



آئین نامه و جین منابع کتابخانه مرکزی  
دانشگاه علوم پزشکی بوشهر



## مقدمه:

کار وجین بخشی از فرآیند مجموعه‌سازی در کتابخانه‌ها به شمار می‌رود که همانند سایر امور مرتبط با مدیریت و توسعه مجموعه، نیازمند دقت نظر و توجه می‌باشد. با توجه به اهمیت کار وجین آئین‌نامه‌ای تدوین شده است و در تاریخ 97/5/21 با شماره 20/71/1294/دپ به تصویب شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری رسیده است.

اگر قانون اول و پنجم رانگاناتان مبنی بر اینکه کتاب برای استفاده است و کتابخانه ارگانیکمی زنده و پویاست را مد نظر داشته باشیم، آنگاه اهمیت مسئله وجین در کتابخانه‌ها به وضوح مشخص می‌شود. اگر معتقدیم که کتابخانه ارگانیکمی زنده و پویاست بنابراین همانند هر موجود زنده‌ای دارای دو پدیده زایش و پیرش است. وجین باعث می‌شود با تا کنار گذاشتن بعضی از عناوین غیرضروری جا برای سایر عناوین بازتر شده و امکان دستیابی و بازیابی اطلاعات بیشتر شود. زمانی که کتابداران دریابند کتابخانه باید دارای مجموعه‌ای برنامه‌ریزی شده و نه مجموعه‌ای بطور تصادفی گردآمده باشد، اهمیت وجین مشخص می‌شود.

عمده‌ترین دلایلی که وجین کردن را برای کتابخانه‌ها ضروری می‌سازد، نیاز به کنترل و رشد مجموعه و روزآمد کردن آنها، محدود بودن فضای کتابخانه‌ها، نیاز جامعه به اطلاعات جدید و به روز، خط‌مشی و سیاست‌های مجموعه‌سازی کتابخانه‌ها و ... از جمله عللی است که کتابداران را بر آن می‌دارد تا درصدد یافتن راه‌حل‌های مناسب جهت امر وجین کردن در کتابخانه‌ها برآیند.

## اهداف وجین منابع کتابخانه‌ای:

- 1- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه
- 2- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه
- 3- افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی‌شود
- 4- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بی استفاده
- 5- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه

## معیارها و ضوابط وجین کتابها:



- 1- وضع ظاهری: کتاب‌های مندرس را می‌توان از مجموعه خارج کرد. اما در صورتی که از کتاب‌های پر مراجعه باشند باید با نسخه‌های جدید جایگزین شوند
- 2- نسخه تکراری: این مورد مربوط به کتاب‌هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده‌اند و یک یا دو نسخه از آن کفایت می‌کند.
- 3- ویرایش‌های کهنه‌تر: در منابع کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی این مورد بسیار صدق می‌کند و حائز اهمیت است. بدلیل اینکه منابع پزشکی، مطالب و روش‌ها سریع به روز می‌شوند.
- 4- میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده یا به امانت رفتن یک کتاب می‌توان دریافت که چه کتاب‌هایی بسیار کم استفاده و یا بلا استفاده‌اند (قابل ذکر است که این کتب نیز به علت اشغال فضای کتابخانه وجین می‌گردند، کتب ارزشمند از معیار فوق خارج است).

#### منابع مستثنی از وجین:

- 1- منابع لاتین قدیم که نسخه جدید آن‌ها به دلیل قیمت بالا خریداری نشده
- 2- اطلس‌های و منابع مرجع
- 3- منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلاء دارند، وجین نخواهند شد

#### مسئولیت وجین منابع:

مسئولیت اصلی وجین منابع با کمیته وجین مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی است و مسئولیت اجرایی بر عهده بخش امانت و سفارشات و گروه کارشناسی وجین منابع چاپی متشکل از کارشناسان موضوعی بخش سفارشات، بخش امانت، کارشناس بخش مرجع و کارشناس نشریات می‌باشد.

تبصره: بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی و توسط بخش سفارشات و زیر نظر مسئول کتابخانه انجام می‌گیرد.

#### شیوه کار وجین منابع:

قبل از شروع عملیات وجین ابتدا عمل رف‌خوانی کتابخانه مربوطه انجام می‌شود و تمامی منابع مجموعه‌ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود. این کار توسط کتابداران کتابخانه مربوطه



صورت می گیرد. جهت این امر کتابخانه‌ها به تشخیص سرپرست کتابخانه می‌توانند وظایف سرویس‌دهی و خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل نمایند تا با دقت بیشتری مراحل فوق را انجام دهند.

- 1- وجین منابع کتابخانه به طور مستمر در مرداد ماه هر سال انجام می‌شود.
- 2- تعداد منابع وجین شده در هر دوره باید متناسب با کل منابع موجود در کتابخانه باشد و این میزان بیشتر از 5٪ کل منابع نباشد. هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه به پیشنهاد کتابخانه مرکزی و تایید شورای پژوهشی دانشگاه امکان پذیر خواهد بود.

#### سرنوشت منابع وجین:

- 1- حذف شوند و ویرایش جدید به مجموعه اضافه شود.
- 2- حذف شوند و همان ویرایش مجدداً خریداری شود.
- 3- حذف شوند و در صورت نیاز منابعی جدیدتر و بهتر در همین زمینه موضوعی تهیه شود.
- 4- صحافی شود و به مجموعه بازگردد.
- 5- به انبار منتقل شود.

#### پس از وجین:

- 1- موجودی کتاب‌ها از برنامه کتابخانه حذف می‌شود.
- 2- کتاب‌های وجین شده به انبار فرستاده می‌شود.
- 3- خارج کردن کتاب‌های وجین شده موجود در انبار از اموال دانشگاه
- 4- فروش، اهدا و یا انتقال کتاب‌های وجین شده نهایی به کتابخانه‌ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی و تهیه‌ی صورتجلسه‌ی تحویل منابع توسط بخش سفارشات.

هرگونه تغییر در مفاد این آیین‌نامه به پیشنهاد کمیته وجین مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی بوشهر و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه مرکزی اعلام خواهد شد.