

به نام خداوند جان و خرد

اساس نامه موزه و مرکز اسناد دانشگاه حکیم سبزواری

ماده ۱- مقدمه

موزه و مرکز اسناد دانشگاه حکیم سبزواری که از این پس در این اساس نامه به اختصار، موزه و مرکز اسناد نامیده می‌شود، به منظور حفظ بخشی از ارزش‌ها، میراث و تمدن غنی و گرانبه‌های این منطقه در ادوار مختلف تاریخی تأسیس شده است. چشم‌انداز موزه و مرکز اسناد، معرفی جامع و شایسته بخشی از پیشینه کشور، با نگاه ویژه به شهرستان تاریخی سبزوار (غرب خراسان رضوی) و دانشگاه حکیم سبزواری است؛ این معرفی با رویکردی علمی، فرهنگی و اجتماعی در دانشگاه حکیم سبزواری اجرایی می‌شود. فراهم کردن امکانات پژوهشی، آموزشی، فرهنگی و ایجاد ارتباطات وسیع با منابع داخلی و خارجی جهت شناسایی مشاهیر، آثار، دستاوردها، نوآوری‌ها و اثرات متقابل فرهنگ ایران و جهان با تکیه بر پیشینه غنی و فرهنگ این مرز و بوم در دستور کار موزه و مرکز اسناد قرار دارد.

ماده ۲- اهداف

۱. گردآوری تاریخ جامع دانشگاه حکیم سبزواری و مفاخر آن و کلیه آثار در پیوند با دانشگاه حکیم سبزواری؛
۲. گردآوری آثار و اسناد تاریخی حائز اهمیت شهرستان سبزوار و دانشگاه حکیم سبزواری؛
۳. بازسازی، دیجیتال‌سازی، مستندسازی، ارائه، نمایش و مرمت (با بهره‌گیری از ظرفیت‌های معماری و مرمت) مواد فرهنگی؛
۴. توسعه پژوهش پیرامون تاریخ شهرستان تاریخی سبزوار (غرب خراسان رضوی) با استفاده از ظرفیت‌های دانشگاه حکیم سبزواری؛
۵. ایجاد بستر مناسب برای انجام طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با هویت و تاریخ دانشگاه حکیم سبزواری و آموزش عالی کشور؛
۶. حمایت از انتشار کتاب، مجله و مقاله‌های تهیه شده در زمینه معرفی موزه علوم، فناوری و اسناد دانشگاه حکیم سبزواری و شخصیت‌های تأثیرگذار آن؛
۷. پژوهش در سوابق و تحولات اجتماعی، فرهنگی، اقتصادی و تاریخی دانشگاه حکیم سبزواری و ایجاد زمینه و علاقه در محققان و دانشجویان؛

۸. انجام طرح‌های تحقیقاتی مشترک با سایر دانشگاه‌ها، موزه‌های دانشگاهی، موزه‌های دولتی، خصوصی و نهادهای و ادارات در زمینه توسعه موزه‌های علوم و فناوری و هویت‌بخشی؛

۹. توسعه فعالیت‌های آموزشی و فرهنگی پیرامون تاریخ و هویت دانشگاه حکیم سبزواری؛

۱۰. آگاهی‌بخشی و توانمندسازی در زمینه‌های مختلف تاریخ شفاهی، موزه‌داری، مرمت اشیاء و سندپژوهی؛

۱۱. آگاهی‌بخشی پیرامون دستاوردهای علمی، فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی دانشگاه حکیم سبزواری و نمایه‌سازی آن؛

۱۲. ایجاد فضایی پویا برای تعامل علمی، فرهنگی و اجتماعی برای تمام گروه‌های سنی با تأکید بر میراث فرهنگی، طبیعی و ناملموس شهرستان سبزوار و دانشگاه حکیم سبزواری؛

۱۳. ایجاد ارتباط و هماهنگی با سایر موزه‌های داخلی و خارجی برای نمایش آثار و ارتقای وضعیت موجود موزه؛

