



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی  
استان خراسان جنوبی و بیراجند  
معاونت تحقیقات و فناوری

عنوان سند: آئین نامه وجین کتاب

عنوان دستورالعمل: آئین نامه وجین کتاب در

کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی یاسوج

شماره سند : DRT-WI-005

شماره ویرایش : 001

صفحه از

### روش اجرایی

فعالیت های آئین نامه وجین کتاب در کتابخانه دانشگاه علوم

پزشکی یاسوج

DRT-WI-005	شماره سند
001	ویرایش
۹۰/۱۲/۲۲	تاریخ
	دارنده سند

### سوابق ویرایش

شماره اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	شماره صفحه (های) اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء

توجه :

\* این سند پس از توزیع، لازم الاجرا می باشد.

\* نسخ بدون مهر سبز رنگ معتبر نمی باشد.

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
	اسفندیار افشون	دکتر مهدی اکبرتبار	دکتر محمد ذوالعدل
سمت سازمانی	کارشناس مسئول امور پژوهش	مدیر پژوهشی	معاون پژوهشی
امضاء			

## (( بسمه تعالی ))

### آئین نامه وجین کتاب در کتابخانه دانشگاه علوم پزشکی یاسوج

کتابخانه به عنوان یک نهاد فرهنگی ضروری است جهت پویایی، کارایی و روزآمد بودن، همواره منابع مجموعه خود را با کیفیت مطلوب حفظ نماید. وجین به عنوان بخشی از این فرآیند همیشه مد نظر کتابخانه ها می باشد. کمیته گزینش مواد سازمان به جهت هماهنگی و یکپارچگی امر وجین با در نظر داشتن معیارهای ذیل برابر آئین نامه مربوط، اقدام به تدوین " فرم وجین " به طرح ذیل نموده است. بنابراین کتابداران با دست مایه قرار دادن آئین نامه وجین و تکمیل این فرم، جامعه استفاده کننده را در دستیابی به منابع جدید و استفاده بهتر از مجموعه یاری رسانند .

- عدم اعتبار علمی (کهنگی محتوا) : منابع علمی به لحاظ دریافت ویرایشهای جدیدتر ، ارائه افکار و ایده های نو در حیطه آن علم
- نسخه های مکرر : وجود نسخه های تکراری و مازاد
- معیوب بودن یا وضع ظاهری نامناسب : به لحاظ فیزیکی ، غیر قابل صحافی و مرمت ، پارگی و مخدوش بودن بخشهایی از کتاب
- عدم استفاده : حداقل سه سال پس از تاریخ ثبت مورد استفاده قرار نگرفته باشد
- مورد دار بودن : به لحاظ مسائل دینی، اخلاقی، سیاسی، تصاویر و معیارهای ذکر شده در آیین نامه ممیزی سازمان - ( **لطفا** مورد اشکال با ذکر صفحه در خانه مربوطه مشخص شود)
- عدم سنخیت منبع اطلاعاتی با نوع تالار یا کتابخانه



۱-۲. کارشناس موضوعی : متخصص موضوعی است که گروههای کارشناسی را در وجین منابع راهنمایی می نماید.

۳- ۱ . منابع مورددار : منابعی که حسب بند اول آئین نامه ممیزی سازمان جهت عرضه به عموم مراجعان نامناسب تشخیص داده شده است .

۴ - ۱ . منابع مبنا : هسته اصلی و اولیه تشکیل دهنده هر کتابخانه شامل ؛ کتب پایه دینی و مذهبی ، فرهنگی و ادبی ، تاریخی و جغرافیایی ، و منابع اصلی هر موضوع و رشته تخصصی می باشد .

تبصره : عناوین منابع مبنا پس از بررسی کارشناسان ، جزء پیوستها و ضمیمه آئین نامه وجین منظور خواهد شد .

## ۲. اهداف وجین :

۲-۱. ایجاد فضای مناسب برای منابع اطلاعاتی .

۲-۲. تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز.

## ۳. فرایند وجین منابع : این فرایند شامل مراحل ذیل است :

۳-۱ . **مسئولیت وجین منابع** : مسئولیت اصلی وجین منابع با ریاست سازمان است که وی نظارت بر فرایند وجین مجموعه ها را به کمیته گزینش مواد تفویض نموده و مسئولیت اجرایی آن طبق آیین نامه وجین بر عهده واحدهای تابعه سازمان با بهره گیری از گروه های کارشناسی و کمیته های ذیل می باشد.

۳-۱-۱ گروه کارشناسی وجین منابع چاپی : متشکل از کارشناس موضوعی (کتابدار رده های مربوط یا کارشناس خارج از سازمان ) ، کارشناس اداره مربوط ، مسئول کتابخانه یا تالار ، کارشناس بخش سفارش و فراهم آوری مواد.

۳-۱-۲. گروه کارشناسی وجین مواد غیرچاپی (دیداری، شنیداری، الکترونیکی و دیجیتالی) : متشکل از کارشناس موضوعی (کتابدار رده های مربوط یا کارشناس خارج از سازمان ) ، کارشناس اداره

مربوط ، مسئول واحد دیداری و شنیداری ، کارشناس بخش فناوری اطلاعات و امور رایانه ، کارشناس بخش سفارش و فراهم آوری مواد.

**تبصره ۱.** نظرات گروه های کارشناسی فوق جهت تصمیم گیری به کمیته گزینش مواد سازمان ارجاع می گردد.

**تبصره ۲.** در صورت نیاز به کارشناسان موضوعی خارج از سازمان ، در گروه های کارشناسی فوق با پیشنهاد کمیته گزینش مواد و تأیید رئیس سازمان انتخاب می گردد .

**۲-۳. ابزارهای وجین:** نظرات و تجربیات کتابداران با سابقه ، گروه های کارشناسی وجین منابع ، مراجعه کنندگان و منابع نقد و بررسی ، مهمترین ابزارهای وجین منابع می باشند.

### ۳-۳. معیارهای عمومی وجین منابع:

۱- ۳-۳. **ویرایش های قبلی :** با افزوده شدن ویرایش های جدید منابع به مجموعه کتابخانه ، ویرایشهای قبلی آن که مراجعه کننده ای ندارد ، از مجموعه وجین می شود .

۲- ۳-۳. **تکراری بودن :** نسخه های تکراری و اضافی منافی است که در زمان خاص بنا به شرایط تهیه گردیده ، و در حال حاضر نسخه های کمتر آن در مجموعه جوابگوی نیاز مراجعان می باشد ، می توان نسخه های تکراری مازاد بر نیاز بخش را وجین نمود .

۳- ۳-۳. **عدم استفاده :** منابعی که حداقل ۳ سال پس از زمان ثبت مورد استفاده مراجعه کنندگان نبوده ، از مجموعه وجین و منابع مفیدتر جایگزین خواهد شد ۴- ۳-۳. **معیوب بودن یا وضع ظاهری نامناسب :** منابع مندرس با وضع ظاهری نامناسب ( نقصان ، آسیب دیدگی فیزیکی ، پارگی ، و ... ) را می توان از مجموعه خارج و در صورتیکه از منابع پر مراجعه کننده و مورد درخواست تالارها باشد ، با نسخه های جدید جایگزین نمود .

۵- ۳-۳. **عدم اعتبار علمی (کهنگی محتوا) :** منابع علمی که به مرور زمان ، اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند ، را در صورتیکه مورد استفاده قرار نمی گیرند ، می توان وجین نمود .

۳-۳-۶. مورد دار بودن : منابعی که مشمول معیارهای مذکور در آئین نامه ممیزی سازمان است ، پس از تکمیل و تائید فرم ارزیابی منابع نسبت به نحوه محدود سازی یا وجین آن تصمیم گیری می شود .

#### ۴ - ۳ منابع مستثنی از وجین :

۳-۴-۱ . نسخ خطی، چاپ سنگی، اسناد ، مطبوعات و اشیای موزه ای

۳-۴-۲ . منابع موجود در مخزن کتب چاپی ( مگر از یک چاپ واحد بیش از ۲ نسخه موجود

باشد)

۳-۴-۳. کتابهای چاپ شده قبل از سال ۱۳۲۰ هجری شمسی ( ۱۳۶۰ ه. ق و ۱۹۵۰ م. )

۳-۴-۴. کتابهای مبنا هر کتابخانه که هسته اصلی مجموعه را تشکیل می دهد .

#### ۴ - ۴ . روش اجرایی وجین منابع:

۴ - ۱ . تکمیل فرم های وجین منابع توسط واحد های مربوط و ارجاع به دبیر کمیته گزینش مواد سازمان .

۴ - ۲ . بررسی در گروه های کارشناسی وجین منابع .

۴ - ۳ . طرح در کمیته گزینش مواد جهت اتخاذ تصمیم نهایی .

۴ - ۴ . اجرای تصمیمات متخذه کمیته گزینش مواد سازمان توسط اداره خدمات کتابداری و تنظیم صورتمجلس تحویل منابع .

تبصره ۱ : منابعی که وجین آن در کمیته گزینش مواد مورد تائید قرار نگرفته است ، به واحد های مربوطه عودت می گردد.

این آیین نامه در ۴ ماده ، ۲۴ بند و ۴ تبصره تدوین قابل اجرا در کلیه واحدها می باشد.