

# آیین نامه وجین منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شیراز

## مقدمه

با توجه به اهمیت ارزیابی مداوم وضعیت منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه ها و لزوم حفظ روزآمدی و پویایی آن، وجین به عنوان یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای هر کتابخانه شناخته می شود.

## تعریف

وجین یک فرایند دوره ای و مداوم ارزیابی منابع کتابخانه ای است که با هدف حذف کتب و منابع منسوخ، آسیب دیده و استفاده نشده انجام میشود.

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 منابع مفید و با ارزش جلوگیری شود. 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.

## اهداف

- ۱- بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه
- ۲- پویا نگه داشتن مجموعه کتابخانه
- ۳- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بلااستفاده

## معیار و ضوابط

منابعی از مجموعه خارج می شوند که بنا بر تشخیص کتابدار مسئول و متخصصان موضوعی دارای دست کم یکی از شرایط زیر باشد :

الف) منبع فرسوده و مستعمل است و اعتبار محتوایی خود را به لحاظ علمی از دست داده است

ب) نسخه های تکراری و مازاد برنیاز از یک منبع اطلاعاتی موجود در کتابخانه

ج) ویرایش قدیمی از عنوان کتابی که ویرایش های جدید آن به اندازه نیاز در کتابخانه موجود است.

(د) بلااستفاده بودن منبع (عدم استفاده از آن حداقل به مدت ۲ سال)

(ه) کتبی که از نظر ظاهری نامناسب است (دچار آسیب دیدگی فیزیکی شده است) به حدی که قابل استفاده نباشد

## منابع مستثنی

الف) کتبی که از نظر تاریخی ارزشمند باشند و یا با گذشت زمان ارزش قدمتی پیدا کنند

ب) دایره المعارف ها و اطلس ها

## مراحل کار

- ۱- آماده کردن کتابهایی که قابلیت وجین شدن دارند در کتابخانه (فرایند پیوست)
- ۲- دریافت فهرست کتب وجینی به همراه نامه رسمی از کتابخانه
- ۳- بررسی فهرست از نظر رعایت موارد موردنیاز جهت وجین (دلیل وجین شدن: تاریخ انتشار قدیمی، تاریخ امانت قدیمی، وضعیت فیزیکی نامناسب کتاب...)
- ۴- اطلاع رسانی و ارسال قهرست کتب وجینی به کتابخانه های دیگر در صورت نیاز
- ۵- اطلاع رسانی و برگزاری نمایشگاه رایگان کتب وجینی (از فهرست باقیمانده) جهت دانشجویان کارمندان و اعضا هیات علمی دانشگاه در مدت زمانی معین و در مکان مشخص
- ۶- ارسال کتب وجینی باقیمانده به انبار در نظر گرفته برای کتب وجینی برای مدتی معین (دست کم یک سال)
- ۷- ارسال نامه رسمی به معاون پژوهشی (یا رئیس) دانشگاه جهت اجازه امحا کتب
- ۸- ارسال کتب جهت امحا

این آیین نامه با بهره گیری از معیارهای علمی و به عنوان یک راهنما برای وجین مجموعه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی شیراز تهیه شده است و هرگونه تغییر و تعدیل در آن منوط به تایید و تصویب گروه کتابخانه ها و منابع علمی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری می باشد.

## پیوست

### فرایند آماده کردن کتابهایی که قابلیت وجین شدن دارند در کتابخانه دانشکده داروسازی



۱

تهیه لیست از کتابهایی که انتخاب نامناسب داشته اند توسط کتابدار

مقایسه لیستهای آماده شده و انتخاب کتابهایی که شرایط وجین شدن دارند توسط کتابدار

در اختیار قرار دادن لیست کامل کتابهای قابل وجین به منظور بررسی توسط کتابدار به مسئول کتابخانه

بازنگری لیست کتابهای قابل وجین توسط مسئول کتابخانه

فرستادن لیست کتابهای وجین شده به اساتید توسط مسئول کتابخانه

دریافت لیست کتابهایی که با وجین شدن آنها توسط اساتید موافقت می شود

آیا با وجین شدن کتابها موافقت می شود؟

حذف عناوینی که با وجین شدن آن مخالف می باشند توسط کتابدار

خیر

بلی

۲

۲

بیرون آوردن شماره های اموالی کتابها از دفتر اموال توسط کتابدار

آماده کردن لیست نهایی کتابهای قابل وجین شدن همراه با اطلاعات کتابشناختی و شماره اموالی توسط کتابدار

آماده کردن لیست نهایی کتابهای قابل وجین شدن همراه با اطلاعات کتابشناختی و تاریخ آخرین بار که کتاب به امانت رفته است توسط کتابدار

فرستادن لیست نهایی کتابهای وجین شده توسط مسئول کتابخانه به معاونت پژوهشی

فرستادن لیست نهایی کتابهای وجین شده توسط مسئول کتابخانه به اداره اموال دانشگاه

پیگیری مسئول کتابخانه با اداره اموال و معاونت پژوهشی در مورد دریافت لیستهای منابع وجینی

جستجوی عناوین وجین شده در نرم افزار کوها و ورود در دفتر ثبت کتاب و انتخاب کلمه وجین در بند ۵ دفتر ثبت توسط کتابدار

فرد مسئول  
نیلوفر برهمند-مسئول کتابخانه  
راضیه کشاورز-کتابدار کارشناس

مدت زمان انجام فرایند  
۲ ماه