۱۴. ایجاد فضایی مناسب در موزه برای نمایش و معرفی اسناد، گنجینه‌ها، دستاوردهای دانشگاه و آثار هنرمندان؛

ماده ۳: مکان موزه و مرکز اسناد

موزه و مرکز اسناد در محدوده مکانی دانشگاه حکیم سبزواری (واقع در سبزوار، شهرک توحید) اجرایی شده است؛ در حال حاضر، موزه در طبقه منهای یک مجتمع علوم انسانی دانشگاه حکیم سبزواری است که در آینده، مجموعه موزه و مرکز اسناد به ضلع جنوب غربی دانشگاه (پس از ساخت مکان مستقل) منتقل خواهد شد.

ماده ۴: مدت فعالیت

مدت فعالیت موزه و مرکز اسناد از تاریخ تأسیس آن نامحدود است.

ماده ۵: وظایف موزه و مرکز اسناد

۱. شناسایی، بررسی، گردآوری، مرمت و حفظ و نگهداری و نمایش آثار فرهنگی - تاریخی مختلف (اسناد، مدارک، عکس، فیلم «کلیه منابع دیداری و شنیداری»، ابزار، اشیاء، وسایل، دستگاه‌ها، نقشه‌ها، طرح‌ها و کلیه آثار موزه‌ای مرتبط با سوابق علمی، فرهنگی و تاریخی دانشگاه) و اقدام در راستای تجهیز نمایشگاه‌های دائمی موزه و گردآوری مجموعه اولین‌ها در دانشگاه حکیم سبزواری؛

۲. تهیه دستورالعمل لازم برای حفظ و مرمت آثار و نگهداری تخصصی آثار در مخازن امن و استاندارد؛

۳. گسترش بانک اطلاعاتی و مرکز اسناد موزه با روش‌های مختلف (تهیه میکروفیلم، اسکن و...)

۴. تشویق و حمایت از پژوهش‌های مرتبط با تاریخ شهرستان تاریخی سبزوار (غرب خراسان رضوی) و دانشگاه حکیم سبزواری؛
۵. شناسایی محققان و کارشناسان علاقه‌مند و ایجاد تسهیلات لازم جهت مطالعه و پژوهش در زمینه تاریخ شهرستان سبزوار و دانشگاه حکیم سبزواری به منظور ایجاد هسته‌های پژوهشی در راستای احیای اسناد تاریخی مرتبط با دانشگاه حکیم سبزواری و معرفی این قبیل آثار در سطح ملی و بین‌المللی؛
۶. برقراری ارتباط با سازمان‌های مرتبط با موزه مانند وزارت میراث فرهنگی گردشگری و صنایع دستی، یومک، موزه‌های مؤسسات آموزش عالی داخل و خارج در راستای تبادل اطلاعات مربوط به آن؛
۷. برگزاری همایش‌ها، سمینار، جلسات بحث و گفتگو و نمایشگاه‌های تخصصی و موضوعی موقت و سیار؛
۸. بسترسازی به منظور انجام بازدید هیأت‌های داخلی و خارجی از موزه و مرکز اسناد دانشگاه؛
۹. فعالیت مؤثر در شورای بین‌المللی موزه‌ها؛
۱۰. برقراری ارتباط و مبادله اطلاعات علمی و فنی و ایجاد هماهنگی با وزارتخانه‌های مرتبط و مؤسسات آموزشی و پژوهشی و موزه‌های در پیوند با تاریخ دانشگاه به منظور تحقق اهداف موزه؛
۱۱. برقراری ارتباط و همکاری با سایر دانشگاه‌ها، موزه‌های دانشگاهی، موزه‌های دولتی و خصوصی و مجموعه‌داران شخصی؛
۱۲. جمع‌آوری و نگهداری مستندات مربوط به رویدادهای علمی دانشگاه از جمله اختراعات و نوآوری‌های دارای نشان نفاست در موزه دانشگاه؛
۱۳. پیگیری و فعالیت در جهت ثبت موزه در سازمان جهانی موزه‌ها (ICOM) و موزه‌های دانشگاهی (UMAK)؛
۱۴. دریافت مجوز اداره کل موزه‌های وزارت میراث فرهنگی، گردشگری و صنایع دستی خراسان رضوی؛
۱۵. تشکیل موزه‌های وابسته به موضوعات علمی هنری، فرهنگی و تخصصی دانشکده‌ها؛
۱۶. برگزاری کارگاه‌های علمی با همکاری گروه‌های آموزشی دانشگاه؛
۱۷. پیگیری جهت دریافت اسناد تأثیرگذار در تاریخ و آینده دانشگاه حکیم سبزواری و منطقه (غرب خراسان رضوی)، جهت مستندسازی در آرشیو مرکز اسناد؛
۱۸. ترغیب پژوهشگران به پژوهش بر روی اسناد و اشیای موزه و مرکز اسناد؛

