

آشنایی با سازمان، وظایف و فعالیت‌های

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران

همراه با آمار فعالیت‌ها در سالهای ۶۶ و ۱۳۶۷

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

پرتال جامع علوم انسانی



پروفیسر شگاہ علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی

آشنایی با سازمان، وظایف و فعالیت‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران*

الف: سازمان و تشکیلات

۱- تاریخچه

هسته اصلی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد با مجموعه‌ای از ۱۳۲۹ نسخه خطی اهدائی استاد سید محمد مشکوة به دانشگاه تهران در اواخر سال ۱۳۲۸ به وجود آمد و فکر بنای کتابخانه‌ای بزرگ برای دانشگاه تهران که همه مردم بتوانند از آن استفاده کنند نخستین بار توسط مرحوم دکتر احمد فرهاد (رئیس وقت دانشگاه) در سال ۱۳۳۸ مطرح شد. فعالیت کتابخانه تا سال ۱۳۴۳ به‌گردآوری نسخ خطی، عکس برداری و تهیه میکروفیلم از آثار خطی اسلامی موجود در کشورهای خارج و نیز شهرهای مختلف ایران اختصاص داشت و از سال ۱۳۴۹ که ساختمان جدید آن به اتمام رسید فعالیت‌های آن افزایش یافت و مواد مربوط به کتابخانه که در قسمت‌های مختلف دانشگاه اعم از انبارها و زیر زمین‌ها نگاهداری می‌شد به‌عمره پرسنل مربوطه به ساختمان جدید منتقل و تمرکز پیدا کرد و سازمان آن مرکب از سه اداره خدمات کتابداری، اداره خدمات اسنادی، و اداره خدمات سمعی و بصری و ترویج میراث فرهنگی، در شهریور ماه ۱۳۵۱ به تصویب رسید. این کتابخانه در حال حاضر، گنجایش نگاهبانی نیم میلیون کتاب دارد که در آینده می‌توان پنج طبقه مخزن دیگری برنه طبقه فعلی بدان اضافه نمود و یک میلیون کتاب در آن جای داد.

سطح زیربنای ساختمان کتابخانه قریب بیست هزار متر مربع است و نه طبقه مرکب از قسمت‌های اداری و تالارها و مخازن به شرح زیر آن را پوشانیده است:

در طبقه همکف: تالار تحقیقات و ایران‌شناسی موسوم به تالار رشیدالدین فضل‌الله همدانی مخصوص تحقیق‌اعضای هیأت علمی و مطالعه‌کنندگان نسخ خطی با گنجایش صد عدد صندلی (و) آسفی تا تر موسوم به تالار علامه امینی (و) دفاتر فنی و اداری مخصوص کارکنان کتابخانه.

در طبقه اول: اسور مربوط به گردش و امانت کتاب (و) تالار مطالعه کتب مرجع موسوم

* مأخذ تحریر و تدوین مطالب این فصل، شرح هدف و سازمان دانشگاه مصوب هیئت‌استاء، دی ۱۳۴۸ / دفاتر کتابداری / گزارش‌های آماری بخش‌های کتابخانه در سال‌های ۱۳۶۷-۱۳۶۸ است. «قاسم صافی»

به تالار ابوریحان بیرونی با گنجایش چهارصد صندلی (و) تالار مطالعه آزاد دانشجویان با گنجایش چهارصد صندلی (و) تالار مطالعه نشریات و مجلات فارسی و لاتین موسوم به تالار علامه محمد اقبال با گنجایش یکصد صندلی.

علاوه بر آن، گنجینه کتب خطی و عکسی و میکروفیلم در همین طبقه برای سی هزار نسخه خطی و ده هزار میکروفیلم در نظر گرفته شده است و اطاق شورای کتابخانه و اطاق تشریفات و اطاق های سمینار و اطاق های مطالعه انفرادی استادان در جوار گنجینه یاد شده قرار دارد.

مخزن کتب فارسی و عربی در طبقه سوم (و) مخزن کتب لاتین در طبقه چهارم (و) مخزن مجلات در طبقه پنجم، هر طبقه برای یکصد هزار جلد (و) مخزن اسناد و مدارک سه زبان های مختلف و پایان نامه های تحصیلی و نیز مجموعه اهدائی علی اصغر حکمت حاوی اسناد و مدارک علمی و کتب نادر در طبقه ششم (و) مخزن روزنامه های قدیم و جدید در طبقه هفتم با گنجایش یکصد هزار و بالاخره اداره سمعی و بصری و صحافی و مخزن سبادلات و فضائی برای نمایشگاه های مختلف و تجهیزات فنی و امور موتورخانه، قسمت های دیگری از طبقات این ساختمان را پر می سازد.

۲- وظایف و هدف

عمده وظایف و هدف از تأسیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد به نقل از هدف و سازمان دانشگاه مصوب هیأت اسنای دانشگاه تهران در دی ماه ۱۳۴۸ عبارتست از:

• انتخاب، تهیه، جمع آوری و در دسترس قرار دادن کتب و نشریات ادواری و آثار خطی یا چاپی که در تعلیمات و تحقیقات دانشگاه لازم است.

• انجام کلیه خدمات مربوط به فهرست نویسی، طبقه بندی و آماده سازی و تجلید کتاب برای کتابخانه مرکزی و کتابخانه واحدهائی که تقاضای انجام این گونه خدمات را می نمایند.

• اداره امور بخش گردش کتاب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و راهنمایی مراجعین در زمینه دستیابی به کتب مورد نظر.

• تهیه و تنظیم فهرست های راهنما در مورد مجموعه های دوره ای، جزوه ها، نقشه ها و اطلس های جغرافیائی.

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

• اداره و تنظیم امور کتب خطی و نادر و اسناد و اوراق قدیمی و اسربخازن کتب خطی و عکسی و میکروفیلم.

- * برقراری ارتباط‌های عمومی به منظور معرفی فعالیت‌های مختلف کتابخانه مرکزی از طریق تشکیل نمایشگاه و مجالس سخنرانی و تدوین و نشر فهارس و مجموعه‌های کتابشناسی و انتشار مجله و جزوات در این زمینه و زمینه‌های میراث فرهنگی و فعالیت‌های کتابداری.
- * همکاری با دانشکده‌ها و سایر مؤسسات در زمینه برنامۀ کارآموزشی در کتابخانه‌های دانشگاه، تعبیر و تفسیر خط مشی تعیین شده در زمینه خرید کتب و اظهار نظر در مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاه.
- * ایجاد هم‌آهنگی بین فعالیت‌های واحدهای تابعه و کنترل کار واحدهای تابعه از طریق اعمال نظارت بر کار آنها.
- * انجام دادن سباده‌های کتب و نشریات دانشگاه تهران با مراکز علمی و دانشگاه‌های داخلی و خارجی.

ب: اداره خدمات کتابداری

- اتخاذ تصمیم در مورد انتخاب کتاب‌ها و نشریات مورد لزوم کتابخانه و انجام دادن کلیه خدمات مربوط به فهرست نویسی و آماده سازی آنها و اداره امور گردش کتاب و نشریات از جمله وظایف و فعالیت‌های مهم این اداره است و در بخش‌های زیر انجام وظیفه می‌کند:
- ۱- **بخش تهیه و سفارش کتاب:** خرید کلیه کتب و نشریات منتشر شده در ایران، مهیور کردن آنها به مهر کتابخانه و ثبت در دفتر کتابخانه، جمع‌آوری کلیه بروشورها و کاتالوگ‌های ارسالی از طرف ناشرین خارجی، طبقه‌بندی آنها جهت سهولت دسترسی، انتخاب و خریداری کتب خارجی مورد نیاز گروه‌های مختلف آموزشی دانشگاه، نظارت بر امور مربوط به صحافی و تجلید کتب و نشریات.
 - ۲- **بخش نشریات ادواری:** خریداری و فهرست نشریات داخلی و خارجی، درج شماره‌های دریافتی در کاردکس، تکمیل دوره‌های مربوطه و ارسال آنها جهت تجلید، تعیین و تشخیص کمبود شماره‌های نشریات و تکمیل آنها از طریق خریداری یا مبادله، نظارت بر سخازن ذخیره نشریات ادواری، سالن نشریات روز، تسهیلات لازم جهت دسترسی مراجعان به منابع موجود در نشریات.
 - ۳- **بخش فهرست نویسی فارسی و عربی:** انجام خدمات فهرست‌نویسی، رده‌بندی و آماده سازی منابع زبانهای فارسی، عربی و اردو... تطبیق مشخصات کتب دریافتی با برگه دان مادر موجود در بخش، فهرست نویسی کتابهای دریافتی از سایر دانشکده‌ها و مؤسسات تابعه، تهیه فهرست‌های مستند مؤلف و موضوع و تهیه و تنظیم برگه‌دان مادر و سلف لیست،

تهیه و ارائه آمار و نشر صورت کتابها که نموداری از فعالیتهای بخش است، تعیین اسامی اشهر مؤلفان با استفاده از منابع و اطلاعات بدست آمده، فهرست نویسی کتب چاپ سنگی، نایاب و کمیاب براساس طبقه بندی مورد نظر کتابخانه، تایپ و تکثیر پیش نویس ها، پایگانی برگه ها در فهرست عمومی بخش مراجعات.

۴- بخش فهرست نویسی انگلیسی: انجام خدمات فهرست نویسی ورده بندی و آماده سازی منابع زبان انگلیسی، تطبیق مشخصات کتب دریافتی با اطلاعات برگه های مادر موجود در بخش، تهیه و تنظیم برگدان شلف لیست، مادر، تهیه و ارائه آمار از کارهای انجام شده.

۵- بخش فهرست نویسی کتب فرانسوی، آلمانی، روسی و... و دانشگاه ها: انجام خدمات فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی زبانهای تحت پوشش، تطبیق مشخصات کتابهای دریافتی با اطلاعات برگه دان مادر، تهیه و تنظیم برگدانه های مورد نیاز در بخش، انجام خدمات فهرست نویسی کتب ارسالی از دانشکده ها و مؤسسات تابعه، تهیه و ارائه آمار از کارهای انجام شده.

۶- بخش مراجعات و مخازن: صدور کارت عضویت به مراجعانی که براساس آئین نامه کتابخانه مرکزی مجاز به عضویت در کتابخانه می باشند، ذخیره کتب مورد نیاز مراجعان، راهنمایی مراجعان جهت استفاده از منابع، فراهم آوردن اسکانات لازم جهت دسترسی سریع مراجعان به منابع و کوشش در جهت رفع نیازهای مطالعاتی آنها، همکاری و همفکری در انتخاب منابع و مرجع و تکمیل مجموعه های موجود در مرجع، تهیه صورت کتب و نشریات که احتیاج به صحافی دارند و ترتیب ارسال آنها به طور صحیح و سالم به بخش سفارشات، وچین کردن کتب مخازن با همکاری بخش های فهرست نویسی، نظارت بر برگدانه های فهرست عمومی و فهرست مشترک کتابخانه، اصلاح و باز نویسی کتبی که مورد تجدید فهرست نویسی قرار گرفته با همکاری بخش آماده سازی، تهیه و ارائه آمار و گزارشهای لازم از فعالیتهای بخش، پی گیری برگشت به موقع کتابها و اعمال مقررات دیر کرد کتابها و تهیه گزارشات مربوطه، دریافت کارت برگه های فهرست عمومی و شمارش آنها بر حسب موضوع و تعداد و الفبایی کامل آنها و جاگذاری در برگدانه ها، تهیه صورت کتب مفقود شده و گزارش آنها به بخش های فهرست نویسی و سفارشات، رسیدگی به خواسته های مراجعان و اساتید در مورد کتب مورد نیاز یا رزرو کتب مورد نظر آنها.

