

شرح فرایند وجین منابع

وجین فرآیندی است که از طریق آن منابع زاید و یا بی استفاده کتابخانه از مجموعه خارج شده و به انبار منتقل می گردد. وجین بخشی از فرایند مجموعه سازی در کتابخانه ها به شمار می رود که همانند سایر امور مرتبط با مدیریت و توسعه مجموعه نیازمند دقت نظر و توجه می باشد. فرایند وجین به شرح زیر می باشد:

۱. رف خوانی مجموعه کتابخانه هر دانشکده / مرکز
۲. شناسایی منابع مفقود شده و یا منابع سازماندهی نشده
۳. تکمیل لیست منابع مفقود شده و ارسال به ستاد امور کتابخانه ها
۴. کنترل منابع کتابخانه و شناسایی انواع مختلف منابع قابل وجین
۵. تکمیل لیست منابع وجینی به تفکیک نوع وجین بصورت فایل Excel و ارسال به ستاد امور کتابخانه ها
۶. تنظیم صورتجلسه داخلی منابع وجین شده با امضاء مسئولین ذی ربط و ارسال به ستاد امور کتابخانه ها
۷. بررسی و تأیید مدارک
۸. در صورت تایید لیست به امور کتابخانه ها ارسال می شود.
۹. مهور نمودن منابع وجینی به مهر وجین
۱۰. اطلاع رسانی منابع وجینی از طریق وب سایت کتابخانه مرکزی به مدت حداقل دو هفته
۱۱. تحویل منابع به کتابخانه ها یا سازمانهای متقاضی منابع وجینی - در صورت وجود متقاضی -
۱۲. تنظیم صورتجلسه تحویل منابع به سازمانها / کتابخانه های متقاضی و ارسال به ستاد امور کتابخانه ها
۱۳. برگزاری نمایشگاه کتب وجینی فاقد متقاضی حقوقی و اهدا منابع به سایر متقاضیان
۱۴. تکمیل فرم صورتجلسه منابع اهدا شده و ارسال به ستاد امور کتابخانه ها
۱۵. تحویل مابقی منابع وجینی به مراکز خمیر کتاب و تکمیل فرم صورتجلسه تحویل منابع به مراکز خمیر کتاب و ارسال به ستاد امور کتابخانه ها
۱۶. خروج اطلاعات منابع وجین شده از دفتر ثبت هر کتابخانه
۱۷. حذف اطلاعات از نرم افزار کتابخانه ای
۱۸. اعلام تایید نهایی و پایان مراحل وجین توسط امور کتابخانه ها

فلوچارت فرایند وجین منابع

