

- فصل اول: کلیات.....2
- فصل دوم: اهداف.....3
- فصل سوم: اصول وجین.....3
- فصل چهارم: کدام منابع جزء منابع وجینی محسوب می شوند.....4
- فصل پنجم: منابع مستثنی از وجین.....6
- فصل ششم: اعضاء کمیته وجین منابع.....6
- فصل هفتم: مراحل انجام وجین.....7

مقدمه

آیین‌نامه زیر برای تعیین نحوه وجین منابع و موادچاپی و غیرچاپی در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز تدوین شده است تا با تلاش کتابداران در کتابخانه‌های تابعه دانشگاه به لحاظ محتوای اطلاعاتی، شاهد مجموعه‌هایی 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 هرکتابخانه ضروری است. برای ارزیابی مجموعه می‌بایستی به چند عامل مهم توجه داشت :

الف - ارزش محتوایی منابع و مواد ب - نوع رشته و تخصص جامعه استفاده‌کننده از کتابخانه
ج - نوع کتابخانه، چرا که اهداف کتابخانه با توجه به نوع کتابخانه (دانشکده‌ای، مرکز پزشکی آموزشی و درمانی و یا گروه‌های 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 می‌شود و توجه به این نکته امری ضروری است.

فصل اول: کلیات

مدیریت صحیح مجموعه‌سازی در حفظ ارزش و اعتبار مجموعه منابع کتابخانه نقش اساسی دارد. ارزیابی دوره‌ای منابع و پیرو آن خارج کردن منابعی که به دلایل منطقی لازم است از مجموعه خارج شوند. یکی از پایه‌های اصلی مدیریت مجموعه می باشد. لذا کتابخانه‌ها برای حفظ پویایی مجموعه ضمن افزودن منابع روزآمد مورد نیاز، لازم است منابعی را که به هر روی در تولیدات علمی جدید جایگاه خود را از دست داده‌اند، از مجموعه خارج نمایند.

فصل دوم: اهداف

ماده 1: ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی.

ماده 2: تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز.

ماده 3: پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه.

فصل سوم: اصول وجین

ماده 4: قبل از شروع عملیات وجین ابتدا فرایند رفخوانی توسط کتابداران کتابخانه‌های مربوطه

انجام می‌شود و تمامی منابع مجموعه‌ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود.

ماده 5: شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رفخوانی و قبل از آن غیرممکن و ممنوع است.

ماده 6: برای انجام این کار کتابخانه‌ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می‌توانند وظایف خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام شود.

ماده 7: کتابخانه‌های تابعه دانشگاه باید زمان مناسبی را برای کار وجین در نظر بگیرند. از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت مستمر و سالانه (در فصل تابستان) و همزمان با قفسه خوانی مجموعه انجام شود.

ماده 8: سرپرست کتابخانه‌های تابعه دانشگاه می‌بایستی مشخصات کتب مفقودی را به کتابخانه مرکزی ارسال کنند.

فصل چهارم: کدام منابع جزء منابع وجینی محسوب می شوند

ماده 9: منابع فرسوده، مستعمل و آلوده‌ای که ارزش علمی، تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه‌های نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد شد.

ماده 10: منابع واجد ارزش علمی یا تاریخی در صورت فرسودگی و آلودگی در محل خاصی در کتابخانه نگهداری، و در صورت نیاز مبرم به استفاده از آن نسخه اسکن شده و یا کپی از تهیه خواهد شد.

ماده 11: نسخه‌های تکراری و فراوان از یک عنوان واحد و یک ویرایش واحد که به تشخیص کتابدار از اهمیت و استفاده آن کاسته شده است را می‌توان با نظر کتابدار به یک یا چند نسخه محدود کاهش داد

ماده 12: منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند (مثل کتب قدیمی زبان‌های برنامه‌نویسی کامپیوتر) ... نگهداری این گونه منابع در حد یک نسخه از هر عنوان به منظور مطالعه و تحقیق در تاریخچه موضوع مربوط به منبع ضروری است.

ماده 13: ویرایش‌های بسیار قدیمی کتب حوزه علوم پایه و فنی مهندسی که به طور منظم ویرایش جدید آنها منتشر می‌گردد و در کتابخانه موجود می‌باشد. نگهداری یک نسخه در کتابخانه ضروری می‌باشد.

