



دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خمین

معاونت آموزش، تحقیقات و دانشجویی پزشکی

آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی خمین

۱۳۹۷

مقدمه

کار وجین، بخشی از فرآیند مجموعه سازی در کتابخانه ها به شمار می رود که همانند سایر امور مرتبط با مدیریت و توسعه مجموعه، نیازمند دقت نظر و توجه می باشد. وجین در واقع جریان معکوس گزینش مواد است با همان ظرافت ها و حساسیت ها، بدان معنی که در گزینش مواد ما به دنبال فراهم آوری و تهیه منابعی هستیم که بر طبق سیاست های کتابخانه و دربرگیرنده نیازهای استفاده کنندگان می باشد و در وجین به دنبال حذف منابع زاید و بدون استفاده هستیم تا از مجموعه خارج و فضای لازم برای رشد مجموعه فراهم گردد. اقدام به وجین نیازمند دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان آن است تا از وجین اقلام مفید و باارزش جلوگیری شود. بنابراین لازم است وجین، مطابق با خط مشی و سیاستی مدون و مشخص، توسط کارکنان حرفه ای کتابخانه و با نظارت یا مشورت متخصصان موضوعی صورت پذیرد.

تعاریف

دانشکده: در این آیین نامه منظور دانشکده علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی خمین می باشد.

کتابخانه: در این آیین نامه، منظور کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی خمین می باشد.

وجین: فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد و فرسوده از مجموعه کتابخانه خارج می گردد.

رف خوانی: بررسی و تطابق مجموعه ی منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه با فهرست رده ای کتابخانه، به منظور تعیین و تهیه صورت منابع مفقودی، وجین، صحافی، فرسوده و رفع اشکالات فهرست و اطلاعات نسخ.

ماده ۱- اهداف وجین

- ۱- صرفه جویی در فضا
- ۲- تسهیل و تسریع دسترسی به منابع موجود برای کارکنان و مراجعان
- ۳- افزایش اعتبار و پویایی مجموعه به سبب روزآمدی آن
- ۴- شناسایی عناوینی که نیازمند تعمیر یا تعویض می باشند
- ۵- ارائه بازتابی از نقاط قوت و ضعف مجموعه

ماده ۲- ضوابط و معیارهای وجین

- ۱- منابع مستعمل و فرسوده که ارزش علمی یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود. اما در صورتی که از کتابهای پر مراجعه باشند باید با نسخه های جدید جایگزین شوند.
 - ۲- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.
 - ۳- ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز، نگهداری و ویرایش های ماقبل منبع به تعداد محدود در کتابخانه ضروری است.
 - ۴- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده اند و بنابراین نسخه های تکراری از آن ها 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. کتاب هایی که بدون دلیل بیش از حد لزوم نسخه های تکراری آن ها در مجموعه موجود است نیز شامل این مقوله می گردند.
 - ۵- کتبی که از تناسب و ارتباط موضوعی برخوردار نمی باشند، می توان از کتابخانه وجین کرد و با توجه به تناسب موضوع به کتابخانه های دیگر اهدا نمود.
 - ۶- کتابهایی که بلااستفاده اند یا بسیار کم استفاده شده اند نیز واجد شرایط وجین می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق بررسی برگه های امانت کتاب و در صورتی که از رایانه استفاده می شود از طریق خروجی های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتاب هایی را که در طول سال به امانت نرفته اند از مجموعه وجین کرد.
- تبصره یک: در مورد اخیر، کتابهایی که دارای ارزش محتوایی بوده ولی به دلایلی از قبیل عدم آشنایی مراجعان با کتاب، خارج از دیدرس بودن کتاب و... به امانت نرفته از این قاعده مستثنی بوده و باید نسبت به شناساندن این قبیل کتب به مراجعان اقدام شود.

تبصره دو: کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منابع وجین شده اقدام نماید.

تبصره سه: قبل از شروع عملیات وجین، ابتدا باید عمل رف خوانی کتابخانه انجام شود و تمامی منابع مجموعه از لحاظ مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی شود.

تبصره چهار: تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.

ماده ۳: منابع مستثنی از وجین

- ۱- منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی
- ۲- منابع هسته در هر رشته تحصیلی

ماده ۴: اعضاء کمیته وجین

- ۱- مسئول کتابخانه مرکزی
- ۲- کتابدار بخش امانت
- ۳- دو نفر متخصص موضوعی از اعضاء کتابخانه (ترجیحا از اعضاء محترم هیئت علمی انتخاب شوند).

ماده ۵: مراحل انجام وجین

- ۱- کارکنان کتابخانه موظفند براساس معیارهای ذکر شده در ماده سه و چهار، به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
- ۲- مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضاء کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.
- ۳- منابع وجین شده در برنامه اکسل (شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما) به همراه صورتجلسه کمیته وجین، تهیه و تنظیم گردد.
- ۴- صورت جلسه وجین لازم است به امضای اعضاء کمیته وجین، معاونت آموزش و تحقیقات و جمعدار اموال دانشکده برسد و یک نسخه از آن به همراه لیست تهیه شده در قالب اکسل به جمعدار اموال ارسال می گردد.

۵- منابع وجینی بر اساس شماره ثبت آنها، در دفتر ثبت و نرم افزار کتابخانه مشخص می گردد.

ماده ۶- سرنوشت منابع وجینی

تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع کتابهای وجین شده حسب مورد به شرح ذیل است:

- ۱- در صورتی که کتب وجین شده در بخشهای مختلف دانشکده (مراکز بهداشتی، مراکز درمانی و...) کاربرد داشته باشد با مراجعه و انتخاب نمایندگان آنها و تنظیم صورت جلسه به همراه لیست کتب انتخابی، کتب مورد نیاز به آن مراکز ارسال خواهد شد.
- ۲- کتب مازاد بند ۱ باید با انجام هماهنگی های لازم، به اداره کل فراهم آوری منابع (کتاب و پیاوندها) در سازمان اسناد و کتابخانه ملی ارسال شود.
- ۳- در صورتی که به هر دلیلی بند ۱ و ۲ محقق نشد می توان با کسب مجوز از معاونت آموزش و تحقیقات، کتب وجینی را در معرض دید اعضا قرار داد تا به طور رایگان در اختیار آنها قرار گیرد.
- ۴- منابع مازاد بند ۱ تا ۳ فروخته شده و در آمد حاصله صرف خرید کتاب یا تجهیزات برای کتابخانه شود.

ماده ۷: دوره وجین

- ۱- از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت مستمر و سالانه (در فصل تابستان) و همزمان با قفسه خوانی مجموعه ها انجام شود.

این آیین نامه در یک مقدمه، ۷ ماده و ۴ تبصره در تاریخ ۹۷/۰۹/۲۶ به تصویب شورای پژوهشی دانشکده علوم پزشکی خمین رسید.