



جناب آقای دکتر شجاع احمدوند معاون محترم آموزشی دانشگاه

با سلام و احترام، عطف به نامه شماره ۵۱۴۰۲/۳ مورخ ۱۳۹۸/۶/۱۵ مبنی بر تعهد به قوانین و مقررات برای دانشجویان جدید الورد، قوانین و مقررات و پیشنهادهای مدیریت های این معاونت به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

شماره پیگیری
۳۱۱۳۳۶۴

۱. مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه

- ۱.۱ رعایت اصل امانتداری در تولیدات علمی شامل پروژه های پایان ترم، پایان نامه ها/ رساله ها و مقالات
- ۲.۱ پایبندی به اصول اخلاقی حاکم بر پژوهش
- ۳.۱ تهیه منابع اصیل (original) و عدم اسکن، عکسبرداری و یا فتوکپی کتب و منابع دانشگاهی
- ۴.۱ تلاش و کوشش در جهت کمک به تحقق اهداف ترسیم شده دانشگاه
- ۵.۱ رعایت قوانین و مقررات حاکم بر دانشگاه در حوزه های آموزشی، پژوهشی و فرهنگی

۲. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

- ۱.۲ به منظور تسهیل و تسریع فرایند عضویت، عضویت تمامی دانشجویان در هر نیم سال تحصیلی بر اساس دریافت فهرست نام‌ها به صورت گروهی از معاونت آموزشی صورت می‌گیرد و نیاز به ثبت نام انفرادی توسط دانشجویان محترم نیست؛
- ۲.۲ در بخش خدمات مرجع الکترونیکی ارائه منابع علمی، از جمله پایان نامه‌ها/ رساله‌ها و طرح‌های پژوهشی تنها به صورت الکترونیکی است و دسترسی به نسخه فیزیکی منابع یاد شده امکان پذیر نیست؛
- ۳.۲ مدت و تعداد منابعی که دانشجویان می‌توانند به امانت بگیرند به شرح زیر است:
 - ۱.۳.۲ دانشجویان کارشناسی: تعداد ۶ جلد کتاب به مدت ۲ هفته؛
 - ۲.۳.۲ دانشجویان کارشناسی ارشد: تعداد ۸ جلد کتاب به مدت ۳ هفته؛
 - ۳.۳.۲ دانشجویان دکتری: تعداد ۱۲ جلد کتاب به مدت ۱ ماه؛
 - ۴.۲ بازگرداندن، تمدید منابع و جریمه دیرکرد؛
- ۴.۲ منابع امانت داده شده، باید پس از انقضای مهلت مقرر (تاریخ موعد تحویل کتاب) به کتابخانه‌های مرتبط بازگردانده شوند و در صورت نیاز مجدد متقاضی و در چارچوب مقررات مدت امانت تمدید گردد. تمدید کتب افزون بر مراجعه حضوری؛ از طریق میز مرجع الکترونیکی و نیز به صورت تلفنی امکان پذیر است. در غیر این صورت، عدم بازگشت به موقع منابع کتابخانه، موجب اخذ جریمه به مبلغ ۳۰۰۰ ریال به ازای هر روز دیرکرد برای هر منبع می‌گردد. لازم به ذکر است، تأخیر بیش از یک ماه برای هر منبع برای بار نخست مشمول اخطار و برای دفعات دیگر، یک ماه تعلیق حساب کاربری (عضویت) کاربر مورد نظر را در بر خواهد داشت. همچنین تمدید کتاب برای هر کاربر فقط دو بار میسر است؛
- ۵.۲ کلیه دانشجویان موظف هستند در پایان تحصیل خویش، با کتابخانه‌های دانشگاه تسویه نمایند. دریافت گواهی موقت فارغ التحصیلی و هر نوع تغییر در وضعیت دانشجو (تغییر رشته، انتقال و غیره) منوط به ارائه برگه تسویه حساب کتابخانه است؛



شماره پیگیری
۳۱۱۳۳۶۴

۶.۲. شرایط عمومی استفاده از مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه:

۱.۶.۲. رعایت احترام و حسن برخورد با کتابداران و کارکنان کتابخانه‌ها که زمینه را برای ارائه خدمات بهتر و مناسب‌تر فراهم می‌نماید؛

۲.۶.۲. استفاده از خدمات مجموعه کتابخانه‌های دانشگاه فقط برای اعضای محترم دانشگاه امکان‌پذیر است و استفاده کاربران غیر عضو از حساب کاربری دانشجویان محترم دانشگاه مجاز نیست و محرومیت از خدمات کتابخانه را برای عضو کتابخانه موجب خواهد شد؛

۳.۶.۲. حفظ نظم و انضباط، رعایت سکوت در کتابخانه، حفظ و نگهداری منابع و تجهیزات کتابخانه برای ارائه خدمات بهتر ضروری است؛

۴.۶.۲. هرگونه خوردن و آشامیدن در محیط کتابخانه‌ها ممنوع است

۵.۶.۲. رعایت شئونات اسلامی در سالن‌های مطالعه الزامی است.

۳. مدیریت امور پژوهشی دانشگاه

مدیریت امور پژوهشی ضمن ارائه دستورالعمل نحوه بررسی تخلفات پژوهشی - مصادیق تخلفات پژوهشی (پیوست ۱) اعلام کرد: کتابچه اخلاق در پژوهش در دست تدوین است که پس از انتشار در اختیار دانشجویان قرار خواهد گرفت.

۴. مرکز کار آفرینی و هدایت شغلی دانشگاه

شیوه نامه انتخاب و تشویق دانشجوی گارآفرین برتر دانشگاه علامه طباطبائی الصاق شده است (پیوست ۲)

دکتر حمیدرضا علومی یزدی

معاون پژوهشی دانشگاه

رونوشت:

- جناب آقای دکتر علی خورسندی طاسکوه سرپرست محترم مدیریت امور پژوهشی دانشگاه، جهت اطلاع.
- جناب آقای دکتر امیر زند مقدم مدیر محترم مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه، جهت اطلاع.
- جناب آقای دکتر سید مهدی طاهری رئیس محترم کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه، جهت اطلاع.
- جناب آقای دکتر مهدی گودرزی سرپرست محترم مرکز کارآفرینی و هدایت شغلی، جهت اطلاع.