



آئین نامه اطلاع رسانی کتاب‌های خطی و نادر سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران^۱

دکتر علی صادق زاده و ایقان^۲ و دکتر زینب پایی^۳

مقدمه:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران براساس اهداف خود، رسالت «گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به آثار مکتوب (چاپی و خطی) و غیرمکتوب در ایران و یا متعلق به ایران در خارج از کشور، و همچنین آثار در زمینه ایران شناسی و اسلام شناسی و ...» را به عهده دارد. در همین راستا اداره کل کتاب‌های خطی و نادر معاونت کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران نسبت به «گردآوری، حفاظت، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مربوط به نسخه‌های خطی، چاپ سنگی، مرقعات و ...» و «اطلاع رسانی و ارائه خدمات مناسب به مراجعان و کاربران به صورت حضوری و غیرحضوری» اهتمام ویژه‌ای دارد. مخازن این اداره کل با دارا بودن ده‌ها هزار نسخه خطی از قرن دوم هجری تاکنون، آثار ارزشمندی از علم، تمدن و فرهنگ درخشان ایران و اسلام را در خود جای داده و مصمم است آثار و معارف نوابغ و دانشمندان ایران و اسلام در موضوعات مختلف هنر، ادب و علوم بشری، به زبان‌های فارسی، عربی، ترکی و ... را به اساتید، پژوهشگران، طلاب حوزه‌های علمیه، دانشجویان، هنرمندان و ... معرفی و عرضه کند.

«گروه اطلاع رسانی» اداره کل کتاب‌های خطی و نادر به منظور ارتقای کیفیت و کمیت، نظم، انسجام و تسهیل در ارائه خدمات اطلاع رسانی منابع موجود در «گروه مخازن» این اداره کل، براساس آئین نامه زیر به کاربران خدمات ارائه می‌کند.

۱. در سال‌های گذشته مدیران، دست‌اندرکاران و همکاران محترم گروه اطلاع رسانی «آئین نامه»، «دستورالعمل»، «شیوه نامه» و ... استفاده از خدمات «گروه اطلاع رسانی کتاب‌های خطی و نادر»، را تدوین کرده‌اند که نگارندگان نیز از آن‌ها بهره برده و در فهرست منابع، اطلاعات کتابشناختی آن‌ها را درج کرده‌اند، اما هیچ‌کدام از آن‌ها برای اجرا، تصویب نهایی و ابلاغ نشده بود، لذا این «آئین نامه»، که مطالعه و تدوین آن بیش از دو ماه به طول انجامیده است، اولین آئین نامه جامع و مصوب اطلاع رسانی کتاب‌های خطی و نادر سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران است که از تاریخ تصویب آن (۱۳۹۵/۰۴/۱۵) اجرائی شده است.

۲. دکترای علم اطلاعات و دانش شناسی و رئیس گروه اطلاع رسانی کتاب‌های خطی و نادر سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (۱۳۹۵-۱۳۹۶)

۳. دکترای علم اطلاعات و دانش شناسی و رئیس گروه اطلاع رسانی کتاب‌های خطی و نادر سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران (۱۳۹۶- ادامه دارد)



تعاریف

۱- **اداره کل کتاب‌های خطی و نادر:** یکی از ادارات کل معاونت کتابخانه ملی سازمان است که انجام کلیه امور مربوط به نسخه‌های خطی و نادر (فراهم‌آوری، حفاظت و نگهداری، سازماندهی، اطلاع‌رسانی و ...) را از طریق چهار گروه تخصصی زیر به‌عهده دارد.

۱-۱ **گروه فراهم‌آوری:** مسئولیت برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری فراهم‌آوری و گسترش منابع خطی و نادر را برعهده دارد که منابع را به‌صورت خرید، اهدا و امانت دریافت می‌دارد. این گروه دارای یک «کارگروه ارزیابی منابع خطی و نادر» مشتمل بر کارشناسان برون‌سازمانی و درون‌سازمانی برای تعیین ارزش نسخه‌های ارجاعی به گروه است.

۱-۲ **گروه مخازن:** مسئولیت نگهداری و حفاظت منابع موجود در مخازن کتاب‌های خطی و نادر را به‌عهده دارد.

۱-۳ **گروه سازماندهی:** وظیفه برنامه‌ریزی و تهیه قالب‌ها و کاربرگ‌های لازم و نیز تهیه دستورالعمل‌ها و اجرای فهرست‌نویسی و سازماندهی منابع خطی و نادر را برعهده دارد.

۱-۴ **گروه اطلاع‌رسانی:** مسئولیت ارائه خدمات اطلاع‌رسانی به مراجعان حضوری و غیرحضوری را عهده‌دار است.

۲- **منابع:** کلیه منابع (خریداری، انتقالی، اهدایی، وقفی و امانی) موجود در مخزن کتاب‌های خطی و نادر، شامل: نسخه خطی، چاپ سنگی، قطعه و مرقع (خوشنویسی و نگارگری)، تابلو، نسخه عکسی (چاپ فاکسیمیل، لوح فشرده، ریزفرم‌ها، چاپ کاغذی و ...) دست‌نویس جدید و ... است.

