

شماره: ۱۳۵۹، ۴۹  
شماره: ۱۰۰۱، ۱۰۰۵



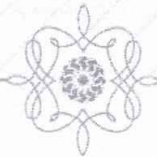
به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم  
هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور  
مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت گرفته

## «دستورالعمل کمد اعضا»

در ۸ ماده، ۵۱ بند، ۵ تبصره و ۲ پیوست تدوین و  
در تاریخ ۹۹/۰۴/۰۴ تایید و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاریپور  
~~دبیرکل نهاد~~





## دستورالعمل کمک اعضا

کمک امانت، به‌عنوان یکی از خدمات ویژه کتابخانه‌های عمومی تعریف شده است. این خدمت در جهت رفاه حال اعضای کتابخانه و با پرداخت هزینه و برای مدتی معین در اختیار عضو قرار می‌گیرد.

### ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. کمک به اعضا، جهت نگهداری وسایل شخصی؛
- ۲-۱. درآمدزایی کتابخانه.

### ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. کمک اعضا: منظور فضایی است که جهت نگهداری وسایل شخصی در اختیار عضو قرار می‌گیرد. در این دستورالعمل به‌اختصار کمک اطلاق می‌شود.
- ۲-۲. واگذاری: در این دستورالعمل منظور فرایند تحویل کمک به متقاضی است.
- ۳-۲. دوره واگذاری: منظور مدت‌زمان واگذاری کمک به متقاضی است، دوره واگذاری محدود و با توجه به امکانات کتابخانه می‌تواند متفاوت باشد.
- ۴-۲. تحویل کمک: در این دستورالعمل، منظور تخلیه کمک توسط عضو و عودت کلید و امضای فرم تحویل می‌باشد.
- ۵-۲. تخلیه کمک: در این دستورالعمل، منظور تخلیه محتویات کمک توسط کتابخانه می‌باشد. شرایط تخلیه کمک در دستورالعمل به تفصیل آورده شده است.
- ۶-۲. هزینه خدمت: در این دستورالعمل منظور، هزینه‌ای است که عضو بابت واگذاری کمک اعضا پرداخت می‌کند.

### ماده ۳. ایجاد خدمت و جایابی

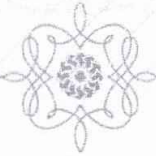
- ۱-۳. کتابخانه‌ها می‌توانند برحسب نیاز مخاطبان خود، نسبت به تجهیز کتابخانه به کمک اعضا اقدام نمایند.
- ۲-۳. روسای ادارات شهرستان می‌بایست با هماهنگی ادارات کل استانی، تمهیدات لازم در

متن مورد تایید می‌باشد.

۱

علیرضا مختاریور

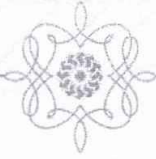
دبیرکل نهاد



خصوص تأمین منابع مالی تجهیز کتابخانه‌ها را به کمد اعضا فراهم نمایند.  
 ۳-۳. جابجایی محل استقرار کمد اعضا در نزدیک‌ترین محل ممکن به سالن‌های مطالعه انتخاب شود. حتی الامکان فضای مورد نظر باید در دید کتابدار باشد.

