

آیین نامه وجین

مقدمه

با توجه به حفظ روزآمدی و پویایی و رشد مجموعه کتابخانه وجین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه ای می باشد. بررسی و ارزیابی 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. 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.

اهداف وجین منابع کتابخانه

۱. پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه
۲. بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه
۳. ایجاد فضای برای منابع تازه خریداری شده
۴. تعدیل فضای قفسه های کتابخانه
۵. تسهیل و تسریع به منابع کتابخانه

معیارها و ضوابط وجین

۱. منابع علمی که به لحاظ محتوایی و تاریخی ارزش علمی ندارند.
۲. منابع فرسوده و غیر قابل استفاده که ارزش علمی یا تاریخی ندارند.
۳. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود
۴. ایجاد فضا در قفسه ها جهت جایگزینی منابع جدید
۵. وجین ویرایشهای قدیم منابعی که ویرایش جدید آنها در دسترس می باشد.

منابع مستثنی از وجین

۱. منابع مرجع اطلس ها و دایره المعارف

تبصره: کلیه کتابهای وجین شده در دانشکده یا مراکز جهت تایید می بایست به کمیته وجین دانشگاه ارسال گردند

مراحل انجام وجین

۱. منابع وجینی مشخص شده و لیست مربوطه تهیه میشود.
۲. فهرست منابع وجین شده شامل: عنوان، نویسنده، شماره ثبت، به کتابخانه مرکزی و یا راسا به کمیته وجین دانشگاه ارسال میشود.
۳. ارسال مستندات به اداره اموال و گرفتن مجوز خروج اموال در این بازه بر عهده خود واحد می باشد.
۴. منابع وجین شده در سیستم کتابخانه غیر فعال می شود.
۵. کتابخانه مرکزی نامه نگاری با رئیس دفتر ریاست دانشگاه جهت هماهنگی با سازمان اسناد را برعهده خواهد داشت. باقیمانده کتابهای مذکور جهت امحا به سازمان اسناد انتقال می یابد.

دوره وجین

۱. وجین منابع کتابخانه به طور میانگین هر دو سال یکبار انجام می گیرد.
۲. وجین منابع کتابخانه بیشتر به میزان و قدرت خرید منابع و نیز به فضا فیزیکی کتابخانه بستگی دارد.
۳. تعداد منابع وجین شده در هر دوره باید متناسب با کل منابع موجود در کتابخانه باشد و این میزان بیشتر از ۲۵٪ کل منابع نباشد.