آیین‌نامه تأسیس، سازماندهی و فعالیت مرکز اسناد دانشگاه هنر اسلامی تبریز

مصوب شورای پژوهشی شماره ٤٦٣ مورخ ١٤٠٥.٧.٢٥ و هیات رئیسه ١٤٠٥.٨.١٠

مقدمه

با توجه به ضرورت صیانت از حافظه سازمانی، تاریخی، علمی، فرهنگی و هنری دانشگاه هنر اسلامی تبریز و با عنایت به وجود مجموعه‌ای از اسناد، مدارک، تصاویر، نقشه‌ها، آثار، مستندات، فایل‌های دیجیتال و روایت‌های مرتبط با شکل‌گیری، توسعه و فعالیت‌های دانشگاه، همچنین با هدف شناسایی، ارزیابی، حفاظت، سازمان‌دهی، دیجیتال‌سازی و فراهم‌سازی دسترسی پژوهشی به این منابع، «مرکز اسناد دانشگاه هنر اسلامی تبریز» با رعایت قوانین و مقررات جاری کشور و ضوابط دانشگاه، بر اساس مفاد این آیین‌نامه تأسیس و اداره می‌شود. این مرکز به‌عنوان یک واحد تخصصی در ساختار کتابخانه مرکزی دانشگاه فعالیت کرده و مأموریت آن، مدیریت آرشیوی مجموعه‌های واجد ارزش ماندگار مرتبط با دانشگاه و فراهم‌سازی بستر علمی، پژوهشی و فرهنگی برای بهره‌برداری از آنها است.

فصل اول ـ کلیات

ماده ۱ ـ عنوان

عنوان واحد موضوع این آیین‌نامه، »**مرکز اسناد دانشگاه هنر اسلامی تبریز** «است که در این آیین‌نامه به اختصار «مرکز» نامیده می‌شود.

ماده ۲ ـ جایگاه سازمانی

مرکز اسناد دانشگاه هنر اسلامی تبریز به‌عنوان یک واحد تخصصی **ذیل کتابخانه مرکزی دانشگاه** فعالیت می‌کند و از نظر سیاست‌گذاری، هماهنگی، سازمان‌دهی اطلاعات و ارائه خدمات پژوهشی، در چارچوب ساختار و مقررات مصوب دانشگاه عمل خواهد کرد.

تبصره ۱ ـ اجرای وظایف تخصصی مرکز متناسب با نیروی انسانی، فضای فیزیکی، تجهیزات، زیرساخت فنی و بودجه مصوب انجام خواهد شد و توسعه مأموریت‌های مرکز منوط به تأمین منابع مورد نیاز است.

ماده ۳ ـ تعاریف

در این آیین‌نامه، اصطلاحات زیر در معانی مشروح به‌کار می‌روند:

الف) **سند آرشیوی :**هر نوع مدرک، نوشته، تصویر، نقشه، فایل، اثر، شیء، داده یا محتوای ثبت‌شده‌ای که به سبب ارزش تاریخی، فرهنگی، علمی، هنری، اداری، پژوهشی یا هویتی، دارای ارزش ماندگار بوده و برای نگهداری بلندمدت انتخاب شده باشد.

ب) **مجموعه آرشیوی :**مجموعه‌ای از اسناد و مواد مرتبط که بر اساس منشأ، پدیدآورنده، فعالیت، موضوع یا زمینه ایجاد و نگهداری، دارای پیوند و انسجام باشند.

ج) **پدیدآورنده :**شخص، گروه، واحد سازمانی یا نهادی که سند یا مجموعه در نتیجه فعالیت آن ایجاد یا دریافت شده است.

د) **تحویل امانی :** واگذاری موقت یا بلندمدت نگهداری و دسترسی به اصل یا نسخه‌ای از اسناد به مرکز، بدون آنکه الزاماً مالکیت اثر به دانشگاه منتقل شود.

هـ)**دیجیتال‌سازی :**فرایند تولید نسخه دیجیتال استاندارد از اسناد و آثار، همراه با کنترل کیفیت، ثبت مشخصات فنی و ایجاد ارتباط میان نسخه دیجیتال و رکورد آرشیوی.

و) **فراداده :**مجموعه اطلاعات ساختاریافته برای توصیف، مدیریت، بازیابی، حفاظت و تعیین وضعیت حقوقی و دسترسی یک سند یا مجموعه.

ز) **ارزیابی آرشیوی :**فرایند بررسی ارزش تاریخی، علمی، پژوهشی، هنری، اداری، حقوقی و هویتی یک سند یا مجموعه به‌منظور تصمیم‌گیری درباره پذیرش، حفظ، انتقال، تحویل امانی یا عدم پذیرش آن.

فصل دوم ـ مأموریت، اهداف و اصول

ماده ٤ ـ مأموریت

مأموریت مرکز عبارت است از:

شناسایی، ارزیابی، پذیرش، انتقال یا دریافت از طریق تحویل امانی، تنظیم و توصیف، حفاظت، دیجیتال‌سازی، نگهداری بلندمدت و فراهم‌سازی دسترسی پژوهشی به اسناد و مجموعه‌های واجد ارزش ماندگار مرتبط با دانشگاه هنر اسلامی تبریز و استفاده علمی، آموزشی و فرهنگی از آنها در چارچوب قوانین و مقررات دانشگاه.

