آیین نامه وجین کتاب و سایر منابع

۱ - منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارند و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.

۲- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

۳- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است .نگهداری حداقل دو نسخه از ویرایش های ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.

۴ - کتابهایی که در هنگام خرید اشتباها انتخاب و خریداری شده اند و مورد استفاده رشته های مربوط به کتابخانه مربوطه نمی باشند می توانند با سایر کتابخانه های تحت پوشش مبادله گردند.

۵ - کتابهای فرسوده و مستعمل که امکان صحافی و یا اصلاح نداشته و در حال حاضر نیز از اعتبار علمی لازم برخوردار نیستند جزو کتب وجینی محسوب می شود.

۶ - در مورد نشریات ادواری و مجلات ، صرفا مواردی که بصورت تکی و یا اهدایی ارسال شده اند و از نظر محدوده زمانی قدیمی بوده (بیش از ۳ سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نیز نسخ روزآمد آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمی گردد و نیز مورد نیاز نمی باشند، می توانند وجین گردند.

۷ - کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.

۸ - کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

۹ - مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین مرکز را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.

۱۰ - منابع وجین شده در فایل اکسل (شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما) به همراه صورتجلسه کمیته وجین، به کتابخانه مرکزی ارسال گردد.

۱۱ - کتابخانه موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی هر کتابخانه، نسبت به حذف شماره ثبت منبع از نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.

۱۲ - تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.