

شرح فرایند وجین منابع کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی اصفهان:

* کتابداران گرامی لطفا بعد از مطالعه اصول وجین بر طبق شرح فرایند زیر، عمل وجین انجام شود.

ردیف	شرح	مجری
۱	رف خوانی مجموعه کتابخانه هر دانشکده / مرکز	دانشکده / مرکز
۲	شناسایی منابع مفقود شده و یا منابع سازماندهی نشده	"
۳	تکمیل فرم: لیست منابع مفقود شده	"
۴	کنترل منابع کتابخانه و شناسایی انواع مختلف منابع قابل وجین	"
۵	تکمیل لیست منابع وجینی به تفکیک نوع وجین بصورت فایل Excel	"
۶	تنظیم صورتجلسه داخلی منابع وجین شده بر اساس فرم شماره ۲ با امضاء مسئولین ذی ربط	"
۷	ارسال فایل الکترونیکی حاوی لیست تفکیک شده منابع وجینی ، لیست چابی تفکیک شده منابع وجینی و صورتجلسه وجین (فرم شماره ۱) به کتابخانه موبدالاطبا	"
۸	بررسی مدارک ارسال شده توسط کمیته تامین منابع و ارسال به کتابخانه موبدالاطبا در صورت تائید	کمیته تامین منابع
۹	ارسال نامه تائید وجین هر مرکز توسط ستاد امور کتابخانه ها	کتابخانه موبدالاطبا
۱۰	ممهور نمودن منابع وجینی به مهر وجین	دانشکده / مرکز
۱۱	اطلاع رسانی منابع وجینی از طریق وبسایت کتابخانه مرکزی به مدت حداقل دو ماه	ستاد کتابخانه ها
۱۲	تحويل منابع به کتابخانه ها یا سازمانهای متقاضی منابع وجینی (در صورت وجود متقاضی)	دانشکده / مرکز
۱۳	تکمیل فرم های شماره ۴ و ۵ (صورتجلسه تحويل منابع به سازمانها / کتابخانه های متقاضی) و ارسال به کتابخانه موبدالاطبا	"
۱۴	برگزاری نمایشگاه یک هفته ای کتب وجینی فاقد متقاضی حقوقی و اهدا منابع به سایر متقاضیان	"
۱۵	تکمیل لیست منابع اهدا شده در و فرم شماره ۳ (صورتجلسه منابع اهدا شده) و ارسال به کتابخانه موبدالاطبا	"
۱۶	تحويل مابقی منابع وجینی به مراکز خمیر کتاب و تکمیل فرم شماره ۴ (صورتجلسه تحويل منابع به مراکز خمیر کتاب) و ارسال به کتابخانه موبدالاطبا	"
۱۷	خروج اطلاعات منابع وجین شده از دفتر ثبت هر کتابخانه یا مرکز	دانشکده/مرکز
۱۸	حذف اطلاعات ثبت منابع از نرم افزار کتابخانه ای	کتابخانه موبدالاطبا