

آیین نامه بخش اسناد و مدارک کتابخانه، مرکز اطلاع رسانی و اسناد

دانشگاه شهید چمران اهواز

مقدمه

از آنجایی که اسناد و مدارک به لحاظ تاریخی و تحقیقاتی ارزش فراوانی برای محققان و کارشناسان دارند، بخش اسناد و مدارک با هدف جمع آوری مدارک نفیس و ارزشمند، سازماندهی، حفظ و نگهداری آنها و فراهم کردن زمینه‌ی مساعد جهت تحقیق و پژوهش به وجود آمده است. گزارشات و منابع موجود در این مجموعه شامل اطلاعات آماری و پژوهشی مهم در زمینه‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و دانشگاه شهید چمران اهواز است که مورد استفاده اعضای هیأت علمی، دانشجویان، محققان و پژوهشگران قرار می‌گیرد.

بخش اسناد و مدارک کتابخانه مرکزی در طبق دوم ساختمان کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد واقع شده است و محل نگهداری از منابعی است که امانت داده نمی‌شود و فقط در محل قابل استفاده هستند. دسترسی به اطلاعات منابع موجود در این بخش از طریق نرم‌افزار آذرسا امکان‌پذیر است. مجموعه‌های منابع کتابی و غیر کتابی موجود در بخش اسناد و مدارک به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱) "تاریخ شفاهی" و "دفتر گردآوری و حفظ پیشینه، و بزرگداشت دانشگاه"
- ۲) گزارشات طرح‌های پژوهشی دانشگاه
- ۳) نسخ خطی و چاپ سنگی
- ۴) آثار مربوط به استان خوزستان (مرکز تحقیقات و مطالعات خوزستان شناسی)
- ۵) مجموعه مقالات سمینارها و همایش‌ها
- ۶) انتشارات سازمان‌ها
- ۷) کتاب‌های هنری و نفیس

از آنجائیکه در بخش اسناد و مدارک کتابخانه مرکزی مجموعه‌های متنوعی از منابع وجود دارد هر یک از مجموعه‌های موجود در بخش اسناد و مدارک بر اساس ماهیت و نوع منابع، دارای هدف (ماده ۱)، فراهم آوری (ماده ۲) و سازماندهی و آماده سازی (ماده ۳) مجزا می‌باشند که در ادامه شرح داده می‌شود:

۱) "تاریخ شفاهی" و "دفتر گردآوری و حفظ پیشینه، و بزرگداشت دانشگاه"

تاریخ شفاهی مجموعه‌ی منظمی از اظهارات افراد در مورد تجربیاتشان است که با استفاده از فنون و ابزار خاص (یادداشت‌برداری تا استفاده‌ی ماهرانه از وسایل الکترونیکی ضبط صدا و تصویر) جمع‌آوری می‌گردد.

از آنجائی که یکی از رسالت‌های بخش اسناد و مدارک کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید چمران اهواز، جمع‌آوری مستنداتی است که هویت، پیشینه و تاریخ دانشگاه را دربرمی‌گیرد؛ از این رو جهت انجام این رسالت و به مناسبت شصتمین سالگرد تأسیس دانشگاه شهید چمران اهواز، ضبط و ثبت تاریخ شفاهی از دی ماه سال ۱۳۹۴ در بخش اسناد و مدارک کتابخانه مرکزی دانشگاه شهید چمران اهواز آغاز و لینک تاریخ شفاهی در پرتال کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد فعال شده است؛ با هدف تکمیل فعالیت‌های بخش تاریخ شفاهی «دفتر گردآوری و حفظ پیشینه، و بزرگداشت دانشگاه» زیر نظر ریاست کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد مورخ ۱۳۹۴/۱۱/۱۲ همزمان با آغاز دهه فجر انقلاب اسلامی راه‌اندازی گردید. این دفتر به‌عنوان زیرمجموعه بخش اسناد و مدارک کتابخانه مرکزی با هدف تأکید بیشتر بر نگهداری اسناد و مدارک دانشگاه با توجه به قدمت دانشگاه و اهمیت آثار و مدارک آن، در راستای حفظ و نگهداشت همه آثار و اسناد و مدارک به‌صورت متمرکز راه‌اندازی شد. پیش‌ازین اسناد و مدارک به‌صورت پراکنده در بخش‌های مختلف نگهداری می‌شد و با توجه به اهمیت و ارزش این اسناد و آثار قسمتی از بخش اسناد و مدارک کتابخانه مرکزی به این امر اختصاص داده شد که به‌طور ویژه به این موضوع پردازد.

ماده ۱) اهداف

- ۱-۱ یافتن راه‌هایی برای گردآوری پیشینه دانشگاه
- ۲-۱ تلاش برای هویت بخشی به دانشگاه و بازگرداندن اعتبار آن از راه حفظ میراث گرانقدر علمی و فرهنگی دانشگاه
- ۳-۱ بزرگداشت زحمات و کوشش‌های دانشگاهیان
- ۴-۱ شناساندن دانشگاه به جامعه و مردم
- ۵-۱ مستند کردن منابع شفاهی و تجارب سازمانی در دانشگاه

ماده ۲) فراهم‌آوری

- ۱-۲ جمع‌آوری کتاب‌های انتشارات دانشگاه شهید چمران

- ۲-۲ جمع آوری و تهیه کتاب‌های مربوط به پیشینه و سابقه دانشگاه
- ۳-۲ گردآوری عکس‌های قدیمی و تاریخی اشخاص و ساختمان‌های دانشگاه
- ۴-۲ کوشش برای نگهداری نسخه‌هایی از کتاب‌ها و پوسترها و اقلام فرهنگی با ارزش دانشگاه
- ۵-۲ انجام مصاحبه با پیشکسوتان دانشگاه و تدوین خاطره‌ها و توصیفات آنان
- ۶-۲ گردآوری تجارب و دانش سازمانی اعضای هیأت علمی
- ۷-۲ آزادسازی اسناد مربوط به دانشگاه و ارسال اسناد، مدارک، فیلم‌ها، عکس‌ها، جزوه‌ها و گزارش‌هایی که دارای ارزش تاریخی و اطلاعاتی مربوط به پیشینه دانشگاه می‌باشند به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

ماده ۳) سازماندهی و آماده سازی

- ۱-۳ جستجو منابع انتشارات دانشگاه شهید چمران در فهرست کتابخانه ملی، ذخیره ایزو در صورت بازیابی منبع مورد نظر، ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه، تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست بخش (تغییر کاربرگه، اضافه کردن شماره شناسایی، اضافه کردن کد شناسایی مخصوص بخش اسناد به رده کنگره)
- ۲-۳ فهرست نویسی بنیادی منبع در صورت عدم بازیابی منبع در فهرست کتابخانه ملی
- ۳-۳ تنظیم و پرینت برچسب عطف و شلف در قفسه مربوطه
- ۴-۳ ویرایش مطالب و تصاویر مربوط به سابقه دانشگاه و بارگذاری بر روی پرتال کتابخانه مرکزی، صفحه تاریخ شفاهی در قسمت های مفاخر دانشگاه، یادها و خاطره ها، یاد یاران، مصاحبه ها، نقد و نظر، پیام ها و یادداشت ها، ثبت تجارب، گالری تصاویر و فیلم‌ها
- ۴-۳ اضافه کردن، تغییر، حذف یا طراحی لینک ها و بخش های مختلف صفحه تاریخ شفاهی بر روی پرتال کتابخانه مرکزی

۲) گزارشات طرح‌های پژوهشی دانشگاه

طرح‌های پژوهشی یافته‌های تحقیقاتی هستند که با بودجه معاونت پژوهشی دانشگاه و گاهی همکاری با سازمان‌های دیگر توسط اعضای هیأت علمی دانشگاه انجام می‌شود، لذا از منابع اطلاعاتی غیرکتابی هستند که دارای ارزش علمی بالایی

می‌باشند. از آنجائی که این مدارک از طرفی جزء تولیدات پژوهشی دانشگاه و از طرف دیگر از تولیدات علمی بوجود آمده در خوزستان به شمار می‌روند، در بخش اسناد و مدارک نگهداری می‌شوند.

