

# 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 پژوهش های 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 فعالیتهای پژوهشی قرار دارد و مجموعهای 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 و 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) تک نگاشتها: شامل کتابها و پایان نامه های (رساله های تحصیلی)

۲) پیاپیها: شامل ادواریها و غیر ادواریها

۳) مواد آرشیوی: شامل نسخه های خطی، اسناد خطی، میکروفیلمها و عکسها

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

۵) منابع الکترونیکی

۶) نقشهها

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

۱- کتب مرجع: دایره المعارف ها، واژهنامهها، کتابشناسیها، نمایهها، چکیدهنامه ها، سالنامهها،

سرگذشتنامههای 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 لوح های فشرده و هرگونه نرم افزار رایانه‌ای

## فصل دوم: عضویت

### ماده ۳- اعضا

گروههای زیر می توانند به عضویت کتابخانه های دانشگاه پذیرفته شوند:

۱- اعضای هیأت علمی، دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی، کارکنان دانشگاه تهران (رسمی یا پیمانی) و افراد بازنشسته دانشگاه.

تبصره ۱- اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران فقط می توانند به عضویت کتابخانه مرکزی در آیند.

تبصره ۲- عضویت استادان پاره وقت، حقالتدریس، مدعو، دانشجویان مهمان، اعضای هیات علمی و کارکنانی که به صورت های دیگر با دانشگاه همکاری دارند با معرفی نامه رئیس واحد و یا معاونت آموزشی دانشکده مربوط پذیرفته می شود.

۲- افرادی که عضو قراردادهای همکاری با هریک از کتابخانه های دانشگاه باشند

۳- افراد مشمول پیوست ۱ این آیین نامه

تبصره ۳- بجز مشمولین بند ۱ سایر افراد صرفا عضو کتابخانه مورد قرارداد می باشند.

تبصره ۴- مراجعه به کتابخانه مربوط جهت تعیین بارکد کارت و مطالعه آیین نامه برای افراد الزامی است.

### ماده ۴: شرایط عضویت

ارائه کارت دانشجویی

## ماده ۵: مدت عضویت

- ۱- مدت عضویت دانشجویان تا پایان مدت اعتبار کارت دانشجویی آنها می باشد.
- ۲- عضویت اعضای هیات 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.

## فصل سوم: امانت کتاب

### ماده ۶: امانت گیرندگان

- ۱- حق امانت گرفتن کتاب از کتابخانه های دانشگاه مختص افراد موضوع ماده ۱ است.
- 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 به خارج از کتابخانه ببرند.
- 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 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 گروه های 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 درخواست نشده باشد به صورت حضوری یا تلفنی تمدید نمایند.

### ماده ۷: پیش در خواست

- ۱- در صورتی که کتاب مورد در خواست متقاضی در امانت باشد متقاضی می تواند پیش درخواست خود را به میز امانت اعلام 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 می تواند کتاب ذخیره شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

ماده ۸: تعداد منابع و مدت زمان امانت

ردیف	نوع مراجعین	تعداد مجاز کتاب امانتی	تعداد روزهای امانت	ملاحظات
۱	اساتید	۱۲ جلد	۳۵ روز	کتابخانه دانشکده ۶ ج.، کتابخانه مرکزی ۳ ج.، بین کتابخانه ای ۳ ج.
۲	دانشجویان دوره دکتری	۱۰ جلد	۳۵ روز	کتابخانه دانشکده ۵ ج.، کتابخانه مرکزی ۳ ج.؛ بین کتابخانه ای ۲ ج.
۳	دانشجویان کارشناسی ارشد	۹ جلد	۲۱ روز	کتابخانه دانشکده ۵ ج.، کتابخانه مرکزی ۲ ج.، بین کتابخانه ای ۲ ج.
۴	کارکنان دانشگاه	۷ جلد	۱۴ روز	کتابخانه دانشکده ۳ ج.، کتابخانه مرکزی ۲ ج.، بین کتابخانه ای ۲ ج.

