

مقدمه :

مدیریت صحیح مجموعه سازی در حفظ ارزش و اعتبار مجموعه منابع کتابخانه نقش اساسی دارد. سیاست و جین مجموعه همانند سیاست انتخاب می باشد که براساس نظرات، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد. لذا کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه ضمن افزودن منابع روزآمد مورد نیاز، لازم است منابعی را که به هر روشی در تولیدات علمی جدید جایگاه خود را از دست داده اند، از مجموعه خارج نمایند .

ماده -۱ تعریف :

و جین فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد .

ماده -۲ اهداف :

از آنجا که مجموعه کتابخانه یک ارگانسم در حال رشد محسوب می گردد، لذا از طریق و جین اهداف زیر حاصل خواهد شد.

- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز

- جلوگیری از انباشته شدن منابع زائد و بی استفاده

- ایجاد فضای مناسب جهت جایگزینی منابع اطلاعاتی جدید

- پویایی و زنده نگه داشتن مجموعه کتابخانه

ماده -۳ شاخص ها و معیارها :

الف- وضع ظاهری: منابع فرسوده با وضع و شرایط نامناسب را که ارزش علمی، تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه های نگهداری خواهد شد.

ب- نسخه های تکراری: این مورد شامل منابعی می باشد که بیش از حد لزوم و در زمان خاص بنا به شرایط در مجموعه گردآوری شده و در شرایط فعلی اهمیت خود را از لحاظ استفاده از دست داده اند، لذا یک نسخه نگهداری شده و نسخه های باقیمانده از مجموعه حذف گردد .

ج- ویرایش های قدیمی: با افزوده شدن ویرایش های جدید منابع در مجموعه کتابخانه، ویرایش های قبلی را که مراجعه کننده ندارد، می توان از مجموعه و جین نمود. اما کتابداران می توانند در صورت نیاز و بر حسب تشخیص، حداقل یک نسخه از ویرایش قدیمی را در مجموعه کتابخانه حفظ نمایند.

د- محتوی قدیمی و کم ارزش: برخی از منابع علمی پس از مرور سالها، اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش می شوند. مثلا زبان های برنامه نویسی و علوم کامپیوتر.

و- میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک منبع می توان دریافت که چه منابعی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط و جین می باشند. برای این کار می توان محدوده زمانی سه سال را در نظر گرفت و منابعی را که در این مدت استفاده نشده

است بهتر است از مجموعه خارج شود .

تبصره: در کلیه حالات ماده ۳، وجود حداقل یک نسخه از کتب ضروری می باشد

ماده -۴ منابع مستثنی از وجین :

-منابع هسته هر رشته تحصیلی مشمول وجین نمی باشند .

-منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلا دارند وجین نمی شوند .

— منابعی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و اطلس ها نیز جزء منابع وجین محسوب نمی شوند.

ماده -۵ نیروی انسانی:

کتابداران شاغل در کتابخانه بهترین افراد جهت انجام وجین هستند، زیرا بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا بوده و وبهتر از دیگران از نیازهای مراجعین خود آگاه می باشند.

ماده -۶ روش کار :

کتابدار موظف است به صورت سالیانه، به منظور ایجاد فضای مناسب جهت منابع جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود براساس شاخص ها و معیارهای ذکر شده، مجموعه را بررسی و عمل وجین را انجام دهد.

ماده -۷ مراحل پس از وجین :

پس از آنکه معلوم شد چه منابعی باید وجین شده و از مجموعه کتابخانه خارج شود، مسئول کتابخانه ویا کسانی که مسئولیتی در این مورد دارند، باید نامه ای تهیه کرده که به پیوست آن نیز لیست منابع وجینی شامل: شماره ثبت، عنوان منبع، نام نویسنده، سال و دیگر مشخصات ضروری رادارا میباشد، به رئیس کتابخانه مرکزی ارسال نمایند .

کتابخانه مرکزی لیست پیوست را در اختیار کتابخانه های تابعه دیگر قرار داده نادر صورت نیاز یا عدم نیاز اعلام نمایند. در صورتی که کتابخانه ای اعلام نیاز نمود، منابع مشخص شده جهت آن کتابخانه ارسال می شود. در غیر اینصورت از طرف ریاست کتابخانه مرکزی طی نامه ای بلامانع بودن خروج منابع وجینی از کتابخانه، ابلاغ می گردد.

تبصره: لازم است مسئول کتابخانه پس از انجام وجین فیزیک منابع، لیست منابع وجینی را در بایگانی کتابخانه نگهداری و همچنین در دفتر ثبت کتابخانه، یا در نرم افزار کتابخانه، منابع وجینی را با ذکر تاریخ وجین مشخص نماید.

*این آئین نامه به عنوان یک راهنما برای وجین مجموعه منابع کتابخانه در ۷ ماده و ۲ تبصره تهیه شده است