



دانشگاه تهران

پردیس علوم

## خط مشی کتابخانه پردیس علوم

تهیه:

کتابخانه پردیس علوم دانشگاه تهران

شهریور ۱۳۹۷

## فهرست مطالب

۲	مقدمه
۲	رسالت
۲	هدف
۲	تعاریف
۲	مجموعه‌سازی
۲	جامعه کتابخانه
۲	منابع کتابخانه
۳	دامنه و پوشش
۳	سفارش و گردآوری
۳	شورای کتابخانه
۴	<b>فصل دوم : سازماندهی منابع</b>
۴	ثبت منابع
۵	فهرست نویسی کتاب‌های لاتین و فارسی
۵	فهرست نویسی پایان‌نامه‌ها
۵	نمایه‌سازی پایان‌نامه
۵	فهرست نویسی و سازماندهی نشریات
۵	فهرست نویسی و سازماندهی منابع دیجیتال و دیداری شنیداری
۵	آماده‌سازی کتاب
۵	<b>فصل سوم : اشاعه اطلاعات</b>
۶	راهنماهای کتابخانه
۶	خدمات عمومی
۶	میزامانت
۸	<b>پیوست‌ها</b>
۸	آنین نامه و جین
۱۰	آنین نامه اهداء منابع

## مقدمه

با توجه به اینکه اهداف و خط مشی هر کتابخانه دانشگاهی می‌بایست بیش از هر چیز در راستای اهداف و برنامه‌های سازمان متبوع خود باشد خط‌مشی این کتابخانه نیز به منظور تبیین معیارها و اهداف مجموعه‌سازی، سازماندهی منابع، ایجاد خدمات لازم برای تامین نیازها و مدیریت کلان کتابخانه تدوین شده است.

کتابخانه‌های دانشگاهی که در عصر اطلاعات از آنها به عنوان گردانندگان و اشاعه‌دهندگان اطلاعات یاد می‌شود، در این راستا آنها به فعالیت‌هایی از قبیل شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم ساختن امکان دسترسی سریع و راحت به منابع اطلاعاتی به منظور پشتیبانی از هدف‌های آموزشی و پژوهشی می‌پردازد.

وظایف اصلی کتابخانه را می‌توان به سه دسته کلی تقسیم کرد: ۱. مجموعه‌سازی ۲. سازماندهی منابع ۳. اشاعه اطلاعات

در ابتدا به نخستین رکن کتابخانه یعنی مجموعه‌سازی پرداخته می‌شود که سایر فعالیت‌های کتابخانه بصورت مستقیم یا غیرمستقیم پس از مجموعه‌سازی شروع می‌شود.

## فصل اول – مجموعه سازی منابع

### رسالت

رسالت اصلی کتابخانه، حمایت از برنامه‌های آموزشی و پژوهشی پردیس، فراهم آوردن امکان دسترسی به منابع علمی و پژوهشی و نیز آموزش شیوه استفاده از آنها در جهت ارتقاء سطح کیفی خدمات کتابخانه به منظور رفع نیازهای اطلاعاتی مراجعه‌کنندگان است که در این راستا اهداف زیر را دنبال می‌نماید:

### هدف

۱. اهداف کوتاه مدت: تامین منابع لازم برای پاسخگویی به نیازهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان، استادان و کارکنان و سایر مراجعان به کتابخانه
۲. اهداف بلند مدت: سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی همسو با اهداف آموزشی و پژوهشی دانشگاه و فراهم آوردن زمینه دستیابی به اهداف.

### تعاریف

**مجموعه‌سازی:** عبارت است از فرایند مجموعه‌سازی، انتخاب، سفارش، تهیه و قابل دسترس ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه خرید، مبادله و یا سایر روش‌های مرسوم توأم با ارزیابی مداوم آنها.

**جامعه کتابخانه:** شامل کلیه اعضای هیات علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه تهران می‌باشد همچنین به منظور امکان استفاده‌کنندگان آزاد از امکانات کتابخانه نحوه عضویت این نوع مراجعان بر اساس مصوبه شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی کتابخانه مورخه ۱۳۹۲/۰۷/۲۱ عمل می‌شود.

