

باسمه تعالی

شیوه‌نامه بازدید و بهره‌برداری از مخزن نسخ خطی و چاپ سنگی و سربی کتابخانه مرکزی مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری

مقدمه

مخزن نسخ خطی، چاپ سنگی و سربی کتابخانه مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری بر اساس اهداف برگرفته از مندرجات وقفنامه^۱ و ضوابط و مقررات مورد عمل در مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری، رسالت «حفاظت و سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب اعم از (چاپی و خطی) و ارائه خدمات مناسب به مراجعان و کاربران به صورت حضوری و غیر حضوری» را به عهده دارد. این کتابخانه با دارا بودن منابع ارزشمند خطی و چاپ سنگی و سربی مصمم است که آثار ارزشمند دانشمندان ایران و اسلام را در موضوعات مختلف و به زبان‌های غالباً فارسی، عربی و ترکی به اساتید، پژوهشگران، طلاب، دانشجویان و سایر علاقه‌مندان معرفی نماید. خدمت رسانی اداره اسناد بر اساس شیوه‌نامه زیر می‌باشد.

ماده ۱: تعاریف

۱-۱ مخزن نسخ خطی، چاپ سنگی و سربی: این قسمت با مدیریت اداره اسناد، ذیل اداره کل کتابخانه و مرکز اسناد در معاونت پژوهشی و فناوری مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری است که انجام کلیه امور مربوط به منابع موجود اعم از حفاظت، نگهداری، مرمت، مستند نگاری و تهیه آرشیو عکسی از منابع و فهرست نگاری را به عهده دارد:

۱-۲ مسئول اداره اسناد: مسئولیت حفاظت و نگهداری از منابع موجود در مخازن و مسئولیت ارائه خدمات به مراجعان، به صورت حضوری و غیر حضوری، بر عهده مسئول اداره اسناد است. همچنین موظف به معرفی تفصیلی و کامل منابع موجود به محققین در زمینه فهرست نگاری و مستند نگاری است.

۱-۳ کارشناس حفاظت و ترمیم: کارشناسی است که عهده دار ترمیم اصولی و نوین مبتنی بر تجربیات سنتی و آکادمیک نسخه‌های خطی، اولویت بندی مرمت آثار با تهیه آمار تفصیلی از میزان آسیب منابع و همچنین بررسی سالیانه مخازن برای جلوگیری از سرایت و افزایش آسیب‌های احتمالی می‌باشد.

۱-۴ کارشناس اسناد: کارشناسی است که آرشیو سازی دیجیتال منابع موجود با استفاده از ابزار به روز و تهیه نسخه عکسی از تمام منابع را به عهده دارد؛ به گونه‌ای که برای هر دوره بین (۱۵ الی ۲۰ سال) یک نسخه کامل از تصاویر تمام منابع تهیه و به نام همان دوره بایگانی گردد.

۱-۵ نفایس: منابعی که دارای یک یا چند امتیاز شاخص و ویژه مانند: خط مؤلف، تزئینات، تشعیر، آرایه‌ها، نگاره، جلد هنری، قدمت (نسخه‌های استنساخ شده تا قرن هشتم)، خوشنویسی توسط خوشنویسان معروف می‌باشند. تشخیص نفایس به عهده مسئول اداره اسناد است.

۱. سپهسالار، میرزا حسین خان. (۱۴۰۰)، *وقفنامه مسجد و مدرسه عالی شهید مطهری (مسجد و مدرسه سپهسالار)*.

۶-۱ منابع خاص: منابعی که به دلیل آسیب‌دیدگی فیزیکی و یا عدم وجود مجوز قانونی (مطابق ضوابط عمومی کشور)، امکان بررسی و تصویربرداری از آن‌ها وجود ندارد یا دارای محدودیت می‌باشد.

۷-۱ کاربران: شامل پژوهشگران داخلی و خارجی اعم از اعضای هیئت علمی مراکز آموزش عالی، مدرسین، طلاب، دانشجویان، پدید آورندگان و هنرمندان می‌باشند. ملاک تشخیص و تأیید کاربر (اعم از شخصیت حقیقی یا حقوقی و داخلی یا خارجی)، ارائه اسناد هویتی و یا معرفی‌نامه از مراجع علمی و پژوهشی، و تأیید مسئول اداره اسناد است.

ماده ۲: شرایط بهره‌برداری از آثار مرکز اسناد:

۱-۲ اطلاعات و تصاویر منابع موجود به استثنای «منابع خاص» با موافقت مسئول اداره اسناد در اختیار کاربران قرار می‌گیرد.
۲-۲ محتوای علمی تمامی منابع موجود از شمول قانون حمایت از حق مؤلف خارج می‌باشد و کتابخانه نسبت به انتشار آن‌ها حق ندارد ولی رعایت حق وضعیت ظاهری منابع برای کاربران الزامی است و لذا انتشار تصاویر به صورت فایل یا به صورت چاپی (فاکسیمیلیه) باید با موافقت مسئول اداره اسناد صورت پذیرد.

۳-۲ تمامی کاربران می‌توانند برای استفاده از تمام منابعی که شماره ثبت و فایل دیجیتال داشته و در فهرست‌های کتابخانه ثبت شده‌اند، درخواست کتبی ارائه نمایند. به تمامی درخواست‌ها با رعایت مندرجات این شیوه‌نامه ترتیب اثر داده خواهد شد.
تبصره: در صورت عدم وجود فایل دیجیتال، چنانچه امکان تهیه آن وجود داشته باشد، اقدام خواهد شد.

۴-۲ ارائه خدمات به کاربران در خصوص «منابع خاص» و «نفایس»، با موافقت مدیرکل کتابخانه و مرکز اسناد، مشمول شرایط ذیل می‌باشد:

الف) ارائه معرفی‌نامه معتبر و مرتبط با موضوع تحقیق از سوی کاربر؛

ب) ارائه رزومه پژوهشی از سوی کاربر؛

ج) ارائه تعهدنامه کتبی مستقل مبنی بر عدم واگذاری تصاویر منابع به دیگر کاربران حقیقی یا حقوقی؛

۵-۲ در مواردی که انجام تحقیق و پژوهش نیازمند بررسی و رؤیت اصل اثر از نزدیک باشد، لازم است کاربر از اساتید و متخصصین مرتبط با موضوع آن منبع باشد و موافقت مسئول اداره اسناد در این خصوص اخذ شود.

تبصره ۱: امکان استفاده از اثر، منحصر در تالار مخزن نسخ خطی و با نظارت مستقیم مسئول اداره اسناد وجود دارد.

تبصره ۲: جهت تورق منبع، رعایت اصول استفاده فیزیکی از منبع الزامی است.

تبصره ۳: زمان استفاده از اصل منابع نفیس حداکثر ۵ دقیقه خواهد بود.

۶-۲ تعرفه هزینه خدمات هرساله با پیشنهاد معاون پژوهشی و فناوری از سوی هیئت رئیسه دانشگاه تعیین و از طریق نهادهای رسمی اطلاع رسانی می‌شود.

تبصره: خدمات برای اساتید و دانشجویان و کارمندان مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری رایگان می‌باشد.

۷-۲ در صورتی که براساس تقاضای کاربران (حقیقی یا حقوقی) خروج منبع از مخازن به منظور تهیه عکس جهت چاپ فاکسیمیلیه و یا ارائه موزه‌ای و سایر استفاده‌ها ضرورت داشته باشد، تصمیم‌گیری نسبت به آن با پیشنهاد مسئول اداره اسناد و موافقت معاون پژوهشی و فناوری و با اطلاع رئیس دانشگاه خواهد بود. شایان ذکر است خروج منبع به صورت شبانه‌روزی امکان‌پذیر نمی‌باشد، مضاف بر اینکه مسئول اداره اسناد شخصا ملزم به همراهی یا اعزام نماینده دانشگاه با منبع است. در هر صورت، مسئولیت حفظ و مراقبت اثر به عهده مسئول اداره اسناد می‌باشد.

۸-۲ مسئول اداره اسناد بر حسب نیاز و با توصیه کارشناس حفاظت و ترمیم یا دیگر کارشناسان مربوط، می‌تواند با موافقت معاون پژوهشی و فناوری از کارشناسان و صاحب‌نظران و متخصصین مرمت آثار دعوت به همکاری پاره وقت نماید، که البته حضور آنها با ضوابط و مقررات مربوط میسر می‌باشد.

۹-۲ در صورت ارسال سفارش کاربران، هزینه ارسال به عهده کاربر می‌باشد.

ماده ۳: شرایط بازدید از مخازن

۱-۳ حضور کاربران در مخزن چاپ سنگی و سربی با همراهی مسئول اداره اسناد بلامانع است اما امکان جابه‌جایی کتب بدون اطلاع و اجازه، ممنوع است.

۲-۳ شرایط بازدید از مخزن خطی:

۱-۳-۲ کاربران باید اطلاع و آشنایی اولیه با نسخه‌های خطی داشته باشند.

۲-۳-۲ کاربران باید یک روز (کاری) پیش از موعد بازدید، هماهنگی لازم را با مسئول اداره اسناد به عمل آورد. همچنین داشتن معرفی‌نامه برای کاربران خارج از مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری ضرورت دارد.

۳-۳-۳ حضور همزمان کاربران در مخزن خطی در هر صورت نمی‌تواند بیش از ۵ نفر باشد.

۴-۳-۲ به همراه داشتن هرگونه کوله پشتی و کیف دستی در مخزن ممنوع است.

۵-۳-۲ استفاده از تلفن همراه در مخزن ممنوع است.

۶-۳-۲ کاربران بازدیدکننده، به هیچ وجه اجازه دست زدن و برداشتن نسخ را ندارند و در صورت نیاز، تنها مسئول اداره اسناد اجازه تورق نسخه را دارد.

۷-۳-۲ مدت زمان بازدید از مخزن خطی در یک روز مجموعاً نمی‌تواند بیش از ۳۰ دقیقه باشد.

تبصره ۱: حضور مسئول اداره اسناد در داخل مخزن هنگام بازدید کاربران الزامی است.

تبصره ۲: در موارد خاص (مانند حضور مسئولان کشور) که کاربرانی غیر از موارد ذکر شده، برای بازبینی، بررسی و خنثی سازی مخزن مراجعه می‌نمایند، پس از اعلام معاون پژوهشی و فناوری و اخذ موافقت تولیت محترم، حضور و همراهی مسئول اداره اسناد در مخزن الزامی است.

تبصره ۳: در صورتی که نیاز به استفاده از دستگاه الکترونیکی خاص در مخزن باشد، ارائه قبلی گواهی سازنده دستگاه در رابطه با بی‌ضرر بودن اشعه‌های احتمالی دستگاه مذکور نسبت به حفاظت آثار تاریخی و فرهنگی الزامی است.

ماده ۴: این شیوه‌نامه با ۴ ماده و ۸ تبصره در تاریخ ۱۴۰۳/۰۷/۳۰ به تصویب هیئت رئیسه و تایید و تنفیذ تولیت محترم

مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری (ره) رسید و رعایت آن الزامی است.