



عنوان خط مشی: وجین کتابخانه	
کد سند: BA-POL-LI-02	تاریخ تدوین: 1400/7/1
تاریخ ابلاغ: 1400/8/1	تاریخ بازنگری بعدی: 1401/8/1

4. ماده 4: زمان و مراحل انجام وجین 4.1. وجین منابع کتابخانه به طور نامنظم در طول سال زیر نظر کمیته وجین کتابخانه مرکزی انجام می شود. 4.2. کتابخانه موظف است بر اساس معیارهای ذکر شده در ماده دو و سه ، به شناسایی و انتخاب منابعی که باید وجین شوند بپردازد. (توصیه می شود این فعالیت توسط کارشناسان بخش خدمات عمومی که به مجموعه مسلط می باشند انجام شود. 4.3. کتابخانه های تابعه موظف هستند، فهرست منابع وجین شده (شامل: عنوان، نویسنده، شماره ثبت، رده کتاب یا شماره راهنما) به کتابخانه مرکزی ارسال نمایند 4.4. کارشناسان بخش خدمات فنی لازم است پس از تایید نهایی منابع جهت وجین، اقدامات لازم را انجام دهند. 4.5. کتابدار مراکز/ دانشکده ها، اقدامات ضروری در راستای وجین منابع در نرم افزار کتابخانه را به انجام رسانند. تبصره 3: تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده برعهده ریاست کتابخانه مرکزی می باشد.					
کارکنان مرتبط: کلیه مراجع کنندگان					
امکانات:					
منابع/مراجع: -- آیین نامه کتابخانه					
مسئولیتها و اختیارات: مسئول پاسخگو: کتابداران					
تهیه کننده:		تایید کننده:		ابلاغ کننده:	
سمت:	امضا:	سمت:	امضا:	سمت:	امضا:
فریده حمیدی کیا (مسئول کتابخانه) فریده عرب کنگان (کتابدار)		زهره سوری نظامی رئیس گروه کتابخانه مرکزی و تامین منابع دانشگاه علوم پزشکی زاهدان		رضا حکیمی: رئیس کتابخانه مرکزی	



عنوان خط مشی: وجین کتابخانه	
کد سند: BA-POL-LI-02	تاریخ تدوین: 1400/7/1
تاریخ ابلاغ: 1400/8/1	تاریخ بازنگری بعدی: 1401/8/1