

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست نویسی پیش از انتشار کتابخانه‌ی ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه: نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور، اداره کل امور کتابخانه‌ها
عنوان و نام پدیدآور: مجموعه دستورالعمل‌های اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی/
معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی، اداره کل امور کتابخانه‌ها.
مشخصات نشر: تهران؛ موسسه انتشارات کتاب نشر ۱۳۹۰.
مشخصات ظاهری ۲۱۶ص: مصور، جدول.

شابک : 978-600-92867-0-6

وضعیت فهرست‌نویسی: فیا

موضوع: کتابخانه‌های عمومی -- ایران -- دستنامه‌ها.

رده‌بندی کنگره: ۱۳۹۰ الف ۸۷۳ ن ۹ الف / ۸۴۵ Z

رده‌بندی دیویی: ۰۲۷/۴۵۵

شماره کتابشناسی ملی: ۲۴۵۵۸۲۸



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



موسسه انتشارات
شماره ثبت: ۲۷۸۱۹

مجموعه دستورالعمل‌های اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی به اهتمام اداره کل امور کتابخانه‌ها

ناشر: موسسه انتشارات کتاب نشر

چاپ اول: تهران ۱۳۹۰

شمارگان: ۲۵۰۰ نسخه

طراحی و صفحه‌آرایی متن: آتلیه امینان

شابک: ۶-۰-۹۲۸۶۷-۰-۹۷۸

بها: ۶۵,۰۰۰ ریال

کلیه حقوق این اثر برای ناشر محفوظ است.

مجموعه

دستورالعمل‌های

اداره‌ی

کتابخانه‌های عمومی

ویراست دوم

..... معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخانه‌های محلی
..... اداره کل امور کتابخانه‌ها
..... دی ماه ۱۳۹۰

فهرست مندرجات

پیشگفتار ۵۰

بیانات مقام معظم رهبری در جمع مسئولین نهاد و کتابداران کتابخانه های عمومی ۸۰

قانون تأسیس، آیین نامه اجرایی، سند چشم انداز، منشور اخلاق حرفه ای ۱۷

دستورالعمل نام گذاری ۳۳

دستورالعمل درجه بندی ۳۷

دستورالعمل توزیع نیروی انسانی ۴۳

دستورالعمل عضویت ۴۷

دستورالعمل آماده سازی منابع اطلاعاتی ۵۷

دستورالعمل فهرست نویسی و رده بندی منابع اطلاعاتی ۷۹

دستورالعمل برگه آرایی ۱۰۱

دستورالعمل رف خوانی و وجین ۱۰۷

دستورالعمل امانت منابع اطلاعاتی ۱۱۹

دستورالعمل بخش نشریات ۱۲۷

دستورالعمل نحوه اداره بخش مرجع ۱۳۵

دستورالعمل نحوه اداره و گسترش بخش نابینایان و کم بینایان ۱۴۱

دستورالعمل نحوه اداره و گسترش بخش کودکان و نوجوانان ۱۵۵

دستورالعمل نحوه اداره و گسترش بخش نسخ خطی ۱۶۵

دستورالعمل مبادله و اهدای منابع اطلاعاتی ۱۷۱

دستورالعمل نحوه اداره بخش دیداری و شنیداری ۱۸۵

دستورالعمل اداره دفاتر خدمات اینترنتی و استفاده از وسایل الکترونیکی ۱۹۳

دستورالعمل کتابخانه های عمومی شبانه روزی ۲۱۱

پیشگفتار

علم کتابداری، ساختار کتابخانه‌ها را به عنوان یکی از اشکال ارتباط جمعی در نظر می‌گیرد و با هدف انتشار دانش، درباره قوانین، خواص و ماهیت این ارتباط به مطالعه می‌پردازد. بنابراین اداره‌ی کتابخانه‌ها، تحت تأثیر شرایط تاریخی، اجتماعی، ظهور فناوری‌ها، و روش‌های نوین تغییر می‌کند. وقتی کتابخانه‌ها را همچون مجموعه‌ای فرض کنیم که با دقت و حساسیت طراحی و خلق می‌شود تا رسالت و نقش فرهنگی، علمی و اجتماعی خود را مبنی بر ارتقای مطالعه مفید و اعتلای سطح فرهنگ عمومی بر حسب زمان و شرایط اجتماعی عهده‌دار شود، درمی‌یابیم فقط با تلفیق دانش مدیریت و علم کتابداری، مدیریت و اداره‌ی مطلوب کتابخانه‌ها میسر است.

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور به عنوان نهادی فرهنگی، با هویت ایرانی-اسلامی، نافذ و اثر گذار بر جامعه، طبق سند چشم انداز خود در افق ایران ۱۴۰۴ (هـ . ش.)، در تلاش است تا آگاهی‌های عمومی را از طریق دسترسی سریع، آسان و عادلانه‌ی یکایک ایرانیان به منابع اطلاعاتی مورد نیاز، با توجه به اقتضات سنی، فرهنگی، جغرافیایی و جسمی ارتقا دهد. تحقق اهداف یاد شده و اداره‌ی مطلوب امور کتابخانه‌ها نیاز به سازمانی نظام یافته دارد. به منظور یکسان‌سازی و هماهنگ‌سازی ارائه‌ی خدمات در کتابخانه‌های عمومی و ارائه‌ی الگوهای جدید برای رویارویی با شرایط متحول سازمان کتابخانه‌ها، بازنگری دستورالعمل‌های قبلی و تدوین دستورالعمل‌های جدید اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی ضروری است. از این رو، نهاد



کتابخانه‌های عمومی کشور با توجه به وظایف و مأموریت‌های اصیل خود، مجموعه‌ی حاضر را با تأکید بر جنبه‌های علمی و کاربردی فن کتابداری، با عنوان «مجموعه دستورالعمل‌های نحوه‌ی اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی» به عنوان دستنامه‌ای برای کتابداران کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور تهیه کرده است.

امید است به لطف خداوند متعال این اثر بتواند به عنوان منبعی در ساماندهی و اداره‌ی مطلوب کتابخانه‌های عمومی مفید واقع شود و با اجرای آن شاهد وحدت رویه در امور جاری، نظم سازمانی و بهره‌وری بیشتر در کتابخانه‌های عمومی باشیم.

لازم می‌دانم از تلاش‌های مجدانه آقایان چاکری، معلمی، شمشیری، سرکار خانم امین‌نژاد، همکاران اداره کل امور کتابخانه‌ها، و کارشناسان امور کتابخانه‌ها در استان‌ها که در تدوین این مجموعه همکاری نموده‌اند، سپاسگزارم. تلاش‌های فراوانی به عمل آمده است تا این مجموعه، عاری از لغزش و خطا باشد، لکن عنایت و نکته‌سنجی صاحب‌نظران و کتابداران محترم می‌تواند در تکمیل و کیفیت بخشی این اثر مثمر باشد. همه و کرمه

منصور واعظی

دبیر کل

دی ماه ۱۳۹۰





بیانات مقام معظم رهبری در دیدار
با مسئولان نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور (۱۳۸۹/۱۲/۹)
و در جمع کتابداران کتابخانه‌های عمومی (۱۳۹۰/۴/۲۹)

بیانات رهبر معظم انقلاب اسلامی در دیدار دویزدومین کمال و معاونان نهاد
کتابخانه‌های عمومی کشور (۱۳۸۹/۱۲/۲۹)

بسم الله الرحمن الرحيم

گزارش مکتوب شما را که پارسال فرستاده بودید خواندم، جهت‌گیری درست است. کار شما در مسئله کتابخانه و کتابخانه عمومی در همین جهات و چند محوری که ذکر کردید، اینها همه درست است و باید انجام بگیرد.

يك نکته این است که باید مراقبت کنید که این فکرها در میدان، عمل بشود. به صورت آرزوهایی در دل باقی نماند که انسان خیال کند يك کاری را دارد می‌کند اما خروجی کار مشخص نباشد. این را اهمیت بدهید. چون کار شما کار مهمی است؛ در واقع کار کتابخانه از جهتی شبیه کار صدا و سیما است یعنی توقف‌پذیر نیست و دائم در جریان است. اگر چنانچه شما توقف کردید، از شما عبور می‌کند و شما مجبورید بدوید. توجه بکنید که این فکرها، عملی بشود و تحقق پیدا کند.

نکته دوم این است که این سرانه هفتاد و چند دقیقه مطالعه چیزی نیست که انسان را راضی کند. اولاً این میانگین گرفتن‌ها، خیلی نشان‌دهنده واقعیت نیست. خوب بعضی‌ها هستند که در شبانه‌روز پانزده ساعت مطالعه می‌کنند، کارشان مطالعه است. نمی‌شود این را ملاک گرفت. شما ملاک را به اصطلاح کمیت مطلق بگذارید نه کمیت میانگین و نسبی. ببینید که در بین جامعه ایرانی چه تعداد آدم‌هایی هستند که اصلاً



مطالعه نمی‌کنند یا کم مطالعه می‌کنند. بروید سراغ اینها. یکی از مجموعه‌هایی که باید سراغ اینها بروند، شما هستید والا صدا و سیما و دستگاه‌های دولتی هم مسئولیت دارند. ما باید کاری کنیم که در کشور ما آدمی که مطالعه نمی‌کند، نباشد. البته مطالعه از سطح پایین یعنی مطالعه روزنامه و مجله و مطبوعات شروع می‌شود تا کتاب‌های تخصصی، در بین این اول و آخر؛ این کف و سقف، چیزهای زیادی وجود دارد. اگر ما این را بتوانیم به عنوان مطلوب در نظر بگیریم که همه مطالعه کنند آنوقت کارها خیلی بهتر پیش خواهد رفت. ما مشکل عمده‌مان این است که خیلی‌ها اصلاً عادت به مطالعه ندارند، بلد نیستند و دستشان به مطالعه نمی‌رود. در حالی که اگر راه باز شود و همین آدم‌ها وارد میدان مطالعه بشوند ممکن است دیگر دست از مطالعه بر ندارند. باید بتوانید این کار را انجام بدهید.

نکته آخر هم این که، انتخاب کتاب برای کتابخانه‌ها خیلی مهم است. اگر ما دیدیم که وادی هنر، کتاب‌نویسی، رمان‌نویسی یا تاریخ‌نویسی یک عده‌ای نشسته‌اند سرمایه‌گذاری کرده‌اند کار وسیعی را دارند انجام می‌دهند، الان هم این طرف هیچ کاری نمی‌تواند بکند خوب این نمی‌شود. نمی‌شود همین‌طور نشست و تماشا کرد. یعنی یکی نفی و اثبات در کار توزیع کتاب و ارائه کتاب وجود دارد. هم اثبات وجود دارد هم نفی. اینجاست که مسئله توزیع کتاب برای کتابخانه‌ها معنا پیدا می‌کند و مجوز چاپ برای کتاب. انشاء... موفق باشید.

والسّلام علیکم ورحمه‌الله و برکاته



بیانات رهبر معظم انقلاب اسلامی در دیدار با کتابداران کتابخانه‌های عمومی کشور (۱۳۶۹/۳/۱۳۶۹)

بسم الله الرحمن الرحيم

خیلی خوش آمدید برادران و خواهران عزیز اهل کتاب. جلسه، يك جلسه‌ی صددرصد فرهنگی است؛ و بنده‌ی حقیر قصد اوّل از ایجاد این جلسه و ملاقات با شما برادران و خواهران عزیز، یکی تشکر از زحمات مسئولان کتابخانه‌ها و کتابدارها در سراسر کشور بوده، به خاطر کار بزرگ و مهمی که انجام می‌دهند، و دیگری در واقع يك رمز احترام به کتاب و کتابخوانی و اهمّیت کتاب در جامعه.

هرچه ما پیش برویم، احتیاج ما به کتاب بیشتر خواهد شد. این که کسی تصوّر کند با پدید آمدن وسایل ارتباط جمعی جدید و نوظهور، کتاب منزوی خواهد شد، خطاست. کتاب روزبه‌روز در جامعه‌ی بشری اهمّیت بیشتری پیدا می‌کند. ابزارهای نوظهور، مهم‌ترین هنرشان این است که مضمون کتاب‌ها و محتوای کتاب‌ها و خود کتاب‌ها را راحت و آسان منتقل کنند. جای کتاب را هیچ چیزی نمی‌گیرد.

يك نکته این است که ما اگر درصدد هم‌افزایی آحاد خودمان، از لحاظ فکر و تجربه و ذوق و هنر هستیم، بایستی ارتباط خودمان را با کتاب بیشتر کنیم. کتاب مجموعه‌ای است از محصولات يك فکر، يك اندیشه، يك ذوق، يك هنر؛ مجموعه‌ای است از یافته‌های يك یا چند انسان. ما خیلی باید مغتنم بشمریم که از محصول فکر آحاد



گونگون بشر استفاده کنیم؛ این کاری است که کتاب به ما تقدیم می‌کند، هدیه می‌کند؛ این هدیه‌ی کتاب به ماست. لذا کتاب یک پدیده و یک موجود ذی‌قیمت است؛ همیشه این جور بوده است، در آینده هم همین جور خواهد بود. لذاست که به کتاب بایستی اهتمام ورزید. اهتمام به کتاب در واقع قوامش به اهتمام به کتابخوانی است. در جامعه باید سنت کتابخوانی رواج پیدا کند. فایده‌ی سوادآموزی این است. اثر حرکت و نهضتی که در کشورها برای ریشه‌کن کردن بیسوادی انجام می‌گیرد، عبارت است از همین، که بتوانند از این مجموعه‌ی عرضه‌کننده‌ی فکر و ذوق و استعدادِ دیگران استفاده کنند؛ این بدون کتابخوانی امکان‌پذیر نیست.

به گمان من یکی از بدترین و پرخسارت‌ترین تنبلی‌ها، تنبلی در خواندن کتاب است. هرچه هم انسان به این تنبلی میدان بدهد، بیشتر می‌شود. کتابخوانی باید در جامعه ترویج شود؛ و این کار بر عهده‌ی همه‌ی دستگاه‌هایی است که در این زمینه مسئولند؛ از مدارس ابتدایی بگیرید - که برنامه‌هایی باید باشد که کودکان ما را از اوان کودکی به خواندن کتاب عادت بدهد؛ خواندن با تدبّر، خواندن با تحقیق و تأمل - تا دستگاه‌های ارتباط جمعی، تا صدا و سیما، تا وسایل تبلیغاتی گوناگون.

یکی از کارهای بزرگ و مهم در سطح جامعه این است که تبلیغات کتابخوانی همه‌گیر شود. ما امروز می‌بینیم برای کالاهای کم‌اهمیت که تأثیری هم در زندگی انسان‌ها ندارند، صاحبانش تبلیغات رنگین عجیب و غریبی را متصدّی می‌شوند، مباشر می‌شوند؛ دستگاه‌های ارتباط جمعی، مطبوعات، صدا و سیما آنها را پخش می‌کنند؛ در حالی که آن محصولات هیچ ضرورتی ندارند، هیچ لزومی ندارند، یک چیز اضافی در زندگی هستند؛ گاهی بودنشان مفید است، گاهی بودنشان حتّی مفید هم نیست؛ شاید مضر هم هست. محصولی با عظمت کتاب، با ارزش کتاب، در خور این است که تبلیغ بشود؛ تشویق بشوند کسانی که می‌توانند کتاب را بخوانند؛ این را ما باید به صورت عادت در بیاوریم. و من عرض کنم؛ ما در کشورمان، در جامعه‌ی خودمان، از واقعیتی که در این زمینه وجود دارد، راضی نیستیم. بله، درست است؛ امروز حجم کتاب‌هایی که تولید می‌شود، با گذشته خیلی تفاوت کرده است؛ گاهی چند برابر کتاب منتشر می‌شود، یا تیراژ کتاب‌ها بالا می‌رود؛ لیکن این کافی نیست؛ این‌ها برای کشور



ما خیلی کم است. باید جوری بشود که در سبد کالای مصرفی خانواده‌ها، کتاب یک سهم قابل قبولی پیدا کند و کتاب را بخرند برای خواندن، نه برای تزیین اتاق کتابخانه و نشان دادن به این و آن. این هم یک نکته است، که مسئله‌ی کتابخوانی در جامعه است. یک مسئله، مسئله‌ی کتابخانه‌هاست. خوب، کتابداران محترم زحمات عمده‌ای را در این زمینه به عهده می‌گیرند و متصدی و مباشرند. بنده از دوران نوجوانی در مراجعه‌ی به کتابخانه‌ها، نقش کتابداران را از نزدیک مشاهده می‌کردم. می‌رفتیم کتابخانه‌ی آستان قدس رضوی و می‌دیدم که کتابدارهای آنجا چه نقشی ایفا می‌کنند، چه زحمتی می‌کشند، چه دلسوزی‌ای به خرج می‌دهند. نفس کتابداری، یک کار انسانی فرهنگی برجسته‌ای است؛ منتها کتابدار صرفاً آن کسی نیست که خدمت آوردن و دادن کتاب را به عهده می‌گیرد؛ کتابدار می‌تواند منبع و منشأ و مرجعی باشد برای راهنمایی مراجعه‌کنندگان به کتاب.

یکی از کارهای مهم این است که ما ذهن را عادت بدهیم به نظم در مطالعه. گاهی مراجعه‌ی به یک کتاب اگر در جای خود قرار بگیرد؛ یعنی قبل از این کتاب، کتاب‌های دیگری که متناسب با این موضوع است، خوانده شده باشد، بعد این کتاب مطالعه شود، تأثیر به‌راتب بیشتر و عمیق‌تری خواهد داشت از این که این کتاب بدون ملاحظه‌ی آنچه که مرتبط با آن است، دیده شده باشد. خوب، این راهنمایی می‌خواهد. بعضی از ذهن‌ها اهل کتابند؛ منتها کتاب آسان، کتابی که احتیاج به فکر کردن نداشته باشد. عیبی ندارد، این هم کتاب خواندن است، نفی نمی‌کنیم؛ اما بهتر از این شیوه‌ی کتابخوانی، این است که انسان در مجموعه‌ی کتابخوانی خود بتواند بیامیزد کتاب آسان را -فرض کنید رمان را، خاطره را، کتاب‌های تاریخی آسان را- با کتاب‌هایی که احتیاج دارد به فکر کردن، مطالعه کردن؛ این نوع کتاب‌ها را باید وارد مقوله‌ی کتابخوانی کرد. ذهن را عادت بدهیم به این که اهل تأمل باشد، اهل تدقیق باشد؛ ذهن کار کند، در مواجهه‌ی با کتاب فعالیت کند؛ این احتیاج دارد به راهنمایی.

یکی از چیزهایی که ما امروز خیلی احتیاج داریم، برنامه‌های مطالعاتی برای قشرهای مختلف است. بارها اتفاق می‌افتد که جوان‌ها را، نوجوان‌ها را به کتابخوانی تشویق می‌کنیم؛ مراجعه می‌کنند، می‌گویند آقا چه بخوانیم؟ این سؤال یک جواب



ندارد؛ احتمالاً جواب‌های متعددی دارد. مجموعه‌ی متصدیان امر کتاب - چه در وزارت ارشاد، چه در مجموعه‌ی کتابخانه‌ها- روی این مسئله باید کار جدی بکنند؛ در بخش‌های مختلف، برای قشرهای مختلف، به شکل‌های مختلف، با تنوع متناسب، سیر مطالعاتی درست کنند؛ اول این کتاب، بعد این کتاب، بعد این کتاب. وقتی که جوان، نوجوان، یا کسی که تاکنون با کتاب انس زیادی نداشته است، وارد شد، حرکت کرد، راه افتاد، غالباً مسیر خودش را پیدا خواهد کرد. این هم يك نکته است.

يك نکته‌ی دیگر، انتخاب و گزینش کتاب است. کتاب، محصول فکر و مغز و تجربه و هنر و ذوق يك کسی است یا کسانی است که این کتاب را تهیه و تولید کرده‌اند. لزوماً هر کتابی مفید نیست و هر کتابی غیر مضر نیست. بعضی کتاب‌ها مضر است. مجموعه‌ای که متصدی امر کتاب است، نمی‌تواند با اتکالی به این فکر که ما آزاد می‌گذاریم، خودشان انتخاب کنند، هر کتاب مضر را وارد بازار کتابخوانی کند - همچنان که داروهای مسموم را، داروهای خطرناک را، داروهای مخدر را متصدیان امور این داروها آسان و بی‌قید در اختیار همه نمی‌گذارند؛ از دسترس دور نگه می‌دارند؛ گاهی هشدار می‌دهند- این يك خوراک معنوی است؛ اگر فاسد بود، اگر مسموم بود، اگر مضر بود، ما به عنوان ناشر، به عنوان کتابدار، به عنوان کتابخانه‌دار، به عنوان متصدی پخش - به هر عنوانی که با کتاب ارتباط دارد- حق نداریم این را در اختیار افرادی قرار بدهیم که آگاه نیستند، ملتفت نیستند؛ که این در فقه اسلام، يك فصل مخصوص به خود دارد. پس باید مراقبت کرد. باید کتاب خوب را، کتاب سالم را در اختیار گذاشت. بیشتر هم باید توجه کرد به این که آن کتاب بتواند هم پرورش فکری بدهد، هم راه درست را در اختیار بگذارد. بنابراین در کنار برنامه‌ی مطالعاتی، توجه به این نکته هم لازم است. ما به عنوان ملت ایران و به عنوان يك ملت مسلمان، ارتباط‌مان با کتاب، ارتباط بنیانی و عمیق و کهن است.

ما امروز و دیروز با مقوله‌ی کتاب آشنا نشده‌ایم. در کشور ما، بخصوص بعد از انتشار اسلام، کتابخانه‌های عظیم، مجموعه‌های علمی، مکتوبات با ارزش، يك سابقه‌ی کهن تاریخی دارد. ما ملتی هستیم که با کتاب خیلی سابقه داریم؛ در طول قرن‌های متمادی با کتاب انس داشته‌ایم. البته آن روزها دسترسی به کتاب آسان نبود. استنساخ کتاب‌های خطی دشوار بود، اما در عین حال کسانی که اهل بودند، شایسته برای



استفاده‌ی از کتاب بودند، چه مجاهدت‌ها می‌کردند. خواننده‌ایم و مکرر شنیده‌ایم که کسانی به یک کتاب احتیاج داشتند، دارنده‌ی کتاب بخل می‌ورزیده و نمی‌داده است؛ بعد با التماس، با زحمت، یک شب، دو شب این کتاب را امانت گرفتند، شب و روز خوابیدند، استراحت نکردند، برای این که این کتاب را استنساخ کنند و یک نسخه‌ی آن را در اختیار خودشان داشته باشند. از این قبیل فراوان است. امروز این موانع برطرف شده است. پیشرفت علم، تولید کتاب، تکثیر کتاب، انتشار کتاب را آسان کرده. ما امروز بایستی با توجه به این سابقه‌ی کهن، جایگاه خودمان را در نشر کتاب، در استفاده‌ی از کتاب، بالا ببریم. تولیدکنندگان کتاب هم بایستی به این معنا توجه کنند.

در تولید کتاب - چه تولید به معنای ایجاد کتاب، چه تولید به معنای ترجمه‌ی کتاب، چه تولید به معنای نشر کتاب و در اختیار این و آن قرار دادن - به نیازها و خلأهای جامعه نگاه کنند؛ خلأهای فکری را، نیازهای فکری را بشناسند، انتخاب کنند، سراغ آنها بروند. ما می‌بینیم در مجموعه‌ی کتاب و بازار کتاب، گاهی اوقات هدایت‌های همراه با انحراف را دنبال می‌کنند؛ بخصوص سراغ مسایلی می‌روند که برای ذهنیت جامعه، برای ذهنیت کشور، چه از لحاظ جنبه‌های اخلاقی، چه از لحاظ جنبه‌های دینی و اعتقادی، چه از لحاظ جنبه‌های سیاسی، زیانبخش است. انسان بوضوح مشاهده می‌کند که در بازار کتاب، در مجموعه‌ی کتاب، دست‌هایی فعالند؛ یک چیزهایی را وارد کنند، ترجمه‌هایی را به وجود بیاورند، با مقاصد سیاسی؛ ظاهرش هم فرهنگی است، اما باطنش سیاسی است.

به شما عرض کنم؛ بسیاری از کارهایی که در مقوله‌ی فرهنگ در کشور ما از سوی بیگانگان، دشمنان، معارضان اسلام و نظام اسلامی ترویج می‌شود، ظاهرش فرهنگی است، اما باطنش سیاسی است؛ این را انسان مشاهده می‌کند. مجموعه‌ی دست‌اندرکاران امر کتاب - چه شما که کتابدارید، چه مدیریت کتابخانه‌ها، چه آن کسانی که در وزارت ارشاد مسئول این کارند، چه خود ناشران محترم - باید توجه کنند که مواد تغذیه‌ی معنوی سالم، مفید و مقوی بایستی در سطح جامعه منتشر شود. امروز خوشبختانه سطح سواد و امکان استفاده از کتاب، وسیع و گسترده است؛ از این امکان باید استفاده کرد.

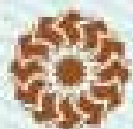


من از این اجتماعی که امروز هست، می‌خواهم این استفاده را بکنم که یک تجدید مطلعی بشود در مسئله‌ی کتاب و کتابخوانی و کتاب خوب و کتاب مفید و کتاب سالم؛ یک حرکتی را همه‌ی مسئولان در کشور آغاز کنند؛ از آنهایی که برنامه‌ریزی می‌کنند، تا آنهایی که تولید می‌کنند، تا آنهایی که تبلیغ می‌کنند، تا مخاطبان کتاب، جوان‌ها و غیر جوان‌ها که کتاب را می‌خوانند، یک نگاه جدیدی داشته باشیم. تیراژه‌های هزار و دو هزار و سه هزار و اینها شایسته‌ی کشور هفتاد و پنج میلیونی ما با این همه جوان، با این همه انگیزه نیست؛ باید تیراژه‌ها خیلی بالاتر باشد. حالا در بعضی از موارد خوشبختانه انسان می‌بیند دفعات چاپ کتاب‌ها خیلی بالاست؛ لیکن در عین حال در مجموع که نگاه می‌کنیم، نه، راضی‌کننده نیست، قانع‌کننده نیست؛ باید یک حرکتی آغاز شود. به هر حال من، هم تشکر می‌کنم از مجموعه‌ی مسئولان امر کتاب، و هم خواهش می‌کنم که به مسئله‌ی کتاب به شکل جدی‌تری نگاه شود. کاری کنیم که کتابخوانی یک امر رایج بشود و کتاب از دست جوان ما نیفتد. این که گفته می‌شود در شبانه‌روز، سرانه‌ی مطالعه‌ی کتاب فلان مقدار است، اینها آمارهای راضی‌کننده‌ای نیست؛ خیلی بیشتر از این باید باشد. هیچ وقت انسان از کتاب مستغنی نیست. از دوران نوجوانی، از اول سوادآموزی تا آخر عمر، انسان احتیاج دارد به کتاب؛ احتیاج دارد به درک مسایل و جذب مواد تغذیه‌ی معنوی و روحی و فکری؛ این بایستی در سطح عموم جامعه فهمیده شود و دنبال شود و اقدام شود.

ان شاءالله خداوند متعال شماها را موفق و مؤید بدارد. ما از زحماتتان تشکر می‌کنیم. از آنچه که اتفاق افتاده، خرسندیم و توقع ما این است که آنچه را که انجام دادید، ان شاءالله به اضعاف مضاعف آنها را زیاد کنید. خداوند شما را کمک کند و ان شاءالله مشمول دعای حضرت بقیةالله (ارواح‌افداه) باشید.

والسّلام علیکم ورحمه‌الله وبرکاته





۱

قانون تأسیس،
آیین نامه اجرایی،
سند چشم انداز،
مشور اخلاق حرفه‌ای

قانون تأسیس و نحوه‌ی اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی کشور

ماده ۱) تأسیس، ساخت، تجهیز و بازسازی، توسعه، مدیریت، نظارت و سایر امور کتابخانه‌های عمومی در سراسر کشور به موجب این قانون انجام می‌شود.

ماده ۲) به منظور ایفای وظایف مندرج در این قانون، هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور با ترکیب زیر تشکیل می‌گردد:

الف- وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی (رییس هیأت امنای)؛

ب- رییس شورای عالی استان‌ها؛

ج- معاون ذیربط از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور؛

د- یک عضو از کمیسیون فرهنگی به پیشنهاد آن کمیسیون و تصویب مجلس شورای اسلامی به عنوان ناظر؛

ه- رییس کتابخانه ملی ایران؛

و- پنج نفر از صاحب‌نظران و شخصیت‌های علمی فرهنگی کشور که حداقل دو نفر آنان را بانوان تشکیل دهند به پیشنهاد وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و با حکم رییس جمهور برای مدت چهارسال انتخاب می‌شوند که یک نفر از آنان به انتخاب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به عنوان دبیر کل هیأت امنای مسئولیت اداره‌ی امور دبیرخانه را به عهده خواهد داشت.

ماده ۳) وظایف و اختیارات هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور به شرح زیر می‌باشد:

الف- برنامه‌ریزی به منظور تأسیس، ساخت، تجهیز و توسعه‌ی و نظارت بر فعالیت کتابخانه‌های عمومی کشور؛



ب- تصویب دستورالعمل‌های لازم برای حمایت و نظارت بر ارائه‌ی خدمات کتابخانه‌های عمومی بخش خصوصی؛

ج- بررسی گزارش‌ها در خصوص وضعیت کتابخانه‌های عمومی کشور و اتخاذ تصمیمات لازم؛

د- بررسی و تصویب بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز در زمینه‌های اداری، مالی، جذب و نگهداری نیروی انسانی، امور مربوط به اخذ درآمدها و کمک‌ها و نحوه‌ی هزینه کردن، تأمین کتاب و سایر منابع کتابخانه‌ای و تجهیزات، مبادلات با سایر مراکز فرهنگی و کتابخانه‌ها، عضوگیری، امانت دادن کتاب، تشکیل انجمن‌های کتابخانه‌های عمومی استان، شهرستان، بخش، شهر و روستا و هدایت فعالیت‌های آنها؛

ه- تعیین معیارها و سرانه‌های مربوط به امور مختلف کتابخانه‌های عمومی و شاخص‌های لازم برای درجه‌بندی آنها؛

و- بررسی و توصیف شرح وظایف، تشکیلات، ساختار، نحوه‌ی تأمین نیروی انسانی، ضوابط و مقررات مورد نیاز برای امور مالی و اداری دبیرخانه هیأت امنای و سایر موارد مرتبط با مأموریت‌های آن؛

ز- برنامه‌ریزی برای استفاده از امکانات کتابخانه‌ها در زمینه‌ی فعالیت‌های فرهنگی و هنری؛

ح- برنامه‌ریزی برای استفاده‌ی نابینایان از امکانات کتابخانه‌های عمومی.

تبصره- کلیه‌ی مصوبات هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور با تأیید وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی دارای اعتبار بوده و از طریق دبیرکل هیأت مذکور ابلاغ می‌شود.

ماده ۴) به منظور حسن اجرای وظایف مندرج در ماده (۳) این قانون، تهی‌ی گزارش‌های مورد نیاز از وضعیت کتابخانه‌ها، اتخاذ روش‌های هماهنگ و استاندارد، تهی‌ی طرح‌ها و برنامه‌های لازم بر اساس سیاست‌های مصوب هیأت امنای و نظارت و پیگیری مصوبات، دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور زیر نظر رییس هیأت امنای تشکیل می‌گردد.



تبصره- دبیرکل مسئولیت اداره‌ی کلیه‌ی امور دبیرخانه و اجرای وظایف مندرج در این قانون و تهیه‌ی گزارش‌های مورد نیاز از وضعیت کتابخانه‌ها، اتخاذ روش‌های هماهنگ و استاندارد، تهیه‌ی طرح‌ها و برنامه‌های لازم براساس سیاست‌های مصوب هیأت امنا و نظارت و پیگیری مصوبات را برعهده دارد.

ماده ۵) منابع مالی برای اداره‌ی امور دبیرخانه هیأت امنا انجمن‌ها و کتابخانه‌های عمومی به شرح زیر است:

الف- کمک‌های دولت در بودجه سالیانه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

ب- درآمدهای حاصله موضوع ماده (۶) این قانون؛

ج- هدایا و کمک‌های مردمی سازمان‌ها، مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و بخش خصوصی و مجامع بین‌المللی؛

د- موقوفات؛

ه- درآمدهای اختصاصی انجمن‌ها و کتابخانه‌های عمومی از محل انجام فعالیت‌های فرهنگی آموزشی مرتبط و دریافت حق عضویت.

تبصره- دولت می‌تواند اعتبارات تخصیصی خود را برای نیل به حداقل سرانه‌ها و معیارهای قابل قبول در بودجه‌های سنواتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی پیش‌بینی نماید.

ماده ۶) شهرداری‌ها مکلفند همه ساله حداقل نیم درصد (۰/۵) از درآمدهای خود را به منظور اداره‌ی امور کتابخانه‌ها در اختیار انجمن‌های کتابخانه‌های عمومی شهر مربوطه قرار دهند.

ماده ۷) به منظور تشکیل انجمن‌های کتابخانه‌های عمومی استان و ایجاد هماهنگی و بررسی و پیشنهاد برنامه و بودجه، عملکرد و تراز مالی سالانه‌ی آنها به هیأت امنا و نیز حل و فصل مسائل و مشکلات انجمن‌های مذکور، انجمن کتابخانه‌های عمومی استان با ترکیب زیر تشکیل می‌شود:



- الف- استاندار (رئیس انجمن استان)؛
- ب- مدیرکل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان (دبیر انجمن)؛
- ج- رییس سازمان آموزش و پرورش استان؛
- د- رییس سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان؛
- ه- رییس شورای اسلامی استان؛
- و- چهار نفر از شخصیت‌های حقیقی یا حقوقی که حداقل یک نفر آنان از بانوان باشد به پیشنهاد دبیر انجمن و تصویب رییس انجمن طبق دستورالعمل هیأت امناء.

ماده ۸) ترکیب اعضای شهرستان به شرح زیر می‌باشد:

- الف- فرماندار (رییس انجمن)؛
- ب- رییس اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی شهرستان (دبیر انجمن)؛
- ج- شهردار شهر مرکز شهرستان؛
- د- رییس شورای اسلامی شهرستان؛
- ه- پنج نفر از اشخاص حقیقی و حقوقی که حداقل یک نفر آنان از بانوان باشد به پیشنهاد دبیر انجمن و تصویب رییس انجمن طبق دستورالعمل هیأت امناء.

ماده ۹) وظایف انجمن کتابخانه‌های عمومی شهرستان عبارتند از:

- الف- مطالعه، بررسی و تدوین برنامه و بودجه سالانه جاری و عمرانی کتابخانه‌های تحت پوشش و ارائه‌ی آن به انجمن استان؛
- ب- همکاری با وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سایر دستگاه‌های دولتی در زمینه ساخت، تجهیز، تکمیل و بازسازی کتابخانه‌ها؛
- ج- جذب، نگهداری و انجام سایر امور اداری مربوط به نیروی انسانی شاغل در کتابخانه‌های تحت پوشش؛
- د- تشویق به اهدای زمین، کتاب و سایر کمک‌های نقدی و غیرنقدی به کتابخانه‌ها؛
- ه- افتتاح حساب مخصوص در یکی از بانک‌های دولتی در محل، برای نگهداری وجوه حاصل شده از محل کمک‌ها و درآمدها؛



و- تهیه و نگهداری دفاتر قانونی و انجام امور دریافت و پرداخت و امور مالی و واریز کمک‌های نقدی و تقویم و نگهداری کمک‌های غیرنقدی؛
ز- تهیه و ارسال گزارش عملکرد و تراز مالی سالانه انجمن در پایان هر سال جهت بررسی به انجمن کتابخانه‌های عمومی استان.

ماده ۱۰) انجمن کتابخانه‌های عمومی استان با تصویب هیأت امنای می‌تواند در بخش‌ها، شهرها و روستاهایی که دارای شرایط لازم هستند نسبت به تشکیل انجمن کتابخانه‌های عمومی بخش، شهر و روستا اقدام نماید.
تبصره- وظایف انجمن‌های کتابخانه‌های عمومی بخش، شهر و روستا در چارچوب وظایف انجمن کتابخانه‌های عمومی شهرستان و ترکیب انجمن‌های مذکور با لحاظ نوع اعضای انجمن کتابخانه‌های عمومی شهرستان به موجب دستورالعملی است که به تصویب هیأت امنای می‌رسد.

ماده ۱۱) تکلیف مالکیت اموال منقول و غیرمنقول دولتی کتابخانه‌های عمومی و امور اداری، مالی و استخدامی آنها در آیین‌نامه اجرایی این قانون مشخص خواهد شد، لکن کمک‌ها و منابع نقدی و غیرنقدی اهدایی اختصاص داده شده به انجمن در حکم دارایی و اموال انجمن محسوب و در چارچوب ضوابط مصوب هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور و طبق نظر اهداکننده استفاده و هزینه می‌شود.
تبصره ۱- کتابخانه‌های عمومی به عنوان نهاد عمومی غیردولتی از استقلال مالی برخوردار بوده و هیأت امنای انجمن‌ها و دبیرخانه‌های آنها از ارکان آن محسوب می‌شوند.

تبصره ۲- کتابخانه ملی، کتابخانه‌های استان قدس رضوی (ع)، حضرت معصومه سلام الله علیها، حضرت عبدالعظیم (ع)، احمد بن موسی (ع)، کتابخانه آیت الله العظمی مرعشی نجفی و کتابخانه مجلس شورای اسلامی تابع ضوابط و مقررات مربوط به خود و کتابخانه‌های وقفی تابع وقفنامه می‌باشند.

تبصره ۳- کتابخانه‌های خصوصی اشخاص که با حفظ مالکیت خود و بدون وقف



نمودن، آن را مورد استفاده عمومی قرار داده یا خواهند داد از شمول حکم این ماده خارج است.

ماده ۱۲) شهرداری‌ها می‌توانند مقدار مناسب از اراضی متعلق به خود را برای ساختمان کتابخانه‌های عمومی براساس طرح‌های توسعه شهری به صورت بلاعوض در اختیار انجمن کتابخانه‌ها قرار دهند. مؤسسات و شرکت‌های دولتی یا وابسته به دولت نیز مجازند زمین و ابنیه‌ی مورد نیاز را برای ساختن کتابخانه عمومی به صورت بلاعوض واگذار نمایند.

تبصره - وزارت مسکن و شهرسازی مکلف است فضاهای مورد نیاز کتابخانه‌های عمومی را که بر اساس معیارهای مذکور در بند (ه) ماده (۳) این قانون تعیین می‌شود در طرح‌های توسعه منظور نموده و مشاورین طرف قرارداد خود را ملزم به رعایت آنها نماید.

ماده ۱۳) نحوه رسمیت یافتن جلسات و حد نصاب آرا لازم برای اخذ تصمیمات هیأت‌امنا و انجمن‌های کتابخانه‌های عمومی استان، شهرستان، بخش، شهر و روستا در آیین‌نامه اجرایی این قانون مشخص خواهد شد.

ماده ۱۴) آیین‌نامه اجرایی این قانون توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تهیه و حداکثر ظرف مدت سه ماه به تصویب هیأت وزیران خواهد رسید.

ماده ۱۵) قانون تأسیس کتابخانه عمومی در تمام شهرها مصوب ۱۳۴۴/۱۰/۲ و اصلاحات بعدی و سایر قوانین و مقررات مغایر با این قانون لغو می‌گردد.

قانون فوق مشتمل بر پانزده ماده و هشت تبصره در جلسه علنی روز یکشنبه مورخ هفدهم اسفندماه یکهزار و سیصد و هشتاد و دو مجلس شورای اسلامی تصویب و در تاریخ ۱۳۸۲/۱۲/۲۵ به تأیید شورای نگهبان رسیده است.

رییس مجلس شورای اسلامی



آیین نامه اجرایی قانون تأسیس و نحوه اداره کتابخانه‌های عمومی کشور

هیأت وزیران در جلسه مورخ ۱۳۸۳/۹/۴ بنا به پیشنهاد شماره ۱/۱۰۰۷۷ مورخ ۱۳۸۳/۴/۲۵ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و به استناد ماده (۱۴) قانون تأسیس و نحوه اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی کشور (مصوب ۱۳۸۲) آیین نامه اجرایی قانون یاد شده را به شرح زیر تصویب نمود:

ماده (۱) عبارات زیر در این آیین نامه در معانی مشروح مربوطه به کار می‌روند:

الف- قانون: قانون تأسیس و نحوه اداره کتابخانه‌های عمومی _ مصوب ۱۳۸۲.

ب- هیأت امناء: هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.

ج- انجمن استان: انجمن کتابخانه‌های عمومی استان.

د- انجمن شهرستان: انجمن کتابخانه‌های عمومی شهرستان.

ه- انجمن شهر: انجمن کتابخانه‌های عمومی شهر.

ماده (۲) کتابخانه‌های عمومی، نهادی فرهنگی است که با مجموعه‌ای منظم از منابع مکتوب و مضبوط در اشکال مختلف به منظور برآورده ساختن نیازهای اطلاعاتی، علمی، پژوهشی، آموزشی، تفریحی و غنی‌سازی اوقات فراغت عموم افراد جامعه قطع نظر از سن، نژاد، جنسیت، مذهب، ملیت، زبان یا موقعیت اجتماعی آنها، به ارایه‌ی خدمات کتابداری و اطلاع رسانی می‌پردازد.

ماده (۳) کتابخانه‌های عمومی به عنوان یک نهاد عمومی غیردولتی دارای ارکان

زیر است:

الف- هیأت امناء.



ب- انجمن‌ها.

ج- دبیرخانه‌ها.

ماده ۴) جلسات عادی هیأت امنای هر سه ماه یک بار با دعوت رسمی دبیرکل هیأت امنای تشکیل می‌شود.

تبصره ۱- جلسات فوق‌العاده بنا به ضرورت و تشخیص رییس هیأت امنای یا به پیشنهاد دبیرکل یا سه نفر از اعضای هیأت امنای و تأیید رییس هیأت امنای و با دعوت دبیرکل برگزار می‌شود.

تبصره ۲- دعوت‌نامه باید با دستور جلسه مشخص و حداقل ده روز قبل از تاریخ برگزاری جلسه، برای اعضای هیأت امنای ارسال شود مگر آنکه دستور و وقت جلسه بعدی در همان جلسه توسط اعضای حاضر تعیین شود یا فوریت آن را رییس هیأت امنای تشخیص و اعلام نماید.

تبصره ۳- جلسات هیأت امنای با حضور حداقل هفت نفر اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات آن با پنج رأی موافق معتبر است. خلاصه و اهم مذاکرات و مصوبات جلسه، ثبت و صورتجلسات تهیه شده در دبیرخانه نگهداری می‌شود.

تبصره ۴- چنانچه هر یک از اعضای موضوع بندهای «د» و «و» ماده (۲) قانون، در سه جلسه متوالی هیأت امنای بدون عذر موجه غیبت نماید، عضویت او سلب و جایگزین وی به ترتیب مقرر در قانون انتخاب خواهد شد. تشخیص عذر موجه با هیأت امنای است.

ماده ۵) هیأت امنای مجاز است در تدوین دستورالعمل‌های مورد نیاز در زمینه‌های اداری و مالی موضوع بند «د» ماده (۳) قانون، چگونگی واگذاری حق بهره‌برداری از فضا و مکان کتابخانه‌ها و چگونگی اخذ وام یا استفاده از تسهیلات بانکی را با رعایت قوانین و مقررات مربوط مشخص نماید.

ماده ۶) هیأت امنای می‌تواند نسبت به تقدیر مادی و معنوی اشخاص حقیقی یا



حقوقی که در زمینه تأمین، ساخت، تجهیز، توسعه، اداره کتابخانه‌های عمومی و ارائه خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی خدمات برجسته‌ای ارائه نموده‌اند، به ویژه شوراهای اسلامی شهر و شهرداریانی که در حسن اجرای مواد (۶) و (۱۲) قانون و ماده (۱۷) این آیین‌نامه، مساعدت خاص نموده‌اند، اقدام نماید.

ماده ۷) دبیرکل هیأت امنای مسئولیت اداره کلیه امور دبیرخانه هیأت امنای و اجرای وظایف مندرج در قانون و این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنای و نمایندگی دبیرخانه هیأت امنای، دبیرخانه انجمن‌ها و کتابخانه‌ها در مقابل اشخاص حقیقی و حقوقی، دولتی و غیردولتی، داخلی و بین‌المللی، مراجع قضایی و حل اختلاف (اختصاصی یا عمومی)، حق طرح هر گونه دعوا یا دفاع یا تعقیب دعاوی مربوط با حق استفاده از وکلای دادگستری یا کارشناسان حقوقی شاغل در دبیرخانه یا کتابخانه‌ها را با حق توکیل به غیر دارد.

تبصره- دبیرکل می‌تواند برخی از اختیارات خود را به مسئولیت خود و با رعایت قوانین و مقررات مربوط به هریک از کارکنان تفویض نماید.

ماده ۸) در شهرستان‌هایی که فاقد اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی هستند، نماینده مدیر کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان به عنوان عضو و دبیر انجمن شهرستان منصوب می‌شود.

ماده ۹) انجمن استان دارای وظایف و اختیارات زیر است که با هماهنگی دبیرخانه هیأت امنای نسبت به تحقق کامل آنها اقدام خواهد کرد:

الف- پیگیری و انجام مصوبات هیأت امنای و ارائه گزارش‌های لازم در وقت مقرر به دبیرخانه هیأت امنای.

ب- تشکیل دبیرخانه انجمن استان طبق ضوابط مربوط، نظارت بر حسن اداره آن و همکاری با واحدهای استانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و سایر دستگاه‌های اجرایی مرتبط و دبیرخانه هیأت امنای.

ج- نظارت کامل بر حسن اجرای قانون، این آیین‌نامه و مصوبات هیأت امنای در حوزه استان.



د- برگزاری منظم جلسات _ حداقل هر دو ماه یک بار _ در سطح انجمن استان و نیز برگزاری جلسات هماهنگی با انجمن‌های شهرستان‌های استان جهت تأمین نیازهای انجمن‌ها و دبیرخانه‌های مربوط و حل و فصل مسائل و مشکلات آنها و ارسال گزارش به دبیرخانه هیأت‌امنا.

ه- دریافت و بررسی گزارش عملکرد و صورت‌های مالی و تراز سالانه و برنامه و بودجه پیشنهادی انجمن‌های شهرستان‌های تحت پوشش حداکثر تا پایان فروردین ماه هر سال و ارایه‌ی جمع‌بندی حاصل به انضمام گزارش عملکرد خود به دبیرخانه هیأت‌امنا حداکثر تا پایان خرداد ماه هر سال.

و- بررسی برنامه و بودجه پیشنهادی انجمن هر شهرستان با حضور اعضای آن انجمن و ارایه‌ی نتایج حاصل به دبیرخانه‌ی هیأت‌امنا برای تصویب توسط هیأت‌امنا. در صورت عدم حصول توافق، در مواردی که اختلاف نظر وجود دارد، انجمن استان باید ضمن امانت‌داری کامل نسبت به نظر انجمن شهرستان، نظر مستند و مستدل خود را همراه پیشنهادات اصلاحی، مکتوب نموده و به هیأت‌امنا ارایه نماید.

ز- به منظور رفع پاره‌ای محرومیت‌ها و توزیع عادلانه منابع، انجمن استان می‌تواند بخشی از درآمد مازاد بر برنامه و بودجه سالانه انجمن شهرستان، شهر، بخش و روستا (در صورت تشکیل) را با رضایت آنها و در صورت انطباق با نظر هدیده‌دهنده، کمک‌کننده، وقف‌نامه و متولّی وقف (در مواردی که درآمد ناشی از موقوفات باشد) در سایر نقاط استان منحصرأ صرف هزینه‌های ساخت، تکمیل، توسعه‌ی و تجهیز کتابخانه‌ها نماید.

ح- اسناد و اوراق بهادار و تعهدآور در حدود اختیارات و وظایف محوّل شده با امضای ثابت رییس دبیرخانه انجمن استان به عنوان خزانه‌دار و امضای دبیر انجمن یا یکی از اعضای انجمن به انتخاب انجمن و مهر انجمن ذی‌ربط معتبر است.

ط- انجام سایر امور ارجاعی توسط دبیرخانه هیأت‌امنا با رعایت قوانین و مقررات مربوط.

ماده ۱۰) سال مالی انجمن‌ها از اول فروردین هر سال شروع و در آخر اسفند همان سال پایان می‌یابد.



ماده ۱۱) به منظور تحقق کامل مفاد (۱۲) قانون و تبصره آن، انجمن‌ها مکلف هستند بر اساس بررسی دقیق کارشناسی، اراضی، ابنیه و فضاهای مناسب برای کتابخانه‌های عمومی را شناسایی و طرح‌های پیشنهادی را پس از تصویب انجمن استان برابر ضوابط و استانداردهای مصوب هیأت امناء به مراجع مندرج در ماده و تبصره یاد شده ابلاغ نمایند.

ماده ۱۲) جلسات انجمن‌ها حداقل دو ماه یک بار تشکیل می‌شود و با حضور حداقل شش نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و تصمیمات متخذه را با رأی موافق نصف به علاوه یک اعضای حاضر در جلسه دارای اعتبار و لازم‌الاجرا است.

ماده ۱۳) رییس دبیرخانه انجمن در صورتی که عضو انجمن نباشد، بدون داشتن حق رأی در جلسات انجمن شرکت می‌کند.

ماده ۱۴) انجمن شهر در برابر انجمن شهرستان و انجمن شهرستان در برابر انجمن استان در محدوده‌ی اختیارات قانونی، مسئولیت دارند و باید پاسخگوی عملکرد حوزه‌ی فعالیت خود باشند.

ماده ۱۵) کلیه‌ی امور اجرایی و اداری کتابخانه‌های عمومی و انجمن‌ها در استان بر اساس دستورالعمل‌های مصوب هیأت امناء و از طریق رییس دبیرخانه‌ی انجمن استان که به وسیله دبیرکل منصوب می‌شود، انجام خواهد شد.

ماده ۱۶) اعتباراتی که برای تأمین منابع مالی کتابخانه‌های عمومی، همه ساله در بودجه وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به عنوان کمک منظور می‌شود، طبق مقررات و ضوابط خاص کتابخانه‌های عمومی جهت ساخت، تکمیل و تجهیز، سازماندهی، توسعه منابع انسانی، مدیریت کتابخانه‌ها، هزینه‌های اداری حوزه‌ی ستادی و دبیرخانه‌ی انجمن‌ها به مصرف می‌رسد.



ماده ۱۷) در اجرای ماده (۶) قانون، شهرداری‌ها مکلفند حداکثر تا پایان وقت اداری روز پانزدهم هر ماه، نیم درصد (۰/۵) از کل درآمد ماه قبل خود را به صورت علی‌الحساب به حسابی که انجمن کتابخانه‌های عمومی شهر مربوط معرفی کرده است، واریز نمایند و نسخه‌ای از رسید بانکی به همراه نسخه‌ای از آمار درآمدهای وصولی تهیه شده بر اساس صورت جامع درآمد و هزینه‌ی شهرداری که در مقاطع شش ماهه به تأیید شورای اسلامی شهر می‌رسد، به انجمن شهر تحویل دهند. تسویه حساب قطعی سالانه حداکثر ظرف یک ماه از تاریخ تصویب نهایی صورت جامع درآمدها توسط شورای اسلامی شهر، به عمل خواهد آمد.

تبصره - شهردار در حوزه مسئولیت خود نسبت به اجرای این ماده و تأدیه کامل سهم کتابخانه‌ها مسؤول است.

ماده ۱۸) به منظور تحقق عدالت اجتماعی در قلمرو فعالیت کتابخانه‌های عمومی و عرضه‌ی عادلانه محصولات و خدمات فرهنگی، هیأت امنای منابع مالی در اختیار را با اولویت نقاط محروم در برنامه‌ها و بودجه مصوب هزینه می‌کند.

ماده ۱۹) کلیه اموال منقول متعلق به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که در اختیار کتابخانه‌های عمومی قرار دارند به نهاد کتابخانه‌های عمومی واگذار می‌شوند.

ماده ۲۰) حق استفاده از اموال غیرمنقول متعلق به وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی که تا زمان تصویب این آیین‌نامه در اختیار کتابخانه‌های عمومی قرار گرفته است یا حسب نیاز کتابخانه‌ها به درخواست هیأت امنای و با موافقت بالاترین مقام اجرایی دستگاه ذیربط قرار خواهد گرفت، تا زمان رفع نیاز و اعلام آن توسط هیأت امنای، به نهاد کتابخانه‌های عمومی واگذار می‌شود و مالکیت دولت بر این گونه اموال به قوت خود باقی است.

تبصره - پروژه‌های نیمه‌تمام کتابخانه‌های عمومی پس از تکمیل برای بهره‌برداری در اختیار نهاد کتابخانه‌های عمومی قرار خواهند گرفت.

معاون اول رییس جمهور - محمدرضا عارف



سند چشم انداز نهاد کتابخانه‌های عمومی در افق ایران ۱۴۰۴

با امید به عنایات الهی و تلاش برنامه‌ریزی شده، نهاد عمومی غیردولتی کتابخانه‌های عمومی، در چشم‌انداز ایران ۱۴۰۴ هجری شمسی نهادی است:

فرهنگی، با هویت اسلامی - ایرانی، نافذ و اثرگذار بر جامعه، دارای کارکردهای آگاهی‌بخشی، اطلاع‌رسانی، آموزشی و ارشادی، زمینه‌ساز ارتقای مطالعه مفید، دارای نیروی انسانی متعهد، متخصص و آموزش دیده، با حفظ جایگاه اول کشور در منطقه و موفق در رساندن کشور در زمره‌ی پانزده کشور برتر جهان از جهت سرانه فضا، عضو، منابع و امانت کتابخانه‌ای با ویژگی‌های ذیل:

- ارتقادهنده‌ی آگاهی عمومی از طریق دسترسی سریع، آسان و عادلانه یکایک ایرانیان و فارسی‌زبانان به منابع اطلاعاتی مورد نیاز با توجه به اقتضائات سنی، فرهنگی، جغرافیایی و جسمی؛

- در خدمت آموزش مادام‌العمر افراد جامعه از طریق تعامل با نهادهای آموزشی و تسهیل در چرخه دانش با تأمین منابع اطلاعاتی؛

- مرکزی برای یادگیری، رشد مهارت و نیز ارتقای تعاملات فکری و علمی در راستای تولید علم.

- جذاب، هدایت‌کننده‌ی اوقات فراغت و توسعه‌دهنده‌ی فرهنگ مطالعه و کتابخوانی با هدف جذب فراگیر مخاطب به ویژه کودکان، نوجوانان و جوانان؛

- تقویت‌کننده «موفه‌های هویت ملی ایرانیان»، حافظ و انتقال دهنده‌ی ارزش‌های دینی و فرهنگی در برابر از خود بیگانگی فرهنگی و گسست نسل‌ها؛

- پژوهش‌محور، نوآور و خلاق و بهره‌مند از مشارکت نخبگان و فرزندان و رشد دهنده روحیه خلاقیت و نوآوری در جامعه؛



- حامی و ارتقای‌دهنده منزلت اجتماعی کتابداران؛
- مشاور امین با بهره‌مندی از کتابداران متخصص و متعهد؛
- دارای ساختار انعطاف‌پذیر و چابک، در تعامل با مساجد و خیرین و بهره‌مند از همکاری نهادها و سازمان‌های دولتی، مردمی و مذهبی؛
- برخوردار از نظام‌های همکاری و تبادل بین کتابخانه‌ای در سطوح ملی، منطقه‌ای و جهانی؛
- پیشرو در بهره‌گیری از فناوری‌های نوین اطلاعاتی، با ایجاد کتابخانه‌های ترکیبی از طریق دیجیتال‌سازی اثر بخش خدمات و منابع.



منشور اخلاق حرفه‌ای کتابداران کتابخانه‌های عمومی کشور

من به عنوان عضوی از خانواده‌ی بزرگ کتابداران، در پیشگاه قدس الهی متعهد می‌شوم:

۱- با التزام به قانون اساسی و اطاعت از اصل ولایت مطلقه فقیه، توان خود را در دفاع از ارزش‌های اسلامی و انقلابی و تحقق آرمان‌های بنیان‌گذار نظام مقدس جمهوری اسلامی، حضرت امام خمینی (ره)، و تبعیت از مقام معظم رهبری به کار بندم.

۲- با حفظ، نشر و ترویج ارزش‌های دینی و انقلابی در برابر تهاجم فرهنگی غرب ایستادگی کنم.

۳- به عنوان مشاور امین در جهت ارتقای مطالعه‌ی مفید تلاش کنم.

۴- با ایجاد محیطی امن و جذاب برای اعضا و مراجعان، زمینه‌ی بهره‌مندی شایسته از اوقات فراغت را فراهم سازم.

۵- با مراجعان با تواضع، احترام و حسن خلق رفتار کنم.

۶- در حفظ اموال عمومی کوشا باشم و در استفاده‌ی بهینه از امکانات، سعی خویش را بکار بندم.

۷- نسبت به اجرای قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور ملزم باشم.

۸- مهرورزی را سرلوحه‌ی رفتار خود قرار دهم و با همکاران با احترام، انصاف و حسن نیت رفتار کنم.

۹- در جهت ارتقای منزلت اجتماعی کتابداران کوشش نمایم.

۱۰- نسبت به رشد و ارتقای دانش خود به ویژه دانش تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی همّت گمارم.





۲

دستور العمل
نام گذاری

مقدمه

کتابخانه‌های عمومی در شکل ظاهری و محتوایی خود باید نمایانگر فرهنگ و تمدن ایرانی-اسلامی، تاریخ، و جغرافیای فرهنگی منطقه‌ی خاص خود باشند. نام‌گذاری کتابخانه‌ها بر اساس موقعیت جغرافیای فرهنگی، ذهنیت تاریخی، شخصیت‌های بزرگ فرهنگی، علمی، و دینی یا واژگان عام و خاص سراسر حماسه و ایمان متأثر از حوزه‌ی فرهنگ و تمدن غنی ایرانی-اسلامی، می‌تواند زمینه‌ساز گسترش اندیشه و جریان فرهنگی تأثیرگذار بر حوزه‌ها و شئون مختلف اجتماعی شود. در راستای ایجاد وحدت رویه و تحقق اهداف نام‌گذاری برگرفته از مقدمه فوق‌الذکر، دستورالعمل نام‌گذاری کتابخانه‌های عمومی به شرح ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- افزایش آگاهی و آشنایی عموم به ویژه نسل جوان با فضایل اخلاقی و میراث ارزشمند تاریخی و هویت فرهنگی ایران - اسلامی؛
- ارج نهادن به مفاخر فرهنگی و دینی ایران - اسلامی؛
- ترغیب و تشویق خیرین کتابخانه‌ساز به احداث و اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی.

ماده (۲) تعاریف

- نهاد: منظور نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است.
- کتابخانه‌های عمومی: منظور کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است.
- مرجع نظارت بر نام‌گذاری: مرجع نظارت بر نام‌گذاری کتابخانه‌های عمومی



معاونت توسعه‌ی کتابخانه‌ها و کتابخوانی است.

ماده ۳) ضوابط نام‌گذاری کتابخانه‌های عمومی

- ۱-۳. از نام‌ها و اسامی استفاده شود که به لحاظ روایی در گفتار و ایجاز، در تصویر ذهنی و ذهنیت تاریخی مناسب هستند و موجب انبساط خاطر و تداعی‌کننده هویت فرهنگ ایرانی-اسلامی و متناسب با جغرافیای فرهنگی مناطق (قومی، مفاخر، شهدای انقلاب اسلامی و دفاع مقدس و....) می‌شوند.
- ۲-۳. در نام‌گذاری، بر تناسب اسم و مسمی تأکید می‌شود.
- تبصره ۱. به میزان بالا بودن قداست و حرمت عناوین، رعایت و دقت بیشتری در مورد آن عناوین ضمن توجه به مقیاس کار باید لحاظ شود.
- ۳-۳. از به کارگیری عناوین تکراری در سطح استان خودداری شود.
- ۴-۳. استفاده از نام خیرین یا بستگان آنها برای کتابخانه‌های عمومی که توسط ایشان احداث یا اداره می‌شود، در چهارچوب این دستورالعمل مانند کتابخانه‌های عمومی مشارکتی، مستقل یا خیرساز بلامانع است.
- ۵-۳. در مورد بازنگری وضعیت نام‌گذاری موجود لازم است موضوع در انجمن کتابخانه‌های عمومی شهرستان مطرح و به تصویب انجمن استان برسد.
- ۶-۳. مصوبات انجمن استان در مورد نام‌گذاری کتابخانه‌ها پس از تصویب دبیرکل محترم نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور برای اقدامات بعدی و نظارت‌های لازم به معاونت توسعه‌ی کتابخانه‌ها و کتابخوانی ارسال می‌شود.

ماده ۴) ضوابط تغییر نام کتابخانه‌های عمومی

- ۱-۴. نظر به تعدد شخصیت‌های اسلامی-ایرانی و لزوم تبیین نقش تاریخی این شخصیت‌ها در جامعه، کتابخانه‌هایی که در سطح یک استان قرار دارند باید نام متفاوت داشته باشند. همچنین تفاوت نام‌ها در استان، مانع از ارسال مرسوله‌های پستی به صورت اشتباه خواهد شد.
- ۲-۴. در صورت تکراری بودن نام چند کتابخانه در سطح استان، کتابخانه‌ی مشهورتر



نام خود را می‌تواند تغییر ندهد و کتابخانه‌های دیگر وفق ماده ۳-۵ دستورالعمل نام‌گذاری اقدام کنند. مرجع تشخیص کتابخانه مشهورتر، انجمن استان است.

۳-۴. در صورت مشهورتر نبودن یک کتابخانه نسبت به کتابخانه‌های دیگر، کتابخانه‌ای که قدمت بیشتری دارد، می‌تواند نام خود را حفظ کند و مابقی کتابخانه‌های هم‌نام در سطح استان، تغییر نام دهند.

۴-۴. به منظور بسط فرهنگ علوی و ترویج شعائر اسلامی، در کتابخانه‌هایی که کاندیدای تغییر نام هستند، نام معصومین علیهم‌السلام، شخصیت‌های فرهنگ عاشورا، شخصیت‌های بزرگ دوران انقلاب اسلامی نظیر حضرت امام خمینی (ره)، رهبر معظم انقلاب اسلامی، شهدای دفاع مقدس، و شخصیت‌های بزرگ فرهنگی و تاریخی منطقه می‌توانند به عنوان جایگزین انتخاب شوند.

۴-۵. در صورت اصرار بر استفاده از نام یک شخصیت برای دو کتابخانه، باید از نام‌ها یا عناوین متفاوت آن شخصیت استفاده شود. مثال: کتابخانه عمومی امام رضا(ع) و کتابخانه عمومی حضرت ثامن الحجج(ع).

ماده ۵) این دستورالعمل در ۵ ماده و ۱ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ برای کتابخانه‌های عمومی لازم‌الاجرا است.





۳

دستور العمل
درجه بندی

مقدمه

کتابخانه‌های عمومی با مجموعه‌ای کامل از منابع مکتوب، وظیفه‌ی فراهم آوردن امکانات و شرایط لازم را برای ارتقای سطح آگاهی تمام اقشار جامعه در زمینه‌های مختلف برعهده دارند. با توجه به گستردگی و پراکندگی کتابخانه‌های عمومی کشور، تعیین سطح یا درجه‌بندی کتابخانه‌های عمومی از اهمیت شایانی برخوردار است. بدین منظور ضوابط و معیارهای درجه‌بندی کتابخانه‌های عمومی به شرح ذیل تدوین شد.

ماده (۱) تعریف

درجه‌بندی: گروه‌بندی کتابخانه‌های عمومی به منظور یکپارچگی خدمات‌رسانی؛

ماده (۲) اهداف

- ارائه‌ی خط‌مشی مناسب و قابل اجرا برای یکسان‌سازی درجه‌ی کتابخانه‌های عمومی بر اساس سطوح درجه‌بندی؛
- ایجاد زمینه‌ای مناسب برای برنامه‌ریزی در مورد فضاهای کتابخانه‌ای؛
- تعیین ضوابط تخصیص منابع متناسب با درجه‌ی کتابخانه؛
- ارزیابی مستمر کتابخانه‌های عمومی بر اساس ضوابط درجه‌بندی؛
- تعیین ضوابط تجهیز کتابخانه‌های عمومی متناسب با سطح درجه‌بندی کتابخانه؛
- ارائه‌ی ضوابطی برای پیش‌بینی نیروی انسانی مورد نیاز متناسب با سطح درجه‌بندی هر کتابخانه؛
- برنامه‌ریزی برای تخصیص بودجه‌ی لازم برای هر کتابخانه متناسب با درجه‌ی هر کتابخانه؛



ماده ۳) عوامل مهم و مؤثر در درجه‌بندی کتابخانه‌های عمومی

- فضای کتابخانه (متراژ زیربنا)؛
- تعداد عضو فعال؛
- خدمات (ویژه).

ماده ۴) کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد با توجه به ملاک‌های ماده ۳، به ۶ سطح زیر دسته‌بندی می‌شوند:

۴-۱. کتابخانه‌ی مرکزی استان؛

۴-۲. کتابخانه‌ی مرکزی شهرستان؛

۴-۳. کتابخانه‌ی استاندارد؛

۴-۴. کتابخانه‌های شهری؛

۴-۵. کتابخانه‌های روستایی؛

۴-۶. کتابخانه‌های سیار.

ماده ۵) درجه‌بندی کتابخانه‌های عمومی شهری

۵-۱. درجه‌ی اولیّه «کتابخانه‌های شهری» متناسب با مترآژ کتابخانه بر اساس

جدول شماره (۱) این دستورالعمل مشخص می‌شود.



جدول شماره ۱. نحوه‌ی اختصاص درجه‌ی اوّلیه بر حسب مترائ (زیربنا) کتابخانه

مترائ	درجه
—	یک (۱)
—	دو (۲)
۱۴۰۰ تا ۲۰۰۰ متر	سه (۳)
۱۰۰۰ تا ۱۳۹۹ متر	چهار (۴)
۷۰۰ تا ۹۹۹ متر	پنج (۵)
۴۵۰ تا ۶۹۹ متر	شش (۶)
۲۵۰ تا ۴۴۹ متر	هفت (۷)
۱۵۰ تا ۲۴۹ متر	هشت (۸)
کمتر از ۱۵۰ متر	نه (۹)

۵-۲. درجه‌ی ثانویه کتابخانه‌های شهری با دخیل شدن تعداد عضو فعال مشخص می‌شود. چنانچه تعداد اعضای هر یک از کتابخانه‌های عمومی شهری به میزان تعیین شده در جدول شماره (۲) برسد یک درجه به درجه‌ی قبلی (موضوع جدول شماره ۱) آن افزوده می‌شود.



جدول شماره ۲. ارتقای درجه‌ی اولیّه بر حسب تعداد عضو فعال

تعداد اعضا	درجه جدید	درجه اولیه
۴۰۰۰ به بالا	دو (۲)	سه (۳)
۳۹۹۹-۳۰۰۰	سه (۳)	چهار (۴)
۲۹۹۹-۲۰۰۰	چهار (۴)	پنج (۵)
۱۹۹۹-۱۲۰۰	پنج (۵)	شش (۶)
۱۱۹۹-۸۰۰	شش (۶)	هفت (۷)
۷۹۹-۵۰۰	هفت (۷)	هشت (۸)
۴۹۹-۳۰۰	هشت (۸)	نه (۹)

۳-۵. ارتقای درجه‌ی ثانویه‌ی کتابخانه‌های شهری نیز بر مبنای تعداد عضو فعال کتابخانه مشخص می‌شود، لذا چنانچه تعداد اعضای هر یک از کتابخانه‌های عمومی شهری به میزان تعیین شده در جدول شماره (۳) برسد، دو درجه به درجه اولیّه آن افزوده می‌شود.

جدول ۳. ارتقای درجه بر حسب تعداد عضو فعال کتابخانه‌ها

تعداد اعضا	درجه جدید	درجه اولیه
۸۰۰۰ به بالا	یک (۱)	سه (۳)
۷۹۹۹-۵۰۰۰	دو (۲)	چهار (۴)
۴۹۹۹-۴۰۰۰	سه (۳)	پنج (۵)
۳۹۹۹-۳۰۰۰	چهار (۴)	شش (۶)
۲۹۹۹-۲۰۰۰	پنج (۵)	هفت (۷)
۱۹۹۹-۱۲۰۰	شش (۶)	هشت (۸)
۱۱۹۹-۸۰۰	هفت (۷)	نه (۹)



۴-۵. کلیه کتابخانه‌هایی که تعداد اعضای فعال آنها پس از سه ماه از درجه‌بندی اولیه آنها کمتر از ۳۰۰ (سیصد) عضو باشد، تا کسب شرایط عضویت مناسب به درجه ۹ تنزل می‌یابند.

ماده ۶) این دستورالعمل در ۶ ماده تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱ برای کلیه کتابخانه‌های عمومی شهری لازم الاجرا است.





۴

دستور العمل
توزیع نیروی انسانی

مقدمه

نیروی انسانی به عنوان رکن اساسی سازمان، سرمایه‌ای ارزشمند و مؤثر در راستای تحقق اهداف تعیین شده تلقی می‌شود. در راستای تحقق اهداف سند چشم‌انداز نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در افق ایران ۱۴۰۴ (ه. ش) ضوابط و معیارهای توزیع نیروی انسانی به شرح ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱) تعاریف

نیروی انسانی: در این دستورالعمل به کسی اطلاق می‌شود که بصورت رسمی، پیمانی یا قراردادی با سمت کتابدار یا مسئول فعالیت‌های فرهنگی و... حسب نوع فعالیت در کتابخانه‌های عمومی نهاد اشتغال دارد.

نیروی انسانی (خدمات): در این دستورالعمل به کسی اطلاق می‌شود که در حوزه‌ی خدماتی در کتابخانه‌های عمومی مشغول به کار است.

نیروی انسانی پاره وقت: در این دستورالعمل به کسی اطلاق می‌شود که در استخدام نهاد نیست و به صورت پاره وقت به کار گرفته می‌شود.

نیروی انسانی (کتابخانه سیار): در این دستورالعمل به کسی اطلاق می‌شود که در عین کتابدار بودن رانندگی واحد سیار را نیز بر عهده خواهد داشت.

ماده ۲) اهداف

- ساماندهی نیروی انسانی موجود در کتابخانه‌های عمومی؛
- ارائه‌ی الگو و خط‌مشی معین در خصوص توزیع نیروی انسانی بر اساس درجات کتابخانه‌های عمومی؛
- تعیین ضوابط مشخص در خصوص توزیع نیروی انسانی حسب فعالیت



کتابخانه‌های عمومی در نوبت‌های کاری؛
 ● برنامه‌ریزی برای تخصیص بودجه‌ی مورد نیاز برای ساماندهی نیروی انسانی
 مورد نیاز کتابخانه‌های عمومی.

ماده ۳) عوامل تعیین‌کننده در توزیع نیروی انسانی
 ۳-۱. درجه‌بندی کتابخانه‌های عمومی کشور مصوب اسفند ۱۳۸۷؛
 ۳-۲. ارائه‌ی خدمات ویژه در کتابخانه‌های عمومی کشور.

ماده ۴) با توجه به درجات کتابخانه‌های عمومی، توزیع نیروی انسانی مورد نیاز
 به شرح جدول ذیل تعیین می‌شود:

جدول توزیع نیروی انسانی بر حسب درجه‌ی کتابخانه‌های عمومی

نیروی خدمات مورد نیاز		نیروی انسانی مورد نیاز		درجه
نوبت دوم	نوبت اول	نوبت دوم	نوبت اول	
(بعد از ظهر)	(صبح)	(بعدازظهر)	(صبح)	
۱	۱	۴	۴	استاندارد
۱	۱	۳	۳	درجه ۱
۱	۱	۲	۳	درجه ۲
—	۱	۲	۲	درجه ۳
—	۱	۲	۲	درجه ۴
—	۱	۱	۲	درجه ۵
—	—	۱	۱	درجه ۶ و ۷
—	—	—	۱	درجه ۸ و ۹

۴-۱. در خصوص کتابخانه‌های درجه ۶ و ۷ چنانچه کتابخانه به صورت دو نوبت فعالیت کند، می‌تواند با دو نیروی کتابدار در دو نوبت اداره شود و در صورت یک نوبت بودن، به کتابخانه یک نیروی انسانی کتابدار اختصاص می‌یابد.
 ۴-۲. کتابخانه‌های درجه ۸ و ۹ به صورت تک نوبتی و با یک نیروی کتابدار اداره می‌شود.



ماده ۵) برای کتابخانه‌های از درجه ۴ و بالاتر از آن که دارای بخش مستقل گروه‌های ویژه (نابینایان، کودکان و...) هستند، پس از تأیید اداره کل امور کتابخانه‌ها و تصویب کمیته نیروی انسانی، یک نیرو در نظر گرفته می‌شود.

تبصره ۱. ضوابط و شرایط ایجاد بخش‌های یاد شده (موضوع ماده ۵) و به کارگیری نیروی انسانی آن، متناسب با دستورالعمل‌هایی که متعاقباً ابلاغ خواهد شد قابل اجرا است.

ماده ۶) برای اداره‌ی کتابخانه‌های روستایی از نیروهای فرهنگی و اجتماعی سایر دستگاه‌ها و نهادها، ترجیحاً بومی همان روستا به صورت پاره وقت استفاده شود.

تبصره ۲. جدول حق‌الزحمه مربوط به نیروهای موضوع ماده ۶، از سوی اداره کل امور اداری تنظیم و پس از تصویب دبیرکل ابلاغ خواهد شد.

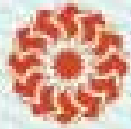
ماده ۷) برای اداره‌ی کتابخانه‌های سیّار از یک نیروی کتابدار که رانندگی واحد سیّار را نیز به عهده می‌گیرد، استفاده شود.

ماده ۸) تشکیلات و تعداد نیروی انسانی برای کتابخانه‌های مراکز استان و مراکز شهرستان متناسب با مترّز، تعداد عضو فعال و فعالیت کتابخانه‌های مزبور با تشخیص اداره کل امور کتابخانه‌ها و تأیید اداره تشکیلات و کمیته‌ی نیروی انسانی پس از تصویب دبیرکل تعیین و ابلاغ می‌شود.

ماده ۹) افزایش تعداد نیروی انسانی در کتابخانه‌ها پس از درخواست مدیرکل استان با ارائه‌ی دلایل مستند، تأیید اداره کل امور کتابخانه‌ها، کمیته نیروی انسانی، و تصویب دبیرکل نهاد امکان‌پذیر است.

ماده ۱۰) این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۲ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۸۸/۲/۱ برای کتابخانه‌های عمومی لازم‌الاجرا است.





٥

دستور العمل
عضویت

مقدمه

با در نظر گرفتن اهداف کتابخانه‌ی عمومی، کلیه‌ی اقشار جامعه می‌توانند به عضویت کتابخانه درآیند و پس از عضویت، از منابع و خدمات کتابخانه استفاده کنند. به منظور آگاهی از نحوه‌ی عضویت در کتابخانه‌های عمومی، دستورالعمل عضویت تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱) تعاریف

کارت عضویت: کارتی است که با دریافت کامل مدارک و تکمیل فرم عضویت برای فرد متقاضی صادر می‌شود.

عضو: فردی است که پس از ارائه‌ی درخواست عضویت و تکمیل مدارک، کارت عضویت برای وی صادر شده است.

ماده ۲) ثبت نام و عضویت در کتابخانه‌های عمومی

۱-۲. مراحل عضویت:

الف- تکمیل فرم تقاضای عضویت (پیوست ۱)؛

ب- ارائه‌ی یک قطعه عکس ۳×۴؛

ج- ارائه‌ی کارت شناسایی معتبر؛

د- پرداخت حق عضویت سالانه؛

ه- پرداخت هزینه صدور کارت.

۲-۲. میزان حق عضویت و جریمه‌ی دیرکرد در کتابخانه‌های عمومی با تعیین حداقل و حداکثر از سوی نهاد صورت می‌گیرد. انجمن‌های شهرستان پس از در نظر گرفتن حداقل و حداکثر مبلغ ابلاغی از سوی نهاد، با لحاظ قرار دادن درجه‌ی کتابخانه، شرایط اقتصادی مردم منطقه، و هزینه‌های جاری کتابخانه، مبلغ دقیق حق



- عضویت و جریمه‌ی دیرکرد را تعیین و در قالب مصوبه‌ی انجمن اعلام می‌کنند.
- ۲-۳. مدت اعتبار کارت عضویت یک سال از تاریخ صدور است.
- ۲-۴. فقط صاحب کارت عضویت می‌تواند از خدمات کتابخانه استفاده کند.
- ۲-۵. در اولین دوره عضویت افراد، فرم شماره ۱ (فرم تقاضای عضویت) تکمیل می‌شود و پس از ورود اطلاعات این فرم در پایگاه اطلاعات اعضا، به ترتیب شماره عضویت یا الفبای نام خانوادگی در زونکن بایگانی شود.
- تبصره ۱. در صورت اخذ اطلاعات مندرج در پیوست ۱ به صورت مجازی، نیاز به تکمیل فرم نیست.
- ۲-۶. اطلاعات اعضای موجود در نرم‌افزار، به دلیل احتمال مراجعه در آینده حذف نخواهد شد و در هر دوره عضویت، مورد بازبینی و در صورت لزوم اصلاح قرار گیرد.
- ۲-۷. صدور کارت مجدد منوط به تکمیل فرم شماره ۲ (پیوست) و دریافت هزینه است.
- ۲-۸. ثبت نام در تمام روزها و ساعات کار کتابخانه انجام می‌شود.
- ۲-۹. عکس عضو کتابخانه باید اسکن شود و اصل عکس به وی بازگردانده شود.
- نکته ۱. مهر کتابخانه در گوشه سمت راست عکس الصاق شود.
- نکته ۲. در محل «مسئول کتابخانه»، امضای مسئول کتابخانه ضروری است.
- نکته ۳. اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان موظف به تأمین دستگاه‌های اسکنر و پرس برای کلیه کتابخانه‌های تحت پوشش است.
- ۲-۱۰. مطابق پیوست ۱، اطلاعات یک نفر از نزدیکان عضو، باید در فرم درج شود تا در صورت در دسترس نبودن عضو، بتوان به طریقی با او تماس گرفت.
- ۲-۱۱. در صورت مفقود شدن کارت عضویت، درخواست تمدید یا تعویض کارت عضویت، فرم شماره ۲ را تکمیل می‌کند (پیوست ۲). هزینه صدور کارت المثنی یا تعویض آن، بر اساس مصوبه‌ی انجمن تعیین می‌شود.
- ۲-۱۲. قبض‌های رسید وجه باید شماره‌های مسلسل داشته باشند و به ازای هر مورد پرداخت، قبض رسید وجه صادر شود.
- ۲-۱۳. قسمت اول قبض رسید وجه در اختیار اعضا قرار گیرد و در هنگام ارائه



کارت عضویت، باید توسط عضو ارائه تا کارت عضویت به او تحویل شود (پیوست ۳).
۲-۱۴. قسمت دوم قبض رسید وجه باید پس از اتمام یک بسته قبض، در اختیار رؤسای ادارات شهرستان و نهایتاً در اختیار امور مالی استان برای نظارت و حسابرسی مالی قرار گیرد. لازم به ذکر است قسمت دوم، قسمتی است که توسط عضو (پرداخت کننده) امضا می‌شود.

۲-۱۵. در صورت تقاضای استفاده از تخفیف ویژه توسط مراجعین، در قبض رسید وجه علت تخفیف درج شود.

۲-۱۶. در کلیه‌ی موارد عضویت (اعم از موارد مشمول تخفیف تمام‌بها، نیم‌بها، یا عادی افراد متقاضی عضویت موظفند علاوه بر حق عضویت، مبلغ ۵۰۰۰ ریال به عنوان هزینه صدور کارت پرداخت نمایند.

ماده ۳) ارائه‌ی خدمات به افراد غیر عضو

۳-۱. کسانی که متقاضی استفاده از خدمات در محل کتابخانه به صورت موردی هستند می‌توانند از خدمات کتابخانه در محل استفاده کنند.

۳-۲. تقاضای امانت و برون سپاری منابع به بیرون کتابخانه منوط به عضویت در کتابخانه است.

ماده ۴) موارد مشمول تخفیف

مسئولین کتابخانه‌های عمومی موظفند موارد تخفیف اعلام شده از سوی نهاد را در تابلو اعلانات درج کنند.

۴-۱. موارد مشمول تخفیف صد در صد (کاملاً رایگان)

الف- جانبازان، ایثارگران، همسر و فرزندان شهدا، اعضای فعال بسیج، (با ارائه‌ی کارت)؛

ب- کلیه بازنشستگان دولت؛

ج- کلیه کارکنان نهاد اعم از نیروهای رسمی مأمور به نهاد، پیمانی، قراردادی به

همراه همسر و فرزندان کارکنان (با ارائه کارت شناسایی نهاد)؛



- د- کلیه معلولان (نابینایان، کم‌بینایان، معلولین جسمی، حرکتی)؛
ه- افراد تحت پوشش کمیته امداد امام خمینی (ره)، بهزیستی، مراکز خیریه یا کسانی که به تشخیص مسئول کتابخانه توان پرداخت حق عضویت را ندارند؛
و- کسانی که خدماتی برای کتابخانه انجام می‌دهند که ارزش آن برابر یا بیش از حق عضویت است.
ز- عضویت خردسالان (گروه سنی پیش دبستانی)

۴-۲. موارد مشمول تخفیف نیم بها (۵۰ درصد تخفیف)

- الف- کتابداران سازمان‌های دولتی (ارائه معرفی‌نامه از سازمان) و دانشجویان رشته کتابداری (کارت دانشجویی)؛
ب- اعضای که در طول یک دوره عضویت موفق به تولید علم (چاپ کتاب یا مقالات علمی در مجلات معتبر) شده‌اند (ارائه اثر یا نامه پذیرش اثر)؛
ج- عضویت خانوادگی: عضویت والدین به همراه فرزندان (حداقل ۳ نفر) به صورت دسته جمعی؛
د- عضویت کودکان و نوجوانان (دانش‌آموزان تا پایان مقطع راهنمایی زیر ۱۴ سال).
تبصره ۲. تغییرات و موارد تخفیف بر حسب شرایط و ضرورت، از سوی نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور به صورت جداگانه ابلاغ می‌شود.
۴-۳. مواردی که ادارات کل کتابخانه‌های عمومی استان اقدام به عقد تفاهم‌نامه می‌کنند، میزان تخفیف طبق مفاد تفاهم‌نامه است.

