

بسمه تعالی

## آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه تهران

نظر به الزام دسترسی به منابع علمی در پیشبرد اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه تهران و به منظور استفاده کارآمدتر از منابع موجود در کتابخانه‌های آن و ارائه خدمات هماهنگ کتابخانه‌ای با محوریت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و تامین منابع علمی دانشگاه تهران، آیین نامه استفاده از کتابخانه‌های دانشگاه به همراه دستورالعمل‌ها و فرم‌های پیوست که همگی جزء لاینفک این آیین نامه هستند به شرح زیر اعلام می‌شود.

### فصل اول : هدف و کلیات

#### ماده ۱ - هدف

هدف عبارت است از : بیان شرایط استفاده از منابع علمی پژوهشی کتابخانه‌های دانشگاه تهران و دسترسی به آنها ، برای مراجعه‌کنندگان حضوری و غیر حضوری ، همراستا با فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی دانشگاه ، خلاقیت‌ها و نوآوری‌ها .

#### ماده ۲- کتابخانه‌های دانشگاه تهران و مجموعه‌های آن

کتابخانه‌های دانشگاه تهران از کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های پردیس‌ها، دانشکده‌ها و موسسات وابسته تشکیل شده است.

۲-۱ کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و تامین منابع علمی دانشگاه تهران (از این پس کتابخانه مرکزی): مجموعه‌ای متنوع از کتابهای چاپی، منابع غیر کتابی، پیاپند ها، نسخه‌های خطی، اسناد تاریخی، مواد آرشیوی و عکس‌های تاریخی ، نسخه‌های دست‌نویس نایاب و کمیاب و در قالب‌های چاپی، ریزفرم و منابع الکترونیکی است. این منابع در مخزن های باز و بسته نگهداری می شوند. کتابخانه مرکزی، عهده‌دار گردآوری انواع منابع مورد نیاز دانشجویان، استادان و پژوهشگران دانشگاه است.

#### ۲-۱ کتابخانه‌های واحدها:

▪ کتابخانه‌های پردیس‌ها، دانشکده‌ها و مؤسسات زیر مجموعه‌ی دانشگاه تهران (از این پس واحدها) ، بر حسب نیازهای آموزشی ، پژوهشی و علمی . واحد ، موظف به خرید، گردآوری ، نگهداری، سازماندهی و در دسترس قرار دادن منابع مورد نیاز دانشجویان، استادان، پژوهشگران و مدرسان گروه‌های آموزشی آن واحد هستند.

- منابع براساس سیاست های کتابخانه در مخازن باز/بسته نگهداری می شود.
- در همه کتابخانه ها منابعی وجود دارد ( مانند مجموعه های مرجع یا کتابهای درسی هر نیمسال و ...) که از مجموعه جدا شده، وضعیت امانت آن به طور خاص (امانت داده نمی شود ، محدود و ...) تعریف می شود.

## ۲-۳ انواع منابع و مجموعه ها

انواع منابع و مجموعه ها عبارت است از:

- تکنگاشت‌ها شامل منابع کتابی چاپی و غیر چاپی
- پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلی دانشجویان
- پایاندهای ادواری و غیر ادواری
- مواد آرشیوی شامل نسخه‌های خطی، اسناد ادواری، اسناد تاریخی، میکروفیلم‌ها ، عکس‌ها و اشیاء آرشیوی ،
- **منابع کمیاب شامل کتابهای چاپ سنگی و کتابهای چاپی کمیاب و نایاب**
- مواد دیداری و شنیداری شامل نوارهای صوتی و تصویری، الواح فشرده، صفحه گرامافون
- منابع جغرافیایی غیرکتابی شامل نقشه‌ها ، اطلس‌ها و کره های جغرافیایی
- منابع الکترونیکی و دیجیتالی شامل کتاب ، مقاله ، پایان نامه ،پاییند(مجله، روزنامه)، گزارش، دایره المعارف و ...
- سایر

## ۲-۴ استفاده از منابع

### ۲-۴-۱ امانت منابع

وضعیت امانت منابع کتابخانه های مرکزی و واحد ها شامل انواع زیر است که به طور خلاصه در جدول ۱ آمده است:

- امانت : منابع به گروه های عضویت - مطابق همین آیین نامه - امانت داده می شوند.
- امانت در محل: استفاده از منبع فقط در محل کتابخانه امکان پذیر است و با توجه به **مقررات کتابخانه** از آنها نسخه برداری و تکثیر می شود.
- امانت محدود: این نوع امانت در شرایط خاص در واحد ها تعریف می شود به این صورت که برای یک یا چند روز منبع از چرخه امانت عادی خارج و با **محدودیت زمانی** در نظر گرفته شده، امانت داده می شود.

- امانت داده نمی شود: منابع بر حسب سیاست کاری کتابخانه امانت داده نمی شود و فقط در محل نگهداری قابل استفاده است. و با توجه به مقررات کتابخانه از آنها نسخه برداری و تکثیر می شود.

جدول ۱: وضعیت امانت منابع کتابخانه ای

منبع	امانت	امانت در محل	امانت محدود	امانت داده نمی شود	توضیحات
تک نگاشت ها	✓		✓	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ امانت بر اساس ماده ۷ همین آیین نامه با در خواست حضوری امکان پذیر است.</li> <li>▪ تمدید و رزرو به طور غیر حضوری نیز امکان پذیر است.</li> <li>▪ امانت محدود در واحدها امکان پذیر است.</li> </ul>
پایان نامه و رساله				✓	طبق بند ۲-۴-۲ همین آیین نامه امکان نسخه برداری و تکثیر وجود دارد.
پاییند ها					لازم به ذکر است گاهی بصورت موردی برخی نشریات به منظور تهیه نسخه اسکن در کتابخانه های واحدها و یا شرکت در نمایشگاههای خاص داخل دانشگاهی، با رعایت قوانین و ارائه درخواست به مدیریت کتابخانه مرکزی برای مدت معین امانت داده می شوند.
مواد آرشیوی				✓	
مواد دیداری و شنیداری				✓	
منابع جغرافیایی				✓	
منابع الکترونیکی و دیجیتالی				✓	
کتاب های گویا (نابینایان)	-	-	-	-	
پایگاه های اطلاعاتی	-	-	-	-	امکان دسترسی به منابع از طریق شبکه (داخل و خارج دانشگاه) وجود دارد.

## ۲-۴-۲ استفاده از منابع الکترونیکی و دیجیتالی

استفاده از منابع الکترونیکی و دیجیتالی مطابق با جدول ۲ است و اعضا می توانند مطابق با جدول ۳ امکان دسترسی داشته باشند.  
جدول ۲: استفاده از منابع الکترونیکی و دیجیتالی

منبع الکترونیکی / دیجیتالی	شرایط
کتاب	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
کتابهای چاپ سنگی	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
پایان نامه و رساله	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
پیاپی ها	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
نسخه های خطی	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
مواد آرشیوی	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
مواد دیداری و شنیداری	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
منابع جغرافیایی	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
منابع دیجیتال زاد <sup>۱</sup>	تولید، انتشار و استفاده طبق ضوابط دانشگاه مجاز است.
کتاب های گویا	تولید استفاده و بکار گیری منابع صوتی برابر "معاهده مراکش" <sup>۲</sup> برای نابینایان به طور رایگان امکان پذیر است. قابل دانلود از پایگاه <a href="http://blind.ut.ac.ir">http:// blind.ut.ac.ir</a>
پایگاه های اطلاعاتی	استفاده و به کارگیری منابع دیجیتال با رعایت «قوانین رسمی کشور» و «مفاد قراردادهای منابع الکترونیک <sup>۳</sup> »، از طریق پایگاه های الکترونیکی قابل دسترس، از طریق شبکه دانشگاه مقدور است. در صورت مشاهده فعالیت غیرمجاز- دانلود سیستماتیک، به اشتراک گذاری اکانت دانشجویی، تکثیر خارج از عرف، فروش منبع و ... - فرد یا افراد متخلف، برابر قانون موظف به پرداخت کلیه خسارات حاصله به دانشگاه است.

<sup>۱</sup> Digital born

<sup>۲</sup> معاهده تسهیل دسترسی به اوراق چاپی برای نابینایان، معلولان دیداری و دیگر معلولان خوانشی یا معاهده مراکش با هدف تجویز استفاده آزاد از آثار ادبی و هنری برای بخشی از جامعه معلولان به تصویب رسیده است.

<sup>۳</sup> قرارداد های بین ناشر و دانشگاه تهران

جدول ۳: امکان دسترسی به منابع الکترونیکی و دیجیتالی برای اعضا

امکان دسترسی به منابع دیجیتال					عضو
مواد آرشیوی عکس - اسلاید و ...	کتابهای چاپی	نسخ خطی - اسناد تاریخی	پایان نامه ها	پایگاه های اطلاعاتی	
دسترسی با احراز هویت مرکزی					اعضای هیات علمی
					دانشجویان دکترا
					دانشجویان کارشناسی ارشد
					دانشجویان کارشناسی
					کارکنان دانشگاه تهران (رسمی، پیمانی و قراردادی)
دسترسی با هویت موقت نامه اداری <sup>۴</sup>					هویت موقت: دانشجویان پسا دکتری و استادان وابسته و میهمان، و دانشجویان متقاضی فرصت مطالعاتی و ...
دسترسی آزاد (guest) - با تعرفه آزاد					آزاد
					دانشجوی غیر دانشگاه تهران
هویت موقت موافق با تفاهم نامه <sup>۵</sup>					تفاهم نامه ای
دسترسی داخل شبکه					دانش آموختگان

<sup>۴</sup> فارغ التحصیلانی که با اعضای هیات علمی مشغول کار پژوهشی هستند می توانند با ارائه نامه رسمی از استاد مربوطه، درخواست دسترسی موقت یکساله داشته باشند.

<sup>۵</sup> در قالب تفاهم نامه فرد معرفی شده با هویت موقت به عضویت کتابخانه درآمده، با هویت موقت و با دریافت کد مهمان امکان دسترسی به شبکه خواهد داشت.

رعایت قواعد زیر ضروری است:

- اعضای رسمی دانشگاه تهران که می توانند با احراز هویت مرکزی به شبکه دسترسی داشته باشند ، با پرداخت هزینه مطابق با جدول تعرفه ها **اجازه دانلود بدون محدودیت دارند.**
- سایر افراد به عنوان مهمان دسترسی داشته و بعد از پرداخت هزینه مطابق تعرفه های مهمان می توانند دانلود مجاز داشته باشند.
- جهت استفاده از منابع دانلود شده لازم است اعضای مهمان نام دانشگاه تهران را به عنوان مبدا اخذ منبع ذکر نمایند.
- نکته : طبق "آیین نامه ثبت و اشاعه پیشنهادها ، پایان نامه ها و رساله های تحصیلات تکمیلی و صیانت از حقوق پدید آورندگان در آنها " که در شش فصل و ۱۸ ماده در تاریخ ۱۳۹۵/۹/۶ به تصویب وزیر علوم تحقیقات و فناوری رسیده و اجرای آن از تاریخ ابلاغ لازم است ، پایان نامه هایی در دسترس کاربران قرار می گیرد که دو سال از تاریخ دفاع آن گذشته باشد. در غیر اینصورت تنها ۳۰ صفحه اول آن قابل روئیت و دانلود است. برای خواندن سایر صفحات مراجعه حضوری لازم است.
- دانش آموختگان از داخل شبکه دانشگاه به منابع دسترسی دارند.

## فصل دوم: عضویت

### ماده ۳- اعضا

اعضای کتابخانه ها و شیوه عضویت ایشان طبق جدول شماره ۴ تعریف شده است.

