



نگاهی به خدمات تحویل مدرک در اداره مخطوطات کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی

از آغاز تا کنون

حسن علی فریدونی^۱

مریم زبردست^۲

چکیده

خدمات تحویل مدرک ارسال اطلاعات درخواستی کاربران از منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌ها است که به دلیل عدم دسترسی مستقیم کاربر، با توجه به درخواست وی، به شیوه‌های مختلف (پست، ایمیل و ...) از سوی کتابخانه‌ها برای کاربران ارسال می‌شود. خدمات تحویل مدرک نسخ خطی با توجه به غنای مجموعه نسخ خطی کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی از سال‌های گذشته همواره گره‌گشای نیازهای اطلاعاتی محققان و پژوهشگرانی بوده که از سراسر دنیا در پی دریافت این اطلاعات بوده‌اند. این مقاله به بررسی و بیان تاریخچه و روند عملکرد خدمات تحویل مدرک نسخ خطی کتابخانه آستان قدس رضوی از ابتدای ایجاد تاکنون می‌پردازد.

این بررسی با مطالعه متون و اسناد تاریخی موجود از زمان شکل‌گیری خدمات تحویل مدرک در اداره مخطوطات و تحلیل این خدمات به لحاظ نوع استفاده‌کنندگان، مسائل مالی مربوط به تحویل مدرک، نحوه و فرایند ارائه خدمات انجام‌گرفته است؛ و در پایان با توجه به مطالعه و تحلیل اطلاعات موجود و بررسی عملکرد خدمات تحویل مدرک نسخ خطی به ارائه راهکارهایی برای توسعه این خدمات پرداخته شده است.

کلیدواژه‌های موضوعی: خدمات تحویل مدرک، نسخ خطی، اداره مخطوطات، کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی.

مقدمه

تا قبل از دهه ۱۹۸۰ اکثر کتابخانه‌ها سعی داشتند منابع خود را انحصاری نگه‌دارند، اما بعد از این دهه با توجه به رشد فزاینده حجم اطلاعات، ناتوانی در گردآوری تمامی یا حتی بخش عمده‌ای از اطلاعات، ضرورت استفاده از اطلاعات بدون

^۱ کارشناس ارشد علم اطلاعات دانش‌شناسی و مسئول دفتر امور اسناد و مطبوعات مرکز اسناد کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی؛

freidonyhasan@yahoo.com

^۲ کارشناس ارشد علم اطلاعات دانش‌شناسی و کتابدار و مشاور پژوهشی تالار محققان کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی؛

zebardast.maryam@gmail.com



توجه به مکان و محمل نگهداری آن و نیاز شدید استفاده‌کنندگان و کاربران نهایی به اطلاعات روزآمد، کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی را ناگزیر ساخت تا نیازهای اطلاعاتی کاربران خود را از طریق اشتراک منابع، امانت بین کتابخانه‌ای، پایگاه‌های اطلاعاتی و خدمات تحویل مدرک پاسخ دهند و خدمات تحویل مدرک به‌عنوان راه‌حل مناسبی برای دسترسی به اطلاعاتی که در مجموعه‌های محلی موجود نبود، مطرح شد. پس از آن خدمات تحویل مدرک از رشد مناسبی برخوردار بوده است، به‌طوری که امروزه اکثر کتابخانه‌های بزرگ و مراکز اطلاع‌رسانی دارای بخش خدمات تحویل مدرک هستند؛ حتی بسیاری از آن‌ها وبسایت خدمات تحویل مدرک خود را در اینترنت راه‌اندازی نموده‌اند و از این طریق به ارائه خدمات تحویل مدرک می‌پردازند. (حیدری، ۱۳۸۳ الف).

کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی برای سرعت بخشیدن به فرایند ارائه منابع به کاربران خود بر ایجاد و گسترش خدمات تحویل مدرک الکترونیکی تکیه فراوانی دارند و با ایجاد کتابخانه‌های دیجیتال و ارائه خدمات تحویل مدرک به‌عنوان بخشی از خدمات کتابخانه‌های دیجیتال به این هدف نائل آمده‌اند. بر این اساس کیفیت این خدمات باید پیوسته مورد ارزیابی مشتریان و کاربران کتابخانه‌های دیجیتال قرار گیرد تا مدیران و طراحان سامانه‌های اطلاعاتی بتوانند با استفاده از این اطلاعات نسبت به بهبود وضعیت سازوکارها و معیارهای بااهمیت در این زمینه اقدام کنند؛ و رضایت هرچه بیشتر مخاطبان خود را به دست آورند (زره‌ساز، نوکاریزی و صنعت جو، ۱۳۹۵).

در تعریف خدمات تحویل مدرک باید گفت: نسخه‌برداری از مدرک یا تهیه نسخه الکترونیکی آن به‌منظور ارسال به شرکت‌ها یا مؤسسات خارج از سازمان مربوطه جهت انتفاع و یا دریافت هزینه عملیات است (محسنی، ۱۳۹۱: ۳۷۱). واژه‌نامه پیوسته کتابداری و اطلاع‌رسانی^۱؛ تحویل مدرک را تهیه مدارک منتشرشده یا منتشرنشده به شکل چاپی، میکروفرمی یا دیجیتالی و بر اساس دریافت هزینه‌ای مشخص برای هر درخواست، می‌داند و یادآور می‌شود که در اکثر کتابخانه‌ها خدمات تحویل مدرک توسط بخش امانت بین کتابخانه‌ای اداره می‌شود، با این تفاوت که این خدمات مبتنی بر دریافت هزینه می‌باشند.

^۱ Online Dictionary of Library and Information



امانت بین کتابخانه‌ای به مواردی اطلاق می‌گردد که مواد و منابع اطلاعاتی در فرآیند آن عودت داده می‌شود، درحالی‌که خدمات تحویل مدرک مربوط به مواردی است که در فرآیند آن منابع اطلاعاتی ارسال شده عودت داده نمی‌شود، مانند نسخه‌برداری از مقاله‌های مجلات؛ بنابراین دو فعالیت خدمات تحویل مدرک و امانت بین کتابخانه‌ای که دو روش اجرایی در راستای فراهم آوری مواد هستند شباهت‌های زیادی باهم دارند. در هر صورت نتایج حاصله از فعالیت‌هایی نظیر امانت بین کتابخانه‌ای و تحویل مدرک همچون فعالیت‌هایی نظیر اشتراک منابع و خرید و دریافت هدیه باعث توسعه مجموعه می‌گردد (محسنی، ۱۳۷۷: ۶۱).

مراحل تحویل مدرک

خدمت تحویل مدرک از آغاز، یعنی از مرحله درخواست از جانب کاربر تا پایان، یعنی ارائه پاسخ و یا مدرک مورد درخواست به درخواست‌کننده از پنج مرحله تشکیل می‌شود که این مراحل به ترتیب به شرح زیر هستند:

مرحله اول. درخواست مدرک توسط متقاضی

مرحله دوم. مکان‌یابی مدرک مورد درخواست

مرحله سوم. درخواست مدرک توسط بخش تحویل مدرک از سایر مراکز

مرحله چهارم. دریافت پاسخ که می‌تواند منفی باشد و یا دریافت مدرک باشد

مرحله پنجم. ارسال مدرک تهیه‌شده برای متقاضی و یا احیاناً ارائه پاسخ منفی به کاربر (کولائیان، ۱۳۸۳).