ماده ۵) تمدید کارت / تعویض کارت / صدور المثنی

- ۵-۱. تمدید کارت عضویت به معنای صدور کارت برای یک دوره جدید عضویت است. بنابراین برای تمدید حق عضویت سالانه دریافت می‌شود.
۵-۱-۱. تمدید کارت عضویت در پایان مدت زمان عضویت و با دریافت حق عضویت سالانه، ارائه یک قطعه عکس و تکمیل فرم شماره ۲ (پیوست) انجام می‌شود.



تبصره ۳. تکمیل فرم شماره ۲ برای تمدید یا صدور المثنی اختیاری است. در صورتی که کتابدار برای تمدید عضویت یا تعویض زمان کافی در اختیار دارد، می‌تواند به طور ضمنی این کار را انجام دهد.

۲-۵. تعویض کارت عضویت در صورت خدشه‌دار شدن پس از دریافت هزینه‌ی مربوطه و تکمیل فرم شماره ۲ انجام می‌شود.

۱-۲-۵. در هنگام تعویض کارت، مدت اعتبار باقیمانده برای اتمام دوره عضویت عیناً در کارت جدید تکرار می‌شود.

۳-۵. در صورت پیدا شدن کارت اولیه پس از صدور کارت المثنی متقاضی باید آن را به کتابخانه تحویل دهد.

۴-۵. کارت عضویت و کارت المثنی پس از صدور باید پرس شود.

۵-۵. در کارت المثنی باید واژه المثنی قید شود تا المثنی بودن کارت قابل رؤیت باشد.

ماده ۶) این دستورالعمل در ۶ ماده و ۳ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ برای کتابخانه‌های عمومی لازم الاجرا است.





- پیوست ۱) فرم تقاضای عضویت
- پیوست ۲) فرم تعویض / تمدید / صدور کارت المثنی
- پیوست ۳) قبض رسید وجه



پیوست ۱. فرم تقاضای عضویت در کتابخانه



شماره قبض:-----

تاریخ عضویت:-----

شماره عضویت:-----

تقاضای عضویت در کتابخانه عمومی ----

مشخصات فردی و تحصیلی:

نام و نام خانوادگی:..... نام پدر:.....

ش. شناسنامه..... کد ملی:.....

تاریخ تولد: ۱۳ / / محل تولد:.....

ملیت: ایرانی اتباع خارجی:.....

تحصیلات: ابتدایی راهنمایی متوسطه دیپلم دانشجو

فوق دیپلم کارشناسی کارشناسی ارشد دکترا سایر

رشته تحصیلی:..... شغل:.....

نشانی محل سکونت:..... تلفن منزل:.....

نشانی محل کار:..... تلفن محل کار:.....

پست الکترونیک:..... تلفن همراه:.....

مشخصات یکی از نزدیکان:

نام و نام خانوادگی نسبت با عضو

تلفن منزل..... تلفن همراه.....



پیوست ۱. پشت فرم تقاضای عضویت در کتابخانه

- برای استفاده از خدمات کتابخانه، همراه داشتن کارت عضویت الزامی است.
- فقط صاحب کارت می‌تواند از کارت عضویت خود استفاده کند و هرگونه جابه‌جایی یا استفاده از کارت دیگران ممنوع است.
- رعایت کامل پوشش اسلامی، حفظ شئونات اسلامی، فرهنگی و اجتماعی در محیط کتابخانه الزامی است، حتی در سالن مطالعه خواهان که استفاده‌کنندگان منحصراً خواهان هستند.
- مطالعه در حین قدم زدن در سالن ممنوع است.
- استفاده از تلفن همراه در کتابخانه اکیداً ممنوع است.
- صندلی‌های سالن‌های مطالعه را به هیچ وجه نباید رزرو کرد.
- استفاده از مواد خوراکی، آشامیدنی و تنقلات در کتابخانه ممنوع است.
- هرگونه تصویربرداری از کتابخانه و منابع آن بدون هماهنگی و کسب مجوز از مسئول کتابخانه ممنوع است.
- رعایت نظم، نظافت، و سکوت در محیط کتابخانه ضروری است.
- در صورت دیرکرد منابع اطلاعاتی به ازای هر روز و هر منبع، مبلغی به عنوان جریمه دیرکرد مطابق با دستورالعمل امانت منابع کتابخانه‌ای دریافت می‌شود.
- عدم رعایت مقررات کتابخانه، آسیب رساندن به کتاب‌ها و تجهیزات کتابخانه، خط‌کشی و علامت‌گذاری در منابع، و اختلال در سیستم‌های رایانه‌ای، موجب تعلیق عضویت حداقل به مدت یک ماه و در صورت تکرار تخلف موجب ابطال عضویت و گزارش برای پیگرد قانونی به مراجع ذی‌صلاح ارسال خواهد شد.
- اینجانب مقررات کتابخانه عمومی را مطالعه و خود را ملزم به رعایت مفاد آن می‌دانم و در صورت هرگونه تخلف، با آگاهی قبلی نسبت به هر گونه اقدام از سوی کتابخانه از جمله تعلیق یا ابطال کارت عضویت خود حق هیچگونه اعتراضی نخواهم داشت.

تاریخ

امضا



پیوست ۲. فرم شماره ۲، فرم تعویض / تمدید / صدور کارت المثنی



درخواست تعویض / تمدید / صدور کارت المثنی در کتابخانه عمومی

اینجانب: با شماره عضویت: با آگاهی از مقررات کتابخانه و تعهد به انجام آنها
تقاضای: تعویض تمدید صدور کارت المثنی (تاریخ مفقود شدن کارت:) را دارم.
نام و نام خانوادگی امضاء و تاریخ

با توجه به دستورالعمل عضویت کتابخانه عمومی تعویض / تمدید / صدور کارت المثنی امکان پذیر است.

تاریخ صدور کارت

نام و امضای مسئول ثبت نام (کتابدار)

پیوست ۳. نمونه قبض صادره پس از دریافت حق عضویت

<p>کتابخانه عمومی</p> <p>مبلغ به حروف</p> <p>بابت</p> <p>از آقا/خانم</p> <p>با شماره عضویت</p> <p>تحويل آقا/خانم</p> <p>بند مشمول تخفیف:</p> <p>تاریخ:</p> <p>امضای پرداخت کننده</p>	<p>رسید وجه</p> <p>کتابخانه عمومی</p> <p>تاریخ:</p> <p>مبلغ (به حروف) - به عدد - ریال</p> <p>بابت حق عضویت با - درصد تخفیف به دلیل</p> <p>دریافت شد.</p> <p>امضای دریافت کننده</p>
--	---





٦

دستور العمل
آماده سازی منابع
اطلاعاتی

مقدمه

کلیه اموری که بعد از فهرست‌نویسی و رده‌بندی کتاب و قبل از قرار دادن کتاب روی قفسه باید انجام شود، آماده‌سازی نام دارد. این امور عبارتند از: ثبت منابع اطلاعاتی، تهیه برچسب عطف کتاب و چسباندن آن، چسباندن برگه سررسید، تهیه برچسب رمز میله و چسباندن آن، مهر کردن، روکش کردن، و دیگر تمهیدات فیزیکی برای حفظ کتاب. فرآیندهای موجود در آماده‌سازی با شیوه فهرست‌نویسی، رده‌بندی، امانت، انواع منابع اطلاعاتی، کیفیت و کمیت خدمات کتابخانه، و نوع کتابخانه رابطه‌ی مستقیمی دارد. آماده‌سازی منابع اطلاعاتی برای نظام‌مند کردن گردش فعالیت‌های جاری صورت می‌گیرد. به منظور یکسان‌سازی مراحل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد، دستورالعمل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- تسهیل دسترسی به منابع اطلاعاتی؛
- نظام‌مند کردن گردش فعالیت‌های جاری کتابخانه؛
- یکسان‌سازی مراحل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های عمومی؛
- یکسان‌سازی فرآیند ثبت منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌ها؛
- تسهیل کنترل موجودی کتابخانه.

ماده (۲) تعاریف

ثبت: اختصاص شماره ترتیبی به منابع اطلاعاتی در دفتر یا رایانه به ترتیب دریافت.
دفتر ثبت سنتی: دفتری است که مشخصات منابع اطلاعاتی رسیده به کتابخانه



را در آن ثبت می‌کنند و به هر منبع شماره‌ای می‌دهند که همان شماره ردیف ثبت منبع در دفتر ثبت کتاب‌هاست.

ثبت رایانه‌ای: ثبت مشخصات منابع اطلاعاتی در قسمت مخصوص در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه.

منابع اطلاعاتی: به هر یک از اشکال مختلف اطلاعات اعم از کتاب، نشریه، منابع دیداری - شنیداری، و ... اطلاق می‌شود.

جیب کتاب: پاکتی است که به قسمت داخلی جلد و در آخر کتاب چسبانده می‌شود، اندازه آن $9/5 \times 8/5$ سانتیمتر است و برگه کتاب درون آن قرار می‌گیرد.
کارت امانت: برگه‌ایست مقوایی با اندازه‌های $12/5 \times 7/5$ سانتی متر، که مشخصات کتاب بالای آن نوشته می‌شود و درون جیب کتاب قرار داده می‌شود و در موقع امانت کتاب مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برگه سررسید (یادآوری/برگشت کتاب): برگه‌ای است که به منظور ثبت تاریخ برگشت روی آن، در آخر کتاب چسبانده می‌شود. ابعاد این برگه $12/5 \times 7/5$ است و از جنس کاغذ است.

ماده ۳) فرآیند آماده‌سازی کتاب

کتاب‌هایی که به کتابخانه وارد می‌شوند قبل از ثبت باید به دقت مورد بررسی قرار گیرند تا چنانچه از نظر صفحات یا نحوه‌ی صحافی و نظایر آن نقص داشته باشند، نسبت به رفع آن و تعویض با نسخه سالم اقدام شود.

۳-۱. ثبت در دفتر سنتی

هر ردیف افقی از دفتر ثبت برای درج اطلاعات یک نسخه یا یک جلد از هر عنوان کتاب استفاده می‌شود که به ترتیب شامل اطلاعات ذیل است.

- شماره‌ی ثبت: به هنگام ثبت، هر نسخه جایگاه خاص خود را دارد و باید برای آن شماره‌ی منحصر به فردی را در نظر گرفت. برای درج شماره‌ی ثبت از دستگاه شماره‌زن ماشینی استفاده شود. هر شماره باید تنها معرف یک نسخه از کتاب باشد.



- مثال: کتابی که ۳ نسخه از آن در کتابخانه موجود است باید با ۳ شماره‌ی مستقل و در ۳ ردیف مجزا ثبت شود. برای ثبت کتب چند جلدی به هر جلد یک شماره اختصاص داده شود. مثال: هر جلد از یک کتاب ۹ جلدی در یک ردیف و با یک شماره مستقل ثبت می‌شود و حتی‌المقدور باید پشت سر هم در دفتر ثبت شود.
- تاریخ: در این ستون، تاریخ روز ثبت منبع درج شود. برای درج تاریخ از دستگاه تاریخ‌زن استفاده شود. درج تاریخ ثبت در جلوی هر کتاب الزامی است.
 - عنوان کتاب: در این ستون عنوان کتاب درج می‌شود. برای درج عنوان از صفحه عنوان کتاب استفاده شود. اگر کتابی عنوانی طولانی داشته باشد، می‌توان عنوان آن را تا حدی کوتاه کرد که به شناسایی کتاب لطمه‌ای وارد نشود.
 - مؤلف: در این ستون ابتدا نام و سپس نام خانوادگی نویسنده آورده شود. اگر کتابی بیش از یک نویسنده داشته باشد، تنها نام نویسنده‌ی اول آورده شود.
 - مترجم: اگر کتابی ترجمه، تصحیح یا گردآوری شده باشد، نام مترجم، گردآورنده یا مصحح در این ستون درج شود. اگر با همکاری چند نفر صورت گرفته باشد، فقط اولین نام درج شود.
 - ناشر: نام ناشر کتاب در این ستون درج شود. در صورتی که ناشر نامشخص باشد، کلمه «بی‌نا» در این ستون یادداشت می‌شود.
 - سال انتشار: تاریخ انتشار کتاب در این ستون درج شود. در صورتی که تاریخ نشر نامشخص باشد کلمه «بی‌تا» در این ستون یادداشت می‌شود.
 - محل انتشار: نام محل نشر کتاب در این ستون درج شود. در صورتی که محل نشر نامشخص باشد، کلمه‌ی «بی‌جا» در این ستون یادداشت می‌شود.
 - شماره جلد: این ستون مربوط به کتاب‌های چند جلدی است. در این ستون فقط شماره جلد مورد نظر یادداشت شود.
 - تعداد صفحات: در این ستون شماره آخرین صفحه کتاب یادداشت می‌شود. کتاب‌هایی که چند نوع سیستم شماره‌گذاری داشته باشند، تعداد صفحات آنها به همان صورت درج شود (مانند: د، ۲۵۶).
 - نوع تهیّه: در این ستون اطلاعات مربوط به نوع تهیّه منابع با ترتیب ذیل قید می‌شود:



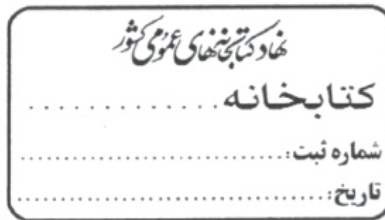
- برای کتاب‌های خریداری شده توسط کتابخانه، در ستون خریداری عبارت «خ. کتابخانه» درج شود.
 - برای کتاب‌هایی که از طرف نهاد دریافت می‌شود، در ستون خریداری، «خ. نهاد» درج شود.
 - برای کتب واصله از طرح کتاب من، «خ. کتاب من» درج شود.
 - برای کتاب‌هایی که از طرف ادارات کتابخانه‌های عمومی استان دریافت می‌شود، «خ. استان» درج شود.
 - برای کتاب‌هایی که از طرف ارشاد اهدا می‌شود، در ستون اهدا، عبارت «الف. ارشاد» درج شود.
 - برای کتاب‌هایی که از طرف اعضا اهدا می‌شود، در ستون اهدا، عبارت «الف. عضو» درج شود.
 - برای کتاب‌های که از طرف سایر سازمان‌ها اهدا می‌شود، در ستون اهدا، عبارت «الف. سایر» درج شود.
- بها به ریال: قیمت کتاب که معمولاً در پشت صفحه عنوان یا پشت جلد کتاب نوشته می‌شود، در این ستون درج شود.
- ملاحظات: ستون ملاحظات در دفتر ثبت برای درج هرگونه اطلاعات ضروری از قبیل: نام اهدا کننده، وجین، مفقودی، مبادله استفاده شود.
- نکته ۱.** بهتر است اطلاعات مورد نیاز از صفحه‌ی عنوان کتاب استخراج شود. در غیر این صورت، از پشت صفحه‌ی عنوان، روی جلد، مقدمه و سایر قسمت‌ها نیز می‌توان استفاده کرد.
- نکته ۲.** در صورت تشابه اطلاعات مربوط به عنوان، ناشر، قیمت و ... با کتاب قبلی می‌توان از علامت ایضاً که نشانه‌ی تشابه اطلاعات است، فقط در همان صفحه استفاده کرد.
- نکته ۳.** برای نوشتن اطلاعات دفتر ثبت بهتر است از خودکار (با رنگ آبی) استفاده و نوشته‌ها خوش خط و خوانا باشد. از درج اطلاعات با خودنویس یا روان‌نویس خودداری شود.
- نکته ۴.** به استثنای کتاب مخصوص کودکان، مجموعه‌ای که کمتر از ۴۹ صفحه



داشته باشد، کتاب محسوب نمی‌شود. در صورتی که تقاضای امانت برای این کتب وجود داشته باشد، ثبت و امانت داده می‌شود.

۲-۳. درج مهر و شماره ثبت در کتاب

۱-۲-۳. درج مهر ثبت (مهر مالکیت): این مهر معمولاً به شکل مربع مستطیل با ابعاد $5 \times 2/5$ سانتیمتر ساخته می‌شود. در این مهر شماره‌ی ثبت و تاریخ حک می‌شود. برای مهر ثبت کتابخانه دو قسمت از کتاب در نظر گرفته شود:
الف. پشت صفحه عنوان؛ ب. صفحه پایان کتاب (انتهای متن)



۲-۲-۳. درج مهر کتابخانه: این مهر معمولاً به شکل مدور با قطر ۳ سانتیمتر ساخته می‌شود و در آن نام اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان و نام کتابخانه (با حروف درشت)، سال تأسیس و شهرستانی که کتابخانه در آن قرار دارد حک می‌شود. برای مهر کتابخانه سه قسمت از کتاب در نظر گرفته شود:
الف. روی صفحه عنوان؛ ب. صفحه رمز کتاب؛ ج. صفحه پایان مطالب اصلی کتاب



نکته ۱. صفحه رمز توسط کتابخانه تعیین می‌شود و باید در تمام کتاب‌های آن کتابخانه یکسان باشد.



- نکته ۲.** در هنگام مهر زدن باید توجه داشت که به محتوای کتاب لطمه وارد نشود.
- نکته ۳.** در نرم‌افزار کتابداری شماره‌ی ثبت باید در جای تعیین شده و در کار برگه مربوطه درج شود.
- نکته ۴.** شماره و تاریخ ثبت درج شده در مواد کتابخانه‌ای، دفتر ثبت و نرم‌افزار باید یکسان باشد.

۳-۳. نصب جیب و کارت کتاب

استفاده از جیب و کارت ضرورت ندارد.

نمونه پشت و روی کارت کتاب

		سعدی، مصلح بن عبدالله	۸فا۸
		گلستان سعدی	۸۳۱/
		گ ۵۵۴ س	۲۲۴۵
نام گیرنده	تاریخ برگشت	نام گیرنده	تاریخ برگشت

تبصره ۱. کتابخانه‌هایی که اعضا یا منابع خود را وارد نرم‌افزار مدیریت کتابخانه نکرده‌اند و از طریق نرم‌افزار، منابع خود را امانت نمی‌دهند، باید بلافاصله اقدام به



ورود اطلاعات اعضا و امانت از طریق نرم‌افزار کنند. قبل از تحقق کامل ورود اطلاعات اعضا و منابع کتابخانه، از جیب و کارت استفاده کنند. ادارات کل استانی موظفند با توجه به حجم اعضا و منابع، برای کتابخانه‌های عمومی برنامه زمان‌بندی شده ورود اطلاعات تنظیم کنند.

تبصره ۲. استفاده از کارت کتاب برای امانت در محل مانعی ندارد. می‌توان هنگام تقاضای استفاده در محل، کارت مزبور را تهیه کرد و پس از اتمام استفاده، آن را در آخرین صفحه کتاب قرار داد.

۳-۴. نصب برگه یادآوری (سررسید/برگشت)

محل این برگه در آخرین صفحه کتاب است و روی آن تاریخ بازگشت کتاب مهر می‌شود. این برگه را می‌توان در هنگام اولین امانت بر روی آخرین صفحه‌ی کتاب چسباند. وجود برگه‌ی برگشت کتاب، کمک شایانی در افزایش نرخ بازگشت منابع به کتابخانه می‌کند، زیرا زمان بازگشت کتاب را به اعضا خاطر نشان می‌کند.

برگه برگشت کتاب		
اعضای گرامی:		
کتاب در تاریخ درج شده باید به کتابخانه بازگردانده شود.		



۳-۵. نصب برچسب (لیبل) کتاب

شماره بازیابی کتاب باید با استفاده از نرم‌افزار مدیریت کتابخانه، بر روی برچسب‌ها چاپ و سپس به طور منظم با فاصله سه سانتیمتری از قسمت پایین عطف، بر روی عطف چسبانده شود. عناصر اصلی و پایه که باید بر روی برچسب عطف کتاب قرار گیرند به ترتیب عبارتند از: رده اصلی، رده فرعی، نشانه مؤلف.

تبصره ۳. در صورت استفاده از برچسب رمز میله (بارکد)، شماره ثبت نباید بر روی عطف درج شود.

تبصره ۴. کتاب‌های مرجع در برچسب عطف خود، حرف م (علامت مرجع) بر روی برچسب باید داشته باشند یا دارای برچسب قرمز رنگ باشند یا در بالای برچسب‌های سفید رنگ، برچسب‌های دایره‌ای با رنگ قرمز روشن برای ایجاد تمایز استفاده شود. در صورت استفاده از برچسب قرمز رنگ، باید خوانایی شماره‌های بازیابی در نظر گرفته شود.

۳-۵-۱. برچسب کتاب‌های سیمی (جزواتی که با سیم صحافی شده است) یا کتاب‌هایی که عطف آنها ضخامت کافی برای قرارگیری عطف ندارند، باید روی جلد این منابع در فاصله ۳ سانتیمتری از پایین و مماس با عطف قرار گیرد.

۳-۵-۲. نصب برچسب رمز میله (بارکد): محل نصب برچسب رمز میله در پشت جلد کتاب، از فاصله دو سانتیمتری از پایین در وسط جلد است. برچسب رمز میله باید همانند برچسب کتاب با نوارچسب روکش شود.

۳-۶. روکش کردن با نوارچسب

به منظور حفاظت از برچسب و جلوگیری از باز شدن آن، برچسب باید با نوار چسب شیشه‌ای روکش شود. در کتاب‌هایی با جلد شومیز، چسباندن نوارچسب بر روی برچسب کتاب کفایت می‌کند. در کتاب‌هایی که جلد گالینگور دارند، برای جلوگیری از تغییر رنگ برچسب و جلوگیری از نشت رطوبت، باید ابتدا نوارچسب را در محل قرارگیری برچسب نصب کرد، سپس برچسب کتاب در محل مناسب قرار گیرد و پس از آن برای جلوگیری از باز شدن برچسب، نوارچسب بر روی برچسب



نیز نصب شود. بدین ترتیب، برچسب کتاب بین دو نوارچسب قرار می‌گیرد و با وجود برچسب بین دو لایه روکش، رطوبت کمتر نفوذ می‌کند.

تبصره ۵. برای کتاب‌هایی که دارای روکش کتاب یا لفاف هستند، هنگام آماده‌سازی، شماره‌ی راهنما را هم روی عطف روکش کتاب و هم روی عطف جلد اصلی الصاق می‌کنند تا پس از پاره شدن روکش، شماره‌ی راهنما روی کتاب هم موجود باشد.

۳-۷. ثبت منابع در نرم افزار مدیریت کتابخانه

ثبت منابع در نرم افزار مدیریت کتابخانه در صفحه ۷ کاربرگه انجام می‌شود. در این کاربرگه علاوه بر شماره ثبت، شماره جلد، شماره نسخه، محل نگهداری، تاریخ ثبت، کد، بها، و نوع درج می‌شود.

ماده ۴) فرآیند آماده‌سازی نسخ خطی و چاپ سنگی

۴-۱. اطلاعات کتابشناختی که در دفتر ثبت ذکر می‌شود عبارتند از: عنوان، نام مؤلف، کاتب نسخه، تاریخ تحریر، شیوه‌ی تهیه (اهدایی، خریداری) و ملاحظات (نام اهدا کننده و ...).

۴-۲. به منظور ثبت نسخ خطی و چاپ سنگی از دفتر ثبت جداگانه استفاده شود.

۴-۳. بر روی نسخه‌های خطی، شماره‌ی ثبت با مداد و بر روی صفحه‌ی اول و صفحه‌ی آخر کتاب درج شود و نباید مهر کتابخانه و یا مهر ثبت زده شود.

۴-۴. برای کتاب‌های چاپ سنگی فقط مهر کتابخانه روی صفحه‌ی اول زده می‌شود و شماره‌ی ثبت با مداد بر روی آن درج می‌شود.

ماده ۵) فرآیند آماده‌سازی نشریات ادواری

برای ثبت نشریات از روش تهیه‌ی کاردکس استفاده شود. کاردکس برگه‌ای است که نشان‌دهنده‌ی مشخصات نشریات، اطلاعات مربوط به موجودی، محل نگهداری آن در کتابخانه و گاه شماره‌ی بازیابی آن است. برای هر نشریه فقط یک برگه کاردکس به عنوان شناسنامه تکمیل می‌شود.



۵-۱. ثبت نشریات ادواری در کاردکس نشریات به صورت دستی

- ۵-۱-۱. در صورت ورود اطلاعات در کاردکس نشریات نرم‌افزار مدیریت کتابخانه و روزآمدسازی مکرر، نیاز به استفاده از کاردکس دستی نیست.
- ۵-۱-۲. در صورت عدم استفاده از کاردکس نشریات نرم‌افزار مدیریت کتابخانه، کاردکس دستی با طی مراحل ذیل تهیه می‌شود:
- مشخصات نشریه روی برگه‌ی کاردکس نوشته شود (شامل عنوان، دوره‌ی انتشار، سال تأسیس، موجودی، تعداد جلد در سال، محل نگهداری و نحوه‌ی تهیه).
 - با دریافت هر شماره در خانه مربوطه با علامت ضربدر آن را مشخص کنید؛ یا شماره‌ی مربوط به آن را درج کنید.
 - برای روزهای جمعه و تعطیل که نشریه منتشر نمی‌شود، از علامت (ت) استفاده شود؛

- در صورتی که نشریه یک روز در میان یا دوبار در هفته منتشر می‌شود، برای روزهایی که نشریه منتشر نشده از خط تیره (-) استفاده شود.
- برگه‌ی کاردکس را بر حسب الفبای عنوان در جزوه‌دان مرتب کنید.

۵-۲. ثبت نشریات ادواری در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه

- ۵-۲-۱. ورود اطلاعات روزنامه و نشریه در کاردکس و نرم‌افزار کتابداری کتابخانه انجام شود.

- با انتخاب گزینه‌ی فهرست نشریات و با زدن کلیدهای (افزودن/اصلاح/نمایش/حذف) فرم مشخصات نشریه برای همان عملکرد نمایان می‌شود. در این فرم مشخصات کامل نشریه در نظر گرفته شده است. همچنین تعیین نمودن نوع نشریه، امکان استفاده از کاردکس مربوطه را امکان‌پذیر می‌کند (پیوست ۲ و ۳).
- کاردکس کتابخانه بر اساس تقسیم‌بندی سال یعنی روز، هفته، ماه، و فصل تنظیم می‌شود و می‌توانیم اطلاعات دو هفته‌نامه‌ها را در کاردکس هفته‌نامه‌ها و دو ماه‌نامه‌ها را در کاردکس ماه‌نامه‌ها و موارد دیگر را در نزدیک‌ترین کاردکس ممکن وارد کرد (پیوست ۲).



- پس از ثبت، مهر کتابخانه بر روی جلد، پشت صفحه عنوان و پشت جلد، و چند صفحه‌ی دلخواه از داخل نشریه، جایی که اطلاعات آن مخدوش نشود، درج شود.
- ۳-۵. مهر کتابخانه روی صفحه‌ی اول روزنامه در کنار عنوان آن درج شود. زدن مهرها نباید باعث آسیب دیدن خوانایی متن اصلی شود.
- ۴-۵. تاریخ دریافت روزنامه و نشریه با استفاده از مهر تاریخ زن در صفحه‌ی عنوان برای اطلاع مراجعان از زمان ورود روزنامه و نشریه به کتابخانه درج شود.

ماده ۶) آماده‌سازی منابع دیداری-شنیداری

این ماده شامل تهیه‌ی نسخه‌ی پشتیبان، ثبت منابع، چسباندن برچسب عطف، و تهیه جلد قاب لوح فشرده است.

۱-۶. تهیه‌ی نسخه پشتیبان

۱-۶-۱. از هر یک از منابع امانی ۲ نسخه از طرف نهاد ارسال می‌شود. در صورتی که یک نسخه از سوی نهاد یا استان ارسال شود، نسخه ارسالی به عنوان نسخه‌ی اصل نگهداری می‌شود و باید از آن نسخه‌ی کپی تهیه شود و در اختیار اعضا قرار گیرد.

۱-۶-۲. هنگام تهیه نسخه کپی از منابع امانی باید حتماً انتهای داده‌ها با استفاده از نرم‌افزارهای نسخه‌بردار (رایت) بسته و سوزانده شود تا امکان اضافه کردن اطلاعات دیگر بر روی منابع وجود نداشته باشد.

۱-۶-۳. برای تهیه نسخه پشتیبان از منابع دیداری-شنیداری امانی، کتابخانه‌ها می‌توانند با هماهنگی استان، اقدام به تهیه حافظه سخت‌افزاری جانبی (هارد دیسک اکسترنال) کنند و اقدام به تهیه تصویر (Image) از منابع کنند. این امر می‌تواند در ستاد استان محقق شود و حافظه‌های جانبی در اختیار کلیه کتابخانه‌ها قرار گیرد.

تبصره ۶. در صورت وجود قفل نرم‌افزاری یا وجود مشکل حق مؤلف برای نسخه‌برداری، کتابداران ملزمند از نسخه‌برداری منابع خودداری کنند، مگر تحت شرایطی که ابلاغی از سوی نهاد ارسال شود و کپی‌برداری از منابع مجاز شمرده شود.

۱-۶-۴. آن دسته از منابع دیداری-شنیداری که همراه با کتاب هستند، در صورتی



که به تنهایی هویت مستقل داشته باشند، نسخه‌ی پشتیبان آنها تهیه و وارد بخش دیداری شنیداری می‌شوند.

۶-۱-۵. آن دسته از منابع دیداری-شنیداری که همراه با کتاب هستند، اما هویت مستقل ندارند، یعنی باید همزمان با کتاب مورد استفاده قرار گیرند، وارد بخش دیداری شنیداری نمی‌شوند.

۶-۱-۶. آن دسته از منابع دیداری-شنیداری که فاقد هویت مستقل هستند و همراه با کتاب باید به امانت داده شوند، باید در هنگام فهرست‌نویسی و زمان ورود عنوان به نرم افزار، در کنار عنوان قید شود (سی‌دی/دی‌وی‌دی). برای مثال: آموزش برنامه‌نویسی (سی‌دی)

با افزودن عبارت (سی‌دی) در کنار عنوان، کتابدار از همراه بودن لوح فشرده آگاهی می‌یابد.

۶-۲. ثبت دستی منابع دیداری-شنیداری

۶-۲-۱. استفاده از دفتر ثبت الزامی نیست. می‌توان در صورت نیاز به اطلاعات، پس از ورود اطلاعات به نرم‌افزار، با چاپ گزارش از نرم‌افزار، دفتر ثبت تهیه کرد، نسخه پشتیبان (بک آپ) از پیشینه منابع دیداری-شنیداری به صورت روزآمد (روزانه/در پایان وقت اداری هر روز) باید تهیه شود، تا اطلاعات ضروری مورد نیاز در هر زمان، حتی در صورت بروز مشکل قابل دسترس باشد.

۶-۲-۲. در صورت استفاده از دفتر ثبت، ضمن تصریح بر جداگانه بودن دفتر ثبت منابع دیداری-شنیداری، اطلاعات کتابشناختی مورد نیاز برای درج در آن عبارتند از: شماره ثبت، تاریخ ثبت، عنوان، عوامل تولید (به ترتیب اولویت نویسنده، تهیه کننده، کارگردان، فیلمبردار، ویراستار)، محل تولید، تولید کننده، سال تولید، مشخصات ظاهری (به ترتیب: قالب ارائه CD یا DVD، امانی یا غیر امانی بودن).

تبصره ۷. برای استخراج اطلاعات کتابشناختی این منابع، در صورت لزوم مورد بازخوانی، بازبینی و بازشنوایی قرار می‌گیرند و اگر جزوه و یادداشتی درباره‌ی محتوای این منابع همراه آن باشد از آن نیز استفاده می‌شود.



۶-۲-۳. اطلاعات مربوط به ثبت این نوع منابع در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه با انتخاب نوع ماده درج شود (پیوست ۲).

۶-۳. ثبت رایانه‌ای منابع دیداری-شنیداری

۶-۳-۱. ثبت منابع دیداری-شنیداری در پایگاه مربوط به منابع دیداری-شنیداری انجام می‌شود. شماره ثبت منابع دیداری-شنیداری باید از شماره یک (۱) شروع شود. ۶-۳-۲. برای ثبت منابع دیداری-شنیداری از کاربرد شماره ۷ نرم‌افزار مدیریت کتابخانه استفاده شود و منابع غیر امانی و امانی با تعیین کد و نیز نسخه، جلد و ... مشخص شوند.

۶-۳-۳. بسته‌های نرم‌افزاری که مجموعه‌ی چند لوح فشرده هستند، در قسمت جلد باید شماره‌ی لوح فشرده مربوطه درج شود.

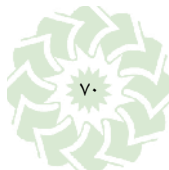
۶-۴. شیوه‌ی تهیه برچسب عطف منابع دیداری-شنیداری

۶-۴-۱. برچسب منابع دیداری-شنیداری همانند برچسب منابع کتابی تهیه می‌شود و همان استانداردها باید رعایت شود. نصب برچسب‌ها، نوع و اندازه قلم، ابعاد برچسب و سایر ویژگی‌ها باید با برچسب کتب کتابخانه یکسان و همگی تابع دستورالعمل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی باشد.

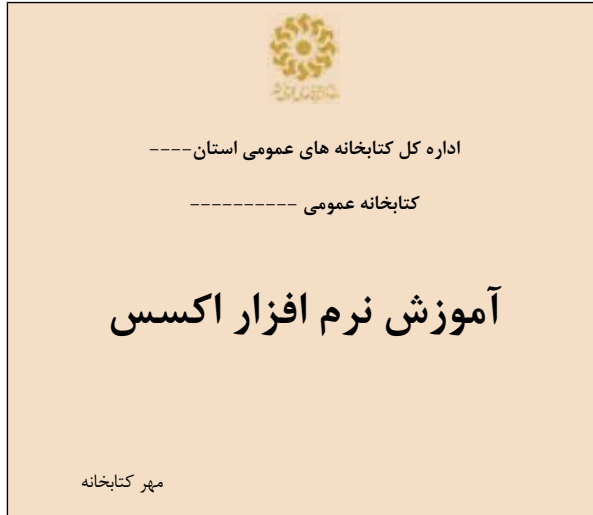
۶-۴-۲. تفاوت نسخه‌های اصلی و کپی، رنگ برچسب آنهاست. رنگ برچسب نسخه‌های اصلی قرمز روشن است. برچسب نسخه‌های کپی سفید رنگ است. بنابراین سفید بودن برچسب، حاکی از امانی بودن آن و قرمز بودن برچسب حاکی از غیر امانی بودن آن است. رنگ قلم و رنگ خود برچسب باید تباین لازم را داشته باشند تا به اندازه کافی خوانا باشد.

۶-۴-۳. درج شماره نسخه برای منابع اصلی ضرورت ندارد و نسخه‌های دیگر ن ۲، ن ۳ و ... در نرم‌افزار و بر روی برچسب عطف منابع ضروری است.

۶-۴-۴. درج عنوان اثر بر روی کلیه منابعی که هیچ اطلاعات کتابشناختی بر روی آنها وجود ندارد با مائیک مخصوص ضروری است.



نمونه روی جلد منبع دیداری-شنیداری در درون قاب شیشه‌ای



نمونه پشت جلد منبع دیداری-شنیداری در درون قاب شیشه‌ای



۶-۴-۵. هر گونه علامت‌گذاری و برچسب‌زنی بر محمل‌های فیزیکی باید به گونه‌ای باشد که به سلامت خود منبع لطمه‌ای نزند. به دلیل احتمال اثرگذاری شیمیایی، استفاده از جوهر یا برچسب بر روی لوح‌های فشرده ممنوع است.

۶-۵. درج مهر ثبت بر روی لوح فشرده

۶-۵-۱. مهر گرد کتابخانه (در صورت امکان درج) باید بر روی جلد لوح فشرده و نیز خود لوح فشرده در صورت امکان درج شود.

۶-۵-۲. مهر باید به گونه‌ای درج شود که اطلاعات کتابشناختی منبع قابل رؤیت باشد و در عین حال مهر کتابخانه به خوبی دیده شود.

تبصره ۸. درج مهر بر روی لوح فشرده‌ای که روکش کاغذ یا پلاستیکی نداشته باشد، باعث واکنش شیمیایی جوهر مهر و لوح فشرده خواهد شد، بنابراین مهر نباید بر روی لوح بدون روکش درج شود.

۶-۵-۳. ادارات کل استانی ملزمند نسبت به تهیه قاب‌ها و برچسب‌های نگهداری متحدالشکل و مطابق استانداردهای اعلام شده در این دستورالعمل اقدام کنند تا روند آماده‌سازی منابع به صورت یکپارچه صورت پذیرد.

۶-۶. آماده کردن روی جلد و پشت جلد لوح فشرده

۶-۶-۱. به منظور ایجاد امکان مرور محتوای منابع دیداری- شنیداری، اطلاعات باید بر روی جلد لوح فشرده و باید بر روی پشت جلد آن درج شود.

۶-۶-۲. اطلاعات موجود بر روی جلد و پشت جلد لوح‌های فشرده در منابع مشترک کتابخانه‌های عمومی استان، با برنامه‌ریزی کارشناس امور کتابخانه‌ها توسط یکی از کتابخانه‌های استان تهیه می‌شود و به طریقی در اختیار کتابخانه‌های دیگر قرار می‌گیرد.

۶-۷. تهیه رف‌برگه برای منابع دیداری شنیداری

با توجه به این که نرم‌افزار مدیریت کتابخانه فهرست رف‌خوانی منابع را ارائه



می‌کند، نیازی به نگهداری فهرست جداگانه به عنوان فهرست رف یا نگهداری فهرست رف در رف‌برگه‌دان وجود ندارد. در هنگام رف‌خوانی منابع دیداری-شنیداری باید گزارش فهرست رف تهیه و با موجودی اصلی مطابقت داده شود.

ماده ۷) آماده‌سازی منابع کودکان

۱-۷. ثبت منابع کودکان در دفتر ثبت جداگانه صورت می‌گیرد و پایگاه جداگانه‌ای در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه استفاده می‌شود.
۲-۷. اطلاعات کتاب‌شناختی مورد نیاز منابع کودک همانند کتاب معمولی در دفتر ثبت درج می‌شود.

تبصره ۹. در صورت وجود اسباب‌بازی، منابع دیداری و شنیداری و نشریات ویژه‌ی گروه سنی کودک و نوجوان از دفاتر ثبت جداگانه استفاده شود.
۳-۷. تمامی مراحل آماده‌سازی منابع کودکان همانند مراحل آماده‌سازی کتاب است. قرار دادن کارت کتاب در صورت استفاده در محل، الصاق برگه یادآوری، نصب برچسب در فاصله‌ی سه سانتیمتری از پایین عطف از جمله مهم‌ترین قواعدی هستند که در ارتباط با منابع کودکان باید رعایت شود.
تبصره ۱۰. به منظور بازیابی اطلاعات مورد نظر کودکان و نوجوانان نیاز به تولید برگه‌دان نیست.

ماده ۸) آماده‌سازی منابع نوجوانان و کتب کمک درسی

تمامی مراحل آماده‌سازی منابع نوجوانان و کتب کمک درسی همانند مراحل آماده‌سازی کتاب است.

ماده ۹) آماده‌سازی منابع بخش نابینایان

۱-۹. آماده‌سازی منابع گویا طبق ضوابط آماده‌سازی مواد دیداری-شنیداری انجام می‌شود و از برچسب با خط بریل بر روی طلق به عنوان شماره بازیابی روی منبع استفاده شود.



۹-۲. ثبت منابع اطلاعاتی نابینایان و کم‌بینایان بر اساس دستورالعمل آماده‌سازی و در دفتری جداگانه صورت می‌گیرد.

تبصره ۱۱. برای بخش نابینایان و کم‌بینایان از مهر جداگانه بخش نابینایان استفاده شود.

تبصره ۱۲. برای منابع مخصوص نابینایان و کم‌بینایان پایگاه اطلاعاتی مجزا در نرم‌افزار با همکاری واحد خدمات فنی ایجاد شود.

۹-۳. از برچسب با خط بریل بر روی طلق به عنوان شماره بازیابی روی منبع استفاده شود. شماره بازیابی منابع گویای موجود در بخش نابینایان به وسیله ماشین تحریر بر روی طلق کوچکی تایپ شده و در سمت راست جعبه کتاب گویا چسبانده می‌شود.

۹-۴. شماره بازیابی منابع بریل، کتاب‌های با خطوط درشت، و کتاب‌های مصور برجسته به وسیله ماشین تحریر بر روی طلق کوچکی تایپ و در عطف کتاب بریل چسبانده می‌شود.

۹-۵. عنوان و نام نویسنده منابع بریل و کتاب‌های با خطوط درشت به وسیله ماشین تحریر بر روی طلق چاپ شده و بر روی جلد منابع چسبانده شود.

۹-۶. به منظور سهولت امانت منابع بریل و کتاب‌های مصور برجسته و گویا، شماره ثبت این منابع در زیر شماره بازیابی آورده می‌شود.

ماده ۱۰) این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۱۲ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۰/۱۰/۱۳۹۰ برای کتابخانه‌های عمومی لازم الاجرا است.





- پیوست ۱. کاربرگه ثبت کتاب
- پیوست ۲. کاردکس نشریات ادواری
- پیوست ۳. کاربرگه ثبت اطلاعات نشریات ادواری



پیوست ۱. کاربرگه ثبت کتاب

ردیف	شماره ثبت	عنوان و فصل	نسخه	مکان	تاریخ ثبت	ردیف	شماره ثبت
۲	۲۵۰۰۰۰	۲	۱۳۸۲/۱۱/۱۲	مرجع	۲	۲-۱	۲۰۰۵۱

پیوست ۲. برگه کاردکس روزنامه

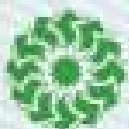


پیوست ۳. کاربرد ثبت نشریات

توضیحات نشریه	
<input type="text"/>	نام نشریه
<input type="text"/>	مدیر مسئول
<input type="text"/>	سرمدبهر
<input type="text"/>	تلفن
<input type="text"/>	تعداد
<input type="text"/>	دولتی
<input type="text"/>	سالچه انتشار
<input type="text"/>	زیربخش فعالیت
<input type="text"/>	فصلنامه انتشار
<input type="text"/>	زبان
<input type="text"/>	موضوعات
<input type="text"/>	روزنامه
<input type="text"/>	فارس

انتشار یافته نشریه





۷

دستور العمل
فهرست نویسی
ورده بندی
منابع اطلاعاتی

مقدمه

سازماندهی اطلاعات حلقه‌ی واسط بین فراهم‌آوری اطلاعات و اشاعه‌ی اطلاعات است. به منظور دستیابی هر چه سریعتر به محتوای منابع اطلاعاتی و بازیابی آنها، منابع فهرست‌نویسی و رده‌بندی می‌شوند. نظر به اهمیت فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی، دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- یکسان‌سازی و ایجاد هماهنگی در شیوه‌ی فهرست‌نویسی و رده‌بندی در کتابخانه‌های عمومی؛
- امکان اشتراک پیشینه‌های فهرست‌نویسی در کتابخانه‌های عمومی و تهیه فهرستگان مشترک؛
- سازماندهی دانش به منظور تسهیل بازیابی و سرعت دسترسی به اطلاعات.

ماده (۲) تعاریف

فهرست‌نویسی: فرآیندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی یعنی اطلاعات کتابشناختی منابع اطلاعاتی روی برگه‌های استاندارد یا رکوردهای ماشین‌خوان ثبت می‌شود؛

فهرست‌نویسی بنیادی: چنانچه فهرست‌نویسی اثری قبلاً انجام نشده باشد و برای نخستین بار فهرست شود، این نوع فهرست‌نویسی را فهرست‌نویسی بنیادی گویند؛

فهرست‌نویسی پیش از انتشار (CIP): عبارتست از فهرست‌نویسی کتاب در کتابخانه‌ی ملی یا مرکز کتابشناختی از روی نسخه‌ی قبل از صحافی یا نسخه‌ای که برای



اظهار نظر تهیه شده است و برای فهرست‌نویسی در اختیار مرکز مزبور قرار می‌گیرد.
فهرست‌نویسی توصیفی: مرحله‌ای از فرآیند فهرست‌نویسی است که بر ثبت و ارائه‌ی ویژگی‌های عمومی آثار از نظر مشخصات ظاهری و فیزیکی (مادی) استوار است. اطلاعات شامل پدیدآورنده‌ی اصلی، عنوان، سایر پدیدآورندگان، ویرایش، وضعیت نشر (محل نشر، ناشر و تاریخ نشر)، تعداد صفحات، فروست، یادداشت‌ها و شابک است؛

فهرست‌نویسی تحلیلی: آن قسمت از فهرست‌نویسی است که در آن تمام شناسه‌های موضوعی و سایر شناسه‌های افزوده شامل پدیدآورندگان همکار، مترجمان، و عنوان وجود دارد؛

قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن: مجموعه‌ی قوانینی است برای تهیه شناسه‌های فهرست و یکدست کردن آنها به منظور راهنمایی فهرست‌نویس. این قوانین توسط انجمن‌های کتابداری انگلیس، کتابخانه‌ی کنگره، کتابخانه‌ی بریتانیا و کمیته‌ی فهرست‌نویسی کانادا تدوین و بازنگری می‌شود؛

استاندارد بین‌المللی کتاب‌نامه‌نویسی (ISBD): این استاندارد یکی از برنامه‌های دفتر کنترل کتابشناختی جهانی است و با انگیزه متحدالشکل کردن فعالیت‌های فهرست‌نویسی توصیفی در سطح بین‌المللی زیر نظر ایفلا عمل می‌کند. این برنامه مجموعه‌ای از قوانین تدوین شده برای به دست آوردن اطلاعات کتابشناختی هر اثر است؛

فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان: با استفاده از آن می‌توان نام پدیدآوری را که با نام‌های متفاوت مشهور است، مستند کرد. بدین ترتیب آثار یک نویسنده تحت یک نام واحد گرد هم می‌آیند؛

عنوان (title): به معنای اخص به نام اصلی اثر اطلاق می‌شود؛

عنوان فرعی (sub title): بخش توضیحی عنوان که به دنبال عنوان اصلی می‌آید؛

سرعنوان موضوعی (Subject Heading): واژه یا گروهی از واژه‌های

نشان‌دهنده‌ی یک موضوع که تحت آن تمام منابع و آثار مربوط به آن موضوع در فهرست وارد می‌شود؛



فهرست‌برگه (Catalogue card): برگه‌ای ساده به اندازه استاندارد

۷/۵×۱۲/۵ سانتیمتر که برای ثبت شناسه در یک فهرست به کار می‌رود؛

مشخصات ظاهری (Collation): بخشی از فهرست‌برگه که در آن شماره‌ی

صفحات، مجلدات، قطع و مانند آنها و نوع و چگونگی تصویرها و فروست منابع

تعیین می‌شود؛

نشانه‌ی مؤلف (Author mark): ترکیبی است از حرف و رقم که برای

تنظیم الفبایی کتاب‌ها بر حسب سرشناسه در یک شماره‌ی واحد رده‌بندی به

کار می‌رود. این شماره معمولاً شامل شماره پدیدآور (که بعد از حرف اول نام

خانوادگی نویسنده گذاشته می‌شود) و نشانه‌ی اثر است؛

رده‌بندی (Classification): طرح اصولی برای مرتب کردن کتاب‌ها و

دیگر مواد کتابخانه بر اساس موضوع یا شکل آنها؛

رده‌بندی دهدهی دیویی (Dewey Decimal Classification): طرح

رده‌بندی موضوعی است که به وسیله‌ی ملویل دیویی ابداع شده است. در این

طرح تمام دانش بشری به ۱۰ رده تقسیم می‌شود.

گسترش‌های رده‌بندی دیویی: نظام رده‌بندی دیویی با نگرش به جوامع

خاصی تدوین شده است. عدم آشنایی تدوین‌کنندگان این رده‌بندی با فرهنگ،

آداب، رسوم، و اعتقادات سایر جوامع باعث شده است تا نظام رده‌بندی و زیر

رده‌های آن گسترش لازم را نیابند. بدین منظور مجموعه‌هایی تحت عنوان

گسترش رده‌بندی تهیه شده است تا نیازمندی‌های زبان، ادبیات، فرهنگ، دین،

تاریخ و جغرافیای خاص کشور ایران را برطرف کند؛

ماده ۳) خط‌مشی فهرست‌نویسی، رده‌بندی و ساز و کار نظارت بر انجام آن

۱-۳. کلّیه‌ی منابع اطلاعاتی تهیه شده برای کتابخانه (ارسالی از نهاد، اهدایی یا

خریداری شده) فهرست‌نویسی و رده‌بندی شوند؛

۲-۳. کلّیه‌ی منابع اطلاعاتی که قبلاً فهرست‌نویسی و رده‌بندی شده‌اند، در صورت

عدم ورود اطلاعات باید ورود اطلاعات شوند.



- ۳-۳. کتابدار در فهرست‌نویسی منابع اطلاعاتی، کلیه‌ی اصول و قواعد پذیرفته شده بین‌المللی و در رده‌بندی، قواعد رده‌بندی دیویی را رعایت کند.
- ۴-۳. در شرایط عادی هیچ یک از منابع نباید بیش از ۲ هفته در بخش سازماندهی بمانند.
- ۵-۳. کارشناس امور کتابخانه‌ها در صورت بازدید از کتابخانه‌های عمومی، موظف است گزارش‌های مربوط به روند پیشرفت امور فنی و حجم وصول منابع و ورود اطلاعات در هر کتابخانه را در اختیار مدیر کل استان قرار دهد.
- ۶-۳. رییس اداره‌ی شهرستان موظف است روند پیشرفت امور فنی و حجم وصول منابع و ورود اطلاعات را در هر کتابخانه، هر ۳ ماه یک بار به اداره‌ی امور کتابخانه‌ها در استان گزارش دهد.

ماده ۴) فهرست‌نویسی و رده‌بندی کتاب

- ۴-۱. به منظور یکپارچگی، وحدت رویه و سرعت بیشتر در روند فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی، کتاب‌هایی که دارای فهرست‌نویسی پیش از انتشار هستند در پایگاه کتاب‌شناسی ملی ایران جستجو می‌شود و در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه بازخوانی و اصلاحات لازم انجام شود.
- تبصره ۱.** کتاب‌های ارسالی از نهاد به صورت متمرکز در یکی از کتابخانه‌های استان (به تناسب درجه) فهرست‌نویسی و فهرست حاصله در اختیار همه‌ی کتابخانه‌ها با آن درجه قرار گیرد.
- تبصره ۲.** کتاب‌هایی که در بانک اطلاعات کتابخانه موجود نیستند و فهرست‌نویسی پیش از انتشار هم ندارند، با منابع مشابه در مجموعه‌ی کتابخانه یا پایگاه کتاب‌شناسی ملی باید شبیه‌سازی شود، سپس پیشنهادها مورد نظر اصلاح شوند.
- تبصره ۳.** در صورتی که منبع مشابه یافت نشود، کتابدار خود بر اساس آخرین ویرایش قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن و قواعد رده‌بندی دیویی باید اقدام به فهرست‌نویسی بنیادی کند.
- نکته ۱.** نشانه مؤلف و فهرست مستند مشاهیر مؤلفان به عنوان ابزار کمکی



در نرم‌افزار جامع مدیریت کتابداری نمایه آورده شده است.
نکته ۲. در صورت فراخوانی (ایزو گرفتن) اطلاعات از کتابشناسی ملی، فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی هم‌زمان انجام می‌گیرد.

۲-۴. مراحل کار فهرست‌نویسی بنیادی (پایه) کتاب

۴-۲-۱. فهرست‌نویسی توصیفی: در تهیه فهرست‌نویسی توصیفی، از استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی (آی.اس.بی.دی) استفاده شود. فهرست‌نویس ابتدا مشخصات ظاهری را بر اساس قوانین شناسایی و به صورت ذیل باید ثبت کند: الف) شناسایی و مستندسازی نام پدیدآورنده یا پدیدآورندگان (نویسندگان، مترجم، گردآورنده، تلخیص‌کننده و....) با استفاده از ابزار مستند مشاهیر و پایگاه کتاب‌شناسی ملی ایران؛

ب) شناسایی مشخصات عنوان، ویرایش، مشخصات نشر شامل محل نشر، ناشر و سال نشر؛

ج) شناسایی مشخصات ظاهری منبع و نکات لازم به ذکر در منطقه یادداشت‌ها.
۴-۲-۲. فهرست‌نویسی تحلیلی: فهرست‌نویسی تحلیلی منابع با طی مراحل ذیل انجام می‌شود:

الف) تشخیص موضوع کتاب بر اساس عنوان، مقدمه، فهرست مندرجات و متن؛
ب) جستجو و مطابقت با پایگاه‌هایی مانند کتاب‌شناسی ملی ایران برای یافتن موضوعات مشابه؛

ج) انتخاب موضوع اخص و مستند کردن موضوع برای کتاب با استفاده از سرعنوان‌های موضوعی.

۴-۲-۳. مراحل کار رده‌بندی پایه:

الف- تعیین موضوع اصلی کتاب؛

ب- مستند کردن موضوع در سرعنوان‌های موضوعی؛

ج- مراجعه به نمایه دیوبی و جستجوی موضوع و یادداشت شماره احتمالی
د- مراجعه به فرانما و استخراج رده اصلی و نیز عمل به مفاد مندرج در رده
مانند اضافه کردن شماره‌های موجود در جداول.



ماده ۵. فهرست‌نویسی و رده‌بندی نسخ خطی

اطلاعات مورد نیاز برای فهرست‌نگاری نسخ خطی و چاپ سنگی عبارتند از:

- سرشناسه (عنوان)؛
- پدیدآور؛
- کاتب؛
- تاریخ کتابت؛
- مشخصات ظاهری (تعداد برگ، تعداد سطرها، اندازه سطرها)؛
- یادداشت مشخصات ظاهری (نوع کاغذ، خط، تزیینات جلد، اندازه جلد، تزیینات متن)؛

● اطلاعات محتوایی (آغاز، انجام، خلاصه، موضوع).

۱-۵. فهرست‌نویسی توصیفی با ثبت مشخصات ظاهری نسخ خطی بر اساس قوانین (و استخراج اطلاعات فوق) انجام می‌شود؛

۲-۵. فهرست‌نویسی تحلیلی منابع با رعایت موارد ذیل انجام می‌شود:
الف) تشخیص موضوع نسخه؛

ب) انتخاب موضوع اخص برای نسخه.

۳-۵. رده‌بندی نسخ خطی: رده‌بندی نسخ خطی بسته به حجم و قطع نسخه‌ها و چیدمان آنها در کتابخانه متفاوت است. شماره‌ی رده‌ی نسخ خطی همان شماره‌ی ثبت منابع است.

تبصره ۴. به منظور ورود اطلاعات رایانه‌ای نسخ خطی در نرم‌افزار، اطلاعات مورد نظر در پایگاه جداگانه وارد شود.

ماده ۶. فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع کودکان

۱-۶. فهرست‌نویسی کتاب‌های ویژه کودکان همانند سایر کتاب‌ها انجام می‌شود. کتاب‌هایی که دارای فهرست‌نویسی پیش از انتشار هستند، در پایگاه کتاب‌شناسی ملی ایران جستجو می‌شود و در نرم‌افزار مدیریت کتابخانه بازخوانی و سپس اصلاحات لازم (ورود شماره‌ی ثبت) انجام شود.



نکته: در کتابشناسی ملی گاهی کتب کودک تحت عنوان و گاهی تحت سرشناسه‌ی اصلی فهرست می‌شود. در کتب کودک همانند کتب دیگر، کتاب تحت سرشناسه‌ی اصلی فهرست می‌شود، مگر این که شرایطی (همانند نامشخص بودن نویسنده، اثر با بیش از سه نویسنده) به وجود آید که باعث شود اثر تحت عنوان فهرست شود.

۲-۶. کتاب‌هایی که در بانک اطلاعات کتابخانه موجود نیستند و فهرست‌نویسی پیش از انتشار هم ندارند، با منابع مشابه در مجموعه کتابخانه یا پایگاه کتاب‌شناسی ملی شبیه‌سازی می‌شود، سپس قسمت‌های مورد نظر اصلاح می‌شوند (حذف یا اضافه کردن پاره‌ای از اطلاعات، تغییر مشخصات ظاهری، تغییر نشانه‌ی مؤلف، ورود شماره ثبت و جلد و ...).

۳-۶. در صورتی که منبع مشابه یافت نشود، کتابدار خود بر اساس آخرین ویرایش قوانین و قواعد فهرست‌نویسی و قواعد رده‌بندی دیویی باید اقدام به فهرست‌نویسی و رده‌بندی بنیادی (پایه) کند.

۴-۶. به منظور ورود اطلاعات منابع ویژه کودکان پایگاه جداگانه در نرم‌افزار نمایه تعریف شود.

۵-۶. رده‌بندی کتاب‌های کودکان

به طور کلی در رده‌بندی انواع منابع اطلاعاتی نوع مخاطب یا قالب منابع اطلاعاتی نباید نظم موضوعی آنها را تحت تأثیر قرار دهد، اما در کتاب‌آرایی منابع اطلاعاتی می‌توان ضمن حفظ نظم موضوعی، منابعی را که به یک منظور به کار می‌روند در کنار یکدیگر و مجزا قرار داد. مصداق بارز این موضوع، کتاب‌آرایی منابع اطلاعاتی کودکان است. در کتاب‌آرایی کتاب‌های کودکان گروه سنی را نیز دخیل کنید.

۱-۵-۶. برای حفظ نظم موضوعی منابع اطلاعاتی کودکان از رده‌بندی دهدهی دیویی استفاده کنید.

۲-۵-۶. ملاک اصلی کتاب‌آرایی کتاب‌های کودکان رنگ نوارها (گروه سنی) است. پس از نظم بر اساس گروه سنی، کتاب‌ها بر اساس موضوع و شماره رده در هر گروه سنی کنار یکدیگر قرار می‌گیرند.

گروه‌های سنی کودکان عبارتند از:

- گروه سنی الف (پیش دبستانی)، صورتی؛



- گروه سنی ب (اول و دوم دبستان)، آبی؛
- گروه سنی ج (سوم، چهارم، و پنجم)، سبز؛
- ۳-۵-۶. کتاب‌های گروه سنی «د» و «ه» مختص نوجوانان هستند و در بخش کودک قرار نمی‌گیرند.
- ۴-۵-۶. با تشخیص مسئول کتابخانه، کتاب‌های نوجوانان را می‌توان در قفسه‌ای جدا قرار داد یا می‌توان در مخزن اصلی نگهداری کرد. کتب نوجوانان به وسیله‌ی مشخصه‌ی خاصی از سایر منابع تفکیک شوند. راهکارهای پیشنهادی برای تمایز منابع نوجوانان از سایر منابع عبارتند از:
 - درج حرف «ج» قبل از شماره رده اصلی؛
 - درج نوار رنگی با ابلاغ اداره کل استان.
- مسئولین کتابخانه‌ها می‌توانند یکی از راهکارها را بدین منظور استفاده کنند.

ماده ۷. فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع ویژه نابینایان

- ۱-۷. فهرست‌نویسی کتاب‌های بریل، لمسی و حروف درشت همانند کتاب معمولی است، با این تفاوت که در ناحیه یادداشت‌ها ذکر می‌شود که اصل این کتاب (برای افراد بینا) در چه سالی منتشر شده است.
- ۲-۷. فهرست‌نویسی منابع گویا مطابق ضوابط فهرست‌نویسی منابع دیداری-شنیداری است.
- ۳-۷. فهرست منابع بریل هر سه ماه یک بار، به وسیله چاپگر بریل به تفکیک رده تهیه شود و در اختیار کاربران قرار گیرد.
- ۴-۷. فهرست تازه‌های کتاب به صورت بریل و گویا تهیه شود و در دسترس کاربران قرار گیرد.
- ۵-۷. رده‌بندی کتاب‌های گویا طبق ضوابط رده‌بندی منابع دیداری-شنیداری است.
- ۶-۷. رده‌بندی کتاب‌های بریل، لمسی و حروف درشت همانند سایر کتاب‌ها بر اساس موضوع صورت گیرد.



ماده ۸. فهرست‌نویسی و رده‌بندی کتب کمک درسی

در رده‌بندی کتاب‌های کمک درسی دو عامل اهمّیت بیشتری دارند: نظم موضوعی و ناشر. همچنین کتب کمک درسی از حیث نوع مخاطبان شامل دو گروه عمده می‌شوند، منابع کمک درسی دانش‌آموزان (مانند کتاب‌های انتشارات کانون فرهنگی، گاج، مبتکران، و ...) و منابع کمک درسی دانشگاهی (کتاب‌های انتشارات پوران پژوهش، پردازش، و پیام‌نور).

۱-۸. منابع کمک درسی دانش‌آموزان در قفسه‌های مجزا از مجموعه اصلی و منابع کمک درسی دانشگاهی نیز در قفسه مجزا قرار می‌گیرند. این منابع هر یک به صورت جداگانه نگهداری می‌شوند. فلسفه مجزاسازی این دسته از منابع آن است که آثاری که برای یک منظور به کار می‌روند، همیشه در کنار هم قرار می‌گیرند. مجزاسازی این منابع باعث افزایش دسترسی خواهد شد.

۲-۸. با استناد به «قانون کاربرد» (وقتی موضوع‌های مطرح شده در یک اثر دارای رابطه متقابل هستند، اثر را در موضوعی رده‌بندی کنید که غرض اصلی تألیف است. برای مثال خلاصه مباحث کارشناسی ارشد بیوفیزیک، موضوع اصلی بیوفیزیک است نه خلاصه مباحث یا کارشناسی ارشد، یا منابع کمک درسی یا آموزش عالی) و طبق اصل «اخص بودن موضوعات»، هنگام رده‌بندی منابع کمک درسی باید شماره‌های اختصاصی رشته‌ی مرتبط با اثر اختصاص یابد. همچنین در مقدمه رده‌بندی دیویی تصریح شده است: «رشته، اساسی‌ترین عامل در رده‌بندی یک اثر است». بنابراین طبق قانون کاربرد و اصل اخص بودن موضوعات از اختصاص یک شماره نظیر ۳۷۸ (آموزش عالی) به تمامی منابع کمک درسی یا استفاده از نظام‌های دیگر پرهیز شود. ۳-۸. با توجه به این که «رشته، اساسی‌ترین عامل در رده‌بندی یک اثر است»، رشته‌های اصلی دوره دبیرستان باید مبنای اولیه برای تقسیم موضوعی منابع کمک درسی دانش‌آموزان قرار گیرند. بنابراین منابع کمک درسی دانش‌آموزان به ۵ گروه تقسیم می‌شوند: عمومی، رشته ریاضی و فیزیک، رشته علوم تجربی، رشته علوم انسانی، رشته‌های فنی و کار و دانش.

تفکیک منابع این پنج گروه و منابع دوره ابتدایی-راهنمایی با استفاده از نوار رنگی



صورت می‌گیرد. بدین ترتیب دسترسی، جستجو، و منظم کردن منابع تسهیل می‌شود. ۴-۸. پس از تقسیم‌بندی بر اساس رشته، شماره رده باید به هر اثر اختصاص یابد تا تمامی آثار با یک موضوع در کنار یکدیگر قرار گیرند. اختصاص شماره رده به منابع کمک درسی طبق رده‌بندی دیویی باید انجام شود.

ماده ۹) فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع دیداری-شنیداری ۹-۱. فهرست‌نویسی رایانه‌ای

فهرست‌نویسی رایانه‌ای منابع دیداری-شنیداری در پایگاه جداگانه‌ای تحت عنوان «منابع دیداری شنیداری» وارد و در کاربرگ‌های کتاب انجام می‌شود. علت اصلی ورود اطلاعات به پایگاه جداگانه، تسهیل ارائه آمار ماهانه، تسهیل پیگیری منابع تأخیر دار، و نیز تسهیل امانت این دسته از منابع است.

تبصره ۵. آن دسته از کتابخانه‌های عمومی که تمایل دارند در پایگاهی واحد منابع دیداری-شنیداری و منابع کتابی را وارد کنند، می‌توانند با درج حرف «C» برای سی دی، «D» برای دی وی یا «ل» برای لوح فشرده، در کنار شماره ثبت پایگاه واحدی ایجاد کنند. بدیهی است با اتحاد پایگاه‌ها ملاحظات مربوط به مدت زمان امانت و تعداد منابع مورد امانت باید در نظر گرفته شود. ذکر محل در هنگام ثبت رایانه‌ای و دادن کد خاص منابع دیداری-شنیداری الزامی است.

۹-۱-۱. همه منابع دیداری-شنیداری زیر عنوان فهرست‌نویسی می‌شوند.
۹-۱-۲. در کاربرگ اول ورود اطلاعات بخش سرشناسه خالی گذاشته شود و همه اطلاعات مربوط به عنوان منبع در این کاربرگ طبق قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن درج شود.

۹-۱-۳. پس از ذکر عنوان اصلی، نوع منبع اطلاعاتی (واژه سی دی یا دی وی دی یا لوح فشرده در داخل پرانتز ذکر شود برای مثال کلام کافی (دی وی دی)) جلوی عنوان و داخل کروشه آورده می‌شود و سپس عنوان فرعی و یا سایر موارد مانند عنوان موازی و یا ... در ادامه آورده می‌شود.

۹-۱-۴. در کاربرگ دوم ورود اطلاعات، همه اطلاعات مربوط به پدیدآوران با



رعایت قواعد نقطه‌گذاری در بین پدیدآوران متفاوت (به ترتیب اولویت محقق، نویسنده، مترجم، فیلمنامه‌نویس، تهیه‌کننده، کارگردان (فنی و هنری)، فیلمبردار/ تصویربردار، صدابردار، سازنده موسیقی متن، ویراستار (تدوین کننده)، گوینده، مجری، و حداکثر ۵ نفر از بازیگران)، و اطلاعات مربوط به محل تولید، ناشر یا تولید کننده و سال نشر یا تولید در این کاربرد، طبق قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن درج شود.

۹-۱-۵. در کاربرد سوم ورود اطلاعات در بخش برساخت (مشخصات فیزیکی)، اطلاعات مربوط به مشخصات فیزیکی به ترتیب شامل (تعداد حلقه و نوع حامل: ۲ حلقه: سی دی) طبق قواعد فهرست‌نویسی منابع دیداری-شنیداری و رعایت نقطه‌گذاری بین مقوله‌ها (دو نقطه) درج شود.

۹-۱-۶. اطلاعات مربوط به فروست در کاربرد سوم آورده می‌شود. همچنین در این کاربرد، ورود اطلاعات در بخش یادداشت‌ها باید صورت گیرد. نمونه فقره‌های اطلاعاتی که باید الزاماً در منطقه یادداشت و نیز در پشت جلد قاب شیشه‌ای موجود باشد: الف- این منبع با استفاده از رایانه/تلفن همراه (یا قید تجهیزات دیگر) قابل استفاده است. ب- حامل محتوا سی دی/دی وی/وی دی/لوح فشرده است همچنین موارد ضروری دیگر برای شمول یادداشت باید در قسمت یادداشت‌ها آورده می‌شود و از اطلاعات موجود در این منطقه باید در پشت جلد قاب منبع استفاده شود.

۹-۱-۷. در کاربرد چهارم ورود اطلاعات موضوع منابع شناسایی شود و پس از مستند شدن از طریق سرعنوان‌های موضوعی فارسی و در صورت لزوم کنگره و سیرز در این کاربرد درج شود.

۹-۱-۸. در کاربرد چهارم، پنجم و ششم، بخش‌های شناسه‌های افزوده، برای عوامل تولید و در کل همه‌ی مواردی که مشمول تهیه‌ی شناسه افزوده می‌شوند، شناسه‌ی افزوده ایجاد می‌شود.

۹-۱-۹. در کاربرد ششم، اطلاعات مربوط به شماره رده درج شود. در ناحیه‌ی محل استقرار، بسته به نوع منبع واژه‌های ذیل درج شوند:



- دیداری
 - شنیداری
 - دیداری - شنیداری
- ۹-۱-۱۰. در کاربرد هفتم شماره ثبت و اطلاعات مربوط به ثبت را وارد کنید.
- ۹-۱-۱۱. در کاربرد هشتم خلاصه و چکیده‌ای از محتوای منبع ذکر شود.
- ۹-۱-۱۲. فهرست‌نویسی مواد دیداری-شنیداری با منابع کتابی چند تفاوت عمده وجود دارد: نقاط دسترسی بیشتر و متمایزی باید برای مواد دیداری-شنیداری وجود داشته باشد، مدخل‌های فهرست باید اطلاعات فنی و اطلاعات مربوط به وضعیت حقوقی برای استفاده از ماده را در بر داشته باشند.
- ۹-۱-۱۳. منابع گردآوری اطلاعات: منابع گردآوری اطلاعات به منظور فهرست‌نویسی شامل موارد ذیل است:

منابع پیشنهادی اطلاعات	ناحیه
منبع اصلی اطلاعات، اطلاعات منتشر شده بوسیله ناشر، تولیدکننده، و جز آنها، جعبه	عنوان و شرح پدیدآور
منبع اصلی اطلاعات، اطلاعات منتشر شده بوسیله ناشر، تولیدکننده، و جز آنها، جعبه	ویرایش
هر منبعی	جزئیات ویژه (یا نوع انتشار) اثر
منبع اصلی اطلاعات، اطلاعات منتشر شده بوسیله ناشر، تولیدکننده، و جز آنها، جعبه	نشر، پخش و جز آن
هر منبعی	توصیف فیزیکی
منبع اصلی اطلاعات، اطلاعات منتشر شده بوسیله ناشر، تولیدکننده، و جز آنها، جعبه	فروست
هر منبعی	یادداشت
هر منبعی	شماره استاندارد
-	و شرایط دسترس پذیری



۹-۲. رده‌بندی منابع دیداری-شنیداری

۹-۲-۱. رده‌بندی منابع دیداری-شنیداری به منظور بازیابی سریع منابع انجام می‌شود.

۹-۲-۲. اطلاعات مربوط به شماره بازیابی منابع دیداری-شنیداری در کاربرگ ششم باید درج شود.

۹-۲-۳. شماره‌ی دیویی به عنوان شماره بازیابی در نظر گرفته می‌شود. برای مثال به «ترم‌افزار آموزشی برنامه‌نویسی به زبان پاسکال» باید همان شماره دیویی کتاب «آموزش زبان پاسکال» را اختصاص داد.

۹-۲-۴. کارشناس منابع در هر استان در مورد منابع دیداری-شنیداری بومی، نسبت به گرفتن مجوز از اداره کل منابع نهاد اقدام کند.

۹-۲-۵. کارشناس امور کتابخانه‌ها برای فرآیند فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع دیداری-شنیداری به صورت متمرکز در یکی از کتابخانه‌های استان برنامه‌ریزی کند. فرآیند فهرست‌نویسی و رده‌بندی آن دسته از منابع دیداری-شنیداری که از سوی نهاد به کتابخانه‌های عمومی اختصاص می‌یابد، به صورت متمرکز در نهاد انجام خواهد شد. در صورت عدم انجام توسط نهاد، مسئولیت برنامه‌ریزی برای فرآیند فهرست‌نویسی با کارشناس امور کتابخانه‌ها در استان خواهد بود.

ماده ۱۰) این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۵ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ در کتابخانه‌های عمومی لازم الاجرا است.



پیوست ها

- پیوست ۱) راهنمای فهرست نویسی توصیفی و نمونه فهرست برگه مواد دیداری- شنیداری
- پیوست ۲) راهنمای استخراج اطلاعات کتابشناختی و نمونه فهرست نگاری نسخ خطی



پیوست (۱) راهنمای فهرست‌نویسی توصیفی و نمونه

فهرست‌برگه مواد دیداری-شنیداری

عنوان کامل مواد دیداری-شنیداری به فاصله ۱/۵ سانتیمتر از کناره بالا و دو سانتیمتر از کناره سمت راست برگه است. بعد از عنوان لازم است نوع ماده غیر چاپی (وجه تسمیه) در کروشه بیاید و عنوان فرعی بعد از آن قرار گیرد.

بند دوم از فهرست‌نویسی توصیفی اختصاصی به توصیف فیزیکی ماده دیداری-شنیداری دارد. تعداد حلقه (یا کاست، یا قاب)، مدت، نوع صداگذاری، اندازه فیلم (ویدیو)، باید به دقت تعیین و در کاربرد منعکس شود. بعد از ویژگی اول دو نقطه (: و بین بقیه آنها (: قرار می‌گیرد:

فیلم: تعداد حلقه؛ مدت؛ نوع صداگذاری؛ نوع رنگ؛ اندازه
مثال: ۱ حلقه؛ ۱۸/۰۸ میلیمتر؛ اپتیک؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری

ویدیو: تعداد حلقه (یا کاست)؛ مدت؛ باصدا یا بی صدا؛ رنگی یا سیاه و سفید
مثال: ۲ حلقه؛ ۵۴/۲۴؛ باصدا؛ رنگی؛ مونتاژ؛ ۲ اینچ

ویدیو کاست: مونتاژ یا اصلی؛ نوع ضبط؛ اندازه نوار ویدیو
مثال: ۱ کاست؛ ۴۴/۰۰؛ باصدا؛ رنگی؛ اصلی؛ ۳/۴ اینچ

نوار صدا: تعداد حلقه؛ مدت؛ طول نوار؛ دور نوار؛ نوع ضبط
مثال: ۱ حلقه؛ ۳۱/۳۰؛ ۱۲۰۰ پا؛ دور ۷۵؛ مونو

عکس و اسلاید تعداد عکس یا اسلاید؛ اصلی یا کپی؛ رنگی یا سیاه و سفید؛ اندازه عکس یا اسلاید.

مثال اسلاید ۲۰ قاب؛ اصلی؛ رنگی؛ ۵۰×۵۰ میلیمتر
مثال عکس ۶ قطعه؛ اصلی؛ سیاه و سفید؛ ۱۲×۲۰ سانتیمتر



نمونه فهرست‌برگه منابع دیداری-شنیداری:

(۱) فیلم:

مجموعه مستندکاشان [فیلم] / نویسنده رضا رضانی؛ تهیه کننده ناصر غفرانی
فر؛ کارگردان محمد حسن زاده؛ فیلمبردار مهدی شکیبیا؛ صدابردار فریدون برهانی،
محمد جلیلی؛ ویراستار نسرین حافظی؛ بازیگران محمد فتح‌ا... پور، خداداد شهرکی،
ناصر غفرانی فر. تهران: سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، گروه کودک و
نوجوان، ۱۳۶۷.

۱ حلقه: ۳۰/۳۲؛ دو بل باند؛ رنگی؛ ۱۶ میلیمتری.

خلاصه: آداب و رسوم و اعتقادات مردم کاشان و مراسم عید قربان و

عزاداری ماه محرم را بیان می‌کند.

۱. کاشان- آداب و رسوم دینی ۲. مسلمانان- آداب و رسوم

(۲) ویدیو:

نماز جمعه تهران (تهران: ۶۱/۶/۱۹) [ویدیو] / سخنان محمدرضا مهدوی کنی قبل از
خطبه‌ها. تهران: سازمان صدا و سیما، جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۶۱
۱ حلقه: ۶۰/۶۰؛ با صدا؛ رنگی؛ ۲ اینچ.

خلاصه: مبارزات و شخصیت آیت الله طالقانی، اشاره به مبارزات شهید

مدنی و مرحوم اشراقی، توصیه به روحانیون برای حفظ اتحاد تا نابودی امپریالیسم و
صهیونیسم



(۳) نوار:

همشاگردی سلام [نوار] / ماهور، کر؛ ارکستر وزیری؛ آهنگساز راغب رهبر؛

فریدون

شهبازیان؛ تنظیم کننده یوسف زمانی؛ اشعار مجتبی کاشانی. - تهران:

سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۵۹.

۱ حلقه: ۲/۳۰؛ ۶۰۰ پا، ۷/۵؛ مونو.

باکلام و بی کلام

خلاصه: آغاز مدرسه با شادی و سروش همدوش و همزیان

حرکت به سوی نور ای در کنار ما ای در کنار ما

آغاز نسخه: تاریخ مملکت ایران و سلطنت جلیله قاجاریه، شرح سلطنت آقا
محمدشاه غازی، بسمله، الحمد رب العالمین و الصلوه و السلام علی اشرف الخلائق
محمد و اله الطاهیرین المعصومین.

انجام نسخه: اسامی سفرا و وزرای مختار دولت فرانسه.

معرفی کتاب: این کتاب در سه مقاله است: مقاله اول: ... مقاله دوم: ... مقاله

سوم: ...



پیوست ۲) راهنمای استخراج اطلاعات کتابشناختی و نمونه فهرست نگاری نسخ خطی

نحوه استخراج اطلاعات کتابشناختی مورد نیاز:

● سرشناسه

در صورت وجود مؤلف برای نسخه خطی یا چاپ سنگی در دست فهرست نگاری، با توجه به دوره زمانی تالیف نسخه، نام مؤلف از کتاب مستند مشاهیر مؤلفان مستند شود و نام مشهورتر به عنوان سرشناسه آورده شود. در صورتی که نسخه خطی مؤلف نداشته باشد، عنوان سرشناسه قرار گیرد. مانند: قطب الدین رازی، محمد بن محمد، ۶۹۴-۷۷۶ ق.

● عنوان

نام نسخه خطی یا چاپ سنگی باید همان طور که روی صفحه عنوان نسخه خطی است منتقل شود. مانند: لوامع الاسرار فی شرح مطالع الانوار

● پدیدآور

در این قسمت، نام مؤلف نسخه خطی بعد از عنوان با جدا نمودن علامت اسلش (/) تکرار می‌شود. مانند: لوامع الاسرار فی شرح مطالع الانوار / محمد بن محمد قطب الدین رازی

● کاتب

در این قسمت نام کاتب نسخه خطی پس از علامت نقطه کاما (؛) بعد از نام مؤلف آورده می‌شود. مانند: محمد بن محمد قطب الدین رازی؛ حسین بن علی مروزی



● **مشخصات ظاهری (تعداد برگ، تعداد سطرها، اندازه سطرها)**

در این قسمت میان برگها، سطرها و تعداد آن دو نقطه(:) آورده می‌شود و پس از کاما (،) مورد بعدی آورده می‌شود.

مانند: تعداد برگ: ۳۲۰، تعداد سطرها: ۱۹، اندازه سطور: ۶۵ - ۱۵۰

● **یادداشت مشخصات ظاهری (نوع کاغذ، خط، تزئینات جلد، اندازه جلد، تزئینات متن)**

در این قسمت نیز میان اطلاعات مورد نظر و شرح آنها دو نقطه(:) آورده می‌شود و پس از کاما (،) مورد بعدی آورده می‌شود.

مانند: نوع کاغذ: اصفهانی نخودی، خط: نستعلیق، تزئینات جلد: تیماج قهوه ای روشن، مقوایی، دامن دار، اندرون جلد تیماج قهوه ای روشن، تزئینات متن: از برگ ۹۱ پ- ۲۱۹ پ عنوان با مرکب قرمز و بالای بعضی از کلمات با مرکب قرمز خط کشیده شده

● **اطلاعات محتوایی (آغاز، انجام، خلاصه، موضوع)**

در این قسمت نیز میان اطلاعات مورد نظر و شرح آنها دو نقطه(:) آورده می‌شود.

آغاز نسخه: مطابق نسخه ازجایی انجام نسخه: «لانه لایکون مستعدا لدرک حقایق الانشیاء و کل مسیرها لخلق له ولیقع بهذا القدر من الکلام حامدا من ... علی الانمام موجهین حضره النبوه علیه افضل السلام»
موضوع: سراج‌الدین ارموی، محمدبن‌ابی‌بکر، ۵۹۴-۶۸۳ ق. مطالع الانوار- نقد و تفسیر



نمونه فهرست‌نگاری نسخ خطی

سرشناسه: قطب‌الدین رازی، محمد بن محمد، ۶۹۴-۷۷۶ ق.
عنوان و نام پدیدآور:

لوامع‌الاسرار فی شرح مطالع‌الانوار (نسخه خطی) محمد بن محمد قطب‌الدین
رازی؛ متن از محمد بن ابی‌بکر سراج‌الدین ارموی
تاریخ کتابت: ۱۰۸۴ ق.

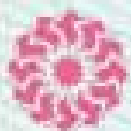
مشخصات ظاهری: برگ: ۳۲۰، سطر متغیر میان ۱۵-۱۹، اندازه سطور: ۱۵۰-
۶۵*۱۳۰، قطع: ۱۳۰*۲۲۰

یادداشت مشخصات ظاهری: نوع کاغذ: اصفهانی نخودی
خط: نستعلیق

تزیینات جلد: تیماج قهوه‌ای روشن، مقوایی، دامن دار، اندرون جلد تیماج قهوه‌ای
روشن تزیینات متن: از برگ ۹۱ پ- ۲۱۹ پ عناوین با مرکب قرمز و بالای بعضی از
کلمات با مرکب قرمز خط کشیده شده حواشی اوراق نسخه: نسخه در حاشیه تصحیح
شده مهرها و تملک و غیره: در برگ ۱ دو مهر بیضوی ناخوانا فرسودگی، ناقص بودن
صفحات: برگ‌های ۳۶۶ ب و ۳۶۷ بدون نوشته، در اکثر اوراق جای عناوین بدون
نوشته، اندکی آب افتادگی

آغاز، انجام، انجامه: آغاز نسخه: مطابق نسخه ازجای انجام نسخه: «لانه لایکون
مستعدالدرک حقایق الاشیاء و کل مسیرها لما خلق له ولیقع بهذا القدر من الکلام
حامدا من ... علی الانمام وجهین الی حضره النبوه علیه افضل السلام»
موضوع: سراج‌الدین ارموی، محمد بن ابی‌بکر، ۵۹۴-۶۸۳ ق. مطالع‌الانوار -
نقد و تفسیر منطوق - - قرن ۸ ق.





۸

دستور العمل
برکه آرابی

مقدمه

نظم فهرست‌برگه‌های موجود در کتابخانه با هدف بازیابی سریع و آسان منابع کتابخانه‌ای، از جمله فعالیت‌های ضروری کتابخانه‌های عمومی است. به منظور همانندسازی آرایش فهرست‌برگه‌ها در کتابخانه‌های عمومی یا به عبارتی دیگر، همانندسازی برگه‌آرایی، این دستورالعمل به شرح ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱) اهداف

- یکسان‌سازی عملیات برگه‌آرایی در کتابخانه‌های عمومی؛
- بازیابی سریع و آسان منابع کتابخانه‌ای.

ماده ۲) تعاریف

برگه‌دان: جعبه‌ی چوبی یا فلزی که معمولاً دارای خانه‌ها یا کَشوهای متعددی است که فهرست‌برگه‌ها را در آن قرار می‌دهند.

برگه‌آرایی: قرار دادن فهرست‌برگه‌های منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه بر اساس نظمی خاص و روشی معین است.

برگه‌دان عمومی: برگه‌دانی که مجموعه‌ای از فهرست‌برگه‌های کتابخانه را شامل می‌شود و توسط عموم مراجعه‌کنندگان به منظور بازیابی منابع اطلاعاتی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

رف‌برگه‌دان: برگه‌دانی که در آن فهرست‌برگه‌ها بر مبنای نظام قرارگرفتن کتاب‌ها (براساس شماره رده‌ها) در رف‌ها و قفسه‌های کتابخانه برگه‌آرایی می‌شود.

برگه‌آرایی الفبایی: در این شیوه، برگه‌ها بر اساس نظم الفبایی زبانی خاص تنظیم می‌شود.



برگه‌آرایی حرف به حرف: در این شیوه، فاصله‌ی میان کلمات نادیده گرفته می‌شود و حروف تشکیل‌دهنده‌ی کلمات شناسه با هم مقایسه می‌شود.

برگه‌آرایی کلمه به کلمه: در این شیوه، کلمه‌ها را با هم می‌سنجند، یعنی ابتدا حد هر کلمه را در نظر می‌گیرند و بعد آنها را به ترتیب حروف الفبا با یکدیگر مقایسه می‌کنند.

برگه‌آرایی عددی (شماره‌ای): در این شیوه، برگه‌ها بر اساس رده مرتب می‌شوند.

برگه‌آرایی فرهنگی (قاموسی): در آن کلیه برگه‌ها بدون در نظر گرفتن نوع شناسه در یک ردیف الفبایی می‌شوند.

کتابخانه مکانیزه: کتابخانه‌ای که علاوه بر نرم‌افزار کتابداری، حداقل مجهز به چهار دستگاه رایانه باشد (یک دستگاه مخصوص کتابدار، دو دستگاه به منظور بازیابی اطلاعات برای مراجعین و یک دستگاه سرور = server رایانه‌ی مرکزی) که به صورت شبکه اداره می‌شود. در این کتابخانه کلیه خدمات کتابداری اعم از ورود اطلاعات منابع، جستجو، بازیابی و امانت منابع به صورت مکانیزه انجام می‌شود.

ماده ۳) استفاده از برگه‌دان و رف‌برگه‌دان

۱-۳. با توجه به اهداف در نظر گرفته شده در سند چشم‌انداز نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در افق ایران ۱۴۰۴ (هـ. ش)، ارائه خدمات کتابداری به صورت مکانیزه و رایانه‌ای الزامی است.

۲-۳. در کتابخانه‌های عمومی قفسه باز که خدمات رایانه‌ای مختص جستجوی اعضا وجود دارد و مراجعین از برگه‌دان استفاده نمی‌کنند، نیازی به نگهداری و روزآمدسازی برگه‌دان وجود ندارد. مسئول کتابخانه می‌تواند با هماهنگی رییس اداره شهرستان نسبت به حذف برگه‌دان اقدام کند.

۳-۳. با در نظر گرفتن قابلیت نرم‌افزار مدیریت کتابخانه در صدور فهرست رف، نیازی به نگهداری رف‌برگه‌دان نیست و مسئول کتابخانه می‌تواند با هماهنگی رییس اداره شهرستان، اقدام به حذف رف‌برگه‌دان کند.

در کتابخانه‌هایی که از برگه‌دان یا رف‌برگه‌دان استفاده می‌کنند (کتابخانه‌های با نظام قفسه بسته و نیز کتابخانه‌هایی که جستجوی اعضا از طریق رایانه انجام



نمی‌شود) روش برگه‌آرایی بر اساس ماده ۴ صورت می‌گیرد.

ماده ۴) روش برگه‌آرایی

۴-۱. تنظیم برگه‌دان عمومی

۴-۱-۱. برای برگه‌آرایی برگه‌ها در برگه‌دان عمومی از روش فرهنگی استفاده شود.

۴-۱-۲. برای آراستن برگه‌های فارسی در برگه‌دان از نظام الفبایی حرف به حرف استفاده شود.

۴-۱-۳. برای برگه‌آرایی برگه‌های انگلیسی از نظام الفبایی کلمه به کلمه استفاده شود.

تبصره ۱. در آثار لاتین موضوع‌ها را با حروف بزرگ تایپ کنید تا در یک برگه‌دان فرهنگی که در آن موضوع، نویسنده و عنوان در یک ردیف الفبایی قرار دارد، «موضوع» از بقیه شناسه‌ها متمایز باشد. در برگه‌آرایی آثار فارسی، چون حروف بزرگ نداریم، برای متمایز شدن موضوع از سایر شناسه‌ها، از رنگ قرمز یا حروف درشت و زیر خطدار استفاده شود.

تبصره ۲. در کتابخانه‌هایی که از سیستم سنتی استفاده می‌کنند، لازم است برای هر اثر حداقل، سه برگه‌ی پدیدآور، عنوان و موضوع اصلی را در یک برگه‌دان به روش فرهنگی قرار دهید.

۴-۲. تنظیم رف‌برگه‌دان

برای مرتب کردن برگه‌ها در رف‌برگه‌دان از روش برگه‌آرایی عددی استفاده شود.

نکته ۱. روی رف‌برگه‌ها تمام مطالب مربوط به برگه‌ی مادر منتقل می‌شود و علاوه بر آن شماره‌ی ثبت کتاب نیز پشت آن درج می‌شود. در پشت این برگه به طوری که سوراخ پایین برگه به طرف بالا قرار بگیرد، تعداد نسخ موجود در کتابخانه، تعداد جلد‌ها و شماره ثبت درج و مقابل آن تاریخ فهرست شدن کتاب قید می‌شود (طبق پیوست شماره ۱).

۴-۳. برگه‌دان عمومی در قسمت ورودی کتابخانه یا ورودی مخزن کتابخانه قرار

گیرد به گونه‌ای که اعضا به راحتی بتوانند از آن استفاده کنند.

۴-۴. رف‌برگه‌ها برای استفاده‌ی فهرست‌نویس و کتابدار است. لذا رف‌برگه‌دان در



بخش خدمات فنی کتابخانه قرار گیرد، به گونه‌ای که کارکنان این بخش و کتابداران به سهولت به آن دسترسی داشته باشند.

۴-۵. برگه‌آرایی برگه‌های جدید باید به طور منظم و پس از انجام خدمات فنی صورت گیرد.

۴-۶. به منظور گسترش احتمالی و سهولت در جستجو تنها دو سوم فضای کتوهای برگه‌دان برای استقرار برگه‌ها اختصاص داده شود.

۴-۷. برچسب‌های راهنما باید روی هر کتو قرار گیرد تا به وضوح نشان‌دهنده‌ی محتوای هر کتو باشد.

۴-۸. برگه‌ی راهنمای داخل هر کتو به فاصله ۳ تا ۵ سانتی‌متر به منظور راهنمایی و سهولت مراجعه‌کننده باید قرار گیرد.

۴-۹. روش تقسیم برگه‌های فارسی در برگه‌دان‌ها از بالا به پایین و از راست به چپ باشد. بدین ترتیب که اولین کتوی سمت راست در بالا با حرف آ شروع شود و بعد در ادامه برگه در کتوی زیر آن و به همین ترتیب ادامه پیدا کند تا آخرین کتوی سمت راست تمام شود. بعد از آن اولین کتوی ردیف دوم الی آخر، به طریقی که حرف ی در پایین کتوی سمت چپ قرار گیرد.

۴-۱۰. راهنمای استفاده از برگه‌دان (طبق پیوست شماره ۲) در نزدیک‌ترین محل استقرار برگه‌دان عمومی، قرار گیرد.

ماده ۵ این دستورالعمل در ۵ ماده و ۲ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ لازم‌الاجرا است.



پیوست ۱ اطلاعات پشت رف‌برگه
پیوست ۲ راهنمای استفاده از برگه‌دان



پیوست (۱) اطلاعات پشت رف‌برگه

ن.۱ مرداد ۱۳۸۶ شماره ثبت ۳۶۵۲
ن.۲ مهر ۱۳۸۷ شماره ثبت ۴۲۸۲

پیوست (۲) راهنمای استفاده از برگه‌دان نحوه استفاده از برگه‌دان

برای بازیابی کتاب کافی است، با در نظر گرفتن الفبای نام خانوادگی نویسنده، عنوان کتاب یا موضوع به برگه‌دان که دارای نظم الفبایی است مراجعه کنید و پس از یافتن برگه مزبور، شماره راهنما را که در قسمت راست برگه درج شده است یادداشت فرمایید. شماره بازیابی گویای مکان و نشانی کتاب در مخزن کتابخانه است که با استفاده از آن می‌توانید به تنهایی یا با راهنمایی کتابدار به کتاب مورد نظر خود برسید. **تذکر:** از جابجایی و بیرون کشیدن برگه‌دان، پاره کردن و خط کشیدن روی برگه‌ها خودداری فرمایید.

۰۲۵
/۱
ف ۱۹۹۱ الف
اوانز، جی. ادوارد، ۱۹۳۷-
فنون مدیریت برای کتابداران / ادوارد اوانز؛ ترجمه فرشته ناصری. - مشهد: بنیاد پژوهش
های اسلامی، ۱۳۸۵.
۴۵۲ص.
کتابنامه.
واژه نامه.

۱. کتابخانه‌ها - مدیریت. الف. ناصری، فرشته، مترجم. ب. بنیاد پژوهش های اسلامی. ج. عنوان.





۹

دستور العمل
رف خوانی و
وجین

مقدمه

رف‌خوانی و وجین از مهمترین ارکان مجموعه‌سازی به شمار می‌آید و به منظور کنترل موجودی مجموعه، پویایی و روزآمد کردن منابع، و خروج منابع فرسوده انجام آن ضروری است. در راستای هماهنگ‌سازی فرآیند رف‌خوانی و وجین در کتابخانه‌های عمومی دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- نظام‌مند کردن و یکسان‌سازی عملیات مربوط به فرآیند رف‌خوانی و وجین؛
- بررسی وضعیت منابع موجود در کتابخانه‌ها؛
- روزآمد کردن منابع موجود در کتابخانه‌ها؛
- شناسایی کتاب‌هایی که باید صحافی یا وجین شود؛
- کنترل و هدایت رشد و تناسب موضوعی منابع مجموعه؛
- خروج منابع نامناسب و بدون مخاطب.

ماده (۲) تعاریف

رف‌برگه: صورتی از کتاب‌ها و مدارک کتابخانه. نظام قرارگرفتن این برگه‌ها در رف‌برگه‌دان، همان نظام قرارگیری در قفسه‌های کتابخانه است؛

رف‌خوانی (قفسه خوانی): بررسی و تطابق مجموعه‌ی منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه با فهرست رده‌ای کتابخانه، به منظور تعیین و تهیه صورت منابع مفقودی، وجین، صحافی، فرسوده؛ و رفع اشکالات فهرست‌نویسی؛ روزآمدسازی اطلاعات مربوط به دفاتر ثبت دستی و رایانه‌ای؛ تطابق موجودی رایانه با مخزن و فهرست برگه‌ها اعم از رف‌برگه‌ها و برگه‌های موجود در برگه‌دان‌های عمومی؛



وجین: جداسازی برخی از منابع اطلاعاتی مازاد، فرسوده یا بدون مخاطب از سایر منابع، به منظور اهدا، مبادله یا امحا؛
منابع پایه (مبنا): هسته‌ی اصلی تشکیل‌دهنده‌ی هر موضوع و رشته‌ی تخصصی.

ماده ۳) معیارهای وجین

کهنگی و منسوخ شدن محتوا: منابع این گروه با ویرایش‌های جدیدتر جایگزین می‌شوند؛

نسخه‌های مکرر: نسخه‌های تکراری و مازاد بر نیاز از مجموعه خارج می‌شوند؛
فرسودگی و نقصان: منابعی که به لحاظ فیزیکی، غیرقابل صحافی و مرمت هستند یا به علت پارگی و مخدوش‌بودن بخش‌هایی از آن قابل استفاده نیستند، با عناوین نو جایگزین می‌شوند؛

عدم استفاده (منابع بدون مخاطب): منظور منابعی است که حداقل پنج (۵) سال مورد استفاده قرار نگرفته باشد (به استثنای منابع مشمول ماده ۴).
تبصره ۱. در صورتی که کتابخانه مشکل کمبود فضای مخزن داشته باشد بند فوق‌الذکر باید اجرا شود.

ماده ۴) منابع مستثنی از وجین

برخی از آثار نظیر منابع تاریخی، محلی و آثاری که به خاطر ویژگی‌های خاص (مانند ارزش هنری، اطلاعات منحصر به فرد، ارزش‌های تاریخی، انقلابی و دفاع مقدس) دارای اهمیت هستند؛ نسخ خطی و چاپ سنگی؛ و کتاب‌های مبنا (پایه) و منابعی که تنها یک نسخه از یک چاپ واحد آن در کتابخانه موجود باشد؛ واجد شرایط نگهداری دائم هستند و در شمار آثار وجین‌شده قرار نمی‌گیرند.

ماده ۵) زمان رفخوانی و وجین

۱-۵. زمان اجرای عملیات رفخوانی و وجین در نیمه دوم اسفندماه هر سال تعیین می‌شود و برنامه زمانی آن توسط مدیر کل استان به کتابخانه‌های تحت پوشش ابلاغ می‌شود.



۵-۲. به منظور رف‌خوانی و وجین منابع اطلاعاتی، مسئول کتابخانه می‌تواند حداکثر به مدت ۱۴ روز، بخش امانت را با هماهنگی مدیر کل کتابخانه‌های عمومی استان تعطیل کند.

ماده ۶) روش اجرایی رف‌خوانی و وجین

۶-۱. روش سنتی رف‌خوانی:

۶-۱-۱. تطابق رف‌برگه‌ها با موجودی قفسه‌ها و در صورت امانت منبع تطابق با فهرست امانت؛

۶-۱-۲. در صورت وجود منبع، درج علامت تیک (✓) پشت رف‌برگه کنار شماره ثبت؛

۶-۱-۳. در صورت عدم وجود منبع، پشت رف‌برگه روی شماره ثبت منبع با مداد

خط کشیده شود؛

۶-۱-۴. درج تاریخ رف‌خوانی در پشت رف‌برگه‌ها با مداد (پیوست الف-۱)؛ و

۶-۱-۵. در صورت مفقود شدن منبع انجام این فرآیندها ضروری است: درج واژه «مفقود

شده» روبروی شماره ثبت در پشت رف‌برگه؛ قید واژه مزبور در ستون ملاحظات دفتر ثبت؛

درج مفقود شدن ماده در نرم‌افزار یا انتقال منابع مفقود شده به پایگاه جدید با همین نام؛ و حذف فهرست برگه آن از برگه‌دان‌های عمومی و در صورت لزوم از رف‌برگه‌دان.

۶-۲. روش رایانه‌ای رف‌خوانی:

۶-۲-۱. چاپ فهرست رف‌خوانی از نرم‌افزار کتابداری به تفکیک رده‌ها (پیوست

الف-۲)؛

۶-۲-۲. تطابق فهرست رف‌خوانی با موجودی قفسه‌ها (و در صورت امانت منبع

تطابق با فهرست امانت)؛

۶-۲-۳. درج تاریخ رف‌خوانی در فهرست مذکور؛

۶-۲-۴. در صورت مفقود شدن منبع، انجام این فرآیندها ضروری است: درج واژه

«مفقود شده» در فهرست چاپ شده؛ قید واژه مزبور در ستون ملاحظات دفتر ثبت؛

درج مفقود شدن ماده در نرم‌افزار یا انتقال منابع مفقود شده به پایگاه جدید با همین نام؛ و حذف فهرست برگه آن از برگه‌دان‌های عمومی و در صورت لزوم از رف‌برگه‌دان.



۳-۶. ارائه‌ی گزارش دقیق و مکتوب از نحوه‌ی اجرای عملیات رفخوانی و نتایج آن به همراه صورتجلسه مربوطه به رییس اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی شهرستان، مدیرکل کتابخانه‌های عمومی استان و در نهایت ارسال به نهاد (پیوست‌های الف - ۳، ۴، ۵، ۶).
تبصره ۲. استفاده از نیروهای مجرب و متخصص کتابداری در امر رفخوانی و وجین الزامی است و نظارت مستقیم بر اجرای دقیق و منظم آن به عهده‌ی مسئولین کتابخانه‌ها است.

ماده ۷) روش اجرایی وجین

- ۱-۷. درج اطلاعات کتب وجین شده در صورتجلسه وجین منابع اطلاعاتی توسط کتابداران و تأیید مسئول کتابخانه (پیوست ب-۷).
- ۲-۷. در صورتی که منبعی به دلیل وجین از گردش کار کتابخانه خارج شود، درج عبارت ذیل در ستون ملاحظات دفتر ثبت کتاب با قلم قرمز ضروری است:
 «وجین شده» و طی صورتجلسه شماره مورخ اقدام شده است.
- ۳-۷. انتقال اطلاعات مربوط به منابع وجین شده در نرم‌افزار کتابخانه به پایگاه منابع وجینی؛
- ۴-۷. حذف فهرست‌برگه منبع وجین شده از برگه‌دان‌های عمومی؛
- ۵-۷. حذف فهرست‌برگه‌ی منبع وجین شده از رف‌برگه‌دان؛
- ۶-۷. ارسال تعداد نسخه‌ی منابع اطلاعاتی وجین شده بر حسب رده‌ی دیویی به اداره کتابخانه‌های عمومی شهرستان طبق فرم (پیوست ب-۷)؛
- ۷-۷. ارسال تعداد نسخه‌ی منابع اطلاعاتی وجین شده بر حسب رده‌ی دیویی به اداره‌ی کل کتابخانه‌های عمومی استان طبق فرم (پیوست ب-۸)؛
- ۸-۷. ارسال تعداد نسخه‌ی منابع اطلاعاتی وجین شده بر حسب رده دیویی به اداره کل امور کتابخانه‌های نهاد طبق فرم (پیوست ب- ۹)؛
- ۹-۷. تهیه فهرست کتب وجینی قابل مبادله و ارسال آن به مراکز مبادله (نمونه فرم مذکور در دستورالعمل مبادله آورده شده است)؛
- تبصره ۳.** کتب فرسوده به مرکز مبادله ارسال نشود.



تبصره ۴. تصمیم‌گیری و نظارت در خصوص منابع اطلاعاتی وجین شده (شامل حذف، حفظ و اهدا) مطابق با بخشنامه‌ی ارسالی از سوی نهاد بر عهده‌ی اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان است.

۷-۱۰. کلیه کتاب‌هایی که به منظور صحافی از مخزن کتابخانه خارج می‌شود، در هنگام انجام رف‌خوانی سالانه، جزء موجودی منابع کتابخانه لحاظ می‌شود.

ماده ۸) این دستورالعمل در ۸ ماده و ۴ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ لازم‌الاجرا است.

پیوست‌ها

الف - پیوست‌های مربوط به عملیات رف‌خوانی

- پیوست شماره ۱) نمونه درج اطلاعات پشت رف‌برگه
- پیوست شماره ۲) تصاویر روش رایانه‌ای دریافت گزارش رف‌خوانی
- پیوست شماره ۳) نمونه فرم صورت‌جلسه رف‌خوانی در سطح کتابخانه
- پیوست شماره ۴) فرم گزارش عملیات رف‌خوانی در کتابخانه‌ی عمومی
- پیوست شماره ۵) فرم گزارش عملیات رف‌خوانی در شهرستان
- پیوست شماره ۶) فرم گزارش عملیات رف‌خوانی در استان

ب - پیوست‌های مربوط به عملیات وجین:

- پیوست شماره ۷) تعداد نسخه کتاب‌های وجین شده به تفکیک رده دیویی در سطح کتابخانه
- پیوست شماره ۸) تعداد نسخه کتاب‌های وجین شده به تفکیک رده دیویی در سطح شهرستان
- پیوست شماره ۹) تعداد نسخه کتاب‌های وجین شده به تفکیک رده دیویی در سطح استان



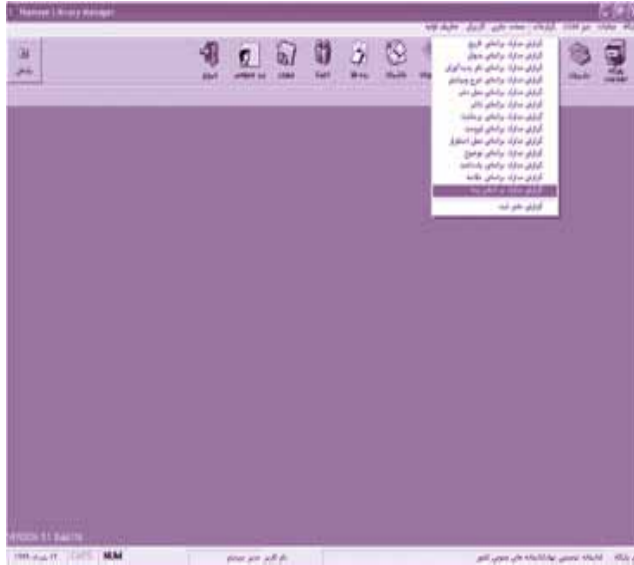
پیوست ۱) نمونه درج اطلاعات پشت رف‌برگه

روی این برگه تمام مطالب مربوط به برگه‌ی مادر منتقل می‌شود و علاوه بر آن شماره ثبت کتاب نیز پشت آن درج می‌شود. در پشت این برگه به طوری که سوراخ پایین برگه به طرف بالا قرار گیرد، تعداد نسخ موجود در کتابخانه، تعداد جلد‌ها و شماره ثبت درج و مقابل آن تاریخ رفخوانی کتاب قید می‌شود.

۸۸/۸/۵	شماره ثبت ۴۲۸۱	مرداد ۱۳۸۷	ن. ۱
	شماره ثبت ۴۲۸۲	مرداد ۱۳۸۷	ن. ۲



پیوست ۲) تصاویر روش رایانه‌ای دریافت گزارش رفخوانی:
 تصویر ۱: انتخاب «گزارش مدارک بر اساس رده» از منوی گزارشات



تصویر ۲: دریافت فهرست رفخوانی به تفکیک رده مورد نظر



پیوست ۳) نمونه فرم صور تجلسه رف‌خوانی در سطح کتابخانه

استان: شهرستان: شهر: نام کتابخانه: درجه:

ردیف	عنوان	مؤلف	سال نشر	شماره ثبت	تاریخ ثبت	شماره جلد	نسخه	شماره ره	وضعیت منابع در فرآیند رف‌خوانی						
									۱				۲	۳	۴
									۱-۱	۲-۱	۳-۱	۴-۱			
۱															
۲															

نام و امضای مسئول کتابخانه

تاریخ تنظیم صور تجلسه

کنترل و تایید شد

مدیر کل کتابخانه‌های عمومی استان

وضعیت منابع در فرآیند رف‌خوانی:

۱. وجین شده است.

۱-۱. کهنگی و منسوخ شدن محتوا

۲-۱. نسخه تکراری

۳-۱. فرسودگی و نقصان

۴-۱. عدم استفاده (منابع بدون مخاطب)

۲. مفقود شده است.

۳. عدم برگشت منبع امانت داده شده (منظور منابعی که حداقل دو ماه از بازگشت آنها به کتابخانه

گذشته است)

۴. کتاب‌هایی که به واسطه صحافی از مجموعه خارج شده است



پیوست ۴) فرم گزارش عملیات رف‌خوانی در کتابخانه‌های عمومی

تاریخ عملیات رف خوانی	تعداد نسخه کتابهای موجود در کتابخانه										
	فارسی						غیر فارسی				
	فارسی	غیر فارسی	وجین شده			مفقود شده	عدم برگشت منبع	نیازمند صحافی	وجین شده		
			مستوع شدن محتوا	تکراری	فرسوده				بدون مخاطب	فرسوده	بدون مخاطب

نام و امضای
مسئول کتابخانه

پیوست ۵) فرم گزارش عملیات رف‌خوانی در کتابخانه‌های عمومی شهرستان
نام شهرستان: تعداد کتابخانه‌های تحت پوشش:

تاریخ عملیات رف خوانی	تعداد نسخه کتابهای موجود در کتابخانه های شهرستان										
	فارسی						غیر فارسی				
	فارسی	غیر فارسی	وجین شده			مفقود شده	عدم برگشت منبع	نیازمند صحافی	وجین شده		
			مستوع شدن محتوا	تکراری	فرسوده				بدون مخاطب	فرسوده	بدون مخاطب

نام و امضای
رئیس اداره کتابخانه‌های عمومی شهرستان



پیوست ۶) فرم گزارش عملیات رف‌خوانی در کتابخانه‌های عمومی استان
نام استان: تعداد کتابخانه‌های تحت پوشش:

تاریخ عملیات رف خوانی	تعداد نسخه کتابهای موجود در کتابخانه های استان										تعداد کتابخانه هایی که عملیات رف خوانی را انجام داده اند	
	فارسی					غیر فارسی						
	مفقود شده	عدم برگشت منبع	نیازمند صحافی	وجین شده			مفقود شده	عدم برگشت منبع	نیازمند صحافی	وجین شده		
بدون مخاطب				فرواده	نگارزی	بدون مخاطب				فرواده	نگارزی	

نام و امضای

مدیر کل کتابخانه‌های عمومی استان

پیوست ۷) تعداد نسخه کتاب وجین شده به تفکیک رده‌بندی دیویی

تعداد نسخه کتاب وجین شده به تفکیک رده‌بندی دیویی																					
تعداد کل		تاریخ و جغرافیا (۹۰۰)		ادبیات (۸۰۰)		هنر (۷۰۰)		علوم کاربردی (۶۰۰)		علوم خالص (۵۰۰)		زبان (۴۰۰)		دین (۳۰۰)		فلسفه (۲۰۰)		کلیات (۱۰۰)			
فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی	فارسی	غیر فارسی		
																					تعداد نسخه
																					تعداد عنوان

مهر و امضای مسئول کتابخانه
تاریخ تنظیم فرم



پیوست ۸) تعداد نسخه کتاب‌های وجین شده به تفکیک رده دیویی در سطح شهرستان

تعداد نسخه کتاب وجین شده به تفکیک رده‌بندی دیویی																						
تعداد کل	تاریخ و جغرافیا (۹۰۰)		ادبیات (۸۰۰)		هنر (۷۰۰)		علوم کاربردی (۶۰۰)		علوم خالص (۵۰۰)		زبان (۴۰۰)		علوم اجتماعی (۳۰۰)		دین (۲۰۰)		فلسفه (۲۰۰)		کلیات (۰۰۰)			
	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی		
																					تعداد نسخه	
																						تعداد عنوان

مهر و امضای رییس اداره شهرستان

تاریخ تنظیم فرم

پیوست ۹) تعداد نسخه کتاب‌های وجین شده به تفکیک رده دیویی در سطح استان

نام استان:..... تعداد کل کتابخانه‌های تحت پوشش:.....

تعداد نسخه کتاب وجین شده به تفکیک رده‌بندی دیویی																						
تعداد کل	تاریخ و جغرافیا (۹۰۰)		ادبیات (۸۰۰)		هنر (۷۰۰)		علوم کاربردی (۶۰۰)		علوم خالص (۵۰۰)		زبان (۴۰۰)		علوم اجتماعی (۳۰۰)		دین (۲۰۰)		فلسفه (۲۰۰)		کلیات (۰۰۰)			
	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی	فارسی	غیرفارسی		
																					تعداد نسخه	
																						تعداد عنوان

مهر و امضای مدیر کل امور کتابخانه‌های استان

تاریخ تنظیم فرم





۱۰

دستور العمل امانت
منابع اطلاعاتی

مقدمه

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

ماده (۱) اهداف

- ایجاد هماهنگی و یکنواختی در شیوه‌وارائه‌ی خدمات امانت در کتابخانه‌های عمومی؛
- افزایش سرانه‌ی مطالعه‌ی مفید در کشور؛
- ارائه‌ی خدمات بهینه به اعضا و مراجعین.

ماده (۲) تعاریف

امانت: سپردن موقت منابع اطلاعاتی به تعداد و زمان معین به اعضای کتابخانه.
تمديد: تجدید مدت استفاده از منابع اطلاعاتی.
تأخیر (دیرکرد): عدم تحویل منبع اطلاعاتی امانی در موعد مقرر.
برگه یادآوری: برگه‌ای است با اندازه ۷/۵×۱۲/۵ سانتی‌متر و از جنس کاغذ و محل قرار گرفتن آن در آخرین صفحه کتاب یا روی جلد درونی کتاب است. روی این برگه، شماره‌ی عضویت و تاریخ برگشت کتاب ثبت می‌شود تا عضو از تاریخ بازگشت کتاب آگاهی یابد.

ماده (۳) شرایط و مدت امانت / تمديد منابع اطلاعاتی

۱-۳. امانت کتاب برای اعضا در قبال ارائه‌ی کارت عضویت انجام می‌گیرد و فقط



شخص صاحب کارت می‌تواند برای امانت مراجعه کند.
 ۳-۲. حداکثر تعداد ۵ جلد کتاب و به مدت ۱۴ روز برای مطالعه به هر عضو امانت داده می‌شود.

۳-۳. امانت منابع دیداری-شنیداری با شرایط مندرج در دستورالعمل مربوطه قابل استفاده است.

۳-۴. امانت ۵ جلد کتاب برای استفاده در تالارهای مطالعه بلامانع است.
 ۳-۵. تکمیل فرم پیوست شماره ۱ این دستورالعمل در خصوص احصای آمار میزان امانت در سال‌های مطالعه الزامی است.

۳-۶. استفاده از منابع در تالارهای مطالعه، پس از اخذ کارت عضویت فرد و درج شماره ثبت کتاب‌های مورد امانت مطابق فرم پیوست انجام می‌شود.

۳-۷. منابع مشروحه ذیل به خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شود و مطالعه آنها تنها در داخل کتابخانه میسر است:

● منابع مرجع (واژه‌نامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها، اطلس‌ها، کتابشناسی‌ها، منابع جغرافیایی و ...):

● کتاب‌های خطی، چاپ سنگی و چاپ سربی؛

● کتاب‌های نفیس، کمیاب و نایاب؛

● نشریات ادواری جاری؛

تبصره ۱. چنانچه ویرایش جدید و قدیمی اثر مرجعی در کتابخانه وجود داشته باشد، یا از یک عنوان، تعداد نسخه مازاد (بیش از دو نسخه) موجود باشد، ویرایش قدیمی یا نسخه سوم اثر مرجع، قابل امانت خواهد بود.

تبصره ۲. چنانچه اثر غیر مرجعی در دوره زمانی خاصی مراجعه زیادی داشته باشد و تعداد نسخه کافی در کتابخانه وجود نداشته باشد، آن اثر در آن دوره زمانی مرجع تلقی می‌شود و در محل مورد استفاده قرار می‌گیرد.

مثال: تعلیم و تربیت در اسلام اثر شهید مطهری در اردیبهشت ماه

تبصره ۳. کتاب‌های خطی، چاپ سنگی و سربی با شرایط مندرج در دستورالعمل مربوطه قابل استفاده خواهد بود.



۳-۶. نشریات ادواری گذشته‌نگر در کتابخانه‌هایی که دارای آرشیو هستند، قابل امانت نخواهند بود.

تبصره ۴. در صورت وجود دستگاه تکثیر در محل کتابخانه، فقط تکثیر منابع مرجع و نشریات ادواری میسر است.

۳-۷. تمدید امانت کتاب (مشروط به عدم تقاضای دیگران و نداشتن تأخیر) برای دو هفته امکان‌پذیر است.

تبصره ۵. منابع پرمراجعه تمدید نمی‌شود.

تبصره ۶. تمدید مدت امانت منابع اطلاعاتی به صورت تلفنی نیز امکان‌پذیر است.

۳-۸. چنانچه کتابی مورد نیاز تعداد زیادی از اعضا باشد کتابخانه مجاز است تعداد روز امانت آن را کاهش دهد تا اعضا با تعیین نوبت از آن استفاده کنند.

۳-۹. امانت تعداد بیشتر کتاب (حداکثر تا ۷ جلد) منوط به نظر مسئول کتابخانه است.

۳-۱۰. به منظور رف‌خوانی، وجین، بازدید، و بررسی موجودی کتاب‌ها، (طبق

دستورالعمل وجین و رف‌خوانی)، مسئول کتابخانه می‌تواند سالانه حداکثر به مدت ۱۴ روز بخش امانت را با هماهنگی و موافقت مدیر کل کتابخانه‌های عمومی استان تعطیل کند.

ماده ۴) امانت منابع بخش کودک

۴-۱. استفاده از منابع اطلاعاتی برای اعضا در قبال ارائه‌ی کارت عضویت توسط شخص صاحب کارت یا والدین امکان‌پذیر خواهد بود.

۴-۲. تعداد ۵ جلد کتاب و حداکثر به مدت ۱۴ روز برای مطالعه به هر عضو امانت داده شود.

۴-۳. تعداد ۲ منبع دیداری- شنیداری کودک و حداکثر به مدت ۱۴ روز به هر عضو امانت داده شود.

تبصره ۷. امانت تعداد بیشتر کتاب (حداکثر تا ۸ جلد) با نظر کتابدار بخش کودکان امکان‌پذیر است.

۴-۴. منابع مشروحه ذیل به خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شود و استفاده از آنها در کتابخانه مجاز است:



- منابع مرجع؛
- نشریات ادواری؛
- اسباب بازی و بازی‌های فکری؛

ماده ۵) جریمه دیرکرد / کتب مفقودی منابع اطلاعاتی

۱-۵. چنانچه منبع اطلاعاتی در مهلت مقرر بازگردانده یا تمدید نشود، برای هر منبع اطلاعاتی حداقل ۲۰۰ و حداکثر ۵۰۰ ریال، به ازای هر روز تأخیر جریمه، دریافت می‌شود. تبصره ۸. میزان جریمه دیرکرد با نظر انجمن کتابخانه‌ها و با رعایت حداقل و حداکثر مصوب نهاد قابل تغییر است.

۲-۵. امانت گیرنده 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 امانت گیرنده موفق به یافتن منبع مورد نظر نشود، باید معادل قیمت کتاب را به بهای روز پرداخت کند.

ماده ۶) نحوه‌ی امانت

۱-۶. امانت منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌ها باید به صورت مکانیزه و از طریق نرم‌افزار کتابداری انجام شود.

۲-۶. روش اجرایی مکانیزه: (پیوست ۲)

۱-۲-۶. فیلد «فهرست امانت» از منوی «میز امانت» انتخاب شود.

۲-۲-۶. به منظور امانت یک مدرک، گزینه «افزودن» انتخاب شود.

۳-۲-۶. شماره عضویت در فیلد مربوطه وارد شود.

۴-۲-۶. شماره ثبت کتاب در فیلد مربوطه وارد شود.

۵-۲-۶. تاریخ دریافت و بازگشت وارد شود.

تبصره ۹. در نرم‌افزار جامع مدیریت کتابخانه نمایه تاریخ دریافت و بازگشت به صورت پیش فرض ۱۴ روز تعریف شود و در صورت تمدید منبع، این تاریخ توسط کتابدار وارد شود.



۶-۲-۶. گزینه‌ی ذخیره برای ثبت منبع اطلاعاتی امانت گرفته شده در سیستم امانت انتخاب شود.

۶-۲-۷. به منظور آگاهی عضو و کتابدار از موعد تحویل منبع، تاریخ برگشت کتاب و شماره عضویت در برگه یادآوری درج شود.

تبصره ۱۰. برای درج تاریخ برگشت در برگه یادآوری از دستگاه تاریخ‌زن استفاده شود.

ماده ۷) این دستورالعمل در ۷ ماده و ۱۰ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ لازم‌الاجرا است.

پیوست‌ها

پیوست ۱) آمار و اطلاعات مربوط به امانت کتاب در تالارهای مطالعه

پیوست ۲) مراحل امانت منابع اطلاعاتی به روش مکانیزه

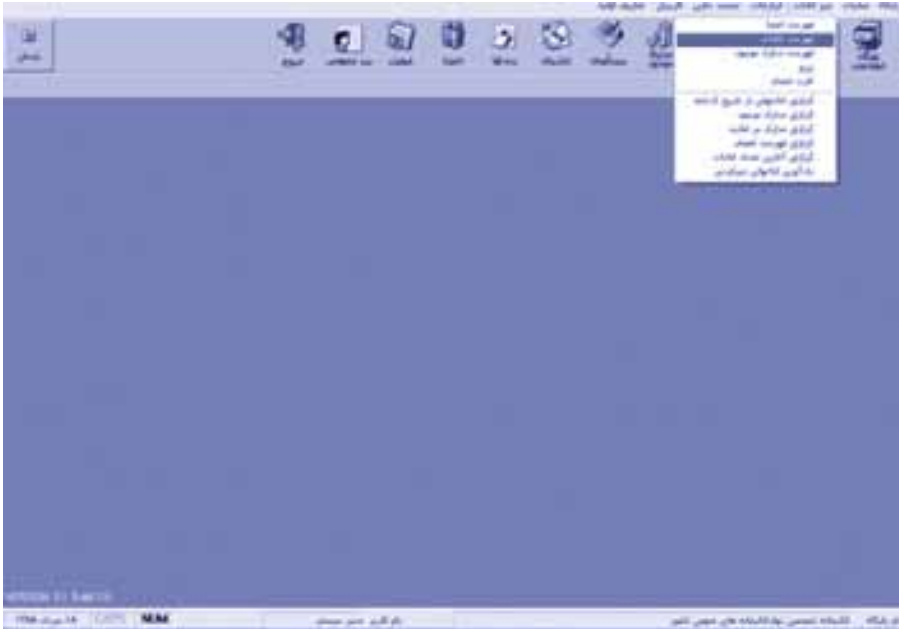
پیوست ۱) آمار و اطلاعات مربوط به امانت کتاب در تالارهای مطالعه

ردیف	تاریخ	شماره ثبت	شماره عضویت	ملاحظات

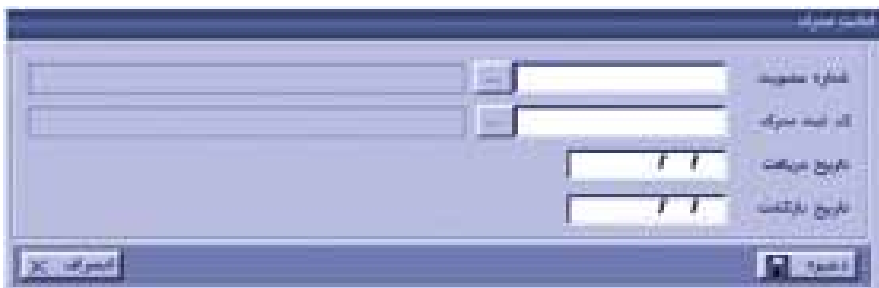


پیوست ۲) مراحل امانت منابع اطلاعاتی به روش مکانیزه

تصویر ۱. انتخاب فیلد فهرست امانت از نرم‌افزار کتابخانه‌ای نمایه



تصویر ۲. ورود شماره عضویت، کد ثبت مدرک، تاریخ دریافت و بازگشت در فیلد مربوطه (نرم‌افزار نمایه)





۱۱

دستور العمل
بخش نشریات

مقدمه

نشریات ادواری از روزآمدترین ابزارهای اطلاع‌رسانی و رشد دانش به شمار می‌آیند. حجم کثیری از آخرین اطلاعات و اخبار روز از طریق نشریات ادواری منتقل می‌شود. این منابع تازه‌ترین و آخرین اطلاعات را در تمامی زمینه‌ها عرضه می‌کنند. از گذشته تاکنون، کتابخانه‌ها کوشیده‌اند تا نشریات ادواری و روزنامه‌های مورد نیاز مراجعان را گردآوری کنند و در اختیار اعضا قرار دهند. به منظور یکسان‌سازی ارائه‌ی خدمات در بخش نشریات کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد، این دستورالعمل به شرح ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱) اهداف

- دسترس‌پذیر ساختن نشریات ادواری برای مراجعه‌کنندگان؛
- یکسان‌سازی ارائه‌ی خدمات در بخش نشریات کتابخانه‌های عمومی.

ماده ۲) تعاریف

نشریات ادواری یا پیاپی‌ها: نشریاتی که به طور مسلسل و در فاصله‌ی زمانی معین یا غیر معین منتشر می‌شوند و به طور نامحدود ادامه می‌یابند. پیاپی‌ها شامل مجلات، روزنامه‌ها، سالنامه‌ها، یادبودها و خلاصه مذاکرات هستند.

ماده ۳) شرایط استفاده از بخش نشریات

۱-۳. مراجعان بخش نشریات می‌توانند در تمام ساعات کار کتابخانه از این بخش استفاده کنند.

۲-۳. استفاده موردی افراد غیر عضو از نشریات در محل بلامانع است.



۳-۳. نشریات باید در محل استفاده شده و امانت داده نشوند.
تبصره ۱. اعضا می‌توانند با اطلاع کتابدار و به امانت گذاشتن کارت عضویت، ۲ نشریه را برای گرفتن کپی از محل خارج کنند و سریعاً پس از کپی‌برداری بازگردانند.
۳-۴. در صورت وارد کردن خسارت به نشریه، عضو موظف است اصل نشریه را تهیه کند و چنانچه اصل آن موجود نباشد، نسبت به جبران خسارت اقدام کند.

ماده ۴) شیوه دسترس‌پذیری نشریات

به منظور دسترس‌پذیر کردن نشریات ادواری، ساماندهی آنها یک امر ضروری است. ساماندهی نشریات ادواری موجب ایجاد نقاط دسترسی به یک نشریه خاص، تسهیل امر جستجوی نشریات، اشتراک اطلاعات و ایجاد زمینه‌ی همکاری میان کتابخانه‌ها می‌شود.
۴-۱. خرید نشریات در کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد به صورت متمرکز صورت می‌گیرد (نشریاتی که از سوی نهاد برای کتابخانه‌های عمومی ارسال می‌شود).
تبصره ۲. برخی از عناوین مجلات و روزنامه‌ها توسط خود کتابخانه‌ها و با تأیید مدیر کل استان تهیه می‌شوند (مانند نشریات محلی).
۴-۲. به منظور سهولت دسترسی به نشریات ادواری، عناوین مختلف نشریات به شیوه‌ی الفبایی در قفسه‌ها قرار می‌گیرد.
۴-۳. جدیدترین شماره نشریه روی قفسه‌ی نشریات به نمایش گذاشته شود و شماره‌های قدیمی‌تر در زیر طبقه‌هایی که می‌تواند بالا رفته یا بچرخد، قرار می‌گیرد.
۴-۴. تا زمانی که شماره‌ی جدید یک نشریه به کتابخانه نرسیده است، شماره‌ی قبلی بر روی قفسه نمایش و در محل الفبایی خود قرار می‌گیرد.
۴-۵. خط‌مشی آرشیو نشریات با توجه به دوره نشریه‌های موجود، و با تشخیص و هماهنگی مدیر کل استان انجام می‌گیرد.
۴-۶. ارائه‌ی خدمات با استفاده از نمایه نشریات در بخش نشریات انجام می‌گیرد. در صورت عدم وجود بخش نشریات، نمایه نشریات در بخش مرجع ارائه می‌شود. در صورت عدم وجود دو بخش مذکور به صورت مجزا، از طریق رایانه‌های خاص جستجوی اعضا نمایه نشریات ارائه شود.





تبصره ۳. نمایه نشریات نباید تنها بر روی رایانه مرکزی کتابخانه نصب و مورد استفاده قرار گیرد. در همه‌ی رایانه‌های اعضا، نسخه خدمت گیرنده (کلاینت) نرم‌افزار باید قابل استفاده باشد.

ماده ۵) فضای بخش نشریات

۱-۵. در هر کتابخانه باید فضایی را برای این بخش در نظر گرفت. حداقل فضای لازم برای یک بخش مستقل نشریات، ۱۵ متر مربع است.

۲-۵. محل مناسب برای استقرار بخش نشریات، با توجه به استفاده‌ی زیاد مراجعان از آن، فضای ورودی کتابخانه و در مسیر دید کتابدار یا در کنار بخش مرجع است.



ماده ۶) حداقل تجهیزات بخش نشریات

حداقل تجهیزات بخش نشریات طبق جدول ذیل اعلام می‌شود:

ردیف	نام تجهیزات	تعداد
۱	قفسه نشریات	۶
۲	میز مطالعه ۶ نفره	۱
۳	صندلی مطالعه	۶
۴	مبل راحتی	یک دستگاه
۵	رایانه	یک دستگاه
۶	دستگاه تکثیر	یک دستگاه

ماده ۷) حداقل منابع

۱-۷. به منظور راه اندازی بخش مجزای نشریات، حداقل ۶۰ عنوان نشریه در نظر گرفته شده است.

ماده ۸) صحافی نشریات

به منظور آرشیو، نشریاتی که با خط‌مشی آرشیو کتابخانه منطبق، و مورد مراجعه مداوم مراجعه‌کنندگان هستند، تفکیک می‌شود و صحافی می‌شوند.

ماده ۹) آرشیو نشریات

۱-۹. کلیه کتابخانه‌های عمومی می‌توانند ۳ شماره اخیر مجلات ارسالی از سوی نهاد کتابخانه‌های عمومی را به عنوان آرشیو نگهداری کنند.

۲-۹. در مورد شماره‌های ماقبل ۳ شماره اخیر، مسئولان کتابخانه‌های عمومی یکی از تصمیمات ذیل را برای شماره‌های گذشته با رعایت اولویت ذیل و هماهنگی رؤسای ادارات شهرستان‌ها اتخاذ نمایند:



الف- در اختیار اداراتی که ایستگاه مطالعه در آنها مستقر شده یا در اختیار مراکزی مانند زندان‌ها، کانون‌های اصلاح و تربیت، یا مراکزی که حضور عموم در آنها طولانی مدت است (مانند آرایشگاه‌ها، نانوائی‌ها، مراکز خدمات درمانی، مهدهای کودک، سالن‌های ورزشی، مطب‌ها و ...) قرار دهند. چنانچه یکی از مراکز مذکور بخواهد به صورت مرتب از دوره‌های گذشته نشریات استفاده کند، باید متعهد شود تجهیزاتی را برای نگهداری نشریات به کار برد که آرم و نام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور بر روی آن مشهود باشد؛

ب- عناوین مذکور را می‌توان در اختیار اعضای علاقمند به صورت هدیه قرار داد؛

ج- عناوین مذکور را می‌توان به کلیه اعضای کتابخانه عرضه کرد؛

د- در صورت مستهلک بودن نشریه، برای بازیافت ارسال شود.

تبصره ۴. کتابخانه‌هایی که بخش نشریات دارند و اقدام به نگهداری آرشیو نشریات خود می‌کنند، باید آرشیو نشریاتی را در دستور کار قرار دهند که محتوای آنها عمر طولانی‌تری دارد یا مطالب موجود در آنها حایز ارزش ادبی یا تاریخی است. لازم به ذکر است محتوای نشریات در منابعی نظیر نمایه نشریات، نامتن، مگ ایران، نور مگز، اس آی دی، و ... وجود دارد. علاوه بر این، نگهداری نشریات در درازمدت باعث افزایش تراکم مجموعه و افزایش هزینه نگهداری است، لذا عمل به مفاد مذکور برای تسری فرهنگ مطالعه مفید به جامعه و نیز مدیریت بهینه فضاهای کتابخانه‌ای ضروری است.

ماده ۱۰) آرشیو روزنامه‌ها

از آنجا که محتوای روزنامه‌ها بعد از مدت کوتاهی با اقبال عمومی روبرو نمی‌شود، کلیه کتابخانه‌های عمومی می‌توانند یک هفته پس از انتشار روزنامه، یکی از تصمیمات زیر را با رعایت اولویت ذکر شده در ذیل با هماهنگی رییس اداره‌ی شهرستان اتخاذ کنند:

الف- در اختیار مراکز یا مؤسساتی قرار گیرد که با هدف مطالعه قصد استفاده دارند؛



ب- با در نظر گرفتن فضای خاصی، به صورت رایگان به اعضای کتابخانه عرضه شود؛

ج- در صورت عدم استقبال عموم، برای بازیافت ارسال شود.

ماده ۱۱) این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۴ تبصره تنظیم و تدوین شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ لازم الاجرا است.





۱۲

دستور العمل نحوه

اداره

بخش مرجع

مقدمه

خدمات مرجع، به منظور پاسخگویی بهتر و سریعتر به پرسش‌های مراجعان ارائه می‌شود. ظهور نیازهای اطلاعاتی جدید در جامعه، ضرورت توجه بیشتر به ارائه‌ی خدمات در بخش مرجع را می‌طلبد. لذا به منظور ارائه‌ی خدمات مفیدتر و مؤثرتر در این بخش، دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- تسریع و تسهیل در یافتن اطلاعات مورد نیاز مراجعان؛
- ارتقای جایگاه کتابخانه در جامعه از طریق ارائه‌ی خدمات مرجع؛
- یکسان‌سازی ارائه‌ی خدمات مرجع در کتابخانه‌های عمومی.

ماده (۲) تعاریف

خدمات مرجع: فعالیت‌هایی به منظور کمک و راهنمایی به مراجعان به خصوص در مورد واکاو‌های علمی و یافتن اطلاعاتی تازه در مورد موضوع‌های مختلف که توسط کتابدار به مراجعان کتابخانه ارائه می‌شود.

منابع مرجع: مجموعه‌ای از اطلاعات منظم و سازمان یافته برای پاسخگویی سریع به سؤالات مراجعان. این منابع امانت داده نمی‌شوند و در بخش مرجع نگهداری می‌شوند و فقط در کتابخانه باید از آن استفاده کرد.

کتابدار مرجع: کتابداری که متصدی بخش مرجع است و مسئولیت پاسخگویی به سؤالات مراجعان را بر عهده دارد.



ماده ۳) شرایط استفاده از بخش مرجع

۱-۳. تمامی اعضای دارای کارت عضویت کتابخانه، مجاز به استفاده از این بخش هستند.

تبصره ۱. استفاده موردی افراد غیر عضو از منابع بخش مرجع بلامانع است.
۲-۳. منابع موجود در بخش مرجع، فقط مختص استفاده در داخل کتابخانه است و بیرون بردن آن ممنوع است (با در نظر گرفتن تبصره ۱ و ۲ دستورالعمل امانت منابع اطلاعاتی).

ماده ۴) ساعات کار مرجع

چنانچه بخش مرجع به صورت یک بخش مستقل از سایر بخش‌های کتابخانه فعالیت کند، باید در تمام ساعات کار کتابخانه به ارائه‌ی خدمات بپردازد.

ماده ۵) فضای بخش مستقل مرجع

حداقل فضای این بخش باید ۲۵ متر مربع در نظر گرفته شود.

ماده ۶) حداقل تجهیزات بخش مستقل مرجع

مهم‌ترین ملاک‌های انتخاب تجهیزات این بخش عبارتند از: رعایت استاندارد فنی تجهیزات، زیبایی ظاهری، هماهنگی لوازم با یکدیگر و سودمند بودن.
برای گزینش تجهیزات و فضا سازی این بخش به استانداردهای مربوط به تجهیزات کتابخانه‌های عمومی که از سوی اداره کل امور عمرانی نهاد تدوین و تنظیم شده است، مراجعه کنید.



ردیف	نام تجهیزات	تعداد
۱	قفسه کتاب	۶
۲	میز مطالعه ۶ نفره	۱
۳	صندلی مطالعه	۶
۴	میز رایانه	۲
۵	صندلی گردان	۲
۶	دستگاه رایانه (کتابدار و مراجعه کننده)	۲
۷	دستگاه ۴ کاره (کپی، چاپ، نمابر، اسکن)	۱

ماده ۷) ملزومات نرم‌افزاری بخش مستقل مرجع

کتابدار بخش مرجع کتابخانه باید به اینترنت دسترسی داشته باشد و در صورت لزوم برای مراجعان خدمات جستجو ارائه کند.

ماده ۸) حداقل منابع بخش مستقل مرجع

حداقل منابع این بخش شامل ۵۰۰ نسخه کتاب مرجع است.

ماده ۹) کتابدار بخش مرجع

کتابدار بخش مرجع باید دارای ویژگی‌های خاصی باشد که برخی از مهم‌ترین آنها عبارتند از:

- علاقمندی و تعهد نسبت به کار خود؛
- بهره‌مندی از حافظه قوی؛
- صبور و پایدار و پرنرژی؛
- دارای نظم و دقت؛
- دارای حسن برخورد اجتماعی و توانایی تعامل مناسب با مراجعان؛



- برخورداری از دانش مواد و خدمات کتابخانه‌ای (حداقل کارشناسی کتابداری و آشنا به راهبردهای جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی)؛
- آشنایی با منابع مرجع؛
- رفتار صمیمانه توأم با احترام با مراجعین؛
- خردمندی و احتیاط لازم برای پرداختن به پرسش‌های احتمالاً محرمانه یا حساس.

ماده ۱۰) این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۱ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ لازم الاجراست.





۱۳

دستور العمل نحوه اداره
و گسترش
بخش نمایان
و کم نمایان

مقدمه

با توجه به اینکه همه‌ی افشار جامعه باید از امکانات یکسان آموزشی و فرهنگی بهره‌مند شوند، ایجاد شرایط برابر برای نابینایان در مقایسه با سایر گروه‌های جامعه به منظور رسیدن به موقعیت یکسان آموزشی، شغلی و اجتماعی تنها در صورتی امکان پذیر است که از نظر ابزاری و دسترسی، امکانات و شرایط یکسانی فراهم آید. کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی نابینایان و کم‌بینایان با هدف رفع نیازهای اطلاعاتی، گسترش فرهنگ مطالعه‌ی مفید، ارتقای علم و دانش، اطلاع‌رسانی، آموزش و پرکردن اوقات فراغت برای این قشر ایجاد می‌شود. بدین منظور این دستورالعمل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱) اهداف

- یکسان‌سازی فرآیند ارائه‌ی خدمات در کتابخانه‌های نابینایان و کم‌بینایان؛
- تهیه‌ی منابع اطلاعاتی برای برآوردن نیازهای اطلاعاتی نابینایان و کم‌بینایان؛
- تدارک امکانات لازم به منظور ارتقای آگاهی‌های عمومی از طریق دسترسی سریع، آسان و عادلانه به منابع اطلاعاتی با توجه به اقتضات جسمی نابینایان.

ماده ۲) تعاریف

نابینا: کسی است که میزان دید او کمتر از یک دهم است؛
نیمه بینا: کسی است که میزان دید او بیشتر از یک دهم است و با استفاده از وسایل کمکی (عینک) میزان دید او حداکثر به سه دهم برسد؛
عضو: در این دستورالعمل، نابینا یا کم‌بینایی که طبق ضوابط و مقررات کتابخانه به عضویت آن در آمده باشد؛



کتابخانه‌های نابینایان و کم‌بینایان: منظور کتابخانه‌هایی دارای بخش مجزا یا کتابخانه‌هایی با ساختمان مجزا، منابع، تجهیزات و فعالیت‌های خاص افراد دارای آسیب بینایی.

ماده ۳) شرایط عضویت

عضویت نابینایان و کم‌بینایان طبق شرایط مندرج در ذیل دستورالعمل عضویت رایگان است و مدارک مورد نیاز برای عضویت، طبق ضوابط مندرج در دستورالعمل عضویت است.

ماده ۴) منابع اطلاعاتی

- ۴-۱. حداقل منابع بریل برای راه‌اندازی بخش نابینایان ۱۰۰ عنوان کتاب بریل، کتاب مصور برجسته یا خطوط درشت است.
 - ۴-۲. حداقل کتاب گویا برای راه‌اندازی بخش نابینایان ۱۰۰۰ عنوان است.
- تبصره ۱.** کتاب‌های گویا از هر عنوان، حداقل باید دو نسخه باشند تا نسخه‌ی اصل به امانت داده نشود.

ماده ۵) شرایط استفاده

- ۵-۱. استفاده از منابع اطلاعاتی برای اعضا در قبال ارائه‌ی کارت عضویت انجام می‌شود.
 - ۵-۲. ضوابط امانت منابع اطلاعاتی، طبق ضوابط مندرج در دستورالعمل امانت است.
- تبصره ۲.** با توجه به کمبود کتب بریل، حداکثر تعداد منابع قابل امانت بخش نابینایان، ۳ جلد است.
۱. توصیه می‌شود به علت حجم زیاد منابع بریل و جلوگیری از فرسودگی زودرس از کیف‌های مخصوص کتاب‌های بریل برای امانت استفاده شود.
 - ۳-۵. نشریات ادواری و نرم‌افزارهای ویژه نابینایان و کم‌بینایان به خارج از کتابخانه امانت داده نمی‌شود و اعضا می‌توانند از آنها در کتابخانه استفاده کنند.



ماده ۶) شرایط کتابدار بخش نابینایان و کم‌بینایان

- ۱-۶. الزاماً کتابدار کم بینا، نابینا، یا در صورت بینا بودن دارا بودن شرایط مندرج در بندهای ۲-۶ تا ۶-۶؛
- ۲-۶. آشنا به شیوه‌ی استفاده از تجهیزات و نرم‌افزارهای ویژه نابینایان و کم‌بینایان؛
- ۳-۶. تسلط داشتن به خط بریل؛
- ۴-۶. ترجیحاً دارای مدرک کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی، روانشناسی کودکان استثنایی؛
- ۵-۶. دارای مهارت‌های ارتباطی-کلامی؛
- ۶-۶. دارای مدرک ۱،۲ ICDL.

ماده ۷) شرح وظایف کتابدار بخش نابینایان و کم‌بینایان

- ۱-۷. انجام امور کتابداری بخش مربوطه مانند سازماندهی منابع، امانت و پاسخگویی به مراجعه‌کنندگان؛
- ۲-۷. آموزش شیوه‌ی استفاده از تجهیزات و نرم‌افزارهای ویژه نابینایان و کم‌بینایان به مراجعه‌کنندگان؛
- ۳-۷. کمک به مراجعه‌کنندگان در یافتن اطلاعات و منابع مورد نیاز؛
- ۴-۷. برقراری ارتباط مناسب با نابینایان و کم‌بینایان و جذب آنها به کتابخانه؛
- ۵-۷. تعامل با سازمان‌های ذی‌ربط با هماهنگی و رعایت سلسله مراتب اداری.

ماده ۸) مکان و فضا

- با توجه به شرایط جسمی ویژه‌ی نابینایان و کم‌بینایان، در انتخاب محل بخش نابینایان و کم‌بینایان باید مسایل ذیل را در نظر گرفت:
- ۱-۸. حداقل فضای لازم برای راه‌اندازی بخش نابینایان و کم‌بینایان ۵۰ متر مربع است.
 - ۲-۸. بخش نابینایان و کم‌بینایان ترجیحاً در طبقه‌ی همکف در نظر گرفته شود.
 - ۳-۸. کتابخانه‌هایی که آسانسور دارند، وجود دکمه‌ی آسانسور با حروف بریل که



- دستیابی نابینایان و کم‌بینایان به کتابخانه را تسهیل کند، الزامی است.
- ۸-۴. از ورودی تا بخش مربوطه بر روی دیوار از میله، و در کف از سطوح برجسته برای راهنمایی مراجعان نابینا و کم‌بینا استفاده شود.
- ۸-۵. قرار دادن تابلو راهنما به خط بریل در کنار درب ورودی کتابخانه برای راهنمایی مراجعه‌کنندگان به فضا و منابع کتابخانه الزامی است.
- ۸-۶. کلیه‌ی موانع فیزیکی در مسیر رفت و برگشت به بخش نابینایان و کم‌بینایان برطرف شود.
- ۸-۷. سطوح شیبدار باید در ورودی ساختمان کتابخانه برای نابینایان معلول حرکتی در نظر گرفته شود.
- ۸-۸. تمایز رنگ پله‌ها با کف ساختمان و نیز استفاده از کف‌پوش یا موکت در ابتدا و انتهای راه پله‌ها به اندازه‌ی طول پله و عرض ۴۰ سانتی‌متر.
- ۸-۹. استفاده از برجسب‌های رنگی بر روی درب‌های شیشه‌ای برای کم‌بینایان الزامی است.
- ۸-۱۰. حتی‌الامکان ستون‌های بین مسیر از پوشش فوم استفاده شود تا از آسیب رسیدن به فرد کم‌بینا جلوگیری شود.
- ۸-۱۱. سالن‌های مطالعه باید از نورپردازی مناسب برخوردار باشند.
- ۸-۱۲. درب ورودی بخش نابینایان و کم‌بینایان به چراغی با رنگ متمایز با سایر چراغ‌ها تجهیز شود.
- ۸-۱۳. ترتیبی اتخاذ شود که خیابان‌های منتهی به خیابان اصلی کتابخانه به منظور عبور و مرور افراد نابینا و کم‌بینا مناسب‌سازی شود و موانع موجود مرتفع شود.
- ۸-۱۴. از ابتدای خیابان اصلی کتابخانه، تابلوهای راهنما ویژه‌ی افراد نابینا و کم‌بینا تا محوطه‌ی ورودی کتابخانه نصب شود.

ماده ۹) تجهیزات و نرم‌افزارهای ویژه‌ی نابینایان و کم‌بینایان

۹-۱. حداقل تجهیزات مورد نیاز بخش نابینایان



تعداد	دستگاه
۲	رایانه
۱	برجسته نگار ۲
۱	ماشین تحریر بریل
۱	چاپگر بریل
۱	دستگاه چهار کاره (اسکن، نمابر، کپی، چاپگر) با قابلیت چاپ بر روی کاغذ A۳
۲	بهدید
۲	صفحه نمایش یا تلویزیون ۲۱ اینچ LCD
۵	دستگاه پخش نوار کاست و DVD رومیزی
۱	دستگاه ضبط کاست و DVD مجهز به پورت USB
۸	هدفن مناسب
۵	لوح و قلم بریل
به تعداد لازم	انواع ذره بین*
یک خط	خط تلفن و اتصال به اینترنت پر سرعت و نمابر

* با توجه به تعداد عضو کم‌بینا و نظر کارشناس بینایی‌سنجی اداره‌ی بهزیستی شهرستان تهیه شود.

۹-۲. حداقل نرم‌افزارهای مورد نیاز بخش نابینایان و کم‌بینایان

تعداد نسخه	نرم‌افزار
۲	نوید ۵
۲	پارس آوا
۲	پکجاز ۸
۲	جاز



ماده ۱۰) حداقل تجهیزات کتابخانه‌ای بخش نابینایان و کم‌بینایان

تعداد	نام تجهیزات
۷	قفسه کتاب بریل یک طرفه
۵	قفسه مخصوص نوار کاست و CD
۵	میز و صندلی مطالعه یک نفره (بخش گویا)
۲	میز مطالعه ۴ نفره (بخش بریل)
۱۵	صندلی مطالعه
۲	میز رایانه
۳	صندلی گردان
۱	میز کتابدار
۱	کابینت چاپگر بریل*
۱	میز برای ضبط CD
۱	جا روزنامه ای
۱	قفسه نشریات

* با طراحی مناسب که به میز نیاز نداشته باشد و پایه‌دار باشد.

ماده ۱۱) حداقل ملزومات بخش نابینایان و کم‌بینایان

حداقل ملزوماتی که برای راه‌اندازی یک کتابخانه مجزا یا بخش مجزا برای نابینایان و کم‌بینایان مورد نیاز است عبارتند از:

تعداد	نام مقوله
۵ بند	کاغذ بریل*
۱۵ عدد	کیف پستی مخصوص کتاب بریل
۱۰ عدد	کیف پستی مخصوص نوار کاست
۱۵	کیف پستی مخصوص CD

* ۱۳۰ تا ۱۶۰ گرمی (اندونزی)



ماده ۱۲) این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۲ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۸۹/۸/۱۸ لازم الاجرا است.

پیوست‌ها

۱. تجهیزات و نرم‌افزارهای ویژه نابینایان و کم‌بینایان
۲. فهرست نشریات ویژه نابینایان و کم‌بینایان



پیوست (۱) تجهیزات و نرم‌افزارهای ویژه نابینایان و کم‌بینایان تجهیزات ویژه‌ی نابینایان و کم‌بینایان:

برجسته نگار ۲: نمایشگر ۴۰ حرفی و صفحه کلید بریل برجسته نگار ۲، نمونه کامل شده برجسته‌نگار ۱، است. نابینایان از برجسته‌نگار برای ورود اطلاعات به رایانه (صفحه کلید بریل) و خروج اطلاعات از آن (نمایشگر بریل) استفاده می‌کنند. این دستگاه به همراه نرم‌افزارهای صفحه خوان مانند جاز و نرم‌افزارهای جانبی مانند نوید ۵، مجموعه کاملی را برای استفاده‌ی نابینایان از رایانه فراهم می‌آورد.



دستگاه زای فیوز هیتر (Zy-Fuse- Heater): دستگاه برجسته‌ساز تصاویر. دستگاه Zy-Fuse یک روش سریع برای تولید اشکال و نمودارهای برجسته برای نابینایان می‌باشد. این دستگاه با استفاده از کاغذهای قابل برجسته شدن Zy-Tex۲ اشکال برجسته را تولید می‌کند. کافی است که شکل مورد نظر روی کاغذ Zy-Tex۲ چاپ شود و یا با ماژیک روی آن نقاشی شود و از دستگاه Zy-Fuse عبور کند. کل زمان تولید یک صفحه کمتر از ۷ ثانیه است.



ماشین تحریر بریل: این دستگاه تایپ ویژه نابینایان است که دارای ۶ کلید اصلی

برای درج حروف بریل است که در بین آنها یک کلید برای ایجاد فاصله در نظر گرفته شده است.



چاپگر بریل (Braille Printer): چاپگرهای بریل Index در مدل Everest، ۴x۴Pro و ۴Waves PRO ارائه می‌شود. Everest چاپگر بریل دو طرفه برای کاغذهای تک‌برگی است. چاپگر ۴x۴Pro چاپگری دو طرفه برای قالب‌بندی مجله‌ای است و سرعت چاپ بالا از مزیت‌های دستگاه است. چاپگر ۴Waves PRO سریع‌ترین چاپگر دنیا است که بر مبنای چاپ چند تایی، طراحی شده است این چاپگر با استفاده از ۴ مدل چاپگر قابل تعویض یکسان (۴ هد) به شما توانایی کنترل سرویس و نگهداری چاپگر را می‌دهد. سرعت بالا (۱۰۰۰ صفحه در ساعت)، پشتیبانی شبکه، گرافیک با کیفیت بالا، وضعیت بازخورد، دوام قابل توجه و برجسته نقاط بریل از مزایای این چاپگر است.



دستگاه سروش: انتقال مفاهیم تصویری به نابینایان. سروش دستگاهی جانبی برای رایانه است که به همراه نرم‌افزارهای گویا، آموزش لمسی- صوتی را تحقق می‌بخشد. این دستگاه قادر است مفاهیم تصویری را به نابینایان انتقال دهد. در این روش پس از تهیه‌ی تصاویر برجسته و تدوین موضوع آموزشی توسط مربیان و

نرم‌افزارهای طراحی، این تصاویر بر روی دستگاه سروش قرار داده می‌شود و کاربر در گام اول تصویر را لمس می‌کند و تصویری ذهنی از مورد را برای خود ایجاد می‌کند، سپس با فشار دادن بر سطح تصویر در محل‌هایی که نیاز به اطلاعات دارد، توضیحات بیشتری را بصورت گویا دریافت می‌کند. موارد کاربری دستگاه سروش می‌تواند در زمینه‌هایی از قبیل آموزش جغرافی، آموزش ریاضیات، داستان‌های گویا و ... باشد.



دستگاه بهدید: درشت‌نمای الکترونیک بهدید دستگاهی است برای استفاده افراد کم بینا، که با درشت‌نمایی متون امکان خواندن متن و مشاهده تصاویر را از طریق دستگاه تلویزیون و یا با استفاده از تجهیزات جانبی از طریق مانیتور رایانه فراهم می‌کند. بهدید در سه مدل بهدید ۵، ۵+، ۸/۵۰ عرضه می‌شود. درشت‌نمای بهدید ۵ یک دستگاه متحرک است که به کمک منبع تغذیه و اتصال به تلویزیون و یا مانیتور کار می‌کند. بهدید ۵ دارای قابلیت‌های خوبی از قبیل قابلیت تنظیم از طریق نمایشگر روی صفحه، بزرگنمایی متغیّر، ارائه‌ی تصویر مثبت و منفی، تغییر رنگ زمینه، مجموعاً در چهار حالت، مستقل از نور محیط، قابلیت اتصال به ورودی آنتن یا ویدیوی تلویزیون یا مانیتور مجهز به ورودی ویدیو و قابلیت اتصال به رایانه با استفاده از Video capture یا TV USB Box است. بهدید ۵+ مشابه بهدید ۵ بوده با این تفاوت که امکان اتصال به ورودی آنتن حذف می‌شود و در عوض از باتری قابل شارژ، با ماندگاری بیش از سه ساعت، در داخل خود استفاده می‌کند، بدین ترتیب با استفاده از یک TV USB Box می‌تواند در کنار یک رایانه کیفی به صورت قابل حمل به کار گرفته شود. در بهدید ۸/۵۰، کاربر با قرار دادن عینکی به وزن ۵۹ گرم بر روی



چشم، یک تلویزیون LCD ۵۰ اینچی را در فاصله یک متری خود مشاهده خواهد کرد و از کلیه امکانات به‌دید ۵ برای مطالعه بهره خواهد جست.

دستگاه پخش کاست (caset player): برای شنیدن کتاب‌های گویایی که بر روی کاست ضبط شده‌اند مورد استفاده قرار می‌گیرد.

دستگاه پخش لوح فشرده/دی وی دی (Video CD/DVD): برای شنیدن کتاب‌های گویایی که بر روی دیسک‌های نوری ضبط شده‌اند، استفاده می‌شود.

نرم‌افزارهای ویژه نابینایان

برنامه‌ی صفحه‌خوان (Screen Reader): برنامه‌ای است که ابزارهایی را برای خواندن متن‌های موجود روی صفحه نمایشگر و تشخیص برخی از اشکال گرافیک استاندارد فراهم می‌آورد. نمونه اشکال گرافیکی، دگمه‌ها، آیکون‌ها، میله‌های ابزار و غیره قابل تشخیص هستند. نرم‌افزارهای جاز و پکجاز از نمونه برنامه‌های صفحه‌خوان هستند.

جاز (Jaws): یک نرم‌افزار متن‌خوان است که ابزارهایی را برای خواندن متن‌های موجود روی صفحه نمایشگر و تشخیص برخی از اشکال گرافیک استاندارد فراهم می‌آورد. این نرم‌افزار برای زبان انگلیسی طراحی شده است و نمونه فارسی آن همان پکجاز است.

پکجاز ۸: نرم‌افزار پکجاز نرم‌افزاری است که مشکلات جاز را برای نابینایان فارسی زبان حل می‌کند. مزیت عمده‌ی برنامه پکجاز این است که بدون آن که تغییری در برنامه جاز ایجاد کند، درکنار آن اجرا شده و امکانات گویایی و بریل فارسی را به آن اضافه می‌کند.

پارس‌آوا: این نرم‌افزار ویژه‌ی نابینایان فارسی زبان ایران طراحی شده است. دسترسی به واژه‌شناس فارسی OCR می‌تواند متن‌های اسکن شده را به Word تبدیل کند و با متن‌خوان فارسی آن را بخواند. استفاده از این نرم‌افزار در محیط‌های WORD، INTERNET، سایت خبرگزاری‌ها و روزنامه‌ها از قابلیت‌های آن است. غلط‌یاب فارسی نیز از قابلیت‌های آن است که پس از نصب در منوی Tools در Microsoft Word گزینه‌ی آن ظاهر می‌شود و به وسیله‌ی آن غلط‌های داخل متن را می‌توان تصحیح کرد.



کرزوایل (kerzweil): این نرم‌افزار متن اسکن شده انگلیسی را به فرمت Text و صوت تبدیل می‌کند. در واقع همان OCR انگلیسی محسوب می‌شود که نمونه فارسی آن، نرم‌افزار پارس آوا است.

نوید ۵: نوید ۵ دارای ۶ برنامه‌ی کاربردی (ویرایشگر، واژه‌نامه، کتابخانه‌ی الکترونیک، سررسید و بانک اطلاعات شخصی، قرآن و شطرنج) است که نیازهای نابینایان را در محیط ویندوز برطرف می‌کند. برنامه ویرایشگر بریل و گویا برنامه‌ای بر پایه‌ی برنامه‌ی ورد مایکروسافت است. این برنامه با اضافه کردن خروجی صوتی و بریل فارسی و انگلیسی به ورد، مشکل خواندن و نوشتن را که از عمده مشکلات نابینایان است، برطرف می‌کند. کتابخانه الکترونیک متن کامل ۲۲۰۰ کتاب الکترونیک فارسی و امکان جستجو در آن و مطالعه به صورت بریل و گویا فراهم می‌آورد. برنامه واژه‌نامه دارای چهار واژه‌نامه کامل انگلیسی به فارسی، فارسی به انگلیسی، انگلیسی به انگلیسی، و فارسی به فارسی است. برنامه قرآن متن کامل قرآن را با خروجی بریل و صوتی عربی (استاد منشاوی) و با ترجمه فارسی و انگلیسی گویا، در اختیار استفاده‌کننده قرار می‌دهد. برنامه سررسید و بانک اطلاعات شخصی، مشکل نگهداری اطلاعاتی از قبیل نام و شماره تلفن‌ها و... قرار ملاقات‌ها بر اساس تقویم شمسی و... را برای استفاده‌کنندگان متعدد سیستم برطرف می‌کند. برنامه شطرنج، با خروجی بریل و گویا، یک حریف فرضی کامل را برای بازی شطرنج، برای شخص نابینا فراهم می‌آورد.

پیوست ۲) نمونه نشریات ویژه نابینایان

ماهنامه بشری، روزنامه ایران سپید، دوره جدید فصلنامه اندیشه سپید (فصلنامه «اندیشه سپید» نخستین فصلنامه اطلاع‌رسانی ویژه کتابخانه‌های نابینایان کشور که نسخه گویای آن نیز در بخش نابینایان پایگاه اطلاع‌رسانی سازمان اسناد کتابخانه ملی موجود است)، ماهنامه گویا شقایق (ماهنامه گویا)





۱۴

دستور العمل نحوه اداره و
کسترش
بخش کودکان و
نوجوانان

مقدمه

بر اساس آموزه‌های دینی اساس و زیر بنای شخصیت انسان در سال‌های اول زندگی پایه‌گذاری می‌شود و آموخته‌های این دوران، تأثیر عمیقی بر آینده‌ی زندگی فرد دارد. بنابراین اگر مطالب خواندنی مفید و سازنده در اختیار کودکان و نوجوانان قرار گیرد و آنها از همان سنین کودکی به مطالعه عادت کنند، راه و رسم زندگی را خواهند آموخت و تحت تأثیر داستان‌ها و کتاب‌های آموزنده، به رشد و تعالی خواهند رسید. کتابخانه‌ی کودک مکانی مناسب برای رشد فردی، فراگیری رفتارهای مناسب اجتماعی، افزایش دانش و آگاهی، شکوفایی خلاقیت و ایجاد عادت به مطالعه در کودکان است. در کتابخانه‌ی کودک علاوه بر فراهم کردن کتاب و سایر مواد برای مطالعه، امکانات و برنامه‌های دیگری هم مانند قصه‌گویی، کتاب‌خوانی، مسابقات، و تهیه نشریات دیواری وجود دارد. بدین منظور، این دستورالعمل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱) اهداف

- یکسان‌سازی فرآیند ارائه خدمات در بخش کودک کتابخانه‌های عمومی؛
- توانمندسازی و ارتقای سطح دانش و آگاهی کودکان؛
- فراهم‌آوری و سازماندهی اطلاعات برای کودکان در کتابخانه‌های عمومی؛
- ترویج فرهنگ مطالعه‌ی مفید، ایجاد عادت به مطالعه در کودکان.

ماده ۲) تعاریف

عضو: خردسالان و کودکانی که طبق ضوابط و مقررات کتابخانه عضو کتابخانه هستند.
کودکان: منظور گروه سنی الف، ب و ج (پیش دبستانی تا پنجم ابتدایی) است.



کتابدار کودک: فردی که با سمت کتابدار (با شرایط خاص مندرج در متن دستورالعمل) در بخش کودک به ارائه‌ی خدمات مشغول است.

کتابخانه‌ی کودک: منظور کتابخانه‌های دارای بخش مجزا، منابع، تجهیزات، و برنامه‌های خاص گروه سنی الف، ب، و ج با متراژ حداقل ۳۰ متر مربع است.

مادّه ۳) استانداردهای بخش کودک

۳-۱. شرایط فضا

- ۳-۱-۱. این بخش مستقل از بخش بزرگسالان و برای کودکان دارای جاذبه و جذابیت باشد.
- ۳-۱-۲. طراحی و رنگ آمیزی و تزیینات این بخش شادی‌آفرین، شورانگیز و در جذب آنها مؤثر باشد.
- ۳-۱-۳. به منظور سهولت رفت و آمد و برقراری امنیت لازم فضا به گونه‌ای طراحی شود که حداکثر آسایش و ایمنی را فراهم کند.
- ۳-۱-۴. در ساختمان‌های چند طبقه محل این بخش در طبقه‌ی همکف در نظر گرفته شود یا حداقل پله‌های ممکن را دارا باشد.
- ۳-۱-۵. حتی‌الامکان از سالن‌های مطالعه دور باشد.
- ۳-۱-۶. در کتابخانه استاندارد (تیپ ۱) با متراژ ۲۲۰۰ متر مربع، برای کودکان ۱۰۰ متر مربع فضا در نظر گرفته می‌شود. در سایر کتابخانه‌های عمومی نظر به محدودیت فضا، حداقل فضا برای ایجاد بخش مستقل کودک ۳۰ متر مربع لحاظ می‌شود.
- ۳-۱-۷. کتابخانه‌هایی که ۳۰ متر فضا برای ایجاد بخش مستقل را در اختیار ندارند، می‌توانند بخشی از فضای مازاد کتابخانه را برای ایجاد بخش کودک، اختصاص دهند.

۳-۲. برنامه‌ها

متناسب با فضای در نظر گرفته شده برای بخش کودک، فعالیت‌های جنبی (تشکیل نمایشگاه، برگزاری جلسات کتاب‌خوانی، قصه‌گویی و...) برگزار شود (نمونه‌ای از فعالیت‌های جنبی در پیوست ۱ آورده شده است).



۳-۳. تجهیزات

به طور کلی وسایل و تجهیزات، میزان و نوع فضاهای مورد نیاز این بخش‌ها همان وسایل کتابخانه‌های بزرگسالان است، اما تفاوت عمده‌ای که وجود دارد، اختلاف در ابعاد وسایل است.

میز

ارتفاع	عرض	طول	نوع میز	
۷۴	۵۲	۹۲	یک نفره	میز مطالعه
۷۴	۱۱۰	۹۲	دو نفره	
۷۴	۱۱۰	۱۸۲	چهار نفره	
۷۴	۱۲۰	۲۷۰	شش نفره	
۶۸/۵	۱۲۳/۵	۸۴	میز مطالعه شیبدار	
۶۲/۵	۱۱۸/۵	۶۸/۵	میز نمایش کتاب‌های بزرگ	

قفسه

مشخصات (سانتیمتر)			نوع قفسه
عمق	عرض	ارتفاع	
۴۰	۹۰	۹۷	قفسه نمایش کتاب
۲۵	۹۰	۱۳۵	قفسه کتاب (یک طرفه)
۵۰	۹۰	۱۳۵	قفسه کتاب (دو طرفه)
۱۹	۷۰	۷۰	قفسه نشریات



صندلی مطالعه

مشخصات	اندازه
ارتفاع کلی	۶۱ سانتی متر
ارتفاع نشیمن	۳۴/۵ سانتی متر
عمق	۳۵ سانتی متر
عرض	۳۵ سانتی متر

تجهیزات الکترونیکی و رایانه‌ای

تعداد	نام دستگاه
۲	رایانه
۱	چاپر
۱	بلندگو(اسپیکر)
۱	اسکنر
۱	DVDwriter
۱	تلویزیون
۱	ضبط صوت

تجهیزات مصرفی بخش کودک: دفتر نقاشی، مداد رنگی، کاغذ رنگی، کاغذ A_۴، خط‌کش، پاک‌کن، مداد، پارچه، قیچی، کاغذ رنگی، مقوا، تراش، آبرنگ، قلم‌مو، پیش‌بند، مداد شمعی و ...



۳-۴. منابع

- ۳-۴-۱. منابع ویژه خردسالان (گروه سنی الف): کتاب‌های تصویری دارای تصاویر شاد و رنگارنگ و کتاب‌های حمام، اسباب‌بازی.
- ۳-۴-۲. منابع ویژه‌ی کودکان (گروه سنی ب و ج): منابع مرجع و نشریات ویژه‌ی کودکان، اسباب بازی، منابع دیداری-شنیداری، پازل (جورچین)، کره‌ی جغرافیایی، اسکلت و ماژول بدن انسان، نقشه.

ماده ۴) شرایط کتابدار کودکان

با توجه به ویژگی‌های شخصیتی و فردی کودکان و تنوع علایق آنها، کارکنانی که در حوزه‌ی کودکان، تجربه، مهارت و دانش تخصصی دارند، نقش مهمی در ارائه‌ی خدمات به این گروه ایفا می‌کنند. برای تأمین نیازهای این گروه سنی، ضروری است که شخص با دانش و تجربه با مسئولیت خاص ارائه‌ی خدمات کتابخانه‌ای به خردسالان و کودکان و نوجوانان به خدمت بگیرد. از مهمترین ویژگی‌های اخلاقی کتابدار موفق کودکان این است که به آنان صمیمانه عشق بورزد، بردبار، مؤدب و مهربان باشد، در برخورد با کودکان از همان قواعدی پیروی کند که در برخورد با بزرگسالان به کار می‌برد. با احترام با کودکان رفتار کند و به دنیای خصوصی کودک احترام بگذارد.

از جمله مهم‌ترین ویژگی‌های کتابدار کودکان و نوجوانان عبارتند از:

- علاقمند به کار با کودکان؛
- دارا بودن مهارت‌های ارتباطی برای تعامل مؤثر و برقراری ارتباط مثبت و بدون تعصب با کودکان؛
- برقراری روابط شاد و دوستانه با کودکان؛
- توانایی تجزیه و تحلیل و درک نیازهای کودکان؛
- توانمند در ایجاد همکاری بین کودکان؛
- دارا بودن مهارت‌های حل مسئله و کارگروهی؛
- توانمند در نوآوری.



همچنین کتابدار کودکان باید دانش و پیش‌زمینه‌ای در موضوعات زیر داشته باشد:

- روانشناسی رشد و مخاطب‌شناسی؛
- آشنایی با نظریه‌های گسترش و ترویج خواندن؛
- مهارت‌های فرهنگی و هنری؛
- آشنایی با ادبیات کودکان.

با توجه به ویژگی‌های فوق‌الذکر، توصیه می‌شود کتابدار بخش کودکان کارشناس کتابدار و آشنا با مباحث مطروحه باشد یا از رشته‌های روانشناسی کودکان، مدیریت آموزشی و تکنولوژی آموزشی انتخاب شود.

تبصره ۱. در صورت ایجاد بخش مستقل کودکان، کتابدار مجزای آن بخش در نظر گرفته می‌شود.

ماده ۵) شرح وظایف کتابدار کودکان

- انجام کلیه فعالیت‌های کتابخانه‌ای (عضویت، امانت، خدمات فنی و ثبت منابع) ویژه کودکان؛
- برقراری ارتباط مناسب با کم‌سالان و جذب آنها به کتابخانه؛
- راهنمایی کودکان برای بازیابی منابع اطلاعاتی مورد نیاز؛
- اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های جنبی متناسب با گروه سنی کودکان به صورت روزانه.

ماده ۶) این دستورالعمل در ۶ ماده و ۱ تبصره تنظیم و تدوین شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ لازم‌الاجرا است.



پیوست‌ها

پیوست (۱) نمونه‌ای از خدمات جنبی گروه سنی کودکان و نوجوانان

- پیوست (۱) نمونه‌ای از خدمات جنبی گروه سنی کودکان و نوجوانان
- فعالیت‌های گروهی و بازی‌های آموزشی؛
 - کتابخوانی؛
 - قصه‌گویی؛
 - نمایش فیلم؛
 - نمایش عروسکی؛
 - کتاب‌سازی و تشکیل گروه‌های خلاصه‌نویسی، تحقیق، تهیه‌ی روزنامه دیواری؛
 - معرفی شفاهی کتاب؛
 - دیدار با نویسندگان و تصویرگران کتاب‌های کودکان؛
 - مسابقه کتابخوانی؛
 - برگزاری بازدید از کتابخانه‌های کودکان و مراکز آموزشی کودکان؛
 - تهیه‌ی تصاویر و عکس‌هایی از نویسندگان، شاعران، مورخان، علما و دانشمندان و نصب در تابلو کتابخانه؛
 - اجرای تئاتر و نمایش‌های کودکانه از داستان‌های کتاب توسط خود کودکان؛





● هیأت گفتگو درباره کتاب (برگزاری جلسات نقد و بررسی کتاب با حضور نویسندگان و اعضا)؛

- برگزاری برنامه‌های مطالعاتی؛
- کلاس‌های نوشتن خلاق؛
- تشکیل گروه‌های شعر و ادب (کانون‌های ادبی)؛
- برگزاری کلاس‌های آموزش قرآن (قرائت مفاهیم حفظ و تجوید تفسیر)؛
- برگزاری کلاس‌های اخلاق و عقاید و احکام؛
- برگزاری کلاس‌های بیان تاریخ اسلام.





۱۵

دستور العمل نحوه اداره و
کسترش
بخش نسخ خطی

مقدمه

در راستای حفظ و احیای میراث مکتوب و با عنایت به جایگاه نسخ خطی و چاپ سنگی به عنوان گنجینه‌ای ارزشمند که بازگو کننده میراث فرهنگی ایران و جهان اسلام است و به منظور دستیابی و حفظ هر چه بیشتر این میراث، دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- شناسایی نسخ خطی و چاپ سنگی موجود در کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد؛
- حفاظت و نگهداری از منابع خطی و چاپ سنگی بر اساس آخرین استانداردهای جهانی؛
- مرمت منابع آسیب دیده و انجام اقدامات لازم برای رفع علت و آسیب دیدگی آن‌ها؛
- یکسان‌سازی فرآیند ارائه‌ی خدمات در بخش نسخ خطی و چاپ سنگی در کتابخانه‌های عمومی؛
- ایجاد زمینه‌ی مناسب برای اهدای نسخ خطی و چاپ سنگی به کتابخانه‌های عمومی.

ماده (۲) تعاریف

نسخه خطی (Manuscript): کتابی دست‌نوشته که مخصوصاً مربوط به قبل از اختراع چاپ یا مربوط به همان زمان اختراع چاپ باشد و متمایز از سند، نامه یا پژوهش‌نامه‌ای است که با دست‌نوشته باشد.

کتاب‌های چاپ سنگی (lithography book): کتاب‌هایی که از نوع چاپ مسطح است



و در آن از سنگ برای چاپ استفاده شده است و در دوره زمانی بین نسخ خطی و کتاب‌های چاپی قرار دارد.

ماده ۳) ثبت و آماده سازی

ثبت نسخ خطی همان‌گونه که در دستورالعمل آماده سازی ذکر شد در دفتری جداگانه و بدون زدن مهر ثبت بر روی نسخ خطی و زدن تنها مهر کتابخانه بر روی کتاب‌های چاپ سنگی صورت می‌گیرد.

ماده ۴) فهرست‌نویسی و رده‌بندی

فهرست‌نویسی و رده‌بندی نسخ خطی و کتب چاپ سنگی مطابق با دستورالعمل فهرست‌نویسی و رده‌بندی صورت می‌گیرد.

ماده ۵) شرایط دسترس‌پذیری

- ۱-۵. به منظور افزایش بقای عمر نسخ خطی و چاپ سنگی و امکان استفاده آسان، تهیه اسکن و میکروفیلم و عکس دیجیتالی از نسخ مزبور ضروری است.
- ۲-۵. اصل نسخه خطی در اختیار پژوهشگر قرار نمی‌گیرد. در موارد خاصی که نیاز پژوهشگر به رؤیت بخش‌هایی از اصل نسخه محرز باشد، پس از تأیید و موافقت مدیرکل کتابخانه‌های عمومی استان و منحصراً در سالن کتابخانه و با نظارت کامل کتابدار اصل نسخه برای زمان محدودی در اختیار متقاضی قرار می‌گیرد.
- ۳-۵. استفاده از اسکن یا عکس دیجیتالی نسخ خطی و چاپ سنگی برای پژوهشگران در قبال ارائه‌ی کارت عضویت و معرفی نامه معتبر امکان‌پذیر است.
- ۴-۵. اصل منابع طبق ضوابط مندرج در دستورالعمل امانت، امانت داده نمی‌شود.
- تبصره ۱. در اختیار گذاشتن لوح فشرده، چاپ، میکروفیلم یا عکس از تمام بخش‌های نسخ خطی منوط به تکمیل فرم تقاضا (پیوست ۱) و ذکر نوع تحقیق و پرداخت هزینه است.
- تبصره ۲. هزینه‌های مترتب به تهیه لوح فشرده و چاپ از نسخ خطی و چاپ سنگی به تشخیص مدیرکل استان است.



ماده ۶) شرایط استفاده

امکان بهره‌برداری از نسخ خطی و چاپ سنگی برای اعضای حایز شرایط ذیل امکان‌پذیر است:

- دارندگان مدرک کارشناسی و بالاتر؛
 - طلاب حوزه‌های علمیه؛
 - پژوهشگران با ارائه‌ی معرفی‌نامه از محل اشتغال یا تحصیل.
- تبصره ۳. استفاده سایر افراد با ارائه‌ی معرفی‌نامه از محل اشتغال یا محل تحصیل و تکمیل فرم تقاضا و موافقت مدیرکل استان امکان‌پذیر است.

ماده ۷) شرایط کتابدار بخش نسخ خطی

- ۱-۷. حافظه قوی و علاقه‌مندی به حوزه نسخ خطی؛
- ۲-۷. کوشش و جدیت کافی برای تتبع در متون برای یافتن پاسخ سؤالات مرتبط؛
- ۳-۷. آشنایی نسبی با تاریخ و تمدن اسلامی؛
- ۴-۷. آشنایی با خطوط اسلامی و سبک‌های آن؛
- ۵-۷. آشنایی با علایم و رموز و اصطلاحات خاصی که در اعصار و زمان‌های مختلف مؤلفان به کار می‌بردند؛
- ۶-۷. آشنایی نسبی با هنرهای کتابت و مکتب‌های تذهیب، تشعیر، تجلید و مانند آن؛
- ۷-۷. آشنایی نسبی با زبان‌های خارجی، به خصوص زبان کشورهای همسایه مانند روسیه، ترکیه، عراق، پاکستان و هندوستان؛
- ۸-۷. آشنا به استفاده از تجهیزات مورد استفاده در بخش نسخ خطی و چاپ سنگی؛
- ۹-۷. گذراندن دوره‌های تخصصی نسخ خطی و چاپ سنگی.

ماده ۸) شرح وظایف کتابدار بخش نسخ خطی و چاپ سنگی:

- ثبت کلیه مخطوطات موجود در کتابخانه؛
- استخراج اطلاعات کتابشناختی و نسخه‌شناختی منابع خطی و چاپ سنگی؛



- تهیه میکروفیلم یا اسکن و عکس دیجیتالی از منابع خطی؛
- حفاظت، نگهداری و اشاعه اطلاعات نسخ خطی و کتب چاپ سنگی؛
- ارائه‌ی خدمات مربوطه به مراجعان با رعایت قوانین و مقررات کتابخانه.

ماده ۹) تجهیزات مورد نیاز

- دستگاه کنترل رطوبت و دما؛
- سیستم تهویه هوا؛
- تجهیزات اطفای حریق مانند کپسول‌های حاوی گازهای مخصوص مانند FM۲۰۰؛
- دستگاه اسکن مخصوص؛
- دوربین دیجیتالی مخصوص؛
- قفسه‌های ویتروینی نمایش نسخ خطی؛
- قفسه‌های فلزی مخصوص برای مخزن؛
- حسگرهای حرارتی و حساس به دود.

ماده ۱۰) شرایط نگهداری

- رطوبت مجاز: ۴۰ تا ۴۵ درصد؛
- حرارت مجاز: ۱۷ تا ۲۰ درجه؛
- نور: از تابش نور مستقیم جلوگیری شود. تابش نور مصنوعی ۳۰۰ تا ۴۰۰ لوکس در نظر گرفته شود.
- عوامل بیولوژیک: برای دوری از قارچ‌ها و حشرات آسیب‌رسان ضد عفونی و گندزدایی برای دوره‌های زمانی منظم انجام شود؛
- استفاده از سیستم تهویه مناسب؛
- به کارگیری سیستم اطفای حریق در مخزن، سالن مطالعه و سایر قسمت‌های بخش نسخ خطی و چاپ سنگی؛
- تبصره ۴. بسته به شرایط آب و هوایی منطقه و میزان آسیب‌دیدگی نسخ خطی، زمان ضدعفونی کردن و گندزدایی متفاوت است.



ماده ۱۱) محل نگهداری

در صورت وجود امکانات نگهداری نسخ خطی، در نظر گرفتن بخش مجزا برای این منابع با رعایت کامل شرایط نگهداری آنها، ضروری است.

تبصره ۵. در صورت عدم وجود امکانات حفاظت و نگهداری نسخ خطی در کتابخانه‌های شهرستان، ارسال این منابع با نظر مدیر کل استان به مراکز استانی ضروری است.

ماده ۱۲) این دستورالعمل در ۱۲ ماده و ۵ تبصره تنظیم و تدوین شد و از تاریخ ۱۳۸۹/۸/۱۸ لازم الاجرا است.



پیوست ۱) نمونه فرم تقاضای نسخه خطی و چاپ سنگی

نام: نام خانوادگی: شماره عضویت: سازمان متبوع:

عناوین	توضیحات
شماره بازبایی	
عنوان و نام پدیدآور	
وضعیت استنساخ	
نوع مدرک درخواستی	نسخه خطی <input type="checkbox"/> چاپ سنگی <input type="checkbox"/>
مورد درخواست	لوح فشرده <input type="checkbox"/> چاپ <input type="checkbox"/> میکروفیلم <input type="checkbox"/> عکس <input type="checkbox"/>

امضا و تاریخ





۱۶

دستور العمل

مبادله و ابدایی منابع

اطلاعاتی

مقدمه

کتابخانه عمومی یک ارگان‌یسم زنده و پویاست. این زنده بودن زمانی معنا پیدا می‌کند که بتوان منابع مازاد، تکراری و بدون استفاده را حذف و منابع جدید و مورد نیاز را، به مجموعه اضافه کرد. از طریق عمل مبادله می‌توان هر دو عمل را انجام داد به گونه‌ای که منابع مازاد، تکراری و بدون استفاده به منابع مورد نیاز کتابخانه‌ی دیگر اضافه شود. نظر به لزوم پویایی مجموعه‌ها و ایجاد امکان استفاده‌ی بهینه از منابع، دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- استفاده‌ی بهینه از کتب مازاد کتابخانه‌های عمومی؛
- غنی‌سازی مخزن کتابخانه‌ها؛
- یکسان‌سازی فرآیند دریافت و استفاده‌ی منابع اهدایی در کتابخانه‌ها؛
- یکسان‌سازی فرآیند مبادله‌ی منابع اطلاعاتی.

ماده (۲) تعاریف

کتابخانه مبدأ: منظور کتابخانه‌های ارسال‌کننده منابع اطلاعاتی است.
کتابخانه مقصد: منظور کتابخانه‌های دریافت‌کننده منابع اطلاعاتی است.
مبادله: فرآیندی به منظور تبادل منابع اطلاعاتی مازاد در کتابخانه‌ها است.
منابع اطلاعاتی: کتاب‌های چاپی، نشریات، مواد دیداری-شنیداری، سایر منابع اطلاعاتی.
منابع اهدایی: منابعی که از طرف اشخاص حقیقی یا حقوقی به منظور استفاده در کتابخانه‌های عمومی به رایگان در اختیار آنها قرار می‌گیرد.



ماده ۳) معیارهای پذیرش منابع اهدایی

- ۳-۱. مدّ نظر قرار دادن سیاست‌های مجموعه‌سازی نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور؛
- ۳-۲. بررسی اعتبار و روزآمد بودن منابع اهدایی؛
- ۳-۳. پذیرش شرایط منطقی و قابل قبول اهدا کننده (عدم ارائه شرایط غیرمنطقی در خصوص نگهداری و استفاده منابع اهدایی)؛
- ۳-۴. نداشتن مهر کتابخانه یا سایر سازمان‌ها بر روی کتاب (منظور آن است که در زمان اهدا، اهداکننده مالکیت آن را دارا باشد و کتاب در تملک فرد یا سازمان دیگری نباشد).
- ۳-۵. توجه به ظاهر و فیزیک منابع (کیفیت مناسب چاپ و صحافی کتاب، عدم کسری صفحات، صحافی مناسب، عدم قلم‌خوردگی، عدم درج نوشته‌های نامناسب و ...).
- تبصره ۱. نسخ خطی و چاپ سنگی مشمول بندهای ۳-۱، ۳-۲ و ۳-۵ نیست.
- ۳-۶. خلأ منابع آماده‌ی اهدا در مجموعه توسط مسئول کتابخانه و کتابدار احساس شده باشد.
- تبصره ۲. در صورت عدم نیاز به منابع، کتابدار و مسئول کتابخانه موظفند منابع را برای ارائه به انبار کتاب استان به صورت اهدا بپذیرند تا نیازهای احتمالی کتابخانه‌های دیگر مرتفع شود.

ماده ۴) ورود منابع اهدایی به چرخه‌ی کار کتابخانه

- ۴-۱. تهیه‌ی فهرستی از منابع اهدایی؛
- ۴-۲. کنترل فهرست منابع اهدایی با منابع کتابخانه برای مشخص نمودن عناوین تکراری؛
- ۴-۳. جایگزینی نسخه اهدایی تکراری با منابع فرسوده موجود در کتابخانه؛
- ۴-۴. ارسال فهرست عناوین مازاد بر نیاز کتابخانه برای مبادله با کتابخانه‌ها و مراکز دیگر به مرکز مبادله؛
- ۴-۵. ارسال فهرست منابع اهدایی به اداره‌ی کتابخانه‌های شهرستان، استان و در



نهایت اداره کل تأمین منابع نهاد و تأیید آن توسط اداره کل مزبور بر اساس فرم‌های پیوست ۲؛

۴-۶. انجام عملیات آماده‌سازی منابع پس از دریافت فهرست عناوین تأیید شده توسط اداره کل مزبور؛

تبصره ۳. در ثبت منابع اهدایی درج واژه «اهدایی» در ستون ملاحظات دفتر ثبت الزامی است.

تبصره ۴. چنانچه کتاب اهدایی دارای تاریخ نشر قدیمی و یا از نظر اطلاعاتی و محتوایی به روز نبوده و یا فرسودگی بیش از حد داشته باشد برای بازیافت فرستاده می‌شود.

ماده ۵) طرح اهدا

۵-۱. زمان: به منظور غنی‌سازی منابع اطلاعاتی کتابخانه‌های عمومی و نهادینه کردن فرهنگ اهدای کتاب با هدف گسترش فرهنگ مطالعه‌ی مفید، طرح اهدای کتاب در کتابخانه‌های عمومی در هفته کتاب برگزار می‌شود.

۵-۲. نحوه‌ی اطلاع‌رسانی:

- استفاده از وسایل ارتباط جمعی، مطبوعات و صدا و سیما؛
- استفاده از بروشورهای اطلاع‌رسانی، نصب و توزیع آن در کتابخانه‌های عمومی، مساجد، نماز جمعه و جماعات، مراکز آموزشی، مدارس، وسایط نقلیه و ...؛
- چاپ فراخوان «اهدای کتاب: اهدای اندیشه» و نصب در معابر عمومی؛
- ایجاد ارتباط با سازمان‌های اجتماعی، مذهبی، هنری، فرهنگی، ورزشی و ...؛
- اعلام فراخوان به ناشران و مؤلفان؛
- اطلاع‌رسانی در پورتال نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور.

ماده ۶) منابع قابل مبادله

۶-۱. منابعی که با توجه به سیاست‌های کتابخانه مشمول دستورالعمل وجین (کتاب‌های قابل استفاده) هستند؛

تبصره ۵. کتاب‌های فرسوده و ناقص مشمول طرح مبادله نمی‌شود.



۶-۲. منابعی که به هر ترتیب توسط کتابخانه دریافت می‌شود، اما مورد نیاز مجموعه نیست.

ماده ۷) مراکز مبادله

- ۷-۱. در سطح شهرستان اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی شهرستان بعنوان مرکز مبادله منابع در نظر گرفته می‌شود.
- ۷-۲. در سطح استان با تشخیص مدیر کل کتابخانه‌های عمومی استان، محل مرکز مبادله منابع تعیین می‌شود.

ماده ۸) روش اجرایی مبادله‌ی منابع بین کتابخانه‌های عمومی نهادی

۸-۱. در سطح شهرستان:

- ۸-۱-۱. دریافت منابع اطلاعاتی قابل مبادله به همراه فهرست منابع مزبور از مبدأ، طبق فرم شماره ۱ (پیوست)؛
- ۸-۱-۲. تلفیق فهرست‌های دریافتی از کتابخانه‌های مبدأ طبق فرم شماره ۲ (پیوست)؛
- ۸-۱-۳. ارسال فهرست مذکور به کتابخانه‌های عمومی؛
- تبصره ۶. در صورت بهره‌مندی مرکز مبادله شهرستان از امکانات وبسایت، فهرست مذکور به منظور اطلاع‌رسانی سریع در آن قرار گیرد تا فرآیند مبادله در کمترین زمان ممکن صورت شود.
- ۸-۱-۴. دریافت فهرست منابع درخواستی از کتابخانه‌ها بر اساس فرم شماره ۳ (پیوست)؛
- ۸-۱-۵. ارسال منابع درخواستی به کتابخانه‌های مقصد؛
- تبصره ۷. در صورتی که یک منبع اطلاعاتی مورد تقاضای چند کتابخانه باشد، تعیین اولویت طبق نظر رییس اداره‌ی کتابخانه‌های عمومی شهرستان است.
- ۸-۱-۶. تهیه و ارسال فهرست کتب مازاد بر نیاز شهرستان به مرکز مبادله‌ی استان پس از اتمام فرآیند مبادله بر اساس فرم شماره ۴ (پیوست).



۸-۲. در سطح استان:

- ۸-۲-۱. دریافت فهرست کتب قابل مبادله از مراکز مبادله شهرستان طبق فرم شماره ۴ (پیوست)؛
 - ۸-۲-۲. تلفیق فهرست‌های دریافتی از مراکز شهرستان طبق فرم شماره ۲ (پیوست)؛
 - ۸-۲-۳. ارسال فهرست مذکور به کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش؛
 - ۸-۲-۴. قرار دادن فهرست فوق در پورتال استان به منظور اطلاع‌رسانی سریع به شهرستان‌ها؛
 - ۸-۲-۵. دریافت فهرست منابع درخواستی از کتابخانه‌ها بر اساس فرم شماره ۳ (پیوست) و تلفیق آن توسط اداره‌ی شهرستان‌ها؛
 - ۸-۲-۶. دریافت فهرست منابع درخواستی از اداره کتابخانه‌های عمومی شهرستان بر اساس فرم شماره ۵ (پیوست)؛
 - ۸-۲-۷. ارسال منابع درخواستی به مراکز شهرستانی؛
 - ۸-۲-۸. قرار دادن فهرست منابع مازاد استان در پورتال استان به منظور مبادله بین استانی و کتابخانه‌های غیر نهادی؛
 - ۸-۲-۹. هماهنگی‌های لازم با کتابخانه‌های غیرنهادی و مراکز سایر استان‌ها برای انجام فرآیند مبادله.
- تبصره ۸. در تمامی مراحل مبادله اولویت با کتابخانه‌های تحت پوشش است.

ماده ۹) زمان انجام مبادله

بدیهی است در آینده‌ی نزدیک اجرای فرآیند مبادله با تأمین زیرساخت‌های مناسب آن به صورت مکانیزه انجام می‌شود.

ماده ۱۰) این دستورالعمل در ۱۰ ماده و ۸ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۸۹/۸/۱۸ لازم الاجرا است.



پیوست‌ها

پیوست ۱. فرم‌های مربوط به مبادله منابع اطلاعاتی

- (۱) فرم شماره ۱: فهرست کتب قابل مبادله
- (۲) فرم شماره ۲: فهرست تلفیقی منابع دریافتی از کتابخانه‌های عمومی شهرستان
- (۳) فرم شماره ۳: فهرست منابع مورد نیاز درخواستی کتابخانه‌ها از مرکز مبادله شهرستان
- (۴) فرم شماره ۴: فهرست کتب ارسالی به مرکز مبادله استان
- (۵) فرم شماره ۵: فهرست منابع مورد نیاز درخواستی شهرستان از مرکز مبادله استان

پیوست ۲. فرم‌های مربوط به اهدای منابع اطلاعاتی

- (۶) فرم شماره ۶: فهرست کتب اهدایی از طرف اشخاص و سایر نهاد
- (۷) فرم شماره ۷: فهرست کتب اهدایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
- (۸) فرم شماره ۸: گزارش نهایی کتب اهدایی از طرف اشخاص و سایر نهادها
- (۹) فرم شماره ۹: گزارش نهایی کتب اهدایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی



فرم شماره (۱) فهرست منابع قابل مبادله

استان:..... شهرستان:..... نام کتابخانه:..... درجه کتابخانه:.....
 کد شناسائی کتابخانه:..... کد پستی ده رقمی:..... تاریخ:.....

ردیف	عنوان	پدید آورنده	مترجم	ناشر	سال نشر	تعداد نسخه	تعداد جلد

امضا و مهر
مسئول کتابخانه



فرم شماره (۲)

فهرست منابع دریافتی از کتابخانه‌های عمومی برای فرآیند مبادله

استان/شهرستان : تاریخ:

ردیف	عنوان	پدید آورنده	مترجم	ناشر	سال نشر	تعداد نسخه	تعداد جلد

امضا و مهر

رئیس اداره شهرستان/ مدیر کل استان



فرم شماره (۳)

فهرست منابع مورد نیاز درخواستی کتابخانه‌ها از مرکز مبادله شهرستان

استان: شهرستان: نام کتابخانه: درجه کتابخانه:
 کد شناسائی کتابخانه: کد ده رقمی پستی: تاریخ:

ردیف	عنوان	پدید آورنده	مترجم	ناشر	سال نشر	تعداد نسخه	تعداد جلد

امضاء و مهر مسئول کتابخانه

فرم شماره (۴)

فهرست کتب ارسالی به مرکز مبادله استان

استان: شهرستان: تاریخ:

ردیف	عنوان	پدید آورنده	مترجم	ناشر	سال نشر	تعداد نسخه	تعداد جلد

امضاء و مهر رییس اداره شهرستان



فرم شماره (۵)

فهرست منابع مورد نیاز درخواستی شهرستان از مرکز مبادله استان

استان: شهرستان: تاریخ:

ردیف	عنوان	پدید آورنده	مترجم	ناشر	سال نشر	تعداد نسخه	بها (ریال)

امضاء و مهر

رئیس اداره شهرستان

فرم شماره (۶)

فهرست کتب اهدایی از طرف اشخاص و سایر نهادها

استان: شهرستان: نام کتابخانه: کد شناسایی کتابخانه:

درجه کتابخانه: کد ده رقمی پستی: تاریخ:

ردیف	عنوان	پدید آورنده	مترجم	ناشر	سال نشر	تعداد نسخه	بها (ریال)

مهر و امضا

مسئول کتابخانه



فرم شماره (۷)
فهرست کتب اهدایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

استان: شهرستان: نام کتابخانه: کدشناسی کتابخانه:
کد ده رقمی پستی: درجه کتابخانه: تاریخ:

ردیف	عنوان	پدید آورنده	مترجم	ناشر	سال نشر	تعداد نسخه	بها (ریال)

مهر و امضا

مسئول کتابخانه / رییس اداره شهرستان



فرم شماره (۸)
گزارش نهائی کتب اهدایی از طرف نهاد و اشخاص

استان: تاریخ:

ردیف	رده دیوبی	تعداد عنوان	تعداد جلد	بها(ریال)

مهر و امضا
مدیر کل کتابخانه های عمومی استان



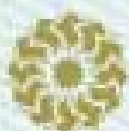
فرم شماره (۹)
گزارش نهایی کتب اهدایی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

استان: تاریخ:

ردیف	رده دیوبی	تعداد عنوان	تعداد جلد	بها(ریال)

مهر و امضا
مدیرکل کتابخانه‌های عمومی استان





۱۷

دستور العمل نحوه
اداره بخش دیداری و
شنیداری

مقدمه

رسانه‌های دیداری-شنیداری زمینه‌ی ضبط و نگهداری میراث فرهنگی ما هستند. تنوع زیاد بیان‌های رسانه‌ای در جامعه باید در خدماتی که کتابخانه‌ها به کاربران ارائه می‌کنند، بازتاب یابد. تدارک منابع دیداری-شنیداری می‌تواند در جامعه مهم‌تر از متون چاپی تلقی شود، زیرا با استفاده از بیان شفاهی و دیداری سطح بیشتری از افراد جامعه را می‌توان تحت تأثیر قرار داد و حوزه‌ی نفوذ این دسته از منابع در موقعیت‌هایی است که منابع چاپی مجال حضور نمی‌یابد.

همه‌ی افراد جامعه از جمله افراد نابینا، ناشنوا، کم‌سواد و افراد کم مطالعه می‌توانند از این منابع استفاده کنند. این در حالی است که این گروه‌ها برای استفاده از منابع چاپی با مشکل مواجه هستند. بنابراین وجود این منابع اهمیت ویژه‌ای دارد تا بدین ترتیب کتابخانه‌های عمومی بتوانند با فراهم کردن امکان استفاده مطلوب از این منابع، فرصت لازم را برای رشد فکری و فرهنگی تمامی جامعه فراهم کنند. از آنجا که اداره‌ی بخش دیداری-شنیداری در کتابخانه‌های عمومی نیازمند تدوین دستورالعمل خاص است، دستورالعمل مذکور تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف

- ارائه‌ی خط‌مشی مناسب و قابل اجرا برای یکسان‌سازی اداره‌ی بخش دیداری-شنیداری کتابخانه‌های عمومی؛
- تعیین ضوابط استفاده از منابع دیداری-شنیداری؛
- افزایش آگاهی عمومی از طریق دسترسی سریع، آسان، و عادلانه در راستای سند چشم‌انداز نهاد کتابخانه‌های عمومی در افق ایران ۱۴۰۴ (ه‌ش). با استفاده از پتانسیل منابع دیداری-شنیداری در کتابخانه‌های عمومی.



ماده ۲) تعاریف

منابع دیداری: منابعی که تنها از طریق بصری پیام را انتقال می‌دهند. مثل: تصاویر، تصاویر متحرک (انیمیشن)، نرم‌افزارهای رایانه‌ای، نقشه‌های الکترونیک، فیلم آموزشی، و ...

منابع شنیداری: منابعی که تنها از طریق شنیداری پیام را انتقال می‌دهند. مثل: کتاب‌های گویا، سخنرانی‌ها، لوح‌های فشرده آموزشی و ...

منابع دیداری- شنیداری: منابعی که از دو طریق دیداری و شنیداری به صورت توأم پیام را انتقال می‌دهند. مثل: انواع فیلم، انیمیشن، سخنرانی تصویری و ...

بخش دیداری- شنیداری: محلی است که منابع دیداری- شنیداری در آنجا نگهداری می‌شود و برای استفاده به مراجعه‌کنندگان ارائه می‌شود. این بخش می‌تواند کنار مجموعه یا به صورت بخشی مستقل باشد.

منابع امانی: منابع قابل امانت به اعضا برای استفاده در خارج از محیط کتابخانه.

منابع غیر امانی: منابعی هستند که به دلایل مختلف مانند دارا بودن قفل‌های نرم‌افزاری و سخت‌افزاری، محدودیت نصب، قیمت گران و غیره امکان امانت آنها وجود ندارد و باید در محیط کتابخانه از آنها استفاده کرد.

ماده ۳) شرایط استفاده

۳-۱. استفاده از منابع امانی

۳-۱-۱. همه اعضای کتابخانه‌های عمومی می‌توانند از مجموعه بخش منابع دیداری- شنیداری استفاده کنند.

تبصره ۱. استفاده‌ی موردی از منابع دیداری- شنیداری در محل کتابخانه بلامانع است.

۳-۱-۲. در صورت عدم وجود پایگاه یکپارچه، ضرورتی ندارد برای امانت، اطلاعات اعضای کتابخانه به صورت کامل وارد پایگاه منابع دیداری- شنیداری شود، از آنجا که در پایگاه اصلی اطلاعات کامل موجود است، قید نام و نام خانوادگی، تاریخ عضویت و انقضای آن، و شماره تلفن عضو در هنگام افزودن عضو به فهرست اعضا کفایت می‌کند.



۳-۱-۳. حداکثر تعداد ۲ منبع از مجموعه بخش منابع دیداری-شنیداری برای یک عضو قابل امانت است.

تبصره ۲. تعداد امانت با توجه به شرایط کتابخانه، میزان مراجعه، و سیاست‌های ادارات کل استانی قابل تغییر است.

مانی و غیر امانی بودن منابع دیداری- شنیداری وجود نسخه پشتیبان در کتابخانه است. چنانچه منبع در کتابخانه نسخه پشتیبان داشته باشد امانی است، اما چنانچه نسخه پشتیبان منبع در کتابخانه وجود نداشته باشد، منبع باید در محل استفاده شود. مسئول کتابخانه ملزم است امکان استفاده از منابعی را که نسخه پشتیبان ندارند در داخل کتابخانه فراهم کند.

۳-۱-۵. حداکثر مدت زمان امانت برای هر منبع دیداری-شنیداری ۵ روز است.
تبصره ۳. میزان زمان امانت با توجه به شرایط کتابخانه، میزان مراجعه، و سیاست‌های ادارات کل استانی قابل تغییر است.

۳-۱-۶. هر منبع دیداری-شنیداری در امانت، تنها یک بار قابل تمدید است. تمدید بیش از یک بار منوط به عدم رزرو منبع توسط افراد دیگر و عدم وجود مراجعه بیشتر است.

تبصره ۴. منابع پرمراجعه و منابعی که توسط سایر اعضا رزرو شده باشد یا درخواست شده باشد در محل، امانت داده می‌شود. در چنین مواردی تهیه نسخه پشتیبان، مضاف بر نسخه پشتیبان موجود در بانک اصلی ضروری است.

۳-۱-۷. تمدید مدت امانت منابع اطلاعاتی به صورت تلفنی هم امکانپذیر است.
۳-۱-۸. جریمه دیرکرد منابع دیداری-شنیداری حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۲۰۰ تومان به ازای هر روز تأخیر است.

۳-۱-۹. جریمه منابعی که توسط اعضای کتابخانه مفقود شده است و یا به علت استفاده نادرست از بین رفته است، و نسخه پشتیبان آن در بانک اصلی موجود است، شامل موارد ذیل است:

● هزینه تهیه نسخه دیگر از بانک اصلی: شامل هزینه نسخه برداری (رایت) از منبع (هزینه لوح فشرده و هزینه نسخه برداری)؛



● هزینه آماده‌سازی: هزینه آماده‌سازی هر منبع در سال ۱۳۹۰، ۱۰۰۰۰ ریال معادل یک هزار تومان است؛

● جریمه دیرکرد: چهار برابر جریمه دیرکرد کتاب (حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۲۰۰ تومان).

۳-۱-۱۰. منابعی که ۳۰ روز پس از اتمام بازه‌ی امانت، به کتابخانه برگردانده نشود «منبع مفقود شده» محسوب می‌شوند. مسئول کتابخانه موظف است، گزارش میزان تأخیر منابع را به صورت ماهانه تهیه کند و ابتدای هر ماه با اعضای که منابع را با تأخیر یک ماهه و بیشتر در اختیار دارند تماس بگیرد و خواهان بازگشت منابع شود. چنانچه منابع تا ماه بعد به کتابخانه برگشت داده نشود، مسئول کتابخانه باید نسبت به تهیه نسخه پشتیبان و جایگزینی اقدام نماید.

۳-۱-۱۱. پیشینه کتابشناختی منبع مفقود شده در صورت عدم استرداد عضو، باید به پایگاه جداگانه‌ای تحت عنوان پایگاه منابع مفقودی چندرسانه‌ای منتقل شود تا در صورت برگشت منبع، پیشینه منبع مجدداً به پایگاه اصلی بازگردد.

۳-۱-۱۲. در صورتی که منبعی «مفقود شده» ثبت شد و پس از آن توسط مراجعه کننده به کتابخانه برگردانده شود، مشروط به آنکه منبع سالم باشد، تنها جریمه دیرکرد به آن تعلق می‌گیرد.

۳-۱-۱۳. منابع امانی پس از مدتی استفاده، قابلیت خود را از دست می‌دهند و باید با منابع جدید جایگزین شوند. در این صورت باید نسخه‌ی پشتیبان جدید تهیه شود. ۳-۱-۱۴. کتابدار ملزم است به دقت منبع را پس از بازگشت بررسی کند تا اطمینان یابد که منبع بازگشتی همان منبع امانت داده شده است. در مورد منابع دیداری-شنیداری یکی از بزرگترین مشکلات ممکن است جابجایی لوح‌های فشرده توسط اعضا باشد. بنابراین ضروری است پس از بازگشت منابع، از صحت منبع اطمینان حاصل شود.

۳-۱-۱۵. کتاب‌های الکترونیک که در قالب بسته‌های کتابخانه‌های دیجیتال در بازار موجود است نباید در کتابخانه‌های عمومی یا از طریق بخش دیداری-شنیداری به اعضا ارائه شود. در صورت تأکید برای ارائه، در خصوص محتوای آنها باید توسط



کارشناس منابع از اداره کل منابع استعلام صورت گیرد.

۱۶-۱-۳. بلوتوث محتوای منابع دیداری شنیداری موجود در بخش منعی ندارد.

۱۷-۱-۳. کتب گویای بخش دیداری شنیداری در کتابخانه‌های عمومی باید در قالب یک نسخه‌ی پشتیبان در اختیار بخش نابینایان همان کتابخانه نیز (در صورت وجود) قرار گیرد.

۲-۳. استفاده از منابع غیر امانی

۱-۲-۳. همه اعضای کتابخانه‌ها با ارائه‌ی کارت عضویت می‌توانند از مجموعه‌ی بخش دیداری-شنیداری استفاده کنند.

۲-۲-۳. مدت زمان استفاده هر عضو از منابع در محل، با توجه به میزان مراجعه و تصمیم مسئول کتابخانه در این خصوص تعیین می‌شود.

۳-۲-۳. برای استفاده منابع در محل، مسئول کتابخانه موظف است فضای مناسبی را اختصاص دهد و ایستگاه کاری شامل کابین، هدفون، و یک دستگاه رایانه را برای استفاده اعضا در این فضا قرار دهد. در صورت ترافیک مراجعه، تعداد ایستگاه‌ها باید افزایش یافته و فضای اختصاصی در نظر گرفته شود.

۴-۲-۳. نصب و راه‌اندازی منابعی که در محیط کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرند، بر عهده کتابدار مسوول این بخش خواهد بود.

۵-۲-۳. در خصوص نرم‌افزارهای خاص طبق تفاهم‌نامه‌هایی، پشتیبانی به شرکت‌های تولید کننده نرم افزار سپرده خواهد شد.

۳-۳. ملاحظات نگهداری و استفاده

۱-۳-۳. کتابخانه‌های عمومی باید برای نگهداری اطلاعات تحت حفاظت خود، از سلامت فیزیکی و شیمیایی نسخه‌های اصلی اطمینان یابند تا هنگام بازپخش، دیجیتالی کردن، انتقال اطلاعات، یا بازیابی سیگنال‌ها، همان استاندارد کیفیت و سلامت زمان ضبط تضمین شود.

۲-۳-۳. منابع دیداری-شنیداری باید در فضاهایی نگهداری شوند که از گرد و



خاک، کثیفی، هوای آلوده، دما، رطوبت بالا، یا رطوبت متغیر در امان باشند.

ماده ۴) حداقل ملزومات لازم جهت ایجاد بخش مستقل

۴-۱. حداقل منابع اطلاعاتی: حداقل منابع دیداری-شنیداری برای راه‌اندازی این بخش ۵۰۰ نسخه منبع دیداری-شنیداری است.

۴-۲. حداقل فضا: حداقل فضای لازم برای راه‌اندازی بخش منابع دیداری-شنیداری ۲۰ متر مربع است.

۴-۲-۱. در کتابخانه‌هایی که دارای بخش‌های مختلفی هستند و یا در طبقات مختلفی قرار دارند، بخش منابع دیداری-شنیداری به طور ترجیحی در کنار بخش مرجع کتابخانه در نظر گرفته شود.

۴-۳. حداقل نیروی انسانی: نیروی انسانی بخش مرجع متولی ارائه خدمات این بخش است. در صورت عدم وجود کتابدار مرجع، کتابدار بخش امانت ملزم به ارائه خدمت در این بخش است.

۴-۴. حداقل تجهیزات: حداقل تجهیزات مورد نیاز جهت راه‌اندازی بخش منابع دیداری-شنیداری به شرح ذیل است:

ردیف	عنوان	تعداد
۱	قفسه مخصوص منابع دیداری-شنیداری	۲
۲	قاب خالی لوح فشرده	۱۰۰۰
۳	رایانه (یک دستگاه مخصوص کتابدار)	۳ دستگاه
۴	چاپگر	۱ دستگاه
۵	میز و صندلی کامپیوتر	۳
۶	کابین محل قرارگیری رایانه کاربر	۳
۷	هدفون	۳



ماده ۵) ساماندهی فیزیکی

نگهداری صحیح و اصولی از منابع دیداری-شنیداری در کتابخانه‌ها از اهمیت فراوانی برخوردار است. بدین منظور و برای استانداردسازی نگهداری منابع دیداری-شنیداری در کتابخانه‌ها، قاب و قفسه مخصوص در نظر گرفته شده است.

۵-۱. قاب نگهداری لوح فشرده: برای نگهداری منابع دیداری-شنیداری در کتابخانه‌ها، از قاب شیشه‌ای با قطر یک سانتیمتر استفاده خواهد شد.
۵-۲. قفسه نگهداری لوح فشرده: قفسه‌ای که برای نگهداری CD و DVD در کتابخانه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۵-۳. نحوه تخصیص کسوها: منابع دیداری-شنیداری به ترتیب شماره‌ی بازیابی در قفسه‌ها قرار می‌گیرند. قفسه‌ها دارای ۶ کسوا است که در هر کسوا ۴ ردیف قرار دارد. هر ردیف گنجایش ۳۰ حلقه لوح فشرده با قاب شیشه‌ای به قطر یک سانتیمتر را دارد. در نتیجه گنجایش هر قفسه، ۷۲۰ حلقه لوح فشرده با قاب فوق الذکر است که به ترتیب شماره ثبت در قفسه‌ها قرار می‌گیرند.

ماده ۶) این دستورالعمل در ۶ ماده و ۴ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ برای کتابخانه‌های عمومی لازم الاجرا است.





۱۸

دستور العمل اداره
دفتر خدمات اینترنتی
و استفاده از وسایل
الکترونیکی

مقدمه

با گسترش فناوری‌های نوین، نیازهای اطلاعاتی مراجعان کتابخانه‌های عمومی نیز تغییر یافته است و دیگر تنها مجموعه‌های چاپی نمی‌تواند پاسخگوی نیازهای اطلاعاتی افراد باشد. برای پاسخگویی و برآورده کردن این نیازها، ایجاد دفاتر خدمات اینترنتی در کتابخانه‌های عمومی امری ضروری است. دستورالعمل حاضر به منظور ارائه‌ی رویه‌های مناسب برای اداره‌ی دفاتر خدمات اینترنتی در کتابخانه‌های عمومی تدوین و تنظیم شده است.

ماده ۱. اهداف

- ارائه‌ی رویکردهای مناسب برای ارائه‌ی خدمات اینترنتی در راستای تحقق سند چشم‌انداز نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در افق ۱۴۰۴ (ه‌ش.) مبنی بر بهره‌گیری از فناوری‌های نوین در کتابخانه‌های عمومی؛
- ارائه‌ی سیاست‌های مناسب برای افزایش سطح خدمات کتابخانه‌های عمومی؛
- یکسان‌سازی ارائه‌ی خدمات اینترنتی در کتابخانه‌های عمومی کشور.

ماده ۲. تعاریف

- **کاربر:** به استفاده‌کننده (عضو کتابخانه) از خدمات اینترنت گفته می‌شود.
- **متصدی دفاتر خدمات اینترنتی:** به شخصی گفته می‌شود که مسئولیت اداره‌ی دفاتر خدمات اینترنتی خصوصی در کتابخانه‌های عمومی را پس از تعیین صلاحیت‌های مندرج در این دستورالعمل بر عهده می‌گیرد.
- **ایستگاه کاری:** به رایانه‌ی ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنت و ابزار جانبی آن گفته می‌شود که به منظور استفاده فنی یا علمی طراحی شده است. طراحی هر ایستگاه



به گونه‌ای است که در هر زمان یک نفر از آن استفاده می‌کند، ولی همزمان به یک شبکه‌ی محلی متصل است و سیستم عامل چند کاربری اجرا می‌شود.

● **ISP:** شرکت‌هایی که امکان دسترسی به اینترنت را فراهم می‌آورند. این شرکت‌ها ارتباط با اینترنت را از طریق سیم‌های مسی، فناوری بی‌سیم، و فناوری فیبر نوری در اختیار مشتریان خود قرار می‌دهند.

● **ADSL:** نوعی فناوری خط اشتراک دیجیتال و ارتباط داده‌ها. در این روش با نصب تجهیزات بسیار پیشرفته در مراکز مخابراتی، امکان رساندن اطلاعات اینترنتی بدون نیاز به شماره‌گیری و هزینه‌ی تلفن در تمام مدت ۲۴ ساعت امکان‌پذیر می‌شود. در این شیوه اتصال، کاربر با پرداخت مبلغی ثابت (بسته به سرعت و ترافیک مورد تقاضا) همواره از اینترنت با کیفیت و سرعت مطلوب استفاده می‌کند. این روش جایگزین روش‌های قبلی مانند Dialup (شماره‌گیری با کارت اینترنت و خط تلفن) می‌شود.

● **UPS:** به معنای منبع تغذیه غیر قابل قطع است. UPS یک باتری است و فقط در زمان‌های خاص، یعنی در زمانی که مشکلی برای تغذیه وسایل الکتریکی ایجاد می‌شود و ولتاژ ورودی آنها از حدود معینی بالاتر یا پایین‌تر می‌رود، انرژی الکتریکی مورد نیاز آن وسایل را تأمین می‌کند. در واقع UPS یک محافظ برای جلوگیری از دست دادن داده‌ها و نیز خسارات ناشی از این تغییرات است، UPS قابل برنامه‌ریزی هم هست. به این ترتیب که می‌تواند تجهیزات متصل به آن را خاموش کرد و آنها را در برابر تغییرات ناگهانی برق محافظت کند.

ماده ۳. شرایط استفاده

۳-۱. شرط استفاده از دفاتر خدمات اینترنتی کتابخانه‌های عمومی، داشتن کارت عضویت است. افراد غیر عضو باید کارت شناسایی معتبر ارائه کنند.

۳-۲. تعرفه استفاده از خدمات دفاتر اینترنتی توسط اعضا و غیر اعضا باید توسط ادارات کل استانی تهیه و به کتابخانه‌های عمومی ابلاغ شود.



ماده ۴. راه‌اندازی دفاتر خدمات اینترنتی

۴-۱. رؤسای ادارات شهرستان‌ها موظفند در ابتدا بررسی کنند آیا شرکت‌های ارائه‌کننده خدمات اینترنت محدودی جغرافیایی کتابخانه را تحت پوشش قرار می‌دهند یا خیر. برای انجام این کار، با این شرکت‌ها تماس گرفته و شماره تلفن کتابخانه را در اختیار آنها قرار دهند. در صورت وجود پوشش، رؤسای ادارات با مشورت کارشناس فناوری اطلاعات استان خدمت مناسب (از حیث سرعت و میزان ترافیک) را انتخاب کنند. سپس با هماهنگی امور مالی استان، اقدام به عقد قرارداد کنند.

۴-۲. رؤسای ادارات شهرستان‌ها ساعات کار دفاتر خدمات اینترنتی (خصوصی و غیر خصوصی)، هزینه‌ی استفاده افراد عضو و غیرعضو را پیشنهاد و به اداره‌ی امور اداری-مالی استان اعلام نمایند.

۴-۳. در هنگام تعیین هزینه‌ی استفاده از خدمات دفاتر اینترنتی ملاحظاتی از قبیل میزان هزینه‌ی تقریبی ارائه‌ی خدمت و شرایط اقتصادی منطقه را نیز باید در نظر داشت.

۴-۴. تعرفه تعیین شده برای خدمات ارائه شده به اعضا باید حداقل ۲۰ درصد^۱ از تعرفه‌ی همان خدمات در همان منطقه جغرافیایی کمتر باشد.

۴-۵. تعرفه‌ی تعیین شده برای خدمات ارائه شده به غیر اعضا می‌تواند همانند تعرفه‌ی خدمات در همان منطقه جغرافیایی باشد.

۴-۶. امکانات و تجهیزات لازم، فضای مورد نیاز، هزینه‌ی استقرار تجهیزات، و مشکل نیروی انسانی، با ارائه‌ی پیشنهاد و راهکار از سوی رؤسای ادارات شهرستان و تصمیم نهایی ادارات کل استانی برطرف شود.

ماده ۵. مدیریت منابع مالی حاصل از دفاتر خدمات اینترنتی

۵-۱. برای هر نوع دریافت وجه در دفاتر خدمات اینترنتی باید فیش رسید وجه از سوی مسئول مربوطه ارائه شود. ادارات کل استانی موظف به تهیه فیش‌های رسید

۱. با در نظر گرفتن محدودیت‌های موجود در دفاتر خدمات اینترنتی کتابخانه‌های عمومی و لزوم ترویج فرهنگ استفاده صحیح از فناوری‌های نوین، ارائه تخفیف ضروری است.



وجه و توزیع آن در سطح استان هستند.

۲-۵. بر روی هر فیش واریزی شماره سریال وجود دارد. ضروری است توالی شماره

سریال‌ها با توالی تاریخ دریافت همخوانی داشته باشد.

۳-۵. کارشناسان امور کتابخانه‌ها و رؤسای ادارات شهرستان در هنگام بازدید از

کتابخانه‌ها ملزمند، همخوانی توالی شماره سریال‌ها را با تاریخ دریافت به صورت تصادفی در مقاطع زمانی مختلف کنترل کنند.


۴-۵. منابع مالی حاصل از فعالیت دفاتر خدمات اینترنتی با هماهنگی امور مالی

ادارات کل استانی باید صرف هزینه‌های جاری کتابخانه (آب، برق، اینترنت)، تهیه

کالاهای سرمایه‌ای مورد نیاز دفاتر خدمات اینترنتی، و گسترش خدمات این دفاتر

شود. هزینه‌کرد در سایر موارد نیازمند مصوبه انجمن شهرستان است.

شکل ۱. نمونه فیش رسید وجه

<p>کتابخانه عمومی _____ ۱</p> <p>مبلغ به حروف _____</p> <p>بابت _____</p> <p>از آقا/خانم _____</p> <p>تحويل آقا/خانم _____ گردید.</p> <p>امضای پرداخت کننده _____</p> <p>تاریخ: _____</p>	<div style="text-align: right;">  </div> <h2 style="text-align: center;">رسید وجه</h2> <p>کتابخانه عمومی _____ ۱</p> <p>تاریخ: _____</p> <p>مبلغ (به حروف) _____ به عدد _____ ریال</p> <p>بابت _____ ساعت استفاده از شبکه اینترنت و خدمات جنبی _____</p> <p>دریافت شد.</p> <p>امضای دریافت کننده _____</p>
---	---

۵-۵. پیشنهاد می‌شود هر گونه اخذ وجه از متقاضیان استفاده از خدمات، با واریز

وجه به حساب بانکی صورت گیرد.

ماده ۶. کتابخانه‌های واجد شرایط

۱-۶. دفاتر خدمات اینترنتی باید در کتابخانه‌های مرکزی استان، مرکزی شهرستان،

و استاندارد به صورت مستقل وجود داشته باشد.

۲-۶. دفاتر خدمات اینترنتی در کتابخانه‌های دیگر با تشخیص رییس اداره



شهرستان و ادارات کل استانی می‌تواند مستقل یا غیر مستقل (کنار بخش مرجع یا کنار بخش مجلات) باشد.

۳-۶. در کتابخانه‌هایی که فضای کافی برای راه‌اندازی دفاتر مستقل وجود ندارد، باید موقعیت ایستگاه‌های کاری به نحوی طراحی شود که نیاز به نیروی انسانی مجزا برای اداره‌ی دفاتر خدمات اینترنتی وجود نداشته باشد.

۴-۶. در کتابخانه‌ی مرکزی استان، مرکزی شهرستان و استاندارد به تناسب مراجعه، ایستگاه کاری در نظر گرفته شود.

۵-۶. کتابخانه‌هایی که خط ADSL دارند، ملزمند حداقل یک ایستگاه کاری برای استفاده‌ی کاربران کتابخانه مهیا کنند.

تبصره ۱. در صورت اتصال کتابخانه به اینترنت با روش Dial-up، ارائه‌ی خدمات اینترنتی به اعضا ضروری نیست. در صورت استفاده از سایر روش‌های اتصال به اینترنت، تصمیم‌گیری در مورد ایجاد ایستگاه کاربری برای استفاده‌ی کاربران با رعایت ملاحظات امنیتی شبکه بر عهده‌ی ادارات کل استانی است.

ماده ۷. فضا و نیازمندی‌های فنی

۱-۷. این فضا ترجیحاً دور از سالن مطالعه و نزدیک به بخش مرجع یا نشریات باید در نظر گرفته شود.

۲-۷. تزئین، چیدمان، نورپردازی در این دفاتر، نباید خارج از عرف کتابخانه و جامعه باشد.

۳-۷. در واحد دفاتر خدمات اینترنتی کتابخانه‌های عمومی حداقل باید یک چاپگر مجزا در نظر گرفته شود.

۴-۷. در دفاتر خدمات اینترنتی، ضروری است برنامه نرم‌افزاری مدیریت دفاتر که در اختیار واحد فناوری اطلاعات استان‌ها قرار گرفته است استفاده شود.

۵-۷. شبکه دفاتر خدمات اینترنت باید به صورت شبکه‌ای جدا از شبکه داخلی کتابخانه در نظر گرفته شود.

۶-۷. امکان ذخیره و انتقال اطلاعات گردآوری شده از اینترنت باید برای مراجعان



فراهم باشد.

۷-۷. استفاده از ISA Server برای مدیریت ارائه‌ی خدمات اینترنت الزامی است. در صورت عدم امکان استفاده از ISA Server می‌توان از نرم‌افزار Sevnet نیز استفاده کرد.

۷-۸. در دفاتر خدمات اینترنتی نصب نرم‌افزارهای مورد نیاز کاربر فقط با هماهنگی و موافقت مسئول دفتر خدمات اینترنتی امکان پذیر است. بدین منظور سیستم سرور اینترنت را باید به عنوان filesaver در نظر گرفت و ورود و خروج اطلاعات را از روی این سیستم با نظارت مسئول سایت انجام داد.

۷-۹. همچنین اتصال ابزارهای جانبی ذخیره‌سازی اطلاعات در این بخش منعی ندارد. تبصره ۲. در سایر بخش‌های کتابخانه کاربران نباید ابزارهای جانبی ذخیره‌سازی اطلاعات را به رایانه‌های کتابخانه متصل یا بر روی رایانه‌های کتابخانه نرم‌افزار نصب کنند.

ماده ۸. ملاحظات خاص دفاتر خدمات اینترنتی خصوصی

۸-۱. مراحل قبل از عقد قرارداد استفاده از فضای کتابخانه‌ها

۸-۱-۱. ارائه درخواست و مدارک: برای تنظیم قرارداد استفاده از فضای کتابخانه، متقاضی راه‌اندازی دفتر خدمات اینترنتی باید درخواست خود را همراه با مدارک لازم به امور اداری کتابخانه‌های عمومی استان ارائه کند. مدارک ارائه شده به امور اداری عبارتند از:

- تصویر تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی؛
 - تصویر گواهی پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت دائمی؛
 - گواهی عدم سوء پیشینه کیفری؛
 - دو قطعه عکس ۳×۴ پشت‌نویسی شده؛
 - تصویر آخرین مدرک تحصیلی.
- ۸-۱-۲. بررسی شرایط: امور اداری مدارک افراد متقاضی تصدی دفاتر خدمات اینترنتی را پس از برگزاری مزایده دریافت می‌کند و پس از بررسی‌های لازم و



تصویب نهایی، امور مالی نسبت به عقد قرارداد اجاره (در قالب پیوستی) با رعایت مفاد آیین‌نامه مالی محاسباتی نهاد اقدام نماید.

۸-۱-۳. چنانچه طرف عقد قرارداد، خود متصدی دفاتر خدمات اینترنتی نباشد، و افرادی را برای انجام این امر در کتابخانه‌های عمومی به کار گیرد، افراد مذکور در مقام متصدی دفاتر خدمات اینترنتی، باید شرایط لازم را طبق بند ۸-۲ برای کار در این دفاتر احراز کنند.

۸-۲. شرایط اختصاصی متصدیان دفاتر خدمات اینترنتی خصوصی

۸-۲-۱. افراد متصدی دفاتر خدمات اینترنتی واقع در کتابخانه‌های عمومی برای فعالیت در کتابخانه‌های عمومی باید شرایط زیر را داشته باشند:

- تابعیت جمهوری اسلامی ایران؛
- اعتقاد و التزام عملی به قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران؛
- داشتن حداقل ۲۳ سال سن؛
- تأهل؛
- داشتن حداقل مدرک تحصیلی کاردانی (در موارد استثناء متناسب با شرایط اجتماعی و فرهنگی به تشخیص انجمن کتابخانه عمومی منطقه مربوطه تعیین می‌شود)؛

تبصره ۳. در موقعیتهایی که انجمن کتابخانه‌های عمومی فعالیت متصدی مورد نظر را در کتابخانه‌های عمومی تصویب کند، داشتن گواهی سوء پیشینه، رعایت حداقل مدرک، و شرایط سنی ضرورت ندارد.

۸-۳. شرایط فسخ قرارداد

۸-۳-۱. در صورت تخلف متصدی دفاتر خدمات اینترنتی و عدم رعایت مفاد مربوط به دفاتر خدمات اینترنتی در ماده ۹ این دستورالعمل، مراتب جهت پاسخگویی به متصدی دفاتر خدمات اینترنتی ابلاغ می‌شود و وی مکلف به پاسخگویی است و چنانچه ظرف مدت ۷ روز از تاریخ ابلاغ، پاسخ مستدل و جامع و مانع از وی دریافت



نشود، این امر به منزله‌ی قبول تخلفات تلقی و مبنای تصمیم‌گیری واقع خواهد شد. ۲-۳-۸. چنانچه فعالیت دفاتر خدمات اینترنتی خصوصی مطابق با شرایط مقرر در این دستورالعمل و قرارداد فی مابین ادارات کل استانی و آنها نباشد و گزارش بازدیدهای نظارتی و ارزیابی کارشناسان نهاد مبتنی بر عدم رعایت تعهدات از سوی متصدی دفاتر خدمات اینترنتی باشد، امور اداری استان موظف به ارائه اخطار به متصدی مربوطه خواهد بود. متصدی دفاتر خدمات اینترنتی موظف است پس از ابلاغ اولین اخطار کتبی ظرف مدت ۳ روز نسبت به رفع نقص و نارسایی‌هایی که به او ابلاغ شده است، اقدام کند. در صورت بی توجهی و استمرار روند مورد ایراد، اخطار دوم ظرف ۴۸ ساعت پس از انقضای مدت اخطار اول ابلاغ می‌شود. اگر مجدداً ظرف ۳ روز، از اعمال نظرات اعلام شده امتناع کند، امور اداری استان می‌تواند نسبت به فسخ قرارداد اقدام و ضوابط قانونی را با اطلاع به حراست استان اعمال نماید.

۳-۳-۸. پس از طی مراحل یاد شده و ابلاغ منع فعالیت، دفتر خدمات اینترنتی مکلف به تعلیق فعالیت‌های خویش است.

تبصره ۴. در صورت اعتراض ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ ابلاغ منع فعالیت، متصدی می‌تواند دفاعیه مستند به دلایل و مدارک خود را کتباً به امور اداری استان تحویل، تا مورد رسیدگی قرار گیرد. تصمیم نهایی صادره قطعی تلقی خواهد شد.

۴-۳-۸. طرفین قرارداد باید مفاد مندرج در بند ۳-۸ را به عنوان یکی از بندهای قرارداد در متن قرارداد درج کنند و خود را ملزم به رعایت موازین آن بدانند.

۵-۳-۸. ابلاغ فسخ قرارداد موجب جبران خسارات ناشی از خدمات ارائه شده از سوی این نهاد توسط متصدی دفتر خدمات اینترنتی است.

۴-۸. نظارت بر دفاتر خدمات اینترنتی خصوصی

متصدیان دفاتر خدمات اینترنتی خصوصی در کتابخانه‌های عمومی موظفند هنگام بازدید کارشناس فناوری اطلاعات یا کارشناس امور کتابخانه‌ها در استان، با این افراد همکاری کنند تا افراد مذکور در هر زمانی بتوانند موارد مورد نظر خود را بررسی کنند.



ماده ۹. مقررات و نکات اخلاقی

۹-۱. دفاتر خدمات اینترنت باید مصادیق پلایش را که توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی اعلام شده است رعایت نماید و نبایستی امکاناتی را جهت مخدوش شدن فیلترینگ فوق در اختیار کاربران قرار دهد.

۹-۲. کتابخانه‌های عمومی ملزم به رعایت مفاد بند ج مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص مقررات و ضوابط شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای هستند. مواد مذکور به قرار ذیل است:

- به منظور پاسخگو بودن قانونی و حفظ حقوق افراد در مقابل اقدامات انجام شده ضروری است مسئول دفتر خدمات اینترنتی مشخصات هویتی، آدرس کاربر، ساعت شروع و خاتمه کار کاربر و IP تخصیصی را در دفتر روزانه ثبت و در صورت حساب کاربر نیز ذکر نماید.

- دفاتر خدمات اینترنتی و کاربران برای محتوایی که خود تولید و عرضه می‌نمایند مطابق مقررات و ضوابط قانونی موجود کشور از جمله رعایت قوانین و مقررات حق مالکیت معنوی، مسؤول و پاسخگو هستند.

- تولید و عرضه موارد ذیل در دفاتر خدمات اینترنتی ممنوع است:

- نشر مطالب الحادی و مخالف موازین اسلامی؛
- اهانت به دین اسلام و مقدسات آن؛
- ضدیت با قانون اساسی و هر گونه مطلبی که استقلال و تمامیت ارضی کشور را خدشه‌دار کند؛
- اهانت به رهبری و مراجع مسلم تقلید؛
- تحریف یا تحقیر مقدسات دینی، احکام مسلم اسلام، ارزش‌های انقلاب اسلامی و مبانی تفکر سیاسی امام خمینی (ره)؛
- اخلال در وحدت و وفاق ملی؛
- القای بدبینی و ناامیدی در مردم نسبت به مشروعیت و کارآمدی نظام اسلامی؛
- اشاعه و تبلیغ گروه‌ها و احزاب غیر قانونی؛
- انتشار اسناد و اطلاعات طبقه‌بندی شده دولتی و امور مربوط به مسائل امنیتی،



نظامی و انتظامی؛

● اشاعه فحشاء و منکرات و انتشار عکس‌ها و تصاویر و مطالب خلاف اخلاق و عفت

عمومی؛

● ترویج ترور، خشونت و آموزش ساخت مواد تخریبی از قبیل مواد محترقه یا منفجره؛

● ترویج مصرف سیگار و مواد مخدر؛

● ایجاد هر گونه شبکه و برنامه رادیویی و تلویزیونی بدون هدایت و نظارت سازمان

صدا و سیما؛

● ایراد افترا به مقامات و هر یک از افراد کشور و توهین به اشخاص حقیقی و حقوقی؛

● افشای روابط خصوصی افراد و تجاوز به حریم اطلاعات شخصی آنان؛

● انتشار اطلاعات حاوی کلیدهای رمز بانکهای اطلاعاتی، نرم‌افزارهای خاص،

صندوق‌های پست الکترونیکی و یا روش شکستن آنها؛

● فعالیت‌های تجاری و مالی غیر قانونی و غیر مجاز از طریق شبکه اطلاع‌رسانی

و اینترنت از قبیل جعل، اختلاس، قمار و...

● خرید، فروش و تبلیغات در شبکه اطلاع‌رسانی و اینترنت از کالاهایی که منع

قانونی دارند؛

● هر گونه نفوذ غیر مجاز به مراکز دارنده اطلاعات خصوصی و محرمانه و تلاش

رای شکستن قفل رمز سیستم‌ها؛

● هر گونه حمله به مراکز اطلاع‌رسانی و اینترنتی دیگران برای از کار انداختن و یا

کاهش کارایی آنها؛

● هر گونه تلاش برای شنود و بررسی بسته‌های اطلاعاتی در حال گذر در شبکه

که به دیگران تعلق دارد.

۳-۹. استفاده سوء از دستگاه‌های الکترونیک (رایانه‌های کتابخانه، رایانه همراه

شخصی کاربران، تلفن همراه و ...) منتج به محرومیت استفاده از آنها در محیط

کتابخانه، یا محرومیت کوتاه مدت/بلند مدت استفاده از کتابخانه خواهد شد. موارد

استفاده سوء از دستگاه‌های الکترونیک عبارتند از: مشاهده تصاویر یا مطالعه مطالب

مغایر با شرع و قوانین جمهوری اسلامی ایران، ایجاد مزاحمت صوتی برای اعضای



- کتابخانه، و کار تیمی با دستگاه‌های الکترونیک در محیط‌های مطالعه.
- ۴-۹. استفاده از هدفون در دفاتر خدمات اینترنتی در صورتی مجاز است که صوت ناشی از آن توسط افراد دیگر شنیده نشود. همچنین استفاده از هر ابزاری که تولید سر و صدا می‌کند، در محل‌های مجاز و مشخص شده از سوی مسئول کتابخانه باید صورت گیرد.
- ۵-۹. مسئول دفتر خدمات اینترنتی در مواردی که گزارشی دال بر استفاده سوء کاربر خاصی وجود دارد، می‌تواند از نرم‌افزارهای مانیتورینگ برای رصد موقت فعالیت‌های کاربر مورد نظر استفاده نماید. همچنین در مکان‌هایی که در معرض دید کاربران است، آگهی‌هایی با مضامینی نصب شود که کاربران اطلاع داشته باشند فعالیت‌های آنها مشاهده می‌شود.
- ۶-۹. مسئول دفتر خدمات اینترنتی مجاز نیست در طول ساعت کاری خود به صورت مداوم و مکرر به حریم خصوصی افراد به بهانه مشاهده استفاده سوء تجاوز کند و فعالیت‌های افراد را مکرر تحت نظر بگیرد.
- ۷-۹. مسئول دفتر خدمات اینترنتی مجاز نیست هیچ گونه اطلاعاتی در مورد نوع فعالیت‌های شخصی افراد در اینترنت در اختیار هیچ شخص حقیقی یا حقوقی قرار دهد. در صورت درخواست مراجع حقوقی، هماهنگی‌های لازم باید با مسئول حراست استان صورت پذیرد.
- ۸-۹. خوردن و نوشیدن مواد خوراکی در دفاتر خدمات اینترنتی یا حین استفاده از کلیه رایانه‌ها و تجهیزات کتابخانه ممنوع می‌باشد.
- ۹-۹. شرط امانت‌داری و عدم مداخله در نحوه‌ی استفاده‌ی عضو از اینترنت رعایت شود.
- ۱۰-۹. فروش سخت‌افزار و ایجاد گیمنت در این دفاتر ممنوع است.
- ۱۱-۹. بارگذاری فایل‌های موسیقی و فیلم ممنوع است (بارگذاری فیلم‌های آموزشی یا فایل‌های صوتی آموزشی که مکمل منابع کتابخانه‌ای است با هماهنگی مسئول دفتر خدمات اینترنتی منعی ندارد).
- ۱۲-۹. در صورت محدودیت فضا در دفتر خدمات اینترنتی و نزدیکی ایستگاه‌های



کاری به یکدیگر، مسئول دفتر خدمات اینترنتی موظف است استفاده آقایان و خانم‌ها را به صورت زوج و فرد یا صبح و عصر اعلام نماید یا با اعمال مدیریت مناسب، در ساعات یکسان اجازه استفاده همزمان نباید باشد.

۹-۱۳. در کتابخانه‌هایی که بخش نشریات وجود دارد، نمایه نشریات باید در این بخش ارائه شود. در کتابخانه‌های فاقد بخش نشریات، نمایه نشریات می‌تواند در دفاتر خدمات اینترنتی عرضه شود. در کتابخانه‌های فاقد دو بخش مذکور، اعضای کتابخانه باید بتوانند با استفاده از ایستگاه کاری مختص اینترنت کاربران یا ایستگاه کاری مختص جستجوی منابع کتابخانه به نمایه نشریات دسترسی یابند.

۹-۱۴. نظر به تعارض ماهیت نرم‌افزارهای گفتگو (چت) با رسالت کتابخانه‌های عمومی (علمی-پژوهشی)، استفاده از آنها اکیداً ممنوع است.

۹-۱۵. آرایش رایانه‌های مراکز خدمات اینترنتی باید به گونه‌ای باشد که در معرض دید و نظارت عمومی قرار داشته باشد (مطابق عکس پیوست).

ماده ۱۰) مقررات استفاده از دستگاه‌های الکترونیک در کتابخانه‌های

عمومی

۱۰-۱. مراجعین کتابخانه اجازه اتصال تجهیزات خود به شبکه کتابخانه را ندارند. اتصال تجهیزات به شبکه دفاتر خدمات اینترنتی نیز باید با هماهنگی مسئول دفاتر خدمات اینترنتی صورت پذیرد.

۱۰-۲. بارگذاری هر گونه اطلاعات از شبکه داخلی کتابخانه توسط مراجعین ممنوع است. بارگذاری اطلاعات شخصی در دفاتر خدمات اینترنتی منعی ندارد.

۱۰-۳. به منظور عدم ایجاد مزاحمت برای مراجعین دیگر، در کلیه فضاهای کتابخانه‌ای، ابزارهایی که امکان ایجاد صوت در آنها وجود دارد، باید در حالت بی صدا یا سکوت قرار گیرد.

۱۰-۴. ارائه کارت عضویت برای اجازه استفاده از رایانه همراه در فضاهای کتابخانه (دفاتر خدمات اینترنتی، بخش مرجع، بخش مجلات، بخش دیداری-شنیداری) ضروری است.



۵-۱۰. مراجعین کتابخانه اجازه ورود کیف رایانه خود به بخش مرجع، مخزن، و محل استقرار سیستم‌های رایانه‌ای را ندارند. برای قرارگیری وسایل شخصی باید مسئول کتابخانه فضایی را در نظر گیرد.

۶-۱۰. در صورت استفاده از رایانه همراه در هر یک از بخش‌های کتابخانه، کابل‌های برق رایانه همراه نباید در محل عبور و مرور افراد رها شوند. به منظور استفاده از منبع تغذیه، رایانه همراه باید در مجاورت منبع تغذیه برق قرار داشته باشد.

۷-۱۰. رایانه همراه مراجعه‌کنندگان یا وسایل شخصی آنها نباید در کتابخانه رها شود. کتابداران در صورت مفقود شدن یا خرابی وسایل شخصی مراجعین هیچ مسئولیتی در هیچ یک از فضاهای کتابخانه‌ای ندارند.

۸-۱۰. کتابداران در قبال اطلاعات شخصی ذخیره شده بر روی رایانه‌های کتابخانه یا رایانه‌های دفاتر خدمات اینترنتی که جهت استفاده اعضا در نظر گرفته شده است، هیچ مسئولیتی ندارند.

ماده ۱۱) این دستورالعمل در ۱۱ ماده و ۴ تبصره تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۱۰/۱۰ برای کتابخانه‌های عمومی لازم الاجرا است.



نمای چیدمان صحیح یک دفتر خدمات اینترنتی در کتابخانه عمومی



نمونه قرارداد اجاره فضای کتابخانه

قرارداد

این قرارداد فی مابین اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان به نمایندگی آقای که در این قرارداد موجر نامیده می‌شود به نشانی: تهران، بلوار کشاورز، خ فلسطین جنوبی، کوچه ذاکری، پلاک ۳۳، تلفن ۸۸۹۳۷۵۸۵ از یک طرف و به نمایندگی آقای که در این قرارداد مستأجر نامیده می‌شود به نشانی: از طرف دیگر با شرایط و مشخصات زیر منعقد گردید، عبارت است از:

ماده (۱) مورد اجاره: واگذاری ساختمان کتابخانه با مشخصات واقع در شهر همراه با تأسیسات و تجهیزات منصوب قابل انتفاع تحویل وی گردید، به اقرار مستأجر صحیح و سالم می‌باشد.

ماده (۲) مدت قرارداد اجاره: مدت این قرارداد از تاریخ انعقاد به مدت می‌باشد، (از تاریخ تا)

ماده (۳) مبلغ مورد اجاره: مبلغ مورد اجاره طی عبارت است از تومان (.....) از قرار ماهی ریال (.....) که همراه با تحویل مورد اجاره تماماً از سوی مستأجر به موجر پرداخت خواهد شد.

ماده (۴) کلیه هزینه‌های مصرفی آب، برق، گاز و تلفن کل ساختمان کتابخانه و هر گونه هزینه‌ای که برای امکان انتفاع از مورد اجاره از تاریخ امضای این قرارداد ضرورت یابد، همچنین هزینه‌های نظیفات و نگهداری و غیره مورد اجاره بدون حق مطالبه به عهده مستأجر است، تعمیرات جزئی به عهده مستأجر و تعمیرات کلی به عهده موجر می‌باشد.

ماده (۵) نظر به اینکه مستأجر با امضای قرارداد متعهد و ملتزم شد که مورد اجاره را منحصراً برای راه‌اندازی کافی‌نت مورد استفاده قرار دهد، لذا مستأجر مکلف و متعهد شده است که در غیر از امر قید شده مورد اجاره را مورد استفاده قرار ندهد.

ماده (۶) مستأجر حق واگذاری و انتفاع هیچ نوع حقی از حقوق خود نسبت به عین یا منافع مورد اجاره را به هر صورت اعم از شرطی و صلح حقوق، اقرار، اجاره، وصایت، وکالت و غیره به غیر ندارد.

ماده (۷) مستأجر حق ندارد بدون اذن و کسب اجازه موجر هیچگونه تغییری در مورد اجاره ایجاد نماید.

ماده (۸) کلیه هزینه‌های مربوط به تنظیم و ثبت سند انتقال قطعی اعم از حق الثبت و حق‌التحریر بعهد طرفین و پرداخت کلیه مالیاتها و عوارض و بیمه و هرگونه هزینه قانونی و دولتی دیگر که ناشی از شغل مستأجر باشد بعهده مستأجر می‌باشد.



ماده ۹) تعدی، تفریط

در صورتی که مستأجر در عین مستأجره مرتکب تعدی و تفریط شود و یا اینکه عوامل و کارگزاران او اقداماتی مرتکب شوند که برخلاف عرف و شیوئات متعارف اخلاقی باشد موجر می‌تواند با اخطار کتبی رأساً نسبت به فسخ این قرارداد اقدام نموده و مستأجر به محض دریافت اخطار موظف به تخلیه مورد اجاره ظرف سه روز می‌باشد. به همین جهت مستأجر بابت تضمین تعهدات خود در تخلیه مورد اجاره یک فقره چک به مبلغ یک صد میلیون ریال در اختیار موجر قرار می‌دهد تا در صورت استنکاف مستأجر از تخلیه مورد اجاره موجر نسبت به مطالبه و وصول مبلغ چک به عنوان خسارت اقدام نماید. ضمن آنکه حقوق موجر درباره تخلیه مورد اجاره مطابق مقررات قانونی از طریق مراجع قضایی ملحوظ می‌باشد.

ماده ۱۰) این قرارداد مشمول قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۱۳۷۶ مجلس شورای اسلامی ایران می‌باشد.
ماده ۱۱) این قرارداد وفق قانون روابط موجر و مستأجر مصوب سال ۱۳۷۶ مجلس شورای اسلامی در نزد دو نفر شاهد که مشخصات و امضای آنها در ذیل این قرارداد قید و منقوش گردیده، تنظیم شده است.

ماده ۱۲) این قرارداد در تاریخ / / ۱۳۸۰ در یک مقدمه و دوازده ماده و سه نسخه که هریک از نسخ آن دارای اعتبار واحد است تنظیم و پس از امضاء ما بین طرفین مبادله گردید.

..... آقای

..... مدیرکل کتابخانه‌های عمومی استان

شاهدین:

۱- آقای فرزند دارای شناسنامه شماره صادره از به

نشانی:

امضای شاهد اول

۲- آقای فرزند دارای شناسنامه شماره صادره از به

نشانی:

امضای شاهد دوم





۱۹

دستور العمل
کتابخانه‌های عمومی
شماره روزی

مقدمه

ساعات کار کتابخانه یکی از مهم‌ترین شاخص‌هایی است که در طول سالیان متمادی برای سنجش کیفیت خدمات کتابخانه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد. کتابخانه‌های عمومی شبانه‌روزی شرایطی فراهم می‌کنند که افراد در ساعات غیر معمول بتوانند از خدمات کتابخانه‌ای استفاده کنند. این کتابخانه‌ها برای ایجاد دسترسی معمولاً در فضای مجازی و فیزیکی خدماتی در ۷ روز هفته و ۲۴ ساعت شبانه‌روز طراحی می‌کنند. متقاضیان این خدمات شامل افرادی می‌شود که در ساعات معمول فرصت استفاده از کتابخانه را ندارند یا به دلیل شرایط خاص، متقاضی استفاده در مدت زمان بیشتر از ساعت کاری کتابخانه هستند.

ماده (۱) اهداف

- ایجاد امکان دسترسی عادلانه و بدون محدودیت به اطلاعات برای عموم جامعه؛
- پوشش سطوحی از جامعه که امکان استفاده از کتابخانه را در ساعات معمول ندارند؛
- افزایش سطح خدمات کتابخانه‌ای و ارتقای کیفیت خدمات با افزایش ساعات کار.

ماده (۲) تعاریف

کتابخانه‌های عمومی ۷۲۴: کتابخانه‌هایی که ۲۴ ساعت شبانه‌روز و ۷ روز هفته را خدمت ارائه می‌کنند.
کتابخانه‌های عمومی ۷۱۶: کتابخانه‌هایی که ۱۶ ساعت شبانه‌روز و ۷ روز هفته را خدمت ارائه می‌کنند. ساعات فعالیت کتابخانه‌های عمومی تا ساعت ۲۴ است.
کتابخانه‌های عمومی ۶۱۶: کتابخانه‌هایی که ۱۶ ساعت شبانه‌روز و همه روزها به



جز روزهای تعطیل خدمت ارائه می‌کنند. ساعات فعالیت کتابخانه‌های عمومی تا ساعت ۲۴ است.

ماده ۳) خدمات کتابخانه‌های عمومی ۷۱۶، ۷۲۴ و ۶۱۶

۱-۳. مدیران کل کتابخانه‌های عمومی استان‌ها موظفند نسبت به راه اندازی حداقل یک کتابخانه ۷۲۴ با شرایط این دستورالعمل در هر استان اقدام نمایند.
۲-۳. افزایش تعداد کتابخانه‌های ۷۱۶، ۷۲۴ و ۶۱۶ بر اساس نیاز مراجعان و امکانات کتابخانه با پیشنهاد مسئول کتابخانه و رییس اداره شهرستان و تأیید مدیر کل استان امکان پذیر است.
۳-۳. تنها اعضای کتابخانه‌های عمومی می‌توانند از خدمات این کتابخانه‌ها استفاده کنند.

۳-۴. با توجه به ساعات طولانی مدت حضور اعضا، کتابخانه‌های ۷۲۴، ۷۱۶، یا ۶۱۶ موظفند برای استراحت افراد در فواصل مطالعه، مبلمان راحتی در سالن مطالعه فراهم کنند.

۳-۵. خوابیدن اعضا در سالن‌های مطالعه در شیفت‌های شبانه ممنوع است و در صورت مشاهده موضوع مسئولان کتابخانه موظفند از حضور این افراد در روزهای بعد در شیفت‌های شبانه جلوگیری کنند.

ماده ۴) مسائل امنیتی در کتابخانه‌های عمومی ۷۱۶، ۶۱۶ یا ۷۲۴

۱-۴. در کتابخانه باید دوربین‌های مدار بسته نصب و کتابدار مسئول شیفت ملزم به نظارت و کنترل بر کتابخانه از طریق دوربین‌ها و بازدیدهای حضوری است.
۲-۴. خواهران در ساعات بین ۲۱ تا ۲۴ برای خروج از کتابخانه تنها به همراه محارم خود می‌توانند از کتابخانه خارج شوند.
۳-۴. از ساعت ۲۴ تا ساعت ۶ صبح، کلیه اعضا اجازه خروج از کتابخانه را نخواهند داشت. لازم است این موضوع در فرم‌های خاص ذکر شود و تعهدات لازم از اعضا در این خصوص اخذ شود.



۴-۴. اعضا با سن کمتر از ۱۷ سال تنها تا ساعت ۲۴ می‌توانند از خدمات کتابخانه استفاده نمایند.

۴-۵. در کتابخانه‌های ۷۲۴، ۷۱۶، یا ۶۱۶، سالن مطالعه خواهران و برادران باید در فضاهای کاملاً جداگانه باشند.

۴-۶. سرویس‌های بهداشتی خواهران و برادران دارای مسیرهای مجزا و حتی‌الامکان در کنار سالن مطالعه هر بخش باشند.

۴-۷. با توجه به حساسیت موضوع لازم است هماهنگی در خصوص راه‌اندازی کتابخانه‌های شبانه و شبانه‌روزی با شورای تامین استان و شهرستان صورت پذیرد.

ماده ۵) کتابخانه‌های هدف

۵-۱. کتابخانه‌های هدف، باید دارای سالن‌های مطالعه مجزای خواهران و برادران با تعداد کافی میز و صندلی مطالعه باشند، منابع غنی برای پاسخ‌گویی به مراجعین بوده، و در مراکز جمعیتی قرار گرفته باشند.

۵-۲. با در نظر گرفتن شرایط بند ۵-۱ کتابخانه‌های مرکزی استان که در سطح شهر قرار گرفته‌اند، ملزم به ارائه خدمات ۷۱۶، ۷۲۴، یا ۶۱۶ هستند.

ماده ۶) نیروی انسانی کتابخانه‌های عمومی ۷۲۴، ۷۱۶، یا ۶۱۶

۶-۱. در هر شیفت که در ساعات شب کتابخانه خدمت ارائه می‌کند، حداقل باید یک نیروی کتابدار و یک نیروی نگهبان یا دو کتابدار فعالیت کنند.

۶-۲. نیروهای کتابدار در هر شیفت کاری باید حداقل سی دقیقه با نیروهای شیفت بعد از آن به صورت همزمان جهت انجام هماهنگی‌های لازم در کتابخانه حضور داشته باشند.

۶-۳. در کتابخانه‌های موضوع ماده ۵ باید صرفاً از نیروهای کتابدار مرد در شیفت ۳ و ۴ (نیروهای شیفت شب) استفاده شود.

۶-۴. نیروی انسانی لازم برای این دستورالعمل با نظر و تایید مدیر کل استان انتخاب می‌شوند.



ماده ۷) محدودیت‌های ارائه خدمت

۱-۷. مخزن کتابخانه در شیفت‌های شبانه به صورت مخزن بسته خواهد بود و مراجعان اجازه ورود به مخزن را نخواهند داشت و منابع توسط کتابدار در اختیار اعضا قرار خواهد گرفت.

ماده ۸) این دستورالعمل در ۸ ماده تدوین و تنظیم شد و از تاریخ ۱۳۹۰/۸/۲۲ لازم الاجرا است.



