

بسمه تعالی

آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه تهران

نظر به اهمیت کتاب و کتابخانه و به منظور استفاده بیشتر و کارآمدتر از امکانات موجود در کتابخانه‌ها و واحدهای تحت پوشش دانشگاه تهران، حفظ و نگهداری منابع و اعمال روش‌های یکنواخت و هماهنگ در ارائه خدمات مواد کتابخانه‌ای، آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه تهران به همراه دستورالعمل‌ها و فرم‌های پیوست که همگی جزء لاینفک آیین نامه هستند به شرح ذیل اعلام می‌شود.

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- هدف

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

۱-افزایش توان کتابخانه‌ها در پاسخگویی به مراجعان

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

ماده ۲-مجموعه منابع

مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه تهران که پشتوانه آموزش عالی و پژوهش‌های محققان و دانش‌پژوهان در کشور به شمار می‌روند از یک کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های دانشکده‌ها و مؤسسات وابسته تشکیل می‌گردند.

الف. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران: کتابخانه مرکزی بیشتر در خدمت فعالیت‌های پژوهشی قرار دارد و مجموعه‌ای متنوع از منابع پژوهشی را دربر می‌گیرد. این کتابخانه وظیفه گردآوری آثار گوناگون منتشر شده در کشور، منابع مربوط به مطالعات اسلام‌شناسی و ایران‌شناسی و آثار مرجع رشته‌های مختلف دانشگاهی انتشار یافته در خارج از کشور را نیز بر عهده دارد.

ب. کتابخانه‌های دانشکده‌ها و مؤسسات وابسته: کتابخانه‌های دانشکده‌ها بر حسب نیازهای علمی و آموزشی دانشکده خود به وجود آمده‌اند و موظف به گردآوری و نگهداری منابع تخصصی و آموزشی مورد نیاز دانشجویان و مدرسان گروه‌های آموزشی خود می‌باشند.

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

- ۱) تک‌نگاشتها: شامل کتابها و پایان‌نامه‌های تحصیلی
 - ۲) پایاندها: شامل ادواریها و غیر ادواریها
 - ۳) مواد آرشیوی: شامل نسخه‌های خطی، اسناد خطی، میکروفیلم‌ها و عکس‌ها و نقشه‌ها
 - ۴) مواد دیداری و شنیداری: شامل انواع رسانه‌های صوتی و تصویری
 - ۵) منابع الکترونیکی
- ۵- منابع و موادی که به امانت داده نمی‌شوند:
- ۱- کتب مرجع(دایره المعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، نمایه‌ها، چکیده‌نامه‌ها، سالنامه‌ها، سرگذشت‌نامه‌های جمعی، منابع جغرافیایی، اسناد و مدارک)
 - ۲- کتابهایی که هنوز در دفتر اموال کتابخانه ثبت نشده است
 - ۳- کلیه مواد آرشیوی
 - ۴- پایان‌نامه‌ها
 - ۵- مجلات و روزنامه‌های مجلدشده، اطلس‌ها، نشریات ادواری و نشریات و کتبی که کتابخانه برای مدت معینی به امانت گرفته است.
 - ۶- مواد دیداری و شنیداری
 - 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 دانشکده‌ها همکاری دارند با معرفی نامه رئیس واحد و یا معاونت آموزشی دانشکده مربوط پذیرفته می‌شود.
 - ۲- افرادی که عضو قراردادهای همکاری با هریک از کتابخانه‌های دانشگاه باشند.
 - ۳- ۱ فرد مشمول پیوست ۱ این آیین‌نامه
 - 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 آیین‌نامه برای افراد الزامی است.

تبصره ۵- در مواردی که کارت معتبر (کارت دانشجویی) موجود نباشد، معرفی نامه عکس دار الزامی است.

تبصره ۶- ارائه کد ملی در تمامی موارد الزامی است.

ماده ۴: شرایط عضویت

- ۱- ارائه کارت شناسائی معتبر (شناسنامه، کارت ملی، گواهینامه، پاسپورت) و کارت و یا معرفی نامه عکس دار بر 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 می باشد.
- 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 حق التدریس حداکثر تا پایان یک نیمسال تحصیلی است.
- ۴- عضویت آزاد، شامل دانشجویان کارشناسی ارشد، طلاب حوزه علمیه حداکثر ۳ ماه، دکتری و محققین ۱ سال .

