



نخستین نظامنامه در شرح وظایف کارکنان کتابخانه و ارائه خدمات به مراجعان (موجود در کتابخانه آستان قدس رضوی)

حمیده شهیدی

دکتری تاریخ ایران دوره اسلامی، دانشگاه فردوسی مشهد

کارشناس اسناد و نسخ خطی کتابخانه آستان قدس رضوی، مشهد، ایران. رایانامه: h.shahidi2020@gmail.com

چکیده

یکی از اقدامات مورد توجه در کتابخانه آستان قدس رضوی، تدوین نخستین نظامنامه در ایران به تاریخ ۷ خرداد ۱۳۱۳ ش، در خصوص تعیین وظایف کارکنان کتابخانه و ارائه خدمات به مراجعان است. مکاتبات در باب ضرورت تدوین این نظامنامه در آرشیو اسناد، همچنین متن نظامنامه به صورت تجلید شده در مرکز نسخ خطی آستان قدس نگهداری می‌شود. آنچه از اسناد مستفاد می‌شود، رئیس وقت کتابخانه آستان قدس، عبدالعلی میرزا اوکتایی به دلیل افزایش مراجعان به کتابخانه و جهت جلوگیری از تعلل کارکنان کتابخانه از وظایف مقرر، همچنین حفظ احترام و تکریم مراجعان، نظامنامه مذکور را در ۲۷ ماده تنظیم نموده است. مفاد آن شامل نکاتی است که تا آن زمان در رابطه با اداره امور کتابخانه در ایران، بی نظیر است. در این نوشتار ضمن آوردن متن مکاتبات، متن بازنویسی نظامنامه مذکور آمده است.

کلیدواژه‌ها: کتابخانه آستان قدس رضوی، نظامنامه، وظایف، کارکنان کتابخانه، مراجعان

سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی

نشریه الکترونیکی شمس، دوره ۱۱، شماره ۴۴-۴۵، پاییز و زمستان ۱۳۹۸، صص. ۴۲-۵۱.

مقدمه

کتاب و کتابخانه در تمدن اسلامی از جایگاه ویژه‌ای برخوردار است. از این رو، از گذشته‌ای دور در کنار اماکن متبرکه و رواق‌های با شکوه حرم رضوی (علیه‌السلام)، کتابخانه نیز قرار داشته است. چنان که به عنوان یکی از قدیمی‌ترین کتابخانه‌های جهان اسلام محسوب می‌شود و در آن موارث کهن اسلامی حفظ شده است. این کتابخانه دارای ویژگی‌هایی است که شناخت پیشینه آن جهت بررسی تاریخ اجتماعی، فرهنگی شهر مشهد و نقش آستان قدس رضوی در آن حائز اهمیت است.

در برهه‌هایی از سوی متولیان توجه بیشتری به کتابخانه می‌شد از جمله محمد ولی اسدی پس از منصوب شدن به عنوان نایب التولیه آستان قدس، اصلاحات اساسی در جهت رشد و ساماندهی آستان قدس انجام داد. یکی از اقدامات وی توجه ویژه به کتابخانه و نظم بخشیدن به آن بود. تا سال ۱۳۱۳ش کتابخانه در باب وظایف کارکنان و چگونگی ارائه خدمات به مراجعان، آئین نامه‌ای نداشت؛ از این رو، از کارهای مهم در زمینه رشد کتابخانه در زمان وی، تدوین نخستین نظامنامه به تاریخ ۷ خرداد ۱۳۱۳ بود که در آن چگونگی انتظام امور داخلی کتابخانه مشخص می‌شد.

مکاتبات در باب ضرورت تدوین این نظامنامه در آرشیو اسناد آستان قدس با شماره ۹۹۰۹۹ موجود است، همچنین متن نظامنامه به صورت تجلید شده در مرکز نسخ خطی آستان قدس با شماره ۱۶۸۴۳ به خط نستعلیق و در چهار برگ نگهداری می‌شود که در این نوشتار، معرفی و متن بازنویسی شده با هدف شناخت پیشینه کتابخانه آستان قدس رضوی آورده شده است. این اسناد تلاش متصدیان امور در جهت ارائه خدمات مطلوب و حفظ تکریم و جذب مراجعان به کتابخانه را نشان می‌دهد امری که هم اکنون نیز مورد اهتمام ویژه این کتابخانه است.

