

## ■ ساختار مستندنگاری آثار کاغذی در موزه‌ها، آرشیوها، و کتابخانه‌ها

سیده سمیه محسنیان | فرانک بحرالعلومی

### ■ چکیده

هدف: این تحقیق با هدف ارتقای کیفیت شیوه مستندنگاری آثار کاغذی و ایجاد پایگاه داده‌های برخط، از طریق تدوین شناسنامه‌های عمومی - پژوهشی، حفاظتی و مرمتی و فرم صورت وضعیت انجام شده است.

روش/ رویکرد پژوهش: روش تحقیق، شامل مطالعات کتابخانه‌ای، مطالعات میدانی و نیز بررسی کتاب‌ها و مقالات الکترونیکی به منظور دستیابی به پیشینه مستندنگاری و ساختار استاندارد مستندنگاری مجازی و ارائه الگوی استاندارد برای آثار کاغذی است.

یافته‌ها و نتایج: یافته‌ها و نتایج این تحقیق نشان می‌دهد که مستندنگاری جامع-تدوین شناسنامه استاندارد برای آثار کاغذی - علاوه بر صیانت داده‌ها، یکی از اقدامات مهم و پایه در مدیریت خطر (به عنوان یکی از راهبردهای حفاظت پیشگیرانه) محسوب می‌شود. ضمن اینکه بانک اطلاعات ایجاد شده داده در مورد اثر را به صورت مجازی و بر خط- در کمترین زمان -در دسترس پژوهشگران و یا کارشناسان قرار می‌دهد.

کلیدواژه‌ها

حفاظت پیشگیرانه/ صیانت داده‌ها/ مستندنگاری، بانک اطلاعاتی/ آثار کاغذی

## مطالعات آرشیوی

فصلنامه گنجینه اسناد: سال بیستم و دوم، دفتر سوم، (پائیز ۱۳۹۱)، ۱۳۳- ۱۰۸

تاریخ دریافت: ۱۳۹۱/۱/۱۸ ■ تاریخ پذیرش: ۱۳۹۱/۶/۱۴

# ساختار مستندنگاری آثار کاغذی در موزه‌ها، آرشیوها، و کتابخانه‌ها

سیده سمیه محسنیان<sup>۱</sup> | فرانک بحرالعلومی<sup>۲</sup>

## مقدمه

در هر پروژه استاندارد علمی، مستندنگاری و گردآوری اطلاعات پایه، جایگاه ویژه‌ای دارد که توسط متخصصان آشنا در همه علوم انجام می‌گیرد. به طوری که، مستندنگاری جزء مراحل پایه و اولیه در هر پژوهش محسوب می‌شود. در حقیقت، بدون گذر از این مرحله، نمی‌توان پروژه را با موفقیت به پایان رساند. جایگاه مستندنگاری در زمینه موزه‌داری و حفاظت و مرمت اشیاء، مشابه دیگر طرح‌های علمی است (تورنس، ۱۳۸۶)؛ زیرا جهت برنامه‌ریزی مؤثر و درازمدت برای حفاظت و نگهداری بهینه آثار تاریخی و فرهنگی، دستیابی به اطلاعات پایه، امری مهم و اساسی است، و تنها با در اختیار داشتن این اطلاعات است که می‌توان با برنامه‌ریزی جامع، نگهداری استاندارد از آثار را امکان‌پذیر ساخت. از این منظر، تهیه اطلاعات و شرح دقیق و استاندارد درباره آثار تاریخی - هنری ضروری است و به‌عنوان یک اقدام مستندنگاری، و مدیریت برنامه‌های حفاظت پیشگیرانه [۱] از طریق مدیریت خطر و ثبت کلیه داده‌های مربوط به آثار (صیانت داده‌ها) مدنظر است. این ضرورت‌ها سبب شد تا شورای بین‌المللی موزه‌ها<sup>۳</sup>، قطعنامه‌ای را برای اجرای راهبردهای حفاظت پیشگیرانه برای اموال فرهنگی، با هدف مقابله با آسیب‌های فیزیکی تصویب کند. به‌موجب این قانون، موزه‌ها موظف‌اند از نظام اطلاعاتی خود، داده‌هایی تهیه کنند که ترجیحاً ساختار استاندارد دارد، تا در صورت بروز آسیب‌های ناشی از سرقت یا غارت شیء، به شناسایی آن کمک کنند. پس از آن، کارگروه مستندسازی شورای بین‌المللی موزه‌ها، از طرح تهیه شناسنامه اشیای موزه‌ای

۱. دانشجوی دکتری رشته مرمت  
اشیای تاریخی- فرهنگی دانشگاه هنر  
اصفهان (نویسنده مسئول).  
s.mohsenian@au.ac.ir  
۲. مربی پژوهشگاه میراث فرهنگی،  
صنایع دستی و گردشگری  
fbahrololoumi@rccc.org  
3. GIDOS

پشتیبانی کرد و کارگروه اجرایی آیکوم نیز این قطعنامه را پذیرفت (میرزایی، ۱۳۸۸).

هر مستندنگاری استاندارد، داستان کاملی را از آنچه که در شیء رخ داده است، بیان می‌کند. اسناد و نسخه‌های خطی، علاوه بر بازنمایی جلوه‌های هنری و زیبایی‌شناختی یک دوره تاریخی، می‌توانند تاریخچه‌ای از زوایای مختلف شامل شیوه صحافی، چسب‌های مورد استفاده، نوع جوهر و مرکب، رنگ‌های گیاهی و معدنی، صمغ‌های استفاده شده، نوع قلم در خوشنویسی، نوع کاغذ، و نوع ماده بکار رفته در ساخت جلد و تزئینات آن، صفحه‌آرایی و سایر تزئینات را نشان دهند. از این منظر، ثبت کلیه این داده‌ها، ساختار استاندارد مستندنگاری را فراهم می‌کند. این مستندات، می‌تواند اطلاعات و داده‌های لازم برای پژوهش‌های هر محقق و مرمتگری را فراهم آورد. هر شیء تاریخی، سند و یادمانی از گذشته است که ارزش‌ها و اصالت آن اثر را در خود نهفته دارد؛ به همین دلیل، مهم‌ترین وظیفه مرمتگر آثار، بازبازی قابلیت‌های نهفته اثر و حفظ این ارزش‌ها و اصالت آن است و مستندنگاری از تمامی جوانب یک شیء، شامل جنبه‌های هنری، زیبایی‌شناختی، علمی، دینی، و اقتصادی به‌عنوان یکی از اولین گام‌ها در بازبازی این قابلیت‌هاست. در این تحقیق، مستندنگاری، علاوه بر ثبت داده‌های مربوط به مراحل مرمت و حفاظت شامل ثبت کلیه جزئیات خود اثر نیز می‌شود. مستندنگاری در حفاظت و مرمت می‌تواند در نگهداری مدارک و مستندات تصویری و یا گزارش‌های تشریحی در طول مرمت و یا مراقبت از یک شیء استفاده شود. این مستندات، می‌تواند شامل ثبت کلیه داده‌های هنری، تاریخی، علمی، فنی، سوابق مربوط به وضعیت شیء قبل از مرمت، ثبت روش به‌کار رفته در مرمت و حفاظت آن، مواد مورد استفاده در درمان، جزئیات مربوط به وضعیت شرایط نگهداری، و شرایط محیطی شیء را نیز شامل شود. در این راه، می‌توان از دوربین‌های رقمی، اسکنرهای رقمی و نیز نرم‌افزارها و سخت‌افزارهای رایانه‌ای، به‌منظور ایجاد بانک اطلاعاتی بهره جست. فناوری رقمی، داده‌های ثبت شده در یک اثر را با صرف کمترین هزینه و اتلاف زمان، در اختیار قرار می‌دهد. در عین حال، انسجام و دقت و صحت داده‌های ثبت شده را افزایش می‌دهد. در ضمن، معضل مربوط به فضای فیزیکی مورد نیاز برای ذخیره‌سازی و نگهداری مستندات مکتوب را نیز مرتفع می‌کند. این مستندات، باید به‌عنوان پیشینه اقدامات صورت گرفته برای شیء در تحقیق بعدی در دسترس مرمتگر و محقق قرار گیرد (مور، ۲۰۰۱، شماره ۷).

برای مستندنگاری اشیاء، ساختار استاندارد مکتوبی وجود ندارد که براساس آن بتوان استدلال کرد. تدوین شناسنامه‌ها و فرم‌های صورت وضعیت، تلاشی است در جهت هموار کردن راه دستیابی به اطلاعات آثار کاغذی اسناد و آثار کاغذی تک‌برگ، کتاب و همچنین صیانت داده‌های ثبت شده بر آنها، از طریق ثبت اطلاعات تاریخی، هنری و ویژگی‌های

منحصربه‌فرد آثار کاغذی. لازم به توضیح است که محتوای شناسنامه‌های تدوین شده، بر اساس تحقیقات میدانی و کتابخانه‌ای، مصاحبه، میزگردهای مشورتی، و بررسی محتوای سایر شناسنامه‌های مورد استفاده در موزه‌ها و سایر مراکز آثار تاریخی و فرهنگی و بررسی منابع مکتوب، تدوین شده است. در ضمن، از آنجاکه این شناسنامه‌ها جهت استفاده متخصصان طراحی شده، ارائه‌کننده مفاهیم تخصصی و زبان تخصصی هستند. این شناسنامه‌ها، شامل فرم صورت وضعیت آثار کاغذی (وضعیت موجود اثر برای تعیین اولویت حفاظتی و مرمتی)، شناسنامه عمومی - پژوهشی ویژه اسناد و آثار کاغذی تک برگ؛ شناسنامه عمومی - پژوهشی ویژه کتاب، شناسنامه عمومی - پژوهشی ویژه تمبر و شناسنامه حفاظتی و مرمتی می‌باشند. لازم به توضیح است برای کاربردی کردن این شناسنامه‌ها جهت ایجاد بانک اطلاعاتی از نرم‌افزار SQL می‌توان بهره گرفت. در حال حاضر، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، در این حوزه پیشرو و در حال ایجاد بانک اطلاعاتی از آثار کاغذی خود به صورت برخط است (سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران، ۱۳۸۹).

منظور از آثار کاغذی در این پژوهش کتاب، اسناد، آثار کاغذی تک‌برگ و تمبرها می‌باشد.

## پیشینه مستندنگاری<sup>۱</sup>

زمان آغاز مستندنگاری در امر حفاظت و مرمت آثار تاریخی - فرهنگی به‌طور دقیق مشخص نیست. اولین اسناد و مستندات مربوط به اقدامات مرمتی در قرن ۱۶، گزارش شده است. نکته مهم در این مستندات ثبت شده، این است که این اسناد توسط مرمتگران نوشته نشده است (مور، ۲۰۰۱، شماره ۷).

پیشگامان حفاظت مدرن از قبیل راتگن<sup>۲</sup>، اسکات<sup>۳</sup>، و پلندرلیث<sup>۴</sup> به مفهوم مستندنگاری در فرآیند حفاظت و مرمت اشاره‌ای نکرده‌اند. در سال ۱۹۰۵، راتگن، برای نخستین بار، به انتشار مقاله‌ای در مورد شرح کار حفاظت و مرمت آثار باستانی پرداخت؛ اما وی در این مقاله، به مستندنگاری به‌عنوان اولین اقدام در روند حفاظت و مرمت، هیچ اشاره‌ای نکرده است. همین‌طور، در گزارش اسکات (۱۹۲۶)، به هیئت امنای موزه بریتانیا، با عنوان «تمیزکاری و مرمت اشیاء نمایشگاهی»<sup>۵</sup>، مستندنگاری صورت پذیرفته است. در کتابی که پلندرلیث نیز در سال ۱۹۳۴ منتشر کرد، فقدان مفهوم مستندنگاری در امر حفاظت و مرمت احساس می‌شود. در نمونه‌های اشیای معرفی شده در این کتاب، هنگام عملیات حفاظت و مرمت ممکن است به شیوه ابتدایی، مستندسازی صورت گرفته باشد. این مستندات، شامل تهیه عکس از اشیاء است. (مور، ۲۰۰۱، شماره ۷) یک منبع دیگر در این مورد، مجله موزه (مطالعات فنی (ساختارشناسی))<sup>۶</sup> است که در سال ۱۹۳۰ شروع به فعالیت کرد. یکی از اولین مقاله‌های این

1. History of conservation documentation

2. Rathgen

3. Scott

4. Plenderleith

5. The Cleaning and Restoration of Museum Exhibits

6. Technical Studies



مجله با موضوع مستندنگاری است: «مستندات موزه‌های وضعیت نقاشی‌ها»<sup>۱</sup> (۱۹۳۵). در این مقاله، جورج استوات<sup>۲</sup>، به مستندات در حوزه حفاظت نقاشی‌ها اشاره کرده است. در ضمن، در این مقاله، استوات وعده داده است که به زودی کمیته‌ای برای معرفی نحوه ثبت گزارش مراحل درمان و حفاظت از اشیاء تشکیل خواهد شد (استوات، ۱۹۳۵، صص ۲۰۰-۲۱۶). حتی تا اواخر دهه ۱۹۶۰، مرمتگرانی که پیش از جنگ جهانی دوم تعلیم دیده بودند، رموز کار و اسلوب چسب‌زنی و رنگ‌آمیزی یا نقاشی خود را پنهان می‌کردند. به عبارتی دیگر، اطلاعات مربوط به مواد و شیوه‌های متنوع کار خود را محرمانه نگه می‌داشتند (آدی، ۱۳۷۸).

یکی از نظریه‌پردازان پیشگام در مستندنگاری، در مرحله حفاظت و مرمت اموال فرهنگی، کامیلو بوئی تو<sup>۳</sup> (۱۹۱۴-۱۹۸۶) است. نظریه بوئی تو، که درباره اسناد به شواهد و مدارک تاریخی (مستندنگاری) در مرحله حفاظت و مرمت آثار بر اساس تصاویر و مدارک تهیه شده، منجر به اعمال حداقل دخالت در اثر گشت.

به‌طور کلی، تا اواسط قرن بیستم، بسیاری از موزه‌ها، هیچ روش استاندارد برای مستندسازی اشیاء در فرآیند حفاظت و مرمت نداشتند؛ بنابراین، اجباری برای مستندنگاری از مراحل حفاظت و مرمت آثار وجود نداشت. قبل از ۱۹۷۰، در تعداد بسیار کمی از موزه‌ها، مرمتگران مراحل درمان را ثبت و گزارش کرده‌اند. قبل از این دوره، به‌نظر می‌رسد مستندات و گزارش‌های مراحل درمان شیء، به‌صورت پراکنده انجام می‌گرفت. بهترین وضعیت یک شیء، برای مستندنگاری در این زمان، وقتی بود که مرمتگر قصد داشت داده‌های مربوط به یک شیء را منتشر کند (مور، ۲۰۰۱، شماره ۷). در واقع، نظر سردبیر مجله ساختارشناسی (فن‌شناسی) درخصوص نیاز بیشتر به مستندات در فرآیند حفاظت و مرمت در سال ۱۹۳۴، در نوشتن مقاله‌ای با موضوع «مرمت یک نمونه نقاشی» در توجه به مستندسازی در حفاظت و مرمت آثار مؤثر بوده است. قابل توجه‌ترین نکته در این دوره این بود که «تازمانی که مراحل حفاظت و درمان یک شیء مستند می‌شود، می‌توان درمان‌ها و مرمت‌های غیرضروری را تشخیص داد» (راهیمن، ۱۹۳۴، صص ۳-۱۵). در سال‌های اخیر نیز اهمیت ایجاد بانک اطلاعات مجازی از مستندات اموال فرهنگی احساس شد، به‌طوری‌که در سال ۲۰۰۷، بنیاد اندرو ملون<sup>۴</sup> با برگزاری نشست‌های پی‌درپی به اهمیت مستندنگاری به صورت برخط تأکید کرد. اولین نشست در نیویورک و در ادامه در موزه بریتانیا برگزار شد. موضوع این نشست‌ها، مستندنگاری، و ایجاد بانک اطلاعاتی از اموال فرهنگی بود و این موضوع که داده‌های مجازی باید به‌صورت برخط در اختیار پژوهشگران قرار گیرد (روی و همکاران، ۲۰۰۷، صص ۳۱۵-۳۱۷).

بنیاد ملون، در سال ۲۰۰۸، اقدام به بررسی شیوه‌های مستندنگاری در موزه‌ها و نهادهای فرهنگی کرد. ابتکار بنیاد ملون به‌صورت برخط (<http://mac.mellon.org>) در دسترس است (بنیاد ملون، ۲۰۰۹).

1. "A Museum Record of the Condition of Paintings?"

2. George Stout

۳. بوئی تو، معمار و نویسنده ایتالیایی

است که بسیاری از نظریات وی در منشور آتن اعمال شده است.

4. Andrew W. Mellon Foundation



چهار پروژه آزمایشی که تاکنون، برای ایجاد بانک اطلاعات برخط، موفق به دریافت کمک مالی از بنیاد ملون شدند، شامل:

۱. موزه متروپولیتن در نیویورک،
۲. موزه بریتانیا در لندن،
۳. موسسه هنری کورتالد<sup>۱</sup>، با همکاری موزه‌های دانشگاه هاروارد<sup>۲</sup> و موزه هنر ورچستر<sup>۳</sup> یک پایگاه داده‌های برخط در مستندنگاری از نقاشی‌های فاگ<sup>۴</sup> در قرن ۱۴ (شامل نقاشی‌های تخته‌ای و مجسمه از مریم مقدس و عیسی) و پیشنهاد در بازسازی مجازی آن‌ها ارائه کرد. مستندنگاری آنان شامل ساختارشناسی این آثار، فن و مواد ساخت می‌شد. این داده‌ها به کاربران اجازه می‌داد به تصاویر با کیفیت بالا از این نقاشی‌ها نیز دست یابند.
۴. گالری ملی لندن، پایگاه داده‌های برخط شامل مستندات تصویری و مکتوب از آثار مجموعه (درباره داده‌های تاریخی، فنی و زیبایی‌شناختی از اموال فرهنگی در این مجموعه) را ایجاد کرد.

در ضمن در موزه گتی در لس‌آنجلس (با حمایت گتی) و موزه اسمیت سونین نیز اقدام به ایجاد پایگاه داده‌ها مجازی از اموال فرهنگی کردند. از دیگر ویژگی‌های این پایگاه، اجازه دسترسی به مستندات تصویری با کیفیت و وضوح بالاست (روی و همکاران، ۲۰۰۷، صص ۳۱۵-۳۱۷).

اپل‌بام<sup>۵</sup> (۲۰۰۹) یکی از افرادی است که به امر مستندنگاری توجه ویژه داشته است. وی در این خصوص در کتاب خود با عنوان «روش و اصول درمان حفاظتی» به امر مستندنگاری به طور مفصل اشاره کرده است. وی، اهداف مستندنگاری و ساختار و فرم مستندنگاری اموال فرهنگی را تشریح کرده است. در این خصوص وی مستندنگاری را برای آثار به دو بخش مستندنگاری قبل از مرمت و مستندنگاری پس از مرمت طبقه‌بندی می‌کند. (اپل‌بام، ۲۰۰۹، صص ۳۷۹-۴۱۷).

ساختار و فرم معرفی شده مستندنگاری از سوی اپل‌بام (۲۰۰۹)، برای کلیه اموال فرهنگی است و به امر مستندنگاری به صورت تخصصی برای هر گروه از اموال فرهنگی با ویژگی‌های یکسان - به شکلی که در این تحقیق مدنظر است - توجهی نشده است. در حال حاضر مستندنگاری در موزه‌ها و کتابخانه‌ها در کشور، از الگوی استاندارد پیروی نمی‌کند. همین‌طور ایجاد بانک اطلاعاتی از مستندات اموال فرهنگی در دستور کار موزه‌ها و کتابخانه‌های کشور نبوده است. تلاش‌هایی در این خصوص، در سازمان میراث فرهنگی در سال ۱۳۷۸ و بعد از آن طی طرحی با عنوان «مستندنگاری آثار موزه‌ای» در دست اجرا بود که تکمیل نشد. سازمان اسناد و کتابخانه ملی نیز طی پروژه‌ای در حال ایجاد بانک اطلاعاتی برخط از آثار کاغذی، بر اساس

1. The Courtauld Institute of Art
2. Harvard University Art Museums,
3. the Worcester Art Museum
4. Fogg Pietà
5. Appelbaum



شناسنامه‌ها و فرم صورت وضعیت ارائه شده در این تحقیق است (محسنیان، ۱۳۸۹).

### چیستی مستندنگاری<sup>۱</sup>

به گفته وارد (۱۹۸۶)، منابع اطلاعاتی عامل تحرک و بقای رشته حفاظت هستند. حفاظت گر، باید تا حد امکان در مورد مواد و فن‌شناسی شیئی که درمان می‌کند و نیز درباره تمام درمان‌هایی که در گذشته بر روی آن انجام شده، بدانند. موزه‌دار و پژوهشگر تاریخی نیز باید بدانند که درمان حفاظت گر چه تغییراتی را در اثر ایجاد کرده است. حفاظت گر، در طول دوره درمان، به اطلاعاتی درباره بسیاری از مواد و رفتار آنها نیاز دارد؛ هم موادی که در ساخت اثر مورد استفاده قرار گرفته و هم موادی که در درمان اثر به کار می‌رفته است. او باید به اطلاعات منتشر شده به هر زبان و همچنین نتایج تحقیقاتی که ممکن است هنوز منتشر نشده باشند دسترسی داشته باشد (ص ۱۹).

از این منظر، به گفته فیلدن، مستندنگاری دقیق می‌تواند در کاربردی کردن راهبردهای حفاظت پیشگیرانه و برنامه‌های مقابله با بحران مؤثر واقع شود (فیلدن، ۱۳۸۳، ص ۱۲). مستندنگاری، مداخله مستقیم در اثر را نیز کاهش می‌دهد و نیاز مجدد به برخی آزمایش‌ها را مرتفع می‌کند (به عنوان مثال، نمونه برداری تخریبی، آزمایش‌ها، و تجزیه مربوط به ساختارشناسی (فن‌شناسی) و یا آسیب‌شناسی که قبلاً صورت گرفته است) (AIC, 2008).

مستندنگاری از آثار، به شیوه‌های متفاوت تعریف می‌شود. گام اول در امر حفاظت و مرمت یک شیء تاریخی، مستندنگاری آن است. طبق گفته مور (۲۰۰۱)، مستندنگاری اقدامی است به منظور ثبت داده‌ها و اطلاعات مربوط به شیء - شامل مطالعات فن‌شناسی، آسیب‌شناسی، داده‌های هنری، تاریخی، باستان‌شناسی، و مانند آن - که طبقه‌بندی‌های گوناگونی برای آن تعریف شده است. با اینکه اهمیت مستندنگاری برای تمامی حفاظت‌گران به اثبات رسیده است، در مورد آنچه که باید ثبت شود، باهم به توافق نرسیده‌اند. در مورد چگونگی مستندنگاری در موزه‌ها و گنجینه‌ها، یا مرمتگر به طور فردی تصمیم می‌گیرد و یا موزه، تصمیم گیرنده است و هر موزه با تدوین دستورالعملی مرمتگران را ملزم به رعایت آن در مستندنگاری می‌کنند (شماره ۷)، مستندنگاری، ثبت وضع فعلی اثر و ثبت مشخصات آن به طور دقیق است، یعنی آنچه که در اثر، قابلیت اندازه‌گیری و ثبت شدن را دارد. به عبارت دیگر، مستندنگاری هم توصیفی است و هم مقیاسی (اندازه‌گیری). توصیف باید از تمام جوانب شیء صورت گیرد، یعنی خوب دیدن و خوب ثبت کردن در جهت شناخت و درک صحیح از اثر.

گروه کانادایی مؤسسه بین‌المللی مرمت، مستندنگاری را این گونه تعریف کرده است: «مستندنگاری یعنی تمام اطلاعات نوشتاری یا تصویری که در حین آزمایش و درمان یک اثر فرهنگی فراگرد می‌آیند. در موارد عملی، مستندسازی مشتمل است بر نتایج و گزارش آزمایش

1. Documentation



مرمت، رضایت مالک اثر، شرح و گزارش کار، و توصیه برای نحوه استفاده و نگهداری آتی» (گروه کانادایی مؤسسه بین‌المللی مرمت، ۱۹۸۶).

مطابق تعریف مستندنگاری، از دیدگاه مؤسسه حفاظت آمریکایی «مستندنگاری شامل ثبت کلیه اقدامات صورت گرفته در طول فرآیند حفاظت و مرمت می‌شود و هدف آن حفظ این مستندات، به‌عنوان تاریخچه اثر است» (AIC, 1996). همین مؤسسه، در دستورالعمل مکتوب دیگری با عنوان اخلاق حرفه‌ای (اصول حفظ و مرمت آثار فرهنگی) مستندنگاری را این‌گونه تعریف کرده است: «هنگام عملیات حفاظت و مرمت باید، کلیه اقدامات انجام گرفته مستند و ثبت شوند. این مستندات شامل روش و مواد مورد استفاده در مرمت نیز می‌شود. این گزارش، باید به‌طور خلاصه کلیه مراحل درمان انجام شده در شیء را شرح دهد و در صورت لزوم توصیه‌هایی نیز برای مراقبت از اثر ارائه کند. مرمتگر، موظف است به ثبت داده‌های مربوط به سوابق دقیق، روش‌های نمونه‌برداری، تحقیقات علمی صورت گرفته و مرحله درمان به‌طور کامل بپردازد. تمامی داده‌ها باید هم به‌صورت مکتوب و هم به‌صورت تصویری باشند (AIC, 1994).