فصل سوم : امانت کتاب

ماده ۶: امانت گیرندگان

- ۱- حق امانت گرفتن کتاب از کتابخانه های دانشگاه مختص افراد موضوع ماده ۳ بند ۱ است.
- تبصره ۱- کتابخانه مرکزی موظف به ارائه خدمت به متقاضیان سایر دانشگاه ها، اعضای آزاد، دانشجویان دکتری و بالاتر با ضوابط تعیین شده از سوی کتابخانه مرکزی می باشد.
- ۲- دانشجویان می توانند تنها با ارائه کارت بارکددار کتابخانه مربوط از خدمات آن استفاده کنند.
- ۳- متقاضی می تواند 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 از کتابخانه خارج کند.
- ۴- بخش امانت مجاز است در صورتی که متقاضیان کتابی افزایش یابد از امانت دادن یکی از نسخ کتاب خودداری نماید.
- ۵- کتابخانه منابعی را که متقاضی بیشتری دارد و امکان تهیه نسخه های 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 درخواست گروه‌های آموزشی و همچنین گزارش میز امانت و تأیید آن به وسیله مدیر کتابخانه است.

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

ماده ۷ - پیش در خواست

۱- در صورتی که کتاب مورد درخواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می‌تواند پیش درخواست خود را به میز امانت اعلام کند تا نسبت به ذخیره کتاب اقدام شود.

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

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

ماده ۸ - تعداد منابع و مدت زمان امانت

افراد	کتابخانه مرکزی	کتابخانه دانشکده / موسسه	بین کتابخانه‌ای	تعداد کل منابع	مدت امانت	امانت در محل کتابخانه دانشکده یا موسسه
اعضای هیأت علمی	۳	۷	۳	۱۳	۴ هفته	۶
دانشجویان دکتری	۳	۶	۲	۱۱	۴ هفته	۶
دانشجویان کارشناسی ارشد	۲	۵	۲	۱۰	۳ هفته	۵
دانشجویان کارشناسی	۲	۴	۲	۸	۲ هفته	۴
کارکنان دانشگاه تهران (رسمی، پیمانی و قراردادی)	۳	۳	۲	۸	۲ هفته	۳
						سایر اعضا (طبق توافق صورت گرفته در قراردادهای منعقد)

تبصره ۱: کتابخانه مستقل کوی دانشگاه صرفاً به دانشجویانی که مجوز ورود به کوی دانشگاه را دارند سرویس‌دهی می‌نماید و از جدول بالا مستثنی بوده و ظرفیت امانت کتاب آن ۲ نسخه است.

تبصره ۲: دانشجویان دوره های کارشناسی ارشد پیوسته (نظیر رشته بیوتکنولوژی)، در چهار سال اول معادل دانشجویان کارشناسی و طی سال پنجم و بالاتر معادل دانشجویان کارشناسی ارشد به شمار می‌آیند.

تبصره ۳: کارکنان و اعضای هیأت علمی بازنشسته در انتهای هر سال موظف به تسویه حساب با کتابخانه‌های محل مراجعه می‌باشند.

ماده ۹: امانت محدود

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

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 می‌باشد.

ماده ۱۰: جریمه دیر کرد بازگشت کتاب

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

۲- چنانچه کتاب امانت گرفته در موعد مقرر بازگردانیده نشود، برای هر روز تأخیر مبلغ ۲۰۰۰ ریال جریمه دیرکرد (تا ۵ روز، بدون احتساب تعطیلات) و پس از آن به ازای هر روز تأخیر ۳۰۰۰ ریال در نظر گرفته می‌شود 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 هیأت 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 هماهنگی کتابخانه‌های دانشگاه تهران در این مبالغ تجدید نظر خواهد شد.

۳- در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی دانشجویانی که کتب امانت گرفته شده را باز نگردانده‌اند به اداره آموزش دانشکده ذیربط اعلام می‌گردد تا از ثبت نام آنان خودداری شود. همچنین امانت گیرندگان علاوه بر جریمه دیرکرد به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهند شد و در صورت تکرار تصمیم گیری به عهده شورای کتابخانه خواهد بود و مراتب به اطلاع سایر کتابخانه‌های دانشگاه خواهد رسید.

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

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 می‌باشد.

۳- چنانچه عضو نتواند عین مواد امانتی را عودت دهد موظف است عین کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و 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 بهای کتاب تا دو برابر قیمت روز آن محاسبه و از امانت گیرنده دریافت می‌شود. هزینه های مربوط به فهرست نویسی آماده سازی و غیره نیز حسب نظر کتابخانه از وی دریافت می‌گردد.

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 می‌گردد. 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- اعضای کتابخانه موضوع ماده ۱ این آیین نامه می‌توانند به استفاده از منابع مورد نظر خود در محل کتابخانه بپردازند.

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

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

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- در صورتی که فرد به منابع مورد استفاده خود خسارت وارد نماید (پاره شدن جلد یا صفحه‌ها علامت گذاری و لک 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 نسخه‌های 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 می‌تواند از کتابخانه در خواست تهیه اسکن از نسخه مربوط را نماید.

۲- عکس برداری از پایان نامه‌ها مجاز نمی‌باشد. هرگونه سوء استفاده از پایان‌نامه‌ها پیگرد قانونی دارد.

۳- تهیه تصویر یا تکثیر و چاپ رایانه‌ای از منابع مجاز، در محل کتابخانه بر اساس تعرفه‌های تعیین شده در پیوست ۲ این آیین‌نامه انجام می‌شود 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 پایان‌نامه‌ها) در صورت هماهنگی با مسئول بخش مربوط مجاز می‌باشد.

۵- استفاده از لب تاپ در همه بخشهای کتابخانه بلا مانع است.

فصل پنجم:

تسویه حساب و سایر موارد

ماده ۱۴- تسویه حساب

۱- کلیه دانشجویان موظفاند پس از فراغت از تحصیل و یا در صورت انصراف، مهمانی، انتقالی 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 هیأت علمی مدعو و دانشجویان مهمان موظفاند 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 دبیرخانه واحد مربوطه تحویل نمایند.

۳- اعضای هیأت علمی در صورت قطع رابطه استخدامی (استعفاء، انتقال، مأموریت علمی و مرخصی بیش از یکسال) و کارکنان (استعفاء، انتقال، مأموریت اداری، بازنشستگی یا مرخصی بیش از یکسال) موظف به اخذ برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحد خود می‌باشند.

۴- کتابخانه‌های 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 نداده‌اند برای تسویه حساب به امور مالی دانشکده اعلام می‌کند.

ماده ۱۵-سایر موارد

تصمیم‌گیری در سایر موارد پیش‌بینی نشده برعهده شورای هماهنگی کتابخانه است. این آیین‌نامه در ماده ۱۵ و ۲۳ تبصره و ۴ پیوست با آخرین اصلاحات، در یکصد دومین جلسه شورای هماهنگی کتابخانه‌ها و پس از آن در شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ به تصویب رسید. و از این تاریخ در مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه تهران لازم‌الاجرا و جایگزین کلیه آیین‌نامه‌های قبلی می‌گردد.

پیوست یک

به منظور ایجاد تسهیلات لازم برای استفاده هر چه بیشتر از منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاه، استادان، دانشجویان و دانش‌پژوهان دارای مدرک دکتری، کارشناسی ارشد، کارشناسی، محققان و نخبگان، طلاب علوم حوزوی، فارغ‌التحصیلان دانشگاه تهران (اشخاص حقیقی) و مراکز پژوهشی، انجمن‌های علمی و شرکتها و کارخانه‌هایی که دارای فعالیت‌های پژوهشی هستند (اشخاص حقوقی) پس از تأیید رئیس یا معاون کتابخانه مورد نظر می‌توانند با پرداخت حق عضویت، برابر با تعرفه تعیین شده برای دوره‌های زمانی معین، به عضویت هر یک از کتابخانه‌های دانشگاه به طور مجزا پذیرفته شوند.

