

وجین منابع اطلاعاتی

وجین جریان معکوس گزینش مواد است و باید با ظرافت و حساسیت بدان نگریده شود. وجین با هدف خروج منابع اطلاعاتی قدیمی و بدون استفاده از مجموعه، فضای لازم برای رشد مجموعه را فراهم می‌نماید. با توجه به اهمیت موضوع، لازم است معیارهای علمی برای این کار در نظر گرفته شود. وجین فرایندی است که از طریق آن کتاب غیر قابل استفاده از مجموعه خارج و به انبار منتقل می‌گردد. به این وسیله از انباشته شدن منابع زاید و بی استفاده جلوگیری نموده، فضای لازم برای منابع جدید و رشد مجموعه فراهم می‌گردد. معیارها و ضوابط وجین منابع اطلاعاتی

الف. وضع ظاهری: کتاب‌های مندرس را می‌توان از مجموعه خارج کرد. اما در صورتی که از کتاب‌های پیر مراجعه باشند باید با نسخه‌های جدید جایگزین شوند. لوح‌های فشرده مخدوش را که در حین اجرا دچار مشکل می‌شوند را می‌توان پس از بازدید و اطمینان از نقص، از مجموعه خارج نمود و به جای آن نسخه جدید تهیه نمود.

ب. نسخه تکراری: کتاب‌ها و سی‌دی‌هایی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پیر مراجعه بوده، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده‌اند و یک یا دو نسخه از آن کفایت می‌کند.

ج. ویرایش‌های کهنه‌تر و منسوخ: این معیار بیشتر در خصوص کتاب‌های علمی و سی‌دی‌های آموزشی صدق می‌کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می‌گردد.

د. محتوای قدیمی و کم ارزش: بعضی از کتاب‌های علمی به مرور زمان ارزش خود را از دست می‌دهند و پس از مدتی منسوخ می‌گردند.

ه. میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده یا به امانت رفتن یک کتاب یا سی‌دی می‌توان دریافت که چه منبعی بسیار کم استفاده و یا بی‌استفاده‌اند (قابل ذکر است که این کتب نیز به علت اشغال فضای کتابخانه وجین می‌گردند، کتب ارزشمند از معیار فوق خارج است).

و. مخدوش بودن: در صورتی که برخی از لوح‌های فشرده مخدوش باشند و سبب آسیب رساندن به رایانه‌های کاربران گردند، می‌توان آنها را از مجموعه خارج نمود.

آیین نامہ وجین منابع اطلاعاتی

۱. مسئولیت وجین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی با کمیته وجین کتابخانه مرکزی و مرکز سناد متشکل از: ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، کارشناس بخش امانت کتابخانه و کارشناس بخش سفارشات کتابخانه می‌باشد.

۲. مسئولیت و جین منابع در کتابخانه های تابعه با سرپرست کتابخانه و هماهنگی ریاست دانشکده و مراکز تابعه می باشد.

۳. سرپرست کتابخانه با موافقت مقام مافوق می تواند هر ساله ۵ روز از ایه خدمات کتابخانه را هنگام تعطیلات تابستانی جهت رسیدگی و ارزیابی مجموعه کتابخانه متوقف نماید.

۴. اهداء کتاب های زائد و تکراری که مورد نیاز نیستند با تشخیص سرپرست کتابخانه و با موافقت رئیس کتابخانه مرکزی یا رعایت مقررات انجام می گیرد.

۵. در مورد نشریات ادواری و مجلات در مواردی که بصورت تکی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدود زمانی قدیمی بوده و در حال حاضر نیز نسخ جاری آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی شود می توانند جین شوند.

۶. لیست مشخصات کتابشناختی و نوع منابع اطلاعاتی و جین شده کتابخانه های تابعه می بایستی توسط کتابخانه تنظیم شود و یک نسخه از آن به کتابخانه مرکزی یا سالگرد در صورت نیاز دیگر کتابخانه ها، منابع اطلاعاتی به کتابخانه های مذکور اهداء شود.

۱۲

۷. کتابخانه موظف است لیست مشخصات کتابشناختی تمامی منابع اطلاعاتی و جین شده خود را تنظیم کند و پس از تأیید کتابخانه مرکزی، منابع اطلاعاتی مذکور را از دفاتر ثبت و نرم افزار جامع کتابخانه حذف نماید و طبق سیاست های ادارای مالی نسبت به اهداء، امحاء و... اقدام صورت پذیرد