

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

سرشناسه: عموشاهی، محسن، ۱۳۵۰ -
 عنوان و نام پدیدآور: مجموعه مقررات، فرم‌ها، شرح وظایف و ساختار سازمانی
 نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران / تدوین: محسن عموشاهی.
 مشخصات نشر: تهران: موسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران، نشر تکا، ۱۳۹۵.
 مشخصات ظاهری: ۱۴۲ ص: مصوّر(رنگی)، جدول، نمودار.
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۵۰-۱۲۲-۷
 موضوع: نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران
 موضوع: نمایشگاه‌ها-ایران-تهران
 موضوع: Exhibition-iran-tehran
 شناسه افزوده: ایران، وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، شورای برنامه‌ریزی، دبیرخانه
 رده‌بندی کنگره: ۸ ۱۳۹۶ ع ۸ / ت ۹۵۰ / ۸۶ / ۴۵۰
 رده‌بندی دیویی: ۰۷۰ / ۵۰۹۵۵۰۷۴
 شماره کتابشناسی ملی: ۴۲۳۵۰۴۶



مجموعه مقررات، فرم‌ها، شرح وظایف و ساختار سازمانی
 نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران



گردآوری و تدوین: کارگروه تدوین و بررسی مقررات نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران
 صفحه‌آرا: زهره بگجانی
 ویرایش سوم (ویژه سی‌ودومین نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران)
 تاریخ نشر: ۱۳۹۸
 شمارگان: ۱۰۰ نسخه
 شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۵۰-۱۲۲-۷





**مجموعهٔ مقررات، فرم‌ها،
شرح وظایف و ساختار سازمانی**

نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

ویراست جدید
نشر تکا - ۱۳۹۸

فهرست

← فصل اول: سیاست‌ها، راهبردها و آیین‌نامه‌ها

- سیاست‌ها و راهبردهای نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران ۶
- آیین‌نامه برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران ۱۰

← فصل دوم: دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های اجرایی نمایشگاه

- مجموعه مقررات و ضوابط ثبت‌نام و حضور ناشران داخلی ۱۶
- مجموعه مقررات و ضوابط ثبت‌نام و حضور در بخش بین‌الملل ۲۵
- شورای نظارت و ارزیابی ۴۷
- هیئت رسیدگی به تخلفات ۵۸
- شیوه‌نامه ارزیابی کتب خارجی ۶۷
- شیوه‌نامه ارائه خدمات گمرکی ۷۰
- ضوابط انتخاب غرفه برتر ۷۵
- دستورالعمل ارتباطات رسانه‌ای ۸۱
- شیوه‌نامه تبلیغات و بازرگانی نمایشگاه ۸۴
- دستورالعمل تخصیص و توزیع بن یارانه‌ای خرید کتاب در نمایشگاه ۸۷
- شیوه‌نامه اجرایی طرح بورسیه نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران ۹۰
- شیوه‌نامه اجرایی بررسی و تصویب طرح‌ها و فعالیت‌های نمایشگاه ۹۳
- شیوه‌نامه تنخواه‌گردان ۹۷

← فصل سوم: شرح وظایف کمیته‌ها و بخش‌های اجرایی نمایشگاه

- شرح وظایف معاون اجرایی نمایشگاه ۱۰۰
- شرح وظایف کمیته ناشران داخلی ۱۰۱
- شرح وظایف کمیته ناشران خارجی ۱۰۶
- شرح وظایف بخش امور بین‌الملل ۱۱۰
- شرح وظایف کمیته فعالیت‌های علمی و فرهنگی ۱۱۳
- شرح وظایف کمیته اطلاع‌رسانی ۱۱۷
- شرح وظایف کمیته اجرایی و پشتیبانی ۱۱۹
- شرح وظایف کمیته مالی و اداری ۱۲۶
- شرح وظایف کمیته روابط عمومی ۱۳۱
- شرح وظایف کمیته حراست ۱۳۶
- شرح وظایف دفتر ریاست و قائم‌مقام ۱۳۸
- شرح وظایف بخش‌های پنج‌گانه کمیته ناشران داخلی ۱۴۰

← نمودار سازمانی نمایشگاه



فصل اول

سیاست‌ها، راهبردها و
آیین‌نامه‌های
نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

سیاست‌ها و راهبردهای نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

سرآغاز

حمایت از صنعت نشر و نظارت بر آن، از وظایف و اختیارات قانونی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی است. سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در این حوزه نیز طبق اسناد قانونی به این وزارتخانه سپرده شده است. حمایت از صنعت نشر در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی شامل فعالیت‌های متنوعی است که بخشی از آن‌ها طبق آیین‌نامه یارانه نشر مصوب هیئت‌وزیران و ذیل قانون برنامه پنجم توسعه کشور انجام می‌گیرد. برگزاری نمایشگاه کتاب تهران و نمایشگاه‌های استانی، از جمله فعالیت‌های وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در زمینه حمایت از صنعت نشر ایران است.

ضرورت تدوین اهداف و سیاست‌های نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، بر کسی پوشیده نیست؛ با این حال در اسناد منتشرشده درباره نمایشگاه، کمتر به این موضوع پرداخته شده است. از این رو، معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بر آن شد تا اهداف، سیاست‌ها و اقدامات مرتبط با نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران را مورد بررسی و بازنگری قرار دهد.

دیدگاه دولت درباره حوزه فرهنگ

توسعه حوزه فرهنگ، یکی از محورهای برجسته و اساسی برنامه دولت است که در اهداف راهبردی، راهبردها و اولویت‌های راهبردی حوزه فرهنگ و همچنین نقشه راه حوزه فرهنگ ترسیم و تشریح شده‌اند.

موارد زیر از جمله مواردی است که در اهداف راهبردی دولت به آن اشاره شده است.

◇ توسعه عدالت فرهنگی در دسترسی به فضا و فرآورده‌های فرهنگی؛

◇ کسب جایگاه شایسته در تجارت جهانی محصولات فرهنگی.

در بخش اصلاح ساختار مدیریت فرهنگی کشور نیز آمده است که فقدان چابکی و انعطاف ساختار مدیریتی در سایر بخش‌های کشور مشهود است و نظام مدیریت فرهنگی هم از همین عوارض رنج می‌برد و نیازمند اصلاحات است.

در این راستا، دولت بر واگذاری تصدی‌های اجرایی بخش فرهنگ به بخش غیردولتی، حذف قوانین و مقررات زائد و ایجاد محیط قانونی تسهیل‌گر و حامی، وارد ساختن نیروی انسانی کارآمد و متخصص در کلیه سطوح مدیریت فرهنگی و اعمال رویکردهای مدیریتی متناسب با منطق عرصه فرهنگ و دور شدن از رویه‌های سیاسی، امنیتی و محدودکننده در موضوعات زیر تأکید دارد:

◇ واگذاری تصدی‌های اجرایی بخش فرهنگ به بخش‌های غیردولتی؛

◇ حذف قوانین و مقررات زائد و ایجاد محیط قانونی تسهیل‌گر؛

◇ بازنگری در ساختار تشکیلاتی دستگاه‌های اجرایی بخش فرهنگ؛

◇ حمایت از توسعه کمی و کیفی صنوف فرهنگی؛

◇ حمایت از تأسیس و فعالیت مؤسسات غیردولتی فرهنگی و هنری؛

◇ حمایت از نهادها و تشکلهای مردم‌نهاد در بخش فرهنگ و هنر؛



با توجه به رهنمودهای مقام معظم رهبری، سیاست‌های کلی دولت و وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی و همچنین انتظارات و ضرورت‌های برآمده از مهندسی فرهنگی، مدیریت فرهنگی و الگوی اسلامی-ایرانی توسعه، اهداف و سیاست‌ها و اقدامات اجرایی به شرح زیر قابل‌بیان است.

اهداف نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

- ❖ ایجاد فرصت‌های اقتصادی مناسب برای همه حلقه‌های نشر؛
- ❖ عرضهٔ ابتکارات، مزیت‌های رقابتی و ظرفیت‌های همه ارکان و کنشگران صنعت نشر کشور اعم از پدیدآورندگان، ناشران، توزیع‌کنندگان، ترویج‌کنندگان و کتاب‌فروشان؛
- ❖ تقویت حضور صنعت نشر ایران در مبادلات فرهنگی و تجاری بین‌المللی (دیپلماسی فرهنگی)؛
- ❖ ترویج کتاب و کتاب‌خوانی؛
- ❖ دسترسی آسان مشتریان و علاقه‌مندان به تازه‌های کتاب.

سیاست‌های نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

- ❖ مشارکت همهٔ ارکان و کنشگران صنعت نشر در برگزاری نمایشگاه؛
- ❖ تقویت جنبه‌های نمایشگاهی و فاصله گرفتن از شیوهٔ فروشگاهی؛
- ❖ توانمندسازی بخش‌های خصوصی و تشکلهای نشر به‌عنوان محرک اصلی رشد فرهنگی کشور؛
- ❖ اصلاح رویکرد اقتصادی نمایشگاه، کاهش سهم خرده‌فروشی و افزایش سهم کلی فروشی و فروش امتیاز کتاب در نمایشگاه؛
- ❖ کاهش تصدی‌گری دولت و واگذاری مدیریت و اجرای نمایشگاه به تشکلهای نشر و مشارکت آن‌ها در سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی؛
- ❖ ارتقای آموزش و انتقال تجربه‌های ارکان صنعت نشر؛
- ❖ کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه و استفادهٔ بهینه از امکانات موجود؛
- ❖ بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتبار (برند) نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه؛
- ❖ کمک به صنعت نشر ایران در مبادلات فرهنگی و بازار جهانی نشر و استفاده از ظرفیت نمایشگاه برای توسعه ارتباطات بین‌المللی (دیپلماسی فرهنگی)؛
- ❖ کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار نمایشگاه؛
- ❖ ساماندهی یارانه‌ها و سیاست‌های حمایتی؛
- ❖ پردازش اطلاعات و داده‌های نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و مدیریت آن، به گونه‌ای که برای دست‌اندرکاران نشر مفید و قابل استفاده باشد؛
- ❖ تقویت جنبه‌هایی از نمایشگاه که امکان حضور مردم و بخصوص خانواده‌ها را افزایش می‌دهد؛
- ❖ حمایت از نشر دیجیتال و صورت‌های جدید کتاب و استفاده هوشمندانه از فناوری‌های نوین در عرصه کتاب؛
- ❖ بهره‌گیری از ظرفیت نهادهای خیریه و داوطلب مردمی در نمایشگاه به‌منظور کمک به ترویج کتاب‌خوانی؛
- ❖ طراحی هویت بصری ثابت و یکپارچه (شامل رنگ، فونت و...) برای تمامی فعالیت‌های نمایشگاه به‌منظور کمک به اعتبار (برند) نمایشگاه با توجه به استانداردهای بین‌المللی در طراحی هویت بصری و مسائل زیبایی‌شناسی نمایشگاه؛
- ❖ استفاده از ظرفیت‌های نمایشگاه برای ترویج کتاب و کتاب‌خوانی بین مردم و طرح مسائل و مشکلات حوزه کتاب میان سیاست‌گذاران و نخبگان.

بخشی از اقدامات اجرایی متناظر با اهداف و سیاست‌ها

- ◇ واگذاری بخش‌های بیشتری از مدیریت و اجرای نمایشگاه بین‌المللی کتاب به شورای تشکل‌های نشر نسبت به دوره‌های قبل؛
- ◇ حضور مؤثرتر اعضای تشکل‌ها در شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی نمایشگاه؛
- ◇ اصلاح و کوچک‌سازی ساختار نمایشگاه با ادغام و تجمیع بخش‌های مختلف نمایشگاه؛
- ◇ تشکیل نهاد نظارت مالی، اجرایی و محتوایی؛
- ◇ تغییر رویکرد علمی، آکادمیک به رویکرد ترویجی، مردمی در برگزاری نشست‌ها؛
- ◇ تمرکززدایی مکانی نشست‌ها و امکان برگزاری نشست‌ها در میان سالن‌ها و داخل غرفه‌ها؛
- ◇ تمرکز بیشتر نشست‌ها بر موضوعات مرتبط با کتاب و پرهیز از موضوعات غیر مرتبط؛
- ◇ استفاده از ظرفیت تشکل‌های اهل قلم و تشکل‌های علمی و دانشگاهی در برگزاری نشست‌ها؛
- ◇ محدود کردن بخش فروش به کتاب‌های جدید در بخش بین‌الملل؛
- ◇ استفاده از زبان دوم در فضاها و داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه به‌خصوص در بخش بین‌الملل؛
- ◇ حمایت از ترجمه و انتشار کتاب ایرانی به زبان‌های دیگر؛
- ◇ فعال کردن آژانس‌های ادبی و حضور آنان در نمایشگاه؛
- ◇ پررنگ شدن فعالیت بازار جهانی کتاب ایران با توجه به تجربه‌های قبلی؛
- ◇ دعوت از نویسندگان برجسته جهانی و مدیران نمایشگاه‌های بین‌المللی و استفاده از ظرفیت حضور آنان در جامعه؛
- ◇ اختصاص فضایی در داخل سالن‌های اصلی فروش کتاب برای دیدار مخاطبان با نویسندگان، امضای کتاب و نشست‌های کوتاه مانند رونمایی؛
- ◇ اصلاح وضعیت سالن‌های کودک و نوجوان و افزایش تسهیلات رفاهی متناسب با حضور خانوادگی؛
- ◇ معرفی نویسندگان و پدیدآورندگان ایرانی کتاب و زمینه‌سازی برای آشنایی بیشتر آن‌ها با مردم؛
- ◇ تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی از داده‌ها و اطلاعات نمایشگاه و انتشار آن؛
- ◇ اختصاص فضا یا مکانی به خریدوفروش امتیاز رایت داخلی؛
- ◇ اختصاص سالن یا غرفه‌ای به معرفی ابتکارات ارکان صنعت نشر به‌خصوص کتاب‌فروشان، موزعان، چاپ و...؛
- ◇ حضور توزیع‌کنندگان و موزعان بدون اجازه فروش در نمایشگاه؛
- ◇ استفاده از فن‌آوری‌های نوین در برگزاری نمایشگاه و نمایش فن‌آوری‌های در خدمت نشر؛
- ◇ برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه تحولات جدید صنعت نشر؛
- ◇ تحلیل داده‌های نمایشگاه به‌خصوص داده‌های مرتبط به فروش و ارائه نتایج آن به دست‌اندرکاران صنعت نشر؛
- ◇ اختصاص غرفه‌هایی به گروه‌های برگزیده ترویج کتاب‌خوانی؛
- ◇ اختصاص غرفه‌هایی به پایتخت کتاب ایران و روستاهای دوستدار کتاب؛
- ◇ تعیین میهمان ویژه نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◇ استفاده از ظرفیت نمایشگاه برای انجام پژوهش در حوزه کتاب‌خوانی و حمایت از پژوهش‌ها در این زمینه؛



- ◇ حضور تشکلهایی از توزیع‌کنندگان، پدیدآورندگان و نماینده گروه‌های ترویج کتاب‌خوانی در شورای تشکل‌ها؛
- ◇ انتخاب مشاور هنری برای رئیس نمایشگاه به منظور تهیه طرح جامع هویت بصری و زیبایی‌شناسی نمایشگاه و نظارت بر اجرای آن؛
- ◇ لحاظ کتاب‌های دیجیتال و صورت‌های جدید کتاب در شاخص‌های تعیین متراژ غرفه ناشران شرکت‌کننده؛
- ◇ قائل شدن امتیاز ویژه برای کتاب‌های تألیفی که آماده‌سازی، صحافی و چاپ آن‌ها ویژه، زمان‌بر و هزینه‌بر است در تعیین متراژ غرفه ناشران؛
- ◇ امکان ارائه لوازم جانبی و صنایع مرتبط به کتاب در غرفه‌ها مانند کتاب‌خوان‌ها اپلیکیشن‌ها و...؛
- ◇ تحلیل روزانه داده‌های نمایشگاه و انتشار داده‌ها و تحلیل‌های قابل انتشار؛
- ◇ امکان فروش متمرکز و موضوعی کتاب‌های ناشران (با موضوع یا محتوای خاص) به صورت آزمایشی توسط گروهی از ناشران به صورت مشترک که دستورالعمل آن در شورای برنامه‌ریزی تصویب خواهد شد؛
- ◇ افزودن بر اقدامات ارائه‌شده در این متن، شورای برنامه‌ریزی نمایشگاه، اقدامات دیگری را متناسب با اهداف و سیاست‌های نمایشگاه تصویب خواهد کرد.

آیین‌نامه برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

مقدمه

نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران به‌عنوان مهم‌ترین رویداد فرهنگی جمهوری اسلامی ایران در حوزه کتاب و نشر بین‌الملل است. دیدار اصحاب صنعت نشر کتاب کشور و جهان با رویکرد چاپی و دیجیتال فرصتی فراهم آورده تا در بستر فرهنگ متعالی اسلامی-ایرانی، توسعه فرهنگ کتاب و کتابخوانی را در چرخه تولید تا مصرف اطلاعات، دوام و قوام بخشد.

صنعت نشر کتاب مبتنی بر «اقتصاد فرهنگ» خصوصیتی متفاوت از سایر محصولات صنعتی دارد. کتاب به‌عنوان محصول این صنعت، کالایی فرهنگی و تأثیرگذار در رشد و تعالی جوامع محسوب می‌شود.

بستر آرام فرهنگی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران زمینه‌ای برای تحقق بند (۱۲) قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی فراهم آورده تا «تقویت روح تحقیق، تتبع و ابتکار در تمام زمینه‌های فرهنگی و هنر اسلامی و ایرانی از طریق تشویق و حمایت نویسندگان، شعراء، ادبا، هنرمندان و معرفی بزرگداشت علما، عرفا و شخصیت‌های فرهنگی جهان اسلام و تولید و نشر آثار مربوط به آنان و همچنین پرورش استعدادها و ذوق فرهنگی و هنری افراد» به بهترین وجه به سایر ملل جهان نیز معرفی شود؛ این موضوع اهمیت برگزاری هرچه باشکوه‌تر نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران را دوچندان می‌کند.

این آیین‌نامه با استناد به بند (۲۱) قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مصوب سال ۱۳۶۶ مجلس شورای اسلامی و جلسه مورخ ۱۳۶۵/۸/۱۴ هیئت‌وزیران بنا به پیشنهاد شماره ۱۱/۲۹۲۶ مورخ ۱۳۶۵/۶/۵ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تدوین می‌شود.

فصل یکم: واژگان، مفاهیم و کلیات

ماده ۱: منظور از واژگان زیر در این آیین‌نامه، معانی مشروح روبروی آن است:

- ◊ آیین‌نامه: آیین‌نامه نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◊ دبیر اجرایی: دبیر و معاون اجرایی و رئیس دبیرخانه دائمی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◊ دبیرخانه دائمی: دبیرخانه دائمی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◊ رئیس: رئیس نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◊ ستاد: ستاد نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◊ شورای برنامه‌ریزی: شورای برنامه‌ریزی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◊ شورای سیاست‌گذاری: شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ◊ نمایشگاه: نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران.

ماده ۲: اهداف

الف- هدف آرمانی

گسترش فرهنگ ایرانی-اسلامی کتاب و کتابخوانی مبتنی بر اقتصاد فرهنگ صنعت نشر کتاب در عرصه داخلی و بین‌المللی؛



ب- هدف اصلی

برگزاری سالانه نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران با رشد نسبی کیفی و کمی صنعت نشر کتاب کشور؛

ج- اهداف ویژه

۱. تعامل صنعت نشر داخلی با صنعت نشر بین‌الملل؛

۲. گسترش فرهنگ کتاب و کتاب‌خوانی در کشور.

ماده ۳: ارکان نمایشگاه

الف. شورای سیاست‌گذاری؛

ب. دبیرخانه دائمی.

ماده ۴: وظایف رئیس نمایشگاه

معاون امور فرهنگی با حکم وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی به‌عنوان رئیس نمایشگاه و رئیس شورای سیاست‌گذاری، مدیریت عالی و نظارت بر همه امور و بخش‌های نمایشگاه را بر عهده دارد.

تبصره: رئیس می‌تواند فرد یا افرادی را به‌عنوان قائم‌مقام یا مشاوران خود با اختیارات خاص منصوب نماید.

ماده ۵: اداره امور قبل و بعد از نمایشگاه بر عهده رئیس دبیرخانه دائمی است و این دبیرخانه در معاونت امور فرهنگی مستقر است.

تبصره ۱: رئیس دبیرخانه دائمی با حکم رئیس به‌عنوان دبیر و معاون اجرایی نمایشگاه نیز منصوب می‌شود.

تبصره ۲: دبیر اجرایی مسئولیت اداره کلیه امور اجرایی نمایشگاه را بر عهده دارد و هماهنگی‌های لازم بین شورای برنامه‌ریزی و کمیته‌های ستاد در حوزه مسئولیت وی است.

تبصره ۳: شیوه‌نامه اجرایی فعالیت‌های دبیرخانه دائمی نمایشگاه توسط دبیر اجرایی تدوین و به تصویب معاون امور فرهنگی خواهد رسید.

فصل دوم: ساختار تشکیلات تفصیلی و وظایف

ماده ۶: اعضای شورای سیاست‌گذاری عبارت‌اند از:

الف. معاون امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

ب. دو مشاور معاون امور فرهنگی در نمایشگاه؛

ج. سه نفر از مدیران کل ادارات و دفاتر سازمانی معاونت امور فرهنگی؛

د. سه نفر از مدیران فرهنگی یا شخصیت‌های علمی و فرهنگی کشور؛

ه. سه نفر از ناشران معتمد تشکل‌های نشر.

تبصره: اعضای شورای سیاست‌گذاری به پیشنهاد معاون امور فرهنگی و با حکم وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی منصوب می‌شوند.

ماده ۷: وظایف شورای سیاست‌گذاری عبارت است از:

الف. تبیین سیاست‌های کلی نمایشگاه؛

ب. تصویب برنامه‌ها و فعالیت‌های کلی نمایشگاه؛

ج. نظارت عالی بر عملکرد نمایشگاه؛

د. تصمیم‌گیری و تصویب برنامه‌های ویژه در کنار سایر فعالیت‌های نمایشگاه حسب مناسبت‌های ویژه.

تبصره: معاونت امور فرهنگی موظف است حداکثر تا پایان آذرماه هر سال نسبت به تشکیل شورای

سیاست‌گذاری برای نمایشگاه آتی اقدام کند.

ماده ۸: ستاد از ساختار و تشکیلات زیر تشکیل می‌شود.

الف. شورای برنامه‌ریزی؛

ب. کمیته‌ها.

ماده ۹: شورای برنامه‌ریزی نمایشگاه متشکل از اعضای زیر است:

الف. رئیس؛

ب. مدیرعامل مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران؛

ج. مدیرعامل مؤسسه خانه کتاب؛

د. مدیران کمیته‌های موضوع ماده (۱۱) آیین‌نامه به تشخیص رئیس؛

ه. دبیر اجرایی.

تبصره ۱: در صورت نیاز، به تشخیص رئیس یا پیشنهاد دبیر اجرایی، افراد دیگری حسب مورد به برخی از جلسات با تأیید رئیس، دعوت می‌شوند.

تبصره ۲: در غیاب رئیس، جلسات شورای برنامه‌ریزی با مسئولیت دبیر اجرایی برگزار می‌شود.

ماده ۱۰: وظایف شورای برنامه‌ریزی نمایشگاه عبارت است از:

الف. بررسی و تصویب طرح‌ها و برنامه‌های عملیاتی؛

ب. هماهنگی و بررسی نحوه اجرای سیاست‌های ابلاغ‌شده از سوی شورای سیاست‌گذاری؛

ج. بررسی پیشنهادهای و روش‌های اجرایی فعالیت‌های ویژه نمایشگاه؛

د. ارائه پیشنهاد برای اصلاح امور نمایشگاه‌های آتی؛

ه. حسن نظارت بر روند اجرای فعالیت‌های نمایشگاه؛

و. بررسی کاستی‌ها، نواقص و مشکلات جاری بخش‌های مختلف نمایشگاه.

ماده ۱۱: کمیته‌های ستاد عبارت‌اند از:

۱. کمیته ناشران داخلی؛

۲. کمیته ناشران بین‌الملل؛

۳. کمیته نشر دیجیتال؛

۴. کمیته تشریفات؛

۵. کمیته پشتیبانی؛

۶. کمیته رفاهی و هماهنگی نهادها و سازمان‌های همکار؛

۷. کمیته مستندسازی، ارزیابی و عملکرد؛

۸. کمیته روابط عمومی و اطلاع‌رسانی؛

۹. کمیته فعالیت‌های علمی، فرهنگی و اهل‌قلم؛

۱۰. کمیته حراست؛

۱۱. کمیته انتخاب غرفه‌های برتر؛

۱۲. کمیته نظارت و ارزشیابی محتوایی؛

۱۳. کمیته پاسخگویی به شکایات مردمی؛

۱۴. کمیته فعالیت‌های فرهنگی؛

۱۵. کمیته انتخاب ناشر سال؛

۱۶. کمیته رسیدگی به تخلفات ناشران؛

۱۷. کمیته اجرایی؛

۱۸. کمیسیون معاملات مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران.