ماده ٥ ـ اهداف

مرکز اهداف زیر را دنبال می‌کند:

۱. شناسایی و مستندسازی گنجینه‌های اسنادی و آثار ماندگار دانشگاه؛
۲. حفظ حافظه سازمانی، تاریخی، علمی، فرهنگی و هنری دانشگاه؛
۳. جلوگیری از پراکندگی، تخریب یا نابودی اسناد واجد ارزش؛
۴. ایجاد نظام یکپارچه برای ارزیابی و سازمان‌دهی اسناد؛
۵. ایجاد پایگاه داده تخصصی اسناد دانشگاه؛
۶. توسعه دسترسی پژوهشگران به منابع آرشیوی؛
۷. پشتیبانی از آموزش و پژوهش‌های میان‌رشته‌ای دانشگاه؛
۸. مستندسازی روند تحولات علمی، آموزشی، کالبدی و فرهنگی دانشگاه؛
۹. توسعه ظرفیت‌های نمایشگاهی، محتوایی و فرهنگی مرکز؛
۱۰. فراهم‌سازی زمینه همکاری با مراکز اسنادی، دانشگاهی، موزه‌ای و فرهنگی.

ماده ٦ ـ اصول حاکم بر فعالیت مرکز

۱. فعالیت مرکز مبتنی بر اصول زیر است:
۲. **اصل ارزش ماندگار :**قدیمی بودن سند به‌تنهایی ملاک پذیرش نیست و ارزش ماندگار آن باید احراز شود.
۳. **اصل منشأ و زمینه :**اسناد حتی‌الامکان در ارتباط با پدیدآورنده، واحد ایجادکننده، فعالیت، رویداد، مکان و شرایط ایجاد آنها توصیف می‌شوند.
۴. **اصل حفظ روابط آرشیوی :**روابط میان اسناد، مجموعه‌ها، اشخاص، مکان‌ها، رویدادها و فعالیت‌ها تا حد امکان حفظ و در سامانه اطلاعاتی منعکس می‌شود.
۵. **اصل حفاظت و دسترسی :**فراهم‌سازی دسترسی باید با ضرورت حفاظت، وضعیت فیزیکی، حقوق مالکیت، حریم خصوصی و سایر محدودیت‌های قانونی سازگار باشد.
۶. **اصل حداقل جابه‌جایی اصل :**اصل اسناد تا حد امکان در شرایط کنترل‌شده نگهداری شده و خدمات پژوهشی از طریق نسخه دیجیتال یا بازتولید مناسب ارائه می‌شود.
۷. **اصل شفافیت حقوقی :**وضعیت مالکیت و شرایط استفاده از منابع باید در رکورد آرشیوی ثبت شود.
۸. **اصل مرحله‌ای بودن توسعه :**ایجاد و توسعه مرکز متناسب با منابع مصوب و بر اساس ارزیابی مرحله‌ای انجام خواهد شد.

فصل سوم ـ دامنه و سیاست مجموعه‌سازی

ماده ۷ ـ دامنه مجموعه‌های مرکز

مجموعه‌های مرکز می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

الف) اسناد تاریخی دانشگاه

از جمله:

- ✓ اسناد تأسیس و شکل‌گیری دانشگاه و دانشکده‌ها؛
- ✓ اسناد تحولات مهم دانشگاه؛
- ✓ اسناد تصمیمات تاریخی؛
- ✓ همکاری‌های تاریخی؛
- ✓ اسناد مرتبط با شخصیت‌های مؤثر در تاریخ دانشگاه؛
- ✓ نشریات، بروشورها و تولیدات رسمی تاریخی.

ب) اسناد معماری، شهرسازی و فضایی

از جمله:

- ✓ نقشه‌ها و طرح‌های معماری؛
- ✓ اسناد طراحی، ساخت و توسعه بناها؛
- ✓ تصاویر تاریخی فضاهای دانشگاه؛
- ✓ اسناد تحولات کالبدی؛
- ✓ ماکت‌ها و مدل‌های ارزشمند؛

- ✓ اسناد پروژه‌های شاخص معماری، شهرسازی و مرمت.

ج) آثار هنری و طراحی

از جمله:

- ✓ آثار منتخب استادان؛
- ✓ آثار شاخص دانشجویان و دانش‌آموختگان؛
- ✓ اسکیس‌ها و طرح‌های ارزشمند؛
- ✓ پوسترها و کاتالوگ‌ها؛
- ✓ آثار هنرهای تجسمی و کاربردی؛
- ✓ نمونه‌های شاخص طراحی صنعتی و محصولات طراحی‌شده در دانشگاه.

د) مجموعه‌های تخصصی هنر و میراث

از جمله:

- ✓ نقوش و طرح‌های فرش؛
- ✓ اسناد هنرهای سنتی؛
- ✓ مستندات میراث فرهنگی؛
- ✓ مجموعه‌های مرتبط با معماری و هنر اسلامی؛
- ✓ اسناد صنایع دستی و هنرهای کاربردی.

