

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/Rev01	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 1 of 7	۱۴۰۳/۰۸/۱۴	

شماره سند: UB-RES-R۱۴۰۱/Rev01



آیین نامه و جین منابع کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند

تاریخ تصویب: ۱۳۹۸/۱۲/۱	نوع سند: آیین نامه	
تاریخ ویرایش (به روزرسانی): ۱۴۰۳/۰۸/۱۴	تعداد صفحات: ۷ صفحه	
	نسرين بابائیان معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	تهیه کننده:
	هیات رئیسه – معاونت پژوهشی	مراجع بررسی کننده:
	دکتر زهرا علیزاده بیرجندی رئیس کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	تایید کننده:
	نسرين بابائیان معاون کتابخانه مرکزی و مرکز نشر	مسئول بروز رسانی:

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/Rev01	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 2 of 7	۱۴۰۳/۰۸/۱۴	

مقدمه

حفظ پویایی، اعتبار و کارایی مجموعه کتابخانه، مستلزم مدیریت نظاممند منابع است. این آیین نامه با هدف ایجاد تعادل میان «افزودن منابع روزآمد» و «پیرایش منابع منسوخ یا فاقد کاربرد» تدوین شده است. هدف از این فرآیند، جلوگیری از انباشت منابع غیرضروری، مدیریت بهینه فضای فیزیکی و دیجیتالی، و تضمین دسترسی دقیق کاربران به منابعی است که همچنان در مسیر تولید علم و تأمین نیازهای اطلاعاتی، جایگاه خود را حفظ کرده‌اند.

ماده ۱: تعریف

«وجین» (Weeding) به فرآیند نظاممند بازنگری، ارزیابی و حذف منابع فاقد کاربرد، زائد یا آسیب‌دیده از مجموعه اصلی کتابخانه اطلاق می‌گردد. این فرآیند می‌تواند به صورت دوره‌ای (دائم) یا بر اساس نیازهای زمانی (موقت) انجام پذیرد.

ماده ۲: اهداف

- ۱-۲. بهینه‌سازی فضای فیزیکی و دیجیتالی جهت پذیرش منابع جدید و ارزشمند؛
- ۲-۲. ارتقای پویایی، به‌روز بودن و اعتبار علمی مجموعه؛
- ۳-۲. تسهیل فرآیند جست‌وجو و تسریع در دسترسی کاربران به منابع مرتبط؛
- ۴-۲. بازنگری در ساختار مجموعه و رفع مغایرت‌های موجود در فرآیند مدیریت منابع.

ماده ۳: معیارها و ضوابط وجین

۱-۳. وضعیت فیزیکی: منابعی که دچار فرسودگی، آسیب‌دیدگی، نقصان یا افت کیفیت ظاهری شده‌اند، از مجموعه خارج می‌گردند. در صورتی که منبع مذکور از عناوین پرمراجعه باشد، جایگزینی آن با نسخه‌های جدید الزامی است.

۲-۳. نسخه‌های تکراری و مازاد: منابعی که به دلیل تغییر در نیازهای اطلاعاتی، قدیمی بودن ویرایش یا عدم ضرورت موضوعی، دارای نسخه‌های مازاد در مجموعه باشند، از چرخه گردش اصلی خارج می‌شوند.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/Rev01	آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 3 of 7	۱۴۰۳/۰۸/۱۴	

۳-۳. اعتبار محتوایی: منابعی که به دلیل پیشرفت‌های علمی، اعتبار محتوایی خود را از دست داده و با ویرایش‌های جدید جایگزین شده‌اند، مشمول وجین می‌گردند. (این معیار در مورد منابع علوم پایه و فنی اولویت دارد، اما شامل کتب علوم انسانی نمی‌شود).

۳-۴. عدم انطباق با اهداف سازمان: منابعی که به تشخیص کمیته وجین، با برنامه‌های آموزشی، پژوهشی یا اهداف راهبردی دانشگاه همخوانی نداشته باشند، پس از تأیید کمیته، در بخش‌های تعیین‌شده جهت دسترسی محدود پژوهشگران نگهداری می‌گردند.

تبصره ۱: در تمامی موارد مذکور، به منظور حفظ پیشینه تاریخی و تحقیقاتی، نگهداری حداقل یک نسخه از هر عنوان در مخزن اصلی (مخزن مادر) الزامی است.

تبصره ۲: در رشته‌های فنی، تخصصی و حساس، اخذ نظر کارشناس موضوعی جهت تصمیم‌گیری در مورد وجین منابع الزامی می‌باشد.

تبصره ۳: منابعی که به دلیل ماهیت موضوعی (مانند برخی حوزه‌های علوم انسانی) نیاز به حفظ نسخه‌های قدیمی دارند، از شمول این آیین‌نامه مستثنی می‌باشند.

ماده ۴: منابع مستثنی از وجین

منابع زیر، فارغ از معیارهای مذکور در ماده ۳، از فرآیند وجین مستثنی بوده و الزامی به حفظ و نگهداری آن‌ها وجود دارد:

۴-۱. منابع ارزشمند و میراثی: شامل کتاب‌های خطی، چاپ سنگی، نسخه‌های منحصر به فرد، منابع نفیس، هنری و کتاب‌هایی که دارای ویژگی‌های ظاهری خاص (مانند کاغذهای مرغوب و تصاویر باکیفیت) هستند.

۴-۲. منابع تاریخی و کلاسیک: شامل کتاب‌های چاپ شده پیش از سال ۱۳۳۰ شمسی (معادل ۱۹۴۵ میلادی) و همچنین آثار قدیمی در حوزه‌های فرهنگ، ادبیات، سیاست، کلیات و هنرهای انسانی.

۴-۳. منابع تک نسخه و کمیاب: کتاب‌های فارسی که فاقد چاپ مجدد بوده و تنها یک نسخه از آن‌ها در مجموعه موجود است.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/Rev01	آیین نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 4 of 7	۱۴۰۳/۰۸/۱۴	

۴-۴. منابع پایه و مرجع: منابعی که به عنوان هسته اصلی و مبنایی هر موضوع شناخته می شوند و در رده «منابع اصلی» یا «کتابهای مرجع» قرار می گیرند.

ماده ۵: ترکیب کمیته وجین

به منظور نظارت، ارزیابی و اجرای فرآیند وجین، کمیته ای متشکل از اعضای زیر تشکیل می گردد:

۵-۱. مدیریت ارشد: رئیس یا معاون کتابخانه (به عنوان رئیس کمیته)؛

۵-۲. نمایندگان بخش های عملیاتی: شامل کارشناسان مسئول بخش های ذیل:

- بخش امانت؛
- بخش مرجع؛
- بخش سفارشات؛
- بخش فهرست نویسی.

۵-۳. کارشناسان موضوعی: سه نفر از متخصصان حوزه های مرتبط با منابع مورد بررسی (بسته به ماهیت و موضوع مجموعه ها).

ماده ۶: فرآیند وجین

فرآیند شناسایی، بررسی و حذف منابع طبق مراحل زیر اجرا می گردد:

۶-۱. شناسایی و گزینش: شناسایی منابعی که مستحق وجین هستند، بر اساس معیارهای ماده ۳ و با استثنا کردن منابع ماده ۴، با بهره گیری از گزارش های آماری، بازخوردهای کاربران و تحلیل وضعیت مجموعه ها صورت می گیرد.

۶-۲. تشکیل کمیته و تصمیم گیری: رئیس کتابخانه پس از شناسایی اولیه، موضوع را به کمیته وجین ارجاع می دهد. کمیته وظیفه بررسی تخصصی و اتخاذ تصمیم نهایی در خصوص هر منبع را بر عهده دارد.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/Rev01	آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 5 of 7	۱۴۰۳/۰۸/۱۴	

۶-۳. ثبت و گزارش نویسی: پس از تصمیم‌گیری کمیته، فهرست منابع منتخب باید طبق «فرم استاندارد وجین» (پیوست آیین‌نامه) تهیه و جهت نهایی‌سازی به بخش سفارشات ارجاع گردد.

۶-۴. تأییدیه سازمانی: صورت‌جلسه نهایی کمیته وجین، جهت اخذ تأییدیه رسمی به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می‌گردد.

۶-۵. اصلاح سیستم (دیتابیس): پس از دریافت تأییدیه از معاونت پژوهشی، فهرست نهایی جهت به‌روزرسانی وضعیت منابع در نرم‌افزار کتابخانه‌ای و ثبت تغییرات در بخش فهرست‌نویسی، ارسال می‌گردد.

ماده ۷: مدیریت و تعیین تکلیف منابع وجین‌شده

منابعی که فرآیند وجین آن‌ها به پایان رسیده است، بر اساس وضعیت فیزیکی و کاربردی، طبق یکی از روش‌های ذیل تعیین تکلیف می‌گردند:

۷-۱. انبارداری موقت: منابع سالم که مستحق حذف از مجموعه هستند، باید همراه با «سیاهه مشخص» به محل انبار تعیین‌شده منتقل شوند.

۷-۲. اهدای منابع: در صورت صلاحدید رئیس کتابخانه، منابع سالم و قابل استفاده جهت بهره‌وری حداکثری، به سایر کتابخانه‌ها یا مراکز علمی اهدا می‌گردند.

۷-۳. بازیافت و امحاء: منابع مستعمل، آسیب‌دیده یا فاقد ارزش استفاده، جهت بازیافت، فروش یا امحاء (از بین رفتن) به واحدهای مربوطه ارجاع داده می‌شوند.

ماده ۸: بازه زمانی و ظرفیت وجین

اجرای فرآیند وجین بر اساس ضوابط زمانی و محدودیت‌های ذیل تنظیم می‌گردد:

۸-۱. دوره تناوب: فرآیند وجین منابع به طور معمول در بازه‌های سه ساله و در فصل تابستان انجام می‌گیرد.

شماره سند : UB-RES- R۱۴۰۱/Rev01	آیین‌نامه کتابخانه مرکزی و مرکز نشر دکتر محمد حسن گنجی دانشگاه بیرجند	 دانشگاه بیرجند معاونت پژوهش و فناوری
صفحه: Page 6 of 7	۱۴۰۳/۰۸/۱۴	

۸-۲. محدودیت تعداد (سقف وجین): جهت حفظ پایداری مجموعه، تعداد منابع مجاز برای وجین در هر دوره، باید با ظرفیت و حجم کل منابع کتابخانه متناسب بوده و از سقف مقرر [مثلاً: ۲۰۰ جلد در هر دوره یا سال] تجاوز نگردد.

ماده ۹: اجرا و اصلاحات

۱. این آیین‌نامه شامل ۹ ماده و ۳ تبصره، به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و از تاریخ ۱۴۰۳/۰۸/۱۴ لازم‌الاجرا می‌باشد.

۲. اصلاح یا تغییر در مفاد این آیین‌نامه، با پیشنهاد ریاست کتابخانه و تصویب معاونت پژوهشی امکان‌پذیر است.

پیوست

راهنمای استفاده از فرم وجین

فرآیند وجین در کتابخانه مرکزی و مرکز نشر بر اساس معیارهای زیر صورت می‌پذیرد:

- **نقص فیزیکی:** عدم امکان مرمت، پارگی و فرسودگی شدید.
- **تکرار:** وجود نسخه‌های مازاد و مکرر.
- **انقضای محتوا:** منسوخ شدن مطالب یا جایگزینی با ویرایش‌های جدید.
- **ارزش علمی:** محتوای فاقد ارزش علمی یا کاربردی.
- **عدم تناسب:** عدم انطباق با اهداف مجموعه‌سازی (با تایید کمیته وجین).

ساعت کار و تماس با کتابخانه

سالن مطالعه تا ساعت ۲۱ شب و ایام امتحانات شبانه روزی باز می باشد.

پست الکترونیکی: