

آیین نامه وجین، اهدا و مبادله منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های واحدهای تابعه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

ماده ۱- تعریف:

وجین، فرآیندی است که از طریق آن منابع اطلاعاتی قدیمی، مندرس، کهنه شده از نظر محتوا و بلااستفاده از مجموعه خارج و به انبار منتقل می‌گردد.

ماده ۲- هدف:

از آنجا که مجموعه کتابخانه، یک ارگانسیم در حال رشد محسوب می‌گردد، از طریق وجین از انباشته شدن منابع اطلاعاتی و بی‌استفاده جلوگیری نموده، فضای لازم برای کتاب‌های جدید و رشد مجموعه فراهم می‌گردد.

ماده ۳- اهمیت:

اگر مدام بر مجموعه اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود - باستثناء آنچه ناپدید و یا ربنده شده است - زمانی می‌رسد که دیگر جایی برای اقلام " تازه " وجود نخواهد داشت. اما مهمتر از آن زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به منابع مجموعه برای استفاده‌کنندگان دشوار می‌شود و احتمال دارد دست از بهره‌جویی از مجموعه بردارند.

ماده ۴- معیارها و ضوابط:

وضع ظاهری

کتاب‌های مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می‌توان از مجموعه خارج نمود. در صورتیکه این کتابها، در زمره کتاب‌های پر مراجعه می‌باشند باید با نسخه‌های جدید جایگزین شده یا صحافی شوند.

نسخه تکراری

این مورد مربوط به کتاب‌هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده‌اند و بنابراین از آنها نسخه‌های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده‌اند و بر اساس سیاست کتابخانه وجود تعداد مشخصی از نسخ آن در مجموعه کفایت می‌نماید. لذا نسخه‌های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره: کتاب‌هایی که بدون دلیل بیش از حد لزوم نسخه‌های تکراری آنها در مجموعه موجود است نیز شامل این مقوله می‌گردند.

ویرایش‌های کهنه‌تر و منسوخ

این معیار بیشتر در خصوص منابع علمی صدق می‌کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می‌گردد، لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شود.

محتوای قدیمی و کم‌ارزش

بعضی از منابع علمی پس از گذشت سالها، اعتبار محتوایی خود را از دست می‌دهند و کم ارزش می‌شوند؛ برای مثال، در مورد زبانهای برنامه‌نویسی و علوم کامپیوتری عمر محتوایی و تاریخ مصرف کتاب‌ها به سرعت منقضی می‌گردد و باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره: در رشته‌های فنی و تخصصی نظر کارشناسان موضوعی در مورد کتاب‌هایی که باید وجین شوند بسیار ضروری است.

میزان استفاده

با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک منبع اطلاعاتی، می‌توان دریافت که چه منابع اطلاعاتی بسیار کم استفاده و یا بی‌استفاده بوده و واجد شرایط وجین می‌باشند. در بخش گردش و امانت می‌توان از طریق بررسی منابع اطلاعاتی و در صورتیکه از رایانه استفاده می‌شود از طریق خروجی‌های آماری به میزان استفاده از منابع پی برد و منابعی را که در طول سال به امانت نرفته‌اند از مجموعه وجین کرد.

در مواردی که منابع به امانت نمی‌روند، می‌توان از نشانه‌گذاری دفعات استفاده بر روی عطف کتاب و یا برگه‌های خاصی که در داخل کتاب بر روی جلد نصب می‌شوند، به تعداد دفعات استفاده کتاب در طول مدت خاصی پی برد و منابع بدون علامت را از مجموعه وجین نمود.

ماده ۵- نیروی انسانی:

به نظر می‌رسد کتابداران هر بخش بهترین افراد جهت انجام وجین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه‌کنندگان خود آگاه می‌باشند. اعمال اصلاحاتی نظیر حذف شماره‌های اموالی از کامپیوتر و اصلاح شماره‌ها در دفاتر ثبت و ... توسط کارمندان کتابخانه تحت نظارت بخش فراهم‌آوری انجام می‌شود.

ماده ۶- روش کار:

باید برنامه زمان‌بندی تهیه شود تا در ابتدا بخشهایی که کمتر با مراجعه‌کننده سروکار دارند، قرنطینه شده (خدمات خود را متوقف کنند) و برنامه وجین در آنها اعمال شود. سپس در زمانهایی که میزان مراجعه‌کننده کمتر باشد، می‌توان مابقی بخشهای کتابخانه را وجین کرد. در هر صورت، نباید بخش‌های کتابخانه از خدمات روزمره خود باز بمانند.

- منابعی که بر اساس بخشنامه وزارت امور اقتصاد و دارایی اموال سازمان/مرکز/موسسه نباشند می‌توانند از مجموعه خارج شوند. در صورتیکه طبق بخشنامه فوق جزء اموال سازمان باشند باید مجوز لازم از بالاترین مقام مجاز آن سازمان برای خارج کردن از مجموعه اخذ گردد.
- برای اخذ مجوز خروج منابع از اموال کتابخانه باید طی صورتجلسه ای منابع مشخص و اعلام شود.

ماده ۷ - پس از وجین:

منابع وجین شده از اموال خارج گردیده و تحویل واحد اهداء و مبادله می‌گردد تا با اولویت نیاز سایر کتابخانه‌ها بر اساس آئین‌نامه‌های اهدا و مبادله مورد بهره‌برداری قرار گیرند.

ماده ۸ - منابع اهدایی:

افراد یا سازمان‌هایی هستند که به اهدا مجموعه شخصی یا سازمانی خود به کتابخانه‌های دیگر علاقه‌مندند. موسساتی که اهداف انتفاعی یا غیرانتفاعی دارند، انتشارات خود را جهت معرفی بیشتر سازمان خود به سازمان‌های دیگر اهدا می‌کنند. هرچند پذیرفتن منابع اطلاعاتی اهدایی روش خوبی برای تهیه منابع اطلاعاتی می‌باشد اما باید بر اساس اهداف مجموعه‌سازی کتابخانه‌ها آنها را پذیرفت و از پذیرش هرگونه شرطی برای دریافت منابع اهدایی خودداری نمود.

ماده ۹ - منابع اطلاعاتی مبادله‌ای:

منابعی هستند که با توجه به سیاست‌های کتابخانه مشمول وجین می‌شوند. برای انجام مبادله، لازم است هر کدام از کتابخانه‌ها فهرست دقیق منابع اطلاعاتی مورد مبادله خود را در اختیار کتابخانه‌های دیگر قرار دهند تا بعد از انتخاب اولیه، در مورد چگونگی مبادله مذاکرات لازم صورت پذیرد. معمولاً مبادله‌ها بر اساس قیمت منابع اطلاعاتی یا رایگان صورت می‌گیرد. تشکیل کمیته‌ها و گروه‌هایی برای مبادله منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های وابسته به یک سازمان یا یک منطقه جغرافیایی کار مبادله را تسهیل می‌کند. تولید پایگاه اطلاعاتی امانی و دسترسی عمومی به آن از طریق اینترنت می‌تواند فرایند مبادله اطلاعات را بیشتر تسهیل کند.

توضیح: واحد اهداء و مبادله کتابخانه ملی ایران می‌تواند برای اهداء منابع اطلاعاتی مازاد، در صورتیکه در مجموعه سازمان مورد نیاز نمی‌باشد، مورد استفاده قرار گیرد.

نظر به اینکه موضوعات مرتبط با این آئین نامه قبلاً در کارگروه کتابداری و اطلاع‌رسانی مورد بحث قرار گرفته و تصویب شده است، برخی از اسناد مرتبط با موضوع که قبلاً ابلاغ شده است و باید مورد استناد و استفاده قرار گیرد به شرح زیر است:

- دستورالعمل همکاری بین کتابخانه‌های سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی تصویب شده در دهمین جلسه کارگروه

- دستورالعمل مجموعه سازی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی تصویب شده در چهارمین جلسه کارگروه

- سیاست جمع‌داری منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های واحدهای تابعه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی تصویب شده در سیزدهمین جلسه کارگروه.