



شماره ثبت: ۱۱۴۵۴۷۱
تاریخ ثبت: ۹۹،۴،۱

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 امانت منابع کتابخانه»

در ۹ ماده، ۴۳ بند، و ۷ تبصره تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاری‌پور

دبیرکل نهاد



دستورالعمل امانت منابع کتابخانه

در دسترس قرار دادن منابع، نظارت بر ورود و خروج آن، راهنمایی کاربران هنگام بازیابی سنتی یا رایانه‌ای منابع، دریافت جریمه‌های دیرکرد، خدمات ارجاعی، تمدید و رزرو از کارکردهای بخش امانت به‌شمار می‌روند. نظر به اهمیت کارکردهای این بخش، دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. ایجاد هماهنگی در فرایند امانت؛
- ۲-۱. تسهیل فرایند دسترسی به منابع کتابخانه‌ای.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **امانت:** فرایند سپردن منبع به مدت معین به اعضا به منظور مطالعه در بیرون از کتابخانه، در این دستورالعمل به طور اختصار امانت اطلاق می‌شود.
- ۲-۲. **امانت داخلی:** منظور سپردن منبع به متقاضی برای استفاده در محل کتابخانه و حداکثر تا پایان زمان فعالیت کتابخانه در همان روز است.
- ۳-۲. **مدت امانت:** بازه زمانی بین ثبت امانت منبع تا موعد مقرر بازگشت آن را مدت امانت می‌گویند.
- ۴-۲. **تاریخ بازگشت منبع:** به موعد مقرر تعیین شده برای عودت منبع امانی به کتابخانه گفته می‌شود.
- ۵-۲. **تمدید:** در این دستورالعمل منظور افزایش مدت امانت به میزان معین می‌باشد.
- ۶-۲. **دیرکرد:** در این دستورالعمل منظور عدم بازگشت منبع امانی در موعد مقرر می‌باشد.
- ۷-۲. **برنگشته:** منظور منابعی است که بیش از ۹۰ روز دیرکرد دارند.
- ۸-۲. **برگه یادآوری:** برگه‌ای که در آخرین صفحه کتاب یا روی جلد درونی کتاب نصب و تاریخ بازگشت کتاب جهت اطلاع عضو روی آن ثبت می‌شود.
- ۹-۲. **امانت سراسری:** هر فرد با عضویت در یک کتابخانه می‌تواند از همه کتابخانه‌های عمومی

متن مورد تایید است.

علیرضا مختاریور

دبیرکل نهاد



نهادی کتاب امانت گیرد.

ماده ۳. نحوه امانت و تمدید منابع

- ۱-۳. امانت کتاب صرفاً به اعضا و در قبال ارائه‌ی کارت عضویت و یا کارت شناسایی عکس‌دار معتبر حاوی کدملی انجام می‌شود.
- ۲-۳. حضور افراد در هنگام امانت در کتابخانه الزامی است. تنها اولیاء می‌توانند برای کودکان زیر ۷ سال خود به صورت غیابی از منابع ویژه کودک کتاب امانت گیرند.
- ۳-۳. ثبت امانت کلیه‌ی منابع اطلاعاتی کتابخانه (اعم از امانت داخلی یا امانت کلیه‌ی منابع کودک، دیداری-شنیداری و غیره) در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه الزامی است.
- ۴-۳. منابع ذیل به خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شود و مطالعه آن‌ها تنها در داخل کتابخانه (امانت داخلی) میسر است:

(الف) منابع مرجع؛

(ب) نسخ خطی، چاپ‌سنگی و چاپ سربی؛

(ج) کتاب‌های نفیس، کمیاب و نایاب؛

تبصره ۱. چنانچه اثر غیرمرجعی در دوره زمانی خاصی مراجعه زیادی داشته باشد و تعداد نسخه کافی در کتابخانه وجود نداشته باشد، کتابدار می‌تواند به صلاحدید خود آن اثر را به طور موقت مانند منابع مرجع، امانت ندهد و صرفاً به استفاده در محل محدود کند.

تبصره ۲. نحوه استفاده و امانت اسباب بازی‌ها، نشریات، روزنامه‌ها، منابع دیداری شنیداری و... وفق مفاد دستورالعمل‌های خود خواهند بود.

- ۵-۳. کتابدار موظف است علاوه بر آموزش نحوه رزرو منابع توسط عضو در نرم‌افزار سامان، در صورت درخواست، شخصا اقدام به رزرو منبع موردنظر برای عضو درخواست‌کننده نماید تا از تمدید آن جلوگیری شود.
- ۶-۳. تمدید امانت به صورت حضوری، سیستمی و یا تلفنی تنها برای یک دوره مشروط به شرایط زیر می‌باشد:

(ب) منبع رزرو نشده باشد؛

(الف) تقاضای عضو؛

(د) منبع تاخیر نداشته باشد.

