آئین 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. تصمیم گیری نهایی در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی کتابهای وجین شده مراکز بر عهده کتابخانه مرکزی است تا مراتب را به واحد مربوطه اعلام نماید .
۱۳. تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.