۷- واحد اهداء و مبادله: شناسائی مؤسسات علمی و فرهنگی داخلی و خارجی و تهیه فهرست اسامی آنها بمنظور مبادله و اهداء، ایجاد هماهنگی و ارتباط با اداره سمعی و بصری و بخش انتشارات در امر مبادله و اهداء، دریافت کتب قابل مبادله از بخش های مختلف کتابخانه و سازمان چاپ و انتشارات دانشگاه تهران به منظور ارسال به مؤسسات مورد نظر، بررسی و ارزشیابی و پذیرش مجموعه های خصوصی و نشریاتی که اعلام آمادگی اهداء به کتابخانه مرکزی

نموده‌اند، ثبت صورت منابع اهدایی و ارسال آنها به مؤسسات مورد نظر.

۸- **بخش انتشارات:** از بدو تأسیس کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، انتشارات کتابخانه نظریه ضرورت و ارتباطات فرهنگی و انعکاس تحقیقات و پژوهش‌هایی که در زمینه کتابداری و کتابشناسی و تحقیقات اسلامی و ایران‌شناسی توسط اعضای هیات علمی و کارشناسان کتابخانه صورت می‌گرفته هماهنگ با سایر اسور در دو شاخه فعالیت داشته است. شاخه‌ای از آن، نشریات ادواری مثل دفاتر کتابداری (و) نشریه نسح خطی است که تا کنون ۲۵ شماره منتشر شده است (نشریه کتابداری - شماره ۱۳ در ۲۹۰۰ صفحه، نشریه نسخه‌های خطی - شماره ۱۲ در ۶۵۷۵ صفحه). طی سال ۶۶ و ۶۷، شماره از کتابداری که حاوی ۲۰ صفحه مطالب مختلف در زمینه تحقیقات کتابداری و کتابشناسی و تتبعات مختلف اسلامی و تحقیقات ایسران‌شناسی است انتشار یافته و در حال حاضر دفتر چهاردهم زیر چاپ است. شاخه دیگر، انتشار نشریه‌های تخصصی کتابخانه است که بیشتر به منظور معرفی کتابها و اسناد و مدارک موجود در کتابخانه در زمینه‌های یاد شده منتشر می‌شود. تعدادی از این نشریات هم منعکس‌کننده فعالیت‌های فرهنگی کتابخانه است که شامل گزارش نمایشگاهها و کنگره‌ها و معرفی رجال ادب و تاریخ و آثار آنها است که به مناسبت سراسمی که در بزرگداشت آنها در کتابخانه مرکزی برگزار می‌شود تهیه و نشر می‌گردد.

تهیه و تدوین و انتشار نشریه کتابخانه مرکزی، ویرایش علمی و فنی انتشارات کتابخانه، طراحی و صفحه آرایی و تصحیح نمونه‌های چاپ، توزیع نشریه و همکاری با واحد سباده و اهدای کتاب، تنظیم و نگه‌داری آرشیو انتشارات کتابخانه، همکاری با بخش کنجینه خطی و اداره سمعی و بصری و ترویج سیرات فرهنگی از فعالیت‌های جاری این واحد است.

ج - اداره خدمات اسنادی

این اداره به جمع آوری منابع اطلاعاتی غیرکتابی از قبیل گزارشها و نشریات سازمانهای دولتی و غیردولتی، علمی، آموزشی، تحقیقاتی از داخل و خارج کشور، پایانه‌های تحصیلی فارغ‌التحصیلان و دانشکده‌های دانشگاه تهران، اسناد تاریخی، نقشه‌ها، عکسها و غیره می‌پردازد. انجام امور شناسائی، پی‌گیری، دریافت، نمایه‌سازی، ذخیره‌سازی و ایجساد تسهیلات بازیابی و دستیابی مراجعه‌کنندگان به مجموعه از عمده وظایف این بخش است. تهیه و ارائه آمارها و گزارشهای فعالیت‌های مرکز، فهرست‌هایی از منابع موجود در مجموعه و اشاعه اطلاعات از طریق برقراری ارتباط با سایر مراکز اطلاعاتی، و آموزش علمی کارآموزان و کارورزان علوم اطلاع رسانی از سازمانهای داخل و خارج دانشگاه تهران از جمله دیگر وظایف این مرکز میباشد.

د- اداره خدمات سمعی و بصری و ترویج میراث فرهنگی

یکی از فعالیت‌های دائمی کتابخانه، تهیه میکروفیلم و عکس از نسخ خطی و اسناد و مدارکی است که در کتابخانه‌های دیگر (خواه در خارج از کشور و خواه در ایران) وجود دارد و تاکنون توفیق حاصل شده است که حدود هشت هزار حلقه میکروفیلم و حدود هشت هزار مجلد عکس از کتب خطی و اسناد قدیمی جمع‌آوری شود. فعالیت‌های این اداره به اجمال عبارت از: تهیه فیلم و عکس از نسخ خطی، جمع‌آوری میکروفیلم و عکس آثار خطی و چاپی نایاب، تکثیر منابع از اسناد و مدارک مجاز کتابخانه مرکزی، نگهداری و تعمیر دستگاه‌های تکثیر و عکاسی، نظارت بر تکثیر قسمتهائی از کتب، نشریات و سایر منابع مجاز بر اساس درخواست مراجعان، ترتیب سیما و بحث و بررسی آثار علمی شخصیت‌های فرهنگی و ادبی، راهنمایی در تأسیس یا تنظیم و یا گسترش کتابخانه‌های وزارتخانه‌ها و مؤسسات و همکاری آموزشی در تشکیل کلاس‌های کتابداری کوتاه مدت با آنها.



آمار تهیه و سفارش کتاب در سال ۱۳۶۶

۲۸۲۰	خریداری فارسی
۲۸۵۰	خریداری لاتین
۳۳۳۳	اهدائی فارسی
۹۶۴	اهدائی لاتین
۸۰۰	کتابهای ارسالی به صحافی

آمار مجموعه کتاب‌های اهدائی [به صورت مبادله] به مؤسسات و دانشگاهها و

کتابخانه‌ها در سال ۱۳۶۶ به شرح زیر می‌باشد:

تعداد فارسی	۴۵۷۸ جلد
تعداد لاتین	۲۹۶۸ جلد

ضمناً تعداد ده هزار جلد کتاب به دانشگاه اصفهان به مناسبت حادثه آتش سوزی

کتابخانه ارزشمند آن اهداء گردیده است.

آمار مراجعان سال ۱۳۶۶

۸۴۰۰	تعداد دانشجویان عضو کتابخانه
۴۵۰	اساتید و کارمندان عضو کتابخانه
۴۸۱۱۷	تعداد کسانی که کتاب به امانت گرفته‌اند
۵۱۲۱۰	تعداد مراجعین به نشریات ادواری
۱۷۶۹۱	تعداد مراجعین به تالار مراجعات
۱۲۹۰	تعداد مراجعین به تالار نسخ خطی و میکروفیلم
۴۵۰۰	تعداد مراجعین به مرکز اسناد

آمار موجودی مجموعه کتاب‌های چاپی کتابخانه مرکزی تا پایان سال ۱۳۶۶

۱۰۰/۰۰۰	کتاب‌های چاپ فارسی
۴۳۵۰	کتاب‌های چاپ عربی
۹۰۰۰۰	کتاب‌های چاپ انگلیسی
۷۰۰۰	کتاب‌های چاپ فرانسه
۲۰۰	کتاب‌های چاپ آلمانی و متفرقه
۲۰۱۵۰۰	جمع کل کتب چاپی

