

## آیین نامه وجین منابع

### فصل ششم: وجین منابع

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید.

### ماده ۱۴- معیارها و ضوابط وجین

۱. 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.

۲. ویرایش های قدیمی منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

تبصره ۱: منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی از شرایط وجین استثنا می باشند.

تبصره ۲: وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و یکبار در سال انجام خواهد پذیرفت.

### ماده ۱۵- مراحل وجین

۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده، به شناسایی، انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

۲- لیست منابع انتخاب شده برای وجین باید در ابتدا به تایید مدیران گروه های تخصصی و معاونین پژوهشی مربوطه برسد.

۳- منابع وجین شده در نرم افزار کتابخانه ای تعریف شود.

۴- لیست جهت صورتجلسه به کمیته وجین ارسال می شود.

تبصره: اعضای کمیته متشکل از مدیر پژوهشی مرکز مربوطه، مسئول کتابخانه، ریاست کتابخانه های دانشگاه، امین اموال می باشد.

۵- نمایشگاهی از منابع وجین شده (رایگان) برگزار می شود.

۶- منابع وجین شده ( مابقی منابع بعد از نمایشگاه) به امین اموال تحویل داده می شود.