

بنام ا.... پاسدار حرمت خون شهیدان

بادرود به رهبر کبیر انقلاب و شهدای راه اسلام و با سلام به رزمندگان جبهه های نبرد حق علیه باطل.

بمنظور آشنائی دانش پژوهان و محققان و فضلا و دانشمندان و نویسندگان از نحوه کار کتابخانه مرکزی درباره علم کتابداری مبادرت به نشر این گزارش مقاله گونه در مجله کتابداری نموده ایم در نظر بود در ضمن این گزارش بخشی از فهرست مجلات فارسی سال ۲۰۰۲-۳۲ که در دست تهیه است آورده شود که فعلا مقدور نمی باشد و بیماری خدای بزرگ در آینده نزدیک راسا اقدام به چاپ آن خواهد شد. با همه تفحص و کوششی که در این باره بعمل آمده بی شک خالی از نقص نیست که انشالله استادان و محققان با تذکروارشاد مارا یاری خواهند فرمود.

من التوفیق

ولی مراد صادقی نسب

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی

بسمه تعالی

گزارش سال ۶۰ و ۶۱ کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران

قسمت اول

هدف - سازمان - اعتبارات

الف - تاریخچه

هسته اصلی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد با مجموعه‌ای از ۱۳۲۹ نسخه خطی اهدائی استاد محترم سید محمد مشکوه به دانشگاه تهران در اواخر سال ۱۳۲۸ بوجود آمد. فعالیت کتابخانه تا سال ۱۳۴۳ به گردآوری نسخ خطی و عکس برداری و تهیه میکروفیلم از آثار خطی اسلامی موجود در کشورهای خارج و نیز شهرهای مختلف ایران اختصاص داشت. پس از اینکه طرح بنا کردن ساختمانی مورد نظر قرار گرفت و نخستین کلنگ بنای آن در مهرماه ۱۳۴۳ زده شد فعالیت‌های کتابخانه افزایش یافت ساختمان کتابخانه در سال ۱۳۴۹ به اتمام رسید و از همان تاریخ کتابخانه در ساختمان جدید رسماً کار جدید و وسیع و مستمر خود را آغاز کرد. سطح زیربنای ساختمان کتابخانه که قریب بیست هزار متر مربع است دارای نه طبقه است در حال حاضر گنجایش نگاهبانی نیم میلیون کتاب دارد. در آینده امکان آن هست که پنج طبقه مخزن دیگری بدان اضافه شود بنحوی که مالا یک میلیون کتاب در آن می‌توان جای داد تا لارهای قرائت فعلاً ۱۰۰۰ صندلی قرار دارد که این تعداد تا ۱۲۰۰ صندلی قابل افزایش است.

ب - وظایف و هدف

به نقل از هدف و سازمان دانشگاه مصوب هیأت انبای دانشگاه تهران در دی ماه ۱۳۴۸ تهیه و جمع‌آوری و در دسترس قرار دادن کتب و نشریات ادواری و آثار خطی یا چاپی که در تعلیمات و تحقیقات دانشگاه لازم است.

تأمین خدمات سمعی و بصری واحدهای آموزش و تحقیقات دانشگاه. تهیه و ارسال مقالات و نشریات و فهرس کتابشناسی به سایر کتابخانه های دانشگاه

اتخاذ تصمیم در مورد انتخاب نهائی فهرست کتب مورد لزوم دانشکده ها و موسسات آموزشی و تحقیقی، سفارش تهیه و توزیع کتب خریداری شده.

انجام دادن کلیه خدمات مربوط به فهرست نویسی و آسامه سازی کتاب.

آسامه سازی و پشت نویسی کتابها و ارسال آن به کتابخانه های مربوط.

اداره امور بخش (گردش کتاب) کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد.

راهنمایی مراجعین در زمینه دستیابی به کتب مورد نظر.

تهیه و تنظیم فهرستهای راهنما در مورد مجموعه های دوره ای، جزوه ها، نقشه ها و اطلسهای جغرافیائی.

تهیه فهرست تحلیلی از مطالب مهم نشریات ادواری و ارسال آن به واحدهای آموزشی و پژوهشی مربوط.

دریافت نشریات ادواری جاری و تنظیم دوره های تکمیل شده برای صحافی تجلید.

اداره و تنظیم امور مخازن کتب خطی و عکسی و مخزن میکروفیلم و ماشین های قرائت میکروفیلم.

اداره و تنظیم امور کتابهای خطی و نادر و اسناد و اوراق قدیمی.

تهیه نسخه های عکسی از روی میکروفیلم ها.

انجام دادن امور مربوط به صحافی کتب و نشریات ادواری.

اظهار نظر در مورد نیاز کتابخانه های دانشگاه.

برقراری ارتباط های عمومی به منظور معرفی فعالیت های مختلف کتابخانه مرکزی از طریق تشکیل نمایشگاه و مجالس سخنرانی.

همکاری با دانشکده ها و سایر موسسات و ارگانها در زمینه برنامه کار آموزشی در کتابخانه های دانشگاه، تعبیر و تفسیر خط مشی تعیین شده در زمینه خرید کتب.

اداره امور کتابخانه ها و تأمین خدمات آموزش سمعی و بصری و تفهیم آن به واحدهای تابعه جهت اجراء تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه.

کنترل کار واحدهای تابعه از طریق اعمال نظارت بر کار آنها.

ایجاد هم آهنگی بین فعالیتهای واحدهای تابعه.

انجام دادن مبادلات کتب و نشریات دانشگاه تهران با مجامع علمی و دانشگاههای داخلی و خارجی.

اعتبارات بودجه سال ۱۳۵۹

ردیف	مواد	شرح	اعتبار مصوب	هزینه	مانده
۱	۱	حقوق	۲۳۱۲۹۴۱۱		۳۶۷۰۵۸۹
۲	۲	مزایا	۲۳۳۰۹۱۸۶		۱۴۰۰۸۱۴
۳	۳	هزینه پستی و هزینه		۵۸۸۸۲۸	۱۶۱۱۷۲
۴	۴	اجاره زیراکس		—	—
۵	۵	خدمات قراردادی		۹۲۲۵۶۹۲	۱۱۳۴۳۰۸
۶	۶	سوخت	۸۵۵۳۶۳		۱۷۴۶۳۷
۷	۷	لوازم قابل مصرف		۱۸۵۶۳۶۸	۵۳۱۶۳۲
۸	۸	خرید کتاب و مجله		۲۱۸۴۳۸۴	
۹	۹	خرید اثاثیه غیر قابل مصرف		۲۴۱۴۵۸	۱۱۸۷۴۱۵۸
۱۰	۱۰	حق الزحمه مشاورینی			
		جمع		۶۱۳۹۰۶۹۰	۱۸۹۴۷۳۱۰

اعتبارات بودجه سال ۱۳۶۰

ردیف	مواد	شرح	اعتبار مصوب	هزینه	مانده
۱	۱	حقوق		۲۲۵۳۹۴۵۰	۲۵۸۹۵۵۰
۲	۲	مزایا		۱۶۲۲۵۱۳۸	۳۱۷۵۸۶۲
۳	۳	هزینه پستی و هزینه		۴۴۵۱۳	۶۵۸۸۷
۴	۴	اجاره زیراکس		—	۶۰۰۰۰۰
۵	۵	خدمات قراردادی		۱۸۴۲۷۱۱	۲۱۹۷۶۸۹
۶	۶	سوخت		۲۱۳۷۰۷	۲۳۹۴۹۳
۷	۷	لوازم قابل مصرف		۳۲۲۱۹۷۲	۹۰۵۱۳۲
۱۲	۱۲	خرید کتاب و مجله		۱۲۷۹۴۷۲	۴۵۶۲۶۴
۱۳	۱۳	خرید اثاثیه غیر قابل مصرف		۴۷۶۷۹۲	
۷		حق الزحمه مشاورینی			
		جمع		۴۵۸۴۳۷۵۵	۸۸۶۸۴۸۱
					۱۳۶۱۳۹۶

درآمدهای اختصاصی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد در سال ۱۳۵۹

ریال	۶۵۰	۱- جریمه دیرکرد کتاب
»	۲۰۱۴۸۳	۲- درآمد فتوکپی
»	۴۹۳۶۲	۳- فروش جزوات (انتشارات کتابخانه)
	—	۴- هزینه تهیه فهرست برای دانشکده‌ها
»	۱۹۰۰	۵- بهای کتاب گمشده
	۲۱۰۶۹۶	۶- تهیه عکس و میکروفیلم
	—	۷- فروش روزنامه و مجله باطله
	—	۸- حق التالیف

درآمدهای اختصاصی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد در سال ۱۳۶۰

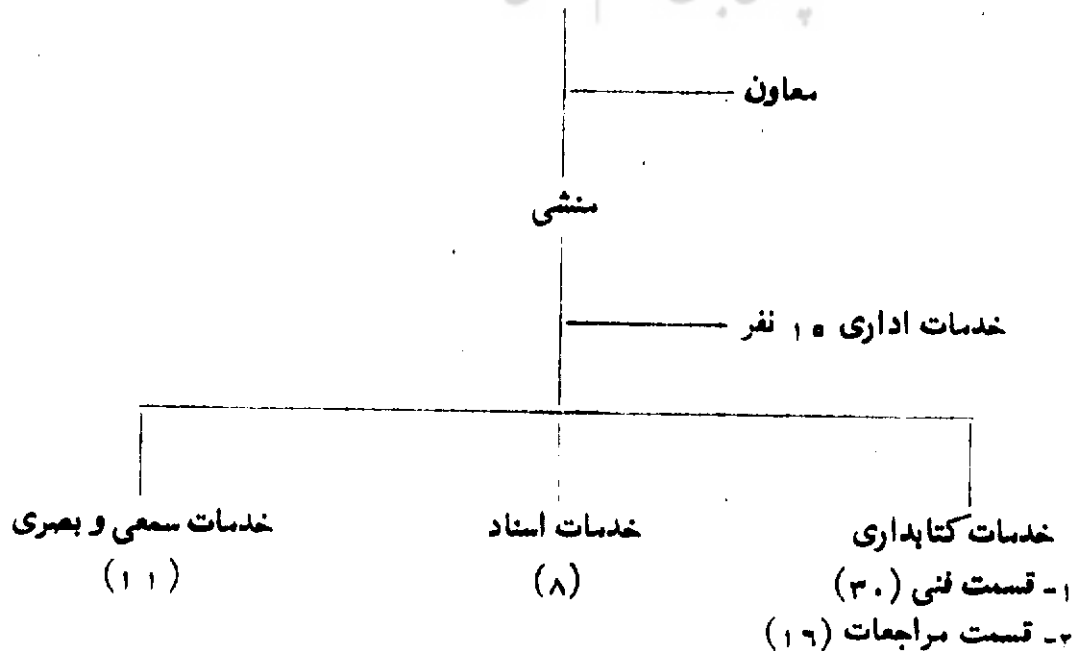
	—	۱- جریمه دیرکرد کتاب
	ریال ۲۰۱۴۸۳	۲- درآمد فتوکپی
»	۴۹۳۶۲	۳- فروش جزوات (انتشارات کتابخانه)
	—	۴- هزینه تهیه فهرست برای دانشکده‌ها
»	۲۰۰	۵- بهای کتاب گمشده
»	۴۸۵۴۰	۶- تهیه عکس و میکروفیلم
	—	۷- فروش روزنامه و مجله باطله
	—	۸- حق التالیف

ج. سازمان و تشکیلات

سازمان کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد که در بهمن ماه ۱۳۵۱ بتصویب رسید

عبارت است از:

پرتال جامع علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم رئیس



اداره خدمات کتابداری

الف - بخش تهیه و سفارش کتاب

قسمتی از دستورالعمل و خرید کتاب

طبق مصوبه مورخ ۲۵/۱۲/۹۱ هیات انشاء دائر به اصلاح ماده هفدهم مقررات تدارکات با توجه به اختیاری که بریاست دانشگاه داده شده است دستورالعمل مذکور در ذیل برای خرید و صحافی کتاب و میکروفیلم و اشتراك نشریات ادواری ابلاغ شده است قسمتهائی از آن که مورد عمل کتابخانه مرکزی است بدین شرح است.

۱- کتابخانه موسسات و واحدهای دانشگاهی کمیته‌ای مرکب از سه نفر خواهد بود که به انتخاب رئیس آن قسمت و در مورد کتابخانه مرکزی به پیشنهاد مدیر کتابخانه و تصویب معاون پژوهشی انتخاب می‌شود.

۲- کتب و اسناد خطی منحصراً برای کتابخانه مرکزی خریداری می‌شود انتخاب تقویم این نوع کتب منوط به تصویب کمیته‌ای از ه نفر است که هر سه سال یکبار بنا به پیشنهاد کتابخانه مرکزی و موافقت معاون پژوهشی و اداری مالی انتخاب می‌شود در اجرای این دستور العمل کمیته‌های زیر نسبت به خرید کتاب اقدام می‌کنند که در حال حاضر از اوایل انقلاب دگرگونی در این کمیته بوجود آمده است نفرات فعلی آن عبارت است از دکتر اسماعیل حاکمی عبداله نورانی - دانش پژوه - اصغر مهدوی.

ب- در مورد کتب چاپی کمیته‌ای مرکب از آقایان دکتر اسماعیل حاکمی - عباس مافی و خانم مهیندخت معاضد انتخاب شده است. ضمناً صورت مجلس تأیید خرید کتاب را با توجه به دستورالعمل / ۱۰۰ مورخ ۱۵/۴/۵۰ خریدن کتابهای مذکور در برگه‌های ضمیمه که توسط کمیته انتخاب کتاب کتابخانه مرکزی انتخاب شده است از محل اعتبارات کتابخانه مرکزی مجاز می‌باشد که بوسیله رئیس کتابخانه مرکزی و معاون پژوهشی دانشگاه تهران تأیید میگردد.

تهیه و سفارش کتاب

خریداری	داخلی	۲۴۴۱	خارجی	—
مبادله		—		—
اهدائی		۳۷۸۹		۵۸۱

توضیح اینکه نام اهداکنندگان مجموعه‌های سهم‌ترکه در سال ۱۳۵۹-۶۰ اهداء شده است
بشرح زیر می‌باشد

فارسی

۷۶۲	جلد	۱- انتشارات دانشگاه
» ۴۴		۲- مدرسه ابراهیمه کرمان
» ۱۴		۳- دانش پژوه
» ۱۷		۴- مدرسه عالی ورزش
» ۱۵		۵- دفتر لغت‌نامه دهخدا
» ۴۳		۶- پاکستان
» ۵۲۳		۷- سازمان ملی پرورش استعدادها درخشان (دیپستان بنت‌الهدا)
» ۲۱		۸- وزارت فرهنگ و هنر
» ۱۷		۹- شرکت نفت
» ۱۸		۱۰- علیرضا اسیرمنصور روشن ضمیر
» ۳۹		۱۱- علی اصغر حکمت
» ۵۳		۱۲- جعفر درویش
» ۶۵		۱۳- وزارت کشور
» ۴۰۷		۱۴- اسور فرهنگی دانشگاه تهران
» ۱۴۶		۱۵- بانک مرکزی
» ۱۲		آقای پروجردی
» ۱۳		فریدون جنیدی
» ۶		بهرام مقدادی
» ۷		کریم خسروی

لا تین

جلد	۷۰	کریم خسروی
»	۲۷	FAO
»	۱۲۰	سازمان ملی پرورش استمدادهای درخشان بنت‌الهدا
»	۱۳۲۱	کتابخانه آبراهام لینکلن
	۳۰	انتشارات دانشگاه
»	۴	دانشکده بهداشت
»	۸۰۷	شرکت نفت
»	۶۳	دانشکده حقوق و علوم سیاسی
»	۴۸	علی اصغر حکمت
»	۲۱	بیژن لطیف
»	۱۳	دانشگاه ژنو
»	۴۱۵	بانک مرکزی
»	۵۰۹	خانم امید
»	۱۰۵	کانون کتاب

سال ۱۳۵۹

پد بخش فهرست نویسی

عنوان	جلد	
۲۲۵۵	۳۱۷۶	فارسی عربی
۲۳۵۰	۳۲۴۶	انگلیسی
۴۶۱	۳۴۰	فرانسه
۱۸۹	۲۰۰	روسی
۲۴۹	۳۱۳	آلمانی
۵۵۰۴	۷۲۷۵	جمع

برای کتابخانه‌های دیگر

عنوان	جلد	
۱۳۲۶	۱۱۲۰	فارسی عربی
۱۳۸۸	۱۵۳۶	انگلیسی
۲۷۱۴	۲۶۵۶	جمع
۸۳۸۹	۱۲۲۶۴	جمع کل

تعداد عناوین نشریات ادواری که در سال ۱۳۵۹ - ۶۰ بطور جداگانه به کتابخانه مرکزی مرکز اسناد رسیده است.

