

آیین نامه وجین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی تبریز

مقدمه

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود، و به تبع آن حذف منابعی که به دلایل تکنیکی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. با توجه به اهمیت کنترل رشد مجموعه کتابخانه و حفظ روزآمدی و پویایی آن و کمبود فضا، وجین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه ای می باشد. موثر ترین نتیجه ای که از فرایند وجین حاصل می گردد حفظ موجودی کتابخانه در سطحی قابل قبول و راهی برای کاهش نارضایتی مراجع کننده ای است که در جستجوی اثری خاص می باشد. وجین یک اقدام موثر و حساس می باشد که باید با دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان آن صورت پذیرد تا از وجین اقلام مفید و با ارزش جلوگیری شود. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد. لذا وجین باید مطابق با خط مشی و سیاستی مدون و مشخص توسط کارشناسان متخصص کتابخانه و با نظارت و مشورت متخصصان موضوعی صورت پذیرد با توجه به اهمیت یکدستی اجرای روند وجین، این آیین نامه توسط کتابخانه مرکزی برای تمامی کتابخانه های تابعه ارائه می گردد.

*با توجه به اهمیت این موضوع تشکیل کمیته وجین طبق مصوبه نامه شماره ۵/۴۳۸۴۸ مورخه ۸۵/۸/۱۶ هیات رئیسه وقت دانشگاه و طبق پیشنهاد معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مصوب شد.

ماده ۱: اهداف وجین منابع کتابخانه

۱. بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه
۲. ایجاد فضای برای منابع تازه خریداری شده
۳. تعدیل فضای قفسه های کتابخانه
۴. پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه
۵. تسهیل و تسریع به منابع کتابخانه

ماده ۲: معیارها و ضوابط وجین

۱. منابع فرسوده و غیر قابل استفاده که ارزش علمی یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری، آلودگی سایر منابع خواهد شد.
۲. منابع علمی که به لحاظ محتوایی، تاریخی و ... ارزش علمی ندارند
۳. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود
۴. ایجاد فضا در قفسه ها جهت جایگزینی منابع جدید
۵. وجین ویرایشهای قدیم منابعی که ویرایش جدید آنها در دسترس می باشد
۶. عدم استفاده حداقل به مدت ۳ سال
۷. مورد دار بودن به لحاظ مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، تصاویر و ...

ماده ۳: منابع مستثنی از وجین

منابع مرجع اطلس ها و دایره المعارف و ...

ماده ۴: اعضای کمیته وجین دانشگاه

۱. رئیس کتابخانه مرکزی
 ۲. معاونت حفاظت اسناد حراست دانشگاه
 ۳. مسئول واحد بررسی اسناد و مدارک دانشگاه
 ۴. رئیس یا نماینده اداره اموال دانشگاه
 ۵. مسئول حراست دستگاه
 ۶. ۲ نفر کارشناس کتابداری به انتخاب رئیس کتابخانه مرکزی
- تبصره: کلیه کتابهای وجین شده در دانشکده ها یا مراکز آموزشی و درمانی و ... جهت تایید می بایست به کمیته وجین دانشگاه ارسال گردند.

ماده ۵: اعضای کمیته وجین کتابخانه مرکزی

۱. رئیس کتابخانه مرکزی
۲. کارشناس میز امانت

ماده ۶: اعضای کمیته وجین در کتابخانه های دانشکده ای و مراکز آموزشی و درمانی و ...

نحوه انتخاب اعضای کمیته وجین در کتابخانه های دانشکده ای و مراکز آموزشی و درمانی و ... بر عهده رئیس مراکز آموزشی و درمانی و یا دانشکده و ... با تایید رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه می باشد .

تبصره: کلیه کتابهای وجین شده در دانشکده یا مراکز آموزشی و درمانی و ... جهت تایید می بایست به کمیته وجین دانشگاه ارسال گردند.

ماده ۷: مراحل انجام وجین

۱. کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده در ماده دو و سه ، به شناسایی و انتخاب منابعی که باید وجین شوند بپردازد
۲. مسئول میز امانت منابع وجینی را مشخص و از نرم افزار لیست مربوطه را خارج نموده و به مسئول کتابخانه تحویل می دهد. بعد از بررسی مسئول کتابخانه تصمیم گیری نهایی انجام می گیرد

۳. کتابخانه های تابعه موظف هستند، فهرست منابع وجین شده شامل: عنوان، نویسنده، شماره ثبت، رده کتاب یا شماره راهنما را به کتابخانه مرکزی ارسال نماید. کتابخانه مرکزی موظف است لیست های مربوطه را راسا به کمیته وجین دانشگاه ارسال کند.
۴. ارسال مستندات به اداره اموال و گرفتن مجوز خروج اموال در این بازه بر عهده خود مرکز می باشد.
۵. مسئول میز امانت لیست وجین ها را وارد سیستم کرده و غیر فعال می کند و در زیر لیست مذکور عنوان می نماید کتابهای مربوطه وجین شده است
۶. مسئول میز امانت لازم است پس از تایید نهایی منابع جهت وجین، اقدامات لازم را در راستای وجین منابع به انجام رساند.
۷. لیست کتب وجینی طبق صلاحدید کمیته وجین می تواند در اختیار سازمان اسناد یا کتابخانه ملی و یا دانشکده های اقماری قرار داده شود .
۸. کتابخانه مرکزی نامه نگاری با رئیس دفتر ریاست دانشگاه جهت هماهنگی با سازمان اسناد را برعهده خواهد داشت.

ماده ۸: دوره وجین

۱. وجین منابع کتابخانه بیشتر به میزان و قدرت خرید منابع ، فضا فیزیکی کتابخانه و فرسودگی کتب بستگی دارد.
۲. وجین منابع کتابخانه به طور میانگین هر دو سال یکبار انجام می گیرد
۳. تعداد منابع وجین شده در هر دوره باید متناسب با کل منابع موجود در کتابخانه باشد و این میزان بیشتر از ۲۵٪ کل منابع نباشد.

این آیین نامه در ۸ ماده و ۲ تبصره به تاییده کمیته وجین دانشگاه رسید. هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کتابخانه مرکزی و تایید شورای پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.