

مطابق ماده ۱۱، اساسنامه کتابخانه های دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه "وجین منابع اطلاعاتی"، در کتابخانه های دانشگاه، صورت می پذیرد.

وجین جریان معکوس گزینش مواد است و باید با ظرفیت و حساسیت بدان نگریسته شود. وجین با هدف خروج منابع اطلاعاتی قدیمی و بدون استفاده از مجموعه، فضای لازم برای رشد مجموعه را فراهم می نماید. با توجه به اهمیت موضوع، لازم است معیارهای علمی برای این کار در نظر گرفته شود.

وجین فرایندی است که از طریق آن کتاب غیرقابل استفاده از مجموعه خارج و به انبار منتقل می گردد. به این وسیله از انباشته شدن منابع زاید و بی استفاده جلوگیری نموده، فضای لازم برای منابع جدید و رشد مجموعه فراهم می گردد.

معیارها و ضوابط وجین منابع اطلاعاتی

الف. وضع ظاهری: کتاب های مندرس را می توان از مجموعه خارج کرد. اما در صورتی که از کتاب های پر مراجعه باشند باید با نسخه های جدید جایگزین شوند. لوح های فشرده مخدوش را که در حین اجرا دچار مشکل می شوند را می توان پس از بازدید و اطمینان از نقص، از مجموعه خارج نمود و به جای آن نسخه جدید تهیه نمود.

ب. نسخه تکراری: کتاب ها و سی دی هایی که بنا به شرایط و موقعیت زمانی از عناوین پرمراجعه بوده ، اما در شرایط فعلی اهمیت موضوعی خود را از دست داده اند و یک یا دو نسخه از آن کفایت میکند.

ج. ویرایش های کهنه تر و منسوخ: این معیار بیشتر درخصوص کتابهای علمی و سی دی های آموزشی صدق می کند که ویرایش قدیمی با ورود ویرایش جدیدتر منسوخ می گردد.

د. محتوای قدیمی و کم ارزش: بعضی از کتاب های علمی به مرور زمان ارزش خود را از دست می دهند و پس از مدتی منسوخ می گردند.

ه. میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده یا به امانت رفتن یک کتاب یا سی دی می توان دریافت که چه منابعی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده اند. (قابل ذکر است که این منابع نیز به علت اشغال فضای کتابخانه وجین می گردند ولی کتب ارزشمند از معیار فوق خارج است.)

و. مخدوش و ویروسی بودن CD ها: در صورتی که برخی از لوح های فشرده (CD) مخدوش یا آلوده به ویروس باشند و سبب آسیب رساندن به رایانه ها، گردند، می توان آنها را از مجموعه خارج نمود.

آیین نامه وجین منابع اطلاعاتی

۱. مسئولیت وجین منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی با کمیته وجین کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد متشکل از: ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، کارشناس بخش امانت کتابخانه و کارشناس بخش سفارشات کتابخانه می باشد.
۲. مسئولیت وجین منابع در کتابخانه های تابعه با سرپرست کتابخانه و هماهنگی ریاست دانشکده و مراکز تابعه می باشد.
۳. سرپرست کتابخانه با موافقت مقام مافوق می تواند هر ساله ۱۵ روز ارائه خدمات کتابخانه را هنگام تعطیلات تابستانی جهت رسیدگی و ارزیابی مجموعه کتابخانه متوقف نماید.
۴. اهداء کتاب های زائد و تکراری که مورد نیاز نیستند با تشخیص سرپرست کتابخانه و با موافقت رئیس کتابخانه مرکزی با رعایت مقررات انجام می گیرد.
۵. در مورد نشریات ادواری و مجلات در مواردی که بصورت تکلی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدوده زمانی قدمی بوده و در حال حاضر نیز نسخ جاری آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی شود می توانند وجین شوند.
۶. لیست مشخصات کتابشناختی و نوع منابع اطلاعاتی وجین شده کتابخانه های تابعه می بایستی توسط کتابخانه تنظیم شود و یک نسخه از آن به کتابخانه مرکزی ارسال گردد تا در صورت نیاز دیگر کتابخانه ها، منابع اطلاعاتی به کتابخانه های مذکور اهداء شود.
۷. کتابخانه موظف است لیست مشخصات کامل کتابشناختی تمامی منابع اطلاعاتی وجین شده خود را تنظیم کند و پس از تأیید کتابخانه مرکزی، منابع اطلاعاتی مذکور را از دفاتر ثبت و نرم افزار جامع کتابخانه حذف نمایند و طبق سیاست های اداری و مالی نسبت به اهداء، امحاء و... اقدام نماید

کمیته وجین کتابخانه دانشکده پزشکی:

- کمیته وجین کتابخانه، شامل ریاست کتابخانه و کتابداران میز امانت می باشد.
- پس از تهیه لیست منابع قابل وجین، با هماهنگی معاون پژوهشی و معاون اداری مالی دانشکده، لیست مذکور جهت تأیید و اقدامات بعدی، به کتابخانه مرکزی اعلام می گردد.

