

آئین نامه وجین کتاب و سایر منابع:

موارد زیر باید در وجین کتاب و سایر منابع از کتابخانه در نظر گرفته می شود :

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 یک نسخه از ویرایش های ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.
۴. 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.
۵. 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.
۶. کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.
۷. کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.
۸. کتابخانه موظف است با گزارش گیری از میزان استفاده و مراجعه به منابع نسبت به بلااستفاده بودن آن منبع اطمینان حاصل نماید.
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. فهرست عناوین منابع وجین شده در فایل اکسل (شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت، شماره اموال و شماره راهنما) تهیه شده و مکاتبه لازم از طریق نامه با امضای مسئول مرکز جهت ارسال به کتابخانه مرکزی دانشگاه سایر واحدهای تابعه دانشگاه انجام شود. تا در صورت اعلام نیاز سایر مراکز مبادله و جابه جایی اموال انجام شود.
۱۱. کتابخانه موظف است پس از طی مراحل قانونی نسبت به تنظیم صورتجلسه منابع وجینی کتابخانه و 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.