#### ماده ۴. شرایط واگذاری

- ۱-۴. استفاده از کمد اعضا، منحصر به اعضای کتابخانه است.  
 نکته. عضو صرفاً در کتابخانه‌هایی می‌تواند از کمد استفاده کند که در آن‌ها، اقدام به «عضویت کتابخانه‌ای» کرده باشد.
- ۲-۴. هر صندوق مختص یک نفر است و به‌صورت مشترک در اختیار اعضا قرار نمی‌گیرد.
- ۳-۴. مسئولیت محتویات کمد بر عهده‌ی امضاء کننده‌ی فرم است، بنابراین، متقاضی حق واگذاری کمد را ندارد. در صورتی که این موضوع از سوی مسئول کتابخانه تشخیص داده شود، مصداق عدم رعایت قوانین و مقررات کتابخانه است و وفق دستورالعمل مربوطه اقدام خواهد شد.
- ۴-۴. عضو موظف است در فرم تعهدنامه (پیوست ۱) اطلاعات هویتی خود را به همراه شماره‌های تماس معتبر وارد و پس از مطالعه دقیق، آن را امضاء نماید.
- ۵-۴. کتابدار یا مسئول کتابخانه باید اطلاعات هویتی متقاضی را با مدارک شناسایی معتبر تطبیق و تأیید نماید. همچنین لازم است شماره‌های تماس متقاضی را با برقراری تماس، تأیید نماید.
- ۶-۴. ضروری است فرم‌های تعهدنامه تا پایان دوره واگذاری و تحویل کمد در کتابخانه بایگانی شود.
- ۷-۴. پس از پایان دوره واگذاری عضو موظف است کمد را تخلیه، فرم تحویل (قسمت دوم تعهدنامه) را تکمیل و کلید را به کتابدار تحویل دهد.
- ۸-۴. هر کمد باید ۲ عدد کلید داشته باشد، «کلید اول» در اختیار عضو و «کلید دوم» در محلی ویژه و محفوظ، در اختیار رئیس اداره شهرستان خواهد بود.
- ۹-۴. تنها در شرایط ذیل رئیس اداره شهرستان - با هماهنگی حراست- مجاز به استفاده از کلید دوم می‌باشد:



الف) گم شدن کلید اول: پس از وصول درخواست توسط عضو و پرداخت وجه مربوطه، کتابخانه اقدام به ساخت کلید جدید خواهد کرد و آن را در اختیار عضو قرار خواهد داد.

ب) احراز شرایط «تخلیه کمد»

۴-۱۰. در صورت آسیب رساندن به صندوق و یا گم شدن کلید، مسئولیت آن بر عهده عضو است.

۴-۱۱. کمد، تنها مخصوص نگهداری کیف، کتاب و لوازم التحریر است؛ استفاده از آن به منظور نگهداری اغذیه، مواد فاسدشدنی، اشیا قیمتی ممنوع است.

نکته. اجتناب از رعایت این بند، به منزله عدم رعایت قوانین و مقررات کتابخانه است.

۴-۱۲. در صورت که توسط عضو خسارتی به کمد وارد شود، هزینه جبران خسارت از بیعانه‌ی او کسر خواهد شد.

#### ماده ۵. دوره و هزینه واگذاری

۵-۱. دوره واگذاری هر کمد، یک‌ماهه، دو‌ماهه و سه‌ماهه و شش‌ماهه است. این دوره در صورتی که متقاضی (لیست رزرو) وجود نداشته باشد، به دفعات قابل تمدید است.

۵-۲. واگذاری کمد با پرداخت ودیعه و هزینه خدمت، قابل استفاده برای همه‌ی اعضای کتابخانه است.

۵-۳. پرداخت ودیعه ضروری است. مبلغ ودیعه به منظور جبران خسارت احتمالی، گم شدن کلید و یا ارسال محتویات کمد برای عضو اخذ می‌شود. این مبلغ پس از پایان دوره واگذاری به عضو عودت داده می‌شود.

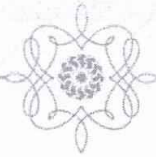
۵-۴. ودیعه و هزینه پایه هر ساله توسط معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتاب‌خوانی تعیین و ابلاغ می‌شود.

۵-۵. بر اساس هزینه پایه، نوع کتابخانه و جدول ضرایب زیر، دوره‌های واگذاری قیمت‌گذاری می‌شوند. لازم به ذکر است باهدف، استفاده بیشتر از دوره‌های کوتاه‌مدت و ایجاد فرصت برای سایر اعضا کتابخانه، ضرایب دوره‌های بلندمدت تصاعدی است.

متن مورد تایید می باشد.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



| دوره واگذاری | ضریب پایه<br>(کتابخانه‌های مرکزی) | ضریب پایه<br>(سایر کتابخانه‌ها) |
|--------------|-----------------------------------|---------------------------------|
| یک‌ماهه      | ۱/۵                               | ۱                               |
| دوماهه       | ۴/۵                               | ۳                               |
| سه‌ماهه      | ۷/۵                               | ۵                               |
| شش‌ماهه      | ۱۸                                | ۱۲                              |

مثال. در صورتی که ودیعه ۴ هزار تومان و هزینه پایه ۶ هزار تومان ابلاغ شود، هزینه دوره

یک‌ماهه برای کتابخانه‌ها (غیر مرکزی) ۱۰ هزار تومان خواهد بود:  $۴ + (۱ * ۶) = ۱۰$

در شرایط فوق، به ترتیب هزینه دوره یک‌ماهه و شش‌ماهه برای کتابخانه‌های مرکزی ۱۳ و

۱۱۲ هزار تومان خواهد بود:  $۴ + (۱.۵ * ۶) = ۱۳$  و  $۴ + (۱۸ * ۶) = ۱۱۲$

از مبالغ فوق، در صورتی که عضو خسارتی به اموال مربوطه وارد نماید، مبلغ ودیعه (۴

هزار تومان) پس از تحویل کمد، به ایشان عودت داده خواهد شد.

۵-۶. مسئول کتابخانه می‌تواند با هماهنگی رئیس اداره شهرستان (به صورت موقت یا دائمی) و با

اطلاع‌رسانی عمومی، بخشی از هزینه خدمت را تخفیف دهد.

۵-۷. اولویت در واگذاری کمد، زمان درخواست است. در صورتی که درخواست‌ها بیشتر از تعداد

کمد‌های موجود باشد کتابخانه باید لیست رزرو ایجاد نماید.

تبصره ۱. اختصاص شماره رزرو و شفاف‌سازی لیست رزرو برای اعضا ضروری است.

تبصره ۲. اعضای که کمد در اختیار دارند نمی‌توانند در لیست رزرو قرار گیرند.

۵-۸. انصراف و عودت هزینه‌ها تنها در همان روز واگذاری امکان‌پذیر است.

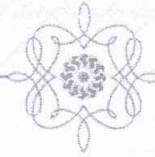
۵-۹. صدور رسید دریافت وجه ضروری است.

۵-۱۰. نحوه تسویه حساب وجوه حاصل از درآمد کمد، همانند درآمد عضویت است.

#### ماده ۶. تخلیه کمد

۶-۱. در صورتی که عضو، نسبت به تحویل کمد پس از موعد مقرر اقدام نکند، کتابدار باید اقدامات

ذیل را به ترتیب و با رعایت زمان‌بندی انجام دهد:



| اقدام   | زمان                                    |
|---|---|
| اطلاع‌رسانی از طریق پیامک (اختیاری)   | چند روز مانده به موعد تحویل             |
| اطلاع‌رسانی از طریق پیامک و ذکر مهلت تخلیه  | موعد تحویل کمد                          |
| اطلاع‌رسانی از طریق تماس تلفنی و ذکر مهلت ۳ روزه                                    | یک روز پس از موعد تحویل                 |
| اطلاع‌رسانی به رئیس اداره شهرستان، جهت تعیین زمان تخلیه کمد و هماهنگی با حراست      | ۳ روز پس از موعد تحویل                  |
| تماس تلفنی با عضو جهت حضور در زمان تخلیه و تکمیل صورت‌جلسه تخلیه (پیوست ۲)          | زمان تخلیه                              |
| ارسال صورت‌جلسه به حراست استان  | پس از تخلیه                             |
| ارسال پستی محتویات کمد به همراه رونوشت صورت‌جلسه به آدرس اعلامی عضو در فرم تعهدنامه | بعد از تأیید صورت‌جلسه توسط حراست استان |

۲-۶. زمان تخلیه کمد (توسط کتابخانه) باید حداقل ۳ روز کاری بعد از زمان تحویل عضو (مندرج در فرم تعهدنامه) باشد.

۳-۶. رئیس اداره شهرستان، پس از وصول درخواست از طریق کتابخانه، حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت نسبت به انجام هماهنگی‌های لازم و تعیین زمان تخلیه اقدام نماید.

۴-۶. مسئول اطمینان از اطلاع‌رسانی به عضو بر عهده رئیس اداره شهرستان و مسئول کتابخانه است.

۵-۶. در زمان تخلیه کمد، حضور رئیس اداره شهرستان، مسئول کتابخانه و یک نفر از کتابداران ضروری است.

۶-۶. تکمیل دقیق فرم تخلیه و امضای آن ضروری است.

۷-۶. محل تأمین اعتبار هزینه ارسال بسته پستی محتویات کمد، ودیعه عضو است.

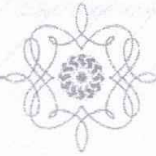
تیسره. پیش از هرگونه اقدامی، باید به‌صورت تلفنی عضو مطلع شود، در صورتی که عضو به تماس‌های تلفنی پاسخگو نباشد (تماس ناموفق)، تاریخ و ساعت دقیق تماس‌ها در صورت‌جلسه ذکر و اطلاعات به‌صورت پیامکی برای عضو ارسال شود.

متن مورد تأیید می باشد.

۵

علیرضا مختاریور

دبیرکل نهاد

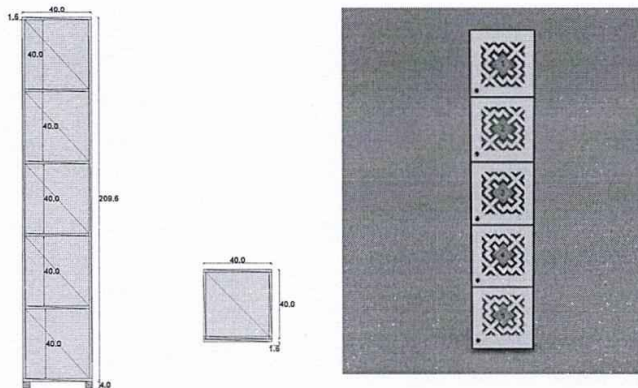


## ماده ۷. مسئولیت کتابخانه

- ۱-۷. واگذاری و یا تمدید واگذاری بدون امضای تعهدنامه ممنوع است.
- ۲-۷. نصب دوربین در محل کمدها ضروری است. نصب دوربین باید به گونه‌ای باشد که فضای کامل محل نگهداری کمدها پوشش داده شود.
- تبصره ۱. الصاق برچسب «این مکان مجهز به دوربین مداربسته است» ضروری است.
- تبصره ۲. در صورتی که جایابی کمد کنار سالن مطالعه باشد، باید به گونه‌ای دوربین نصب شود که حریم خصوصی مطالعه کنندگان رعایت شود، به طوری که فضای مطالعه به وسیله دوربین‌ها پوشش داده نشود.
- ۳-۷. حصول اطمینان از سالم بودن کمدها و قفل‌های آن، بر عهده مسئول کتابخانه است.
- ۴-۷. در صورت بروز مشکل، پایش تصاویر دوربین، وفق روال اداری و صرفاً با حضور نماینده حراست امکان پذیر می باشد.
- ۵-۷. کتابخانه می‌بایست تردد افراد غیر عضو به محل کمدها را کنترل نماید.
- ۶-۷. پیشنهاد می‌شود، مسئول کتابخانه به صورت دوره‌ای قفل‌های کمد را جابجا و یا تعویض نماید.
- ۷-۷. در صورت بروز مشکل، مراتب در اسرع وقت به اطلاع ستاد استان رسانده شود.

## ماده ۸. مشخصات ساخت کمد

- ۱-۸. پیشنهاد می‌شود به منظور رعایت یکدستی، ساخت کمد اعضا با ابعاد زیر انجام شود.



متن مورد تایید می باشد.

علیرضا مختاریور

دبیرکل نهاد



- ۲-۸. الصاق شماره بر روی کمد‌ها الزامی است.
- ۳-۸. باید بخشی از محیط درب کمد‌ها شیشه باشد، به طوری که بتوان محتویات داخل آن را دید.
- ۴-۸. استفاده از بهترین قفل موجود در بازار ضروری است.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم  
هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت گرفته  
دستورالعمل کمد اعضا، در ۸ ماده، ۵۱ بند، ۵ تبصره و ۲ پیوست  
تدوین و در تاریخ ۹۹/۰۴/۰۴ به تائید دبیرکل محترم نهاد رسید.  
از زمان ابلاغ، لازم الاجرا است.

