

بسمه تعالی

آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه تهران

مصوب اسفند ۱۳۸۶ شورای هماهنگی کتابخانه ها

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه تهران و حفظ و نگهداری منابع و اعمال روشهای یکنواخت و هماهنگ در ارائه خدمات امانت مواد کتابخانه ای آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه تهران به همراه دستورالعمل ها و فرم های پیوست که همگی جز لاینفک آیین نامه هستند به شرح ذیل اعلام می شود.

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱ - هدف

فراهم آوردن امکان دسترسی به منابع علمی و پژوهشی کتابخانه های دانشگاه تهران برای مراجعه کنندگان و ارتقای سطح کیفی خدمات کتابخانه در جهت پشتیبانی فعالیت های آموزشی و پژوهشی در دانشگاه از طریق :

۱- افزایش توان کتابخانه ها در پاسخگویی به مراجعان

۲- افزایش سطح دسترسی به منابع و امکانات موجود در کتابخانه های دانشگاه و استفاده بهتر از آنها

ماده ۲ - مجموعه منابع

مجموعه کتابخانه های دانشگاه تهران که پشتوانه آموزش عالی و پژوهشهای محققان و دانش پژوهان در کشور به شمار می روند از یک کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشکده ها و موسسات وابسته تشکیل می گردند.

الف. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران: کتابخانه مرکزی بیشتر در خدمت فعالیت های پژوهشی قرار دارد و مجموعه ای متنوع از منابع پژوهشی را در بر می گیرد. این کتابخانه وظیفه گردآوری و نگهداری کلیه آثار منتشر شده در کشور و منابع مربوط به مطالعات اسلام شناسی و ایران شناسی و آثار مرجع رشته های مختلف دانشگاهی انتشار یافته در خارج از کشور را نیز بر عهده دارد.

ب. کتابخانه های دانشکده ها و موسسات وابسته: کتابخانه های دانشکده ها بر حسب نیازهای علمی و آموزشی دانشکده ویژه خود به وجود آمده اند و موظف به گردآوری و نگهداری منابع تخصصی آموزشی مورد نیاز دانشجویان و مدرسان گروه های آموزشی خود می باشند.

ج. انواع منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه تهران عبارت است از :

۱) تکنگاشتها: شامل کتابها (پایان نامه های) رساله های تحصیلی

۲) پیاپیها: شامل ادواریها و غیر ادواریها

۳) مواد آرشیوی: شامل نسخه های خطی، اسناد خطی، میکروفیلم ها و عکس ها

۴) مواد دیداری و شنیداری: شامل نوارهای صوتی و تصویری

۵) منابع الکترونیکی

۶) نقشه ها

د- منابع و موادی که به امانت داده نمی شوند:

۱- کتب مرجع (دایره المعارف ها، واژه نامه ها، کتابشناسی ها، نمایه ها، چکیده نامه ها، سالنامه ها،

سرگذشت نامه های جمعی، منابع جغرافیایی، اسناد و مدارک

۲- کتابهایی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است

۳- کتب خطی، چاپ سنگی، نفیس و کمیاب

- ۴- پایان نامه‌ها
 ۵- مجلات و روزنامه‌های مجلد شده، نقشه‌ها، اطلس‌ها، نشریات ادواری و نشریات و کتبی که کتابخانه برای مدت معینی به امانت گرفته است.
 ۶- مواد دیداری و شنیداری و اسناد و آرشیو
 ۷- منابع دیجیتالی لوح‌های فشرده و هرگونه نرم افزار رایانه‌ای

فصل دوم: عضویت

ماده ۳- اعضا

- گروه‌های زیر می‌توانند به عضویت کتابخانه‌های دانشگاه پذیرفته شوند:
- ۱- اعضای هیأت علمی، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی، کارکنان دانشگاه تهران (رسمی یا پیمانی) و افراد بازنشسته دانشگاه.
 - تبصره ۱- اعضای هیأت علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران فقط می‌توانند به عضویت کتابخانه مرکزی در آیند.
 - تبصره ۲- عضویت استادان پاره وقت، حق‌التدریس، مدعو، دانشجویان مهمان، اعضای هیأت علمی و کارکنانی که به صورت‌های دیگر با دانشگاه همکاری دارند با معرفی نامه رئیس واحد و یا معاونت آموزشی دانشکده مربوط پذیرفته می‌شود.
 - ۲- افرادی که عضو قراردادهای همکاری با هر یک از کتابخانه‌های دانشگاه باشند
 - ۳- افراد مشمول پیوست ۱ این آیین نامه
 - تبصره ۳- بجز مشمولین بند ۱ سایر افراد صرفاً عضو کتابخانه مورد قرارداد می‌باشند.
 - تبصره ۴- مراجعه به کتابخانه مربوط جهت تعیین بارکد کارت و مطالعه آیین نامه برای افراد الزامی است.

ماده ۴: شرایط عضویت

- ۱- ارائه کارت شناسائی معتبر و یا کارت دانشجویی حسب مورد
- ۲- تکمیل فرم درخواست عضویت
- ۳- ارائه ۲ قطعه عکس

ماده ۵ : مدت عضویت

- ۱- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می‌باشد.
- ۲- عضویت اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه تا پایان دوره اشتغال آنها در دانشگاه معتبر است و پس از بازنشستگی هر سال پس از تسویه حساب تمدید خواهد شد.
- ۳- عضویت استادان پاره وقت و حق‌التدریس حداکثر تا پایان یک نیمسال تحصیلی است.

فصل سوم : امانت کتاب

ماده ۶: امانت گیرندگان

- ۱- حق امانت گرفتن کتاب از کتابخانه‌های دانشگاه مختص افراد موضوع ماده ۱ است.
- ۲- دانشجویان می‌توانند تنها با ارائه کارت بارکددار کتابخانه مربوط از خدمات آن استفاده کنند.
- ۳- متقاضی می‌تواند بعد از وارد شدن بارکد کارت و دادن برگه خروج که مشخصات کتاب مورد امانت بر روی آن نوشته شده است کتاب را با توجه به مهلت تعیین شده به خارج از کتابخانه ببرد
- ۴- امانت گیرندگان باید هنگام تحویل کتب خود با همکاری مسئول بخش نسبت به بازگشت کتاب خود در سیستم مطمئن گردند.
- ۵- بخش امانت مجاز است در صورتی که متقاضیان کتابی افزایش یابد از امانت دادن یکی از نسخ کتاب خودداری نماید.
- ۶- کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارد و امکان تهیه نسخه‌های بیشتری از آنها وجود

ندارد را در بخش ذخیره نگهداری خواهد کرد تا منحصراً در کتابخانه مورد استفاده قرار گیرد. تشخیص این موارد بر اساس در خواست گروه‌های آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تایید آن به وسیله مدیر کتابخانه است.

۷- امانت گیرندگان می توانند قبل از تاریخ بازگشت کتاب مدت زمان امانت کتاب خود را در صورتی که کتاب مورد نظر پیش در خواست نشده باشد به صورت حضوری یا تلفنی تمدید نمایند.

ماده ۷ - پیش در خواست

۱-۱- در صورتی که کتاب مورد در خواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند پیش در خواست خود را به میز امانت اعلام تا نسبت به ذخیره کتاب اقدام شود.

۲-۲- متقاضی موظف است در تاریخ تعیین شده پیش در خواست کتاب به کتابخانه مراجعه کند.

۳-۳- در صورت عدم مراجعه متقاضی کتابخانه موظف است کتاب در خواست شده را تا ۲۴ ساعت پس از تاریخ تعیین شده برای متقاضی نگهداری نماید.

۴-۴- در صورت عدم مراجعه متقاضی پس از مهلت تعیین شده در بند ۳ کتابخانه می تواند کتاب ذخیره شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

ماده ۸ - تعداد منابع و مدت زمان امانت

۱- اعضای هیات علمی دانشگاه ۱۲ جلد (کتابخانه مرکزی: ۳ جلد، کتابخانه دانشکده یا موسسه ۶ جلد و بین کتابخانه ای ۳ جلد) ۵ هفته. باز نشستگان هیات علمی موظف به تسویه حساب در انقضای هر سال با کتابخانه های محل مراجعه میباشند

۲- دانشجویان دوره دکتری تخصصی: ۱۰ جلد (کتابخانه مرکزی ۳ جلد، کتابخانه دانشکده یا موسسه ۵ جلد و بین کتابخانه ای ۲ جلد) ۵ هفته .

تبصره ۱- اعضای هیات علمی و دانشجویان دوره دکتری تخصصی دانشکده یا موسسه می توانند در صورتی که از کتابخانه مرکزی و بین کتابخانه ای کتاب در نزد خود به امانت نداشته باشند به همان تعداد از کتابخانه دانشکده یا موسسه خود کتاب به امانت بگیرند.