جدول ۴: اعضا و طریقه عضویت ایشان

عضو	شرایط	مدارک مورد نیاز	طریقه عضویت	مدت عضویت	توضیحات
عضو هیات علمی	تمام وقت - پاره وقت	-	سامانه پرسنلی	-	
دانشجو	کلیه مقاطع- دانشگاه تهران	-	سامانه آموزش	-	
کارکنان	رسمی ، پیمانی، قراردادمعین	-	سامانه پرسنلی	-	
اعضای هویت <sup>۶</sup> موقت	استادان وابسته و مهمان، دانشجویان فرصت مطالعاتی، تفاهم نامه ای	■ نامه اداری	اتوماسیون اداری یا مراجعه ی حضوری		فقط امانت در محل می توانند داشته باشند اما به محض ایجاد امکان تسویه از طریق آموزش امکان امانت وجود دارد.
افسران امریه		مدارک پرسنلی	اتوماسیون اداری-		

<sup>۶</sup> اعضای با هویت موقت (موضوع بند یک چهل و دومین جلسه هیات رئیسه دانشگاه تهران تاریخ ۱۳۹۴/۱۱/۲۶ شامل پژوهشگران، استادان وابسته، دانشجویان متقاضی فرصت مطالعاتی، استادان میهمان).

		مراجعه حضوری			
		مراجعه حضوری	مدارک مربوطه آموزشی		پساکترا
۵۰ درصد تخفیف نسبت به عضویت آزاد فقط امانت در محل دارند.		مراجعه حضوری	کارت فارغ التحصیلی و فیش پرداختی	کلیه مقاطع	دانش آموختگان
فقط امانت در محل دارند.		مراجعه حضوری	کارت بازنشستگی	هیات علمی و کارکنان	بازنشستگان
همانند دانشجویان دانشگاه تهران امکان امانت دارند		مراجعه حضوری	کارت دانشجویی	دانشگاه علوم پزشکی	دانشجو- تفاهم نامه ای
پرداخت هزینه طبق تفاهم نامه فقط امانت در محل دارند.	طبق تفاهم نامه	مراجعه حضوری	✓ تفاهم نامه ✓ کارت شناسایی معتبر ✓ تکمیل فرم عضویت ✓ دوقطعه عکس ✓ فیش واریز حق عضویت	تفاهم نامه	آزاد- تفاهم نامه ای
فارغ التحصیل ارشد و دکترا، اهل قلم، پژوهشگر مولف کتاب					آزاد
				✓	



## فصل سوم : امانت کتاب

### ماده ۴- امانت گرفتن کتاب

امانت کتاب از کتابخانه‌های دانشگاه تهران بر اساس ضوابط این آئین‌نامه - مطابق با جدول ۵ - بلامانع است.

جدول ۵: امانت کتاب

اعضای هیات علمی	کتابخانه مرکزی	کتابخانه دانشکده / موسسه	تفاهمنامه های بین کتابخانه- ای	تعداد کل منابع	مدت امانت	تمدی د	امانت در محل کتابخانه
اعضای هیات علمی	۳	۵	۳	۱۱	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۶- مرکزی ۳
دانشجویان دکترا	۳	۴	۲	۹	۲ هفته	۲ بار	
دانشجویان کارشناسی ارشد	۲	۳	۲	۷	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۵- مرکزی ۳
دانشجویان کارشناسی	۲	۲	۲	۶	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۴- مرکزی ۲
کارکنان دانشگاه تهران (رسمی، پیمانی و ...)	۳	۳	۲	۸	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۳- مرکزی ۲
هویت موقت	-						
امریه	۲	۲	-	۴	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۲- مرکزی ۲
پسادکترا	۳	۳	-	۶	۲ هفته	۲ بار	کتابخانه واحد ۳- مرکزی ۳
آزاد	-						
دانشجوی دانشگاه علوم پزشکی تهران	مطابق با دانشجویان دانشگاه تهران						
دانش آموختگان	-						

<sup>۷</sup> اعضای هیات موقت فعلا امانت در محل دارند که تعداد آن هم ممکن است در هر واحد متغییر باشد اما به محض حل مشکل تسویه ، آنها نیز می توانند کتاب امانت بگیرند که تعداد و مدت زمان آن هم بعدا تغییر خواهد کرد.

