



آیین‌نامه وجین منابع در کتابخانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد

مقدمه

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود و به تبع آن حذف منابعی که به دلایلی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند، یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده‌اند، از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می‌کاهد، از این رو وجین یکی از عناصر مهم مجموعه‌سازی و جریان معکوس‌گزینهش منابع با همان ظرافت‌ها و حساسیت‌ها می‌باشد. به هر حال با توجه به اهمیت موضوع، آیین‌نامه ذیل با بهره‌گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه در کتابخانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد تدوین شده است.

ماده ۱: تعریف

وجین فرایندی است که از طریق آن کتاب‌های زائد و یا بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌گردد به عبارتی روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را وجین گویند. منابع به علت قدیمی بودن، کهنه‌بودن و یا کم استفاده بودن می‌توانند از مجموعه خارج شوند. منابع قدیمی و فرسوده به وسیله منابع جدید و نو باید جایگزین شود و منابع کم استفاده به مجموعه نیمه راکد منتقل گردد. به گونه‌ای که در صورت نیاز بتوان به آن‌ها دسترسی داشته و یا به مجموعه برگردانده شود.

ماده ۲: اهمیت

اگر بطور مداوم بر مجموعه کتاب‌ها و کلیه منابع کتابخانه اضافه شود و وجین صورت نگیرد، فضایی برای رشد مجموعه وجود نخواهد داشت و دسترسی به منابع مجموعه برای استفاده کنندگان نیز دشوار می‌گردد.

ماده ۳: اهداف

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک آرگانسیم در حال رشد محسوب می‌گردد، وجین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل:

۱-۳- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه

۲-۳- پویایی مجموعه مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه

۳-۳- دسترسی سریع و آسان به منابع اطلاعاتی موجود در مجموعه از طریق حذف کتاب‌های زائد و بی‌استفاده



ماده ۴: مسوول وجین منابع

انجام وجین منابع بر عهده کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی است و مسوولیت اجرایی آن بر عهده بخش سفارشات مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی با بهره گیری از کمک گروه‌های کارشناسی ذیل می‌باشد:

۴-۱- گروه کارشناسی وجین منابع چاپی: متشکل از کارشناسان موضوعی بخش‌های سفارشات، امانت، مرجع و نشریات

۴-۲- گروه کارشناسی وجین منابع غیر چاپی (دیداری - شنیداری، الکترونیکی): متشکل از کارشناسان موضوعی بخش‌های سفارشات، دیداری - شنیداری و اطلاع‌رسانی

تبصره ۱: وجین منابع در کتابخانه‌های دانشکده‌ای توسط کارشناس کتابدار انجام و سپس انجام امور اداری آن بر عهده بخش سفارشات مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی می‌باشد.

تبصره ۲: بهره‌گیری از منابع نقد و بررسی و نظرات استفاده‌کنندگان نیز جهت انجام فرایند وجین توصیه می‌شود.

ماده ۵: معیارها و ضوابط

۵-۱- وضع ظاهری: منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان، آسیب دیدگی فیزیکی، پارگی و...) را می‌توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پر مراجعه و مورد در خواست کتابخانه باشد، می‌بایست با نسخه‌های جدید جایگزین گردد.

۵-۲- نسخه تکراری: منابعی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و از آنها نسخه‌های تکراری تهیه شده است اما به دلایلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده، باید از مجموعه وجین شوند.

۵-۳- ویرایش‌های قدیمی: این معیار بیشتر در خصوص کتاب‌های علمی صدق می‌کند که ویرایش جدید جایگزین ویرایش قدیمی می‌گردد.

۵-۴- محتوای قدیمی و کم ارزش: منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده‌اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، می‌توان وجین نمود.

تبصره: در بعضی از رشته‌های فنی و تخصصی نظر کارشناسان موضوعی در مورد وجین کتاب بسیار ضروریست.

۵-۵- میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می‌توان دریافت که چه کتاب‌هایی کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین می‌باشند. در بخش گردش و امانت می‌توان از طریق گزارش‌های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتاب‌هایی را که در طول چند سال به امانت نرفته‌اند، از مجموعه وجین کرد.



در تالارهای مرجع که کتاب‌ها به امانت نمی‌روند، می‌توان با کارشناسی کتابدار مرجع کتاب‌های کم استفاده را شناسایی کرد.

تبصره: در کلیه حالات ماده ۵ با نظر کمیته وجین، نگهداری حداقل دونسخه از هر عنوان کتاب در مخزن مادر ضروریست.

۵-۶- عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه: شامل منابعی هستند که بر حسب ممیزی دانشگاه نا مناسب تشخیص داده شده‌اند و یا با برنامه‌های آموزشی و پژوهشی و اهداف سازمان مادر، هماهنگ نیستند. این منابع، پس از بررسی و تایید کمیته ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدودسازی یا وجین آن تصمیم‌گیری می‌شود.

ماده ۶: منابع مستثنی از وجین

۶-۱- منابع پایه: این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل‌دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتاب‌های منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می‌باشند.

۶-۲- کتاب‌های خطی، چاپ سنگی، نفیس و منحصر به فرد

ماده ۷: فرایند وجین

مجموعه به ترتیب رده‌های موضوعی قرنطینه شده و کتاب‌ها مورد بررسی و وجین قرار می‌گیرند. روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می‌باشد:

الف: گزینش منابع وجینی

الف ۱: تهیه لیست‌های وجین منابع بر اساس **نمونه فرم وجین** و ارجاع به بخش سفارشات (فرم وجین در انتهای آیین‌نامه آمده است).

الف ۲: بررسی سیاهه دریافتی از منابع وجینی در گروه‌های کارشناسی وجین منابع

الف ۳: اجرای تصمیم‌های اخذ شده توسط بخش سفارشات مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی و کارشناس کتابدار دانشکده‌ها و تنظیم صورت جلسه تحویل منابع.

ب. پس از وجین

ب ۱: انتقال کتاب‌های وجین شده به انبار (قابل دسترس) همراه با سیاهه‌ای مشخص و نگهداری آن‌ها تا پایان انجام امور اداری مربوطه (۱ تا ۳ سال).



ب ۲: خارج کردن کتاب‌های وجین شده موجود در انبار از اموال دانشگاه و فهرست یکپارچه کتابخانه^۱
ب ۳: فروش یا اهدای کتاب‌های وجین شده نهایی به کتابخانه‌ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی و تهیه صورتجلسه تحویل منابع توسط بخش سفارشات.

ج. دوره وجین

وجین منابع از مجموعه کتابخانه به طور معمول هر سه سال یکبار و در فصل تابستان انجام می‌شود.
تبصره:

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کمیته وجین مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد و مجوز معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه‌های تابعه اعلام خواهد شد.

ماده ۸:

این آیین نامه در ۸ ماده و ۵ تبصره در تاریخ به تایید شورای پژوهشی دانشگاه و در تاریخ به تایید هیئت رئیسه دانشگاه رسیده و از تاریخ لازم الاجرا می‌باشد.

مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی
<https://library.um.ac.ir/>

