

آیین‌نامه سازمان‌دهی منابع کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ده)

مقدمه

به منظور استانداردسازی، ایجاد وحدت رویه و یکپارچگی در سازمان‌دهی و طبقه‌بندی و رده‌بندی منابع کتابخانه ای و اسنادی، «آیین‌نامه سازمان‌دهی منابع کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی» به شرح ذیل تدوین می‌گردد.

ماده (۱) اهداف

۱. استانداردسازی و ایجاد وحدت رویه در ثبت اطلاعات کتابشناختی؛
۲. تسریع و تسهیل در فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع؛
۳. ارتقاء نظام اطلاع‌رسانی و سهولت خدمات کتابخانه‌ای به مخاطبان؛
۴. طبقه‌بندی مواد کتابخانه‌ای و ساماندهی سطوح دسترسی؛

ماده (۲) تعاریف

۱. سازمان‌دهی: مجموعه فعالیت‌هایی است که با هدف تجزیه، تحلیل و توصیف ویژگی‌ها و محتوای منابع و سازماندهی و تسهیل بازیابی و اشاعه آن‌ها و با استفاده از ابزارهای فهرست‌نویسی، رده‌بندی، نمایه‌سازی، چکیده‌نویسی، مدیریت مدارک، کتابشناسی و ایجاد پایگاه‌های متنی و کتابشناختی صورت می‌گیرد.
۲. فهرست‌نویسی: فرایندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی (اطلاعات کتابشناختی) مواد و منابع اطلاعاتی روی کاربرگ‌ها یا پیشینه‌های (رکورد‌های) سیستم‌های الکترونیک ثبت می‌شود.
۳. فهرست‌نویسی بنیادی: نخستین فهرست‌نویسی یک اثر را فهرست‌نویسی بنیادی می‌گویند.
۴. فهرست‌نویسی غیر بنیادی: نوعی از فهرست‌نویسی است که با استفاده از فهرست‌نویسی پیش از انتشار یا فهرست‌نویسی سایر کتابخانه‌ها و مراکز، به صورت انتقال اطلاعات (ایزو) انجام می‌گردد.
۵. اطلاعات توصیفی: بخشی از فهرست‌نویسی منبع است که بر ثبت و ارائه ویژگی‌های عمومی آثار از نظر مشخصات ظاهری و فیزیکی استوار است. اطلاعات مربوط به پدیدآورنده اصلی، عنوان، سایر پدیدآورندگان، ویرایش، وضعیت نشر (محل نشر، ناشر و تاریخ نشر)، تعداد صفحات، فروست، یادداشت‌ها و ... است.
۶. اطلاعات تحلیلی: بخشی از فهرست‌نویسی منبع است که در آن تمام شناسه‌های موضوعی، رده‌بندی و سایر شناسه‌های افزوده شامل پدیدآورنده همکار، مترجم، عنوان و ... می‌آید.
۷. قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن: مجموعه قوانینی است که به منظور راهنمایی فهرست‌نویس در امر تهیه شناسه‌های فهرست و یکدست کردن آن‌ها تهیه و تدوین شده‌است.

