



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 تولید کتاب بریل»

در ۷ ماده، ۲۹ بند، ۴ تبصره و ۱ پیوست تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

مهدی رضانی

دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور



دستورالعمل تولید کتاب بریل

ارائه خدمات به نابینایان در کتابخانه‌های عمومی نیازمند فراهم‌سازی منابع اطلاعاتی مورد نظر آنان به‌ویژه کتب بریل است. تولید کتاب بریل به عنوان یکی از مهمترین منابع ویژه این گروه، به دلیل تقاضای کم، بالا بودن هزینه‌های چاپ و اقتصادی نبودن تولید مورد استقبال بازار نشر قرار نگرفته و شمارگان آن محدود است. از سویی نیاز مبرم اعضای نابینای کتابخانه‌های عمومی، ضرورت تولید کتب بریل را بیش از پیش ایجاب نموده است. بر این اساس، نهاد کتابخانه‌های عمومی به سبب نیاز مذکور و با استناد به وظایف ترویجی و رسالت اجتماعی خود، به صورت محدود و نیز تأمین نیاز خود اقدام به تولید منابع بریل می‌نماید. بدین منظور دستورالعمل حاضر تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. متمرکزسازی و بهبود فرایند چاپ و تولید کتب بریل؛
- ۲-۱. تبیین رویه‌ها و فرایندهای اجرایی توزیع کتب بریل.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **کتاب بریل**: کتابی است که نابینایان را قادر می‌سازد برای خواندن و نوشتن به کمک حس بساوایی سرانگشتان دست، از آن استفاده نمایند.
- ۲-۲. **واحد چاپ**: در این دستورالعمل منظور مراکزی است که زیر نظر اداره کل منابع نهاد و با هدف تولید و چاپ کتب بریل راه‌اندازی می‌شود.

ماده ۳. راه اندازی واحد چاپ

- ۱-۳. واحدهای چاپ توسط مسئول مربوطه و مستقیماً زیر نظر اداره کل منابع اداره خواهند شد.
- ۲-۳. به سبب کاهش هزینه‌های ارسال و اجتناب از آسیب به منابع بریل، اداره کل منابع می‌تواند واحدهای چاپ کتب بریل خود را در مناطق مختلف کشور توزیع و یا راه‌اندازی نماید. بدیهی است این واحدها می‌تواند در کتابخانه و یا مستقل باشند.
- ۳-۳. انتقال تجهیزات در سطح کشور زیر نظر اداره کل منابع بلامانع می‌باشد.

متن مورد تایید است.

مهدی رمضان

دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور



۳-۴. واحد چاپ صرفاً مسئول چاپ و توزیع می‌باشد و هیچگونه حقی مبنی بر دخالت در محتوا و یا تولید کتب بریل بدون کسب تأییدیه را ندارد.

۳-۵. ویژگی‌های فضای واحد چاپ:

الف. مناسب جهت انبار کاغذ، چاپ کتاب و صحافی باشد.

ب. مصون از نفوذ رطوبت و گرد و خاک باشد.

۳-۶. حداقل تجهیزات پایه مورد نیاز واحد چاپ به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	اقلام	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	۱	
۲	چاپگر بریل	۱	
۳	دستگاه برش برقی کاغذ	۱	حداقل دهانه ۷۰ سانتی متر
۴	دستگاه لمینت کاغذ	۱	نیمه اتومات اتومات
۵	دستگاه پانچ	۱	با قابلیت انواع پانچ (پلاستیکی، فلزی و...)
۶	فهرزن / سیمی زن	۱	
۷	قفسه نابینایان	۲	ارتفاع ردیف ۴۰ سانتی متر
۸	صندلی چرخدار	۱	
۹	میز کار	۲	

ماده ۴. انتخاب منابع

۴-۱. مسئولیت برنامه‌ریزی و نظارت بر خرید اقلام، تولید و توزیع منابع بریل بر عهده اداره کل منابع نهاد می‌باشد.

۴-۲. انتخاب و مهیاسازی متون جهت تولید منابع بریل به صورت متمرکز در اداره کل منابع و یا به صورت برون‌سپاری ذیل نظر این اداره کل انجام خواهد شد.

۴-۳. اداره کل منابع باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی نماید که سالانه حداقل محتوای ۴۰ عنوان کتاب انتخاب و مقدمات لازم جهت چاپ با خط بریل مهیا شود.

تبصره. در صورت وجود درخواست تولید کتاب بریل توسط اعضا، فرم «درخواست تولید منابع ویژه نابینایان» - پیوست - تکمیل و مراتب از طریق مکاتبات اداری به اداره کل منابع نهاد ارسال شود.



۴-۴. انتخاب منابع، در طول سال و با توجه به نتایج بدست آمده از بررسی‌های میدانی، تقاضای اعضای نابینا، پیشنهاد ادارات کل استانی، پیشنهاد کارشناس گروه نابینایان، کتابداران نابینا و ارگان‌های بیرون از نهاد با رعایت قوانین مربوط به حقوق معنوی آثار انجام شود.

۵-۴. اداره کل منابع پس از انتخاب منابع، نسبت به ویراستاری متن بر اساس اصول و قواعد رسم‌الخط بریل و تبدیل متن به خط بریل توسط معتمد اقدام نماید.

تبصره. ویراستار بریل باید فردی آشنا با خط بریل و علائم نگارشی و دستوری باشد.

ماده ۵. صدور مجوز چاپ

۱-۵. اداره کل منابع با ارسال نامه‌ای مکتوب، مجوز چاپ را به واحد چاپ ابلاغ می‌نماید.

۲-۵. مجوز چاپ شامل مشخصات کامل کتابشناختی، فایل نهایی متن و شمارگان می‌باشد. بدیهی است حق تغییر در هر یک از موارد فوق از واحد چاپ سلب شده است.

تبصره ۱. پیش از چاپ، ضروری است یک نسخه آزمایشی چاپ و توسط یکی از نابینایان منتخب بازبینی شود. همچنین می‌توان بازبینی را با استفاده از برجسته نگارهای ۲، ۳، ۴ و یا برجسته نگار هوشمند متن انجام داد.

تبصره ۲. اداره کل منابع باید ملاحظات هر کتاب در خصوص اندازه، ضخامت، رنگ، وزن و کیفیت نوع کاغذ را در مجوز چاپ قید نماید.

۳-۵. بایگانی مجوزها در واحد چاپ ضروری است.

۴-۵. اداره کل منابع باید بانک متون بریل تهیه شده را نگهداری نماید.

۵-۵. اداره کل منابع در شمارگان اعلامی جهت صدور مجوز چاپ، پیش‌بینی نسخ مورد نیاز به منظور ایجاد بخش‌های جدیدالتاسیس نابینایان را مدنظر قرار دهد.

۶-۵. اداره کل منابع باید متناسب با تولید منابع هر واحد چاپ نسبت به خرید مواد اولیه مجوز صادر نماید.

۷-۵. ضروری است اداره کل منابع، موجودی واحدهای چاپ را رصد و نسبت به مدیریت آن اقدام نماید.

ماده ۶. صحافی منابع

۱-۶. واحد چاپ با تأیید اداره کل منابع می‌تواند صحافی کل یا بخشی از منابع چاپی را برون‌سپاری نماید.

متن مورد تایید است.

۳

مهدی رضانی

دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور



- ۲-۶. در صورت صلاحدید اداره کل منابع، واحد چاپ را می‌توان به تجهیزات صحافی مجهز نمود. بنابراین وجود بخش و تجهیزات صحافی در همه واحدهای چاپ ضروری نیست.
- ۳-۶. در صورت تأیید اداره کل منابع، تجهیزات صحافی ذیل به واحد چاپ اضافه می‌شود:

ردیف	اقلام	تعداد	توضیحات
۱	دستگاه صحافی	۱	چسب گرم
۲	دستگاه پرس	۱	نیمه اتومات اتومات
۳	دستگاه دوخت کاغذ	۱	
۴	دستگاه خطزن کاغذ	۱	
۵	دستگاه منگنه صحافی	۱	
۶	میز صحافی	۱	

- ۴-۶. نوع صحافی کتاب بریل (سیمی، دوخت و ...) به تشخیص اداره کل منابع تعیین می‌شود.
- ۵-۶. خرید هرگونه تجهیزات واحد چاپ و صحافی منوط به کسب مجوز از معاونت توسعه کتابخانه‌ها و ترویج کتابخوانی است.

ماده ۷. توزیع منابع

- ۱-۷. منابع چاپ شده، صرفاً بر اساس نظر اداره کل منابع توزیع می‌شود.
- ۲-۷. منابع مازاد چاپ شده (منابع کتابخانه‌های آینده) تا صدور دستور توزیع در محل چاپ نگهداری می‌شود. تمهیدات لازم جهت حفاظت از منابع مذکور در واحد چاپ و زمان ارسال ضروری است.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم
هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته
دستورالعمل «تولید کتاب بریل» در ۷ ماده، ۲۹ بند، ۴ تبصره و ۱ پیوست
تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.



پیوست. فرم درخواست تولید منابع ویژه نابینایان

کد فرم: ۱۰۰۸



فرم درخواست تولید منابع ویژه نابینایان

فرم حاضر به منظور مستندسازی درخواست تولید منابع ویژه نابینایان طراحی شده است.

<input type="checkbox"/> عضو	<input type="checkbox"/> کتابدار	<input type="checkbox"/> نهاد/ سازمان	الف. مشخصات درخواست‌دهنده
نام و نام خانوادگی/ نام سازمان:			
شماره تماس:			
کد ملی:			

ب. مشخصات منبع درخواستی	
<input type="checkbox"/> کتاب گویا	<input type="checkbox"/> کتاب بریل
عنوان:	
نویسنده:	
شماره رکورد سامان:	
متن کتاب در قالب فایل متنی موجود است. <input type="checkbox"/> بله <input type="checkbox"/> خیر	

تاریخ درخواست	امضا
---------------	------

نظر کارشناس منابع استان

متن مورد تایید است.

۵

مهدی رضانی

دبیرکل نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور