

## مراحل تسویه حساب دانش آموختگان در کتابخانه مرکزی

۱. دریافت تسویه حساب کتابخانه مرکزی به دو روش ذیل:
  - از روی سایت کتابخانه مرکزی در قسمت فرمها.
  - یا مراجعه به واحد تسویه حساب کتابخانه مرکزی واقع در طبقه اول کتابخانه مرکزی.
۲. تحویل یک نسخه پایان نامه / رساله چاپی و الکترونیکی با فرمت تعیین شده زیر:

- فایل پایان نامه / رساله (از اولین صفحه تا آخرین صفحه) طبق [آیین نامه نحوه نگارش پایان نامه](#) به صورت یک فایل word و یک فایل pdf (از همان فایل) تهیه شود به طوری که شماره صفحات پایان نامه / رساله چاپی و الکترونیکی دقیقاً با فهرست مندرجات همخوانی داشته باشد.
  - صفحات **تأییدیه اعضای هیات داوران، آیین نامه چاپ پایان نامه / رساله و آیین نامه حق مالکیت پایان نامه / رساله به صورت امضاء شده** بر روی فایل قرار داده شود. برای دریافت صفحات [اینجا](#) کلیک کنید (فرمهای شماره ۱۷-۱۸-۳۲).
  - عنوان درج شده در پایان نامه دقیقاً با عنوان صفحه تأییدیه داوران یکی باشد.
  - برای تایپ پایان نامه حتی المقدور از فونت B nazanin یا Nazanin برای متن فارسی و Times New Roman برای متون انگلیسی و فرمول استفاده شود. فایل‌های ضمیمه (مانند نقشه ها و برنامه های همراه) همراه با متن اصلی تحویل داده شود.
  - فایل‌های PDF حتماً fix یا embed شود.
  - فایل‌های تهیه شده با هر دو فرمت (word و pdf) روی یک CD کپی شود.
  - دانشجویان رشته های **ریاضی و علوم کامپیوتر** که فایل Word ندارند و پایان نامه آنها دارای فرمول است می توانند فایل‌های Xepersian یا FarsiTex تحویل دهند.
  - این دانشجویان حتماً باید صفحات عنوان فارسی، عنوان انگلیسی، چکیده فارسی و چکیده لاتین را به صورت Word بر روی CD صورت داشته باشند.
- توجه: از تسویه حساب با دانشجویانی که فرمت الکترونیکی پایان نامه / رساله خود را به غیر از شکل فوق تحویل دهند معذوریم.**

۳. تحویل کلیه منابع صوتی و تصویری امانت گرفته شده از گروه دیداری-شنیداری کتابخانه مرکزی.
۴. تحویل کلیه کتابهای امانت گرفته شده به کتابخانه مرکزی و کتابخانه های دانشکده ها.
۵. تحویل کارت ویژه اعضای طرح غدیر به واحد تسویه حساب کتابخانه مرکزی.
۶. ارائه برگه تسویه حساب از کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران در صورت عضویت.