۲-۱ **منابع امانی و وقفی:** منابعی که توسط اشخاص حقیقی یا حقوقی به‌صورت امانت و یا در قالب وقف به کتابخانه ملی واگذار می‌شود.

۲-۲ **نفایس:** منابعی که دارای یک یا چند امتیاز شاخص و ویژه مانند خط مؤلف، تزئینات، تشعیر، آرایه‌ها و جلد هنری و خاص، قدمت (نسخه‌های استنساخ‌شده تا آخر قرن ۸ق)، استنساخ توسط خوشنویسان برجسته (خطوط ممتاز)، آثار منحصر به فرد هنری، علمی و محتوایی و یا نادر بودن عنوان نسخه، مزین به یادداشت وقف‌نامه، فرامین، اجازات، تملک، تصحیح، مقابله و ... علما و دانشمندان برجسته و ... باشد.

۲-۳ **خاص:** (۱) منابعی که با صراحت و شفافیت و در حد حساسیت برانگیز، مغایر با موازین اخلاقی و سیاست‌های کشور، مصالح، امنیت عمومی و منافع عامه باشد؛ (۲) منابع آسیب‌دیده که به تشخیص «گروه مخازن» نیاز به بازسازی و مرمت دارد.

۳- **کاربران:** شامل پژوهشگران داخلی و خارجی (اعضای هیئت‌علمی مراکز آموزش عالی، مدرسین و طلاب حوزه‌های علمیه، دانشجویان، پدیدآورندگان، هنرمندان و ...) و همکاران

سازمان است.

۳-۱ پژوهشگر داخلی: کلیه مراجعان (حضور و غیرحضور) داخل کشور (مقیم ایران) که متقاضی استفاده از منابع موجود در مخزن اداره کل کتاب‌های خطی و نادر را دارند. ملاک تشخیص این‌گونه پژوهشگران، ارائه اسناد هویتی و یا معرفی‌نامه از مراجع پژوهشی است.

۳-۲ پژوهشگر خارجی: کلیه مراجعان (حضور و غیرحضور) خارجی (غیر ایرانی) که متقاضی استفاده از منابع موجود در مخزن اداره کل کتاب‌های خطی و نادر را دارند. ملاک تشخیص این‌گونه پژوهشگران، ارائه اسناد هویتی و یا معرفی‌نامه از مراجع ذی‌صلاح (وزارتخانه‌ها، سازمان فرهنگ و ارتباطات اسلامی، مجمع جهانی تقریب مذاهب اسلامی، جامعه المصطفی، سفارتخانه‌ها، کنسولگری‌ها، رایزن‌های فرهنگی، کتابخانه‌های ملی، مراکز که با سازمان تفاهمنامه همکاری دارند، انجمن‌های دوستی و ...) است.

۳-۳ همکاران سازمان: کارکنان شاغل در سازمان (رسمی، پیمانی، قراردادی و ...)، بازنشستگان، و کلیه افرادی که حداقل یک‌سال به‌صورت تمام‌وقت در سنوات گذشته با سازمان همکاری کرده‌اند.

۳-۴ مراکز و سازمان‌های فرهنگی، آموزشی و تحقیقاتی: مراکز و سازمان‌های دولتی و غیردولتی داخلی و خارجی معتبر که دارای مجوز رسمی از مراجع ذی‌صلاح هستند.

۴- دسترسی: به نحوه بهره‌مندی کاربران از منابع موجود در اداره کل کتاب‌های خطی و نادر اطلاق می‌شود.

۵- خدمات مرجع مجازی: پاسخگویی به پرسش‌های مطرح کاربران بدون نیاز به حضور فیزیکی آن‌ها؛ از طریق ابزارهای الکترونیکی (پست‌الکترونیک، چت، فکس، پیامک و ...) است. در شیوه پیامک تلفن‌همراه، به‌دلیل محدودیت نویسه، پاسخ از طریق پست‌الکترونیک ارسال می‌شود.

۶- کمیته اطلاع‌رسانی: مسئولیت تصمیم‌گیری درباره نحوه اطلاع‌رسانی منابع خاص و نفایس، و همچنین موارد پیش‌بینی نشده در «آئین‌نامه اطلاع‌رسانی نسخه‌های خطی و نادر» را عهده‌دار است.

۷- اداره کل منابع دیجیتال: یکی از ادارات کل معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و فناوری است که شناسایی، گردآوری و سازماندهی منابع رقمی، بانک‌های اطلاعاتی و کنترل آن‌ها، تهیه استانداردهای ایجاد و نگهداری «کتابخانه و اسناد دیجیتال»^۱، تهیه نظام‌نامه دسترسی کاربران به منابع دیجیتال و ... را عهده‌دار است.

۱. کتابخانه و اسناد دیجیتال: شامل میلیون‌ها سند، نسخه‌خطی، چاپ سنگی و چاپ سربی، نشریات ادواری، پایان‌نامه و ... است که امکان دسترسی به این منابع از طریق کتابخانه و اسناد دیجیتال برای کاربران فراهم شده است. سرویس‌دهی به کاربران بعد از گردآوری، گزینش، تبدیل و پردازش منابع در کتابخانه و اسناد دیجیتال صورت می‌گیرد. برای کاربران امکان مرور منابع، جست‌وجوی منابع و نمایش برخط منابع امکان‌پذیر است.



فصل دوم: مقررات کلی

ماده ۱- اطلاعات و تصاویر کلیه منابع موجود در مخزن، به استثنای منابع مندرج در ماده ۲ و ۳ بعد از آماده‌سازی (ثبت، ضدعفونی و ...) توسط گروه مربوط با توجه به مقررات سطح دسترسی، در اختیار کاربران قرار می‌گیرد.

تبصره ۱- تمامی منابع موجود در اداره کل کتاب‌های خطی و نادر از شمول قانون حمایت از حق مؤلف خارج است و این آثار مربوط به نسل‌های پیشین است؛ زیرا طبق قانون حمایت حقوق مؤلفان، مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ (ماده ۱۲ اصلاحی ۱۳۸۹)، مدت حمایت شامل طول حیات مؤلف به‌علاوه ۵۰ سال بعد از مرگ مؤلف است.

تبصره ۲- کاربران می‌توانند تمامی منابعی که رقمی شده‌اند را از طریق «کتابخانه و اسناد دیجیتال» مشاهده کنند و برای دریافت فایل منبع (منابع) از طریق گروه اطلاع‌رسانی کتاب‌های خطی و نادر اقدام نمایند. ارائه «منابع خاص» از طریق «کتابخانه و اسناد دیجیتال» دارای مقررات خاصی است.

تبصره ۳- کلیه کاربران (حضور و غیرحضور) داخلی و خارجی) برای دریافت هرگونه خدمات اطلاع‌رسانی کتاب‌های خطی و نادر، ملزم به تکمیل فرم ارائه خدمات (فرم شماره ۲) هستند.

تبصره ۴- مسئولیت انتخاب منابع و تطابق تصاویر با موارد انتخابی به‌عهده کاربران است.

ماده ۲- اطلاع‌رسانی منابع اهدایی، امانی و وقفی در صورتی که شرایط خاصی در «اهدانامه»، «تفاهم‌نامه امانت» و «وقف‌نامه» قید شده باشد، تابع آن است.

ماده ۳- ارائه خدمات اطلاع‌رسانی «منابع خاص» و «نفایس» علی‌رغم آماده‌سازی، فهرست‌نویسی و اطلاع‌رسانی (چاپی و الکترونیکی) متناسب با سیاست سازمان، تابع مقررات و شرایط خاص ذیل است:

- ۱- ارائه معرفی‌نامه معتبر و مرتبط با موضوع تحقیق؛
- ۲- ارائه رزومه پژوهشی (تألیفات، تصحیح متون، مقالات و ...)
- ۳- ارائه تعهدنامه مبنی بر رعایت: الف) مصوبات و شرایط اعلام‌شده توسط کمیته اطلاع‌رسانی، ب) عدم واگذاری تصاویر منابع به سایر اشخاص و کاربران حقیقی و حقوقی؛
- ۴- در موارد خاصی که نیاز به رؤیت اصل «منابع خاص و نفایس» باشد، با ارائه معرفی کتبی از اساتید و علمای برجسته و متخصص در موضوع آن منبع و با دستور مدیر کل کتاب‌های خطی و نادر میسر خواهد بود.

تبصره ۱- تعیین دسترسی، محدودیت زمانی و صدور مجوز استفاده از «منابع خاص» و «نفایس»، به‌عهده کمیته اطلاع‌رسانی است.



تبصره ۲- ارائه خدمات منابع آسیب‌دیده، پس از انجام اقدامات لازم و اعلام «گروه مخازن»، قابل ارائه است.

ماده ۴- به جهت حفاظت فیزیکی منابع، اصل منابع در اختیار کاربران قرار داده نمی‌شود.

تبصره ۱- در موارد خاصی که کاربر نیاز به رؤیت منابع داشته باشد، پس از تأیید رئیس گروه اطلاع‌رسانی و با موافقت رئیس گروه مخازن، منبع (منابع) منحصراً در تالار کتاب‌های خطی و نادر و تحت نظارت مستقیم کارشناس اطلاع‌رسانی برای مدت مشخصی که توسط رئیس گروه اطلاع‌رسانی مشخص می‌شود، در اختیار کاربر قرار می‌گیرد.

تبصره ۲- هنگام ارائه اصل منبع، تحویل کارت شناسایی کاربر (کاربران) به رئیس گروه اطلاع‌رسانی الزامی است.

تبصره ۳- برای رؤیت اصل نسخه، کاربر باید «اصول تورق کتاب‌های خطی و نادر» را رعایت کند.

ماده ۵- در صورتی که منابع مورد درخواست کاربر رقمی‌سازی نشده باشد، پس از تأیید رؤسای گروه اطلاع‌رسانی و مخازن، نسبت به ارسال آن به «اداره کل منابع دیجیتال»، اقدام می‌شود.