نکته: دانشجویان ساکن کوی دانشگاه تهران و دانشجویان خوابگاه‌هایی که اجازه ورود به کوی دانشگاه را دارند، علاوه بر سهمیه‌های اعلام شده در جدول بالا می‌توانند ۲ کتاب به مدت ۲ هفته از کتابخانه‌ی کوی امانت بگیرند.

تبصره ۱: استادان وابسته و مدعو، دانشجویان متقاضی فرصت مطالعاتی، دانشجویان خارجی و زبان آموزان هرزمان در پایان دوره کاری خود از مرجعی در دانشگاه بتوانند تسویه حساب مربوط به کتابخانه‌ها را دریافت کنند در جدول بالا تعریف شده و می‌توانند از کتابخانه کتاب به امانت ببرند در غیر این صورت استفاده آنها از کتابخانه فقط در محل خواهد بود.

تبصره ۲: دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد پیوسته، در چهار سال اول معادل دانشجویان کارشناسی، و طی سال پنجم و بالاتر معادل دانشجویان کارشناسی ارشد به شمار می‌آیند. بنابراین در هر دوره مطابق جدول بالا به آنها کتاب داده خواهد شد.

تبصره ۳: شرایط امانت کتابها (تعداد و زمان) در مقاطع مختلف تحصیلی برای دانشجویان نابینا ۲ برابر دانشجویان دیگر لحاظ می‌شود.

## ماده ۵- ضوابط امانت محدود و پیش در خواست

### ۵-۱ امانت محدود:

در خصوص آن دسته از منابع کتابخانه که توسط اساتید به عنوان منابع آموزشی و تحقیقی معرفی می‌شوند و تقاضای امانت برای آنها بیش از حد متعارف باشد، کتابخانه می‌تواند نسخه یا نسخه‌های کتاب مذکور را در طول نیمسال تحصیلی از مجموعه اصلی کتابخانه خارج و به بخش امانت محدود منتقل نماید تا به یکی از شیوه‌های ذیل در اختیار مراجعان قرار گیرد:

۵-۱-۱ امانت به مدت محدود و کمتر از زمان امانت بر اساس تصمیم کتابخانه و تنظیم میزان امانت آن نسخه یا نسخه‌ها در نرم‌افزار.

۵-۱-۲ امانت در محل کتابخانه و ثبت امانت به صورت ساعتی در نرم افزار

۵-۱-۳ کتاب‌های موضوع بند ۵-۱-۲ که مخصوص مطالعه در محل هستند، می‌توانند در آخرین ساعت کاری کتابخانه امانت داده شوند، به شرط آن که در اولین ساعت کاری کتابخانه در روز بعد به بخش امانت کتابخانه عودت داده شوند.

تبصره: با وجود امکان ثبت رخدادهای نرم‌افزار برای یک شب، در صورتی که کتابخانه لازم می‌بیند، می‌تواند برای امانت این‌گونه منابع کارت شناسایی معتبر نزد خود نگه دارد.

### ۵-۲ پیش در خواست (رزرو)

۵-۲-۱ اعضا می‌توانند در صورت نیاز کتابی را که در امانت باشد از پیش درخواست نمایند تا کتاب پس از بازگشت به کتابخانه به آنها تحویل داده شود

۵-۲-۲ اعضا می‌توانند کتاب در امانت خود را در صورتی که پیش درخواست نشده باشد به صورت حضوری یا تلفنی تمدید نمایند. در غیر این صورت موظف هستند کتاب را به کتابخانه بازگردانند.

۵-۲-۳ کتابخانه موظف است فرد متقاضی را از رسیدن کتاب درخواستی به کتابخانه به وسیله ایمیل یا پیامک، مطلع سازد. 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 و پس از مهلت تعیین شده، کتابخانه می‌تواند کتاب ذخیره شده را در اختیار متقاضی دیگر قرار دهد.

