



شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم

هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور

مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت گرفته

«دستورالعمل اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی»

در ۲۰ ماده، ۱۲۲ بند، ۱۸ تبصره و ۲ پیوست تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاریور

دبیرکل نهاد



دستورالعمل بخش اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی

بخش اعظم تحول اندیشه پیشینیان از طریق اسناد، نسخه‌های خطی، چاپ سنگی و سربی به عنوان میراث فرهنگی و ملی این سرزمین به دست ما رسیده است؛ شناسایی، حفظ و معرفی نسخ خطی می‌تواند نسل امروز و فردا را از سیر تحول اندیشه در تمدن ایرانی اسلامی آگاه کرده و نوعی خودشناسی ایجاد کند. کتابخانه‌های عمومی به عنوان یکی از مراکز مهم اطلاع‌رسانی، با حفظ، نگهداری و ارائه این منابع، زمینه ارائه خدمت به پژوهشگران و علاقمندان این حوزه را فراهم می‌نماید. نظر به اهمیت این موضوع، دستورالعمل حاضر تدوین و برای اجرا، ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. شناسایی، حفاظت و نگهداری منابع نفیس کتابخانه‌های عمومی؛
- ۲-۱. تبیین فرایند ارائه خدمات منابع نفیس کتابخانه‌های عمومی؛
- ۳-۱. حفظ و پاسداشت میراث فرهنگی مکتوب کشور.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **سند:** دلیل، رسید، قبض، مدرک و نوشته‌ای قابل استفاده، استناد و دارای ارزش نگهداری است.
- ۲-۲. **نسخه خطی:** نسخه خطی کتابی دست‌نوشته است که تاریخ نگارش آن مربوط به قبل از اختراع چاپ یا هم‌زمان با اختراع چاپ است.
- ۳-۲. **نسخه دست‌نویس:** کتابی دست‌نوشته که بعد از اختراع چاپ و در دوران معاصر نوشته شده و به لحاظ ویژگی‌هایی همچون نویسنده، محتوا و اصالت، دارای ارزش نگهداری و آرشیوی باشد.
- ۴-۲. **نفایس چاپی:** کتاب‌های ارزشمندی هستند که به دلیل گذشت زمان طولانی از چاپ آن‌ها، نسخه‌هایشان بسیار نادر و کمیاب است. این مجموعه کتب به سه دسته طبقه‌بندی می‌شوند:

الف. **چاپ سنگی:** نوعی چاپ مسطح قدیمی است که در آن با استفاده از سنگ‌آهک نوشته یا تصویر به روی کاغذ منتقل می‌شده است و از لحاظ ظاهری بسیار شبیه نسخه



خطی است.

ب. چاپ سربی: کتابی چاپی است که از کنار هم نهادن حروف سربی و منعکس ساختن آن بر روی کاغذ به وجود می‌آید

ج. چاپ گراور: در چاپ گراور که به چاپ گود به یا فرو رفته نیز معروف است، مرکب یا رنگ در قسمت‌های گود یا فرو رفته جای می‌گیرد و سپس به صفحه چاپی انتقال می‌یابد.

۵-۲. منابع نفیس: در این دستورالعمل به مجموعه اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی به اختصار «منابع نفیس» اطلاق می‌شود.

۶-۲. کارشناس موضوعی: در نهاد کتابخانه‌های عمومی به تشخیص معاونت توسعه کتابخانه‌ها، چند نفر به عنوان کارشناس متخصص حوزه منابع نفیس معرفی می‌شوند. در این دستورالعمل این افراد به اختصار کارشناس موضوعی اطلاق می‌شوند که به سه گروه کارشناس، کتابدار مسئول و متصدی بخش منابع نفیس تقسیم می‌شوند.

۷-۲. کمیته صیانت: شورایی است که بر انجام فعالیت‌های راهبردی، سیاست‌گذاری کلان و اداره مطلوب بخش منابع نفیس در کتابخانه‌های عمومی نهادی، تصمیم‌گیری کرده و نظارت دارد.

ماده ۳. شناسایی منابع نفیس

۱-۳. وظیفه اصلی شناسایی منابع نفیس در وهله اول به عهده کتابدار، سپس همکاران شهرستان، استان و نهایتاً بر عهده کارشناسان موضوعی است.

۲-۳. به طور کلی، منابع نفیس در کتابخانه‌های عمومی نهادی به ۴ مجموعه تقسیم می‌شوند:

الف. سند

ب. نسخه خطی

ج. نسخه دست نویس

د. نفایس چاپی

۳-۳. کتاب‌هایی که از روی نسخه چاپ سنگی به صورت چاپ گراور یا افست ترجیحاً تا تاریخ ۱۳۵۰ شمسی منتشر شده‌اند، در گروه کتب چاپ سنگی قرار می‌گیرند.

۴-۳. تمام کتب چاپ سربی که تا تاریخ ۱۳۲۹ شمسی منتشر شده‌اند در این زمره قرار می‌گیرند.

تبصره ۱. کتاب‌هایی که از روی نسخه چاپ سربی به صورت چاپ افست تا قبل از تاریخ

۱۳۴۵ شمسی منتشر شده‌اند با ذکر افست بودن، در زمره کتب چاپ سربی قرار می‌گیرند.

تبصره ۲. از لحاظ کتابشناسی، اگر کتاب چاپ سربی از نظر کارشناس موضوعی، کمیاب،



خاص و ارزشمند و تاریخ چاپ آن‌ها تا سال ۱۳۴۵ شمسی باشد در این مجموعه قرار می‌گیرد.