۳- دانشجویان کارشناسی ارشد و دانشجویان سال پنجم به بالا رشته های معماری دکتری حرفه ای دامپزشکی و دکتری تخصصی پیوسته بیوتکنولوژی : ۹ جلد (کتابخانه مرکزی ۲ جلد، کتابخانه دانشکده یا موسسه ۵ جلد، بین کتابخانه ای ۲ جلد) ۳ هفته.

۴- دانشجویان دوره کارشناسی دانشجویان چهار سال اول رشته معماری، دامپزشکی، بیو تکنولوژی ۷ جلد (کتابخانه مرکزی ۲ جلد، کتابخانه دانشکده یا موسسه ۴ جلد، بین کتابخانه ای ۱ جلد) ۲ هفته

۵- کارکنان دانشگاه تهران (رسمی، پیمانی و قراردادی) ۷ جلد (کتابخانه مرکزی ۲ جلد، واحد مربوطه ۳ جلد، بین کتابخانه ای ۲ جلد) ۲ هفته

کارکنان بازنشسته هر سال موظف به تسویه حساب با کتابخانه های محل مراجعه می باشند.

۶- سایر اعضا طبق توافق صورت گرفته در قراردادهای منعقد.

ماده ۹: امانت محدود

آن دسته از منابع کتابخانه که توسط اساتید به عنوان منابع آموزشی و تحقیقی معرفی می شوند و متقاضی بیش از ۵ نفر داشته باشند در طول نیمسال تحصیلی از مجموعه اصلی کتابخانه خارج و به بخش امانت محدود منتقل می گردد. منابع در خواستی در این بخش حداکثر برای ۴۸ ساعت در اختیار متقاضی قرار داده می شود.

تبصره ۱: تمدید مدت زمان امانت در صورت عدم وجود متقاضی دیگر برای ۴۸ ساعت دیگر امکان پذیر است.

تبصره ۲: کتابخانه مرکزی از شمول این ماده مستثنی می باشد.

ماده ۱۰: جریمه دیر کرد بازگشت کتاب

۱-۱- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگ امانت کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.

۲-۲- چنانچه کتاب امانت گرفته در موعد مقرر بازگردانیده نشود، برای هر روز تاخیر مبلغ ۵۰۰ ریال جریمه دیر کرد (تا ۵ روز بدون احتساب تعطیلات) و پس از آن به ازای هر روز تاخیر ۱۰۰۰ ریال در نظر گرفته می شود که با ارائه رسید اخذ خواهد شد. بدیهی است عضو تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن محروم خواهد بود. در صورتی که کارکنان یا اعضای هیات علمی از پرداخت جریمه دیر کرد تعیین شده خودداری نمایند مراتب به اطلاع معاون اداری و مالی دانشکده یا واحد ذیربط رسانده خواهد شد تا از حقوق آنان کسر شود. با توجه به شرایط زمانی هر سال یکبار توسط شورای پژوهشی دانشکده / مؤسسه در این مبالغ تجدید نظر خواهد شد.

۳-۳- در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی دانشجویانی که کتب امانت گرفته شده را باز نگردانده اند به اداره آموزش دانشکده ذی ربط اعلام می گردد تا از ثبت نام آنان خودداری شود. همچنین امانت گیرندگان علاوه بر جریمه دیر کرد به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهند شد و در صورت تکرار تصمیم گیری به عهده شورای کتابخانه خواهد رسید.

۴-۴- رسیدگی به موارد خاص جریمه به عهده شورای هر کتابخانه می باشد.

ماده ۱۱: جبران خسارت وارده شده به کتاب

۱- مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است.

۲- امانت گیرندگان و استفاده کنندگان از منابع کتابخانه‌ای در صورت آسیب رساندن و مخدوش کردن و مفقود کردن آنها یا حذف هر نوع اطلاع از روی منابع (به صورت پاره کردن، خط زدن، جدا کردن اوراق و تصاویر منابع نوشتاری و یا حذف کردن اطلاعات از روی نوارهای تصویری صوتی و نرم افزارهای رایانه‌ای) ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر مسئول کتابخانه می باشد.

