

آیین نامه وجین منابع کتابخانه ای دانشگاه علوم پزشکی زابل

مقدمه:

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود و به تبع آن حذف منابعی که به دلایلی باید از مجموعه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است .

با توجه به اهمیت کنترل رشد مجموعه کتابخانه و حفظ روزآمدی و پویایی آن و کمبود فضا، وجین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه ای می باشد. موثرترین نتیجه ای که از فرایند وجین حاصل می گردد حفظ موجودی کتابخانه در سطحی قابل قبول و راهی برای کاهش نارضایتی مراجع کننده ای است که در جستجوی اثری خاص می باشد. وجین یک اقدام موثر و حساس می باشد که باید با دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان آن صورت پذیرد تا از وجین اقلام مفید و با ارزش جلوگیری شود. لذا وجین باید مطابق با خط مشی و سیاستی مدون و مشخص توسط کارشناسان متخصص کتابخانه و با نظارت و مشورت متخصصان موضوعی صورت پذیرد.

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 را می توان به عنوان یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه ها مورد توجه قرار داد. وجین در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بی استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که به ندرت از آنها استفاده می شود تعبیر شده است. برای آنکه کتابخانه تبدیل به انبار مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلا استفاده نگردد، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می رسد. معمولاً وجین منابع به دلیل صرفه جویی در هزینه ها، بهبود خدمات و بهبود مجموعه ها صورت میگیرد. با توجه به اهمیت یکدستی اجرای روند وجین، این آیین نامه برای تمامی کتابخانه های تابعه ارائه و اجرای آن توصیه می شود.

ماده ۱: تعریف وجین

وجین عبارتست از فرآیند حذف منابع از مجموعه ای که از آن استفاده می شود. به عبارت دیگر فرآیندی است که از طریق آن کتابهای زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد. در تعریفی دیگر روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه را به صورت دائم و یا موقت را وجین گویند.

ماده ۲: اهداف و جین منابع کتابخانه

از آن جا که کتابخانه یک ارگانیزم در حال رشد محسوب می شود لذا و جین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل:

* ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع موجود و جدید

* پویایی مجموعه منابع کتابخانه

* تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

* بدست آوردن بازخورد نقاط ضعف و قوت در کتابخانه از امر و جین

ماده 3: معیارها و ضوابط و جین

* منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.

* منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

* نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز، 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 یک نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.

* نسخ قدیمی یا منابعی که بی استفاده هستند. منابعی که حداقل ۳ سال پس از زمان ثبت استفاده نشده اند و کارکرد امانت نداشته اند.

کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع و جین شده اقدام نماید.

ماده 4: منابع مستثنی از و جین

* منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی

* منابع هسته در هر رشته تحصیلی

* منابع مرجع مانند اطلس ها، دایره المعارفها....

ماده 5: اعضای کمیته و جین منابع کتابخانه مرکزی

رئیس یا معاون کتابخانه مرکزی

کارشناس میز امانت به پیشنهاد مسئول بخش خدمات عمومی

کارشناس مسئول بخش اطلاع رسانی

کارشناسان بخش سفارشات

کارشناس مسئول بخش فراهم آوری و پردازش منابع

ماده ۶: اعضای کمیته و جین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستان

مسئول کتابخانه

دو نفر متخصص موضوعی از اعضای کتابخانه (ترجیحاً برای بیمارستان از اعضای محترم هیات علمی بالینی انتخاب شوند)

ماده ۷: مراحل انجام و جین

همزمان با رف خوانی کتابخانه، شلف لیست کتب موجود در کتابخانه استخراج می شود و اعضای کمیته و جین منابع همزمان با رف خوانی بر اساس معیارهای ذکر شده در ماده ۲ و ۳ و ۸ نسبت به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید و جین شوند اقدام می کنند.

کتب و جین شده به بخش خدمات فنی منتقل می گردد و در دفتر ثبت کتابخانه محل نگهداری آن به انبار تغییر داده می شود، سپس کتب به انبار کتابخانه منتقل می گردد.

تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای و جین شده مراکز بر عهده کتابخانه مرکزی است مسئولیت حفظ و نگهداری منابع و جین شده به عهده کتابخانه مرکزی است.

ماده ۸: دوره و جین

و جین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و در مرداد ماه هر سال انجام می شود.

تعداد منابع و جین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.

تبصره ۱: قبل از شروع عملیات و جین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه مربوطه انجام می شود و تمامی منابع مجموعه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود.

تبصره ۲: جهت انجام این امر کتابخانه به تشخیص سرپرست کتابخانه می تواند وظایف سرویس دهی و خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب (تعطیلات تابستان) تعطیل نمایند تا با دقت بیشتری مراحل فوق انجام گردد.

ماده ۹: شاخص های و جین

نسخه تکراری: نسخه های اضافی منابعی که در زمان خاص بنا به شرایط تهیه گردیده و در حال حاضر نسخه های کمتر آن در مجموعه جوابگوی نیاز مراجعان می باشد را می توان وجین نمود.

وضع ظاهری: کتابهای فرسوده و مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می توان از مجموعه خارج کرد، به شرط آنکه اگر از کتابهای پرمراجعه هستند باید نسخه های جدید جایگزین شود.

عدم اعتبار علمی: منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست می داده و کم ارزش شده اند، را در صورتیکه مورد استفاده قرار نمی گیرند، می توان وجین نمود.

ویرایش های قدیمی تر: این معیار بیشتر در رابطه با کتابهای علمی انجام می پذیرد که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدید کاملاً بی ارزش تلقی می شود. مگر آنکه ویرایش قدیم دارای ویژگی خاصی بوده که ویرایش جدید فاقد آن می باشد.

میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم و یا بی استفاده بوده است و واجد شرایط وجین می باشد. در بخش گردش و امانت می توان از طریق بررسی بر گه های امانت کتاب و یا از طریق رایانه تعداد دفعات امانت کتابها را محاسبه کرد.

ماده ۱۰: مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهمانگی با مجموعه)

مورد دار بودن شامل منابعی هستند که بر حسب ممیزی دانشگاه جهت عرضه به عموم مراجعان، نامناسب تشخیص داده شده اند و یا با برنامه های آموزشی و پژوهشی و اهداف سازمان مادر، هماهنگ نیستند. این منابع، پس از تکمیل و تایید فرم ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدود سازی یا وجین آن تصمیم گیری می شود.

ماده ۱۱: تغییر در مفاد آیین نامه وجین

این آیین نامه در ماده ۱۱ ماده و دو تبصره در تاریخ ۱۴۰۰/۴/۲۰ به تایید و تصویب معاونت پژوهشی رسیده و از این پس در تمام کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی زابل لازم الاجرا می باشد و هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی زابل و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.

آیین نامه وجین کتاب و سایر منابع

مقدمه: وجین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه می باشد اگر به مجموعه کتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود، زمانی فرا می رسد که دیگر جایی برای کتب جدید وجود نخواهد داشت. این

امر موجب می شود کتاب های جدید به دلیل کمبود فضا به ندرت خریداری شوند و دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار شود که نتوانند آنچه را می خواهند بیابند.

ضوابط و معیارها:

۱. وجین منابع فرسوده و ویرایش قدیمی کتابها (قبل ۱۰سال)

۲. کتابهایی که توسط مراجعین مخدوش و یا پاره می شود از کتابخانه وجین شده و کتاب خریداری شده توسط مراجعین جایگزین می گردد.

۳. کتابهای مفقودی از کتابخانه وجین شده و کتاب ذکر شده خریداری و جایگزین می شود.

۴. کتابهای بالینی که ویرایش آنها چاپ دو دوره قبل می باشد از منابع وجین شده و منابع ویرایش جدید خریداری جایگزین می گردد.

۵. کتب آسیب دیده به هر علتی (ریختن مواد غذایی و آشامیدنی و پاره شده و کتبی که خطوط رنگی شده از منابع وجین می گردد.)