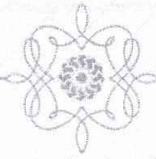
متن مورد تایید می باشد.

۷

علیرضا مختاریور

دبیرکل نهاد





### پیوست ۱. فرم تعهدنامه استفاده از کمد اعضا

این‌جانب [ ] با کدملی [ ] بامطالعه دقیق قوانین و مقررات کتابخانه [ ] متقاضی استفاده از کمد اعضا هستم. از این‌رو، متعهد می‌شوم در صورت نقض هر یک از قوانین مربوطه، کتابخانه می‌تواند کمد مربوطه را تخلیه نماید و حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می‌نمایم.

#### اطلاعات هویتی

شماره تماس همراه [ ] شماره تماس ثابت [ ] کد پستی [ ]

آدرس پستی: (در صورتی‌که پس از مهلت مقرر کمد خود را تخلیه نفرمایید، محتویات کمد به این آدرس پست می‌شود)

[ ]

دوره واگذاری: [ ] یک‌ماهه [ ] دو‌ماهه [ ] سه‌ماهه [ ] شش‌ماهه [ ] از تاریخ [ ] تا [ ]

هزینه خدمت [ ] مبلغ ودیعه [ ] کمد شماره [ ]

#### خلاصه‌ای از قوانین و مقررات کتابخانه:

- مسئولیت محتویات کمد بر عهده این‌جانب می‌باشد. متعهد می‌شوم شخصاً از کمد مربوطه استفاده نمایم و آن را به دیگران واگذار نکنم.
- متعهد می‌شوم کمد مذکور را در پایان دوره واگذاری تخلیه و کلید را به کتابدار تحویل دهم.
- کتابخانه می‌تواند از محل ودیعه، نسبت به تأمین هزینه خسارت وارده، گم‌شدن کلید و یا ارسال محتویات از طریق پست برای این‌جانب اقدام نماید.
- کمد، تنها مخصوص نگهداری کیف، کتاب و لوازم‌التحریر است؛ استفاده از آن به‌منظور نگهداری اغذیه، مواد فاسدشدنی، اشیای قیمتی ممنوع است.
- متعهد می‌شود در صورت تغییر در شماره های تماس، آن را به اطلاع کتابخانه برسانم.

اطلاعات مورد تأیید است.

کتابدار / مسئول کتابخانه

نام و نام خانوادگی

امضا

متقاضی (عضو کتابخانه)

نام و نام خانوادگی

امضا و اثر انگشت

#### تحویل کمد

این‌جانب [ ] در تاریخ [ ] کمد خود را تخلیه و کلید را به کتابدار تحویل دادم.

کتابدار / مسئول کتابخانه

نام و نام خانوادگی

امضا

متقاضی (عضو کتابخانه)

نام و نام خانوادگی

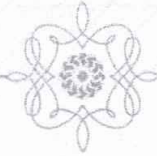
امضا

متن مورد تأیید می‌باشد

۸

علیرضا مختارپور

دیپلوم نهاد



## پیوست ۲. فرم صورت جلسه تخلیه‌ی کمد

وفق مفاد این صورت جلسه، کمد شماره [ ] که در اختیار آقای/خانم [ ] بود،

در تاریخ [ ] به دلایل زیر تخلیه شد:

[ ] پایان دوره واگذاری و عدم تحویل کمد توسط عضو

[ ] عدم رعایت مقررات مربوط و ابطال دوره واگذاری

[ ] سایر دلایل (با توضیح مختصر):

به عضو، در زمان‌های زیر اطلاع‌رسانی لازم انجام شده است:

۱. ارسال پیامک: [ ]

۲. تماس تلفنی (موفق یا ناموفق): [ ]

اقدام موجود در کمد:

مسئول کتابخانه ملزم است پس از تأیید صورت جلسه توسط حراست استان، محتویات مشروح را به همراه رونوشتی از صورت جلسه به آدرس متقاضی ارسال نماید.

کتابدار

نام و نام خانوادگی

امضا

مسئول کتابخانه

نام و نام خانوادگی

امضا

رئیس اداره شهرستان

نام و نام خانوادگی

امضا

صورت جلسه تأیید است.

حراست استان

نام و نام خانوادگی

امضا