

شماره سند:

UB-RES-R992




دانشکده کشاورزی ، منابع طبیعی و محیط زیست

کتابخانه شهید حسن ملک احمدی

عنوان:

"آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پردیس امیرآباد"

| | |
|--------------------|---|
| نوع سند: آیین نامه | تاریخ تصویب: |
| تعداد صفحات: ۳ | تاریخ ویرایش (بروز رسانی): |
| تهیه کننده: | سیده زهرا کمال پور |
| مراجع بررسی کننده: | هیأت رئیسه و شورای آموزشی و پژوهشی پردیس امیرآباد |
| تأیید کننده: | رئیس دانشکده کشاورزی، منابع طبیعی و محیط زیست |
| مسئول بروز رسانی: | سیده زهرا کمال پور |


| | | |
|--|---------|--|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  دانش و میراث دانشگاه کورنیل، پانچ ملی و مجازت کتابخانه شهید حسن ملک امیری |
| تاریخ ویرایش: | ۱۰ صفحه | |
| "آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پرديس اميرآباد" | | |

مقدمه

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود و به تبع آن حذف منابعی که به دلایلی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند، یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند، از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد، از این رو وجین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی و جریان معکوس گزینش منابع با همان ظرافتها و حساسیت ها می باشد. به هر حال با توجه به اهمیت موضوع، آیین نامه ذیل با بهره گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه در کتابخانه شهید حسن ملک احمدی تدوین شده است.

ماده ۱. : تعریف

وجین فرایندی است که از طریق آن کتابهای زائد و یا بیاستفاده از مجموعه خارج میگردد به عبارتی روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعه اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را وجین گویند. منابع به علت قدیمی بودن،

| | | |
|----------------------------------|---------|---|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  دانش و میراث دانشگاه کورنی، پنج‌میی و میراث کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران |
| تاریخ ویرایش: | ۱۰ صفحه | |
| | | "آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پردیس امیرآباد" |

کهنه بودن و یا کم استفاده بودن میتوانند از مجموعه خارج شوند. منابع قدیمی و فرسوده به وسیله منابع جدید و نو باید جایگزین شود و منابع کم استفاده و بلا استفاده از مجموعه حذف گردد.

ماده ۲: اهمیت

اگر بطور مداوم بر مجموعه کتابها و کلیه منابع کتابخانه اضافه شود و وجین صورت نگیرد، فضایی برای رشد مجموعه وجود نخواهد داشت و دسترسی به منابع مجموعه برای استفاده کنندگان نیز دشوار می گردد.

ماده ۳: اهداف


از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانیزم در حال رشد محسوب می گردد، وجین ابزاری است برای وصول به اهداف ذیل:

۳-۱ ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه

۳-۲ پویایی مجموعه مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه

۳-۳ دسترسی سریع و آسان به منابع اطلاعاتی موجود در مجموعه از طریق حذف کتابهای زائد و بی استفاده

ماده ۴. مسئول وجین

| | | |
|--|---------|--|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  دانش و میراث دانشگاه کورنی، مجمع علمی و محوالت کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران |
| تاریخ ویرایش: | ۱۰ صفحه | |
| "آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پرديس اميرآباد" | | |

انجام وجین منابع بر عهده کمیته وجین کتابخانه متشکل از سرپرست کتابخانه، گروه کارشناسی وجین (کتابداران)

که در پایان کار برای تأیید نهایی برای ریاست پردیس امیرآباد ارسال می گردد.

۴-۱ گروه کارشناسی وجین منابع چاپی: متشکل از کارشناسان موضوعی بخشهای سفارشات، امانت، مرجع و

نشریات

۴-۲ گروه کارشناسی وجین منابع غیر چاپی (دیداری - شنیداری، الکترونیکی): متشکل از کارشناسان موضوعی

بخشهای سفارشات، دیداری - شنیداری و اطلاع رسانی

تبصره ۱: وجین منابع در کتابخانه دانشکده توسط مسئول کتابخانه و کارشناس کتابدار انجام و پس از انجام امور

اداری آن برای تأیید نهایی برای ریاست پردیس ارسال می گردد.


تبصره ۲: بهره گیری از منابع نقد و بررسی و نظرات استفاده کنندگان نیز جهت انجام فرایند وجین توصیه می شود.

ماده ۵: معیارها و ضوابط

۵-۱ وضع ظاهری: منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان، آسیب دیدگی فیزیکی، پارگی و...) را میتوان

از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پر مراجعه و مورد در خواست کتابخانه باشد، میبایست با نسخه های

جدید جایگزین گردد.

| | | |
|--|---------|--|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  دانشگاه تبریز دانشکده کورنی، طرح علمی و آموزشی کتابخانه مرکزی |
| تاریخ ویرایش: | ۱۰ صفحه | |
| "آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پرديس اميرآباد" | | |

۲-۵ نسخه تکراری: منابعی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و از آنها نسخه های

تکراری تهیه شده است اما به دلایلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده، باید از مجموعه وجین شوند.

۳-۵ ویرایشهای قدیمی: این معیار بیشتر در خصوص کتابهای علمی صدق می کند که ویرایش جدید جایگزین

ویرایش قدیمی می گردد.

۴-۵ محتوای قدیمی و کم ارزش: منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش

شده اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی گیرند، می توان وجین نمود.

تبصره: در بعضی از رشته های تخصصی نظر کارشناسان موضوعی در مورد وجین کتاب بسیار ضروریست.


۵-۵ میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب میتوان دریافت که چه کتابهایی

کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین می باشند. در بخش گردش و امانت میتوان از طریق گزارشهای

آماري به میزان استفاده منابع پی برد و کتابهایی را که در طول چند سال به امانت نرفته اند، از مجموعه وجین کرد.

در بخش مرجع که کتابها به امانت نمی روند، میتوان با کارشناسی کتابدار مرجع کتابهای کم استفاده را شناسایی

کرد.

| | | |
|--|---------|--|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  دانش و میراث دانشگاه گورزی، پنج‌شنبه و عید کتابخانه مرکزی و اسناد ملی |
| تاریخ ویرایش: | ۱۰ صفحه | |
| "آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پرديس اميرآباد" | | |

۵-۶ عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه: شامل منابعی هستند که بر حسب ممیزی دانشگاه نامناسب تشخیص

داده شده اند و یا با برنامه های آموزشی و پژوهشی و اهداف سازمان مادر، هماهنگ نیستند. این منابع، پس از بررسی

و تأیید کمیته ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدودسازی یا وجین آن تصمیم گیری می شود.

ماده ۶: منابع مستثنی از وجین

۱-۶ منابع پایه: این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتابهای منابع اصلی هر

موضوع و رشته تخصصی می باشند

۲-۶ کتابهای خطی، چاپ سنگی، نفیس و منحصر به فرد

ماده ۷: فرایند وجین


مجموعه به ترتیب رده های موضوعی مورد بررسی و وجین قرار می گیرند.

روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می باشد:

الف: گزینش منابع وجینی

الف ۱: تهیه لیست های وجین منابع بر اساس **نمونه فرم** وجین (فرم وجین در انتهای آیین نامه آمده است).

الف ۲: بررسی سیاهه دریافتی از منابع وجینی در گروههای کارشناسی وجین منابع

| | | |
|--|---------|--|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  دانشگاه بیرجند دانشکده کورنی، منابع علمی و محاسبات کتابخانه مرکزی |
| تاریخ ویرایش: | ۱۰ صفحه | |
| "آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پرديس اميرآباد" | | |

الف ۳: اجرای تصمیم های اخذ شده توسط سرپرست کتابخانه و کارشناس کتابدار دانشکده و تنظیم صورت

جلسه تحویل منابع و ارسال آن به ریاست پردیس امیرآباد

ب. پس از وجین

ب ۱. انتقال کتابهای وجین شده به انبار (همراه با سیاهه ای مشخص و نگهداری آنها تا پایان انجام امور اداری

مربوطه

ب ۲. خارج کردن کتابهای وجین شده موجود در انبار از اموال دانشگاه و فهرست یکپارچه کتابخانه

ب ۳. ارسال کتب وجینی به کتابخانه مرکزی دانشگاه بیرجند جهت فروش یا اهدابه کتابخانه ها و یا مراکز آموزشی

و پژوهشی و تهیه صورتجلسه تحویل منابع


ج. دوره وجین

وجین منابع از مجموعه کتابخانه به طور معمول هر سه سال یکبار و در فصل تابستان انجام می شود.

تبصره:

هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کمیته پژوهشی دانشکده کشاورزی و منابع طبیعی امکان پذیر بوده و


و لازم الاجرا خواهد بود.

| | | |
|----------------------------------|--|--|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  <p>دانشگاه تبریز دانشکده کورنی، پانچ میخی و عیونیت کتابخانه مرکزی سنکامی</p> |
| تاریخ ویرایش: | <p>"آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پردیس امیرآباد"</p> | |
| ۱۰ صفحه | | |

این آیین نامه در ۷ ماده و ۵ تبصره پس از تایید شورای پژوهشی دانشکده لازم الاجرا میباشد.

پیوست

فرم وجین

| | | |
|--|---------|---|
| شماره سند: UB-RES-R992 | |  دانشگاه تبریز دانشکده کورنی، پانچ بیسی و مجوزت کتابخانه شهید حسن ملک امیری |
| تاریخ ویرایش: | ۱۰ صفحه | |
| "آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پرديس اميرآباد" | | |

کتابخانه پردیس امیرآباد به جهت هماهنگی و یکپارچگی امر وجین و با در نظر داشتن معیارهای موجود در آیین نامه به شرح ذیل، اقدام به تدوین فرم وجین نموده است.

۱. فرسودگی و نقصان: به لحاظ فیزیکی، غیر قابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش بودن بخشهایی از کتاب
۲. نسخه های مکرر: وجود نسخه های تکراری و مازاد
۳. کهنگی و منسوخ شدن محتوا به لحاظ دریافت ویرایشهای جدیدتر، ارائه افکار و ایده های نو در محدوده ی آن موضوع
۴. محتوای کم ارزش
۵. عدم استفاده: به تشخیص کتابدار کارشناس
۶. عدم تناسب و نا هماهنگی با مجموعه: به تشخیص کتابدار کارشناس

نمونه فرم وجین منابع کتابخانه شهید حسن ملک احمدی پردیس امیرآباد

| | | | | | | | |
|------|-------|-------|------------|-----------|----------------|-----------------|----------|
| ردیف | عنوان | مترجم | سال نشر | شماره ثبت | شماره رکورد | شماره راهنما | علت وجین |
|------|-------|-------|------------|-----------|----------------|-----------------|----------|

