



شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم

هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور

مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته

«دستورالعمل و جین منابع اطلاعاتی»

در ۸ ماده، ۳۴ بند و ۱ تبصره تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



## دستورالعمل وجین منابع اطلاعاتی

پویایی و روزآمدی کتابخانه از یک سو با خرید منابع جدید و از سوی دیگر با پالایش آن از منابع مازاد پیوند دارد. افزایش ظرفیت مخزن با منابعی که نماینده نیاز واقعی کاربران است، دسترسی سریع‌تر به منابع، رفع نیاز کتابخانه‌های فاقد منابع و صرفه‌جویی در هزینه‌ها از جمله منافع فرایندی است که به نام «وجین» شناخته می‌شود. به دلیل اهمیت وجین در افزایش کارآمدی کتابخانه، دستورالعمل حاضر برای اجرا ابلاغ می‌شود.

### ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. تبیین فرایند وجین در کتابخانه؛
- ۲-۱. ارائه راهکارهای تسهیل دسترسی به کتاب و استفاده بهینه از فضای کتابخانه.

### ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **منابع اطلاعاتی:** مجموعه‌ای از اطلاعات ذخیره شده در کتاب و منابع غیرچاپی که مراجعه به آن‌ها موجب رفع نیاز اطلاعاتی کاربر می‌شود.
- ۲-۲. **وجین:** فرایندی است که از طریق آن کتاب‌های مازاد، فرسوده و یا بدون مخاطب از کتابخانه خارج می‌شود.
- ۳-۲. **امحا:** یکی از نتایج وجین که در آن کتاب‌ها با هدف بازیافت از کتابخانه خارج می‌شود.

### ماده ۳. کلیات

- ۱-۳. فرایند وجین زیر نظر اداره کل منابع انجام می‌شود.
- ۲-۳. مسئول اجرای فرایند، مسئول کتابخانه است.
- ۳-۳. علایق و سوگیری شخصی نباید بر کار وجین تأثیر بگذارد.
- ۴-۳. به سبب حساسیت فرایند وجین و عدم امکان بازگشت منابع وجین شده، هر منبع اطلاعاتی باید از منظر ارزش آن برای عضو و نیز ارتباط آن با دیگر منابع کتابخانه‌ای بررسی شود.
- ۵-۳. وجین در کتابخانه مرکزی استان صرفاً با مجوز اداره کل منابع امکان‌پذیر است.

متن مورد تایید است.

علیرضا مختارپور

دبیرکل نهاد



۶-۳. پایگاه یا بخشی در سامانه مدیریت برای ثبت یا نگهداری منابع وجینی ایجاد نمی‌شود و تغییر وضعیت به «وجین» کفایت می‌کند.

#### ماده ۴. منابع مشمول وجین

- ۱-۴. منابع مازاد: منابع قدیمی که ویرایش جدیدی از آن در کتابخانه باشد.
- ۲-۴. منابع تکراری: منابعی که بیش از ۲ نسخه از آن در کتابخانه باشد. اگر کتابی بیش از ۲۰ بار در سال امانت داشته باشد می‌توان نسخه سوم را نگهداری کرد.
- ۳-۴. منابع فرسوده: منابعی که به لحاظ فیزیکی (پارگی یا مخدوش بودن) غیر قابل استفاده باشد و صحافی، مرمت و جایگزینی آن نیز ممکن نباشد.
- ۴-۴. منابع بدون مخاطب: منابع غیر مرجعی که ۵ سال مورد استفاده قرار نگرفته باشد.
- ۵-۴. منابع منسوخ محتوایی: منابعی که محتوای آن‌ها از لحاظ علمی کهنه و منسوخ شده باشد و یا به تشخیص اداره کل منابع، منافی با خطوط قرمز اخلاقی و سیاسی باشد.

#### ماده ۵. منابع معاف از وجین

- ۱-۵. تمامی منابعی که مشمول دستورالعمل «بخش اسناد، نسخ خطی و نقایس چاپی» نباید وجین شود.
- ۲-۵. منابع ضروری و مبنا معاف از وجین است. فهرست این منابع توسط اداره کل منابع تعیین می‌شود.
- ۳-۵. منابعی که به خاطر ویژگی‌های خاص (مانند ارزش هنری، اطلاعات منحصر به فرد، ارزش‌های تاریخی و مذهبی) دارای اهمیت باشند و حذف آن‌ها باعث خسران مجموعه شود نباید حذف شود.