در خدمات تحویل مدرک، ارسال درخواست و دریافت پاسخ با استفاده از فناوری‌ها و شیوه‌های گوناگونی انجام می‌شود. در بهره‌گیری از هر یک از این فناوری‌ها و شیوه‌ها مسائلی نظیر توان مالی مؤسسه در تهیه امکانات، توان زیرساختی کشور از حیث ارتباطات دوربرد، نوع انتظار بهره‌گیر که هنگام درخواست مدرک منعکس می‌نماید، نبود امکانات جهت بهره‌گیری از برخی روش‌ها، عدم خدمت‌رسانی ارائه‌کنندگان خدمات از طریق برخی ابزارها و روش‌های مطرح‌شده، تشخیص کتابدار و ملاحظات دیگری که شاید غیرقابل پیش‌بینی باشد، نقش‌آفرینی می‌کند. برای انتخاب هر یک از این روش‌ها می‌توان با توجه به موقعیت، عناصر مختلفی را دخالت داد. چنانچه سرعت مدنظر باشد و هزینه از اهمیت ثانوی برخوردار باشد می‌توان از سریع‌ترین روش یعنی سفارش و دریافت به روش پیوسته از طریق پست الکترونیک و وب اقدام



نمود. چنانچه سرعت مطرح نباشد، می‌توان از روش پیک و یا پست عادی جهت ارسال درخواست و دریافت پاسخ استفاده کرد. از سایر روش‌ها نیز به‌تناوب می‌توان با توجه به عوامل ذکر شده استفاده کرد. انواع شیوه‌ها و فناوری‌های ارسال درخواست و دریافت پاسخ در فرآیند تحویل مدرک را می‌توان در شکل‌های ارسال درخواست و دریافت پاسخ از طریق تلفن، پست، دورنگار، اینترنت، پیک، پست الکترونیک، تله‌تکس و تلنت دانست (کولائیان، ۱۳۸۳).

پیشینه پژوهش

در زمینه خدمات تحویل مدرک و مسائل مرتبط با آن، پژوهش‌های متعددی انجام گرفته است به‌خصوص تحویل مدرک الکترونیکی که نوع جدید و به‌روز این خدمات است بیشتر مورد توجه بوده است. در ادامه به برخی از این پژوهش‌ها اشاره می‌شود:

«غفاری» در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود (۱۳۷۶) بانام «بررسی وضعیت تهیه و تحویل مدرک در کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های جامع شهر تهران»، توان کتابخانه‌های دانشگاهی شهر تهران را از نظر مکان‌یابی، ارائه مدارک، شناسایی مشکلات مربوط به دستیابی به مدارک و پیشنهادهای راه‌حل‌های مناسب برای دسترسی به مدارک و به‌کارگیری فناوری‌های نوین در این زمینه، بررسی می‌نماید.

شهمیرزادی (۱۳۷۹) در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود تمامی مؤسسات و مراکز تحقیقاتی - دانشگاهی ایران که دارای خدمات تحویل مدرک و تهیه اسناد از خارج کشور بوده‌اند را از نقطه‌نظر هزینه، زمان، شیوه درخواست و دریافت، شیوه پرداخت، نوع منبع و غیره مورد بررسی قرار داده است و همگام با آن ۱۰ تارنمای مهم دارای بیشترین بسامد استنادی در راهنماهای درون‌خطی راه، از نظر ساختاری و محتوایی (پوشش، زمینه موضوعی، شیوه‌های درخواست و تحویل مدرک، هزینه، خدمات ویژه، زمان پاسخگویی و ...) مورد بررسی قرار داده است. نتایج با استفاده از جدول‌ها و نمودارها به روش آماری استخراج و در جهت ارائه بهینه پژوهش برای تأمین مدرک، نتایج و پیشنهادهایی ارائه شده است. در این تحقیق مشخص شده است که ۳۷/۳ درصد مراکز تحقیقاتی و دانشگاهی از خدمات تحویل مدرک استفاده می‌نمایند.



تاجور (۱۳۸۲) در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود وضعیت موجود خدمات تحویل مدرک در ایران را، در سه جامعه آماری (مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری، پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران و دانشگاه تربیت مدرس) از نقطه نظر هزینه، روش‌های تقبل هزینه و ارسال صورتحساب، نحوه دریافت سفارش، نحوه دریافت سفارش، نحوه ارسال مدرک، پوشش، زمان پاسخگویی، حق مؤلف، ضریب اطمینان تأمین اطلاعات، سهولت دسترسی به خدمات و استفاده از ابزارها، سرعت، نوع مدرک، انعطاف‌پذیری و عوامل دیگر موردبررسی قرار داده است. بر اساس نتایج حاصل از این پژوهش، مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری به دلیل جامعیت موضوعی، سهولت دسترسی به خدمات و استفاده از ابزارها، ضریب اطمینان تأمین اطلاعات، دارا بودن بیشترین روش‌های دریافت و ارسال مدرک به‌عنوان مرکزی برای تهیه مدرک دارای بیشترین امتیاز است.

حیدری (۱۳۸۳ ب) در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود، پیشینه و وضعیت خدمات تحویل مدرک در جهان و ایران را مورد مطالعه قرار داده است. بر اساس نتایج این پژوهش، ۵۷/۵ درصد کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی داخلی از خدمات تحویل مدرک خارج کشور استفاده می‌نمایند و ۹۷/۵ درصد این مراکز هم در زمینه خدمات تحویل مدرک داخل کشور فعالیت می‌نمایند. ۵۸/۸ درصد کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی داخلی استفاده‌کننده تحویل مدرک خارج کشور، از مرکز تهیه مدرک کتابخانه بریتانیا استفاده می‌نمایند. پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران هم با تهیه اطلاعات برای ۳۹ درصد از کتابخانه و مراکز اطلاع‌رسانی داخلی، بیشترین سرویس را در بین مراکز داخلی تحویل مدرک، ارائه می‌نماید. هنوز ۴۲/۷ درصد از کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی داخلی از پست برای جابه‌جایی مدارک استفاده می‌نمایند. از میان منابع اطلاعاتی مورد استفاده در خدمات تحویل مدرک، مقاله‌های مجلات ۶۱/۳ درصد درخواست‌ها را به خود اختصاص می‌دهند.

صدیقی^۱ (۱۹۹۵) در پژوهشی با عنوان «مطالعه تطبیقی عملکرد امانت بین کتابخانه‌ای و توسعه مدل شبکه امانت بین کتابخانه‌ای در میان کتابخانه‌های دانشگاهی در عربستان» را مورد بررسی قرار داده است. یافته‌ها نشان می‌دهد که جامعه پژوهش با دیگر کتابخانه‌های دانشگاهی همکاری دارند، اما امانت منابع آن‌ها به صورت موردی و در بعضی موقعیت‌ها صورت گرفته است. صدیقی در این پژوهش به این نتیجه رسیده است که همکاری و اشتراک منابع بین کتابخانه‌های دانشگاهی، امکان دسترسی بیشتر به منابع و خدمات را با صرف کمترین هزینه به دست می‌دهد. بودجه و

^۱ Siddiqui



منابع ناکافی، عواملی هستند که همکاری بین کتابخانه‌های دانشگاهی را به تأخیر می‌اندازد. از نظر وی یکی از راه‌های مفید غلبه بر مشکلات همکاری تعاونی بین کتابخانه‌های دانشگاهی، مدل شبکه برای اشتراک منابع است.

اروکینا^۱ (۲۰۱۰) در پژوهشی خود به بررسی خدمات تحویل مدرک کتابخانه ملی فدراسیون روسیه پرداخت. در این مقاله تسهیلات موجود کتابخانه ملی بررسی شده است. از آنجاکه کتابخانه مزبور انواع گوناگونی از خدمات را ارائه می‌کند، بهره‌جویی استفاده از نظام‌های الکترونیکی برای کاربران مورد تأکید قرار گرفته است.

سوارز^۲ (۲۰۱۰) در مقاله‌ای به بررسی خدمات تحویل مدرک و اشتراک منابع در کتابخانه‌های کشور پرتغال پرداخته است. پژوهشگر با تأکید بر ضرورت توسعه فناوری اطلاعات و توسعه کتابخانه‌های دیجیتالی سعی کرده رهنمودهایی را در چارچوب کتابخانه‌های دانشگاهی این کشور ترسیم کند. از دیدگاه مقاله مزبور، چارچوب خدمات تحویل مدرک بر شرایطی از روزآمدسازی منابع متکی است. بر این قرار، توسعه منابع الکترونیکی با توجه به رفتار استفاده از این منابع نوعی مفهوم‌سازی خدمات تلقی می‌شود.

زره‌ساز، نوکاریزی و صنعت جو (۱۳۹۵) در مقاله خود به بررسی وضعیت خدمات تحویل مدرک الکترونیکی کتابخانه دیجیتال آستان قدس رضوی بر اساس مدل ارزیابی تلفیقی مبتنی بر ویژگی‌های خدمات الکترونیکی کتابخانه دیجیتال پرداخته‌اند. بر اساس نتایج این پژوهش نمره نهائی وضعیت این خدمات با توجه به مدل ارزیابی پیشنهادی از سطح میانگین بالاتر از متوسط بود که بیانگر وضعیت نسبتاً مناسب نظام خدمات تحویل مدرک الکترونیکی در کتابخانه دیجیتال آستان قدس رضوی است.

با بررسی پژوهش‌های انجام‌شده اهمیت و ضرورت خدمات تحویل مدرک بیشتر آشکار می‌شود. تجاری بودن خدمات تحویل مدرک باعث می‌شود مسائلی مانند روش درخواست منابع، نحوه ارسال پاسخ و روش‌های دریافت هزینه، مورد توجه قرار بگیرند. وجود این خدمات از گذشته و تغییر سبک ارائه آن‌ها به شکل الکترونیکی و دیجیتالی در حال حاضر از نکات مورد توجه در پژوهش‌های انجام‌شده است به طوری که می‌توان بیان کرد کتابخانه‌ها با سرعت بخشیدن به ارائه اطلاعات مورد نیاز کاربران خود در حال گسترش این خدمات می‌باشند.

^۱ Erokina
^۲ Soares



روش پژوهش و ابزار گردآوری اطلاعات

این پژوهش از نوع کاربردی بوده و به روش توصیفی - تحلیلی انجام شده است. برای گردآوری اطلاعات از مصاحبه و سیاهه واریسی جهت تحلیل اسناد و مدارک موجود استفاده شد. اسناد و مدارک بررسی شده جهت گردآوری اطلاعات عبارت‌اند از:

- ۱- اسناد موجود در مدیریت اسناد کتابخانه آستان قدس رضوی - وقف نامه‌ها در دوره‌های مختلف
- ۲- کتاب‌ها و پژوهش‌های موجود در خصوص تاریخچه و خدمات کتابخانه آستان قدس رضوی

تاریخچه خدمات امانت در کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی

زمان شروع خدمات تحویل مدرک

از زمان وجود اولین کتب وقفی خدمات امانت در محل و غیر آن مرسوم بوده است. از آنجایی که خدمات تحویل مدرک در بخش مخطوطات کتابخانه مرکزی آستان قدس با امانت کتاب‌های خطی در دوره‌های قبل آغاز شده و ادامه یافته است در اینجا تاریخچه این خدمات به‌طور خلاصه توضیح داده می‌شود.

وقفی بودن کتاب‌ها اهمیت حفظ و ثبت آن‌ها را دوچندان می‌کرده با این وجود در خصوص امانت کتاب نمی‌توان گفت که کتابخانه از شیوه واحدی پیروی می‌کرده است. از آنجایی که بیشتر کتاب‌ها وقفی بوده، معمولاً شرایط امانت توسط خود واقفان تعیین می‌شده است. وقف نامه‌ها یا در پشت کتاب و یا به‌صورت جداگانه تعبیه می‌شدند (سازمان، اداره مخطوطات. نسخه خطی ۱۳۳۳ و ۱۳۳۶). بنابراین منبع اطلاعاتی برای سیاست‌های امانت کتاب شامل این وقف نامه‌ها و قبوض امانتی است که توسط کتابدار برای امانت‌گیرنده صادر می‌شد. در این شیوه برای امانت کتاب معمولاً به امانت‌گیرنده قبضی داده می‌شد که در آن نام کتاب‌های به امانت‌گرفته به همراه نام نویسنده و مهلت و تاریخ امانت و نام امانت‌گیرنده قید و مشخص می‌شد که پس از اتمام مهلت مقرر کتاب به کتابدار سرکار فیض آثار تحویل داده می‌شود. گاه برای امانت کتاب افرادی واسطه یا ضامن می‌شدند. این واسطه‌ها یا از کارکنان خود حرم یا بستگان نزدیک فرد امانت‌گیرنده بودند؛ و بعضی اوقات شرایط گرفتن قبض



نیز در وقف نامه قید می‌شد. از جمله میرزا حسن پسر ابوالقاسم جامی در وقف نامه کتاب‌هایش قید کرده که می‌توان نسخه‌ها را با دادن قبض به امانت برد.

شرایطی که واقفان برای وقف کتاب و استفاده از آن می‌گذاشتند متنوع بود. تنها در نبخشیدن و نفروختن کتاب متفق‌القول بودند؛ اما در امانت دادن و مهلت آن، محل نگهداری، نوع استفاده، نوع مراجعه‌کنندگان نظرات واقفان متعدد و متفاوت است. با توجه به قبضه‌ای به جامانده می‌توان گفت شرایط واقفان نیز انجام می‌شد. در واقع می‌توان گفت بیشتر سیاست‌های امانت دهی کتاب‌ها توسط واقف تعیین می‌شده است و کتابخانه ملزم به اجرای آن بوده است. با توجه به شروط وقف نمی‌توان مهلت یکسانی را برای امانت کتاب‌ها تعیین کرد و برای همین مهلت امانت در قبوض متغیر است به طوری که برخی تا سه ماه و برخی تا شش ماه را تعیین کرده‌اند و اجازه تمدید نیز داده‌اند (محبوب، ۱۳۸۷).

محل استفاده از قرآن یا کتاب متغیر بود. بیشتر واقفان خواستار آن بودند که از شهر بند مشهد خارج نشود (مگر برای تعمیر) و در خود حرم و یا در کتابخانه و روضه منوره نگهداری شود (سازمان، اداره مخطوطات، قرآن خطی ۱۸۵۹).

نوع استفاده از قرآن و مراجعه‌کنندگان آن هم در وقف نامه‌ها مشخص می‌شد. معمولاً وقف نامه قرآن‌ها هدف از وقف آن‌ها تلاوت قرآن ذکر می‌کردند، اما گاهی شرایط ویژه‌ای می‌گذاشتند؛ مانند این مورد که فقط در روز جمعه تلاوت گردد و یا اینکه در تعزیه‌خوانی‌ها استفاده گردد و یا اینکه قرآن را زائران و مجاوران و مسافران بخوانند و یا فقط طلاب علوم دینی حق استفاده از کتاب‌ها را دارند. (سازمان، اداره مخطوطات، نسخه خطی ۸۳۸). برخی شرایط دیگر نیز مانند داشتن ضامن جهت امانت کتاب‌ها (به صورت پول و یا شخصی امین) در وقف نامه‌ها آمده است.

طیف مراجعان و امانت گیرندگان نیز متنوع بود. این امر از چند جهت قابل بررسی است. اول اینکه بیشتر کتاب‌ها به ویژه قرآن‌ها وقف بر حرم برای استفاده زائران و مجاوران و مسافران شده بود و این گروه از طبقات اجتماعی متفاوت و از شهرهای مختلف بودند و دوم اینکه گاه واقفان این مراجعان را بسیار خاص می‌کردند و سوم اینکه برخی از این قرآن‌ها برای تلاوت توسط حفاظ و قاریان اختصاص داشت که از این جهت باید کارکنان حرم را به این گروه افزود بنابراین مراجعان و امانت گیرندگان را می‌توان به دودسته کلی ۱- زوار و مسافران و مجاوران و ۲- طلاب و کارکنان حرم تقسیم کرد. گروه اول بیشتر مصاحف شریفه و جزوات قرآنی را مطالعه می‌کردند و گروه دوم علاوه بر مصاحف شریفه، کتب موجود در کتابخانه که



در موضوعات مختلف بود را نیز استفاده می‌نمودند. در اسناد بیشتر امانت‌گیرندگان از خود کارکنان آستان قدس و بستگان آن‌ها و طلاب و ساکنان خود مشهد هستند که البته نام زنان و برخی دیگر از مشاغل هم در بین آنان به چشم می‌خورد. کتب امانتی با توجه به اسناد به‌جامانده معمولاً مصاحف شریفه بودند که در خود حرم تلاوت می‌گردید و برای امانت دادن آن گاهی مشخصات نسخه‌شناسی آن کاملاً قید می‌شد (محبوب، ۱۳۸۷).

از سازمان کتابخانه در دوره پیش از صفوی اطلاعی در دست نیست (شاکری، ۱۳۶۷، ص ۳۶).

در دوره صفویه شرایط امانت بر اساس شرایطی بود که واقفان کتاب‌ها و اسناد بر آن ذکر می‌کردند. با بررسی اسناد مربوطه مشخص شده که از زمانی که سنت حسنه وقف در کتابخانه مرکزی آستان قدس وجود داشته است امانت کتاب و خدمات تحویل مدرک نیز وجود داشته است. دوره صفویه معمولاً مصاحب شریفه در خود حرم تلاوت می‌شدند و برای امانت دادن آن‌ها مشخصات نسخه‌شناسی آن کاملاً قید و قبض‌هایی برای امانت منابع صادر می‌شد. این خدمات شامل خدمات امانت سپاری در محل و خروج از محل کتابخانه کتب و مصاحب شریفه خطی و بعدها اسناد و وقف نامه‌ها نیز اضافه شد. در این دوره ضامن نیز برای امانت نسخ خطی وجود داشت که یا از کارکنان کتابخانه بودند و یا وجه نقدی به‌عنوان ضمانت ارائه می‌گردید. پیشینه خدمات تحویل مدرک در کتابخانه آستان قدس، با استناد به وقف نامه کتاب غایه الوصول از جمال‌الدین حسن بن یوسف بن مطهر حلی (علامه حلی)، به آغاز قرن دهم مقارن با حکومت صفویه می‌رسد. در این وقف نامه، کتابخانه آستان قدس با عنوان خزانه کتب «گنجینه کتاب‌ها» معرفی می‌شود (سازمان، اداره مخطوطات، نسخه خطی ۲۹۱۸).

در دوره قاجاریه نیز به استناد وجود قبض‌های امانت، خدمات امانت انجام می‌شده مدت امانت بین سه تا چهار ماه و از یک نسخه تا ۱۴ نسخه تعداد کتاب‌ها متغیر بوده است. شرایط امانت آن‌ها واقفان تعیین می‌نمودند.

در این دوره در مورد علاوه بر شرایط دوره‌های گذشته در موردحفاظت از کتاب‌ها نیز در وقف نامه‌ها شروط واقفان منظور و یا توسط کتابدار در قبض امانت قید می‌گردید مانند اینکه مواظب صحافی قرآن‌ها باشند و یا اینکه اگر امانت‌گیرنده کتاب را از بین ببرد و تحویل ندهد یا باید مانند آن کتاب را تهیه و یا خسارت آن را بپردازد و یا فرد دیگری که ضامن وی شده از عهده خسارت آن برآید. اگر قرآن به امانت‌گیرنده تلف یا آن‌ها بایر شود، آقا حسین نام از عهده برآید.



در مورد زمان مطالعه نیز در دوره قاجاریه می‌توان به مطالعه و تلاوت قرآن در ماه رمضان اشاره کرد و یا زمان خواندن آن در وقف نامه‌ها ذکر می‌شد مثلاً تلاوت قرآن در صبح و شام.

در مورد قبض‌های امانت نیز در دوره قاجاریه می‌توان این قبض‌ها را به شکل تک‌برگی یا به صورت فهرست دسته‌بندی نمود. در قبض‌های تک‌برگی کتابدار نام کتاب و مشخصات نسخه‌شناسی آن، نام واقف، واسطه یا ضامن و گاهی مدت و شرایط امانت و شروط آن و زمان برگرداندن و یا تمدید مهلت، سپس نام و مهر کتابدار مهر امانت‌گیرنده و گاهی هم مهر واسطه‌ها یا شهود قید می‌شد. در قبض‌هایی که به صورت فهرست تهیه می‌شده علاوه بر قبض‌های تک‌برگی، صورتی از قبض‌ها هم تهیه می‌شد که در آن نام امانت‌گیرنده و نام کتاب و مشخصات آن و گاهی زمان هم قید می‌شد.

در اواخر دوره قاجاریه خدمات امانت ممنوع گردیده و استفاده از کتب منوط به مطالعه در محل کتابخانه بوده و دلیل آن هم از بین رفتن کتب و قرآن‌های خطی ذکر شده است. زمان ارائه خدمات سه روز در هفته بود چراکه کتابخانه فقط سه روز در هفته باز می‌شد و مراجع و محققان در همین سه روز، آن هم در یک نوبت می‌توانستند از کتابخانه بهره ببرند (محبوب، ۱۳۸۷).

در عصر پهلوی اول (۱۳۰۴-۱۳۲۰) با توجه به اسناد موجود در کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی، رئیس کتابخانه منابع خطی درخواست شده را به صورت امانی جهت مقابله و استنتاج به محققان و استادان دانشگاه تحویل داده و پس از وقت مقرر، نسخه‌ی خطی عودت داده می‌شد و مدت امانت یک ماه بوده و همچنین محققان می‌توانستند در صورت نیاز بیشتر به نسخه‌ی خطی، وقت تعیین شده را تمدید نمایند. (سازمان. مدیریت اسناد و مطبوعات، سند ۲۷۰۲۹). برای آشنایی بیشتر با نحوه کار و فعالیت سازمان کتابخانه آستان قدس رضوی در دوران قبل از انقلاب اسلامی نمونه‌هایی از آمار سازمان کتابخانه در اینجا آورده می‌شود (شاکری، ۱۳۶۷، ص ۵۲-۵۰).

آمار و گزارش کار و فعالیت کتابخانه آستانه از ۱۵ اسفند ۱۳۰۹ تا آخر بهمن ۱۳۱۰ شمسی

- کتب خریداری ۳۲۹ جلد

- کتب اهدایی ۳۲۶ جلد

- کتبی که در کتابخانه نوشته شده است ۱ جلد



- کتبی که به امانت داده شده است ۶۶۲ جلد

- اسناد و اجاره خط و وقف نامه وارده ۱۱۸ ورق

- رحل خاتم تقدیم به کتابخانه شده ۲ عدد

ارسال‌های قبل از ۱۳۱۰ شمسی، کتابخانه آستان قدس دارای نظامنامه‌ای بوده است که خلاصه‌ای از آن آورده می‌شود:

شرایط ورود و استفاده از کتب:

ماده ۱۲- واردیم هر کتابی را که بخواهند مطالعه نمایند باید اسم و شماره کتاب را با تاریخ در اوراقی که برای این کار

ترتیب داده شده نوشته و امضاء نموده و پس از استفاده از آن، کتاب را به کتابدار داده و نوشته را دریافت نمایند.

ماده ۱۳- برای استفاده از کتب گران بها رئیس باید ورقه را که تقاضاکننده امضاء نموده تصویب نماید و بدون اجازه و

تصویب رئیس از این قبیل کتب نمی‌توان استفاده نمود.

ماده ۱۴- به عنوان عاریت به هیچ کس کتاب داده نمی‌شود.

ماده ۱۷- استتخا و عکس کتب و قرآن خطی و نسخه خطی مجاز نیست.

ماده ۱۹- مطالعه کنندگان مکلفاند پس از رفع احتیاج کتاب را تسلیم کتابدار کرده تقاضانامه خود را مسترد دارد.

ماده ۲۲- بیرون بردن کتب از کتابخانه و اتاق مطالعه ممنوع است.

ارائه تصویر از نسخ خطی از سال ۱۳۵۱- بهمن ۱۳۵۷

هم‌زمان با راه‌اندازی بخش فیلم تکدر سال ۱۳۵۱ به منظور تهیه‌ی ریزفیلم و تصویر از کتب خطی، دادن تصویر از نسخه

خطی به محققان آغاز شده است.

این بخش که می‌توان آن را یکی از فعال‌ترین واحدهای خدمات ریزفیلم در کتابخانه‌های ایران دانست، توسط مرحوم

دکتر احمدعلی رجایی بخارایی مدیرکل وقت سازمان فرهنگی آستان قدس بنیان‌گذاری و وسایل اولیه‌ی آن از آلمان

خریداری و در کتابخانه نصب گردیده است.

خوشبختانه پس از انقلاب اسلامی مورد توجه خاص مقام معظم تولیت آستان قدس رضوی قرار گرفت و با اهتمام

هیئت‌امنای کتابخانه مرکزی، اقدام مؤثری در جهت گسترش و توسعه آن به عمل آمد و دستگاه‌های جدید و مدرن بیشتری



خریداری گردید تا همگام با آخرین پدیده‌های وسایل تهیه‌ی ریزفیلیم، این بخش بتواند خدمات خود را به محققان و پژوهشگران و مجامع علمی ارائه دهد.

ارائه تصویر نسخ خطی از طریق درخواست و دادن تقاضانامه محققان به بخش مخطوطات انجام می‌گرفته است. واگذاری تصویر از نسخ عادی بلامانع بود ولی تصویر از نسخ خطی نفیس ارائه نمی‌گردید؛ و این درخواست‌ها مستقیماً به رئیس کتابخانه وقت و کارشناس نسخ خطی ارائه و با صدور مجوز از آن مقام مراحل تهیه تصویر انجام می‌گرفت (ناصری، ۱۳۹۳).

مدیریت تحویل مدرک در این مهروموم‌ها را به‌طور خلاصه می‌توان به‌صورت ذیل آورد:

الف. واگذاری تصویر از نسخه خطی عادی، نفیس و بسیار نفیس رئیس کتابخانه وقت

استفاده‌کنندگان چه کسانی بوده‌اند؟

طیف استفاده‌کنندگان در این زمان بیشتر محققان و استادان دانشگاه و اکثریت محققان خارجی بودند.

مسائل مالی به چه صورت بوده است؟

بر اساس تعرفه مشخص‌شده که از طرف رئیس کتابخانه و مسئولین بخش مخطوطات و فیلم تک تعیین می‌شد،

محاسبه می‌گردید. قابل به‌ذکر است این تعرفه‌ها هر سال مورد بازبینی قرار گرفته و تغییر می‌یافت.

نحوه ارائه خدمات چگونه بوده است؟

به‌صورت حضوری بوده که محققان با مراجعه به بخش مخطوطات کتابخانه می‌توانستند با ارائه فیش و پرداخت هزینه

به‌صورت مستقیم از خدمات استفاده نمایند (مبالغ دریافتی جمع‌آوری و به‌حساب آستان قدس رضوی واریز می‌گردید).

ب: ارائه تصویر از نسخ خطی از سال ۲۲ بهمن ۱۳۵۷-۱۳۷۴

بعد از انقلاب اسلامی، هیئت‌مدیره کتابخانه آستان قدس و شورای نشر نفیس و تصحیح متون تشکیل گردید. یکی از

اهداف این شورا تصمیم‌گیری در ارتباط با واگذاری تصویر از نسخه‌های نفیس به محققان بود.



واگذاری تصویر از نسخ خطی عادی بلامانع بوده ولی در مورد نسخ خطی نفیس تقاضا پس از تأیید رئیس کتابخانه وقت در شورای نشر نفیس و تصحیح متون مطرح و در مورد آن تصمیم‌گیری می‌گردید؛ و همچنین در مورد واگذاری تصویر از نسخه‌های خطی بسیار نفیس فقط منوط به اجازه مقام عظمای تولیت آستان قدس رضوی است (عرفانیان، ۱۳۹۳).

مدیریت تحویل مدرک در این مهروموم‌ها را به‌طور خلاصه می‌توان به‌صورت ذیل آورد:

- واگذاری تصویر از نسخه خطی بسیار نفیس مقام عظمای تولیت آستان قدس رضوی
 - واگذاری تصویر از نسخه خطی نفیس شورای نشر نفیس و تصحیح متون و مسئولین اداره مخطوطات
 - واگذاری تصویر از نسخه‌های عادی کارشناس و ارزیاب نسخه خطی و مسئولین اداره مخطوطات
- تا سال ۱۳۶۴ خدمات به همان صورت قبلی به‌صورت دادن تقاضانامه از طرف محققان انجام می‌گرفت. از سال ۱۳۶۵ این فرایند دچار تغییر می‌گردد و آیین‌نامه تدوین و فرم خاصی جهت درخواست ریزفیلم، عکس و فتوکپی تهیه و محققان با ارائه فرم درخواست می‌توانستند از نسخه‌های خطی تصویر درخواست نمایند.
- برای آشنایی بیشتر نمونه‌هایی از متن آیین‌نامه‌ی تهیه ریزفیلم، عکس و فتوکپی در کتابخانه آستان قدس رضوی در اینجا آورده می‌شود. (شاکری، ۱۳۶۷، ص ۲۱۷-۲۱۴).

