

# پالایش کتابخانه

## شیوه‌نامهٔ وجین و جایگزینی منابع در کتابخانه‌های مدارس

اداره کل فرهنگی هنری اردوها و فضاهای پرورشی آموزش و پرورش

### مقدمه

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود در کتابخانه‌های کلاسی و مدرسه‌ای و به تبع آن، حذف کتاب‌ها و منابعی که به دلایلی باید از مجموعهٔ کتابخانه خارج شود، یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعهٔ کتابخانه است. کتابخانهٔ مدرسه برای حفظ پویایی مجموعهٔ خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز است و از سوی دیگر باید منابعی را که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در رفع نیاز اطلاعاتی دانش‌آموزان از دست داده‌اند، از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع جدید به کتابخانهٔ کلاسی یا مدرسه بدون پیرایش مجموعهٔ موجود، حتی در صورت وجود فضای کافی، در درازمدت از جذابیت و کارایی کتابخانه می‌کاهد. همچنین، پالایش و وجین یکی از عناصر مهم مجموعه‌سازی و جریان معکوس‌گزینش منابع با همان ظرافت‌ها و حساسیت‌هاست. به هر حال، با توجه به اهمیت موضوع و نیاز به دسترسی دانش‌آموزان به کتاب‌های مناسب، شیوه‌نامهٔ زیر با بهره‌گیری از معیارهای علمی رایج و به زبان ساده و قابل فهم به‌عنوان راهنمای پالایش و وجین کتابخانه‌های کلاسی و آموزشگاهی تدوین شده است.

### مادهٔ ۱: تعریف وجین

وجین فرایندی است که از طریق آن کتاب‌های نامناسب یا

بی‌استفاده از مجموعه خارج می‌گردد. به عبارتی، روند خارج نمودن منظم منابع از مجموعهٔ اصلی کتابخانه به صورت دائم یا موقت را وجین می‌گویند. منابع به علت قدیمی بودن، کهنه بودن و یا کم‌استفاده بودن بهتر است از مجموعه خارج شود. منابع جدید و نو باید جایگزین منابع قدیمی و کهنه شده و منابع کم‌استفاده به مجموعهٔ نیمه‌راکد منتقل گردد؛ به گونه‌ای که در صورت نیاز بتوان به آن‌ها دست یافت و یا آن‌ها را به مجموعه برگرداند.

### مادهٔ ۲: اهداف وجین منابع کتابخانه

- ۱-۲. ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی به‌روز و رشد و ارتقای مجموعه
- ۲-۲. پویایی مجموعه منابع کتابخانه مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه و مدرسه
- ۳-۲. افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابع غیرقابل استفاده
- ۴-۲. جلوگیری از انباشته شدن کتاب‌های زائد و غیرقابل استفاده
- ۵-۲. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز موجود در مجموعه.

### ماده ۳: اهمیت وجین

اگر مدام به مجموعه کتاب‌ها و کلیه متون اضافه شود و هیچ چیز از آن‌ها کم نشود، زمانی می‌رسد که دیگر جایی برای منابع جدید وجود نخواهد داشت و نکته مهم‌تر این است که زمانی فرا خواهد رسید که دسترسی به مواد مجموعه چنان برای استفاده‌کنندگان دشوار می‌شود که نمی‌توانند آنچه را می‌خواهند بیابند و احتمال دارد روی هم رفته دست از استفاده از مجموعه بردارند.

### ماده ۴: مسئولیت وجین منابع

مسئولیت اصلی پالایش و وجین کتابخانه با مدیر مدرسه و مسئولیت اجرایی بر عهده معاون/مربی پرورشی آموزشگاه است.

**۱-۴. گروه کتابخوانی انجمن فرهنگی هنری شورای دانش‌آموزی:** این گروه متشکل از دانش‌آموزان انجمن فرهنگی هنری شوراهای دانش‌آموزی است که شامل حداکثر ۱۰ دانش‌آموز علاقه‌مند به کتاب و کتابخوانی و مدیریت کتابخانه مدرسه می‌باشد. گروه کتابخوانی ذیل این انجمن در شورای دانش‌آموزی تشکیل شده است.

**۲-۴. کارگروهی از معلمان به‌عنوان همکار و ناظر طرح:** این گروه از معلمان که حداکثر ۳ نفر خواهند بود، با هدایت مدیر مدرسه و همکاری معاون/مربی پرورشی کتاب‌های پالایش شده را بررسی می‌کنند تا روند پالایش به‌صورت صحیح انجام شده باشد. همچنین، این گروه کتاب‌های موجود در کتابخانه را نیز پس از پالایش دانش‌آموزان مجدد به‌صورت تصادفی بررسی می‌نمایند تا در صورتی که کتاب یا منبعی از دید دانش‌آموزان پنهان مانده است، وجین

گردد.

قبل از آغاز کار، یکی از معلمان آشنا با کتابخانه و کتابداری، پس از مطالعه این شیوه‌نامه دانش‌آموزان را با اهداف و چگونگی پالایش کتاب‌ها آشنا می‌کند و شیوه اجرای طرح را برای آن‌ها بازگو می‌نماید و طی فرایند پالایش و وجین بر کار دانش‌آموزان نظارت خواهد نمود.

**تبصره:** بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در کتابخانه مرکزی توسط دانش‌آموزان عضو گروه فوق، که از این پس به‌عنوان «کتابیار» مدرسه شناخته می‌شوند، انجام می‌گیرد. مسئولیت اداره کتابخانه نیز در صورت موافقت مدیر و معاون/مربی پرورشی از این پس با این گروه خواهد بود. در کتابخانه‌های کلاسی این فرایند زیر نظر معلم پایه مربوطه و با همکاری دانش‌آموزان انجام خواهد شد.

### ماده ۵: معیارها و ضوابط وجین منابع

#### ۱-۵. وضع ظاهری

منابع فرسوده با وضع ظاهری نامناسب (نقصان، آسیب‌دیدگی فیزیکی، پارگی و ...) را می‌توان از مجموعه خارج کرد و در صورتی که از منابع پُرمراجعه و مورد درخواست کتابخانه باشد، می‌بایست با نسخه‌های جدید جایگزین و یا در صورت امکان صحافی گردد.

#### ۲-۵. نسخه تکراری

این مورد مربوط به کتاب‌هایی است که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پُرمراجعه بوده‌اند و بنابراین، از آن‌ها نسخه‌هایی تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده‌اند و یا اینکه به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند. در نتیجه یک یا دو نسخه از آن‌ها نیز در مجموعه کفایت می‌کند؛ لذا نسخه‌های تکراری باید از مجموعه وجین شوند.

**تبصره:** کتاب‌هایی که ضرورتی برای حفظ تعداد نسخ تکراری آن‌ها در مجموعه وجود ندارد، مشمول این ماده می‌گردد.

#### ۳-۵. ویرایش کهنه‌تر و منسوخ

این معیار بیشتر در خصوص کتاب‌های علمی صدق می‌کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر جابه‌جا یا تعویض می‌گردد (مانند کتاب‌های آموزشی مرتبط با نظام‌های قدیم آموزشی کشور). بنابراین، لازم است ویرایش قدیمی از مجموعه وجین شود و در صورت نیاز، یک نسخه از ویرایش قبلی منبع، در کتابخانه نگهداری گردد.

#### ۴-۵. محتوای قدیمی و کم‌ارزش

منابع علمی را که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم‌ارزش شده‌اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، می‌توان وجین نمود.

**تبصره:** در بعضی از رشته‌های فنی و تخصصی نظر دبیران مرتبط در مورد کتاب وجین بسیار ضروری است.

#### ۵-۵. میزان استفاده

با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می‌توان دریافت که چه کتاب‌هایی بسیار کم‌استفاده و یا غیرقابل استفاده‌اند و واجد شرایط وجین می‌باشند. در قفسه‌های گردش و امانت می‌توان از طریق خروجی‌های آماری به میزان استفاده از منابع پی برد و کتاب‌هایی را که در طول چند سال به امانت نرفته‌اند، از مجموعه وجین کرد (استاندارد کتابخانه‌های بزرگ و رسمی در این بخش برای منابع فارسی ۵ سال و برای منابع لاتین ۱۰ سال گذشته است).

در قفسه‌های مربوط به کتاب‌های مرجع - که کتاب‌ها به امانت نمی‌رود - می‌توان با نظر مربی پرورشی و یا دبیر متخصص، کتاب‌های کم‌استفاده را شناسایی کرد و به کتابخانه دبیران (دفتر آموزشگاه) انتقال داد.

**تبصره:** در کلیه حالات ماده ۵-۵ وجود حداقل دو نسخه از



با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می‌توان دریافت که چه کتاب‌هایی بسیار کم‌استفاده و یا غیرقابل استفاده‌اند و واجد شرایط وجین می‌باشند

هر عنوان کتاب در مخزن مادر ضروری است.

### ۶-۵. عدم تناسب و ناهماهنگی با مجموعه (مورددار بودن کتاب)

مورددار بودن شامل منابعی است که برحسب دیدگاه‌های آموزش و پرورش جهت عرضه به عموم مراجعان، نامناسب تشخیص داده شده‌اند و یا با برنامه‌های آموزشی و پژوهشی و اهداف آموزش و پرورش، هماهنگ نیستند. پس از تکمیل و تأیید فرم ارزیابی منابع درباره نحوه محدودسازی یا وجین آن‌ها تصمیم‌گیری می‌شود.

**عدم تناسب محتوای کتاب** با سن، جنس، مقطع و پایه (در کتابخانه‌های کلاسی) دانش‌آموزان ملاک اصلی تشخیص وجین این کتاب‌ها می‌باشد. تناسب موضوع کتاب با شرایط فرهنگی و اجتماعی شهرستان و منطقه نیز می‌تواند عاملی برای وجین کتاب باشد. کتاب‌های وجین شده در این بخش توسط معاون/ مربی پرورشی و مدیر آموزشگاه می‌بایست مورد بررسی دقیق‌تر قرار گیرد.

مدیران مدارس باید توجه کنند که این بخش دستاویزی برای برخورد و حذف سلیقه‌ای کتاب‌ها نشود.

### ماده ۶: منابع مستثنا از وجین

**۱-۶. منابع مینا:** این نوع منابع، هسته اصلی و اولیه تشکیل‌دهنده هر کتابخانه‌اند و شامل کتب پایه دینی، ادبی، تاریخی، جغرافیایی و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی هستند.

**۲-۶. کتاب‌های خطی و چاپ سنگی و کتاب‌های نفیس**

### ماده ۷: ابزارهای وجین

در کتابخانه‌های بزرگ و مرکزی، نظرات و تجربه‌های کتابداران باسابقه، گروه‌های کارشناسی وجین منابع، مراجعه‌کنندگان و منابع نقد و بررسی، مهم‌ترین ابزار وجین منابع هستند ولی به نظر می‌رسد کتابداران بهترین افراد برای انجام دادن وجین باشند؛ زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنایی دارند و ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه‌کنندگان خود آگاه هستند.

**در کتابخانه‌های مدرسه نظرات کارگروه متشکل از مدیر مدرسه و معاون/ مربی پرورشی و دبیران ذکر شده در ماده ۴ همین شیوه‌نامه، ملاک اصلی و ابزار اصلی به حساب می‌آید.**

### ماده ۸: روش کار

مجموعه به ترتیب رده‌های موضوعی قرنطینه می‌شود و کتاب‌ها مورد بررسی و وجین قرار می‌گیرند. روش اجرایی کار نیز به شرح زیر است:

۱-۸. انتخاب اعضای کارگروه معلمان (حداکثر ۳ نفر) و

دانش‌آموزان علاقه‌مند (حداکثر ۱۰ نفر در مدارس دارای کتابخانه‌های بزرگ).

**تبصره:** در گروه کتاب‌خوانی، زیرمجموعه انجمن فرهنگی هنری شورای دانش‌آموزی (تعداد اعضا متناسب و براساس تعداد کتاب‌های موجود در کتابخانه است).

۲-۸. برگزاری جلسه آموزشی و توجیهی برای مشارکت دانش‌آموزان توسط یکی از معلمان کارگروه.

۳-۸. اجرای عملیات پالایش و وجین قفسه‌های کتابخانه مدرسه‌ای زیر نظر همکار مورد اشاره در بند ۲-۸. در کتابخانه‌های کلاسی دبستان‌ها این اقدام زیر نظر معلم همان پایه انجام خواهد شد.

۴-۸. تهیه فهرست منابع و کتاب‌های پالایش و وجین شده و ارجاع آن به کارگروه معلمان.

۵-۸. بررسی فهرست کتاب‌ها و منابع وجینی در کارگروه معلمان و بررسی کتاب‌ها از نزدیک.

۶-۸. اعلام نظرات کارگروه معلمان وجین منابع برای اتخاذ تصمیم نهایی.

۷-۸. اجرای تصمیمات متخذه توسط دانش‌آموزان زیر نظر مربی پرورشی و تنظیم صورت‌جلسه تحویل منابع.

**تذکر:** تهیه دستکش یک‌بارمصرف برای دانش‌آموزان و ماسک برای دانش‌آموزان و همکاران در هنگام اجرای عملیات وجین توصیه می‌شود.

### ماده ۹: دوره وجین

وجین منابع از مجموعه کتابخانه هر دو سال یک بار و در شهریور یا مهرماه انجام خواهد شد.

### ماده ۱۰: پس از وجین

۱-۱۰. انتقال کتاب‌های وجین شده به انبار (قابل دسترسی)، طی جدول مشخص و نگهداری آن‌ها به مدت ۲-۳ سال، تا در صورت نیاز قابل عودت به کارشناسی فرهنگی هنری ادارات آموزش و پرورش باشد.

۲-۱۰. خارج کردن کتاب‌های وجین شده موجود در انبار از اموال مدرسه و فهرست کتابخانه.

۳-۱۰. فروش، اهدا و یا انتقال کتاب‌های وجین شده نهایی به کتابخانه‌ها و یا مراکز آموزشی و پژوهشی و تهیه صورت‌جلسه تحویل منابع توسط مدیر مدرسه با هماهنگی و برابر مقررات آموزش و پرورش.

\* منبع

Art.fh.medu.ir



**کتابداران بهترین افراد برای انجام دادن وجین باشند؛ زیرا اولاً بیشتر از سایرین با مجموعه خود آشنایی دارند و ثانیاً بهتر از دیگران از نیازهای مراجعه‌کنندگان خود آگاه هستند**

به نام خدا

## نمون برگ فرم وجین کتابخانه‌های مدارس

آموزش و پرورش استان: ..... شهرستان / منطقه / ناحیه: .....

نام مدرسه: ..... مقطع: ..... دوره: .....

با عنایت به شیوه‌نامه وجین کتابخانه‌های مدارس، ارسالی از وزارت آموزش و پرورش کتاب‌های کتابخانه مدرسه‌ای / کتابخانه‌های کلاسی آموزشگاه: ..... در تاریخ: ..... / ..... / ..... وجین و پالایش شد. جدول کتاب‌های وجین شده به شرح زیر است.

ردیف	نام کتاب	نویسنده / مترجم	سال نشر	شماره ردیف کتابخانه	علت وجین °						
					بند ۱	بند ۲	بند ۳	بند ۴	بند ۵	بند ۶	

امضای نماینده کارگروه معلمان:

امضای معاون پرورشی:

امضای مدیر آموزشگاه:

\* علت وجین:

۱. فرسودگی و نقصان

۲. نسخه‌های مکرر

۳. کهنگی و منسوخ بودن محتوا

۴. محتوای کم‌ارزش

۵. عدم استفاده دانش‌آموزان

۶. عدم تناسب و ناهماهنگی محتوا با اقتضات آموزش و پرورش