**منابع کتابخانه:** در فرایند مجموعه‌سازی منابع کتابخانه شامل کتاب‌های فارسی و لاتین (چاپی و الکترونیکی)، مجله‌ها و نشریات ادواری (چاپی و الکترونیکی)، چکیده‌نامه‌های شیمی (Chemical abstracts)، پایگاه‌های اطلاعاتی تحت وب و منابع دیداری و شنیداری است.

**دامنه و پوشش:** کلیه منابع رشته‌های حوزه علوم پایه، شیمی، ریاضی، فیزیک، زیست‌شناسی، زمین‌شناسی، بیوتکنولوژی و موضوعات مرتبط با آن می‌باشد

## سفارش و گردآوری

کتابخانه پردیس علوم، جهت حفظ و ارتقای کیفی و کمی منابع خود، منابعی که برنامه آموزشی و پژوهشی پردیس را مورد حمایت قرار دهد و همچنین کلیه منابع سفارشی مبتنی بر موضوع پردیس علوم و گرایش‌های آن و دروس اعلام شده اقدام به خرید کتب مورد نیاز اعضای محترم هیئت علمی و دانشجویان و کارمندان با توجه به نیازهای آموزشی و پژوهشی پردیس می‌نماید. تهیه منابع عمومی فرهنگی و مذهبی به در اختیار داشتن بودجه کافی و بخشی به موجود بودن فضا بستگی خواهد داشت. چون طبق قانون واسپاری یک نسخه از کتاب‌های فارسی به کتابخانه مرکزی دانشگاه داده می‌شود از امانت بین کتابخانه‌ای استفاده می‌شود. در فرآیند انتخاب منابع، اقتدار علمی، صحت، روزآمدی، شهرت مولف و ناشر کاملاً مورد توجه قرار خواهد گرفت. ارزیابی این مهم براساس نقدها و یا قضاوت اعضای هیات علمی و کتابداران انجام می‌شود فهرست‌های انتخاب شده در نهایت به تایید رئیس کتابخانه می‌رسد.

## شورای کتابخانه

وظیفه این شورا اتخاذ تصمیم در مورد مجموعه سازی، خرید و انتخاب منابع، وجین مجموعه و اختصاص بودجه جهت خرید منابع می‌باشد.

اعضای این شورا شامل معاونت پژوهشی پردیس و نماینده‌های هر دانشکده در کتابخانه (از اعضای هیات علمی) و ریاست کتابخانه پردیس می‌باشد.

جلسات این شورا هر دو ماه یک بار در محل کتابخانه پردیس برگزار می‌گردد.

## انتخاب و سفارش کتاب چاپی و الکترونیک

۱. قبل از شروع ترم جدید (حداقل یک ماه قبل) از طریق ایمیل کتابخانه به اعضای محترم هیات علمی و استادان مدعو اطلاع داده می‌شود تا کتاب‌های درسی ترم جدید را به کتابخانه اعلام نمایند، تا در صورت کم بودن تعداد نسخه و یا عدم وجود در کتابخانه، فراهم شود.

۲. سفارشات اعضای محترم هیات علمی از طریق نماینده هر دانشکده در کتابخانه به رئیس کتابخانه ارسال و پس از تایید نهایی از طرف معاونت پژوهشی اقدام به خرید آن می‌گردد.

۳. سفارشات کتاب‌های لاتین دانشجویان از طریق ارسال درخواست به نماینده هر دانشکده در کتابخانه انجام می‌شود ولی سفارشات کتاب‌های فارسی از طریق حضوری ویا ایمیل کتابخانه صورت می‌پذیرد. لازم به ذکر است در صورت تایید درخواست خرید کتاب فارسی، و در صورت موجود بودن در بازار ظرف مدت ۴۸ ساعت در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد.

۴. کتاب‌هایی که بر اساس گزارش سیستم جامع کتابخانه، تعداد زیاد امانت رفته و یا دارای دفعات رزرو زیاد است، نسخه جدید تهیه می‌شود.

۵. برای روزآمدسازی کتابخانه و فعالیت کارکنان کتاب‌های تخصصی و معتبر حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی انتخاب و خریداری می‌شود.

### **انتخاب و سفارش نشریات فارسی**

انتخاب براساس عنوان‌های نشریات معتبر علمی - پژوهشی، علمی - ترویجی و برخی نشریات متفرقه که کتابخانه با آنان اشتراک داشته است و از نظر محتوا و موضوع مناسب کتابخانه و مراجعان آن است. همچنین برخی نشریات مفید و ضروری توسط اعضای هیات علمی و دانشجویان مشخص و اعلام می‌شود.

### **انتخاب و سفارشات نشریات انگلیسی**

نشریات انگلیسی به صورت متمرکز و از سوی کتابخانه مرکزی به صورت Online فراهم می‌شود.

### **انتخاب و سفارش مواد دیداری و شنیداری**

منابع دیداری و شنیداری براساس نیاز دانشجویان و اعضای هیات علمی شناسایی و تهیه می‌شود.

### **قفسه‌خوانی و سیاهه‌برداری**

به منظور حفظ نظم و موجودی کتابخانه، سالانه گزارشی از کلیه کتاب‌ها و نسخه‌های آن از سیستم جامع کتابخانه‌های دانشگاه تهران و نرم افزار کتابخانه‌ای سیمرغ تهیه می‌شود و با مجموعه حاضر در کتابخانه تطبیق داده می‌شود و کتاب‌هایی که آسیب دیده، مفقود و یا از نظر برخی امور دیگر ایراد دارند مشخص می‌شود.

۱. قفسه‌خوانی: بارکدهای موجود در کتابخانه به صورت دستی و با دستگاه بارکدخوان در فایل کامپیوتری ذخیره شده و به مرکز انفورماتیک دانشگاه تهران برای مقایسه نهایی ارسال می‌شود. پس از ارسال نتیجه از سوی آن واحد، اصلاحات لازم انجام می‌شود.

۲. شلف خوانی: گزارش کلیه کتاب‌ها از سیستم جامع کتابخانه‌های دانشگاه تهران و نرم افزار کتابخانه‌ای سیمرغ بر اساس ترتیب شماره راهنما گرفته شده و با کتاب‌های موجود مقایسه می‌شود. در صورت عدم تطابق به لحاظ شماره های ثبت، راهنما، بارکد و یا عنوان یا نویسنده، کتاب با رکورد مقایسه و بررسی‌های لازم انجام شده و در صورت لزوم تغییر ایجاد می‌شود.

### **فصل دوم: سازماندهی منابع**

پس از دریافت منابع، کتابخانه با هدف ایجاد دسترسی سریع به منابع، در کوتاهترین مدت، منابع کتابخانه فهرستنویسی شده و پس از انجام کارهای آماده‌سازی در اختیار مراجعه‌کننده قرار می‌گیرد.

#### **ثبت منابع**

پس از دریافت کتاب از بخش سفارش، به کتاب‌ها مهرکتابخانه (صفحه عنوان و آخرین صفحه شماره)، مهر ثبت تاریخ و شماره ثبت (در صفحه حقوق و صفحه ۱۱۰ کتاب) دو عدد بارکد با یک شماره (صفحه عنوان و دیگری در آخرین صفحه شماره) زده می‌شود. شماره ثبت پایان‌نامه‌ها، مجلات و منابع دیداری و شنیداری جداگانه است.

## فهرست نویسی کتاب‌های لاتین و فارسی

فهرست نویسی منابع کتابخانه بر اساس قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن انجام می‌شود. آخرین ویرایش این کتاب در کتابخانه موجود است. قواعد و دستنامه‌های فارسی مطابق با آن در کتابخانه موجود است. طبق استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی، رده بندی کتاب‌ها، رده بندی کتابخانه کنگره است. در صورت نیاز به اصلاح یا تغییر قواعد فهرستنویسی، این روند طبق استانداردهای بین‌المللی و مورد تایید کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران انجام خواهد شد.

