

آیین نامه وجین کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی همدان

مقدمه:

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. موثرترین نتیجه ای که از فرآیند 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 ارقام مفید و با ارزش جلوگیری شود.

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.

ماده ۱: اهداف وجین منابع کتابخانه

۱. بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه

۲. پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه

۳. 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. نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز ویرایش های قدیمی و جایگزینی نسخه جدید و به روز

ماده ۳: منابع مستثنی از وجین

۱. منابع هسته در هر رشته و گرایش علوم پزشکی

۲. منابع نفیس تاریخی و هنری

۳. منابع مرجع (اطلس و دایره المعارف و ...)

ماده ۴: اعضای کمیته وجین کتابخانه مرکزی

۱. رئیس کتابخانه مرکزی

۲. کارشناس مسئول بخش اطلاع رسانی

۳. کارشناس مسئول بخش فراهم آوری و پردازش منابع

۴. کارشناس میز امانت به پیشنهاد مسئول بخش خدمات عمومی

ماده ۵: اعضای کمیته وجین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستان

۱. مسئول کتابخانه

۲. رئیس (یا نماینده ایشان) دانشکده/بیمارستان

۳. دونفر متخصص موضوعی از اعضای کتابخانه (ترجیحاً از اعضای محترم هیأت علمی انتخاب شوند)

ماده ۶: 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. (توصیه می شود این فعالیت توسط یکی از کارشناسان بخش خدمات عمومی که به مجموعه مسلط می باشد انجام شود).

۲. مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهاد در جریان قرار دهد.

۳. کتابخانه های تابعه موظف هستند، فهرست منابع وجین شده (شامل: عنوان، نویسنده، شماره ثبت، رده کتاب یا شماره راهنما) به کتابخانه مرکزی ارسال نمایند.

۴. کارشناس بخش خدمات عمومی سیستم حفاظتی کتابها را غیر فعال نموده و مهر وجین در قسمت های مختلف کتاب درج نماید.

۵. کارشناس بخش خدمات فنی لازم است پس از تأیید نهایی منابع جهت وجین، اقدامات لازم در راستای وجین منابع را به انجام رساند.

۶. در نهایت کتابدار مراکز/ دانشکده ها، اقدامات ضروری در راستای وجین منابع در نزم افزار کتابخانه را به انجام رساند.

تبصره: تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده بر عهده کمیته وجین کتابخانه می باشد.

ماده ۷: دوره وجین

۱. وجین منابع کتابخانه به طور مستمر در مردادماه هر سال انجام می شود.

۲. تعداد منابع وجین شده در هر دوره باید متناسب با کل منابع موجود در کتابخانه باشد و این میزان بیشتر از ۵٪ کل منابع نباشد.

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کتابخانه مرکزی و تأیید شورای پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.