



آئین نامه وجین منابع

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 پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تأمین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند، از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد. هم چنین وجین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی و جریان معکوس گزینش منابع با همان ظرافت ها و حساسیت ها می باشد. به هر حال با توجه به اهمیت موضوع، آئین نامه ذیل با بهره گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه دانشکده بهداشت تدوین شده است.

ماده ۱: تعریف وجین

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد به عبارتی روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را وجین گویند. منابع به علت قدیمی بودن، کهنه بودن و یا کم استفاده بودن می توانند از مجموعه خارج شوند. منابع قدیمی و کهنه به وسیله منابع جدید و نو باید جایگزین شود و منابع کم استفاده به مجموعه نیمه راکد منتقل گردد. به گونه ای که در صورت نیاز بتوان به آنها دسترسی داشته و یا به مجموعه برگردانیده شود.

ماده ۲: اهداف وجین منابع کتابخانه

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانیزم در حال رشد محسوب می گردد؛ لذا وجین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل:

۱. ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه
۲. پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه
۳. افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی شود
۴. جلوگیری از انباشته شدن کتاب های زائد و بی استفاده
۵. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه

ماده ۳: اهمیت وجین

اگر مدام بر مجموعه کتاب‌ها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود - به استثناء آنچه ناپدید و یا ربوده شده است - زمانی می‌رسد که دیگر جایی برای منابع جدید وجود نخواهد داشت. اما مهم‌تر از آن زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار می‌شود که نمی‌توانند آنچه را می‌خواهند بیابند و احتمال دارد رویهم رفته دست از بهره جویی از مجموعه بردارند.

ماده ۴: مسئولیت وجین منابع

بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین توسط کارشناس کتابدار مربوطه انجام می‌گیرد.

ماده ۵: معیارها و ضوابط وجین منابع

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 پرمراجعه کننده و مورد درخواست کتابخانه باشد، می‌بایست با نسخه‌های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی گردد.

نسخه تکراری

این مورد مربوط به کتاب‌هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده‌اند و بنابراین از آنها نسخه‌های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است. اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده و یا اینکه به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند، در نتیجه یک یا دو نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می‌کند؛ لذا نسخه‌های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره: کتاب‌هایی که ضرورتی جهت حفظ تعداد نسخ تکراری آنها در مجموعه وجود ندارد نیز شامل این ماده می‌گردد.

ویرایش‌های کهنه‌تر و منسوخ

این معیار بیشتر در خصوص کتاب‌های علمی صدق می‌کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می‌گردد، بنابراین لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شده و در صورت نیاز، یک نسخه از ویرایش قبلی منبع در کتابخانه نگهداری شود.

محتوای قدیمی و کم ارزش

منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده‌اند، در صورتیکه مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، می‌توان وجین نمود.

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 می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق خروجی های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتابهایی را که در طول چند سال به امانت نرفته اند، از مجموعه وجین کرد.

منابع مستثنی از وجین

منابع مینا: این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتب فرهنگ‌ها، دایره المعارف‌ها، راهنماها و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می باشند.

ماده ۶: ابزارهای وجین

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه، گروه‌های کارشناسی وجین منابع، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی، مهم‌ترین ابزار وجین منابع می باشند؛ ولی به نظر می رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان خود آگاه می باشند. در نهایت اصلاح و حذف رکوردهای کتاب‌های وجین از پایگاه (فهرست کتابخانه) به عهده کارشناسان بخش فهرست‌نویسی می باشد.

ماده ۷: روش کار

مجموعه به ترتیب رده های موضوعی بررسی شده و کتاب‌ها مورد ارزیابی و وجین قرار می گیرند. روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می باشد:

۱. بررسی کتاب‌ها به ترتیب رده های موضوعی
۲. تهیه لیست‌های وجین منابع
۳. ارجاع به بخش سفارشات
۴. اتخاذ تصمیم نهایی
۵. تنظیم صورت جلسه تحویل منابع
۶. حذف منابع وجینی از نرم افزار و سیاهه موجودی.

ماده ۸: دوره وجین

وجین منابع از مجموعه کتابخانه هر ۵ سال یکبار و در تابستان انجام می شود.

ماده ۹: پس از وجین

اهدا و یا انتقال کتاب‌های وجین شده نهایی به کتابخانه ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی و تهیه صورتجلسه تحویل منابع توسط بخش سفارشات.