

۱. تعاریف آئین نامه

- ۱-۱. وجین: عمل حذف کردن یا جابجا کردن نسخه‌های زائد کتاب‌ها و موادی است که به ندرت مورد استفاده قرار می‌گیرند یا به کلی قابل استفاده نیستند.
- ۱-۲. کتابدار کسی که دارای مدرک کارشناسی و یا بالاتر بوده و یا حداقل ۸ سال سابقه و تجربه عملی در کتابخانه‌های دانشگاه را داشته باشند.
- ۱-۳. مبادله: قراردادی که طبق آن کتابخانه‌ای منابع خود را به کتابخانه، مؤسسه یا انجمن دیگر ارسال می‌دارد و در مقابل منابع آن کتابخانه یا مؤسسه را دریافت می‌کند یا نسخه‌های تکراری خود را به کتابخانه دیگر می‌فرستد و در مقابل نسخه‌های دیگری از آنها دریافت می‌دارد.
- ۱-۴. ویرایش: اگر نویسنده اصلی و یا شخص دیگری در متن منبع تغییراتی بدهد و منبع به چاپ برسد (حتی اگر در متن دست برده نشود) ویرایش نامیده می‌شود (حتی اگر در قطع، صحافی، تصاویر و غیره کتاب نیز تغییراتی داده شود ویرایش جدید تلقی می‌شود).
- ۱-۵. کتابخانه: منظور از کتابخانه‌ها تمامی کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان اعم از کتابخانه‌های دانشکده‌های، کتابخانه‌های مراکز آموزشی درمانی و سایر می‌باشد.
- ۱-۶. دانشگاه: منظور از دانشگاه در این آئین‌نامه، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان اصفهان می‌باشد.

۲. مقدمه

وجین در علم کتابداری بیشتر با محتوای تصفیه و پالایش مجموعه کتابخانه از مواد اطلاعاتی بی‌استفاده و یا از رده خارج و یا موادی که به ندرت از آنها استفاده می‌شود تعبیر شده است. برای آنکه کتابخانه تبدیل به انباری مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلااستفاده نگردد، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می‌رسد. اما این امر نیز همانند کارکرد ارزیابی مجموعه منابع کتابخانه از طرف کتابداران باید بطور ثابت، دائمی و منظم انجام گیرد. برای وجین کردن مشکلاتی چون کمبود وقت، پرسنل و یا امکان انتخاب غلط در مورد حذف منابع وجود دارد. به همین منظور آئین‌نامه وجین منابع اطلاعاتی تدوین یافته است تا با تلاش

همکاران کتابدار در کتابخانه‌ها به لحاظ محتوای اطلاعاتی، شاهد مجموعه‌هایی پویاتر و جذابتر برای جامعه دانشگاهی باشیم.

لازم به ذکر است که منابع اطلاعاتی مورد نظر در کتابخانه‌ها شامل: کتب، نشریات ادواری و مواد دیداری و شنیداری را می‌شود ولی این آئین‌نامه در قسمت اجرایی فقط در مورد کتاب و نشریات نوشته شده است. در مرحله اول عملیات وجین، ارزیابی و بررسی درجه کفایت مجموعه منابع از طرف کتابداران هر دانشکده / مرکز ضروری است. برای ارزیابی مجموعه می‌بایستی به چه عامل مهم توجه داشت.

الف) ارزش محتوایی کتاب (ب) نوع تخصص و رشته جامعه استفاده کننده از کتابخانه (ج) توجه به نوع کتابخانه (چرا که اهداف کتابخانه در ارتباط با اینکه کتابخانه دانشکده‌ای، بیمارستانی و در گروه‌های مختلف که بصورت تخصصی فعالیت می‌نماید، مختلف و متنوع است). (د) میزان استفاده کم و یا زیاد از هر منبع در مجموعه کتابخانه که از عوامل مهم وجین و عدم وجین آن منبع محسوب می‌گردد و توجه به این نکته امری ضروری است.

۳. اصول وجین

۳-۱. قبل از شروع عملیات وجین ابتدا عمل رف‌خوانی کتابخانه مربوطه انجام می‌شود (تمامی منابع مجموعه‌ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود). این کار توسط کتابداران کتابخانه/مرکز مربوطه صورت می‌گیرد.

* تبصره یک: شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف‌خوانی قبل از آن غیرممکن و ممنوع است.
* تبصره دو: جهت این امر کتابخانه‌ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می‌توانند وظایف سرویس‌دهی و خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب (تعطیلات بین دو ترم تحصیلی و یا تعطیلات تابستان) تعطیل نمایند تا با دقت بیشتری مراحل فوق انجام شود.

* تبصره سوم: لازم به ذکر است که کتابداران می‌بایستی مشخصات کتب مفقودی را طبق **فرم شماره ۱** تنظیم نموده و به ستاد امور کتابخانه‌های دانشگاه ارسال نمایند.

۲-۳. با توجه به مفاهیم موجود در مقدمه کتابداران موظفند در این مرحله ابتدا کتب مرجع (رفرانس) رشته‌های تخصصی مرکز مربوطه که از نظر زمان و ویرایش روزآمد می‌گردند را تشخیص داده و سپس در صورت تهیه ویرایش‌های جدید در هر مجموعه به اندازه کافی، ویرایش‌های قبلی را وجین نمایند.

***تبصره:** کتابداران می‌توانند در صورت نیاز و حسب تشخیص تعدادی از نسخ حداقل یک ویرایش قدیمی تر از ویرایش آخر کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایش‌های جدید حفظ نمایند.

