

مقدمه :

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود، و به تبع آن حذف منابعی که به دلایلی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند، از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد. هم چنین وجین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی و جریان معکوس گزینش منابع با همان ظرافت ها و حساسیت هاست. به هر حال با توجه به اهمیت موضوع، آیین نامه ذیل با بهره گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد تدوین شده است.

ماده ۱: تعریف وجین :

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد به عبارتی روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را وجین گویند. منابع به علت قدیمی بودن، کهنه بودن و یا کم استفاده بودن می توانند از مجموعه خارج شوند. منابع قدیمی و کهنه به وسیله منابع جدید و نو باید جایگزین شود و منابع کم استفاده به مجموعه نیمه را کد منتقل گردد. به گونه ای که در صورت نیاز بتوان به آنها دسترسی داشته و یا به مجموعه برگردانیده شود.

ماده ۲: اهداف وجین منابع کتابخانه :

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک آرگانسم در حال رشد محسوب می گردد لذا وجین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل :

۱-۲- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه

۲-۲- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه

۳-۲- افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی شود

۴-۲- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بی استفاده

۵-۲- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه

ماده ۳: اهمیت وجین :

اگر مدام بر مجموعه کتابها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود - بااستثناء آنچه ناپدیدو یا ربهوده شده است - زمانی می رسد که دیگر جایی برای منابع جدید وجود نخواهد داشت . اما مهمتر از آن زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار می شود که نمی توانند آنچه را می خواهند بیابند و احتمال دارد رویهم رفته دست از بهره جویی از مجموعه بردارند.

ماده ۴ : مسئولیت وجین منابع :

مسئولیت اصلی وجین منابع با کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی است و مسئولیت اجرایی بر عهده بخش امانت و سفارشات و بهره گیری از گروه های کارشناسی ذیل می باشد:

۴-۱- گروه کارشناسی وجین منابع چاپی : متشکل از کارشناسان موضوعی بخش سفارشات، بخش امانت ، کارشناس بخش مرجع و کارشناس نشریات

۴-۲- گروه کارشناسی وجین منابع غیرچاپی (دیداری ، شنیداری ، الکترونیکی و دیجیتالی) : متشکل از کارشناس موضوعی سفارشات و کارشناس واحد دیداری و شنیداری

تبصره: بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی توسط بخش سفارشات و در کتابخانه های دانشکده ای توسط کارشناس کتابدار مربوطه انجام می گیرد.

ماده ۵ : معیارها و ضوابط وجین منابع :

۵-۱- وضع ظاهری

منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان ، آسیب دیدگی فیزیکی ، پارگی ...) را می توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پر مراجعه کننده و مورد در خواست کتابخانه باشد، می بایست با نسخه های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی گردد.

۵-۲- نسخه تکراری :

این مورد مربوط به کتابهایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و بنابراین از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده و یا اینکه به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند، در نتیجه یک یا دو نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می کند؛ لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره : کتابهایی که ضرورتی جهت حفظ تعداد نسخ تکراری آنها در مجموعه وجود ندارد نیز شامل این ماده می گردد.

۳-۵- ویرایش های کهنه تر و منسوخ:

این معیار بیشتر در خصوص کتاب های علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدید تر منسوخ می گردد، بنابراین لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شده و در صورت نیاز، یک نسخه از ویرایش قبلی منبع، در کتابخانه نگهداری شود.

۴-۵- محتوای قدیمی و کم ارزش:

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

تبصره: در بعضی از رشته های فنی و تخصصی نظر کارشناسان موضوعی در مورد کتاب وجین بسیار ضروریست.

۵-۵- میزان استفاده:

با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق خروجی های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتابهایی را که در طول چند سال به امانت نرفته اند از مجموعه وجین کرد (برای منابع فارسی ۵ سال و منابع لاتین ۱۰ سال گذشته).

در تالارهای مرجع که کتابها به امانت نمی روند می توان با کارشناسی کتابدار مرجع کتابهای کم استفاده را شناسایی کرد.

تبصره: در کلیه حالات ماده ۵-۵ و ۵ وجود حداقل دونه نسخه از هر عنوان کتاب در مخزن مادر ضروریست.

