

آئین نامه وجین

مقدمه :

ارزیابی و بررسی وضعیت منابع موجود، و به تبع آن حذف منابعی که باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است.

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید.

افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد. با توجه به اهمیت یکدستی اجرای روند وجین، این آیین نامه توسط کتابخانه مرکزی برای تمامی کتابخانه های تابعه ارائه می گردد.

تعریف وجین :

وجین فرایندی است که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بی استفاده از مجموعه خارج می گردد.

اعضاء کمیته وجین منابع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد عبارتند از:

- ۱- رئیس کتابخانه مرکزی،
- ۲- مسئول بخش مرجع و مسئول میز امانت .
- ۳- مسئول بخش سفارشات.
- ۴- مسئول بخش فهرست نویسی .

اعضاء کمیته وجین منابع در کتابخانه های دانشکده/بیمارستان/مرکز تحقیقاتی عبارتند از:

- ۱-مسئول کتابخانه
- ۳- پیشنهاد متخصص موضوعی از اعضاء کتابخانه (ترجیحا" از اعضای محترم هیئت علمی انتخاب شوند)

ماده ۱: معیارها و ضوابط وجین

- ۱-منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.
- ۲- منابع درسی که اعتبار و ارزش علمی خود را از دست داده اند.
- ۳- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز.
- ۴- ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است.

۵- در خصوص نشریات ادواری علاوه بر رعایت موارد ذکر شده فوق، شماره هایی که به صورت تک نسخه ای و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر زمانی قدیمی بوده و در حال حاضر شماره های جدید آنها به کتابخانه ارسال نمی شوند می بایست از مجموعه وجین گردند.

تبصره:

منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی وجین نمی شود.

ماده ۲: مراحل انجام وجین

- ۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
- ۲- مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.
- ۳- منابع وجین شده در برنامه اکسل (شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما) به همراه صورتجلسه کمیته وجین، به کتابخانه مرکزی ارسال گردد.
- ۴- تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده مراکز بر عهده کتابخانه مرکزی است تا مراتب را به واحد مربوطه اعلام نماید.
- ۵- همزمان با حذف فیزیک کتاب وجین از قفسه ها، می بایست نسخه های کتب مورد نظر در نرم افزار در فیلد نسخ، در وضعیت وجین شده قرار گیرند.

ماده ۳: دوره وجین

وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و دوره ای هر سال (در زمان تعطیل شدن مراکز آموزشی و عدم مراجعه دانشجویان و سایر مراجعه کنندگان) انجام خواهد پذیرفت.

※ هرگونه تغییر در مفاد این آیین نامه به مراکز اعلام خواهد شد.

کتابخانه مرکزی

دانشگاه علوم پزشکی گیلان

شهریور ماه ۱۴۰۴