تبصره ۱: شرح وظایف کمیته‌های ستاد به‌صورت الحاقیه این آیین‌نامه پس از تأیید معاونت



امور فرهنگی، ابلاغ خواهد شد.

تبصره ۲: کمیته‌های یادشده می‌توانند به پیشنهاد دبیر اجرایی و تصویب شورای برنامه‌ریزی، ادغام و یا تغییر عنوان بیابند.

فصل سوم: ضوابط و مقررات

ماده ۱۲: زمان برگزاری نمایشگاه در اردیبهشت‌ماه هر سال با رعایت مناسبت‌های ویژه اسلامی و ملی در تقویم سال توسط شورای سیاست‌گذاری تعیین می‌شود.

ماده ۱۳: دبیرخانه دائمی موظف است شیوه‌نامه‌های داخلی بخش‌ها و کمیته‌های نمایشگاه را تدوین و به تأیید معاونت امور فرهنگی برساند.

ماده ۱۴: مدیران کمیته‌ها پس از دریافت حکم انتصاب، موظف به ارائه برنامه مکتوب برای طرح در شوراهای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی می‌باشند.

ماده ۱۵: مدیران کمیته‌ها و سایر بخش‌های نمایشگاه به‌منظور تهیه و تدوین گزارش نهایی نمایشگاه، موظف به ارائه گزارش حوزه تحت مسئولیت خود حداکثر تا ۳ روز پس از اتمام زمان برگزاری نمایشگاه به رئیس می‌باشند.

تبصره: گزارش‌های روزانه کمیته‌ها حداکثر تا پایان ساعت کاری نمایشگاه در همان روز به رؤیت رئیس خواهد رسید.

ماده ۱۶: گزارش نهایی نمایشگاه باید حداکثر تا ۱۰ روز پس از اتمام زمان برگزاری نمایشگاه، تنظیم و ارائه شود.

ماده ۱۷: این آیین‌نامه در ۳ فصل ۱۷ ماده و ۱۱ تبصره تنظیم و در تاریخ ۱۳۹۳/۴/۸ به تصویب وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی رسید و مفاد آن از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا است. به‌موجب این آیین‌نامه ضوابط و مقررات مرتبط قبلی، لغو می‌شود.

فصل دوم

دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های
اجرایی نمایشگاه

مقررات و ضوابط حضور ناشران داخلی در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

مقدمه

با توجه به برگزاری سالانه نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران توسط معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، حضور و ثبت‌نام تمامی ناشران داخلی در این رویداد بزرگ فرهنگی، مطابق این شیوه‌نامه انجام می‌پذیرد.

بخش‌های مختلف مربوط به ناشران داخلی در نمایشگاه، عبارت است از:

الف) بخش ناشران عمومی؛

ب) بخش ناشران کودک و نوجوان؛

ج) بخش ناشران دانشگاهی؛

د) بخش ناشران آموزشی؛

ه) بخش ناشران الکترونیک.

متقاضیان حضور در هر بخش لازم است با توجه به نوع فعالیت خود، در هریک از بخش‌های پیش‌گفته ثبت‌نام نمایند.

۱. شرایط ثبت‌نام

۱-۱. ناشران سراسر کشور اعم از خصوصی و غیرخصوصی که دارای پروانه نشر معتبر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشند و شرایط ثبت‌نام را احراز کنند، به تفکیک هر حوزه می‌توانند طبق زمان‌بندی اعلام‌شده توسط کمیته ناشران داخلی، در نمایشگاه ثبت‌نام نمایند.

تبصره ۱: کمیته ناشران داخلی، از پذیرش هرگونه تقاضا پس از انقضای مهلت اعلام‌شده ثبت‌نام معذوراست و ستاد نمایشگاه هیچ تعهدی از حیث واگذاری غرفه در قبال ناشرانی که در زمان ثبت‌نام اطلاعات نادرست یا ناقص ارائه داده یا مدارک خود را بعد از اتمام مهلت ثبت‌نام تحویل دهند، نخواهد داشت.

تبصره ۲: زمان شروع و پایان ثبت‌نام ناشران داخلی در چهارچوب زمان‌بندی کلی نمایشگاه و مصوبات شورای برنامه‌ریزی، با تشخیص کمیته ناشران داخلی است و تمدید این مهلت هم با پیشنهاد کمیته یادشده و تأیید معاون اجرایی نمایشگاه خواهد بود.

۱-۲. مبنای ثبت‌نام برای ناشران علاوه بر دارا بودن پروانه نشر معتبر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، به تفکیک هر حوزه و بر اساس تعداد کتاب‌های منتشرشده، بدین شرح است:

◆ ناشران عمومی، دانشگاهی و آموزشی: ۴۰ عنوان کتاب؛

◆ ناشران بخش کودک و نوجوان: ۴۵ عنوان کتاب؛

◆ ناشران بخش نشر الکترونیک: ۲۰ عنوان محتوا.

تبصره ۱: در همه حوزه‌ها، حداقل ۱۵ عنوان از کتاب‌های منتشر شده باید چاپ اول باشد. کتاب‌های تجدید چاپ شده در هر سال، فقط یک عنوان محاسبه می‌شود.

تبصره ۲: محاسبه تعداد عناوین متقاضیان بر اساس عناوین منتشرشده طی ۴ سال اخیر تا زمان ثبت‌نام، بر اساس اطلاعات موسسه خانه کتاب است و عناوین منتشرشده پیش‌ازاین دوره، در تخصیص متراژ غرفه مؤثر نیست.



تبصره ۳: کتاب‌های دیجیتال و صورت‌های جدید کتاب نیز مشابه کتاب‌های چاپی، در شاخص‌های تعیین مترایز غرفه ناشران شرکت‌کننده لحاظ خواهد شد.

تبصره ۴: ملاک ثبت‌نام قطعی برای اختصاص غرفه، ورود اطلاعات کامل کتب قابل عرضه در نمایشگاه و ارائه و یا ارسال اسناد و مدارک مورد نیاز و واریز وجه مربوط و دریافت تأییدیه است.

تبصره ۵: متقاضیان ثبت‌نام در نمایشگاه، علاوه بر التزام به قواعد و مقرراتی که در پی می‌آید، متعهد به رعایت دستورالعمل انضباطی نمایشگاه هستند.

۱-۳: ناشری که شرایط ثبت‌نام را احراز کند، می‌تواند حداکثر نمایندگی ۴ ناشر دیگر را اخذ نماید که می‌باید به صورت مشترک کاربرگ مربوط به نمایندگی را تکمیل، ممهور و در موعد مقرر ارائه نمایند.

تبصره ۱: ثبت مراتب دریافت و پذیرش نمایندگی در هنگام ثبت‌نام و تکمیل و ارائه فرم نمایندگی و درج اطلاعات کتب ناشر واگذارکننده نمایندگی، الزامی است.

تبصره ۲: تعداد عناوین منتشرشده، هیچ‌گونه امتیازی در تخصیص مترایز اضافی برای ناشر نمایندگی‌پذیر ندارد.

تبصره ۳: عرضه کتب سایر ناشران بدون داشتن نمایندگی مکتوب و رسمی، ممنوع است.

۱-۴: آن دسته از ناشرانی که شرایط ثبت‌نام از لحاظ دارا بودن تعداد عناوین منتشره را احراز نمی‌کنند، می‌توانند نسبت به ثبت‌نام موقت اقدام کنند. درخواست این دسته از ناشران در کارگروه تخصصی مرتبط (متشکل از نماینده تشکل مجری، معاون اجرایی نمایشگاه، نماینده کمیته ناشران داخلی و نماینده کارگروه نظارت بر نشر داخلی) مورد بررسی واقع خواهد شد و نظر کارگروه یادشده ملاک عمل برای تخصیص غرفه خواهد بود.

تبصره: ثبت‌نام از ناشرانی که دارای سابقه تخلف در نمایشگاه‌های گذشته هستند، منوط به بررسی و موافقت کمیته ناشران داخلی و تأیید شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه است.

۱-۵: ناشرانی که خود در نمایشگاه شرکت کرده‌اند، نمی‌توانند به ناشر دیگری نمایندگی اعطا نمایند.

تبصره ۱: تشکل‌ها، نهادهای دولتی و تعاونی‌های نشر، فقط مجاز به عرضه و فروش کتب ناشرانی هستند که در نمایشگاه حضور ندارند.

تبصره ۲: ناشران ملزم‌اند قبل از ثبت‌نام، برای کنترل اطلاعات کتاب‌های خود به وبگاه مؤسسه خانه کتاب مراجعه و در صورت مشاهده مغایرت، نسخه‌ای از کتاب را به همراه تصویر اعلام وصول به بانک اطلاعات کتاب در مؤسسه خانه کتاب ارائه نمایند.

۱-۶: ناشران شرکت‌کننده، باید کتب خود را با رعایت کف و سقف تخفیف تعیین‌شده (حداقل ۱۰٪ و حداکثر ۳۰٪ تخفیف) و در صورت درخواست خریدار با صدور فاکتور خرید ممهور به مهر ناشر صاحب غرفه به خریداران عرضه نمایند.

تبصره: برای تمامی فروش‌های مزاد بر ۵ میلیون ریال از طریق بن کارت، صدور فاکتوری که تمامی مشخصات خریدار (اعم از شماره ملی، تلفن همراه، آدرس کامل و زمان صدور فاکتور) در آن قید شده باشد، ضروری است و ناشر مکلف به نگهداری یک نسخه از آن است. زمان انجام تراکنش و تاریخ فاکتور باید با هم مطابقت داشته و کتاب‌ها نیز قابل تحویل در محل باشد.

۱-۷: ناشران می‌توانند نمایندگی فروش کتاب مؤلفانی که ناشر آثار خود هستند را پس از اخذ موافقت کمیته ناشران داخلی و مشروط به درج به موقع اطلاعات کتب مربوط در سامانه ثبت‌نام، بپذیرند. «ناشر مؤلف»، مجاز به اعطای نمایندگی عرضه اثر به بیش از یک ناشر نیست.

۲. شرایط حضور در نمایشگاه

۲-۱: ناشران مجاز به واگذاری غرفه به غیر نیستند و برابر مقررات و ضوابط، با متخلفان

برخورد خواهد شد.

۲-۲. فروش کتب غیرمجاز و عرضه کتب سایر ناشران، تخلف محسوب می‌شود و برابر مقررات و ضوابط، با متخلفان برخورد خواهد شد.

۲-۳. رعایت حجاب و شئون اسلامی از سوی غرفه‌داران الزامی است. (استفاده از لباس اداری مناسب توصیه می‌شود.)

۲-۴. آن دسته از ناشرانی که در حوزه‌های مختلف نشر فعالیت می‌کنند، در صورت درخواست ثبت‌نام در چند حوزه مشروط به انتشار تعداد عناوین تخصصی لازم برای حضور در هر حوزه و وجود فضای کافی، امکان برخورداری از غرفه مستقل در سایر بخش‌ها را خواهند داشت. در هر صورت، ناشر مجاز به ارائه هر عنوان کتاب در بیش از یک غرفه تخصصی نیست و ضرورت دارد هر کتاب صرفاً در حوزه تخصصی مربوط عرضه شود.

تبصره ۱: کتاب‌های آموزشی فقط در بخش کتب آموزشی نمایشگاه عرضه می‌شوند.

تبصره ۲: در صورت فقدان فضای کافی، غرفه تنها به اولویت انتخاب اول ناشر در برگه تقاضای ثبت‌نام، اختصاص خواهد یافت. در بخش ناشران کودک و نوجوان، کتب کمک‌درسی دانش‌آموزان مبنای محاسبه مترای غرفه قرار نمی‌گیرد.

تبصره ۳: در صورت عدم امکان واگذاری غرفه دوم، عرضه کتاب‌های تولیدی هر انتشارات در غرفه اختصاصی خود با هماهنگی مدیر سالن بلامانع است و در غیر این صورت، این گروه از ناشران می‌توانند عرضه و فروش کتب بخش دوم مورد درخواست خود را به ناشر دیگری به صورت نمایندگی واگذار نمایند.

۲-۵. هر کتاب صرفاً در یک غرفه قابل عرضه است و کتاب‌هایی که با همکاری چند ناشر تولید می‌شود و نام ناشران همکار در شناسنامه کتاب‌ها ذکر می‌شود، تنها در غرفه ناشری که شابک کتاب‌ها به او تعلق دارد، قابل عرضه است.

۲-۶. تخصیص غرفه به هر ناشر و تعیین مترای آن در بخش‌های مختلف، بر اساس مترای مفید سالن‌های در اختیار و شاخص‌هایی همچون شمارگان، تعداد عناوین، تعداد صفحات، کیفیت آثار از حیث محتوا، تألیف، ترجمه و همچنین رعایت و توجه به ارزش‌های اسلامی و فرهنگی جامعه و آثار برگزیده در جشنواره‌های مختلف و تألیفاتی که آماده‌سازی، صحافی و چاپ آن‌ها ویژه، زمان‌بر و هزینه‌بر است، خواهد بود.

۲-۷. تخصیص غرفه و تعیین مترای آن در مورد ناشران کتب مرجع تألیفی (فرهنگ‌نامه‌ها، دایره‌المعارف) و آثار نفیس فرهنگی و هنری با توجه به رویه‌های تجربه‌شده در نمایشگاه‌های گذشته، با تأیید کارگروهی متشکل از نماینده کمیته ناشران داخلی، یک نماینده از تشکل مربوط و یک کارشناس با معرفی اداره کتاب حسب موضوع، خواهد بود. حصول این امر در صورتی است که در زمان ثبت‌نام، ناشر متقاضی کتاب درخواست خود را در سایت ثبت‌نام اعلام نماید.

۲-۸. عرضه و فروش کتاب افست در نمایشگاه، در صورتی مجاز است که علاوه بر دارا بودن مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ناشر اصلی یا نماینده رسمی وی، آن کتاب را در نمایشگاه عرضه نکرده باشد.

۲-۹. میزان مجاز حضور افراد و صدور کارت، تا ۱۲ متر غرفه سه نفر متصدی و از ۱۲ متر به بالا، به ازای هر سه متر، یک نفر متصدی است.

۳. مدارک مورد نیاز برای ثبت‌نام

متقاضیان موظف‌اند طبق جدول زمانی اعلام‌شده توسط کمیته ناشران داخلی نمایشگاه، نسبت به ثبت تقاضای ثبت‌نام از طریق سایت ثبت‌نام و ارائه مدارک مورد نیاز به شرح زیر اقدام نمایند.

۳-۱. مدارک درخواست ثبت‌نام شامل:

♦ تکمیل فرم تقاضای ثبت‌نام؛



❖ تصویر پروانه نشر معتبر (دارای اعتبار حداقل تا پایان ماهی که نمایشگاه در آن برگزار می شود)؛
❖ پذیرش و قبول مجموعه ضوابط نمایشگاه (از جمله دستور العمل انضباطی ناشران داخلی، مقررات حضور در غرفه، ضوابط درخواست دستگاه کارت خوان، شرایط تبلیغات در نمایشگاه، ضوابط فعالیت های جنبی)؛

❖ تکمیل فرم های مربوط؛ از جمله فرم مربوط به دستگاه کارت خوان و فرم مربوط به فعالیت های جنبی یا فرم مربوط به درخواست نیازهای رفاهی (در صورت تمایل)؛

❖ ۲-۳. مدارک مربوط به نمایندگی شامل:

❖ ارائه فرم اعطای نمایندگی همراه با مشخصات کامل (نام مدیر مسئول، نشانی و تلفن) با مهر و امضای ناشر و گذار کننده؛

❖ تصویر پروانه نشر معتبر ناشر و گذار کننده؛

❖ ارائه فهرست کتاب های منتشر شده از موسسه خانه کتاب بر اساس شابک (برای آن دسته از ناشرانی که طبق ضوابط از ناشر یا ناشران دیگر نمایندگی دارند)؛

تبصره: زمان اعطاء و پذیرش نمایندگی از ناشران، صرفاً تا پایان مهلت ثبت نام خواهد بود.

❖ ۳-۳. مدارک مالی:

❖ شامل رسید واریز وجه یا حواله الکترونیکی یا رسید پرداخت نقدی؛

تبصره: تحویل غرفه به ناشران ثبت نام کننده، منوط به ارائه برگ تسویه حساب و پرداخت کامل وجه اجاره غرفه خواهد بود.

❖ ۴-۳. مدارک مربوط به اطلاعات دقیق کتاب های قابل عرضه در نمایشگاه شامل:

❖ اطلاعات کتاب های قابل عرضه (ارائه اطلاعات کتب منتشره طی ۶ سال اخیر که در نمایشگاه عرضه خواهد شد، با ذکر نام کتاب، نویسنده یا مترجم، شمارگان، سال انتشار، موضوع و نوبت چاپ در هنگام ثبت نام)؛

تبصره: عرضه کتبی که بیش از ۶ سال از تاریخ انتشار آن گذشته، در نمایشگاه ممنوع است.

❖ ۳-۵. مدارک هویتی کارکنان غرفه:

❖ ارائه فایل عکس جدید ۳×۴ کارکنان به منظور صدور کارت عکس دار؛

❖ ارائه فایل اسکن کارت ملی کارکنان (مدیر غرفه، جانشین مدیر و کارکنان غرفه)؛

❖ تکمیل فرم صدور کارت شناسایی افراد مورد نظر برای حضور در غرفه.

تبصره ۱: تکمیل تمامی اوراق ثبت نام که به همراه ضوابط حضور در نمایشگاه ارائه می شود، الزامی است و ثبت نام و حضور در نمایشگاه با مدارک ناقص، مقدور نخواهد بود.

تبصره ۲: در صورت ارائه هرگونه اطلاعات نادرست از سوی ناشران، تصمیم لازم طبق مقررات در هیئت رسیدگی به تخلفات اتخاذ و بر طبق آن اقدام خواهد شد.

تبصره ۳: تحویل غرفه به ناشران واجد شرایط، منوط به تکمیل و ارائه برگ تعهدنامه (دارای مهر انتشارات و امضای مدیرمسئول) مبنی بر مطالعه و پذیرش کامل ضوابط نمایشگاه است.

۴. مبلغ و نحوه پرداخت اجاره غرفه

لازم است ناشران پس از اعلام متراژ تخصیصی غرفه ها، کل مبلغ اجاره غرفه را بر اساس جدول زیر در زمان تعیین شده به حسابی که از سوی کمیته ناشران داخلی اعلام خواهد شد، واریز نمایند:

ردیف	شرح	قیمت هر مترمربع (ریال)
۱	تا ۹ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران خصوصی	۴۰۰,۰۰۰
۲	از ۱۰ مترمربع تا ۲۴ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران خصوصی	۶۰۰,۰۰۰



۳	از ۲۵ مترمربع تا ۴۸ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران خصوصی	۹۵۰,۰۰۰
۴	از ۴۹ مترمربع تا ۱۰۰ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران خصوصی	۱,۳۵۰,۰۰۰
۵	از ۱۰۱ مترمربع تا ۲۰۰ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران خصوصی	۱,۷۵۰,۰۰۰
۶	از ۲۰۱ مترمربع به بالا به ازای هر مترمربع برای ناشران خصوصی	۲,۲۵۰,۰۰۰
۷	تا ۹ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران غیر خصوصی	۷۵۰,۰۰۰
۸	از ۱۰ مترمربع تا ۲۴ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران غیر خصوصی	۱,۰۵۰,۰۰۰
۹	از ۲۵ مترمربع تا ۴۸ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران غیر خصوصی	۱,۵۵۰,۰۰۰
۱۰	از ۴۹ مترمربع تا ۱۰۰ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران غیر خصوصی	۱,۸۵۰,۰۰۰
۱۱	از ۱۰۱ مترمربع تا ۲۰۰ مترمربع، به ازای هر مترمربع برای ناشران غیر خصوصی	۲,۵۰۰,۰۰۰
۱۲	از ۲۰۱ مترمربع به بالا به ازای هر مترمربع برای ناشران غیر خصوصی	۳,۱۰۰,۰۰۰

تبصره ۱: به منظور مدیریت بهینه فضای مسقف نمایشگاهی، کمینه متراژ غرفه برای اختصاص به ناشران، ۴/۵ مترمربع (در قالب غرفه مشترک) و بیشینه متراژ اختصاصی در فضای مسقف ۲۵۰ مترمربع و در فضای غیرمسقف ۳۵۰ مترمربع خواهد بود. در صورت اقتضای الزامات فنی و اجرایی و با موافقت کمیته ناشران داخلی، ارقام پیش گفته تارفع مشکل قابل تغییر است.

تبصره ۲: به منظور تقویت بُعد نمایشگاهی این رویداد، در صورت پیشنهاد هر بخش و موافقت کمیته ناشران داخلی، امکان واگذاری "غرفه نمایشگاهی" به صورت رایگان تا سقف ۵٪ کل فضای هر بخش مشروط به رعایت موارد زیر وجود دارد:

- ناشران متقاضی در صورت استفاده از غرفه نمایشگاهی، اجازه فروش کتاب در نمایشگاه را ندارند؛
- ناشرانی که از این امکان استفاده می‌کنند، نمی‌توانند نمایندگی فروش کتاب‌های خود را به ناشران حاضر در نمایشگاه واگذار نمایند.

تبصره ۳: فهرست ناشران دولتی و عمومی را وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی تعیین خواهد نمود.

تبصره ۴: ناشران خصوصی شهرستانی تا سقف ۱۵ مترمربع، از ۵۰٪ تخفیف بهره‌مند می‌شوند.

تبصره ۵: عدم واریز وجه در موعد مقرر، به منزله انصراف از حضور در نمایشگاه تلقی می‌شود.

۵. دستورالعمل انضباطی ناشران داخلی

ارتکاب هر یک از موارد زیر در بخش ناشران داخلی نمایشگاه، تخلف محسوب می‌شود:

۱-۵. واگذاری غرفه به غیر؛

۲-۵. ارائه و فروش کتاب‌های سایر ناشران.

تبصره: ناشرانی که در نمایشگاه شرکت کرده‌اند، فقط در صورت داشتن نمایندگی از ناشران غایب در نمایشگاه، حق فروش کتاب آن‌ها را دارند. هر ناشر غایب در نمایشگاه، می‌تواند فقط به یک انتشاراتی نمایندگی فروش کتاب‌های خود را واگذار نماید.

۳-۵. ارائه و فروش کتب ذیل در نمایشگاه:

الف: کتب فاقد مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (شامل مجوز اولیه و اعلام وصول)؛

ب: کتب بدون شناسنامه؛

ج: کتب غیرمرتبط با موضوع سالن (در مورد ناشرانی که مطابق بند ۴-۲، غرفه مستقل در سایر بخش‌ها دریافت می‌کنند)؛



د: کتب افسست برخلاف مفاد بند ۸-۲؛

۵-۴. فروش کالای غیر کتاب.

تبصره ۱: فروش وسایل غیر از کتاب مانند پوستر، لوح فشرده، کارت تبریک، لوازم التحریر، جورچین، عروسک و اسباب بازی ممنوع است.

تبصره ۲: ارائه هر نوع محصول فرهنگی منضم به کتاب، مشروط به ارتباط مستقیم آن با محتوای کتاب به تشخیص مدیر بخش، بلامانع است.

تبصره ۳: عرضه نقشه و پوستر علمی - آموزشی، مشروط به اینکه تولید خود ناشر بوده و مغایرتی با شئون اسلامی نداشته باشد، بلامانع است.

تبصره ۴: عرضه لوح فشرده (دارای مجوز از مراجع قانونی) که مصداق کتاب الکترونیک باشد، بلامانع است.

تبصره ۵: پیش ثبت نام یا ثبت نام هرگونه دوره و کلاس آموزشی و مشاوره از قبیل «کنکور، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری» و عناوین مشابه در نمایشگاه ممنوع است.

تبصره ۶: ناشران ملزم به تهیه و نگهداری فهرست کتب قابل عرضه در غرفه خود (شامل کتب خود و نمایندگی ها مطابق اطلاعات درج شده در سامانه ثبت نام) برای ارائه به ناظران هستند. این فهرست توسط مدیریت بخش مربوط کنترل و ممهور به مهر و امضای بخش خواهد شد.

۵-۵. هرگونه اقدام مغایر با اهداف فرهنگی تعیین شده در مورد بن الکترونیکی کتاب:

الف: معاوضه بن با وجه نقد یا نقد کردن کارت الکترونیکی بدون فروش کتاب؛

ب: دریافت بن های الکترونیکی کتاب اشخاص به صورت تجمیعی و گروهی (مجموعاً با اعتبار بیش از ۵ میلیون ریال)؛

ج: عدم صدور فاکتور دقیق (مطابق تبصره ذیل بند ۶-۱) در تمامی فروش های مازاد بر ۵ میلیون ریال که مبلغ آن با بن پرداخت می شود؛

د: دریافت مبلغ از طریق بن الکترونیکی بدون تحویل کتاب در محل نمایشگاه؛

ه: هزینه کردن بن خرید کتاب در غرفه انتشاراتی که وابسته به مراکز عمومی یا دولتی بوده و دستگاه متبوع بن را برای تجهیز کتابخانه های ذی ربط دریافت نموده است.

۵-۶. تبلیغات غیرمجاز، گمراه کننده و خارج از ضوابط تعیین شده در شیوه نامه ثبت نام و تبلیغات.

۵-۷. عدم رعایت حداقل و حداکثر تخفیف تعیین شده در بند ۶-۱ ضوابط.