۳-۵. تمام کتب چاپ گراور که تا تاریخ ۱۳۲۹ شمسی منتشر شده‌اند در این زمره قرار می‌گیرند. تبصره. کتاب‌هایی که از روی نسخه اصلی چاپ گراور به صورت چاپ افست تا تاریخ ۱۳۴۵ شمسی منتشر شده‌اند با ذکر افست بودن، در زمره کتب چاپ گراور قرار می‌گیرند.

۳-۶. نقشه‌های جغرافیایی قدیمی، به عنوان مدارک آرشیوی ترسیمی تصویری در زمره سند قرار می‌گیرد.

ماده ۴. جایابی محل نگهداری منابع نفیس

۴-۱. ایجاد بخش نگهداری منابع نفیس بسته به شرایط ذیل می‌باشد:

الف. تعداد منابع نفیس موجود در کتابخانه؛

ب. تشخیص کارشناس موضوعی؛

ج. تأیید معاونت توسعه نهاد کتابخانه‌ها؛

د. زیربنا و شرایط کلی کتابخانه.

۴-۲. در صورت وجود شرایط، اداره کل استان موظف است در اسرع وقت نسبت به ایجاد بخش منابع نفیس در محل مربوطه اقدام کند.

۴-۳. در صورت عدم وجود شرایط، منابع نفیس موجود باید در اسرع وقت گردآوری و به صورت امانی یا اهداء به نزدیک‌ترین کتابخانه دارای بخش منابع نفیس منتقل شود.

تبصره. در صورت عدم وجود محل مناسب برای نگهداری منابع استان، ضروری است به‌صورت اهداء یا امانی به استان‌های دارای شرایط منتقل شود.

۴-۴. در صورت بروز هرگونه بلایای طبیعی و یا بروز خطر، با رعایت تدابیر ایمنی و امنیتی منابع باید به یکی از کتابخانه‌های امن دارای شرایط انتقال یابد.

ماده ۵. شرایط محل نگهداری

۵-۱. محل نگهداری این منابع باید از استحکام کافی برخوردار باشد.

۵-۲. منابع در فضایی با دیوار و سقف محکم نگهداری و از جداسازی فضا با دیوارک (پارتیشن) جدا خودداری شود.



- ۳-۵. ترجیحاً در فضای همکف یا طبقات منفی و عاری از رطوبت مضر نگهداری شوند.
تبصره. در مناطقی که احتمال سیل وجود دارد در طبقات بالاتر از همکف، نگهداری شود.
- ۴-۵. مسئولیت محل نگهداری این منابع و کلید درب‌های آن در اختیار کارشناس موضوعی و مطابق با تنظیم صورتجلسه است و از تحویل کلید به افراد غیر، اکیداً خودداری شود. در استان‌های برخوردار از منابع نفیس که فاقد کارشناس موضوعی هستند، این منابع با تنظیم صورتجلسه‌ای در اختیار فردی منتخب از حوزه منابع یا حراست استان به عنوان نماینده مدیرکل قرار خواهد گرفت.
- ۵-۵. در تحویل مسئولیت نگهداری به کارشناس موضوعی، لیست منابع به پیوست صورتجلسه خواهد بود.
- ۶-۵. در صورتی که کتابخانه بیش از ۵۰ نسخه خطی، چاپ سنگی و سربی داشته باشد، لازم است فضای جداگانه‌ای به منظور نگهداری این منابع تحت عنوان بخش منابع نفیس اختصاص داده شود؛
- ۷-۵. در صورتی که تعداد نسخ خطی، چاپ سنگی و سربی کمتر از ۵۰ نسخه باشد، تصمیم‌گیری در خصوص اختصاص فضای خاص در کتابخانه برای نگهداری آن‌ها بر حسب شرایط نسخ، قدمت، ارزش و اهمیت آن‌ها با نظر کارشناس موضوعی یا مدیرکل استان و با تأیید معاونت توسعه نهاد است. در صورت عدم اختصاص فضای جداگانه بهتر است در یک کمد فلزی با تدابیر ایمنی و امنیتی در اتاق مسئول کتابخانه یا رئیس شهرستان نگهداری شود.
- ۸-۵. سقف بخش منابع نفیس نباید محل عبور لوله‌های آب و فاضلاب باشد در غیر این صورت حتی‌المقدور مسیر لوله‌ها تدابیر ایمن‌سازی در نظر گرفته شود.
- ۹-۵. کف مخزن نسخ خطی ترجیحاً سنگ‌پوش باشد. از پوشش موکت یا قالی یا کف‌پوش چوبی جدا خودداری شود.
- ۱۰-۵. در محلی بدون پنجره و به دور از تابش مستقیم نور خورشید و در محیطی تاریک نگهداری شود.
- ۱۱-۵. تابش نور مصنوعی ۵۰ تا ۱۰۰ لوکس در نظر گرفته شود؛ استفاده از لامپ‌های LED و SMD توصیه می‌شود و به هیچ وجه از لامپ‌های حرارتی و منابع نوری انعکاسی استفاده



نشود.

۱۲-۵. چنانچه در بخش نگهداری این منابع، پنجره(هایی) وجود دارد، به منظور جلوگیری از ورود نور و گرما، باید مسدود شود.

۱۳-۵. در مجاورت محل نگهداری این منابع نباید انبار سوخت، انبار کتاب و کاغذ، موتورخانه و هر چیزی که وجود آن احتمال آتش‌سوزی را افزایش می‌دهد وجود داشته باشد.

۱۴-۵. رطوبت مجاز محل نگهداری بین ۴۵ تا ۵۵ درصد باشد.

۱۵-۵. دمای مجاز محل نگهداری باید بین ۱۸ تا ۲۳ درجه باشد. میزان نوسان‌های داخل مخزن در طی ۲۴ ساعت شبانه روز نباید از ۲+ و ۲- درجه سانتی‌گراد بیشتر باشد.

تبصره: دما و رطوبت ثابت و مطابق استاندارد باشد و تابع تغییر فصول نباشد.

۱۶-۵. در صورت عدم وجود دستگاه خودکار تنظیم‌کننده دما و رطوبت، می‌توان بر اساس اقلیم منطقه با استفاده از دماسنج و رطوبت‌سنج دیجیتالی، کولرگازی و کولرآبی (در اقلیم گرم و مرطوب استفاده از کولرگازی و در مناطق گرم و خشک استفاده از کولر آبی) نسبت به تنظیم دما و رطوبت اقدام نمود.

۱۷-۵. محل نگهداری این منابع باید عاری از هرگونه حشرات و جوندگان باشد لذا سم‌پاشی و تزریق گازهای مناسب به‌طور ادواری انجام گیرد.

۱۸-۵. به‌منظور جلوگیری از ورود حشرات و جوندگان، محل نگهداری این منابع عاری از هرگونه درز و شکاف باشد. سقف‌های دامپا به دلیل درز برای این بخش مناسب نیستند.

۱۹-۵. نیازهای ایمنی و امنیتی این منابع با اعلام کارشناس موضوعی و مسئولیت تأمین آن به عهده اداره کل استان است.

۲۰-۵. در صورت ایجاب، این منابع مدت زمان زیادی در کارتن نگهداری نشود.

۲۱-۵. در صورتی که بخش نسخ خطی دارای ویرین نمایش و بازدیدهای عمومی و خصوصی است تدابیر امنیتی، چیدمان و پارتیشن‌بندی به‌طوری باشد که دسترسی افراد غیرمسئول به قفسه نسخ خطی، امکان‌پذیر نباشد.

۲۲-۵. نگهداری و چیدمان این منابع فقط به‌صورت عمودی و به ترتیب قطع و حداکثر نیمی از ردیف قفسه است. بین قفسات باید گردش هوا وجود داشته باشد.



تبصره. در صورت نگهداری و چیدمان به صورت افقی (خوابیده) تنها یک نسخه در طبقه قرار داده شود. (از قرار دادن نسخ به صورت افقی بر روی هم خودداری شود).

۲۳-۵. متراژ فضا و تعداد قفسه باید به حد کافی باشد تا کتب به صورت فشرده و آسیب‌پذیر چیدمان نشود.

۲۴-۵. در صورت ارسال این منابع برای آفت‌زدایی، پس از کسب مجوز از کمیته صیانت و رعایت تدابیر ایمنی و امنیتی الزامی است. مسئولیت هر نوع سهل‌انگاری در این خصوص با اداره کل استان است.

۲۵-۵. فضا و نسخ در محیطی تمیز و عاری از گرد و غبار نگهداری شود.
۲۶-۵. از تمیز کردن نسخ خطی با دستمال خودداری شود برای این منظور از جاروبرقی مخصوص استفاده شود.

۲۷-۵. از نگهداری مواد و اشیاء غیرمرتبط در مخزن نسخ خطی خودداری شود.
۲۸-۵. استفاده از روپوش‌های مناسب کار، دستکش، ماسک و کفش‌های مخصوص و پاکیزه در محل نگهداری منابع برای کارشناس یا کتابدار بخش، به منظور جلوگیری از انتقال آلودگی‌ها ضروری است.

۲۹-۵. وجود مواد غذایی در بخش منابع نفیس، زمینه تجمع حشرات را فراهم نمود، لذا خوردن و نگهداری هر نوع مواد غذایی در این بخش ممنوع است.
۳۰-۵. استعمال دخانیات در محوطه بخش اکیداً ممنوع است.

ماده ۶. تجهیزات مورد نیاز بخش منابع نفیس

۱-۶. اداره کل استان، طبق درخواست کارشناس موضوعی و تأیید معاونت توسعه کتابخانه‌ها موظف به تأمین نیازهای ضروری و اولیه این بخش به شرح ذیل است:

- ♦ مخزن نگهداری با درب ایمن و استاندارد؛
- ♦ سیستم تهویه هوا؛
- ♦ دوربین مدار بسته؛
- ♦ سیستم ضد سرقت؛
- ♦ نصب کولرهای گازی یا آبی نسبت به اقلیم منطقه برای کنترل دما و رطوبت؛



- ♦ دماسنج و رطوبت‌سنج دیجیتالی؛
 - ♦ دوربین دیجیتالی و پایه مخصوص دوربین برای عکسبرداری از نسخ؛
 - ♦ قفسه‌های فلزی؛
 - ♦ یک دستگاه رایانه با تمام تجهیزات و متصل به شبکه؛
 - ♦ نرم‌افزارهای مربوطه؛ مانند نرم‌افزارهای ایجاد ته‌نقش، تبدیل pdf به jpeg و...؛
 - ♦ هارددیسک، لوح فشرده و سایر ابزارهای ذخیره و بازیابی اطلاعات (کارت حافظه ۳۲ گیگ و ...).
 - ♦ تابلوی راهنمای بخش با عنوان «بخش اسناد، نسخ خطی و نقایس چاپی»
- نکته. نام‌گذاری بخش به اسم واقف یا اهدا کننده منابع، چنانچه منابعی ارزشمند و به تعداد قابل توجه باشد با تأیید معاونت توسعه نهاد، بلامانع است.
- ۲-۶. موارد پیشنهادی جهت ارتقاء بخش منابع نفیس به شرح ذیل است:
- ♦ قفسه‌های فلزی؛
 - ♦ درب ضد سرقت؛
 - ♦ سیستم حسگرهای حرارتی و اعلام حریق؛
 - ♦ رایانه همراه با متعلقات کامل - دو دستگاه؛
 - ♦ ویرین‌های نمایش نسخ خطی.
- ۳-۶. موارد پیشنهادی جهت ارتقاء بخش منابع نفیس در سطح استاندارد و ایده‌آل به قرار زیر است:
- ♦ قفسه‌های فلزی ریلی ضد حریق؛ (بایگانی ریلی)
 - ♦ دستگاه بوک اسکنر؛
 - ♦ جاروبرقی مخصوص جهت مکنندگی غبار روی نسخ؛
 - ♦ درب ضد سرقت و ضد حریق، (گاوصندوقی و رمزدار)؛
 - ♦ دستگاه خودکار تنظیم‌کننده دما و رطوبت؛
 - ♦ هارد مستقل برای دوربین مدار بسته؛
 - ♦ رایانه همراه با متعلقات کامل - بیش از سه دستگاه؛
 - ♦ تجهیزات خودکار اطفاء حریق مانند کپسول‌های حاوی گازهای مخصوص مانند گاز آرگون یا FM۲۰۰.



ماده ۷. ثبت و آماده‌سازی

۱-۷. نسخ خطی در دفتری جداگانه و در نرم‌افزار کتابخانه‌ای سامان در بخش تعریف‌شده برای این نوع منابع، ثبت می‌شوند.

۲-۷. استفاده از مهر ثبت و هرگونه برچسب و درج شماره با خودکار و قلم بر روی نسخ خطی، چاپ سنگی و سربی مجاز نبوده و فقط با مداد، شماره ثبت درج می‌شود.

تبصره ۱. در صورتی که نسخ خطی، سنگی و سربی از قبل دارای مهر اهداگر و کتابخانه باشد، مانعی ندارد.

تبصره ۲. اسناد در پوشه‌های خاصی نگهداری شده و مهر و شماره ثبت بر روی این پوشه‌ها درج می‌شود.

ماده ۸. فهرست‌نویسی و رده‌بندی

۱-۸. اقدامات لازم در خصوص فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع نفیس مطابق با دستورالعمل فهرست‌نویسی انجام می‌شود.

ماده ۹. تهیه نسخه پشتیبان

۱-۹. به منظور حفاظت فیزیکی و افزایش ماندگاری منابع و امکان استفاده آسان، تهیه نسخه پشتیبان به‌وسیله اسکن یا عکس دیجیتال از منابع مذکور الزامی است؛

تبصره ۱. دیجیتال‌سازی منابع در قالب jpeg کیفیت حداقل ۳۰۰ dpi باشد.

تبصره ۲. در فرایند تهیه نسخه پشتیبان، عکس‌برداری نسخ خطی در اولویت اقدام قرار گیرد.

۲-۹. نگهداری فایل تصویری نسخ در دستگاه‌های ذخیره اطلاعات (هارد دیسک یا هارد اکسترنال) جداگانه الزامی است؛

۳-۹. استان‌ها و کتابخانه‌های دارای منابع نفیس، مجاز نیستند بدون هماهنگی با نهاد، عکس‌برداری یا اسکن از این منابع را به سازمان‌ها و اشخاص حقیقی و حقوقی بسپارند. حفظ انحصار برای نهاد کتابخانه‌های عمومی الزامی است.



ماده ۱۰. آفت‌زدایی

- ۱-۱۰. با توجه به شرایط آب و هوایی منطقه و میزان آسیب‌دیدگی نسخ خطی، زمان ضدعفونی کردن و آفت‌زدایی متفاوت است. این امر الزاماً با توصیه کارشناسان مربوطه در مدت‌زمان تعیین‌شده انجام شود.
- ۲-۱۰. در صورت ارسال این منابع جهت آفت‌زدایی، قفسه‌ها و محیط نگهداری باید با استفاده از ضدعفونی‌کننده‌ای به نام دکونکس ضدعفونی شود؛ میزان استفاده از آن ۲۰ سی سی در ۹۸۰ سی سی آب است.
- ۳-۱۰. پس از آفت‌زدایی، در صورت ورود نسخه‌ای جدید از قرار دادن آن در کنار سایر نسخ و منابع گندزدایی شده خودداری شود و نسخه‌ی مذکور به صورت جداگانه در قرنطینه نگهداری، پس از آفت‌زدایی در مخزن قرار داده شود.
- ۴-۱۰. جهت ارسال یا انجام آفت‌زدایی این منابع، اعلام به نهاد و دریافت مجوز الزامی است.
- ۵-۱۰. سمپاشی‌های ادواری محل نگهداری نسخ با محلول‌های گندزدت مانند آیگون و سایر محلول‌ها و سموم گندزدایی مورد تأیید کارشناس موضوعی برای مقابله با حشرات نیز ضروری است.

ماده ۱۱. مرمت

- ۱-۱۱. مرمت نسخ خطی و اسناد باید به صورت تخصصی و توسط کارشناسان ماهر و با تجهیزات و امکانات ویژه انجام گیرد هرگونه مرمت و صحافی غیرتخصصی برای نسخ خطی و اسناد تاریخی خطی مجاز نیست.
- ۲-۱۱. مرمت کتب چاپ سنگی، سربی و گراور فرسوده می‌تواند توسط صحافان مجرب صورت گیرد.
- ۳-۱۱. مرمت نسخ آسیب‌دیده با استفاده از ظرفیت سازمان‌های ذی‌ربط پیگیری شود.
- ۴-۱۱. جهت مرمت نسخ خطی نفیس در مراکز تخصصی معتبر (کتابخانه ملی)، بدون نظر کمیته صیانت اقدامی نشود.



ماده ۱۲. شرایط استفاده از منابع نفیس

۱-۱۲. ارائه خدمات به پژوهشگران در بخش منابع نفیس به دو صورت حضوری و غیرحضوری امکان‌پذیر است.

۲-۱۲. منابع نفیس با شرایطی خاص در دسترس پژوهشگران و گروه‌های مشخص زیر قرار می‌گیرد:

الف. پژوهشگر داخلی: تمامی مراجعان (حضوری و غیرحضوری) داخل کشور (مقیم ایران) که متقاضی استفاده از منابع هستند؛ ملاک تشخیص این افراد، ارائه اسناد هویتی و یا معرفی‌نامه از مراجع پژوهشی است.

ب. پژوهشگر خارجی: تمامی مراجعان (حضوری و غیرحضوری) خارجی (غیر ایرانی) که متقاضی استفاده از منابع موجود هستند. ملاک تشخیص این افراد، ارائه اسناد هویتی (پاسپورت) و یا معرفی‌نامه از مراجع ذیصلاح (وزارتخانه‌ها، سفارتخانه‌ها، کنسولگری‌ها، رایزن‌های فرهنگی، کتابخانه‌های ملی، مراکزی که با نهاد تفاهم‌نامه همکاری دارند و ...) است.

۳-۱۲. ارائه خدمات حضوری به افراد با طی مراحل ذیل امکان‌پذیر است:

الف. احراز و تأیید شرایط استفاده از منابع توسط کارشناس موضوعی منابع نفیس؛

ب. تکمیل تقاضانامه استفاده از منابع نفیس برای پژوهشگر داخلی (پیوست ۱) و پژوهشگر خارجی (پیوست ۲) الزامی است؛

ج. تعیین دسترسی، محدودیت زمانی و صدور مجوز استفاده از منابع بخش منابع نفیس توسط کارشناس موضوعی بخش مربوطه؛

۴-۱۲. امانت اصل منابع نفیس به هر مقام و مسئولی به هر نحو ممکن ممنوع است. به جهت حفاظت فیزیکی منابع، ارائه (تحويل امانی) اصل منابع نفیس خطی به پژوهشگر، مجاز نیست.

تبصره ۱. در موارد خاصی که نیاز پژوهشگر به رؤیت بخش‌هایی از اصل نسخه محرز شده باشد، در کتابخانه‌هایی که دارای کارشناس موضوعی است با نظر کارشناس، اصل نسخه صرفاً در داخل کتابخانه برای زمان حداکثر ۲ ساعت در اختیار متقاضی قرار می‌گیرد؛

تبصره ۲. رعایت نکات ایمنی نظیر استفاده از دستکش و تورق آرام نسخه از سوی استفاده‌کننده ضروری است؛

۵-۱۲. در کتابخانه‌هایی که کارشناس موضوعی تعیین نشده است، اصل نسخه پس از تأیید و



- موافقت کتبی مسئول کتابخانه و با حضور و نظارت کتابدار، صرفاً در داخل کتابخانه حداکثر برای مدت زمان ۲ ساعت در اختیار متقاضی قرار می‌گیرد؛
- ۶-۱۲. استفاده‌کننده فقط مجاز به فیش‌برداری (یادداشت‌برداری) و تصویربرداری محدود (در حد دو فریم) با موبایل بدون فلش و صدا است و تحویل امانی منابع به کاربران برای تهیه کپی ممنوع است.
- ۷-۱۲. در نحوه استفاده از منابع، نظر واقف یا اهدا کننده لحاظ شود.
- ۸-۱۲. استفاده از فایل تصویری منابع، در صورت داشتن سابقه پژوهشی فرد، ارائه مدرک و معرفی‌نامه معتبر و یا بنا به تشخیص کارشناس نسخ خطی یا کتابدار، در قبال ارائه کارت عضویت یا کارت شناسایی معتبر امکان‌پذیر است.
- ۹-۱۲. مشاهده تصاویر صفحات منابع و یادداشت‌برداری برای محققین رایگان است؛ اما در اختیار گذاشتن لوح فشرده، یا تصویر دیجیتالی از تمام یا قسمتی از منابع نفیس منوط به تکمیل فرم تقاضا با ذکر نوع تحقیق و پرداخت هزینه است؛
- تبصره ۱. میزان هزینه دریافتی از متقاضیان دریافت اسکن منابع نفیس هر سال بر اساس اعلام نهاد تعیین می‌شود؛
- تبصره ۲. تمامی نسخه‌های کپی و اسکن شده که در اختیار متقاضی قرار می‌گیرد باید دارای تهنقش نشان (لوگوی) یا نام کتابخانه باشد.
- ۱۰-۱۲. ارائه فایل تصویری تعداد کثیری از نسخ خطی بدون طی مراحل، فقط با دستور کتبی دبیر کل نهاد مجاز است.
- ۱۱-۱۲. ارائه فایل تصویری رایگان از منابع، به درخواست هر شخص و نهاد حقیقی و حقوقی مجاز نبوده فقط با دستور کتبی دبیر کل نهاد مجاز است.
- ۱۲-۱۲. ارائه فایل تصویری نسخ خطی منحصر به فرد (تک‌نسخه‌ای یا نسخ بسیار محدود و نایاب و کمیاب که تابه‌حال تصحیح و چاپ نشده است) در صورت احراز شرایط پژوهشگر (بررسی توسط کمیته صیانت)، فقط با دستور کتبی دبیر کل نهاد میسر است و هزینه فایل تصویری پس از بررسی کمیته مربوطه تعیین می‌شود.
- ۱۳-۱۲. حفظ انحصار فایل تصویری نسخ خطی جهت جذب عضو و درآمدزایی، الزامی است.
- ۱۴-۱۲. ارائه خدمات غیر حضوری به افراد با طی مراحل ذیل امکان‌پذیر است:



الف. در صورت اعلام نیاز فرد متقاضی، کتابخانه نسبت به ارسال فرم تقاضا و توافقنامه و مبلغ هزینه‌های مربوطه (تهیه لوح فشرده، پست، اسکن و ...) به صورت چاپی یا الکترونیکی اقدام می‌کند؛

ب. بعد از احراز شرایط فرد متقاضی توسط کتابخانه، در صورت تأیید، لازم است هزینه‌های موردنظر توسط وی به حساب انجمن شهرستان واریز و تصویر فیش آن به همراه فرم تکمیل‌شده برای مسئول بخش نسخ خطی یا کارشناس مربوطه ارسال می‌شود؛

ج. اسکن منبع موردنظر در لوح فشرده با پست سفارشی به آدرس متقاضی ارسال می‌شود یا در بستر اینترنت برای استفاده متقاضی قرار داده می‌شود؛

۱۲-۱۵. برگزاری نمایشگاه تخصصی و یا بازدید عموم فقط در بخش منابع نفیس امکان‌پذیر است و برای این منظور باید فضای لازم در نظر گرفته شود.

۱۲-۱۶. در میان نسخ خطی و کتب چاپی قدیمی (سنگی، سربی، گراور، افست) کتب ممنوعه مشاهده می‌شود که دسترسی عموم به جهت انحرافی (ضاله) و سوءاستفاده (علوم غریبه) مجاز نیست. لذا شناسایی این منابع الزامی است.

تبصره ۱. در صورت شناسایی این کتب، محققین سطوح بالای حوزوی (سطح ۱۲ به بالا) می‌توانند مورد استفاده قرار دهند.

تبصره ۲. ارائه فایل تصویری کتب ممنوعه به درخواست هر شخص و نهاد حقیقی و حقوقی مجاز نبوده و فقط با دستور کتبی دبیر کل نهاد مجاز است.

ماده ۱۳. نحوه جابجایی و انتقال منابع

۱۳-۱. تمامی نقل و انتقالات، تحویل، دریافت، اهداء، وقف، خرید، جابجایی و یا خروج از کتابخانه با تدوین صورت‌جلسه و امضاء حراست استان، کارشناس موضوعی، مسئول کتابخانه، کارشناس منابع استان، مدیرکل یا معاون وی و با اطلاع معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی انجام می‌شود.

۱۳-۲. در صورت هرگونه جابجایی این منابع باید تمامی موارد ایمنی و امنیتی رعایت شده و بسته‌بندی و قرارگیری کتاب‌ها در کارتن‌ها با حضور و نظارت حداقل دو نفر از اعضای کمیته صیانت باشد و کارتن‌ها پلمپ شود.



۱۳-۳. در صورت نیاز به جابجایی، صرفاً از کارتن‌های استاندارد و مستحکم و با درج شماره استفاده شود.

۱۳-۴. در هرگونه جابجایی اعم از تغییر مکان یا ارسال برای آفت‌زدایی، منابع نفیس و ارزشمند باید جداگانه از سایر منابع بخش و به صورت ویژه منتقل و مراقبت شوند.

۱۳-۵. انتقال این منابع به مکانی غیر از محل نگهداری به‌منظور برگزاری نمایشگاه ممنوع است.

ماده ۱۴. شرایط کارشناس بخش منابع نفیس

۱۴-۱. در استان‌هایی که تعداد منابع خطی، چاپ سنگی و سربی آنها بیشتر از ۹۰۰ نسخه است، یک نفر به عنوان کارشناس منابع نفیس با شرایط ذیل انتخاب می‌شود که بصورت تمام وقت مسئولیت رسیدگی به امورات این منابع را به عهده خواهد داشت.

- ♦ دارا بودن مدرک تحصیلی و سابقه پژوهشی و کاری مرتبط.
- ♦ استعداد ذاتی، علاقه شخصی، کوشش و جدیت، حافظه قوی، پشتکار و صبوری برای انجام کار پر زحمت فهرست‌نویسی کتب خطی.
- ♦ دارا بودن اطلاعات کتابشناسی و آشنایی نسبی با فهرس، فقه و متون اسلامی، متون ادبی، زبان عربی، سفرنامه‌ها.
- ♦ مهارت در کار با نرم‌افزارها، سخت‌افزار و تجهیزات موردنیاز و مرتبط.
- ♦ آشنایی نسبی با تاریخ و تمدن اسلامی و ایرانی.
- ♦ آشنایی کافی با کتاب‌آرایی و عناصر نسخه‌شناسی مانند خط، کاغذ، هنرهای کتابت، تجلید، علائم و رموز و اصطلاحات اسناد و نسخ خطی و نقایس چاپی.
- ♦ گذراندن دوره‌های تخصصی در مراکز مورد تأیید.
- ♦ آشنایی نسبی با تاریخچه صنعت چاپ در ایران و جهان.
- ♦ آشنایی نسبی با فرهنگ، خط و زبان کشورهای همسایه.
- ♦ آشنایی کافی و شناخت کتب چاپ سنگی، سربی، گراور و افست.
- ♦ آشنایی کافی با اسناد تاریخی.
- ♦ امانت‌دار و مسئولیت‌پذیر.
- ♦ دارا بودن قابلیت و توان برگزاری، مدیریت و یا شرکت در جلسات بحث و گفتگو با استادان، دانشجویان و پژوهشگران رشته‌های مختلف.
- ♦ پیگیری در جذب این منابع به‌صورت اهداء و وقف.



ماده ۱۵. شرایط کتابدار مسئول بخش منابع نفیس

۱-۱۵. در استان‌هایی که کارشناس متخصص وجود ندارد با شرایط ذیل «کتابدار مسئول» برای این بخش تعیین می‌شود و به صورت تمام وقت مسئولیت رسیدگی به امور مربوط به این منابع را به عهده خواهد داشت.