تبصره ۱: اشخاص حقیقی و حقوقی چنانچه مایل به امانت گرفتن کتاب باشند می‌بایست به ازای هر پژوهشگر معادل ده میلیون ریال اوراق بهادار به عنوان ودیعه نزد کتابخانه مورد نظر بسپارند. بدیهی است این ودیعه پس از تسویه حساب با کتابخانه، عودت داده می‌شود.

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

تبصره ۳: کلیه وجوه دریافتی از هر محل اعم از حق عضویت‌ها، جریمه‌ها و ... با رعایت آیین‌نامه مالی معاملات دانشگاه به طور کامل در اختیار کتابخانه دانشکده یا موسسه قرار می‌گیرد تا با نظر رئیس کتابخانه به مصرف هزینه‌های مورد نظر برسد.

با توجه به حجم بالای متقاضی و فضای محدود، عضویت آزاد برای دانشجویان غیر دانشگاه تهران به شرح ذیل است:

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری	روزانه	ماهانه	۳ ماهه	۶ ماهه (جهت محققین با کارت اهل قلم یا کتاب تالیفی)	۱ ساله (جهت محققین با کارت اهل قلم یا کتاب تالیفی)
هزینه عضویت برای امانت کتاب	-----	۶۰۰۰۰ تومان	۱۲۰۰۰۰ تومان	۲۲۰۰۰۰ تومان	۳۳۰۰۰۰ تومان
هزینه استفاده در محل	۵۰۰۰ تومان	۵۰۰۰۰ تومان	۱۰۰۰۰۰ تومان	۱۸۰۰۰۰ تومان	۲۵۰۰۰۰ تومان

تبصره ۱: در صورتی که متقاضی درخواست خارج کردن کتاب، بر طبق ضوابط کتابخانه مرکزی را داشته باشد، می-
بایست چک ضمانت دار به مبلغ ۱ میلیون تومان ارائه دهد.

تبصره ۲: فارغ التحصیلان دانشگاه تهران از ۲۰ درصد تخفیف بهره‌مند می باشند.

تبصره ۳: محققین دارای کارت اهل قلم از ۲۰ درصد تخفیف بهره‌مند می باشند.

پیوست دو

به منظور ایجاد تسهیلات برای مراجعه کنندگان (دانشجویان، اعضای هیأت علمی، اعضای موقت و اعضای خارجی) تعرفه‌های زیر تعیین می‌گردد.

تعرفه منابع آرشیوی کتابخانه های دانشگاه تهران

اسکن کننده	اسکن از نسخه های خطی و میکروفیلم	اسکن عکسهای قدیمی و کارت پستال	اسکن صفحات مصور نسخه های خطی و اسناد درجه ۱	اسکن نقشه ها، پوسترها و تابلوها
دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارمندان دانشگاه تهران	۱۵۰۰ ریال	۵۰۰۰۰ ریال	۱۰۰۰۰۰ ریال	۱۰۰۰۰۰ ریال
دانشجویان و اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه ها و دانشجویان خارجی دانشگاه تهران	۲۵۰۰ ریال	۸۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰۰ ریال
موسسات و مراکز تحقیقاتی داخلی	۴۰۰۰ ریال	۱۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰۰ ریال
مراجعان خارجی	۱۵۰۰۰ ریال	۲۰۰۰۰۰ ریال	۵۰۰۰۰۰ ریال	۴۰۰۰۰۰ ریال

- تبصره ۱: به تعرفه های فوق هزینه رایت بر روی سی دی یا دی وی دی (بر اساس نوع آن) اضافه می‌شود.
- تبصره ۲: بر حسب نفاست منابع درصدهای زیر به قیمت‌های پیش بینی شده اضافه می‌گردد. نفیس ۲۵٪؛ نادر ۵۰٪، منحصر به فرد ۱۰۰٪.
- تبصره ۳: در صورت مبادله با یک نسخه هم ارزش یا بالاتر که مورد تقاضای کتابخانه باشد هیچگونه وجهی دریافت نمی‌شود.