۴۶	عدد خریداری	۱- خریداری لاتین
۱۵۶	» »	۲- خریداری فارسی
۲۵۰	اهدائی	۳- ارسالی مجانی لاتین
۷۰	» »	۴- ارسالی مجانی فارسی

بخش فهرست نویسی سال ۱۳۶۰

عنوان	جلد	
۱۴۳۲	۲۰۸۳	فارسی و عربی
۶۰۰	۷۲۷	انگلیسی
۳۵۳	۳۸۵	فرانسه
۵۰۱	۵۰۸	روسی
۲۱	۲۱	آلمانی
۱۴۷	۱۵۸	چاپ سنگی
۳۲۳۳	۴۰۷۱	جمع
		برای کتابخانه های دیگر

عنوان	جلد	
۱۹۲	۲۰۵	فارسی عربی
۱۹۲۳	۲۰۲۲	انگلیسی
۳۶۵	۳۹۵	فرانسه
۲۴۸۰	۲۶۲۲	جمع
۵۷۱۳	۶۶۹۳	جمع کل

ج- بخش نشریات ادواری جامع علوم انسانی

کارهای مهم انجام شده در سالهای ۵۹ و ۶۰

لازم است از کلیه برادران جهاد دانشگاهی و بسیج دانشگاه که ما را در انجام بعضی از این کارها یاری نموده اند قدردانی گردد.

۱- ثبت پانزده هزار و پانصد پایان نامه تحصیلی دوره لیسانس و بالاتر که بمنظور حفظ حق مؤلف و ایجاد فهرست ترتیبی پایان نامه ها انجام گرفته است (ارقام بالا غیر از ۷۴۵۷ کتاب است که در بخش سفارشات در همین فاصله زمانی ثبت شده است).
فهرستی از عناوین و موضوعات پایان نامه ها (برای تکمیل فهرست های قبلی که تنها بترتیب مؤلف در چهار مجله گرد آمده بود) نیز در دست تهیه است.

- ۲- تهیه بیش از ده هزار فیش برای دستیابی بهتر به کتابهای گنجینه خطی که برای پاسخگویی به محققان و مراجعان با وجود مشکلات فهرست‌های بدون، کمبود آن همیشه احساس میشده است.
- ۳- فهرست و رسیدگی موجودی کلیه دوره‌های ۲ و ۹ عنوان مجلات خارجی کتابخانه که قدمت شماره‌ها تا قبل از ۱۹۰۰ و گاهی ۱۸۲۰ میلادی میرسد.
- ۴- ایجاد شبکه اهداء و مبادلات که از هدفهای اولیه کتابخانه مرکزی بوده است و بزودی کار مبادله و اهداء کتب و مجلات را آغاز میکند.
- ۵- کوشش در انتقال کتابهای کتابخانه هائی که پس از انقلاب اسلامی به علی‌الفعالیت آنها محدود یا لغو شده است و در این رابطه بیش از پانزده هزار کتاب از کتابخانه‌های مدرسه بنت الهدا (کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان)، کتابخانه شرکت ملی نفت ایران، کتابخانه بانک مرکزی ایران، کتابخانه آبراهام لینکلن و کتابخانه‌های دانشکده پزشکی و امور فرهنگی دانشگاه و غیره به کتابخانه مرکزی انتقال یافته‌اند.
- ۶- تهیه فهرست مقدماتی دو هزار مقاله و یازده هزار پایان‌نامه و تدوین چندین کلاسور بریده مجلات مصور علمی و تحقیقاتی در بخش اسناد.
- ۷- آغاز مجدد تهیه فهرست کتابهای عربی و کتابهای چاپ سنگی که از نظر محققان موقعیت ویژه‌ای را داراست و آمار مربوط به این فعالیتها در آمارهای سه‌ماهه کتابخانه می‌آید.
- ۸- انتشار جلد شانزدهم فهرست کتابهای خطی که در آن حدود سه هزار عنوان از کتابهای گنجینه خطی بکوشش استاد محترم آقای دانش پژوه معرفی شده است و همچنین هفتمین شماره از نشریه کتابداری که در مجموع کاری است و به حساب کارهای کتابخانه مرکزی باید نهاد جلد هفدهم از فهرست یاد شده و جلد سوم فهرست میکروفیلما نیز در زیر چاپ هستند.
- ۹- تشکیل کمیته بررسی نظام‌های طبقه‌بندی کتابها که بر اساس پیشنهاد سمینار «کتاب و کتابداری» دانشگاه مشهد ۱-۳ خردادماه ۱۳۶۰ و دستور وزیر فرهنگ و آموزش عالی در کتابخانه مرکزی، که با شرکت نمایندگان ستاد انقلاب فرهنگی، مرکز خدمات کتابداری، دبیر هیات انامی کتابخانه‌های عمومی، نماینده انجمن اسلامی کتابداران ایران، سرپرست کتابخانه مجلس شورای اسلامی و نماینده کتابخانه مرکزی برگزار شده است
- ۱۰- امور جاری کتابخانه اعم از خدمات فنی (فهرست‌نویسی مراجعات تالارها و مخازن) و کارهای اداری، علیرغم بازنشسته (وبازخرید) شدن بیست و چند نفر بنحو مطلوب انجام شده است آمار فعالیت‌های کتابخانه مرکزی که هر سه‌ماه یکبار باستحضار مقامات دانشگاه رسانیده شده است و بطور کلی در این مدت تعداد ده هزار و چهارصد و سی کتاب در زبانهای مختلف فهرست شده است که از این مقدار ۴۰۵ کتاب اختصاص به کتابخانه‌های دانشکده‌ها داشته است.

- ۱۱- تدارك يك كلاس کوتاه مدت کتابداری بنا بر درخواست برادران جهاد دانشگاهی در کتابخانه که توسط آقای شیروانی تدریس شده است و همکاری در برگزاری چند سمینار و نمایشگاه و سخنرانی از سازمانهای دیگر و برگزاری یک نمایشگاه کوچک در معرفی نویسندگان صدرشروطیت و خاندانهایی که کتاب خطی به کتابخانه مرکزی اهداء نموده اند از سایر فعالیتهای کتابخانه مرکزی بوده است.
- ۱۲- دریافت نشریات ادواری جاری و قدیمی و تنظیم دوره های تکمیل شده برای صحافی و تجلید.
- ۱۳- تهیه و تنظیم فهرست روزنامه های فارسی سالهای ۱۳۲۰ الی ۱۳۳۲ شمسی چاپ و طبع آن بوسیله انتشارات دانشگاه تهران.
- ۱۴- تهیه مقالات و روزنامه های قدیمی و انتخاب کتب دینی خطی جهت نمایشگاههایی که در طول سال برگزار شده است.
- ۱۵- همکاری با ارگانهای انقلابی در مورد تشکیل نمایشگاهها بشرح ذیل می باشد.
- - ستاد امور اجرایی انقلاب فرهنگی جهاد دانشگاهی نمایشگاه جهاد دانشگاهی در اسفند ماه ۶۰.
 - - نمایشگاهی از لوازم دندانپزشکی مربوط به دانشکده دندانپزشکی در هفته انقلاب.
 - - سپاه پاسداران انقلاب اسلامی واحد بسیج مستضعفین منطقه ۲ نمایشگاه بزرگداشت ۲۲ بهمن سالروز پیروزی انقلاب بمدت ۱۰ روز.
 - - بمناسبت هفته وحدت بازدید از کتابخانه مرکزی در ساعت ۱۰/۵ صبح روز سه شنبه ۶۰/۱۰/۲۲ از کشور لیبی - لبنان - الجزایر - سوریه - پاکستان و هند.
 - - برگزاری سمینار سراسری مسئولین جهاد کشور ۶۰/۱۰/۲۶ - ۶۰/۱۱/۲.
 - - برگزاری نمایشگاه جهت وسایل و مواد دندانپزشکی.
 - - همکاری در رابطه تشکیل نمایشگاه کتاب و انجام سمینار و مسابقات قران در تالار فروغی در مورخه اول مرداد ۶۰ الی ۲۵ مرداد ۶۰ با موسسه امورتربیتی.
 - - تشکیل همکاری با روابط عمومی جهاد دانشگاهی درباره نمایشگاه پژوهشها و فعالیتهای علمی جهاد دانشگاهی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور اردیبهشت ۱۳۶۰.
 - - برگزاری بزرگداشت مراسم نیمه شعبان.
 - - نمایشگاه آثار دوره انقلاب در بهمن ۵۹.
 - - همکاری با امور تربیتی آموزش پرورش کل استان تهران.
- در رابطه با برگزاری جهت آموزش قانون اساسی برای معلمان دینی و مربیان پرورش بمدت ۸ روز در آذر ۵۹ سال ۱۳۵۹.

