

## راهنمای بخش مراجعات کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

مجموعه کتابها و نشریات ادواری کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد باروش تقسیم بندی علمی کتابخانه کنگره امریکا طبقه بندی شده است . در حال حاضر حدود یکصدوسی هزار جلد کتاب و نشریه ادواری جلد شده دارد. تعداد نشریات ادواری که بطور جاری در سال دریافت میکنند بالغ بر ۱۲۰۰۰ عنوان است. بخش مراجعات قسمتی است که به تمام احتیاجات مراجعه کنندگان جوابگویی میکند. کتاب امانت می دهد و نسبت به طرز استفاده از مراجع و منابع به خواستاران کمک میکند .

برای مطالعه کتاب و نشریات ادواری تالارهای زیر وجود دارد :

- ۱- تالار مرجع (ابوریحان بیرونی) با قفسه آزاد حاوی ۱۰۰۰۰ جلد کتاب مرجع .
  - ۲- تالار نشریات ادواری با قفسه آزاد حاوی ۱۲۰۰ عنوان مجله و روزنامه و فهرستهای جلد شده مقالات .
  - ۳- تالار آزاد (برای استفاده دانشجویمان با کتاب و اوراق شخصی )
  - ۴- تالار رشیدالدین فضل الله همدانی (مخصوص اعضای هیأت علمی)
- باقفسه آزاد حاوی چهار هزار جلد کتاب مخصوصاً در زمینه ایرانشناسی و نیز محل قراءت نسخه های خطی و عکسی

### تالار مرجع

در این تالار انواع دائره المعارفها ، فرهنگها ، اطلسها به زبانهای

مختلف ، مجموعه انتشارات دانشگاه تهران ، مجموعه انتشارات بنیاد فرهنگ ایران و سایر کتب مرجعه به ترتیب تقسیم بندی از حروف (A-Z) ( به نظم موضوعی) قرار دارد. کتابهای فارسی (وسایر زبانهای شرقی) از سمت راست قسمت رو بروی تالار (با کتابهای انتشارات دانشگاه تهران) شروع و به سمت چپ تالار (کتابهای کتابشناسی شرقی) ختم میشود .

کتابهای زبانهای خارجی در قسمت جنوبی تالار بعد از قفسه کتابهای فارسی تا انتهای تالار (A-Z کلیات تا کتابشناسی) قرار دارد. هر حرف نشان یکی از علوم است بدین شرح است :

### راهنمای طبقه بندی کتابها و نشریات ادواری

- A - کلیات
- B - فلسفه و دین
- BL - ادیان ایرانی قبل از اسلام
- BP - دین اسلام
- C - تاریخ و علوم وابسته به آن (باستانشناسی ، سکه شناسی ، و غیره)
- D - تاریخ عمومی و دنیای قدیم
- DS - تاریخ ایران
- E و F - تاریخ امریکا
- G - جغرافی - مردم شناسی
- H - علوم اجتماعی
- J - علوم سیاسی
- K - حقوق
- L - آموزش و پرورش
- M - موسیقی
- N - هنرهای زیبا
- P - زبان و ادبیات
- PK - زبان و ادبیات فارسی
- Q - علوم

- R - پزشکی  
 S - کشاورزی  
 T - فن و صنعت  
 U - فنون نظامی  
 V - علوم دریایی  
 Z - کتابشناسی - کتابداری

### مقررات تالار مرجع

کتابهای این تالار منحصراً برای مطالعه در تالار است. به هیچوجه و به هیچکس امانت داده نمی‌شود. مراجعه کنندگان قبل از ورود کلیه کتابها و لوازم شخصی را در قفسه‌ای که در کنار در ورودی تالارست قرار خواهند داد. فقط اوراق سفید یادداشت می‌توان با خود به داخل تالار برد.

اعضای هیأت علمی برگه شناسائی و دانشجویان دانشگاه تهران برگه دانشجویی خود را به نگهبان تالار خواهند سپرد. مطالعه در این تالار بطور انفرادی است. کتابها را پس از خواندن باید روی میز مطالعه قرار داد. مسئول فنی تالار مرجع برای جوابگویی به سئوالات آماده است. در صورت لزوم از مراجع مورد درخواست فتوکپی تهیه خواهد شد (هر برگ پنج ریال است و معمولاً دو صفحه را در بر می‌گیرد).

### تالار نشریات ادواری

مجموعه نشریات ادواری طبقه بندی موضوعی شده است و به ترتیب (A-Z) (مطابق همان جدول پیش) در این تالار قرار دارد.

فهرست چرخان نشریات ادواری در تالار نشریات ادواری (روی میز مسئول تالار) قرار دارد. این فهرست نشان دهنده عنوان مجله و دوره‌ای است که کتابخانه آن را مشترک کرده است. دوره مجلات صحافی شده در مخزن مخصوص مجلات نگاهداری می‌شود. نشریات ادواری جلد شده صبحها از ساعت ۸ الی ۴ بعد از ظهر در اختیار خواستاران گذاشته می‌شود. مراجعه کنند برای استفاده از این تالار باید لوازم شخصی خود را در قفسه کنار در ورودی قرار دهند. استادان برگه شناسائی و دانشجویان برگه دانشجویی را هنگام ورود به نگهبان تالار

تسلیم خواهند کرد. نشریات ادواری مطلقاً امانت داده نمی‌شود. در صورت لزوم از مجله مورد نظر فتوکپی تهیه خواهد شد (بهای هر ورق ۵ ریال است).

### تالار آزاد (خاص دانشجویان)

این تالار در انتهای سمت راست طبقه اول قرار دارد. در این تالار مطالعه کتابهای شخصی آزاد است.

### تالار رشیدالدین فضل‌الله‌مهدانی (خاص اعضای هیأت علمی)

این تالار که در طبقه هم کف قرار دارد و از دو قسمت تشکیل شده است مخصوص مطالعه اعضای هیأت علمی و مطالعات ایران‌شناسی است به همین منظور مقداری از مراجع مربوط تحقیقات ایرانی و نیز کتابخانه شادروان ابراهیم پورداود در آن قرار دارد.

ترتیب قرار گرفتن این کتب در قفسه‌ها عیناً مثل تالار مرجع و تالار مجلات و طبق جدول کنگره از حروف (A - Z) است. اعضاء هیأت علمی دانشگاه میتوانند با ارائه برگ شناسائی از کتابهای این تالار منحصراً در محل استفاده فرمایند.

گوشه‌ای از این تالار مخصوص مطالعه آثار خطی و عکسی است. در این قسمت برگه‌دان مجزائی که فهرست مجموعه خطی و عکسی کتابخانه مرکزی است قرار دارد. علاوه بر آن در قفسه‌هایی مخصوص، فهرست نسخه‌های خطی و عکسی و میکروفیلم دانشگاه تهران در ۱۵ جلد و فهرستهای نسخ خطی کتابخانه‌های مختلف ایران و سایر کشورها قرار دارد. مطالعه‌کننده میتواند با مراجعه به این فهرست‌ها مشخصات نسخه خطی یا عکسی یا میکروفیلم را پیدا کند و آنرا از متصدی آن تالار بخواهد. برای این منظور بایستی برگه درخواستی را که در همان تالار است بامشخصات خواسته شده پر کرد و به مسئول قسمت داد.


برای خواندن میکروفیلم و میکروفیش در این تالار دو دستگاه مخصوص قرائت موجود است.

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دارای بیش از ۱۴ هزار نسخه خطی و اسناد خطی و هفت هزار نسخه عکسی و نزدیک به پنج هزار میکروفیلم از نسخه‌های خطی است. فهرست این کتب و میکروفیلم‌ها بصورت کتابهای مستقل در تالار مرجع و تالار رشیدالدین قرارداد.

### بخش گردش کتاب (بخش امانت)

بخش امانت در طبقه اول و روبروی پله‌ها واقع شده است. بخش امانت مسئول صدور ورقه عضویت کتابخانه و دادن کتاب بطور امانت است. برگه عضویت با دریافت دو قطعه عکس و ارائه برگه رسمی دانشجویی صادر می‌شود.

### نمونه برگه عضویت

محل الصاق عکس	نام خانوادگی .....	
	نام .....	
	شماره دانشجویی .....	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد سال تحصیلی ۱۳۵۴ - ۵۵
	نام دانشکده و گروه آموزشی .....	شماره عضویت .....
نیم سال دوم امضای مسئول بخش مراجعات و مهر کتابخانه		نیم سال اول امضای مسئول بخش مراجعات و مهر کتابخانه

قسمتی از مقررات امانت گرفتن کتاب  
مصوب شورای دانشگاه

دانشجویان دوره لیسانس يك كتاب به مدت ۱۰ روز  
دانشجویان دوره فوق لیسانس دو كتاب به مدت ۱۰ روز  
اعضای هیئت علمی ودانشجویان دوره دکتری سه كتاب به مدت ۱۵ روز  
در صورت تأخیر در بر گرداندن كتاب بازاء هر يك شب پنج ريال جریمه  
اخذ می شود. مدت كتاب به امانت گرفته را می توان در صورت نبودن متقاضی دیگر  
تمدید کرد. اگر کتابی نزد کسی امانت باشد و آن كتاب مورد احتیاج دیگری  
باشد طبق تقاضای خواستار جدید كتاب مذکور در ذخیره قرار داده می شود.

نمونه برگه ذخیره کتاب

عنوان کتاب	
مؤلف	
شماره راهنمای کتاب	
جهت	خانم
در تاریخ	آقای
شماره ذخیره	رزرو شده است
	تاریخ مراجعه

کتابخانه مرکزی با کتابخانه های دانشکده ها مبادله کتاب انجام می دهد.  
بدین معنی که برای امانت گرفتن کتاب، معرفی نامه ای صادر می نماید و همچنین  
معرفی نامه سایر دانشکده های وابسته به دانشگاه را برای امانت دادن کتاب  
می پذیرد.

کتابخانه مرکزی خوشوقت می شود که از اعضای هیأت علمی ودانشجویان  
اسامی کتب جدید را برای خریداری دریافت کند. برای این امر برگه مخصوص

دردسترس علاقه‌مندان قرارداد داده میشود.  
برای به امانت گرفتن کتاب بایستی برگه مخصوص را از متصدی میز  
امانت‌گرفت و پر کرد .

## نمونه برگه درخواست کتاب

شماره راهنما	نام خانوادگی نام شماره دانشجویی	موعد برگشت
شماره ثبت		
مؤلف (طبق فهرست کتابخانه) :		
نام کتاب :		
آدرس و تلفن :		
تاریخ و امضاء گیرنده		
کتابخانه مرکزی		

قسمتهایی که بایستی توسط درخواست‌کننده پر شود :

نام خانوادگی نام نام مؤلف نام کتاب

آدرس و تلفن

تاریخ و امضا و شماره راهنما

شماره راهنما را باید از روی فهرست کتابخانه به دست آورد .

## فهرست کتابخانه

فهرست کتابخانه عبارت از برگه‌هایی است که مشخصات کتابها و نشریات  
ادواری رادر بردارد. برای هر کتاب یا نشریه برگه‌های مختلفی تهیه شده  
و مجموعه برگه‌ها در برگه‌دان چوبی قرارداد شده است و شماره راهنما شماره ایست  
که در گوشه سمت چپ برگه با حروف لاتین و عدد نوشته شده است .

نمونه انواع برگه‌ها

DS319

. P5B3

باستانی پاریزی ، محمد ابراهیم ، ۱۳۰۴ -  
تلاش آزادی (محیط سیاسی وزندگان مشیرالدوله پیرنیا)  
[چاپ ۲] (با تجدید نظر کامل) تهران ، محمد علی علمی ،  
۱۳۴۷ .

۶۲۶ ص . مصور . ۲۲/۶ س ۲ .  
\* کتابنامه ص : ۶۱۹ - ۶۲۶ . پاورقی  
۱- پیرنیا ، حسن ، مشیرالدوله ، ۱۲۵۲ - ۱۳۱۴ - زندگینامه .  
۲ - نام کتاب .  
۱۲۸۸۶ - ۵۴ ك م

DS319

. P5B3

تلاش آزادی  
پروژه گاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
باستانی پاریزی ، محمد ابراهیم ، ۱۳۰۴ -  
تلاش آزادی (محیط سیاسی وزندگان مشیرالدوله پیرنیا)  
[چاپ ۲] (با تجدید نظر کامل) تهران ، محمد علی علمی ،  
۱۳۴۷ .

۶۲۶ ص . مصور . ۲۲/۵ س ۲ .  
\* کتابنامه ص : ۶۱۹ - ۶۲۶ . پاورقی  
۱ - پیرنیا ، حسن ، مشیرالدوله ۱۲۵۲ - ۱۳۱۴ - زندگینامه .  
۲ - نام کتاب .  
۱۲۸۸۶ - ۵۴ ك م



D5319  
. P5B3

پیرنیا، حسن، مشیرالدوله ۱۲۵۲-۱۳۱۴-زندگینامه

باستانی پاریزی، محمدابراهیم، ۱۳۰۴

تلاش آزادی (محیط سیاسی وزندگان مشیرالدوله پیرنیا)

[ چاپ ۲ ] ( با تجدید نظر کامل ) تهران، محمدعلی علمی،

۱۳۴۷

۶۲۶ س . مصور . ۲۲/۵ س م .

\* کتابنامه ص : ۶۱۹ - ۶۲۶ . پاورقی

۱ - پیرنیا، حسن، مشیرالدوله ۱۲۵۲-۱۳۱۴-زندگینامه.

۲ - نام کتاب .

۱۲۸۸۶ - ۵۴ ک م

بر ۴۳ موضوع

DS38 .5

. D59

Dixon, Abd al Ameer Abd .

The Umayyad caliphate, 65-86/684-705 .

(a political study) London, Luzac, 1971 .

xvi, 222p . . fold plate . 1 . illus .

23cm index .

Bibliography , p . 200-217 .

1 . Islamic Empire - History - 661-750.

1 . Title .

DS38 . 5 . D59

54-1193 E

Central Library

بر ۴۳ معرف اصلی (معنولا مؤلف)

DS38 . 5

ISLAMIC EMPIRE\_ HISTORY.661-750

. D59

Dixon, Abd al Ameer Abd .

The Umayyad caliphate , 65\_86/684\_750 .

(a political study) London, Luzac , 1971 .

xvi , 222p . , fold plate . 1 . illus .

23cm index .

Bibliography : p . 200\_217 .

1 . Islamic Empire \_ History \_ 691\_750 .

1 . Title .

DS38 . 5 . D59

54\_1193 E

Central Library

برگه موضوع

DS38 . 5

The Umayyad caliphate .

. D59

Dixon , Abd al Ameer 'Abd .

The Umayyad caliphate, 65-86/684\_705 .

(a political study) London, Luzac, 1971 .

xvi, 222p . , fold plate . 1 . illus .

23cm index .

Bibliography : p. 200\_217 .

1 . Islamic Empire \_ History = 661\_750 .

1 . Title .

DS38 . 5 . D59

54\_1193 E

Central Library

برگه نام کتاب

<sup>9</sup> DS38.5

. D59

<sup>1</sup> Dixon, Abd al - Ameer Abd .

<sup>2</sup>The Umayyad caliphate, 65-86/684-705 .

(a political study) <sup>3</sup>London, Luzac, 1971 .

<sup>4</sup>xvi, 222p., fold plate, 1 . illus .

23cm index .

<sup>5</sup>Bibliography: p. 200-217 .

<sup>8</sup> { <sup>6</sup>1 . Islamic Empire - History-661-750.  
<sup>7</sup>1 . Title .

DS38. 5 . D59

54-1193 E

Central Library

برگه معرف اصلی (مؤلف)

- ۱ - نویسنده
- ۲ - نام کتاب
- ۳ - محل انتشار، ناشر، تاریخ
- ۴ - تعداد صفحه، تصویر، نقشه، نمونه، جدول، نمودار، اندازه
- ۵ - یادداشتهای کوتاه
- ۶ - سرعنوان موضوعی
- ۷ - سرعنوانهای اضافی دیگر
- ۸ - سرعنوانهای اضافی؛ مجموعه عناوین مذکور در ذیل بر گهرا «سرعنوان-های اضافی» گویند که شامل سرعنوانهای اضافی موضوعی، کسان، نام کتاب و سلسله انتشارات است .
- ۹ - شماره راهنما .

برگه‌های داخل برگه دان بصورت الفبائی مرتب شده است (مثل يك فرهنگ لغت). در این برگه‌دان اسامی کتب و مؤلفین و عناوین موضوعی مربوط به کتب بطور الفبائی قرار دارد.

کتابخانه دارای دو فهرست مختلف است. یکی فهرست مجموعه کتبی است که در کتابخانه مرکزی نگاه‌داری می‌شود و دیگر فهرست مشترک است یعنی کتابهایی که در کتابخانه‌های مختلف دانشگاه تهران (بیست و شش کتابخانه) وجود دارد.

\*\*\*

اگر نام کتاب را می‌دانید از روی حروف اول نام کتاب در برگه دان جستجو کنید.

اگر نام نویسنده کتاب را می‌دانید از روی حرف اول نام خانوادگی نویسنده یا اسم شهر او جستجو کنید.

اگر کتاب خاصی را در نظر ندارید و در جستجوی اثری در زمینه رشته تخصصی خود می‌باشید کلمه مناسب موضوع موردتجسس خود را در فهرست بیابید.

### اطلاعاتی چند در مورد برگه‌های کتاب

بعضی از برگه‌های فارسی مهرامانت داده نمی‌شود دارد که نشانه این است که آن کتاب در تالار مرجع قرار دارد و فقط برای مطالعه در همان تالار است. در بعضی از برگه‌های لاتین علامت «R» (Reference) دیده می‌شود. این کتابها که از انواع کتابهای مراجعه است در تالار مرجع قرار دارد و امانت داده نمیشود.

در بعضی از برگه‌ها علامت «RF» آمده که علامت اختصاری برای تالار رشیدالدین فضل‌الله است. این کتابها در تالار رشیدالدین فضل‌الله (مخصوص اعضای هیئت علمی) در طبقه هم کف قرار دارد. در صورتی که دانشجویی کتابی از این مجموعه بخواهد باید شماره راهنما را به متصدی بخش امانت بدهد تا او کتاب مورد نظر را موقتاً برای آن دانشجو بیاورد.

در بعضی از برگه‌ها شماره‌هایی نظیر  $\frac{A}{127}$  (شماره راهنمای کتاب) دیده می‌شود. این نوع کتابها از نوع کتابهای نایاب است و به هیچوجه امانت داده نمیشود.

استفاده از آنها فقط صبحها در تالار مرجع میسر است .

\*\*\*

فهرست مشترك فقط حاوی بر گه های اسم مؤلف است و نشان دهنده این است که کتاب در کدام کتابخانه دانشگاه قرار دارد . حرف مخفف نام دانشکده به فارسی ولاتین در گوشه سمت چپ قسمت پائین نوشته شده و دانشجو میتواند با برداشتن شماره راهنمای کتاب و علامت اختصاری و پر کردن فرم درخواست کتاب کتابخانه مرکزی و گرفتن معرفی نامه ( در صورتی که عضو کتابخانه مرکزی باشد ) برای امانت گرفتن کتاب به دانشکده مربوط مراجعه نماید .

### توجه کلی

دستیابی به نشریات ادواری جلد شده و کتابهای نایاب و کتابهای تالار رشید الدین و نسخه های خطی و عکسی و رساله ها فقط صبحها از ساعت ۸ تا ۲ بعد از ظهر امکان پذیر است .

بخش امانت کتابخانه مرکزی به دانشجویانی که تحصیلشان تمام می شود در صورتی که به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد کتابی بدهکار نباشند برگ تسویه خواهد داد .

### دستور العمل تهیه و فرودش میکرو فیلم و عکس

( مصوب ۱۳۵۴/۸/۱۹ )

بمنظور کمک به تجهیز قسمت مرکز اسناد، از راه جمع آوری میکرو فیلم و عکس آثار خطی و چاپی نایاب و نیز برای ایجاد سهولت کار محققان و مراجعه کنندگان، کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد میکرو فیلم و عکس با شرایط مذکور در ذیل تهیه و در اختیار خواهد گذارد .

۱) میکرو فیلمهایی که از کتابخانه ها و مجموعه های دیگران اعم از داخل و خارج تهیه شده است فقط برای استفاده در محل کتابخانه است و از آنها عکس در اختیار اشخاص و مؤسسات قرار نمیگیرد مگر با اجازه صاحب اصلی نسخه .

۲) از نسخه های خطی کتابخانه مرکزی و دیگر مجموعه های دانشگاه

میکروفیلیم بصورت مثبت تهیه میشود .

۳) در مواردی که اشخاص دارنده نسخ و آثار خطی اجازه دهند از نسخه‌ها و اسناد خطی آنها فیلم و عکس برای کتابخانه مرکزی تهیه شود بنا بر تقاضای دارنده نسخه یک دوره عکس یا فیلم از همان اثر یا اثر دیگری که متعلق به کتابخانه مرکزی و مورد احتیاج شخص باشد به شرط همتراز و معادل بودن ارزش دو اثر از لحاظ کمیت و کیفیت به تشخیص مدیر کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد به دارنده نسخه بطور مبادله داده می‌شود .

۴) کتابخانه‌هایی که اجازه دهند از نسخ خطی آنها میکروفیلیم تهیه شود طبق تقاضای آنها یک نسخه میکروفیلیم همان کتاب یا اثر دیگر به شرط همتراز و معادل بودن آن اثر از لحاظ کمیت و کیفیت به تشخیص مدیر کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد بطور مبادله داده میشود .

۵) کسانی که میکروفیلیم نسخه‌های خطی فهرست نشده مربوط به کتابخانه‌های خارج از کشور یا کتابخانه‌های شهرستانها و مجموعه‌های خصوصی را به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد واگذار کنند در صورتی که به تشخیص مدیر کتابخانه مرکزی از لحاظ کیفیت واجد اهمیت و ارزش باشد در قبال آن یک دوره عکس از همان میکروفیلیم یا اثر دیگری که از لحاظ کمیت و کیفیت مقدارش تجاوز نکند به اهداء کننده میکروفیلیم بطور مبادله داده میشود .

۶) دارندگان میکروفیلیم که بخواهند بدون واگذاری اصل میکروفیلیم از روی میکروفیلیم خود آنها عکس تهیه شود در صورتی که اجازه دهند که از میکرو-فیلم آنها بدل تهیه شود بهای عکس را بر مبنای این تعرفه و در غیر این صورت معادل سه برابر آنرا پرداخت خواهند نمود .

۷) در مواردی که متقاضیان درخواست تهیه میکروفیلیم یا عکس از نسخ موجود در کتابخانه‌های دیگر تهران داشته باشند باید سه برابر وجه معین شده در این تعرفه را بپردازند .

۸) بهای تهیه میکروفیلیم و عکس از روی موجودی کتابخانه مرکزی به شرح مذکور در ذیل است :

هر قطعه میکروفیلیم	چهار ریال
هر قطعه عکس ۲۱ × ۱۶	دوازده د
هر قطعه عکس ۲۱ × ۲۹	چهارده د

بهای عکس بزرگتر در هر مورد طبق بر آورد کتابخانه مرکزی دریافت می شود .

۹) قبل از تهیه عکس یا فیلم متقاضیان باید وجوه بر آورده شده را به حساب کتابخانه مرکزی پرداخت کنند و قبض بانك را برای دریافت عکس و میکروفیلم به ضمیمه تقاضای خود به کتابخانه مرکزی بدهند .

### دستور العمل تهیه و فروش فتوکپی ( زیر اکس )

( مصوب ۲۳/۸/۱۳۵۴ )

۱) بهای تهیه هر برگ فتوکپی بصورت زیر اکس از مجموعه های کتب و مجلات موجود در کتابخانه های دانشگاه تهران شش ریال و در مواردی که تعداد فتوکپی از یک اثر از پنج عدد تجاوز کند ۴/۵ ریال است .

تبصره - در مورد دانشجویان دانشگاه تهران بهای تهیه هر برگ از مجموعه های کتب و مجلات موجود در کتابخانه های دانشگاه تهران پنج ریال و در صورتیکه از پنج عدد تجاوز کند ۴ ریال است .

۲) بهای تهیه هر برگ فتوکپی از کتب و اسناد و مقالات و اوراق ارائه شده شخصی و آثار غیر مطبوع ۵۵ ریال و برای دانشجویان دانشگاه تهران هفت ریال است .

۳) کلیه بهای کار انجام شده در قبض صدور قبض رسمی مورد قبول امور مالی دانشگاه قبلاً باید پرداخت شود .

۴) حسابداری کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد موظف است وجوه حاصله را در آخر هر هفته به حساب شماره ۹۳۳۰ بانك رهنی شعبه مرکزی واریز کند و طبق نظر امور مالی صورت دریافتی و یک نسخه از قبوض صادر شده را به امور مالی دانشگاه بفرستد .