هـ) آرشیو تصویری و چندرسانه‌ای

شامل:

- ✓ عکس؛
- ✓ فیلم؛
- ✓ صوت؛
- ✓ انیمیشن؛
- ✓ آثار چندرسانه‌ای؛
- ✓ محتوای دیجیتال؛
- ✓ مستندات رویدادها و نمایشگاه‌ها.

و) منابع دیجیتال

از جمله:

- ✓ فایل‌های پروژه‌های معماری و طراحی؛
- ✓ تصاویر دیجیتال؛
- ✓ فایل‌های ویدئویی و صوتی؛
- ✓ فایل‌های گرافیکی؛

- ✓ فایل‌های نرم‌افزارهای تخصصی؛
- ✓ محتوای تاریخی وب و رسانه‌های دیجیتال مرتبط با دانشگاه.

ز) تاریخ شفاهی

مصاحبه‌های ساختاریافته با استادان پیشکسوت، رؤسای سابق، مدیران، کارکنان باسابقه، دانش‌آموختگان برجسته و سایر افراد مؤثر در شکل‌گیری و توسعه دانشگاه.

ماده ۸ ـ موارد خارج از دامنه

موارد زیر در حالت عادی جزو مجموعه مرکز محسوب نمی‌شوند:

۱. کتاب‌ها و منابع منتشرشده کتابخانه؛
۲. پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها؛
۳. پرونده‌های اداری جاری
۴. اسناد مالی و پرسنلی جاری؛
۵. مکاتبات روزمره؛
۶. منابع آموزشی جاری.

تبصره ـ اسناد و منابع موضوع این ماده، در صورت احراز ارزش تاریخی، فرهنگی، علمی یا هویتی ویژه، می‌توانند پس از ارزیابی و طی فرایند مصوب، به مجموعه مرکز منتقل شوند.

ماده ۹ ـ سیاست مجموعه‌سازی

مرکز موظف است سیاست مجموعه‌سازی و پذیرش اسناد را تدوین و پس از تصویب مرجع ذی‌صلاح دانشگاه اجرا نماید.

در تدوین این سیاست موارد زیر باید مدنظر قرار گیرد:

- ✓ ارتباط با مأموریت دانشگاه؛
- ✓ ارزش ماندگار؛
- ✓ یکتایی و کمیابی؛
- ✓ ظرفیت پژوهشی؛
- ✓ ارزش تاریخی و هویتی؛
- ✓ امکان حفاظت؛
- ✓ وضعیت مالکیت و حقوق؛
- ✓ قابلیت سازمان‌دهی و دیجیتال‌سازی.

فصل چهارم ـ ارکان و ساختار سازمانی

ماده ۱۰- ارکان مرکز و شورای تخصصی

تبصره ۱: شورای تخصصی مرکز به‌منظور سیاست‌گذاری تخصصی، ارزیابی مجموعه‌ها و نظارت بر فرایندهای آرشیوی، با ترکیب اعضای زیر تشکیل می‌گردد:

الف) ریس کتابخانه مرکزی (دبیر شورا)؛

ب) نماینده معاونت پژوهشی دانشگاه؛

ج) نمایندگان منتخب دانشکده‌ها؛

د) نماینده مدیریت فناوری اطلاعات؛

ه) نماینده معاونت اداری مالی دانشگاه

تبصره ۲: شورا مجاز است حسب مورد و برای بررسی‌های تخصصی، از کارشناسان خبره در حوزه‌های هنر، معماری، مرمت، فرش، طراحی صنعتی، چندرسانه‌ای و سایر حوزه‌های مرتبط، جهت هم‌فکری و ارائه مشاوره دعوت به عمل آورد.

ماده ۱۱ ـ وظایف شورای/کارگروه تخصصی

وظایف شورا عبارت است از:

۱ .بررسی و پیشنهاد سیاست‌های مجموعه‌سازی؛
۲ .تصویب معیارهای ارزیابی و پذیرش؛
۳ .بررسی مجموعه‌های پیشنهادی؛
۴ .تعیین اولویت‌های سامان‌دهی و دیجیتال‌سازی؛
۵ .اظهارنظر درباره وضعیت‌های پیچیده مالکیت و حقوق؛
۶ .بررسی درخواست‌های دسترسی به منابع محدود؛
۷ .نظارت بر اجرای پایلوت؛
۸ .ارزیابی عملکرد مرکز و پیشنهاد توسعه آن؛
۹ .بررسی پیشنهادهای همکاری با مراکز بیرونی.

تبصره ـ تعیین ارزش تخصصی آثار هنری، معماری، مرمتی، فرش و سایر حوزه‌های تخصصی، در صورت نیاز، باید با استفاده از نظر کارشناسان یا اعضای هیئت علمی ذی‌صلاح انجام شود.

ماده ۱۲ ـ جایگاه و وظایف کتابخانه مرکزی

کتابخانه مرکزی متولی مدیریت و هماهنگی مرکز در چارچوب ساختار و منابع مصوب دانشگاه است.

وظایف کتابخانه مرکزی عبارت است از:

۱. هماهنگی و سیاست‌گذاری اجرایی مرکز؛
۲. تدوین استانداردها و دستورالعمل‌های سازمان‌دهی و خدمات؛

۳. مدیریت یا نظارت بر فرایند توصیف و فراداده؛
۴. هماهنگی ایجاد و توسعه پایگاه داده؛
۵. ارائه خدمات پژوهشی و اطلاع‌رسانی؛
۶. هماهنگی با دانشکده‌ها و واحدهای پشتیبان؛
۷. نظارت بر اجرای مقررات دسترسی؛
۸. ارائه گزارش‌های عملکردی به مراجع ذی‌صلاح.

تبصره ـ انجام فعالیت‌های تخصصی نظیر حفاظت ویژه، مرمت، عکاسی حرفه‌ای، دیجیتال‌سازی حجیم، توسعه سامانه اختصاصی و تاریخ شفاهی، منوط به پیش‌بینی و تأمین منابع مربوط خواهد بود.

ماده ۱۳ ـ مسئول مرکز اسناد

مسئول مرکز توسط مرجع ذی‌صلاح دانشگاه تعیین می‌شود.

۱. وظایف مسئول مرکز شامل؛

برنامه‌ریزی و اداره فعالیت‌های مرکز؛ اجرای سیاست‌های مصوب؛ هماهنگی بین واحدهای دانشگاه؛ نظارت بر فرایندهای آرشیوی؛ نظارت بر ثبت و نگهداری اطلاعات؛ مدیریت خدمات پژوهشی؛ تهیه گزارش‌های دوره‌ای؛ پیشنهاد نیازهای نیروی انسانی، تجهیزات و بودجه؛ نظارت بر حقوق دسترسی و حفاظت.

ماده ١٤ ـ رابطان اسناد دانشکده‌ها

برای هر یک از دانشکده‌های دانشگاه یک رابط اسناد معرفی می‌شود. معاون پژوهشی دانشکده می‌تواند به‌عنوان رابط اسناد دانشکده تعیین شود یا فرد واجد صلاحیت از سوی دانشکده معرفی گردد.

وظایف رابط عبارت است از:

- ✓ شناسایی اولیه مجموعه‌ها؛
- ✓ تهیه فهرست اولیه؛
- ✓ تکمیل اطلاعات مقدماتی؛
- ✓ هماهنگی با اعضای هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان؛
- ✓ معرفی مجموعه‌ها به مرکز؛
- ✓ هماهنگی برای دسترسی کارشناسان مرکز؛اطلاع‌رسانی درباره ضوابط مرکز.

تبصره ـ رابط دانشکده مسئول ارزیابی نهایی، پذیرش، دیجیتال‌سازی یا حفاظت تخصصی اسناد نخواهد بود؛ مگر آنکه این وظایف به‌صورت رسمی به وی واگذار شده باشد.

فصل پنجم ـ فرایند شناسایی، ارزیابی و پذیرش

ماده ۱۵ ـ چرخه اصلی فعالیت مرکز

چرخه فعالیت مرکز به شرح زیر است:

شناسایی ← ثبت اولیه ← ارزیابی ← تعیین منشأ و زمینه← بررسی مالکیت و حقوق ← تصمیم درباره پذیرش/تحویل امانی/انتقال/عدم پذیرش ← شناسه‌دهی ← تنظیم و توصیف ← حفاظت ← دیجیتال‌سازی ← ثبت فراداده ← نگهداری دیجیتال ← تعیین سطح دسترسی ← ارائه خدمات

به ترتیب این فرایند برای ثبت یک اثر طی می‌شود.

ماده ۱۶ ـ شناسایی

شناسایی مجموعه‌ها توسط دانشکده‌ها، واحدهای دانشگاهی، مرکز، یا صاحبان مجموعه‌های مرتبط انجام می‌شود.

ماده ۱۷ ـ ارزیابی

هر مجموعه پیش از پذیرش نهایی از نظر موارد زیر ارزیابی می‌شود:

- ✓ ارزش تاریخی؛
- ✓ ارزش علمی و پژوهشی؛
- ✓ ارزش هنری؛
- ✓ ارزش اداری و سازمانی؛
- ✓ ارزش فرهنگی و هویتی؛
- ✓ یکتایی و کمیابی؛
- ✓ وضعیت فیزیکی؛
- ✓ امکان حفاظت؛
- ✓ قابلیت سازمان‌دهی و دیجیتال‌سازی؛
- ✓ ارتباط با مأموریت مرکز.

ماده ۱۸ ـ تصمیم‌گیری درباره پذیرش

پس از ارزیابی، یکی از تصمیم‌های زیر اتخاذ می‌شود:

- ✓ پذیرش و انتقال؛
- ✓ پذیرش از طریق تحویل امانی؛
- ✓ دریافت نسخه دیجیتال؛
- ✓ نگهداری در محل اصلی و ثبت در سامانه؛
- ✓ عدم پذیرش؛
- ✓ ارجاع به مرجع تخصصی مناسب.

تبصره ـ دلایل تصمیم درباره مجموعه‌های مهم یا موارد عدم پذیرش باید مستند و ثبت شود.

فصل ششم ـ مالکیت، حقوق و شرایط استفاده

ماده ۱۹ ـ تعیین وضعیت مالکیت

پیش از انتشار عمومی یا بهره‌برداری از اسناد، وضعیت مالکیت و حقوق استفاده از آنها باید تا حد امکان تعیین شود.

اطلاعات مربوط به موارد زیر در پرونده آرشیوی ثبت می‌شود:

- ✓ مالک اصل اثر؛
- ✓ پدیدآورنده؛
- ✓ دارنده فعلی؛
- ✓ حقوق مادی؛
- ✓ حقوق معنوی؛
- ✓ مجوز دیجیتال‌سازی؛
- ✓ مجوز انتشار؛
- ✓ مجوز بهره‌برداری تجاری؛
- ✓ محدودیت‌های دسترسی.

ماده ۲۰ ـ تحویل امانی و اهداء

پذیرش اسناد از اشخاص حقیقی یا حقوقی می‌تواند به صورت اهداء، انتقال، تحویل امانی یا سایر شیوه‌های قانونی انجام شود.

تبصره ۱ ـ شرایط مالکیت، نگهداری، دسترسی، انتشار و بهره‌برداری باید حتی‌الامکان در توافق‌نامه مربوط مشخص شود.

تبصره ۲ ـ وجود یک اثر در دانشگاه، به‌تنهایی دلیل مالکیت دانشگاه بر اصل اثر یا حقوق مادی و معنوی آن محسوب نمی‌شود.

ماده ۲۱ ـ استفاده از آثار اشخاص

استفاده، انتشار یا بهره‌برداری از آثاری که متعلق به استادان، دانشجویان، دانش‌آموختگان یا سایر اشخاص است، تابع قوانین و مقررات مالکیت فکری و شرایط توافق‌شده با صاحب حق خواهد بود.

فصل هفتم ـ سازمان‌دهی و توصیف

ماده ۲۲ ـ ثبت و شناسه‌دهی

برای هر مجموعه یا واحد توصیفی، شناسه یکتا اختصاص داده می‌شود.

ماده ۲۳ ـ عناصر فراداده

اطلاعات توصیفی هر رکورد حسب نوع ماده می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- ✓ عنوان؛
- ✓ تاریخ؛
- ✓ پدیدآور؛

- ✓ دانشکده یا واحد؛
- ✓ نوع ماده؛
- ✓ موضوع؛
- ✓ کلیدواژه؛
- ✓ مکان؛
- ✓ رویداد مرتبط؛
- ✓ توضیح؛
- ✓ وضعیت فیزیکی؛
- ✓ مالکیت؛
- ✓ وضعیت حقوقی؛
- ✓ سطح دسترسی؛
- ✓ مشخصات فایل دیجیتال.

تبصره ـ ساختار داده باید قابلیت توسعه و تبادل اطلاعات با استانداردها و سامانه‌های آینده دانشگاه را داشته باشد.

ماده ۲۴ ـ ساختار سلسله‌مراتبی

سازمان‌دهی اسناد حتی‌الامکان بر اساس ساختار سلسله‌مراتبی انجام می‌شود؛ برای مثال:

دانشگاه – دانشکده/واحد – مجموعه – زیرمجموعه – پرونده/موضوع – سند یا اثر

فصل هشتم ـ حفاظت فیزیکی

ماده ۲۵ ـ اصول حفاظت

مرکز موظف است متناسب با نوع مواد، برای حفاظت فیزیکی آنها برنامه‌ریزی کند.

این اقدامات شامل: کنترل شرایط محیطی؛ کنترل نور؛ پیشگیری از حریق و سایر مخاطرات؛ کنترل دسترسی به مخازن؛بسته‌بندی و قفسه‌بندی مناسب؛ پایش وضعیت فیزیکی؛ اولویت‌بندی مواد آسیب‌پذیر و یکتا.

تبصره ـ انتقال اصل تمامی اسناد به مرکز تنها پس از فراهم شدن شرایط مناسب نگهداری و تعیین تکلیف مسئولیت حفاظت انجام خواهد شد.

فصل نهم ـ دیجیتال‌سازی و نگهداری دیجیتال

ماده ۲۶ ـ اصول دیجیتال‌سازی

دیجیتال‌سازی شامل مراحل زیر است:

۱. تعیین اولویت؛
۲. آماده‌سازی؛

۳. اسکن یا عکاسی؛
۴. کنترل کیفیت؛
۵. تولید فایل اصلی و فایل دسترسی؛
۶. نام‌گذاری استاندارد؛
۷. پیوند فایل با شناسه آرشیوی؛
۸. ثبت اطلاعات فنی؛
۹. تهیه نسخه پشتیبان؛
۱۰. کنترل دوره‌ای صحت فایل‌ها.

ماده ۲۷ ـ نگهداری بلندمدت دیجیتال

مرکز با همکاری فناوری اطلاعات موظف است برای نگهداری بلندمدت منابع دیجیتال، سیاست و رویه مشخصی داشته باشد.

این سیاست حداقل باید شامل موارد زیر باشد:

- ✓ محل ذخیره‌سازی اصلی؛
- ✓ نسخه‌های پشتیبان؛
- ✓ امنیت و سطوح دسترسی؛
- ✓ کنترل صحت داده؛
- ✓ مدیریت فرمت‌ها؛
- ✓ ثبت رویدادهای نگهداری؛
- ✓ برنامه بازیابی اطلاعات؛
- ✓ برنامه مهاجرت فایل‌ها و قالب‌های منسوخ.

ماده ۲۸ ـ منابع دیجیتال ایجادشده

منابعی که از ابتدا به‌صورت دیجیتال ایجاد شده‌اند، از جمله فایل‌های طراحی، تصاویر، ویدئوها، فایل‌های صوتی و سایر آثار دیجیتال، در صورت دارا بودن ارزش آرشیوی، مشمول ضوابط این آیین‌نامه خواهند بود.

فصل دهم ـ دسترسی و خدمات پژوهشی

ماده ۲۹ ـ سیاست دسترسی

دسترسی به اسناد بر اساس ارزش آرشیوی، وضعیت حقوقی، حریم خصوصی، شرایط فیزیکی، محدودیت‌های قانونی و مفاد توافق‌نامه‌های مربوط تعیین می‌شود.

ماده ۳۰ ـ سطوح دسترسی

مرکز می‌تواند سطوح زیر را در سامانه تعریف کند

عمومی؛ پژوهشی؛ محدود؛ بسته یا حفاظت‌شده.

ماده ۳۱ ـ خدمات پژوهشی

مرکز می‌تواند خدمات زیر را ارائه نماید:

جست‌وجوی تخصصی؛ ارائه اطلاعات توصیفی؛ دسترسی به نسخه دیجیتال مجاز؛ پاسخگویی به درخواست‌های پژوهشی؛ خدمات ارجاعی؛ دسترسی کنترل‌شده به اصل اسناد؛خدمات مستندسازی و پژوهشی.

تبصره ـ اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه می‌توانند از خدمات پژوهشی پایه مرکز مطابق ضوابط مصوب دانشگاه استفاده کنند.

فصل یازدهم ـ تاریخ شفاهی

ماده ۳۲ ـ برنامه تاریخ شفاهی

تاریخ شفاهی به‌عنوان یکی از برنامه‌های تخصصی مرکز تعریف می‌شود.

اجرای آن منوط به تدوین دستورالعمل مستقل شامل موارد زیر است:

معیار انتخاب مصاحبه‌شوندگان؛ روش مصاحبه؛ آموزش مصاحبه‌گر؛ رضایت و مجوز؛ ثبت و ضبط؛ پیاده‌سازی؛ ویرایش و نمایه‌سازی؛ نگهداری فایل‌ها؛حقوق انتشار؛ تعیین سطح دسترسی.

فصل دوازدهم ـ منابع، نیروی انسانی و زیرساخت

ماده ۳۳ ـ نیروی انسانی

نیروی انسانی مرکز متناسب با دامنه فعالیت و مصوبات دانشگاه تعیین می‌شود.

حسب نیاز، تخصص‌های زیر پیش‌بینی خواهد شد:

- ✓ مدیر یا مسئول مرکز؛ (ریس کتابخانه)
- ✓ کارشناس علم اطلاعات و دانش شناسی؛
- ✓ کارشناس دیجیتال‌سازی، داده و فناوری اطلاعات؛
- ✓ نیروی حفاظت و مرمت یا خدمات تخصصی مربوط؛ (در صورت نیاز)

تبصره ـ در مرحله پایلوت، بخشی از فعالیت‌ها می‌تواند با استفاده از ظرفیت موجود دانشگاه انجام شود، مشروط بر آنکه این امر موجب اختلال در وظایف اصلی کارکنان واحدهای مربوط نشود.

با توجه به نبود نیروی انسانی صرفاً جهت فعالسازی بخش اسناد کتابخانه موقتاً با یک کارشناس علم اطلاعات و دانش شناسی مورد نیاز می باشد.

ماده ۳٤ ـ فضای فیزیکی

مرکز باید حسب مرحله توسعه، دارای فضای مناسب برای:

- ✓ نگهداری؛
- ✓ پردازش و سامان‌دهی؛
- ✓ دیجیتال‌سازی؛
- ✓ خدمات پژوهشی؛
- ✓ و در صورت نیاز، تاریخ شفاهی

باشد.

ماده ۳۵ ـ تجهیزات

تجهیزات مورد نیاز با توجه به نوع و حجم مجموعه‌ها تعیین می‌شود و می‌تواند شامل:

- ✓ اسکنرهای تخصصی؛
- ✓ دوربین و تجهیزات نورپردازی؛
- ✓ تجهیزات ذخیره‌سازی؛
- ✓ تجهیزات پشتیبان‌گیری؛
- ✓ تجهیزات حفاظت؛
- ✓ تجهیزات پردازش و مدیریت داده

باشد.

ماده ۳٦ ـ زیرساخت نرم‌افزاری

مرکز با همکاری فناوری اطلاعات ابتدا ظرفیت سامانه‌ها و زیرساخت‌های موجود دانشگاه را ارزیابی می‌کند و در صورت کفایت، از زیرساخت موجود استفاده خواهد کرد.

تبصره ـ خرید یا طراحی سامانه اختصاصی تنها پس از ارزیابی نیازمندی‌ها و تصویب دانشگاه انجام خواهد شد.

فصل سیزدهم ـ برنامه اجرایی و اجرای پایلوت

ماده ۳۷ ـ راه‌اندازی مرحله‌ای

راه‌اندازی مرکز به‌صورت مرحله‌ای انجام می‌شود.

مرحله اول ـ سیاست‌گذاری و آماده‌سازی

- ✓ تصویب اصل ایجاد مرکز؛
- ✓ تعیین جایگاه سازمانی؛
- ✓ تشکیل شورای/کارگروه تخصصی؛
- ✓ تعیین مسئول؛
- ✓ معرفی رابطان دانشکده‌ها؛
- ✓ تدوین شیوه‌نامه‌ها و فرم‌ها.

مرحله دوم ـ شناسایی و فهرست‌برداری

هر دانشکده فهرست اولیه مجموعه‌های واجد ارزش را تهیه و ارائه می‌کند.

هدف این مرحله، شناسایی «گنجینه اسنادی دانشگاه» و تعیین اولویت‌های حفاظتی و دیجیتال‌سازی است و نه انتقال یا اسکن گسترده همه اسناد.

مرحله سوم ـ انتخاب مجموعه پایلوت

یک مجموعه محدود و نماینده انواع اسناد برای اجرای آزمایشی انتخاب می‌شود.

تبصره ـ تعداد اسناد در پایلوت از پیش به‌صورت تعهد ثابت تعیین نمی‌شود.

مرحله چهارم ـ سامان‌دهی و دیجیتال‌سازی

مجموعه منتخب سامان‌دهی، توصیف و دیجیتال‌سازی شده و در پایگاه اولیه ثبت می‌شود.

مرحله پنجم ـ ارزیابی

زمان، هزینه، نیروی انسانی، تجهیزات، مشکلات حقوقی، کارایی سامانه و میزان استفاده پژوهشی ارزیابی می‌شود.

مرحله ششم ـ توسعه

پس از ارزیابی موفقیت پایلوت، توسعه دامنه فعالیت مرکز و افزایش منابع آن پیشنهاد خواهد شد.

فصل چهاردهم ـ پایگاه داده مرکز

ماده ۳۸ ـ ایجاد پایگاه داده

یکی از خروجی‌های اصلی مرکز، ایجاد و توسعه پایگاه داده اسناد دانشگاه خواهد بود.

این پایگاه باید قابلیت جست‌وجو و بازیابی اطلاعات بر اساس موارد زیر را داشته باشد:

عنوان؛ موضوع؛ تاریخ؛ دانشکده؛ پدیدآور؛ نوع اثر؛ مکان؛ رویداد؛ مجموعه؛ کلیدواژه.

تبصره ـ در مراحل توسعه، برقراری ارتباط میان رکوردهای اشخاص، آثار، مکان‌ها، رویدادها، پروژه‌ها و واحدهای دانشگاه نیز پیش‌بینی خواهد شد.

ماده ۳۹ ـ نمایشگاه مجازی

پس از ایجاد زیرساخت مناسب، مرکز می‌تواند نسبت به ایجاد نمایشگاه‌های مجازی و ارائه گزیده‌ای از مجموعه‌های مجاز اقدام نماید.

فصل پانزدهم ـ خدمات توسعه‌ای و درآمدزایی

ماده ٤٠ ـ خدمات توسعه‌ای

ارائه خدمات تخصصی به اشخاص و سازمان‌های خارج از دانشگاه می‌تواند در مراحل توسعه مرکز و پس از بررسی ظرفیت‌های علمی، فنی، مالی و حقوقی انجام شود.

این خدمات می‌تواند شامل: دیجیتال‌سازی؛ مشاوره آرشیو دیجیتال؛ خدمات پژوهشی؛ خدمات تصویربرداری تخصصی؛ نمایشگاه و تولید محتوای فرهنگی؛ خدمات داده‌ای و تخصصی.

ماده ٤١ ـ درآمدزایی

درآمدزایی جزء اهداف اولیه تأسیس مرکز محسوب نمی‌شود و در مرحله توسعه قابل بررسی است.

هرگونه ارائه خدمت درآمدزا، تعیین تعرفه و وصول وجه منوط به:

- ✓ تصویب مراجع ذی‌صلاح دانشگاه؛
- ✓ رعایت مقررات مالی؛
- ✓ تعیین هزینه تمام‌شده؛
- ✓ تعیین وضعیت حقوق مالکیت؛
- ✓ تصویب سازوکار ارائه خدمت

خواهد بود.

تبصره ـ دریافت هرگونه وجه از طریق حساب شخصی کارکنان یا عوامل مرکز ممنوع است و کلیه درآمدها باید از مجاری رسمی دانشگاه دریافت و ثبت شود.

فصل شانزدهم ـ پایش، ارزیابی و گزارش‌دهی

ماده ٤٢ ـ ارزیابی عملکرد

عملکرد مرکز حداقل سالانه یک‌بار ارزیابی می‌شود.

شاخص‌های ارزیابی می‌تواند شامل موارد زیر باشد:

- ✓ تعداد مجموعه‌های شناسایی‌شده؛
- ✓ تعداد رکوردهای سازمان‌دهی‌شده؛
- ✓ تعداد اسناد دیجیتال‌شده؛
- ✓ میزان دسترسی پژوهشی؛
- ✓ تعداد درخواست‌های پژوهشی؛
- ✓ میزان استفاده از پایگاه داده؛
- ✓ وضعیت حفاظت؛
- ✓ هزینه‌های انجام‌شده؛
- ✓ نیازهای زیرساختی؛
- ✓ میزان مشارکت دانشکده‌ها.

