

باسمه تعالی

تعریف وجین

وجین فرآیندی نظام مند و مستمر برای ارزیابی، پالایش، حذف، انتقال، جایگزینی یا تعیین تکلیف منابع اطلاعاتی موجود در مجموعه کتابخانه است که با هدف حفظ پویایی، روزآمدی، اعتبار، تناسب موضوعی و دسترس پذیری مجموعه انجام می شود.

وجین صرفاً به معنای دور ریختن کتاب نیست؛ بلکه ممکن است نتیجه ارزیابی یک منبع، یکی از موارد زیر باشد:

- باقی ماندن منبع در مجموعه
- انتقال به مخزن یا محل نگهداری دیگر
- صحافی یا تعمیر
- جایگزینی با ویرایش جدید
- خرید نسخه جدید
- مبادله با سایر کتابخانه ها
- انتقال به کتابخانه مرکزی یا سایر واحدهای دانشگاه
- حذف از مجموعه و ثبت رسمی آن

هدف خط مشی

این خط مشی با هدف ایجاد و حفظ مجموعه ای روزآمد، معتبر، مرتبط و متناسب با مأموریت آموزشی، پژوهشی و درمانی مرکز آموزشی درمانی آیت الله کاشانی تدوین شده است.

اهداف اصلی عبارت اند از:

۱. حفظ روزآمدی منابع علمی و پزشکی.
۲. خارج کردن منابع منسوخ، فرسوده، زائد یا نامرتبط.
۳. جلوگیری از انباشت منابع کم استفاده و غیرضروری.
۴. آزادسازی فضای فیزیکی برای منابع جدید و مورد نیاز.
۵. تسهیل دسترسی کاربران به منابع معتبر و مورد نیاز.
۶. ارتقای کیفیت و کارآمدی مجموعه.
۷. جلوگیری از ارائه اطلاعات پزشکی قدیمی و بالقوه گمراه کننده.
۸. شناسایی نیازهای جدید مجموعه بر اساس کمبودهای مشاهده شده در فرآیند وجین.
۹. حمایت از آموزش، پژوهش و فعالیت های بالینی کارکنان و اعضای جامعه دانشگاهی.
۱۰. مدیریت بهینه منابع مالی و فضای فیزیکی کتابخانه.

دامنه کاربرد

این خط مشی شامل کلیه منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه و واحد اطلاع رسانی پزشکی مرکز آموزشی درمانی آیت الله کاشانی است، از جمله:

- کتاب های فارسی؛
- کتاب های لاتین؛
- منابع مرجع؛
- منابع پزشکی و پیراپزشکی؛
- مجلات و نشریات چاپی؛
- پایان نامه ها و طرح های پژوهشی، در صورت وجود؛
- منابع دیداری - شنیداری؛
- سایر منابع اطلاعاتی فیزیکی مجموعه.

در مورد منابع الکترونیکی، وجین باید متناسب با اعتبار منبع، روزآمدی محتوا، وضعیت دسترسی، آرشیو و دسترسی دائمی، پوشش موضوعی و سیاست های دانشگاه انجام شود.

اصول اساسی وجین در کتابخانه بیمارستانی

با توجه به ماهیت تخصصی کتابخانه مرکز آموزشی درمانی، روزآمدی و اعتبار محتوای منابع پزشکی از مهم ترین معیارهای وجین است. بنابراین:

