

ماده ۱- تعریف

وجین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج می شود.
طبق اصل پنجم رانگاناتان : کتابخانه موجودی است زنده و پویا که این پویایی با عمل وجین تسهیل می گردد.

ماده ۲- هدف

مجموعه کتابخانه دائماً در حال رشد گسترش می باشد، لذا از طریق وجین از انباشته شدن کتاب های زائد و بی استفاده جلوگیری می شود و فضای لازم برای کتاب های جدید و رشد مجموعه فراهم خواهد شد.

۱- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه

۲- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه

۳- افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی شود

۴- جلوگیری از انباشته شدن کتاب های زائد و بی استفاده

۵- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه

ماده ۳- اهمیت وجین

اگر به مجموعه کتابخانه بطور مداوم اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود، زمانی فرا می رسد که دیگر جایی برای کتب جدید وجود نخواهد داشت. این امر موجب می شود کتاب های جدید به دلیل کمبود فضا به ندرت خریداری شوند و دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار شود که نمی توانند آنچه را می خواهند بیابند و به ناچار دست از بهره جویی از مجموعه بر می دارند چرا که نه تنها منابع به روز نیستند بلکه یافتن کتاب های قدیمی و فرسوده میان حجم زیادی از کتاب و قفسه های فشرده کار را برای کاربران و کتابداران دشوار می سازد.

ماده ۴- ضوابط و معیارها

- أ. **وضع ظاهری:** کتابهای مندرس با وضع و شرایط نامناسب را به شرط عدم امکان جهت صحافی می‌توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتی که از کتابهای پرمراجعه کننده باشند، می‌بایست با نسخه‌های جدید جایگزین شوند.
- ب. **نسخه تکراری:** این مورد شامل کتابهایی است که بدون دلیل بیش از حد لزوم نسخه‌های تکراری آنها در مجموعه گردآوری شده است
- ج. **ویرایش‌های کهنه تر و منسوخ:** این معیار بیشتر در خصوص کتب علمی صدق می‌کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می‌گردد، لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شود.
- د. **محتوای قدیمی و کم ارزش:** بعضی از کتاب‌های علمی پس از مرور سال‌ها، اعتبار محتوایی خود را از دست می‌دهند و کم ارزش می‌شوند. مثلاً در مورد زبانهای برنامه‌نویسی و علوم کامپیوتری عمر محتوایی و تاریخ مصرف کتابها به سرعت منقضی می‌گردد.
- ه. **میزان استفاده:** با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می‌توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وجین هستند. برای این کار میتوان محدوده زمانی سه سال را در نظر گرفت و کتابی که به مدت سه سال استفاده نشده است بهتر است از مجموعه خارج شود.

تبصره ۱- در کلیه حالات ماده ۴، وجود حداقل دو نسخه از کتب تخصصی ضروری است.

ماده ۵- نیروی انسانی

کتابداران هر بخش بهترین افراد جهت انجام وجین هستند، زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعین خود آگاه‌اند. باشند. در نهایت اصلاح و حذف رکوردهای کتابهای وجین از پایگاه (فهرست کتابخانه) به عهده کارشناسان بخش فهرستنویسی می باشد.

ماده ۶- مراحل انجام وجین

کتابدار موظف است بصورت سالیانه، به منظور بازکردن فضا برای کتابهای جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود بر اساس معیارهای برشمرد و به ترتیب رده های موضوعی، مجموعه را بررسی و عمل وجین را انجام دهد. قبل از شروع فرآیند وجین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه انجام می گردد و تمامی مجموعه از نظر منابع مفقودی، امانت، موجودی توسط کتابداران کنترل و بازبینی می شود. در پایان کار وجین، باید کتابهای وجین شده به وسیله هیاتی مرکب از چند نفر از کتابداران متخصص کتابخانه مورد بررسی قرار گیرد تا چنانچه کتابی استثنائی تشخیص داده شد به مجموعه بازگردانده شود.

تبصره ۲- لازم است مسئول کتابخانه پس از شناسایی منابع وجینی مدیران محترم گروههای آموزشی را قبل از جلسه در جریان لیست منابع وجینی قرار دهد تا در صورت لزوم نظرات خود را برای اعضا ارسال نمایند.

