



نقش وجین

در غنی سازی مجموعه

* سیده نجمه سیادتى

کارشناس کتابداری استان سمنان - مهدیشهر

چکیده

در این مقاله، اهمیت وجین در فعالیت های کتابخانه ها، و مهم ترین استراتژی های موجود در این زمینه اشاره شده است، و با بیان نمودن خصوصیات و مزایای آن برای کتابخانه ها می تواند بعنوان راهبردی برای فعالیت کتابخانه ها در آینده باشد. برخی از موانع و مشکلات موجود در این زمینه برشمرده می شود. انتخاب منابع اطلاعاتی یکی از مهم ترین مراحل مجموعه سازی است و کتابداران از این طریق سیاست ها و کنترل خود را بر رفتارهای اطلاع یابی مراجعان و دسترسی آن ها به اطلاعات اعمال می کنند. آنها با توجه به سیاست های کتابخانه و محدودیت های موجود به طور انفرادی یا از طریق کمیته انتخاب، منابع اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه را تهیه می کنند. انتخاب

منابع اطلاعاتی، ارزیابی مجموعه، وجین و ایجاد تعادل در مجموعه، وظیفه ای است که کمیت و کیفیت بسیاری از خدمات دیگر کتابخانه، مانند خدمات مرجع به طور مستقیم یا غیر مستقیم با آن ارتباط دارد.

اما با گسترش منابع اطلاعاتی اینترنتی و گرایش روز افزون تولید کنندگان و ناشران- بخصوص ناشران مجلات علمی و پژوهشی- به توزیع اطلاعات از طریق اینترنت، این نقش و وظیفه در حال دگرگونی های زیادی است.

واژه های کلیدی: وجین، مجموعه سازی، کتابدار

مقدمه:

برای آنکه کتابخانه تبدیل به انباری مرده از کتاب و

بر آمدند. همانگونه که کتابدار معروف و بزرگ هندی اس. آر. رانگاناتان گفته، کتابخانه نهادی رو به رشد است و همچنین مایل گورمن در قانون اول و دوم خود می گوید: کتابخانه‌ها به بشریت خدمت می کنند، همه شکل‌هایی را که به توسط آنها دانش مبادله می شود، مهم شمارید. با چنین نگرشی است که کتابخانه مفهوم ایستای خود را از دست داده و بعنوان نظامی پویا و جاری در حال تحول و پیشرفت هستند (۱).

اتلت (۱۹۹۲) پنج سؤال اساسی را که کتابداران هرگاه کتابخانه‌هایشان به نقطه انباشتگی رسید، باید نزد خود برای آن پاسخی بیابند، چنین مطرح کرده است. (۹)

۱. چند درصد کتابها تاکنون مورد استفاده قرار گرفته است؟
 ۲. چند درصد از آثار، یک بار در سال مورد مواجهه قرار گرفته است؟
 ۳. چه حوزه‌های موضوعی بیشتر مورد استفاده قرار گرفته است؟
 ۴. چرا مجبور به خرید کتابهای جدید زیادی هستیم و آیا نمی توان از حجم آنها کاست؟
 ۵. احتمالاً این که به چه میزان در کار وجین دچار اشتباه شده ایم؟
- توجه به مطالعاتی که در این زمینه انجام شده ضرورت پرداختن به این پرسش‌ها را نشان می دهد.

تعریف وجین

وجین فرآیندی است که از طریق آن منابع مازاد فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج گردد (۱).

اهداف وجین

۱. ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی
 ۲. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
 ۳. بدست آوردن بازخورد نقاط ضعف و قوت در کتابخانه از امر وجین (۱).
- مارتین و استول براک، گسترش معیارهای حذف محتوای چاپی قابل دسترس از طریق online را مورد بررسی قرار دادند (۴).

عوامل مؤثر بر مدیریت مجموعه

اخیراً فرآیند مدیریت مجموعه چالش‌انگیز و پیچیده

سایر منابع اطلاعاتی بلا استفاده نگردد، عمل وجین منابع امری ضروری به نظر می رسد. اما این امر همانند کارکرد ارزیابی مجموعه منابع کتابخانه از طرف کتابداران باید بطور ثابت، دائمی و منظم انجام گیرد. برای وجین کردن مشکلاتی چون کمبود وقت، کارکنان و یا امکان انتخاب غلط در مورد حذف منابع وجود دارد. به همین منظور لازم است که آئین نامه وجین منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های تحت پوشش دانشگاه‌ها تدوین یافته تا با تلاش همکاران کتابدار در کتابخانه‌های تحت پوشش به لحاظ محتوای اطلاعاتی، شاهد مجموعه‌هایی پویاتر و جذاب‌تر برای جامعه دانشگاهی باشیم. (۱)

فواید و مزایای وجین

نتایج پژوهشی که توسط «دیلوکو» و «گوتلیب» (در سطح ۲۸۹ واحد از کتابخانه‌های عمومی کانادا و آمریکا) انجام شد و به تازگی انتشار یافته است نیز دیدگاه‌های کتابداران را در جنبه‌های مختلف فرآیند وجین در سال‌های اخیر نشان می دهد. یکی از عمده‌ترین یافته‌های آن پژوهش نگرش مثبت اکثریت قاطع کتابداران (بیش از ۸۳ درصد) نسبت به این امر می باشد. اعتقاد قاطعی وجود دارد که وجین، میزان استفاده از کتاب‌ها را افزایش می دهد (۹۱/۸ درصد) و رضایت کاربران را در پی دارد (۸۶/۱ درصد) به طوری (۷۱/۸ درصد) از کتابداران هرگز کتابی را که برای وجین در نظر گرفته شده مجدداً آنها نکرده‌اند.

برن هولز (۱۹۹۷) بیان نمود که امروزه جنبه‌های مالی در مدیریت کتابخانه‌ها تغییر یافته و لزوم استفاده مؤثر از تمامی راهکارها، بهره‌گیری از وجین را به عنوان وسیله‌ای عملی در توسعه مجموعه ضروری می سازد.

اهمیت و ضرورت وجین

در قرن هفدهم در حالی که دیدگاه گابریل نوده کتابدار فرانسوی مبنی بر اینکه: هیچ کتابی هرگز آنقدر بد و مبتذل نیست که هیچ‌گاه مورد استفاده قرار نگیرد (تامپسون، ۱۳۶۶: ص ۴۵) که حاکی از دل‌بستگی به جمع‌آوری آثار مختلف قدیمی نمود. به دنبال رشد سریع نشر کتابدار و دانشمند آلمانی چنین اظهار می دارد. «اگر جهان هزار سال دیگر با این شیوه ره سپرد، سرعتی که امروزه کتاب نوشته می شود، می ترسم لازم باشد تمام شهرها به کتابخانه تبدیل شود» (موکهرجی، ۱۳۶۸: ص ۱۹۳).

به همین دلیل کتابداران به فکر حل این مشکل در آینده

گاهی اوقات متخصص کتابخانه تحت فشار افراد خارج از مرکز قرار می گیرد، چون به نظر آنها کتابی که سالم است، مقدس است و باید نگهداشته شود. مدیران و معلمان اغلب فکر می کنند که کتابهایی که بعد از فارغ التحصیلی آنها از دبیرستان به چاپ رسیده است، هنوز هم مواد مناسبی هستند. مدیران نسبت به اینکه مواد با استانداردها مطابقت دارند و مورد تأیید مؤسسات معتبر هستند و یا با قوانین منطقه ای منطبق می باشند، توجه دارند. اما باید آنها را متوجه کرد که این مواد حتماً پیش از اینکه شاگردان به دنیا بیایند، منتشر شده اند و دیگر ارزش نگهداری ندارند.

مستخدمین مدرسه نیز خود را حافظ مواد می دانند و به طور مکرر موادی را که توسط کتابدار متخصص دور ریخته می شود، از آشغالها بیرون آورده و بر می گردانند. به همین دلیل خیلی از کتابداران متخصص، مواد دور ریختنی را به خانه می برند و دور می ریزند که به دست مستخدمین نیفتد و به مدیر نشان ندهند. خطاکارترین کتابدار متخصص کسی است که نتواند از مواد صرف نظر کند. وقتی چاپ جدید کتابها را می خرند، نسخه قدیمی آن را نیز نگه می دارند. این درست مثل آن است که دفترچه تلفنی جدید تهیه شود و هنوز دفتر قدیمی را نگه داریم. این متخصصان به هر آنچه روی قفسه ها وجود دارد، بدون توجه به شکل آنها وابسته هستند، چون عقیده دارند مواد خریداری شده اند، پس باید ارزشمند باشند.

موادی را که تاریخ گذشته است، می توان به کتابخانه های مدرسه های دیگر داد، ولی اگر مطالب آنها نیز تاریخ گذشته و نامناسب باشد، دلیلی ندارد که برای مدرسه دیگر مناسب باشد. گاهی اوقات به خاطر صرف هزینه ها و کوششهای زیاد برای تهیه مواد عاقلانه تر است که آنها را به دیگران داد.

تصمیماتی که در مورد مواد قدیمی گرفته می شود، باید براساس مواد درسی و استفاده آنها در مدرسه باشد. اگر یکی از مواد برای مدتی دراز مورد استفاده قرار نگرفته است، باید کنار گذاشته شود، اما اگر این تصمیم مشکل است، آن را در معرض نمایش بگذارید و یا به نحوی دیگران را تشویق به کاربرد آن بنمایید. اگر در این صورت هم موفق به استفاده از آن نشدید، آن وقت جایش در تل دور ریختنیها می باشد. چنان که هر یک از اقلام، برای برنامه های درسی مورد استفاده نباشد، هر چند هم که با اهمیت باشد، باید از مجموعه کتابخانه خارج شود.

شده است، عواملی مثل تحقیقات میان رشته ای درون حوزه یا میان حورزه ای^۱، گوناگونی و تغییر نیازهای کاربران، کثرت قالبهای مواد که ناشی از پیشرفت تکنولوژیکی و محدودیت های بودجه ای است، وظایف را مشکل ساخته است، اساس فعالیتهای مدیریت مجموعه شامل تحلیل نیاز کاربران، ارتباطات بین کتابخانه ای یا درون کتابخانه ای^۲، گسترش خط مشی، بودجه ریزی و تخصیص منابع، گفتگو و مذاکرات قراردادهای، کلان ارزیابی مجموعه، ریز ارزیابی انتخاب، نگهداری یا وجین مجموعه، و ارزیابی سیستم می باشد. (۲)

فرند (۲۰۰۰) گزارش نمود به همان صورت که محصولات ارتباطی و اطلاعاتی جدید امکان دسترسی به اطلاعات ارتباطی را افزایش می دهد، مجموعه فعالیتهای مدیریت مجموعه پیشرفت خواهند نمود. (۱۰)

گلندا تورنتون مدیر کتابخانه دانشگاه دولتی کلواند مطالبی در مورد تأثیر منابع الکترونیکی بر مجموعه ساز منابع ای، گزینش موضوعی، و اشتراک دارد. او افزایش مجموعه منابع الکترونیکی را پیش بینی می کند و پیشگویی می کند که اهمیت اشتراک به علت تفاوت منابع الکترونیکی نسبت به منابع سنتی افزایش پیدا خواهد کرد، زیرا منابع الکترونیکی به آسانی می توانند تقسیم شوند. (۲)

نیسونگر (۲۰۰۰) بیان می کند که وظیفه گزینشگران به شدت تغییر پیدا خواهد نمود، که این امر ناشی از کاهش بودجه محلی تحت کنترل و این واقعیت که گزینش منابع الکترونیکی به یک فعالیت گروهی در مقابل یک فعالیت شخصی جهت گیری می کند. (۱۱).

عمر مواد

موادی که مدت زیادی از عمر آنها می گذرد، امکان دارد دارای محتوای نادرست و حتی خطرناک باشند. مراقبتهای پزشکی و علوم، دستخوش تغییرات بسیاری شده است. بعضی از آزمایشات علمی که در کتابهای قدیمی بی خطر ذکر شده بودند، اکنون متوجه شده اند که بسیار پرخطر هستند. مثلاً در گذشته سیگار را برای آرامش اعصاب و از بین بردن تنش توصیه می کردند. مسایل اجتماعی مربوط به زنان، اقلیتها و بیماران مقاربتی مثل ایدز در کتابهای قدیمی به طور وحشتناکی گمراه کننده هستند و در این کتابها از دید ده سال پیش نگریسته شده است.

کنار گذاشتن موادی که دارای ظاهری خوب و بی عیب هستند، مشکل است. بنابراین روی قفسه ها باقی می ماند.

عوامل دیگر برای وجین کردن

در حالی که عمر و شرایط ظاهری، معیارهای ظاهراً روشنی برای وجین مواد هستند، دلایل دیگری که تا حدی به عمر مجموعه مربوط می شود نیز وجود دارد. همچنان که اطلاعات تغییر کرده است، دید و نگرش ما نیز نسبت به مسایل تغییر کرده است. با وجود اینکه در حال حاضر به این واقعیت پی برده ایم که مسایل و مشکلات مجموعه در نتیجه وجود منابع زیان آور بوده است، باز هم ممکن است این آثار روی قفسه ها باقی مانده باشند. موادی که شامل مذاهب، سیاست، سکس یا تبعیض نژادی به صورت آشکار یا ضمنی در مجموعه باشند. باید ارزیابی شوند.

پاک کردن کتابخانه از مواد نامناسب ممکن است خیلی ساده نباشد. چون توجه افراد را به آزادی فکر و اندیشه و سانسور جلب می کند. به ویژه امکان دارد برای شخص تازه وارد سر و صدا به راه بیاندازد. هر متخصص کتابخانه با مطالعه و صحبت و فکر، به فلسفه ای برای خود در این مورد دست می یابد و آن را به کار می برد. البته باید با خط مشی هیات امنا منطبق باشد. چنین خط مشی تنها برای وجین کردن نیست، بلکه در مورد افزودن مواد به کتابخانه نیز کاربرد دارد، چه مواد خریداری شده باشد و یا از طریق هدیه دریافت گردد.

موادی که از نظر ظاهر خوب هستند، به خاطر کمبود جا از قفسه برداشته می شوند. این مواد عبارت است از مواد تکراری و زیادی که به علت تغییر در مواد درسی به درد نمی خورند و در سطح خواندن دانش آموزان نیستند و یا به طور درست انتخاب نشده اند.

گاهی متخصصان کتابخانه و مرکز مواد آموزشی، انتخاب را براساس علایق و ذوق خود و منتقدین انجام می دهند و توجهی به هدف استفاده این مواد توسط مراجعه کنندگان به کتابخانه ندارند. این مواد را بایستی از مجموعه کتابخانه کنار گذاشت.

مراحل وجین کردن

جهت وجین کردن مواد مراحل وجود دارد: مرحله اول شناسایی مواد است، مرحله دوم اینکه آیا این مواد نیاز به جایگزینی دارند؟ برای دانستن آن باید دید که کتاب در گردش بوده است و در صورتی که کاربرد داشته است، بودن آن در مجموعه ارزشمند است؟ بعد توجه به مواد درسی کرد که آیا این مواد به قسمتی از دروس

مربوط می شوند؟ در صورت مثبت بودن، باید جایگزین گردند. اگر به هیچ یک از این عوامل بستگی نداشت برای قضاوت در مورد آن نیاز به توجه بیشتری است. پس از اینکه تصمیم به جایگزینی یکی از مواد گرفتید باید توجه به موارد دیگری نیز داشت. از قبیل اینکه: عنوانهای مشابه ای از آن در مجموعه موجود است؟ شکل ظاهری آن چه باشد؟ ممکن است گاهی بهتر باشد کتابی را با یک نوار ویدیویی جایگزین کرد. آیا قیمت آن بالا رفته است؟ آیا مورد نیاز مراجعه کنندگان است و برای درسهای کلاسی متقاضی دارد؟ و شاید گاهی دو نسخه از آن برای مجموعه لازم باشد.

هنوز هم تصمیم در مورد وجین یک عنوان آسان نیست. به ویژه موادی که نیاز به مرمت ندارند و دارای مطالب کهنه و قدیمی نیز نمی باشند. این دسته از مواد ممکن است آنهایی باشند که به درستی انتخاب نشده اند و در قفسه بدون مصرف مانده اند. اول ببینید آیا این عنوان در لیست انتخاب مواد استاندارد وجود دارد، بعد عقیده معلمان را درباره آن پرسید و یا در اتاق معلمان جعبه ای پر از این نوع عنوان کتابها قرار دهید و روی آن بنویسید «آیا این عنوان را باید نگهداشت؟ لطفا نظرتان را بنویسید» و روی ورقه هایی همراه با خودکار از آنان بخواهید نظراتشان را بنویسند. پس از چند هفته اقلامی را که مورد آنها چیزی نوشته نشده است، می توانید کنار بگذارید.

بهترین وسیله کمکی برای وجین کردن، خط مشی است که در آن گفته شود چرا وجین ضروری است و دوره زمانی و راهکارهای اجرایی و معیارهای وجین کردن را مشخص نماید. در این خط مشی تکلیف موادی که به درد مجموعه نمی خورد و بایستی برداشته شود را نیز باید تعیین کرد.

به طور مثال، آنها را دور بریزند، یا به محل بازیافت مواد بفروستند، و یا برای فروش در محل های مناسب عرضه کنند و یا در جعبه هایی در مرکز قرار دهند و به طور رایگان کسانی که می خواهند آنها را بردارند، در مورد این خط مشی خوب باید فکر کرد و مورد تأیید قسمت اداری مدرسه یا ترجیحاً منطقه نیز قرار گیرد.

بدین ترتیب خط مشی و فرایند آن شکل می گیرد و مورد پذیرش بیشتر قرار خواهد گرفت.

وقتی تصمیم برای برداشتن یکی از مواد گرفته شد، چند کار دیگر تا وقتی که آن را از جلو چشم دور کنیم، باید انجام داد.

و متفاوت شده است، در حال حاضر کتابداران بیشتر علاقه مند به مدیریت مجموعه اند تا گسترش مجموعه آنها بیشتر به عنوان یکی مفسر اطلاعات عمل می کنند تا یک گزینشگر، آنها به منظور اداره کردن میان برشی سیستم چاپی و سیستم اطلاعاتی الکترونیکی به وسیله به کاربردن مهارتهای برنامه ریزی، انتخاب، تحلیل و همکاری مجموعه، تمایل دارند به جای مدیران مجموعه^۳ مدیران دانش^۴ باشند.

اگر چه جانشینی دانش برای مجموعه باعث شده تا توجه و فکوس روی مدیریت چاپی محلی دورتر شود، با این وجود کتابداران هنوز هم مسئول بررسی تمامی منابع اطلاعاتی جامعه (چاپی و الکترونیکی) و سپس انتخاب، سازماندهی، و نگهداری منابع تشکیل دهنده مجموعه دانش هستند (۲)

قبل از شروع عملیات وجین ابتدا عمل رف خوانی کتابخانه مربوط انجام می شود و تمامی منابع مجموعه ها از

نخست روی هر یک از اقلام، مهر «خارج شده از مجموعه» زده شود تا فکر اینکه به طور اشتباه بیرون انداخته شوند، ایجاد نشود.

سپس فهرست مادر باید به نحوی تنظیم شود که خارج شدن آن از مجموعه با ذکر تاریخ معلوم گردد. اگر آن را جایگزین کرده ایم، وقتی پس از خرید به مرکز می رسد، روی برگه فهرست مادر با تاریخ باید ذکر شود. در صورتی که جایگزین نمی شود، تمام کارتهای آن باید برداشته شود. در روش ماشینی پیشینه آن باید از سیستم پاک شود.

روش کرو CREW

خیلی از دست اندرکاران از روشی به نام کرو در وجین استفاده می کنند. کرو فرمولی است که در راهنماهای خاص طبقه بندی دیویی برای کمک به وجین کردن آمده، و دارای سر وازه های جالبی است که معیارها و ضوابط را به سرعت خلاصه می کند.

به ندرت مورد استفاده S-superseded S-system can provide (never edition or better title) (interlibraryloan) چاپ و عنوان بهتر از آن از طریق امانت بین کتابخانه ای فراهم می شود T-trivial (no merit) (T-trivial or faddish) پیش پا افتاده، بی ارزش پیش پا افتاده، کم رنگ Y-your collection has no use (irrelevant) در مجموعه کاربرد ندارد.	برای کتابها برای مواد دیداری - شنیداری (بصری) worst Musty m-misleading w-worn out (factually inaccurate) کهنه گمراه کننده، نامناسب O-out of date u-ugly تاریخ گذشته (beyond repair) R-rarely used زشت، غیر قابل تعمیر
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می شود. این کار توسط کتابداران کتابخانه مربوطه صورت گیرد (۱).

گاردنر بیان می دارد که وجین کاری عکس گزینش مواد است با همان دقت باید انجام شود.

زمانی که کتابخانه ها دریابند که کتابخانه باید دارای مجموعه ای برنامه ریزی شده و نه مجموعه ای به تصادف گرد آمده باشد و هدف کتابخانه خدمت هر چه

گسترش مدیریت حافظه مجازی

گسترش مجموعه، انتخاب و فراهم آوری مواد کتابخانه با توجه به نیازهای جاری و احتیاجات آینده، اما مدیریت مجموعه چیزی فراتر از ساختن مجموعه به تنهایی است. مدیریت مجموعه شامل مدیریت استفاده از مجموعه، ذخیره سازی، سازماندهی، و در دسترس پذیر ساختن آن برای کاربران است، نمونه و الگوی کتابداری به طور واضح ظهور پیدا کرده و نقش کتابداران، گوناگون

بعنوان یک نیاز اساسی و کاربردی مطرح می باشد . بنابراین وجین منابع می تواند با سرعت بسیار زیادی ماسا به هدفمان نزدیک کند تا بتوانیم حجم زیادی از اطلاعات را با یک سازماندهی قوی در اختیار مخاطبان خود قرار داده و رضایت آنها را جلب نموده و از طرفی نیز کمک بزرگی به کتابخانه های کشور نماییم. تا با مشکل کمبود فضا و چگونگی ذخیره سازی اطلاعات مواجه نشویم .

بهتر به مراجعان خوداست ، آنگاه می توان نتیجه گرفت که وجین بخشی جدایی ناپذیر از فرآیند حفظ مجموعه است (۳) .

نتیجه گیری

با توجه به اینکه عصری را که ما در آن حضور داریم به عنوان عصر آلودگی اطلاعات نام گرفته ، دسترسی به منابعی که منظم ترین و سازمان یافته ترین اطلاعات و خدمات را در اختیار متقاضیان و مخاطبان خود قرار دهد،

پی نوشت:

- 1- Inter – and inter – disciplinary research
- 2 - Inter – and intra library communication
- 3- Collection manager
- 4- Knowledge manager

منابع وماخذ

۱. سراج ، ش . ۱۳۸۷ . مفهوم وجین و اهمیت آن در کتابخانه ها . پایان نامه کارشناسی ارشد . دانشگاه صنعتی شریف .
۲. سینق ، اس . پی . مدیریت مجموعه در محیط الکترونیکی ، ترجمه : زهرا بتولی . مجله الکترونیکی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران . شهریور سال ۱۳۸۴ .
۳. گاردنر ، ریچارد ک . ۱۳۷۶ . مجموعه سازی : پیدایش ، گزینش و گسترش مواد کتابخانه ای . ترجمه اسدا... آزاد . آستان قدس رضوی . بنیاد پژوهش های اسلامی . صفحه ۳۱۲ .
۴. مارتین ، ج . م ، استوال براک ، ترجمه ، بتولی ، ۱۳۸۵ ، گسترش معیارهای حذف محتوای چاپی قابل دسترس از طریق online . مجله الکترونیکی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران . شماره اول ، دوره ششم .
۵. محسنی ، حمید . ۱۳۸۱ . اینترنت و انتخاب منابع اطلاعاتی . فصلنامه اطلاع رسانی ، دوره ۱۵ . شماره ۱ و ۲ .
۶. واسمن ، آن ، ۱۳۸۴ . گامهای نو در آرایه خدمات کتابداران مدرسه ، ترجمه مهر دوخت و زیربیرکشمیری ، تهران . صفحه ۸۷ .
7. Bernholz , Charles D. (1997) « Weeding the Reference Collection : A Review of the Literature » , Katharine Sharp Review . ISSN 1083-5261 . No .
8. Dilevko , Juris ; Gottlieb , Lisa (2003) « Weed to achieve : a fundamental part of the public library mission ?» Library collection , Acquisition , and Technical Services , Volume 27 , Issue , 1, Pages 73-96.
9. Ettelt , H. (1992) « Accountability in book acquisition and weeding » Reference Librarian , 38 p . 257-259 .
10. Friend , F . J . 2000 . Policy : politics , power and people , Gorman , G. E . International Yearbook of Library and Information Management 2000/2001 , Scarecrow Press , Lanham , 45-58 .
11. Nisonger , T.E , 2000 , « Introduction » , Library Trends , 48 , 4 , 639-44 .

پیوست

نمونه ای از فرم های وجین

فرم وجین کتب قدیمی تک نسخه ، کتب فرسوده و مستعمل ، کتب مفقودی ، کتب غیر مطلوب اجتماعی بصورت زیر می باشد :

ردیف	عنوان	پدیدآورنده	تاریخ نشر	شماره مفردک	شماره ثبت

فرم فهرست نشریات وجینی

ردیف	TITLE	ISSN	VOLUME	ISSUE	سال نشر میلادی

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

رئیس اداره

رئیس بخش کتابخانه