**1- دامنه کاربرد :**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 🖵 | **ریاست** | 🖵 | **مددکاری** | 🖵 | **داروخانه سرپایی** | 🖵 | **خدمات غذایی** | 🖵 | **جراحي** |
| 🖵 | **مدیریت** | 🖵 | **فناوری اطلاعات** | 🖵 | **داروخانه بستری** | 🖵 | **تغذیه بالینی** | 🖵 | **اورژانس** |
| ☑ | **معاونت آموزشی** | 🖵 | **مدیریت منابع انسانی** | 🖵 | **لندری** | 🖵 | **آشپزخانه** | 🖵 | **اتاق عمل** |
| 🖵 | **دفتر پرستاری** | 🖵 | **مهندسی پزشکی** | 🖵 | **تصویربرداری** | 🖵 | **گاما اسکن** | 🖵 | **ICUA** |
| ☑ | **امور عمومی** | 🖵 | **پذیرش، اسناد و مدارک پزشکی** | 🖵 | **آزمایشگاه** | 🖵 | **تأسیسات** | 🖵 | **ICUB** |
| ☑ | **امور مالی** | 🖵 | **کنترل عفونت** | 🖵 | **بانک خون** | 🖵 | **واحد CSR** | 🖵 | **ICUC** |
| 🖵 | **دفتر بهبود کیفیت** | 🖵 | **بهداشت حرفه ای** | 🖵 | **درمانگاه** | 🖵 | **داخلي A** | 🖵 | **PICU** |
| 🖵 | **واحد آموزش** | 🖵 | **بهداشت محیط** | 🖵 | **پاراکلینیک** | 🖵 | **داخلی B** | 🖵 | **CCU** |
| 🖵 | **تدارکات** | 🖵 | **انبار دارو و تجهیزات مصرفی** | ☑ | **خدمات** | 🖵 | **داخلی C** | 🖵 | **آنژیوگرافی** |
| 🖵 | **مدیریت دفع پسماند** | 🖵 | **انبار ملزومات** | 🖵 | **مخابرات** | 🖵 | **داخلي زنان** | 🖵 | **اطفال** |
| 🖵 | **حقوق گیرنده خدمت** | ☑ | **کتابخانه** |  |  |  |  | 🖵 | **پست آنژیوگرافی** |

**2- بیانیه خط مشی :**

**كار وجين بخشي از فرآيند مجموعه سازي در كتابخانه ها به شمار مي رود كه همانند ساير امور مرتبط با مديريت و توسعه مجموعه ، نيازمند دقت نظر و توجه مي باشد. وجين را مي توان به عنوان يكي از معيارهاي ارزيابي كيفيت و كارآيي كتابخانه ها مورد توجه قرار داد.**

**3- هدف :**

1. **تسهیل و تسریع دردسترسی به منابع مورد نیاز**
2. **جلوگیری از انباشته شدن منابع زائد و بی استفاده**
3. **ایجاد فضای مناسب جهت جایگزینی منابع اطلاعاتی جدید**
4. **پویایی و زنده نگه داشتن مجموعه کتابخانه**
5. **یک دست سازی منابع و مواد اطلاعاتی**

# 4- تعاریف:

# وجین: عمل حذف کردن یا جابجا کردن نسخهﻫﺎی زائد کتاب ها و موادی است که به ندرت مورد استفاده قرار می گیرند یا به کلی قابل استفاده نیستند.

# 5- مسئولیتها و اختیارات :

# مسئول کتابخانه :همه ی مراحل زیر نظر مسئول کتابخانه انجام می گیرد.

# 6- شرح روش اجرا :

1. **قبل از شروع عملیات وجین، ابتدا فرآیند رف‌خوانی توسط کتابداران کتابخانه‌های مربوطه انجام می‌شود و تمامی منابع مجموعه‌ها از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود.( شروع کار وجین منابع در هر کتابخانه بدون انجام رف‌خوانی و قبل از آن غیر‌ممکن و ممنوع است.)**
2. **برای انجام این کار کتابخانه‌ها به تشخیص مسئول کتابخانه می‌توانند وظایف خدمات امانت خود را در مقطع زمانی مناسب تعطیل کنند تا کار با دقت بیشتری انجام گیرد.**
3. **کتابخانه‌های تابعه دانشگاه باید زمان مناسبی را برای کار وجین در نظر بگیرند. بنابراین کتابداران موظفند هر ۳ سال یک بار (در فصل تابستان یا تعطیلات بین دو ترم)، به منظور ایجاد فضای مناسب جهت منابع جدید و روزآمد نمودن مجموعه خود براساس شاخص‌ها و معیارهای ذکر شده، مجموعه را بررسی و عمل وجین را همزمان با قفسه‌خوانی مجموعه انجام دهند.**
4. **وضعیت منابع وجین شده در نرم‌افزار کتابخانه‌ای به یکی از حالات وجین و یا مفقود شده تغییر می‌یابد.**
5. **مسئول کتابخانه، باید نامه‌ای تهیه کرده، به پیوست آن نیز لیست منابع وجینی شامل: شماره ثبت، عنوان منبع، نام نویسنده، سال و دیگر مشخصات ضروری را به کتابخانه مرکزی ارسال نمایند.**
6. **کتابخانه مرکزی لیست پیوست را در اختیار کتابخانه‌های تابعه دیگر قرار داده تادر صورت نیاز یا عدم نیاز اعلام نمایند. در صورتی که کتابخانه‌ای اعلام نیاز نمود، منابع مشخص شده جهت آن کتابخانه ارسال می‌شود. در غیر اینصورت از طرف کتابخانه مرکزی طی نامه‌ای بلامانع بودن خروج منابع وجینی از کتابخانه، ابلاغ می‌گردد.**
7. **تبصره: لازم است مسئول کتابخانه پس از انجام وجین فیزیک منابع، لیست منابع وجینی را در بایگانی کتابخانه نگهداری و همچنین در دفتر ثبت کتابخانه، یا در نرم‌افزار کتابخانه، منابع وجینی را با ذکر تاریخ وجین مشخص نماید. سپس طبق سیاست‌های اداری و مالی هر واحد نسبت به فروش، اهداء، امحاء و… منابع وجینی اقدام لازم صورت پذیرد.**

# 

**7- کارکنان مرتبط: مسئول کتابخانه/مدیر امور عمومی/حراست**