

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مازندران

معاونت تحقیقات و فناوری

اداره کتابخانه مرکزی

((آئین نامه وجین کتاب))

(آئین نامه وجین کتاب کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی مازندران)

تعریف وجین:

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتابهای زائد یا بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌گردد. عمل حذف یا جابجا کردن نسخه های زائد کتابهایی که بندرت مورد استفاده قرار می‌گیرند یا بکلی قابل استفاده نیستند. وجین در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد بلااستفاده و یا از رده خارج یا موادی که بندرت از آنها استفاده می‌شود تعبیر شده است. طبق اصل پنجم رانگانان کتابخانه موجودی است زنده و پویا که این پویایی با عمل وجین تسهیل می‌گردد.

اهداف و اهمیت وجین

ماده ۱: از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانسیم در حال رشد محسوب می‌شود لذا با وجین فضای لازم برای کتابهای جدید و رشد مجموعه فراهم شده و کتابخانه پویا، زنده و روزآمد خواهد ماند.

ماده ۲: سهولت و تسریع در بازاریابی و دسترسی به منابع اطلاعاتی مفید.

ماده ۳: اگر به مجموعه کتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود. زمانی فرا می‌رسد که دیگر جایی برای کتب جدید وجود نخواهد داشت. این امر موجب می‌شود دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار شود که نمی‌توانند آنچه را می‌خواهند بیابند و بناچار دست از بهره جویی از مجموعه بر می‌دارند.

معیارها و ضوابط وجین

ماده ۴: نسخه های قبلی منابعی که ویرایشهای جدید آنها وارد کتابخانه گردیده.

ماده ۵: نسخ تکراری و مازاد بر نیاز

ماده ۶: کتبی که از نظر ترجمه، موضوع، محتوا، زمان یا ویرایش قدیمی شده اند و در طی سالهای گذشته مراجعه کننده ای نداشته است می‌توانند به تشخیص کتابدار مسئول وجین شوند.

ماده ۷: کتب مستعمل و فرسوده ای که صحافی و مرمت آنها بیشتر از قیمت اصل کتاب خواهد شد (در صورت موجود بودن در بازار کتاب).

ماده ۸: محتوای کم ارزش و قدیمی برخی از کتابهای علمی که پس از سالها ارزش آنها تغییر می‌کند مانند زبانهای برنامه نویسی و کامپیوتر و...

تبصره ۱: در کلیه شرایط وجود حداقل یک نسخه از کتابها در کتابخانه ضروری است.

اعضای کمیته وجین

ماده ۹: اعضای کمیته وجین در کتابخانه های دانشکده ای و مراکز آموزشی و درمانی شامل افراد ذیل هستند که با ابلاغ ریاست حوزه تعیین می‌گردند.

۱-۹ رئیس دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی

۲-۹ معاون آموزشی یا پژوهشی

۳-۹ مسئول کتابخانه

۴-۹ کتابدار میز امانت

۵-۹ ۳ نفر از اعضای هیئت علمی (متخصصین موضوعی) به نمایندگی از طرف گروههای آموزشی دانشکده یا مرکز آموزشی و درمانی

۶-۹ امین اموال

مراحل انجام وجین

- ماده ۱۰:** کتابخانه باید براساس معیارها و ضوابط ذکر شده در این آئین نامه به انتخاب و جمع آوری منابع وجینی اقدام نماید.
- ماده ۱۱:** قبل از شروع فرآیند وجین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه انجام می گردد و تمامی مجموعه از نظر منابع مفقودی، امانت، موجودی توسط کتابداران کنترل و بازبینی می شود.
- ماده ۱۲:** لازم است مسئول کتابخانه پس از شناسایی منابع وجینی مدیران محترم گروههای آموزشی را قبل از جلسه در جریان لیست منابع وجینی قرار دهد تا در صورت لزوم نظرات خود را برای اعضا ارسال نمایند.
- ماده ۱۳:** لازم است مسئول کتابخانه لیست نهایی منابع وجینی شامل عنوان، مولف، سال نشر و شماره ثبت را به پیوست صورتجلسه کمیته وجین بصورت مکتوب به معاونت تحقیقات و فن آوری ارسال نماید.
- ماده ۱۴:** کتابخانه، دانشکده یا مرکز آموزشی درمانی موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی نسبت به حذف شماره ثبت منبع از نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.
- تبصره ۲:** در صورت امکان حذف اطلاعات منبع وجین شده به طور کامل فقط در قسمت جستجوی مدرک انجام شود و در قسمت ورود اطلاعات بدون حذف شماره ثبت هنگام مشاهده مدرک جمله «این کتاب وجین شده است» در بالای برگه فهرست ظاهر شود. زیرا از نظر آماری وجود اطلاعات مذکور در نرم افزار مفید خواهد بود.
- ماده ۱۵:** اقدام نهایی درخصوص کتابهای وجین شده بعد از تائید نهایی اداره کتابخانه مرکزی و معاونت تحقیقات و فن آوری توسط کارشناس اسناد دانشگاه انجام خواهد شد.

دوره وجین

- ماده ۱۶:** از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت مستمر و سالانه (در فصل تابستان) و همزمان با قفسه خوانی مجموعه ها انجام شود. و با توجه به تشخیص مسئول کتابخانه این زمان می تواند تغییر یابد.
- ماده ۱۷:** این آئین نامه در ۱۶ ماده و ۲ تبصره تصویب و قابل اجرا می باشد.
- ماده ۱۸:** این آیین نامه در تاریخ ۱۴۰۰/۹/۳۰ روزآمد گردید.