

## **آیین نامه وجین**

### **مقدمه**

یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه ، ارزیابی و بررسی منابع موجود و حذف منابعی است که به دلیل تکنیکی (فرسودگی ، پارگی ، به روز نبودن) باید از مجموعه حذف شود. با توجه به رشد مجموعه کتابخانه و روزآمدی آن و کمبود فضا ، وجین یکی از ضروری ترین اقدامات دوره ای در هر کتابخانه ای می باشد. وجین یک اقدام موثر و حساس می باشد که باید با دقت نظر ، دانش و شناخت دقیق نسبت به مجموعه و مخاطبان آن صورت پذیرد تا از وجین منابع مفید و با ارزش جلوگیری شود . فرآیند وجین باید توسط کارشناسان متخصص کتابخانه صورت پذیرد.

### **اهداف وجین**

- ۱-پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه
- ۲-افزایش فضای محدود کتابخانه
- ۳-تسهیل و دسترسی سریع به منابع کتابخانه

### **معیارها و ضوابط وجین**

- ۱-تسهیل و دسترسی سریع به منابع موجود
  - ۲-منابع فرسوده و غیر قابل استفاده که ارزش علمی ندارند و نگهداری آنها باعث اشغال فضا و صرف هزینه نگهداری خواهد شد.
  - ۳-ایجاد فضا در قفسه ها جهت جایگزینی منابع جدید
  - ۴-وجین ویرایش های قدیم منابعی که ویرایش جدید آنها در دسترس است.
- منابع مستثنی از وجین منابع مرجع ، اطلس ها و دایره المعارف ها

### **اعضای کمیته وجین**

- ۱-معاونت آموزشی

۲- کتابدار متخصص

### **مراحل انجام وجین**

- ۱- کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب منابعی که باید وجین شود بپردازد.
- ۲- مسئول میز امانت ، منابع وجین شده را مشخص و از نرم افزار مربوطه خارج نموده و به مسئول کتابخانه تحویل می دهد.

### **دوره وجین**

- ۱- وجین منابع کتابخانه به میزان و قدرت خرید منابع ، فضای فیزیکی کتابخانه و فرسودگی کتب بستگی دارد.
- ۲- وجین منابع هر ۳ سال یک بار انجام میشود.