تبصره ۱- خدمات مورد نیاز کاربر حداکثر در مدت دو هفته ارائه می‌شود.

تبصره ۲- ارسال به رقمی‌سازی مشروط به تکمیل فرم درخواست و پرداخت ۵۰ درصد هزینه خدمات توسط کاربر خواهد بود.

تبصره ۳- پیگیری برای قراردادان پیوند منبع مورد نظر توسط «اداره کل منابع دیجیتال» در کتابخانه دیجیتال، به عهده «گروه مخازن» است.

تبصره ۴- اداره کل منابع دیجیتال حداقل ظرف دو هفته نسبت به رقمی‌سازی و قراردادان پیوند در کتابخانه رقمی سازمان اقدام می‌کند.

ماده ۶- ارائه خدمات رونوشت (تکثیر، تصویر) از منابع چاپی موجود در تالار خوارزمی (کتابخانه تخصصی کتاب‌های خطی و نادر) برای کاربران امکان‌پذیر نیست.

تبصره ۱- فیش‌برداری از منابع چاپی تالار خوارزمی برای کاربران بلامانع است.

تبصره ۲- تحویل امانی منابع تالار خوارزمی به کاربران برای تهیه رونوشت ممنوع است.

تبصره ۳- تصویربرداری محدود از صفحات کتاب‌های چاپی سالن خوارزمی با دوربین یا موبایل بدون فلش و بدون صدا بلامانع است.

توضیح: با توجه به اینکه حداقل یک نسخه از این منابع در تالارها و یا مخازن «اداره کل اطلاع‌رسانی» موجود است، کاربران می‌توانند منابع مورد نیاز خود را برای تهیه رونوشت از آن طریق اقدام کنند، مگر اینکه نسخه‌ای از آن در تالارها و یا مخازن «اداره کل اطلاع‌رسانی» موجود نباشد که در آن صورت با دریافت کارت شناسایی کاربر، بلامانع است.

۱. اصول تورق کتاب‌های خطی و نادر برای کاربران: (۱) حتماً به هنگام دریافت نسخه، دستکش را از کتابدار تحویل بگیرید و از آن برای مطالعه استفاده کنید؛ (۲) صفحات را به آرامی ورق بزنید؛ (۳) در هنگام ورق‌زدن انگشت خود را با آب دهان مرطوب نکنید؛ (۴) در هنگام ورق‌زدن از خم کردن و تا زدن لبه صفحات خودداری فرمائید؛ (۵) در هنگام ورق‌زدن لوازم نوشتاری مثل خودکار و مداد در دست نداشته باشید؛ (۶) از یادداشت‌کردن مطالب و گذاشتن علائم و خطوط در درون منابع خودداری کنید؛ (۷) از دست‌کشیدن روی متن، حتی با دستکش هم خودداری کنید؛ (۸) برای دنبال‌کردن متن حتماً از نشانگرهای مخصوص استفاده کنید؛ (۹) برای نشانه‌گذاری صفحه مطالعه شده و یا صفحه در حال مطالعه از نشانگرهای مخصوص استفاده کنید؛ (۱۰) پس از استفاده، نشانگرها را از لبه لای صفحات منابع خارج کنید؛ (۱۱) برای بازنگه‌داشتن کتاب از فشاردادن و یا قراردادن هرگونه وسیله و کتاب دیگر روی آن خودداری کنید، چون باعث آسیب‌رساندن به عطف کتاب می‌شود؛ (۱۲) روی کتاب تکیه ندهید؛ (۱۳) کتاب را به صورت منظم و مرتب روی میز (سطح صاف و بدون برجستگی) قرار دهید و از فشاردادن روی کتاب خودداری کنید؛ (۱۴) انتقال و جابه‌جایی کتاب‌های قطور و سنگین باید حتماً توسط دو دست انجام شود؛ (۱۵) برای مطالعه کتاب‌های بزرگ و حجیم از سطح شیب‌دار استفاده کنید چون با این روش کشش کمتری به عطف کتاب وارد می‌شود و همین‌طور زاویه مناسبی برای مطالعه کتاب ایجاد می‌شود؛ (۱۵) برای جلوگیری از آسیب‌دیدن عطف و شیارها، کتاب‌ها را کمتر از ۱۸۰ درجه (حدود ۱۲۰ درجه) باز کنید (به صورت کامل باز نکنید و ...).



ماده ۷- میزان و نحوه ارائه خدمات اطلاع‌رسانی برای کلیه کاربران (اعضای کتابخانه، میهمانان، پژوهشگران داخلی، خارجی، مراکز و سازمان‌های فرهنگی، آموزشی، تحقیقاتی و ...) یکسان است و تفاوتی ندارد.

تبصره: تعرفه هزینه خدمات برای کاربران داخلی و خارجی طبق جدول ماده ۲۰ محاسبه خواهد شد.

ماده ۸- انتشار عکسی (فاکسیمیله) و الکترونیکی منابع اداره کل کتاب‌های خطی و نادر منوط به موافقت شورای نظارت بر انتشارات سازمان و انعقاد قرارداد خاص و یا کسب مجوز از «اداره کل کتاب‌های خطی و نادر» است.

تبصره: انتشار تمام یا بخشی از منابع (تصحیح متون و ...) در هر قالب با تأمین حقوق معنوی و مادی سازمان (استناددهی) بلامانع است.

ماده ۹- در صورتی که براساس تقاضای کاربران (حقیقی یا حقوقی) خروج منبع (منابعی) از مخازن اداره کل کتاب‌های خطی و نادر به منظور تهیه عکس یا رقمی‌سازی با کیفیت بهتر به منظور چاپ فاکسیمیله و ... ضرورت داشته باشد، تصمیم‌گیری آن به پیشنهاد «گروه مخازن» و تأیید «مدیرکل» خواهد بود.

ماده ۱۰- اطلاع‌رسانی منابع در نمایشگاه‌های داخلی و خارجی غیردائمی با شرایط زیر امکان‌پذیر است:

- ۱- ارائه تصویر (ماکت) منابع با موافقت کتبی «مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر» است.
- ۲- ارائه اصل منابع با تصویب «کمیته اطلاع‌رسانی» خواهد بود.
- ۳- در صورت تصویب کمیته اطلاع‌رسانی مبنی بر ارائه اصل منبع، «کارگروه ارزیابی منابع خطی و نادر» گروه فراهم‌آوری کتاب‌های خطی و نادر، باید ارزش مادی آن را مشخص کند.
- ۴- تأمین امنیت، بیمه و حفاظت منابع بر عهده «اداره کل حراست» سازمان است.

فصل سوم: کمیته اطلاع‌رسانی

ماده ۱۱- ترکیب اعضای کمیته اطلاع‌رسانی شامل ۷ نفر از اشخاص حقیقی (متخصص موضوعی) و حقوقی (مدیران و کارشناسان موضوعی و مسئول) خواهد بود:

- ۱- یک کارشناس متخصص در حوزه نسخه‌های خطی؛
- ۲- مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر؛
- ۳- رئیس گروه فراهم‌آوری؛
- ۴- رئیس گروه مخازن؛
- ۵- رئیس گروه سازماندهی؛



۶- رئیس گروه اطلاع‌رسانی؛

۷- کارشناس مسئول گروه اطلاع‌رسانی.

تبصره ۱: کارشناس متخصص در حوزه نسخه‌های خطی توسط معاون کتابخانه ملی معرفی می‌شود.

تبصره ۲: کارشناس متخصص می‌تواند شاغل در اداره کل کتاب‌های خطی و نادر و یا خارج از آن باشد.

تبصره ۳: کمیته اطلاع‌رسانی برحسب نیاز می‌تواند از کارشناسان و صاحب‌نظران برای مشاوره، در مورد موضوعات تخصصی به‌عنوان عضو میهمان دعوت کند.
ماده ۱۲- ابلاغ اعضای کمیته اطلاع‌رسانی به‌مدت چهار سال توسط ریاست سازمان صادر می‌شود.

ماده ۱۳- حضور «مدیرکل (سرپرست) کتاب‌های خطی و نادر» یا «رئیس (سرپرست) گروه اطلاع‌رسانی» برای رسمیت یافتن جلسات کمیته الزامی است.

ماده ۱۴- برگزاری جلسات با حضور اکثریت اعضا (۵ نفر) رسمیت یافته و مصوبات آن پشتوانه اجرایی دارد.

تبصره ۵: در صورت تساوی آراء، تصمیم نهایی به‌عهده «مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر» است.
ماده ۱۵- رئیس گروه اطلاع‌رسانی مسئولیت دبیرخانه کمیته را به‌عهده دارد.

ماده ۱۶- زمان و مکان تشکیل جلسات کمیته اطلاع‌رسانی به پیشنهاد «رئیس گروه اطلاع‌رسانی» و موافقت «مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر» تعیین و حداقل یک‌هفته قبل به اطلاع اعضای کمیته می‌رسد.

تبصره ۵: در صورت نیاز به ارسال دعوتنامه کتبی برای اعضای کمیته، دعوتنامه‌ها با امضای «مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر» ارسال می‌شود.

فصل چهارم: خدمات مرجع مجازی^۱

ماده ۱۷- مدت زمان پاسخگویی در اسرع وقت و با در نظر گرفتن سؤالات و حجم تقاضا، حداکثر پنج‌روز کاری خواهد بود.

تبصره ۱: در مواردی که نیاز به رفع ابهام در سؤال و یا فرایند طولانی‌تری در پاسخ‌دهی باشد، از طریق کارشناس به فرد سؤال‌کننده اطلاع داده می‌شود.

تبصره ۲: در صورتی که ارائه خدمات نیاز به رقمی‌سازی منابع داشته باشد، پاسخ‌گویی در مدت «دو هفته» خواهد بود.

ماده ۱۸- ارائه خدمات مرجع مجازی برای کلیه کاربران رایگان است و در صورتی که به متن

۱. نشانی:

<http://ask.nlai.ir/AskNew-Question.aspx>

<http://ask.nlai.ir/smsQuestion.aspx>



کامل نسخه نیاز باشد، طبق دستورالعمل اقدام می‌شود.

تبصره: در مواردی که امکان ارسال پاسخ به دلیل حجم زیاد از طریق نرم‌افزار مرجع مجازی مقدور نباشد، از سایر شیوه‌ها (پست الکترونیک^۱، سی‌دی و ...) اقدام خواهد شد.

ماده ۱۹- عملکرد ارائه خدمات مرجع مجازی و میزان رضایت کاربران در فواصل زمانی معین مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.

فصل پنجم: نحوه محاسبه و دریافت هزینه خدمات

ماده ۲۰- هزینه خدمات اطلاع‌رسانی منابع موجود در مخازن کتاب‌های خطی و نادر، با کیفیت معمولی (حدود 300DPI)، طبق جدول زیر محاسبه می‌شود.

ردیف	نوع منابع	تعرفه‌ها به ازاء هر فریم (صفحه)	
		کاربران داخلی	کاربران خارجی
۱	نسخه خطی	۲/۰۰۰ ریال	۱۰/۰۰۰ ریال
۲	چاپ سنگی	۱/۰۰۰ ریال	۵/۰۰۰ ریال
۳	مرفعات، قطعات و تابلوها	۳۰/۰۰۰ ریال	۹۰/۰۰۰ ریال
۴	(... سایر منابع (دستنویس جدید و	۱/۰۰۰ ریال	۵/۰۰۰ ریال
۵	ارائه صفحات گزیده از منابع	۵/۰۰۰ ریال	۲۵/۰۰۰ ریال
۶	نقائس	۴/۰۰۰ ریال	۲۰/۰۰۰ ریال

ماده ۲۱- کاربران موظف هستند هزینه خدمات (ریالی و ارزی) را به حساب شماره ۲۱۷۰۴۰۹۰۰۱۰۰۲ خزانه‌داری کل کشور نزد بانک ملی، به نام «رابط تمرکز وجوه فرهنگی و اطلاع‌رسانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» واریز کنند.

تبصره ۱: دریافت هرگونه وجه نقدی (ریالی و ارزی) به هر عنوان توسط کارشناسان و مدیر گروه اطلاع‌رسانی ممنوع است.

تبصره ۲: برای کاربرانی که از خدمات غیرحضوری استفاده می‌کنند، ارسال تصویر سند واریزی از طریق پست الکترونیکی یا نامبر به گروه اطلاع‌رسانی الزامی است.

تبصره ۳: در صورت ارسال سفارش از طریق پست، هزینه‌های پستی به عهده کاربران است.

ماده ۲۲- کاربران خارجی می‌توانند معادل ارزی هزینه خدمات اطلاع‌رسانی را براساس نرخ بانک مرکزی جمهوری اسلامی ایران به حساب سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری

1. manuscripts.info@gmail.com



اسلامی ایران (مندرج در ماده ۲۱) واریز کنند.

ماده ۲۳- مدیران سازمان می‌توانند برای کاربرانی که بنا به دلایلی از توانایی مالی مناسبی برخوردار نیستند حداکثر تا سقف ده هزار فریم (صفحه) در هزینه خدمات اطلاع‌رسانی به شرح زیر تخفیف ارائه کنند:

۱- رئیس گروه اطلاع‌رسانی با تأیید مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر حداکثر تا ۲۵ درصد کل هزینه؛
۲- مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر به پیشنهاد رئیس گروه اطلاع‌رسانی حداکثر تا ۵۰ درصد کل هزینه؛

۳- معاونت کتابخانه ملی ایران به پیشنهاد مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر حداکثر تا ۷۵ درصد کل هزینه.

تبصره ۱: احراز توانایی مالی کاربران به‌عهده گروه اطلاع‌رسانی نسخه‌های خطی است.

تبصره ۲: ارائه تخفیف برای درخواست‌های بالای ده هزار فریم (صفحه) منوط به تصویب شورای اجرایی یا ریاست سازمان است.

تبصره ۳: گروه اطلاع‌رسانی مؤظف است بانک اطلاعاتی از کاربران برای کنترل میزان و نوع منابع ارائه‌شده جهت برخورداری از تخفیف و تعامل با کاربران و ارائه گزارش به مدیران تهیه کند.

ماده ۲۴- کارکنان شاغل در اداره کل کتاب‌های خطی و نادر می‌توانند سالانه برای کارهای پژوهشی خویش حداکثر تا پانصد فریم (صفحه) به‌صورت رایگان استفاده کنند.

تبصره ۱: هزینه خدمات برای بیشتر از پانصد فریم (صفحه)، براساس کاربران داخلی محاسبه می‌شود.

تبصره ۲: کارکنان می‌توانند برای هزینه خدمات بیش از پانصد فریم (صفحه) از تخفیف مندرج در ماده ۲۳ استفاده کنند.

ماده ۲۵- همکاران سازمان می‌توانند سالانه برای کارهای پژوهشی خویش حداکثر تا پانصد فریم (صفحه) با پرداخت بیست درصد تعرفه کاربران داخلی استفاده کنند.

تبصره ۱: هزینه خدمات برای بیشتر از پانصد فریم (صفحه)، براساس کاربران داخلی محاسبه می‌شود.

تبصره ۲: همکاران می‌توانند برای هزینه خدمات بیش از پانصد فریم (صفحه) از تخفیف مندرج در ماده ۲۳ استفاده کنند.

ماده ۲۶- هزینه خدمات اطلاع‌رسانی به امانت‌گذاران، واقفان و اهداکنندگان منابع اطلاعاتی به اداره کل کتاب‌های خطی و نادر از منابع اهدایی و وقفی خودشان به‌صورت رایگان است.

تبصره: واقفان و اهداکنندگان می‌توانند معادل منابع اهدایی از خدمات رایگان برخوردار شوند.

ماده ۲۷- اشخاص و مدیران (سازمانی یا غیرسازمانی) که خدمات قابل‌توجهی در راستای

اهداف و وظایف اداره کل کتاب‌های خطی و نادر مانند جذب کمک‌های مادی از افراد خیر، سازمان‌ها، تشویق مجموعه‌داران به اهدا و وقف و ... برای فراهم‌آوری منابع، چاپ فاکسیمیله، برگزاری آئین بزرگداشت حامیان نسخ خطی و ... ارائه کنند، با تصویب «کمیته اطلاع‌رسانی»، از «تخفیف ویژه متناسب با خدمات» برخوردار خواهند بود.

ماده ۲۸- اگر آثار تصحیح و یا چاپ‌شده (کتاب، پایان‌نامه، فاکسیمیله و ...) از منابع موجود در مخازن اداره کل کتاب‌های خطی و نادر در جشنواره‌ها، همایش‌ها و ... حائز رتبه برتر یا شایسته تقدیر بشود، به‌عنوان تشویق به پدیدآورندگان چنین آثاری برای یک‌بار حداکثر به میزان دو هزار صفحه (یا پنج نسخه) خدمات رایگان ارائه می‌شود.

تبصره ۱: تعیین تعداد فریم (صفحه) تشویقی به‌عهده رئیس گروه اطلاع‌رسانی و تأیید مدیرکل کتاب‌های خطی و نادر است.

تبصره ۲: در صورتی که کاربران از آثار تصحیح و یا چاپ‌شده (کتاب، پایان‌نامه، فاکسیمیله و ...) نسخه‌ای به گروه اطلاع‌رسانی کتاب‌های خطی و نادر تحویل دهند، به تعداد صفحات آن اثر، خدمات رایگان ارائه می‌شود.

ماده ۲۹- کاربران حقیقی و حقوقی می‌توانند به‌جای پرداخت هزینه خدمات اطلاع‌رسانی، از خدمات مبادله منابع با شرایط زیر استفاده کنند:

۱- منابع مبادله‌ای باید از کتابخانه‌ها، گنجینه‌ها و موزه‌های خارج از کشور و یا مجموعه‌های شخصی داخل کشور تهیه شده باشد که تاکنون تصویر آن‌ها در اختیار سایر مراکز و اشخاص قرار نگرفته است.

۲- محل نگهداری و نوع مالکیت منبع اصلی مشخص و معین باشد.

۳- از طریق قانونی تهیه شده باشد.

۴- به‌ازای هر چهار فریم (صفحه) یک فریم (صفحه) از منابع موجود در مخازن «اداره کل کتاب‌های خطی و نادر» تحویل می‌شود.

تبصره: تشخیص و تأیید بندهای ۱، ۲ و ۳ ماده ۲۹ به‌عهده «کارگروه ارزیابی منابع خطی و نادر» است.

ماده ۳۰- افزایش تعرفه خدمات اطلاع‌رسانی پس از تصویب «آئین‌نامه گروه اطلاع‌رسانی نسخه‌های خطی و نادر»، به پیشنهاد «گروه اطلاع‌رسانی» و تصویب «شورای اجرایی سازمان» امکان‌پذیر است.

تبصره: این تغییرات متناسب با نیاز سالانه فقط یک‌بار صورت می‌گیرد.

این آئین‌نامه به استناد بند ۲ ماده ۳ اساسنامه سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مشتمل بر ۳۰ ماده و ۴۲ تبصره و یک جدول در جلسه مورخه ۱۳۹۵/۰۴/۱۵ هیئت

اجرائی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به تصویب رسیده و جهت اجرا از این تاریخ طی نامه شماره ۸۳۱۱/۹۵/د مورخه ۱۳۹۵/۰۴/۱۵ ابلاغ شده است. ضمناً از زمان اجرای این آئین نامه، کلیه آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های قبلی و رویه‌های مغایر با آن لغو و بلااثر تلقی می‌شود و تغییر هر یک از موارد آئین نامه مستلزم تصویب دوباره در هیئت اجرائی سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (شورای اجرایی سازمان) است.