تبصره ۳- از نظر زمانی بهتر است وجین منابع هر سه سال یکبار (در فصل تابستان) و همزمان با قفسه خوانی مجموعه ها انجام شود.

ماده ۷- مراحل پس از وجین

پس از آنکه معلوم شد چه کتابهایی باید وجین شده و از مجموعه کتابخانه خارج شود، صورتجلسه‌ای با امضای مسئول بخش کتابخانه، مدیر کتابخانه و دیگر کسانی که مسئولیتی در این مورد دارند، تهیه و به امضای افراد برسد و در آن سرنوشت کتابها (به صلاحدید افراد) نوشته می شود. مانند اهداء و مبادله با دیگر کتابخانه ها. (ذکر شماره ثبت، عنوان کتاب، نام نویسنده و دیگر مشخصات کتاب ضروری است). پس از انجام وجین فیزیکی منابع، باید لیست کتابهای وجین شده در اختیار بخش سازماندهی قرار گیرد تا در قسمت ورود اطلاعات بدون حذف شماره ثبت هنگام مشاهده مدرک جمله ((این کتاب وجین شده است)) در بالای برگه فهرست ظاهر شود. زیرا از نظر آماری وجود اطلاعات مذکور در نرم افزار مفید خواهد بود.

تبصره ۴- لازم است مسئول کتابخانه فهرستی از کتابهای وجین شده را با امضای همه افراد در بایگانی کتابخانه نگهداری کرده و همچنین در دفتر ثبت کتابخانه، (یا در نرم افزار کتابخانه) کتابهای وجین شده را همراه با تاریخ وجین مکتوب نماید.

ماده ۸ - منابع مستثنی از وجین :

* منابع مبنا : این نوع منابع ، هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه بوده و شامل کتب پایه دینی ، ادبی ، تاریخی ، جغرافیایی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می باشند.

* کتابهای خطی و چاپ سنگی و کتابهای نفیس

فرم وجین

کتابخانه دانشکده پرستاری به جهت هماهنگی و یکپارچگی امر وجین و با در نظر داشتن معیارهای ذیل ، اقدام به تدوین فرم وجین به شرح ذیل نموده است؛ بنابراین کارشناسان با رعایت مفاد آیین نامه وجین و تکمیل این فرم ، جامعه استفاده کننده را در دستیابی به منابع و مواد جدید و استفاده از مجموعه یاری رسانند.

علت وجین:

۱- فرسودگی و نقصان : به لحاظ فیزیکی ، غیر قابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش بودن بخش هایی از کتاب

۲-نسخه های مکرر : وجود نسخه های تکراری و مازاد

۳- کهنگی و منسوخ شدن محتوا به لحاظ دریافت ویرایش های جدیدتر، ارائه افکار و ایده های نو در محدوده ی آن

موضوع

۴- محتوای کم ارزش

۵- عدم استفاده : حد اقل ۵ سال برای منابع فارسی و ۱۰ سال برای منابع لاتین

۶- مورد دار بودن (عدم تناسب و ناهمانگی با مجموعه): به لحاظ مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، تصاویر و هماهنگ نبودن

با اهداف سازمان مادر

نمونه فرم وجین

[illegible]

فرآیند وجین کتاب

وجین فرایند خارج کردن منابع مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه کتابخانه است.

عمل رف خوانی : کنترل و بازبینی منابع مفقودی، امانت و موجودی کتابخانه

به تشخیص سرپرست کتابخانه وظایف سرویس دهی و خدمات امانت در مقطع زمانی مناسب تعطیل می شود تا با دقت بیشتری مراحل فوق انجام شود

- منابعی که باید وجین شوند معمولاً عبارتند از
- ۱- نسخه تکراری .
 - ۲- منابعی که وضع ظاهری آنها مطلوب نیست و نسخه جدید را می توان جایگزین آنها کرد.
 - ۳- منابعی که اعتبار علمی ندارند.
 - ۴- ویرایش های قدیمی تر.
 - ۵- منابعی که میزان استفاده از آنها کم می باشد و یا بی استفاده هستند.

هدف : ارزشیابی مجموعه
کنترل و رشد مجموعه و روزآمد کردن آنها
ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی
تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
بدست آوردن بازخورد نقاط ضعف و قوت در کتابخانه از امر وجین