ماده 14: منابعی که بنابر تشخیص شورای عالی کتابخانه‌های دانشگاه جهت عرضه به عموم مراجعان نامناسب تشخیص داده شده باشد. این گونه منابع در محل خاصی در کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری و بنابر تشخیص رئیس کتابخانه‌های دانشگاه در اختیار محققان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی قرار داده می‌شود.

ماده 15: 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 می‌شوند.

ماده 16: کتبی که از نظر ترجمه، موضوع، محتوا، زمان یا ویرایش قدیمی شده‌اند و در سه سال گذشته استفاده کننده‌ای نداشته‌اند، بنا به نظر کتابداران می‌توانند وجین شوند.

ماده 17: 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 می‌بایست 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 1: منابع و موادی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و کلیات شامل تعریف و روند؛ وجین نمی‌شوند.

ماده 18: وجین منابع غیر مرتبط با کتابخانه تابعه

● منابع و موادی که در هنگام خرید اشتباهات انتخاب و خریداری شده‌اند و مورد استفاده رشته‌های مربوط به کتابخانه مربوطه نمی‌باشند می‌توانند زیر نظر کتابخانه مرکزی با سایر کتابخانه‌های تابعه دانشگاه مبادله شوند.

ماده 19: وجین نشریات ادواری و مجلات

● در مورد نشریات ادواری و مجلات صرفاً مواردی که بصورت تکی و یا اهدایی ارسال شده‌اند و از نظر محدوده زمانی قدیمی بوده (بیش از 2 سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نیز نسخ روزآمد آن-ها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی‌شود، می‌توانند وجین شوند.

تبصره 1: لیست مشخصات کتابشناختی این نوع منابع و مواد می بایستی تنظیم و نسخه‌ای از آن به کتابخانه مرکزی ارسال شود تا در صورت نیاز کتابخانه‌های تابعه، این منابع و مواد به کتابخانه‌های مذکور اهدا شود.

فصل پنجم: منابع مستثنی از وجین

ماده 20: منابع چاپ شده قبل از سالهای 1330 هجری شمسی (معادل 1360 هجری قمری یا 1945 میلادی)، در هر مجموعه‌ای از وجین مستثنی بوده و باید در جهت نگهداری آنها کوشش گردد.

تبصره 2: در صورتی که نسخه‌های مکرر از این منابع در کتابخانه موجود باشد و نیازی به نگهداری همه آنها نباشد،

مسئول کتابخانه می تواند نسخه‌های اضافی را به کتابخانه مرکزی تحویل دهد.

ماده 21: منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلاء دارند وجین نخواهند شد.

ماده 22: منابع هسته هر رشته تحصیلی مشمول وجین نمی باشند.

تبصره 1: کتابداران می‌توانند در صورت نیاز و حسب تشخیص تعدادی از نسخ، حداقل یک ویرایش قدیمی‌تر از ویرایش آخر کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایش‌های جدید نگهداری کنند.

فصل ششم: اعضای کمیته وجین منابع

ماده 23: اعضای کمیته وجین منابع در کتابخانه مرکزی عبارتند از :

1-1. رئیس کتابخانه مرکزی،

1-2. یک نفر از کتابداران بخش امانت،

3-1. در صورت همکاری از اعضای هیئت علمی یا کارشناسان حوزه تخصصی به عنوان متخصص

موضوعی در غیر اینصورت از کتابداران آگاه به مجموعه تخصصی مربوطه مشورت

گرفته شود.

فصل هفتم: مراحل انجام وجین

ماده 24: کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای مذکور، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

ماده 25: مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین کتابخانه را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.

ماده 26: لازم است مسئول کتابخانه، لیست نهایی منابع وجینی (شامل: عنوان، مولف، سال انتشار و شماره ثبت) را به پیوست صورتجلسه کمیته وجین به همراه کتب وجینی به کتابخانه مرکزی ارسال نماید.

ماده 27: کتابخانه مرکزی موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی هر کتابخانه، نسبت به حذف شماره ثبت منابع از نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.

تبصره 3: 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 28: تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای وجین شده بر عهده شورای عالی کتابخانه‌های دانشگاه می باشد.

ماده 29: تعداد منابع وجین شده در هر نوبت باید متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.

ماده 30: تهیه لیست از منابع و مواد وجینی

تمامی کتابخانه‌ها 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 سیاست‌های اداری و مالی هر واحد نسبت به فروش، اهداء، امحاء و... اقدام لازم صورت پذیرد.