تبصره: در صورت درخواست فاکتور توسط خریدار، ناشران موظف به صدور فاکتور با درج تخفیف هستند.

۵-۸. ایجاد مزاحمت های صوتی برای غرفه های مجاور.

۵-۹. عدم استفاده از دستگاه کارت خوان و نپذیرفتن بن یا کارت الکترونیکی کتاب.

۵-۱۰. فروش کتاب به قیمت بالاتر از پشت جلد یا مخدوش بودن قیمت پشت جلد (بدون برچسب ناشر).

۵-۱۱. عدم تجهیز غرفه به کپسول اطفای حریق.

۵-۱۲. عدم حضور مسئول یا جانشین مسئول در غرفه و تأخیر در بازگشایی و تعطیل غرفه.

۵-۱۳. اجرای فعالیت جنبی بدون هماهنگی با کمیته ناشران داخلی (طبق دستورالعمل فعالیت های جنبی).

۵-۱۴. برهم زدن نظم عمومی در غرفه و سالن (ایجاد راهبندان در راهروهای سالن و ...).

۵-۱۵. عدم رعایت حجاب و شئون اسلامی توسط کارکنان غرفه.

۵-۱۶. حضور افراد غیرمسئول در داخل غرفه.

۵-۱۷. عدم الصاق کارت شناسایی توسط کارکنان غرفه ها.

۵-۱۸. ارائه اطلاعات نادرست و ناقص در اسناد ثبت نام.

- ۱۹-۵. تعرض به فضای خارج از غرفه (راهروها و مسیرهای اضطراری و فضای پشت غرفه‌ها).
- ۲۰-۵. ساخت‌وساز غیرمجاز و بدون اخذ مجوز در غرفه.
- ۲۱-۵. عدم رعایت تذکرات قانونی از سوی مسئولین و ناظران مربوط.
- ۲۲-۵. عدم تحویل گرفتن غرفه تا یک روز قبل از نمایشگاه و یا عدم چیدمان به‌موقع غرفه در زمان بازگشایی و افتتاح نمایشگاه.
- ۲۳-۵. عدم رعایت دستورالعمل‌ها و ضوابط مدیریت بخش و ستاد برگزاری نمایشگاه.

۶. ضوابط و مقررات اجرایی فعالیت غرفه‌داران

- اهم ضوابط و مقررات اجرایی حضور شرکت‌کنندگان و فعالیت غرفه‌ها در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، به‌قرار زیر است.
۱. ساعت کار نمایشگاه برای بازدیدکنندگان، از ساعت ۱۰ تا ۱۹ است که بنا به تشخیص معاونت اجرایی نمایشگاه قابل تغییر خواهد بود. ناشران و غرفه‌داران باید ۳۰ دقیقه قبل از گشایش درب سالن در محل غرفه حاضر باشند.
 ۲. ساعت انتقال کتاب در ایام برگزاری نمایشگاه، هم‌روزه از ساعت ۷ تا ۹ صبح است و در زمان‌های قبیل و بعد از ساعت تعیین‌شده از تردد خودروهای حمل کتاب جلوگیری خواهد شد.
 ۳. تهیه یک دستگاه کپسول برای اطفاء حریق در هر غرفه الزامی است. کپسول باید CO₂ یا آب و گاز باشد. در غرفه‌های بیش از ۱۲ متر به‌تناسب مترآه، به تعداد کپسول بیشتری نیاز است.
 ۴. نصب و الصاق کارت شناسایی برای غرفه‌داران در تمام ساعات کار نمایشگاه، الزامی است.
 ۵. اخذ انشعاب فرعی برق برای مصارف متفرقه و بدون هماهنگی با کمیته اجرایی و پشتیبانی، اکیداً ممنوع است. مسئولیت بروز هرگونه حادثه ناشی از انشعاب غیرمجاز به عهده مدیر غرفه خواهد بود.
 ۶. در صورت مشاهده سیم‌کشی برق فاقد استاندارد و نامناسب بودن آن، لازم است سریعاً مراتب به مدیر سالن اطلاع داده شود.
 ۷. در صورت نزدیکی غرفه به تابلوی برق، رعایت موارد ایمنی نظیر خالی بودن محوطه نزدیک تابلو، عدم استقرار کتاب و ضایعات و مواد قابل اشتعال، ضروری است.
 ۸. نگهداری مایعات قابل اشتعال در سالن‌های نمایشگاه ممنوع است.
 ۹. استفاده از هرگونه بخاری برقی، کتری برقی و استفاده از منابع روباتی و پخت‌وپز در غرفه‌ها ممنوع است.
 ۱۰. استعمال دخانیات در کلیه سالن‌های نمایشگاه ممنوع است.
 ۱۱. قرار دادن مواد قابل اشتعال و اضافی بر روی سیم‌های برق ممنوع است.
 ۱۲. نگهداری و نمایش کتاب مختص به فضای غرفه‌ها بوده و استفاده از محیط راهروها و مسیرهای اضطراری و پشت دیوارها ممنوع است.
 ۱۳. توجه به تذکر کارشناسان و مسئولین نمایشگاه برای بهبود کیفیت نمایشگاه و بالا بردن ضریب ایمنی الزامی است.
 ۱۴. حضور به‌موقع در زمان آغاز به کار نمایشگاه و تخلیه سالن‌ها در زمان پایان ساعت کار نمایشگاه الزامی است. در صورت عدم حضور در زمان مقرر، مسئولیت هرگونه خسارت و حوادث احتمالی به عهده مسئول غرفه است.
 ۱۵. در هنگام بروز حادثه علاوه بر حفظ آرامش، مراتب سریعاً به مسئولین سالن اطلاع داده شود و از هجوم به درب‌های خروجی پرهیز شود.
 ۱۶. در هنگام بروز حادثه با توجه به علائم اضطراری و از کوتاه‌ترین مسیر، سالن ترک شود.
 ۱۷. ساخت‌وساز غیرمجاز و بدون اخذ مجوز در غرفه و همچنین هرگونه تجمع غرفه‌های



- همجوار که برای دریافت آنها به صورت جداگانه ثبت نام و درخواست شده، ممنوع است.
۱۸. مسؤولیت حفاظت از وجه نقد و سایر وسایل قیمتی در غرفه به عهده مسئول غرفه است.
۱۹. استفاده از دیواره های جانبی بیرون از غرفه ها و دیوار سالن ممنوع است.
۲۰. نصب استندهای تبلیغاتی و مسدود کردن مسیر بازدید کنندگان ممنوع است.
۲۱. حفظ و نگهداری غرفه های تحویلی، به عهده غرفه داران است. در صورت وارد آمدن هرگونه خسارت و استفاده ناصحیح، شرکت کنندگان موظف به جبران خسارت برابر اعلام نظر کمیته اجرایی خواهند بود.
۲۲. نظافت داخل غرفه ها به عهده غرفه داران است و شایسته است در نظافت کلی نمایشگاه کوشا باشند.
۲۳. انجام هرگونه تبلیغات محیطی، صرفاً منوط به کسب مجوز است و در صورت مشاهده تبلیغ غیرمجاز، از انجام آن جلوگیری خواهد شد.
۲۴. لازم است کلیه قفسه ها، تابلوها، تجهیزات و سایر عناصر غیر سازه ای در جای خود تثبیت شوند تا از سقوط احتمالی آن ها جلوگیری شود؛ در صورت مشاهده هرگونه نقص، ضروری است مراتب به مسئولین سالن اطلاع داده شود.
۲۵. در صورت استشمام بوی غیرعادی (سوختگی مواد شیمیایی، دود و ...)، لازم است سریعاً مراتب به مسئولین اطلاع داده شود.
۲۶. رعایت حجاب و شئون اسلامی توسط غرفه داران الزامی است.
۲۷. نصب دستگاه کارت خوان به منظور سهولت خرید بازدید کنندگان الزامی است و غرفه داران موظفاند نسبت به دریافت و نصب دستگاه کارت خوان و عودت سالم دستگاه اقدام نمایند.
- تبصره: استفاده از دستگاه کارت خوان سایر بانک ها (غیر از بانک عامل نمایشگاه) مجاز نیست.
۲۸. نام گذاری غرفه ها، بر اساس نام و مشخصات متقاضی در زمان ثبت نام است و توسط مسئول بخش ثبت نام انجام خواهد شد.
۲۹. ورود و خروج کتاب و سایر تجهیزات از کلیه سالن ها، منوط به اجازه مدیر سالن است.
۳۰. در صورت عدم رعایت ضوابط اعلام شده و ارتکاب هرگونه تخلف، مراتب در هیئت رسیدگی به تخلفات طرح و در مورد آن تصمیم گیری خواهد شد.

۷. شیوه نامه فعالیت های جنبی ناشران داخلی

- رعایت موارد زیر به منظور اجرای برنامه ها و فعالیت های جنبی ناشران، اعم از داخل غرفه مربوط و یا سرای اهل قلم، الزامی است:
۱. اعلام و ارائه مشخصات هریک از برنامه ها شامل: عنوان برنامه، نام سخنران یا مدعو، تاریخ، ساعت، برآورد تعداد شرکت کنندگان و محل اجرای برنامه به کمیته ناشران داخلی و کمیته فعالیت های علمی-فرهنگی.
۲. اخذ مجوز لازم از کمیته ناشران داخلی برای انجام فعالیت های جنبی در داخل غرفه.
- تبصره: برای اجرای برنامه ها و فعالیت های جنبی در سرای اهل قلم، ضرورت دارد ناشران فرم مربوط را تکمیل نموده و از طریق کمیته ناشران داخلی حداکثر تا دو هفته قبل از شروع نمایشگاه به کمیته فعالیت های علمی و فرهنگی ارسال و با دریافت مجوز، هماهنگی لازم به عمل آورند.
۳. کمیته فعالیت های علمی و فرهنگی به تناسب اهداف، برنامه ها و امکانات خود درخصوص تقاضاهای رسیده اتخاذ تصمیم می نماید.
۴. رعایت کامل مقررات مربوط و جلوگیری از اخلال در نظم عمومی حاکم بر سالن، در طول مدت اجرای برنامه ضروری است.
۵. مسؤولیت محتوای برنامه های داخل غرفه به عهده برگزار کننده است و کمیته ناشران داخلی

مسئولیتی در مورد محتوای برنامه‌ها و تخلفات احتمالی و پاسخگویی در قبال دستگاه‌های نظارتی ندارد و برگزارکننده شخصاً مسئول و پاسخگو خواهد بود.

۸. شرایط واگذاری دستگاه کارت‌خوان

۱. درج اطلاعات کامل حساب در فرم‌های مربوط الزامی است.
۲. در روزهای برگزاری نمایشگاه، اختصاص دستگاه به هیچ‌وجه مقدور نیست.
۳. شماره حساب اعلام‌شده، غیرقابل تغییر است.
۴. در صورت ارائه شماره حساب اشتباه، مسئولیت آن بر عهده ناشر است.
۵. ارائه فرم مخدوش و یا خط‌خورده قابل قبول نیست.

۹. دستورالعمل ساخت غرفه

- به‌منظور حفظ انضباط محیط و زیبایی نمایشگاه و یکپارچگی امور تبلیغاتی، غرفه‌داران و ناشران صرفاً در چهارچوب شرایط و ضوابط مندرج ذیل، مجاز به فعالیت تبلیغاتی خواهند بود:
۱. حداکثر ارتفاع مجاز غرفه‌سازی برای غرفه‌های خودساز، ۳ متر و بدون تماس با سقف‌ها و دیواره‌ها و با رعایت فاصله ایمن است.
 ۲. ساخت غرفه‌های خودساز در ۲ طبقه در فضای نمایشگاهی مجاز نیست.
 ۳. در طراحی غرفه‌های خودساز، رعایت استاندارد نمایشگاهی مانند عدم تماس با دیواره‌های موقت، راهروها، استفاده از مواد مناسب، جمع‌آوری ضایعات و پاک‌سازی به‌موقع محیط پس از پایان کار نمایشگاه، الزامی است.
 ۴. ساخت غرفه‌های خودساز با مصالح ساختمانی (آجر، سیمان، شیشه، آهن...) در سالن‌های نمایشگاهی مجاز نیست.
 ۵. فضای تبلیغاتی غرفه‌داران صرفاً محدود به داخل غرفه خود بوده و ناشران مجازند با روش مناسب نسبت به طراحی و تزئین غرفه خود اقدام کنند.
 ۶. ستاد برگزاری به‌منظور یکسان‌سازی نما و کتیبه سردر غرفه‌ها، طرح‌های واحدی را پیش‌بینی نموده و به اجرا درمی‌آورد. بنابراین غرفه‌داران از نصب هرگونه نوشته و یا طرح جداگانه خودداری نمایند.
 ۷. تخلف از مفاد ضوابط ابلاغی، موجب طرح موضوع در هیئت رسیدگی به تخلفات خواهد بود.

۱۰. شرایط تبلیغات

- غرفه‌دارانی که تمایل به انجام تبلیغات دارند، لازم است نسبت به اخذ مجوز لازم از کمیته تبلیغات و بازرگانی نمایشگاه اقدام نمایند.
- توزیع ساک دستی آرم‌دار، جدول، جورچین و بازی‌های علمی به شکل تبلیغاتی و دیگر کالاهای مشابه در خارج از غرفه، صرفاً با اخذ مجوز فوق امکان‌پذیر است.
- نصب و توزیع هرگونه تراکت، بنر، بالن، بروشور، کارت ویزیت، برچسب، لوح فشرده (غیر از کتاب الکترونیک)، پوستر، کارت‌پستال و دیگر اقلام تبلیغاتی در خارج از غرفه بدون اخذ مجوز یادشده مجاز نیست.
- انجام هرگونه فعالیت تبلیغاتی قانونی در خارج از غرفه با اخذ مجوز کمیته پیش‌گفته بلامانع است. ارتفاع غرفه در اختیار غرفه‌داران، حداکثر ۳ متر است.



مقررات و ضوابط حضور در بخش بین الملل نمایشگاه بین المللی کتاب تهران

مقدمه

با توجه به برگزاری سالیانه نمایشگاه بین المللی کتاب تهران توسط معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، حضور و ثبت نام تمامی ناشران و متقاضیان خارجی (به صورت مستقیم یا از طریق نماینده خود در ایران) در این رویداد بزرگ فرهنگی، مطابق این شیوه نامه انجام خواهد پذیرفت.

سالن های بین الملل نمایشگاه، شامل بخش های زیر است:

پاویون A^۱: سالن های آثار لاتین و سایر زبان ها؛

پاویون A^۲: سالن های آثار عربی؛

پاویون B: سالن کشورها و سازمان های بین المللی؛

پاویون C: سالن بازار جهانی کتاب.

متقاضیان لازم است با توجه به نوع فعالیت خود، در هریک از پاویون های یادشده ثبت نام کنند. در صورت تمایل به ثبت نام در بیش از یک پاویون، تکمیل فرم جداگانه برای هر درخواست ضروری است.

۱. شرایط ثبت نام در سالن های ناشران

کلیه ناشران خارجی و یا اشخاص حقیقی و حقوقی که نماینده یک یا چند ناشر خارجی و واجد شرایط ثبت نام باشند، می توانند طبق جدول زمان بندی اعلام شده توسط کمیته ناشران خارجی نمایشگاه، ثبت نام کنند.

تبصره ۱: کمیته ناشران خارجی، از پذیرش هرگونه تقاضا پس از انقضای مهلت اعلام شده ثبت نام معذور است.

تبصره ۲: متقاضی نباید ممنوعیتی برای ثبت نام از جانب نهادهای ذی ربط داشته باشد.

۱-۱. مبنای ثبت نام، درخواست حضور مستقیم ناشر خارجی یا داشتن نامه نمایندگی معتبر توسط اشخاص حقیقی و حقوقی از حداقل یک ناشر معتبر خارجی برای فروش کتاب های ایشان است. لازم است اعتبار ناشر و نمایندگی وی، به تأیید کمیته ناشران خارجی برسد.

۱-۲. متقاضیان ایرانی، علاوه بر ارائه نامه نمایندگی و یا اجازه فروش معتبر از ناشر/ناشران خارجی، باید دارای یکی از مجوزهای رسمی فعالیت به شرح ذیل باشند:

الف: پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

ب: پروانه کسب (از اتحادیه ناشران و کتاب فروشان تهران و یا شهرستان ها)؛

تبصره: متقاضیانی که فاقد پروانه نشر یا کسب هستند و برای نخستین بار در بخش ناشران خارجی نمایشگاه ثبت نام می نمایند، برای یک نوبت با ارائه گواهی مبنی بر تشکیل پرونده عضویت در اتحادیه یادشده، می توانند اقدام به ثبت نام نمایند.

۱-۳. متقاضیان ثبت نام در نمایشگاه علاوه بر التزام به قواعد و مقرراتی که در پی می آید، متعهد به رعایت دستورالعمل انضباطی نمایشگاه نیز هستند.

۱-۴. کمیته ناشران خارجی ظرف مهلت مقرر نسبت به بررسی مدارک ارائه شده اقدام و

نواقص احتمالی را به متقاضی اعلام می‌نماید و وی موظف به رفع نقص در مهلت مقرر است، در غیر این صورت نمایشگاه برای واگذاری غرفه به ناشرانی که مدارک خود را بعد از اتمام مهلت ثبت‌نام تحویل دهند یا برای رفع نواقص در مهلت مقرر اقدام نکنند، تعهدی نخواهد داشت.

۵-۱. تخصیص متراژ غرفه به متقاضیان در بخش‌های مختلف، بر اساس شیوه‌نامه مربوط خواهد بود.

تبصره ۱: محاسبه تعداد عناوین متقاضیان، بر اساس عناوین منتشرشده طی ۴ سال اخیر (۲۰۱۶ به بعد) است و عناوین منتشرشده پیش از آن، در تخصیص متراژ غرفه مؤثر نیست.

تبصره ۲: کمیته ناشران خارجی بر اساس مستندات سال‌های گذشته، نسبت به تعدیل متراژ درخواستی شرکت‌کنندگانی که غرفه‌هایی با متراژ غیرواقعی داشته‌اند، اقدام و مستندات صحت‌سنجی تقاضای متراژ هر متقاضی را برای سال‌های آتی ثبت و ضبط می‌نماید.

۶-۱. ثبت‌نام یک فرد حقیقی یا حقوقی با اسم‌های مختلف و ذیل ناشران مختلف در یک پایون ممنوع است و در صورت احراز، از ثبت‌نام ایشان ممانعت به عمل می‌آید. همچنین در صورت ثبت بیش از یک تقاضا به نمایندگی از یک ناشر خارجی، درخواست متقاضی دارای نمایندگی انحصاری ملاک عمل خواهد بود.

۷-۱. شرکت‌کنندگان مجاز به واگذاری کل یا بخشی از غرفه خود به غیر نیستند.

۸-۱. ارسال مدارک ثبت‌نام به‌منزله ثبت‌نام قطعی نیست و قطعیت ثبت‌نام پس از بررسی کمیته ناشران خارجی و تأیید مدارک توسط مرجع نظارتی مربوط به بخش بین‌الملل به شرکت‌کنندگان اعلام خواهد شد.

۲. ضوابط حضور در سالن کشورها و سازمان‌های بین‌المللی

سالن کشورها و سازمان‌های بین‌المللی، به‌منظور بسط و توسعه مبادلات فرهنگی بین جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورها به‌ویژه در حوزه مکتوب، تقویت دیپلماسی فرهنگی مبتنی بر نشر و معرفی آخرین دستاوردهای سایر کشورها در صنعت نشر با حضور میهمانان خارجی و کشور/شهر میهمان ویژه برپا می‌شود.

۱-۲. شرکت‌کنندگان در سالن کشورها و سازمان‌های بین‌المللی عبارت‌اند از:

- ◆ نمایشگاه‌های بین‌المللی کتاب (به‌ویژه نمایشگاه‌هایی که جمهوری اسلامی ایران در آن شرکت می‌کند و دارای تفاهم‌نامه تبادل غرفه رایگان است)؛
- ◆ سفارتخانه‌ها و نمایندگی‌های سیاسی، رایزنی‌های فرهنگی و مراکز فرهنگی کشورهای خارجی، به‌منظور معرفی فرهنگ، محصولات فرهنگی و صنعت نشر کشورهای متبوع؛
- ◆ کشور میهمان ویژه نمایشگاه کتاب و نیز کشور میهمان سال بعد و یا سال‌های گذشته؛
- ◆ پایتخت (شهر) میهمان نمایشگاه کتاب و نیز شهر میهمان سال بعد و یا سال‌های گذشته؛
- ◆ سازمان‌ها و نهادهای بین‌المللی فعال در حوزه کتاب و مبادلات فرهنگی؛
- ◆ انجمن‌های دوستی کشورها.

۲-۲. ضوابط و مقررات حضور در این پایون عبارت از موارد زیر است:

- ◆ غرفه‌داران ملزم به رعایت بازه زمانی و مقررات عمومی نمایشگاه و مقررات جاری کشور هستند؛
- ◆ متراژ اختصاص یافته به شرکت‌کنندگان، با توجه به فضای موجود تعیین می‌شود؛
- ◆ مراکز فرهنگی صرفاً مجاز به عرضه محصولات فرهنگی در چهارچوب مأموریت‌های سازمان متبوع خود هستند؛
- ◆ انجام فعالیت اقتصادی نظیر برگزاری تور، تبلیغ کلاس‌های آموزش زبان و ... ممنوع است؛
- ◆ شرکت‌کنندگان اجازه ندارند کل غرفه و یا بخشی از آن را به اشخاص دیگر واگذار کنند؛



- ◇ در صورت برگزاری نشست، لازم است موضوع قبلاً به مدیریت بخش اطلاع داده شود؛
- ◇ رعایت آداب، تشریفات و پروتکل های دیپلماتیک ضروری است؛
- ◇ نمایش، فروش و توزیع آثاری که در کشور جمهوری اسلامی ایران ممنوع اعلام شده، در این بخش مجاز نیست.
- ◇ همچنین عضوگیری و فعالیت های مشابه منوط به اخذ مجوز از ستاد نمایشگاه است.

۳. ضوابط حضور در بازار جهانی کتاب

بازار جهانی کتاب، فضایی برای شناساندن بهتر ظرفیت های صنعت نشر جمهوری اسلامی ایران و گسترش مراودات فرهنگی در عرصه بین الملل است.

این بخش می کوشد با حضور نهادها و مراکز مختلف فرهنگی، ناشران، آژانس های ادبی و نهادهای مستقل داخلی و خارجی، نویسندگان، مترجمان و تصویرگران و همچنین سایر متخصصان حوزه نشر، به شناساندن و گسترش این صنعت کمک نماید؛ به گونه ای که زمینه نشر بین المللی آثار ایرانی و نشر داخلی و حضور بهتر ناشران ایرانی در نمایشگاه های جهانی کتاب و نشست های بین المللی را فراهم کند.

نمایش قابلیت های نشر کتاب ایران به فعالان خارجی، زمینه سازی مقدمات برقراری رابطه حرفه ای میان ناشران ایرانی و خارجی و همچنین بررسی مشکلات و راهکارهای نشر بین الملل، از دیگر اهداف برپایی این بازار است.

کلیه ناشران، مؤسسات و نهادهای فعال در حوزه نشر بین الملل و نیز ناشران خارجی، سفارتخانه ها، مؤسسات، نهادها و آژانس های ادبی، می توانند نسبت به نمایش و معرفی دستاوردهای خود در این بخش از نمایشگاه بین المللی کتاب تهران اقدام نمایند.

۱-۳. شرکت کنندگان در این بخش عبارت اند از:

- ◇ ناشران و آژانس های ادبی ایرانی که حق نشر (رایت) کتاب/کتاب های خود به سایر زبان ها را به ناشران دیگر واگذار نموده اند؛
- ◇ ناشران و آژانس های ادبی ایرانی که درصدد فروش حق نشر (رایت) کتاب/کتاب های خود به ناشران سایر کشورها هستند؛
- ◇ ناشران و آژانس های ادبی غیرایرانی که درصدد فروش حق نشر (رایت) کتاب/کتاب های خود به ناشران ایرانی هستند؛
- ◇ ناشران غیرایرانی که کتاب هایی از ناشران ایرانی و به زبان فارسی را به سایر زبان ها ترجمه و منتشر نموده اند؛
- ◇ نهادها و سازمان های داخلی مرتبط با حوزه بین الملل و سایر مراکز فرهنگی داخلی و خارجی که محصولات فرهنگی برای عرضه در این پائوین تولید نموده باشند؛
- ◇ طرح های حمایت از ترجمه و نشر آثار ایرانی به زبان های خارجی؛
- ◇ ناشران ایرانی که خواستار عرضه غیرمستقیم کتب دارای فروش کپی رایت و با قابلیت فروش کپی رایت در بازار جهانی هستند؛
- ◇ آژانس های ادبی خارجی، سازمان ها و نهادهای بین المللی که در حوزه عرضه آثار ایران در نشر بین الملل فعالیت دارند.

