

آئین نامه وجین کتابخانه مرکزی

مقدمه

برای آنکه کتابخانه تبدیل به انباری مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلااستفاده نگردد، عمل وجین صورت می گیرد. وجین منابع اطلاعاتی باعث حیات و پویایی مجموعه کتابخانه می شود. سیاست وجین مجموعه همانند سیاست انتخاب می باشد که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد. این مسئله حاکی از آن است که سفارش منابع و وجین آن، دو فرآیند کاملاً مرتبط و وابسته به هم بوده و می بایست سیاست های واحدی درخصوص هر دو فرآیند اعمال شود. این آیین نامه روز سه شنبه مورخه ۲۸/۰۱/۱۳۹۸ در شورای پژوهشی به تصویب نهایی رسید.

تعریف وجین:

وجین فرایندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و بلا استفاده از مجموعه خارج می گردد.

اهداف وجین :

- ۱- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی
- ۲- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
- ۳- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه
- ۴- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بدون استفاده

شاخصها و معیارهای وجین

- ۱- کنار گذاشتن ویرایش های قبلی: با افزوده شدن ویرایش های جدید منابع به مجموعه کتابخانه، ویرایش های قبلی که مراجعه کننده ندارد از مجموعه وجین می شود.

تبصره: کتابداران می توانند در صورت نیاز تعدادی از نسخ (حداقل یک نسخه از ویرایش قدیمی) کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایش های جدید حفظ نمایند.

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

۳- منابع فرسوده با جایگزینی نسخه جدید می تواند وجین شود.

مسئولیت وجین منابع

مسئولیت اصلی وجین منابع با کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و منابع علمی کتابخانه مرکزی است و مسئولیت اجرایی بر عهده بخش های امانت و سفارشات می باشد.

اعضای کمیته وجین

۱- گروه کارشناسی وجین منابع چاپی

- رئیس کتابخانه مرکزی
- مسئول کتابخانه مرکزی
- کارشناس موضوعی بخش سفارشات
- کارشناس بخش امانت

۲- گروه کارشناسی وجین منابع غیرچاپی (دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی)

- رئیس کتابخانه مرکزی
- مسئول کتابخانه مرکزی
- کارشناس موضوعی سفارشات
- کارشناس واحد دیداری و شنیداری

تبصره: بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستانها توسط کارشناس کتابدار مربوطه و زیر نظر مسئول کتابخانه مرکزی انجام می گیرد.

منابع مستثنی از وجین

کتاب‌هایی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و اطلس‌ها شامل تعریف روند وجین نمی‌شوند.

زمان وجین

کتابخانه برای انجام عمل وجین، منابع چاپی و غیر چاپی باید زمان و وقت مناسب را انتخاب نماید. بنابر این بهترین زمان وجین تعطیلات بین دو ترم تحصیلی و یا تعطیلات تابستان می‌باشد.

مراحل انجام وجین

۱- کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند پردازد.

۲- پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته، منابع را جهت بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در جریان کار قرار دهد.

۳- کمیته وجین باید لیست نهایی را که شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت اموال کتابخانه می‌باشد به همراه صورتجلسه به مسئول کتابخانه مرکزی جهت اقدام ارسال نماید.

۴- کتاب‌های وجین شده باید به مدت پنج سال در آرشیو کتابخانه نگهداری شده و سپس با تأیید و تعیین قیمت توسط شورای پژوهشی برای فروش به اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه در مهلت مقرر ارائه می‌شود، بعد از اتمام مهلت مابقی کتابها جهت اهدا به مراکز آموزشی سپس با تأیید شورای پژوهشی مابقی جهت خمیر شدن فروخته می‌شوند.