۳- چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند. جریمه دیر کرد را نیز بپردازد در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد امانت گیرنده مکلف است از کتابخانه های دیگر کتاب را تهیه و پس از آماده نمودن (کپی و صحافی) آن را به کتابخانه تحویل نموده و علاوه بر پرداخت جریمه دیر کرد با تشخیص مسئول کتابخانه مبلغی را نیز به عنوان مابه‌التفاوت قیمت نسخه اصلی و کپی بپردازد. در نهایت چنانچه تهیه کتاب به هر دلیلی مقدور نباشد بدهی کتاب تا دو برابر قیمت روز آن محاسبه و از امانت گیرنده دریافت می شود. هزینه های مربوط به فهرست نویسی آماده سازی و غیره نیز حسب نظر کتابخانه از وی دریافت می گردد.

۴- در صورتی که عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم منابع کتابخانه‌ای را به هر طریق یا عنوان از کتابخانه یا آرشیو خارج کند مراتب در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد و کارت عضویت وی نیز باطل می گردد. در موارد ضروری علاوه بر لغو عضویت اقدامات قانونی نیز به عمل خواهد آمد.

فصل چهارم: استفاده در محل منابع

ماده ۱۲: استفاده کنندگان در محل

۱-۱- اعضای کتابخانه موضوع ماده ۱ این آیین نامه می توانند به استفاده از منابع مورد نظر خود در محل کتابخانه بپردازند

تبصره ۱- افراد موضوع بند ۳ ماده ۱ تنها در ساعاتی که کتابخانه اعلام خواهد کرد مجاز به استفاده از منابع در محل می باشند

تبصره ۲- استفاده از منابع برای کلیه مراجعان در محل کتابخانه منوط به ارائه کارت شناسایی معتبر است

۲-۲- استفاده کنندگان در محل مجاز به خارج کردن منابع از کتابخانه نیستند. در صورت خروج منابع از کتابخانه کارت عضویت فرد باطل و مراتب نیز در پرونده اداری یا تحصیلی وی درج خواهد شد.

۳-۳- در صورتی که فرد به منابع مورد استفاده خود خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحه‌ها علامت گذاری و لك شدن کتاب و غیره) به هر صورت و یا با هر وسیله موظف است طبق نظر کارشناس کتابخانه جبران خسارت نماید

ماده ۱۳: نسخه برداری از منابع و مواد کتابخانه

۱- به منظور حفظ و حراست نسخه های خطی نشریات قدیمی چاپ سنگی و اسناد نسخه برداری از آنها ممنوع است. فرد متقاضی در صورت لزوم با رعایت ضوابط و پرداخت هزینه لازم می تواند از کتابخانه در خواست تهیه میکروفیلم و عکس از نسخه مربوط را نماید.

۲- نسخه برداری از پایان نامه ها مجاز نمی باشد. هرگونه سوء استفاده از پایان نامه ها پیگرد قانونی دارد.

۳- نسخه برداری (فتوکپی) تهیه فتوکپی یا تکثیر و چاپ های رایانه ای از منابع مجاز به استثناء مواد یک و ۲ این ماده در محل کتابخانه بر اساس تعرفه های تعیین شده در پیوست ۲ این آیین نامه انجام می شود که در آغاز هر سال تعیین و با ابلاغ کتبی به اطلاع مراجعان کتابخانه میرسد.

۴- فتوکپی از منابع موجود در بخش مرجع (غیر از پایان نامه ها) در صورت هماهنگی با مسئول بخش مربوط مجاز می باشد.

فصل پنجم: امانت بیت کتابخانه ها

امانت بین کتابخانه ای همکاران متقابل کتابخانه های دانشگاه تهران با یکدیگر است که طی آن یک کتابخانه می تواند مواد کتابخانه دیگر را به امانت بگیرد. در این شرایط کتابخانه نقش مراجعه کننده را ایفا می کند کتابخانه در خواست کننده کتابخانه مبدا و کتابخانه امانت دهنده کتابخانه مقصد نامیده می شود.

ماده ۱۴: واحدهای تحت پوشش واحدهای تحت پوشش

۱- واحدهای تحت پوشش عبارت اند از:

کتابخانه های دانشکده ها موسسات و مراکز پژوهشی دانشگاه تهران

ماده ۱۵: مقررات امانت

۱- کتاب فقط به کتابخانه ها امانت داده می شود. بنابراین کتابخانه مبدا مسئول هر گونه دیرکرد خسارت و یا مشکلاتی از این قبیل است و تعیین جریمه دیر کرد یا خسارت بر اساس ماده های ۶ و ۷ استفاده از کتابخانه های دانشگاه تهران انجام خواهد شد.

۲- کتابخانه مبدا می تواند تقاضای خود را از طریق اتوماسیون اداری طبق فرم نمونه به کتابخانه مقصد ارسال نماید.

