

## "آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان"

مقدمه:

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود، و به تبع آن حذف منابعی که به دلایلی باید از مجموعه کتابخانه خارج شود 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 تأمین 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 درازمدت 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 ها می باشد. 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 کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی اصفهان تدوین شده است.

### ماده 1: 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 راکد منتقل گردد. به گونه ای که در صورت نیاز بتوان به آنها دسترسی داشته و یا به مجموعه برگردانده شود.

### ماده 2: اهداف وجین:

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

- 1-2- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه
- 2-2- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه
- 3-2- افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی شود
- 4-2- جلوگیری از انباشته شدن کتاب های زائد و بی استفاده
- 5-2- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه

### ماده 3: اهمیت وجین:

اگر مدام بر مجموعه کتابها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود (باستثناء آنچه ناپدید و یا ر بوده شده است) زمانی می رسد که دیگر جایی برای منابع جدید وجود نخواهد داشت. اما مهم تر 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 مواجهه با انبوه منابع اطلاعاتی موجب سردرگمی، خستگی و نهایتاً انصراف و دست کشیدن از جستجوی اطلاعات شود.

#### ماده 4: مسئولیت وجین منابع:

مسئولیت برنامه ریزی وجین منابع با کمیته وجین کتابخانه مرکزی متشکل از کارشناسان موضوعی بخش های مجموعه سازی، امانت، مرجع و کارشناس نشریات است و مسئولیت اجرایی آن بر عهده بخش امانت و سفارشات می باشد.

#### ماده 5: معیارها و ضوابط وجین منابع:

##### 1-5- وضع ظاهری:

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

##### 2-5- نسخه تکراری:

این مورد مربوط به کتابهایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه 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 نسخ تکراری آنها در مجموعه وجود ندارد نیز شامل این ماده می گردد.

##### 3-5- ویرایش های کهنه تر و منسوخ شده:

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

##### 4-5- محتوای قدیمی و کم ارزش:

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

##### 5-5- 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.....سال و منابع لاتین.....سالگذشته)

در بخش مرجع که کتابها به امانت نمی روند می توان با کارشناسی کتابدار مرجع کتابهای کم استفاده را شناسایی کرد.  
**تبصره:** در کلیه حالات ماده 5-5 وجود حداقل دو نسخه از هر عنوان کتاب در مخزن راکد ضروریست.

#### **5-6- مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه):**

مورد دار بودن شامل منابعی هستند که بر حسب ممیزی دانشگاه جهت عرضه به عموم مراجعه کنندگان، 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 تأیید فرم ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدودسازی یا وجین آن تصمیم گیری می شود.

#### **ماده 6: منابع مستثنی از وجین:**

**6-1- منابع مبنای:** این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتب پایه دینی، ادبی، تاریخی، جغرافیائی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می باشند.

#### **ماده 7: ابزارهای وجین:**

نظرات و تجربیات کتابداران باسابقه، گروههای کارشناسی وجین منابع، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی، مهمترین ابزار وجین می باشند؛ ولی به نظر می رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان آگاه می باشند. در نهایت اصلاح و حذف رکوردهای مربوط به کتابهای وجینی از سایت کتابخانه به عهده کارشناسان بخش فهرست نویسی می باشد.

#### **ماده 8: 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:

**8-1- تهیه لیست های وجین منابع بر اساس نمونه فرم وجین و ارجاع به بخش سفارشات (فرم وجین در انتهای آئین نامه آمده است)**

**8-2- بررسی سیاهه واصله منابع وجینی در گروه های کارشناسی وجین منابع**

**8-3- طرح نظرات گروههای کارشناسی وجین منابع، جهت اتخاذ تصمیم نهایی**

**8-4- اجرای تصمیمات متخذه توسط بخش سفارشات و کتابخانه مرکزی**

#### **ماده 9: دوره وجین:**

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

ماده 10: منابع وجین شده:

10-1- منابع وجین شده، پس از تهیه لیست مربوطه، به انبار یا مخزن راکد (قابل دسترس) منتقل می شوند و به مدت... تا... سال نگهداری می گردند تا در صورت نیاز مجدداً قابل عودت به مخزن کتابخانه باشند.

10-2- خارج کردن کتاب های وجین شده موجود در مخزن راکد یا انبار از اموال دانشگاه و سایت کتابخانه

10-3- فروش، اهداء 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 11: هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کمیته وجین کتابخانه مرکزی دانشگاه و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر می باشد.

ماده 12: این آیین نامه در 12 ماده و 3 تبصره در تاریخ..... به تصویب شورای سیاستگذاری و برنامه

ریزی کتابخانه مرکزی دانشگاه و در تاریخ..... به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه صنعتی اصفهان رسیده و از تاریخ..... لازم الاجرا می باشد.