



آیین نامه وجین منابع کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی ایران

کلیات :

ارزش و اعتبار مجموعه کتابخانه نه فقط وابسته به رعایت اصول و خط مشی های مجموعه سازی است بلکه مدیریت صحیح مجموعه نیز در حفظ این ارزش و اعتبار نقش بنیادینی بر عهده دارد. کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پر شتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تأمین نیازهای استفاده کنندگان از دست داده اند از مجموعه کتابخانه های دانشگاه خارج گردند.

با توجه به اهمیت موضوع آیین نامه ذیل با بهره گیری از معیارهای عملی رایج به عنوان یک راهنما جهت وجین مجموعه کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران تهیه شده است.

اهداف وجین منابع کتابخانه ای:

- ۱- صرفه جویی در فضا و ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی
- ۲- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز
- ۳- پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه
- ۴- صرفه جویی در وقت کارکنان برای جابجایی منابع و استفاده کننده جهت جستجو در بین منابع موجود

معیارها و ضوابط وجین منابع:

در راستای حفظ پویایی کتابخانه انجام عملیات سیاهه برداری و وجین مجموعه بصورت سالیانه صورت خواهد پذیرفت. منابع کتابخانه می بایست براساس معیارهای زیر وجین گردد:

- **تکراری بودن منابع :** نسخه های اضافی منابعی که بنا به شرایطی تهیه گردیده و در حال حاضر مورد استفاده قرار نمی گیرند را می توان وجین نمود. در صورت نیاز نگهداری حداکثر دو نسخه کفایت می کند.
- **معیوب بودن :** منابع آسیب دیده و ناقص از مجموعه خارج گردیده و در صورتی که از منابع مورد درخواست و نیاز مراجعین باشد ، باید نسخه های جدید آن را جایگزین نمود و در صورت عدم امکان تهیه آن ، نسخه معیوب را صحافی نمود.





- **عدم ارتباط موضوعی** : مجموعه کتبی که از تناسب و ارتباط موضوعی لازم برخوردار نمی باشند را می توان از کتابخانه وجین نمود و با توجه به تناسب موضوع به کتابخانه های دیگر اهدا نمود.
- **تعداد منابع وجین شده** : تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد منابع خریداری شده در هر سال باشد بطوریکه به ازای هر ۱۰ کتاب خریداری ، یک کتاب وجین شود.
- **عدم استفاده** : منابعی که حداقل ۳ سال پس از زمان ثبت آنها مورد استفاده مراجعین قرار نمی گیرند از مجموعه اصلی وجین و منابع مفیدتر جایگزین آنها خواهد شد.

نکته: مسئول کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.

منابع مستثنی از وجین :

- ۱- منابع هسته هر رشته تحصیلی مشمول وجین نمی باشند.
- ۲- منابع نفیس و هنری در حیطه علوم پزشکی که تصاویر رنگی و کاغذهای اعلاء دارند، وجین نخواهند شد.

اعضای کمیته وجین :

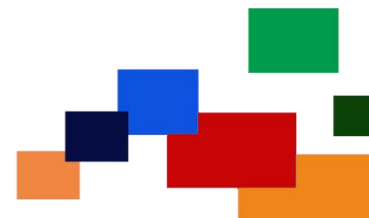
اعضای کمیته وجین منابع در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد عبارتند از:

در کتابخانه مرکزی

- رئیس یا معاون کتابخانه مرکزی
- کارشناس مسئول تالار کتاب و یک نفر به پیشنهاد مسئول تالار کتاب
- کارشناس مسئول بخش خدمات فنی یا یک نفر کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش خدمات فنی

در کتابخانه دانشکده ای

- معاون پژوهشی دانشکده
- مسئول کتابخانه
- کارشناس کتابدار (ترجیحا مرتبط با امانت منابع)





در کتابخانه بیمارستانی

- معاون آموزشی بیمارستان
- مسئول کتابخانه
- کارشناس کتابدار

مراحل وجین :

۱- کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده ، به شناسایی، انتخاب 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 بایستی لیست نهایی منابع وجین شده شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما (درج شده در جدول اکسل) به همراه صورتجلسه کمیته ، تهیه و به کتابخانه مرکزی ارسال نماید.

* نکته : لیست تهیه شده کتابخانه های واحدهای تابعه برای کتابخانه مرکزی ارسال شود تا پس از بررسی (و تطبیق با مجموعه مرکز جهت تکمیل موجودی) تایید نهایی به معاونت اعلام گردد.

مطابق شماره ۱۶۵۱ /و ۹۶ / مورخه ۹۶/۰۴/۲۱ منابع وجین شده بایستی به اداره کل فراهم آوری منابع (کتابی و پیایندها) به سازمان اسناد و کتابخانه ملی ارسال گردد.

