



سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

آیین‌نامه رف‌خوانی و وجین
کتابخانه و مرکز اسناد دکتر فلاح‌پور

شناسگر استاندارد بین‌المللی کتابخانه

IR-400880027

تهیه کننده:

کتابخانه و مرکز اسناد

تابستان ۱۳۹۵

به نام خدا

ماده ۱: مقدمه

از مهمترین ارکان فرایند حفاظت و ارزشیابی مجموعه رفخوانی و وجین است که با هدف کنترل موجودی مجموعه، پویایی و روز آمد نمودن و خروج منابع فرسوده صورت می گیرد.

ماده ۲: اهداف

- نظام مند کردن و یکسان سازی عملیات مربوط به فرایند رفخوانی و وجین
- بررسی وضعیت منابع موجود در کتابخانه
- کنترل و هدایت رشد و تناسب موضوعی منابع مجموعه
- پویایی و روزآمد نمودن منابع موجود در کتابخانه
- شناسایی منابعی که باید صحافی یا وجین شود
- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع

ماده ۳: معیارها

۱-۳- وضع ظاهری: منابعی که وضعیت ظاهری (صحافی، اصلاح برچسب عطف، و غیره) آنها نیاز به اصلاح دارد باید از مجموعه خارج شوند. همچنین منابعی که از لحاظ فیزیکی (نقصان، آسیب دیدگی، پارگی یا مخدوش بودن) نامناسب و غیرقابل صحافی هستند باید از مجموعه خارج شوند. البته در صورتی که به این منابع نیاز است، لازم است نسخه‌ای جدید جایگزین آنها شود.

۲-۳- نسخه تکراری: منابعی که بسته به شرایط و در موقعیتی خاص ممکن است چند نسخه از آنها تهیه شده باشد، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده‌اند، یا نسخه‌های تکراری اهدا شده، باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره ۱: از منابع چاپی انتشارات سازمان دو نسخه نگهداری می‌شود.

تبصره ۲: در مورد نشریات، یک نسخه صحافی و نسخه‌های تکراری حذف می‌شود.

۳-۳- ویرایش‌های قدیمی: منابعی که ویرایش جدید آن‌ها با تغییرات اساسی منتشر شده است، لازم است که ویرایش جدید آنها جایگزین شود.

تبصره: نشریه‌هایی که از نظر زمانی قدیمی هستند و در حال حاضر منتشر نمی‌شوند و شماره‌های اندکی از آنها در کتابخانه موجود است، ضروری است که از مجموعه وجین گردند.

۳-۴- کهنگی و منسوخ شدن محتوا: منابعی که عمر متوسط و مفید آنها تمام شده است و اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده‌اند باید از مجموعه وجین شوند.

تبصره ۱: لازم است همه اسناد و منابع اطلاعاتی تولید شده توسط سازمان بدون توجه به عمر محتوای آنها و بدون در نظر گرفتن زمان در مجموعه حفظ شود.

تبصره ۲: عمر متوسط و میزان کهنگی مطالب با توجه به رشته‌های موضوعی تعیین می‌شود.

تبصره ۳: اعتبار محتوایی منابع در کمیته مشورتی بررسی می‌شود.

۳-۵- عدم ارتباط موضوعی: منابعی که با گذشت زمان و با توجه به تغییرات پیش آمده از تناسب و ارتباط موضوعی لازم با مجموعه برخوردار نیستند از مجموعه خارج می‌شوند.

تبصره: ارتباط موضوعی منابع در کمیته فنی بررسی می‌شود.

۳-۶- میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات مطالعه یا به امانت گرفته شدن یک منبع اطلاعاتی (گذشت دست کم ۵ سال پس از ثبت در کتابخانه) می‌توان دریافت که کدام منابع اطلاعاتی کم‌تر استفاده شده یا بی‌استفاده مانده و واجد شرایط وجین است.

تبصره ۱: بند مزبور در صورتی اجرا می‌گردد که کتابخانه مشکل کمبود فضای مخزن داشته باشد.

تبصره ۲: میزان تعداد دفعات مطالعه یا امانت بسته به نوع منبع اطلاعاتی در کمیته فنی بررسی می‌شود.

ماده ۴: منابع مستثنا از وجین

منابع منتشر شده سازمان، منابع هسته، کتاب‌های مبنا (پایه)، منابع مرجع، کتاب‌های نایاب و منابعی که دیگر تجدید ویرایش یا چاپ نشده‌اند و تنها یک نسخه از یک چاپ واحد آنها در کتابخانه موجود است، واجد شرایط نگهداری دائم دانسته می‌شوند و در شمار آثار وجین شده قرار نمی‌گیرند.

تبصره: در صورت تهیه ویرایش جدید منابع مرجع نسخه قدیمی‌تر آنها وجین شود.

ماده ۵: زمان رف خوانی و وجین

۵-۱- زمان اجرای رف خوانی و وجین کتاب‌های فارسی و لاتین در نیمه اول اسفند ماه هر سال تعیین می‌گردد و برنامه زمانی آن را مدیر کتابخانه ابلاغ می‌کند.

۵-۲- کتابخانه در هنگام رف خوانی و وجین کتابها تقریباً به مدت ۱۴ روز تعطیل می شود و هیچ منبع اطلاعاتی امانت داده نمی شود.

۵-۳- ضرورت رف خوانی و وجین منابع غیر کتابی (نشریات، اسناد و لوح های فشرده) از سوی کتابدار مسئول آن واحد تعیین می شود و نحوه اجرای آن در کمیته فنی مشخص می گردد.

تبصره ۱: کتابخانه فقط در هنگام رف خوانی کتبها تعطیل است. در زمان رف خوانی سایر منابع (مانند نشریات، اسناد و غیره) اینگونه نیست و فقط خدمات مربوط به همان قسمت ارائه نمی شود.

تبصره ۲: تغییر در شیوه اجرایی و زمان رف خوانی یا وجین با موافقت مدیر کتابخانه امکان پذیر است.

ماده ۶: روش اجرایی رف خوانی و وجین

۶-۱- روش رف خوانی:

۶-۱-۱- آگاهی رسانی به تمام اعضا برای بازگرداندن منابع امانتی و اعلام عمومی زمان تعطیلی کتابخانه.

۶-۱-۲- تهیه بپینت فهرست رف خوانی از سیستم کتابخانه (فهرست با توجه به نوع منبع اطلاعاتی بر حسب رده بندی یا الفبایی مرتب می شود).

۶-۱-۳- تطابق فهرست رف خوانی با موجودی و در صورت امانت بودن منبع تطابق آن با سیستم امانت.

۶-۱-۴- در فهرست رف خوانی لازم است تا در مقابل اطلاعات منبعی که موجود نیست عبارت «موجود نبود» و در مقابل منبعی که به صحافی نیاز دارد واژه «صحافی» درج شود. همچنین برای منبعی که در شرایط وجین قرار دارد از واژه «وجین» و برای منبعی که به اصلاح نیاز دارد از واژه «اصلاح برچسب» یا «اصلاح رده» استفاده شود.

۶-۱-۵- عملیات رف خوانی و وجین بر عهده کارکنان مجموعه سازی و امانت است و در صورت کمبود نیروی انسانی با حضور تمامی کارکنان کتابخانه انجام می شود.

تبصره ۱: لازم است منابع مفقود شده، پس از ارزیابی نیازهای جاری کتابخانه، جایگزین شوند.

تبصره ۲: کتابها یا نشریه هایی که به منظور صحافی از مخزن کتابخانه خارج می شوند، در عملیات رف خوانی سالانه جزء موجودی منابع کتابخانه محسوب می شوند.

تبصره ۳: پیشنهادهای گروه های کتابخانه، مانند تکمیل و به روزرسانی پایگاه های اطلاعاتی سیستم جامع کتابخانه یا هر فرایند بازنگری کلی مجموعه، باید با هماهنگی مسئول مجموعه سازی و در زمان رف خوانی انجام شود.

