

آیین نامه وجین در کتابخانه های تابعه دانشگاه

این آیین نامه برای تعیین نحوه وجین منابع و مواد چاپی و غیر چاپی در کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است.

مقدمه:

هدف از تدوین این آیین نامه یک دست سازی عمل وجین منابع و مواد (کتب فارسی، کتب لاتین، نشریه، مواد دیداری - شنیداری، لوح فشرده و ..) در کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی است.

وجین در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از منابع و مواد اطلاعاتی بلا استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که به ندرت از آنها استفاده می شود تعبیر شده است. برای آنکه کتابخانه تبدیل به انباری مرده از مواد و منابع اطلاعاتی بدون استفاده نشود، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می رسد و این امر باید توسط کتابداران بطور دائمی و منظم انجام شود. برای وجین کردن مشکلاتی چون کمبود وقت، انتخاب کتابداران امر وجین و یا امکان انتخاب غلط در مورد حذف منابع وجود دارد. به همین منظور آیین نامه وجین منابع و مواد اطلاعاتی کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی تدوین شده است تا با تلاش همکاران کتابدار در کتابخانه های تابعه دانشگاه به لحاظ محتوای اطلاعاتی، شاهد مجموعه هایی پویاتر و جذابتر برای جامعه دانشگاهی باشیم. در مرحله اول عملیات وجین، ارزیابی و بررسی درجه کفایت مجموعه منابع و مواد اطلاعاتی از طرف کتابداران هر کتابخانه ضروری است. برای ارزیابی مجموعه می بایستی به چند عامل مهم توجه داشت:

الف) ارزش محتوایی منابع و مواد

ب) نوع تخصص و رشته جامعه استفاده کننده از کتابخانه

ج) توجه به نوع کتابخانه، چرا که اهداف کتابخانه با توجه به نوع کتابخانه (دانشکده ای، مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی و یا گروه های تخصصی) مختلف و متنوع است.

د) میزان استفاده کم و یا زیاد از هر منبع در مجموعه کتابخانه که از عوامل مهم وجین و عدم وجین آن منبع محسوب می شود و توجه به این نکته امری ضروری است.

وجین: عمل حذف کردن یا جابجا کردن نسخه های زائد منابع و موادی (کتب فارسی، لاتین، نشریه، مواد دیداری - شنیداری، لوح فشرده و ...) است که به ندرت مورد استفاده قرار می گیرند یا به کلی قابل استفاده نیستند.

کتابدار: کسی که دارای مدرک کارشناسی و یا بالاتر بوده و یا حداقل ۸ سال سابقه و تجربه عملی در کتابخانه های دانشگاه را داشته باشد.

مبادله: قراردادی که طبق آن کتابخانه منابع خود را به کتابخانه، مؤسسه یا انجمن دیگر ارسال می کند و در مقابل منابع آن کتابخانه یا مؤسسه را دریافت می کند یا نسخه های تکراری خود را به کتابخانه دیگری فرستند و در مقابل نسخه های دیگری از آنها دریافت می کند.

ویرایش: اگر نویسنده اصلی و یا شخص دیگری در متن منبع تغییراتی بدهد و منبع به چاپ برسد (حتی اگر در متن دست برده نشود) ویرایش نامیده می شود. اگر در قطع، صحافی، تصاویر و جاهای دیگر کتاب نیز تغییراتی داده شود ویرایش جدید تلقی می شود.

ماده ۲: اصول وجین

قبل از شروع عملیات وجین ابتدا عمل رف خوانی توسط کتابداران کتابخانه های مربوطه انجام می شود و تمامی منابع مجموعه ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود.

تبصره ۱: شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف خوانی قبل از آن غیرممکن و ممنوع است.

تبصره ۲: برای انجام این کار کتابخانه ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می توانند وظایف خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام شود..

تبصره ۳: کتابخانه های تابعه دانشگاه باید زمان مناسبی را برای کار وجین در نظر بگیرند. بهترین زمان پیشنهادی، مقاطع زمانی تعطیلات بین دو ترم تحصیلی و یا تعطیلات تابستان است.

تبصره ۴: سرپرست کتابخانه های تابعه دانشگاه می بایستی مشخصات کتب مفقودی را به کتابخانه مرکزی ارسال کنند.

ماده ۳: وجین کتب مرجع

با توجه به مفاهیم موجود در مقدمه کتابداران موظفند در این مرحله ابتدا کتب مرجع رشته های تخصصی مرکز مربوطه که از نظر زمان و ویرایش روز آمد می شود را تشخیص دهند، سپس در صورت تهیه ویرایش های جدید در هر مجموعه به اندازه کافی، ویرایش های قبلی را وجین کنند.

تبصره: کتابداران می توانند در صورت نیاز و حسب تشخیص تعدادی از نسخ، حداقل یک ویرایش قدیمی تر از ویرایش آخر کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایش های جدید نگهداری کنند.

ماده ۴: وجین نسخه های تکراری

نسخه های تکراری و فراوان از یک عنوان واحد و یک ویرایش واحد که به تشخیص کتابدار از اهمیت و استفاده آن کاسته شده است را می توان با نظر کتابدار به یک یا چند نسخه محدود کاهش داد.

ماده ۵: وجین منابع و مواد فرسوده

منابع و مواد فرسوده و مستعمل که امکان صحافی و یا اصلاح ندارند و از اعتبار علمی لازم برخوردار نیستند نیز جزء منابع وجینی محسوب می شوند.

ماده ۶: وجین منابع قدیمی

کتبی که از نظر ترجمه، موضوع، محتوا، زمان یا ویرایش قدیمی شده اند و در طی سه سال گذشته استفاده کننده ای نداشته اند بنا به نظر کتابداران می توانند وجین شوند.

ماده ۷: وجین منابع نامطلوب

منابعی که از نظر شرایط سیاسی، اجتماعی یا فرهنگی نامطلوب تشخیص داده شوند بنا به تشخیص کتابداران و یا سرپرست کتابخانه مربوطه می بایست بطور جداگانه فهرستی از آنها تنظیم و به همراه نسخه ای از آن به کتابخانه مرکزی ارسال شود تا ضمن استعلام از شورای فرهنگی دانشگاه نسبت به وجینی بودن منابع مذکور اقدام و تشخیص نهایی را به کتابخانه مربوطه اعلام شود تا در صورت تأیید شورای فرهنگی منابع مذکور از مجموعه وجین شوند.

تبصره: منابع و موادی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و کلیات شامل تعریف و روند وجین نمی شوند.

ماده ۸ : وجین منابع غیر مرتبط با کتابخانه تابعه

منابع و موادی که در هنگام خرید اشتباهات انتخاب و خریداری شده اند و مورد استفاده رشته های مربوط به کتابخانه مربوطه نمی باشند می توانند زیر نظر کتابخانه مرکزی با سایر کتابخانه های تابعه دانشگاه مبادله شوند.

ماده ۹ : وجین نشریات ادواری و مجلات

در مورد نشریات ادواری و مجلات صرفا مواردی که بصورت تکی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدوده زمانی قدیمی بوده (بیش از ۲ سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نیز نسخ روز آمد آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی شود، می توانند وجین شوند.

تبصره: لیست مشخصات کتابشناختی این نوع منابع و مواد می بایستی تنظیم و نسخه ای از آن به کتابخانه مرکزی ارسال شود تا در صورت نیاز کتابخانه های تابعه، این منابع و مواد به کتابخانه های مذکور اهدا شود.

ماده ۱۰ : تهیه لیست از منابع و مواد وجینی

تمامی کتابخانه ها موظفند لیست مشخصات کتابشناختی تمامی منابع و مواد وجینی خود را تنظیم کنند و پس از تأیید کتابخانه مرکزی و معاونت پژوهشی دانشکده یا معاونت آموزشی مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی، منابع و مواد مذکور از دفتر ثبت و نرم افزار جامع کتابخانه حذف و مجوز نهایی وجین صادر شود و طبق سیاست های اداری و مالی هر واحد نسبت به فروش، اهداء، امحاء و ... اقدام لازم صورت پذیرد.

این آیین نامه با یک مقدمه، ده ماده و هفت تبصره در تاریخ ۱۳۹۴/۰۷/۲۰ به تصویب اعضای شورای تخصصی کتابخانه مرکزی رسیده و در تاریخ ۱۳۹۴/۰۸/۰۵ جهت تصویب به معاونت تحقیقات و فن آوری ارسال شد.