



آئین نامه وجین کتابخانه مرکزی دانشکده علوم پزشکی ساوه

ماده ۱: تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن منابع زاید و یا بی استفاده کتابخانه از مجموعه خارج شده و به انبار منتقل می گردد.

وجین یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه هاست.

وجین بخشی از فرایند 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 فعالیتی دلپذیر است که کتابخانه را از آرشو محلی متمایز می سازد و پویایی و روزآمدی را برای کتابخانه و رضایت خاطر را برای مخاطبان آن به ارمغان می آورد و وظیفه ای حرفه ای است که در عصر انفجار و آلودگی اطلاعات، دستیابی به روزآمدترین، معتبرترین و سازمان یافته ترین اطلاعات را برای کاربران امروز و فردا فراهم می سازد.

ماده ۲: نیروی انسانی انجام کار

نیروهای انجام کار باید دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و نیز مخاطبان داشته باشند تا از وجین ارقام مفید و باارزش جلوگیری شود، بنابراین، وجین مطابق با خط مشی و سیاستی مدون و مشخص توسط کارکنان حرفه ای کتابخانه و با نظارت یا مشورت متخصصان موضوعی صورت می پذیرد.

ماده ۳: اهمیت وجین

منابع کتابخانه باید مجموعه ای برنامه ریزی شده باشد نه اینکه به تصادف گرد آمده باشد؛ کتابخانه برای خدمت به بهترین وجه به مراجعان خود است، بنابراین می توان نتیجه گرفت که وجین بخشی جدایی ناپذیر از حفظ مجموعه است.



وجین درست به اندازه انتخاب کاری خلاق است، نیازهای بیشتر مراجعان کتابخانه طی سالیان تغییر می کند، موضوعهای تازه به برنامه های آموزشی دانشگاهی و آموزشگاهی راه می یابد، در کل باید گفت جامعه استفاده کننده باید تعیین کننده مجموعه کتابخانه باشد یعنی بر آنچه انتخاب و حذف وجین میشود ناظر باشد در غیر اینصورت مجموعه از خدمتی که باید برساند باز می ماند.

ماده ۴: اهداف و فواید وجین

اهداف:

وجین یکی از معیارهای ارزیابی کیفیت و کارایی کتابخانه هاست طبق قانون پنجم رانگاناتان (پدر علم کتابداری)، کتابخانه ارگانیکمی زنده و پویاست هر موجود زنده ای دارای زایش و میرش است بنابراین نباید اجازه دهیم کتابی در قفسه ها باقی بماند مگر اینکه شخصی برای به دست آوردن آن به مبارزه برخیزد، کتابخانه باید به نظامی جاری و پویا و مجرایی که در آن کتابها راه خود را از ناشر تا مرحله امحاء طی می کنند تبدیل شوند.

فواید:

- شناسایی عناوینی که نیازمند تعمیر یا تعویض هستند
- کنترل رشد مجموعه
- حفظ روزآمدی و پویایی آن
- صرفه جویی در فضا
- نیاز جامعه استفاده کننده
- صرفه جویی در وقت کارکنان و مراجعان



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ساوه
معاونت آموزش، تحقیقات و فرآیندی دانشجویی

بسمه تعالی

• خوشایند کردن کتابخانه

• افزایش اعتبار مجموعه به سبب روزآمدی خط مشی و سیاست مجموعه سازی کتابخانه

• ارائه بازتابی از نقاط قوت و ضعف مجموعه

• بالا رفتن آمار استفاده از منابع به دلیل کم شدن به هم ریختگی و شلوغی قفسه ها و

آسان تر یافت شدن آثار باقی مانده

ماده 5: معیارهای وجین

وضع ظاهری

کتابهای پر استفاده مفید که دچار فرسودگی و نقصان شده اند را باید جایگزین، مرمت و یا صحافی نمود، نه وجین

کتابهایی که بی هیچ استفاده ای در قفسه ها جا خوش می کنند، مدتها طول می کشد تا به گونه ای چشم گیر مندرس شوند، بنابراین وضع ظاهری خوبی دارند ولی برای وجین مناسبند که درباره آنها باید بقیه معیارها را بررسی کرد.

نسخه تکراری و مازاد بر نیاز

نسخه های تکراری که دیگر استفاده ای ندارند مثل کتابهای پر فروش سیاسی قدیمی و یا نسخه های تکراری کتابهای درسی یک رشته خاص که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده اند ولی در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند از مجموعه حذف می شوند و نگهداری یک نسخه از آنها در مجموعه کفایت می کند.

ویرایشهای کهنه تر منسوخ



بسمه تعالی

ویرایش های قدیمی تر که جای خود را به ویرایش های جدیدتر می دهند آثار نامزد عمده برای وجین است و به آسانی شناخته می شود مثل کتابهای پزشکی

محتوای ناچیز و کم ارزش و یا بی ارتباط با مجموعه کتابخانه

در این کتابها، کتابدار با کار زمانگیر اطمینان یافتن از ارزش واقعی درون مایه، روبرو می شود؛ این امر مستلزم واریسی سیاهه های بهترین کتابها، کتابشناسی های موضوعی و نقد کتابهاست.

میزان استفاده:

از طریق گزارش گیری در میز امانت، کتابهایی که در مدت ۵ سال اخیر، اصلاً" استفاده نشده اند، گزارش می شوند که از بین آنها، با توجه به معیارهای دیگر وجین لازم انجام می شود.

هر مجموعه باید به ۹۵ درصد از پرسشهای مراجعان پاسخ دهد، بنابراین ۹۵ درصد کتابها باید مورد استفاده قرار گیرند و فقط ۵ درصد وجین شوند.

به مسئله جاگیری کتاب در قفسه نیز توجه شود زیرا کتابهای ردیف بالا و پایین قفسه ها کمتر مورد استفاده قرار می گیرند .

بخشهای مختلف یک مجموعه معمولاً" میزان استفاده متفاوتی دارند لذا یک مجموعه را نمی توان به منزله یک دسته بزرگ مورد بررسی قرار داد؛ بلکه باید آن را به گروهها و مقوله های موضوعی کم و بیش کوچکی تقسیم کرد.

ماده 6: زمان وجین



بهترین زمان انجام وجین در موقع تعطیلی کتابخانه می باشد در غیر اینصورت در ایام کم مراجعه، با قرنظینه کردن رده ای قفسه ها، کار وجین را با سرعت کمتری انجام می دهیم.

ماده 7: مراحل کار

به ترتیب مراحل زیر را انجام می دهیم:

1. گزارش از کتابهایی که در 5 سال اخیر استفاده نشده اند.
2. در مورد کتابهایی امانتی اگر سالم هستند، احتیاج به وجین ندارند اگر سالم نیستند باز هم احتیاج به وجین ندارند بلکه باید مرمت، جایگزینی یا صحافی شوند.
3. خارج کردن کتابها از قفسه ها
4. موارد وجین را به نوبت در کل قفسه ها اجرا می کنیم:
 - 1) مثلاً " همه کتابهایی که از نظر ظاهری مورد دارند از مجموعه خارج می کنیم.
 - 2) یا در قسمت نسخه های تکراری در مورد کتابهای تخصصی، 4 نسخه نگهداری می کنیم در مورد کتابهای غیر تخصصی، نهایت 2 نسخه نگهداری می نمایم.
 - 3) بررسی و برایشهای قدیمی
 - 4) بررسی مورد دار بودن
 - 5) بررسی محتوای ناچیز و کم ارزش و بی ارتباط با مجموعه کتابخانه
 - 6) عمر و قدمت
 - 7) بررسی میزان استفاده
 - 8) بررسی شرایط