آمار عملکرد نشریات ادواری و صحافی

مجلات

ارسالی به صحافی

دریافت از صحافی

کتاب	نشریات ادواری	کتاب	نشریات ادواری	روزنامه‌های جلشنده	تنظیم مجلات	ارسال اطلاعیه	عنوانهای کارد کس شده	عنوانهای طبقه بندی شده	عنوانهای ثبت شده	زبانهای دیگر
	۱۲۷		۱۲۶	۴۲۵۱		۸۰	۱۳۷	۸۴	۲۷۵۸	فارسی و عربی
	۴۷		۱۵	۴۳۹			۴۶	۴۳	۵۳۲	انگلیسی
	۷۲۴		۴۰۹	۱۳۵۷		۳	۷۶	۶۳	۹۳۱۶	فرانسه
	۱۸۴		۱۱۶	۲۰۹		۴۸	۱۷	۱۷	۵۹۰	آلمانی
	۶۸		۵۳	۱۰		۲۷	۷	۵	۲۵۰	روسی
	۱۱۵۰		۷۱۹	۶۱۶۷		۱۰	۲۰	۲۰	۲۷۰	زبانهای دیگر
						۱۶۸	۳۰۳	۳۲۲	۱۳۸۳۴	جمع

سال ۱۳۵۹

د - ردیف بندی و آماده سازی

برگه های در یافتی

از کتابخانه های دیگر	از بخش فهرست نویسی	
۲۵۱۰	۱۰۰۳۳	برگه به خط اسلامی
۴۲۹۱	۱۲۸۳۵	برگه به خط لاتین
۶۸۰۱	۲۲۸۶۸	جمع

تکثیر برگه

برچسب کتاب	معرف اضافی	معرف اصلی	
۲۱۸۸	۱۸۹۴۲	۵۷۶۵	برای کتابخانه مرکزی ۴۹۴۵
۱۵۹۰	۱۰۰۰۰	۴۱۱۲۶	برای کتابخانه های دیگر

برگه های ردیف بندی شده

فهرست مشترك	فهرست اصلی کتابخانه	بخش فهرست نویسی	
۳۷۰۱	۷۶۷۷	۱۲۷۹۵	خط اسلامی
۵۸۹۷	۱۰۲۲۹	۹۰۴۳	خط لاتین

برگه های آماده شده

تعداد برگه	تعداد مجلات	
۵۵۴۳۹	۲۱۸۸	برای کتابخانه مرکزی
۲۸۸۸۸	۱۵۹۰	برای کتابخانه های دیگر

سال ۱۳۶۰

د - ردیف بندی و آماده سازی

برگه های در یافتی

از کتابخانه های دیگر	از بخش فهرست نویسی	
۱۹۰۰	۴۵۸۸	برگه به خط اسلامی
۲۷۷۸	۴۰۴۳	برگه به خط لاتین

تکثیر برگه

برچسب کتاب	معرف اضافی	معرف اصلی	
۲۲۸۸	۶۱۹۸	۳۲۶۸	برای کتابخانه مرکزی
۱۴۶۸	۵۰۳۳	۴۱۸۸	برای کتابخانه های دیگر

برگه های ردیف بندی شده

فهرست مشترك	فهرست اصلی کتابخانه	بخش فهرست نویسی	
۱۹۱۰	۴۵۸۸	۷۷۵۰	برگه به خط اسلامی
۳۴۷۵	۳۳۴۶	۶۷۵۷	برگه به خط لاتین

برگه های آماده شده

عنوان	تعداد مجلات	تعداد برگه	
۸۳	۱۴۲	۳۵۴۳۶	برای کتابخانه مرکزی
	۹۵	۲۳۰۶۲	برای کتابخانه های دیگر

قسمت سوم

بخش مخازن و مراجعات و تالارها

- ۱- تالار مطالعه ابوریحان بیرونی با گنجایش چهارصد و پنجاه سندلی طبقه اول.
- ۲- تالار مطالعه آزاد دانشجویان با گنجایش چهارصد سندلی طبقه اول.
- ۳- تالار نشریات ادواری (مجلات فارسی و لاتین) با گنجایش چهارصد سندلی طبقه اول.
- ۴- تالار رشیدالدین فضل‌اله همدانی مخصوص تحقیق اعضای هیات علمی و خواندن نسخ خطی با گنجایش ۱۰۰ عدد سندلی طبقه هم کف.
- ۵- تالار فروغی (آسفی تئاتر) کتابخانه که در تاریخ ۱۵ بهمن ۱۳۵۴ به نام فروغی محمدعلی ذکادالملک نامگذاری شده است.

مخازن

- ۱- مخزن کتب فارسی و عربی (طبقه سوم) برای یکصد هزار جلد کتاب.
- ۲- مخزن کتب لاتین طبقه چهارم با گنجایش یکصد هزار جلد کتاب.
- ۳- مخزن نشریات ادواری لاتین طبقه پنجم با گنجایش یکصد هزار جلد.
- ۴- مخزن علی اصغر حکمت حاوی اسناد و مدارک علمی و کتب نادر و مجموعه اهدائی علی اصغر حکمت طبقه ششم مضافاً بر اینکه اسناد دوران انقلاب اسلامی در طبقه زیرزمین نگهداری می‌شود.
- ۵- مخزن نشریات ادواری فارسی (مخزن مجلات و روزنامه‌ها) و قسمتی از آن به کتابهای زائد دانشکده‌ها اختصاص یافته است.
- ۶- گنجینه کتب خطی و عکس و میکروفیلم دارای جلد نسخه خطی ۶۲۱۰ حلقه میکروفیلم ۱۱۰۰۰۰ جلد نسخه خطی که ۸۰۰۰ جلد آن فهرست شده است از کتابخانه مرکزی کتب عکسی ۷۲۰۳ جلد فهرست جمع کل.
- ۷- اطاقهای مطالعه انفرادی استادان که در طبقه اول قرار گرفته و مورد استفاده هیات علمی دانشگاه است.
- ۸- در طبقه زیرزمینی کتابخانه دواطاق جداگانه برای سمینار آماده شده است.

- ۹- محوطه طبقه زیرزمین کتابخانه که مخصوص برگزاری نمایشگاهها می باشد.
 ۱۰- در طبقه هم کف اطاق مبادلات کتب فارسی ولاتین و نشریات و قسمت روزنامه های جدید قرار دارد.

تهیه عکس و میکروفیلیم و فتوکپی

برگ	۱۰۲۰	۱- عکس از کتاب جهت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
»	۱۵۱۱۶	۲- عکس از کتاب جهت مراجعه کنندگان
»	۱۶۱۱۶	جمع کل
قطعه	۱۲۵۶۲	۳- میکروفیلیم جهت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
»	۲۳۸۴۴	۴- میکروفیلیم جهت مراجعه کنندگان
»	۳۶۴۰۷	جمع کل

لازم به توضیح است که از تعداد کل میکروفیلیم ۶۱۲۰ قطعه میکروفیلیم و از تعداد کل عکس ۷۴۰۸ عکس بوسیله مراجعین شخصاً خریداری شده است و فقط بابت اجرت کاروجه به حساب بانک و یا حسابداری واریز نموده است.

۵- فتوکپی (زیراکس) از اوراق اداری و محاسباتی جهت کتابخانه مرکزی ۱۲۷۰

برگ

۶- فتوکپی (زیراکس) از مقالات و کتب و جزوه های دانشجویان باری مراجعه کنندگان

۲۵۰۰۰ برگ

رتال جامع علوم انسانی

خدمات منفرقه

تکثیر برگه کتاب برای دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی

تکثیر برگه برای کتابخانه دانش آموزان رشته اندیشه شناسی زیر نظر آموزش و پرورش

آموزش کتابدار معرفی شده از دانشکده علوم تربیتی

آموزش کتابدار معرفی شده از موسسه ژئوفیزیک

آموزش کتابدار معرفی شده از دفتر جهاد دانشگاهی

آموزش کتابدار معرفی شده از دفتر آموزش بازرگانی و حرفه ای

آموزش کتابدار معرفی شده از بیمارستان دکتر شریعتی

آموزش کتابدار معرفی شده از بیمارستان امیراعلم

آموزش کتابدار معرفی شده از وزارت آموزش و پرورش فنی حرفه ای

قسمت چهارم

اداره خدمات اسنادی

بمنظور حفظ فراسین ووقفنامه و دیگر اوراق و اسنادی که از نظر مطالعات تاریخی مفید است و همچنین عکس برداری از اسناد مملکتی و عمومی و تاریخی قراردادی بین دانشگاه تهران و سازمان اسناد ملی ایران بمدت ۵ سال تهیه و تدوین شده است.

موجودی مدارک و اسناد اضافه شده در سال ۱۳۵۹ و ۱۳۶۰

جمع		
۱۲	۱۲ نسخه	۱- نسخه های خطی
—	—	۲- اسناد خطی
۱۶۶	۱۶۶	۳- میکروفیلم از کتب و نسخه های خطی
—	—	۴- عکس از نسخه های خطی
۱۵۲۹	۶۵۰ فارسی ۸۷۹ خارجی	۵- پایان نامه دانشجویان
۴۷۰	۴۷۰	۶- عکسهای اضافه شده تاریخی
۶۵۶	۶۲۰ فارسی ۳۶ عربی	۷- جزأت چاپی (فارسی، عربی، اردو)
۱۰۹۴	۱۰۹۴	۸- جزأت چاپی (زبانهای خارجی)
۱۵	۱۵	۹- نقشه های جغرافیا و اطلسها
—	—	۱۰- کارت های تبریک و دعوت
۲۴	۲۴	۱۱- پوستر و آگهی ها

ضمیمه‌ها

موجودی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد در آخر سال ۱۳۵۹-۶۰

الف- کتب چاپی	۱۸۹۰۶۷	جلد
ب- کتب خطی	—	—
۱- مجموعه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد	۱۰۰۴۸	جلد
۲- مجموعه دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۵۷۸	جلد
۳- مجموعه دانشکده الهیات و معارف اسلامی	۱۴۶۶	جلد
۴- مجموعه دانشکده پزشکی	۳۳۶	جلد
۵- مجموعه دانشکده حقوق و علوم سیاسی	۶۳۶	جلد
۶- مجموعه خاندان آل آقا	۲۶۵	جلد
۷- مجموعه اهدائی علی اصغر حکمت	۳۴۵	جلد

توضیح :

مجموعه خطی خاندان امام جمعه کرمان به مجموعه کتابخانه مرکزی انتقال داده شده است.

ج- عکس از کتب خطی	۷۲۰۳	خطی ۴۹۸
د- میکروفیلم از کتب خطی	۶۲۲۲	

شرح وظائف دفتر کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

- ۱- ثبت نامه های وارده و صادره
- ۲- تهیه و پیش نویس نامه های اداری
- ۳- بایگانی نامه ها
- ۴- نظارت در امور خدمات
- ۵- نظارت در حضور غیاب
- ۶- امور ماشین نویسی فارسی و لاتین
- ۷- همکاری با بخشها
- ۸- همکاری جهت تشکیل نمایشگاه، جلسات، سمینارها در کتابخانه
- ۹- نظارت در تهیه فتوکپی جهت دانشجویان و محققان
- ۱۰- هماهنگی بین بخشها
- ۱۱- رفع نیازهای اداری بخشها
- ۱۲- ارسال نامه

شرح وظائف خدمات کتابداری

دستورالعمل انتخاب و خرید کتاب

در اجرای مصوبه مورخ ۲۵/۱۲/۴۹ هیات امناء دائر به اصلاح ماده هفدهم مقررات تدارکات با توجه به اختیاری که به ریاست دانشگاه داده شده است دستورالعمل مذکور در زیر برای خرید و صحافی کتاب و میکروفیلم و اشتراك نشریات ادواری ابلاغ میشود.

۱- در هر یک از کتابخانه‌های دانشکده‌ها کمیته انتخاب کتاب مرکب از نمایندگان گروهها و رئیس کتابخانه و کارشناس کتب مرجع کتابخانه تشکیل میشود.

نمایندگان گروهها به پیشنهاد مدیر گروه و تأیید شورای اجرائی گروه با تصویب رئیس دانشکده برای مدت یکسال تحصیلی تعیین خواهند شد و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

۲- در کتابخانه‌های موسسات و واحدهای دانشگاهی این کمیته مرکب از سه نفر خواهد بود که به انتخاب رئیس آن قسمت و در مورد کتابخانه مرکزی به پیشنهاد مدیر کتابخانه و تصویب معاون پژوهشی انتخاب می‌شود.

۳- کمیته انتخاب کتاب در موارد زیر اظهار نظر خواهد کرد.

الف- کتابهای درسی و کتابهای که در تدریس مورد استفاده واقع میشود (با ذکر تعداد نسخه‌های مورد نیاز از هر کتاب)

ب- کتب تحقیقی و مراجع در رشته‌هایی که بطور عاجل مورد نیاز برای تحقیقات و مطالعات هیات علمی و دانشجویان مخصوصاً دانشجویان دوره فوق لیسانس و دکتری است.

ج- نشریات ادواری بسیار ضروری و مرتبط با رشته‌های مورد تدریس و تحقیق در دانشکده‌ها و موسسات.

۴- اعتبار خرید و صحافی کتاب و مجلات مصرفی مربوط به هر دانشکده و موسسه

و واحد دیگر ضمن ابلاغ کلی بودجه به واحدها توسط دفتر تشکیلات و بودجه و بطور تفکیکی از ماده سیزده معین و به کتابخانه مرکزی و به رئیس هر کتابخانه رسماً اطلاع داده خواهد شد.

۵- سفارشی دادن و خرید کتابهای انتخاب شده پس از اینکه از طریق کتابخانه مرکزی

به تأیید مشترک معاون تحقیقاتی دانشگاه، رئیس دانشکده مربوط مدیر کتابخانه مرکزی

و رئیس کتابخانه دانشکده رسیده توسط واحد درخواست کننده یا به درخواست آن واحد

توسط کتابخانه مرکزی بر اساس اعتبارات هر دانشکده یا موسسه یا واحد امکان پذیر خواهد بود

کتابخانه مرکزی موظف است که حداکثر در مدت پانزده روز تأیید نسبت به کتبی که قابل

سفارش تشخیص داده است تهیه و ارسال کند.

تبصره - دانشکده‌ها و موسسات و واحدهایی که میل داشته باشند می‌توانند سفارش

خرید و کتب و مجلات خارجی خود را با در اختیار گذاردن مبلغ اعتبار لازم توسط کتابخانه مرکزی

انجام دهند. برای این منظور صورت کتب و مجلات درخواستی باید روی برگه‌های سفارش کتابخانه مرکزی که از طرف کتابخانه مرکزی تهیه شده است تهیه شود.

۶- امضای اسناد هزینه و مکاتبات لازم برای خرید و صحافی کتاب و مجله با رعایت مقررات این دستورالعمل در مورد کتابخانه مرکزی توسط مدیر کتابخانه و در مورد دانشکده‌ها و موسسات و واحدهای دانشگاهی با اجازه صادره از طرف رئیس واحد توسط رئیس کتابخانه انجام خواهد شد.