۸. مشخصات ظاهری: بخشی از کاربرگه که در آن شماره صفحات، جلدها، قطع و مانند آن‌ها و نوع و چگونگی تصویرها و فروست منابع ذکر می‌گردد.
۹. فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان: این فهرست یکی از ابزارهای ضروری فهرست‌نویسی است که با استفاده از آن می‌توان نام پدیدآوری را که ممکن است بانام‌های متفاوت مشهور باشد، مستند نموده و بدین ترتیب آثار یک نویسنده تحت یک نام واحد گردآورد.
۱۰. فروست: تعدادی از آثار جداگانه که معمولاً از نظر موضوع و سایر جهات با یکدیگر همبستگی دارند و به دنبال هم و به وسیله یک ناشر و به یک شکل انتشار می‌یابند و دارای یک عنوان عمومی و شماره مسلسل هستند. سلسله انتشارات یک ناشر نیز می‌تواند در این دسته قرار گیرد.
۱۱. تنالگان: سازمان یا گروهی از اشخاص که به‌عنوان یک تشکیلات واحد به فعالیت می‌پردازند؛ مانند انجمن‌ها، مؤسسه‌ها، سازمان‌های دولتی، شرکت‌های اقتصادی، دانشگاه‌ها، همایش‌ها، اجلاس‌ها، نمایشگاه‌ها، جشنواره‌ها و ...
۱۲. سر عنوان موضوعی: واژه یا گروهی از واژه‌های نشان‌دهنده یک موضوع که تحت آن تمام منابع و آثار مربوط به آن موضوع در فهرست وارد می‌شود.
۱۳. رده‌بندی: طرح اصولی برای مرتب ساختن کتاب‌ها و دیگر مواد کتابخانه بر اساس موضوع یا شکل آن‌ها؛
۱۴. رده‌بندی کتابخانه کنگره: روشی برای رده‌بندی موضوع کتب و دانش‌ها است و بجای کدگذاری شماره، یک یا چند حرف انگلیسی را برای ترتیب موضوعات کلی در نظر گرفته و از اعداد برای توسعه آن بهره برده‌است. این رده‌بندی اساس نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا است. در زبان فارسی گسترش‌هایی بر رده کتابخانه کنگره انجام شده است از جمله آن‌ها گسترش تاریخ ایران، زبان‌ها و ادبیات ایرانی، اسلام و فلسفه اسلامی است؛
۱۵. کاربرگه فهرست‌نویسی: برگه‌ای که فهرست‌نویس، اطلاعات توصیفی و تحلیلی (نسخه‌شناسی و کتابشناسی) منبع در دست فهرست را داخل آن درج می‌کند؛ کاربرگه فهرست‌نویسی را «فهرست برگه» نیز می‌نامند.
۱۶. پیشینه (رکورد) کتابشناختی: به مجموعه اطلاعات و مشخصات طبقه‌بندی‌شده یک منبع در پایگاه، پیشینه یا رکورد گفته می‌شود.
۱۷. چکیده: خلاصه‌ای دقیق و گویا از یک اثر که شامل فشرده تمام مطالب یا قسمت‌های مهم یا فهرستی از محتوای آن باشد که از ۲۵۰ کلمه بیشتر نشود.
۱۸. نمایه‌سازی: ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک مبتنی بر اصطلاح‌نامه‌های تخصصی که با استفاده از روش‌های گوناگون و به‌منظور سازمان‌دهی و تسهیل بازیابی و اشاعه اطلاعات انجام می‌گردد.

۱۹. نشانه مؤلف: ترکیبی است از حرف و عدد که برای تنظیم الفبایی کتاب‌ها برحسب سرشناسه در یک شماره واحد رده‌بندی به کار می‌رود. این شماره معمولاً شامل شماره پدیدآور (که بعد از حرف اول نام خانوادگی نویسنده گذاشته می‌شود) و نشانه اثر یا براساس دستورالعمل تعیین می‌شود.
۲۰. کتابدار فهرست‌نویس: کتابدارانی که صرفاً وظیفه فهرست‌نویسی منابع موجود در کتابخانه را بر عهده دارند.

ماده ۳) اصول حاکم بر سازمان‌دهی منابع

۱. اصل یکدستی و وحدت رویه در سازمان‌دهی منابع؛
۲. اصل به‌کارگیری قواعد و استانداردهای موجود با رعایت اقتضائات کتابخانه؛
۳. اصل روشمندی در سازمان‌دهی متناسب با گونه‌های مختلف منابع؛
۴. اصل بهره‌گیری حداکثری از اطلاعات پایگاه‌های اطلاعاتی معتبر؛
۵. اصل شمول پایگاه‌های کتابخانه‌ای نسبت به تمام منابع؛
۶. اصل جامعیت در شناسایی، تجزیه، توصیف و تحلیل منابع؛
۷. اصل سرعت و دقت در سازمان‌دهی منابع؛

