



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 ارائه خدمات به ناشنویان و کم شنویان»

در ۸ ماده، ۴۰ بند و ۳ تبصره تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



دستور العمل ارائه خدمات به ناشنوایان و کم‌شنوایان

خدمات به ناشنوایان و کم‌شنوایان در کتابخانه‌های عمومی با هدف رفع نیازهای اطلاعاتی، گسترش فرهنگ مطالعه، ارتقای سطح علم و دانش جامعه، اطلاع‌رسانی، آموزش و غنی‌سازی اوقات فراغت این گروه انجام می‌شود. بنابراین خدمات مذکور، با توجه به اصل حق دسترسی به اطلاعات برای عموم افراد جامعه فارغ از ویژگی‌های سن، نژاد، جنسیت، مذهب، ملیت، زبان، موقعیت اجتماعی در کنار سایر گروه‌های خاص جامعه است تا بر اساس آن، زمینه دستیابی به موقعیت‌های یکسان آموزشی، شغلی و اجتماعی برای ناشنوایان و کم‌شنوایان در جامعه فراهم آید. بدین منظور، دستورالعمل حاضر تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. یکسان‌سازی فرایند ارائه خدمات کتابخانه‌ای به ناشنوایان و کم‌شنوایان؛
- ۲-۱. فراهم‌سازی دسترسی به منابع مناسب برای برآوردن نیازهای اطلاعاتی و ارتقای آگاهی عمومی ناشنوایان و کم‌شنوایان؛
- ۳-۱. تدارک امکانات لازم به منظور دسترسی عادلانه به منابع اطلاعاتی ویژه ناشنوایان و کم‌شنوایان.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **ناشنوا:** کسی که قادر به شنیدن صداهای بالای ۹۰ دسی بل حتی با استفاده از سمعک نیست و قوه شنوایی و گویایی او عملکرد مستقلی نداشته یا بسیار محدود است.
- ۲-۲. **کم‌شنوا:** کسی که با استفاده از یک وسیله کمکی مانند سمعک بتواند بشنود و تا حدودی کلمه یا جمله را بر زبان بیاورد.
- ۳-۲. **زبان اشاره:** زبانی کاملاً بصری/دستی است. نمادهای این زبان، علائم و اشارات هستند. در دستور زبان اشاره از حالت‌های صورت، حرکات بدنی و حالات چهره استفاده می‌شود که همگی عناصری ضروری در اجرا و بیان این زبان هستند.
- ۴-۲. **مناسب‌سازی:** روشی که بدون دخل و تصرف در محتوا و با حداقل تغییرات، میزان ادراک ناشنوایان از متون را افزایش می‌دهد.

متن مورد تایید است.

علیرضا مختاریور

دبیرکل نهاد



۵-۲. **بخش ناشنوایان:** بخشی از کتابخانه که در آن، منابع اطلاعاتی، امکانات لازم و فعالیت‌های ویژه افراد ناشنوا و کم‌شنوا به عنوان خدمت ارائه می‌شود.

ماده ۳. کلیات

۱-۳. اولویت راه‌اندازی بخش ناشنوایان، با شهرستان‌هایی است که بر اساس آمار مراکز معتبر، جمعیت ناشنوای بیشتری دارد.

۲-۳. عضویت ناشنوایان و کم‌شنوایان طبق دستورالعمل عضویت و به صورت رایگان است.

۳-۳. ساعت فعالیت بخش ناشنوایان و کم‌شنوایان همزمان با ساعت فعالیت کتابخانه است.

۴-۳. استفاده از خدمات بخش برای اعضا با ارائه کارت عضویت انجام می‌شود.

۵-۳. ضوابط امانت منابع اطلاعاتی، طبق ضوابط مندرج در دستورالعمل امانت است.

تبصره. حداکثر تعداد کتاب‌های مناسب‌سازی شده قابل امانت بخش ناشنوایان ۳ عنوان است.

۶-۳. گروه‌های سنی در کتاب‌های کودک ویژه ناشنوایان حذف می‌شود و کتابدار با توجه به دایره لغات کودکان ناشنوا به آنها کتاب را معرفی می‌کند.

ماده ۴. منابع اطلاعاتی

۱-۴. نوع و تعداد منابع اطلاعاتی بخش ناشنوایان و کم‌شنوایان به شرح جدول ذیل است:

تعداد	شرح	نوع
۱۰۰	کتاب مناسب‌سازی شده با استفاده از پانویس یا پاورقی	کتاب
	کتاب پرده‌ای	
	کتاب با خطوط درشت و تعداد کلمات کم	
	کتاب مصور	
	کتاب مصور به زبان اشاره	
	کتاب کمیک استریپ	
۳۰	فرهنگ‌ها و دایره‌المعارف‌های تصویری	چند رسانه‌ای
	منابع مناسب‌سازی شده چند رسانه‌ای	



به تعداد کافی	نقشه و اطلس	سایر
	کره جغرافیایی	
	پازل (جورجین)	
	اسباب‌بازی	
	اسکلت و ماژول بدن انسان	

۲-۴. کتاب‌هایی با موضوع ناشنوایان اعم از روانشناسی ناشنوایان، کتاب‌های مرجع ناشنوایان و زبان اشاره را نیز می‌توان در این بخش گردآوری نمود. همچنین کتاب‌های نوشته شده توسط ناشنوایان در هر موضوعی می‌تواند در این بخش قرار گیرد.

۳-۴. کتاب‌های مناسب‌سازی شده چند رسانه‌ای حداقل در دو نسخه تهیه می‌شود که از این دو نسخه، یکی امانت داده می‌شود و دیگری به عنوان نسخه اصل در کتابخانه نگهداری می‌شود.

۴-۴. ویژگی‌های منابع اطلاعاتی بخش ناشنوایان:

الف. موضوع: عینی و واقعی و در ارتباط با مسائل روزمره باشد.

ب. تصاویر: گویا و روشن باشد و تا پایان کتاب به همراه متن و هماهنگ با آن پیش برود.

ج. زبان: جملات، کوتاه و ساختار دستوری، ساده باشد. کلمات جدید با معادل‌های مختلف، زیرنویس یا پانویس شود و از توصیف‌های طولانی و تعاریف انتزاعی پرهیز شود.

د. رسم الخط: با رسم الخط مناسب و اعراب‌گذاری کلمات دشوار همراه باشد.

۵-۴. مسئولیت مناسب‌سازی کتاب‌ها برای ناشنوایان بر عهده اداره کل منابع است.

ماده ۵. جایابی و طراحی

۱-۵. بهتر است این بخش در طبقه همکف ساختمان کتابخانه جانمایی شود و در مسیر آن پله و پیچ و خم‌های کمی باشد.

۲-۵. نصب علائم تصویری و تابلوی راهنمای بخش ناشنوایان و کم‌شنوایان در ورودی کتابخانه ضروری است.

۳-۵. بهتر است فضای کتابخانه طوری طراحی شود و چیدمان تجهیزات به گونه‌ای انجام شود که همه فعالیت‌ها و کارکردها در معرض دید اعضای ناشنوا و کم‌شنوا قرار گیرد.



- ۴-۵. حداقل فضا برای ایجاد بخش مستقل ناشنوایان ۲۰ متر مربع لحاظ می‌شود.
- ۵-۵. در کتابخانه‌هایی که بخش مستقلی وجود ندارد با کسب مجوز از امور کتابخانه‌ها، این بخش در کنار سایر بخش‌ها مانند نابینایان دایر شود.
- ۶-۵. حتی‌الامکان بخش ناشنوایان از سالن‌های مطالعه فاصله داشته باشد.
- ۷-۵. در راهنمای بخش‌های مختلف کتابخانه یا قفسه‌های مخزن، علائم بصری و زبان اشاره استفاده شود.
- ۸-۵. بهتر است دیوارهای بخش ناشنوایان در کتابخانه‌های دارای بخش مستقل عایق صوتی (آکوستیک) داشته باشد.
- ۹-۵. رنگ دیوارها طوری انتخاب شود که یک تضاد زمینه ای برای بهتر دیدن زبان اشاره فرد رابط فراهم کند.
- ۱۰-۵. سالن اجتماعات کتابخانه‌های دارای بخش ناشنوایان باید سیستم تقویت‌کننده صدا داشته باشند به طوری که فرد کم‌شنوا با سمعک بتواند صدا را بشنود.

