



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

شهید صدوقی یزد

معاونت تحقیقات و فناوری

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی

اسفند ۱۴۰۲

## شیوه نامه وجین منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شهید صدوقی یزد

افزایش روز افزون اطلاعات، کتابخانه‌ها را با حجم زیادی از منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی مواجه کرده است. لذا کتابخانه‌ها ناچارند برای روزآمد و پویا نگه داشتن مجموعه خود، منابع بلا استفاده را از مجموعه خارج کنند که به این فرایند در اصلاح فن کتابداری، وجین گفته می‌شود. لازم است فرایند وجین به طور دائمی و در فواصل زمانی معین در کتابخانه‌ها صورت گیرد و از آن جایی که در این فرایند مشکلاتی مثل کمبود وقت، نیروی انسانی و همچنین امکان انتخاب اشتباه در مورد حذف منابع وجود دارد؛ آیین نامه ذیل تدوین شده است.

### الف) اهداف فرایند وجین

- جلوگیری از انباشته شده منابع زاید و بدون استفاده؛
- ایجاد فضای کافی برای افزودن منابع اطلاعاتی جدید به کتابخانه؛
- تسریع در دسترسی به منابع موجود در کتابخانه؛
- حفظ پویایی و روزآمدی منابع کتابخانه؛
- تشخیص نقاط ضعف و قوت مجموعه توسط کتابداران.

### ب) معیارهای وجین منابع

- منابعی که از لحاظ محتوایی قدیمی شده و ویرایش‌های جدیدتر از آن‌ها در مجموعه موجود می‌باشد؛
- منابعی که از لحاظ ظاهری و فیزیکی فرسوده، مستعمل و غیر قابل استفاده می‌باشند؛
- منابعی که دارای نسخ تکراری بلا استفاده و مازاد نیاز کتابخانه می‌باشند؛
- منابعی که متناسب با سیاست‌های مجموعه سازی کتابخانه نیستند؛
- منابعی که مدت زمان زیادی بلااستفاده مانده اند.

قابل توجه می باشد که موارد ذکر شده بنا بر نوع کتابخانه، فضای کتابخانه و تدابیر و صلاحدید کارشناسان کتابخانه، و قدرت خرید منابع می باشد.

### ج) منابع مستثنی از وجین

- منابع هسته و پایه شکل دهنده مجموعه کتابخانه در هر رشته تخصصی؛
- منابعی که دارای ارزش ذاتی و یا هنری می باشند (نسخ خطی و چاپ سنگی و یا منابع داری تصاویر با کیفیت و هنری مثل اطلس های پزشکی و دندانپزشکی).

### د) مراحل وجین

۱. کتابداران بایستی فرایند وجین را در هنگام رفخوانی انجام دهند. زمان رفخوانی (شلف خوانی) بهتر است در هنگام تعطیلات ترم دانشجویان ترجیحاً تابستان و هر ... سال یکبار انجام گیرد و در مدت رفخوانی از امانت دادن منابع اطلاعاتی خودداری شود.
۲. لازم است که وجین منابع کتابخانه هر سه سال یکبار انجام گیرد.
۳. تشخیص منابع وجینی بر عهده کتابداران هر کتابخانه به ویژه مسئول کتابخانه، کتابدار بخش امانت و کتابدار بخش فهرست نویسی می باشد. کتابداران لازم است که منابع منطبق با معیارهای وجین را از مجموعه خارج کرده و در نرم افزار کتابخانه گزینه وجین را برای نسخ انتخابی ثبت کرده و سپس مهر " وجین شد" را بر صفحه عنوان کتاب درج نمایند.
۴. مسئول هر کتابخانه لازم است که فهرست منابع وجین شده را در فرمت اکسل شامل اطلاعات: عنوان، مولف، ناشر، سال انتشار و شماره ثبت منبع اطلاعاتی را به مسئول کتابخانه مرکزی ارسال کند.
۵. با موافقت معاونت تحقیقات و فناوری، ابتدا منابع وجین شده برای فروش در محلی مناسب در معرض دید مراجعه کنندگان به کتابخانه قرار گیرد و مسئول کتابخانه در خصوص فروش منابع وجینی، اطلاع رسانی لازم را در سطح دانشکده و یا بیمارستان انجام دهد.
۶. پس گذشت ... ماه از فراخوان فروش منابع، مابقی منابع برای خروج از مجموعه کتابخانه به واحد اموال تحویل داده شود.
۷. کتابخانه موظف است نسبت به جایگزینی منابع وجین شده اقدامات لازم را انجام دهد.