



## **آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل**

### **مقدمه**

برای آنکه کتابخانه تبدیل به انباری مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلااستفاده نگردد، عمل وجین صورت می گیرد. وجین منابع اطلاعاتی باعث حیات و پویایی مجموعه کتابخانه می شود. سیاست وجین مجموعه همانند سیاست انتخاب می باشد که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد. این مسئله حاکی از آن است که سفارش منابع و وجین آن، دو فرآیند کاملاً مرتبط و وابسته به هم بوده و می بایست سیاست های واحدی در خصوص هر دو فرآیند اعمال شود. این آیین نامه روز سه شنبه مورخه ۱۳۹۸/۰۱/۲۷ در شورای پژوهشی به تصویب نهایی رسید.

### **تعریف وجین:**

وجین فرایندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و بلا استفاده از مجموعه خارج می گردد.

### **اهداف وجین :**

۱. ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی
۲. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
- ۳- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه
- ۴- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بدون استفاده

## شاخصها و معیارهای وجین

۱- کنار گذاشتن ویرایش های قبلی: با افزوده شدن ویرایش های جدید منابع به مجموعه کتابخانه، ویرایش های قبلی که مراجعه کننده ندارد از مجموعه وجین می شود.

تبصره: کتابداران می توانند در صورت نیاز تعدادی از نسخ (حداقل یک نسخه از ویرایش قدیمی) کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایش های جدید حفظ نمایند.

۲- تکراری بودن: نسخه های تکراری و اضافی منابعی که در زمان خاص بنا به شرایط تهیه گردیده و در حال حاضر نسخه های کمتر آن در کتابخانه جوابگوی نیاز مراجعان می باشد را می توان وجین نمود.

۳- منابع فرسوده با جایگزینی نسخه جدید می تواند وجین شود.

## مسئولیت وجین منابع

مسئولیت اصلی وجین منابع با کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و منابع علمی کتابخانه مرکزی است و مسئولیت اجرایی بر عهده بخش های امانت و سفارشات می باشد.

## اعضای کمیته وجین

### ۱- گروه کارشناسی وجین منابع چاپی

- رئیس کتابخانه مرکزی
- مسئول کتابخانه مرکزی
- کارشناس موضوعی بخش سفارشات
- کارشناس بخش امانت

### ۲- گروه کارشناسی وجین منابع غیر چاپی (دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی)

- رئیس کتابخانه مرکزی

- مسئول کتابخانه مرکزی
- کارشناس موضوعی سفارشات
- کارشناس واحد دیداری و شنیداری

**تبصره:** بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستانها توسط کارشناس کتابدار مربوطه و زیر نظر مسئول کتابخانه مرکزی انجام می گیرد.

### منابع مستثنی از وجین

کتاب هایی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و اطلس ها شامل تعریف روند وجین نمی شوند.

### زمان وجین

کتابخانه برای انجام عمل وجین، منابع چاپی و غیر چاپی باید زمان و وقت مناسب را انتخاب نماید. بنابر این بهترین زمان وجین تعطیلات بین دو ترم تحصیلی و یا تعطیلات تابستان می باشد.

### مراحل انجام وجین

۱- کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند پردازد.

۲- پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته، منابع را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان کار قرار دهد.

۳- کمیته وجین باید لیست نهایی را که شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت اموال کتابخانه می باشد به همراه صورتجلسه به مسئول کتابخانه مرکزی جهت اقدام ارسال نماید.

۴- کتاب های وجین شده باید به مدت پنج سال در آرشیو کتابخانه نگهداری شده و سپس با تائید و تعیین قیمت توسط شورای پژوهشی برای فروش به اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه در مهلت مقرر ارائه می شود، بعد از اتمام مهلت مابقی کتابها جهت اهدا به مراکز آموزشی سپس با تایید شورای پژوهشی مابقی جهت خمیر شدن فروخته می شوند.

هر گونه تغییر در متن آیین نامه باید در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب گردد.