



## آیین نامه حفاظت و نگهداری

### از منابع، تجهیزات، و فضاهای کتابخانه های دانشگاه اصفهان

#### فصل اول: تعاریف

**حفاظت:** اقداماتی که به کمک آن بتوان فرسودگی را از طریق کنترل محیط و یا بازسازی بناها یا منابع به تعویق انداخت.

**نگهداری:** مراقبت و مواظبت از بناها، منابع، و تجهیزات کتابخانه‌ای.

**مرمت:** اقداماتی که برای بازگشت بناها، منابع و یا مواد کهنه و پاره به حالت اولیه انجام می شود.

**منابع:** منظور از منابع، کلیه اسناد و مدارک چاپی و غیر چاپی است که در حوزه کتابخانه‌ها به عنوان منبع اطلاعاتی نگهداری

می‌شوند. این منابع اطلاعاتی عبارتند از: کتاب، روزنامه، مجله، پایان‌نامه، نسخه خطی، سی‌دی، دی‌وی‌دی، فیلم، میکروفیلم،

میکروفیش، اسلایدا، فیلم استریپ، نقشه، کره جغرافیایی، عکس، و ...

#### فصل دوم: اهداف

به کارگیری شیوه‌های مناسب و استفاده اصولی از منابع طبیعی در کتابخانه‌ها می تواند منابعی را که در معرض تهدید،

تخریب و نابودی قرار گرفته محافظت نماید. عوامل مخرب متعددی چون رطوبت، شدت نور، آلودگی‌های جوی، موجودات

زنده (باکتری ها، قارچ ها، حشرات، جونده‌گان و ...)، سوانح و بلایای طبیعی نظیر (سیل، زلزله، آتش سوزی) و غیره ... به مرور

زمان خسارات جبران ناپذیری به کتابخانه‌ها وارد می کند. به همین دلیل می بایست اقداماتی برای پیش گیری و ایمن ساختن

محیط کتابخانه انجام و نسبت به رفع آسیب های وارده به گونه ای عمل شود که خود عاملی در جهت گسترش بیشتر آلودگی ها

نگردد. از این رو تدوین شیوه های حفاظت و نگهداری از مخازن و تجهیزات و لزوم ترمیم و نگهداری منابع به منظور نیل به

اهداف زیر ضروری به نظر می رسد:

- برنامه ریزی و سیاستگذاری در خصوص نحوه حفاظت و نگهداری از بناها، تجهیزات، و منابع کتابخانه ای؛



- ایجاد فضای استاندارد و محیط مناسب برای حفاظت و نگهداری منابع؛
- به حداقل رساندن فرسایش و کهنه شدن بناها، تجهیزات، و منابع؛
- آمادگی برای رویارویی با سوانح و بلایای طبیعی؛
- تلاش در جهت کاهش اثرات مخرب حوادث و آسیب های احتمالی.

#### فصل سوم: وظایف مسئولان کتابخانه ها و مخازن منابع

ماده 1: مسئولان کتابخانه ها موظفند برای حفاظت و نگهداری از منابع و مخازن کتابخانه ها برنامه مناسب تهیه کرده و بر اجرای دقیق نکات ایمنی و حفاظتی نظارت داشته باشند.

ماده 2: کتابداران موظفند از بناها، منابع و تجهیزات موجود در مخازن مراقبت نمایند. و با فراگیری آموزش های لازم آمادگی مقابله با سوانح و حوادث احتمالی را داشته باشند. برنامه های آموزشی کتابداران را کمیته امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه تدوین خواهد کرد؛

ماده 3: مسئولان کتابخانه های دانشگاه موظفند هر فصل در جلسه ای با حضور اعضای کمیته امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه نسبت به اجرای نکات ایمنی و اخذ گزارشات فصلی مربوط به حفاظت و نگهداری بنا، تجهیزات و منابع کتابخانه خود اقدام نمایند.

#### فصل چهارم: کمیته امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه

ماده 4: کمیته امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه، مرجع نهایی تصمیم گیری در امور کلان امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه است. تصمیمات این شورا با رای اکثریت معتبر و لازم الاجرا و به طور عادی جلسات این کمیته هر ماه یکبار در یکی از کتابخانه های دانشگاه تشکیل خواهد شد.

تبصره 1: ریاست کمیته با رئیس کتابخانه های دانشگاه است که ممکن است به یکی از اعضاء تفویض نماید.

ماده 5: کمیته امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه مرکب از اعضاء زیر است:

1-5. رئیس یا معاون کتابخانه های دانشگاه؛



2-5. مسئول بخش امانت کتابخانه مرکزی؛

3-5. مسئول بخش اسناد و نسخ خطی؛

4-5. نماینده هر یک از کتابخانه های دانشگاه؛

5-5. نماینده امور عمومی دانشگاه؛

6-5. نماینده واحد ایمنی و امداد دانشگاه؛

تبصره 2: کمیته امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه حسب نیاز می تواند از کارشناسان یا صاحب نظران جهت شرکت در جلسات کمیته دعوت به عمل آورد.

ماده 6: وظایف و اختیارات کمیته امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه به شرح زیر است:

1-6. بررسی و تصویب سیاست های کلان مربوط به امنیت و ایمنی کتابخانه های دانشگاه؛

2-6. بررسی و تصمیم گیری در خصوص امنیت و ایمنی هر کتابخانه؛

3-6. نظارت بر شیوه های امنیت و ایمنی در کتابخانه های دانشگاه؛

4-6. تصمیم گیری، برنامه ریزی، سیاستگذاری و نظارت بر ایجاد بناهای جدید کتابخانه ای در سطح دانشگاه؛

5-6. پشتیبانی از بناهای موجود کتابخانه ای در سطح دانشگاه با همکاری امور عمومی؛

6-6. تشکیل جلسات مستمر با دفتر و امور عمومی دانشگاه؛

### فصل پنجم: وضعیت فیزیکی و ساختمان مخازن

رعایت موارد ذیل هنگام احداث و توسعه کتابخانه ها ضروری است:

ماده 7: فضای اختصاصی به مخازن کتابخانه می بایست به صورت محدود و با مساحت کمتر از 200 متر مربع در نظر

گرفته شود. برای کتابخانه های بزرگ از مخازن متعدد و روش تفکیک منابع استفاده می شود؛

ماده 8: مصالح به کار برده شده در بنای مخازن باید کاملاً استاندارد باشد و از پوشش های یک دست و قابل شستشو برای

دیوارها و کف استفاده گردد؛



ماده 9: نصب سیستم های اعلام و اطفاء حریق و درب های ضد حریق مجهز به قفل های ایمنی ضروری و اطمینان از عملکرد آن نیز الزامی است؛

ماده 10: مخازن کتاب باید به سیستم های امنیتی و هشدار دهنده به منظور کنترل ورود و خروج منابع مجهز باشد؛

ماده 11: عبور انشعابات آب به دلیل امکان نشت و نفوذ آب و انشعاب فاضلاب به دلیل ایجاد شرایط رشد و تکثیر حشرات و میکروارگانیسم ها از سقف، کف و دیوار مخازن توصیه نمی شود؛

ماده 12: رعایت عبور سیم های برق از درون لوله های فلزی، استفاده از پریزهای توکار درپوش دار، وجود برق اضطراری و عدم نصب تابلو برق در فضاهای داخلی مخازن ضروری است .

#### فصل ششم: قفسه بندی و نوع تجهیزات

ماده 13: قفسه های مخصوص طبقه بندی و نگهداری کتاب باید متناسب با نوع منابع انتخاب گردد. برای نگهداری منابع کاغذی بهتر است از قفسه های فلزی با لایه های لعابی و یا پوششهای ضد خوردگی استفاده شود؛

ماده 14: در صورت استفاده از قفسه های چوبی باید جنس چوب آن از نوع کاملاً متراکم و مستحکم انتخاب شود و با رنگ های اکریلیک نوع مرغوب پوشش داده شود؛

ماده 15: برای نگهداری کتاب های نفیس و مواد غیر کاغذی از قفسه های درب دار مخصوص و مجهز به قفل ایمنی استفاده شود.

#### فصل هفتم: روشنایی و شدت نور

ماده 16: تابش نور طبیعی و مصنوعی به مخازن کتاب باید محدود باشد و تابش فرا بنفش نور خورشید به مخازن براساس استانداردها باشد؛

ماده 17: توصیه می شود برای روشنایی مخازن از لامپ های سفید گرم ( لامپ های معمولی ) و در صورت نیاز از لامپ های فلورسنت مخصوص موزه هاو مخازن استفاده شود؛



**ماده 18:** مقدار روشنایی مخازن کتاب در حد 50 تا 100 لوکس (شدت تابش نور بر هر متر مربع فضا) در نظر گرفته شود و استفاده از لامپ های حرارتی و منابع نوری انعکاسی نیز توصیه نمی شود؛

### فصل هشتم: رطوبت و دما

**ماده 19:** رطوبت و دمای مخازن باید ثابت و مطابق استاندارد بوده و تابع تغییرات فصول نباشد. دمای مناسب برای اسناد کاغذی 18 تا 23 درجه سانتیگراد و رطوبت نسبی 45 تا 55 درصد می باشد. و برای سایر منابع نیز بسته به نوع آن اعم از (چاپی، الکترونیکی، دیداری و شنیداری) متفاوت خواهد بود؛

