

دانشگاه علوم پزشکی تبریز

آیین نامه وجین کتابخانه های

برای دریافت فرم های وجین [اینجا](#) و [اینجا](#) را کلیک نمائید و برای دریافت فرم صورت جلسه انتقال [اینجا](#) و [اینجا](#) را کلیک نمائید.

مقدمه

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود، و به تبع آن حذف منابعی که به دلایل تکنیکی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. با توجه به اهمیت کنترل رشد مجموعه کتابخانه و حفظ روزآمدی و پویایی آن و کمبود فضا، وجین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه ای می باشد. موثر ترین نتیجه ای که از فرایند وجین حاصل می گردد حفظ موجودی کتابخانه در سطحی قابل قبول و راهی برای کاهش نارضایتی مراجع کننده ای است که در جستجوی اثری خاص می باشد. وجین یک اقدام موثر و حساس می باشد که باید با دقت نظر، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان آن صورت پذیرد تا از وجین اقلام مفید و با ارزش جلوگیری نشود. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد. لذا وجین باید مطابق با خط مشی و سیاستی مدون و مشخص توسط کارشناسان متخصص کتابخانه و با نظارت و مشورت متخصصان موضوعی صورت پذیرد با توجه به اهمیت یکدستی اجرای روند وجین، این آیین نامه توسط کتابخانه مرکزی برای تمامی کتابخانه های تابعه ارائه می گردد.

ماده 1: اهداف وجین منابع کتابخانه

بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه

ایجاد فضای برای منابع تازه خریداری شده

تعدیل فضای قفسه های کتابخانه

پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه

تسهیل و تسریع دسترسی به منابع کتابخانه

ماده 2: معیارها و ضوابط وجین

منابع فرسوده و غیر قابل استفاده که ارزش علمی یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه

نگهداری، آلودگی محیطی خواهد شد. (یک نسخه از ویرایشهای قدیمی نگهداری می شود.)

منابع علمی که به لحاظ محتوایی و تاریخی ارزش علمی ندارند.

تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

ایجاد فضا در قفسه ها جهت جایگزینی منابع جدید

وجین ویرایشهای قدیم منابعی که ویرایش جدید آنها در دسترس می باشد

ماده 3: اعضای کمیته وجین دانشگاه

رئیس کتابخانه مرکزی

کارشناس میز امانت

کارشناس ارزیابی کتابخانه ها

ادمین نرم افزار کتابخانه

کتابدار مسئول واحد درخواست کننده

ماده 4: اعضای کمیته وجین کتابخانه مرکزی

رئیس کتابخانه مرکزی

کارشناس میز امانت کتب

ماده 5: مراحل انجام وجین

1. کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

مسئول امانت کتب منابع وجینی را مشخص و در فرم مخصوص وجین وارد می کند و به مسئول کتابخانه تحویل می دهد.

3. کتابخانه های تابعه موظف هستند، فهرست منابع وجین شده را برای بررسی به کتابخانه مرکزی ارسال نمایند.

4. در صورت تایید کتابخانه مرکزی و در صورت وجود شماره اموال کتابها (در مورد کتابهای خریداری شده قبل از سال 1389) واحد مربوطه موظف است مستندات را جهت گرفتن مجوز خروج اموال به اداره اموال ارسال نماید.

لیست کتب وجین شده بعد از تایید نهایی در مخزن وجین وارد می گردد.

مسئول میز امانت لازم است پس از تایید نهایی منابع جهت وجین، اقدامات لازم در راستای وجین منابع را به انجام

رساند.

ماده 6: دوره وجین

وجین منابع کتابخانه بیشتر به میزان و قدرت خرید منابع و نیز به فضا فیزیکی کتابخانه بستگی دارد.

وجین منابع کتابخانه به طور میانگین هر دو سال یکبار انجام می گیرد
تعداد منابع وجین شده در هر دوره باید متناسب با کل منابع موجود در کتابخانه باشد و این میزان بیشتر از 25% کل
منابع نباشد. هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد کتابخانه مرکزی امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام
خواهد شد.

این آیین نامه دارای 6 ماده می باشد و کلیه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی تبریز موظف به رعایت آن می باشند.

این آیین نامه در تاریخ 18/05/1401 در جلسه ماهانه کتابخانه مرکزی به روزرسانی گردید.