۲-۳. لازم است برای حضور و نمایش کتاب در این بخش، ضوابط زیر مورد توجه ناشران داخلی قرار گیرد:

- ◇ در صورتی که علامت ویژه کپی رایت در شناسنامه کتاب درج نشده باشد، ارائه قرارداد با ناشر خارجی الزامی است؛
- ◇ کتاب های ناشران داخلی باید دارای مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی بوده و به

شکل قانونی در ایران منتشر شده باشد؛

◆ ناشرانی که به دنبال عرضه کتاب‌های خود در حوزه بین‌الملل هستند، صرفاً می‌توانند به معرفی کتاب‌های تألیفی منتشرشده خود بپردازند. اولویت با کتاب‌هایی با محتوای اصالت ایرانی، دو یا چندزبانه و همچنین برگزیدگان جشنواره‌های ملی و یا بین‌المللی است. از لحاظ زمان چاپ، اولویت با کتبی است که آخرین ویرایش و یا تجدید چاپ آن مربوط به ۵ سال اخیر باشد؛

◆ فروش هرگونه کتاب یا محصول در این بخش، ممنوع است؛

◆ ناشران متقاضی موظفاند لیست کتب و منشورات ارائه‌شده در این بخش را طی مهلت مقرر، در اختیار دبیرخانه بازار جهانی کتاب قرار دهند؛

۳-۳. متقاضیان حضور در این بخش اعم از سفارتخانه‌ها، ناشران و ...، ضمن انتخاب کتاب‌های مناسب و قابل‌عرضه در بخش بازار جهانی کتاب، مسئولیت معرفی و مذاکره برای ارائه آثار خود در غرفه را بر عهده‌دارند و موظفاند یک نفر را به‌عنوان مسئول غرفه به‌صورت ثابت به دبیرخانه معرفی نمایند.

۳-۴. در صورت درخواست برگزاری کارگاه‌های مختلف مرتبط با نشر بین‌الملل، این امر در تالار گفت‌وگوی این بخش امکان‌پذیر است و لازم است متقاضیان مراتب را برای هماهنگی به مسئولان اطلاع دهند.

۳-۵. ثبت‌نام برای حضور در بخش بازار جهانی کتاب، صرفاً از طریق پایگاه اینترنتی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران (<http://www.tifb.ir>) و دبیرخانه آن صورت می‌پذیرد.

پذیرش این درخواست‌ها محدود است و به ناشران متقاضی در صورت انتشار ۱۰ عنوان کتاب به زبان‌های غیرفارسی و یا فروش ۲۰ عنوان «حق نشر» به دیگر کشورها، ۴ مترمربع و همچنین به هر یک از ژانرهای ادبی، ۶ مترمربع به صورت رایگان در محل غرفه بازار جهانی کتاب تخصیص خواهد یافت.

۳-۶. متقاضیان موظفاند لیست کتب و منشورات ارائه‌شده در این بخش همراه با یک نسخه از کتاب را در اختیار دبیرخانه بازار جهانی کتاب قرار دهند. عدم وصول نسخه فیزیکی کتب و یا ارسال کتاب‌ها بدون ثبت‌نام آنلاین، به‌منزله عدم ثبت‌نام تلقی می‌شود.

۴. ضوابط مربوط به میهمان ویژه

با توجه به رویهٔ حاکم در نمایشگاه‌های معتبر و بزرگ بین‌المللی کتاب در معرفی یک شهر یا کشور به‌عنوان شهر یا میهمان نمایشگاه که فرصت مغتنمی برای تقویت دیپلماسی فرهنگی و پایه‌ریزی روابط عمیق و پایدار فرهنگی با دیگر کشورها به شمار می‌رود و اهمیت نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران به‌عنوان یکی از بزرگ‌ترین و پرمخاطب‌ترین نمایشگاه‌های قاره آسیا از یک طرف و لزوم حضور میهمان ویژه با برنامه‌ریزی و هماهنگی قبلی، و نیز امکان حضور هرچه بهتر و مؤثرتر آن کشور در حوزه نشر، تبادل حق رایت و ارتباط بیشتر میان ناشران، نویسندگان، مترجمان و ژانرهای ادبی دو کشور و اجرای برنامه‌های فرهنگی عمومی که باعث ایجاد ارتباط میان ملل می‌شود، از طرف دیگر؛ انجام امور مربوط به انتخاب و حضور میهمان ویژه (شهر یا کشور میهمان)، به شرح زیر خواهد بود:

۴-۱. اهداف

◆ کمک به صنعت نشر و مؤسسات فرهنگی ایرانی برای ارتباط گرفتن با نمایندگان

میهمان ویژه؛

◆ افزایش مناسبات و تعاملات فرهنگی و معرفی ادبیات کشور متبوع به ناشران و مترجمان



داخل و بالعکس؛

- ◇ جذب مشارکت از برنامه‌های حمایتی میهمان ویژه در راستای ترجمه آثار؛
- ◇ کمک به افزایش تبادل حق رایت و ارتباط بیشتر میان ناشران و نویسندگان؛
- ◇ بهره‌گیری از برنامه‌های فرهنگی در سطح کشور در راستای ایجاد ارتباط بیشتر میان کشورها؛
- ◇ معرفی صنعت نشر کشور میهمان و بالعکس؛
- ◇ تقویت ارتباطات و افزایش تعاملات در حوزه نمایشگاه‌های فرهنگی؛
- ◇ تلاش برای افزایش روابط و مناسبات فرهنگی؛

۴-۲. اولویت‌ها در انتخاب میهمان ویژه

۱. توجه به اشتراکات فرهنگی، تاریخی، سیاسی و اجتماعی؛
۲. سابقه روابط فرهنگی، تاریخی و تحولات جالب‌توجه فرهنگی میان دو کشور؛
۳. علاقه‌مندی به توسعه و تبادل فرهنگی با ایران و مواضع مشترک فرهنگی؛
۴. جایگاه و موقعیت‌های برجسته در عرصه فرهنگی؛
۵. توجه به رتبه و جایگاه نشر کشور میهمان و همچنین فعالیت‌های نمایشگاهی.

۴-۳. فرآیند انتخاب میهمان ویژه

۱. هر کشوری می‌تواند درخواست و اعلام آمادگی خود برای میهمان ویژه شدن را به دبیرخانه دائمی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران ارائه و اعلام نماید. این درخواست در شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه کتاب تهران مورد بررسی قرار می‌گیرد تا در مورد مسائل مختلف آن ازجمله بودجه، حمایت از ترجمه، برنامه‌ریزی، امکانات سخت‌افزاری و... بررسی لازم صورت پذیرد.
۲. تصمیم نهایی در این خصوص، بر عهده شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران است. فرآیند حضور شهر یا کشور میهمان پس از اطمینان از دارا بودن شرایط و تصویب شورای سیاست‌گذاری، طی قراردادی که توسط وزیر فرهنگ یا انجمن ناشران کشور مربوط امضا خواهد شد، قطعی محسوب می‌شود.
۳. درخواست کشور و یا شهر میهمان ویژه می‌تواند از طریق پیشنهادهای سفارت‌خانه‌های متبوع در ایران، رایزنی‌های فرهنگی مستقر در تهران و همچنین رایزنی‌های فرهنگی ج.ا.ایران در کشور مقصد، به دبیرخانه نمایشگاه مستقر در موسسه نمایشگاه‌های فرهنگی و از این طریق به شورای سیاست‌گذاری ارجاع شود.
۴. استعلام‌های لازم برای بررسی درخواست‌های ارائه‌شده از وزارتخانه‌های مرتبط ضروری است.
۵. کشور و یا شهر میهمان ویژه باید تا یک سال قبل از شروع نمایشگاه، آمادگی و برنامه‌های خود را ارائه نمایند.

۴-۴. تسهیلات نمایشگاه برای میهمان ویژه

- ◇ اختصاص فضای نمایشگاهی تا ۳۰۰ مترمربع به کشور میهمان ویژه (با امکان تهاتر غرفه)؛
- ◇ اختصاص فضای نمایشگاهی به متراژ ۱۰۰ مترمربع به شهر میهمان ویژه (با امکان تهاتر غرفه)؛
- ◇ برنامه‌ریزی برای دیدار مسئولان میهمان ویژه با مسئولان نمایشگاه کتاب تهران و سایر نهادهای مرتبط؛
- ◇ حضور کارشناسان نمایشگاه کتاب تهران برای برنامه‌ریزی و حضور مؤثر به‌عنوان مشاور در کنار میهمان ویژه؛
- ◇ هماهنگی با مراکز و مؤسسات خارج از نمایشگاه برای برنامه‌های جنبی؛
- ◇ در اختیار گذاشتن حداقل ۲ مترمربع به‌صورت تمام‌وقت؛

- ◆ همکاری و هماهنگی برای اسکان و ایاب‌وذهاب گروه اعزامی (پرداخت هزینه هتل و رفت‌وآمد، به‌صورت تهاتر امکان‌پذیر است)؛
- ◆ معرفی و هماهنگی برگزاری تور فرهنگی، بازدید از شهرها و اماکن فرهنگی تهران و دیگر شهرهای ایران؛
- ◆ ارائه مشاوره در انتخاب شرکت اجراکننده آرایه (دکور)؛
- ◆ در نظر گرفتن فرصت مناسب سخنرانی در مراسم افتتاحیه/اختتامیه برای بالاترین مقام مسئول شرکت‌کننده؛
- ◆ فراهم ساختن فضای مناسب برای ارائه سخنرانی، نشست و برنامه‌های مصوب فرهنگی در محل نمایشگاه؛
- ◆ معرفی اساتید و برجستگان علمی ایرانی برای مشارکت در برنامه‌های علمی و نشست‌های داخل و خارج از نمایشگاه؛
- ◆ پیش‌بینی نشست‌های علمی مقدماتی برای شناساندن بهتر میهمان قبل از نمایشگاه؛

۴-۵. وظایف و برنامه‌های میهمان ویژه

- ◆ نمایش و عرضه کتاب‌های کشور میهمان ویژه در حوزه‌های مختلفی چون ادبیات، فرهنگ، گردشگری، تاریخ، آموزش زبان، کودک و نوجوان و...؛
- ◆ برگزاری نشست‌های تخصصی در محل نمایشگاه توسط نویسندگان و ناشران کشور میهمان ویژه؛
- ◆ برنامه‌ریزی برای دیدار ناشران و نویسندگان میهمان ویژه با ناشران و نویسندگان داخلی در محل غرفه؛
- ◆ هماهنگی برای حضور یکی از مقامات عالی‌رتبه آن کشور در زمان افتتاحیه یا اختتامیه نمایشگاه؛
- ◆ ارائه و پخش بروشور، کاتالوگ و پوستر به بازدیدکنندگان باهدف معرفی نمایشگاه‌های کتاب، ادبیات، تاریخ و گردشگری کشور موردنظر؛
- ◆ ارائه بروشور معرفی ناشران برتر کشور میهمان ویژه و همچنین فرصت‌های آموزش زبان در کشور میهمان؛
- ◆ نمایش فیلم و عکس در محل غرفه برای آشنایی بازدیدکنندگان با مشاهیر، تاریخ، سینما، جاذبه‌های گردشگری و ادبیات آن کشور؛
- ◆ اجرای برنامه‌های اختصاصی برای کودکان به‌صورت کارگاه آموزشی و مسابقه؛
- ◆ اجرای موسیقی سنتی و محلی کشور یا شهر میهمان در محل نمایشگاه؛

۵. مدارک موردنیاز برای ثبت‌نام ناشران خارجی

- متقاضیان موظف‌اند طبق جدول زمانی اعلام‌شده توسط کمیته مربوط، نسبت به ثبت تقاضای ثبت‌نام از طریق سایت ثبت‌نام و ارائه مدارک موردنیاز به شرح جدول زیر اقدام نمایند:
- ۱-۳. مدارک درخواست ثبت‌نام شامل:
 - ◆ تکمیل و پذیرش فرم تقاضای ثبت‌نام و دریافت کد رهگیری؛
 - ◆ پذیرش ضوابط ثبت‌نام و مجموعه ضوابط نمایشگاه.
 - ۲-۳. مدارک هویتی شامل:
 - ◆ پروانه نشر یا کسب یا گواهی اتحادیه ناشران تهران یا شهرستان‌ها به شرح پند ۲-۱؛
 - ◆ اصل نامه نمایندگی از ناشر خارجی (در صورتی که ناشر خارجی خود مستقیماً در نمایشگاه حضور نمی‌یابد)؛
 - ◆ اسکن کارت ملی یا گذرنامه (حسب مورد) برای شخص حقیقی متقاضی / یا کارت ملی



یا گذرنامه صاحب یا صاحبان امضای مجاز برای اشخاص حقوقی؛

۳-۳. مدارک مالی؛

❖ رسید واریز وجه از طریق درگاه الکترونیکی یا رسید پرداخت نقدی.

۳-۴. مدارک درخواست ویزا؛

❖ تکمیل و ارسال فرم درخواست ویزای تکمیل شده (Visa Application Form)

توسط متقاضی در قالب word؛

❖ اسکن کامل، واضح و خوانای دو صفحه اول گذرنامه در قالب فایل JPEG؛

❖ عکس جدید و واضح متقاضی در اندازه ۴*۳؛

❖ رزومه (به زبان فارسی) برای اتباع کشور انگلستان / تکمیل فرم‌های ویژه برای اتباع آمریکایی.

۳-۵. مدارک حمل بار و گمرک؛

❖ تکمیل فرم گمرک؛

❖ تکمیل و ارسال اعلامیه و فرم حمل بار؛

❖ قبض انبار؛

❖ بارنامه؛

❖ لیست عدل‌بندی شده.

۳-۶. مدارک مربوط به اطلاعات دقیق کتاب‌های قابل عرضه در نمایشگاه شامل:

❖ فایل اکسل لیست کتاب‌ها؛

❖ فرم اطلاعات ناشران تحت پوشش.

۳-۷. مدارک هویتی کارکنان غرفه؛

❖ ارائه فایل عکس جدید ۴*۳ کارکنان به منظور صدور کارت عکس‌دار؛

❖ ارائه فایل اسکن کارت ملی کارکنان (مدیر غرفه، جانشین مدیر و کارکنان غرفه)؛

❖ تکمیل فرم درخواست صدور کارت شناسایی افراد موردنظر برای حضور در غرفه.

۳-۸. مدارک درخواست کارت‌خوان؛

❖ تکمیل فرم واگذاری دستگاه کارت‌خوان؛

(به ازای هر دستگاه یک فرم)

۳-۹. سایر مدارک بر حسب نیاز؛

❖ فرم درخواست برنامه‌های جنبی؛

❖ فرم درخواست ملزومات رفاهی (همراه با رسید پرداخت هزینه‌ها)؛

❖ فرم درخواست ساخت غرفه (همراه با تأییدیه پلان غرفه‌سازی و اسناد مالی مربوط).

تبصره ۱: تکمیل تمامی اوراق ثبت‌نام که به همراه ضوابط حضور در نمایشگاه بین‌المللی

کتاب تهران ارائه می‌شود، الزامی است.

تبصره ۲: در صورت ارائه هرگونه اطلاعات نادرست از سوی متقاضیان، تصمیمات لازم طبق

مقررات در هیئت رسیدگی به تخلفات اتخاذ و بر طبق آن اقدام خواهد شد. ضروری است ناشران

مدارک کامل ثبت‌نام را در موعد مقرر ارائه نمایند، زیرا ثبت‌نام و شرکت در نمایشگاه با مدارک

ناقص مقدور نخواهد بود.

تبصره ۳: در صورت تأخیر شرکت‌کنندگان در ارائه هر یک از مدارک مطابق جدول

زمان‌بندی کمیته، نمایشگاه مسؤولیتی در انجام به‌موقع خدمات نمایشگاهی نخواهد داشت.

۶. مبالغ و نحوه پرداخت اجاره غرفه

تسویه حساب نهایی اجاره غرفه، پس از مشخص شدن مترائ نهایی غرفه واگذار شده و ارائه

صورتحساب، صورت می‌گیرد.

تبصره ۱: هویت ایرانی یا خارجی شرکت‌کنندگان، بر اساس مدارک هویتی ثبت‌نام تعیین می‌گردد.

تبصره ۲: حداقل متراژ درخواستی در پايون‌های B و C، ۶ مترمربع است.

تبصره ۳: در صورتی که شرکت‌کنندگان بخش فروش مستقیم عربی و لاتین (پايون‌های A^۱ و A^۲) مایل به اخذ غرفه در پايون B و استفاده از امکانات این پايون باشند، باید هزینه غرفه را بر اساس تعرفه ذیل پرداخت نمایند:

◊ غرفه‌های فروش آثار عربی، هر مترمربع ۵۰ یورو.

◊ غرفه‌های فروش آثار لاتین، مترمربع ۸۰ یورو.

تعرفه اجاره بهای غرفه در پايون‌های A^۱ و A^۲ برای بخش ناشران خارجی، به استناد مصوبه شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه به شرح ذیل است:

نوع استفاده		متراژ غرفه	قیمت هر مترمربع
آرامشگاه	تا ۹ مترمربع به ازای هر مترمربع	۵۰۰۰۰۰ ریال	
	از ۱۰ مترمربع تا ۲۳ مترمربع، به ازای هر مترمربع	۶۸۷۵۰۰ ریال	
	از ۲۵ مترمربع تا ۳۸ مترمربع، به ازای هر مترمربع	۱۰۰۰۰۰۰ ریال	
	از ۳۹ مترمربع تا ۱۰۰ مترمربع، به ازای هر مترمربع	۱۴۷۵۰۰۰ ریال	
	از ۱۰۱ مترمربع تا ۲۰۰ مترمربع، به ازای هر مترمربع	۱۷۵۰۰۰۰ ریال	
	از ۲۰۱ مترمربع به بالا، به ازای هر مترمربع	۲۲۵۰۰۰۰ ریال	
نوع استفاده		متراژ غرفه	قیمت هر مترمربع
آرامشگاه	آرامشگاهان آثار لاتین و سایر زبان‌ها (به ازای هر مترمربع)	۸۰۰ ریال	
	آرامشگاهان آثار عربی (به ازای هر مترمربع)	۵۰۰ ریال	
	سفارت‌خانه‌ها و نمایندگی‌های فرهنگی خارجی (به ازای هر مترمربع)	۱۵۰۰ ریال	
	بازار جهانی کتاب (به ازای هر مترمربع)	۳۰۰ ریال	

۷. ضوابط و مقررات اجرایی فعالیت غرفه‌داران

اهم ضوابط حضور شرکت‌کنندگان و فعالیت غرفه‌ها در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، به قرار زیر است. ضروری است ناشران و غرفه‌داران محترم به‌دقت این ضوابط را مطالعه و مراعات نمایند.

۷-۱. شرکت‌کنندگان در این بخش، صرفاً مجاز به عرضه کتاب شناسنامه‌دار با رعایت ضوابط و مقررات خواهند بود.

۷-۲. ساعت کار نمایشگاه برای بازدیدکنندگان بخش بین‌الملل، از ساعت ۱۰ تا ۱۹ است که بنا به تشخیص معاونت اجرایی نمایشگاه قابل تغییر خواهد بود. ناشران و غرفه‌داران باید ۳۰ دقیقه قبل از گشایش درب سالن، در محل غرفه حاضر باشند.

۷-۳. ساعت انتقال کتاب در ایام برگزاری نمایشگاه، همه‌روزه از ساعت ۷ تا ۹ صبح است و در زمان‌های قبل و بعد از ساعت تعیین‌شده از تردد خودروهای حمل کتاب جلوگیری خواهد شد.

۷-۴. تهیه یک عدد کپسول برای اطفاء حریق در هر غرفه الزامی است. کپسول باید CO₂ یا آب و گاز باشد. در غرفه‌های بیش از ۱۲ متر به تناسب متراژ، به تعداد کپسول بیشتری نیاز است.

۷-۵. نصب و الصاق کارت شناسایی برای غرفه‌داران در تمام ساعات کار نمایشگاه، الزامی است.

۷-۶. اخذ انشعاب فرعی برق برای مصارف متفرقه و بدون هماهنگی، اکیداً ممنوع است. مسؤولیت بروز هرگونه حادثه ناشی از انشعاب غیرمجاز به عهده مدیر غرفه خواهد بود.

۷-۷. در صورت نزدیکی غرفه به تابلوی برق، رعایت موارد ایمنی نظیر خالی بودن محوطه



- نزدیک تابلو، عدم استقرار کتاب و ضایعات و مواد قابل اشتعال، ضروری است.
- ۷-۸. نگهداری مایعات قابل اشتعال در سالن‌های نمایشگاه ممنوع است.
- ۷-۹. استفاده از هرگونه بخاری برقی، کتری برقی و استفاده از منابع روباز حرارتی و پخت‌وپز در غرفه‌ها ممنوع است.
- ۷-۱۰. استعمال دخانیات در کلیه سالن‌های نمایشگاه ممنوع است.
- ۷-۱۱. قرار دادن مواد قابل اشتعال و اضافی بر روی سیم‌های برق ممنوع است.
- ۷-۱۲. نگهداری و نمایش کتاب مختص به فضای غرفه‌ها بوده و استفاده از محیط راهروها و مسیرهای اضطراری و پشت دیوارها ممنوع است.
- ۷-۱۳. توجه به تذکر کارشناسان و مسئولین نمایشگاه برای بهبود کیفیت نمایشگاه و بالا بردن ضریب ایمنی الزامی است.
- ۷-۱۴. حضور به‌موقع در زمان آغاز به کار نمایشگاه و تخلیه سالن‌ها در زمان پایان ساعت کار نمایشگاه الزامی است. در صورت عدم حضور در زمان مقرر، مسئولیت هرگونه خسارت و حوادث احتمالی به عهده مسئول غرفه است.
- ۷-۱۵. در هنگام بروز حادثه، علاوه بر حفظ آرامش مراتب سریعاً به مسئولین سالن اطلاع داده شود و از هجوم به درب‌های خروجی پرهیز شود.
- ۷-۱۶. در هنگام بروز حادثه لازم است با توجه به علائم اضطراری و از کوتاه‌ترین مسیر سالن ترک شود.
- ۷-۱۷. ساخت‌وساز غیرمجاز و بدون اخذ مجوز در غرفه ممنوع است.
- ۷-۱۸. مسئولیت حفاظت از وجه نقد و وسایل قیمتی در غرفه، به عهده مسئول غرفه است.
- ۷-۱۹. استفاده از دیواره‌های جانبی بیرون از غرفه‌ها و دیوار سالن ممنوع است.
- ۷-۲۰. نصب استندهای تبلیغاتی و مسدود کردن مسیر بازدیدکنندگان ممنوع است.
- ۷-۲۱. حفظ و نگهداری غرفه‌های تحویلی، به عهده غرفه‌داران است. در صورت وارد آمدن هرگونه خسارت و استفاده ناصحیح، شرکت‌کنندگان موظف به جبران خسارت برابر اعلام نظر کمیته اجرایی و پشتیبانی خواهند بود.
- ۷-۲۲. نظافت داخل غرفه‌ها به عهده غرفه‌داران است و شایسته است در نظافت کلی نمایشگاه کوشا باشند.
- ۷-۲۳. انجام هرگونه تبلیغات محیطی، صرفاً منوط به کسب مجوز است و در صورت مشاهده تبلیغ غیرمجاز، از انجام آن جلوگیری خواهد شد.
- ۷-۲۴. لازم است کلیه قفسه‌ها، تابلوها، تجهیزات و سایر عناصر غیرسازه‌ای در جای خود تثبیت شود تا از سقوط احتمالی آن‌ها جلوگیری شود؛ در صورت مشاهده هرگونه نقص، ضروری است مراتب به مسئولین سالن اطلاع داده شود.
- ۷-۲۵. در صورت استشمام هر بوی غیرعادی (سوختگی مواد شیمیایی، دود و ...)، لازم است سریعاً مراتب به مسئولین اطلاع داده شود.
- ۷-۲۶. رعایت حجاب و شئون اسلامی توسط غرفه‌داران الزامی است.
- ۷-۲۷. نصب دستگاه کارت‌خوان به‌منظور سهولت خرید بازدیدکنندگان الزامی است و غرفه‌داران موظف‌اند نسبت به دریافت و نصب دستگاه کارت‌خوان اقدام نمایند. عودت سالم دستگاه ضروری است.
- تبصره:** استفاده از دستگاه کارت‌خوان سایر بانک‌ها (غیر از بانک عامل نمایشگاه) مجاز نیست.
- ۷-۲۸. نام‌گذاری غرفه‌ها، بر اساس نام و مشخصات متقاضی در زمان ثبت‌نام است.
- ۷-۲۹. قیمت فروش کتاب‌ها (ریالی/ارزی) و نیز تخفیف اعمال‌شده، باید روی کتاب‌ها به‌صورت واضح و روشن در معرض دید مخاطبان قرار داشته باشد.
- تبصره ۱:** افزایش قیمت‌ها و کاهش تخفیف‌ها در ایام نمایشگاه به‌هیچ‌وجه مجاز نیست.



تبصره ۲: در صورتی که کتابی در چهارچوب ضوابط نمایشگاه با دو قیمت عرضه شده باشد و خریدار/خریداران پس از خرید کتاب متوجه عرضه همان کتاب در غرفه دیگر با قیمت پایین‌تر شوند، فروشنده موظف است مرجوع شدن کتاب را بپذیرد و یا مابه‌التفاوت قیمت کتاب باقیمت پایین‌تر را به مشتری مسترد نماید، مشروط بر این که کتاب با قیمت پایین‌تر موجود باشد. ۷-۳۰. ورود و خروج محموله کتاب و سایر تجهیزات از کلیه سالن‌ها، منوط به اجازه مدیر سالن است.

