



آیین نامه و حین منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه زنجان

معاونت پژوهشی و فناوری

مدیریت امور پژوهشی

1388

## آیین‌نامه وچین منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه زابل

**مقدمه -** وچین یکی از عناصر مهم مجموعه سازی و جریان معکوس گزینش منابع با همان ظرافت ها و حساسیت هاست، بدان معنی که در انتخاب بدنبال فراهم آوری و تهیه منابع اطلاعاتی هستیم که طبق خط مشی های دانشگاه دربرگیرنده نیازهای استفاده کنندگان باشد و در وچین بدنبال حذف منابع مازاد و بدون استفاده بوده تا فضای لازم برای رشد مجموعه فراهم گردد. به هر حال با توجه به اهمیت موضوع آئین نامه ذیل با بهره گیری از معیارهای علمی رایج به عنوان یک راهنما جهت وچین مجموعه کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشکده ای دانشگاه زابل تهیه شده است.

### ماده 1- تعریف

وچین فرآیندی است که از طریق آن کتاب های زائد و یا بی استفاده از مجموعه خارج و به انبار منتقل می گردد.

### ماده 2- هدف

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

- 1- ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی و رشد مجموعه
- 2- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
- 3- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بی استفاده

### ماده 3 - اهمیت

اگر مدام بر مجموعه کتابها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن کم نشود - باستثناء آنچه ناپدید و یا روده شده است - زمانی می رسد که دیگر جایی برای افلام ( تازه ) وجود نخواهد داشت. اما مهمتر از آن زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده کنندگان دشوار می شود که نمی توانند آنچه را می خواهند بیابند و احتمال دارد رویهم رفته دست از بهره جویی از مجموعه بردارند.

### ماده 4- مسئولیت وچین منابع

مسئولیت اصلی وچین منابع با ریاست کتابخانه مرکزی است و مسئولیت اجرایی بر عهده بخش خدمات فنی و بهره گیری از گروه های کارشناسی ذیل می باشد:

1-4: گروه کارشناسی وچین منابع چاپی: متشکل از کارشناس موضوعی (کتابدار رده های مربوط)، مسئول کتابخانه و کارشناس بخش سفارش و فراهم آوری مواد

2-4: گروه کارشناسی وچین مواد غیرچاپی (دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی): متشکل از کارشناس موضوعی (کتابدار رده های مربوط)، مسئول واحد دیداری و شنیداری، کارشناس بخش سفارش و فراهم آوری مواد

**تبصره:** بدیهی است کلیه اعمال نهایی وچین در کتابخانه مرکزی توسط بخش خدمات فنی و در کتابخانه های دانشکده ای توسط کارشناس کتابدار مربوطه انجام می گیرد.

#### ماده 5- معیارها و ضوابط وچین منابع

1-5: وضع ظاهری

منابع مندرس با وضع ظاهری نامناسب (نقصان، آسیب دیدگی فیزیکی، پارگی و ...) را می توان از مجموعه خارج و در صورتیکه از منابع پر مراجعه کننده و مورد درخواست کتابخانه باشد، می بایست با نسخه های جدید جایگزین گردند.

2-5: نسخه تکراری

این مورد مربوط به کتاب هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده اند و بنابراین از آنها نسخه های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند و یک نسخه از آن نیز در مجموعه کفایت می نماید. لذا نسخه های تکراری باید از مجموعه وچین شوند.

**تبصره:** کتابهایی که بدون دلیل بیش از حد لزوم نسخه های تکراری آنها در مجموعه موجود است نیز شامل این مقوله می گردند.

3-5: ویرایش های کهنه تر و منسوخ:

این معیار بیشتر در خصوص کتب علمی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدید تر منسوخ می گردد، لازم است که ویرایش قدیمی از مجموعه وچین شود.

4-5: محتوای قدیمی و کم ارزش:

منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند، در صورتیکه مورد استفاده قرار نمی گیرند، می توان وچین نمود.

**تبصره:** در بعضی از رشته های فنی و تخصصی نظر کارشناسان موضوعی در مورد کتاب های نامزد وچین بسیار ضروریست.

5-5: میزان استفاده:

با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بوده و واجد شرایط وچین می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق بررسی برگه های امانت کتاب و در صورتیکه از رایانه استفاده می شود از طریق خروجی های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتابهایی را که در طول سال به امانت نرفته اند از مجموعه وچین کرد.

در تالارهای مرجع که کتابها به امانت نمی روند می توان از نشانه گذاری دفعات استفاده بر روی عطف کتاب و یا برگه های خاصی که در داخل کتاب بر روی جلد نصب می شوند، به تعداد دفعات استفاده کتاب در طول مدت خاصی پی برد و کتابهایی بدون علامت را از مجموعه وچین نمود.