- ۱- از نسخه‌های خطی و کتب چاپ سنگی کمیاب و منحصر کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی و شعبات آن و دیگر مجموعه‌ها و اسناد، عکس و یا ریزفیلم به‌صورت مثبت تهیه شود.
- ۲- در مواردی که متقاضیان درخواست تهیه ریزفیلم یا عکس و یا فتوکپی از هر نوع کتاب و نشریه خطی و چاپی اعم از نفیس و غیر نفیس و منحصر کتابخانه آستان قدس را نمایند، در صورتی که متقاضی موسسه غیرانتفاعی بوده و صرفاً جنبه علمی داشته باشد ضمن سپردن تعهدی مبنی بر خودداری از چاپ و انتشار آن، هزینه ریزفیلم و یا عکس را باید طبق تعرفه مصوبه پرداخت نمایند و در صورت چاپ و انتشار که ضمن سپردن تعهدی مبنی بر آنکه اصل نسخه بدون خدشه و تصرفات دیگری چاپ و انتشار گردد از هزار نسخه اول ۵۰ نسخه باید به کتابخانه اهدا نمایند و در صورتی که متقاضی به‌قصد انتفاع و یا به‌وسیله‌ی موسسه انتشاراتی برای چاپ و انتشار درخواست ریزفیلم



و یا عکس نمایند علاوه بر سپردن تعهدات مذکور، هزینه‌ی تهیه ریزفیلیم و عکس را سه برابر نرخ مصوبه باید بپردازند.

تبصره: چاپ و انتشار کتب و نشریات خطی و چاپی کتابخانه آستان قدس رضوی منوط به اجازه کتبی رئیس کتابخانه خواهد بود.

۳- در مواردی که کتابخانه‌ها و یا اشخاص دارنده‌ی منابع خطی که کتابخانه مرکزی آستان قدس فاقد آن باشد اجازه دهند از آثار خطی آن‌ها فیلم و یا عکس برای کتابخانه مرکزی آستان قدس تهیه شود بنا به تقاضای دارنده‌ی نسخه یک دوره عکس و یا فیلم از همان اثر یا اثر دیگری که متعلق به کتابخانه آستان قدس و مورد احتیاج متقاضی باشد به شرط هم‌تراز بودن ارزش دو اثر از لحاظ کمیت و کیفیت به تشخیص رئیس کتابخانه مرکزی آستان قدس به دارنده نسخه به‌طور مبادله داده می‌شود.

۴- قبل از تهیه‌ی عکس و یا فیلم و یا فتوکپی، متقاضیان باید وجوه برآورد شده را به حساب شماره یک آستان قدس در بانک ملت شعبه آستان قدس واریز و قبض بانک را برای دریافت سفارش خود به‌ضمیمه تقاضای خود به کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی ارائه نمایند.

استفاده‌کنندگان چه کسانی بوده‌اند؟

طلاب حوزه‌های دینی و روحانیون، استادان دانشگاه، محققان و پژوهشگران استفاده‌کنندگان این خدمات بودند.

مسائل مالی به چه صورت بوده است؟

بر اساس تعرفه‌های مشخص شده از طرف هیئت‌مدیره، رئیس کتابخانه و مسئولین بخش مخطوطات و فیلم تک تعیین و دریافت می‌گردید.

نحوه ارائه خدمات چگونه بوده است؟

به‌صورت حضوری و مراجعه مستقیم به کتابخانه خدمات ارائه می‌گردید.

ج: ارائه تصویر از نسخ خطی از سال ۱۳۷۵ - ۱۳۸۴



در نیمسال اول ۱۳۷۵ شورای ارزیابی و بررسی درخواست‌های تصویر از کتب خطی جهت تصمیم‌گیری در ارتباط با واگذاری تصاویر نسخ خطی نفیس به متقاضیان تشکیل گردید.

در این دوره ارائه تصویر نسخه‌های خطی بسیار نفیس فقط منوط به اجازه مقام عظمای تولیت آستان قدس رضوی است.

واگذاری تصویر از نسخه‌های عادی خطی با تأیید کارشناس و ارزیاب کتب خطی تعیین می‌گردد (وفادار، ۱۳۹۳).

مدیریت تحویل مدرک در این مهروموم‌ها را به‌طور خلاصه می‌توان به‌صورت ذیل آورد:

- واگذاری تصویر از نسخه خطی بسیار نفیس مقام عظمای تولیت آستان قدس رضوی
- واگذاری تصویر از نسخه خطی نفیس شورای ارزیابی و بررسی درخواست‌های تصویر از کتب خطی و مسئولین اداره
مخطوطات

- واگذاری تصویر از نسخه خطی عادی کارشناس و ارزیاب نسخه خطی و مسئولین اداره مخطوطات
در این دوره بیشترین تغییرات در خصوص خدمات تحویل مدرک در بخش مخطوطات انجام گرفته و این خدمات به‌سوی شکل نظام‌اند خدمات تحویل مدرک گام برداشته است.
تغییرات اساسی به شرح ذیل است:

- ۱- محققان می‌توانند به‌صورت غیرحضورى نیز از خدمات تحویل مدرک اداره مخطوطات استفاده نمایند
- ۲- تهیه سی دی (CD) از نسخه‌های خطی
- ۳- تهیه تصویر از نسخه‌های خطی
- ۴- ارائه تصویر سی دی (CD) نسخه‌های خطی به محققان از طریق پست الکترونیکی، پست سفارشی، پست
پیش‌تاز، عادی
- ۵- تهیه تصویر از کتب چاپ سنگی
- ۶- ارائه تصویر کتب چاپ سنگی به محققان (حضورى و غیرحضورى)



۷- تهیه اطلاعات کتابشناختی نسخه‌های خطی و چاپ سنگی و ارائه آن به محققان از طرق پست

الکترونیکی

۸- ارائه خدمات و تصویر سی دی (CD) و ریزفیلم‌های خارج از کشور و کتابخانه‌های وابسته آستان قدس که در اداره مخطوطات موجود است. از جمله کتابخانه لکهنو هند، کتابخانه جمعه الماجد، کتابخانه آیت‌الله جلیلی کرمانشاه، کتابخانه ملک تهران، کتابخانه وزیری یزد و ...

۹- تدوین نهایی فرم درخواست تصویر، لوح فشرده از منابع خطی

د: ارائه تصویر از نسخ خطی از سال ۱۳۸۵-۱۳۹۳

در این دوره خدمات تحویل مدرک به همان صورت قبلی انجام می‌شود لذا ارائه تصویر نسخه‌های خطی بسیار نفیس که قبلاً منوط به اجازه مقام عظمای تولیت بود از نیمسال اول ۱۳۸۵ این مسئولیت به هیئت‌مدیره سازمان واگذار می‌شود و هیئت‌مدیره نسبت به واگذاری تصویر تصمیم می‌گیرد (فاضل هاشمی، ۱۳۹۳).