۶-۵- مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهمانگی با مجموعه):

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

ماده ۶: منابع مستثنی از وجین:

۶-۱- منابع مبنا: این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتب پایه دینی، ادبی، تاریخی، جغرافیایی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می باشند.

۶-۲- کتابهای خطی و چاپ سنگی و کتابهای نفیس

ماده ۷: ابزارهای وجین:

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه، گروه های کارشناسی وجین منابع، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی، مهمترین ابزار وجین منابع می باشند؛ ولی به نظر می رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانياً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان خود آگاه می باشند. در نهایت اصلاح و حذف رکوردهای کتابهای وجین از پایگاه (فهرست کتابخانه) به عهده کارشناسان بخش فهرست‌نویسی می باشد.

ماده ۸: روش کار:

مجموعه به ترتیب رده های موضوعی قرنطینه شده و کتابها مورد بررسی و وجین قرار می گیرند.

روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می باشد:

۸-۱- تهیه ی لیست های وجین منابع بر اساس نمونه فرم وجین و ارجاع به بخش سفارشات (فرم وجین در انتهای

آیین نامه آمده است)

۸-۲- بررسی سیاهه واصله منابع وجینی در گروه های کارشناسی وجین منابع

۸-۳- طرح نظرات گروههای کارشناسی وجین منابع، جهت اتخاذ تصمیم نهایی

۸-۴- اجرای تصمیمات متخذه توسط بخش سفارشات مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی و کارشناس

کتابداری دانشکده ها و تنظیم صورت جلسه تحویل منابع.

ماده ۹: دوره وجین:

وجین منابع از مجموعه کتابخانه هر سه سال یکبار و در تابستان انجام خواهد شد.

ماده ۱۰: پس از وجین:

۱۰-۱- انتقال کتاب های وجین شده به انبار (قابل دسترس)، طی سیاهه ای مشخص و نگهداری آنها به مدت ۲ تا ۳ سال تا در

صورت نیاز قابل عودت به مخزن کتابخانه باشند

۱۰-۲- خارج کردن کتاب های وجین شده موجود در انبار از اموال دانشگاه و فهرست یکپارچه کتابخانه (OPAC)

۱۰-۳- فروش، اهدا و یا انتقال کتابهای وجین شده نهایی به کتابخانه ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی و تهیه ی صورتجلسه

ی تحویل منابع توسط بخش سفارشات.

ماده ۱۱: هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه

فردوسی و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.

ماده ۱۲: این آیین نامه در ۱۲ ماده و ۳ تبصره در تاریخ تصویب شورای کتابخانه های دانشگاه و در تاریخ به تصویب شورای دانشگاه رسیده و از تاریخ لازم الاجرا می باشد.

" فرم وجین "

بخش سفارشات مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه به جهت هماهنگی و یکپارچگی امر وجین و با در نظر داشتن معیارهای ذیل ، اقدام به تدوین فرم وجین به شرح ذیل نموده است؛ بنابراین کارشناسان با رعایت مفاد آیین نامه وجین و تکمیل این فرم ، جامعه استفاده کننده را در دستیابی به منابع و مواد جدید و استفاده از مجموعه یاری رسانند.

علت وجین:

- ۱- فرسودگی و نقصان : به لحاظ فیزیکی ، غیر قابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش بودن بخش هایی از کتاب
- ۲- نسخه های مکرر : وجود نسخه های تکراری و مازاد
- ۳- کهنگی و منسوخ شدن محتوا به لحاظ دریافت ویرایش های جدیدتر ، ارائه افکار و ایده های نو در محدوده ی آن موضوع
- ۴- محتوای کم ارزش
- ۵- عدم استفاده : حد اقل ۵ سال برای منابع فارسی و ۱۰ سال برای منابع لاتین
- ۶- مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهمانگی با مجموعه): به لحاظ مسائل دینی ، اخلاقی ، سیاسی ، تصاویر و هماهنگ نبودن با اهداف سازمان مادر

نمونه فرم وجین منابع مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد

ردیف	عنوان	مؤلف /ترجمه	سال نشر	شماره ثبت	تاریخ ثبت	شماره راهنما	علت وجین								
							۱	۲	۳	۴	۵	۶			