- وجین نباید صرفاً بر اساس تاریخ انتشار انجام شود: قدیمی بودن یک کتاب به تنهایی دلیل کافی برای حذف نیست؛ بلکه باید ارزش علمی، تاریخی، پژوهشی، میزان استفاده و جایگاه آن در مجموعه بررسی شود.
- منابع پزشکی منسوخ با حساسیت بیشتری بررسی شوند: منابعی که اطلاعات آنها بر اساس شواهد علمی جدید تغییر کرده یا منسوخ شده است، به ویژه در موضوعات بالینی، دارویی، تشخیصی و درمانی، باید در اولویت ارزیابی قرار گیرند.
- منابع دارای ارزش تاریخی حفظ شوند: منابع نادر، منحصر به فرد، دارای ارزش تاریخی، آثار مهم نویسندگان یا منابعی که برای تاریخ پزشکی و پژوهش ارزش دارند، بدون بررسی تخصصی از مجموعه حذف نشوند.
- نیاز کاربران در تصمیم گیری لحاظ شود: میزان استفاده از منابع و نیاز گروه های آموزشی، پزشکان، پرستاران، دانشجویان، پژوهشگران و سایر کاربران باید در تصمیم گیری مورد توجه قرار گیرد.

معیارهای وجین منابع

هر منبع پیش از وجین باید بر اساس معیارهای زیر بررسی شود:

الف) اعتبار و روزآمدی محتوا

- منبع در صورتی می تواند در فهرست اولیه وجین قرار گیرد که:
- اطلاعات آن منسوخ شده باشد؛
- ویرایش جدید و معتبرتری منتشر شده باشد؛
- محتوای آن با دانش روز پزشکی مغایرت داشته باشد؛
- استانداردها، راهنماها یا دستورالعمل های جدید جایگزین محتوای قبلی شده باشند.

در منابع پزشکی، این معیار اهمیت ویژه دارد.

ب) میزان استفاده

منابعی که برای مدت طولانی مورد استفاده قرار نگرفته اند، باید بررسی شوند. اما کم استفاده بودن به تنهایی دلیل قطعی وجین نیست؛ زیرا ممکن است منبعی کم استفاده ولی دارای ارزش تخصصی، مرجع، تاریخی یا پژوهشی باشد.

ج) وضعیت فیزیکی

منابعی که:

- فرسوده شده اند؛
- صفحات آنها آسیب دیده است؛
- جلد آنها از بین رفته است؛
- قابل استفاده نیستند؛
- یا هزینه تعمیر آنها بیش از ارزش نگهداری منبع است،
- برای وجین یا تعمیر بررسی می شوند.
- در صورت وجود ارزش علمی، ابتدا صحافی، تعمیر یا جایگزینی بررسی شود.

د) نسخه های تکراری

در صورت وجود نسخه های متعدد و مازاد، تعداد نسخه ها با میزان استفاده و نیاز کاربران مقایسه شود.

نسخه های مازاد در صورت نداشتن ضرورت نگهداری می توانند برای:

- مبادله؛
- انتقال؛
- اهدا؛
- یا حذف

در نظر گرفته شوند.

هـ) وجود ویرایش جدید

چنانچه ویرایش جدید و معتبر یک کتاب پزشکی موجود باشد، ویرایش قدیمی باید از نظر:

- تفاوت محتوایی؛
- میزان استفاده؛
- ارزش تاریخی؛
- نیاز آموزشی؛
- و ضرورت نگهداری

بررسی شود.

در منابع پزشکی و بالینی، جایگزینی ویرایش‌های قدیمی با ویرایش جدید باید در اولویت باشد.

و) تناسب موضوعی با مأموریت مرکز

منابعی که دیگر با رشته‌ها، گروه‌های آموزشی، خدمات بالینی، پژوهشی و نیازهای کاربران مرکز ارتباط ندارند، بررسی شوند. با توجه به ماهیت تخصصی مرکز، مجموعه باید متناسب با نیازهای حوزه‌های پزشکی و تخصص‌های فعال مرکز باشد.

ز) منابعی که اشتباهاً تهیه شده‌اند

منابعی که با مأموریت و حوزه موضوعی کتابخانه ارتباط ندارند، در صورت امکان می‌توانند با سایر کتابخانه‌های دانشگاه مبادله یا منتقل شوند. این رویکرد در آیین‌نامه وجین دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیز پیش‌بینی شده است.

