

وجین

عمل امحا یا جابجا کردن نسخه های زائد جاگیر، کتاب ها و موادی که به ندرت مورد استفاده قرار می گیرد یا به طور کافی قابل استفاده نیستند را وجین می گویند.

اهداف وجین

۱. بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه
۲. ایجاد فضا برای منابع تازه خریداری شده
۳. تعدیل فضای قفسه های کتابخانه
۴. پویا و زنده نگه داشتن فضای کتابخانه
۵. تسهیل و تسریع دسترسی به منابع کتابخانه

معیارها و ضوابط وجین

۶. منابع فرسوده و غیرقابل استفاده که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد شد.
۷. وجین ویرایش و چاپ های قدیمی که نسخه های جدید آن ها در دسترس میباشد.
۸. عدم استفاده حداقل به مدت ۳ سال
۹. مورد دار بودن به لحاظ مسائل دینی و اخلاقی و سیاسی و ...

منابع مستثنی از وجین

- منابع مرجع، اطلس ها و دایره المعارف ها و ...

مراحل انجام وجین

۱. کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
۲. مسئول میز امانت منابع وجینی را مشخص و از نرم افزار لیست مربوطه را خارج نموده و به مسئول کتابخانه تحویل می دهد. بعد از بررسی مسئول کتابخانه تصمیم گیری نهایی انجام میگیرد.
۳. ارسال مستندات به اداره اموال و گرفتن مجوز خروج اموال .
۴. لیست کتب وجینی طبق صلاحدید کمیته وجین می تواند در اختیار سازمان اسناد یا کتابخانه ملی و یا دانشکده های اقماری قرار داده شود.

دوره وجین

۱. وجین منابع کتابخانه بیشتر به میزان و قدرت خرید منابع، فضای فیزیکی کتابخانه و فرسودگی کتب بستگی دارد.
۲. وجین منابع کتابخانه به طور میانگین هردو سال یکبار انجام می گیرد.
۳. تعداد منابع وجین شده در هر دوره باید متناسب با کل منابع موجود در کتابخانه باشد و این میزان بیشتر از ۲۵٪ کل منابع نباشد.