۷-۳۱. خروج کتاب از سالن گمرک در زمان نمایشگاه، منوط به طی مراحل ذیل است:
الف: تأییدیه بخش ثبت‌نام. (مشمول بر تأیید ارائه کلیه فرم‌های ثبت نامی، تأیید تسویه حساب مالی، تأیید ارائه لیست کتب توسط بخش انفورماتیک)؛
ب: طی مراحل تشریفات گمرکی و پرداخت عوارض؛
ج: کسب مجوز از مدیر سالن گمرک.
۷-۳۲. در صورت عدم رعایت ضوابط اعلام‌شده و ارتکاب هرگونه تخلف، مراتب در هیئت رسیدگی به تخلفات طرح و در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

۸. دستورالعمل انضباطی ناشران بین‌الملل

ارتکاب هر یک از موارد زیر در بخش ناشران خارجی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، تخلف محسوب می‌شود و مراتب در هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران، رسیدگی خواهد شد:

۸-۱. واگذاری غرفه به غیر شخص ثبت‌نام کننده.
۸-۲. عرضه و فروش کتب ذیل در نمایشگاه:
الف: کتاب‌هایی که عرضه آن‌ها در نمایشگاه توسط مرجع نظارتی مربوط به بخش بین‌الملل، ممنوع اعلام‌شده است؛

ب: کتب بدون شناسنامه و غیر معتبر؛
ج: کتاب‌های (چاپی/ الکترونیکی) افست‌شده بدون اجازه ناشر اصلی و یا تکثیر غیرمجاز (چه به‌صورت تحویل در نمایشگاه یا پیش‌فروش)؛
د: کتاب‌های تالیفی که چاپ اول آن در ایران صورت گرفته و در سایر کشورها بدون رعایت حقوق نشر ناشر داخلی، افست شده باشد؛
ه: کتاب‌های آسیب‌دیده، کثیف و بدمنظر؛

و: ارسال لیست غیرواقعی و عرضه کتاب‌های تقلبی (Fake) که به هر نحوی از انحاء مصداقی از کتاب‌سازی، محتوای غیرواقعی، محتوای ساختگی، نویسنده غیرواقعی، مبدأ نشر غیرواقعی و امثال آن باشد؛

ز: کتاب‌هایی که لیست اطلاعات آن‌ها بر اساس فرم مربوط در موعد مقرر به کمیته ناشران خارجی ارائه نشده باشد.
۸-۳. فروش کالای غیر کتاب.

تبصره: فروش کالای غیر از کتاب از جمله پوستر، لوح فشرده (غیر کتاب دیجیتال)، کارت تبریک، لوازم‌التحریر، جورچین، عروسک و اسباب‌بازی ممنوع است (ارائه کالاهای منضم به کتاب بر اساس تشخیص مدیریت کمیته ناشران خارجی، بلامانع است).

۸-۴. تبلیغات غیرمجاز، گمراه‌کننده و خارج از ضوابط تعیین‌شده در شیوه‌نامه ثبت‌نام و شیوه‌نامه تبلیغات.

۸-۵. عدم ارائه حداقل ۱۰٪ تخفیف به خریداران.

تبصره: در صورت درخواست فاکتور توسط خریدار، غرفه‌داران موظف به صدور فاکتور با ذکر تخفیف اعمال‌شده برای مشتری می‌باشند.



- ۸-۶ ایجاد مزاحمت های صوتی برای غرفه های مجاور.
- ۸-۷ عدم استفاده از دستگاه کارت خوان و نپذیرفتن بن یا کارت الکترونیکی کتاب.
- تبصره:** ناشرین خارجی که در ایران شماره حساب بانکی ندارند، از این قاعده مستثنا هستند.
- ۸-۸ تعرض به فضای خارج از غرفه (محیط راهروها و مسیرهای اضطراری و فضای پشت غرفه ها)، بدیهی است در صورت عدم رعایت، نسبت به صدور فاکتور بابت فضای استفاده شده اقدام خواهد شد.
- ۸-۹ ساخت وساز غیرمجاز و بدون اخذ مجوز در غرفه.
- ۸-۱۰ معاوضه بن با وجه نقد یا نقد کردن کارت الکترونیکی بدون فروش کتاب.
- ۸-۱۱ فروش کتاب به قیمت بالاتر از پشت جلد یا مخدوش بودن و تغییر قیمت پشت جلد. (قیمت تأیید شده توسط کمیته ناشران خارجی، ملاک قیمت پشت جلد است).
- ۸-۱۲ تغییر نوع ارز، از ارز فاکتور شده توسط ناشر اصلی به سایر ارزهای بین المللی.
- ۸-۱۳ اعمال نرخ ارز بالاتر از نرخ مصوب و اعلام شده توسط کمیته ناشران خارجی نمایشگاه.
- تبصره:** نرخ ارز توسط کمیته ناشران خارجی نمایشگاه در فاصله زمانی نزدیک به ایام نمایشگاه تعیین و به شرکت کنندگان ابلاغ می گردد.
- ۸-۱۴ عدم تجهیز غرفه به کپسول اطفای حریق.
- ۸-۱۵ عدم حضور مسئول یا جانشین مسئول در غرفه و تأخیر در بازگشایی غرفه و تعجیل در تعطیلی غرفه.
- ۸-۱۶ اجرای فعالیت جنبی بدون هماهنگی با کمیته ناشران خارجی (طبق دستورالعمل فعالیت های جنبی).
- ۸-۱۷ برهم زدن نظم عمومی در غرفه و سالن (ایجاد راهبندان در راهروهای سالن و ...).
- ۸-۱۸ عدم رعایت حجاب و شئون اسلامی توسط کارکنان (استفاده از لباس فرم و اداری مناسب توصیه می شود).
- ۸-۱۹ عدم الصاق کارت شناسایی توسط کارکنان غرفه ها.
- ۸-۲۰ ارائه اطلاعات نادرست و ناقص در اسناد ثبت نام.
- ۸-۲۱ عدم رعایت تذکرات قانونی از سوی مسئولان و ناظران کمیته ناشران خارجی.
- ۸-۲۲ عدم تحویل گرفتن و چیدمان به موقع غرفه در زمان بازگشایی و افتتاح نمایشگاه.
- ۸-۲۳ عدم رعایت دستورالعمل های ابلاغی از سوی ستاد برگزاری نمایشگاه.

فرم درخواست ویزا

(فرم شماره ۲-۳) Visa Request Form Please fill out all information needed to apply for your Visa	
Name	
Surname	
Sex	Male / Female
Marital Status	Single / Married
Father's Name	
Date of Birth	dd/mm/yyyy
Country Of Birth	
Place of Birth	
Nationality	
Previous Nationality	
Grand Father's name (just for Arabs)	
Passport No.	
Passport Type	Ordinary / Diplomatic
Date of Issue	dd/mm/yyyy
Place of Issue	
Expiry Date	dd/mm/yyyy
Occupation	
Position	
Company	
Activity	
How many times you've been in IRAN	
Visa Type	
Visa Issuance Place	
Duration of Stay in IRAN (in this trip)	
The Last Date of Entry To IRAN	dd/mm/yyyy
Date of Entrance (approx.)	dd/mm/yyyy
Date of Leave (approx.)	dd/mm/yyyy
Email:	
Phone Number:	



مدارک لازم برای صدور روادید در سایت وزارت امور خارجه

الف. اتباع کشورهای مختلف (غیر آمریکائی و غیر انگلیسی)

۱. تصویر کامل، واضح و خوانای دو صفحه اول گذرنامه در قالب فایل JPG؛
۲. فرم ویزای تکمیل شده (Visa Application Form) توسط متقاضی در قالب word؛
۳. عکس جدید و واضح متقاضی.

ب. اتباع انگلیسی

۱. تصویر کامل، واضح و خوانای دو صفحه اول گذرنامه در قالب فایل JPG؛
۲. فرم ویزای تکمیل شده (Visa Application Form) توسط متقاضی در قالب word؛
۳. عکس جدید و واضح میهمان در قالب فایل JPG؛
۴. رزومه (به زبان فارسی).

ج. اتباع آمریکائی

۱. تصویر کامل، واضح و خوانای دو صفحه اول گذرنامه در قالب فایل JPG؛
۲. فرم ویزای تکمیل شده (Visa Application Form) توسط متقاضی در قالب word؛
۳. فرم ویزای تکمیل شده ویژه اتباع آمریکائی (Visa Application Form II for US Nationals)؛
۴. عکس جدید و واضح متقاضی در قالب JPG؛
۵. تکمیل فرم ویژه اتباع آمریکایی (فرم ویژه میزبان) توسط رئیس نمایندگیه کتاب یا قائم مقام وی؛

نکات مهم:

برای آپلود اطلاعات در سایت وزارت امور خارجه، ارسال تمام مدارک و فرمها به صورت فایل الزامی است.
 ارائه کپی گذرنامه و عکس متقاضی الزامی است.
 اتباع کشورهای صربستان، سوریه، ترکیه، بولیوی، ارمنستان، گرجستان و آذربایجان (به مدت ۱۴ روز) و لبنان (به صورت توریستی) نیاز به اخذ ویزا برای سفر به ایران ندارند.
 به استثنای ۱۱ کشور نام برده ذیل، در مورد بقیه کشورها ویزای فرودگاهی صادر می شود:
 آمریکا، انگلستان، کانادا، افغانستان، پاکستان، بنگلادش، هند، سومالی، کلمبیا، عراق و اردن.
 در خصوص اتباع آمریکا و انگلستان، لازم است فرمها و مدارک مورد نیاز این اتباع به صورت دقیق و کامل، حداقل دو ماه قبل از تاریخ ورود و برای اتباع سایر کشورها حداقل یک ماه قبل از تاریخ ورود، ارسال شود.

اداره گذرنامه و روادید فرم دعوت از اتباع آمریکایی

۱. مشخصات میهمان (فارسی):			
نام:	نام خانوادگی:	نام پدر :	تاریخ تولد:
محل تولد:	شماره گذرنامه:	تابعیت فعلی:	تابعیت دیگر:
آیا میهمان در دولت آمریکا و نهادهای وابسته به آن مسئولیتی داشته یا عهده دار است؟		موضوع فعالیت:	
نام موسسه یا شرکت محل اشتغال:			
۲. مشخصات میهمان (انگلیسی):			
Name:	Surname:	Father's Name:	
Nationality:	Other Nationality:	Passport No :	Occupation:
The Name of the institute he/ she works in:			
Address:		Telephone:	Email:
۳. مشخصات میزبان:			
نام سازمان /موسسه /شرکت:		نام (مقام مسئول دعوت کننده):	
نام خانوادگی:		نام پدر:	
تاریخ و محل تولد:		شماره ملی:	
شماره تلفن همراه:		شماره تلفن ثابت:	
نشانی: محل سکونت:		موضوع فعالیت موسسه / شرکت:	
نشانی محل کار:		مدت تصدی سمت:	
نشانی پست الکترونیک:		شماره ثبت شرکت:	
۴. علت دعوت:			
(الف) سابقه آشنایی یا نحوه ی شناسایی شخص دعوت شده را بطور مشروح توضیح دهید.			
(ب) پیشینه و سوابق شخص دعوت شده که سبب انتخاب نامبرده گردیده است را شرح دهید.			
(ج) انتظارات شما و دستاوردهای مورد نظرتان از حضور میهمان در داخل کشور را توضیح دهید.			
لطفاً مشروح پاسخ سوالات بند ۴ را در برگه جداگانه تایپ و ضمیمه مدارک نمایید.			
۵. سابقه سفر به ایران:			
آیا شخص مدعو تاکنون به دعوت میزبان سفری به ایران داشته؟ در صورت مثبت بودن تاریخ و موضوع سفر و نام میزبان را ذکر کنید.			
۶. مشخصات ورود، اقامت و خروج:			
تاریخ مورد نظر برای ورود به ایران:		شماره پرواز:	
مدت اقامت:		مرز ورود:	
تاریخ مورد نظر برای خروج:		محل اقامت:	
شهر هایی که میهمان در طول سفر قصد بازدید از آن شهرها را دارد:			
۷. محل اخذ روادید:			
۸. اشخاص و سازمان های طرف ملاقات:			



ردیف	تاریخ	نام ملاقات شونده	ساعت و مکان ملاقات	نام همراه	هدف از ملاقات
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					

در صورتی که مدت اقامت میهمان بیش از ۷ روز می باشد، لطفاً برنامه سفر را همانند جدول فوق در برگه جداگانه تکمیل و ضمیمه مدارک نمایید.

۹. هزینه سفر و اقامت میهمان، توسط چه فرد یا سازمانی پرداخت می شود؟

۱۰. مشخصات نماینده سازمان / شرکت که در طول سفر میهمان را همراهی می کند.

نام: نام خانوادگی: شماره تلفن ثابت و همراه: نشانی پست الکترونیکی:

۱۱. آیا شما تاکنون میزبان اتباع آمریکایی بوده اید؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، علاوه بر ذکر نام دعوت شده و تاریخ انجام مسافرت، تاریخ ارائه گزارش سفر و شماره نامه آنرا ذکر نمایید.

۱۲. در صورتی که میهمان برای شرکت در همایش به ایران مسافرت می نماید به سوالات زیر پاسخ دهید:

نام همایش یا سمینار:

نهاد/ سازمان برگزار کننده:

تاریخ شروع و پایان همایش و آدرس محل برگزاری:

نام دبیر همایش: تلفن همراه دبیر همایش:

نشانی الکترونیکی دبیر همایش: مهر و امضاء دبیر همایش:

صحت مطالب مندرج در فرم و پذیرش مسئولیت مبنی بر رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران
مسئول تایید است. مهر و امضاء سمت:

ملاحظات:

- میزبان موظف است پس از اتمام سفر، گزارش و نتیجه حضور تبعه آمریکایی را ارائه نماید.
- فرم حتماً تایپ گردد.
- برنامه سفر میهمان عیناً طبق جدول ارائه شده بصورت کامل و روز به روز تکمیل گردد.
- فرم ناقص مورد بررسی قرار نمی گیرد.
- نامه درخواستی و فرم توسط بالاترین مقام دستگاه که قبلاً امضاء ایشان معرفی شده، مهر و امضاء گردد.
- در صورتی که میزبان سازمان یا نهاد دولتی است مدارک زیر در یک ر نسخه اصل و سه نسخه کپی حداقل چهار هفته قبل از سفر، به اداره گذرنامه و روادید وزارت امور خارجه ارائه گردد.
- (نامه رسمی سازمان دولتی خطاب به اداره گذرنامه و روادید وزارت امور خارجه- تصویر خوانای صفحه اول گذرنامه میهمان- تکمیل فرم های فارسی و انگلیسی تکمیل شده)

ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
GENERAL DIRECTORATE FOR CONSULAR AFFAIRS

VISA APPLICATION FORM II
FOR UNITED STATES NATIONALS

1	What is the main purpose of your visit to the Islamic Republic of Iran
2	What is your permanent home address, telephone number, and e-mail address?
3	What is your employer's complete address and telephone number?
4	Have you ever had an official position(s) in the government; congress; or judiciary of the United States? If yes, please specify the title and the duration of that.
5	Have you ever traveled to Iran before? If yes, please provide detailed information on date, host, people and places visited, during the stay, etc.
6	What is your educational background? Please provide information on the school(s)/university you have studied and/or graduated from.
7	Do you have particular skill(s) or special expertise?
8	Which professional, social or charitable organization(s) you are, or have been affiliated to?
9	Do you have any friends or relatives in Iran? If yes, please list the full name(s), contact information, and address (es).
10	Have you performed military service or have ever been a member of any military forces, mercenaries or militia?
11	Would you be involved in any media, press, or journalistic activity or scientific research in I.R. of Iran? If yes, where and when?
12	Have you ever been infected by any contagious diseases?

I, hereby confirm that all information provided above is indeed true, correct, and accurate.

Full Name:

Signature:

Date:



Customs Services Regulations and form for the International Division of 30th TIBF

(فرم شماره ۳-۳۰)

APPLICANT NAME (Natural Person / Legal Entity):

SHIPPING COMPANY:

SHIPPING COMPANY REPRESENTATIVE IN IRAN:

TEL: FAX:

E-MAIL:

B/L NO:

B/L DATE:

Mode of transport (AIR FREIGHT / SURFACE FREIGHT / SEA FREIGHT):

NO. OF TITLES:

NO. OF BOXES:

TOTAL WEIGHT:

1. The consignments should not be delivered to the Exhibition via post.
2. Carrying any commodity other than books to the Tehran International Book Fair is prohibited and is not subject to the Fair customs services and in case of any disturbance or legal and financial consequences to the fair, the carrier will be in charge.
3. Consignments transported to the exhibition should be discharged up to date 20/04/2017 from Tehran Customs. The Exhibition will not be responsible for the discharged consignments.
4. Upon carrying the consignment from the origin the carrier should send the delivery notification to the International Secretariat including the required information above.
5. If the applicant does not submit the form and each of the requested documents on-time, the carrier will be responsible for any delay in Customs Clearance.
6. In all bill of lading/ AWB and shipping documents related to the Book Fair, the destination and owner of the goods should be: **30th Tehran International Book Fair; Cultural Deputy of Ministry of Culture and Islamic Guidance**
Certainly, each title or name except the exact mentioned title - even if similar - is not accepted and the carrier will be responsible for the cargo.
7. The accurate and complete title of the applicant should be written in the shipping documents and bill of lading/ AWB.
8. The documents that must be delivered for Customs Clearance are: BL/ AWB, Invoice, Packing List, Certificate of Origin, and warehouse receipt. The shipments will not be released unless all the documents are submitted.
Note: The time required to complete the process of Customs Clearance is at least 10 working days from providing all the documents.
9. The applicant's name and the total number of packages should be written on each cargo package complete, legible, and clear.
10. Delivery of goods in any way depends on completing the process of registration in 30th Book Fair and receiving approval from the International Publishers Committee of the Book fair.
11. The applicant must submit a Delivery Notification including all the required documents to the book fair per BL/

Date:

Signature (Natural Individuals)/ Stamp (Legal Entities)

فرم اطلاعات کتاب‌های شرکت‌کنندگان

در بخش ناشران خارجی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

به منظور اطلاع‌رسانی کتاب‌های عرضه‌شده توسط هر شرکت‌کننده در بخش بین‌الملل، لازم است پس از تکمیل فرم زیر، اطلاعات کتاب‌ها در فرمت فایل اکسل (EXCEL) به کمیته ناشران خارجی ارسال شود:

الف. ناشران لاتین:

- فایل اکسل اطلاعات کتاب‌های لاتین، باید شامل ستون‌های زیر و دقیقاً به همین ترتیب باشد و اطلاعات هر ستون دقیقاً با فرمت، سایز و تعداد اعشار توضیح داده‌شده تکمیل شود:

توضیح	تعداد اعشار	سایز	فرمت اطلاعات	نام ستون (دقیقاً همین نام)
کد محل کتاب در بخش نمایش غرفه عرضه‌کننده - تکمیل این فیلد اختیاری است	8		CHARACTER	DISP_COD
کد محل کتاب در فیلد عرضه‌کننده - تکمیل این فیلد اختیاری است	8		CHARACTER	INV_COD
شماره شابک (ISBN) کتاب - تکمیل این فیلد اختیاری است	13		CHARACTER	ISBN13
عنوان کتاب - تکمیل این فیلد اجباری است	200		CHARACTER	TITLE
نام نویسنده کتاب - تکمیل این فیلد اختیاری است	20		CHARACTER	AUTHOR
کد موضوع که باید از جدول کدهای موضوعی انتخاب شود - تکمیل این فیلد اجباری است	3		CHARACTER	SUB_COD
سال انتشار کتاب باید به صورت چهاررقص وارد شود - تکمیل این فیلد اجباری است	4		CHARACTER	YEAR
قیمت ارزی کتاب بر اساس لیست قیمت ناشر - تکمیل این فیلد اجباری است	8	2	NUMERIC	CUR_PRC
شخص‌کننده نوع ارز و قیمت قیدشده در ستون CUR_PRC تکمیل این فیلد اجباری است	3		CHARACTER	CUR_COD
فیلد میزان تخفیف قیمت کتاب که حداقل ۱۰ درصد است تکمیل این فیلد اجباری است	2	0	NUMERIC	DISCOUNT
قیمت ریالی کتاب بعد از اعمال تخفیف قیمت نهایی فروش - تکمیل این فیلد اجباری است	8	0	NUMERIC	PRC_AMT
کد موضوعی دوم - تکمیل این فیلد اختیاری است	3		CHARACTER	SUB_COD1
کد موضوعی سوم - تکمیل این فیلد اختیاری است	3		CHARACTER	SUB_COD2
نام ناشر کتاب - تکمیل این فیلد اجباری است	50		CHARACTER	Publisher

- فایل اکسل الزاماً باید به صورت xls یا فرمت اکسل ۲۰۰۳ باشد.
- نام sheet اکسل حاوی اطلاعات فوق، الزاماً باید به نام sheet1 باشد.
- ستون CUR_COD مشخص‌کننده نوع ارز قیمت قیدشده در ستون CUR_PRC است که باید کلمه USD برای نوع ارز دلار، GBP برای نوع ارز پوند، EUR برای نوع ارز یورو قید شود.
- در صورت تکمیل ناقص و یا اشتباه اطلاعات هر ستون، فایل به شرکت‌کنندگان برگشت داده خواهد شد و ایشان موظف‌اند تا قبل از پایان مهلت نسبت به رفع نقص فایل و ارسال مجدد اقدام کنند.
- صحت اطلاعات مورد صحت‌سنجی کمیته ناشران خارجی قرار خواهد گرفت و بر اساس اطلاعات تأییدشده اطلاع‌رسانی صورت می‌پذیرد.



به ناشران عربی:

- فایل اکسل اطلاعات کتاب های عربی باید شامل ستون های زیر و دقیقاً به همین ترتیب باشد و اطلاعات هر ستون دقیقاً با فرمت، سباز و تعداد اعشار توضیح داده شده تکمیل شود.

توضیح	تعداد اعشار	سباز	فرمت اطلاعات	نام ستون (دقیقاً همین نام)
کد محل کتاب در بازار عرضه کننده - تکمیل این فیلد اختیاری است.		8	CHARACTER	INV_COD
شماره شابک (ISBN) کتاب - تکمیل این فیلد اختیاری است		13	CHARACTER	ISBN13
عنوان کتاب - تکمیل این فیلد اجباری است		200	CHARACTER	TITLE
نام نویسنده کتاب - تکمیل این فیلد اختیاری است		20	CHARACTER	AUTHOR
قیمت پشت جلد کتاب بر اساس لیست قیمت ناشر - تکمیل این فیلد اجباری است	2	8	NUMERIC	CUR_PRC
کد موضوع که باید از جدول کدهای موضوعی انتخاب شود - تکمیل این فیلد اجباری است	0	3	CHARACTER	SUB_COD
فیلد میزان تخفیف قیمت کتاب که حداقل ۱۰ درصد است - تکمیل این فیلد اجباری است	0	2	NUMERIC	DISCOUNT
قیمت ربای کتاب بعد از اعمال تخفیف (قیمت نهایی فروش) - تکمیل این فیلد اجباری است	0	8	NUMERIC	PRC_AMT
نام کشور منتشر کننده کتاب - تکمیل این فیلد اجباری است		20	CHARACTER	Country
نام ناشر کتاب - تکمیل این فیلد اجباری است		50	CHARACTER	Publisher

- فایل اکسل الزاماً باید به صورت xls و یا فرمت اکسل ۲۰۰۳ باشد.
- نام sheet اکسل حاوی اطلاعات فوق، الزاماً باید به نام sheet باشد.
- در صورت تکمیل ناقص و یا اشتباه اطلاعات هر ستون، فایل به شرکت کنندگان برگشت داده خواهد شد و ایشان موظفانند تا قبل از پایان مهلت نسبت به رفع نقص فایل و ارسال مجدد اقدام کنند.
- اطلاعات مورد صحت سنجی کمیته ناشران خارجی قرار خواهد گرفت و بر اساس اطلاعات تأیید شده اطلاع رسانی صورت می پذیرد.

صحت اطلاعات مندرج در فایل اکسل (Excel) توسط اینجانب / شرکت
سمت: تأیید شد و در صورت اثبات خلاف آن، برخورد طبق ضوابط و مقررات نمایشگاه را
مورد پذیرش و لازم الاجرا می دانم.

تاریخ:

فرم اطلاعات ناشران تحت پوشش در بخش ناشران خارجی نمایشگاه بین المللی کتاب تهران

کلیه شرکت کنندگان در بخش بین الملل سی امین نمایشگاه کتاب تهران باید با تکمیل فرم زیر در قالب فایل اکسل (Excel) یا نسخه چاپی، اطلاعات ناشران تحت پوشش خود را تکمیل و به کمیته ناشران خارجی اعلام کنند:

نام ناشر:	مدیر غرفه:
نام ناشر:	کشور:
نام ناشر زیرمجموعه:	نشانی:
	ایمیل:
	وبسایت:
	تلفن:
	دورنگار:

*در مورد ناشرین بزرگ خارجی، ذکر ناشرین زیرمجموعه (Imprint) ایشان الزامی است.
*در صورتی که تعداد ناشران تحت پوشش زیاد باشد، می توان در قالب فایل اکسل که شامل ستون های زیر باشد، اطلاعات جدول فوق را ارسال نمود:

نام ناشر	نام ناشر زیرمجموعه	کشور	نشانی	ایمیل	وبسایت	تلفن	دورنگار

ساحت اطلاعات مندرج در فرم/ فایل اکسل (Excel) توسط اینجانب / شرکت
سمت: تأیید شد و در صورت انبات خلاف آن، برخورد طبق ضوابط و مقررات نمایشگاه را
مورد پذیرش می دانم.