به گفته اپل‌بام (۲۰۰۹)، مستندنگاری از مرحله حفاظت و مرمت باید شامل هم مستندات تصویری شود و هم نوشتاری. وی مستندنگاری از اموال فرهنگی را دو مرحله می‌داند: ۱. مستندات قبل از حفاظت و مرمت، شامل گزارش آزمایشگاهی و راه‌حل پیشنهادی برای اقدامات درمان و حفاظتی و سایر اطلاعات مورد نیاز برای ورود به مرحله حفاظت و مرمت اثر؛ و ۲. مستندنگاری پس از مرمت<sup>۲</sup> (گزارش مرحله حفاظت و درمان)، شامل عکس و طراحی و تصویر از اثر قبل و پس از مرمت و شرح وضعیت حقیقی اثر بعد از تمیزکاری و اقدامات حفاظتی و مرمتی (اپل‌بام، ۲۰۰۹، صص ۳۷۹-۴۲۳).

## ابزار مستندنگاری تصویری از آثار کاغذی

ساده‌ترین و گویاترین مرحله مستندنگاری، عکسبرداری از اثر است. در ثبت داده‌ها به‌صورت تصویری، دو مورد قابل ذکر است: عکسبرداری از اثر و نیز استفاده از ابزار دیگری برای تصویری کردن مستندات مربوط به جزئیات اثر که در ساختارشناسی و شناسایی آسیب‌های وارده بر روی اثر و نیز سایر داده‌های مفید درباره اثر، مؤثر است. بدین لحاظ، ابزار مستندنگاری در جمع‌آوری داده‌ها و مستندات درباره آثار هنری بسیار مفید است.

روش‌های مختلفی برای مستندنگاری و ثبت جزئیات آثار کاغذی وجود دارد که از جمله

می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

• عکاسی معمولی با دوربین‌های رقمی،

1. Pre-treatment documentation

2. Post-treatment documentation





- اسکنرهای ویژه کتاب،
- استفاده از تبلت PC به منظور آسیب‌نگاری از آثار کاغذی به ویژه آثار کاغذی مصور از جمله مینیاتورها،
- عکاسی فرسرخ انعکاسی،
- عکاسی فرابنفش،
- عکاسی فلورسانس فرابنفش (شناخت نوع ورنی، کلاژن در عکس‌ها)،
- عکسبرداری از جزئیات اثر (با بزرگنمایی‌های متفاوت) با انواع میکروسکوپ و میکروسکوپ الکترونیکی (SEM)،
- رادیوگرافی: تصویربرداری از تهنقش (واترمارک) موجود در برخی کاغذهای دست‌ساز و ماشینی، و
- تجزیه اثر کاغذی با روش المان محدود (توسط نرم افزار ANSYS) به منظور شناسایی و بررسی تاثیر عوامل آسیب‌رسان به ساختار کاغذ.

### ویژگی شناسنامه‌های تدوین شده

- مستندسازی جامع و استاندارد از اثر از طریق ثبت تمامی جزئیات مربوط به اثر (صیانت داده‌ها)؛
- قابلیت پاسخ به پرسش‌های مطرح در شناسنامه توسط متخصص هر گروه؛
- مجازی بودن شناسنامه‌ها (ایجاد بانک اطلاعاتی برخط)؛
- قابل استفاده بودن این شناسنامه‌ها بر اساس طبقه‌بندی‌های صورت گرفته برای موزه‌داران، مرمتگران، پژوهشگران، ارزش‌گذاران آثار هنری، گروه حفاظت فیزیکی و پلیس بین‌الملل.

### اهداف تدوین شناسنامه برای آثار کاغذی

۱. مستندنگاری و معرفی جامع از اثر با هدف حفظ اطلاعات فرهنگی و هنری و تاریخی و ویژگی‌های منحصر به فرد آنها (صیانت داده‌ها) از طریق ثبت کلیه جزئیات تاریخی هنری و فرهنگی و منحصر به فرد اثر به همراه عکس‌های کلی و جزئیات اثر.
۲. حفظ داده‌های حفاظتی و مرمتی به عنوان پیشینه اقدامات حفاظتی و مرمتی اثر، به منظور در اختیار گذاشتن این داده‌ها به مرمتگر بعدی در صورت نیاز.
۳. ساماندهی و مراقبت از اموال فرهنگی از طریق جمع‌آوری اطلاعات مفید در برنامه‌ریزی اقدامات حفاظتی و مرمتی آثار (تعیین اولویت‌های مرمتی و حفاظتی و شناسایی آثاری که نیاز به حفاظت و مرمت دارند) در جهت راهبردهای حفاظت پیشگیرانه و مدیریت خطر.

1. Book Scanner



۴. مدیریت خطر، به‌عنوان یکی از راهبردهای حفاظت پیشگیرانه، از طریق ارزیابی و برآورد اطلاعات مربوط به ثبت فرم‌های صورت وضعیت، در یک دوره معین (ارزیابی روند تخریب در آثار) که در نهایت منجر به تدوین برنامه و دستورالعمل‌های نگهداری و انبارش استاندارد آثار می‌شود و از طریق ایجاد بانک اطلاعاتی، به‌عنوان فهرستی از اطلاعات مورد نیاز جهت شناسایی اموال مسروقه و یا گم شده، در مدیریت خطر مؤثر است. به‌عنوان مثال در صورت سرقت اثر با داشتن اطلاعات استاندارد و مبادله این اطلاعات به سازمان‌هایی که قادرند در بازیابی اشیای به سرقت رفته بسیار مؤثر و مفید باشند (تورنس، ۱۳۸۶). در ضمن تعیین اولویت‌های حفاظتی و مرمتی نیز برای آثار یکی از این اقدامات در مدیریت خطر محسوب می‌شود.

۵. ارزیابی ارزش اثر از طریق ثبت داده‌های اثر در شناسنامه‌ها برای بیمه آنها.

۶. ابزاری مهم برای آموزش و تحقیق (در اختیارگذاشتن شناسنامه‌ها به محققان و پژوهشگران به‌جای در دسترس قرار دادن اصل اثر).

۷. ایجاد بانک اطلاعاتی از آثار کاغذی به‌صورت برخط.

۸. کمک به مالک اثر در درک ارزش‌های زیبایی‌شناختی، مفهومی، و ویژگی‌های فیزیکی آثار.

۹. مبادله سریع جزئیات اطلاعات مربوط به آثار و دسترسی آسان به اطلاعات مربوط به اثر بدون اتلاف زمان و با بهترین کیفیت اطلاعات به شکل مجازی از طریق ایجاد بانک اطلاعاتی با نرم‌افزارهای مورد نظر (مطالعه اثر حتی اگر اثر از بین رفته و یا غیرقابل دسترس باشد).

شناسنامه‌های تدوین شده شامل موارد زیر است:

الف. شناسنامه ویژه آثار کاغذی (نسخه‌های خطی، اسناد و تمبر، دیگر انواع آثار کاغذی تک برگ) که بر اساس قالب اثر در چند بخش جداگانه تدوین شده است:

۱. فرم صورت وضعیت اثر: شامل اطلاعات مربوط به وضعیت فعلی اثر از لحاظ میزان سلامت اثر. فرم صورت وضعیت در واقع وضعیت موجود اثر را مستند می‌کند. هدف از مستندسازی وضعیت موجود اثر و تعیین اولویت‌های حفاظتی و مرمتی است. این کار باید هر چند وقت یک‌بار (سالانه) به‌منظور مدیریت خطر، به‌عنوان یکی از راهبردهای حفاظت پیشگیرانه انجام شود.

۲. شناسنامه‌های عمومی - پژوهشی: شامل اطلاعات عمومی در مورد اثر از قبیل نام اثر ابعاد اثر و اطلاعات دقیق با جزئیات در مورد ویژگی‌های تاریخی، هنری، و فرهنگی و اطلاعاتی در مورد شیوه ساخت اثر (شناسایی فنون به‌کار رفته در ساخت اثر). و

۳. شناسنامه‌های حفاظتی و مرمتی: اطلاعات دقیق مواد و روش‌های به کار گرفته شده در مرحله حفاظت و مرمت اثر.

### فرم صورت وضعیت<sup>۱</sup>

مهم‌ترین قدم در مستندنگاری شیء، ثبت وضعیت موجود آن است. اصطلاح وضعیت موجود، اشاره به بررسی میزان آسیب‌های وارده به اثر و نیز ثبت داده‌هایی دربارهٔ خود اثر دارد (میلز، ۱۹۹۰). این داده‌ها، از طریق تجزیه و تحلیل ظاهر فیزیکی اثر انجام می‌پذیرد (Rickerby, 1993). در وضعیت موجود شیء، وضعیت فیزیکی شیء، محل نگهداری و هرگونه نکته مهم مربوط به شیء باید ثبت شود (روس، ۱۹۹۱). دانش مرمتگر، در شناخت صحیح وضعیت موجود شیء، تعیین‌کننده است (میلز، ۱۹۹۰).

در این مرحله (مستندنگاری قبل از مرمت)، ثبت هرگونه آسیب ظاهری، شامل سائیدگی، شکستگی، ترک خوردگی، لکه‌های قارچی، و پوسیدگی ضروری است (باتلر، ۱۹۹۴). هر نشانه‌ای از آسیب (آسیب‌های فیزیکی و یا تغییرات شیمیایی (IIC-AG, 1986)، نشانه‌ای از مرمت‌های قبلی، یا هرگونه بازسازی باید ذکر شود (کلیم، ۱۹۹۲). آسیب بیولوژیکی، تغییر رنگ، علائم مربوط به وجود حشره نیز باید ثبت شوند (گارت، ۱۹۸۹). مورد مهم دیگر بررسی این موضوعات است که به چه میزانی اصل اثر موجود است (National Park Service, 1990). در این فرم‌ها باید وضعیت شرایط محیطی محل نگهداری اثر از جمله میزان درجه حرارت، رطوبت نسبی، نور، و آلاینده‌ها نیز ثبت شود. وضعیت نگهداری شیء از قبیل قرارگیری در ریزاقلیم محیطی نیز مستند شوند. در پایان نیز هر عاملی که از دیدگاه مرمتگر، موجب فرسایش و تخریب اثر شده باید ذکر شود (مور، ۲۰۰۱).

### شناسنامه عمومی- پژوهشی

شناسنامه پژوهشی، نوعی فرم صورت وضعیت استاندارد از اثر است که حاصل گردآوری اطلاعات پایه‌ای هنری، تاریخی، و سایر ویژگی‌های منحصر به فرد از اسناد، نسخه خطی، یا نسخه چاپی است. در واقع، این شناسنامه، نشان‌دهنده طبقه اطلاعاتی است که شناسایی اثر را بدون دسترسی به اثر امکان‌پذیر می‌کند و نوعی مستندنگاری عمومی از اثر را فراهم می‌آورد. این شناسنامه، علاوه بر اینکه آثار کاغذی موزه‌ها و آرشیوها را ساماندهی و داده‌های اثر را صیانت می‌کند، می‌تواند در دسترس پژوهشگران قرار گیرد.