(ج) منبع پرمراجعه نباشد؛

- ۷-۳. به منظور آگاهی عضو از موعد تحویل منبع، در برگه یادآوری تاریخ بازگشت با استفاده از



مهر تاریخ‌زن درج شود.

۳-۸. امانت کتاب کودک به والدین و بزرگسالان، بلامانع است، امانت کتاب بزرگسال به کودک، با تشخیص کتابدار و با در نظر گرفتن مقتضیات سنی کودک بلامانع است.

ماده ۴. تعیین تعداد و مدت امانت

۴-۱. در یک دوره امانت هر عضو می‌تواند در مجموع ۵ منبع اطلاعاتی از همه کتابخانه‌های عمومی نهادی امانت گیرد.

تبصره ۱. کتابدار می‌تواند به صلاحدید خود و با در نظر گرفتن تعداد کتب موجود در مخزن، سقف تعداد منابع امانی اعضای مورد اعتماد خود را به مدت محدود تا ۱۰ نسخه افزایش دهد. بدیهی است در صورت عدم بازگشت منابع، مسئولیت افزایش سقف تعداد امانت با کتابدار می‌باشد.

تبصره ۲. کتابدار می‌تواند با در نظر گرفتن شرایط کتابخانه خود و موجودی منابع خاص (نشریات، دیداری شنیداری، کمک درسی و...) برای این گروه از منابع، محدودیت تعداد امانت ایجاد نماید.

۴-۲. مدت امانت همه منابع ۱۴ روز می‌باشد.

تبصره ۱. کتابدار می‌تواند با در نظر گرفتن شرایط کتابخانه خود و موجودی منابع خاص (نشریات، دیداری شنیداری، کمک درسی و...) برای این گروه از منابع، مدت امانت این منابع را کاهش دهد.

تبصره ۲. در شرایط خاص، معاونت توسعه کتابخانه‌ها می‌تواند مدت امانت و تعداد امانت را افزایش یا کاهش دهد.

۴-۳. علاوه بر منابعی که عضو به قصد مطالعه در خارج از کتابخانه، امانت می‌گیرد، می‌تواند حداکثر ۵ منبع دیگر به صورت امانت داخلی و تا پایان وقت اداری کتابخانه به امانت گیرد. تبصره. افزایش سقف امانت داخلی برای محققین، دانشجویان و طلاب تا ۱۰ منبع مجاز است.

ماده ۵. شرایط بازگشت منبع

۵-۱. عضو کتابخانه موظف است کلیه منابع را از هر کتابخانه‌ای که به امانت گرفته است، تا موعد بازگشت به همان کتابخانه تحویل دهد.



۲-۵. در صورت عدم بازگشت منبع در موعد مقرر، عضو موظف است برای هر روز تأخیر، برای هر منبع اطلاعاتی، جریمه‌ی دیرکرد به کتابخانه بپردازد.

۳-۵. میزان جریمه‌ی دیرکرد در کتابخانه‌های عمومی با تعیین حداقل و حداکثر از سوی معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی صورت می‌گیرد. انجمن شهرستان با در نظر گرفتن درجه‌ی کتابخانه، شرایط اقتصادی مردم منطقه و هزینه‌های جاری کتابخانه، باید مبلغ دقیق آن را تعیین و در قالب مصوبه‌ی انجمن اعلام کند.

۴-۵. عضو مسئول حفظ سلامت منابع اطلاعاتی است و چنانچه منبع امانتی ناقص یا مفقود شود، موظف است عین منبع را خریداری و به کتابخانه تحویل دهد. در صورتی که امانت‌گیرنده موفق به یافتن منبع موردنظر نشود، باید معادل قیمت آن را به بهای روز پرداخت کند.

تبصره. مرجع قیمت‌گذاری کتاب در نهاد، اداره کل منابع و کارشناسان استانی آن می‌باشند.

۵-۵. میزان جریمه دیرکرد نباید مانع استفاده مجدد افراد از خدمات کتابخانه شود.

۶-۵. بخشودگی جریمه دیرکرد افرادی که استطاعت پرداخت ندارند به صلاحدید کتابدار در صورت بازگشت کتاب بلامانع است.

۷-۵. اعضا می‌توانند به جای جریمه دیرکرد و یا وجه کتب مفقودی، با تایید کارشناس منابع استان کتاب به کتابخانه اهداء کنند.

۸-۵. در صورت جبران خسارت فقدان منبع توسط عضو (پرداخت وجه، بخشش و یا اهدای کتاب)، کتابدار ملزم است، منبع مورد نظر را از امانت عضو خارج نماید. سپس وضعیت منبع را به «مفقود» تغییر دهد. در فیلد توضیحات حتما قید شود که بابت فقدان منبع مورد نظر توسط چه کسی و از چه طریقی جبران خسارت صورت گرفته است.

۹-۵. کتابداران کتابخانه‌های عمومی، می‌توانند، از اعضاء کودک کتابخانه جریمه تأخیر و دیرکرد دریافت نکنند، جهت افزایش مسئولیت‌پذیری و وفای به عهد در کودکان، توصیه می‌شود از روش‌های جایگزین و خلاق (تهیه کاردستی، نقاشی، روزنامه دیواری و...) استفاده شود.

ماده ۶. پیگیری بازگشت کتاب

۱-۶. کتابدار موظف است هر روز از طریق دریافت گزارش منابع دیرکردی از سامانه‌ی مدیریت



کتابخانه، پیگیری بازگشت منابع دیرکردی روز گذشته را انجام دهد و در صورت عدم بازگشت کتاب این پیگیری را هر هفته تکرار کند.

۲-۶. کتابدار موظف است مستندات مربوط به پیگیری بازگشت منابع را در کتابخانه نگهداری کند.

۳-۶. منبعی که بعد از پیگیری مکرر توسط کتابخانه، بیش از ۹۰ روز دیرکرد داشته باشد، وضعیت آن از امانت به برنگشته تغییر می‌یابد.

۴-۶. رؤسای ادارات، کارشناسان ستادی موظفند در هنگام بازدید، آخرین گزارش منابع دیرکردی، برنگشته و پیگیری‌های انجام شده را بررسی نمایند.

ماده ۷. آموزش به اعضا

۱-۷. کتابدار ملزم است در زمان ثبت‌نام و یا هر زمان که کاربر درخواست نماید، نسبت به ارائه آموزش موارد ذیل اقدام نماید:

الف. نحوه جستجو در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه

ب. نحوه یافتن منابع (جایابی) در قفسات

ج. مفاهیم کلی رده‌بندی و نظام شماره گذاری منابع در کتابخانه

د. قوانین و مقررات امانت (تعداد مجاز، نرخ جریمه دیرکرد و...)

ه. نحوه رزرو منابع در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه

۲-۷. کتابدار ملزم است علاوه بر آموزش شفاهی، نسبت به تهیه بروشور، پوستر و یا کلیپ‌های آموزشی در موضوعات فوق نیز اقدام نماید. بدیهی است در صورت تامین از اداره شهرستان و یا ادارات کل استانی و ستادی، نیاز به تولید مجدد نیست.

ماده ۸. خدمت تحویل مدرک

۱-۸. کتابخانه می‌تواند در صورت وجود امکانات، نسبت به ارسال منابع برای اعضای خود اقدام نماید.

۲-۸. اولویت ارسال منابع با گروه‌های خاص، جانبازان، سالمندان، زنان خانه‌دار و... می‌باشد.

۳-۸. کتابخانه می‌تواند جهت تامین هزینه‌های این خدمت، از اعضا (با صدور رسید) وجه دریافت نماید. پیشنهاد می‌شود حتی‌الامکان کتابخانه و اداره شهرستان، با استفاده از فرصت

متن مورد تایید است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



همکاری با سایر سازمان‌ها و یا ظرفیت خیریه، وجه دریافتی از اعضا را کاهش دهند.

ماده ۹. امانت سراسری

- ۹-۱. به صورت پیش‌فرض، همه افرادی که اولین بار عضو یکی از کتابخانه‌های نهادی می‌شوند می‌توانند از امکان امانت سراسری استفاده کنند.
- ۹-۲. کتابخانه ملزم است نسبت به اطلاع‌رسانی مناسب در تابلو اعلانات در خصوص امانت سراسری و مزایای آن اقدام کند. همچنین لازم است کتابدار در هنگام ثبت‌نام افراد، این طرح را به آن‌ها معرفی کند.
- ۹-۳. امانت سراسری، تنها امکان امانت رایگان از سایر کتابخانه‌ها را فراهم می‌کند و استفاده از سایر خدمات کتابخانه (سالن مطالعه، اینترنت و...) منوط به عضویت و یا پرداخت هزینه خدمت، متناسب با شرایط و قوانین مربوطه می‌باشد.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم هیئت‌امنا کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته «دستورالعمل امانت منابع کتابخانه» در ۹ ماده، ۴۳ بند، و ۸ تبصره تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.