



شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم

هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور

مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت گرفته

«دستورالعمل اداره مرکز مبادله»

در ۸ ماده، ۳۸ بند، ۳ تبصره و ۲ پیوست تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاریپور

~~دبیرکل نهاد~~



دستورالعمل اداره مرکز مبادله

کتابخانه عمومی، مجموعه‌ای زنده و پویاست. شرط این پویایی، «خارج ساختن منابع مازاد، تکراری و بی‌استفاده» و «افزودن منابع جدید و مورد نیاز» به کتابخانه است. یکی از روش‌های دستیابی به این پویایی، «مبادله» منابع است. با توجه به اهمیت و ضرورت پویایی کتابخانه‌ها و امکان استفاده بهینه از منابع، همچنین امکان صرفه‌جویی اقتصادی در تهیه منابع از طریق مبادله، این دستورالعمل برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. استفاده بهینه از کتب مازاد کتابخانه‌های عمومی؛
- ۲-۱. غنی‌سازی مجموعه کتابخانه‌ها؛
- ۳-۱. روش‌مند شدن فرایند مبادله منابع اطلاعاتی به‌منظور مدیریت آن.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **کتابخانه مبدأ:** کتابخانه‌ای که طبق شرایط مبادله، ارسال‌کننده منابع اطلاعاتی است.
- ۲-۲. **کتابخانه مقصد:** کتابخانه‌ای که طبق شرایط مبادله، دریافت‌کننده منابع اطلاعاتی است.
- ۳-۲. **مبادله:** فرایند تبادل منابع اطلاعاتی میان کتابخانه مبدأ و مقصد را مبادله می‌گویند.
- ۴-۲. **منابع اطلاعاتی:** هرآنچه اطلاعاتی را در خود ذخیره کرده باشد و بتوان نیازهای اطلاعاتی کتابخانه را با آن برطرف نمود که شامل کتاب، نشریه، منابع دیداری شنیداری و ... است.
- ۵-۲. **مرکز مبادله:** مکانی در استان که به‌منظور مدیریت منابع در دست مبادله ایجاد می‌شود.

ماده ۳. کلیات و شرایط راه‌اندازی مراکز مبادله

- ۱-۳. همه ادارات کل استانی موظف به راه‌اندازی مرکز مبادله هستند.
- ۲-۳. محل مرکز مبادله به پیشنهاد کارشناس منابع و تأیید واحد عمرانی و مدیرکل استان تعیین می‌شود. در صورت نبود مکان مناسب در مرکز استان، می‌توان از فضای مازاد در سایر

متن مورد تأیید است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



شهرستان ها به عنوان مرکز مبادله استان استفاده نمود.

تبصره. در صورت فقدان محل مناسب، استفاده از فضای مازاد کتابخانه های عمومی با کسب مجوز از اداره کل توسعه کتابخانه ها بلامانع است.

۳-۳. ادارات کل استانی می توانند با کسب مجوز از معاونت اداری و مالی و اداره کل عمرانی نهاد، نسبت به تملک (خرید، اجاره، واگذاری، ...) مکان مناسب به این منظور اقدام کنند.

۴-۳. محل نگهداری همه منابع مشمول مبادله در مرکز مبادله است و نگهداری در سایر فضاها ممنوع است.

۵-۳. مسئول مرکز مبادله موظف است فهرست منابع قابل مبادله را از طرق مختلف (سامانه مکاتبات اداری، سامانه مدیریت، پورتال اداره کل استان و ...) به اطلاع سایر کتابخانه ها برساند.

ماده ۴. حداقل فضا و تجهیزات مورد نیاز برای ایجاد مرکز مبادله

۴-۱. حداقل فضای مورد نیاز برای ایجاد مرکز مبادله، به ازای هر کتابخانه نهادی، ۱/۵ مترمربع است.

۴-۲. حداقل تجهیزات مورد نیاز برای راه اندازی مرکز مبادله به شرح جدول ذیل است:

عنوان	تعداد
قفسه کتاب *	به تعداد کتابخانه نهادی استان
میز و صندلی اداری	۱
میز مطالعه	۱
چرخ کتاب بر	۱
چرخ حمل بار	۱
رایانه	۱
چاپگر	۱
بارکدخوان	۱
اقلام مصرفی	به تعداد کافی
(گارتن، چسب، دستکش، ماسک و...)	

*توصیه می شود به منظور افزایش ظرفیت منابع، از قفسه های فلزی منعطف به ارتفاع کف تا سقف استفاده شود.



۳-۴. مرکز مبادله باید از لحاظ شرایط ایمنی، مانند دما، رطوبت، تهویه، اعلام و اطفاء حریق و دوربین مداربسته دارای استانداردهای مورد تأیید اداره کل عمرانی نهاد باشد.

