



اهداف وجین:

2- منابع فرسوده (مستعمل، آلوده، آسیب دیده فیزیکی غیر قابل مرمت و صحافی).

3- منابعی که ویرایش جدید آنها در دسترس و طی چند سال امانت گرفته نشده باشند.

4- نگهداری دو ویرایش ما قبل کتابهایی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پر مراجعه بوده و از آنها نسخه‌های تکراری تهیه و در مجموعه قرار داده شده است اما در شرایط فعلی با تشخیص کتابدار اهمیت موضوعی خود را از دست داده و یا به شکل دیگری مانند الکترونیکی منتشر شده باشند می‌توان با نظر کتابدار یک یا چند نسخه را همچنان نگهداری نمود.

5- منابع واجد ارزش علمی یا تاریخی در صورت فرسودگی و آلودگی در محل خاصی در کتابخانه نگهداری و در صورت نیاز مبرم برای استفاده از آن نسخه اسکن شده یا کپی تهیه خواهد شد.

6- کتابهای ادبی، تاریخی و هنری که مستعمل و پاره شده اند را می‌توان از مجموعه جدا کرد و در صورت امکان آنها را صحافی نمود.

7- منابع علمی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند، در صورتی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند، می‌توان وجین نمود. منابع مستثنی از وجین:

1- منابع هسته در رشته تحصیلی مشمول وجین نمی‌باشند.

2- منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی و کاغذهای اعال دارند وجین نخواهد شد.

تامین فضای مناسب و کافی برای منابع جدید کمک به پویای و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه همچنین تسهیل و تسریع دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز مراجعین است.



اصول وجین:

1- قبل از شروع عملیات وجین فرآیند شلفخوانی توسط کتابداران کتابخانه انجام و منابع مجموعه از لحاظ مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود.

2- کتابخانه باید در مقطع زمانی مناسب مانند تعطیل بین ترم و یا تعطیلات تابستان شلفخوانی را انجام دهد تا سایر خدمات دچار مشکل نشوند.

معیارها و ضوابط وجین منابع کتابخانه ای:

1- نسخه‌های تکراری مازاد بر نیاز.

مقدمه:

مجموعه کتابخانه يك ارگانيسم در حال رشد است همچنين هدف کتابخانه گردآوری منابع مورد نیاز و دسترس‌پذیری با کمترین هزینه و هدر رفت منابع مالی، فضاهای فیزیکی و امکانات است لذا با وجین از انباشته شدن منابع زائد و بی‌استفاده جلوگیری و فضای لازم برای منابع جدید و رشد مجموعه فراهم را فراهم می‌سازد.

جهت یکپارچگی خدمات کتابخانه‌های دانشگاه این کتابخانه نیز به مفاد تنظیم شده و تصویب شده شورای پژوهشی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه مورخ 1397/7/2 ملتنزم و اقدامات را انجام خواهد داد.

تعریف وجین:

وجین فرآیندی است که از طریق آن منابع زائد مانند کتابهای که ویرایش جدید آنها در دسترس است و طی چند سال مورد استفاده قرار نگرفته‌اند همچنین منابع مستعمل از مجموعه خارج خواهند شد.

بر اساس بخشنامه شماره 48489 مورخ 82/10/3 معاون اول رئیس جمهور کلیه وزارتخانه ها ، سازمانها، موسسات دولتی و نهادهای انقلاب اسلامی نسخ کتابهایی که از آن استفاده نمی شود و نیز کتابخانه های دولتی کتابهایی را که در وجین مجموعه خود غیر قابل استفاده تشخیص می دهند به سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تحویل نمایند.

مسئول کتابخانه:

فرهاد زمانی بابگهری
کارشناسی ارشد کتابداری پزشکی

همکار:

نجمه نورمحمدی
کارشناسی کتابداری پزشکی
صدیقه عباس زاده
کارشناسی علوم کامپیوتر

تماس با ما:

03431325457

مراحل وجین:

1-کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای مذکور، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

2-لازم است مسئول کتابخانه پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.

3-کتابخانه موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی کتابخانه، نسبت به انتقال مدارک به مخزن وجین در نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.

4-تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای وجین بر عهده سرپرست و مسئول کتابخانه واحد میباشد.

5- می توان با نظر رئیس دانشگاه، رئیس واحد، سرپرست و مسئول کتابخانه واحد کتابهای وجینی را در اختیار سایر دانشکده ها، گروهها و دانشجویان قرار داد.

6-در نهایت کتب باقی مانده به سازمان اسناد و کتابخانه ملی تحویل داده شود.

3-کتابهای چاپ شده قبل از 1330 هجری شمسی در هر مجموعه ای از وجین مستثنی بوده و جهت نگهداری آنها کوشش گردد

4-کتابهای ادبی و تاریخی که نسخه های زیادی از آنها در کتابخانه موجود نیست مشمول وجین نمی باشند.

اعضا کمیته وجین منابع :

1-سرپرست کتابخانه

2-رئیس کتابخانه

3-یک نفر از کتابداران بخش امانت

4-در صورت همکاری از اعضای هیئت علمی یا کارشناس حوزه تخصصی به عنوان متخصص موضوعی

