

مقررات کتابداری در دانشگاه تهران

مقررات مربوط به امانت کتاب

آئین نامه استفاده از کتابخانه و امانت گرفتن کتاب

ماده ۱- هیأت آموزشی و دانشجویان و کارمندان هر دانشکده و یا مؤسسه میتوانند از کتابخانه آن دانشکده و مؤسسه استفاده نمایند، افراد هیأت آموزشی و دانشجویان سایر دانشکده‌ها با داشتن معرفی نامه و موافقت رئیس دانشکده و یا رئیس کتابخانه میتوانند از کتابخانه دانشکده دیگر استفاده نمایند.

ماده ۲- امانت گرفتن کتاب برای دانشجویان منوط بداشتن کارت عضویت کتابخانه است.

ماده ۳- شرایط عضویت ارائه کارت تحصیلی و دو قطعه عکس و صدور و تسلیم کارت عضویت کتابخانه بدانشجو میباشد.

تبصره ۱- کارتهای عضویت کتابخانه باید در ابتدای هر سال تحصیلی تجدید گردد.

تبصره ۲- کلیه مراجعین باید در موقع ورود به کتابخانه کارتهای عضویت خود را ارائه دهند.

ماده ۴- امانت گیرندگان شامل گروه‌های زیر میباشد:

الف- دانشجویان دوره لیسانس - این گروه میتوانند یک جلد کتاب به امانت بگیرند.

ب- دانشجویان دوره تحقیق که میخواهند پایان نامه بنویسند یا دوره دکتری را بگذرانند با ضمانت کتبی و تشخیص استاد مربوط میتوانند ۳ جلد کتاب و یا یک

تک شماره از مجلات سال جاری با امانت بگیرند (با استثنای آخرین شماره مجلات).

ج - افراد هیأت آموزشی میتوانند تا ۵ جلد کتاب با امانت بگیرند .

د - هیأت آموزشی غیر ثابت میتوانند ۳ جلد کتاب و یا یک تک شماره مجله با پرداخت سپرده‌ای معادل دو برابر قیمت کتاب یا مجله‌ای که تقاضای امانت آنرا دارند، آن مجله و کتابها را با امانت بگیرند (با استثنای آخرین شماره مجلات).

ه - کارمندان دانشکده و کتابخانه میتوانند یک جلد کتاب غیر درسی و غیر تخصصی با امانت بگیرند .

ماده ۵ - مدت امانت

تبصره ۱ - مدت امانت برای گروه‌های ۱ - ب - ج - د حداکثر ۵ روز میباشد .

تبصره ۲ - مدت امانت گرفتن برای گروه ب حداکثر سه ماه (یک ترم) تحصیلی

میشود .

تبصره ۳ - بدیهی است چنانچه کتاب امانتی مورد احتیاج روزانه کتابخانه باشد

فقط یک شب میتوان با امانت داده و کتابخانه میتواند آن کتاب را روز بعد مطالبه و وصول نماید .

تبصره ۴ - تمدید امانت در صورتیکه کسی دیگر تقاضای کتاب را نکرده باشد

بلامانع است، کتابی که مدت امانت آن تمدید میگردد باید به کتابدار ارائه داده شود تا رسیدگی نماید که نقص و عیبی در آن راه نیافته باشد .

ماده ۶ - دانشجویانی که کتاب را در موعد مقرر به کتابخانه برنگردانند و یا تقاضای

تمدید امانت نکنند، اگر کمتر از یک هفته تاخیر کنند برای مدت یکماه از امانت گرفتن

کتاب محروم خواهند شد . و اگر از یک هفته تا دو هفته تاخیر کنند سه ماه تحصیلی از

امانت گرفتن کتاب محروم خواهند شد . اگر از این مدت تجاوز کند تا زمانیکه برگ

تصفیه حساب از کتابخانه دریافت نمایند از شرکت در امتحانات آخر سال محروم

خواهند شد . کتابخانه اسامی دانشجویانی را که مشمول آخرین ماده هستند

بدانشکده گزارش خواهد داد تا اجازه امتحان باین افراد داده نشود و دفتر دانشکده هم

قبل از تام نویسی برای امتحان کردن باید صورت بد هکاران کتابخانه را مطالبه نماید .
 ماده ۷ - اگر کتابی و یا کتابهایی در مقابل سپرده امانت داده شده است پس از
 یک یادآوری کتبی به کتابخانه مسترد نشود و یا گیرندگان تمدید امانت نکنند کتابخانه
 پس از یکماه از موعد مقرر سپرده را ضبط و از آن محل اقدام بخرید کتاب دیگری
 خواهد نمود .

تبصره - وجوه دریافتی در حساب عواید اختصاصی کتابخانه نگهداری میشود
 و با پیشنهاد کتابخانه و تصویب دانشکده بمصرف امور مربوط بکتابخانه خواهد
 رسید .

ماده ۸ - چنانچه امانت گیرندگان گروه های الف - ب - ج - د - ه کتابی را ناقص
 کنند (از قبیل پارگی ، بریدن صفحات و عکس ها و نقشه ها و هر قسمت دیگر کتاب)
 و نیز در صورت فقدان کتاب باید معادل قیمت آن را (بهای روز) به کتابخانه بپردازند .
 ماده ۱۰ - در صورتیکه کتابهای امانتی یکی از افراد هیأت ثابت آموزشی مفقود
 شود کتابخانه مراتب را بدانشگاه گزارش و درخواست خواهد نمود معادل بهای کتاب
 از شخص مزبور وصول و جهت خرید کتاب بحساب عوائد اختصاصی کتابخانه واریز
 شود (قیمت کتاب از طرف کتابخانه تعیین خواهد شد) .

ماده ۱۱ - برای تمرکز دادن امور امانت کتاب و حفظ اموال دولت و رعایت
 نظم در کتابخانه مسئولیت امانت دادن کتاب و پس گرفتن آن به عهده یک فرد معین
 بانظر کتابخانه واگذار میشود . ممکن است در صورت لزوم در روزها و ساعات معین
 کتاب با امانت داده شود .

تبصره - روزها و ساعات امانت دادن کتاب در اول هر سال تحصیلی با اطلاع
 دانشجویان و استفاده کنندگان خواهد رسید .

ماده ۱۲ - کتابهایی که با امانت داده نمی شود و فقط در سالن قرائت و یا اطاق
 مخصوص مورد استفاده قرار میگیرد عبارت است از کتابهای خطی ، کتب گرانبها ،
 کتابهای چاپ قدیم ، کتابهای مراجعه (دائرة المعارفها ، لغتنامه ها ، سالنامه ها ،

مجموعه قوانین ، کتابشناسی ، فهرستها ، اطلسها ، نقشهها ، کتابهای درسی مورد استفاده عموم - اگر نسخه منحصر بفرد باشد - کتابهایی که قطع بزرگ و یا کوچک داشته باشد (بیشتر از ۷ سانتیمتر و کمتر از ۱۰ سانتیمتر) و کتابهایی که از لحاظ صحافی نفیس باشد ، مجموعهها و دورههای علمی و مجلات جلدشده و آخرین شماره مجلات . تبصره - گرفتن کتابهای خطی و نفیس برای مطالعه در کتابخانه دانشکده منوط با اجازه کتبی متصدی کتابخانه است .

ماده ۱۳ - استفاده از تالار قرائت مخصوص اعضای کتابخانه میباشد .

ماده ۱۴ - دانشجویانی که از دانشکدههای مختلف دانشگاه تهران و یا مؤسسات دولتی ، برای تحقیق در موضوع خاصی به کتابخانه مراجعه میکنند میتوانند از تالار قرائت استفاده نمایند .

ماده ۱۵ - در صورتیکه قرائت کننده بدون مجوز و انجام دادن تشریفات لازم کتابی را از تالار قرائت خارج کند برای مدت سه ماه از استفاده در کتابخانه محروم خواهد شد . تبصره - چنانچه کتابی ناقص پس داده شود مشمول ماده ۹ خواهد شد .

ماده ۱۶ - کتابخانه هر دانشکده میتواند از سایر کتابخانههای دانشگاه دو جلد کتاب در صورتیکه امکان امانت دادن آن باشد بمدت یکماه بامانت دریافت دارد . کتابخانه امانت گیرنده مسئول حفظ و اعاده کتبی است که بامانت گرفته است .