

فرایند وجین منابع

کتابخانه مرکز آموزشی درمانی شهید بهشتی

تعریف وجین

فرآیندی که از طریق آن منابع مازاد، فرسوده و یا بدون مخاطب (چاپی و غیرچاپی) از مجموعه کتابخانه خارج می‌شود.

زمان اجرا: هر ۲ سال یک‌بار در تابستان (قبل از خرید منابع جدید)

شرایط وجین منابع

- نسخ تکراری که مورد استفاده قرار نمی‌گیرد
- منابع کهنه که قابل تعمیر و بازسازی نیستند
- عدم اعتبار علمی
- ویرایش‌های قدیمی‌تر (حتی‌الامکان ۱ تا ۲ نسخه حفظ شود)
- نسخ قدیمی یا منابعی که بی‌استفاده هستند

۱. سنجش و انتخاب منابع وجینی

توسط کتابدار میز امانت، مسئول کتابخانه و رابطین هر گروه آموزشی

۲. گزارش‌گیری کارکرد منابع انتخابی برای وجین

(از نرم‌افزار کتابخانه)

۳. تصمیم‌گیری جهت وجین قطعی منابع

توسط افراد نام‌برده (کتابدار، مسئول کتابخانه، رابطین)

۴. تهیه لیست منابع وجینی

عنوان، پدیدآور، مترجم، سال نشر، جلد، شماره ثبت، شماره CCN، شماره راهنما و موقعیت در نرم‌افزار

۵. پر کردن چک‌لیست منابع وجینی

(طبق آیین‌نامه وجین)

۶. تأیید و امضاء و ارسال به کتابخانه مرکزی

مدیر گروه و رابطین آموزشی * مسئول کتابخانه * کتابدار میز امانت
معاون پژوهشی * معاون مالی اداری بیمارستان

۷. دریافت نامه بلامانع بودن خروج منابع

از کتابخانه مرکزی

۸. بایگانی منابع وجینی به مدت ۶ ماه تا ۱ سال

(نگهداری موقت قبل از اقدامات بعدی)

۹. علامت‌گذاری در دفتر ثبت

بر اساس تاریخ وجین (مثال: وجین مهر ۱۴۰۰)

۱۰. زدن مهر وجین در صفحه عنوان

پر کردن مشخصات مهر * کندن پرچسب بارکد و لیبل از روی جلد منبع (تا جای ممکن)

تبصره: وجین موردی و محدود

منبع یا منابعی که به صورت موردی و محدود وجین می‌شوند، فقط پس از علامت‌گذاری در دفتر ثبت و حذف در نرم‌افزار، در قفسه منابع رایگان در بیرون از کتابخانه قرار می‌گیرند. (این روش بیشتر برای منابع عمومی است که تصمیم به خرید ویرایش جدید آن گرفته می‌شود).