**آیین نامه وجین منابع در کتابخانه پردیس خواهران**

**فصل اول: کلیات**

ارزش و اعتبار مجموعه کتابخانه فقط وابسته به رعایت اصول و خط مشی های مجموعه سازی نیست بلکه مدیریت صحیح مجموعه نیز در حفظ این ارزش و اعتبار نقش بنیادین برعهده دارد. ارزشیابی منابع موجود و به تبع آن کنارگذاشتن منابعی که به دلایل منطقی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوندیکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه در راستای هدف روزآمدسازی می باشد.

کتابخانه ها برای حفظ پویایی مجموعه از یک سو نیازمند افزودن منابع جدید و مورد نیاز و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیازهای استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه کتابخانه دانشگاه خارج نمایند.

افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت ازکارایی مجموعه می کاهد. وجین فعالیتی است که با انجام آن منابع مازاد،‌ فرسوده یا بدون مخاطب جداسازی از مجموعه خارج می گردند و در مسیر اهداء،‌ مبادله یا امحاء قرار می گیرند.

**فصل دوم : اهداف وجین منابع**

ماده ا: ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع اطلاعاتی

ماده 2: تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع اطلاعاتی مورد نیاز

ماده 3: پویا و زنده نگهداشتن مجموعه کتابخانه

**فصل سوم : معیارها و ضوابط وجین منابع**

ماده 4: منابع فرسوده، مستعمل و آلوده ای که ارزش علمی یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه های نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.

تبصره 1: منابع دارای ارزش علمی یا تاریخی در صورت فرسودگی و آلودگی ، ضدعفونی، ترمیم و صحافی می شوند و در محل خاصی در کتابخانه نگهداری می شوند و در صورت نیاز به استفاده کپی آن تهیه خواهد شد.

ماده 5: نسخه های تکراری مازاد بر نیاز مشمول وجین هستند.

ماده 6: منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند( مثل کتب قدیمی زبان انگلیسی، کتب قدیمی برنامه نویسی کامپیوتر و حقوق جزا و جرمشناسی که تغییر کرده و ...) نگهداری اینگونه منابع در حد یک نسخه از هر عنوان به منظور مطالعه و تحقیق در تاریخچه موضوع مربوط به منبع ضروری است.

ماده 7: منابعی که بنابر تشخیص شورای کتابخانه پردیس جهت عرضه به مراجعه کنندگان نامناسب تشخیص داده شده باشد اینگونه منابع در محل خاصی در کتابخانه مرکزی نگهداری و بنابر تشخیص مدیریت کتابخانه در اختیار محققان، اساتید و دانشجویان تحصیلات تکمیلی قرار داده می شود.

**نکته مهم:** این منابع شامل کتبی است که نویسنده و یا مطالب و محتوای آن جهت استفاده عموم مراجعین مناسب به نظر نمی رسد، این امر می بایست از طریق اعضاء کمیته کتابخانه مورد شناسایی قرار گیرد تا پس از طرح در جلسه شورای کتابخانه در خصوص محل نگهداری آنها تصمیم گیری نهایی اتخاذ گردد.

**فصل چهارم: منابع مستثنی از وجین**

ماده 8: منابع چاپ شده قبل از سالهای 1330 هجری شمسی (1360 قمری یا 1945 میلادی) در هر مجموعه ای از وجین مستثنی است و باید در جهت نگهداری از آنها به عنوان کتب کمیاب و نایاب کوشید.

تبصره 2: در صورتی که نسخه های مکرر این منابع در کتابخانه موجود باشد و نیاز به نگهداری همه آنها نباشد مسئول وجین می تواند نسخه های اضافی را از کتابخانه خارج نماید.

ماده 9: منابع نفیس و هنری که تصاویر رنگی با کاغذهای اعلاء و یا گلاسه دارند وجین نخواهند شد.

ماده 10: منابع اصلی هر رشته و هسته اولیه منابع کتابخانه ای شامل: پایه های دینی، ادبی، تاریخی، جغرافیایی، نسخ خطی و چاپ سنگی.

ماده 11: مجموعه آثار رجال، مشاهیر و چهره های ماندگار اسلام و ایران.

**فصل پنجم: اعضاء کمیته وجین**

ماده 12: اعضاء کمیته وجین منابع چاپی: کارشناس تامین منابع ، مدیر یا معاون کتابخانه، کارشناس مرجع و نشریات، کارشناس فهرست نویسی و کارشناسان موضوعی (اساتید رشته های تحصیلی)

ماده 13: اعضاء کمیته وجین منابع غیرچاپی (الکترونیکی) کارشناسان موضوعی و متخصصان رشته های مرتبط و کارشناس مربوطه (دیداری – شنیداری)

**فصل ششم: مراحل انجام وجین**

ماده 14: کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده به وجین منابع اطلاعاتی بپردازدو

ماده 15: مسئول وجین لازم است اعضاء کمیته را جهت تصمیم گیری نهایی مطلع ساخته و لیست نهایی منابع وجین شده را که شامل عنوان، مؤلف، سال نشر، شماره ثبت، شماره رده را ارسال نماید.

ماده 16: مسئول وجین منابع غیرچاپی نیز می بایست لیست نهایی منابع وجین شده را به صورت مشخصات کامل تهیه و تنظیم و به مسئول کتابخانه اعلام نماید.

ماده 17: وجین نهایی پس از تصویب کمیته وجین و طرح کلیه مراحل با مشخصات کامل در جلسه شورای کتابخانه پس از تایید مسئولین انجام می گردد.

ماده 18: کتابخانه موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجین شده نسبت به حذف منابع اقدام نماید.

تبصره3: در قسمت جستجوی مدرک در نرم افزار لازم است جمله :« این کتاب وجین شده است» در فهرست برگه مشخص و درج گردد زیرا از نظر آمار کتابخانه وجود اطلاعات کامل در نرم افزار مفید خواهد بود.

**فصل هفتم :دوره وجین**

ماده 19: از نظر زمانی بهتر است وجین منابع به صورت سالانه و مستمر در فصل تابستان انجام گردد.

ماده 20: تعداد منابع وجین شده در هر نوبت باید متناسب با تعداد کل منابع کتابخانه و منابع خرید جدید جهت جایگزینی باشد.

این آیین نامه در 20 ماده و 3 تبصره پس از طرح و تصویب جلسه شورای کتابخانه لازم الاجرا خواهد بود.