ماده ۴) انواع منابع اطلاعاتی

۱. کتاب: نسخ خطی و کتاب‌های چاپ سنگی، چاپ سربی، چاپ صنعتی (چاپی و دیجیتالی)؛
۲. پایاندها: نشریات، مطبوعات، سالنامه‌ها (چاپی و دیجیتالی)؛
۳. سایر منابع: جزوات، بولتن‌ها، گزارشات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، کتابچه‌ها، بروشورها، نقشه‌ها و ...
۴. پایان نامه‌ها: حوزوی و دانشگاهی (چاپی و دیجیتالی)؛
۵. اسناد و مدارک: تاریخی و سازمانی (چاپی، دیجیتالی و دیداری - شنیداری)؛

ماده ۵) طبقه‌بندی منابع کتابخانه

۱. منابع عادی: منابعی است که اشاعه اطلاعات آن‌ها هیچ محدودیت و ممنوعیتی نداشته باشد.
۲. منابع خاص: منابعی که اشاعه و بهره‌برداری از آن‌ها نیازمند رعایت اصول و قواعدی خاص است و شامل منابع نفیس و کمیاب (منبعی است که از جنبه‌های مختلف مانند نادر بودن، یکتایی، قدمت، گران‌بها بودن، آرایه‌ها و مشخصات ظاهری، مؤلف، نوع خط، کاتب و شاخص‌های نظیر موارد یادشده جزء موارد نفیس محسوب می‌شود)

۳. منابع ممنوعه (منابعی که به جهت محتوای معارض با منافع ملی یا دینی و مبانی اخلاقی نوعاً نشر، فروش، مبادله آنها از سوی مراجع ذیصلاح و قانونی در کشور ممنوع اعلام شده است. این منابع عبارت‌اند از: منابع ضاله، علوم غریبه، منابع علیه نظام، منابع غیراخلاقی)

ماده ۶) ابزارهای اطلاعاتی

۱. دستنامه ساخت مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان؛
۲. قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن (آخرین ویرایش)؛
۳. دستنامه قواعد فهرست‌نویسی؛
۴. گسترش‌های رده‌بندی کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران؛
۵. نشانه مؤلف برای استفاده در رده‌بندی کتابخانه کنگره؛
۶. رده‌بندی کتابخانه کنگره؛
۷. فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان؛
۸. سرعنوان‌های موضوعی فارسی؛
۹. سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره؛
۱۰. اصطلاح‌نامه فرهنگی دو یا سه زبانه؛
۱۱. فهرس نسخه‌های خطی کتابخانه‌ها و مراکز مختلف؛
۱۲. فهرستگان نسخ خطی ایران (فنخا)؛
۱۳. فهرست کتاب‌های چاپی فارسی و عربی / خان بابا مشار؛
۱۴. کتابشناسی‌های مختلف مانند الذریعه الی التصایف الشیعه، کشف‌الظنون عن اسامی‌الکتب و الفنون؛
۱۵. منابع سرگذشت نامه‌ایاز جمله: مؤلفین کتب چاپی فارسی - عربی از آغاز چاپ تا کنون، الأعلام؛
۱۶. فرهنگ‌نامه‌ها و واژه‌نامه‌ها مانند لغت‌نامه / علی‌اکبر دهخدا و فرهنگ فارسی / محمد معین؛
۱۷. دایره‌المعارفها: مانند دایره‌المعارف فارسی، دایره‌المعارف بزرگ اسلامی، دانشنامه جهان اسلام و دایره‌المعارف تشیع؛
۱۸. سایر منابع اطلاعاتی معتبر.

ماده ۷) پایگاه‌ها و ابزارهای اطلاعاتی

۱. بانک کتابشناسی کتابخانه‌های معتبر داخلی نظیر کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، فهرستگان تهیه شده از بیش از چهل کتابخانه در سطح استان قم؛
۲. بانک کتابشناسی کتابخانه‌ها و پایگاه‌های معتبر اینترنتی خارجی نظیر کتابخانه کنگره آمریکا، وردکت (worldcat)، کتابخانه دانشگاه قاهره (lib.aucegypt.edu) و ...