## فهرست نویسی پایان‌نامه‌ها

پس از ثبت پایان‌نامه، ورود اطلاعات در سیستم جامع پایان‌نامه‌های دانشگاه تهران و نرم افزار کتابخانه‌ای سیمرغ انجام می‌شود. فایل‌های پایان‌نامه در سیستم جامع پایان‌نامه‌ها دانشگاه تهران توسط کتابخانه مرکزی پردیس بارگذاری می‌شود.

## نمایه سازی پایان‌نامه

کتابخانه پردیس علوم جزو معدود کتابخانه‌های دانشگاهی است که نمایه سازی پایان‌نامه‌ها را به عنوان یکی از فرایندهای تخصصی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی در دستور کار قرار داده است. کتابداران متخصص از این طریق، امکان بازیابی موضوعی و دسترسی سریعتر به محتوای پایان‌نامه‌ها را فراهم می‌آورند.

## فهرست نویسی و سازماندهی نشریات

اطلاعات نشریه در سیستم جامع نشریات دانشگاه و سیستم نرم افزار کتابخانه‌ای سیمرغ ورود اطلاعات می‌شود.

## فهرست نویسی و سازماندهی منابع دیجیتال و دیداری شنیداری

کتاب‌های الکترونیک در سامانه کتابخانه دیجیتال پردیس علوم و نرم افزار سیمرغ، فهرست نویسی و ورود اطلاعات می‌شوند.

## آماده سازی کتاب

پس از ورود اطلاعات، لیبل و کارت کتاب از نرم افزار کتابخانه‌ای استخراج می‌شود. لیبل شماره راهنما به کتاب چسبانده می‌شود. و جیب و کارت کتاب در پشت جلد داخل کتاب چسبانده می‌شود. کتاب‌های آماده سازی شده پس از بررسی نهایی از درستی لیبل‌های عطف و کارت کتاب در قفسه کتاب‌ها چیده می‌شود.

## فصل سوم : اشاعه اطلاعات

از اهداف اصلی کتابخانه اطلاع‌رسانی و اشاعه اطلاعات و بالابردن سطح سواد اطلاعاتی کاربران است. در این کتابخانه نیز این مهم به روش‌های مختلف انجام می‌شود تا کاربران از روش‌های بازیابی اطلاعات و آخرین منابعی که به کتابخانه رسیده است سریع مطلع شوند.

فایل تازه‌های کتاب فارسی و انگلیسی (از سیستم نرم افزار کتابخانه سیمرغ گرفته می‌شود) در پورتال کتابخانه در بخش تازه‌های کتابخانه بارگذاری می‌شود. و از طریق ایمیل و کانال تلگرام کتابخانه اطلاع‌رسانی می‌گردد.

تازه‌های پایان‌نامه‌های کتابخانه از سیستم نرم افزار کتابخانه‌ای سیمرغ استخراج می شود و به صورت ماهانه در وب سایت کتابخانه و کانال تلگرام کتابخانه روز آمد می شود.

کلیه اخبار و اطلاعیه های کتابخانه در بخش اخبار سایت کتابخانه و در کانال رسمی تلگرام کتابخانه درج می شود. همچنین به صورت چاپی و رنگی بر روی تابلوی اعلانات کتابخانه، مرکز کامپیوتر، آموزش، موردان‌سجوبی و روابط عمومی نصب می شود.

فهرست تازه های کتاب و نشریات برای اعضای هیات علمی و دانشجویان ارسال می شود.

در آغاز سال تحصیلی و طول ترم، کارگاه آشنایی با کتابخانه و پایگاه‌های اطلاعاتی و استراتژی جستجو در محیط اینترنت برای دانشجویان برگزار می شود.

کتابخانه پردیس علوم علاوه بر برگزاری کلاس های آموزش جستجوی تخصصی در منابع اطلاعاتی الکترونیکی، آموزش استفاده از نرم افزار کتابخانه ، آموزش استفاده از منابع چاپی. Chemical abs کلاس های آموزشی خود را با اضافه کردن کلاس های نرم افزار مدیریت اطلاعات کتابشناختی Mendeley، endnote و مهارت های نگارش پایان نامه نویسی برای دانشجویان در بخش کاوش کتابخانه گسترش داده است.