۶-۲- روش اجرایی وجین:

۶-۲-۱- شناسایی و مشخص کردن منابع با در نظر گرفتن معیارهای وجین.

ماده ۷: پس از رف خوانی و وجین

۷-۱- پس از رف خوانی:

۷-۱-۱- منابعی که در فهرست رف خوانی با واژه اصلاح مشخص شده‌اند، از قفسه خارج و برای پی‌گیری به مسئول سازماندهی سپرده می‌شوند.

۷-۱-۲- از منابعی که با واژه «موجود نبود» مشخص شده‌اند فهرستی تهیه و بررسی مجدد آنها به مسئول امانت سپرده می‌شود.

۷-۱-۳- از منابعی که برای صحافی خارج شده‌اند فهرستی تهیه می‌شود و مسئول مجموعه‌سازی آنها را به صحافی ارسال می‌کند.

۷-۱-۴- مسئول مجموعه‌سازی از چگونگی اجرای عملیات رف خوانی و نتایج آن گزارشی دقیق و مکتوب ارائه می‌کند.

تبصره: با اعضای که منابع امانت گرفته شده را در زمان رف خوانی بازگشت نداده‌اند، مطابق آیین نامه امانت رفتار می‌شود.

۷-۲- پس از وجین:

۷-۲-۱- منابعی که در زمان رف خوانی با ثبت واژه وجین در فهرست مشخص شده‌اند از مجموعه خارج می‌شوند.

۷-۲-۲- منابع وجین شده در کمیته فنی کتابخانه بررسی و ارزیابی می‌شوند و فرم تصمیم‌گیری آنها تکمیل می‌شود.

۷-۲-۳- منابعی که بر اساس بخش نامه وزارت امور اقتصاد و دارایی جزء اموال سازمان محسوب نمی‌شوند، می‌توانند از مجموعه خارج شوند. اما در صورتی که طبق این بخش نامه جزء اموال سازمان به شمار آیند، باید برای خارج کردن آنها از مجموعه مجوز لازم از بالاترین مقام مجاز سازمان دریافت شود.

۷-۲-۴- منابعی که مجوز خروج از اموال کتابخانه را دریافت می‌کنند، باید طی صورت جلسه کمیته مشورتی مشخص و اعلام شوند.

۵-۲-۷- در مورد کتاب‌های حذف شده، ثبت واژه «وجین» و واژه «انتقال به انبار» و «تاریخ صورت جلسه» در دفتر ثبت در قسمت ملاحظات ضروری است.

۵-۲-۷- منابعی که از اموال خارج می‌شوند، به واحد اهدا و مبادله داده می‌شوند تا بر اساس آیین نامه اهدا و مبادله درباره آنها تصمیم‌گیری شود.

۶-۲-۷- در خصوص منابع منتقل شده به انبار در فیلد محل نگهداری در سیستم کتابخانه واژه «نگهداری در انبار» و در مورد عناوین حذف شده، رکورد با عنوان جدید جایگزین می‌شود.

تبصره ۱: اصلاح سیستم کتابخانه و دفاتر ثبت بر عهده کارمندان هر واحد است و زیر نظر مسئول بخش مجموعه‌سازی انجام می‌شود.

تبصره ۲: کتاب‌های فرسوده و ناقص به واحد اهدا یا مبادله ارسال نمی‌گردد.

تبصره ۳: تصمیم‌گیری نهایی و نظارت در خصوص منابع اطلاعاتی وجین شده (شامل حذف، حفظ و اهدا) بر عهده مدیر کتابخانه است.

پیوست: فرم تصمیم‌گیری به پیوست آمده است.

این آیین‌نامه هر دو سال یک‌بار، در صورت ضرورت، قابل ویرایش و تصویب مجدد است.

این آیین‌نامه در هفت ماده در تاریخ
به تصویب هیئت رئیسه سازمان رسید و از این تاریخ
قابل اجرا است.