



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی زنجان
معاونت آموزش، تحقیقات و فناوری

«آئین نامه و جین کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی زنجان»

مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی زنجان، کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد



مقدمه: شیوه نامه زیر برای تعیین نحوه وجین منابع و مواد چاپی و غیرچاپی در کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی دزفول تدوین شده است تا با تلاش کتابداران 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 باید به چند عامل مهم توجه کرد

- ✓ ارزش محتوایی منابع و مواد
- ✓ نوع رشته و تخصص جامعه استفاده کننده از کتابخانه
- ✓ 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.
- ✓ 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

کلیات

مدیریت صحیح مجموعه سازی در حفظ ارزش و اعتبار مجموعه منابع کتابخانه نقش اساسی دارد. ارزشیابی دوره ای منابع و پیرو آن خارج کردن منابعی که به دلایل منطقی لازم است از مجموعه خارج شوند یکی از پایه های اصلی مدیریت مجموعه می باشد. لذا کتابخانه ها 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 داده اند، از مجموعه خارج نمایند.

اهداف

ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی

تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز

پویا و زنده نگه داشتن مجموعه کتابخانه



اصول وجین

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

شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام قفسه خوانی و قبل از آن غیرممکن و ممنوع است.

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.

کتابخانه های 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.

سرپرست کتابخانه های تابعه دانشگاه می بایستی مشخصات کتب وجینی را به کتابخانه مرکزی ارسال کنند.

منابع قابل وجین

منابع فرسوده، مستعمل و آلوده ای که ارزش علمی، تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه های نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد شد.

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 آن تهیه خواهد شد.

نسخه های تکراری 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.

منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند (مثل کتب قدیمی زبان های برنامه نویسی و غیره). نگهداری این گونه منابع در حد یک نسخه از هر عنوان به منظور مطالعه و تحقیق در تاریخچه موضوع مربوط به منبع ضروری است.

ویرایش های بسیار قدیمی کتب حوزه علوم پایه و فنی مهندسی که به طور منظم ویرایش جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود می باشد. نگهداری یک نسخه در کتابخانه ضروری می باشد.



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 کتابخانه-های دانشگاه در اختیار محققان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی قرار داده می‌شود.

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.

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.

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 کتابخانه مرکزی ارسال شود تا کتابخانه مرکزی به بررسی منابع اقدام کرده و تشخیص نهایی به کتابخانه تابعه اعلام شود تا در صورت تأیید شورای وجین منابع مذکور از مجموعه وجین شوند.

وجین منابع غیر مرتبط با کتابخانه تابعه

منابع و موادی که در هنگام خرید بطور اشتباه 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.

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 دو سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نیز نسخ روزآمد آن‌ها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی‌شود، می‌توانند وجین شوند.

لیست مشخصات کتابشناختی این نوع منابع و مواد می‌بایستی 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.



منابع مستثنی از وجین

منابع چاپ شده قبل از سال های ۱۳۳۰ هجری شمسی (معادل ۱۳۶۰ هجری قمری یا ۱۹۴۵ میلادی) در هر مجموعه‌ای از وجین مستثنی بوده و باید در جهت نگهداری آنها کوشش گردد.

در صورتی که نسخه های مکرر از این منابع در کتابخانه موجود باشد و نیازی به نگهداری همه آنها نباشد، مسئول کتابخانه میتواند نسخه‌های اضافی را به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تحویل دهد.

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

منابع هسته هر رشته تحصیلی مشمول وجین نمی‌باشند.

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 ویرایش های جدید نگهداری کنند.

اعضاء کمیته وجین منابع

اعضای کمیته وجین منابع در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد عبارتند از:

- ✓ مدیریت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ✓ رئیس یا معاون کتابخانه مرکزی
- ✓ از اعضای هیئت علمی یا کارشناسان حوزه تخصصی به عنوان متخصص موضوعی یا از کتابداران آگاه به مجموعه تخصصی مربوطه مشورت گرفته شود.

مراحل انجام وجین

کتابخانه (تابعه یا مرکزی) موظف است براساس معیارهای مذکور، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند، بپردازد.

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



کتابخانه مرکزی موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی هر کتابخانه، ضمن بررسی تمام لیست، رضایت کمیته وجین منابع را به کتابخانه تابعه اعلام نماید.

در صورت امکان حذف اطلاعات منابع وجین شده بطور 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.

تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای وجین شده برعهده کمیته وجین دانشگاه می باشد.

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

تهیه لیست از منابع و مواد وجینی

تمامی کتابخانه‌ها موظفاند 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 غیره اقدام لازم صورت پذیرد.



«فلوچارت وجین کتابخانه مرکزی و کتابخانه های تابعه دانشگاه علوم پزشکی زنجان»

