آیین‌نامه وجین کتاب و سایر منابع:

- 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.
- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.
- 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.
- کتابهايي که در هنگام خريد اشتباها انتخاب و خريداري شده اند و مورد استفاده رشته هاي مربوط به کتابخانه مربوطه نمي باشند مي توانند با سایر کتابخانه هاي تحت پوشش مبادله گردند.
- کتابهاي فرسوده و مستعمل که امکان صحافي و يا اصلاح نداشته و در حال حاضر نيز از اعتبار علمي لازم برخوردار نيستند جزو کتب وجيني محسوب مي شود.
- در مورد نشريات ادواري و مجلات ، صرفا مواردي که بصورت تکي و يا اهدايي ارسال شده اند و از نظر محدوده زماني قديمي بوده (بيش از ۳ سال از انتشار آن گذشته باشد) و در حال حاضر نيز نسخ روزآمد آنها به کتابخانه مربوطه ارسال نمي گردد و نيز مورد نياز نمی باشند، مي توانند وجين گردند.
- کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.
- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
- مسئول کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین مرکز را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد.
- 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.
- کتابخانه موظف است پس از دریافت صورتجلسه منابع وجینی هر کتابخانه، نسبت به حذف شماره ثبت منبع از نرم افزار کتابخانه اقدام نماید.
- 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 .
- تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.