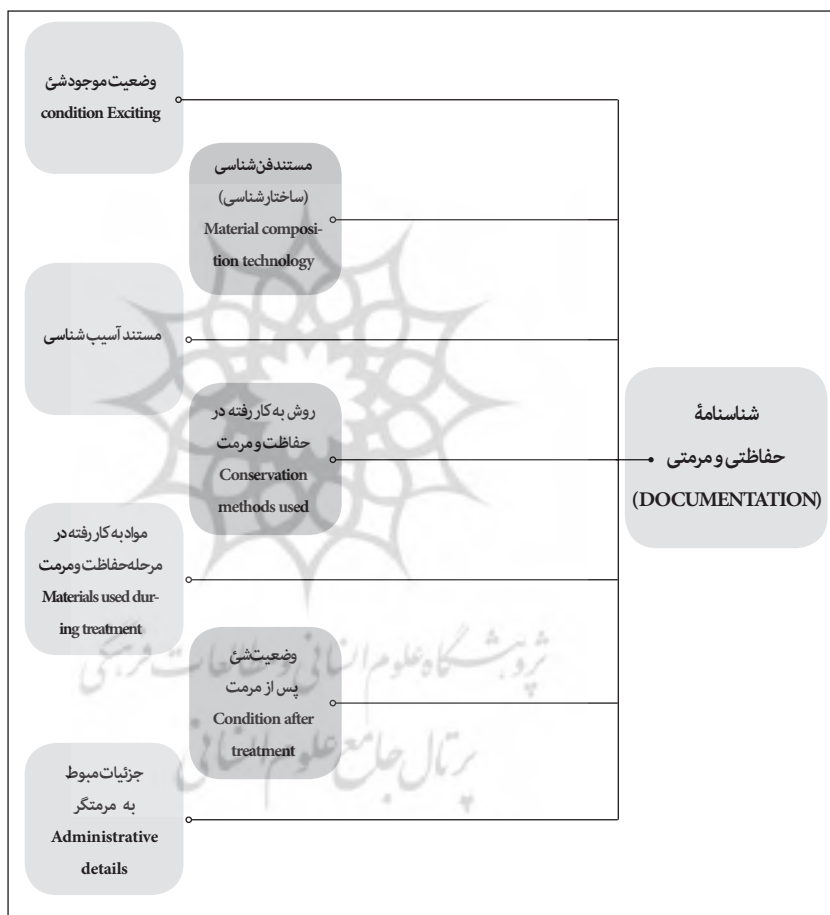
### شناسنامه حفاظتی و مرمتی

شناسنامه حفاظتی و مرمتی، ابزار اطلاعاتی جامعی برای مستندسازی کلیه مراحل حفاظت و

1. Existing condition form



مرمت برای آثار کاغذی است. در این شناسنامه‌ها، وضعیت قرارگیری شیء پس از درمان نیز به منظور مقایسه وضعیت قبل از مرمت با وضعیت پس از آن، مستند می‌شود. این اطلاعات، شامل وضعیت شرایط محیطی و محل قرارگیری شیء نیز می‌باشد (مور، ۲۰۰۱، شماره ۷).  
به گفته وارد (۱۹۸۶)، کلیه مراحل درمان و حفاظت و مرمت، باید به طور کامل و دقیق مستند شده و این اسناد باید برای همیشه در دسترس حفاظت‌گران و پژوهشگران آینده باشد (این اسناد حتی بیشتر از آن زمانی که توانایی حفاظت‌گر می‌تواند دوام آنها را تضمین کند، باید در دسترس باشند (ص ۱۹)).



## شکل ۱

مراحل مستندنگاری از عملیات حفاظت و مرمت در یک شیء (مولاد مدنظر در شناسنامه حفاظتی و مرمتی تدوین شده)

## نتیجه‌گیری

به منظور اجرای راهبردهای حفاظت پیشگیرانه، یکی از برنامه‌های جدی آرشیوها و موزه‌ها، مستندنگاری، و تهیه اطلاعات کافی و استاندارد درباره آثار (تدوین شناسنامه) است. تدوین

شناسنامه استاندارد و ایجاد بانک اطلاعات مجازی برای آثار (صیانت داده‌ها) به نوعی، نیاز به دسترسی به اثر را مرتفع می‌کند، در ضمن هرگونه اطلاعات در مورد اثر را به صورت مجازی- با کمترین صرف زمان- در دسترس قرار می‌دهد و همین‌طور یکی از اقدامات مهم و پایه‌ای در مدیریت خطر محسوب می‌گردد (از طریق تعیین اولویت‌های حفاظتی - مرمتی آثار، مستندنگاری دقیق در بازایی اثر هنگام سرقت و نیز صیانت داده‌ها در هنگام وقوع بلایای طبیعی بسیار کمک رسان است).

ساختار استاندارد مستندنگاری جامع از آثار کاغذی از طریق تدوین شناسنامه‌های عمومی، پژوهشی و حفاظتی و مرمتی برای اسناد و نسخه‌های خطی، تمبر به‌طور مجزا در این تحقیق ارائه شد و برای ایجاد بانک اطلاعاتی برخط نیز از نرم‌افزار SQL بهره گرفته شد. جهت تسریع در دستیابی به داده‌ها، در این بانک‌های اطلاعاتی و الکترونیکی ایجاد شده شناسنامه عمومی- پژوهشی، فرم صورت وضعیت و شناسنامه حفاظتی و مرمتی مربوط به یک اثر، لینکی برای ارتباط در نظر گرفته شد. از آنجا که بانک اطلاعاتی آثار، بخش مهمی از برنامه صیانت داده‌ها و مدیریت خطر با تکیه بر برنامه‌های حفاظت پیشگیرانه می‌باشد، پس از تهیه بانک اطلاعاتی آثار، لازم است برنامه‌ریزی‌هایی برای مراقبت و نگهداری از این پرونده‌های الکترونیکی (بانک اطلاعاتی) صورت پذیرد. بدین منظور، از مستندات الکترونیکی (اسناد رقمی)، باید حداقل دو نسخه بر روی رسانه‌های ذخیره‌سازی تهیه کرده و این فایل‌ها به‌طور جداگانه در نقاط مختلف نگهداری شوند. لازم به توضیح است این فایل‌ها باید در شرایط محیطی استاندارد نگهداری شوند.

مستندات مربوط به اثر باید به‌طور منطقی در دسترس پژوهشگران و مرمتگران قرار گیرد. در پایان پیشنهاد می‌شود برای سایر اموال فرهنگی با ویژگی‌های یکسان که در یک گروه همسان قرار دارند از قبیل آثار فلزی، نقاشی سه‌پایه‌ای، نقاشی دیواری، بافته‌ها، چرم، استخوان، و تزئینات وابسته به معماری نیز شناسنامه‌هایی به‌منظور مستندنگاری جامع و تهیه بانک اطلاعاتی برخط، با نگرشی تخصصی در هر حوزه، تدوین گردد.

#### منبع

آدی، اندرو (۱۳۷۸، زمستان). تاریخ و مبانی نظری مرمت اشیاء فرهنگی (حمید فرهمند بروجنی، مترجم). مجله هنرنامه، ۵، ۸۵-۹۵.

پورتر، ایو (۱۳۸۹). نقاشی و کتاب‌آرایی (زینب رجیبی، مترجم). تهران: فرهنگستان هنر جمهوری اسلامی ایران. موسسه تالیف، ترجمه و نشر آثار هنری.

تورنس، رایین؛ دورل، پیتر (۱۳۸۶). معرفی شناسنامه‌های اموال: راهنمای تهیه اسنادی که به شرح آثار هنری می‌پردازد (فهیمه رهروان، مترجم). تهران: انتشارات میترا.



- تیونات، جنیفر (بی‌تا). ایکوم و شناسنامه اشیاء. *خبرنامه ایکوم*، دوره جدید، ۶، پایب ۲۸.
- فیلدن، برنارد ملشیو (۱۳۸۳). *بین دو زمین لرزه: کتاب راهنمای میراث فرهنگی در مناطق زلزله خیز* (شیرازی، ب. آ؛ بحرالعلومی. ا). تهران: انتشارات مؤسسه فرهنگی ایکوموس ایران، سازمان میراث فرهنگی و گردشگری، پایگاه پژوهشی ارگ بم.
- محمسیان، سیده سمیه (۱۳۸۹). تدوین شناسنامه پژوهشی، حفاظتی و مرمتی. سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. گزارش منتشر نشده.
- رهنورد، زهرا (۱۳۸۸). *کتاب آرایب* (چ ۲). تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت). گروه کاندادی موسسه بین‌المللی مرمت (۱۹۸۶). *اصول حفظ و مرمت آثار فرهنگی و راهنمای عملی برای مرمتگران* (حمید فرمند بروجنی، مترجم). اصفهان: وزارت فرهنگ و آموزش عالی دانشگاه هنر، دانشکده پردیس اصفهان.
- مایل هروی، نجیب (۱۳۷۲). *کتاب آرایب در تمدن اسلامی: مجموعه رسائل در زمینه خوشنویسی، مرکب سازی، کاغذگری، تذهیب و تجلید، بانضمام فرهنگ واژگان نظام کتاب آرایب*. مشهد: آستان قدس رضوی، بنیاد پژوهش‌های اسلامی.
- میرزایی، کرم (۱۳۸۸). مستندنگاری و تهیه شناسنامه آثار تاریخی - گامی مهم در حفاظت پیشگیرانه. *فصلنامه خبری - آموزشی پژوهشکده حفاظت و مرمت آثار تاریخی - فرهنگی*، ۴ (۲۳)، ۵-۴.
- میونز ویناس، سالوادور (۱۳۸۹). *نگره نگاه داشت معاصر* (مظفر، فرهنگ؛ مهدی زاده، فاطمه؛ فرمند بروجنی، حمید، مترجمان). اصفهان: انتشارات گل‌دسته.
- وفادار مرادی، محمد (۱۳۸۸). *دفتر مخطوطات*. تهران: سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی.
- AIC Code of ethics and guidelines for practice (1994). Documentation. accessed: 2012. from [www.nps.gov/training/tel/.../HPS1022\\_AIC\\_Code\\_of\\_Ethics.pdf](http://www.nps.gov/training/tel/.../HPS1022_AIC_Code_of_Ethics.pdf).
- AIC Definitions of Conservation Terminology. (1996). from <http://cool.conservation-us.org/byorg/abbey/an/ an20/an20-4/an20-405.htm>.
- Andrew W. Mellon Foundation (2009). 'Digital Technologies and the Management of Conservation Documentation.' Undertaken by David Green and Rachel Mustalish. May 19, 2009.
- Andrew W. Mellon Foundation, 'Issues in conservation documentation: Digital formats, institutional priorities, and public access', accessed 12 October 2012. from <http://mac.mellon.org/ issues- in - conservation -documentation>
- Appelbaum, B. (2009). *conservation treatment methodology*. Amsterdam. Boston. Heidelberg. London. Newyork. Oxford. Paris. San diego. Sanfrancisco. Singapore. Sydney. Tokyo.: Elsevier Ltd.

- Buttler, C. J.(1994). 'Conservation records and specimen surveys.' In: **Child, R. (ed) Conservation of Geological Collections**, 38-41. London: Archetype Publications Ltd.
- Chen, J.J. (2001). 'Documenting Photographs: A Sample Book' CNS 695, Senior Specialization Project. Art conservation department Buffalo State College. Supervisors: Irene Brückle & Dan Kushe.
- Espinosa, R . (2010). 'Structure outline for book description documentation' accessed: 2011. from <http://cool.conservation-us.org/lex/bookdsc.html>
- Hearn Bishop, M. (2001 Number 3). Evolving exemplary pluralism: Steve McQueen's deadpan and Eija- Liisa Ahtila's Anne, Aki and god- two case studies for conserving technology- based installation art. JAIC 2001, Volume 40, Article 2 179 - 191.
- Godla, J. & Hanlon, G. (1995 Number 3). 'Some applications of adobe Photoshop for the documentation of furniture conservation.' JAIC 1995, Volume 34, , Article 1 , 157- 172. from [http://cool.conservation-us.org/jaic/articles/jaic34-03-001\\_3.html](http://cool.conservation-us.org/jaic/articles/jaic34-03-001_3.html).
- Grant, A. (ed) 1994. **Spectrum: The UK Museum Documentation Standard**. Cambridge: The Museum Documentation Association.
- IIC-American Group(1968). **The Murray Pease Report – Code of Ethics for Art Conservators**.New York: The International Institute for Conservation of Historic and Artistic Works, American Group.
- Klim, S. (1992). 'Furniture conservation.' In: Bachmann, K. (ed) **Conservation Concerns: A Guide for Collectors and Curators**, 105-109. Washington: Smithsonian Institution Press.
- Leona, M., Scientist-in-Charge, Metro-politan Museum, New York, personal communication.
- Leonard, M., Conservator of Paintings, J. Paul Getty Museum, Los Angeles, personal communication.
- Miles, G. (1990). 'Condition reporting at the Victoria & Albert Museum.' In: Roberts, D. A. (ed) **Terminology for Museums**, 497-503. Cambridge: The Museum Documentation Association.
- Moore, M. (2001). 'Conservation documentation and the implications of digitization.' **Conservation and Museum Studies**. (7), 1-19.from <http://www.jcms.ucl.ac.uk>.
- Museum Documentation Association (MDA) Conservation Working Party (1977).

