



دربار شاهنشاهی

اساسنامه کتابخانه پهلوی

ماده ۱- بفرمان مطاع همایونی و تحت حمایت عالیہ شاهنشاه آریامهر بمنظور گرد آوری کلیه کتب و نسخ خطی ایرانی و اسناد و مدارک تاریخی مربوط بایران بصورت اصل یا نسخه های عکس برداری شده آنها • و بمنظور گرد آوری آثار تاریخی که تاکنون در باره ایران به زبانهای مختلف جهان انتشار یافته است کتابخانه ای بنام کتابخانه پهلوی تاسیس میشود •

ماده ۲- کتابخانه پهلوی موسسه ای فرهنگی و غیرانتفاعی و دارای شخصیت حقوقی است •

ماده ۳- سازمان کتابخانه بدین قرار است •

الف - هیئت امناء که از اعضای شورای فرهنگی سلطنتی ایران تشکیل میشود

ب - هیئت فنی • مرکب از کارشناسان و دانشمندی که وظیفه رسیدگی

باصالت و ارزش و مشخصات کتابها و اسناد را بعهده دارند •

پ - مدیرعامل • که مسئول کلیه امور مالی و اداری کتابخانه است و دبیرخانه

کتابخانه تحت نظر او اداره میشود •

ت - هیئت مشاورین عالی کتابخانه • مرکب از دانشمندان ایرانی و خارجی

که در امر کتابشناسی ایران دارای تجارب و اطلاعات لازم باشند • و توسط هیئت امناء

انتخاب میشوند •

شماره

تاریخ

پیوست



دربار شاهنشاهی

صفحه دوم

شماره

تاریخ

پیوست

ماده ۴ - وظائف هیئت امناء عبارتست از •

الف - تعیین افراد صلاحیت دار برای مدیریت عامل و هیئت مشاورین

عالی و پیشنهاد انتصاب آنها به پیشگاه همایونی •

ب - رسیدگی و تصویب برنامه سالانه کار کتابخانه •

پ - رسیدگی به ترازنامه و تصویب بودجه سالانه کتابخانه •

ت - کوشش در تحصیل درآمد و قبول هدایای نقدی و جنسی منقول یا

غیر منقول برای کتابخانه •

ماده ۵ - وظائف هیئت فنی عبارتست از •

الف - تهیه و تدوین فهرست کتب و نسخ و اسناد خطی فارسی موجود در

داخل و خارج کشور و تهیه و تدوین فهرست کتب و مقالات چاپی مربوط بایران بزرگانها ی

مختلف •

ب - رسیدگی بارزش و اصالت کتب و نسخ و اسناد و مقالاتی که میباید کتابخانه

در تهیه اصل یا رونوشت عکس برداری شده آنها اقدام کند •

پ - تهیه فهرست های چاپی نسخ و اسناد و کتبی که تدریجا بصورت

اصل یا نسخه های عکس برداری شده در اختیار کتابخانه قرار میگیرند •

ماده ۶ - وظائف مدیر عامل که با تصویب هیئت امناء اجرا میشود عبارتست از •

الف - اجرای برنامه کار کتابخانه و تهیه وسائل و تجهیزات لازم برای این منظور



دربار شاهنشاهی

صفحه سوم

شماره

تاریخ

پیوست

ب - استخدام و عزل و نصب اعضا و کارمندان لازم برای امور اداری کتابخانه
 پ - ارتباط با مراکز و موسسات ایرانی و خارجی و همکاری با موسسات مشابه
 داخلی و خارجی در زمینه ^۶ انجام وظایفی که بعهد کتابخانه محول است.
 ت - افتتاح حساب جاری در هر یک از بانگها و موسسات امضای هر نوع قرار
 داد مربوط با امور کتابخانه • اقامه دعوی و جوابگویی بدعاوی اشخاص در کلیه
 مراحل • امضای قرارداد و ام •

ث - تدوین برنامه های سالانه کار کتابخانه •

ج - تهیه گزارش سالانه کتابخانه •

ماده ۷ - مدیرعامل به پیشنهاد هیئت امناء و با فرمان همایونی برای مدت پنج
 سال انتخاب میشود • انتخاب مجدد او بلا مانع است •

ماده ۸ - مسئولیت امور مالی کتابخانه بعهد خزانه دار است که به پیشنهاد
 مدیرعامل و با تصویب هیئت امناء انتخاب میشود • و وظایف خود را تحت نظر مدیر
 عامل انجام میدهد •

ماده ۹ - وجوه کتابخانه به بانگ یا بانگهای معتبری سپرده شده و بموجب چکهای
 که باید بابت و امضای مدیرعامل و خزانه دار باشد بمصرف میرسد • هرگونه اوراق
 بهادارد یگرنیز از قبیل سفته یا برات فقط با امضای خزانه دار و مدیرعامل قابل پرداخت
 است • تهیه گزارش مالی و ترازنامه برای تقدیم به جلسه سالانه هیئت امنای



دربار شاهنشاهی

صفحه چهارم

شماره

تاریخ

پیوست

- کتابخانه بعهدہ خزانہ داراست و باید بامضای مدیرعامل نیزرسد • اعضای هیئت امناء میتوانند درهر موقع بدفاتر حسابداری رسیدگی کنند •
- ماده ۱۰/ - کتابخانه از محل عطایای ملوکانه و هدایای نقدی یا جنسی موسسات و اشخاص فرهنگ دوست اداره میشود •
- ماده ۱۱/ - هرگونه تجدید نظری در مواد این اساسنامه مستلزم پیشنهاد حد اقل پنج نفر از اعضای هیئت امناء است • هرگاه این پیشنهاد از طرف لا اقل دو **وثلث** اعضای هیئت امناء مورد تأیید قرار گیرد برای تصویب بشرف عرض ملوکانه خواهد رسید
- ماده ۱۲/ - آئین نامه های اجرائی مربوط باین اساسنامه پس از تصویب هیئت امناء قابل اجرا است •