۴-۴. قفسه‌بندی و چیدمان منابع بر اساس نظم موضوعی الزامی است.

ماده ۵. منابع مشمول ورود به مرکز مبادله

۱-۵. منابع مشمول ورود به مرکز مبادله به چهار دسته اصلی تقسیم می‌شوند:

الف. منابعی که طبق دستورالعمل وجین، مشمول مبادله هستند.

ب. منابعی که طبق دستورالعمل اهدا، مشمول مبادله هستند.

ج. منابع خریداری شده توسط اداره کل استان.

د. مرسولات ستاد مرکزی به مقصد مراکز مبادله.

۲-۵. مسئولین کتابخانه و رؤسای ادارات شهرستان موظفند منابع مشمول مبادله (موارد الف و ب بند ۱-۵) را حداکثر ظرف مدت ۲۰ روز کاری به مراکز مبادله ارسال نمایند.

تبصره. رؤسای ادارات شهرستان می‌توانند در صورت نیاز به منابع مشمول در سطح شهرستان، درخواست خود را پیش از ارسال منابع، به کارشناسان منابع استان اعلام نمایند. در صورت تأیید، نیازی به ارسال منابع مذکور به مرکز مبادله نیست.

۳-۵. ثبت و ساماندهی منابع وارد شده به مرکز مبادله ضروری است.

۴-۵. کتابخانه‌های مشارکتی و مستقل می‌توانند منابع مازاد یا تکراری خود را به مرکز مبادله ارسال نمایند.

ماده ۶. خروج منابع از مرکز مبادله

۱-۶. منابع صرفاً از طرق زیر از مرکز مبادله خارج می‌شوند:

الف. اعلام نیاز یک کتابخانه (نهادی / مشارکتی) در سطح استان؛

ب. اعلام نیاز از استان دیگر؛

ج. ابلاغ اداره کل منابع؛

د. اعلام نیاز کتابخانه‌های مدارس و سایر ارگان‌ها (با کسب مجوز از اداره کل منابع)؛

هـ. اعلام فرسودگی منابع توسط کارشناس منابع (به منظور امحا، مطابق دستورالعمل وجین)؛



۲-۶. فرایند خروج منابع به شرح ذیل است:

الف. ارسال درخواست برای مسئول مرکز مبادله؛

ب. تطبیق درخواست‌ها با موجودی مرکز مبادله و تهیه سیاهه منابع قابل مبادله؛

ج. تأیید کارشناس منابع؛

د. ارسال توسط مرکز مبادله؛

۳-۶. ادارات کل استانی می‌توانند منابع مازاد یا تکراری در کتابخانه‌های نهادی استان را با منابع مازاد یا تکراری استان دیگر مبادله کنند.

۴-۶. اولویت ارسال منابع موجود در مراکز مبادله، با کتابخانه‌های جدیدالتأسیس نهادی است.

۵-۶. در صورتی که یک منبع اطلاعاتی مورد تقاضای چند کتابخانه باشد، تعیین اولویت بر اساس نظر کارشناس منابع استان است.

۶-۶. در تمامی مراحل مبادله (شهرستانی، استانی و بین استانی) اولویت با کتابخانه‌های نهادی تحت پوشش است.

ماده ۷. فرایند اداری مبادله

۱-۷. در صورتیکه در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها، فرایند اداری مبادله منابع فراهم شود، فرایند اداری مبادله از طریق سامان انجام گیرد.

۲-۷. تکمیل فرم «ارسال منابع به مرکز مبادله» در کتابخانه مبدأ الزامی است (پیوست ۱).

۳-۷. تکمیل فرم «ارسال منابع از مرکز مبادله» در کتابخانه مقصد الزامی است (پیوست ۲).

۴-۷. درج مهر بر روی منابع مرکز مبادله ممنوع است.

۵-۷. نگهداری رونوشت سوابق تمامی صورتجلسه‌های ارسال منابع در کتابخانه‌های مبدأ و مراکز مبادله الزامی است.

ماده ۸. نیروی انسانی

۱-۸. مدیرکل استان می‌تواند یک کتابدار علاقه‌مند از نیروهای موجود در استان را زیر نظر کارشناس منابع به عنوان مسئول مرکز مبادله انتخاب نماید.

تبصره. تعداد کتابداران مراکز مبادله در صورت نیاز و به تشخیص معاونت توسعه - بر



اساس زیرینا، تعداد منابع و ...- با ابلاغ معاونت اداری مالی به منظور انجام فعالیت‌های مراکز مبادله می‌تواند افزایش یابد.

۲-۸. مبلغ حق مسئولیت مراکز مبادله برابر با میزان حق مسئولیت مسئول کتابخانه شهری درجه ۴ است.

۳-۸. با توجه به حجم کار مسئول مرکز مبادله مبلغی تحت عنوان اضافه کار برای او در نظر گرفته می‌شود. مبلغ اضافه کار هر ساله توسط معاونت توسعه تعیین می‌شود.

۴-۸. در زمان فعالیت مراکز مبادله، حضور نیروی خدماتی در این مراکز الزامی است.

۵-۸. شرح وظایف کتابداران مرکز مبادله استان عبارتند از:

الف. فهرست‌برداری از منابع اطلاعاتی وارد شده به مرکز مبادله؛

ب. ثبت ورود و خروج منابع در مرکز مبادله؛

ج. مرتب‌سازی موضوعی منابع در قفسه و تهیه آمارهای مورد نیاز؛

د. ارائه گزارش‌های دوره‌ای مورد نیاز طبق درخواست مدیرکل استان و اداره کل منابع؛

هـ. بایگانی صورت‌جلسات و فرم‌های موجود در پیوست ۱ و ۲؛

و. اولویت‌بندی مراکز جهت ارسال منابع زیر نظر کارشناس منابع استان؛

ز. پیگیری ارسال و دریافت منابع از کتابخانه‌ها با هماهنگی و نظارت کارشناس منابع استان.

۶-۸. نظارت و پیگیری تمامی امور مراکز مبادله بر عهده کارشناس منابع استان است.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم

هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته

دستورالعمل «اداره مرکز مبادله» در ۸ ماده، ۳۸ بند، ۳ تبصره و ۲ پیوست تدوین

و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.



پیوست ۱. فرم «ارسال منابع به مرکز مبادله»

کد فرم: ۱۰۲۰



فرم ارسال منابع به مرکز مبادله

فرم حاضر به منظور ارسال منابع به مرکز مبادله استان طراحی شده است. تکمیل فرم توسط مسئول کتابخانه مبدأ، ریاست شهرستان و مسئول مرکز مبادله الزامی است.

استان:	الف. کتابخانه مبدأ
شهرستان:	
کتابخانه:	

ب. گردش کار	
تاریخ و امضا	تعداد نسخه به ریاست شهرستان تحویل داده شد. مسئول کتابخانه
تاریخ و امضا	تعداد نسخه به مرکز مبادله ارسال شد. رئیس اداره شهرستان
	تعداد نسخه برای کتابخانه (های) و تعداد نسخه به مرکز مبادله ارسال شد.
تاریخ و امضا	تعداد نسخه دریافت شد. مسئول مرکز مبادله

نسخه ۱. بایگانی در اداره شهرستان

نسخه ۲. بایگانی در مرکز مبادله

نسخه ۳. بایگانی در کتابخانه

«نمونه فایل پیوست»

به صورت جایی یا الکترونیکی بر روی CD تکمیل و به مرکز مبادله ارسال شود.

ردیف	عنوان	نویسنده	ناشر	این قسمت توسط رئیس اداره شهرستان تکمیل می‌شود.
۱				<input type="checkbox"/> مرکز مبادله <input type="checkbox"/> کتابخانه
۲				<input type="checkbox"/> مرکز مبادله <input type="checkbox"/> کتابخانه
۳				<input type="checkbox"/> مرکز مبادله <input type="checkbox"/> کتابخانه

متن مورد تایید است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



پیوست ۲. فرم «ارسال منابع از مرکز مبادله»



کد فرم: ۱۰۲۱

فرم ارسال منابع از مرکز مبادله

فرم حاضر به منظور ارسال منابع از مرکز مبادله استان طراحی شده است. تکمیل فرم توسط مسئول مرکز مبادله و مسئول کتابخانه مقصد الزامی است.

الف. مشخصات مرکز مبادله		استان:	
		نام مسئول:	
ب. مشخصات کتابخانه مقصد		<input type="checkbox"/> کتابخانه نهادی <input type="checkbox"/> کتابخانه مشارکتی <input type="checkbox"/> کتابخانه سازمان و ارگان‌ها	
تحویل گیرنده:	شماره تماس:		
ج. منابع ارسالی به کتابخانه مقصد		تعداد نسخه:	
		* لیست نسخ طبق فرم نمونه تکمیل و در مرکز مبادله بایگانی شود.	
د. گردش کار			
مستول مرکز مبادله	تعداد نسخه به کتابخانه مقصد ارسال شد.	تاریخ و امضا	
مستول کتابخانه مقصد	تعداد نسخه دریافت شد.	تاریخ و امضا	

نسخه ۱. بایگانی در مرکز مبادله

* نمونه فایل پیوست

به صورت چاپی یا الکترونیکی تکمیل و بایگانی شود.

ردیف	عنوان	نویسنده	ناشر
۱			
۲			
۳			

متن مورد تایید است.

۷

علیرضا مختارپور

دبیرکل نهاد