ماده ۸) سازماندهی نسخ خطی

۱. فهرست‌نگاری نسخ خطی مشتمل بر دو بخش کتاب‌شناسی و نسخه‌شناسی است. نظام بازیابی نسخ خطی بر اساس شماره نسخه و فهرست‌نویسی آنها در پایگاه ویژه نسخه‌های خطی انجام می‌شود.
 ۲. کتاب‌شناسی نسخ خطی شامل اطلاعات عنوان، زبان، موضوع، پدیدآورندگان (مؤلف، مترجم، شارح، حاشیه‌نویس، تعلیقه‌نویس و ...) و در صورت امکان همراه با ذکر تاریخ تولد، وفات و یا قرن زندگی پدیدآورنده، شرح حال پدیدآورنده، آغاز و انجام نسخه (چنانچه آغاز و انجام نسخه افتاده و ناقص باشد با عباراتی چون: آغاز / انجام افتاده یا آغاز / انجام موجود) بیان می‌شود، فهرست ابواب، فصول و مندرجات، تاریخ و سبب تألیف، ترجمه و ...، اهداء و تقدیم کتاب توسط پدیدآورنده و نام فردی که به وی اهداء شده، فهرست ارجاعات، ذکر دفعات چاپ و بهترین آن‌ها و هرگونه یادداشت‌های مفید دیگر.
 ۳. نسخه‌شناسی نسخ خطی شامل اطلاعات جنس (کاغذ، چوب)، قطع و اندازه جلد، نوع خط، کاتب، تاریخ و محل کتابت، تعداد برگ‌ها (اوراق)، تعداد سطور هر صفحه، آرایه‌های هنری (تذهیب، سرلوح، طلا اندازی و ...)، حواشی، مقابله و تصحیح، یادداشت‌های اوراق صدر و ذیل نسخه و اطلاعاتی که راجع به شرایط و اوضاع زمان نگارش یا کتابت نسخه مثل زلزله، جنگ و ... ذکر شده است، نام واقف یا اهداءکننده و تاریخ آن، مهرها، آب‌نقش (واترمارک)، تملک‌ها و شماره ثبت و هرگونه یادداشت‌های مفید دیگر.
- تبصره: از برخی نسخه‌های خطی تنها تصویر موجود است و نسخه فیزیکی آن در اختیار کتابخانه نیست. این نسخ به دو گروه تقسیم می‌شوند.
- الف) نسخه‌هایی که مناسبتی با سیاست‌ها و اهداف کتابخانه دارند (مثل مدرسه آیت الله العظمی بروجردی در نجف یا کرمانشاه و ...) فهرست این نسخه‌ها در نرم افزار ثبت و کدی که بیانگر محل و ماخذ نگهداری اصل نسخه است به آن اختصاص داده می‌شود.
- ب) فایل دیجیتال نسخ خطی چندین کتابخانه بزرگ داخل و خارج از کشور که تنها از طریق شاخه درختی دیجیتالی در دسترس قرار می‌گیرند و در نرم افزار کتابخانه ثبت مشخصات ندارند.