۳-۳. نسخه‌های تکراری و فراوان از یک عنوان واحد و یک ویرایش واحد که اینک از اهمیت و استفاده آن کاسته شده است را می‌توان حسب نظر کتابدار به یک یا چند نسخه محدود تقلیل داد.

۳-۴. کتابهای فرسوده و مستعمل که امکان صحافی و یا اصلاح نداشته و در حال حاضر نیز از اعتبار علمی لازم برخوردار نیستند جزو کتب وجینی محسوب می‌شود.

۳-۵. کتبی که از نظر ترجمه، موضوع، محتوا، زمان یا ویرایش قدیمی شده‌اند و در طی سه سال گذشته استفاده کننده‌ای نداشته‌اند بنا به نظر کتابداران می‌توانند وجین گردند.

۳-۶. منابعی که از نظر شرایط سیاسی، اجتماعی یا فرهنگی نامطلوب تشخیص داده می‌شود (بنا به تشخیص کتابداران و یا سرپرست کتابخانه مربوطه) می‌بایست بطور جداگانه فهرستی از آنها مطابق **فرم شماره ۱** تنظیم و نسخه‌ای از آن به ستاد امور کتابخانه‌ها ارسال گردد تا کتابخانه نسبت به وجینی بودن منابع مذکور اقدام و تشخیص نهایی را به کتابخانه مربوطه اعلام نماید، تا در صورت تأیید کتب مذکور از مجموعه وجین شود.

***تبصره:** کتابهایی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و کلیات، شامل تعریف و روند وجین نمی‌شوند.

(به استثناء موارد بند ۳-۶)

۳-۷. کتابهایی که در هنگام خرید اشتباه انتخاب و خریداری شده‌اند و مورد استفاده گروه‌های آموزشی به کتابخانه مربوطه نمی‌باشند می‌توانند با سایر کتابخانه‌های تحت پوشش مبادله گردند

شرح فرایند وجین منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان:

* کتابداران گرامی لطفا بعد از مطالعه اصول وجین بر طبق شرح فرایند زیر، عمل وجین انجام شود.

ردیف	شرح	مجری
۱	رف خوانی مجموعه کتابخانه هر دانشکده / مرکز	دانشکده / مرکز
۲	شناسایی منابع مفقود شده و یا منابع سازماندهی نشده	"
۳	تکمیل فرم: لیست منابع مفقود شده	"
۴	کنترل منابع کتابخانه و شناسایی انواع مختلف منابع قابل وجین	"
۵	تکمیل لیست منابع وجینی به تفکیک نوع وجین بصورت فایل Excel	"
۶	تنظیم صورتجلسه داخلی منابع وجین شده بر اساس فرم شماره ۲ با امضاء مسئولین ذی ربط	"
۷	ارسال فایل الکترونیکی حاوی لیست تفکیک شده منابع وجینی ، لیست چاپی تفکیک شده منابع وجینی و صورتجلسه وجین (فرم شماره ۱) به کتابخانه مویدالاطبا	"
۸	بررسی مدارک ارسال شده توسط کمیته تامین منابع و ارسال به کتابخانه مویدالاطبا در صورت تائید	کمیته تامین منابع
۹	ارسال نامه تائید وجین هر مرکز توسط ستاد امور کتابخانه ها	کتابخانه مویدالاطبا
۱۰	ممهور نمودن منابع وجینی به مهر وجین	دانشکده / مرکز
۱۱	اطلاع رسانی منابع وجینی از طریق وبسایت کتابخانه مرکزی به مدت حداقل دو ماه	ستاد کتابخانه ها
۱۲	تحویل منابع به کتابخانه ها یا سازمانهای متقاضی منابع وجینی (در صورت وجود متقاضی)	دانشکده / مرکز
۱۳	تکمیل فرم های شماره ۴ و ۵ (صورتجلسه تحویل منابع به سازمانها / کتابخانه های متقاضی) و ارسال به کتابخانه مویدالاطبا	"
۱۴	برگزاری نمایشگاه یک هفته ای کتب وجینی فاقد متقاضی حقوقی و اهدا منابع به سایر متقاضیان	"
۱۵	تکمیل لیست منابع اهدا شده در و فرم شماره ۳ (صورتجلسه منابع اهدا شده) و ارسال به کتابخانه مویدالاطبا	"
۱۶	تحویل مابقی منابع وجینی به مراکز خمیر کتاب و تکمیل فرم شماره ۴ (صورتجلسه تحویل منابع به مراکز خمیر کتاب) و ارسال به کتابخانه مویدالاطبا	"
۱۷	خروج اطلاعات منابع وجین شده از دفتر ثبت هر کتابخانه یا مرکز	دانشکده/مرکز
۱۸	حذف اطلاعات ثبت منابع از نرم افزار کتابخانه ای	کتابخانه مویدالاطبا

* لطفا جهت تصمیم‌گیری بهتر برای کتب وجینی با توجه به وضعیت آنها (تکراری بودن، قدیمی تک نسخه ای، کتب فرسوده و مستعمل ، مفقودی و غیر مطلوب اجتماعی، منابع اهدا شده، نشریات وجینی، منابع خمیر شده) فایل اکسل پیوست توسط هر مرکز /دانشکده تهیه شود.

توجه: لطفا تمامی فیلدهای مربوط به یک مدرک تکمیل شود.

فایل لیست کتب وجینی