منابعی که نباید بدون بررسی تخصصی وجین شوند

موارد زیر نباید صرفاً به دلیل قدیمی بودن یا کم‌استفاده بودن حذف شوند:

- منابع نادر و کمیاب؛
- منابع دارای ارزش تاریخی پزشکی؛
- منابع مرجع مهم؛
- آثار ارزشمند یا منحصر به فرد؛
- منابع دارای ارزش پژوهشی؛
- منابع مربوط به تاریخچه مرکز یا دانشگاه؛
- آثار اعضای هیأت علمی و پژوهشگران مرکز، در صورت وجود ارزش آرشیوی؛
- منابعی که جایگزین مناسب برای آنها وجود ندارد؛
- منابعی که برای مستندسازی تاریخی یا پژوهش‌های خاص مورد نیاز هستند.

وجین نشریات و مجلات

- وجین نشریات باید با دقت بیشتری نسبت به کتاب‌ها انجام شود.
- قبل از حذف نشریه باید موارد زیر بررسی شود:
- وجود نسخه الکترونیکی معتبر؛
- وجود آرشیو کامل؛
- امکان دسترسی دائمی به شماره‌های قدیمی؛
- ارزش تاریخی نشریه؛
- میزان استفاده پژوهشگران؛
- وجود نمایه یا آرشیو معتبر؛
- سیاست دانشگاه در زمینه نگهداری نشریات؛
- وجود نسخه جایگزین در کتابخانه مرکزی.

توصیه مهم: برای مجلات پزشکی، یک قاعده ثابت مانند «هر مجله قدیمی‌تر از دو سال حذف شود» مناسب نیست؛ بلکه تصمیم باید براساس ارزش علمی، آرشیوی و وضعیت دسترسی اتخاذ شود.

فرآیند اجرایی وجین

فرآیند وجین به صورت زیر انجام می شود:

مرحله ۱ - برنامه ریزی

- مسئول کتابخانه زمان مناسب برای انجام وجین را تعیین می کند.
 - وجین باید به صورت دوره ای و برنامه ریزی شده انجام شود، نه فقط در زمان کمبود فضا.
 - آیین نامه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیز انجام منظم و مستمر فرآیند وجین را مورد تأکید قرار داده است.
- مرحله ۲ - رف خوانی

پیش از شروع وجین، عملیات رف خوانی انجام می شود.

در این مرحله:

- منابع مفقود؛
- منابع موجود؛
- منابع امانتی؛
- منابع سازماندهی نشده؛
- و مغایرت های موجودی

شناسایی می شوند.

مرحله ۳ - شناسایی منابع مشکوک به وجین

منابع بر اساس معیارهای تعیین شده بررسی و منابع دارای شرایط اولیه وجین جدا می شوند.

مرحله ۴ - بررسی تخصصی

برای هر منبع موارد زیر بررسی می شود: ارزش علمی + روزآمدی + میزان استفاده + وضعیت فیزیکی + نیاز کاربران + وجود نسخه جایگزین + تعداد نسخه ها + ارزش تاریخی

مرحله ۵ - تهیه فهرست

مشخصات منابع واجد شرایط وجین در فهرست منابع پیشنهادی برای وجین ثبت می شود. فهرست ترجیحاً به صورت فایل الکترونیکی و قابل گزارش گیری تهیه شود.

مرحله ۶ - تفکیک منابع

منابع پیشنهادی در گروه های زیر تفکیک شوند:

الف) جایگزینی با ویرایش جدید

ب) تعمیر یا صحافی

ج) انتقال به مخزن

د) انتقال یا مبادله با کتابخانه دیگر

ه) نگهداری به دلیل ارزش تاریخی/مرجع

و) حذف نهایی

مرحله ۷ - تنظیم صورتجلسه

صورتجلسه وجین شامل مشخصات منابع، تعداد، علت وجین و نحوه تعیین تکلیف تهیه و توسط مسئولان ذی ربط امضا شود.

در سند موجود نیز تنظیم صورتجلسه داخلی و امضای مسئولان ذی ربط پیش بینی شده است.

مرحله ۸ - ارسال برای بررسی و تأیید

فهرست منابع وجینی، فایل الکترونیکی و صورتجلسه مطابق ضوابط دانشگاه به کتابخانه مرکزی/کتابخانه مویدالاطباء و مرجع ذی صلاح دانشگاه ارسال شود.

طبق فرآیند فعلی، مدارک توسط کمیته تأمین منابع بررسی و پس از تأیید، مراحل بعدی انجام می شود.

مرحله ۹ - حذف در سامانه

پس از اخذ مجوز نهایی:

- وضعیت منبع در نرم افزار کتابخانه اصلاح شود؛
- منبع از موجودی فعال حذف شود؛
- تاریخ و علت وجین در سوابق ثبت شود؛

- سوابق لازم برای حسابرسی و اعتباربخشی نگهداری شود.
- مرحله ۱۰ - تعیین تکلیف فیزیکی
- منابع پس از تأیید نهایی بر اساس مصوبه مربوط، می توانند:
- جایگزین شوند؛
- تعمیر یا صحافی شوند؛
- به کتابخانه دیگر منتقل شوند؛
- مبادله شوند؛
- به مخزن منتقل شوند؛
- یا طبق ضوابط دانشگاه از مجموعه خارج شوند.

مسئولیت‌ها

مسئول کتابخانه

مسئولیت اصلی اجرای فرآیند بر عهده مسئول کتابخانه است و موظف است:

- برنامه وجین را تدوین کند؛
- بر رف خوانی نظارت نماید؛
- منابع را ارزیابی کند؛
- فهرست منابع پیشنهادی وجین را تهیه نماید؛
- مستندات را تکمیل کند؛
- صورتجلسه را تنظیم نماید؛
- فرآیند تأیید را پیگیری کند؛
- اصلاح سوابق کتابخانه را کنترل کند؛
- و گزارش نهایی وجین را نگهداری نماید .

کارکنان کتابخانه

کارکنان کتابخانه در:

- رف خوانی؛
- شناسایی منابع؛
- بررسی وضعیت فیزیکی؛
- بررسی میزان استفاده؛
- ثبت اطلاعات؛
- و تهیه فهرست

همکاری می نمایند.

نظارت و پایش

مسئول پایش: مسئول کتابخانه

نحوه پایش:

- مشاهده حین انجام فرآیند؛
- بازدید از مخزن؛
- بررسی نرم افزار آذرسا؛
- بررسی فهرست منابع؛
- کنترل صورتجلسات؛
- بررسی سوابق حذف و تعیین تکلیف منابع .

مستندات و سوابق الزامی

برای هر دوره وجین، موارد زیر نگهداری شود:

۱. برنامه زمان بندی وجین.
۲. گزارش رف خوانی.
۳. فهرست منابع مفقودی.
۴. فهرست منابع پیشنهادی وجین.
۵. فایل Excel منابع وجینی.
۶. صورت جلسه وجین.
۷. مجوز یا تأیید مرجع ذی صلاح.
۸. مستند تعیین تکلیف هر منبع.
۹. سوابق اصلاح در نرم افزار آذرسا.
۱۰. گزارش نهایی وجین.
۱۱. مستندات جایگزینی یا خرید منابع جدید

بازنگری خط مشی

این خط مشی حداقل هر سه سال یکبار و همچنین در موارد زیر بازنگری می شود:

- تغییر آیین نامه دانشگاه علوم پزشکی اصفهان؛
- تغییر سیاست مجموعه سازی دانشگاه؛
- تغییر مأموریت مرکز آموزشی درمانی؛
- تغییر نیازهای آموزشی و بالینی؛
- تغییر فناوری یا نرم افزار کتابخانه؛
- تغییر در سیاست دسترسی به منابع الکترونیکی؛
- یا مشاهده نتایج نامطلوب در ارزیابی فرآیند.