۷- کتب و مجلات مورد انتخاب برای کتابخانه مرکزی پس از امضای مشترک معاون تحقیقاتی دانشگاه و مدیر کتابخانه مرکزی قابل سفارش دادن و خریدن خواهد شد.

۸- کتابخانه‌ها مجازند که صحافی کتب و نشریات ادواری را با توجه به مرغوبیت جنس و سرعت کار بنحوی که به صلاح و صرفه دانشگاه باشد و با توجه به ضوابط و معیارهای جلدسازی که مورد قبول و عمل هر کتابخانه است خارج از چاپخانه دانشگاه انجام دهند.

۹- کتب و اسناد خطی منحصرأ برای کتابخانه مرکزی خریداری میشود. انتخاب و تقویم این نوع کتب منوط به تصویب کمیته‌ای مرکب از پنج نفر است که هر سه سال یک بار بوسیله شورای کتابخانه پیشنهاد و از طرف معاون پژوهش دانشگاه با مشورت و تأیید معاون اداری و مالی دانشگاه انتخاب خواهد شد.

نحوه انتخاب کتاب لاتین

روش انتخاب کتاب لاتین در واحد انتخاب کتاب به قرار زیر می باشد:

- ۱- جمع آوری کلیه بروشورها و کاتالوگهای ارسالی از طرف ناشرین خارجی
- ۲- طبقه بندی این کاتالوگها بر حسب نام ناشرین معتبر و بصورت موضوعی (روش طبقه بندی L. C)
- ۳- مطالعه بروشورها جهت انتخاب کتاب با توجه به نیاز استفاده کنندگان (اساتید و دانشجویان و دانش پژوهان)
- ۴- ارسال بروشورهای انتخاب شده به بخش فهرست نویسی انگلیسی برای تأیید و تصویب.
- ۵- بعد از تأیید بخش مذکور لیستها با موجودی کتابخانه برای جلوگیری از خرید نسخه مکرر کنترل میگردد.
- ۶- لیست کتب انتخاب شده برای گرفتن تأییدیه و تهیه برگه‌های سفارش در اختیار بخش سفارشات قرار میگیرد تا در روی برگه‌های مخصوص سفارش ماشین شده و بعد از تأمین بودجه به ناشر سفارش داده شود.
- ۷- جهت اتخاذ خط مشی ثابت جهت خرید کتاب واحد انتخاب کتاب در کنار فعالیتهای خود با سایر موسسات و دانشکده‌های دانشگاه تهران نیز در ارتباط می باشد.

بخش سفارش و خرید کتاب

تعداد کارمندان: چهار نفر

شرح وظایف کارمندان این بخش بطور مشروح

الف - سرپرست بخش سفارشات

- ۱- خرید کتاب و مجلات فارسی و لاتین
- ۲- سفارش و خرید میکروفیلم برای متقاضیان داخل و خارج از کشور
- ۳- شرکت در جلسات انتخاب کتاب و مجلات مورد نیاز کتابخانه
- ۴- انجام سایر امور مربوط به بخش

ب- کتابدار

- ۱- ثبت کتب خریداری فارسی و لاتین
- ۲- ثبت کتبی که همراهی صحافی ارسال میشود و از صحافی عودت داده میشود
- ۳- تهیه تأییدیه جهت خریداری کتاب
- ۴- تهیه قبض انبار
- ۵- ارسال صورتحسابها و قبض انبار جهت پرداخت وجه آن به قسمت حسابداری
- ۶- استخراج آمار ماهانه و سالانه
- ۷- انجام سایر امور مربوط به بخش در صورت لزوم

د- کتابدار

- ۱- ثبت کتب اهدائی فارسی و لاتین
- ۲- ثبت کتب اهدائی که برای صحافی ارسال میشود و از صحافی عودت داده میشود
- ۳- استخراج آمار ماهانه و سالانه
- ۴- تایپ نامه های مربوط به بخش
- ۵- انجام سایر امور مربوط به بخش در صورت لزوم

شرح وظایف کتابدار انتخاب کتاب

الف - کتابداری

- ۱- جمع آوری کلیه بروشورهای ارسالی از ناشران، کتابفروشیها و کتابخانه های دانشگاهی خارج از کشور.
- ۲- موضوعی کردن بروشورهای فوق الذکر

- ۳- انتخاب کتاب با توجه به نیازهای کتابخانه
 ۴- همکاری با اساتید، محققین و کتابخانه‌های دانشکده‌ها در امر انتخاب کتاب
 ۵- همکاری با بخش سفارش و خرید در صورت لزوم .

شرح وظایف بخش فهرست نویسی فارسی، عربی و دیگر زبانهای شرقی

- کنترل کتابهای عرضه شده از جانب کتابفروشان تا خارج از اندازه تعیین شده برای گنجینه کتابخانه نباشد.
 — تفکیک کتب بلحاظ زبان و ضبط آنها براساس الفبایی در قفسه‌های مربوطه
 — تفکیک کتب مکرر از کتابهای جدید
 — ضبط شماره ثبت مکرر بر پشت برگه‌های برگردان شماره موجود در بخش جهت تشخیص تعداد نسخه‌های موجود از هر کتب در کتابخانه .
 — درج شماره‌های طبقه‌بندی بر پشت صفحه عنوان کتابهای مکرر با مراجعه به برگه‌دان مؤلف.

— فهرست نویسی کتابها: تشخیص اساسی اشهرمولفان چه حقیقی یا حقوقی براساس کتب شناخته شده مرجع و یافتن تولد و احتمالاً وفات نویسندگان مترجمان چه ایرانی یا خارجی .

بعد از تکمیل برگه براساس مشخصات فیزیکی کتاب و اتمام بدنه نویسی برگه مطابق قوانین فهرست نویسی تعیین عناوین موضوعی و برگه‌های اضافی با مراجعه به فرهنگنامه‌ها و واژه‌نامه‌ها علوم مختلفه بزبانهای فارسی و انگلیسی و تطبیق واژه‌های انگلیسی یا فرهنگ و زبان فارسی، پس از تشخیص موضوع یابد در طبقه‌بندی کتابها شماره مربوطه را یافته و به برگه اضافه کرد تا کتابهای هم موضوع یکجا قرار گیرند و برای تمایز بین مؤلفین که روی موضوع مشترکی کار کرده‌اند از جداول یک رقمی و سه رقمی استفاده میشود.

— برگه‌ها را روی استنسیل‌های مخصوص در ابعادی که مورد تایید علم کتابداری می‌باشد تایپ کرده بعد از تایپ، برگه‌ها را با پیش نویس مقابله و در انتها بر پشت برگه‌ها تعداد برگه مورد لزوم را براساس تعداد موضوعات نوشته می‌شود.

— استنسیل‌ها جهت تکثیر در ماشین و برقراری گیرد تا تعداد مورد نیاز تهیه شود.

— برگه‌های تکثیر شده را به ماشین تایپ سپرده تا برگه‌های اضافی را تایپ و اگر کتب متعلق به دانشکده‌های تابعه باشد برگه اسانت نیز ماشین می‌شود.

— هر دسته برگه را داخل کتب مربوطه گذاشته تا شماره ثبت کتابها بر پشت برگه‌های

فهرست مشترك و برگه مادر نوشته شود سپس بر روی برگه‌های متعلق به سالن‌های مرجع و نایاب

مهر (امانت داده نمی‌شود) زده سپس یکبار دیگر کتابها بر برگه‌های مربوطه چک و برای آماده سازی ارسال می‌شود.

- تایپ برگه‌های ارجاعی، مستند موضوع و مستند مؤلف
- بایگانی برگه‌ها در برگه‌دان مؤلفین بصورت الفبایی
- بایگانی برگه‌ها بر اساس شماره طبقه‌بندی در برگه‌دان مربوطه
- بایگانی برگه‌ها بر اساس شماره ردیف کتابخانه در برگه‌دان مربوطه
- بایگانی برگه‌های مستند موضوع و مستند مؤلف در بخش
- بایگانی وردیف برگه‌ها بر اساس سرشناسه، موضوعات یا معرفهای اضافی، نام کتاب، نام مترجم..... در قسمت مراجعات توسط بخش فارسی.