ماده ۶: ارکان موزه و مرکز اسناد

ارکان موزه و مرکز اسناد عبارتند از:

الف- شورای سیاست گذاری ب- کارگروه تخصصی ج- مدیر فنی و اجرایی (منتخب شورای سیاست گذاری)

د- رئیس کتابخانه مرکزی، موزه و مرکز اسناد

ماده ۷: شورای سیاست گذاری موزه و مرکز اسناد

شورا مرکب از ۵ عضو حقوقی و ۲ عضو حقیقی به شرح زیر است:

اعضای حقوقی:

۱. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه به عنوان رئیس شورا؛

۲. رئیس کتابخانه، موزه و مرکز اسناد دانشگاه به عنوان نائب رئیس شورا؛

۳. معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه؛

۴. مدیر روابط عمومی دانشگاه؛

۵. مدیر حراست دانشگاه.

اعضای حقیقی:

دو عضو حقیقی به پیشنهاد معاون پژوهش و فناوری و انتصاب توسط رئیس دانشگاه به مدت چهار سال؛

تبصره ۱: احکام اعضای شورا توسط رئیس شورای سیاست گذاری موزه صادر خواهد شد.

تبصره ۲: شورا می تواند بنا بر ضرورت و با نظر رئیس شورای سیاست گذاری موزه، از رؤسای دانشکده ها یا افراد

واجد صلاحیت بدون اعمال نظرات مدعوین در رأی گیری (جهت مشاوره) دعوت به عمل آورد.

ماده ۸: شرح وظایف و اختیارات شورای سیاست گذاری موزه و مرکز اسناد

شرح وظایف و اختیارات شورای سیاست گذاری موزه به ترتیب ذیل است:

الف- تعیین خط مشی ها و سیاست های کلی برای تحقق اهداف موزه؛

ب- تصویب دستورالعمل و آیین نامه های مالی در چارچوب آیین نامه های اداری و مصوب که به وسیله

رئیس کتابخانه مرکزی، موزه و مرکز اسناد تهیه و پیشنهاد می شود؛

ج- بررسی و اتخاذ تصمیم نسبت به مواردی که از طرف رئیس کتابخانه، موزه و مرکز اسناد پیشنهاد می شود؛

د- پیشنهاد تغییر در اساسنامه و شرح وظایف؛

ه- برنامه ریزی به منظور جلب کمک های بخش خصوصی، دولتی و خیرین اعم از نقدی، تجهیزاتی و ساختمانی به منظور تقویت توان مالی موزه؛

و- رسیدگی و اظهارنظر، نسبت به گزارش فعالیت های جاری و آتی موزه؛

ز- تصمیم گیری در مورد مسائل پیش بینی نشده در چارچوب قوانین و مقررات؛

ح- جانمایی موزه و تغییر آن؛

ط- تصویب بودجه سالانه و تعیین منابع مالی موزه؛

ی- ایجاد تفاهم نامه همکاری مشترک و نحوه ایجاد رابطه بین المللی؛

ک- انتخاب مدیر فنی و اجرایی موزه و مرکز اسناد برای مدت ۵ سال (انتخاب این مدیر از اعضای شورا و یا پیمانکاران بلامانع است)؛

ل- در صورت نیاز، گزینش پیمانکار از شرکت های خصوصی؛

م- انتخاب طرح های عمرانی و معماری مورد نیاز جهت توسعه موزه.

