



## دستورالعمل مقررات انضباطی کتابخانه عمومی

کتابخانه‌ها به عنوان مراکز ترویج علم و دانش، نقش اساسی در ارتقای سطح فرهنگی جامعه ایفا می‌کنند. حفظ نظم و آرامش در محیط کتابخانه و رعایت مقررات مربوطه، لازمه‌ی ارائه خدمات به نحو مطلوب به کاربران و تحقق اهداف فرهنگی کتابخانه‌ها است. بدین منظور دستورالعمل حاضر تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

### ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. تبیین حقوق متقابل کاربران و کارکنان کتابخانه‌های عمومی نسبت به یکدیگر؛
- ۲-۱. وحدت رویه در اعمال مقررات در تمامی کتابخانه‌های عمومی.

### ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **کاربر کتابخانه عمومی:** شخصی است که به منظور استفاده از خدمات، به کتابخانه مراجعه می‌کند.
  - ۲-۲. **کمیته انضباطی:** کمیته‌ای در استان متشکل از مدیر کل یا معاون، حراست، امور اداری، امور کتابخانه‌ها و کارشناس حقوقی است.
- تبصره. برحسب نیاز در جلسات کمیته، سایر اشخاص مرتبط حضور پیدا می‌کنند.

### ماده ۳. مقررات کلی

- ۱-۳. رعایت مقررات ذیل توسط کاربر کتابخانه عمومی الزامی است:
  - ۱-۳-۱. رعایت حجاب و شئونات اسلامی در تمامی فضاهای عمومی کتابخانه
  - ۲-۳-۱. رعایت حجاب در سالن مطالعه الزامی نیست اما پوشش متعارف و متناسب با محیط فرهنگی مورد انتظار است
  - ۳-۳-۱. احترام و حفظ کرامت انسانی در برخورد با کارکنان و کاربران کتابخانه
  - ۴-۳-۱. رعایت نظافت در محیط کتابخانه
  - ۵-۳-۱. رعایت سکوت در فضاهای مطالعه (پرهیز از صحبت کردن با تلفن همراه، پرهیز از خوردن و آشامیدن در صورتی که موجب سلب تمرکز سایر کاربران شود)
  - ۶-۳-۱. عدم استعمال دخانیات در تمامی بخش‌های کتابخانه



- ۳-۷. نگهداری صحیح از کتب و منابع اطلاعاتی و پرهیز از ثبت هرگونه نوشته بر روی دیوار، تجهیزات و منابع کتابخانه
- ۳-۸. بازگشت به موقع منابع در دست امانت به کتابخانه
- تبصره ۱. در صورت دیرکرد منابع به ازای هر روز و هر منبع، جریمه دیرکرد (مطابق دستورالعمل مربوطه) دریافت می‌شود.
- تبصره ۲. در صورت باز نگرداندن منابع در موعد مقرر به کتابخانه، نهاد از طرق قانونی نسبت به پیگیری و عودت منابع اقدام می‌کند.
- ۳-۲. تمام بخش‌های کتابخانه دارای مقررات مختص به خود هستند و استفاده از خدمات هر یک از بخش‌ها مستلزم رعایت مقررات مربوط به آن بخش است.
- ۳-۳. عدم رعایت مقررات توسط کاربر، متناسب با نوع تخلف موجب پرداخت جریمه نقدی یا تعلیق عضویت خواهد شد.
- تبصره ۱. در صورت تعلیق موقت یا دائم، هزینه عضویت مسترد نخواهد شد.
- تبصره ۲. در خصوص اعمالی که به موجب قانون جرم تلقی می‌شود (مانند سرقت، ایراد ضرب و شتم و ...)، نهاد کتابخانه‌ها بر اساس ضوابط و مقررات کشور اقدام خواهد کرد.
- ۳-۴. در صورتی که کاربر نسبت به نحوه برخورد کارکنان کتابخانه انتقاد و پیشنهادی داشته باشد می‌تواند از طریق سامانه پاسخگوی نهاد (سپند) موضوع را پیگیری نماید.

#### ماده ۴. ضوابط ارائه خدمات

- ۴-۱. مراجعه عضو به کتابخانه و استفاده از خدمات در محل به ویژه سالن مطالعه، با ارائه کارت عضویت و یا کارت شناسایی معتبر امکان‌پذیر است.
- ۴-۲. ثبت‌نام در نهاد کتابخانه‌های عمومی به معنی عضویت در تمامی کتابخانه‌های عمومی کشور و استفاده از خدمات عمومی (پایه) کتابخانه‌ها (امانت، خدمات کودک، نشریات و ...) است.
- ۴-۳. اولویت استفاده و رزرو خدمات کتابخانه‌ای (سالن‌ها و اتاق‌های مطالعه اختصاصی و ...) مطابق با قوانین همان کتابخانه و با هماهنگی کتابداران امکان‌پذیر است.
- ۴-۴. قرار دادن وسایل شخصی بر روی میز مطالعه به منظور رزرو ممنوع است.
- ۴-۵. مراقبت از وسایل شخصی به عهده کاربر است و کتابخانه مسئولیتی در قبال آن ندارد.
- ۴-۶. در صورت تکمیل ظرفیت، کتابخانه هیچ‌گونه تعهدی نسبت به تأمین فضای مطالعه در



سالن‌های مطالعه ندارد.

۷-۴. استفاده از خدمات ویژه مانند اتاق‌های مطالعه انفرادی، خدمات مبتنی بر وب، کمد وسایل اعضا و ... با پرداخت تعرفه مشخص شده، امکان‌پذیر است.

۸-۴. کتابخانه در صورت دارا بودن سالن و فضای غذاخوری و تجهیزات مربوطه (یخچال و گرمکن و...) می‌تواند به کاربران در این خصوص خدمات ارائه کند. در غیر اینصورت بهره‌گیری از سایر فضاهای کتابخانه‌ای برای این منظور ممکن نیست.

۹-۴. کاربر موظف است پیش از ورود به مخزن، کیف خود را در محل پیش‌بینی شده قرار دهد.  
۱۰-۴. کتابخانه می‌تواند با اطلاع قبلی، سالن‌های مطالعه را به منظور اجرای برنامه‌های فرهنگی و ترویجی به صورت موقت تعطیل نماید.

۱۱-۴. به منظور افزایش بهره‌وری و سهولت استفاده از کتابخانه عمومی موارد ذیل رعایت می‌شود:

۱-۱۱-۴. سالن مطالعه ۱۰ دقیقه قبل از پایان ساعت کار رسمی کتابخانه تعطیل می‌شود. اعضا موظف به همراهی کارکنان هستند.

۲-۱۱-۴. کاربر باید در صورت هرگونه تغییر در اطلاعات هویتی خود (آدرس، شماره تماس و...) در اسرع وقت کتابخانه را مطلع نماید.

۳-۱۱-۴. در صورت مفقود شدن کارت عضویت، کاربر می‌تواند مجدداً نسبت به درخواست کارت عضویت المثنی اقدام کند.

۴-۱۱-۴. در قبال پرداخت هر نوع وجه توسط کاربر (هزینه عضویت، جریمه دیرکرد، هزینه خدمات و...)، رسید وجه دریافت نماید.

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

مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته

«دستورالعمل مقررات انضباطی کتابخانه عمومی»

در ۴ ماده، ۱۹ بند، ۵ تبصره و ۱ پیوست تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.



## پیوست ۱. جهت اطلاع و اقدام همکاران

کارکنان کتابخانه در مقابل عدم رعایت مقررات توسط کاربر، متناسب با نوع عمل انجام شده، با توجه به جدول ذیل اقدام نمایند.

مجری	کتابدار	کتابدار چریمه	مسئول یا کتابدار در سامان	مسئول هفتگی	شهرستان اداره تطبیق دو هفته تا یک ماه	کمیته تطبیق ۱ ماه الی ۶ ماه	نهاد بازرسی سال	مديرکل استان قانونی
عدم بازگشت منابع <sup>۱</sup>	۱	۱	۱					
آسیب رساندن به کتابها و تجهیزات <sup>۲</sup>		۱	۱		۲	۳	۴	۵
اختلال در سیستم‌های رایانه‌ای <sup>۳</sup>	۱		۱	۱	۱	۲	۳	۴
ارائه اطلاعات هویتی نادرست	۱		۲		۲		۳	
اختلال در عملکرد کتابخانه <sup>۴</sup>	۱		۱	۲	۳	۴	۵	
ایجاد مزاحمت و توهین به کارکنان	۱		۲	۲	۳		۴	۵
عدم رعایت پوشش اسلامی <sup>۵</sup>	۱		۲	۳	۴	۵	۶	۷
انتشار موارد غیر اخلاقی، سیاسی و ...	۱		۱				۲	
استعمال دخانیات	۱		۲	۳	۴			
سرقت			۱		۱		۱	۲

۱. عدم بازگشت منابع و اجتناب از پرداخت جریمه، تخلف محسوب می شود. چنانچه مبلغ جریمه بیشتر از حد مجاز باشد (مبلغ ۶۰ هزار تومان) مراحل ۲ به بعد انجام خواهد شد.
۲. متناسب با میزان خسارت و تداوم انجام تخلف مراحل ۲ به بعد اجرا خواهد شد.
۳. در اولین گام متناسب با میزان خسارت، به صلاحدید هر یک از مراحل ۱ قابل اجرا است؛ در صورت تداوم و شدت تخلف مراحل ۲ به بعد اجرا خواهد شد.
۴. از جمله مصادیق اختلال در عملکرد کتابخانه عبارتند از: امتناع از ترک سالن مطالعه در پایان وقت کاری، عدم همکاری با کارکنان، بردن کتاب از قفسه به سالن بدون ثبت امانت موقت، سرو صدا در سالن مطالعه
۵. مراحل ۱ و ۲ مشمول اعضای است که عرف جامعه را رعایت نمیکنند. مراحل ۳ به بعد مربوط به عدم رعایت قوانین عفاف و حجاب است.

## توضیحات تکمیلی جدول

۱. منظور از شماره‌های ذکر شده در جدول فوق ترتیب روند انجام فرایند است. شماره ۱ اولین اقدام و به ترتیب شماره‌های بعدی، توالی اقدامات مورد نیاز است.



۲. رفع تعلیق و فعال‌سازی مجدد خدمات کتابخانه منوط به تکمیل فرم تعهدنامه، پرداخت جریمه (در مورد منابع مفقودی یا مخدوش شده) و پرداخت هزینه خسارت به تجهیزات کتابخانه (به تشخیص ریاست اداره شهرستان یا کارشناس مربوطه) خواهد بود.
۳. کارکنان کتابخانه موظفند نسبت به تهیه گزارش وقایع مربوطه و ارائه به مراجع بالاتر اقدام نمایند.
۴. در صورتی که کاربر از تخلف نسبت داده شده شکایت داشته باشد می‌تواند جهت پیگیری موضوع به سامانه سپند (بازرسی نهاد) مراجعه نماید.
۵. بنا به تشخیص، اداره کل توسعه کتابخانه‌ها می‌تواند در خصوص هر یک از موارد تخلف، بدون رعایت روال ذکر شده اقدام لازم را به عمل آورد.
۶. در صورت ابراز پشیمانی کاربر، در موارد قابل گذشت، پس از بررسی لازم، در هر سطحی از اقدام، بنا به صلاحدید، توسط یک سطح بالاتر از مجری، رفع تعلیق انجام خواهد شد.