ضرورت تدوین نظامنامه

آنچه از اسناد مستفاد می‌شود، رئیس وقت کتابخانه آستان قدس، عبدالعلی میرزا اوکتایی به دلیل افزایش مراجعان به کتابخانه و جهت جلوگیری از تعلل کارکنان کتابخانه از وظایف مقرر، همچنین حفظ احترام و تکریم مراجعان، نظامنامه مذکور را در چند ماده، راجع به تکالیف کارکنان کتابخانه (به طور مشخص کتابدار و موزع^۱) تنظیم نموده و از مقام تولیت وقت، محمد ولی اسدی استدعای تصویب آن را می‌نماید.

[متن نامه]

«مقام منبع تولیت جلیله عظمی دامت شوکته

چون دو سه سالی است که عده مراجعه‌کنندگان کتابخانه مبارک، فوق‌العاده زیاد شده و با اندک غفلتی که از طرف اعضا واقع بشود، ممکن است پیش آمدهای غیرجبران‌پذیری رخ دهد و به غیر از یک نفر از کتابداران، سایرین در رفتار و

۱ موزع: نمت فاعلی از توزیع. پخش‌کننده، مأمور پست و تلگراف و تلفن یا مجلات و روزنامه‌ها که نامه‌ها و محمولات پستی و تلگراف‌ها و روزنامه‌ها و مجله‌ها را به صاحبانشان می‌رساند، نامه‌رسان. (لغت نامه دهخدا، ذیل واژه) آنچه از اسناد و متن نظامنامه مستفاد می‌شود، موزع کتابخانه از لحاظ اداری، مرتبتی پایین‌تر از کتابدار بوده و در ارتباط مستقیم با مراجعه‌کننده و مأمور تحویل و دریافت کتب درخواستی و مراقب قرائت خانه بوده است.

انجام وظایف خود برای این که در مقابل، پرسش و مسئولیتی ندارند، چندان اهمیتی نمی‌نمایند، لذا برای جلوگیری از این قبیل پیش‌آمدها، فعلاً نظامنامه در تحت چند ماده، راجع به تکالیف کتابداران و موزعین تنظیم و منضمماً تقدیم و استدعا می‌نماید که تصویب فرموده و اجازه اجرای آن را نیز مرحمت فرمایند. [امضا] رئیس کتابخانه مبارک، اکتایی «

این نظام نامه مورد تصویب قرار گرفته و جهت اجرایی شدن آن ابلاغ می‌شود. سواد دستخط محمد ولی اسدی در صفحه نخست آن مبنی بر رعایت مفاد نظامنامه مشاهده می‌شود که در پایان بازنویسی متن نظامنامه در این نوشتار آمده است.

مفاد نظامنامه مورد نظر که در ۲۷ ماده تنظیم شده است، شامل نکاتی است که تا آن زمان در رابطه با اداره امور کتابخانه در ایران، بی نظیر است که از جمله آن‌ها می‌توان به این موارد اشاره کرد:

۱. هدف از تشکیل هر کتابخانه‌ای را ارائه خدمات به مراجعان دانسته و در آن به ضرورت داشتن رفتار مؤدبانه و ایجاد امکانات لازم در جهت جلب رضایت آنان تأکید شده است. از ۲۷ ماده، ۱۴ مورد آن در باب حفظ احترام و تکریم مراجعه کننده است. این موارد، پیشگامی و همت مسئولان کتابخانه آستان قدس را در برآوردن نیازهای مراجعان نشان می‌دهد.

۲. مشخص نمودن وظایف کتابداران و موزعین و تأکید بر انجام حسن وظایف.

۳. توجه به مسائل امنیتی و محافظت از منابع.

اهمیت اجرایی شدن مفاد نظامنامه تا به آنجاست که کارکنان کتابخانه در صورت عدم رعایت قوانین آن، در دفعه نخست به تذکر شفاهی و در دفعه دوم به تذکر کتبی محکوم می‌شدند. در صورت تکرار نافرمانی در بار سوم، مجبور به پرداخت جریمه نقدی از پنج تا پنجاه ریال می‌شدند. در مرحله چهارم، محروم شدن از اضافه حقوق به مدت دو سال و در دفعه پنجم، یک ماه تعلیق از خدمت، بدون حقوق و در مرتبه ششم به انفصال دائمی از خدمت محکوم می‌شدند.

رمضان علی شاکری در کتاب گنج هزار ساله، متن نظامنامه‌ای مربوط به کتابخانه آستان قدس، بدون ذکر منبع آورده است و آن را مربوط به سال‌های قبل از ۱۳۱۰ ش معرفی می‌کند (شاکری، ۱۳۶۷، ص. ۵۳-۵۰). به این دلایل تاریخ نظامنامه مذکور به اشتباه معرفی شده است:

۱. مفاد و محتوای آن نسبت به نظامنامه مورد نظر این نوشتار، مبسوط‌تر است و در ارتباط با شرایط ورود مراجعان و چگونگی استفاده از کتب، نیز تعیین وظیفه هر یک از کارکنان کتابخانه شامل رئیس، ضباط و دفتردار، منشی و کتابدار است.

۲. از برخی مشاغل اصلی کتابخانه از جمله شغل موزع که در آن زمان مرسوم بوده، نامی برده نشده است؛ در حالی که با تکیه بر اسناد تشکیلات اداری آستان قدس تا شهریور ۱۳۲۷، جزء مشاغل اصلی کتابخانه آستان قدس محسوب می‌شده است. (آرشیو اسناد آستان قدس رضوی، شماره سند، ۴۷۲۲۰، ص. ۱۸۶)

با این اوصاف به نظر می‌رسد نظامنامه‌ای که در کتاب گنج هزار ساله آمده است، سال‌ها بعد از سال ۱۳۱۳ ش تدوین شده است. با در نظر گرفتن این امر و با توجه به مطالعات انجام شده، نیز مفاد نامه اداری ریاست کتابخانه در باب

تدوین نظامنامه خطاب به تولیت وقت؛ می‌توان گفت نظامنامه مورد نظر که موضوع این نوشتار است نخستین نظامنامه در باب مقررات و وظایف کارکنان کتابخانه و چگونگی ارائه خدمات به مراجعان در ایران می‌باشد. با توجه به اسناد، با وجود تدوین نظامنامه و دستور اجرایی شدن آن، همچنان مشکلات در ارتباط با انتظامات و برخورد با مراجعان وجود دارد. شرح مکاتبات در این باب از این قرار است:

«۲۱ شهر صفر مطابق ۱۴ خرداد ۱۳۱۳»

حضور محترم ریاست جلیله کتابخانه مبارکه آستانه مقدسه

چون به مناسبتی تذکر این موضوع را ضروری می‌داند با کمال احترام، به عرض می‌رساند در صورت لزوم و اقتضا، نغز خواهند فرمود برای واردین به قرائت خانه راجع به بیرون آوردن کفش و سایر مقررات، دستوری مرقوم و به درب ورودیه نصب و الصاق شود تا واردین غریب، به تکلیف خود آشنا و مستخدمین از زحمت تذکر به افراد آسوده باشند. با تقدیم احترامات فائقه (یک نفر زوار)»

[سمت راست علامت تاج]

آستانه مقدسه

کتابخانه مبارکه

نمره ۹۱

ضمیمه ۱

[سمت چپ] تاریخ ۱۵ خرداد ماه ۱۳۱۳

مقام منبع تولیت جلیله عظمی دامت شوکت

مکرر به فراش‌های کتابخانه دستور داده شده که به واردین کتابخانه تکلیف اظهار نمایند که با کفش یا بدون کفش وارد شوند. ابداً نتیجه حاصل نشده. چندی قبل آقای تابش، پیشکار محترم مالیه و آقای شیبانی به کتابخانه آمدند، در وسط اطاق قرائتخانه، میرزا محمود سمیعی فراش، آمده و اظهار نمود که کفش بیرون نمایند که فوق العاده باعث تکدر آن‌ها و خجلت و شرمساری فدوی حاصل شد. باری تکرار و نظایر متعدد و شرح آن باعث تضییع اوقات بندگان حضرت اجل می‌باشد. اینک روز گذشته آقای سیار مأمور محترم وزارت پست و تلگراف در موقع ورود به کتابخانه با مشارالیه دچار و جداً جلوگیری می‌نماید؛ به حدی که آقا یحیی موزع بر اثر گفتگو از اطاق بیرون رفته و میرزا محمد سمیعی را تنبیه و آقای سیار را از دست وی مستخلص می‌نماید. مراسله‌ای که آقای سیار در این موضوع به فدوی نوشته‌اند منضمماً تقدیم نمود. [امضا] رئیس کتابخانه مبارک، اکتایی

[بالا، وسط صفحه علامت تاج]

نمره کتاب ثبت ۲۳۹۲

تاریخ ارسال ۱۳۱۳/۳/۱۶

آقای رئیس کتابخانه مبارکه

عطف به راپرت نمره ۹۱ لازم است اعلانی با خط جلی درب ورود کتابخانه الصاق نمائید که واردین متوجه لزوم خلع نعلین در آن مقام مقدس باشند.

متن نظامنامه

نظامنامه داخلی کتابخانه مبارک

چون غرض اصلی از تأسیس و تشکیل هر کتابخانه برای آنست که فضلا و محصلین که طبقه محترم جامعه هستند از کتب آن کتابخانه استفاده نموده و در واقع، کتابخانه برای واردین و مطالعه کنندگان تأسیس و افتتاح می‌شود، لذا باید با واردین طوری مؤدبانه رفتار و سلوک نمود که از روی میل و رغبت به کتابخانه مراجعه نمایند و حتی الامکان وسائل آسایش آنان را تهیه و طوری نشود که باعث شکایت و عدم رضایت آن‌ها از کارکنان کتابخانه فراهم نشود. علیهذا این مواد ذیل که راجع به تکالیف کتابدار و موزع است (تصور نشود که فقط تکلیف کتابدار و موزع در کتابخانه همین است بلکه این دستور فقط از برای پذیرایی اشخاص و واردین است و البته سایر خدماتی که باید انجام دهند مطابق دستوری است که از طرف رئیس کتابخانه به آن‌ها داده می‌شود) تصویب می‌شود که مطابق آن باید رفتار نمایند و متخلفین در دفعه اول به ملامت شفاهی و در ثانی به ملامت کتبی و در مرتبه سوم، جریمه نقدی از پنج تا پنجاه ریال (مبلغ جریمه به توسط رئیس کتابخانه تعیین و به مقام منبع نیابت تولیت جلیله عظمی راپرت و استدعا می‌شود که از حقوق متخلف کسر شود) در مرتبه چهارم محروم شدن متخلف است از اضافه حقوق تا دو سال. در مرتبه پنجم یک ماه تعلیق از خدمت و البته در آن مدت نیز حقوق نخواهد داشت و در مرتبه ششم انفصال دائمی از خدمت است.

۱. کتابداران و موزع، مسئول و مأمور پذیرائی واردین می‌باشند و شخص وارد از هر طبقه که باشد باید با مشارالیه در نهایت ادب و متانت و گشاده‌روئی رفتار نموده و فوق‌العاده از خشونت و ترشوئی بپرهیزند. حتی با یکدیگر نیز نباید بحث و خشونت بکنند که موجب انضجار خاطر واردین شود.

۲. شخص وارد، هر کتابی که می‌خواهد از روی فهرست، قبض نوشته و دریافت می‌نماید. در صورتی که سابقه به نوشتن قبض و فهرست ندارد، موزع باید با مشارالیه در نهایت ملایمت و مهربانی کمک و مساعدت نماید.

۳. شخص وارد چنانچه کتابی بدون مراجعه به فهرست، مطالبه نماید موزع باید کتاب مزبور را از فهرست پیدا نموده و قبض را خودش تنظیم و برای امضاء به وارد بدهد. در صورتی که کتاب مزبور موجود نباشد بایستی در نهایت ادب اظهار نماید که این کتاب حاضر نیست، یا نداریم.

۴. در صورتی که شخص وارد در نوشتن قبض، اشتباه یا سهوی نموده باشد باید موزع پس از اطلاع، قبض را اصلاح نماید و ابدأ حق تعرض و خشونت به نویسنده قبض، ندارند.
۵. موزع قبض از اشخاص گرفته به کتابدار می‌دهد و کتابدار کتاب را به موزع داده و در آخر وقت مطابق قبض، کتاب را از موزع مطالبه و دریافت می‌نماید.
۶. کتابدار همین که قبض را گرفت فوراً کتاب را حاضر و تسلیم موزع بنماید و فوق‌العاده باید دقت نماید که هیچ وقت کتاب عوضی نیاورده و نیز باید به سرعت، عمل خود را انجام دهد.
۷. موزع همین که کتاب را از کتابدار گرفت فوراً و بدون معطلی کتاب را به شخص وارد بدهد.
۸. کتابدار نباید خودش کتاب به اشخاص تسلیم نماید (مگر در مواقعی که موزع حاضر نباشد).
۹. کتابدار قبضی که از موزع می‌گیرد در محل مخصوص در دسترس خود نگاه می‌دارد و موقعی که کتاب را موزع به کتابدار رد می‌نماید باید خیلی به سرعت و تندی قبض مزبور را رد نموده و باعث معطلی مردم را فراهم ننماید.
۱۰. کتابدار مسئول است که هیچ وقت کتابی که مکرر نیست برای بردن به خارج کتابخانه به اشخاص ندهد.
۱۱. کتابدار بدون قبض، ابدأ کتاب از کتابخانه نباید خارج نماید اگرچه برای مطالعه خودش باشد.
۱۲. کتابدارن هیچ وقت نباید در یک وقت از کتابخانه خارج شوند و بایستی یک نفر همیشه در کتابخانه حاضر باشد.
۱۳. موزع پس از آن که کتاب را از اشخاص می‌گیرد باید به کتابدار تسلیم نموده و قبض را از کتابدار دریافت نماید و خودش مأذون نیست دست به قبوض بزند (مگر وقتی که کتابدار حاضر نباشد. در آن صورت باید خودش قبض را پیدا نموده و به صاحبش رد نماید و عمل را باید در نهایت سرعت انجام داده، باعث معطلی اشخاص نشود).
۱۴. در صورتی که موزع به شخصی مظنون شود، خودش ابدأ مأذون نیست که حرفی زده یا تفتیش به عمل بیاورد بلکه باید فوراً به کتابدار و در صورت نبودن کتابدار به رئیس کتابخانه، قبل از خارج شدن شخص مظنون از کتابخانه راپرت بدهد.
۱۵. موزع باید در اول وقت میزهای قرائتخانه را مرتب روزنامه و مجلات را تنظیم نماید و نیز در آخر وقت، تمام آن‌ها را در یک نقطه جمع نماید.
۱۶. چنانچه کتابی در قرائتخانه مفقود شود مسئول آن موزع و باید از غرامت آن کتاب برآید.
۱۷. نمره زدن قبوض و ترتیب و تنظیم آن و همچنین احصائیه واردین از هر قبیل و دفتر احصائیه با موزع و مشارلیه مسئول نگاهداری و ثبت می‌باشد.
۱۸. موزع باید مواظب قرائتخانه بوده و چنانچه کسی برخلاف قوانین قرائتخانه رفتار نماید (از قبیل روی کتاب چیز نوشتن یا صحبت داشتن و غیره) فوراً به کتابدار راپرت دهد.
۱۹. هر موقعی که موزع به کتابدار، راجع به ماده فوق راپرتی بدهد کتابدار موظف است فوراً اقدام نماید ولی در عین حال باید در نهایت آرامی و ادب، آن شخص را متذکر نماید و ابدأ نباید از نزاکت خارج شود.

