

## آئین نامه وجین منابع در کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی ایران

### مقدمه :

ارزیابی و بررسی 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. 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.

### ماده ۱: اهداف وجین منابع کتابخانه

۱- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع موجود و جدید

۲- پویایی مجموعه منابع کتابخانه

۳- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

### ماده ۲: 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 به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

۳- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز، 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، در صورت نیاز نگهداری یک نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.

۴- کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.

### ماده ۳: منابع مستثنی از وجین

۱- منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی

۲- منابع هسته در هر رشته تحصیلی

#### ماده ۴: اعضاء کمیته وجین عبارتند از:

۱- رئیس کتابخانه

۲- کتابدار میز امانت

#### ماده ۵: مراحل انجام وجین

۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده در ماده دو و سه، 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.

#### ماده ۶: دوره وجین

۱- وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و در مرداد ماه هر سال انجام خواهد پذیرفت.

۲- تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.

پس از انتخاب منابع جهت وجین، با توجه به فرایند فعالیت مرکز متبوعه، دستورالعمل زیر را برای خروج منابع از مجموعه اجرا نمایید:

لیست کتب وجینی به همراه شماره ثبت در اختیار کتابدار میز امانت قرار می گیرد.

کتابدار میز امانت در سیاهه موجودی نرم افزار آذرسا، شماره ثبت کتب وجینی را پیدا کرده و محل نگهداری آن را به وجین دانشکده پرستاری تغییر می دهد.

در انتها توصیه می شود منابع مذکور را پس از به اتمام رسیدن مراحل وجین، در مکانی معین (خارج یا داخل کتابخانه) با عنوان "منابع اهدایی کتابخانه به مراجعین" در اختیار کاربران قرار گیرد.