آمار کتاب‌های فهرست شده در سال ۱۳۶۶

زبانهای دیگر	روسی	فرانسه	انگلیسی	عربی	فارسی	برای کتابخانه مرکزی	برای کتابخانه‌های دیگر	جمع کل
۸۰۰	۳۸	۳۶۰	۷۰۰	۱۸۳۰	۳۲۳۸	۱۳۰۵	۲۰۰	۲۰۰۰
۵۰	۳۹	۴۰۲	۸۷۵	۸۷۴	۹۳۰	۲۰۰	۱۰	۲۰۰
۲۰	۱۸	۳۰۲	۷۵۶	۷۰	۱۰	۱	۱۵۱	۱۲۳
۸۰۰	۱۸	۳۰	۷۵۶	۳۰	۰	۱	۲۰	۳۰
۵۰	۱۶۱	۶	۷۵۶	۶	۰	۴	۱۴۷	۱۴۷
۲۰	۳	۲۲	۲۲	۲۲	۰	۲۶	۲۵۱۵	۲۵۱۵
۲۰۰	۲۰۰	۱۶۹۱	۸۲۹	۸۲۹	۱۷۵	۲۶	۲۵۱۵	۲۵۱۵

آمار عملکرد نشریات ادواری صحافی در سال ۱۳۶۶

ارسال به	ارسال به صحافی	عنوانهای	ارسال اطلاعیه	عنوانهای	عنوانهای	عنوانهای	عنوانهای
ارسال به صحافی	ارسال به صحافی	عنوانهای	ارسال اطلاعیه	عنوانهای	عنوانهای	عنوانهای	عنوانهای
تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد	تعداد
با زنگشت	با زنگشت	با زنگشت	با زنگشت	با زنگشت	با زنگشت	با زنگشت	با زنگشت
۸۰۰	۸۰۰	۹۵۵	۷۵۶	۷۰	۲۰	۱۳۰۵	۲۰۰
۵۰	۵۰	۱۶۱	۷۵۶	۱۵	۱	۲۰۰	۲۰۰
۲۰	۲۰	۳۰۲	۷۵۶	۱۰	۱	۱۵۱	۱۲۳
۸۰۰	۱۸	۳۰	۷۵۶	۰	۱	۲۰	۳۰
۵۰	۱۶۱	۶	۷۵۶	۰	۴	۱۴۷	۱۴۷
۲۰	۳	۲۲	۲۲	۰	۲۶	۲۵۱۵	۲۵۱۵

آمار کتب خطی و عکس و میکرو فیلم در سال ۱۳۶۶

عکس	سیکرو فیلم	نسخ خطی	اضافه شده در سال ۶۶
۱۶	۳۶	۷	
۷۲۳۳	۶۴۴۹	۱۵۳۴۶	موجودی کل

آمار تهیه عکس میکرو فیلم و فتوکپی در سال ۱۳۶۶

۳۸۷۸ برگ	تهیه عکس از کتاب جهت کتابخانه مرکزی
۱۸۰۷۳ برگ	تهیه عکس از کتاب جهت مراجعه کنندگان
۳۴۱۶ قطعه	تهیه سیکرو فیلم جهت کتابخانه مرکزی
۷۰۸۰ قطعه	تهیه سیکرو فیلم جهت مراجعه کنندگان
۵۰۰۰ برگ	تهیه فتوکپی (زیراکس) از اوراق اداری کتابخانه
۵۵۶۲۰ برگ	تهیه فتوکپی (زیراکس) از مقالات و کتب دوره‌ای دانشجویان

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی



پروفیسر شگاہ علوم انسانی و مطالعات فرہنگی
پرتال جامع علوم انسانی