۲۰. چنانچه اتفاق افتاد که شخصی به کتابدار یا موزع به تندی و خشونت جواب بدهد، تکلیف آن‌ها جوابگویی و محاجه نیست باید سکوت نموده و فقط به رئیس کتابخانه راپرت بدهند.
۲۱. اعضاء کتابخانه همیشه باید خیلی آهسته با یکدیگر صحبت کنند که برای واردین نیز سرمشق باشد.
۲۲. کتابدار و موزع نباید حرکات و رفتاری بنمایند که آن حرکات اشاره باشد برای رفتن مطالعه کنندگان، مثلاً پرده‌های اطاق را بیاویزند یا درب‌های اطاق را به بندند و از این قبیل اعمال.
۲۳. در اطاق مطالعه فهرست نیز صحبت ممنوع است و چنانچه کسی برخلاف، رفتار نماید کتابدار باید به آن شخص فوراً تذکر بدهد.
۲۴. کتابدار و موزع نیز موقع دادن قبض و گرفتن کتاب و غیره ابدأ نباید صحبت بنمایند و در مواقع لزوم باید به طور خیلی آهسته و به نجوی گفتگو نمایند.
۲۵. کلیتاً مسئول حفظ انتظامات و سایر پیش آمدها از قبیل حریق و غیره، کتابدار و موزع هستند مخصوصاً راجع به حریق، باید فوق‌العاده مواظب بوده و جدیت نمایند. یعنی پس از تعطیل و رفتن اشخاص و پس از آن که پیشخدمت‌ها، زیرسیگاری‌ها و بخاری‌ها (در موقع زمستان) خالی نمایند، کتابدار و موزع موظف هستند که خودشان تمام بخاری‌ها و زیرسیگاری‌ها را مجدداً معاینه و بازدید و بالاخره از تمام اطاق‌ها و زوایا تفتیش نموده و وقتی که کاملاً مطمئن شدند، می‌توانند تعطیل نموده و بروند.
۲۶. مسئول تمام قفسه‌های داخل کتابخانه، کتابدار است. کتابدار هنگام تعطیل باید تمام درب‌ها را رسیدگی نموده و قفل نماید و به تمام قفل‌ها اعم از آن‌هایی که در روز باز شده یا نشده از روی دقت رسیدگی نمایند و مخصوصاً درب بزرگ کتابخانه را (دری که داخل صحن می‌شود) خود کتابدار شخصاً باید قفل نموده و پس از قفل، مکرر امتحان نماید که مبدا اشتباه یا سهوی شده باشد و به‌علاوه تمام قفل‌ها را ماهی یک مرتبه باید روغن بزند.
۲۷. اعمالی که باید عموماً از آن اجتناب نمود و اکیداً ممنوع است: خوابیدن در ساعات کار، چرت زدن در پشت میز، خیاطی نمودن، صحبت نمودن، غیبت‌های طولانی نمودن (توضیح آن که رفتن برای انجام کاری نباید بیش از چند دقیقه طول بکشد) چیز خوردن از هر قبیل که باشد ممنوع است مگر چای و امثال آن.

[امضاء] [امضاء] [امضاء: علی اصغر کتابدار]

[حاشیه متن نظامنامه]

سواد دستخط مبارک نیابت تولیت جلیله عظمی دامت شوکته

نمره ۲۰۶۱

آقای رئیس کتابخانه مبارکه

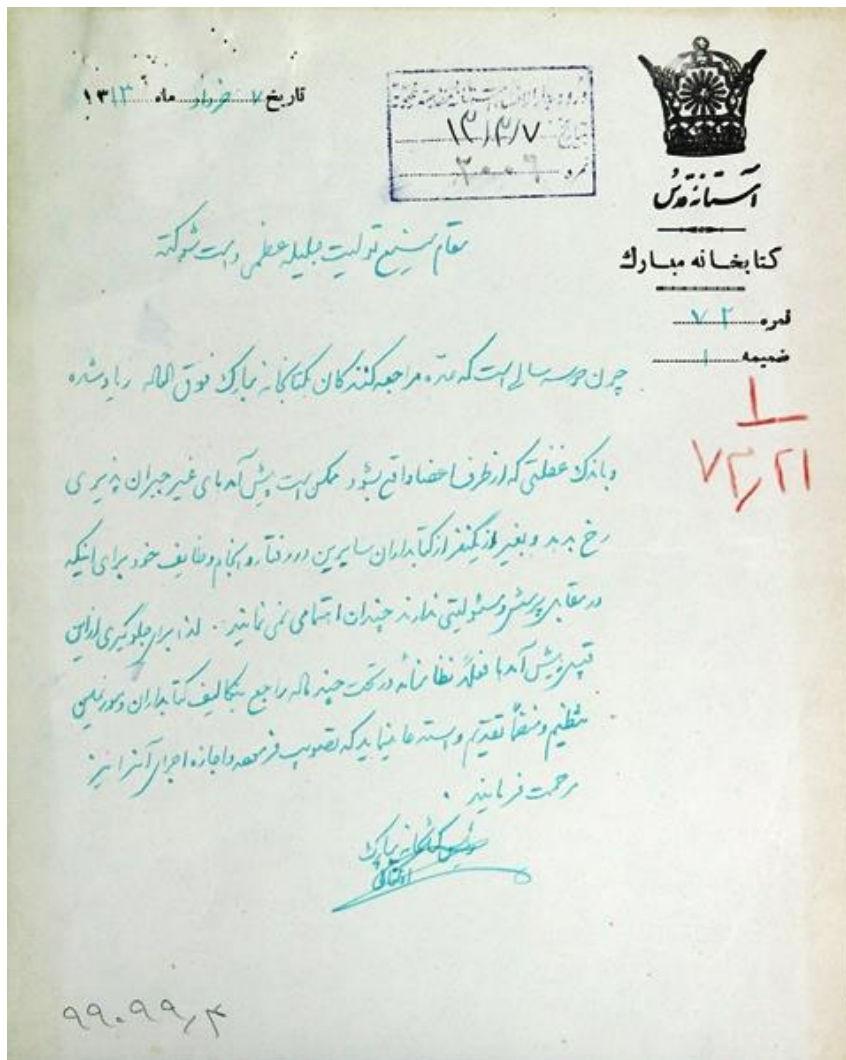
مفاد راپرت نمره ۷۲ و مواد نظامنامه منضم به آن مورد تصویب است. عین نظامنامه را به رؤیت و امضای تمام اعضاء کتابخانه رسانیده و ضبط نمائید و هرگاه که خلاف سواد آن از هریک از اعضاء مشاهده شود راپرت نمائید که بر طبق آن دستور اخذ جریمه و غیره داده شود. نیابت تولیت جلیله عظمی محمد ولی اسدی

منابع

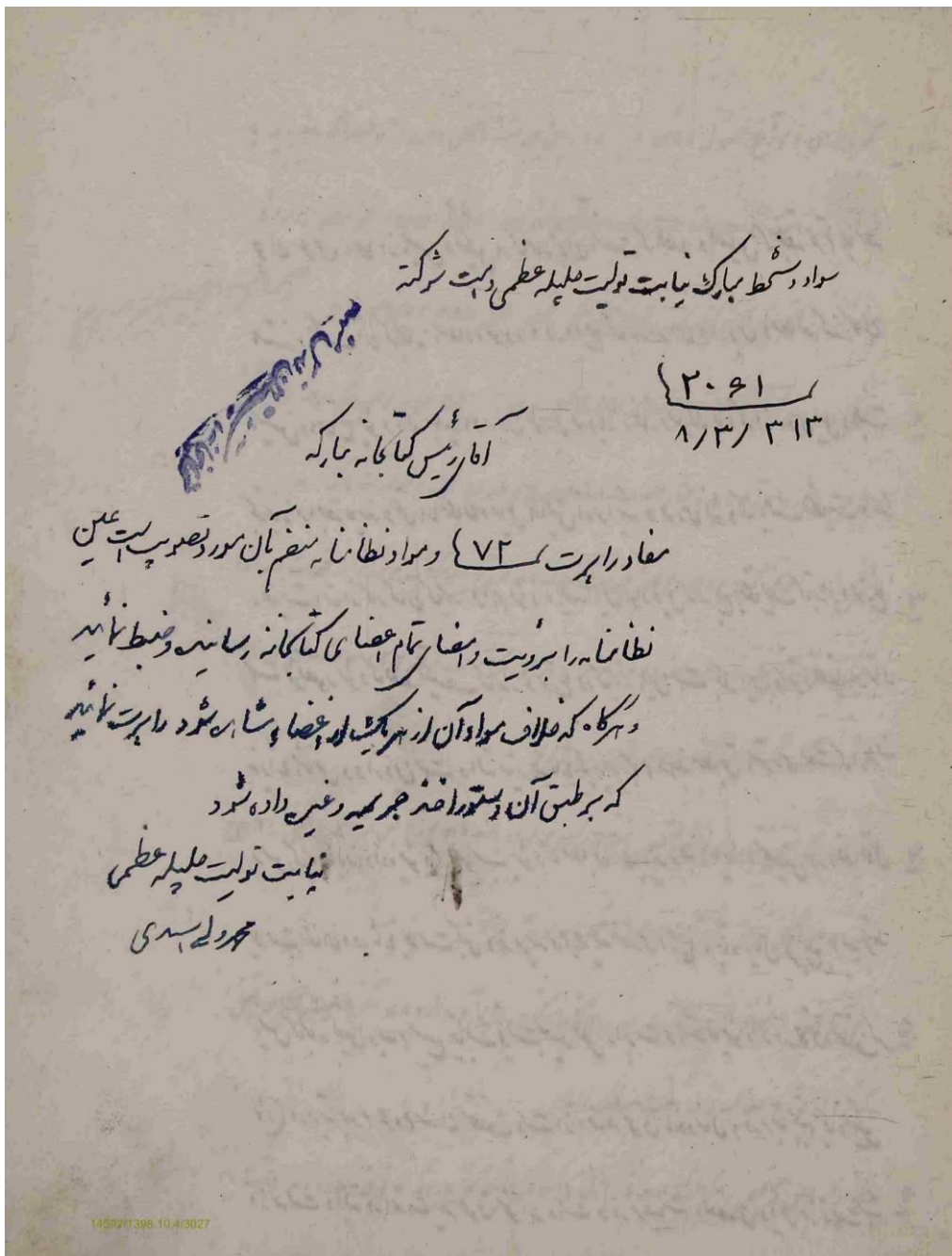
- آرشیو اسناد آستان قدس رضوی، سند شماره ۹۹۰۹۹.
- مرکز نسخ خطی آستان قدس رضوی، نسخه شماره ۱۶۸۴۳.
- شاکری، رمضان علی. گنج هزار ساله، مشهد، کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی، ۱۳۶۷.

