



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 رف خوانی»

در ۸ ماده، ۲۸ بند، ۳ تبصره و ۱ پیوست تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاری‌پور

دبیرکل نهاد



دستورالعمل رفخوانی

رفخوانی فرایندی است که با هدف کنترل موجودی مجموعه و در دوره‌های زمانی مشخص در کتابخانه انجام می‌شود. با اجرای صحیح رفخوانی، علاوه بر مشخص شدن وضعیت موجودی منابع، مقدمات لازم جهت وجین منابع نیز فراهم می‌شود. از این رو دستورالعمل حاضر تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. تبیین فرایندهای رفخوانی در کتابخانه؛
- ۲-۱. اصلاح وضعیت موجودی منابع؛

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **رفخوانی:** به فرایند تطبیق موجودی منابع در کتابخانه با اطلاعات مندرج در نرم‌افزار اطلاق می‌شود.

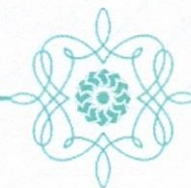
ماده ۳. کلیات

- ۱-۳. فرایند رفخوانی در کتابخانه‌های عمومی زیر نظر کارشناسان امور کتابخانه‌های استان انجام می‌شود و ایشان موظفند آموزش و راهنمایی‌های لازم را در اختیار رؤسای ادارات شهرستان و مسئولین کتابخانه‌ها قرار دهند.
- ۲-۳. زمان اجرای فرایند رفخوانی هرساله با صدور بخشنامه‌ای توسط معاونت توسعه کتابخانه‌ها و ترویج کتابخوانی تعیین می‌شود.
- ۳-۳. با تمهیدات انجام شده، امانت کتاب و سایر خدمات کتابخانه محل فرایند رفخوانی نمی‌باشد، اما در صورتی که انجام رفخوانی در برخی شرایط مستلزم توقف خدمات کتابخانه‌ای باشد، پس از تأیید امور کتابخانه‌ها، با نصب اطلاعیه، ارسال پیامک، درج در پورتال کتابخانه، شبکه‌های اجتماعی و ...، به اعضای کتابخانه اطلاع‌رسانی شود.
- ۴-۳. در هنگام رفخوانی خدماتی که نیازمند امانت کتاب نباشد (سالن‌های مطالعه، بخش نشریات، برنامه‌های ترویجی و ...) و یا عودت منابع توسط اعضا به هیچ عنوان نباید تعطیل

متن مورد تایید است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



شوند.

۳-۵. کتاب‌های بازگشت از امانت را می‌توان به دو حالت رف خوانی نمود:

الف. در صورتی که قبل از بارگذاری فایل بارکدها در سامان، کتاب به کتابخانه بازگردانده شود، از امانت فرد خارج نموده و بارکد را اسکن نماید.

ب. در صورتی که بعد از بارگذاری فایل بارکدها در سامان، کتاب به کتابخانه بازگردانده شود، در پایان فرایند رف‌خوانی، از امانت فرد خارج شود.

۳-۶. کتابخانه‌های مستثنی از اجرای رف‌خوانی عبارتند از:

♦ کتابخانه‌هایی که از زمان تأسیس آن‌ها کمتر از شش ماه گذشته باشد.

♦ کتابخانه‌هایی که با تأیید اداره کل امور کتابخانه مستثنی شده باشند.

ماده ۴. پیش‌نیازهای اجرای فرایند

۴-۱. اصلاح داده: لازم است کتابداران در طول سال، گزارش اصلاح داده^۱ را از نرم‌افزار سامان دریافت و اقدامات لازم را انجام دهند. بنابراین ضروری است پیش از آغاز فرایند رف‌خوانی اقدامات لازم مبنی بر اصلاح داده‌ها انجام شده باشد و داده‌ای نیازمند اصلاح نباشد.

۴-۲. حذف بخش زائد: در خصوص حذف بخش‌های زائد مکاتبات لازم با اداره کل توسعه کتابخانه‌ها صورت گیرد.

۴-۳. چیدمان کتابها: چیدمان و نظم رده‌ای قفسه‌ها به شکل صحیح و بر اساس شماره راهنما انجام شود.

ماده ۵. ملزومات فنی

۵-۱. تجهیزات فنی مورد نیاز برای اجرای رف‌خوانی عبارتند از:

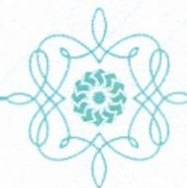
الف. بارکدخوان؛

ب. رایانه؛

ج. نرم‌افزار کمکی.

۵-۲. مسئولیت تأمین تجهیزات بر عهده رئیس اداره شهرستان است.

۱. جهت دریافت گزارش اصلاح داده مسیر زیر را در سامان دنبال کنید:
گزارش‌ها < کتابداري < اصلاح داده



۳-۵. در صورتی که بارکدخوان بی‌سیم به تعداد کافی در شهرستان موجود نیست، رئیس اداره شهرستان بارکدخوان بی‌سیم را به صورت گردشی در اختیار همه کتابخانه‌ها قرار دهد.

ماده ۶. مراحل اجرای رفخوانی

- ۱-۶. گام اول: نرم‌افزار کمکی بر روی رایانه نصب و بارگذاری اطلاعات از سامان انجام شود. نکته. هر ساله آخرین ویرایش نرم‌افزار کمکی همزمان با ابلاغ فرایند رفخوانی توسط معاونت توسعه کتابخانه‌ها به همراه آموزش استفاده از آن به کتابخانه‌ها ارسال می‌شود.
- ۲-۶. گام دوم: بارکد کتاب‌ها به تفکیک هر بخش و با استفاده از بارکدخوان اسکن شود. تبصره ۱. در حین فرایند رفخوانی، در صورت ناخوانا یا مخدوش بودن بارکد کتاب‌ها، آن‌ها را جدا نموده و پس از اصلاح و تعویض، بارکد آن‌ها جداگانه اسکن شود. تبصره ۲. بخش‌هایی که تعداد بیش از ۵۰ هزار نسخه کتاب دارند، جهت سهولت در بارگذاری پیشنهاد می‌شود بارکدها را به تفکیک رده اسکن نمایند. نکته. در این مرحله می‌توان گزینه شروع فرایند را فعال نمود.
- ۳-۶. گام سوم: خروجی اکسل از نرم‌افزار کمکی دریافت و در نرم‌افزار سامان بارگذاری شود. نکته. در این مرحله باید شروع فرایند توسط کارشناس امور کتابخانه‌ها فعال شود تا بتوان اقدام به بارگذاری فایل‌ها و دریافت گزارش نمود.
- ۴-۶. گام چهارم: گزارش‌های مغایرت از سامان دریافت و ذخیره شود.
- ۵-۶. گام پنجم: بر اساس گزارش‌های دریافتی تغییر وضعیت منابع مطابق با ماده ۷ انجام شود.
- ۶-۶. گام ششم: پس از انجام تغییر وضعیت باید گزینه پایان فرایند انتخاب شود.
- ۷-۶. گام هفتم: فایل گزارش‌های مربوطه تهیه و در اختیار رئیس اداره شهرستان قرار گیرد.
- ۸-۶. گام هشتم: رئیس اداره شهرستان صورتجلسه مربوطه - پیوست ۱- را تهیه و برای اداره استان ارسال نماید.

تبصره. لازم است گزارش‌های رفخوانی که به امضای امور کتابخانه‌های استان رسیده باشد و یک نسخه در اداره شهرستان و کتابخانه بایگانی شود.

ماده ۷. تغییر وضعیت

- ۱-۷. پس از دریافت گزارش، تغییر وضعیت منابع باید بر اساس جدول زیر صورت گیرد.



تغییر وضعیت منابع در فرایند رفخوانی		وضعیت در مخزن
عملکرد مورد انتظار	وضعیت در نرم‌افزار	
کتاب از امانت فرد خارج شود.	امانت	موجود
کتاب از امانت فرد خارج شود.	برنگشته	
وضعیت کتاب به موجود تغییر یابد.	مفقود	
کتابدار بررسی کند در صورتی که منبع قبلاً مشمول وجین است، آن را از مخزن خارج نماید در غیر این صورت وضعیت نسخه به موجود تغییر یابد.	وجین شده	
وضعیت کتاب به موجود تغییر یابد.	در حال صحافی	
وضعیت کتاب به موجود تغییر یابد.	در حال مرمت	
کتاب از امانت فرد خارج شود.	مطالعه در سالن	
بعد از اطمینان از عدم وجود کتاب در مخزن، نسبت به تغییر وضعیت کتاب به مفقود اقدام شود.	موجود	شناسایی نشده
در صورت اطمینان از صحت اطلاعات نیازمند اقدام خاصی نیست.	امانت، برنگشته، مفقود، وجین شده، در حال صحافی و در حال مرمت	
در صورتی که امانت همان روز است نیاز به اقدام خاصی نیست.	مطالعه در سالن	

۲-۷. به منظور عدم لحاظ جریمه دیرکرد اعضای که منابع امانی آن‌ها در کتابخانه موجود بوده، لازم است تغییر وضعیت این منابع به صورت دسته‌ای و از طرق گزینه‌ی «تغییر وضعیت منابع امانتی به صورت دسته‌ای» انجام پذیرد.