مدیریت تحویل مدرک در این مهروموم‌ها را به‌طور خلاصه می‌توان به‌صورت ذیل آورد:

- واگذاری تصویر از نسخه خطی بسیار نفیس هیئت‌مدیره سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی

- واگذاری تصویر از نسخه خطی نفیس شورای ارزیابی و بررسی درخواست‌های تصویر از کتب خطی و مسئولین اداره

مخطوطات

- واگذاری تصویر از نسخ خطی عادی کارشناس و ارزیاب نسخه خطی و مسئولین اداره مخطوطات

در سال ۱۳۸۶، بامطالعه اطلاعات و بررسی وب‌سایت‌های مرتبط با خدمات تحویل مدرک، برگه‌های تحویل مدرک

نسخ خطی تهیه و در جلسات متعدد با مسئولیت سازمان مورد تأیید و در اختیار اداره خدمات کتابداری قرار گرفته است تا برای

استفاده محققان بر روی اینترنت و وب‌سایت سازمان آورده شود. بر طبق توافقات انجام‌شده این خدمات از اوایل اردیبهشت‌ماه

سال ۱۳۸۸ به‌صورت on line قابل استفاده محققان است.



فرایند درخواست مدرک

- ارائه فرم درخواست مدرک
- بررسی کارشناسی تقاضای مدرک
- طبقه‌بندی فرم بر اساس نسخ خطی و نقایس و عادی
- ارجاع برگه‌های مربوط به مدارک نفیس به ارزیابی و بررسی درخواست‌های تصویر از نسخ خطی
- ارجاع فرم درخواست مدرک نفیس به بخش فیلم تک
- تهیه تصویر (اسکن از ریزفیلم‌ها یا تصویر دیجیتالی)
- ارائه تصویر به محقق به صورت حضوری و یا غیرحضوری از طریق پست الکترونیکی و برآورد هزینه استفاده‌کنندگان چه کسانی بوده‌اند؟
- طیف وسیع محققان، اساتید دانشگاهی و حوزوی، بومی و غیربومی استفاده‌کنندگان این خدمات را تشکیل می‌دهند.
- مسائل مالی به چه صورت بوده است؟
- سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و اسناد آستان قدس رضوی، دارای حساب مستقل است و محققان می‌توانند به صورت غیرحضوری با پرداخت وجه خدمات بر طبق تعرفه‌های مشخص شده و ارسال فیش آن برای اداره مخطوطات از خدمات تحویل مدرک این اداره استفاده نمایند. همچنین مانند گذشته محققان می‌توانند به صورت حضوری نیز مبلغ تعیین شده را پرداخت و از خدمات استفاده نمایند.

نتیجه‌گیری

استفاده از خدمات تحویل مدرک در نظام کتابخانه‌ای امروز که مصادف با افزایش روزافزون انتشارات و اطلاعات و اهمیت سرعت در دستیابی اطلاعات است امری مهم و ضروری است. کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی امروزه با استفاده از فناوری نوین در امر بازیابی اطلاعات و همچنین اشاعه اطلاعات گام‌های بزرگی برداشته‌اند. کتابخانه مرکزی آستان قدس



رضوی مرکز مهم اطلاعاتی کشور در زمینه علوم اسلامی بشمار می‌رود. مجموعه منحصر به فرد موجود در این مرکز اطلاعاتی اعم از نسخ خطی، کتب نفیس و ... مسئولین کتابخانه را بر آن داشته است که جهت دستیابی بهتر و سریع‌تر اطلاعات روش‌های جدید را دنبال نمایند.

بخش مخطوطات کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی با سابقه‌ای به اندازه وجود خود کتابخانه در حرم مقدس رضوی دارای مجموعه‌ای ارزشمند از نسخ خطی و کتاب‌های نفیس است؛ که جهت سهولت استفاده از این منابع از همان قدیم با استفاده از کتب وقفی و طبق شرایط موجود در وقف نامه‌ها که از طرف خود موقوفان تعیین می‌شده در دوره‌های مختلف تاریخی مانند صفویه و قاجاریه این کتب را به امانت داده و یا در خود کتابخانه در اختیار استفاده‌کنندگان قرار گرفته است؛ که در این دوره‌ها نیز شرایط وقف و امکانات کتابخانه جهت امانت دادن کتاب‌ها تغییر کرده که از آن جمله می‌توان به متغیر بودن مراجعان و استفاده‌کنندگان و همچنین شرایط امانت مانند زمان و مکان استفاده از کتب و نسخ خطی و همچنین تغییر در شکل قبض‌های امانت در طی این دوره‌ها اشاره کرد از سال ۱۳۵۱ به بعد، با پیشرفت زمان و تغییر در ارائه خدمات دستیابی و اشاعه اطلاعات با در اختیار گذاردن تصویر و ریزفیلم و سی دی از اطلاعات مورد درخواستی متقاضیان اطلاعات علاوه بر استفاده از منابع در حفظ و نگهداری این مجموعه نفیس کوشیده است و امروزه نیز با استفاده از روش‌های نوین تحویل مدرک بدون مراجعه کسانی که به اطلاعات نیاز دارند به محل کتابخانه به صورت مجازی (پست الکترونیکی) و به صورت استفاده از انواع خدمات پست این اطلاعات را در اختیار آنان قرار می‌دهد.

مدیریت خدمات تحویل مدرک در گذشته دارای قوانینی بوده که با تشکیل شورای نشر نفایس و تصحیح متون در سال‌های بین ۱۳۵۷ تا ۱۳۷۴ و تبدیل آن به شورای ارزیابی و بررسی درخواست‌های تصویر از کتب خطی در سال ۱۳۷۵ به صورت قانونمند و اصولی کنترل می‌گردید؛ و با توجه به نوع نسخه درخواستی تصمیمات توسط مقامات بالاتری در مورد ارائه آن تصمیم گرفته می‌شد.

استفاده‌کنندگان این خدمات پس از انقلاب اسلامی بیشتر محققان و استادان دانشگاهی و حوزوی بومی و غیربومی، محققان خارجی، طلاب حوزه‌های دینی و روحانیون بودند.



مسائل مالی و نحوه ارائه این خدمات بر اساس تعرفه مشخص شده که از طرف رئیس کتابخانه و مسئولین بخش مخطوطات و فیلم تک تعیین می‌شود، محاسبه می‌گردد. قابل به ذکر است این تعرفه‌ها هر سال مورد بازبینی قرار گرفته و تغییر می‌یافت. در سال‌های اخیر که سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و اسناد آستان قدس رضوی، دارای حساب مستقل است محققان می‌توانند به صورت غیرحضوری نیز، علاوه بر روش حضوری حاکم در سال‌های قبل، با پرداخت وجه خدمات بر طبق تعرفه‌های مشخص شده و ارسال فیش آن برای اداره مخطوطات از خدمات تحویل مدرک این اداره استفاده نمایند.

کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی، از کلیه آثار و مجموعه‌های نفیس خطی و منحصر و کمیاب کتابخانه، ریزفیلم تهیه کرده و از ریزفیلم‌های تهیه شده عکس برداری نموده و عین نسخه‌های عکسی را به جای اصل نسخه در اختیار محققان قرار می‌دهد؛ و از این طریق این مجموعه نفیس و کمیاب خطی خود را در اختیار مراجعان و محققان و طالبان علم قرار می‌دهد.