### راهنماهای کتابخانه

راهنماهای کتابخانه شامل: راهنمای عضویت، شیوه نامه عضویت، راهنمای عضویت در پورتال دانشیار، راهنمای درخواست پست الکترونیک دانشگاه، راهنمای جستجو در پایگاه های اطلاعاتی دانشگاه تهران، راهنماهای کلاس آموزشی

- در صورت راه اندازی سیستم جدید، راهنمای مربوط به سامانه جدید سریعاً تهیه و در بخش مورد نظر بارگذاری می شود.
- راهنماهای کتابخانه حداقل به صورت شش ماه و یا برحسب ضرورت در دوره های کمتر بررسی و تغییرات لازم داده می شود.
- نسخه چاپی راهنماها به صورت رنگی و آزاد در اختیار دانشجویان قرار می گیرد.

### خدمات عمومی

هدف از خدمات عمومی کتابخانه رعایت حقوق دانشگاه تهران، رعایت حقوق مولف، حقوق اعضا و کاربران در راستای سایر اهداف و وظایف کتابخانه است.

### میزامانت

فعالیت‌های کتابخانه در جهت رفع نیازهای کاربران آن می باشد و شاخص ترین محل تبلور آن بخش امانت است بخش امانت و مخزن کتابخانه مرکزی پردیس به صورت قفسه باز در دسترس کاربران می باشد و با استفاده از سیستم جامع کتابخانه های دانشگاه تهران و نرم افزار کتابخانه‌ای سیمرغ و کمک نیروی متخصص کتابدار به ارائه خدمات اعم از عضویت، امانت، جرایم، استفاده از کلیه منابع کتابخانه، تسویه حساب و... طبق آیین نامه استفاده از کتابخانه های دانشگاه تهران، مصوبه شورای هماهنگی کتابخانه های دانشگاه تهران انجام می شود.

عضویت دانشجویان آزاد طبق رویه مصوبه داخلی دانشکده انجام می شود.

این آئین‌نامه در ۳ فصل و ۷ صفحه در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۱۱ به پیشنهاد کتابخانه و تصویب شورای پژوهشی پردیس علوم رسیده و از این پس قابل اجراست.



### آئین نامه وجین

#### مقدمه

کتابخانه برای حفظ پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرستاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می‌کاهد.

ماده ۱: اهداف

۱- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع موجود و جدید

۲- پویایی مجموعه منابع کتابخانه

۳- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

ماده ۲: معیارها و ضوابط وجین

۱- وضع ظاهری: کتاب های مندرس با وضع و شرایط نامناسب را می توان از مجموعه خارج نمود، اما در صورتی که از کتاب های پرمراجعه می باشند باید با نسخه های جدید جایگزین گردند.

۲- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.

۳- نسخه های تکراری: ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز نگهداری دو نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.

۴- میزان استفاده: با بررسی تعداد دفعات استفاده و یا به امانت رفتن یک کتاب می توان دریافت که چه کتابهایی بسیار کم استفاده و یا بی استفاده بود و واجد شرایط وجین می باشند. در بخش گردش و امانت می توان از طریق بررسی برگه های امانت کتاب و در صورتی که از رایانه استفاده می شود از طریق خروجی های آماری به میزان استفاده منابع پی برد و کتاب هایی را که در طول سال به امانت نرفته اند از مجموعه وجین کرد.

۵- جایگزینی به موقع منبع وجین شده از طرف کتابخانه

ماده ۳: منابع مستثنی از وجین

۱- منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پایه

۲- منابع هسته در هر رشته تحصیلی

ماده ۴: اعضاء کمیته وجین منابع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد عبارتند از:

۱- رئیس یا معاون کتابخانه

۲- نماینده هر دانشکده در شورای کتابخانه

۳- کارشناس مسئول بخش مرجع و یک نفر مسئول میز امانت به پیشنهاد مسئول بخش مرجع

۴- کارشناس مسئول بخش سفارشات یا کارشناس سفارشات به پیشنهاد مسئول بخش سفارشات

۵- کارشناس مسئول بخش فهرست نویسی یا کارشناس فهرست نویسی به پیشنهاد مسئول بخش فهرست نویسی

ماده ۵: مراحل انجام وجین

۱- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

۲- رئیس کتابخانه لازم است پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته وجین را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان قرار دهد

۳- فهرست منابع به همراه صورتجلسه کمیته وجین، به معاونت پژوهشی پردیس ارسال گردد

ماده ۶: پس از وجین

کتاب های وجین شده از اموال کتابخانه خارج گردیده و به کتابخانه های دانشگاهی دیگر اهداء خواهد شد.

