

وجین

عمل امحا یا جابجا کردن نسخه‌های زائد جاگیر، کتاب‌ها و موادی که به ندرت مورد استفاده قرار می‌گیرد یا به طور کافی قابل استفاده نیستند را وجین می‌گویند.

اهداف وجین

۱. بهبود و افزایش کارایی فضای محدود کتابخانه
۲. ایجاد فضا برای منابع تازه خریداری شده
۳. تعدیل فضای قفسه‌های 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 چاپ‌های قدیمی که نسخه‌های جدید آن‌ها 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، اطلس‌ها و دایره‌المعارف‌ها 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 می‌دهد. بعد از بررسی مسئول کتابخانه تصمیم‌گیری نهایی انجام می‌گیرد.
۳. ارسال مستندات به اداره اموال و گرفتن مجوز خروج اموال.
۴. لیست کتب وجینی طبق صلاحدید کمیته وجین می‌تواند در اختیار سازمان اسناد یا کتابخانه ملی و یا دانشکده‌های 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 هر دو سال یکبار انجام می‌گیرد.
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.