منابع مورد مطالعه برای تدوین آئین نامه

- آئین نامه استفاده از منابع بخش خطی کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۱/۹/۲۰.
- آئین نامه استفاده از نسخه‌های خطی کتابخانه و موزه ملی ملک.
- آئین نامه استفاده از نسخه‌های خطی و شرایط واگذاری تصویر و لوح فشرده آن‌ها به متقاضیان (۱۳۹۵). تهران: دانشگاه و مدرسه عالی شهید مطهری (سپهسالار). [پیش‌نویس].
- آئین نامه پیشنهادی اطلاع‌رسانی منابع خطی و نادر سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، تابستان ۱۳۹۱: [اولیه].
- آئین نامه پیشنهادی اطلاع‌رسانی منابع خطی و نادر سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۹۴/۳/۴.
- آئین نامه خدمات عمومی، اداره کل اطلاع‌رسانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۹۴.
- آئین نامه خدمات مرجع مجازی کتابخانه مرکز پزشکی، آموزشی و درمانی امام حسین (ع).
- آئین نامه خدمات منابع خاص سازمان [کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی]، [بی تا].
- آئین نامه شرایط واگذاری تصویر و لوح فشرده نسخ خطی به متقاضیان. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مصوب بیست و یکمین جلسه هیئت مدیره سازمان، ۱۳۸۷/۱۲/۱.
- آئین نامه نحوه دسترسی به مخطوطات کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، [بی تا].
- اداره کل کتاب‌های خطی و نادر [بروشور ارائه شده در]: تهران: نمایشگاه بین‌المللی کتاب، ۱۳۹۵.
- برگ درخواست تصویر نسخه خطی. کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، [بی تا].
- پیش‌نویس آئین نامه بهره‌برداری از نسخ خطی و نفایس (پیشنهادی)، کتابخانه مرکزی (ملی) تبریز، [بی تا].
- تعرفه منابع آرشیوی کتابخانه‌های دانشگاه تهران، ۱۳۹۵.
- دستورالعمل اجرایی معاونت کتابخانه ملی در خصوص نحوه تعیین سطح دسترسی منابع در

- تالارها، کتابخانه دیجیتال و تالار رقومی، [بی تا].
- دستورالعمل پیشنهادی اطلاع‌رسانی منابع خطی و نادر سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، تابستان ۱۳۹۱؛ [نهایی شده].
- دستورالعمل تعرفه خدمات اسنادی اداره کل اطلاع‌رسانی و ارتباطات: مصوب جلسه شماره ۳۰۶ مورخ ۱۳۹۴/۰۸/۲۳ شورای اسناد ملی ایران.
- دستورالعمل چگونگی استفاده از مجموعه نسخه‌های خطی، عکسی و میکروفیلم‌های بخش خطی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران، ۱۳۷۹/۱۱/۱۵.
- سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (۱۳۸۶). قانون اساسنامه سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. تهران: سازمان اسناد و کتابخانه جمهوری اسلامی ایران.
- شرایط استفاده از نسخه‌های خطی در کتابخانه کنگره. <http://www.loc.gov/rr/mss/mss-use.html>
- عرب‌زاده، ابوالفضل (۱۳۹۴). کتابخانه در تاریخ و تاریخ کتابخانه آیت‌الله العظمی گلپایگانی. قم: کتابخانه آیت‌الله گلپایگانی.
- فرم درخواست تصویر یا سی‌دی نسخه خطی از گنجینه جهانی مخطوطات اسلامی کتابخانه بزرگ حضرت آیت‌الله العظمی مرعشی نجفی (ره).
- مرادی، نورالله (۱۳۸۵). «کتابخانه ملی ایران» در: دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی (جلد دوم). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. ص ۱۳۹۲-۱۳۹۹.
- مدیران، متخصصان، کارشناسان و همکارانی که آئین‌نامه را مورد بررسی و روایی قرار دادند:
- (۱) سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی: آقایان: سید محمدرضا فاضل هاشمی، محمدحسن نوری‌نیا؛ (۲) کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی: آقایان: سهراب یکه‌زارع، احسان‌الله شکراللهی؛ (۳) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران: سرکار خانم دکتر سوسن اصیلی؛ (۴) سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران: آقایان: دکتر رضا خانی‌پور، عبدالکریم سپهری‌نیا، حمید سلیم‌گندمی، اکبر شریف‌زاده، مهندس سیدمهدی طاهامی، دکتر حبیب‌الله عظیمی، سیدعلی کسائی، فتح‌الله کشاورز میرزامحمدی، خانم‌ها: زهره اسفندیاری، دکتر سعیده اکبری‌داریان، مریم تفضلی‌شادپور، نسرتون، دکتر افسانه تیمورخانی، دکتر زهرا حداد، حمیده سلطانعلی دستجردی، صدیقه سلطانیفر، زهرا طاهری، مهندس مریم کراری، پروین متواری، معصومه میرپوریان.