ماده ۴۳ ـ گزارش سالانه

مسئول مرکز موظف است گزارش عملکرد سالانه شامل فعالیت‌ها، دستاوردها، مسائل، نیازهای منابع و پیشنهادهای توسعه را به کتابخانه مرکزی و مرجع ذی‌صلاح دانشگاه ارائه نماید.

فصل هفدهم ـ همکاری‌های علمی و توسعه منطقه‌ای

ماده ٤٤ ـ همکاری‌های علمی

مرکز می‌تواند در چارچوب مقررات دانشگاه با:

- دانشگاه‌ها؛ کتابخانه‌ها؛ مراکز اسناد؛ موزه‌ها؛ مراکز میراث فرهنگی؛ مراکز پژوهشی؛ مؤسسات فرهنگی و هنری همکاری علمی و تخصصی داشته باشد.

ماده ٤٥ ـ توسعه منطقه‌ای

در افق توسعه و پس از تثبیت مأموریت اصلی مرکز، امکان گسترش فعالیت آن به‌سوی مجموعه‌های مرتبط با هنر، معماری، میراث فرهنگی و صنایع خلاق شمال‌غرب ایران می‌تواند مورد بررسی قرار گیرد.

تبصره ـ توسعه منطقه‌ای نباید موجب تضعیف مأموریت اصلی مرکز در حفظ و مدیریت حافظه اسنادی دانشگاه شود و اجرای آن منوط به تأمین منابع و تصویب دانشگاه خواهد بود.

فصل هجدهم ـ فرم‌ها و مستندات اجرایی

ماده ٤٦ ـ فرم‌ها و رویه‌های اجرایی

مرکز موظف است برای اجرای یکپارچه فرایندها، فرم‌ها و مستندات زیر را تدوین و پس از تأیید مراجع مربوط اجرا نماید:

فرم معرفی اولیه سند/مجموعه؛ فرم ارزیابی و ارزش‌گذاری؛ فرم پذیرش؛ فرم انتقال؛ فرم تحویل امانی؛ فرم تعیین مالکیت و حقوق؛ فرم تعیین سطح سترسی؛

فرم دیجیتال‌سازی؛ فرم کنترل کیفیت؛ فرم درخواست دسترسی پژوهشی؛ فرم ثبت رویدادهای نگهداری دیجیتال؛ فرم گزارش وضعیت حفاظت.

فصل نوزدهم ـ احکام نهایی

ماده ٤٧ ـ عدم تعهد به پذیرش تمامی اسناد

مرکز مکلف به پذیرش تمامی اسناد و مجموعه‌های معرفی‌شده نیست و پذیرش نهایی صرفاً بر اساس سیاست مجموعه‌سازی، معیارهای ارزیابی، ظرفیت حفاظتی و وضعیت حقوقی صورت می‌گیرد.

ماده ٤٨ ـ عدم الزام به انتقال اصل

انتقال اصل سند به مرکز، الزام عمومی محسوب نمی‌شود و نوع نگهداری، انتقال، تحویل امانی یا دریافت نسخه دیجیتال با توجه به ماهیت، مالکیت، وضعیت حفاظتی و حقوقی هر مجموعه تعیین خواهد شد.

ماده ۴۹ ـ تأمین منابع

اجرای مفاد این آیین‌نامه متناسب با منابع مصوب دانشگاه انجام می‌شود و توسعه هر یک از مأموریت‌های تخصصی مرکز، نیازمند پیش‌بینی و تأمین منابع لازم خواهد بود.

ماده ۵۰ ـ تدوین شیوه‌نامه‌های تکمیلی

شیوه‌نامه‌های اجرایی مربوط به موضوعات زیر توسط مرکز تهیه و پس از تصویب مراجع ذی‌صلاح اجرایی خواهد شد:

- ✓ ارزیابی و پذیرش؛
- ✓ سازمان‌دهی و توصیف؛
- ✓ حفاظت؛
- ✓ دیجیتال‌سازی؛
- ✓ نگهداری دیجیتال؛
- ✓ دسترسی؛
- ✓ تاریخ شفاهی؛
- ✓ اهداء و تحویل امانی؛
- ✓ مالکیت و حقوق؛
- ✓ ارائه خدمات.

ماده ۵۱ ـ تفسیر آیین‌نامه

موارد سکوت، ابهام یا تعارض در اجرای این آیین‌نامه، حسب موضوع در شورای/کارگروه تخصصی بررسی و برای اتخاذ تصمیم به مرجع ذی‌صلاح دانشگاه ارجاع خواهد شد.

ماده ۵۲ ـ بازنگری آیین‌نامه

این آیین‌نامه متناسب با تجربه اجرایی مرکز، تغییرات فناوری، نیازهای پژوهشی و تحولات مقرراتی، حداقل هر سه سال یک‌بار مورد بازنگری قرار می‌گیرد.

ماده ۵۳ ـ تصویب و اجرا

این آیین‌نامه در **۵۳ ماده** و تبصره‌های مربوط، پس از تصویب مرجع ذی‌صلاح دانشگاه، لازم‌الاجرا خواهد بود.