- Proposals for the Documentation of Conservation in Museums*. Duxford: Museum Documentation Association.
- National Park Service (1990). *Museum Handbook*, Part I: *Museum Collections*. Washington: Department of the Interior, National Park Services.
- Stout, G. L. (1935). 'A museum record of the condition of paintings.' *Technical Studies*, 3(4), 200-216.
- Stenstrom, A. (1997). 'The Development of Interventive Conservation Treatment Techniques: Procedures for the Repair of Artifactual Library and Archival Materials.' The book and paper group annual. Volume 16. , AIC 25th Annual Meeting, San Diego, California. accessed 2012. from <http://cool.conservation-us.org/coolaic/sg/bpg/annual/v16/bp16-14.html>
- Quandt, A.B. (1992). 'The Documentation and Conservation of a 14th Century French Illuminated Manuscript.' Volume ten. AIC 19th Annual Meeting, June 3-8, 1991, Albuquerque, New Mexico. from <http://cool.conservation-us.org/coolaic/sg/bpg/annual/v10/bp10-15.html>.
- Rickerby, D. (1993). 'The role of documentation in defining conservation strategies at grotto sites.' In: Agnew, N. (ed) *Conservation of Ancient Sites on the Silk Road*, 62-66. Los Angeles: The Getty Conservation Institute.
- Rose, C. L. (1992). 'Preserving ethnographic objects.' In: Bachmann, K. (ed). *Conservation Concerns: A Guide for Collectors and Curators*, 115-122. Washington: Smithsonian Institution Press.
- Roosa, M. (1998). Maintaining technology-based installation art. In *Playback: A preservation primer for video*, ed. S. J.Fifer, T.Gould, L.Hones, D. H.Norris, P.Ramey, and K.Weiner. San Francisco, Calif.: Bay Area Video Coalition. 39-47.
- Roy, A. and Foister, S. and Rudenstine, A. (2007). 'Conservation Documentation in digital form: A continuing dialogue about issues.' *Studies in conservation*. (52), 315-317.
- Ruhemann, H. (1934). 'A record of restoration.' *Technical Studies*, 3(4), 3-15.
- Rudenstine, A.Z., and Whalen, T.P. (2006). Conservation documentation in digital form: A dialogue about the issues,' Getty Conservation Institute Newsletter 21(2), 26-28. accessed 12 October 2011. from [www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/21\\_2/news\\_in\\_cons.html](http://www.getty.edu/conservation/publications/newsletters/21_2/news_in_cons.html)
- Ruzicka, G.(1992). 'Book Repair and Conservation: Conservation Center for Art and





- Historic Artifacts.' participants in the Library Collections Conservation Discussion Group at the Book and Paper specialty group session, AIC 20th Annual Meeting, June 2-7, 1992, Buffalo, NY. accessed 2011. from <http://cool.conserva-tion-us.org/coolaic/sg/bpg/annual/v11/bp11-08.html>
- Piers, H and Marques, P. and Henriques, F. & Oliveira, R. (2007). 'INTEGRATING LASER SCANNING, MULTISPECTRAL IMAGERY AND GIS IN C&R DOCUMENTATION PRACTICES: A FIRST APPROACH USING TWO XVITH CENTURY WOOD PAINTINGS FROM CONVENTO DE CRISTO IN TOMAR. XXI International CIPA Symposium. 01-06 October 2007. Athens. Greece.
- The Documentation and Treatment of a Late 13th Century Copy of Isidore of Seville's Etymologies. from <http://www.conserva-tion-us.org/index.cfm?fuseaction=page.viewPage&PageID=560&E:\ColdFusion9\verity\Data\dummy.txt>
- Viola, B.(1999). Permanent impermanence. In Mortality/immortality? The legacy of 20th-century art, ed. M. A. Corzo, Los Angeles: Getty Conservation Institute. 85-94.
- Ward, Phillip R (1986). The Nature of Conservation: A Race Against Time . Santa Monica, CA: The J. Paul Getty Institute.

### مفهوم برخی از اصطلاحات به کار رفته در شناسنامه‌های تدوین شده

#### • اولویت‌های حفاظتی و مرمتی

در اولویت‌های حفاظتی و مرمتی (نسخه‌های نفیس و یا سایر نسخه‌ها)، موارد زیر مدنظر است:

۱. ارزش‌های اثر از لحاظ تاریخی، هنری و منحصر به فرد بودن؛

۲. میزان تخریب و آسیب موجود در آثار.

اولویت حفاظتی و مرمتی:

الف. نسخ نفیس (منحصر به فرد)

اولویت اول: میزان آسیب در این قبیل آثار، بالای ۵۰٪ می‌باشد.

اولویت دوم: میزان آسیب در این قبیل آثار، بین ۲۵٪ تا ۵۰٪ می‌باشد.

اولویت سوم: میزان آسیب در این قبیل آثار، کمتر از ۲۵٪ می‌باشند.

ب. سایر نسخ

اولویت اول: میزان آسیب در این قبیل آثار، بالای ۷۵٪ می باشد.

اولویت دوم: میزان آسیب در این قبیل آثار، بین ۵۰٪ تا ۷۵٪ می باشد.

اولویت سوم: میزان آسیب در این قبیل آثار، بین ۲۵٪ تا ۵۰٪ می باشد.

در ضمن جهت مرمت نسخ نفیس و سایر نسخ با اولویت‌های مرمتی یکسان، همیشه اولویت با نسخ نفیس و منحصر به فرد می باشد. در غیر این صورت اولویت با نسخه‌ای است که آسیب بیشتری دارد و نیز در اولویت مقدم‌تری نسبت به نسخه نفیس قرار دارد (در صورت عدم رسیدگی منجر به از بین رفتن اثر می گردد).

• **پخش‌شدگی:** هر گونه لکه ناشی از پخش و پاشیدگی مایعات (جوهر، مرکب، آب، چای

و...) بر روی اثر را گویند.

• **تاب خوردگی:** تغییر شکل صفحه یا جلد اثر به شکل منحنی و خمیده، ناشی از عوامل

محیطی نامناسب از قبیل درجه حرارت بالا، رطوبت بالا و یا تأثیر همزمان این دو عامل بر روی آثار و یا از طریق اعمال فشار.

• **چروکیدگی:** هر گونه اثر یا نشانه‌ای از چروک و چین و شکن بر روی آثار، ناشی از

عوامل محیطی نامناسب، را گویند.

• **ریختگی:** هر گونه کمبود در اثر که به طور مشخص قابل رؤیت باشد، را ریختگی

گویند.

• **فشردگی:** فشار ناشی از یک نیروی مکانیکی (جسم سنگین) بر روی اثر؛ به طوری که

نشانه‌ای از این فشار بر روی مواد تشکیل دهنده آثار - فشرده شدن الیاف و یا ساختار اثر در هم - باقی می ماند.

• **فاکسینگ:** لکه‌های قهوه‌ای رنگ ناشی از وجود آهن (در خمیر چوب کاغذ و یا مرکب

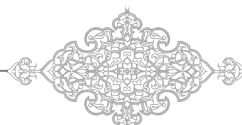
مورد استفاده در نوشته‌ها)، و فعالیت قارچ‌ها و نیز اسید تولید شده ناشی از فعالیت قارچ‌ها.

• **لکه‌های قرمز (Red Rot):** سولفید سدیم ( $SO_2$ ) موجود در دباغی گیاهی، در مجاورت

رطوبت، اسید سولفوریک ( $H_2SO_4$ ) تولید می کند که این اسید آسیب جبران‌ناپذیری را به چرم وارد می کند. چرم در بخشی که به این عارضه دچار می شود، به شدت آسیب دیده و حتی ممکن است، پودر شود، در ضمن لکه‌های قرمز رنگی بر روی چرم ناشی از این آسیب ظاهر می شود.

• **واندالیسم (vandalism):** ایجاد آسیب‌های انسانی از روی عمد و هنرستیزی (شامل

خط زدن و پاک کردن نوشته‌ها یا تصاویر، پاره کردن اسناد، استفاده نادرست از نسخ و ...)



شناسنامه عمومی اسناد و آثار کاغذی تک برگ		شماره کاربرگه.....
<p>۱. تصاویر</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; text-align: center; padding: 20px;"> <p>تصاویر پشت و روی اثر تصاویر جزئیات منحصر به فرد اثر</p> </div>		<p>۲. مشخصات اثر: نام ..... شماره بازیابی ..... در فهرست آثار ملی: (ثبت شده <input type="checkbox"/> [شماره ثبت .....] ثبت نشده <input type="checkbox"/> پیشنهاد ثبت <input type="checkbox"/> )</p> <p>۳. موضوع سند: فرمان <input type="checkbox"/> قبالة ازدواج <input type="checkbox"/> اسنادتجاری <input type="checkbox"/> رونوشت <input type="checkbox"/> وصیت نامه <input type="checkbox"/> معاهده <input type="checkbox"/> مباحه نامه <input type="checkbox"/> مصالحه نامه <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>۴. مشخصات ظاهری اثر: ناقص <input type="checkbox"/> کامل <input type="checkbox"/> - بافت: صاف <input type="checkbox"/> زبر <input type="checkbox"/> جنس اثر: پوست <input type="checkbox"/> (نوع پوست.....) پارچه <input type="checkbox"/> نوع الیاف پارچه ..... کاغذ <input type="checkbox"/> (نوع کاغذ: ماشینی <input type="checkbox"/> دست ساز <input type="checkbox"/> (دولت‌شاهی <input type="checkbox"/> زرافشان <input type="checkbox"/> پوستی <input type="checkbox"/> خانبالغ <input type="checkbox"/> سمرقندی <input type="checkbox"/> دولت آبادی <input type="checkbox"/> خراسانی <input type="checkbox"/> الوان <input type="checkbox"/> ابریشمی <input type="checkbox"/> مقوایی <input type="checkbox"/> فرنگی <input type="checkbox"/> سلطانی <input type="checkbox"/> کاهی <input type="checkbox"/> افشانی <input type="checkbox"/> پوست دل آهو <input type="checkbox"/> ترمه <input type="checkbox"/> مشهدی <input type="checkbox"/> تبریزی <input type="checkbox"/> مویی <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....)</p>
<p>۵. نوع اثر: تک برگ <input type="checkbox"/> پاکت <input type="checkbox"/> طومار <input type="checkbox"/> نقشه <input type="checkbox"/> - لافاه: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> (جنس لافاه ..... ) عکس <input type="checkbox"/> نوع دیگر.....</p> <p>- آیا اثر ویژگی خاص ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> (ویژگی‌های خاص .....)</p> <p>- تعداد سطر در صفحه ..... - تعداد بیت در صفحه ..... - حاشیه نویسی: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> - نوع تزئینات حواشی: ابری <input type="checkbox"/> افشان <input type="checkbox"/> تذهیب <input type="checkbox"/> حل کاری <input type="checkbox"/> تشعیر <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>- نقش: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> (تک نقش <input type="checkbox"/> مرکب <input type="checkbox"/> انسانی <input type="checkbox"/> حیوانی <input type="checkbox"/> گیاهی <input type="checkbox"/> هندسی <input type="checkbox"/> سایر علائم ویژه.....)</p> <p>- نوع تزئینات: تذهیب <input type="checkbox"/> سرلوح <input type="checkbox"/> ترصیع <input type="checkbox"/> تشعیر <input type="checkbox"/> تحریر <input type="checkbox"/> افشان گری <input type="checkbox"/> نقش برجسته <input type="checkbox"/> مرکب الوان <input type="checkbox"/> ابری <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>- نوع تزئینات بالای متن .....</p> <p>- رنگ کاغذ: سفید <input type="checkbox"/> آبی <input type="checkbox"/> شیری <input type="checkbox"/> قهوه‌ای <input type="checkbox"/> نازنجی <input type="checkbox"/> الوان <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p>		
<p>۶. نوع کتابت: خطی <input type="checkbox"/> چاپ سربی <input type="checkbox"/> چاپ سنگی <input type="checkbox"/> - تاریخ سند .....</p> <p>۷. محل کتابت اثر: نامعلوم <input type="checkbox"/> معلوم <input type="checkbox"/> (داخل ایران <input type="checkbox"/> خارج از ایران <input type="checkbox"/> ) - نام مکان .....</p>		
<p>۸. زبان نگارش: فارسی <input type="checkbox"/> عربی <input type="checkbox"/> لاتین <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>- شیوه نگارش: دفتری یا ستونی <input type="checkbox"/> چلیپایی <input type="checkbox"/> مورقی <input type="checkbox"/> به شکل ترکیبی <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p>		<p>۹. نام هنرمندان: خوشنویس .....</p> <p>نام هنرمند تذهیب‌کار .....</p> <p>دیگر هنرمندان.....</p>
<p>۱۰. خوشنویسی اثر: - نوع خط از نظر نگارش: ثلث <input type="checkbox"/> نسخ <input type="checkbox"/> محقق <input type="checkbox"/> ریحان <input type="checkbox"/> توقیع <input type="checkbox"/> رفاع <input type="checkbox"/> غبار <input type="checkbox"/> تعلیق <input type="checkbox"/> نستعلیق <input type="checkbox"/> شکسته نستعلیق <input type="checkbox"/> ترکیبی <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>- دانگ قلم: غبار <input type="checkbox"/> قلم کتابت <input type="checkbox"/> نیم دانگ <input type="checkbox"/> شش دانگ <input type="checkbox"/> کتیبه‌ای <input type="checkbox"/> - درجه خط ..... - نوع مرکب: سواد نویسی <input type="checkbox"/> مطلانویسی <input type="checkbox"/> رنگین نویسی <input type="checkbox"/></p>		

### جدول ۱

شناسنامه عمومی اسناد  
و آثار کاغذی تک برگ



**شناسنامه عمومی اسناد و آثار کاغذی تک برگ** شماره کاربرگه: .....

۱۱. مکتب هنری اثر: مکتب بغداد  سلجوقی  مکتب اولیه تبریز  مکتب جلایری  مکتب شیراز  مکتب هرات   
مکتب دوم تبریز  مکتب اصفهان  دیگر مکاتب .....  
۱۲. جنبه ارزش اثر: مردم شناسی  تاریخی  هنری  ادبی  اقتصادی  مطالعاتی (پژوهشی)  دینی   
علمی  نوع دیگر .....  
- شهرت انتساب اثر ..... - اثر قیمت گزاری: شده است  (قیمت اثر ..... ) نشده است   
- اثر بیمه: شده است  نشده است

۱۳. در صورت شرکت در نمایشگاه داخلی و خارجی. تاریخ نمایش و محل آن: ..... - چگونگی دستیابی به اثر: خریداری   
نام فروشنده و تاریخ خرید ..... اهداتی  نام اهداکننده و تاریخ اهداء .....  
ضبط  نام مرجع و تاریخ ضبط ..... استرداد  نام کشور و تاریخ استرداد ..... امانی  توقیفی  وقفی   
وقف عام  وقف خاص  نام واقف ..... تاریخ وقف .....

۱۴. محل نگهداری اثر: مخزن  قفسه  طبقه  زونکن  جعبه  کشو  پوشه   
نوع دیگر ( ..... ) سالن نمایش ..... نحوه نمایش .....  
- اثر ریزقلم: دارد  ندارد  اسکن: ندارد  دارد  (محل نگهداری اسکن یا ریزقلم اثر .....)

ردیف	نوشته مهر	ناخوانا	شکل مهر	نقش مهر
۱				
۲				
۳				

۱۵. سند مهر: ندارد  دارد  (نقش طغرا  نوع دیگر   
مهرهای موجود در سند: تعداد مهر ( ) - محل مهر در سند ( )  
- نقش برجسته: ندارد  دارد  - نقش چاپی ندارد  دارد   
- ته نقش ندارد  دارد  (تاریخ مندرج در آن .....)  
- علائم یا نوشته فیلگرا (ته نقش) ..... - زبان ته نقش .....  
- امضاء دارد  ندارد  - رنگ امضاء .....  
سایر تصاویر موجود .....  
- سجع ترقیمی: (اصیل  الحاقی  الصاقی  جعلی   
اعتباری  ملکی  ) .....  
- سایر توضیحات: .....

تصویر امضاء

تصویر ته نقش  
و یا تصویر نقش برجسته  
و یا نقش چاپی

۱۶. سند نیاز به بررسی مجدد: ندارد  دارد   
توضیحات کارشناس: .....

نام تنظیم کننده شناسنامه ..... تاریخ تنظیم ..... نام و امضای تاییدکننده .....

وارد بانک اطلاعاتی شد

**ادامه جدول ۱**

شناسنامه عمومی اسناد  
و آثار کاغذی تک برگ

شناسنامه عمومی - پژوهشی کتابها	
شماره کاربرگه.....	
۱. تصاویر	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">                     تصاویر پشت و روی اثر و تصاویر جزئیات منحصراً به فرد اثر                 </div> محل نگهداری فایل رقمی اثر (اسکن و ریزفیلم) (CD - DVD) منابع تحقیق برای اثر.....	
۲. مشخصات اثر: نام..... شماره بازایی..... در فهرست آثار ملی: [ثبت شده] [شماره ثبت.....] ثبت نشده [ ] پیشنهاد ثبت [ ]	
۳. مشخصات ظاهری اثر: ناقص [ ] (تعداد صفحات کمبود.....) کامل [ ] - نوع اثر: دفترچه [ ] مجله [ ] کتاب [ ] آلبوم [ ] مرقع [ ] نوع دیگر..... - نوع بافت: صاف [ ] معمولی (متوسط) [ ] زیر [ ] - جنس اثر: پوست [ ] (نوع پوست.....) پارچه [ ] (نوع الیاف پارچه.....) کاغذ [ ] - نوع کاغذ متن: ماشینی [ ] دست ساز [ ] (خانبالغ [ ] مویی [ ] دولتشاهی [ ] ابریشمی [ ] کشمیری ختایی [ ] نوع دیگر.....) اثر از چندین نوع کاغذ تشکیل شده است [ ] شده است [ ] (نوع کاغذ حاشیه.....) - نوع کاغذ صفحات آغازین..... - سایر انواع کاغذ..... - سایر ویژگی‌های خاص اثر: - رنگ کاغذ: سفید [ ] آبی [ ] شیری [ ] قهوه‌ای [ ] نارنجی [ ] ترکیب چند رنگ [ ] - نوع رنگ نویسی صفحات آغازین: سواد نویسی [ ] مطلا نویسی [ ] رنگین نویسی [ ] - ابعاد اثر: (طول:..... سانتی متر - عرض:..... سانتی متر) - تعداد برگ..... - تعداد سطر در صفحه..... (اندازه سطر..... سانتی متر) - تعداد باب و فصل..... - تعداد مجالس یا تصاویر..... - تعداد سرلوح..... - تعداد تذهیب..... - در صورت منظوم بودن: (تعداد بیت در صفحه..... مجموع ابیات در کتاب.....) - فیلیگران (ته نقش): ندارد [ ] دارد [ ] (تاریخ مندرج در ته نقش.....) - علامت یا نوشته فیلیگران..... - زبان ته نقش..... - حاشیه نویسی: دارد [ ] ندارد [ ] - نوع شماره‌گذاری صفحات: راده [ ] رکابه [ ] تسلسل [ ] شماره‌گذاری [ ] نوع دیگر..... - نقش: ندارد [ ] دارد [ ] (تک نقش [ ] انسانی [ ] حیوانی [ ] گیاهی [ ] هندسی [ ] ترکیبی [ ]) - سایر علائم ویژه..... - تزیینات صفحات آغازین: متقارن [ ] نامتقارن [ ] - نوع تزیینات صفحات آغازین: شمشه [ ] تزیج [ ] سر تزیج [ ] تذهیب [ ] سر لوح [ ] سر لوح مزدوج [ ] ترکیبی [ ] نوع دیگر..... - نوع تزیینات آستر بدرفه: حل کاری [ ] ابری [ ] زرافشان [ ] نوع دیگر..... - تزیینات فهرست نگاری: بدون تصویر [ ] مصور [ ] - نوع تزیینات فهرست نگاری..... جدول [ ] کمند [ ] ابری [ ] نوع دیگر..... - نوع تزیینات بالای متن: پیشانی [ ] کتیبه [ ] سر سوره [ ] سر فصل [ ] ترکیبی [ ] نوع دیگر..... - نوع تزیینات حواشی: زرافشان [ ] تذهیب [ ] حل کاری [ ] تشعیر [ ] ابری [ ] نوع دیگر..... - نوع تزیینات پایانی اثر:.....	
۴. خوشنویسی اثر: - نوع خط صفحات آغازین..... - نوع خط متن از نظر نگارش: ثلث [ ] نسخ [ ] محقق [ ] ریحان [ ] توقیع [ ] رفاع [ ] غبار [ ] تعلیق [ ] نستعلیق [ ] شکسته نستعلیق [ ] ترکیبی [ ] نوع دیگر..... دانگ قلم: غبار [ ] قلم کتابت [ ] نیم دانگ [ ] شش دانگ [ ] کتیبه‌ای [ ] - درجه خط.....	
۵. نوع کتابت: نسخه خطی [ ] چاپ سری [ ] چاپ سنگی [ ] نوع دیگر..... - محل کتابت اثر: نامعلوم [ ] معلوم [ ] (داخل ایران [ ] خارج از ایران [ ]) دوره کتابت اثر..... - سال کتابت اثر..... - نام مکان کتابت اثر.....	
۶. موضوع اثر: ادبی [ ] علمی [ ] هنری [ ] تاریخی [ ] پزشکی [ ] مذهبی [ ] نوع دیگر.....	

جدول ۲

شناسنامه عمومی - پژوهشی کتابها



شماره کاربرگه.....	شناسنامه عمومی - پژوهشی کتاب‌ها
	۷. زبان نگارش: فارسی <input type="checkbox"/> عربی <input type="checkbox"/> لاتین <input type="checkbox"/> نوع دیگر ..... شیوه نگارش: دفتری یا ستونی <input type="checkbox"/> چلیپایی <input type="checkbox"/> مورقی <input type="checkbox"/> ترکیبی <input type="checkbox"/>
	۸. نام هنرمند: خوشنویس ..... مینیاتورست ..... - دیگر هنرمندان ..... - نام مولف (نویسنده اثر): .....
	۹. قطع نسخه: بازوبندی <input type="checkbox"/> بغلی <input type="checkbox"/> جامه‌ازی <input type="checkbox"/> حمایلی <input type="checkbox"/> نیم ربعی <input type="checkbox"/> وزیری کوچک <input type="checkbox"/> وزیری <input type="checkbox"/> وزیری بزرگ <input type="checkbox"/> سلطانی <input type="checkbox"/> خشتی <input type="checkbox"/> رحلی کوچک <input type="checkbox"/> رحلی <input type="checkbox"/> رحلی بزرگ <input type="checkbox"/> مرقع <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....
	۱۰. مکتب هنری اثر: مکتب بغداد <input type="checkbox"/> سلجوقی <input type="checkbox"/> مکتب اولیه تبریز <input type="checkbox"/> مکتب جلایری <input type="checkbox"/> مکتب شیراز <input type="checkbox"/> مکتب هرات <input type="checkbox"/> مکتب دوم تبریز <input type="checkbox"/> مکتب اصفهان <input type="checkbox"/> دیگر مکاتب .....
	۱۱. جنبه ارزش اثر: تاریخی <input type="checkbox"/> مردم شناسی <input type="checkbox"/> هنری <input type="checkbox"/> ادبیات <input type="checkbox"/> مطالعاتی (پژوهشی) <input type="checkbox"/> نوع دیگر..... - شهرت/انتساب اثر ..... - اثر قیمت‌گذاری شده است <input type="checkbox"/> (قیمت اثر ..... ) نشده است <input type="checkbox"/> - اثر بیمه: شده است <input type="checkbox"/> نشده است <input type="checkbox"/> - نوع سجع ترقیمی: ( اصیل <input type="checkbox"/> الحاقی <input type="checkbox"/> الصاقی <input type="checkbox"/> جعلی <input type="checkbox"/> اعتباری <input type="checkbox"/> ملکی ) <input type="checkbox"/>
	۱۲. نوع جلد: جلد سوخت <input type="checkbox"/> جلد معرق <input type="checkbox"/> جلد ضربی <input type="checkbox"/> جلد روغنی (لاکی) <input type="checkbox"/> پایپه ماشه <input type="checkbox"/> مقوایی <input type="checkbox"/> پارچه‌ای <input type="checkbox"/> مخمل <input type="checkbox"/> منبت <input type="checkbox"/> جلد تزئینی مرصع به جواهر <input type="checkbox"/> نقاشی روی جلد <input type="checkbox"/> جلد با تزئینات ترکیبی <input type="checkbox"/> نوع دیگر ..... - جلد لفافه (محافظ): ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> جنس لفافه ..... - نقش تزئینات جلد: ترنج <input type="checkbox"/> لچک <input type="checkbox"/> کتیبه <input type="checkbox"/> گل و مرغ <input type="checkbox"/> مغزی طلایی <input type="checkbox"/> ترکیبی <input type="checkbox"/> - نوع تزئینات اندرون جلد ..... - سایر تزئینات..... - نوع خط روی جلد ..... - نام جلدساز ..... - مشخصات دیگر جلد .....
	۱۳. آغاز (مطلع) اثر ..... - خاتمه (انجامه) اثر .....
	۱۴. در صورت شرکت در نمایشگاه داخلی و خارجی تاریخ نمایش و محل آن .....
	۱۵. چگونگی دستیابی به اثر: خریداری نام فروشنده و تاریخ خرید ..... اهدایی <input type="checkbox"/> نام اهداکننده و تاریخ اهدا ..... ضبط <input type="checkbox"/> نام مرجع و تاریخ ضبط ..... استرداد <input type="checkbox"/> نام کشور و تاریخ استرداد ..... امانی <input type="checkbox"/> توقیفی <input type="checkbox"/> وقفی <input type="checkbox"/> وقف عام <input type="checkbox"/> وقف خاص <input type="checkbox"/> (نام واقف ..... تاریخ وقف ..... )
	۱۶. محل نگهداری اثر: مخزن <input type="checkbox"/> (قفسه <input type="checkbox"/> جعبه <input type="checkbox"/> کشو <input type="checkbox"/> ) سالن نمایش <input type="checkbox"/> - اثر، ریزفیلیم: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/> - اسکن: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>
	۱۷. منابع مورد استفاده در مطالعات تاریخی- تطبیقی .....
	۱۸. سایر توضیحات .....
	۱۹. نام تنظیم کننده شناسنامه ..... تاریخ تنظیم ..... نام و امضای تایید کننده : ..... وارد بانک اطلاعاتی شد <input type="checkbox"/>

## ادامه جدول ۲

شناسنامه عمومی-پژوهشی کتاب‌ها



شناسنامه حفاظت و مرمت اسناد و کتابها		شماره کاربرگه.....
۱. آسیب‌نگاری و عکاسی		۲. مشخصات اثر: نام ..... شماره بازایی ..... لینک به فرم صورت وضعیت ..... لینک به شناسنامه عمومی پژوهشی اثر .....
تصویر آسیب نگاری اثر عکس از تهاهای کلی و جزئی اثر		۳. مطالعات تاریخی تطبیقی: نام دوره تاریخی ..... تاریخ اثر .....
۴. اثر مرمت: نشده <input type="checkbox"/> شده <input type="checkbox"/> (نام مرمتگر قبلی .....) لینک به شناسنامه حفاظتی و مرمتی قبلی ..... هدف از مرمت (شرح دلایل نیاز به مرمت اثر) .....		
۵. مطالعات آزمایشگاهی اثر (فن شناسی و آسیب شناسی): تجزیه های شیمی تر <input type="checkbox"/> (نوع آزمایش ..... تجزیه های دستگاهی <input type="checkbox"/> نوع تجزیه .....) نوع آزمایش: تخریبی <input type="checkbox"/> غیر تخریبی <input type="checkbox"/> (نحوه و محل برداشت نمونه آزمایشگاهی .....) مطالعات میکروسکوپی: نوع و مدل دستگاه ..... میزان PH اثر ..... (با شرایط محیطی: میزان رطوبت نسبی ..... درجه حرارت .....)		تصاویر تجزیه های دستگاهی یا شیمی تر تصاویر مطالعات میکروسکوپی
۶. فن شناسی اثر: جنس اثر: پوست <input type="checkbox"/> (نوع پوست) ..... پارچه <input type="checkbox"/> (نوع الیاف پارچه .....) کاغذ <input type="checkbox"/> (نوع الیاف کاغذ .....) شیوه ساخت: الف. کاغذ دست ساز <input type="checkbox"/> (نوع کاغذ دست ساز .....) ب. کاغذ ماشینی <input type="checkbox"/> خمیرهای کاغذ: الف. خمیر مکانیکی <input type="checkbox"/> خمیر شیمیایی <input type="checkbox"/> - کتابت نسخه: خطی <input type="checkbox"/> چاپی <input type="checkbox"/> کاغذ رنگ: نشده <input type="checkbox"/> شده <input type="checkbox"/> (تعیین نوع رنگ ..... ضخامت کاغذ: ..... میکرومتر انواع مرکب ها: الف. مرکب های سیاه <input type="checkbox"/> (نوع مرکب .....) ب. مرکب های رنگی <input type="checkbox"/> (نوع مرکب .....) رنگدانه ها و مرکب بکار رفته در سند: محلول نامحلول - نوع رنگدانه: آلی <input type="checkbox"/> معدنی <input type="checkbox"/> نوع آهار: ..... منشا چسب: چسب های پروتئینی <input type="checkbox"/> گیاهی <input type="checkbox"/> نوع چسب کاغذ ..... مشخصه دیگر مواد به کار رفته در ساخت اثر: ..... میزان مقاومت و استقامت اثر: خوب <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> شکننده <input type="checkbox"/>		تصاویر جزئیات اثر
۷. فن شناسی جلد کتاب: چرم <input type="checkbox"/> (نوع چرم .....) پایه ماشه <input type="checkbox"/> لاک <input type="checkbox"/> (روغنی) ..... مخمل <input type="checkbox"/> مقوایی <input type="checkbox"/> پارچه ای <input type="checkbox"/> نوع دیگر ..... جنس عطف ..... جنس نخ دوخت ..... رنگ نخ ..... نحوه دوخت و صحافی ..... نوع تجزیه به کار رفته جهت مطالعات ساختاری .....		نمودار از نحوه دوخت در صحافی تصاویر جلد
۸. آسیب شناسی اثر: میزان تخریب اثر: سالم <input type="checkbox"/> کمتر از ۲۵ درصد تخریب <input type="checkbox"/> بین ۲۵ تا ۵۰ درصد <input type="checkbox"/> بین ۵۰ تا ۷۵ درصد <input type="checkbox"/> بالای ۷۵ درصد (شکننده و بسیار حساس) <input type="checkbox"/> - آسیب فیزیکی و مکانیکی: (سوراخ <input type="checkbox"/> پارگی <input type="checkbox"/> چروکیدگی <input type="checkbox"/> کمبود <input type="checkbox"/> فشردگی <input type="checkbox"/> تاشدگی <input type="checkbox"/> موارد دیگر .....) - آسیب بیولوژیک <input type="checkbox"/> (فاکسینگ ناشی از فعالیت قارچها <input type="checkbox"/> پوسیدگی <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت میکروارگانیسمها <input type="checkbox"/> سوراخ شدن ناشی عوامل بیولوژیک <input type="checkbox"/> علامت ناشی از فعالیت حشرات <input type="checkbox"/> آسیب های ناشی از فعالیت چوندگان <input type="checkbox"/> موارد دیگر .....) - آسیب شیمیایی <input type="checkbox"/> (چروکیدگی <input type="checkbox"/> شکنندگی <input type="checkbox"/> پخش شدگی <input type="checkbox"/> پریدگی رنگ کاغذ <input type="checkbox"/> پریدگی رنگ نوشته ها <input type="checkbox"/> زرد شدگی <input type="checkbox"/> فاکسینگ ناشی از وجود آهن در جوهر نوشته ها یا ترکیبات کاغذ <input type="checkbox"/> موارد دیگر .....) - آسیب انسانی <input type="checkbox"/> (واندالیزم <input type="checkbox"/> آسیب انسانی ناشی از عدم آگاهی <input type="checkbox"/> مرمت غیر اصولی <input type="checkbox"/> موارد دیگر .....) آسیب ناشی از بلایای طبیعی <input type="checkbox"/> (آتش سوزی <input type="checkbox"/> سیل <input type="checkbox"/> زمین لرزه <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....) - ماهیت لکه ها: ذرات جامد <input type="checkbox"/> لکه های روغنی و چرب <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از مایعات <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت میکروارگانیسمها <input type="checkbox"/> عناصر فلزی <input type="checkbox"/> سایر مواد آلی <input type="checkbox"/> لکه های چسب و مواد مرمتی <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت حشرات <input type="checkbox"/> تعیین نوع عوامل بیولوژیک: الف. قارچها <input type="checkbox"/> (نوع قارچ .....) ب. باکتری <input type="checkbox"/> (نوع باکتری .....) پ. حشرات <input type="checkbox"/> (نوع حشره .....)		تصاویر جزئیات آسیبها

### جدول ۳

شناسنامه حفاظت  
و مرمت اسناد و کتابها



شناسنامه حفاظت و مرمت اسناد و کتاب‌ها		شماره کاربرگه.....
۹. تعیین و انتخاب روش درمان : - شیوه مرمت: <input type="checkbox"/> خیس <input type="checkbox"/> خشک <input type="checkbox"/> شیوه خیس و خشک <input type="checkbox"/>		
۱۰. مراحل مرمت: - اثر نیاز به ضد عفونی: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/>	تصاویر مراحل تمیزکاری و ضد عفونی	<p>- شیوه ضد عفونی اثر: دستگاهی <input type="checkbox"/> غیردستگاهی <input type="checkbox"/> نوع ماده مورد استفاده .....</p> <p>- تمیز کاری اثر: الف. مکانیکی (بیستوری <input type="checkbox"/> برس نرم <input type="checkbox"/> پارچه نرم <input type="checkbox"/> دستگاه مکش ویژه نسخ <input type="checkbox"/> لیزر <input type="checkbox"/> پاک کن <input type="checkbox"/> پنبه <input type="checkbox"/> نوار چسب و پاک کننده های جاذب <input type="checkbox"/> نوع دیگر..... )</p> <p>ب. شیمیایی <input type="checkbox"/> (الکل ها <input type="checkbox"/> استون <input type="checkbox"/> آب مقطر <input type="checkbox"/> نوع دیگر..... )</p> <p>نیاز به حذف الحاقات: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> نوع مورد برداشته شده .....</p> <p>ماده مورد استفاده برای حذف الحاقات ..... - نیاز به اسپندزایی: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/></p> <p>-اسپند زدها: شیوه غیر آبی <input type="checkbox"/> (نوع ماده مورد استفاده ..... شیوه آبی <input type="checkbox"/></p> <p>نوع ماده مورد استفاده ..... شیوه گازی <input type="checkbox"/> نوع ماده مورد استفاده.....</p> <p>اسپند زدایی حجمی <input type="checkbox"/> (روش باتل <input type="checkbox"/> دی اکسید روی <input type="checkbox"/> (ویتو) <input type="checkbox"/> wei to <input type="checkbox"/> Book saver <input type="checkbox"/> Book keeper <input type="checkbox"/> نوع دیگر..... )</p> <p>- نیاز به لکه گیری: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> (الف. مکانیکی <input type="checkbox"/> ب. شیمیایی <input type="checkbox"/> نوع ماده به کار رفته ..... )</p> <p>- نیاز به آهاردهی: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> (نشاسته با ماده قارچ کش <input type="checkbox"/> CMC <input type="checkbox"/> کلوسل <input type="checkbox"/> نوع دیگر..... )</p> <p>- صاف کردن و یا خشک کردن: آیرن <input type="checkbox"/> پرس گرم <input type="checkbox"/> پرس سرد <input type="checkbox"/> میز مکش دارای چمبر <input type="checkbox"/> نوع دیگر..... )</p> <p>- نیاز به بازسازی: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> (بازسازی سنتی <input type="checkbox"/> بازسازی ماشینی <input type="checkbox"/> ) - (کاغذ بازسازی نیاز به هم رنگ سازی: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> (ماده مورد استفاده جهت هم رنگ سازی کاغذ ..... ) - نیاز به بازسازی نوشته های بی رنگ شده: است <input type="checkbox"/> نیست <input type="checkbox"/></p> <p>- نیاز بازسازی تزئینات: است <input type="checkbox"/> نیست <input type="checkbox"/></p> <p>-مواد به کار رفته در مرمت اثر: نوع و ویژگی کاغذ مورد استفاده در بازسازی .....</p> <p>نوع چسب به کاررفته در مرمت ..... سایر مواد به کار رفته در مرمت .....</p> <p>- صاف کردن نهایی اثر: میز مکش <input type="checkbox"/> پرس گرم <input type="checkbox"/> پرس سرد <input type="checkbox"/> پرس سرد و گرم <input type="checkbox"/></p> <p>- به استحکام بخشی نیاز: ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/></p> <p>(کریوکسی متیل سلولز مواد دیگر.....)</p>
۱۱. آسیب شناسی جلد اثر	تصاویر آسیب های جلد	<p>میزان تخریب: سالم <input type="checkbox"/> کمتر از ۲۵٪ تخریب <input type="checkbox"/> بین ۲۵ تا ۵۰٪ <input type="checkbox"/> بین ۵۰ تا ۷۵٪ <input type="checkbox"/> بالای ۷۵٪ <input type="checkbox"/></p> <p>آسیب فیزیکی: سوراخ <input type="checkbox"/> پارگی <input type="checkbox"/> تاشدگی <input type="checkbox"/> فشردگی <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>آسیب شیمیایی: شکستگی <input type="checkbox"/> چروکیدگی <input type="checkbox"/> پدیدگی رنگ کاغذ یا نوشته ها <input type="checkbox"/> لکه های قرمز <input type="checkbox"/> نوع دیگر.....</p> <p>آسیب بیولوژیک: فاکسینگ <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت میکروارگانیسم ها <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت حشرات <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>آسیب انسانی <input type="checkbox"/> واندالیسم (vandalism) <input type="checkbox"/> آسیب های انسانی ناشی از عدم آگاهی <input type="checkbox"/> مرمت غیر اصولی <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....</p> <p>آسیب ناشی از بلایای طبیعی: آتش سوزی <input type="checkbox"/> سیل <input type="checkbox"/> زمین لرزه <input type="checkbox"/> نوع دیگر..... - نیاز به مرمت: ندارد <input type="checkbox"/> نیاز به مرمت دارد <input type="checkbox"/> نیاز به تعویض جلد (نوسازی جلد): ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> - صحافی نیاز: دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/></p> <p>- ماهیت لکه ها: ذرات جامد <input type="checkbox"/> لکه های روغنی و چرب <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از مایعات <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت میکروارگانیسم ها <input type="checkbox"/></p> <p>عناصر فلزی <input type="checkbox"/> سایر مواد آلی <input type="checkbox"/> لکه های چسب یا مواد مرمتی <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت حشرات <input type="checkbox"/></p> <p>-شناسایی نوع عوامل بیولوژیک: قارچ ها <input type="checkbox"/> (نوع قارچ ..... ) باکتری ها <input type="checkbox"/> (نوع باکتری ..... )</p> <p>پ. حشرات <input type="checkbox"/> نوع حشره ..... ت. جوندگان <input type="checkbox"/> نوع جونده ..... نوع دیگر .....</p>
۱۲. مراحل مرمت جلد اثر	تصاویر مراحل مرمت جلد	<p>ضد عفونی <input type="checkbox"/> (نوع ماده به کار رفته ..... ) تمیزکاری <input type="checkbox"/> (نوع ماده به کار رفته ..... )</p> <p>اسپند زدایی <input type="checkbox"/> (نوع ماده به کار رفته ..... ) نرم کننده <input type="checkbox"/> (نوع ماده به کار رفته ..... )</p> <p>تعویض و ترمیم قسمت هایی از عطف <input type="checkbox"/> مرمت بخش هایی از پشت یا روی جلد <input type="checkbox"/></p> <p>شبهه سازی ناحیه بازسازی شده با دیگر نواحی <input type="checkbox"/> استحکام بخشی <input type="checkbox"/> (نوع ماده به کار رفته ..... )</p> <p>دیگر مواد به کار رفته در حفاظت و مرمت جلد .....</p>
۱۳. پیشنهادات حفاظتی و نگهداری بهینه از اثر (وضعیت شرایط محیطی، محل قرار گیری اثر، نگهداری در ریزاقلیم محیطی)		
۱۴. سایر توضیحات .....		
نام مرمتگر ..... تاریخ و امضا ..... نام دیگر کارشناسان ..... تاریخ و امضا .....		
نام تنظیم کننده شناسنامه ..... تاریخ تنظیم ..... وارد بانک اطلاعاتی شد <input type="checkbox"/>		