تعرفه خدمات کامپیوتری در کتابخانه های دانشگاه تهران
(کتابهای چاپی، اسناد ادواری، نشریات و پایان نامه ها)

کارکنان دانشگاه تهران	مراجعان	خدمات
1250 ریال	1500 ریال	پرینت A4 از 1 تا 100 برگ
1000 ریال	1250 ریال	پرینت A4 از 100 برگ به بالا
1500 ریال	2000 ریال	پرینت A4 با میزان تونرمصرفی بالا
1500 ریال	2000 ریال	پرینت A4 دو رو (بالای 100 صفحه)
4000 ریال	5000 ریال	پرینت رنگی A4
5000 ریال	7000 ریال	پرینت رنگی A4 با میزان تونرمصرفی بالا
4000 ریال	5000 ریال	پرینت A3
5000 ریال	7000 ریال	پرینت A3 با میزان تونرمصرفی بالا
2000 ریال	5000 ریال	DVD / CD رایت
10000 ریال	10000 ریال	CD / DVD خام بدون قاب + کاور
25000 ریال	25000 ریال	CD / DVD خام قابدار (قاب باریک)
50000 ریال	50000 ریال	CD/DVD خام قابدار آرشویی (قاب پهن)
1000 ریال	2000 ریال	اسکن هر صفحه
6000 ریال	8000 ریال	پرینت و یا رایت CD هر صفحه پایان نامه (حداکثر ۳۰ صفحه)
4000 ریال	6000 ریال	دریافت هر صفحه پایان نامه از طریق پست الکترونیک

تبصره 1: جهت استفاده از کامپیوترهای سایت کامپیوتر در موارد خاص با موافقت مسئول بخش و ریاست کتابخانه به ازای هر ساعت 10000 ریال اخذ می گردد.

پیوست سه

"مقررات عمومی و آیین نامه انضباطی"

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

- ۱- حفظ پوشش و شئونات اسلامی در محیط کتابخانه و تالارهای مطالعه .
 - ۲- عدم حمل ساک و کیف به داخل کتابخانه.
 - ۳- حفظ نظم و انضباط و سکوت در محیط کتابخانه، سعی در عدم تردد بی مورد در تالارها، راهروها و سالن‌ها.
 ۵. حفظ وسایل کتابخانه اعم از میز و صندلی و....
 - ۶- حفظ نظم در استفاده از کتابهای تالارها و همکاری با کتابداران در جهت افزایش کمی و کیفی خدمات و افزایش کارایی کتابخانه .
 - ۷- عدم جابجایی وسایل و تجهیزات کتابخانه . باز و بسته کردن پنجره‌ها و استفاده از میز و امکانات اختصاصی کارکنان.
 - ۸- مطلع نمودن کتابداران در صورت کمبود و یا نبود منابع مورد درخواست.
 - ۹- عدم استعمال دخانیات . پرهیز از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه و تالارها.
 - ۱۰- عدم خروج (بدون هماهنگی) منابع کتابخانه.
 - ۱۱- رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان.
 - ۱۲- عدم آسیب رسانی عمومی به منابع و عدم اختلال در سیستم رایانه از قبیل استفاده از سایت‌های غیر مجاز و.....
- تبصره ۱: در صورت عدم رعایت مقررات انضباطی در موارد شماره ۱ الی ۹ حداکثر دو نوبت تذکر داده می شود . در غیر اینصورت و تکرار موارد پس از اطلاع به صورت مکتوب طبق ضوابط قانونی به مراجع ذیربط معرفی می‌گردد.
- تبصره ۲: برای موارد ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ در صورت مشاهده تخلف مراتب بلافاصله به مسئولین ذیربط در دانشگاه گزارش خواهد شد.

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 نامه‌های موجود در کتابخانه‌ها و همچنین پایان نامه‌هایی که در آینده و پس از تصویب نهایی این آیین نامه تحویل کتابخانه‌ها می‌گردند اقدام نمایند. کتابخانه‌ها نسبت به اخذ مجوز حق استفاده از پایان نامه‌ها در چارچوب رفع نیازهای آموزشی و پژوهشی اعضاء و مراجعه کنندگان خود و ارائه هر چه بهتر خدمات به اعضاء اقدام خواهند نمود. مجوز مذکورنافی حقوق معنوی ومادی 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.

نسخه‌ای از مقررات عمومی و آیین نامه انضباطی باید جهت اطلاع از متن آن در معرض دید مراجعان هر کتابخانه قرار گیرد.