ماده (۱) اهداف

- ۱-۱ آگاهی و امکان دسترسی سریع کلیه اعضاء هیأت علمی، دانشجویان و محققین داخل و خارج از دانشگاه از یافته های پژوهشی دانشگاه شهید چمران اهواز میسر گردد.
- ۲-۱ دسته بندی به تفکیک دانشکده، گروه و همچنین نمایه سازی طرح های پژوهشی به طوری که همچون کتاب‌ها و سایر منابع اطلاعاتی فهرست شده دارای شماره بازیابی مشخص باشند.
- ۳-۱ امکان دسترسی به گزارش طرح های پژوهشی از طریق نرم افزار آذرسا و اطلاع رسانی در زمینه طرح های پژوهشی انجام شده به منظور جلوگیری از دوباره کاری که منجر به اتلاف نیرو و هزینه در دانشگاه می‌گردد.
- ۴-۱ تمرکز اطلاعات طرح های پژوهشی دانشگاه در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد به منظور حفظ اسناد مربوط به پیشینه دانشگاه و تولید علم در خوزستان در بخش اسناد و مدارک نگهداری گردد.

ماده (۲) فراهم آوری

- ۱-۲ پیگیری ارسال گزارشات طرح های پژوهشی تحویل گرفته شده در معاونت پژوهشی به کتابخانه مرکزی

ماده (۳) سازماندهی و آماده سازی

- ۱-۳ شلف طرح های پژوهشی در قفسه به تفکیک دانشکده و گروه و به ترتیب سال در هر گروه
- ۲-۳ نمایه سازی کلیه طرح های پژوهشی و اختصاص کد مخصوص شناسایی طرح های پژوهشی (بر اساس نوع منبع، دانشکده و گروه مجری پژوهش)
- ۳-۳ تنظیم و پرینت برچسب عطف
- ۴-۳ آماده سازی مدرک و شلف در قفسه مربوطه مجزا دانشکده و گروه

۳) نسخ خطی و چاپ سنگی

در راستای حفظ و احیاء میراث مکتوب و با توجه به جایگاه نسخ خطی و چاپ سنگی به عنوان گنجینه‌ای ارزشمند و ذخیره‌ای گرانبها و نفیس که بازگو کننده میراث فرهنگی ایران و جهان اسلام است و به منظور دستیابی و حفظ هر چه بیشتر این میراث، این مجموعه در بخش اسناد و مدارک نگهداری می‌گردد.

ماده (۱) اهداف

- ۱-۱ شناسایی نسخ خطی و چاپ سنگی موجود
- ۲-۱ حفاظت و نگهداری از نسخ خطی و چاپ سنگی
- ۳-۱ مرمت منابع آسیب دیده و انجام اقدامات لازم برای رفع علت و آسیب دیدگی آن ها
- ۴-۱ ایجاد زمینه مناسب جهت تمرکز مجموعه نسخ خطی و چاپ سنگی دانشگاه شهید چمران اهواز در بخش اسناد و مدارک کتابخانه مرکزی

ماده (۲) فراهم آوری

- ۱-۲ کتابخانه مرکزی از اهدا مجموعه های خطی و چاپ سنگی استقبال می کند و در نظر دارد با تمرکز مجموعه نسخ خطی و چاپ سنگی در خوزستان مجموعه بینظیری در سطح استان جهت استفاده محققان و پژوهشگران فراهم نماید.

ماده (۳) سازماندهی و آماده سازی

- ۱-۳ ثبت مشخصات ظاهری چاپ سنگی و نسخ خطی و درج شماره ثبت
- ۲-۳ درج شماره ثبت بر روی عطف کتاب
- ۳-۳ شلف نسخ خطی در قفسه بر اساس شماره ثبت

۴) آثار مربوط به استان خوزستان (مرکز تحقیقات و مطالعات خوزستان شناسی)

به منظور شناخت تاریخ خوزستان مرکز تحقیقات و مطالعات خوزستان شناسی در سال ۱۳۶۰ در بخش اسناد و مدارک فعالیت خود را آغاز نمود. در این مرکز، گردآوری اسناد و مدارک داخل کشور مربوط به خوزستان قدیم (شامل خوزستان فعلی، استان لرستان، کهگیلویه و بویر احمد، استان ایلام تا سواحل خلیج فارس) و کلیه مدارکی که به زبان های خارجی درباره خوزستان منتشر شده است مد نظر می باشد. موضوعات مورد نظر عبارتند از تاریخ و جغرافیای خوزستان، اوضاع طبیعی، اوضاع اقتصادی، اوضاع اجتماعی، اوضاع فرهنگی، پزشکی، کشاورزی، صنعت، زبان و ادبیات، مردم شناسی، فولکلور و ادبیات عامه، ایلات، عشایر و غیره می باشد و مدارک شامل کتاب، مقاله، پایان نامه، جزوه، پروژه های تحقیقاتی، گزارش های تخصصی، روزنامه، نقشه و عکس می باشد.

ماده (۱) اهداف

۱-۱ هدف مرکز خوزستان شناسی، شناسایی، گردآوری و سازماندهی هرگونه سند و مدارک معتبر در رابطه با خوزستان است.

ماده ۲) فراهم آوری

- ۱-۲ شناسایی مدارک مربوط به خوزستان
- ۲-۲ تهیه لیستی از مدارک مورد نیاز و جستجو منابع در موجودی کتابخانه مرکزی از طریق نرم افزار آذرسا
- ۳-۲ تأیید شدن لیست خرید مدارک توسط مدیریت کتابخانه مرکزی
- ۴-۲ ارسال لیست خرید تأیید شده به معاونت پژوهش و فناوری جهت تخصیص بودجه مربوط جهت خرید از طریق نمایشگاه های کتاب یا کتابفروشی ها و کارگزاران مربوطه
- ۵-۲ استقبال از اهدا کتابهای قدیمی و کمیاب مربوط به موضوعات خوزستان شناسی

ماده ۳) سازماندهی و آماده سازی

- ۱-۳ جستجو منابع مربوط به بخش خوزستان در فهرست کتابخانه ملی، ذخیره ایزو در صورت بازیابی منبع مورد نظر، ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه، تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست بخش (تغییر کاربرگه، اضافه کردن شماره شناسایی، اضافه کردن کد شناسایی مخصوص مجموعه منابع خوزستان بخش اسناد به رده کنگره)
- ۲-۳ فهرست نویسی بنیادی منبع در صورت عدم بازیابی منبع در فهرست کتابخانه ملی
- ۳-۳ تنظیم و پرینت برچسب عطف و شلف در قفسه مربوط به منابع مرکز مطالعات و تحقیقات خوزستان

۵) مجموعه مقالات سمینارها و همایش ها

از آنجائی که انتشارات مجموعه مقالات سمینارها و همایش هایی که برگزار می شوند به صورت محدود می باشند و بسیاری از آن مدارک پس از زمان محدودی دست نیافتنی می شوند، به صورت یک مجموعه مجزا در بخش اسناد و مدارک نگهداری می گردند.

ماده ۱) اهداف

- ۱-۱ جمع آوری، سازماندهی و نگهداری مجموعه مقالات سمینارها و همایش های برگزار شده در داخل کشور
- ۲-۱ انتقال مجموعه مقالات موجود در بخش امانت و مرجع به بخش اسناد و مدارک و تمرکز آن در مجموعه مخزن باز مجزا

ماده ۲) فراهم آوری

- ۱-۲ شناسایی و جستجو مجموعه مقالات سمینارها و همایش‌ها در حال برگزاری یا مجموعه مقالات چاپ شده
- ۲-۲ تهیه لیستی از مجموعه مقالات مورد نیاز و مطابقت با موجودی کتابخانه مرکزی از طریق نرم افزار آذرسا
- ۳-۲ تماس با مراکز برگزار کننده همایش و درخواست مجموعه مقالات آن همایش
- ۴-۲ تأیید شدن لیست خرید مجموعه مقالات توسط مدیریت کتابخانه مرکزی
- ۵-۲ ارسال لیست خرید تأیید شده به معاونت پژوهش و فناوری جهت تخصیص بودجه مربوط جهت خرید از طریق مراکز برگزار کننده همایش یا نمایشگاه های کتاب یا کتابفروشی‌ها

ماده ۳) سازماندهی و آماده سازی

- ۱-۳ جستجو منابع مربوط به مجموعه مقالات سمینارها و کنگره ها در فهرست کتابخانه ملی، ذخیره ایزو در صورت بازیابی منبع مورد نظر، ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه، تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست بخش (تغییر کاربرگه، اضافه کردن شماره شناسایی، اضافه کردن کد شناسایی مخصوص مجموعه مقالات بخش اسناد به رده کنگره)
- ۲-۳ فهرست نویسی بنیادی منبع در صورت عدم بازیابی منبع در فهرست کتابخانه ملی
- ۳-۳ تنظیم و پرینت برچسب عطف و شلف در قفسه مربوط به مجموعه مقالات سمینارها و کنگره ها

۶) انتشارات سازمان ها

در این مجموعه، انتشارات سازمان ها از جمله جزوه‌ها، گزارش‌ها، نتایج آمارگیری‌ها و سرشماری‌ها، کارنامه‌های پژوهشی، استانداردها، سالنامه‌های آماری، راهنماها، بروشورها، کاتالوگ‌ها، تصاویر، نقشه‌ها گردآوری و سازماندهی می‌گردد.

ماده ۱) اهداف

- ۱-۱ جمع آوری، سازماندهی اسناد و مدارک مربوط به انتشارات سازمانها
- ۲-۱ انتقال مجموعه منابع انتشارات سازمانها موجود در بخش امانت و مرجع به بخش اسناد و مدارک و تمرکز آن در مجموعه مخزن باز مجزا

ماده ۲) فراهم آوری

- ۱-۲ شناسایی و جستجو مدارک مورد نیاز انتشار یافته توسط ارگان ها یا سازمان ها
- ۲-۲ تهیه لیستی از مدارک مورد نیاز و مطابقت با موجودی کتابخانه مرکزی از طریق نرم افزار آذرسا
- ۳-۲ تماس با ناشران آنها جهت ارسال مدارک مورد نیاز (اغلب سازمانهای دولتی)
- ۴-۲ تأیید شدن لیست خرید مدارکی که موجود در نمایشگاه ها یا کتابفروشی ها توسط مدیریت کتابخانه مرکزی
- ۵-۲ ارسال لیست خرید تأیید شده به معاونت پژوهش و فناوری جهت تخصیص بودجه مربوط جهت خرید از طریق سازمان های مربوطه، نمایشگاه های کتاب یا کتابفروشی ها
- ۶-۲ اهدا مدارک توسط سازمان ها و ارگان ها

ماده ۳) سازماندهی و آماده سازی

- ۱-۳ جستجو کتاب های مربوط به انتشارات سازمانها و ارگانها در فهرست کتابخانه ملی، ذخیره ایزو در صورت بازیابی منبع مورد نظر، ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه، تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست بخش (تغییر کاربرگه، اضافه کردن شماره شناسایی، اضافه کردن کد شناسایی مخصوص مجموعه انتشارات سازمانی بخش اسناد به رده کنگره)
- ۲-۳ فهرست نویسی بنیادی کتاب های انتشارات سازمانی در صورت عدم بازیابی منبع در فهرست کتابخانه ملی
- ۳-۳ نمایه سازی و ورود اطلاعات منابع غیر کتابی انتشارات سازمان ها و ارگان ها
- ۳-۳ تنظیم و پرینت برچسب عطف و شلف در قفسه مربوط به مجموعه انتشارات سازمان ها

۷) کتاب های هنری و نفیس

در این مجموعه کتابهای نفیس کمیاب در زمینه های هنری، ایرانشناسی، خطاطی، نقاشی، عکاسی، خوشنویسی، قالیبافی گردآوری شده تا علاقمندان و دوستداران کتب نفیس، مجموعه داران و هنرمندان از این گنجینه ارزشمند بهره مند گردد.

ماده ۱) اهداف

- ۱-۱ جمع آوری،

۲-۱ انتقال کتاب‌های نفیس و کمیاب موجود در بخش امانت و مرجع به بخش اسناد و مدارک و تمرکز آن در مجموعه‌های بخش اسناد و مدارک

ماده ۲) فراهم آوری

- ۱-۲ شناسایی و جستجو مدارک مورد نیاز نفیس و هنری
- ۲-۲ تهیه لیستی از مدارک مورد نیاز و مطابقت با موجودی کتابخانه مرکزی از طریق نرم افزار آذرسا
- ۳-۲ تأیید شدن لیست خرید مدارک نفیس موجود در نمایشگاه‌ها یا کتابفروشی‌ها توسط مدیریت کتابخانه مرکزی
- ۴-۲ ارسال لیست خرید تأیید شده به معاونت پژوهش و فناوری جهت تخصیص بودجه مربوط جهت خرید از طریق سازمان‌های مربوطه، نمایشگاه‌های کتاب یا کتابفروشی‌ها

ماده ۳) سازماندهی و آماده سازی

- ۱-۳ جستجو کتاب‌های کمیاب نفیس و هنری در فهرست کتابخانه ملی، ذخیره ایزو در صورت بازیابی منبع مورد نظر، ورود ایزو به نرم افزار کتابخانه، تصحیح ایزو با توجه به منبع مورد نظر و سیاست بخش (تغییر کاربرگه، اضافه کردن شماره شناسایی، اضافه کردن کد شناسایی مخصوص کتب نفیس به رده کنگره)
- ۲-۳ فهرست نویسی بنیادی کتاب‌های هنری و نفیس در صورت عدم بازیابی منبع در فهرست کتابخانه ملی
- ۳-۳ تنظیم و پرینت برچسب عطف و شلف در قفسه مربوط به مجموعه کتاب‌های هنری و نفیس

ماده ۴) دیجیتال سازی

- ۱-۴ به منظور افزایش بقای عمر نسخ خطی و چاپ سنگی، کتاب‌های با ارزش مربوط به پیشینه دانشگاه و مجموعه خوزستان شناسی و جهت امکان استفاده آسان، تهیه اسکن و عکس دیجیتالی از نسخ مزبور ضروری است.

ماده ۵) مراحل استفاده از بخش

- ۱-۴ ثبت نام کلیه اعضاء هیأت علمی، دانشجویان و کارکنان دانشگاه شهید چمران اهواز در نرم افزار کتابخانه جهت عضویت

۲-۴ ارائه معرفی نامه یا کارت شناسائی معتبر توسط مراجعان خارج از دانشگاه به مسئول دفتر مدیریت کتابخانه و پر کردن فرم عضویت یک روزه جهت درخواست منبع

۳-۴ راهنمایی مراجعان جهت استفاده از نرم افزار و جستجو منبع مورد نیاز

۴-۴ تحویل برگه درخواست پرینت شده از میز جستجو به مسئول بخش اسناد به همراه ارائه کارت عضویت کتابخانه (جهت مراجعین داخل دانشگاه) یا فرم عضویت یک روزه (جهت مراجعین خارج از دانشگاه)، تحویل گرفتن اسناد و مدارک مورد نیاز و مطالعه آن در سالن

۵-۴ بلامانع بودن استفاده از مطالب و تصاویر موجود در صفحه تاریخ شفاهی با ذکر استناد و ارجاع مناسب

۶-۴ ارائه کارت کتابخانه مرکزی جهت استفاده از اسناد و مدارک بخش الزامی است.

ماده ۵) ضوابط استفاده از بخش

۱-۵ هر شخص فقط می تواند از کارت خود استفاده نماید و با کارت شخص دیگر خدمات ارائه نمی شود.

۲-۵ خارج نمودن اسناد و مدارک از بخش ممنوع است، در صورتیکه که امانت گیرنده مدرکی را از بخش خارج نماید مشمول جریمه نقدی و باطل شدن کارت عضویت خواهد شد.

۳-۵ تهیه کپی و عکس از منابع (به جز نسخ خطی و کتابهای چاپ سنگی، گزارشات طرح های پژوهشی) با رعایت مقررات و هماهنگی مسئول بخش بلامانع می باشد.

۴-۵ مراجعین به بخش باید وسایل شخصی خود را در قفسه های تعبیه شده در بخش گذاشته و مسئولیت حفظ و نگهداری وسایل شخصی به عهده خود شخص می باشد.

۵-۵ رعایت سکوت در بخش الزامی است، خوردن غذا و هرگونه تنقلات و استفاده از تلفن همراه در بخش ممنوع است.

۶-۵ مراجعان بخش موظفند در مراقبت از مدارک و امکانات بخش نهایت دقت را به عمل آورند.

۷-۵ مراجعان می توانند از ساعت ۷:۴۵ لغایت ۱۴:۳۰ از شنبه الی چهارشنبه به بخش اسناد و مدارک مراجعه فرمایند.