منابع و مأخذ

۱. تاجور، علی (۱۳۸۲). خدمات تحویل مدرک در ایران: بررسی تطبیقی خدمات تحویل مدرک در کتابخانه منطقه‌ای علوم و فناوری شیراز، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و دانشگاه تربیت مدرس. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، شیراز.
۲. حیدری، غلام (۱۳۸۳ الف). ارزیابی ساختاری و محتوایی وبسایت‌های خدمات تحویل جهان و مطالعه خدمات تحویل مدرک در ایران به منظور ارائه طرح پیشنهادی وبسایت خدمات تحویل مدرک ایران. پایان‌نامه کارشناسی ارشد. دانشگاه شهید چمران اهواز.
۳. حیدری، غلام (۱۳۸۳ ب). بررسی وضعیت خدمات تحویل مدرک و امانت بین کتابخانه‌ای در ایران. علوم اطلاع‌رسانی، ۲۰ (۱ و ۲)، ۱۳-۲۷.



۴. زرره‌ساز، صدیقه؛ نوکاریزی، محسن و صنعت جو، اعظم (۱۳۹۵). ارزیابی کیفی خدمات تحویل مدرک

الکترونیکی در کتابخانه دیجیتال آستان قدس رضوی بر اساس مدل پیشنهادی. تحقیقات

اطلاع‌رسانی و کتابخانه‌های عمومی، ۲۲(۳)، ۴۶۷-۴۸۸.

۵. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، اداره مخطوطات. وقف نامه نسخه‌های خطی

۱۳۳۳، ۱۳۳۴ و ۱۳۳۶.

۶. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، اداره مخطوطات. وقف نامه قرآن خطی ۱۸۵۹.

۷. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، اداره مخطوطات. وقف نامه نسخه خطی ۸۳۸.

۸. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، اداره مخطوطات. وقف نامه نسخه خطی ۲۹۱۸.

۹. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مدیریت اسناد مطبوعات. سند شماره ۲۹-۲۷۰.

۱۰. شاکری، رمضانعلی (۱۳۶۷). گنج هزارساله کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی قبل و بعد از انقلاب.

مشهد: کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی.

۱۱. شه‌میرزادی، طیبه (۱۳۷۹). مطالعه تطبیقی ساختار و محتوای سایت‌های مهم خدمات تحویل مدرک

در وب و ارائه الگوی عملیاتی مناسب جهت استفاده از خدمات تحویل مدرک در ایران. پایان‌نامه

کارشناسی ارشد دانشگاه آزاد اسلامی.

۱۲. عرفانیان، غلامعلی. معاونت هماهنگی. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مشهد.

مصاحبه، خرداد ۱۳۹۳.

۱۳. غفاری، نس‌رین (۱۳۷۶). بررسی وضعیت تهیه و تحویل مدرک کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های

جامع شهر تهران. پایان‌نامه کارشناسی ارشد. دانشگاه تهران.

۱۴. فاضل‌هاشمی، محمدرضا. معاونت هماهنگی. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مشهد.

مصاحبه، تیر ۱۳۹۳.



۱۵. کولائیان، فردین (۱۳۸۳). ملاحظاتی در باب خدمات تحویل مدرک. فصلنامه اطلاع رسانی. ۱۹ (۳ و ۴).

۱۹-۲۹.

۱۶. محبوب، الهه. (۱۳۸۷). تاریخ کتابخانه آستان قدس رضوی از صفویه تا قاجار با تکیه بر اسناد. طرح

پژوهشی. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی.

۱۷. محسنی، حمید (۱۳۹۱). مجموعه‌سازی و خدمات تحویل مدرک. تهران: نشر کتابدار.

۱۸. محسنی، حمید (۱۳۷۷). سفارش و خدمات تحویل مدرک. ویراستار رزیتا بهزادی. تهران: [بی‌نا].

۱۹. ناصری، علی‌اصغر. مرکز آفرینش‌های هنری آستان قدس رضوی، مشهد. مصاحبه، اردیبهشت ۱۳۹۳.

۲۰. وفادار، محمد. معاونت هماهنگی. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مشهد. مصاحبه،

خرداد ۱۳۹۳.

۲۱. Erokina, N. (۲۰۱۰). **The Russian State Library: Russia's national center for interlibrary loan and document delivery.** Interlending & Document Supply, ۳۸(۱), pp ۳۷-۳۹. Retrieved from:

www.emeraldinsight.com/۰۲۶۴-۱۶۱۵.htm

۲۲. Siddiqui, M. A. (۱۹۹۵). **Comparative study of interlibrary loan functions and the development of a model interlibrary loan network among academic libraries in Saudi Arabia (Resource Sharing, Document Delivery).** Ph.D. University of Natal Pietermaritzburg.

۲۳. Soares, E. M. G. (۲۰۱۰). **Document supply and resource sharing in Portuguese libraries: the role of the National Library.** Interlending & Document Supply, ۳۸(۱), ۳۱-۳۶. Retrieved from:

www.emeraldinsight.com/۰۲۶۴-۱۶۱۵.htm.



پیوست: متن وقف نامه‌ها

نمونه‌هایی از وقف نامه‌های دوره صفوی که در آن شرایط امانت و استفاده از کتاب و نسخه خطی ذکر گردیده است:

۱- نام کتاب: روض الجنان

مؤلف: شیخ ابوالفتوح حسین بن علی بن محمد بن احمد الخزاعی نیشابوری

شماره ثبت: ۱۳۳۳.

سال تحریر: ۸۴۸ ه.ق.

واقف: خواجه شیر احمد

تاریخ وقف: ۱۰۳۲ ه.ق.

متن وقف نامه: وقف نمود این کتاب را با دویست و سی و یک جلد کتب و رسایل دیگر رفعت پناه مرحوم خواجه شیر

احمد تونی بر روضه مقدسه منوره متبرکه که عرض درجه سلطان اولیاء و برهان الاتقیاء ثامن الائمه الهدی که زائران و ساکنان

مشهد مقدس مستفیض شوند به شرط آنکه از شهر بند مشهد مقدس بیرون نبرند و بی رهن ارزنده به کس ندهند و زیاده از

سه ماه نگاه ندارند و هر کس برخلاف این شرط عمل نماید خواه گیرنده و خواه دهند بلعنت الهی و سخط ملائکه مقربین و

انبیاء مرسلین گرفتار شود و حشرش با معاندان دین مبین باشد فمن بدلّه بد ما سمعه فانما ائمه علی الذین یدلونہ ان الله

سمیع علیہم.

۲- نام کتاب: روض الجنان (فارسی)

مؤلف: مفسر شیخ ابوالفتوح خزاعی نیشابوری

سال تحریر: ۵۵۶ ه.ق.

شماره ثبت: ۱۳۳۶.

واقف: خواجه شیر احمد

تاریخ وقف: ۱۰۳۲ ه.ق.



متن وقف نامه: وقف نمود این کتاب را با دویست و سی و یک جلد کتب و رسایل دیگر رفعت پناه مرحوم خواجه شیر

احمد تونی بر روضه مقدسه منوره متبرکه عرض درجه سلطان اولیاء و برهان الاتقیاء ثامن الائمه الهدی که زایران و ساکنان

مشهد مقدس مستفیذ شوند بشرط آنکه از شهر بند مشهد مقدس بیرون نبرند و بی رهن ارزنده به کس ندهند و زیاده از سه

ماه نگاه ندارند و هر کس برخلاف این شرط عمل نماید خواه گیرنده و خواه دهند بلعنت الهی و سخط ملائکه مقربین و انبیاء

مرسلین گرفتار شود و حشرش با معاندان دین مبین باشد فمن بدلّه بد ما سمعه فانما ائمه علی الذین یبدلونه ان الله سمیع

علیم.

