

آیین‌نامه وجین و تعیین تکلیف منابع اطلاعاتی کتابخانه

مقدمه

وجین منابع یکی از فرآیندهای ضروری مدیریت مجموعه است که با هدف حفظ پویایی، روزآمدی، اعتبار علمی و استفاده بهینه از فضای کتابخانه انجام می‌شود. با توجه به سرعت بالای تولید و تغییر اطلاعات در حوزه علوم پزشکی، ارزیابی مستمر منابع و شناسایی منابع فرسوده، منسوخ، کم‌استفاده و مازاد از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

این آیین‌نامه چارچوب شناسایی، ارزیابی، تصمیم‌گیری، ثبت و تعیین تکلیف منابع قابل وجین را مشخص می‌نماید.

ماده ۱- هدف

اهداف وجین منابع عبارت‌اند از:

۱. حفظ کیفیت و روزآمدی مجموعه؛
۲. حذف منابع فرسوده، منسوخ و فاقد ارزش استفاده؛
۳. آزادسازی فضای قفسه‌ها برای منابع جدید؛
۴. جلوگیری از انباشت منابع کم‌کاربرد و غیرضروری؛
۵. حذف نسخه‌های تکراری مازاد؛
۶. جایگزینی منابع قدیمی با ویرایش‌های جدید و معتبر؛
۷. افزایش دسترسی کاربران به منابع مرتبط و معتبر؛
۸. استفاده بهینه از فضای فیزیکی و امکانات کتابخانه.

ماده ۲- دامنه شمول

این آیین‌نامه شامل کلیه منابع کتابخانه، از جمله:

- کتاب‌های چاپی؛
- منابع مرجع؛
- نشریات؛

- منابع چندرسانه‌ای؛
- پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها؛
- گزارش‌های علمی؛
- سایر منابع اطلاعاتی موجود در مجموعه

است.

تبصره: وجین منابع الکترونیکی تابع شرایط قرارداد، مجوز دسترسی و سیاست‌های تأمین منابع الکترونیکی خواهد بود.

ماده ۳- اصول اساسی وجین

وجین باید:

- به‌صورت برنامه‌ریزی‌شده و دوره‌ای انجام شود؛
- بر اساس معیارهای علمی و کتابخانه‌ای باشد؛
- مستند و قابل پیگیری باشد؛
- با سیاست مجموعه‌سازی کتابخانه هماهنگ باشد؛
- بدون آسیب به منابع ارزشمند و ضروری انجام شود؛
- در مورد منابع تخصصی علوم پزشکی با حساسیت بیشتری انجام گیرد.

ماده ۴- معیارهای شناسایی منابع قابل وجین

منابع بر اساس یک یا چند معیار زیر برای وجین بررسی می‌شوند:

۴-۱. فرسودگی فیزیکی

منابعی که دارای آسیب شدید، پارگی، آلودگی، رطوبت‌زدگی، کپک‌زدگی یا سایر آسیب‌های جدی هستند.

۴-۲. منسوخ شدن محتوایی

منابعی که اطلاعات آنها با دانش روز مغایرت داشته یا محتوای آنها دیگر اعتبار علمی لازم را ندارد.

۴-۳. وجود ویرایش جدید

در صورتی که ویرایش جدید و معتبر منبع در مجموعه موجود باشد، ویرایش قدیمی از نظر نیاز به نگهداری بررسی می‌شود.

۴-۴. کم‌استفاده بودن

منابعی که طی یک دوره مشخص استفاده بسیار محدودی داشته‌اند، پس از بررسی موضوعی و علمی می‌توانند در فهرست بررسی وجین قرار گیرند.

۴-۵. نسخه‌های تکراری

نسخه‌های مازاد یک عنوان که میزان تقاضا برای آنها پایین است، قابل بررسی برای وجین هستند.

۴-۶. عدم ارتباط موضوعی

منابعی که دیگر با مأموریت، رشته‌های آموزشی و پژوهشی یا نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه ارتباط ندارند.

۴-۷. محتوای نامعتبر

منابعی که اعتبار علمی آنها کاهش یافته یا اطلاعات موجود در آنها از نظر علمی قابل اتکا نیست.

۴-۸. استفاده نامتناسب با فضای اشغالی

منابعی که ارزش استفاده آنها نسبت به فضای قابل توجهی که اشغال می‌کنند بسیار پایین است، می‌توانند مورد بررسی قرار گیرند.

ماده ۵- منابعی که با احتیاط وجین می‌شوند

منابع زیر بدون بررسی تخصصی نباید از مجموعه خارج شوند:

۱. منابع مرجع؛

۲. منابع تاریخی و قدیمی با ارزش پژوهشی؛

۳. کتاب‌های نفیس و کمیاب؛

۴. منابع مربوط به تاریخ پزشکی؛

۵. آثار مؤلفان برجسته دانشگاه؛

۶. منابع دارای ارزش آرشیوی؛

۷. پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها؛

۸. منابعی که تنها نسخه موجود در کتابخانه هستند ولی ارزش علمی یا تاریخی دارند.

ماده ۶- منابع علوم پزشکی

در مورد منابع تخصصی علوم پزشکی، قدیمی بودن به تنهایی دلیل کافی برای وجین نیست و باید اعتبار محتوایی، ارزش تاریخی، کاربرد پژوهشی و وجود منابع جایگزین بررسی شود.

منابعی که حاوی اطلاعات درمانی، تشخیصی یا علمی منسوخ هستند، باید با دقت ویژه بررسی شده و در صورت عدم ضرورت نگهداری، از مجموعه جاری خارج شوند.

ماده ۷- مراحل اجرای وجین

فرآیند وجین شامل مراحل زیر است:

۱. تعیین محدوده و موضوع وجین؛
۲. استخراج فهرست اولیه منابع؛
۳. بررسی فیزیکی منابع؛
۴. بررسی میزان استفاده؛
۵. بررسی اعتبار و روزآمدی محتوا؛
۶. بررسی وجود نسخه جایگزین یا ویرایش جدید؛
۷. بررسی ارزش تاریخی و پژوهشی؛
۸. تصمیم‌گیری درباره هر منبع؛
۹. ثبت تصمیم در فرم وجین؛
۱۰. تأیید نهایی مسئول یا کمیته مربوط؛
۱۱. اصلاح وضعیت منابع در سامانه کتابخانه؛
۱۲. تعیین تکلیف فیزیکی منابع؛
۱۳. بایگانی مستندات فرآیند.

ماده ۸- دسته‌بندی منابع پس از ارزیابی

هر منبع پس از بررسی در یکی از گروه‌های زیر قرار می‌گیرد:

الف) نگهداری:

منبع همچنان مورد نیاز و معتبر است.

ب) جایگزینی:

منبع ارزشمند است اما نسخه موجود باید با ویرایش جدید جایگزین شود.

ج) تعمیر:

محتوا معتبر است ولی وضعیت فیزیکی نیازمند تعمیر است.

د) انتقال:

منبع برای کتابخانه مناسب نیست اما ممکن است برای کتابخانه یا مرکز دیگری قابل استفاده باشد.

هـ) خروج از مجموعه:

منبع فاقد ارزش نگهداری در مجموعه است و طبق ضوابط از مجموعه خارج می‌شود.

ماده ۹- کمیته یا مسئول وجین

وجین می‌تواند توسط مسئول کتابخانه و کتابدار مربوط انجام شود و در موارد تخصصی یا حساس، موضوع با نظر کمیته

مجموعه‌سازی یا متخصص موضوعی بررسی گردد.

در مورد منابع تخصصی علوم پزشکی، در صورت وجود ابهام درباره ارزش علمی یا روزآمدی، نظر متخصص موضوعی یا عضو هیئت

علمی مرتبط قابل استفاده است.

ماده ۱۰- ثبت و مستندسازی

تمام منابعی که از مجموعه خارج می‌شوند باید در فرم یا سامانه مربوط ثبت شوند.

حداقل اطلاعات ثبت‌شده باید شامل موارد زیر باشد:

- شماره ثبت؛

- عنوان؛
 - پدیدآورنده؛
 - سال انتشار؛
 - شماره نسخه؛
 - دلیل وجین؛
 - وضعیت منبع؛
 - تصمیم نهایی؛
 - تاریخ وجین؛
 - نام و امضای مسئول بررسی؛
 - نحوه تعیین تکلیف.
-

ماده ۱۱- تعیین تکلیف منابع وجین شده

منابعی که از مجموعه خارج می شوند، حسب مورد می توانند:

۱. به کتابخانه یا مرکز آموزشی دیگری منتقل شوند؛
 ۲. برای استفاده آموزشی غیرکتابخانه ای اختصاص یابند؛
 ۳. در صورت امکان، به اهداکنندگان یا سایر مراکز واجد شرایط واگذار شوند؛
 ۴. در صورت فرسودگی یا عدم قابلیت استفاده، طبق مقررات دانشگاه معدوم یا بازیافت شوند.
- تعیین تکلیف منابع باید مطابق مقررات مالی و اموال دانشگاه انجام شود.
-

ماده ۱۲- منابع مفقود یا فرسوده

منابعی که مفقود یا به شدت آسیب دیده اند باید از منابع قابل وجین تفکیک شده و وضعیت آنها طبق مقررات مربوط به مفقودی، خسارت و اموال دانشگاه تعیین تکلیف شود.

ماده ۱۳- وجین نشریات

نشریات بر اساس:

- میزان استفاده؛
- ارزش علمی و تاریخی؛
- وضعیت اشتراک؛
- دسترسی الکترونیکی؛
- وجود نسخه آرشیوی؛
- سیاست نگهداری آرشیو؛

ارزیابی خواهند شد.

قبل از خروج نشریات آرشیوی باید از وجود نسخه جایگزین یا دسترسی معتبر اطمینان حاصل شود.

ماده ۱۴- بازبینی پس از وجین

پس از پایان عملیات وجین، مجموعه از نظر:

- تعادل موضوعی؛
- کفایت منابع؛
- کمبودهای احتمالی؛
- فضای آزادشده؛
- نیاز به خرید یا جایگزینی؛

ارزیابی خواهد شد.

نتایج این ارزیابی می تواند مبنای برنامه خرید و توسعه مجموعه قرار گیرد.

ماده ۱۵- مسئولیت اجرا

مسئول کتابخانه بر اجرای صحیح فرآیند وجین نظارت دارد و موظف است مستندات مربوط به منابع خارج شده از مجموعه را مطابق مقررات دانشگاه نگهداری نماید.

ماده ۱۶- بازنگری آیین نامه

این آیین نامه در صورت تغییر سیاست های مجموعه سازی، مقررات دانشگاه، نیازهای آموزشی و پژوهشی یا تحولات فناوری اطلاعات، قابل بازنگری است.
