



دانشگاه علوم پزشکی ایلام

کتابخانه بیمارستان امام خمینی (ره)

(آئین نامه وجین)

وجین فرآیندی است که طی آن منابع مازاد و بدون استفاده به قصد اهدا، مبادله، فروش یا امحا به نحوی از کتابخانه خارج می شوند. در کتابخانه هر منبعی قابل وجین نیست، برخی از منابع مثل نسخه های خطی، کتاب های کمیاب، نفیس، موقوفات، منابع معتبر تاریخی و پایان نامه ها مستثنی هستند و جزء منابع وجینی نیستند. با توجه به انتشار روزافزون منابع در حوزه های مختلف موضوعی و نیاز به روزآمدسازی مجموعه کتابخانه و همچنین کمبود فضا به عنوان مشکل بسیاری از کتابخانه ها، روز به روز وجین منابع از اهمیت بیشتری برخوردار می شود. برای بررسی و بحث بیشتر در این خصوص، میزگرد این شماره به موضوع وجین در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی اختصاص یافته است.

1 آیین نامه وجین منابع در کتابخانه بیمارستان امام خمینی (ره)

فصل اول: کلیات ارزش و اعتبار مجموعه کتابخانه نه فقط وابسته به رعایت اصول و خط مشی های مجموعه سازی است بلکه مدیریت صحیح مجموعه نیز در حفظ این ارزش و اعتبار نقش بنیادینی بر عهده دارد. ارزشیابی منابع موجود و به تبع آن کنار گذاشتن منابعی که به دلایل منطقی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تأمین نیازهای استفاده کنندگان

از دست داده اند از مجموعه کتابخانه های دانشگاه خارج کردند. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضایی کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می‌کاهد. وجین فعلیتی است که با انجام آن منابع مازاد، فرسوده یا بلااستفاده از مجموعه خارج می‌گردند.

فصل دوم: اهداف وجین منابع کتابخانه

ماده ۱: ایجاد فضایی مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی ماده ۲: تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز ماده ۳: پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه

فصل سوم: معیارها و ضوابط وجین منابع ماده ۴: منابع فرسوده، مستعمل و آلوده ای که ارزش علمی یا تاریخی ندارند و نگه داری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه های نگه داری و آلودگی سایر منابع خواهد بود. آیین نامه کتابخانه

منابع واجد ارزش علمی یا تاریخی در صورت فرسودگی و آلودگی در محل خاصی در کتابخانه نگهداری، و در صورت نیاز به استفاده از آن نسخه عکسی تهیه خواهد شد.

ماده ۵: نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز ماده ۶: 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 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 ۷: ویرایش های بسیار قدیمی کتب حوزه علوم پایه که به طور منظم ویرایش جدید آنها منتشر می‌گردد و در کتابخانه موجود می‌باشد. نگهداری یک نسخه در کتابخانه ضروری است. ماده ۸: منابعی که بنا بر تشخیص شورای عالی کتابخانه های دانشگاه جهت عرضه به عموم مراجعان نامناسب تشخیص داده شده باشد. این گونه منابع در محل خاصی در کتابخانه مرکزی دانشگاه نگهداری و بنا بر تشخیص رئیس کتابخانه های دانشگاه در اختیار محققان و دانشجویان تحصیلات تکمیلی قرار داده می‌شود.

فصل چهارم: منابع مستثنی از وجین ماده ۹: منابع چاپ شده قبل از سالهای ۱۳۳۰ هجری شمسی (معادل ۱۳۶۰ هجری قمری یا ۱۹۴۵ میلادی) در هر مجموعه ای 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 نسخه های اضافی را به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد تحویل دهد.

ماده ۱۰: منابع نفیس که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلاء دارند، وجین نخواهند شد ماده ۱۱: منابع هسته هر رشته تحصیلی مشمول وجین نمی باشند

فصل پنجم: اعضاء کمیته وجین منابع

ماده ۱۲: اعضاء کمیته وجین منابع در کتابخانه: ۱-۱: مسئول کتابخانه ۱-۲: رئیس بیمارستان یا نماینده ۱-۳: یک نفر متخصص موضوعی (ترجیحا هیئت علمی). ۱-۴: نماینده کتابخانه مرکزی

فصل ششم: مراحل انجام وجین ماده ۱۴: کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده در فصل ۴، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

ماده ۱۵: مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضاء کمیته وجین کتابخانه را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد. ماده ۱۶: 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 ۱۷: کتابخانه مرکزی دانشگاه موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی هر کتابخانه، نسبت به حذف شماره ثبت منبع از نرم افزار کتابخانه اقدام نماید .

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 ۱۸: تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای وجین شده بر عهده شورای عالی کتابخانه ها دانشگاه می باشد.

فصل هفتم: دوره وجین

ماده ۱۹: از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت مستمر و سالانه (در فصل تابستان) و همزمان با قفسه خوانی مجموعه ها انجام شود. ماده ۲۰: تعداد منابع وجین شده در هر نوبت باید متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد و از ۲۰۰ جلد بیشتر نشود. هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد ریاست کتابخانه های دانشگاه و تصویب شورای عالی کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی ایلام امکان پذیر است.