۳- امانت و عودت منابع در خواستی بین کتابخانه مبدا و مقصد از طریق پیک دانشگاه انجام خواهد شد.

تبصره ۱- در صورتی که مجموع تخلفات يك کتابخانه (مبدأ یا مقصد) به ۲۰ مورد در طول يك نیمسال برسد برای مدت يك نیمسال از خدمات کتابخانه طرف مقابل محروم می شود اما موظف است ارائه خدمات خود را به کتابخانه مقابل ادامه دهد.

فصل ششم: تسویه حساب و سایر موارد

ماده ۱۶- تسویه حساب

۱- کلیه دانشجویان موظف اند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف مهمانی انتقالي و یا مرخصی تحصیلی برگه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و کتابخانه محل تحصیل خود را اخذ و به اداره آموزش تحویل نمایند.

۲- اعضای هیات علمی مدعو و دانشجویان مهمان موظف اند پیش از اتمام دوره همکاری یا آموزش خود برگه تسویه حساب با کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و کتابخانه دانشکده را اخذ و به اداره آموزش یا دبیر خانه واحد مربوطه تحویل نمایند. ۳- اعضای هیات علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء، انتقال، ماموریت علمی و مرخصی بیش از یکسال) و کارکنان (استعفاء، انتقال، ماموریت اداری، بازنشستگی یا مرخصی بیش از یکسال) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحد خود می باشند.

۴- کتابخانه های دانشگاه موظفند در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی مدرسان مهمان حق التدریس و پاره وقت که منابع دریافتی خود را در مهلت مقرر به کتابخانه تحویل نداده اند برای تسویه حساب به امور مالی دانشکده اعلام می کند.

ماده ۱۷- سایر موارد

تصمیم گیری در سایر موارد پیش بینی نشده بر عهده شورای پژوهشی دانشکده / موسسه است این آیین نامه در ۱۷ ماده و ۸ تبصره و ۴ پیوست با آخرین اصلاحات در شصت و یکمین جلسه شورای هماهنگی کتابخانه های دانشگاه تهران مورخ ۲۲ اسفندماه ۱۳۸۶ در محل کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران به تصویب رسید و از این تاریخ در مجموعه کتابخانه های دانشگاه تهران لازم الاجرا و جایگزین کلیه آیین نامه های قبلی می گردد.

پیوست یک

به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای استفاده هر چه بیشتر از منابع موجود در کتابخانه های دانشگاه ها استادان دانشجویان و دانش پژوهان دارای مدرک دکتری کارشناسی ارشد و کارشناسی و محققان و نخبگان طلاب علوم حوزوی و فارغ التحصیلان دانشگاه تهران (اشخاص حقیقی) و مراکز پژوهشی انجمن های علمی و شرکتهای و کارخانه هایی که دارای فعالیت های پژوهشی هستند (اشخاص حقوقی) پس از تایید رییس یا معاون کتابخانه مورد نظر می توانند با پرداخت حق عضویت برابر با تعرفه تعیین شده برای دوره های زمانی معین به عضویت آن کتابخانه پذیرفته شوند. برای استفاده از منابع کتابخانه های دیگر دانشگاه ارائه در خواست عضویت جداگانه الزامی است.

تبصره ۱: اشخاص حقیقی و حقوقی چنانچه مایل به امانت گرفتن کتاب باشند می بایست به ازای هر پژوهشگر معادل سه میلیون ریال اوراق بهادار بعنوان ودیعه نزد کتابخانه مورد نظر بسپارد. بدیهی است این ودیعه پس از تسویه حساب با کتابخانه عودت داده می شود.

تبصره ۲: کتابهایی که ارزش ریالی روز آنها بنابر نظر کارشناس مورد تایید کتابخانه بیشتر از مبلغ ودیعه باشد مشمول بند ۸ ماده ۴ آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه تهران است و امانت داده نمی شود.

تبصره ۳: اشخاص حقیقی و حقوقی که مایل به استفاده از منابع در محل کتابخانه باشند در صورتی که کتابخانه مربوطه امکانات و شرایط لازم را داشته باشد بپرداخت ۵۰ درصد تعرفه های فوق کارت عضویت استفاده در محل را دریافت خواهند کرد.

تبصره ۴: کلیه وجوه دریافتی از هر محل اعم از حق عضویت ها جریمه ها و ... با رعایت آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاه به طور کامل در اختیار کتابخانه دانشکده یا موسسه قرار می گیرد تا با نظر رئیس کتابخانه به مصرف هزینه های مورد نظر برسد.

