 **معاونت تحقیقات و فناوری**

***آیین نامه وجین کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی اردبیل***

**مقدمه**

برای آنکه کتابخانه تبدیل به انباری مرده از کتاب و سایر منابع اطلاعاتی بلااستفاده نگردد، عمل وجین صورت می گیرد. وجین منابع اطلاعاتی باعث حیات و پویایی مجموعه کتابخانه می شود. سیاست وجین مجموعه همانند سیاست انتخاب می باشد که بر اساس نظارت، ارزیابی و بازنگری دوره ای مجموعه کتابخانه انجام می پذیرد. اين مسئله حاكی از ان است كه سفارش منابع و وجين آن، دو فرآيند كاملاّ مرتبط و وابسته به هم بوده و می بايست سياست های واحدی درخصوص هردو فرآيند اعمال شود. این آیین نامه روز سه شنبه مورخه 27/01/1398 در شورای پژوهشی به تصویب نهایی رسید.

**تعریف وجین:**

وجين فرايندی است كه از طريق آن منابع مازاد، فرسوده و بلا استفاده از مجموعه خارج می گردد.

**اهداف وجین :**

1. ايجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی

2. تسهيل و تسريع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نياز

3- پویایی مجموعه منابع مرتبط با اهداف و وظایف کتابخانه

4- جلوگیری از انباشته شدن کتابهای زائد و بدون استفاده

**شاخصها و معیارهای وجین**

**1-کنار گذاشتن ويرايش های قبلی**: با افزوده شدن ويرايش های جديد منابع به مجموعه كتابخانه، ويرايش های قبلی كه مراجعه كننده ندارد از مجموعه وجين می شود.

**تبصره** : کتابداران می توانند در صورت نیاز تعدادی از نسخ (حداقل یک نسخه از ویرایش قدیمی) کتاب را نیز در مجموعه خود و در کنار ویرایش های جدید حفظ نمایند.

**2- تكراری بودن**:  نسخه های تكراری و اضافی منابعی كه در زمان خاص بنا به شرايط تهيه گرديده و در حال حاضر نسخه های كمتر آن در کتابخانه جوابگوی نياز مراجعان می باشد را می توان وجين نمود .

**3- منابع فرسوده با جایگزینی نسخه جدید می تواند وجین شود.**

**مسئولیت وجین منابع**

مسئولیت اصلی وجین منابع با کمیته وجین مرکز اطلاع رسانی و منابع علمی کتابخانه مرکزی است و مسئولیت اجرایی بر عهده بخش های امانت و سفارشات می باشد.

**اعضای کمیته وجین**

**1- گروه کارشناسی وجین منابع چاپی**

* رئیس کتابخانه مرکزی
* مسئول کتابخانه مرکزی
* کارشناس موضوعی بخش سفارشات
* کارشناس بخش امانت

2 - **گروه کارشناسی وجین منابع غیرچاپی (دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی)**

* رئیس کتابخانه مرکزی
* مسئول کتابخانه مرکزی
* کارشناس موضوعی سفارشات
* کارشناس واحد دیداری و شنیداری

**تبصره**: بدیهی است کلیه اعمال نهایی وجین در کتابخانه های دانشکده ای و بیمارستانها توسط کارشناس کتابدار مربوطه و زیر نظر مسئول کتابخانه مرکزی انجام می گیرد.

**منابع مستثنی از وجین**

کتاب هایی با موضوعات ادبی، سیاسی، تاریخی، مذهبی و اطلس ها شامل تعریف روند *وجین* نمی شوند.

**زمان وجین**

کتابخانه برای انجام عمل وجین، منابع چاپی و غیر چاپی باید زمان و وقت مناسب را انتخاب نماید. بنابر این بهترین زمان وجین تعطیلات بین دو ترم تحصیلی و یا تعطیلات تابستان می باشد.

**مراحل انجام وجین**

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

2- پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته، منابع را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان کار قرار دهد.

3- کمیته وجین باید لیست نهایی را که شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت اموال کتابخانه می باشد به همراه صورتجلسه به مسئول کتابخانه مرکزی جهت اقدام ارسال نماید.

4- کتاب های وجین شده باید به مدت پنج سال در آرشیو کتابخانه نگهداری شده و سپس با تائید و تعیین قیمت توسط شورای پژوهشی برای فروش به اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه در مهلت مقرر ارائه می شود، بعد از اتمام مهلت مابقی کتابها جهت اهدا به مراکز آموزشی سپس با تایید شورای پژوهشی مابقی جهت خمیر شدن فروخته می شوند.

هر گونه تغییر در متن آیین نامه باید در شورای پژوهشی دانشگاه تصویب گردد.