**آئین‌نامه و خط‌ مشی وجین منابع در کتابخانه**

برای داشتن مجموعه­‌ای پویا و مرتبط با اهداف کتابخانه­ها ضروری است مجموعه ­ای از کتاب‌ها به‌صورت منظم وجین شود. وجین می‌تواند در رابطه با انواع منابع و با توجه به اهداف زیر صورت گیرد:

**ماده 1: اهداف وجین منابع کتابخانه**

الف) ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع موجود و جدید

ب) تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

ج) صرفه‌جویی در وقت کارکنان برای جابجایی منابع

**ماده 2: معیارها و ضوابط وجین**

الف) منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آن‌ها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.

ب) منابع درسی که به‌مرور زمان اعتبار محتوایی خود را ازدست‌داده و کم‌ارزش شده ­اند.

ج) نسخه ­های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز، ویرایش­های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به‌طور منظم ویرایش­های جدید آن‌ها منتشر می­گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز به نگهداری یک نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.

**ماده 3: منابع مستثنا از وجین**

الف) منابع نفیس، تاریخی و هنری و کتاب‌های عمومی

ب) منابع مرجع شامل اطلس­ و دیکشنری‌ها در حیطه علوم پزشکی

ج) منابع هسته در هر رشته تحصیلی

د) مجلات انگلیسی و فارسی

و) پایان‌نامه‌ها

**ماده 4: اعضاء کمیته وجین منابع در کتابخانه­ های دانشکده/مراکز آموزشی-درمانی عبارت‌اند از:**

الف) مسئول کتابخانه

ب) کارشناس بخش مرجع و یک نفر مسئول میز امانت

ج) مسئول آموزشی واحد

د) معاونت تحقیقات و مدیر پژوهشی دانشگاه

و) معاونت آموزشی دانشگاه

ز) مدیر یا معاونت پشتیبانی واحد

ح) مسئول حسابداری واحد

ط) مسئول بایگانی راکد دانشگاه

**ماده 5: مراحل انجام وجین**

الف) کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکرشده در ماده 2و 3، به شناسایی و انتخاب و جمع‌آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

ب) کتابخانه‌ها باید لیست کتاب‌هایی را که می­خواهند وجین کنند به اطلاع  کتابخانه‌های دیگر برسانند تا در صورت نیاز بعضی از کتاب‌ها در کتابخانه‌های دیگر دانشگاه تحویل آن‌ها گردند.

ج) مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم‌گیری نهایی در جریان قرار دهد.

د) تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.

ه) کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به‌موقع منابع وجین شده اقدام نماید.

و) وجین منابع از مجموعه کتابخانه به‌صورت مستمر و در هرسال برای دانشکده‌ها زمانی که دانشجویان تعطیل می­باشند و برای مراکز آموزشی درمانی  که همیشه مراجعه‌کننده دارند  باید در زمانی که مراجعه‌کننده کمتری دارند و یا در ساعات غیر اداری صورت گیرد که خللی در کار کتابخانه صورت نگیرد و هیچ کتابخانه‌ای نباید به سبب وجین کردن تعطیل گردد.

ز) منابع وجین شده در برنامه اکسل (شامل: عنوان، مؤلف، سال نشر، شماره ثبت) و به همراه صورت‌جلسه کمیته وجین، به مسئول بایگانی راکد ارسال تا نسبت به انتقال آن‌ها اقدام گردد. همچنین، کلیه منابع وجین شده در نرم‌افزار کتابخانه واحد مشخص گردند.

 **ماده 6:** هرگونه تغییر در مفاد این آیین ­نامه به پیشنهاد مسئول کتابخانه و تصویب  معاونت تحقیقات  و مدیر امور پژوهشی دانشگاه امکان‌پذیر بوده و مراتب به کتابخانه­ های تابعه اعلام خواهد شد