ماده ۷: دوره وجین

۱- وجین منابع کتابخانه سالانه و در فصل تابستان انجام خواهد پذیرفت

۲- تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد

هرگونه تغییر در مفاد این آئین نامه به پیشنهاد ریاست کتابخانه و تصویت معاونت پژوهشی امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابعه اعلام خواهد شد.

این آئین نامه در ۷ ماده در تاریخ ۱۳۹۵/۰۴/۲۸ به پیشنهاد کتابخانه و تصویت معاونت پژوهشی رسیده از این پس لازم الاجرا می باشد.

## آئین نامه اهداء منابع

یکی از روش‌های تامین منابع کتابخانه، دریافت منابع اهدایی است. هدایا شامل منابعی است که داوطلبانه و بدون پرداخت هزینه به کتابخانه داده می‌شود. عدم پرداخت وجه به اهداءکننده بدین معنا نیست که این منابع هیچ هزینه‌ای برای کتابخانه ندارد. هزینه‌های اینگونه منابع شامل: بررسی، فهرستنویسی، آماده‌سازی، پردازش و هزینه‌های حفاظت و نگهداری می‌باشد.

منابع اهدایی باعث قوام مجموعه کتابخانه می‌گردد و منابعی را در اختیار قرار می‌دهد که شاید از طریق خرید قابل دسترس نباشند اما کثرت کتاب‌های اهدائی مشکلاتی را نیز در بر دارد از قبیل تکراری بودن و عدم نیاز کتابخانه و همچنین در مواردی وجود این کتب علاوه بر اتلاف وقت کتابدار، فضای زیادی را در کتابخانه اشغال می‌نماید بدون اینکه استفاده چندانی داشته باشد.

بنابراین همان معیارهایی که به هنگام خرید منابع مورد توجه قرار می‌گیرد در هنگام پذیرش منابع اهدایی نیز می‌بایست لحاظ شود. بنابراین دریافت منابع اهدایی باید بر اساس خط‌مشی مجموعه‌سازی صورت پذیرد.

### شرایط پذیرش منابع اهدایی

بند ۱. ارائه لیستی کامل از کتب قبل از اهداء توسط اهداء کننده جهت بررسی و تأیید مسئول کتابخانه و گروه آموزشی مربوطه

بند ۲. همخوانی موضوع کتاب‌های علمی با رشته‌های تحصیلی دانشگاهی و رده سنی

بند ۳. دارا بودن ظاهر فیزیکی مناسب و قابل استفاده

تبصره ۱. کتابخانه پردیس علوم در زمینه نگهداری و یا اهداء کتاب‌ها به سایر کتابخانه‌ها اختیار تام دارد و هیچ شرطی از طرف اهداءکنندگان را نمی‌پذیرد

تبصره ۲. لازم به ذکر است که در صورت اهداء کتب مغایر با شرایط ذکر شده به یک گروه آموزشی، کتابخانه هیچگونه مسئولیتی در قبال ثبت و فهرستنویسی آنها نخواهد داشت و گروه مربوطه در صورت تمایل به نگهداری کتب، می‌تواند ضمن قبول مسئولیت این امر، آنها را خارج از محدوده کتب ثبت شده در همان گروه آموزشی نگهداری نماید.

تبصره ۳. کتابخانه موظف است پس از ثبت منبع در کتابخانه با ارسال نامه اعلام وصول از اهدا کننده تقدیر و تشکر نماید. این آیین نامه در ۳ بند و ۳ تبصره در تاریخ ۱۳۹۵ / ۰۴ / ۲۸ به تصویب شورای پژوهشی پردیس علوم دانشگاه تهران رسید و قابل اجرا می‌باشد.