## ماده ۶- جریمه دیر کرد بازگشت کتاب

- ۶-۱ امانت گیرنده موظف است رأس تاریخ مقرر در برگ امانت، کتاب را به کتابخانه بازگرداند. کتابخانه موظف است دیرکردها را به روش های مختلف و با استفاده از فناوریهای روز به اطلاع افراد برساند.
- ۶-۲ چنانچه کتاب امانت گرفته شده، در موعد مقرر بازگردانیده نشود، جریمه‌ای بر اساس جدول پیوست یک این آئین نامه محاسبه و اخذ خواهد شد. جدول پیوست هر ساله و قبل از آغاز سال تحصیلی (نیمه شهریورماه) توسط شورای هماهنگی کتابخانه های دانشگاه بررسی و قیمت‌های آن به روز می شوند.
- ۶-۳ عضو دارای تاخیر در بازگرداندن کتاب تا زمان پرداخت مبلغ جریمه از امانت گرفتن منابع دیگر محروم خواهد بود.
- ۶-۳-۱ در پایان هر نیمسال تحصیلی اسامی دانشجویانی که کتب امانت گرفته شده را باز نگردانده‌اند به اداره آموزش دانشکده ذی ربط اعلام می گردد تا از ثبت نام آنان خودداری شود. همچنین این دسته از امانت گیرندگان، علاوه بر جریمه دیرکرد به مدت یک نیمسال تحصیلی از عضویت در کتابخانه محروم خواهند شد و در صورت تکرار، تصمیم‌گیری به عهده شورای کتابخانه خواهد بود و مراتب به اطلاع سایر کتابخانه‌های دانشگاه خواهد رسید.
- ۶-۳-۲ در صورتی که کارمندان یا اعضای هیأت‌علمی از پرداخت جریمه دیرکرد تعیین شده خودداری نمایند، در پایان هر سال مراتب به اطلاع معاونت اداری و مالی دانشکده یا واحد ذیربط رسانده خواهد شد تا از دریافتی‌های ایشان کسر شود.
- ۶-۴ رسیدگی به موارد خاص جریمه به عهده شورای هر کتابخانه است.

## ماده ۷- جبران خسارت وارد شده به کتاب

- ۷-۱ مسئولیت حفظ و نگهداری کتب و سایر مواد به امانت گرفته شده از هر جهت به عهده امانت گیرنده است.
- ۷-۲ امانت گیرندگان و استفاده‌کنندگان از منابع کتابخانه‌ای در صورت آسیب رساندن، مخدوش 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 نرم‌افزارهای رایانه‌ای) ملزم به جبران خسارت بر اساس نظر کارشناس کتابخانه است.
- ۷-۳ چنانچه عضو کتاب را گم کند، موظف است همان کتاب را خریداری و به کتابخانه بازگرداند و جریمه دیرکرد را نیز بپردازد.
- ۷-۴ در صورتی که کتاب نایاب باشد و امکان خریداری آن نباشد امانت گیرنده مکلف است قیمت کتاب و هزینه های مربوط را بر اساس نظر کارشناس **کتابخانه به آن کتابخانه** یا واحد امانت دهنده بپردازد.
- ۷-۵ در صورتی که عضو کتابی را که امانت نگرفته، بدون اجازه و انجام تشریفات لازم، به هر طریق یا عنوان از کتابخانه یا آرشیو خارج کند، برای اولین بار با تذکر و اخطار و بستن کارت عضویت برای مدت دو هفته، و ثبت اخطار در پرونده عضویت وی، شخص خاطی تنبیه می شود و در صورت تکرار، کارت عضویت وی باطل و مراتب **جهت پیگیری قانونی** گزارش می گردد.
- ۷-۶ در اختیار دیگران قرار دادن کارت عضویت کتابخانه خلاف مقررات است و در صورتی که عضوی کارت خود را در اختیار دیگری قرار دهد به مدت ۲ ماه کارت عضویت وی معلق

شده و در صورت تکرار عضویت وی باطل می شود.

## فصل چهارم: رعایت و حمایت از حقوق مالکیت معنوی بین المللی منابع الکترونیکی و دیجیتالی

### ماده ۸: مفاهیم و اهداف

۸-۱ هدف: رعایت حق مولف و تکثیر منابع الکترونیکی و دیجیتالی در کتابخانه‌های دانشگاه تهران است.

۸-۲ تعریف: تولید، انتشار، استفاده و به‌کارگیری منابع الکترونیکی و دیجیتالی با رعایت «قوانین و حقوق مولف» و «مفاد قراردادهای پایگاه‌های اطلاعاتی و منابع الکترونیکی و دیجیتالی»، برای تمامی منابع قابل دسترس از طریق کتابخانه‌ها و شبکه اطلاع‌رسانی دانشگاه مقدور می‌باشند. و در صورت مشاهده‌ی فعالیت غیرمجاز، طبق مقررات با آنان برخورد خواهد شد.

۸-۳ محتوای کتابخانه‌های دیجیتالی شامل:

- ۸-۳-۱ منابع اطلاعاتی در قالب الکترونیکی (متن، صوت، تصویر، ویدیو و ...) که برخی از آن‌ها ممکن است به صورت تجاری از ناشران و عرضه‌کنندگان منابع و پایگاه‌های اطلاعاتی خریداری شوند.
- ۸-۳-۲ نمونه‌های الکترونیکی منابع چاپی موجود در کتابخانه‌ها که می‌توانند کتاب‌ها، مجلات و منابع دیداری و شنیداری، نسخ خطی، نقشه‌ها و غیره باشند.
- ۸-۳-۳ منابع اطلاعاتی با کیفیت بالا و منحصر به فردی که از طریق محیط اینترنت قابل دسترس هستند یا حتی متعلق به مجموعه کتابخانه‌های دیگر در محیط وب باشند.

۸-۴ کاربران: کلیه اعضای کتابخانه

### ماده ۹: حق دسترسی به منابع الکترونیکی و دیجیتالی

استفاده از منابع خریداری شده که از طریق کتابخانه‌ی دیجیتال دانشگاه تهران است، مختص کاربران دانشگاه تهران برای تامین نیازهای تحقیقاتی، آموزشی و مطالعات شخصی ایشان است. کاربران این دانشگاه، مجاز به در اختیار گذاردن رمز عبور و دسترسی خود به سایر افراد غیرمجاز نبوده و موظف به استفاده قانونی از آن هستند.

### ماده ۱۰: تکثیر منابع دارای حق نشر

کتابخانه‌ی دیجیتالی دانشگاه تهران و کاربران آن، حق بازنشر منابع دارای حق کپی‌رایت را بدون اجازه مالک(مالکان) اطلاعات ندارند. کپی قسمتی از یک کتاب به منظور آموزش شخصی، مجاز است اما کپی کردن کامل یک کتاب یا پرینت یک منبع، ممنوع است.

#### **ماده ۱۱: توزیع و امانت منابع الکترونیکی و دیجیتالی**

دانشگاه جهت اهداف غیرتجاری حق توزیع و امانت منابع را دارد و برای این کار قوانین بین‌المللی را رعایت می‌کند و استفاده تجاری از این منابع به هر شکل ممنوع است. براساس قراردادهای پایگاه‌های اطلاعاتی و ... کاربران اجازه ارسال منابع یا بخش‌هایی از آن را به شبکه‌های اجتماعی، فروش و دانلود منابع به صورت پیوسته و یا باز نشر، توزیع مجدد یا بارگذاری منابع در سایر سایت‌ها را ندارند.

#### **ماده ۱۲: ضوابط انطباقی برخورد با تخلفات**

در صورت گزارش هریک از ناشرین یا صاحبین منابع یا مشاهده هرگونه استفاده غیر مجاز از منابع اطلاعاتی، دسترسی کاربر قطع شده و این مساله از طریق پست الکترونیک به اطلاع ایشان خواهد رسید.

### **فصل پنجم: تسویه حساب و سایر موارد**

#### **ماده ۹- تسویه حساب**

- ۹-۱ کلیه دانشجویان دانشگاه تهران در هنگام فارغ التحصیلی موظف به تسویه حساب از کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحد هستند.
- ۹-۲ کلیه دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی تهران در هنگام فارغ التحصیلی موظف به تسویه حساب از کتابخانه مرکزی هستند.
- ۹-۳ دانشجویان میهمان که به عضویت کتابخانه درآمده‌اند، با اتمام مدت قرارداد موظف هستند با کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های واحد تسویه حساب کنند. آموزش دانشگاه ملزم به گرفتن تسویه حساب از این افراد هستند.
- ۹-۴ اعضای هیأت علمی تمام وقت دانشگاه در صورت انفصال دائم یا موقت یعنی استعفاء، انتقال، مأموریت علمی، فرصت مطالعاتی و مرخصی بیش از یکسال و کارمندان در صورت استعفاء، انتقال، مأموریت اداری، بازنشستگی یا مرخصی بیش از ۳ ماه موظف به تسویه حساب هستند و کارگزینی دانشگاه موظف به کنترل بدهی‌های اعضای هیأت علمی و کارکنان در زمانهای انفصال موقت و دائم از دانشگاه است.  
تبصره: دانشجویان پسا دکترا، شامل بند ۹-۱ می باشند.

## ماده ۱۰- سایر موارد

تصمیم‌گیری در سایر موارد پیش بینی نشده برعهده شورای هماهنگی کتابخانه‌ها است.

این آیین‌نامه در پنج فصل ۱۳ ماده و ... بند ..... تبصره ..... نکته و سه پیوست در ... .. جلسه شورای پژوهشی دانشگاه تهران، ..... در محل ..... دانشگاه تهران به تصویب رسید و از این تاریخ در مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه تهران لازم الاجرا و جایگزین کلیه آیین‌نامه‌های قبلی می‌گردد

### پیوست یک

تعرفه جریمه ها سال تحصیلی ۱۳۹۷-۱۳۹۸

- ۱- از روز اول تا سوم هر روز ۱۰۰۰ ریال
- ۲- از روز چهارم تا ششم هر روز معادل ۲۰۰۰ ریال (در بیش از ۳ روز، ۳ روز اول نیز هر روز ۲۰۰۰ ریال محاسبه می شود)
- ۳- از روز هفتم تا دهم هر روز معادل ۳۰۰۰ ریال (در بیش از ۶ روز، ۶ روز اول نیز هر روز ۳۰۰۰ ریال محاسبه می شود)
- ۴- در تاخیرهای بیش از ۱۰ روز کارت عضویت فرد به صورت موقت تا تسویه حساب کامل مسدود می گردد.  
تبصره: برای روزهای تعطیل جریمه محاسبه نشود.

### پیوست دو

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

جدول ۱. هزینه عضویت دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری غیر دانشگاه تهران

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری	روزانه	ماهانه	۳ ماهه
هزینه استفاده در محل	۵۰۰۰ تومان	۴۰۰۰۰ تومان	۸۰۰۰۰ تومان

جدول ۲. هزینه عضویت فارغ التحصیلان دانشگاه تهران

فارغ التحصیلان دانشگاه تهران	روزانه	ماهانه	۳ ماهه
هزینه استفاده در محل (با ۴۰ درصد تخفیف)	۵۰۰۰ تومان	۲۴۰۰۰ تومان	۴۸۰۰۰ تومان

جدول ۳. هزینه عضویت محققین با کارت اهل قلم یا کتاب تألیفی

۱ ساله	۶ ماهه	محققین با کارت اهل قلم یا کتاب تألیفی)
۱۶۰۰۰۰ تومان	۱۱۵۰۰۰ تومان	هزینه استفاده در محل

تبصره ۱: موارد مندرج در جداول بالا برای محققین دارای کارت اهل قلم با احتساب ۲۰ درصد تخفیف لحاظ شده است.

تبصره ۲: از ابتدای تیرماه تا پایان شهریورماه هر سال، تمامی هزینه های جداول بالا دارای تخفیف ۳۰ درصد هستند.



### پیوست سه

به استناد ماده ۸ قانون حمایت حقوق مؤلفان، محققان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸، کتابخانه های 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 اقدام نمایند. 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 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.

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