— تجدید نظر و جرح و تعدیل در برگه‌های فهرست شده که به دلیل کمبود مواد اطلاعاتی یا گسترش جدید در طبقه‌بندی ملزم به تغییر و تطبیق می‌باشد از این لحاظ برگه‌های قبلی تصفیه و برگه‌های جدید جایگزین می‌شود.

— تشخیص کتب نایاب و فهرست آنها در ردیف کتب چاپ سنگی که شماره آنها بر اساس اندازه کتاب داده می‌شود و ارسال آنها به مخزن کتابخانه که امانت داده می‌شود.

— تهیه و تنظیم آمارها و وضع آنها در دفاتر مربوطه.

— تعلیم دانشجویان و کارآموزان معرفی شده از کتابخانه‌های مختلف کشور یا دانشکده‌های هائی که واحد یا دوره لیسانس کتابداری دارند.

— بایگانی استنسیل‌های تایپ شده برای دانشکده‌هایی که در آینده کتب مربوطه به این استنسیل‌ها را جهت فهرست نویسی ارسال می‌دارند بدین طریق نیروی کمتری مصرف خواهد شد.

— اطلاع رسانی به مراجعاتی که به دلیلی مواد پژوهشی خود را نیافته‌اند.

شرح وظایف بخش فهرست نویسی کتابهای انگلیسی

در بخش فهرست نویسی کتابهای انگلیسی دو کارشناس فهرست نویس و ۲ مربی فنی انجام وظیفه می‌کنند. اصولاً وظایفی که توسط دو کارشناس در بخش انجام می‌گردد عبارتست از:

- ۱- الفبائی نمودن کتابهای دریافت شده از بخش سفارشات و هم چنین کتبی که از بخش مبادلات دریافت می‌گردد.

- ۲- کنترل و مقایسه کتب واصله با کارتهای الفبائی شده و بایگانی شده در بخش برای جلوگیری از کار تکراری مجدد در صورتیکه مشخص گردد کتاب تکراری است. شماره ثبت کتاب به کارت فهرست نویس با ذکر کپی، شماره جلد و علامت مخصوص که نشان دهند جای

نگاهداری کتاب است قید میگردد. در صورتیکه کتاب تکراری نباشد کارهای ذیل بر روی آن انجام میشود.

الف- کتب باسابع کتابشناسی موجود در کتابخانه تطبیق می شود. در صورتیکه کتاب مذکور در منابع وجود داشته باشد رونویسی میگردد. و اگر کتاب در منابع وجود نداشته باشد مرئیان بخش با در نظر گرفتن مقررات و قوانین کتابداری و جداول بین المللی کتاب مذکور را تعیین موضوع و طبقه بندی می نمایند لازم به یاد آور است که این روش در مورد کلیه کتابهایی که از دانشکده ها یا موسسات و هم چنین کتابخانه های مصادره شده یا اهدائی انجام میگردد و لازمه این کار زمانی است که کتب مورد نظر دارای ارزش آموزش به تشخیص مرئیان مسئول باشد.

۳- تصحیح استنسیل، جداسازی و الفبائی و بایگانی کارت ها
تعیین شماره و موضوع برای کتبی که در منابع پیدا نشده است.

شرح وظایف کارمندان بخش نشریات ادواری

- ۱- تهیه کلیه نشریات ادواری به زبانهای مختلف برای کتابخانه مرکزی.
- ۲- نشریات جدید که به کتابخانه میرسد یا خریداری می شود مانند کتاب فهرست میگردد و کارتهای جدید ماشین شده و در کارتدکس به ترتیب حروف الفبا قرار می گیرد.
- ۳- در مورد نشریاتی که هر روز بوسیله پست میرسد و نیز نشریاتی که روزانه خریداری میگردد که در دو قسمت نشریات فارسی و عربی و نشریات لاتین جدا هستند و به ترتیب عنوان نشریه در کارتدکس قرار دارند به ترتیب زیر عمل می شود.
- ۱- کلیه نشریات در کارتدکس ثبت می شوند و شماره راهنمای موضوعی میگیرند و آمار روزانه آنها بر حسب زبان نشریه گرفته می شود.
- ۲- نشریاتی که مربوط به سال جاری هستند به سالن مجلات ارسال میشود تا بر حسب موضوع در قفسه قرار گیرد و در اختیار مراجعین گذارده شود.
- ۳- نشریات لاتین قدیمی به مخزن ه فرستاده میشود تا طبق شماره راهنمای موضوعی در محل خود قرار بگیرد.
- ۴- نشریات فارسی قدیمی (تا سال ۱۳۵۵) به مخزن (۷) فرستاده می شود (در مورد نشریات قدیمی باید یادآوری گردد که اغلب دانشکده ها یا موسسات مختلف نشریات اضافی خود را بکتابخانه مرکزی میفرستند.
- ۵- روزنامه های قدیمی و یک نسخه روزنامه های روزانه به سالنی که برای این منظور وجود دارد فرستاده می شود تا در اختیار مراجعین قرار گیرد.
- ۶- درخواست ارسال نشریات خریداری یا اهدائی که ناقص رسیده از ناشرین آنها مرتب انجام میگیرد.

- ۷- تهیه لیست برای نشریاتی که کامل رسیده بعد از گذشت یک سال از دریافت آنها (فارسی و لاتین) و ارسال آنها به صحافی (مجله و روزنامه).
- ۸- نشریات بعد از برگشت از صحافی توسط بخش سفارشات شماره ثبت میخورد و شماره ثبت آنها در کاردکس با شماره نشریه مجدداً وارد شده و شماره راهنمای موضوعی روی نشریه نوشته می شود و برای پشت نویسی فرستاده شده و بعد از این مرحله به مخزن فرستاده می شود تا برحسب موضوع آن درس جای خود قرار گیرد.
- ۹- جوابگویی به مراجعانی که تقاضای مطالعه نشریات جدید را دارند از سالن مجلات انجام میگیرد و برای نشریات قدیمی در مخزن ه و ۷ که این نشریات قرار دارند استفاده میشود.
- ۱۰- اعلام وصول نشریات نیز همراه با تهیه لیست موجودی نشریات توسط این بخش انجام میگردد.
- ۱۱- تهیه لیست موجودی نشریات لاتین و فارسی و تهیه فهرست آنها نیز از کارهای این بخش میباشد.

آماده سازی

- کارهایی که در بخش آماده سازی انجام میشود
- ۱- تحویل کتاب و مجلات از بخشها و دانشکده ها
 - ۲- چسباندن لیبل به پشت هر یک از آنها
 - ۳- نوشتن شماره طبقه بندی روی آنها
 - ۴- چک و تحویل کتب آماده شد به بخش مربوطه جهت ارسال به (دانشکده ها-مخازن)

شرح وظائف بخش اسناد

- بخش اسناد کتابخانه مرکزی در طبقه ششم این ساختمان قرار دارد که شامل سه سالن و چهار قسمت میباشد.
- الف: مجموعه نشریات و مطالبی که در بخش اسناد کتابخانه مرکزی گردآوری گردیده.
- ۱- قسمت اول: پایان نامه های تحصیلی دانشگاه تهران که بالغ ۱۷۰۰۰ جلد رساله دوره لیسانس، فوق لیسانس، دکتری است که قدیمترین آن مربوط به سال تحصیلی ۱۲-۱۳۱۱ دارالمعلمین عالی و جدیدترین آن مربوط به سال تحصیلی ۶۰-۱۳۵۹ دوره تخصصی دانشکده دندانپزشکی میباشد همچنین تزهائیکه بزبانهای خارجی است و تزهائیکه از کشورهای خارجی ارسال میشود در این قسمت نگهداری میشود و پیوسته به تعداد رساله ها افزوده میگردد.
 - قسمت دوم: شامل نشریات و بولتنهایی مربوط به وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی و شرکتها و بانکها و دانشگاههای ایران و سایر کشورهای جهان بزبانهای مختلف موجود است و نشریات و بولتنهایی که از سازمان ملل ارسال میشود و نیز در این قسمت عکسهای از شخصیتهای