ماده ۸. نظارت و ارزیابی

- ۱-۸. مرجع نظارت بر اجرای صحیح فرایند رفخوانی در وهله اول رئیس اداره شهرستان و پس از آن، اداره کل استان است.
- ۲-۸. عدم اجرای فرایند رفخوانی به هر علت باید به اطلاع اداره کل توسعه کتابخانه‌ها و مشارکت‌ها برسد.
- ۳-۸. در صورت احراز هر یک از شرایط ذیل وفق قوانین و مقررات برخورد خواهد شد:



- ◆ عدم اجرای رفخوانی بدون دلیل موجه:
- ◆ عدم مشارکت و همکاری در فرایند رفخوانی بدون دلیل موجه:
- ◆ اجرای ناقص رفخوانی (عدم سیاهه‌برداری صحیح و کامل):
- ◆ تعداد غیرمتعارف مفقودی به طوری که مشخص شود به علت کم‌کاری باشد.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته «دستورالعمل رفخوانی» در ۸ ماده، ۲۸ بند، ۳ تبصره و ۱ پیوست تدوین از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا است.



پیوست ۱. فرم صورتجلسه نتایج رف خوانی شهرستان



بسمه تعالی

کد فرم: ۱۰۱۷

فرم صورتجلسه نتایج رف خوانی شهرستان

فرم حاضر به منظور مستندسازی فرایند رف خوانی طراحی شده است.

الف. مشخصات	استان:	شهرستان:	تعداد کتابخانه ها:
	اجرای فرایند در شهرستان از	۱۴ / / تا ۱۴ / /	تاریخ تنظیم صورتجلسه:
ب. گزارش رف خوانی کتابخانه های شهرستان			
کتابخانه:	<input type="checkbox"/> رف خوانی از ۱۴ / / تا ۱۴ / / اجرا شد. <input type="checkbox"/> رف خوانی به دلیل انجام نشد.	کتابخانه:	
وجین شده:	برنگشته:	مفقودی:	صحافی:
خلاصه تعداد منابع تغییر وضعیت داده شده			
تعداد نسخ نهایی موجود:	تعداد نسخ نهایی موجود:		
همکاران مشارکت کننده:			
کتابخانه:	<input type="checkbox"/> رف خوانی از ۱۴ / / تا ۱۴ / / اجرا شد. <input type="checkbox"/> رف خوانی به دلیل انجام نشد.	کتابخانه:	
وجین شده:	برنگشته:	مفقودی:	صحافی:
خلاصه تعداد منابع تغییر وضعیت داده شده			
تعداد نسخ نهایی موجود:	تعداد نسخ نهایی موجود:		
همکاران مشارکت کننده:			
کتابخانه:	<input type="checkbox"/> رف خوانی از ۱۴ / / تا ۱۴ / / اجرا شد. <input type="checkbox"/> رف خوانی به دلیل انجام نشد.	کتابخانه:	
وجین شده:	برنگشته:	مفقودی:	صحافی:
خلاصه تعداد منابع تغییر وضعیت داده شده			
تعداد نسخ نهایی موجود:	تعداد نسخ نهایی موجود:		
همکاران مشارکت کننده:			
کتابخانه:	<input type="checkbox"/> رف خوانی از ۱۴ / / تا ۱۴ / / اجرا شد. <input type="checkbox"/> رف خوانی به دلیل انجام نشد.	کتابخانه:	
وجین شده:	برنگشته:	مفقودی:	صحافی:
خلاصه تعداد منابع تغییر وضعیت داده شده			
تعداد نسخ نهایی موجود:	تعداد نسخ نهایی موجود:		
همکاران مشارکت کننده:			
کتابخانه:	<input type="checkbox"/> رف خوانی از ۱۴ / / تا ۱۴ / / اجرا شد. <input type="checkbox"/> رف خوانی به دلیل انجام نشد.	کتابخانه:	
وجین شده:	برنگشته:	مفقودی:	صحافی:
خلاصه تعداد منابع تغییر وضعیت داده شده			
تعداد نسخ نهایی موجود:	تعداد نسخ نهایی موجود:		
همکاران مشارکت کننده:			
نکات مهم:			
سیاهه کامل منابع تغییر وضعیت داده شده به تفکیک هر کتابخانه بر روی سی دی			
ج. تایید			
رئیس امور کتابخانه های استان	رئیس امور کتابخانه های شهرستان	رئیس اداره شهرستان	امضا و تاریخ
امضا و تاریخ	امضا و تاریخ	امضا و تاریخ	