پیوست دو

به منظور ایجاد تسهیلات برای اعضا و سایر مراجع کنندگان تعرفه های زیر تعیین می گردد

تعرفه خدمات بخش دیداری و شنیداری

اسکن هر صفحه	۱۰۰۰ ریال
پرینت از اسکن هر صفحه A ₄	۵۰۰ ریال
پرینت از اسکن هر صفحه A ₃	۱۰۰۰ ریال
اسکن از میکروفیلم بر اساس هر فرم	۱۰۰۰ ریال
رایت اسکن بر روی CD معمولی	۵۰۰۰ ریال

رایت اسکن برروي CD قابدار	۸۰۰۰ ریال
رایت اسکن برروي DVD معمولي	۱۰۰۰ ریال
رایت اسکن برروي DVD قابدار	۱۵۰۰۰ ریال

توجه : پرینت از تصاویر اسکن شده با میزان تونر مصرفی بالا انجام نمی شود.

تعرفه بخش پایان نامه ها

پایان نامه	کپی از پایان نامه براساس تعرفه خدمات بخش خصوصی	۱۵۰۰ ریال	
پایان نامه	اسکن از هر صفحه پایان نامه ۱۰۰۰ ریال	۱۵۰۰ ریال	هزینه پرینت یا رایت CD یا DVD از اسکن

نوع منبع	طرح پژوهشی	۱۵۰۰ ریال خدمات بخش	اسکن هر صفحه ۱۰۰۰ ریال	هزینه پرینت یا رایت CD یا DVD از اسکن
----------	------------	---------------------	------------------------	---------------------------------------

نوع منبع	اسناد قبل از انقلاب	۱۵۰۰ ریال خدمات بخش	اسکن هر صفحه ۲۰۰۰ ریال	هزینه پرینت یا رایت CD یا DVD از اسکن
نوع منبع	اسناد بعد از انقلاب	۱۵۰۰ ریال خدمات بخش	اسکن هر صفحه ۱۰۰۰ ریال	هزینه پرینت یا رایت CD یا DVD از اسکن

تعرفه بخش خطی

الف/ زیراکس از نسخه عکسی	۱	دانشجویان اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه تهران هر برگ	۵۰۰ ریال	هزینه زیراکس بخش خطی
	۲	دانشجویان و اعضای هیات علمی سایر دانشگاهها هر برگ	۸۰۰ ریال	هزینه زیراکس بخش خطی
	۳	موسسات و مراکز تحقیقاتی داخلی هر برگ	۱۱۰۰ ریال	هزینه زیراکس بخش خطی
	۴	مراجعین خارجی	۲۰۰۰ ریال	هزینه زیراکس بخش خطی

ب/ عکس از میکروفیلم	۱	دانشجویان اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه تهران هر برگ	ابعاد ۲۵*۲۰	ابعاد ۲۱*۱۶
			۴۵۰۰ ریال	۳۵۰۰ ریال
			۶۰۰۰ ریال	۵۰۰۰ ریال
			۷۰۰۰ ریال	۶۰۰۰ ریال
			۸۰۰۰ ریال	۷۰۰۰ ریال

ج/ اسکن از نسخه خطی و میکروفیلم	۱	دانشجویان اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه تهران هر برگ	ابعاد ۲۵*۲۰	
			۱۰۰۰ ریال	
			۲۰۰۰ ریال	دانشجویان و اعضای هیات علمی سایر دانشگاهها هر

	برگ	
۳۰۰۰ ریال	مؤسسات و مراکز تحقیقاتی داخلی هر برگ	۳
۷۰۰۰ ریال	مراجعین خارجی	۴

به هزینه اسکن فوق هزینه پرینت از اسکن (A₄ ۵۰۰ یا A₃ ۱۰۰۰) و هزینه رایت از اسکن بر روی cd (بر اساس نوع آن) یا DVD (بر اساس نوع آن) اضافه می شود.

تبصره ۱: بر حسب نفاست منابع در صدهای زیر به قیمت‌های پیش بینی شده اضافه می شود. نفیس ۲۵٪ نادر ۵۰٪ منحصراً به فرد (حسب مورد) ۱۰۰٪

تبصره ۲: در صورت مبادله با یک نسخه هم ارزش یا بالاتر که مورد تقاضای بخش نسخه های خطی باشد هیچ گونه وجهی دریافت نمی شود.

تبصره ۳: در موارد خاص با نظر مسئول بخش و تایید ریاست کتابخانه تصمیم گیری خواهد شد.

تعرفه بخش نشریات

قابل توجه: از منابع قبل از سال ۵۷ اسکن و از منابع بعد از سال ۵۷ کپی گرفته می شود.

هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۱۵۰۰ ریال	۱- دانشجویان و اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه تهران	الف/ اسکن از منابع قبل از سالهای ۱۳۲۰ (گنجینه)
هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۲۵۰۰ ریال	۲- سایر دانشجویان و اعضای هیات علمی	
هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۳۵۰۰ ریال	۳- مؤسسات و مراکز تحقیقاتی داخلی	
هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۷۰۰۰ ریال	۴- مراجعین خارجی	

هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۱۰۰۰ ریال	۱- دانشجویان و اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه تهران	ب/ اسکن از منابع سالهای ۱۳۵۷-۱۳۲۰
هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۲۰۰۰ ریال	۲- سایر دانشجویان و اعضای هیات علمی	
هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۳۰۰۰ ریال	۳- مؤسسات و مراکز تحقیقاتی داخلی	
هزینه پرینت یا رایت CD	هر برگ ۵۰۰۰ ریال	۴- مراجعین خارجی	

کپی از کلیه منابع تالار نشریات هر برگ A ₄ ۲۵۰۰ ریال	ج/ منابع سالهای ۱۳۵۷ و بعد از آن
سرچ و انتخاب هر فایل نمایه برای کلیه افراد ۵۰۰ ریال + هزینه پرینت یا رایت CD	

تعرفه بخش حسابداری و روابط عمومی در خصوص

عضویت

عضویت ۳ ماهه	۱/ استفاده در محل	۷۱۰۰۰ ریال
	۲/ استفاده خارج از محل	۱۴۱۰۰۰ ریال

عضویت ۶ ماهه	۱/ استفاده در محل	۱۱۱۰۰۰ ریال
	۲/ استفاده خارج از محل	۲۲۱۰۰۰ ریال

عضویت یکساله	۱/ استفاده در محل	۹۱۰۰۰ ریال
	۲/ استفاده خارج از محل	۳۸۱۰۰۰ ریال

توجه : عضویت موارد خاص (با تشخیص روابط عمومی) روزانه ۲۰۰۰۰ ریال
تعرفه بخش آسیب شناسی و مرمت

انجام نمونه FTIR :

برای دانشجویان دانشگاه تهران	۱۰۰۰۰۰ ریال
برای دانشجویان سایر دانشگاهها	۱۵۰۰۰۰ ریال

تعرفه خدمات بخش فناوری و اطلاعات

قیمت خدمات برای مراجعین و دانشجویان		قیمت خدمات برای کارکنان کتابخانه مرکزی	
پرینت تا ۱۰۰ برگ	۳۵۰ ریال	پرینت هر صفحه	۲۰۰ ریال
پرینت از ۱۰۰ برگ الی ۲۰۰ برگ	۳۰۰ ریال	پرینت با میزان تونر مصرفی بالا	۳۵۰ ریال
پرینت از ۲۰۰ برگ الی ۵۰۰ برگ	۲۵۰ ریال	پرینت رنگی	۱۵۰۰ ریال
پرینت از ۵۰۰ برگ به بالا	۲۰۰ ریال	پرینت رنگی با میزان تونر مصرفی بالا	۲۰۰۰ ریال
پرینت رنگی با میزان تونر مصرفی بالا	۵۰۰ ریال	پرینت A ₃	۵۰۰ ریال
پرینت رنگی	۲۰۰۰ ریال	پرینت A ₃ با میزان تونر	۷۰۰ ریال

	مصرفي بالا		
۲۰۰۰ ريال	رايت CD	۲۵۰۰ ريال	پرینت رنگي با میزان تونر مصرفي بالا
۴۰۰۰ ريال	رايت DVD	۷۰۰ ريال	پرینت A3
۲۰۰۰ ريال	CD خام	۱۰۰۰ ريال	پرینت A3 با میزان تونر مصرفي بالا
۵۰۰۰ ريال	CD خام قابدار	۳۰۰۰ ريال	رايت CD
۴۰۰۰ ريال	DVD خام	۶۰۰۰ ريال	رايت DVD
۳۰۰۰ ريال	فلاپي ديסק	۲۰۰۰ ريال	CD خام
		۵۰۰۰ ريال	CD خام قابدار
		۴۰۰۰ ريال	DVD خام
		۳۰۰۰ ريال	فلاپي ديסק
		۱۰۰۰ ريال	اسکن هر صفحه
		۵۰۰ ريال	به ازاي دریافت هر فایل نمايه
		۷۰۰۰ ريال (به ازاي هر ساعت)	استفاده از سايت براي اعضاي آزاد با مجوز مدیریت

پیوست سه

"مقررات عمومي و آیین نامه انضباطي"

به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه کلیه اعضاء موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند.

- ۱- حفظ پوشش و شئونات اسلامي در محیط کتابخانه و تالارهاي مطالعه
- ۲- آوردن ساك و کیف به داخل کتابخانه ممنوع است . استفاده از (lab top) باهماهنگي کتابخانه بلامانع است.
- ۳- حفظ نظم و انضباط و سکوت در محیط کتابخانه مورد انتظار بوده و لازم است مراجعان از انجام کارهايي از قبیل تردد بي مورد در تالارها راهروها سالن ها ایجاد سروصدا صندلي ها و ... بپرهیزند
- ۴- عدم استفاده از کارت ديگران و يا دادن کارت خود به ديگران جهت استفاده ارائه خدمات فقط با کارت شناسايي معتبر و اصل کارت صورت میگیرد.
- ۵- آسیب نرساندن به وسایل کتابخانه اعم از ميز صندلي
- ۶- حفظ نظم در استفاده از کتابهاي تالارها و همکاري با کتابداران در جهت افزایش کمي و کیفي خدمات و افزایش کارايي کتابخانه
- ۷- خودداري و جابجايي وسایل و تجهيزات کتابخانه . باز و بسته کردن پنجره ها و استفاده از ميز و امکانات اختصاصي کارکنان
- ۸- مطلع نمودن کتابداران (کتابخانه) در صورت کمبود و يا نبود منابع مورد در خواست
- ۹- عدم استعمال دخانيات . پرهيز از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه و تالارها
- ۱۰- خروج غير قانوني (بدون هماهنگي) منابع کتابخانه
- ۱۱- رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان و عدم توهين به همکاران
- ۱۲- آسیب رساندن عمومي به منابع و عدم اختلال در سيستم رایانه از قبیل استفاده از سايت هاي

غير مجاز و.....

۱۳. سرقت عمدي منابع

تبصره ۱: در صورت عدم رعايت مقررات انضباطي در موارد شماره ۱ الي ۹ حداكثر دو نوبت تذکر داده مي شود. در غير اينصورت و تکرار موارد پس از اطلاع به صورت مکتوب طبق ضوابط قانوني به مراجعه ذيربط معرفي مي گردد.

تبصره ۲: براي موارد ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ در صورت مشاهده تخلف مراتب بلافاصله به مسئولين ذيربط در دانشگاه گزارش خواهد شد.

۱۴- ساعات کار کتابخانه دانشکده ها به استثنای روزهای تعطيلي دانشگاه از ساعت ۸ صبح الي ۱۸ بعد از ظهر و روزهای پنج شنبه از ساعت ۸ صبح الي ۳ بعد از ظهر و دو ماه تابستان طبق ساعات کاري تعيين شده دانشگاه مي باشد. کتابخانه ها نیز موظف به اعلام ساعات کار در سايت و محل مناسب مي باشند.

نسخه اي از مقررات عمومي و آيين نامه انضباطي بايد جهت اطلاع از متن آن در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.

پیوست چهار

به استناد ماده ۸ قانون حمایت حقوق مؤلفان، محققان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ کتابخانه‌های دانشگاه تهران حق دارند با هدف ارائه خدمات به اعضاء و مراجعه کنندگان خود نسبت به تهیه نسخه دیجیتالی از پایان نامه های موجود در کتابخانه ها و همچنین پایان نامه هایی که در آینده و پس از تصویب نهایی این آیین نامه تحویل کتابخانه ها می گردند. کتابخانه ها نسبت به اخذ مجوز حق استفاده از پایان نامه ها در چارچوب رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی اعضاء و مراجعه کنندگان خود و ارائه هر چه بهتر خدمات به اعضاء اقدام خواهند نمود. مجوز مذکور نافی حقوق معنوی و مادی دانشجویان تهیه کننده پایان نامه نخواهد بود. اعضاء و مراجعه کنندگان مکلفند قبل از استفاده از هر نسخه دیجیتالی پایان نامه نسبت به تکمیل فرم مربوط به رعایت حقوق معنوی و مادی مؤلف اقدام نمایند.