- علمی و فرهنگی و هنری و نقشه‌های ایران و سایر کشورها نگهداری می‌شود.
- قسمت سوم: شامل کتب چاپ سنگی و نایاب که بیش از پنجهزار (۵۰۰۰) جلد است و در جوار آن کتب دبستانی و دبیرستانی نظام قدیم موجود است.
- قسمت چهارم: اسناد مربوط به دوران انقلاب اسلامی ایران است که شامل پوسترها و اعلامیه‌ها و اطلاعیه‌ها و نشریات مختلف می‌باشد.
- بد فعالیت‌هایی که در بخش اسناد انجام می‌گیرد.
- ۱- بازسازی مجدد نشریات فارسی و شروع بکار فیش‌نویسی.
 - ۲- مرتب کردن تمام نشریاتی که از سازمانها و شرکتها و وزارتخانه‌ها و موسسه‌های دولتی که به بخش مرکز اسناد و مدارک رسیده است.
 - ۳- مرتب کردن و جابجا نمودن نشریات دانشگاه‌های ایران در قفسه‌ها بترتیب الفبا.
 - ۴- فهرست‌نویسی تمام تزهائی که از دانشکده‌های مختلف دانشگاه بمرکز اسناد رسیده است و جابجا و پشت‌نویسی و مرتب کردن آنها به ترتیب شماره در قفسه‌ها.
 - ۵- الفبائی کردن فیش‌ها در جای فیش‌ها
 - ۶- جوابگویی بمراجعه‌کنندگان در ارتباط با تمام منابع موجود مخزن اسناد و جابجائی آنها در قفسه‌ها و کارهای مربوط به آن و همچنین کتابهای نایاب و تعدادی از کتب درسی قدیمی دارالفنون نیز در این مجموعه وجود دارد.
 - ۷- مرتب کردن تمام نقشه‌های ایران و جهان و در دسترس قرار دادن آنها به مراجعه‌کنندگان.
 - ۸- بازسازی مجدد نشریات لاتین و مرتب کردن آنها در قفسه‌ها بر حسب موضوعات مختلف.
 - ۹- مرتب کردن و جابجا نمودن تمام نشریات دانشگاه‌های خارج که باین مرکز فرستاده می‌شود.
 - ۱۰- کارهای مربوط به تزهائی که از دانشگاه‌های خارج که به این مرکز فرستاده می‌شود.
 - ۱۱- جمع‌آوری تمام کاتالوگ‌های مربوط به بخش اسناد و مدارک.
 - ۱۲- جمع‌آوری فیشهای مربوط به تزه‌ها بصورت کتابی تحت عنوان فهرست رساله‌های تحصیلی دانشگاه تهران.
 - ۱۳- جمع‌آوری و نگهداری عکس شخصیت‌های ادبی و مذهبی ایران.
 - ۱۴- جمع‌آوری و نگهداری اسناد دوره انقلاب.
- ج - اقدامات و فعالیت‌های جدیدی که در بخش اسناد در شرف تکوین است با توجه به

اینکه هر کتابخانه‌ای میبایستی با اسلوب علمی و روش تأییدشده بین‌المللی اداره شود بخش اسناد این کتابخانه چون از گستردگی و تنوع مطالب و حجم فوق‌العاده‌ای برخوردار است و تا کنون بعلت فقدان پرسنل و متخصص و کمبود ابزار کار با روش ساده الفبائی موضوعی طبقه‌بندی شده در نظر است بنائی بنیان گذاشته شود که روی اسلوب صحیح کتابداری باشد و بهتر بتوان جوابگوی مراجعه‌کنندگان بود بهمین منظور کتابخانه مرکزی در حال حاضر مشغول نوشتن برگه‌های رساله‌های فارسی با استفاده از واژه می‌باشد که البته این مرحله آزمایشی بوده تا مشکلات عملاً نمودار گردد که بوسیله همکاران کتابدار مشغول و بایاری صاحب نظران رفع نقائص نموده تا بتوان بکمک مسئولین و دوستان دلسوز و جهاد دانشگاهی گامی ارزنده در این راه بردارد.

بخش مراجعات و مخازن کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران

قسمتی از کتابخانه که تمام احتیاجات مراجعه‌کنندگان جوابگوئی می‌کند (کتاب به اسانت میدهد و نسبت به طرز استفاده از مراجع و منابع خواستاران و مراجعه‌کنندگان را یاری می‌کند و در واقع بخش مراجعات ارائه‌کننده تمام خدماتی است که در کتابخانه انجام میگردد. از جمله وظایف بخش مراجعات صدور کارت عضویت جهت اشخاصی است که بر اساس آئین‌نامه کتابخانه مرکزی مجاز به عضویت در کتابخانه می‌باشند و همچنین ذخیره کتابهای مورد احتیاج مراجعه‌کنندگان است.

برای مطالعه کتابها و نشریات ادواری تالارهای زیر موجود است.

۱- تالار مرجع. در این تالار انواع دائره‌المعارفها، فرهنگها، اطلسها به زبانهای مختلف و مجموعه‌ای از انتشارات دانشگاه تهران و بنیاد فرهنگ ایران و سایر کتب مرجع وجود دارد که مورد استفاده عموم مراجعه‌کنندگان می‌باشد.

۲- تالار نشریات ادواری. در این تالار مجموعه نشریات ادواری طبقه‌بندی شده بر حسب موضوع بطور منظم چیده شده که به آسانی مورد استفاده مراجعه‌کنندگان قرار می‌گیرد.

لازم به تذکر است که هر چند مدت نشریات گذشته از قفسه‌ها جمع‌آوری و به مخازن جهت جلدشدن تحویل می‌گردد.

۳- تالار مطالعه آزاد. برای مراجعینی است که می‌خواهند از کتابهای و جزوه‌های شخصی خود استفاده نمایند.

قسمت ردیف‌بندی که جزئی از بخش مراجعات می‌باشد دارای وظایفی بشرح زیر است

۱- دریافت کارت از بخشهای مختلف و شمارش آنها بر حسب موضوع و تعداد.

۲- ردیف‌بندی و الفبائی کامل کارتهای رسیده اعم از فارسی و لاتین.

۳- جاگذاری کارتهای رسیده در برگردانها.

باتوجه به وظایف قسمت ردیف‌بندی و ارتباط آن با فهرست‌نویسی میزان فعالیت آن نسبت به کار فهرست‌نویسی درنوسان است.

در خاتمه متذکر می‌شود باتوجه به نقش بخش مراجعات ووظایف آن چنانچه دانشگاه بطور کامل بازگشائی گردد و کتابخانه مرکزی بایستی تمام وقت جوابگوی مراجعین باشد و این محتاج به آنست که کارمندان در دو سرویس صبح و عصر انجام وظیفه نمایند سازمان بخش مراجعات بدینگونه خواهد بود.

۲ نفر یک نفر صبح و یک نفر عصر	۱- تالار مرجع (ابوریحان)
۲ نفر	۲- تالار نشریات ادواری
۲ نفر	۳- میز اسانت
۲ نفر	۴- ماشین اخبار
۲ نفر	۵- مخزن ۳ (کتابهای فارسی و لاتین)
۲ نفر	۶- مخزن ۴ (کتابهای لاتین)
۲ نفر	۷- چیدن کتاب در مخزن ۳
۲ نفر	۸- قسمت صدور کارت و ذخیره کتاب
۳ نفر (فقط سرویس صبح)	۹- قسمت ردیف‌بندی

شرح وظایف بخش مبادلات

بخش مبادلات یکی دیگر از بخشهای کتابخانه است که از جهت تهیه منابع بدون هزینه می‌باشد اصولاً کتب و نشریات که موسسات یا دانشکده‌ها نیاز دارند با مکاتبه و تقاضای پایاپای بصورت مبادلات میتوان تهیه کرد

کارهایی که در این بخش انجام می‌شود

۱- تفکیک کتب با اسناد و نشریات است

۲- تفکیک از لحاظ زبانشناسی می‌باشد

۳- ارسال آنها به بخش های مربوطه

۴- بعد از بررسی در بخش نسخی که مورد استفاده کتابخانه قرار نمی‌گیرد یا می‌گیرد و زائد

است مجدداً به بخش مبادلات عودت داده که با زدن مهر مبادلات یا مکرر زائد بصورت الفبائی در قفسه جای می‌گیرد که لیستی تهیه و به موسسات داخل و خارج فرستاده می‌شود.

من ا... التوفیق