پیوست

نامه اداری عبدالعلی میرزا اوکتایی، رئیس وقت کتابخانه به محمد ولی اسدی، مقام تولیت آستان قدس مینی بر درخواست تصویب متن نظامنامه و اجازه اجرای آن به تاریخ ۷ خرداد ۱۳۱۳.



سواد دستخط محمد ولی اسدی، تولیت آستان قدس در صفحه نخست کتابچه نظامنامه مبنی بر رعایت مفاد آن



نامه اداری از سوی عبدالعلی میرزا اکتایی، رئیس کتابخانه به محمد ولی اسدی، تولیت آستان قدس به تاریخ ۱۵ خرداد ۱۳۱۳.

تاریخ ۱۵ خرداد ماه ۱۳۱۳

۱۳۱۳/۴/۱۵
۲۳۲۷

آستان قدس

کتابخانه مبارک

نمبره ۹۱
ضمیمه ۱

۷۲/۳

مقام مسئول تولیت جلیله عظمی دولت سرگشته

مکرم بفرایشمار کتابخانه دستور داده شده که بپارودین کاشانه تکلیف و اظهار نمایند که با کفشر
یا بدون کفشر وارد شوند. اید امتیحه حاضر شده. چند مرتبه کاشانه با کفشر بکار محترم بالیه
و کاشانه بی کتابخانه آمدند در وسط اطاق فرستاده میرزا محمود سمعی فرستاده و اظهار نمود که
کفشر بدون نمایندگی که فوق العاده باعث تکدر آنها در محبت و شرمساری فرمودی حاضر شده. باری
تکرار و نظایر متعدد در شرح آن باعث تصحیح اوقات بندگان حضرت اجد ما باشد. اینک روز
گذشته کار سیار مامور محترم وزارت پست و تلگراف در موقع ورود بکتابخانه با مشارالیه دچار و
بد اهل کبر بنیاد بجز که کاشانه را برای موضع بر اثر کفشر از اطاق بیرون رفته و میرزا محمود سمعی را
متنبه و کار سیار را از دست وی سلب نماید. مرسله ای که کار سیار در این موضوع
بفرمودی نوشته اند منظم تقدیم نمود.

رئیس کتابخانه مبارک
اکتایی

۹۹۹۹۱