

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 غیرچاپی (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 بپردازد.
- 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 خمیر شدن فروخته می شوند.