

آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی کرمان

مقدمه:

اگر در کتابخانه فقط خرید صورت گیرد و تنها به گسترش مجموعه کتابخانه توجه شود، دیری نمی پاید که با کمبود فضا برای منابع جدید روبرو خواهیم شد، بنابراین بایستی با توجه به خرید منابع جدید، کمبود فضای فیزیکی و استفاده کم از منابع قدیمی، وجین منابع کتابخانه ای در الویت کارهای دوره ای لحاظ شود که این امر در فصل کم کار کتابخانه با ارزیابی مجموعه انجام می شود.

تعریف:

وجین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی است که از طریق آن منابع اطلاعاتی مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد.

اهداف وجین:

الف) ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی جدید و موجود

ب) پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه

ج) تسهیل و تسریع دسترسی به منبع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین کتابخانه

اصول وجین:

- قبل از شروع عملیات وجین ابتدا فرایند رف خوانی توسط کتابداران کتابخانه های مربوطه انجام می شود و مجموعه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود.
- برای انجام این کار کتابخانه ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می توانند وظایف خدمات امانت خود در مقطع زمانی مناسب تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام شود.
- کتابخانه های تابعه دانشگاه باید زمان مناسبی را برای کار وجین در نظر بگیرند. از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت مستمر و سالانه در فصل تابستان و همزمان با قفسه خوانی مجموعه انجام شود.
- معیارها و ضوابط وجین منابع کتابخانه ای

- منابع فرسوده ، مستعمل و آلوده(نقصان، آسیب دیدگی فیزیکی ، پارگی و ..) و منابعی که ارزش تاریخی و علمی ندارند ، را می توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پر مراجعه کننده و مورد درخواست کتابخانه باشد، می بایست با نسخه های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی گردد.
- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز وهمچنین، ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایشهای جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است . در صورت نیاز ، نگهداری یک نسخه از دو ویرایش ما قبل در کتابخانه ضروری است.
- این مورد مربوط به کتابهایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و بنابراین از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی با تشخیص کتابدار اهمیت موضوعی خود را از دست داده و یا به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند ، می توان با نظر کتابدار آنها را به یک یا چند نسخه محدود کاهش داد.
- منابع واجد ارزش علمی یا تاریخی در صورت فرسودگی و آلودگی در محل خاصی در کتابخانه نگهداری و در صورت نیاز مبرم برای استفاده از آن نسخه اسکن شده یا کپی تهیه خواهد شد.
- کتابهای ادبی، تاریخی و هنری که مستعمل و پاره شده اند را می توان از مجموعه جدا کرد و در صورت امکان آنها را صحافی نمود.
- منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی گیرند، می توان وجین نمود.

منابع مستثنی از وجین

- منابع هسته در رشته تحصیلی مشمول وجین نمی باشند.
- منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلا دارند وجین نخواهد شد.
- کتابهای چاپ شده قبل از ۱۳۳۰ هجری شمسی در هر مجموعه ای از وجین مستثنی بوده و در جهت نگهداری آنها کوشش گردد.
- کتابهای ادبی و تاریخی که نسخه های زیادی از آنها در کتابخانه موجود نیست مشمول وجین نمی باشند.

اعضا کمیته و جین منابع

- سرپرست کتابخانه
- رئیس کتابخانه
- یک نفر از کتابداران بخش امانت
- در صورت همکاری از اعضای هیئت علمی یا کارشناس حوزه تخصصی به عنوان متخصص موضوعی

مراحل و جین

- کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای مذکور، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
- لازم است مسئول کتابخانه پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.
- کتابخانه مرکزی موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی کتابخانه، نسبت به انتقال مدارک به مخزن وجین در نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.
- تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای وجین بر عهده سرپرست و مسئول کتابخانه میباشد.
- می توان با نظر رئیس دانشگاه، سرپرست و مسئول کتابخانه کتابهای وجینی را در اختیار سایر دانشکده ها، گروهها و دانشجویان قرار داد و در نهایت کتب باقی مانده به سازمان اسناد و مدارک ملی تحویل داده شود.