



بسمه تعالی

## آیین نامه مجموعه سازی و وجین

### ماده ۱- مجموعه سازی

جایگاه کتابخانه در هر دانشگاه دارای اهمیت بسیاری می باشد، تهیه منابع چاپی، الکترونیکی و راهکارهای تأمین منابع از عملکردهای مهم کتابخانه ها می باشد. کتابخانه از نظر سازمانی در خدمت اهداف سازمان و جهت دستیابی به اهداف و ارتقاء وضع موجود قدم برمی دارد. تأمین منابع امر مهمی است که با محدودیت های گریزناپذیری چون کمبود بودجه و فضای فیزیکی نیز همراه است. لذا، دقت نظر در این مرحله بسیار مهم است زیرا بایستی منابع مورد نیاز گروه های آموزشی تهیه گردد و از سویی از بودجه و فضای موجود استفاده بهینه گردد.

### الف- مراحل تهیه منابع اطلاعاتی

۱. مطالعه سرفصل دروس هر رشته و استخراج منابع
۲. نظرسنجی از گروه های آموزشی
۳. کنترل مجموعه کتابخانه به ویژه رفرنس های مهم هر رشته از نظر روزآمدی
۴. بررسی مجموعه کتابخانه و تطبیق لیست منابع پیشنهادی گروه های آموزشی با مجموعه موجود
۵. تهیه لیست نهایی
۶. اقدام به سفارش منابع مورد نیاز

### ب- تهیه پایگاه های اطلاعاتی

۱. بررسی پایگاه های اطلاعاتی مورد اشتراک از طریق کنسرسیوم وزارت بهداشت و قراردادادن لینک آنها در سایت کتابخانه دیجیتال
۲. نظرسنجی از گروه های آموزشی
۳. بررسی پایگاه های پیشنهادی

۴. تأمین اعتبار

۵. انعقاد قرارداد

ماده ۲: وجین

هر مجموعه ای جهت به روز بودن و پویایی بیشتر نیاز به بررسی مجموعه در فواصل زمانی منظم دارد؛ حاصل این بررسی به حذف منابع پیشین، جایگزینی منابع جدید و ... است. از جمله اهداف وجین عبارتند از:

۱. ایجاد فضای کافی و مناسب برای منابع اطلاعاتی

۲. پویا و زنده نگهداشتن مجموعه

۳. تسهیل و تسریع دسترسی به منابع به روز

الف. ضوابط وجین

۱. نسخه های تکراری از یک منبع که مورد استفاده قرار نمی گیرند. با توجه به کارکرد منبع نسخه تکراری مشخص و وجین می شوند.

۲. منابع آسیب دیده و معیوب. در صورتی که این منابع همچنان مورد تقاضا باشند نسخه های جدید جایگزین می گردد و یا در صورت عدم وجود نسخه جدید مورد صحافی قرار می گیرند.

۳. منابع اهدایی که با مجموعه سنخیت ندارد.

۴. کتاب هایی که بیش از ۵ سال مورد استفاده قرار نگرفته اند.

۵. انتشار ویرایش جدید منبع و تهیه ویرایش جدید به تعداد کافی. در این صورت از ویرایش قبلی ۲ نسخه نگهداری می شود و بقیه وجین می شوند.

۶. منابع هسته، مرجع، هنری و تاریخی هر رشته وجین نمی شوند.

ب- اعضای کمیته وجین:

۱. رئیس کتابخانه مرکزی

۲. کارشناس بخش امانت یا سفارش

۳. معاون یا مدیر پژوهشی

۴. نماینده گروه آموزشی یا تأیید وجین منابع گروه آموزشی توسط مدیر گروه آموزشی

ج- مراحل وجین:

۱. مشخص کردن لیست منابع وجینی بر اساس ضوابط وجین
۲. تشکیل کمیته و اتخاذ تصمیم لازم جهت هر یک از منابع
۳. خروج منبع از مجموعه، دفتر ثبت، برگه دان، برنامه
۴. تهیه صورتجلسه نهایی و تأیید معاونت پژوهشی
۵. برگزاری نمایشگاه از منابع وجین شده یا ارسال به کتابخانه های درخواست دهنده مانند خوابگاه ها، بیمارستان ها و ...

این آیین نامه در ۱۳۹۷/۶/۲۵ به تصویب و تأیید مدیریت امور تحقیقات و فناوری دانشکده علوم پزشکی آبادان رسید و هر سال مورد بازنگری قرار خواهد گرفت.



۹۷/۲/۴