

آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی و مرکز نشر و اسناددانشگاه علوم پزشکی ایلام

ماده ۱- تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می شود.

ماده ۲- هدف

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانسیم در حال رشد محسوب می گردد، لذا از طریق وجین از انباشته شدن کتاب های زائد و بی استفاده جلوگیری می شود و فضای لازم برای کتاب های جدید و رشد مجموعه فراهم خواهد شد.

ماده ۳- اهمیت

اگر به مجموعه کتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود، زمانی فرا می رسد که دیگر جایی برای کتب جدید وجود نخواهد داشت. این امر موجب می شود کتاب های جدید به دلیل کمبود فضا به ندرت خریداری شوند و دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار شود که نمی توانند آنچه را می خواهند بیابند و بناچار دست از بهره جویی از مجموعه بر می دارند چرا که نه تنها منابع به روز نیستند بلکه یافتن کتاب های قدیمی و فرسوده میان حجم زیادی از کتاب و قفسه های فشرده کار را برای کاربران و کتابداران دشوار می سازد.

ماده ۴- ضوابط و معیارها

- أ. **وضع ظاهری:** کتاب های مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتی که از کتاب های پرمراجعه کننده باشند، می بایست با نسخه های جدید جایگزین شوند.
- ب. **نسخه تکراری:** این مورد شامل کتاب هایی است که بدون دلیل بیش از حد لزوم نسخه های تکراری آنها در مجموعه گردآوری شده است و یا مربوط به کتاب هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی، از عناوین پرمراجعه بوده اند و بنابراین از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند و یک نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می نماید، لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.
- ج. **ویرایش های کهنه تر و منسوخ:** این معیار بیشتر در خصوص کتب علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد، لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شود.
- د. **محتوای قدیمی و کم ارزش:** بعضی از کتاب های علمی پس از مرور سال ها، اعتبار محتوایی خود را از دست می دهند و کم ارزش می شوند. مثلاً در مورد زبان های برنامه نویسی و علوم کامپیوتری عمر محتوایی و تاریخ مصرف کتابها به سرعت منقضی می گردد.

ه. میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین هستند. برای این کار میتوان محدوده زمانی سه سال را در نظر گرفت و کتابی که به مدت سه سال استفاده نشده است بهتر است از مجموعه خارج شود.

تبصره ۱- در کلیه حالات ماده ۴، وجود حداقل دو نسخه از کتب تخصصی ضروری است.

ماده ۵- نیروی انسانی

کتابداران هر بخش بهترین افراد جهت انجام وجین هستند، زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعین خود آگاه‌اند.

ماده ۶- روش کار

کتابدار موظف است بصورت سالیانه، به منظور بازکردن فضا برای کتابهای جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود بر اساس معیارهای برشمرده و به ترتیب رده های موضوعی، مجموعه را بررسی و عمل وجین را انجام دهد. در پایان کار وجین، باید کتابهای وجین شده به وسیله هیاتی مرکب از چند نفر از کتابداران متخصص کتابخانه مورد بررسی قرار گیرد تا چنانچه کتابی استثنائی تشخیص داده شد به مجموعه بازگردانده شود.

ماده ۷- مراحل پس از وجین

پس از آنکه معلوم شد چه کتابهایی باید وجین شده و از مجموعه کتابخانه خارج شود، صورتجلسه‌ای با امضای مسئول بخش کتابخانه، مدیر کتابخانه و دیگر کسانی که مسئولیتی در این مورد دارند، تهیه و به امضای افراد برسد و در آن سرنوشت کتابها (به صلاحدید افراد) نوشته می شود. مانند اهداء و مبادله با دیگر کتابخانه ها. (ذکر شماره ثبت، عنوان کتاب، نام نویسنده و دیگر مشخصات کتاب ضروری است). پس از انجام وجین فیزیکی منابع، باید لیست کتابهای وجین شده در اختیار بخش سازماندهی قرار گیرد تا از نرم‌افزار کتابخانه نیز به صورت الکترونیکی وجین شوند.

تبصره ۲- لازم است مسئول کتابخانه فهرستی از کتابهای وجین شده را با امضای همه افراد در بایگانی کتابخانه نگاهداری کرده و همچنین در دفتر ثبت کتابخانه، (یا در نرم‌افزار کتابخانه) کتابهای وجین شده را همراه با تاریخ وجین مکتوب نماید.

■ این آیین‌نامه با بهره‌گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما برای وجین مجموعه کتابخانه در ۷ ماده و دو تبصره تهیه شده است.