#### ماده ۶. فرایند وجین

- ۱-۶. کتابدار می‌تواند فرایند وجین را به صورت موردی در طول سال و یا همراه با بررسی کل مجموعه در دوره رف‌خوانی آغاز کند.
- ۲-۶. در ابتدا لازم است منابع دارای شرایط وجین، زیر نظر مسئول کتابخانه از سایر منابع تفکیک



شوند. این منابع، تا حصول نتیجه از طریق کارتابل وجین در سامان، باید به صورت جداگانه و خارج از مجموعه نگهداری شود.

۳-۶. مسئول کتابخانه باید درخواست وجین منابع را از طریق نرم‌افزار سامان ارسال نماید. لازم است برای هر یک از منابع، بسته به شرایط آن منبع، یکی از موارد مشمول وجین را انتخاب نماید.

۴-۶. رئیس اداره شهرستان موظف است کارتابل وجین در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان) را به صورت مستمر بررسی کرده و درخواست تأیید یا رد را ارسال کند. در صورت تأیید، درخواست برای کارشناس منابع استان ارسال خواهد شد. در صورت رد درخواست، کتاب به مجموعه بازگردانده می‌شود.

۵-۶. کارشناس منابع استان با در نظر گرفتن مفاده ماده ۵ موظف است کارتابل وجین در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان) را به صورت مستمر بررسی و درخواست رد یا تأیید را ارسال کند.

۶-۶. پس از ثبت نظر کارشناس منابع لازم است کتابخانه، بسته به حالات و شرایط وجین، مطابق جدول ذیل اقدام نماید؛

شرایط وجین	نظر کارشناس منابع	اقدام کتابخانه
کتاب مازاد / تکراری / بدون مخاطب	رد درخواست	بازگشت منبع به مجموعه
	تأیید درخواست	ارسال به مرکز مبادله
منابع فرسوده فیزیکی	رد درخواست	صحافی یا اقدام جهت جایگزینی منبع
	تأیید درخواست	امحا

۷-۶. کتاب مشمول صحافی یا جایگزینی، در صورتی که همان کتاب قبلی باشد، جایگزین شده و نسخه قبلی وجین می‌شود. اما اگر ویرایش جدید بود نباید جایگزین شود.

۸-۶. وضعیت منابع در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان)، با توجه به هر یک از حالت‌های چهارگانه وجین، بعد از تأیید نهایی به صورت خودکار انجام خواهد شد.

تبصره. مسئول کتابخانه باید وضعیت نسخ ارسالی به صحافی را در سامانه مدیریت به «در حال صحافی» تغییر دهد.

متن مورد تأیید است.

علیرضا مختاریور

دبیرکل نهاد



۶-۹. مسئول کتابخانه موظف است پس از دریافت نتیجه استعلام از کارشناس منابع، حداکثر در ۲۰ روز کاری اقدام مربوط را مطابق جدول بند ۶-۶ انجام دهد.

#### ماده ۷. امحا

- ۱-۷. رئیس اداره شهرستان موظف است منابع مشمول امحا را از کتابخانه‌های شهرستان جمع‌آوری نموده و با هماهنگی کارشناسان منابع و کارشناس حراست و رئیس اداری مالی استان، به مراکز بازیافت تحویل دهد.
- ۲-۷. ضروری است رئیس اداره شهرستان، ضمن اطلاع به رئیس اداری مالی، عواید حاصل از فروش منابع مشمول امحا را به حساب انجمن شهرستان واریز کند.
- ۳-۷. کل درآمد حاصل از امحای منابع باید صرف خرید منابع کتابخانه‌ها شوند.

#### ماده ۸. صحافی

- ۱-۸. با هدف کاهش آسیب به منابع کتابخانه، ضروری است رؤسای ادارات شهرستان، لوازم صحافی پایه را برای هر کتابخانه تهیه کنند. همچنین برای یکی از کتابخانه‌های شهرستان دستگاه صحافی رومیزی با کسب مجوز از اداره توسعه خریداری شود.
- ۲-۸. مسئولان کتابخانه‌های عمومی ملزم‌اند، بر اساس نتایج استعلام وجین، منابع مشمول صحافی را با امکانات موجود در کتابخانه یا شهرستان مرمت نمایند. در صورت نیاز به برون‌سپاری، با هماهنگی رئیس اداره شهرستان و نظارت کارشناس منابع انجام شود.
- ۳-۸. مسئولیت نظارت بر فرایند صحافی بر عهده کارشناس منابع استان است.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهارم و پنجم  
هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار  
صورت‌گرفته «دستورالعمل وجین»  
در ماده ۸، بند ۳۴ و تبصره تدوین  
و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.