**تبصره:** در کلیه حالات ماده 5 وجود حداقل دو نسخه از هر عنوان کتاب در مخزن مادر ضروریست.

6-5: مورد دار بودن:

منابعی که بر حسب ممیزی دانشگاه جهت عرضه به عموم مراجعان، نامناسب تشخیص داده شده است. این منابع، پس از تکمیل و تأیید فرم ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدود سازی یا وچین آن تصمیم گیری می شود.

### **ماده 6 – ابزارهای وچین**

نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه، گروه های کارشناسی وچین منابع، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی، مهمترین ابزارهای وچین منابع می باشند. ولی به نظر می رسد کتابداران بهترین افراد جهت انجام وچین باشند زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنا هستند، ثانياً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه کنندگان خود آگاه می باشند.

### **ماده 7- منابع مستثنی از وچین**

1-7: منابع مینا: 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.

2-7: کتابهای خطی و چاپ سنگی

### **ماده 8 - روش کار**

مجموعه به ترتیب رده های موضوعی قرنطینه شده و کتابها مورد بررسی و وچین قرار می گیرند. هر يك از بخش ها که مستقیماً با مراجعه کننده در تماس می باشند و تعطیلی بخش به مصلحت نمی باشد، نباید از خدمات روزمره خود باز بمانند. در ضمن روش اجرایی کار نیز به شرح ذیل می باشد:

1-8: تکمیل فرم های وچین منابع توسط واحد های مربوط و ارجاع به بخش خدمات فنی

2-8: بررسی سیاهه واصله منابع وچینی در گروه های کارشناسی وچین منابع

3-8: طرح نظرات گروههای کارشناسی وچین منابع، جهت اتخاذ تصمیم نهایی

4-8: اجرای تصمیمات متخذه توسط بخش خدمات فنی کتابخانه مرکزی و کارشناس کتابداری دانشکده ها و تنظیم صورت جلسه تحویل منابع

### **ماده 9 - پس از وچین**

کتابهای وچین شده از اموال بخش مربوط خارج گردیده و تحویل انبار می گردد تا پس از ثبت در دفاتر انبار به صورت موضوعی طبقه بندی و با اولویت نیاز سایر بخشها و آئین نامه مصوب اهدای کتاب مورد بهره برداری قرار گیرند.

**ماده 10** – این آئین نامه در یک مقدمه، 10 ماده و 4 تبصره در تاریخ 87/11/14 به تصویب شورای کتابخانه های دانشگاه و در تاریخ 88/2/27 به تصویب شورای دانشگاه رسیده و از مورخ 88/3/1 لازم الاجراست.

### «فرم وجین»

کتابخانه به‌عنوان یک نهاد فرهنگی ضروری است جهت پویایی، کارآیی و روزآمد بودن همواره منابع مجموعه خود را با کیفیت مطلوب حفظ نماید. وجین به‌عنوان بخشی از این فرآیند همیشه مدنظر کتابخانه‌ها می‌باشد. بخش خدمات فنی کتابخانه مرکزی به‌جهت هماهنگی و یکپارچگی امر وجین و با در نظر داشتن معیارهای ذیل، اقدام به تدوین فرم وجین به شرح ذیل نموده است. بنابراین کتابداران با دست‌مایه قراردادن آیین‌نامه وجین و تکمیل این فرم، جامعه استفاده‌کننده را در دستیابی به منابع و مواد جدید و استفاده از مجموعه یاری رسانند:

- 1- کهنگی و منسوخ شدن محتوا به‌لحاظ دریافت ویرایش‌های جدیدتر، ارائه افکار و ایده‌های نو در حیطه آن علم
- 2- نسخه‌های مکرر: وجود نسخه‌های تکراری و مازاد
- 3- فرسودگی و نقصان: به لحاظ فیزیکی، غیرقابل صحافی و مرمت و نیز پارگی و مخدوش‌بودن بخش‌هایی از کتاب
- 4- عدم استفاده: حداقل سه سال مورد استفاده قرار نگرفته باشد
- 5- «مورد دار» بودن: به‌لحاظ مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، تصاویر و...

### نمونه فرم وجین منابع کتابخانه مرکزی دانشگاه زنجان

ردیف	عنوان	مؤلف/ مترجم	سال نشر	شماره ثبت	تاریخ ثبت	شماره راه‌نما	علت وجین				
							1	2	3	4	5

رئیس بخش:

رئیس کتابخانه مرکزی: