

پاسخ برخی سوالات متداول جهت استفاده از کتابخانه مرکزی دانشکده فنی

○ نحوه عضویت در کتابخانه

جهت عضویت در کتابخانه به همراه کارت دانشجویی خود به بخش امانت کتابخانه مراجعه نمایید.

○ نحوه استفاده از خدمات (تعداد منابع و مدت زمان امانت آن ها)

اعضای هیئت علمی دانشگاه ۱۲ جلد کتاب (کتابخانه مرکزی: ۳ جلد، کتابخانه دانشکده: ۶ جلد و بین کتابخانه ای: ۳ جلد)، هر یک به مدت ۵ هفته.

دانشجویان دوره دکتری ۱۰ جلد کتاب (کتابخانه مرکزی: ۳ جلد، کتابخانه دانشکده: ۵ جلد و بین کتابخانه ای: ۲ جلد)، هر یک به مدت ۴ هفته.

دانشجویان کارشناسی ارشد ۹ جلد کتاب (کتابخانه مرکزی: ۲ جلد، کتابخانه دانشکده: ۵ جلد و بین کتابخانه ای: ۲ جلد)، هر یک به مدت ۳ هفته.

دانشجویان کارشناسی ۷ جلد کتاب (کتابخانه مرکزی: ۲ جلد، کتابخانه دانشکده: ۳ جلد و بین کتابخانه ای: ۲ جلد)، هر یک به مدت ۲ هفته

○ سیستم کتابخانه

کتابخانه بصورت قفسه باز اداره می شود، ورود دانشجو بدون کیف به مخزن کتابخانه آزاد می باشد.

○ رزرو منابع

امکان رزرو منابع به صورت حضوری و با ارائه کارت دانشجویی و شماره سریال کتاب مورد نظر وجود دارد.

○ تمدید کتاب

الف. مراجعه حضوری به بخش امانت کتابخانه با در دست داشتن کارت دانشجویی برای دانشجویان کارشناسی

ب. تماس تلفنی با شماره ۶۱۱۲۸۵۴ برای دانشجویان ارشد و دکتری

○ نحوه استفاده از کتب مرجع، مجلات، منابع دیداری شنیداری و پایان نامه ها

به دلیل ماهیت این منابع و حقوق سایر کاربران استفاده از این منابع فقط در محل کتابخانه امکانپذیر است. امکان کپی از کتب مرجع و نشریات با ارائه کارت دانشجویی وجود دارد.

○ نحوه امانت سایر منابع کتابخانه

برای دانشجویان دانشگاه تهران، کارت دانشجویی به منزله کارت کتابخانه است و ارائه آن جهت امانت منابع کتابخانه الزامی است.

○ نحوه استفاده از کتاب های لاتین دیجیتال

شما می توانید عنوان، نویسنده، سال نشر و ISBN کتاب مورد نظر خود را به پست الکترونیک کتابخانه دانشکده به آدرس englib@ut.ac.ir ارسال نمایید و در صورت موجود بودن فایل کتاب، نحوه دریافت آن به ایمیل شما ارسال می شود. فایل اکسل عناوین کتابهای لاتین دیجیتال موجود می باشد. جهت مشاهده آن به کتابخانه مراجعه نمایید.

○ نحوه جستجوی منابع کتابخانه از خارج از دانشکده

شما با مراجعه به آدرس <http://searchlib.ut.ac.ir>

می توانید به جستجوی منابع در سطح دانشگاه و دانشکده بپردازید. در صورت نیاز می توانید از راهنمای جستجوی منابع کتابخانه استفاده کنید.

○ نحوه سفارش کتاب مورد نظر جهت خرید

برای سفارش کتاب فارسی مشخصات کتاب مورد نظر (عنوان، نویسنده، سال نشر، ناشر و شماره ویرایش) به همراه شماره دانشجویی خود را از طریق پست الکترونیک دانشگاهی به پست الکترونیک کتابخانه دانشکده (englib@ut.ac.ir) ارسال نمایید.

برای دریافت راهنمایی جهت سفارش کتابهای لاتین به کتابخانه مراجعه نمایید.

○ نحوه جستجو و سفارش مقاله مورد نظر

جهت جستجوی مقاله ابتدا به سایت <http://library.ut.ac.ir/scientific-databases> مراجعه نموده و مقاله مورد نظر را در پایگاههای اطلاعات علمی دانشگاه جستجو نمایید. در صورت یافت نشدن مقاله می توانید مشخصات مقاله مورد نظر را به آدرس ایمیل englib@ut.ac.ir ارسال نمایید و یا به سامانه خدمات تحویل مدرک کتابخانه مرکزی (DSS) مراجعه نموده و مشخصات مقاله یا کتاب الکترونیکی مورد نیاز خود را از طریق ایمیل دانشگاهی خود به آدرس dss@ut.ac.ir ارسال نمایید. جهت اطلاعات بیشتر به آدرس <http://library.ut.ac.ir/documents-submission> مراجعه نمایید.

○ امکان استفاده از اینترنت در کتابخانه

کتابخانه مجهز به اینترنت بی سیم با نام library-wifi می باشد.

○ نحوه تسویه حساب

دانشجویان مقطع کارشناسی: کلیه منابع امانت گرفته شده را تحویل داده و همچنین در صورت داشتن جریمه نقدی و غیرنقدی اقدام به تسویه آن نمایند.

دانشجویان مقطع ارشد و دکتری: کلیه منابع امانت گرفته شده را تحویل داده و همچنین در صورت داشتن جریمه نقدی و غیرنقدی اقدام به تسویه آن نمایند. در آخر یک نسخه از پایان نامه خود به صورت چاپی همراه با فایل الکترونیکی آن را به کتابخانه تحویل دهند. شماره رکورد پایان نامه از طرف کتابخانه فنی برای کتابخانه مرکزی ارسال خواهد شد.

○ نحوه پرداخت جریمه های نقدی

جریمه های نقدی کتابخانه از طریق دستگاه کارت خوان کتابخانه (P.O.S) قابل پرداخت است.

○ شرایط پایان نامه جهت تحویل به کتابخانه (در هنگام تسویه حساب)

- ۱) تحویل نسخه چاپی پایان نامه (در نسخه چاپی باید صفحه عنوان پایان نامه، گواهی دفاع ممهور به مهر تحصیلات تکمیلی و چکیده های فارسی و لاتین حتماً وجود داشته باشد).
- ۲) تحویل سی دی پایان نامه شامل سه فایل با مشخصات زیر:
 ۱. فایل ورد پایان نامه به صورت کامل

توجه: ترتیب صفحات در فایل های قرار داده شده در سی دی باید به صورت زیر باشد:

- ❖ بسم ا... ..
 - ❖ صفحه عنوان پایان نامه
 - ❖ اسکن گواهی دفاع پایان نامه (اسکن صفحه نمره)
 - ❖ سایر صفحات پایان نامه
۲. فایل پی دی اف پایان نامه به صورت کامل
 ۳. فایل پی دی اف از ابتدای پایان نامه تا آخر فهرست مندرجات

○ شرایط استفاده از بخش پایان نامه و نشریات

جهت استفاده از بخش پایان نامه و نشریات کتابخانه به نکات زیر توجه فرمائید:

۱. ارائه کارت دانشجویی برای استفاده از منابع این بخش الزامی است.
۲. از همراه آوردن کیف و سایر وسایل خود به داخل بخش خودداری نمائید.
۳. فیلمبرداری، عکسبرداری و کپی از پایان نامه ها اکیداً ممنوع می باشد .

۴. کامپیوترهای این بخش فقط جهت جستجوی پایان‌نامه، نشریات و پایگاه‌های اطلاعاتی می‌باشند.
۵. دانشجویان سایر دانشگاهها و موسسات فقط روزهای چهارشنبه با ارائه کارت دانشجویی یا کارت شناسایی معتبر مجاز به استفاده از کتابخانه می‌باشند .
۶. از خارج کردن منابع این بخش بدون هماهنگی با مسئولین کتابخانه خودداری نمائید.
- ۱۵ صفحه اول پایان نامه های دانشگاه تهران از طریق وب سایت منابع کتابخانه ای دانشگاه قابل دسترسی است.
- ۳۰ صفحه فایل پایان نامه از بخش پایان نامه های دیجیتال کتابخانه مرکزی دانشگاه قابل تهیه است. (مراجعه به کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران)

○ آئین نامه انضباطی کتابخانه

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

۱. رعایت پوشش و شئونات اسلامی در محیط کتابخانه و تالار مطالعه.
 ۲. رعایت احترام و حسن برخورد با مسئولین کتابخانه.
 ۳. حفظ نظم و انضباط و سکوت در محیط کتابخانه، سعی در عدم تردد بی مورد در تالارها، راهروها و سالن ها.
 ۴. حفظ وسایل کتابخانه اعم از میز و صندلی و عدم جابجایی تجهیزات کتابخانه و باز و بسته کردن پنجره ها.
 ۵. عدم استعمال دخانیات، پرهیز از خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه و تالار مطالعه.
 ۶. عدم خروج منابع بدون هماهنگی مسئولین کتابخانه.
 ۷. عدم استفاده از کارت دیگران (ارائه خدمات فقط با کارت دانشجویی اعضاء صورت می‌گیرد.)
 ۸. عدم اختلال در سیستم رایانه از قبیل استفاده از سایت های غیر مجاز و...
 ۹. استفاده از کتابخانه تنها منحصر به دانشجویان دانشکده فنی و دانشگاه تهران می باشد، استفاده سایرین روزهای چهارشنبه امکان پذیر خواهد بود.
- تبصره: در صورت مشاهده تخلف و عدم رعایت مقررات انضباطی کتابخانه مراتب بلافاصله به مسئولین ذیربط در دانشگاه گزارش خواهد شد.