### ادامه جدول ۳

شناسنامه حفاظت  
و مرمت اسناد و کتاب‌ها





شناسنامهٔ تمبر	
شمارهٔ کاربرگه.....	
۱. تصویر تمبر:	۲. مشخصات تمبر: نام: ..... شمارهٔ بازیابی..... در فهرست ملی ثبت شده است (شماره ثبت.....) ثبت نشده است (پیشنهاد ثبت در فهرست ملی)
تصویر پشت و روی تمبر	۳. مشخصات ظاهری اثر: ناقص <input type="checkbox"/> کامل <input type="checkbox"/> - ابعاد تمبر: طول: میلی متر ..... عرض: میلی متر ..... مناسبت تمبر ..... موضوع تمبر ..... طرح تمبر ..... مجری تمبر .....
	۴. تکنیک: چاپی <input type="checkbox"/> کاردی <input type="checkbox"/> هیلوگرافور <input type="checkbox"/> چاپ سنگی <input type="checkbox"/> چاپ سربی <input type="checkbox"/> لیتوگرافور <input type="checkbox"/> فتوگرافور <input type="checkbox"/> افست <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....
۵. تعداد دندانهای تمبر .....	۶. فیلگرن (ته نقش) ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> تاریخ مندرج در ته نقش ..... زیان ته نقش ..... نقش برجسته ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/>
۷. ارزش تمبر: درجه ۱ <input type="checkbox"/> درجه ۲ <input type="checkbox"/> درجه ۳ <input type="checkbox"/>	۸. تزئینات و نقش تمبر: تک نقش <input type="checkbox"/> مرکب <input type="checkbox"/> انسانی <input type="checkbox"/> حیوانی <input type="checkbox"/> گیاهی <input type="checkbox"/> هندسی <input type="checkbox"/> سایر علائم ویژه <input type="checkbox"/>
۹. تاریخ چاپ تمبر .....	۱۰. نوع تمبر: هوایی <input type="checkbox"/> زمینی <input type="checkbox"/> نمونه <input type="checkbox"/> یادگاری <input type="checkbox"/> اوراق پستی بهادار <input type="checkbox"/> کارت پستال <input type="checkbox"/> پاکت تمبردار <input type="checkbox"/> کارت مبادلات پول <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....
۱۱. تیراژ .....	۱۲. زیان نگارش تمبر ..... - نوع خط (زبان فارسی): نستعلیق <input type="checkbox"/> نسخ <input type="checkbox"/> ثلث <input type="checkbox"/> شکسته نستعلیق <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....
۱۳. تمبر مهر ندارد <input type="checkbox"/> دارد <input type="checkbox"/> تصویر مهر	- تمبر رنگی است <input type="checkbox"/> نیست <input type="checkbox"/> سایر توضیحات مربوط مشخصات تمبر .....
۱۴. محل نگهداری تمبر: مخزن <input type="checkbox"/> (قفسه <input type="checkbox"/> طبقه <input type="checkbox"/> زونکن <input type="checkbox"/> جعبه <input type="checkbox"/> کشو <input type="checkbox"/> آلبوم) تالارهای نمایش <input type="checkbox"/>	۱۶. در صورت شرکت در نمایشگاه داخلی و خارجی، تاریخ نمایش و محل آن .....
۱۵. تمبر اسکن دارد <input type="checkbox"/> ندارد <input type="checkbox"/>	۱۷. وضعیت اثر لحاظ میزان تخریب: سالم <input type="checkbox"/> کمتر از ۲۵ درصد تخریب <input type="checkbox"/> تخریب بین ۲۵ تا ۵۰ درصد <input type="checkbox"/> تخریب بین ۵۰ تا ۷۵ درصد <input type="checkbox"/> تخریب بالای ۷۵ درصد (بسیار ضعیف و شکننده) <input type="checkbox"/> - تمبر مرمت شده <input type="checkbox"/> (تاریخ مرمت ..... نام مرمتگر ..... شمارهٔ لینک به مرمت اثر .....) مرمت نشده <input type="checkbox"/>
۱۸. نوع تخریب: فیزیکی <input type="checkbox"/> مکانیکی <input type="checkbox"/> شیمیایی <input type="checkbox"/> بیولوژیکی <input type="checkbox"/> انسانی <input type="checkbox"/> آسیب های ناشی از بلایای طبیعی <input type="checkbox"/> نوع دیگر .....	۱۹. اولویت حفاظتی و مرمتی نیاز به اقدامات مرمتی است ( اولویت اول <input type="checkbox"/> اولویت دوم <input type="checkbox"/> اولویت سوم <input type="checkbox"/> نیاز به اقدامات حفاظتی است <input type="checkbox"/> نیاز به اقدامات مرمتی نیست <input type="checkbox"/> محل مناسب نگهداری اثر .....
۲۰. سایر توضیحات .....	نام تنظیم کنندهٔ کاربرگه ..... تاریخ تنظیم ..... نام و امضای تایید کننده ..... وارد بانک اطلاعاتی شد

## جدول ۴

شناسنامهٔ تمبر



فرم صورت وضعیت کتاب‌ها و اسناد	
شماره کاربرگه .....	
۰۱. مشخصات اثر: نام اثر: .....	شماره بازبایی .....
جنس اثر: کاغذ <input type="checkbox"/> پوست <input type="checkbox"/> پارچه <input type="checkbox"/>	نوع اثر: نسخه <input type="checkbox"/> سند <input type="checkbox"/> طومار <input type="checkbox"/>
مورد دیگر: .....	
۲. وضعیت اثر:	
<p>• محل نگهداری اثر: مخزن <input type="checkbox"/> قفسه متحرک <input type="checkbox"/> (بسته <input type="checkbox"/> باز <input type="checkbox"/> ) قفسه ثابت <input type="checkbox"/> (بسته <input type="checkbox"/> باز <input type="checkbox"/> ) زونکن <input type="checkbox"/> کشو <input type="checkbox"/> جعبه <input type="checkbox"/></p> <p>نوع دیگر: [ ..... ] - سالن نمایش <input type="checkbox"/> [ویترین نمایش <input type="checkbox"/> نوع دیگر: .....]</p> <p>• وضعیت نسخه از لحاظ میزان تخریب</p> <p>سام <input type="checkbox"/> کمتر از ۲۵ درصد تخریب <input type="checkbox"/> تخریب بین ۲۵ تا ۵۰ درصد <input type="checkbox"/> تخریب بین ۵۰ تا ۷۵ درصد <input type="checkbox"/></p> <p>تخریب بالای ۷۵ درصد (شکننده و بسیار حساس) <input type="checkbox"/></p> <p>• اثر مرمت شده (تعداد صفحات مرمت شده: ..... ) مرمت نشده</p>	
۳. آسیب شناسی ظاهری اثر:	
<p>آسیب فیزیکی و مکانیکی <input type="checkbox"/> (سوراخ <input type="checkbox"/> پارگی <input type="checkbox"/> تاشدگی <input type="checkbox"/> فشردگی <input type="checkbox"/> چروکیدگی <input type="checkbox"/> ریختگی <input type="checkbox"/> موارد دیگر: .....)</p> <p>آسیب شیمیایی <input type="checkbox"/> (شکنندگی <input type="checkbox"/> تغییر رنگ کاغذ یا نوشته‌ها <input type="checkbox"/> زرد شدگی <input type="checkbox"/> پخش شدگی <input type="checkbox"/> موارد دیگر: .....)</p> <p>آسیب بیولوژیک <input type="checkbox"/> (فاکسینگ <input type="checkbox"/> لکه های ناشی از فعالیت میکروارگانیسم ها <input type="checkbox"/> آسیب های ناشی از فعالیت حشرات <input type="checkbox"/></p> <p>آسیب های ناشی از فعالیت جوندگان <input type="checkbox"/> موارد دیگر: .....</p> <p>آسیب انسانی <input type="checkbox"/> (واندالیسم (vandalism) <input type="checkbox"/> آسیب های انسانی ناشی از عدم آگاهی <input type="checkbox"/> مرمت غیر اصولی <input type="checkbox"/> موارد دیگر: .....)</p> <p>آسیب ناشی از بلایای طبیعی <input type="checkbox"/> (آتش سوزی <input type="checkbox"/> سیل <input type="checkbox"/> زمین لرزه <input type="checkbox"/> )</p> <p>تعداد برگ‌های آسیب دیده: .....</p>	
تصاویر آسیب‌های نسخه	
۴. آسیب شناسی ظاهری جلد نسخه:	
<p>آسیب فیزیکی و مکانیکی <input type="checkbox"/> (سوراخ <input type="checkbox"/> پارگی <input type="checkbox"/> تاشدگی <input type="checkbox"/> تاب خوردگی <input type="checkbox"/> ریختگی <input type="checkbox"/> موارد دیگر: .....)</p> <p>آسیب شیمیایی <input type="checkbox"/> (شکنندگی <input type="checkbox"/> چروکیدگی <input type="checkbox"/> تغییر رنگ <input type="checkbox"/> لکه‌های قرمز <input type="checkbox"/> خشک‌شدگی <input type="checkbox"/> پوسیدگی <input type="checkbox"/> موارد دیگر: .....)</p> <p>آسیب بیولوژیک <input type="checkbox"/> (فاکسینگ <input type="checkbox"/> لکه‌های ناشی از فعالیت میکروارگانیسم‌ها <input type="checkbox"/> لکه‌های ناشی از فعالیت حشرات <input type="checkbox"/></p> <p>موارد دیگر: .....</p> <p>آسیب انسانی <input type="checkbox"/> (واندالیسم (vandalism) <input type="checkbox"/> آسیب های انسانی ناشی از عدم آگاهی <input type="checkbox"/> مرمت غیر اصولی <input type="checkbox"/></p> <p>موارد دیگر: .....</p> <p>آسیب ناشی از بلایای طبیعی <input type="checkbox"/> (آتش سوزی <input type="checkbox"/> سیل <input type="checkbox"/> زمین لرزه <input type="checkbox"/> )</p>	
تصاویر از آسیب‌های جلد نسخه	
۵. اولویت‌های حفاظتی و مرمتی	
<p>• نیاز به اقدامات مرمتی است <input type="checkbox"/> (اولویت اول <input type="checkbox"/> اولویت دوم <input type="checkbox"/> اولویت سوم <input type="checkbox"/> اولویت چهارم <input type="checkbox"/> )</p> <p>• نیاز به اقدامات حفاظتی است <input type="checkbox"/> (بررسی مجدد اثر بعد از ۶ ماه <input type="checkbox"/> نگهداری در شرایط محیطی و نگهداری استاندارد <input type="checkbox"/> )</p> <p>• نیاز به اقدامات مرمتی نیست <input type="checkbox"/></p>	
۶. توضیحات دیگر در صورت لزوم: .....	
نام تنظیم کننده کاربرگه: ..... تاریخ تنظیم و امضا: .....	

## جدول ۵

فرم صورت وضعیت کتاب‌ها و اسناد