**ماده 20:** جلوگیری از ایجاد شوک های حرارتی و تغییرات ناگهانی دما برای حفاظت از منابع و مخازن کتاب ضروری است و گردش هوا نیز بین قفسه های کتاب باید جریان داشته باشد؛

**ماده 21:** استفاده از رطوبت گیرها برای کاهش رطوبت، روش های عایق کاری برای کاهش تبادل حرارت و سایبان برای جلوگیری از تابش مستقیم آفتاب ضروری است؛

**ماده 22:** رعایت فواصل لازم از فضاهای مرطوب و سبز و عدم نگهداری گیاهان زیتنی اعم از طبیعی و مصنوعی در محیط کتابخانه، خصوصا مخازن کتاب الزامی خواهد بود؛

### فصل نهم: هوا و آلاینده های آن

**ماده 23:** هوای آزاد به دلیل همراه داشتن آلاینده های مضر باید از صافی و فیلترهای مخصوص گذراننده و سپس وارد مخازن شود؛

**ماده 24:** ذرات معلق در هوا بعضا حالت اسیدی دارند و به سبب واکنش اکسیداسیون موجب ساینده گی و پاک شدن نوشته های کتاب می شوند و یا حالت گازی شکل دارند که از بقایای سوخت های فسیلی و ترکیبات شیمیایی بوجود می آیند و باعث فرسایش کتاب می شوند و یا حالت جامد دارند مانند گرد و غبار که به داخل ایف کتاب فرو رفته و آنها را از بین می برند.



### فصل دهم: نظافت

ماده 25: فضای داخلی مخازن باید به صورت مستمر و روزانه تمیز گردد و نظافت هفتگی کف، دیوارها و سطوح قفسه های

موجود نیز با محلول های شستشو و ضد عفونی کننده لازم است.

ماده 26: به منظور حذف گردوخاک و دفع آلودگی های قارچی، وجود یک سیستم گردگیری نظیر جاروب های مکنده بی

خطر برای غبار زدایی و جمع آوری تخم حشرات و قارچ ها ضروری خواهد بود؛

ماده 27: استفاده از روپوش های مناسب کار، دستکش، ماسک و کفش های مخصوص تردد در مخازن برای پرسنل شاغل در

مخازن به منظور جلوگیری از انتقال آلودگی ها ضروری است؛

ماده 28: خوردن غذا و باقی مانده مواد غذایی در مخازن زمینه تجمع حشرات و دیگر موجودات زیان بار را فراهم خواهد

نمود، لذا خوردن یا نگهداری مواد غذایی در مخازن ممنوع می باشد.

### فصل دوازدهم: آلودگی و آفت زدایی

ماده 29: حصول اطمینان از عدم آلودگی منابع و مجموعه ها قبل از ورود به مخازن و آفت زدایی آن به منظور جلوگیری از

انتقال هر نوع آلودگی به مخازن الزامی است .

ماده 30: در صورت مشاهده ظواهر و نشانه های آلودگی، باید ابتدا منابع اطراف محیط آلوده پاک و تمیز شود و سپس ضد

عفونی گردد؛

ماده 31: آفت زدایی و رفع آلودگی بهتر است به شیوه های طبیعی با کنترل شرایط محیطی انجام شود و حتی المقدور از ضد

عفونی کننده های شیمیایی استفاده نگردد؛

ماده 32: برای شناسایی و پاک زدایی آفت ها باید با متخصصین و مراکز ذیربط در ارتباط بود و از راهکار آنان برای مقابله با

آلودگی ها بهره مند گردید.



### فصل سیزدهم: ترمیم و بازسازی

**ماده 33:** کتابهایی که به شکل نامناسب تولید شده و یا به دلیل استفاده مکرر و زیاد آسیب دیده باشند، باید به منظور استحکام

بیشتر مرتباً بررسی و در صورت نیاز مرمت و بازسازی گردند؛

**ماده 34:** منابعی که به صورت ادواری منتشر می‌شوند می‌بایست به دلیل امکان حفاظت بیشتر و دوام زیادتر صحافی و به

صورت مجلد در قفسه ها نگهداری شوند؛

**ماده 35:** صحافی، ترمیم، تعمیر و بازسازی کتاب نیازمند تخصص ویژه و استفاده از ابزار و مواد خاص است. بی توجهی به

این موارد زیان های جبران ناپذیری به منابع کتابخانه ها وارد خواهد نمود.

هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد ریاست کتابخانه های دانشگاه و تصویب شورای عالی کتابخانه های دانشگاه

امکان پذیر است. این آیین نامه در سیزده فصل، سی و پنج ماده، 12 زیر ماده و 2 تبصره در مورخ یکم آذرماه یکهزار و سیصد

و هشتاد و نه در شورای عالی کتابخانه های دانشگاه اصفهان مطرح، تأیید و تصویب شد و از این پس لازم الاجرا می باشد.