- ♦ گذراندن دوره آموزش عمومی آشنایی با منابع نفیس زیر نظر کارشناس منابع نفیس نهاد؛
- ♦ گذراندن دوره آموزش تخصصی (آموزش کتابشناسی، نسخه‌شناسی، فهرستنویسی، حفاظت و نگهداری و ارائه خدمات) زیر نظر کارشناس منابع نفیس نهاد؛
- ♦ استعداد ذاتی، علاقه شخصی، کوشش و جدیت، حافظه قوی، پشتکار؛
- ♦ امانت‌دار و مسئولیت‌پذیر؛
- ♦ پیگیری در جذب این منابع به صورت اهداء و وقف.

ماده ۱۶. شرایط متصدی مسئول منابع نفیس

۱-۱۶. در استان‌هایی که تعداد منابع خطی، چاپ سنگی و سربی آنها کمتر از ۹۰۰ نسخه است، یک نفر به عنوان متصدی منابع نفیس با شرایط ذکر شده در ماده ۱۵ انتخاب می‌شود که بصورت پاره وقت مسئولیت رسیدگی به امورات این منابع را به عهده خواهد داشت.

ماده ۱۷. وظایف کارشناس بخش منابع نفیس

- ۱-۱۷. ثبت تمامی مخطوطات و نفایس چاپی موجود در دفتر کتابخانه.
- ۲-۱۷. استخراج اطلاعات کتابشناختی و نسخه‌شناسی منابع موجود.
- ۳-۱۷. فهرستنویسی مکتوب (انتشار کتاب) و ورود اطلاعات در نرم‌افزار کتابخانه.
- ۴-۱۷. پیگیری تهیه اسکن و عکس دیجیتالی از منابع نفیس.
- ۵-۱۷. نصب تهنقش نشان (لوگوی) کتابخانه بر تصویر منابع نفیس در جهت حفظ هویت، مالکیت و نیز تبلیغ بخش اسناد کتابخانه.
- ۶-۱۷. حفاظت و نگهداری از منابع و انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم به منظور آفت‌زدایی و مرمت منابع آسیب‌دیده.



- ۱۷-۷. اشاعه اطلاعات و ارائه خدمات مربوطه به مراجعان با رعایت قوانین و مقررات بخش.
- ۱۷-۸. شناسایی منابع نفیس در سطح کتابخانه‌های استان.
- تبصره. در خصوص شناسایی لازم است با کارشناس منابع استان هماهنگی صورت گیرد.
- ۱۷-۹. پیگیری و نظارت بر جمع‌آوری و استخراج این منابع از کل کتابخانه‌های استان و تدوین صورت جلسه آن.
- ۱۷-۱۰. پیگیری جذب منابع با تشویق خیرین به اهداء و وقف منابع نفیس به کتابخانه.
- ۱۷-۱۱. پیگیری جذب اعتبارات مالی برای خرید نسخه‌های خطی خاص.
- ۱۷-۱۲. گردآوری آمار و تهیه گزارش‌های مربوط به منابع نفیس به صورت دوره‌ای (شش ماهه و یکساله) و ارسال به معاونت توسعه نهاد.
- ۱۷-۱۳. ارتباط مستمر، مفید و جذب فرهیختگان و پژوهشگران در این حوزه.
- ۱۷-۱۴. ایجاد بخش پویا، فعال و معرفی بخش منابع نفیس با روش‌های متنوع فرهنگی مانند جلسات، نمایشگاه، دعوت از رسانه‌ها، تهیه گزارش و مقاله، دعوت برای بازدیدهای مدارس و دانشگاه‌ها.
- ۱۷-۱۵. ارائه خدمات و پوشش کارشناسی استان‌های کم برخوردار.
- ۱۷-۱۶. تعامل با دستگاه‌های اجرایی مرتبط.
- ۱۷-۱۷. برگزاری نشست هم‌اندیشی با پژوهشگران.
- ۱۷-۱۸. بررسی کتب اهدایی، کتاب‌های انبار مبادله، مخازن کتابخانه، نظارت و بررسی کتب وجین شده به منظور یافتن کتب خطی، سنگی و سربی.
- ۱۷-۱۹. اعلام نیازهای ضروری بخش نسخ خطی به اداره کل استان.
- ۱۷-۲۰. شناسایی نسخ نفیس، اعلام و ارسال فایل تصویری آن به اداره کل امور کتابخانه‌های نهاد.
- ۱۷-۲۱. تهیه و اعلام گزارش‌های مورد نیاز به ستاد استان و نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور.

ماده ۱۸. وظایف کتابدار مسئول بخش منابع نفیس

- ۱۸-۱. تمامی وظایف مطرح شده در ماده ۱۷، برای کتابدار بخش اسناد نیز صدق می‌کند.



ماده ۱۹. وظایف متصدی مسئول منابع نفیس

- ۱-۱۹. ثبت تمامی مخطوطات و نفایس چاپی موجود در دفتر کتابخانه.
- ۲-۱۹. استخراج اطلاعات کتابشناختی و نسخه‌شناسی منابع موجود.
- ۳-۱۹. فهرست‌نویسی و ورود اطلاعات در نرم‌افزار کتابخانه.
- ۴-۱۹. پیگیری تهیه فایل تصویری از منابع.
- ۵-۱۹. نصب ته‌نقش بر تصاویر منابع.
- ۶-۱۹. حفاظت و نگهداری از منابع و انجام اقدامات و پیگیری‌های لازم به‌منظور آفت‌زدایی و مرمت منابع آسیب‌دیده.
- ۷-۱۹. ارائه خدمات مربوطه به مراجعان با رعایت قوانین و مقررات.
- ۸-۱۹. تهیه و اعلام گزارش‌های مورد نیاز به ستاد استان و نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور.

ماده ۲۰. کمیته صیانت

- ۱-۲۰. اعضای کمیته صیانت عبارت‌اند از: مدیرکل توسعه کتابخانه‌ها یا نماینده‌ی ایشان، مدیرکل تأمین منابع یا نماینده‌ی ایشان، مدیرکل حراست یا نماینده‌ی ایشان و کارشناس منابع نفیس کشور که با ابلاغ دبیر کل انتخاب می‌شوند.

۲-۲۰. وظایف کمیته صیانت به قرار زیر است:

- ♦ ارائه راهکارهای حفاظتی و نگهداری بهینه از منابع نفیس؛
- ♦ سیاستگذاری‌های راهبردی؛
- ♦ صیانت از نسخ خطی نفیس و منحصربه‌فرد؛
- ♦ تصمیم‌گیری در خصوص نحوه ارائه خدمات نسخ خطی منحصربه‌فرد (شرایط پژوهشگر و تعیین میزان تعرفه)؛
- ♦ بررسی و تعیین کارشناسان، کتابداران و متصدیان منابع نفیس استان‌ها؛
- ♦ پیگیری، دریافت و نگهداری فایل نسخ خطی نفیس در استان‌ها؛
- ♦ بررسی مفقودی منابع نفیس در کتابخانه‌های استان‌ها و ارسال گزارش به واحد حقوقی و حراست جهت پیگیری و عودت نسخ؛



♦ تعیین تعرفه فایل تصویری و ابلاغ سالیانه آن به استان‌ها (بر اساس ریال بر هر فریم):

♦ نظارت بر جابجایی منابع؛

♦ نظارت بر عملکرد کارشناسان استان‌ها؛

♦ نظارت بر نحوه نگهداری کتب علوم غریبه و ضاله.

به موجب بند ۳ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم
هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت گرفته
دستورالعمل «بخش اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی»
در ۲۰ ماده، ۱۲۲ بند، ۱۸ تبصره و ۲ پیوست تنظیم و تدوین شد
و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجراست.



پیوست ۱. فرم فارسی درخواست استفاده از بخش اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی

بسمه تعالی



کد فرم: ۱۰۱۲

فرم درخواست استفاده از بخش اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی

فرم حاضر به منظور احراز هویت پژوهشگران جهت استفاده از منابع نفیس طراحی شده است.
تکمیل فرم توسط پژوهشگر الزامی است.
این فرم بدون تأیید کتابدار یا متصدی بخش اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی فاقد اعتبار است.

الف. مشخصات کتابخانه	استان:	شهرستان:	کتابخانه:
درجه کتابخانه:	بخش منابع نفیس شامل: ☐ کمتر از ۹۰۰ نسخه ☐ بیشتر از ۹۰۰ نسخه		
ب. مشخصات فردی پژوهشگر	نام و نام خانوادگی:	کد ملی:	عضو کتابخانه: ☐ بلیه ☐ خیر
	رشته تحصیلی:	آخرین مدرک تحصیلی:	
	محل اخذ مدرک:	وضعیت شغلی:	
	آدرس پست الکترونیک (E-Mail):		
	آدرس محل سکونت:	شماره تلفن ثابت:	شماره همراه:
	آدرس محل سکونت:	شماره تلفن محل کار:	
ج. سوابق پژوهشی	ترجمه یا تالیف کتاب:		ترجمه یا تالیف مقاله:
	تصحیح متون:	طرح پژوهشی:	سایر:
د. مشخصات منبع (منابع) مورد درخواست	عنوان نسخه:	مولف:	شماره بازایی:
د. تعهدات			
تصاویر منابع درخواستی را برای فعالیتهای علمی-پژوهشی استفاده کنم و در صورتی که قصد انتشار تمام یا بخشی از منابع را در هر قالب داشته باشم، حقوق معنوی و مادی کتابخانه را رعایت کنم.			
در صورتی که قصد چاپ نسخه به صورت عکسی (فاکسیمیل) را داشته باشم: (الف) مجوز آن را از بخش منابع نفیس کتابخانه کسب نمایم. (ب) نام کتابخانه و نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور را در پژوهش خود درج نمایم.			
قابل تصاویر منابع دریافتی را در اختیار اشخاص حقیقی و حقوقی دیگر قرار ندهم.			
امضای متقاضی		تاریخ	
د. تأیید			
نظر و امضای مسئول کتابخانه:			
نظر و امضای متصدی یا کتابدار بخش منابع نفیس:			



پیوست ۲. فرم انگلیسی درخواست استفاده از بخش اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی

In the name of God



Iran Public Libraries Foundation Request Form to use Manuscript resources

Form code: 003

This Form Has Been Designed To Identify Researchers Who Intend To Use Manuscripts.
This Form Must Be Completed The Researcher.
This Form Is Invalid Without The Approval By Librarian Or Authorities.

A. Library specifications	Province:	City:	Library:
	Library degree:	Manuscript resources section included: ☐ Less than 900 copies ☐ More than 900 copies	
B. Researcher profile	Name and surname		National Code
	Field of study and Degree:		Library member: ☐ Yes ☐ No
	University or Institution Name		Last educational certificate
	Occupational status:		
	E-Mail address:		
	Home address:		Phone number Mobile number:
Work address:		Work phone number:	
C. Research work	Translation or authorship of the book:		Translate or write an article:
	Text correction:	Research project:	other:
D. Required resource(s) specifications	Title:	Author/Scriber:	Call Number
E. Commitment			
To respect moral and economic rights.			
To cite manuscripts in papers, books and etc. (refer to Title, and Call Number).			
To use for the purpose of scientific research.			
Not to give manuscript for other persons.			
			Applicant's Signature date
F. Confirmation			
Head of the Library:			
Documents and Manuscripts Expert:			