

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 مراجعه 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.

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 و تاریخی 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

ماده ۳: منابع مستثنی از وجین

۱. منابع مرجع اطلس ها و دایره المعارف و(...

ماده ۴: اعضای کمیته وجین دانشگاه

۱. رئیس کتابخانه مرکزی
۲. کارشناس میز امانت
۳. مسئول حفاظت اسناد فیزیکی دانشگاه
۴. کارشناس اسناد دانشگاه
۵. رئیس یا نماینده اداره اموال دانشگاه
۶. نماینده حراست
۷. مسئول کتب مرجع کتابخانه مرکزی
۸. یک نفر کارشناس کتابداری

ماده ۵: اعضای کمیته وجین کتابخانه مرکزی

۱. رئیس کتابخانه مرکزی  
۲. کارشناس میز امانت  
تبصره: کلیه کتابهای وجین شده در دانشکده یا مراکز جهت تایید می بایست به کمیته وجین دانشگاه ارسال گردند.

ماده ۶: اعضای کمیته وجین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستان

نحوه انتخاب کمیته وجین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستانها بر عهده رئیس بیمارستان و یا دانشکده با هماهنگی رئیس کتابخانه می باشد .  
تبصره: کلیه کتابهای وجین شده در دانشکده یا مراکز 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 به کتابخانه مرکزی و یا راسا به کمیته وجین دانشگاه ارسال نمایند.
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 در راستای وجین منابع را به انجام رساند.
۷. طی نمایشگاهی کتابهای وجین شده برای استفاده اساتید و رزیدنت ها عرضه می گردند.
۸. کتابخانه مرکزی نامه نگاری با رئیس دفتر ریاست دانشگاه جهت هماهنگی با سازمان اسناد را برعهده خواهد داشت.
۹. باقیمانده کتابهای مذکور جهت امحا به سازمان اسناد انتقال می یابد

ماده ۸: دوره وجین

۱. وجین منابع کتابخانه بیشتر به میزان و قدرت خرید منابع و نیز به فضا فیزیکی کتابخانه 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.
- 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.