ماده ۶. برنامه‌های فرهنگی

- ۱-۶. متناسب با ظرفیت بخش، برنامه‌ها و فعالیت‌های ذیل انجام می‌شود:
- ◆ برگزاری کلاس‌های آموزشی جمله نویسی و جمله سازی و آشنایی با مفهوم جمله و کلمه آموزی
 - ◆ برگزاری کلاس آموزشی زبان اشاره
 - ◆ قصه‌گویی به زبان اشاره
 - ◆ نمایش فیلم به زبان اشاره
 - ◆ نشست کتابخوان
 - ◆ جمع‌خوانی کتاب
 - ◆ پویانمایی (انیمیشن)
 - ◆ نمایش عروسکی
 - ◆ مسابقه نقاشی
 - ◆ مسابقه کتابخوانی



♦ مسابقه داستان نویسی

♦ برگزاری کلاس‌های آموزشی هنری

ماده ۷. ویژگی‌ها و شرح وظایف نیروی انسانی

- ۱-۷. نیروی انسانی که علاقه‌مند به فعالیت در بخش ناشنوایان باشد، از میان کتابداران شاغل در نهاد انتخاب می‌شود.
- ۲-۷. لازم است نیروی انسانی با سازمان‌های ذی‌ربط اعم از بهزیستی، انجمن ناشنوایان، کانون ناشنوایان، مدارس ناشنوایان و ... تعامل سازنده داشته باشد.
 - تبصره ۱. برنامه‌های این بخش از طریق تعامل با این سازمان‌ها انجام می‌شود.
 - تبصره ۲. بهتر است در کنار نیروی انسانی این بخش، فردی از این سازمان‌ها که مسلط به زبان اشاره است به صورت داوطلبانه همکاری نماید.
- ۳-۷. ضروری است نیروی انسانی بخش ناشنوایان در دوره‌های آموزشی مرتبط با ناشنوایان که از سوی نهاد برگزار می‌شود شرکت نماید.
- ۴-۷. بهتر است نیروی انسانی این بخش مهارت‌های ارتباطی و برقراری ارتباط مثبت با ناشنوایان را آموخته باشد و ارتباط مناسب با آن‌ها را جهت جذب به کتابخانه برقرار نماید.
- ۵-۷. نیروی انسانی بخش ناشنوایان در کنار وظایف اصلی خود در کتابخانه، فعالیت‌های مرتبط با این بخش را با در نظر گرفتن ساعت اضافه کار انجام می‌هد.
- ۶-۷. لازم است نیروی انسانی برنامه‌های مختلف فرهنگی و فعالیت‌های جانبی در کتابخانه برگزار نماید.
- ۷-۷. نیروی انسانی باید برنامه‌ها و خدمات بخش ناشنوایان را از روش‌های مختلف اطلاع‌رسانی نماید.
- ۸-۷. نیروی انسانی باید شیوه استفاده از تجهیزات و نرم‌افزارهای ویژه ناشنوایان را فرا گیرد و به مراجعه‌کنندگان آموزش دهد.
- ۹-۷. لازم است نیروی انسانی در یافتن اطلاعات مورد نیاز مراجعه‌کنندگان مشاوره و همیاری نماید.



ماده ۸. امکانات مورد نیاز

۸-۱. حداقل لوازم و تجهیزات کتابخانه‌ای مورد نیاز بخش ناشنوایان به شرح جدول ذیل است:

تعداد	عنوان
۲	قفسه یک طرفه
۱	قفسه مخصوص لوح فشرده
۱	میز کنفرانسی
۱۲	صندلی اعضا
۱	رایانه
۱	میز رایانه
۱	میز کتابدار
۱	صندلی کتابدار
۴	لامپ رنگی به همراه راهنما**
۱	تلویزیون ۵۰ اینچ LED
۱	چاپگر
۱	اسکنر
۱	بلندگو (اسپیکر)
۱	تخته وایت برد

**نصب ۴ لامپ رنگی به همراه راهنمای هر رنگ؛ نوشتن عبارات ذیل در کنار هر کدام از لامپ‌ها در بخش ناشنوایان و کم‌شنوایان الزامی است:

رنگ قرمز (ترجیحاً به صورت فلاشر) با معنی «خطر! از کتابخانه خارج شوید»
 رنگ زرد با معنی «تا دقایقی دیگر کتابخانه تعطیل می‌شود»
 رنگ آبی با معنی «کتابدار بخش ناشنوایان در کتابخانه نیست»
 رنگ سبز با معنی «کتابدار بخش ناشنوایان در کتابخانه هست»

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور

مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته

دستورالعمل «ارائه خدمات به ناشنوایان و کم‌شنوایان»

در ۸ ماده، ۴۰ بند و ۳ تبصره تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

متن مورد تایید است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد