



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 بخش نشریات»

در ۸ ماده، ۴۰ بند، ۲ تبصره و ۱ پیوست تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاری‌پور

دبیرکل نهاد



دستورالعمل بخش نشریات

نشریات ادواری از جمله مهم‌ترین منابع اطلاع‌رسانی و اشاعه‌ی دانش به‌شمار می‌آیند. این منابع معمولاً حاوی آخرین اطلاعات در زمینه‌های مختلف هستند. کتابخانه‌های عمومی با تهیه نشریات ادواری و روزنامه‌ها تلاش می‌کنند نیازهای اطلاعاتی اعضای خود را در این حوزه، پاسخ دهند. به منظور ارائه بهتر این خدمت در کتابخانه‌های عمومی، دستورالعمل حاضر تدوین و ابلاغ شده است.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. دسترس‌پذیر ساختن نشریات ادواری برای مراجعه‌کنندگان؛
- ۲-۱. تعیین رویه‌ها و فرایندهای جاری در بخش نشریات.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **نشریات:** منظور نشریات ادواری و یا پایاندهایی است که به طور مسلسل و در فاصله‌ی زمانی معین یا غیرمعین به شکل چاپی یا الکترونیکی، ذیل یک عنوان مشخص منتشر می‌شوند و انتشار آن‌ها به طور نامحدود و مداوم ادامه می‌یابد.
- ۲-۲. **بخش نشریات:** فضایی که در آن نشریات و پایاندهای روزآمد، نگهداری و ارائه می‌شود.
- ۳-۲. **آرشیو نشریات:** فضایی که به منظور نگهداری دائمی شماره‌های قبلی نشریات در کتابخانه در نظر گرفته شده است.

ماده ۳. حداقل فضا و تجهیزات

- ۱-۳. همه کتابخانه‌ها باید فضایی را برای بخش نشریات در نظر بگیرند.
- ۲-۳. جایابی بخش نشریات باید دارای ویژگی‌های زیر باشد:
 - الف. حتی‌الامکان به ورودی کتابخانه نزدیک باشد؛
 - ب. کتابدار به این بخش تسلط داشته باشد.
- ۳-۳. در بخش نشریات به فراخور فضای موجود و با هدف ایجاد فضای مطالعه موقت، میز و صندلی تدارک دیده شود.



۴-۳. تجهیزات پایه موجود در بخش نشریات باید متناسب با منابع آن باشد. حداقل تجهیزات مورد نیاز جهت راه‌اندازی بخش نشریات موارد زیر است:

تعداد	تجهیزات پایه
۲ عدد	قفسه نمایش نشریات
۱ عدد	جا روزنامه‌ای

۵-۳. کتابخانه‌هایی که فضای کافی دارند باید محل و تجهیزات مناسبی جهت مطالعه نشریات آماده نمایند.

۶-۳. در صورت وجود فضای کافی، به نسبت منابع موجود تجهیزات پایه افزایش یابد. همچنین می‌توان بخش مربوطه به کفپوش مناسب و مبلمان راحتی نیز تجهیز شود.

۷-۳. ادارات کل استان می‌توانند نسبت به اشتراک مجلات الکترونیکی پس از استعلام از معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی اقدام نمایند. بدیهی است تأمین رایانه و کیوسک‌های لمسی اطلاع‌رسانی جهت استفاده کاربران از این محتوا، ضروری است.

۸-۳. مسئولیت برآورد، پیگیری و تأمین تجهیزات با رئیس اداره شهرستان و مدیرکل استان است. ۹-۳. نشریات ویژه کودکان و نابینایان، در صورت وجود فضای مستقل، در کنار سایر منابع این گروه ارائه شوند.

۱۰-۳. کتابخانه‌ها، ادارات شهرستان و ادارات کل استانی می‌توانند با کسب مجوز از اداره کل منابع نسبت به تأمین نشریات محلی یا سراسری اقدام نمایند.

تبصره. پذیرش نشریات اهدایی به صورت موردی و یا دریافت دوره‌ای آن‌ها نیز منوط به اخذ مجوز از اداره کل منابع است. بدیهی است تا قبل از کسب مجوز این نشریات نباید در قفسه نشریات قرار گیرد.

ماده ۴. نحوه ارائه خدمت

۱-۴. فعالیت بخش نشریات در تمام ساعات کار کتابخانه الزامی است.

۲-۴. استفاده موردی افراد غیر عضو از نشریات در محل بلامانع است.

۳-۴. اطلاع‌رسانی و تهیه راهنماهای نحوه استفاده از نشریات و روزنامه‌ها ضروری است.



- ۴-۴. درج شناسه و راهنمای مناسب برای هر عنوان بر روی قفسه نشریات ضروری است.
- ۴-۵. کپی از بخشی از محتوای نشریات با اخذ هزینه و صدور رسید دریافت وجه بلامانع است.
- ۴-۶. در صورتی که نشریه‌ای لغو اشتراک شود. تمامی شماره‌های موجود از بخش نشریات خارج شوند، مرجع کسب اطلاعات در خصوص لغو اشتراک نشریات کارشناس منابع استان است.
- ۴-۷. در صورتی که ارزش محتوای نشریات **شماره گذشته**^۱ و یا نشریاتی که لغو مجوز شده‌اند، با گذشت زمان، کاسته نشود، در کتابخانه نگهداری و در **چرخه امانت** قرار گیرد.
- تبصره. پیشنهاد می‌شود این منابع در قفسه‌ای جداگانه و به ترتیب حروف الفبای عنوان چیده شده و با همان شماره ثبت پیشین امانت داده شوند.
- ۴-۸. در صورتی که نشریاتی مناسب نگهداری نبودند بر اساس اولویت زیر تعیین تکلیف شود:
- اولویت اول.** به مراکز منتخب^۲، مروجان خواندن، سفیران کتاب و... اهدا شوند.
- اولویت دوم.** به منظور ارسال به مناطق کم برخوردار، در اختیار کارشناس منابع استان قرار گیرند.
- اولویت سوم.** در صورتی که هیچ‌یک از موارد فوق امکان‌پذیر نبود، مطابق روال سایر منابع و جینی و با تنظیم صورت‌جلسه مربوطه باز یافت انجام شود.
- ۴-۹. تکمیل فرم «تعیین وضعیت نشریات شماره گذشته» - پیوست - توسط مسئول کتابخانه برای همه شماره‌های گذشته ضروری است.
- ۴-۱۰. در صورت وارد کردن خسارت به نشریه، عضو موظف است اصل نشریه را تهیه کند و چنانچه اصل آن موجود نباشد، نسبت به پرداخت بهای جلد آن اقدام کند. کتابدار موظف است در وجه عضو رسید صادر کند.

ماده ۵. ارائه خدمت در کتابخانه‌های فاقد آرشیو

- ۵-۱. شماره آخر هر نشریه، در قفسه نمایش نشریات و به ترتیب الفبای عنوان نشریات به نمایش گذاشته می‌شود. این شماره **غیر قابل امانت** است.
- ۵-۲. دو شماره ماقبل شماره آخر، در کتابخانه و در محل تعیین شده، نگهداری می‌شود. این دو شماره می‌تواند امانت داده شود. اطلاع‌رسانی در خصوص محل نگهداری و نحوه امانت آن‌ها به اعضا ضروری است.

۱. منظور شماره‌های ماقبل سه شماره آخر است.

۲. زندان‌ها، پادگان‌ها، کانون‌های اصلاح و تربیت و یا مراکزی که حضور عموم در آن‌ها طولانی‌مدت است مانند آرایشگاه‌ها، مراکز خدمات درمانی، مهدهای کودک، سالن‌های ورزشی، مطب‌ها و ...



ماده ۶. ارائه خدمت در کتابخانه‌های دارای آرشیو

- ۱-۶. کتابخانه‌ها به شرط وجود فضای کافی و کسب مجوز از اداره کل منابع، می‌توانند نسبت به ایجاد بخش آرشیو نشریات اقدام نمایند.
- ۲-۶. در کتابخانه‌های دارای آرشیو، همه نشریات واصله غیر قابل امانت هستند و صرفاً در محل مورد استفاده قرار می‌گیرند مگر آن‌که، از شماره نشریه مورد نظر، بیش از یک نسخه در کتابخانه موجود باشد. بدیهی است در این صورت، نسخه اول غیر قابل امانت است.
- ۳-۶. به منظور استفاده روزانه، سه شماره آخر نشریات در بخش نشریات و مابقی به بخش آرشیو منتقل خواهد شد.
- ۴-۶. اطلاع‌رسانی در خصوص نحوه استفاده از آرشیو نشریات در بخش نشریات ضروری است. نحوه استفاده از آرشیو نشریات تابع مقررات مربوطه است.
- ۵-۶. به منظور جلوگیری از آسیب ظاهری و محتوایی، می‌توان پیش از انتقال به آرشیو، نشریات را صحافی نمود. صحافی چند شماره در یک مجلد بلامانع است.
- ۶-۶. جایگزینی نسخه الکترونیک به جای نسخه فیزیکی منوط به کسب مجوز از اداره کل منابع می‌باشد.

ماده ۷. روزنامه

- ۱-۷. توصیه می‌شود کتابخانه‌های عمومی با مدنظر قرار دادن مفاد بخشنامه‌های ابلاغی اداره کل منابع نسبت به تهیه ۲ نسخه روزنامه اقدام نمایند.
- ۲-۷. با توجه به اعتبار روزانه روزنامه‌ها؛ نیازی به ثبت روزنامه در نرم‌افزار نیست و صرفاً درج مهر کتابخانه در نخستین صفحه کنار عنوان روزنامه کافی است.
- ۳-۷. سه شماره آخر روزنامه‌ها در بخش نشریات کتابخانه نگهداری و برای استفاده در محل در دسترس اعضا خواهد بود.
- ۴-۷. شماره آخر روزنامه‌ها نیز مانند نشریات غیر قابل امانت بوده و امانت دو شماره ماقبل آخر بلامانع است.
- ۵-۷. شماره‌های گذشته روزنامه‌ها وجین شوند.



ماده ۸. سایر

- ۸-۱. فهرستنویسی نشریات بر اساس آخرین ویرایش دستورالعمل فهرستنویسی انجام شود.
- ۸-۲. آماده‌سازی نشریات بر اساس آخرین ویرایش دستورالعمل آماده‌سازی انجام شود.

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 بخش نشریات»
در ماده ۸، بند ۴۰، تبصره ۲ و پیوست تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.



پیوست ۱. فرم تعیین وضعیت نشریات شماره گذشته



کد فرم: ۱۰۰۴

فرم تعیین وضعیت نشریات شماره گذشته

فرم حاضر به منظور مستندسازی تعیین وضعیت نشریات شماره گذشته طراحی شده است.
فرم حاضر بدون تایید مسئول کتابخانه، فاقد اعتبار است.

الف. مشخصات کتابخانه		استان:	شهرستان:
		کتابخانه:	

ب. مشخصات نشریه		عنوان نشریه:
شماره نشریه:	تاریخ وصول:	تاریخ تعیین وضعیت:

ج. تعیین وضعیت نشریه	
<input type="checkbox"/> ورود به چرخه امانت <input type="checkbox"/> اهدا به شخص / سازمان <input type="checkbox"/> ارسال به اداره کل / مروجان کتابخوانی <input type="checkbox"/> وچین / بازیافت	<input type="checkbox"/> صحافی شد <input type="checkbox"/> صحافی نشد شماره ثبت: نام شخص / سازمان: شماره تماس: تاریخ ارسال: شماره صورتجلسه وچین: تاریخ:

نام و نام خانوادگی مسئول کتابخانه

امضا

نسخه ۱. بایگانی کتابخانه