نحوه اداره جلسات شورای سیاست گذاری موزه و مرکز اسناد

ماده ۹: زمان و مکان تشکیل جلسات شورای سیاست گذاری

زمان و مکان تشکیل جلسات شورای سیاست گذاری به پیشنهاد رئیس موزه و مرکز اسناد از طرف رئیس شورا تعیین خواهد شد و حداقل ۱۰ روز قبل، از طرف رئیس موزه به اطلاع سایر اعضا خواهد رسید. حداکثر فاصله بین دو جلسه شورا نباید از ۶ ماه تجاوز کند.

تبصره: جلسات فوق العاده شورای سیاست گذاری بنا به ضرورت با پیشنهاد مدیر فنی و اجرایی موزه و دعوت رئیس شورا تشکیل خواهد شد.

ماده ۱۰: تعداد اعضا برای رسمیت یافتن تصمیمات

برای تشکیل جلسات، حضور بیش از نصف اعضاء ضروری است و تصمیمات هر جلسه با اکثریت آراء اعضای شورا اتخاذ خواهد شد.

تبصره: مصوبات شورا با اکثریت آرای اعضای حاضر قطعی تلقی می شود.

در صورت تساوی آرا، رأی رئیس شورا به عنوان مصوبه در نظر گرفته می شود.

ماده ۱۱: اداره جلسات

اداره جلسات شورای سیاست گذاری موزه و مرکز اسناد به عهده رئیس شورا است. در صورت غیبت ایشان، چنانچه تعداد حاضرین بیش از نصف به علاوه یک باشد؛ ریاست شورا با رئیس کتابخانه مرکزی دانشگاه خواهد بود.

ماده ۱۲: مدیر فنی و اجرایی موزه و مرکز اسناد

مسئولیت اداره کلی امور موزه اعم از مالی، محاسباتی، مدیریت امور کارکنان تشکیلات، معاملات، مخارج حفظ اموال و همچنین نظارت لازم در امور اداری، مالی، فنی و تحقیقاتی، پیشنهاد و تهیه دستور کار شورا، ابلاغ و پیگیری مصوبات در چارچوب ضوابط آئین نامه های مصوب شورای سیاست گذاری موزه با مدیر فنی و اجرایی موزه و مرکز اسناد است.

ماده ۱۳: انتخاب مدیر فنی و اجرایی موزه و مرکز اسناد

مدیر فنی و اجرایی موزه و مرکز اسناد به پیشنهاد اعضا و با ابلاغ رئیس شورای سیاست گذاری موزه (معاون پژوهش و فناوری) منصوب می گردد.

ماده ۱۴: مدیر فنی و اجرایی موزه به پیشنهاد رئیس موزه و مرکز اسناد و با ابلاغ رئیس شورای سیاست گذاری موزه (معاون پژوهش و فناوری) منصوب می شود.

ماده ۱۵: وظایف رئیس موزه و مرکز اسناد و مدیر فنی و اجرایی موزه:

وظایف رئیس موزه در چارچوب انجام هماهنگی های لازم جهت جذب نیروهای فعال پژوهشی ذیربط، اقدام در راستای بهینه سازی و به عبارت کلی تر، نظارت بر اجرا و انجام امور مربوط به تحقق اهداف موزه خواهد بود.