ماده ۹) سازماندهی منابع چاپی و دیجیتالی

۱. فهرست‌نویسی کتاب های چاپی به تفکیک نوع چاپ، زبان و فیزیکی و دیجیتالی بودن هر یک در پایگاه‌های مجزا انجام می‌شود. به لحاظ نوع چاپ به انواع: چاپ سنگی، چاپ سربی، چاپ صنعتی و به لحاظ زبان به دو گروه لاتین و غیر لاتین تقسیم می‌شوند.
۲. فهرست نویسی کتاب های چاپ سنگی براساس الگویی که در وبسایت بیاض (ویژه کتاب های چاپ سنگی) ثبت شده در پایگاه ویژه آن انجام می‌شود و موضوع و مشاهیر این منابع مستندسازی شده و رده‌بندی براساس شماره مسلسل صورت می‌گیرد.
۳. فهرست‌نویسی منابع چاپی در کتابخانه با پیروی از دستورالعمل‌ها، قواعد و ابزارهای اطلاعاتی و با دو روش فهرست‌نویسی بنیادی و یا ایزو و رده‌بندی آنها بر اساس نظام رده‌بندی کنگره و گسترش‌های منتشره کتابخانه ملی صورت می‌گیرد.
- تبصره ۱: در صورت عدم وجود اطلاعات فیفا در ابتدای کتاب یا فقدان فهرست‌نویسی قبلی در بانک‌های اطلاعاتی در دسترس، فهرست‌نویسی بنیادی انجام می‌پذیرد.
- تبصره ۲: در فهرست‌نویسی غیر بنیادی (ایزو)، لازم است اطلاعات کنترل و در صورت نیاز اصلاح گردند.
- تبصره ۳: موضوع و مشاهیر کاربرگ‌ها براساس الگوها و ابزارهای معرفی شده مستند می‌شوند.
۴. فهرست‌نویسی کتاب های چاپ سربی و لاتین همانند کتب چاپی و رده‌بندی آنها بر اساس نظام رده‌بندی کنگره و گسترش‌های منتشره کتابخانه ملی در پایگاه‌های مجزا انجام می‌گردد.
۵. کتابهای درسی شامل منابعی آموزشی است که تحت نظر یا توسط وزارت فرهنگ (معارف سابق) ویژه تدریس در مدارس در مقاطع مختلف تهیه و منتشر شده‌اند. دوره چاپ این منابع شامل قاجار و پهلوی اول و دوم می‌باشد. منابع کمک آموزشی، راهنمای معلمان، کتاب درسی های کشورهای مختلف که بازه زمانی مذکور، نیز در این گروه قرار می‌گیرند. ثبت این منابع براساس کتاب های چاپی و در پایگاه کتابهای درسی انجام می‌شود. رده‌بندی آن زیر شاخه (LB) برگرفته از کتابخانه کنگره با برخی تغییرات جزئی براساس سیاستهای داخلی صورت می‌پذیرد و در فرایند دیجیتال‌سازی قرار می‌گیرند.
۶. سایر منابع: جزوات، آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها، کتابچه‌های داستانی، نقشه‌ها، برورشورها، گزارشات سازمانی و دولتی، پایان‌نامه‌های قدیمی، کتابهای نظامی، و دیگر منابع چاپی که به نوعی با منابع مذکور همخوانی دارند را شامل می‌شود. این منابع در بیش از ده شاخه موضوعی تقسیم بندی شده و برای هر شاخه رده ای اختصاری با در نظر گرفتن قطع جزوه ایجاد شده است. مشخصات کتابشناسی و محتوایی طبق کتاب های چاپی ثبت شده و برای انتخاب موضوع به سبک اصطلاحنامه‌ها پیروی می‌شود. این منابع به دو بازه زمانی قبل و بعد از انقلاب تقسیم می‌شوند. در جزوات بعد از انقلاب تنها قطع اثر در شماره رده آن تاثیر گذار بوده و تنها منابع قبل از انقلاب در فرایند عکسبرداری و دیجیتال‌سازی قرار می‌گیرند.

۷. فهرست‌نویسی پایان‌نامه‌ها به صورت توصیفی و بر اساس مدل منابع چاپی انجام می‌گیرد با این تفاوت که به جای محل نشر، محل دانشگاه، به جای نام ناشر، نام دانشگاه و دانشکده و گروه علمی و به جای سال نشر، سال دفاع از پایان‌نامه ذکر شده و چکیده پایان‌نامه و کلیدواژه‌ها و مقطع مورد دفاع نیز در صورت وجود آورده می‌شود. رده‌بندی پایان‌نامه‌ها تابع رده خاصی نیست و بازیابی آن بر اساس شماره ثبت بوده و فهرست‌نویسی آنها در پایگاه ویژه پایان‌نامه‌ها انجام می‌گردد.