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- امانت گیرنده موظف است راس تاریخ مقرر در برگ امانت، کتاب را به کتابخانه برگشت دهد.
- 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 خوداری 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- 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 خود داری 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 بود و مراتب به اطلاع سایر کتابخانه های دانشگاه خواهد رسید.

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 کتابخانه‌های 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 رایانه ای) 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. 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 می شود. هزینه های مربوط به فهرست نویسی آماده سازی و غیره نیز حسب نظر کتابخانه از وی دریافت می گردد.

۵- در صورتی که عضو بدون اجازه و انجام تشریفات لازم منابع کتابخانه ای 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- 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 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 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 بین 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 یک کتابخانه(مبدا یا مقصد) به ۲۰ مورد در طول یک نیمسال برسد برای مدت یک 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 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 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 نداده‌اند برای تسویه حساب به امور مالی دانشکده اعلام کند.

#### **ماده ۱۷ - سایر موارد**

تصمیم گیری در سایر موارد پیش بینی نشده برعهده 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) س 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 ۵ اکه ارزش ریالی روز آنها بنابر نظر کارشناس مورد تایید کتابخانه بیشتر از مبلغ ودیعه باشد مشمول بند

تبصره ۳: 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 با پرداخت 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

### "مقررات عمومی و آیین نامه انضباطی"

- به منظور حفظ منزلت کتاب و کتابخانه کلیه اعضا موظف هستند در محیط کتابخانه موارد زیر را رعایت نمایند.
- ۱- رعایت حفظ پوشش و شئونات اسلامی در محیط کتابخانه
  - ۲- آوردن ساک و کیف به داخل کتابخانه ممنوع است. استفاده از lap top با هماهنگی مسئولین بلامانع است.
  - ۳- حفظ نظم و انضباط و سکوت در محیط کتابخانه مورد انتظار بوده و لازم است مراجعان از انجام کارهایی از قبیل تردد بی مورد در کتابخانه ایجاد سروصدا صندلی ها و.... بپرهیزند
  - ۴- عدم استفاده از کارت دیگران و یا دادن کارت خود به دیگران جهت استفاده ارائه خدمات فقط با کارت شناسایی معتبر و اصل کارت صورت می گیرد.
  - ۵- آسیب نرساندن به وسایل کتابخانه اعم از میز و صندلی
  - ۶- حفظ نظم در استفاده از کتابهای تالارها و همکاری با کتابداران در جهت افزایش کمی و کیفی خدمات و افزایش کارایی کتابخانه
  - ۷- خودداری و جابجایی وسایل و تجهیزات کتابخانه. باز و بسته کردن پنجره ها و استفاده از میز و امکانات اختصاصی کارکنان
  - ۸- مطلع نمودن کتابداران (کتابخانه) در صورت کمبود و یا نبود منابع مورد در خواست
  - ۹- عدم استعمال دخانیات. پرهیز از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه و تالارها
  - ۱۰- خروج غیر قانونی (بدون هماهنگی) منابع کتابخانه
  - ۱۱- رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان و عدم توهین به همکاران
  - ۱۲- آسیب نرساندن عمومی به منابع و عدم اختلال در سیستم رایانه از قبیل استفاده از سایت های غیر مجاز و.....
  - ۱۳- سرقت عمدی منابع
- 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 مراجعه ذیربط معرفی می گردد.

تبصره ۲: برای موارد ۱۱، ۱۲ و ۱۳ در صورت مشاهده تخلف مراتب بلافاصله به مسئولین ذیربط در دانشگاه گزارش خواهد شد.

۱۴- **کیفداری** : سرویس کیفداری در این واحد به صورت الکترونیکی اداره می گردد. و در صورتی که یکی از مراجعین سهواً و یا عمدتاً نسبت به تحویل کلید کمد خویش در موعد مقرر اقدام نکند؛ روزانه به مبلغ ۱۰ هزار تومان به صورت سیستماتیک جریمه خواهد شد.

### **پیوست سه**

به استناد ماده ۸ قانون حمایت حقوق مؤلفان، محققان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ کتابخانه‌ای 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