۱- ارائه گزارش فعالیت های پژوهشی و مالی؛

۲- اجرا و انجام امور مربوط به تحقق اهداف موزه و مرکز اسناد؛

۳- ارائه گزارش فعالیت های پژوهشی، مالی و اجرایی؛

۴- پیشنهاد بودجه به شورای سیاست گذاری موزه و مرکز اسناد جهت اطلاع، بررسی و تصویب؛

۵- اقدام در زمینه استقرار شرایط مناسب حفاظت در موزه؛

- ۶- بهسازی فضاهای مرتبط با موزه و نمایشگاه های دائمی؛
- ۷- اجرای دقیق و کامل قوانین، ضوابط و مقررات مندرج در آئین نامه های مصوب شورای موزه؛
- ۸- پیشنهاد آئین نامه اجرایی موزه؛
- ۹- انجام وظایف محوله بر اساس آئین نامه اجرایی مصوب شورای موزه و ارائه گزارش عملکرد به شورای موزه؛
- ۱۰- ارائه گزارش سالانه ترازنامه موزه برای بررسی و تصویب به شورای موزه؛
- ۱۱- ارائه برنامه و بودجه سالانه موزه برای تصویب به شورای موزه؛
- ۱۲- اداره امور دبیرخانه شورای موزه و پیگیری اجرای تصمیمات و مصوبات شورا؛
- ۱۳- تهیه خلاصه مذاکرات جلسات شورا؛
- ۱۴- تنظیم روابط بین موزه با سایر سازمان ها و ارگان ها؛
- ۱۵- تهیه و تنظیم دستور جلسات شورا و پیگیری مصوبات آن؛
- ۱۶- ارائه پیشنهاد و سازماندهی موزه های وابسته به موضوعات علمی و تخصصی دانشکده ها.

ماده ۱۶. کارگروه تخصصی موزه و مرکز اسناد

کمیته ای متشکل از هفت نفر اعضای هیأت علمی و افراد متخصص به پیشنهاد و دعوت مدیر فنی و اجرایی موزه از داخل و یا خارج دانشگاه که می توانند به صورت دائم و یا غیر دائم در کارگروه فعالیت نمایند.

ماده ۱۷: وظایف کارگروه تخصصی موزه و مرکز اسناد

- ارائه پیش نویس خط مشی ها و سیاست های کلی جهت تأیید اعضای شورای موزه و مرکز اسناد؛
- هدایت، راهبری و هماهنگی فعالیت ها و اقدامات موزه و مرکز اسناد؛
- ارائه راهکارهای متناسب در جهت ارتقای فعالیت های موزه و مرکز اسناد؛
- ارائه پیشنهادها در زمینه رفع مشکلات اجرایی و انجام وظایف بر اساس مصوبات شورای موزه و مرکز اسناد؛
- تشخیص و تعیین اولویت در فعالیت های موزه و مرکز اسناد بر مبنای شناسایی نیازها، توانایی ها؛
- برنامه ریزی در جهت خرید آثار موزه ای و پذیرفتن آثار اهدایی براساس ملاک های تعیین شده؛

ماده ۱۷: منابع مالی و محاسباتی موزه و مرکز اسناد

منابع مالی و محاسباتی موزه و مرکز اسناد به شرح ذیل می باشد:

۱- اعتبارات جاری عمرانی: همه ساله طی ردیف های خاص که توسط هیئت رئیسه دانشگاه تصویب می شود ابلاغ می گردد.

۲- درآمدهای اختصاصی شامل:

الف- کمک های مالی و تجهیزاتی بخش دولتی، خصوصی و خیرین.

ب- درآمد حاصل از ارائه خدمات مشاوره ای، فنی و آموزشی.

ج- درآمد حاصل از جذب توریست، ورودی موزه و نمایشگاه.

تبصره: اعتباراتی که از محل درآمدهای عمومی، اختصاصی یا بودجه جاری- عمرانی در اختیار موزه و مرکز اسناد گذاشته می شود، تابع آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی قابل هزینه خواهد بود.

ماده ۱۸: جایگاه سازمانی موزه و مرکز اسناد

موزه و مرکز اسناد از نظر سازمانی زیر مجموعه کتابخانه مرکزی، مرکز اسناد و موزه های دانشگاه خواهد بود.

* این اساس نامه در ۱۸ ماده به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه حکیم سبزواری رسیده است و هر گونه تغییر در آن منوط به درخواست و تأیید شورای سیاست گذاری موزه و مرکز اسناد دانشگاه حکیم سبزواری خواهد بود.