۸. فهرست‌نویسی پایان‌ها همانند سایر منابع چاپی، شامل مشخصات توصیفی و تحلیلی است با این تفاوت که در فهرست‌نویسی پایان‌ها صاحب‌امتیاز، مدیرمسئول و سردبیر، مشخصات کلی نشریه (یادداشت‌ها و ویژه‌نامه‌ها، عنوان‌های گوناگون دیگر، عنوان یا عنوان قبلی)، درج موجودی (مجلات: سال مجله، سال/ دوره و شماره؛ روزنامه‌ها و هفته‌نامه‌ها: سال، روز، ماه و شماره) نیز درج و رده‌بندی آنها تابع مقررات خاصی نیست و به ترتیب حروف الفبا (عنوان نشریه) چیدمان می‌گردد. فهرست‌نویسی پایان‌ها در پایگاه ویژه آن انجام می‌گردد.

تبصره: فهرست‌نویسی پایان‌ها، فقط یک‌بار بر اساس نخستین شماره موجود انجام و مسلسل آن شامل اطلاعات سال، شماره و تاریخ خواهد بود.

۹. مقالات: شناسه‌های ضروری فهرست‌نویسی مقالات شامل نویسنده (گان)، زبان، عنوان، ترجمه عنوان به فارسی (در صورت غیرفارسی بودن مقاله)، چکیده، سال، دوره و شماره مجله، شماره صفحات مقاله و موضوع است. فهرست‌نویسی مقالات در در پایگاه ویژه آن انجام می‌گردد.

۱۰. منابع دیجیتال (رقومی): شناسه‌های ضروری سازمان‌دهی فایل‌های دیجیتالی (رقومی) که فیزیک آن در کتابخانه موجود نیست، در حال حاضر شامل فایل‌های متنی و **ebook** ها می‌شود. این منابع براساس کتاب‌های چاپی ثبت و فهرست‌نویسی می‌شوند و در کاربرگه فاقد شماره رده بندی هستند. شماره ثبت این منابع همان شماره فایل مانند **PDF**، **doc** و .. است. فایل‌های دیجیتال به متادیتای تهیه شده در کتابخانه الصاق می‌گردد. این منابع در پایگاه کتابهای دیجیتالی فهرست‌نویسی می‌گردد.

۱۱. اسناد شامل اسناد تاریخی و حوزوی به ویژه دوران زعامت آیت‌الله العظمی بروجردی می‌شود. به سه گروه اسناد کاغذی (خطی و چاپی)، فیلم (تاریخ شفاهی) و عکس تقسیم می‌شوند.

الف: اسناد خطی و چاپی: عنوان در اسناد براساس محتوای سند تهیه می‌شود، منشاء، تاریخ، موضوع، افراد نامبرده در سند معرفی می‌شوند. در صورت لزوم از یادداشتهای توضیحی برای معرفی سند استفاده می‌شود. اسناد براساس شماره مسلسل ثبت شده و در دسته بندی کلی که در کتابخانه برای آنها تعریف شده قرار می‌گیرند. فهرست‌نویسی این اسناد در پایگاه ویژه اسناد انجام می‌شود.

ب: فیلم‌ها شامل تاریخ شفاهی کتابخانه هستند. تاریخ شفاهی شناسه‌های ضروری سازمان‌دهی پرونده-های تاریخ شفاهی عبارت‌اند از: عنوان، اطلاعات مصاحبه‌شونده (شامل نام و نام خانوادگی، اسم شهر،

نام پدر، تاریخ تولد، محل تولد، تاریخ فوت، سمت‌های مهم) اطلاعات مصاحبه شامل تعداد جلسات، شماره جلسه، محل مصاحبه (کشور، شهر) مکان مصاحبه، تاریخ مصاحبه (روز/ماه/سال)، مدت مصاحبه (به ساعت، دقیقه و ثانیه)، سیستم ضبط، ناشر، تاریخ نشر، مصاحبه‌گر، کارشناس پیاده‌سازی (تحریر)، زمان پیاده‌سازی (روز/ماه/سال)، کارشناس تدوینگر، زمان تدوین، اطلاعات حامل (شامل نوع حامل، تعداد حامل، نوع نسخه (اصلی، کپی)، کد نوار کاست، کد پرونده رقومی صوتی، کد سی دی صوتی، کد نگاتیو، کد عکس، کد پرونده رقومی عکس، کد پرونده رقومی فیلم، کد سی دی یا دی‌وی‌دی تصویری، ضمایم مصاحبه، یادداشت کلی، یادداشت منشأ، محورهای مصاحبه، توصیفگر موضوع، توصیفگر اشخاص، توصیفگر تنالگان.

- ج: عکس: شناسه‌های ضروری سازمان‌دهی عکس شامل: عنوان عکس، عکاس، شناسه‌ی عکس، محل عکس‌برداری، تاریخ عکس‌برداری، قطع عکس، تعداد، مشخصات عکس (شامل اصل یا کپی، فردی یا گروهی، رنگی و یا سیاه‌وسفید)، یادداشت منشأ، مشخصات فروشنده و یا اهداءکننده، توصیفگر موضوع، توصیفگر اشخاص، توصیفگر تنالگان و یادداشت کلی است. شماره بازیابی عکس‌ها بر اساس شماره مسلسل انجام می‌گردد. فهرست‌نویسی عکس‌ها و فیلم‌ها در پایگاه منابع دیداری- شنیداری سازمان‌دهی می‌گردد.

تبصره ۱: فهرست‌نویس موظف است یادداشت شناسایی تصویر را به یکی از دو صورت «کامل و ناقص» ذکر نماید، منظور از کامل یعنی اینکه کلیه اشخاص و مکان تصویربرداری به‌طور کامل شناسایی شده است و ناقص یعنی اینکه تصویر به‌طور کامل شناسایی نشده است.
تبصره ۲: سایر سوابق و اطلاعات استخراجی عکس‌ها که در کاربرگه وجود ندارد در یادداشت ذکر می‌گردد.

ماده ۱۰) سطوح طبقه‌بندی

منابع کتابخانه براساس نوع محمل، ویژگی‌ها چاپ و انتشار، سال نشر و سایر ویژگی‌های ظاهری و محتوایی در سه سطح مختلف قرار می‌گیرند.

سطح ۱: منابع عادی: سال انتشار آنها از ۱۳۳۰ شمسی به بعد.

سطح ۲: منابع خاص: نسخ خطی؛ کتابهای چاپ سنگی؛ کتابهای چاپ سربی و دیگر کتبی که سال انتشار آنها قبل از سال ۱۳۳۰؛ منابع کمیاب از لحاظ موضوعی یا تعداد عناوین؛ اسناد و مدارک موجود.

سطح ۳: منابع ممنوعه: منابع ضاله؛ علوم غریبه؛ منابع علیه نظام؛ منابع غیراخلاقی و منابع معارض با حقوق و فرهنگ عامه جامعه.

ماده ۱۱) سطح دسترسی

سطح دسترسی به منابع کتابخانه (اطلاعات کتاب‌شناختی و فایل دیجیتال) براساس سطح‌بندی‌های فوق به شرح ذیل است.

سطح ۱: منابعی هستند که اطلاعات کتاب‌شناختی آن در نرم‌افزار مدیریت منابع کتابخانه‌ای تحت وب و اپلیکشن برای تمامی اعضاء و مراجعین داخل و خارج از کتابخانه قابل مشاهده است و امکان دسترسی و مطالعه منبع در کتابخانه خواهد بود. در صورت نیاز و رعایت دستورالعمل‌های داخلی به امانت نیز داده می‌شوند.

سطح ۲: منابعی هستند که اطلاعات کتاب‌شناختی و فایل دیجیتالی آنها از طریق وبسایت کتابخانه برای مراجعین و اعضاء در داخل و خارج از کتابخانه امکان‌پذیر است. جز موارد استثناء منبع فیزیکی این سطح در دسترس کاربران و مراجعین قرار ندارد.

سطح ۳: منابعی هستند که اطلاعات کتاب‌شناختی آنها ثبت و ضبط شده و امکان دسترسی به آنها فقط برای کاربران مجاز و با هماهنگی داخلی و تأیید مدیریت صورت می‌پذیرد.

این آیین‌نامه در ۱۱ ماده و ۷ تبصره بررسی و پس از ابلاغ رییس کتابخانه لازم‌الاجرا است.