

توجه: غیر قابل استناد



دستورالعمل سفیر کتاب

کتابخانه‌های عمومی در راستای رسالت اجتماعی خود همواره تلاش دارد پاسخگوی نیازهای اطلاعاتی عموم جامعه باشد. در سال‌های اخیر با اولویت بخشی به مناطق محروم بر اساس برابری دسترسی‌پذیری اطلاعات این مهم بیش از پیش در دستور کار قرار گرفت. طرح سفیر کتاب که با هدف ارائه خدمات به مناطق دورافتاده، عشایر و روستاهای فاقد کتابخانه و افرادی که به دلیل شرایط خاص، رفت و آمد به کتابخانه برای آن‌ها دشوار بود، به صورت آزمایشی در بسیاری از کتابخانه‌ها اجرا شد. بر اساس تجربیات طرح مذکور و با هدف اجرای سراسری دستورالعمل حاضر تدوین و جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. افزایش حداکثری دسترسی به منابع اطلاعاتی؛
- ۲-۱. افزایش دسترسی‌پذیری جمعیت ساکن در مناطق فاقد کتابخانه.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **سفیر کتاب:** فردی امین که به عنوان رابط کتابخانه و جامعه هدف انتخاب می‌شود و منابع اطلاعاتی را از کتابخانه به آن‌ها می‌رساند.
- ۲-۲. **کتابخانه پشتیبان:** کتابخانه‌ای که منابع را در اختیار سفیر کتاب قرار می‌دهد.
- ۳-۲. **جامعه هدف:** مناطق فاقد کتابخانه مانند روستاها، مناطق عشایری، سکونت‌گاه‌های غیررسمی و شهرک‌های صنعتی، بیمارستان‌ها، زندان‌ها و پادگان‌ها و یا گروه‌های خاص اعم از معلولان، جسمی-حرکتی، نابینایان، ناشنوایان، افراد مسن و نوسودان که نیاز به منابع کتابخانه‌ای دارند.

ماده ۳. انواع سفیر

- ۱-۳. سفیر کتاب به دو شکل انتخاب می‌شود:
 - الف. **سفیر کتابدار:** به صورت داوطلبانه توسط یکی از کتابداران کتابخانه؛
 - ب. **سفیر کتاب:** نماینده‌ای از ارگان، سازمان و یا نهادهای دیگر بر اساس تفاهم‌نامه.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۴. روش انتخاب سفیر کتاب

- ۱-۴. در مرحله نخست رئیس اداره شهرستان مناطق هدف را شناسایی می‌کند.
تبصره. امکان درخواست از سوی جامعه‌ی هدف (سازمان‌ها و ارگان‌ها و ...) وجود دارد.
- ۲-۴. پس از شناسایی مناطق هدف، رئیس اداره شهرستان نسبت به مکاتبه یا انعقاد قرارداد اقدام می‌نماید.
- ۳-۴. سفیر کتاب از میان اشخاص حقیقی یا حقوقی ضمن انعقاد تفاهم نامه انتخاب می‌شود.
تبصره ۱. تفاهم نامه طی برگزاری جلسه ای مابین رئیس اداره شهرستان و سازمان مربوطه منعقد می‌شود.
- تبصره ۲. به واسطه ی انعقاد تفاهم نامه هیچگونه حق استخدامی و یا دریافت دستمزد و بیمه برای سفیر ایجاد نمی‌شود.
- ۴-۴. اداره شهرستان صلاحیت فرد از لحاظ بومی بودن، علاقه‌مند بودن، شناخت منطقه بررسی می‌نماید.
- ۵-۴. در صورت عدم وجود یا عدم تأیید افراد معرفی شده از سازمان ها، یکی از کتابداران شهرستان به صورت داوطلبانه به عنوان سفیر کتاب انتخاب می‌شود.
تبصره. کتابدار منتخب حتی‌الامکان از میان کتابداران کتابخانه پشتیبان انتخاب شود.
- ۶-۴. در ساعات اداری امکان اجرای این طرح برای کتابدار سفیر فراهم نیست و این خدمت در خارج از ساعت شیفت کتابدار ارائه می‌شود. دستمزد وی در قالب ساعات اضافه کار محاسبه و پرداخت می‌شود.
- ۷-۴. پس از انتخاب سفیر، فرم تعهد نامه (پیوست ۲) توسط سفیر کتاب تکمیل شده و به تأیید رئیس اداره شهرستان می‌رسد.
- ۸-۴. رئیس اداره شهرستان ضمن بایگانی معرفی‌نامه و تعهدنامه در اداره شهرستان، سفیر کتاب را به کتابخانه ارجاع می‌دهد.
- ۹-۴. یک رونوشت از معرفی‌نامه و تعهدنامه به اداره استان و کتابخانه پشتیبان توسط رئیس اداره شهرستان ارسال می‌شود.
- ۱۰-۴. مسئول کتابخانه پشتیبان باید مطابق دستور رئیس اداره شهرستان همکاری لازم با سفیر کتاب را داشته باشد.

توجه: غیر قابل استناد



۱۱-۴. سفیر کتاب شخص حقوقی در راستای اجرای تفاهم‌نامه منعقدۀ نهاد با یکی از سازمان‌ها، ارگان‌ها، موسسات و آموزشگاه‌ها، از سوی افراد داوطلب آن سازمان انتخاب و بصورت مکتوب معرفی می‌شود.

۱۲-۴. در صورت محدودیت در انتخاب شخص حقوقی در منطقه، می‌توان از بین اشخاص حقیقی داوطلب روستا، منطقه عشایری به انتخاب رئیس ایل یا قوم پس از اخذ تعهدنامه رسمی انتخاب نمود.

۱۳-۴. انتخاب و به کارگیری سفیر کتاب شخص حقیقی صرفاً در خصوص مناطق عشایری و یا مناطق محروم فاقد امکانات قابل اجراست.

ماده ۵. شرایط سفیر کتاب

۱-۵. سفیر کتاب باید به عضویت کتابخانه درآمده و در سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی (سامان) ثبت شود.

۲-۵. سفیر کتاب باید فردی علاقه‌مند به مطالعه و ترویج خواندن باشد.

۳-۵. ادارات کل استانی باید نام سفیران کتابخانه را با توجه به افزایش سقف تعداد امانت آن‌ها به اطلاع اداره کل توسعه کتابخانه‌ها و مشارکت‌ها برسانند.

۴-۵. سقف تعداد امانت سفیران کتاب، با توجه به تعداد افراد خدمت‌گیر، سازمان پیشنهاد دهنده و ... می‌تواند متفاوت باشد، همچنین مسئولین کتابخانه‌ها می‌توانند با توجه به حسن سابقه سفیر کتاب خود درخواست افزایش سقف امانت دهند.

۵-۵. مسئولیت کتب امانتی بر عهده سفیر کتاب است.

۶-۵. اطلاعات کتب امانی در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه باید به نام سفیر کتاب ثبت شود و ثبت امانت غیابی به هیچ‌وجه امکان‌پذیر نیست.

۷-۵. سفیر کتاب چه شخص حقیقی و یا شخص حقوقی بدون دریافت حق‌الزحمه و یا مبلغی تحت هر عنوان و یا پوشش بیمه از مجموعه نهاد کتابخانه‌ها و یا مناطق و افراد خدمت‌گیر فعالیت می‌کند.

تبصره. سفیر کتاب منتخب از بین کتابداران از قاعدۀ مذکور مستثنی بوده که با توجه به فعالیت خارج از ساعات شیفت کاری مطابق با بند ۳-۲ عمل خواهد شد.

توجه: غیر قابل استناد



۵-۸. در صورت مفقود شدن منابع کتابخانه، طبق مفاد دستورالعمل امانت ابلاغی از سوی نهاد اقدام می‌شود.

ماده ۶. وظایف سفیر کتاب

- ۶-۱. سفیر کتاب پس از نیازسنجی و یا تهیه لیست درخواستی از جامعه خدمت‌گیر اقدام به امانت کتب از کتابخانه مادر نموده و منابع در اختیار اعضا قرار می‌دهد.
- ۶-۲. سفیر کتاب باید حداقل ماهی یک‌بار به کتابخانه مراجعه نماید.
- ۶-۳. سفیر کتاب در خصوص تمدید مهلت کتب به امانت گرفته می‌تواند به صورت تلفنی و یا حضوری اقدام نماید.

ماده ۷. وظایف کتابخانه

- ۷-۱. کتابخانه موظف است برای سفیر کتاب کارت شناسایی یا معرفی نامه صادر نماید.
- ۷-۲. کتب درخواست سفیر کتاب را جهت امانت از قبل آماده نموده و در اختیار وی قرار دهد.
- ۷-۳. کتابداران کتابخانه حداکثر همکاری را با سفیر کتاب داشته باشند.
- ۷-۴. مسئول و کتابداران کتابخانه موظفاند منابع مفقودی و دیرکردی سفیر کتاب را بررسی نمایند.
- ۷-۵. کتابخانه موظف است گزارش عملکرد سفیر کتاب را به اداره کل استان ارائه نماید.
 - ♦ گزارش عملکرد کتابداران سفیر کتاب به صورت دوره‌ای به مسئول کتابخانه ارائه می‌شود.
 - ♦ گزارش عملکرد سفیر کتاب نماینده ارگان‌های دیگر، در دوره زمانی اجرای تفاهم نامه به صورت مستمر و دوره‌ای به مسئول کتابخانه ارائه می‌شود.
 - ♦ مسئول کتابخانه باید گزارش‌های عملکرد سفیر کتاب را در اختیار رئیس اداره شهرستان قرار دهد.
- ۷-۶. مستندسازی فعالیت‌های فرهنگی و ترویجی سفیر کتاب توسط اداره شهرستان انجام شده و به اداره کل استان ارائه می‌شود.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۸. سایر شروط

۸-۱. فرم تعهدنامه و امضا و اثر انگشت آن توسط سفیر کتاب و تأیید آن توسط رئیس اداره شهرستان تکمیل شود.

۸-۲. خدمت سفیر کتاب (برای اشخاص حقیقی و حقوقی) هیچگونه رابطه استخدامی برای نهاد کتابخانه‌ها ایجاد نمی‌نماید و حق درخواست صدور هرگونه گواهی، تقدیرنامه و ... را از سوی نهاد برای مدت زمان همکاری نخواهند داشت.

۸-۳. در صورت بروز حادثه برای سفیر کتاب در حین انجام خدمت، مسئولیتی متوجه نهاد کتابخانه‌ها نخواهد بود.

تبصره. سفیر کتاب منتخب از بین کتابداران داوطلب کتابخانه، از قاعده مذکور مستثنی خواهد بود.

۸-۴. سفیر کتاب امانت‌دار کتابخانه است که در قبال اطلاعات قابل دسترس و کتب و منابع دریافتی نهایت امانت‌داری را به جا خواهد آورد.

۸-۵. در صورت خسارت به منابع کتابخانه، عدم رعایت شئون اسلامی یا عدم رعایت ضوابط همکاری و یا ضعف کاری، کتابخانه می‌تواند نسبت به اطلاع به سازمان یا ارگان مربوطه و یا معرف قانونی (شخص حقیقی) به صورت مکتوب اقدام نماید.

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

مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت گرفته

«دستورالعمل سفیر کتاب»

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