تاریخ

امضا / مهر (اشخاص حقوقی)



جدول کدهای موضوعی کتاب های بخش ناشران خارجی

نمایشگاه بین المللی کتاب تهران

SUBJECT_MINOR GENERALITIES	SUB_CODE	SUBJECT_MINOR	BASIC SCIENCE	SUB_CODE
ENCYCLOPEDIA	1	AGRICULTURE		201
LIBRARY & INFORMATION SCIENCE	2	ASTRONOMY		202
REFERENCE & RESEARCH	3	BIOLOGICAL SCIENCE		203
SCIENCE HUMANITIES & SOCIAL		BOTANICAL SCIENCE		204
ACCOUNTING & BANKING	101	CHEMISTRY & BIOCHEMISTRY		205
ANTHROPOLOGY & ETHNOLOGY	102	EARTH SCIENCE & GEOLOGY		206
ARCHAEOLOGY & ANCIENT HISTORY	103	ECOLOGY & ENVIRONMENT, WATER SCE		207
BUSINESS COMMERCE & MARKETING	104	FOOD SCIENCE		208
CLASSICAL STUDIES	105	GENETICS		209
ECONOMICS	106	MATHEMATICS & STATISTICS		210
EDUCATION & ICT	107	PHYSICS		211
GEOGRAPHY	108	ZOOLOGY & ANIMAL SCIENCE		212
GIS(GEOGRAPHY INFORMATION SYSTEM)	109	OTHER BASIC SCIENCES		213
HISTORY	110	ENGINEERING TECHNOLOGY		
ISLAM	111	CHEMICAL ENGINEERING		301
OTHER RELIGIONS	112	CIVIL ENGINEERING		302
LANGUAGE & LINGUISTICS	113	COMPUTER SCIENCE		303
LAW	114	ELECTRICAL / ELECTRONIC ENG.		304
LITERATURE	115	ERGONOMICS		305
MANAGEMENT	116	IT (INFORMATION TECHNOLOGY)		306
MEDIA & CULTURAL STUDIES	117	MATERIAL SCIENCE		307
MIDDLE EAST STUDIES	118	MECHANICAL & INDUSTRIAL ENGINEERING		308
PHILOSOPHY	119	MEDICAL ENGINEERING		309
POLITICS	120	MINING ENGINEERING		310
PSYCHOLOGICAL SCIENCE	121	NETWORK & COMMUNICATION		311
SOCIAL WORK & SOCIAL POLICY	122	URBAN/TRANSPORTATION & PLANNING		312
SOCIOLOGY & SOCIAL SCIENCE	123	TEXTILES		313
SPORT & PHYSICAL EDUCATION	124	NANOTECHNOLOGY		314
TOURISM	125	OTHER ENGINEERING		315
OTHER HUMANITIES SUBJECTS	126	Aerospace ENGINEERING		316
ELT	129			
FINANCE	130			
CONSUMER	131			
STUDY GUIDE AND EXAM PREPARATION	132			

SUBJECT_MINOR EDICAL	SUB_CODE	SUBJECT_MINOR MEDICAL	SUB_CODE
CUPUNCTURE/ORIENTAL MEDICINE	401	PHYSIOLOGY	437
ADMINISTRATION/INFORMATION MANAGEMENT	402	Psychiatry	438
ALLERGY / CLINICAL IMMUNOLOGY	403	RADIOLOGY & DIAGNOSTIC IMAGING	439
ANATOMY	404	RESPIRATORY MEDICINE / PULMONARY DISEASE	440
ANESTHESIOLOGY	405	RHEUMATOLOGY / ARTHRITIS	441
BIOCHEMISTRY / CLINICAL CHEMISTRY	406	SOCIAL MEDICINE & HEALTH	442
BIO MEDICAL SCIENCE	407	SPORT MEDICINE	443
CARDIOLOGY/CARDIAC SURGERY	408	SURGERY GENERAL & SPECIALIST	444
CHILD CARE / PERINATOLOGY / NEONATOLOGY	409	UROLOGY	445
COMPLEMENTARY & ALTERNATIVE MEDICINE	410	VETERINARY MEDICINE	446
DENTISTRY	411	FORENSIC SCIENCE	447
DERMATOLOGY/DERMATOLOGIC SURGERY	412	OTHER MEDICAL SUBJECTS	448
DICTIONARIES / ENCYCLOPEDIAS / WORD BOOKS	413	ART	
DYETICS & CLINICAL NUTRITION	414	ARCHITECTURE	901
EMERGENCY MEDICINE	415	DECORATIVE ART	902
ENDOCRINOLOGY & METABOLISM	416	FILM, CINEMA & THEATER	903
ASTROENTEROLOGY/GASTROINTESTINAL SURG	417	GRAPHIC DESIGN	904
GENETICS	418	HAIR CRAFTS	905
HISTORY OF MEDICINE	419	HISTORY OF ART	906
INFECTIOUS DISEASES	420	CHILDREN BOOKS	907
LABORATORY MEDICINE	421	MUSIC	908
LABORATORY MEDICINE	422	PAINTING	909
MICROBIOLOGY	423	PHOTOGRAPHY	910
OPHTHALMOLOGY	424	OTHER ART SUBJECTS	911
EUROLOGY/NEUROSURGERY	425	FOOD-DRINK-COOKING	913
OBSTETRICS	426	HOME IMPROVEMENT	914
OBSTETRICS & GYNAECOLOGY	427	ANIMATION	916
ONCOLOGY & CANCER RESEARCH	428		
OPHTHALMOLOGY / OPHTHALMIC SURGERY	429		
ORAL & MAXILLOFACIAL SURGERY	430		
ORTHOPEDIC & ORTHOPAEDIC SURGERY	431		
OTOLOGY/OTOLOGY / HEAD & NECK/ENT	432		
PATHOLOGY	433		
PEDIATRICS	434		
PHARMACOLOGY	435		
PHYSICAL MEDICINE & REHABILITATION	436		



شورای نظارت و ارزیابی

مقدمه

مطابق مفاد بند ۲۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تکالیف تعیین شده توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، آیین نامه اجرایی ضوابط نشر کشور و نیز بر اساس مفاد بند ۴ «اقدامات اجرایی متناظر با اهداف و سیاستها» مجموعه سیاستها و راهبردهای نمایشگاه بین المللی کتاب تهران (مصوب شورای سیاست گذاری نمایشگاه یادشده)، در فرآیند اجرای نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، «شورای نظارت و ارزیابی» با اهداف، وظایف و تشکیلات زیر تحت نظر ریاست نمایشگاه تشکیل می شود.

ماده ۱: اهداف

با توجه به اهمیت نظارت و ارزیابی در فرآیند برگزاری نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، هدف از تشکیل این شورا، تنظیم اصول، سیاستها، خطمشیها و برنامه های کلی حاکم بر امور نظارت و ارزیابی، بررسی و رصد وضعیت موجود و نقاط قوت و ضعف نمایشگاه برای افزایش و ارتقاء کمی و کیفی فعالیتها و تحقق اهداف عالیه نمایشگاه است.

بر این اساس، شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه، علاوه بر نظارت عالیه بر محتوا و رسیدگی به تخلفات احتمالی، نسبت به اعمال نظارت بر عملکرد کمیته ها و بخش های اجرایی مختلف نمایشگاه و ارزیابی ایشان با توجه به محورهای زیر اقدام می نماید:

♦ اجرای شرح وظایف هر کمیته و مجموعه مصوبات شورای برنامه ریزی و کمیسیون معاملات؛

♦ جمع آوری گزارشها، اطلاعات و آمار مورد نیاز از کمیته ها و بخش های مختلف نمایشگاه؛

♦ تجزیه و تحلیل اطلاعات و ارائه گزارش به رئیس نمایشگاه؛

♦ تشکیل کارگروه های تخصصی با شرح وظایف معین به منظور کارآمد کردن برنامه های نظارت و ارزیابی؛

♦ نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای سیاست گذاری؛

ماده ۲: اعضای شورای نظارت و ارزیابی

اعضای شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه، با حکم رئیس نمایشگاه به شرح ذیل فعالیت می نمایند:

۱. رئیس شورا؛
۲. رئیس هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات؛
۳. رئیس هیئت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات؛
۴. رئیس کارگروه نظارت بر نشر داخلی و فعالیت های فرهنگی مرتبط؛
۵. رئیس کارگروه نظارت بر نشر خارجی و فعالیت های فرهنگی مرتبط؛
۶. رئیس کارگروه نظارت مالی و اجرایی؛
۷. دبیر شورا.

تبصره ۱: دبیر شورای نظارت و ارزیابی، علاوه بر وظایف مربوط به عضویت در شورا، اداره امور

دبیرخانه، ثبت و نگهداری سوابق، تشکیل منظم جلسات، دریافت و رسیدگی اولیه به اطلاعات و شکایات واصله و ارجاع به کارگروه‌های نظارتی، پیگیری امور جاری و هماهنگی بین کارگروه‌ها، تهیه پاسخ استعلام‌ها و ارسال گزارش‌های نهایی به هیئت رسیدگی به تخلفات و ابلاغ مصوبات را بر عهده خواهد داشت.

تبصره ۲: رئیس شورا می‌تواند فردی را به‌عنوان قائم‌مقام خود با اختیارات مشخص منصوب نماید.

ماده ۳: ساختار و تشکیلات

شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه، علاوه بر دبیرخانه شامل ارکان زیر است:

۱. کارگروه نظارت بر نشر داخلی و فعالیت‌های فرهنگی مرتبط؛
۲. کارگروه نظارت بر نشر خارجی و فعالیت‌های فرهنگی مرتبط؛
۳. کارگروه نظارت بر امور مالی و اجرایی.

تبصره: هیئت رسیدگی به تخلفات، به‌عنوان نهاد مستقل نظارتی، مستقیماً زیر نظر رئیس نمایشگاه فعالیت می‌کند.

ماده ۴: اصول کلی نظارتی

- ◆ نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها، قوانین، مقررات و دستورالعمل‌های مصوب توسط کمیته‌ها و مراکز تحت نظارت؛
- ◆ نظارت بر روند اجرای سیاست‌ها، راهبردها و برنامه‌های عملیاتی کمیته‌ها بر اساس برنامه‌های مصوب شورای برنامه‌ریزی؛
- ◆ طراحی، تدوین و پیاده‌سازی نظام، معیارها و شاخص‌های ارزیابی و سنجش عملکرد کمیته‌ها و بخش‌های مختلف؛
- ◆ اندازه‌گیری و سنجش شاخص‌های عملکردی و ارائه گزارش‌های تحلیلی، مدیریتی، ادواری، موردی و موضوعی؛
- ◆ ارزیابی میزان پیشرفت کیفی و کمی فعالیت‌های تخصصی حوزه‌های تحت نظارت در چهارچوب قراردادهای برنامه‌های مصوب؛
- ◆ ارزیابی و کنترل عملکرد کلیه واحدهای تابعه نمایشگاه بر اساس دستورالعمل‌های مدون؛
- ◆ تهیه، تدوین و انتشار گزارش‌های ادواری مدیریتی و تحلیلی بررسی عملکرد و میزان تحقق اهداف و برنامه‌های مصوب؛
- ◆ ارائه راهکارهای اصلاحی در راستای رفع موانع و مشکلات عدم تحقق برنامه‌های اجرایی و عملیاتی؛
- ◆ اندازه‌گیری میزان اثربخشی برنامه‌های اجراشده در راستای تحقق سیاست‌ها و راهبردهای مصوب شورای سیاست‌گذاری و ارائه پیشنهاد اصلاحی و راه‌کارهای بهبود؛
- ◆ هماهنگی برای اخذ اطلاعات عملکردی طرح‌ها و برنامه‌های واحدهای تحت نظارت؛
- ◆ نظارت بر نحوه مصرف و هزینه‌کرد منابع مالی و اعتبارات حوزه‌های تحت نظارت؛
- ◆ نظارت مستمر بر کتب عرضه‌شده در نمایشگاه و ارزیابی آن؛
- ◆ بررسی و تأیید نهایی پیشنهادهای هیئت داورى انتخاب‌گره برتر در نمایشگاه؛
- ◆ دریافت شکایات و اطلاعات واصله، رسیدگی و اعلام نتیجه؛
- ◆ تعامل با دستگاه‌های نظارتی و پاسخگویی به مکاتبات ایشان؛
- ◆ تعامل مستمر با هیئت رسیدگی به تخلفات، برای رسیدگی به موارد مطرح‌شده و گزارش‌های نظارتی دال بر وقوع تخلف؛



♦ تشکیل منظم جلسات شورا حسب شرایط و روند فعالیت های نمایشگاه.

ماده ۵: وظایف در حوزه سیاست های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه ریزی و نظارت برای کاهش هزینه های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک سازی و چابک سازی ساختار؛
- ♦ پردازش اطلاعات و داده های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به گونه ای که برای دست اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل استفاده باشد؛
- ♦ ارائه برنامه های تفصیلی و بودجه هر برنامه به شورای برنامه ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ♦ بهره گیری از ظرفیت های اعتباری و برند نمایشگاه برای اقتصادی تر کردن نمایشگاه.

ماده ۶: وظایف در حوزه ساختاری مربوط به شورا

- ♦ تدوین سیاست های کلی، شیوه نامه ها و دستور العمل های مربوط به فعالیت های شورا؛
- ♦ تدوین ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی شورا؛
- ♦ انتخاب و تأمین و معرفی کارکنان شورا و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت های ایشان؛
- ♦ ارائه برنامه مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ تعیین محل استقرار شورا و بخش های آن قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست های توجیهی و هماهنگی با ناظران و بخش های تحت مدیریت شورا و تأکید بر رعایت جدول زمان بندی در همه مراحل.

ماده ۷: آیین نظارت

- ۱-۷. نظارت مطابق این شیوه نامه عبارت است از مجموعه فعالیت های منظم و هدف دار بر اساس مأموریت و شرح وظایف تعیین شده شورای نظارت نسبت به:
 - الف) عملکرد کمیته ها و فعالیت های اجرایی نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و بررسی آنچه از لحاظ مقررات و اهداف باید انجام می گرفت و نگرفته است؛
 - ب) تجزیه و تحلیل و ارزیابی فعالیت عملکردها؛
 - ج) تشخیص و تعیین موارد اختلاف و انحراف بین وضعیت موجود، وضعیت مطلوب و ارزیابی میزان اهمیت آن ها، ارائه پیشنهادهای لازم به منظور اصلاح و حسن جریان امور و رفع نقایص و بهینه کردن عملکرد کمیته ها و بخش های مشمول وفق شرح وظایف ابلاغی و نیز ارجاع موارد تخلف به هیئت رسیدگی به تخلفات نمایشگاه.
- ۲-۷. ناظران تحت نظارت و مسئولیت شورای نظارت و ارزیابی و رئیس کارگروه نظارتی مربوط انجام وظیفه می کنند و گزارش کار خود را نیز مستقیماً به ایشان تسلیم می نمایند.
- ۳-۷. نظارت بر عملکرد ناظرین با توجه به موضوع مأموریت محوله و هدایت و ارشاد آن ها به عهده رئیس کارگروه نظارت است.
- ۴-۷. ناظران شورا موظف اند قبل از شروع به ترتیب زیر اقدام نمایند:
 - الف) کسب آگاهی های لازم نسبت به مورد موضوع نظارت و شناخت موضوع مأموریت؛
 - ب) توجه کامل به اهدافی که از اجرای مأموریت محوله مورد نظر است و بررسی طرق نیل به

این اهداف و انتخاب روش‌های مناسب و مقتضی؛
(ج) تدارک طرح نظارت (نظیر تهیه چک‌لیست، رجوع به سوابق موجود، مطالعه مقررات حاکم، شناسایی و تعیین منابع موثق برای جمع‌آوری اطلاعات موردنیاز، آشنایی با محیط مورد نظارت و خصوصیات طبیعی و اجتماعی آن، کسب اطلاعات اجمالی از وجود برنامه‌ها و طرح‌های اجرایی مرتبط با موضوع مأموریت).

۷-۵. ناظران می‌توانند اطلاعات موردنیاز را با رعایت اصول و قواعد شناخته‌شده به نحو مقتضی از جمله با استفاده از روش‌های زیر جمع‌آوری نمایند:

- (الف) مشاهدات و حضور در محیط و ملاحظه کتب و اسناد مربوط؛
- (ب) استعلام از شهود و مطلعین؛
- (ج) مطالعه سوابق و پرونده‌های موجود و تهیه مدارک لازم از آن‌ها؛
- (د) کسب نظر کارشناسی؛
- (ه) بررسی گزارش‌های مکتوب و مستند شاکیان و اعلامیه‌های واصله.

۷-۶. حدود اختیارات ناظران، به شرح زیر است:

- ◆ جمع‌آوری اطلاعات و اخبار از واحدهای تحت نظارت؛
- ◆ اعمال نظارت نامحسوس در محدوده تعیین‌شده؛
- ◆ انجام نظارت با صدور حکم مأموریت؛
- ◆ تهیه گزارش همراه با نظریه و پیشنهاد برای ارائه به مسوولین مافوق؛
- ◆ پیگیری گزارش‌های قبلی؛
- ◆ توجه دادن کارکنان و مدیران تحت نظارت به وظایف آنان به‌صورت کتبی.

۷-۷. ناظران موظف‌اند ضمن توجه به موضوع مأموریت، با دقت نظر وضعیت قسمت‌های مورد نظارت را ملاحظه و نتیجه مشهودات خود را برحسب مورد یادداشت و یا با تنظیم صورت‌مجلس در گزارش منعکس نماید.

۷-۸. هرگونه پیش‌داوری و القاء نظر در اجرای مأموریت نظارت، ممنوع و ارائه استنتاج‌ها و اظهارنظر، منوط به اتمام فرایند نظارت است.

۷-۹. گزارش‌های نظارتی محرمانه است و افشای مطالب راجع به نظارت‌های انجام‌شده و اطلاعات و مسائلی که به نحوی با منافع یا مصالح نمایشگاه و همچنین با حیثیت و حقوق اشخاص مرتبط باشد، ممنوع است و هرگونه اطلاع‌رسانی در این مورد، با تشخیص شورای نظارت انجام خواهد شد.

۷-۱۰. چنانچه ناظر در جریان انجام مأموریت خود، با ممانعت یا مخالفت و عدم همکاری لازم مواجه شود و نتواند نسبت به رفع مشکل اقدام نماید، مراتب را با تنظیم صورت‌مجلس چگونگی امر، به رئیس کارگروه نظارتی گزارش می‌نماید.

۷-۱۱. ناظر و کارگروه نظارتی، با استفاده از مجموع بررسی‌ها، اطلاعات و دلایل جمع‌آوری‌شده در جریان بازرسی، طرح گزارش خود را تهیه و با ایجاد ارتباط منطقی بین مطالب، به تحریر متن گزارش موردنظر اقدام می‌نماید. در تدوین گزارش مذکور، نکات زیر رعایت خواهد شد:

(الف) تنظیم مطالب نتیجه تحقیقات و اطلاعات به‌دست‌آمده و طبقه‌بندی آن‌ها بر مبنای درجه اهمیت، دلایل و مستندات و تعیین جایگاه آن‌ها در گزارش؛

(ب) تجزیه و تحلیل عملکرد واحد یا موضوع مورد نظارت؛

(ج) ارزیابی وضعیت موجود با لحاظ قوانین و مقررات مربوط و اهداف نظارت؛

(د) اعلام نظر بر حسن جریان امور و یا تعیین موارد اختلاف بین آنچه انجام گرفته و آنچه باید



انجام می گرفت و بیان اشکالات، معایب و نواقص؛
(ه) استنتاج از مجموعه بررسی ها و اعلام نظر نهایی با توجه به شرایط و اوضاع و احوال مؤثر
ارائه پیشنهادها و ارائه شده؛
(و) تعیین روش پیگیری و نظارت برای تحقق نظریات و پیشنهادها و ارائه شده.
۷-۱۲. گزارش نظارت، باید مستند به دلایل و مدارک کافی اثباتی باشد.

ماده ۸: چهارچوب نظارت

۸-۱ هر یک از کارگروه های نظارتی، موظف به اعمال نظارت دقیق بر فعالیت های کمیته ها و بخش های ذی ربط و نیز قراردادهای منعقد شده در حوزه نظارتی خود هستند و لازم است نظارت و تأیید ناظران در هر یک از قراردادهای مربوط، پیش بینی و لحاظ شود.
۸-۲ کارگروه های نظارتی علاوه بر نظارت بر عملکرد و نحوه ارائه خدمات کمیته ها و بخش های نمایشگاه، موظف اند برای شناسایی و تشویق مدیران لایق، شایسته و ساعی تلاش و اقدام نمایند.

۸-۳ رئیس شورای نظارت می تواند نسبت به تعیین بازرس یا بازرسان ویژه برای رسیدگی به موضوعات مهم یا فوری اقدام نماید.

۸-۴ دبیرخانه شورا موظف است نسبت به راه اندازی سامانه رسیدگی به شکایات و اعلامات (مقرون به دلیل) مربوط به نمایشگاه و اطلاع رسانی مناسب به مخاطبین اقدام نماید. شکایات و اعلامات باید مدلل و مستند باشد و در صورت عدم ذکر دقیق مرجع مورد شکایت، رسیدگی به آن امکان پذیر نخواهد بود. بدیهی است مسئولیت قانونی مطالب اظهار شده بر عهده شاکی خواهد بود.

تبصره: اعلامات می تواند در هر یک از حوزه های زیر باشد:

- ◊ نارسایی ها، مشکلات، دغدغه ها و انتظارات قانونی مردم؛
- ◊ نحوه پاسخگویی و برخورد قسمت های اداری و اجرایی به مخاطبان و ارباب رجوع؛
- ◊ تضییع منابع ملی از جمله اموال عمومی و دولتی؛
- ◊ وقوع تخلف و یا گزارش فساد و سوء جریان اداری، مالی و اقتصادی.

۸-۵ شورای نظارت می تواند برای انجام وظایف نظارتی خود، نسبت به معرفی نماینده به کمیسیون ها، کارگروه ها، شوراهای و مراکز تصمیم گیر نمایشگاه (به عنوان ناظر و بدون حق رأی)، ارائه گزارش های نظارتی هشدار دهنده به مسئولین و مدیران ذی ربط برای پیشگیری از وقوع تخلف یا سوء جریان و اطلاع رسانی و آگاهی بخشی عمومی از طریق رسانه های عمومی به منظور ارتقای سلامت کاری نمایشگاه اقدام نماید.

۸-۶ هر یک از کارگروه های نظارتی موظف اند در پایان هر روز از نمایشگاه، نسبت به تدوین و ارائه گزارش جامع و مکتوب نظارتی خود اقدام نمایند تا پس از جمع بندی، برای رئیس نمایشگاه ارسال شود.

۸-۷ هر یک از کارگروه های نظارتی موظف اند ظرف مهلت مقرر در ماده ۱۵ آیین نامه برگزاری نمایشگاه، نسبت به تدوین و ارائه گزارش جامع و مستند اقدامات و جمع بندی عملکرد نظارتی خود اقدام نمایند.

۸-۸ مصوبات و ابلاغیه های شورای نظارت و ارزیابی و کارگروه های نظارتی، برای کلیه بخش ها و کمیته های نمایشگاه لازم الاجرا است.

۸-۹ کلیه کمیته ها و بخش های نمایشگاه موظف اند با شورای نظارت و ارزیابی برای انجام وظایف، همکاری کامل نموده و ضمن پاسخگویی فوری به پرسش های مطرح شده، نسبت به ارائه اسناد درخواستی اقدام نمایند.

۸-۱۰. با هدف ایجاد هماهنگی بین واحدهای نظارتی نمایشگاه، افزایش کارایی و اثربخشی اقدامات این واحدها، جلوگیری از تداخل و دوباره‌کاری، هماهنگی‌های مربوط به فعالیت شورای امریه‌معروف و نهی از منکر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، از طریق شورای نظارت و ارزیابی صورت می‌پذیرد.

۸-۱۱. پس از خاتمه نمایشگاه، شورای نظارت و ارزیابی موظف است با تشکیل نشست‌های کارشناسی و گردآوری اسناد، سوابق و گزارش‌های اجرایی و نظارتی، نسبت به ارزیابی عملکرد و آسیب‌شناسی هر یک از بخش‌ها و کمیته‌ها و شناسایی نقاط ضعف و قوت ایشان اقدام و نتیجه را به ریاست نمایشگاه اعلام نماید.

ماده ۹: وظایف کارگروه نظارت بر نشر داخلی و فعالیت‌های فرهنگی مرتبط

اعمال نظارت بر عملکرد کمیته‌های ناشران داخلی، فعالیت‌های علمی و فرهنگی، روابط عمومی و اطلاع‌رسانی به شرح زیر:

۹-۱. وظایف عمومی

- ◆ نظارت و ارزیابی محتوایی آثار و برنامه‌های جنبی ارائه‌شده از سوی ناشران داخلی در نمایشگاه به لحاظ انطباق بر ضوابط عمومی نشر و ضوابط و مقررات نمایشگاه؛
- ◆ بررسی شکایات و گزارش‌های واصله از کمیته ناشران داخلی و سایر مراجع نظارتی برای ارسال به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات نمایشگاه؛
- ◆ عضویت در هیئت رسیدگی به تخلفات و شکایات نمایشگاه برای طرح موارد مربوط به بخش ناشران داخلی؛
- ◆ حضور در کارگروه انتخاب غرفه‌های برتر در بخش نشر داخلی و نظارت بر عملکرد آن؛
- ◆ حضور به‌عنوان نماینده معاونت امور فرهنگی در تعامل با دستگاه‌های نظارتی در خصوص بخش نشر داخلی؛
- ◆ ابلاغ گزارش‌های نظارتی برای اقدام به کمیته ناشران داخلی؛
- ◆ نظارت بر حسن اجرای آرای صادره از هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات در حوزه ناشران داخلی؛
- ◆ حضور در جلسات کمیسیون معاملات نمایشگاه و کارگروه بررسی برنامه‌ها در خصوص کمیته و بخش‌های تحت نظارت؛
- ◆ اعلام‌نظر و تأیید پرداخت‌های مربوط به کمیته‌ها و بخش‌های تحت نظارت؛
- ◆ تدوین گزارش روزانه و ثبت و مستندسازی فعالیت‌های کارگروه و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و تدوین گزارش نهایی از فعالیت‌های انجام‌شده و ارائه به شورا؛
- ◆ پاسخ‌گویی به مکاتبات در خصوص وظایف کارگروه.

۹-۲. نظارت و ارزیابی محتوایی کتب

کارگروه نظارتی ناشران داخلی، متشکل از ۵ گروه کارشناسی و نظارتی و یک هیئت علمی است که پس از بازدید میدانی و ارزیابی کتب و تأیید مراتب در گروه نظارتی، گزارش مربوط به هیئت علمی ارجاع و در صورت تأیید، به ترتیب زیر مورد اقدام قرار خواهد گرفت:

الف) فعالیت‌های نظارتی ناظران:

- ◆ نظارت بر فعالیت ناشران توسط ناظران، از حیث عرضه کتاب‌های غیرقابل انتشار و موارد خاص و ارائه گزارش؛
- ◆ تشکیل ۴ گروه کارشناسی (بخش عمومی، بخش دانشگاهی، بخش کودک و نوجوان، بخش کمک‌آموزشی) برای بازدید منظم از غرفه‌های بخش‌های مربوط؛



- ♦ ارزیابی کتاب‌های عرضه شده با توجه به ملاک‌های مورد اشاره؛
- ♦ گزارش کتاب‌های شناسایی شده که در بررسی اولیه مغایر با ضوابط تشخیص داده شود؛
- ♦ کارشناسی و تنقیح گزارش‌ها توسط مسئول هر یک از گروه‌ها.
- ♦ (ب) تهیه گزارش تفصیلی (کاربرگ‌های خاص) و ارائه به رئیس کارگروه؛
- ♦ ورود اطلاعات و عناوین کتاب‌های مغایر با ضوابط که به تأیید دبیر گروه رسیده‌اند، در فرم‌های مخصوص؛
- ♦ ابلاغ به دبیر هیئت علمی برای بررسی دقیق‌تر.
- ♦ (ج) بررسی کاربرگ توسط هیئت علمی؛
- ♦ ارزیابی کاربرگ‌های مربوط که حاوی فهرست عناوین کتاب‌های حوزه‌های مختلف هستند، توسط دبیر و کارشناسان هیئت علمی؛
- ♦ اعلام نتایج به رئیس کارگروه نظارت بر نشر داخلی.
- ♦ (د) بررسی و تصمیم‌گیری نهایی توسط رئیس کارگروه؛
- ♦ ابلاغ تصمیمات نظارتی به کمیته ناشران داخلی برای جمع‌آوری کتاب‌ها از نمایشگاه؛
- ♦ ارسال گزارش عنوان دبیر شورا برای طرح در هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران (در صورت لزوم).

۳-۹. نظارت و ارزیابی شکلی

با توجه به ضوابط و مقررات مندرج در ضوابط ثبت‌نام ناشران داخلی، نسبت به اعمال نظارت بر رعایت مقررات ابلاغ شده اقدام و پس از تذکر شفاهی و کتبی و اخذ توضیح از متصدی مربوط، نسبت به تنظیم و ارائه گزارش به رئیس کارگروه نظارتی اقدام خواهد شد. در صورت احراز و تأیید وقوع تخلف توسط رئیس کارگروه، گزارش ظرف همان روز عنوان دبیر شورا برای طرح در هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران ارسال می‌شود.

۴-۹. نظارت بر عملکرد اجرایی کمیته ناشران داخلی

- ♦ نظارت بر نحوه عملکرد اجرایی و مالی کمیته ناشران داخلی و تشکلهای مجری زیرمجموعه؛
 - ♦ نظارت بر شیوه اطلاع‌رسانی کمیته ناشران داخلی؛
 - ♦ برگزاری جلسات هماهنگی با کمیته ناشران داخلی؛
 - ♦ نظارت بر روند ثبت‌نام و ارائه مدارک شرکت‌کنندگان در چهارچوب سازوکار تعیین شده؛
 - ♦ نظارت بر طراحی و اجرای نقشه سالن‌ها؛
 - ♦ نظارت بر نحوه جانمایی و تخصیص غرفه به متقاضیان و تأیید نهایی آن؛
- تبصره:** کمیته ناشران داخلی موظف است قبل از اعلام و ابلاغ رسمی نتایج مربوط به تخصیص غرفه و جانمایی ناشران، مراتب را به اطلاع کارگروه نظارتی برساند.

۵-۹. نظارت و ارزیابی محتوایی فعالیت‌ها و برنامه‌های مرتبط با نشر داخلی (فعالیت‌های فرهنگی، اطلاع‌رسانی و روابط عمومی مرتبط)

۱-۵-۹. نظارت بر فعالیت‌های اختصاصی بخش نشست‌ها

- ♦ نظارت بر تغییر رویکرد علمی-آکادمیک به رویکرد ترویجی-مردمی در برگزاری نشست‌ها؛
- ♦ نظارت بر تمرکز نشست‌ها بر موضوعات مرتبط با کتاب و پرهیز از موضوعات غیرمرتبط؛
- ♦ نظارت بر هماهنگی و دعوت از شخصیت‌ها و ناشران و نویسندگان برای تشکیل نشست‌های فرهنگی و توزیع یا اهدای بن مربوط؛

- ◆ نظارت بر اطلاع‌رسانی فعالیت‌ها به ناشران، بازدیدکنندگان و سایر علاقه‌مندان و افراد ذی‌ربط از طریق ابزارهای مختلف رسانه‌ای؛
- ◆ نظارت بر نحوه پرداخت هرگونه بن یا حق‌الزحمه یا هدایای مربوط به نشست‌ها؛
- ◆ استفاده از ظرفیت تشکل‌های اهل‌قلم، علمی و دانشگاهی در برگزاری نشست‌ها؛
- ◆ نظارت بر کیفیت اجرای برنامه‌های مربوط به حوزه تشکل‌های صنفی نشر در زمینه فعالیت‌های مربوط به سراهای اهل‌قلم، اعم از انجمن فرهنگی ناشران دانشگاهی، انجمن فرهنگی ناشران آموزشی و انجمن فرهنگی ناشران کودک و نوجوان و نیز تأیید فعالیت‌ها برای پرداخت هزینه‌های مربوط.

۹-۵-۲. نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی داخلی

- ◆ نظارت بر نحوه اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی، هنری، مناسبتی و دینی و سراهای اهل‌قلم و نیز تأیید فعالیت‌ها برای پرداخت هزینه‌های مربوط؛
- ◆ نظارت بر نحوه هماهنگی با دستگاه‌ها و مراکز علمی- پژوهشی و فرهنگی کشور برای حضور در نمایشگاه و بهره‌گیری از ظرفیت این مراکز؛
- ◆ نظارت بر اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم برای استفاده بازدیدکنندگان از برنامه‌های جنبی؛
- ◆ بررسی و تأیید فهرست برنامه‌های نشست‌ها؛
- ◆ نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی، مجریان و پیمانکاران؛
- ◆ نظارت بر نحوه اجرای مصوبات شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه در این حوزه.

۹-۶. نظارت بر فعالیت‌های اطلاع‌رسانی نشر داخلی

- ◆ نظارت بر نحوه اطلاع‌رسانی از طریق فضای مجازی و پیش‌بینی و تدارک سازوکار مناسب برای دسترسی مخاطبان در داخل نمایشگاه یا اقصی نقاط کشور به اطلاعات کتب عرضه‌شده در نمایشگاه و مشخصات ناشران و تسهیلات در نظر گرفته‌شده در نمایشگاه؛
- ◆ نظارت بر نحوه اطلاع‌رسانی از طریق تلفن گویا، برنامه‌های کاربردی اطلاع‌رسانی، پیامک، ایمیل و سایر شیوه‌های نوین اطلاع‌رسانی؛
- ◆ نظارت بر نحوه اطلاع‌رسانی مکتوب (نقشه نمایشگاه)؛
- ◆ نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی پروژه‌ها، مجریان و پیمانکاران و نیز تأیید فعالیت‌ها برای پرداخت هزینه‌های مربوط؛
- ◆ نظارت بر عملکرد ایستگاه‌های اطلاع‌رسانی.

۹-۷. نظارت بر نحوه اجرا و کیفیت فعالیت‌های روابط عمومی

- ◆ نظارت بر عملکرد کمیته در خصوص اجرای سیاست‌های کلی نمایشگاه از جمله: استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه، طراحی هویت بصری ثابت و یکپارچه و نیز رعایت مسائل زیباشناسی نمایشگاه برای تمام فعالیت‌های نمایشگاه به‌منظور کمک به اعتبار و برند نمایشگاه با توجه به استانداردهای بین‌المللی؛
- ◆ نظارت بر فعالیت‌های حوزه چاپ و انتشارات و نیز چاپ و نصب انواع بنرهای ترویجی و اطلاع‌رسانی و راهنما در نمایشگاه؛
- ◆ نظارت بر انجام امور تبلیغاتی شهری و فضاسازی محیط نمایشگاه؛
- ◆ نظارت بر نحوه اجرای امور پژوهشی، ترویجی، سمعی و بصری؛
- ◆ نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی پروژه‌ها، مجریان و پیمانکاران و نیز تأیید فعالیت‌ها برای پرداخت هزینه‌های مربوط.
- ◆ نظارت بر نحوه عملکرد و برنامه‌ریزی فعالیت‌های ستاد خبری؛
- ◆ نظارت بر نحوه انتشار اخبار در فضای مجازی؛



- ◆ نظارت بر منشورات خبری نمایشگاه (کتاب و کتابچه، بروشور، بولتن، ویژه نامه و ...)
- ◆ نظارت بر نحوه هماهنگی با رسانه ها؛
- ◆ نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی، مجریان و پیمانکاران و نیز تأیید فعالیت ها برای پرداخت هزینه های مربوط.

ماده ۱۰: وظایف کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین الملل

اعمال نظارت بر عملکرد کمیته ناشران خارجی و بخش امور بین الملل به شرح زیر:

۱-۱۰. وظایف عمومی

- ◆ نظارت و ارزیابی محتوایی آثار ارائه شده از سوی ناشران خارجی در نمایشگاه به لحاظ انطباق بر ضوابط و مقررات نمایشگاه؛
- ◆ بررسی شکایات و گزارش های واصله از کمیته ناشران خارجی و سایر مراجع نظارتی؛
- ◆ تنظیم گزارش نظارتی برای طرح در هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران از طریق دبیرخانه شورا (در صورت لزوم)؛
- ◆ عضویت در هیئت رسیدگی به تخلفات و شکایات نمایشگاه برای طرح موارد مربوط به بخش ناشران خارجی؛
- ◆ حضور در کارگروه انتخاب غرفه های برتر در بخش بین الملل و نظارت بر عملکرد آن؛
- ◆ حضور به عنوان نماینده معاونت امور فرهنگی در تعامل با دستگاه های نظارتی در خصوص بخش نشر خارجی؛
- ◆ ابلاغ گزارش های نظارتی برای اقدام به کمیته ناشران خارجی و بخش امور بین الملل؛
- ◆ نظارت بر حسن اجرای آرای صادره از هیئت رسیدگی به تخلفات در حوزه ناشران خارجی؛
- ◆ نظارت بر فرآیند ترخیص و امور گمرکی بر تمامی مراحل امور گمرکی؛
- ◆ حضور در جلسات کمیسیون معاملات نمایشگاه و کارگروه بررسی برنامه ها در خصوص کمیته و بخش تحت نظارت؛
- ◆ اعلام نظر و تأیید پرداخت های مربوط به کمیته و بخش تحت نظارت؛
- ◆ نظارت بر دعوت از میهمانان خارجی و داخلی (سفراء، رایزنان فرهنگی و دیپلمات های خارجی داخل کشور) و فعالیت های تدارک دیده برای آنها؛
- ◆ تدوین گزارش روزانه و ثبت و مستندسازی فعالیت های کارگروه و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت ها و اقدامات و تدوین گزارش نهایی از فعالیت های انجام شده برای ارائه به دبیر شورا؛
- ◆ پاسخ گویی به مکاتبات در خصوص وظایف کارگروه.

۲-۱۰. نظارت بر عملکرد اجرایی و مالی کمیته ناشران خارجی

- ◆ نظارت بر شیوه اطلاع رسانی کمیته ناشران خارجی؛
- ◆ برگزاری جلسات هماهنگی با کمیته ناشران خارجی؛
- ◆ نظارت بر روند ثبت نام و مدارک شرکت کنندگان در چهارچوب سازوکار تعیین شده؛
- ◆ نظارت بر طراحی و اجرای نقشه سالن ها و جانمایی و تخصیص غرفه به متقاضیان و تأیید نهایی آن؛

۳-۱۰. نظارت محتوایی

- ◆ همکاری در تدوین دستورالعمل ها و ضوابط مربوط به کمیته ناشران خارجی و ترجمه آنها و نظارت بر حسن اجرای آن؛

- ◆ نظارت بر نشست‌های بخش جنبی و سرای اهل قلم بخش بین الملل؛
- ◆ آسیب‌شناسی و بررسی نقاط ضعف و قوت بخش نشر بین الملل؛
- ◆ نظارت محتوایی بر کتب عرضه‌شده در بخش نشر بین الملل؛
- ◆ تشکیل گروه ارزیابی محتوایی کتب خارجی با تأیید رئیس نمایشگاه؛
- ◆ معرفی نماینده ناظر معاونت امور فرهنگی برای ارزیابی محتوایی ترخیص کتب از گمرک.

۴-۱۰. نظارت بر عملکرد بخش امور بین الملل

- ◆ نظارت بر عملکرد امور مهمان ویژه؛
- ◆ نظارت بر عملکرد امور بازار جهانی کتاب؛
- ◆ نظارت بر عملکرد امور ملل و کشورها.

ماده ۱۱: وظایف کارگروه نظارت بر امور مالی و اجرایی

اعمال نظارت بر عملکرد کمیته‌های مالی و اداری، اجرایی و پشتیبانی، امور بازرگانی به شرح زیر:

۱-۱۱. نظارت مالی

- ◆ اعمال نظارت بر روند کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه و نحوه استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ◆ نظارت مالی بر نحوه اجرای توافقاتنامه‌های معاونت امور فرهنگی با تشکلهای صنفی نشر و مجریان مربوط و نظارت بر حسن اجرای مفاد قراردادهای منعقد و پیگیری و هماهنگی اجرای به موقع آن‌ها؛
- ◆ حضور در جلسات کمیسیون معاملات نمایشگاه و کارگروه بررسی برنامه‌ها در خصوص کمیته‌ها و بخش‌های تحت نظارت؛
- ◆ نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌های مالی و معاملاتی و رعایت ضوابط، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌های مربوط به کمیته مالی؛
- ◆ نظارت بر خدمات مربوط به توزیع بن الکترونیکی نمایشگاه؛
- ◆ نظارت بر نحوه تهیه صورت وضعیت‌های مالی و انجام امور مربوط به تسویه مطالبات؛
- ◆ ارائه نظر و پیشنهاد‌های اصلاحی به مسئولین مربوط در خصوص نظام‌ها و سیستم‌های مالی مورد اجرا برای رفع مشکلات احتمالی و تسهیل در بهبود امور؛

۲-۱۱. نظارت اجرایی

- ◆ نظارت بر عملکرد و رعایت ضوابط و مقررات مربوط به کمیته‌های اجرایی و پشتیبانی، مالی و اداری، حراست و کارگروه تبلیغات و بازرگانی؛
- ◆ نظارت بر نحوه برقراری ارتباط با سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی برای جذب مشارکت؛
- ◆ بررسی نارسایی‌ها و ناهماهنگی‌های مشهود در امور اجرایی و مالی و گزارش نتایج حاصله به ریاست شورا؛
- ◆ نظارت بر نحوه انتخاب و ارزیابی عملکرد عوامل اجرایی پروژه‌ها شامل مجریان و پیمانکاران در کمیته‌های مربوط؛
- ◆ نظارت بر فراهم نمودن امکانات و تجهیزات مورد نیاز کمیته‌ها و بخش‌های مختلف.

۳-۱۱. سایر وظایف

- ◆ تنظیم گزارش نظارتی برای طرح در هیئت رسیدگی به تخلفات از طریق دبیرخانه شورا (در صورت لزوم)؛



- ◆ تدوین گزارش روزانه و ثبت و مستندسازی فعالیت های کارگروه و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت ها و اقدامات و تدوین گزارش نهایی از فعالیت های انجام شده برای ارائه به شورا؛
- ◆ پاسخ گویی به مکاتبات در خصوص وظایف کارگروه.

دستورالعمل هیئت رسیدگی به تخلفات

با توجه به مفاد بند ۲۲ قانون اهداف و وظایف وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، تکالیف نظارتی و اجرایی تعیین شده توسط شورای عالی انقلاب فرهنگی، آئین‌نامه اجرایی ضوابط نشر کشور و نیز بر اساس مفاد بند ۴ «اقدامات اجرایی متناظر با اهداف و سیاست‌ها» مجموعه سیاست‌ها و راهبردهای نمایشگاه کتاب تهران (مصوب شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه)؛ در فرآیند اجرای نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، «هیئت‌های رسیدگی به تخلفات» (بدوی و تجدیدنظر) با اهداف، وظایف و تشکیلات زیر، تحت نظر ریاست نمایشگاه تشکیل می‌شود.

فصل اول- اهداف، وظایف و تشکیلات

ماده ۱: هدف

سازوکار رسیدگی به تخلفات نمایشگاهی از قبیل تخلفات ناشران شرکت‌کننده و عوامل انسانی برگزاری نمایشگاه و اتخاذ تدابیر و سیاست‌های پیشگیرانه و پیشدستانه برای جلوگیری از بروز و رشد زمینه‌های تخلف، مستلزم وجود شیوه‌نامه و آئین‌نامه‌ای دقیق و کاربردی و کارشناسانه است. به همین دلیل و با توجه به لزوم افزایش و ارتقاء سطح کمی و کیفی فعالیت‌ها، تحقق اهداف عالیه نمایشگاه، بررسی و رصد وضعیت موجود و ضابطه‌مند کردن نحوه نظارت بر عملکرد شرکت‌کنندگان و مجریان، مجموع وظایف و مقررات مربوط به شرح زیر خواهد بود:

ماده ۲: وظایف و حدود

الف: دبیرخانه

- ❖ تشکیل پرونده و مستندسازی حقوقی برای طرح در هیئت بدوی؛
- ❖ تهیه و تدوین دستور جلسات هیئت بدوی؛
- ❖ تشکیل جلسات هیئت بدوی با حضور حداکثری و منظم اعضا؛
- ❖ تدوین صورت‌جلسات و انشاء رأی هیئت بدوی؛
- ❖ ثبت آراء و ابلاغ رأی‌های صادرشده از سوی هیئت بدوی به کمیته‌ها و بخش‌های مرتبط برای اجرا؛
- ❖ پیگیری در خصوص نحوه اجرای آرای صادره هیئت بدوی از سوی کمیته‌های مجری اجرای رأی و گزارش به هیئت رسیدگی؛
- ❖ ثبت اعتراض و فرجام‌خواهی در خصوص مجازات غیرقطعی و قابل تجدیدنظر و ارجاع آنی پرونده به هیئت تجدیدنظر؛
- ❖ تهیه گزارش‌های منظم روزانه و دوره‌ای از کار هیئت و انعکاس به ریاست نمایشگاه.
- ❖ ایجاد بانک اطلاعاتی تخلفات، گزارش پرونده‌ها و آراء صادره؛

ب: هیئت‌های رسیدگی

- ❖ تحقیق و بررسی و اعلام نظر کارشناسانه و صدور رأی درباره گزارش‌های تخلفاتی ناشران و عوامل برگزاری نمایشگاه که از سوی بخش‌های ذی‌ربط واصل شده است؛



♦ اعلام نظر در خصوص گزارش های ناقص (اعلام نقص) برای ابلاغ به مبادی ذی ربط و مرجع منعکس کننده گزارش برای رفع اشکالات پرونده و احیاناً درخواست مستندات حقوقی برای تکمیل پرونده؛

تبصره ۱: تشخیص تخلف و انطباق آن با یکی از موارد تخلفات مندرج در مقررات و ضوابط نمایشگاه و نیز تعیین نوع و میزان تنبیه، بر عهده هیئت رسیدگی کننده است.

تبصره ۲: صلاحیت رسیدگی به تخلفات ناشران و عوامل اجرایی حاضر در نمایشگاه (اعم از کارکنان رسمی / قراردادی / موقت / حق الزحمه ای همه واحدها، تشکلهای نشر، پیمانکاران حقیقی و حقوقی و ...) با این هیئت است و آراء صادره در صورتی که قابل تجدیدنظر نباشد، از تاریخ ابلاغ قطعی و لازم الاجراست.

ماده ۳. اعضای هیئت

به منظور رسیدگی به تخلفات مربوط به ناشران، مجریان و عوامل برگزاری نمایشگاه، هیئتی متشکل از افراد ذیل زیر نظر رئیس نمایشگاه تشکیل خواهد شد:

- ۱-۳. رئیس هیئت رسیدگی به تخلفات (منصوب از سوی رئیس نمایشگاه)؛
- ۲-۳. قائم مقام رئیس نمایشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان؛
- ۳-۳. معاون اجرایی نمایشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان؛
- ۴-۳. مدیر کمیته ناشران داخلی یا خارجی (حسب مورد و با توجه به پرونده مطروحه)؛
- ۵-۳. رئیس کارگروه نظارت بر ناشران داخلی یا رئیس کارگروه نظارت بر بخش بین الملل یا نمایندگان تام الاختیار ایشان (حسب مورد و با توجه به پرونده مطروحه)؛
- ۶-۳. مدیر کمیته حراست یا نماینده تام الاختیار ایشان؛
- ۷-۳. دو نفر نماینده تام الاختیار شورای برنامه ریزی و اجرایی صنفی نشر (در ۲ بخش ناشران تهرانی و ناشران شهرستانی)؛
- ۸-۳. مدیر کل حقوقی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی یا نماینده تام الاختیار ایشان؛
- ۹-۳. یک نفر کارشناس صاحب نظر در امور نشر به انتخاب رئیس نمایشگاه؛
- ۱۰-۳. مدیر اجرایی بخش مربوط (با توجه به موضوع فعالیت ناشران) یا رئیس هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات کارکنان وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (در موارد مربوط به تخلفات عوامل اجرایی)؛
- ۱۱-۳. دبیر هیئت.

حضور مدیر غرفه یا انتشارات یا فرد یا تشکل یا شرکت مورد نظر در جلسات هیئت به منظور ادای توضیحات و دفاعیات، بر حسب ضرورت و نوع تخلف، به تشخیص رئیس هیئت است.

ماده ۴. تشکیلات و مقررات داخلی هیئت

- ۱-۴. رئیس هیئت، با انتخاب و حکم رئیس نمایشگاه منصوب می شود. احکام سایر اعضا (به جز دبیر هیئت) نیز از همان طریق صادر خواهد شد.
- ۲-۴. دبیر هیئت، با حکم رئیس هیئت برای هماهنگی، تنظیم صورت جلسه ها و مکاتبه های هیئت انتخاب و تعیین می شود و در صورتی که از خارج از اعضای ردیف های ۲-۳ تا ۱۰-۳ انتخاب شود، بدون حق رأی در جلسات شرکت خواهد داشت.
- ۳-۴. هیئت می تواند برای احراز حقیقت امر و کشف واقع و صدور نظریه موجه، از یک گروه تحقیق استفاده کند.
- ۴-۴. رسیدگی به تخلفات، پس از تکمیل پرونده صورت می گیرد و چنانچه هیئت حضور متهم را ضروری تشخیص دهد؛ متهم در جلسه حضور می یابد.

تبصره: در صورت درخواست کتبی متهم برای دفاع حضوری، هیئت می‌تواند حداقل یک‌بار وی را برای حضور در جلسه دعوت کند.

۴-۵. هیئت پس از اتمام فرایند رسیدگی (ملاحظه اسناد و مدارک موجود در پرونده و توجه کامل به مدافعات متهم) و لحاظ مواردی از جمله میزان زیان وارد شده (اعم از مادی و معنوی) به نمایشگاه یا اشخاص حقیقی یا حقوقی، آثار سوء اجتماعی و اداری، موقعیت و سوابق ناشر یا فرد و وجود یا فقدان سوءنیت وی، اقدام به صدور رأی و اتخاذ تصمیم می‌کند.

۴-۶. رأی هیئت، باید مستدل و مستند به مقررات مربوط بوده و حاوی تخلفات متهم، نام و نام خانوادگی و امضای اعضای رأی‌دهنده در زیر رأی صادر شده باشد.

۴-۷. جلسه‌های هیئت، با شرکت حداقل ۷ نفر از اعضا رسمیت می‌یابد و آرای آن با نظر موافق حداقل ۵ نفر از اعضا، معتبر است.

۴-۸. در صورتی که هر یک از اعضای حقیقی هیئت، حداکثر ۳ جلسه متناوب و یا ۲ جلسه متوالی از حضور در جلسات هیئت خودداری نماید، مستعفی شناخته شده و با پیشنهاد رئیس هیئت و حکم رئیس نمایشگاه، شخص دیگری برای بقیه مدت جایگزین خواهد شد. در صورت تداوم عدم حضور اشخاص حقوقی نیز نسبت به جایگزینی فرد دیگری از همان شخصیت حقیقی اقدام خواهد شد.

۴-۹. تشکیل جلسات هیئت، در محل نمایشگاه خواهد بود. هیئت موظف است به کلیه پرونده‌های واصله به دبیرخانه رسیدگی و صدور رأی نماید.

۴-۱۰. ابلاغ آرای هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر، وفق مقررات آیین دادرسی مدنی اعم از واقعی و قانونی خواهد بود.

۴-۱۱. به‌منظور رسیدگی تخصصی، حسب موضوعات مطرح‌شده، هیئت دارای سه بخش «رسیدگی به تخلفات ناشران داخلی»، «رسیدگی به تخلفات بخش بین‌المللی» و «رسیدگی به تخلفات کارکنان و عوامل اجرایی» و اعضای خاص خود (مطابق ضوابط هر بخش) خواهد بود.

فصل دوم - تخلفات

ماده ۵. تخلفات در حوزه ناشران داخلی

ارتکاب هر یک از موارد زیر در بخش ناشران داخلی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، تخلف محسوب می‌شود:

۵-۱. واگذاری غرفه به غیر.

۵-۲. ارائه و فروش کتاب‌های سایر ناشران.

تبصره: ناشرانی که در نمایشگاه شرکت کرده‌اند، فقط در صورت داشتن نمایندگی از ناشران غایب در نمایشگاه حق فروش کتاب آن‌ها را دارند. هر ناشر غایب در نمایشگاه، می‌تواند فقط به یک انتشاراتی نمایندگی فروش کتاب‌های خود را واگذار نماید.

۵-۳. ارائه و فروش کتب ذیل در نمایشگاه:

الف: کتب فاقد مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (شامل مجوز اولیه و اعلام وصول)؛

ب: کتب بدون شناسنامه؛

ج: کتب غیرمرتبط با موضوع سالن؛ (در مورد ناشرانی که مطابق بند ۴-۲ ضوابط حضور ناشران داخلی در نمایشگاه، غرفه مستقل در سایر بخش‌ها دریافت می‌کنند)؛

د: کتب افست برخلاف مفاد بند ۸-۲ ضوابط ناشران داخلی؛

۵-۴. فروش کالای غیر کتاب.

تبصره ۱: فروش و عرضه وسایل غیر از کتاب مانند پوستر، لوح فشرده، کارت تبریک، لوازم التحریر، جورچین، عروسک و اسباب‌بازی ممنوع است.



- تبصره ۲:** ارائه هر نوع محصول فرهنگی منضم به کتاب، مشروط به ارتباط مستقیم آن با محتوای کتاب و دریافت تأییدیه کتبی از مدیر بخش، بلامانع است.
- تبصره ۳:** عرضه نقشه و پوستر علمی - آموزشی، مشروط به اینکه تولید خود ناشر بوده و مغایرتی با نظم عمومی و شئون اسلامی نداشته باشد، بلامانع است.
- تبصره ۴:** عرضه لوح فشرده (دارای مجوز از مراجع قانونی) که مصداق کتاب الکترونیک باشد، بلامانع است.
- تبصره ۵:** پیش ثبت نام یا ثبت نام هرگونه دوره و کلاس آموزشی و مشاوره از قبیل «کنکور، کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری» و عناوین مشابه، در نمایشگاه ممنوع است.
- ۵-۵. هرگونه اقدام مغایر با اهداف فرهنگی تعیین شده در مورد بن الکترونیکی کتاب:
الف: معاوضه بن با وجه نقد یا نقد کردن کارت الکترونیکی بدون فروش و تحویل کتاب در نمایشگاه؛
ب: دریافت و هزینه کردن بن های الکترونیکی کتاب اشخاص به صورت تجمیعی و گروهی (مجموعاً با اعتبار بیش از ۵ میلیون ریال)؛
ج: عدم صدور فاکتور دقیق (مطابق تبصره ذیل بند ۶-۱ ضوابط حضور ناشران داخلی) در تمامی فروش های مازاد بر ۵ میلیون ریال که مبلغ آن با بن پرداخت می شود؛
د: دریافت مبلغ از طریق بن الکترونیکی بدون تحویل کتاب در محل نمایشگاه؛
ه: هزینه کردن بن خرید کتاب در غرفه انتشاراتی که بطور مستقیم یا غیرمستقیم وابسته به مراکز عمومی یا دولتی بوده و دستگاه متبوع بن را برای تجهیز کتابخانه های ذی ربط دریافت نموده است.
- ۵-۶. تبلیغات غیرمجاز، گمراه کننده و خارج از ضوابط تعیین شده در شیوه نامه ثبت نام و شیوه نامه تبلیغات و نیز انجام هرگونه تبلیغات محیطی و داخلی سالن ها در ایام برپایی نمایشگاه، بدون کسب مجوز از کمیته تبلیغات و بازرگانی نمایشگاه و پرداخت هزینه مربوط.
- ۵-۷. عدم رعایت حداقل و حداکثر تخفیف تعیین شده در بند ۶-۱ ضوابط ناشران داخلی.
- تبصره:** در صورت درخواست فاکتور توسط خریدار، ناشر موظف به صدور فاکتور با درج میزان تخفیف است.
- ۵-۸. ایجاد مزاحمت برای غرفه های مجاور.
- ۵-۹. عدم استفاده از دستگاه کارت خوان و نپذیرفتن بن یا کارت الکترونیکی کتاب.
- ۵-۱۰. فروش کتاب به قیمت بالاتر از پشت جلد یا مخدوش بودن قیمت پشت جلد (بدون برچسب ناشر).
- ۵-۱۱. عدم تجهیز غرفه به کپسول اطفای حریق.
- ۵-۱۲. عدم حضور مسئول یا جانشین مسئول در غرفه و تأخیر در بازگشایی و تعجیل در تعطیلی غرفه.
- ۵-۱۳. اجرای فعالیت جنبی بدون هماهنگی با کمیته ناشران داخلی.
- ۵-۱۴. برهم زدن نظم عمومی در غرفه و سالن (ایجاد راه بندان در راهروهای سالن و ...).
- ۵-۱۵. عدم رعایت حجاب و شئون اسلامی توسط کارکنان غرفه.
- ۵-۱۶. حضور افراد غیرمسئول در داخل غرفه.
- ۵-۱۷. عدم الصاق کارت شناسایی توسط کارکنان غرفه ها.
- ۵-۱۸. ارائه اطلاعات نادرست، غیرواقعی و ناقص در اسناد ثبت نام.
- ۵-۱۹. تعرض به فضای خارج از غرفه (راهروها و مسیرهای اضطراری و فضای پشت غرفه ها).
- ۵-۲۰. ساخت و ساز غیرمجاز و بدون اخذ مجوز در غرفه.
- ۵-۲۱. عدم رعایت تذکرات قانونی از سوی مسؤولین و ناظران نمایشگاه.
- ۵-۲۲. عدم تحویل گرفتن غرفه تا یک روز قبل از نمایشگاه و یا عدم چیدمان به موقع غرفه در زمان بازگشایی و افتتاح نمایشگاه.
- ۵-۲۳. عرضه کتب بخش نمایشگاهی در بخش فروش بر خلاف ضوابط تبصره ۳ بند ۴ ضوابط

ناشران داخلی)؛

۲۴-۵. عدم رعایت ضوابط نمایشگاه و دستورالعمل‌های مدیریت بخش و ستاد نمایشگاه.

ماده ۶. تخلفات در حوزه ناشران خارجی

ارتکاب هر یک از موارد زیر در بخش ناشران خارجی نمایشگاه، تخلف محسوب می‌شود:

۱-۶ واگذاری غرفه به غیر شخص ثبت‌نام‌کننده.

۲-۶ عرضه و فروش کتب ذیل در نمایشگاه:

الف: کتاب‌هایی که عرضه آن‌ها در نمایشگاه توسط مرجع نظارتی مربوط به بخش بین‌الملل،

ممنوع اعلام شده است؛

ب: کتب بدون شناسنامه و غیر معتبر؛

ج: کتاب‌های (چاپی / الکترونیکی) افست شده بدون اجازه ناشر اصلی و یا تکثیر غیرمجاز

(چه به صورت تحویل در نمایشگاه یا پیش‌فروش)؛

د: کتاب‌های تألیفی که چاپ اول آن در ایران صورت گرفته و در سایر کشورها بدون رعایت

حقوق نشر ناشر داخلی، افست شده باشد؛

ه: کتاب‌های آسیب‌دیده، کثیف و بدمنظر به تشخیص مدیر بخش مربوط؛

و: ارسال لیست غیرواقعی و عرضه کتاب‌های تقلبی (Fake) که به هر نحوی از انحاء مصداقی

از کتاب‌سازی، محتوای غیرواقعی، محتوای ساختگی، نویسنده غیرواقعی، مبدأ نشر غیرواقعی و امثال

آن باشد؛

ز: کتاب‌هایی که لیست اطلاعات آن‌ها بر اساس فرم مصوب مربوط، در موعد مقرر به کمیته

ناشران خارجی ارائه نشده باشد.

۳-۶ فروش کالای غیر کتاب.

تبصره: فروش و عرضه کالای غیر از کتاب از جمله پوستر، لوح فشرده (غیر کتاب دیجیتال)،

کارت تبریک، لوازم التحریر، جورچین، عروسک و اسباب‌بازی ممنوع است (ارائه کالاهای منضم به

کتاب بر اساس تشخیص مدیریت کمیته ناشران خارجی، بلامانع است).

۴-۶ تبلیغات غیرمجاز: همراه‌کننده و خارج از ضوابط تعیین‌شده در شیوه‌نامه ثبت‌نام و شیوه‌نامه

تبلیغات و نیز انجام هرگونه تبلیغات محیطی و داخلی سالن‌ها در ایام برپایی نمایشگاه، بدون کسب

مجوز از کمیته تبلیغات و بازرگانی نمایشگاه و پرداخت هزینه مربوط.

۵-۶ عدم ارائه حداقل ۱۰٪ تخفیف به خریداران.

تبصره: در صورت درخواست فاکتور توسط خریدار، غرفه‌داران موظف به صدور فاکتور

با ذکر تخفیف اعمال‌شده برای مشتری هستند.

۶-۶ ایجاد مزاحمت‌های صوتی برای غرفه‌های مجاور.

۷-۶ عدم استفاده از دستگاه کارت‌خوان و نپذیرفتن بن یا کارت الکترونیکی کتاب.

تبصره: ناشرین خارجی که در ایران شماره حساب بانکی ندارند، از این قاعده مستثنا هستند.

۸-۶ تعرض به فضای خارج از غرفه (محیط راهروها و مسیرهای اضطراری و فضای پشت

غرفه‌ها)، در صورت عدم رعایت، نسبت به صدور فاکتور بابت فضای استفاده‌شده اقدام خواهد شد.

۹-۶ ساخت‌وساز غیرمجاز و بدون اخذ مجوز در غرفه.

۱۰-۶ هرگونه اقدام مغایر با اهداف فرهنگی تعیین‌شده در مورد بن الکترونیکی کتاب:

الف: معاوضه بن با وجه نقد یا نقدکردن کارت الکترونیکی بدون فروش کتاب؛

ب: دریافت بن‌های الکترونیکی کتاب اشخاص به صورت تجمعی و گروهی؛

ج: دریافت مبلغ از طریق بن الکترونیکی بدون تحویل کتاب در محل نمایشگاه؛

۱۱-۶ فروش کتاب به قیمت بالاتر از پشت جلد یا مخدوش بودن و تغییر قیمت پشت جلد. (قیمت



- تأیید شده توسط کمیته ناشران خارجی، ملاک قیمت پشت جلد است).
- ۶-۱۲ تغییر نوع ارز، از ارز فاکتور شده توسط ناشر اصلی به سایر ارزهای بین المللی.
- ۶-۱۳ اعمال نرخ ارز بالاتر از نرخ مصوب و اعلام شده توسط کمیته ناشران خارجی نمایشگاه.
- تبصره:** نرخ ارز توسط کمیته ناشران خارجی نمایشگاه در فاصله زمانی نزدیک به ایام نمایشگاه تعیین و به شرکت کنندگان ابلاغ می گردد.
- ۶-۱۴ عدم تجهیز غرفه به کپسول اطفای حریق.
- ۶-۱۵ عدم حضور مسئول یا جانشین مسئول در غرفه و تأخیر در بازگشایی غرفه و تعجیل در تعطیلی غرفه.
- ۶-۱۶ اجرای فعالیت جنبی بدون هماهنگی با کمیته ناشران خارجی.
- ۶-۱۷ برهم زدن نظم عمومی در غرفه و سالن (ایجاد راه بندان در راهروهای سالن و...).
- ۶-۱۸ عدم رعایت حجاب و شئون اسلامی توسط کارکنان.
- ۶-۱۹ عدم الصاق کارت شناسایی توسط کارکنان غرفه ها.
- ۶-۲۰ ارائه اطلاعات نادرست، غیر واقعی و ناقص در اسناد ثبت نام.
- ۶-۲۱ عدم رعایت تذکرات قانونی از سوی مسئولان و ناظران نمایشگاه.
- ۶-۲۲ عدم دریافت و چیدمان به موقع غرفه (برخلاف زمان بندی اعلام شده توسط بخش مربوط)
- در زمان بازگشایی و افتتاح نمایشگاه.
- ۶-۲۳ عدم رعایت دستورالعمل های ابلاغی از سوی ستاد برگزاری نمایشگاه.

فصل سوم - نحوه رسیدگی به تخلفات و مجازات

ماده ۷. نحوه رسیدگی هیئت

- ۷-۱. کمیته ناشران داخلی و نیز کمیته ناشران خارجی و بخش های نظارتی نمایشگاه، با اعمال نظارت مستمر و نیز رسیدگی اولیه به شکایات واصله، ضمن تجمیع مستندات و اظهار نظر کارشناسی و فنی، موضوع را بررسی و مراتب را همراه با نظر کارشناسی کمیته، به هیئت رسیدگی به تخلفات نمایشگاه ارجاع می دهند.
- ۷-۲. هیئت رسیدگی کننده به تخلفات در طول نمایشگاه بین المللی کتاب، پس از دریافت گزارش وقوع تخلف از مراجع مختلف، همان روز تشکیل جلسه خواهد داد.
- ۷-۳. در صورتی که عمل ارتكابی واجد وصف مجرمانه باشد، رسیدگی انتظامی هیئت نافی رسیدگی قضایی نخواهد بود و جنبه جزایی عمل متهم از سوی هیئت به مرجع قضایی صلاحیت دار ارجاع خواهد شد. همچنین در اجرای ماده ۱۲ قانون تشکیل سازمان بازرسی کل کشور، در صورت مواجهه با هرگونه سوء جریان، مراتب توسط دبیرخانه به سازمان یادشده منعکس می شود.
- ۷-۴. چنانچه عمل ارتكابی، منافی ضوابط ابلاغی و شئون نشر و مستلزم رسیدگی بیشتر به صلاحیت ناشر باشد، ضمن اعمال تنبیه پیش بینی شده در این شیوه نامه، نسبت به ارجاع پرونده به هیئت بدوی رسیدگی به تخلفات ناشران اقدام خواهد شد.
- ۷-۵. هرگاه در تنظیم و نوشتن رای هیئت بدوی، سهو قلم یا اشتباهی رخ دهد، تا وقتی که از آن درخواست تجدیدنظر نشده باشد، هیئت بدوی رأسا و یا به درخواست ذی نفع، رأی را تصحیح می نماید و رأی تصحیحی به متهم ابلاغ می شود. رأی هیئت در قسمتی که فاقد اشتباه است، در صورت قطعی اجرا خواهد شد.
- ۷-۶. رأی هیئت، با ابلاغ رئیس هیئت و توسط کمیته مربوط (حسب مورد)، بلافاصله اجرا خواهد شد.

ماده ۸. تنبیه

تنبیه پیش‌بینی شده برای تخلفات ناشران در طول زمان برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، به شرح ذیل است:

- ۸-۱. اخطار کتبی و درج در پرونده؛
- ۸-۲. اخذ تعهد کتبی و درج در پرونده؛
- ۸-۳. تعطیلی غرفه به مدت چند ساعت تا یک روز؛
- ۸-۴. تعطیلی غرفه به مدت بیش از یک روز؛
- ۸-۵. محرومیت از تسهیلات حمایتی وزارت ارشاد از جمله خرید کتاب و اختصاص وام به مدت یک تا سه سال؛
- ۸-۶. محرومیت از شرکت در نمایشگاه‌های کتاب استانی و سایر نمایشگاه‌های تحت نظر وزارت ارشاد؛

۸-۷. محرومیت از شرکت در نمایشگاه کتاب سال یا سال‌های بعد (از یک تا سه سال)؛

تبصره ۱: هیئت رسیدگی‌کننده، به تناسب تخلفات صورت گرفته و سوابق متخلف، می‌تواند هریک از بندهای ماده ۳ مندرج در شیوه‌نامه را به صورت انفرادی یا تجمیعی اعمال نماید.

تبصره ۲: مجازات ردیف‌های ۱-۸ تا ۵-۸ در آرای صادره این هیئت، قطعی و غیرقابل تجدیدنظر است؛ ولی محکوم‌علیه می‌تواند در خصوص مجازات ردیف ۶-۸ به بعد، ظرف ۲۴ ساعت از ابلاغ حکم نسبت به ثبت اعتراض و فرجام‌خواهی اقدام نماید.

فصل چهارم - فرجام‌خواهی

ماده ۹. هیئت تجدیدنظر

- ۹-۱. دبیرخانه هیئت بدوی مکلف است مراتب فرجام‌خواهی معترض را دریافت و پس از ثبت مراتب، به همراه پرونده به هیئت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات ارسال نماید.
- هرگاه رأی هیئت بدوی قابل تجدیدنظر باشد و متهم ظرف مهلت مقرر درخواست تجدیدنظر ننماید، رأی صادر شده قطعی می‌یابد و از تاریخ انقضای مهلت یادشده لازم‌الاجراء است.
- ۹-۲. رئیس و اعضای هیئت تجدیدنظر رسیدگی به تخلفات توسط رئیس نمایشگاه منصوب می‌شوند. هیچ یک از اعضای هیئت بدوی، نمی‌توانند همزمان عضو هیئت تجدیدنظر باشند.
- ۹-۳. هیئت تجدیدنظر موظف است ترجیحاً در ایام برپایی نمایشگاه و حداکثر تا مدت ۲ ماه از پایان نمایشگاه، نسبت به رسیدگی و تعیین تکلیف پرونده‌های مطروحه اقدام نماید.
- ۹-۴. آراء هیئت تجدیدنظر از تاریخ ابلاغ، قطعی و لازم‌الاجراء است.
- ۹-۵. محل تشکیل جلسات هیئت تجدیدنظر در زمان برپایی نمایشگاه در محل نمایشگاه و پس از آن (در صورت لزوم تداوم تشکیل جلسات)، در معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی خواهد بود.

فصل پنجم - سایر مقررات

ماده ۱۰. ضوابط حل اختلاف میان شرکت‌کنندگان در بخش ناشران خارجی

اهتمام به رعایت اصول و اخلاق حرفه‌ای در تعامل با همکاران و مشتریان و توجه به ضوابط و مقررات نمایشگاه، موجب سلامت کار و جلوگیری از هرگونه اختلاف یا طرح شکایت



است. در عین حال در مواردی که برخی از شرکت کنندگان نسبت به نحوه عملکرد دیگر همکاران خود اعتراض و یا شکایت داشته باشند، حل اختلاف و ایجاد سازش بین طرفین، بر اساس ضوابط ذیل صورت خواهد پذیرفت:

۱-۱۰. شرکت کنندگانی که نمایندگی انحصاری برای فروش و عرضه کل یا بخشی از کتاب‌های یک ناشر بین‌المللی دارند، باید نامه‌ای از ناشر مربوط خطاب به کمیته ناشران خارجی ارائه نمایند که در آن تصریح شده باشد شخص حقیقی یا حقوقی (با ذکر دقیق نام و مشخصات) انحصاراً (با ذکر کلمه Exclusve) اجازه فروش و عرضه کل یا بخشی از کتاب‌های ناشر مورد نظر را در ایام برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران دارد.

تبصره ۱: اصل نامه فوق باید تا یک ماه قبل از شروع نمایشگاه به کمیته ناشران خارجی ارائه شود و یا تصویر نامه مورد نظر از بخش فروش دفتر مرکزی ناشر (و یا نماینده منطقه‌ای او)، مستقیماً به بخش ثبت‌نام نمایشگاه از طریق ایمیل ارسال شود.

تبصره ۲: به نامه‌های واصله پس از تاریخ یادشده، ترتیب اثر داده نخواهد شد.

۱-۱۰-۲. شرکت کنندگانی که نامه نمایندگی انحصاری از یک ناشر بین‌المللی را داشته باشد، می‌تواند مانع عرضه و فروش کتب آن ناشر توسط سایر شرکت کنندگان شود، مشروط بر اینکه ناشر مربوط، به شخص یا اشخاص دیگری نامه نمایندگی یا اجازه فروش (Sale Authorization) در نمایشگاه نداده باشد.

تبصره: چنانچه شرکت کنندگانی کتبی را از قبل خریداری نموده باشد و دیگر امکان اخذ اجازه فروش از ناشر مربوط را نداشته باشد، موضوع بر اساس نظر کمیته ناشران خارجی و با ملاحظه جمیع جوانب (حجم کتب، اسناد خریداری و ...) ارزیابی و در خصوص نحوه عرضه آن اعلام نظر خواهد شد.

فصل ششم - رسیدگی به تخلفات عوامل اجرایی

ماده ۱۱. ترتیب رسیدگی به تخلفات

۱۱-۱. رسیدگی به تخلفات نمایشگاهی مجریان و عوامل برگزاری نمایشگاه در صلاحیت این هیئت است و همکاری کلیه عوامل اجرایی، منوط به پذیرش این بند خواهد بود. در صورتی که گزارشی دال بر تخلف اداری عوامل اجرایی (اعم از شخصیت‌های حقیقی و حقوقی) باشد، مراتب در هیئت بدوی مورد رسیدگی قرار می‌گیرد.

تبصره: آن دسته از تخلفات اداری عوامل اجرایی مستخدم وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی که ناشی از ارتباط اداری و کاری مستخدمین و مطابق با تخلفات مندرج در ماده ۸ قانون رسیدگی به تخلفات اداری باشد، به هیئت رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان وزارتخانه یادشده ارجاع می‌شود.

۱۱-۲. تخلفات اداری در نمایشگاه به قرار زیر است:

۱۱-۲-۱. اعمال و رفتار خلاف شئون شغلی یا اداری.

۱۱-۲-۲. نقض قوانین و مقررات مربوط.

۱۱-۲-۳. ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا تأخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل.

۱۱-۲-۴. ایراد تهمت و افتراء، هتک حیثیت.

۱۱-۲-۵. اخاذی.

۱۱-۲-۶. اختلاس.

۱۱-۲-۷. تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیراداری در اجرای مقررات نسبت به اشخاص.

۱۱-۲-۸. ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.

۱۱-۲-۹. تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز یا تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.

- ۱۰-۲-۱۱. تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دولتی، ایراد خسارات به اموال نمایشگاه.
 - ۱۱-۲-۱۱. افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
 - ۱۲-۲-۱۱. سرپیچی از اجرای دستورهای مقام‌های بالاتر در حدود وظایف اداری.
 - ۱۳-۲-۱۱. کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده.
 - ۱۴-۲-۱۱. سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
 - ۱۵-۲-۱۱. ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
 - ۱۶-۲-۱۱. گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه‌خواری تلقی می‌شود.
 - ۱۷-۲-۱۱. تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاص که حق دریافت آن را دارند.
 - ۱۸-۲-۱۱. رعایت نکردن حجاب، شئون و شعایر اسلامی.
 - ۱۹-۲-۱۱. اختفا، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش یا استعمال مواد مخدر.
 - ۲۰-۲-۱۱. هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال نمایشگاه.
 - ۲۱-۲-۱۱. جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی نمایشگاه.
 - ۲۲-۲-۱۱. سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری مرتبط با نمایشگاه.
 - ۳-۱۱. تنبیهات اداری به ترتیب زیر عبارت‌اند از:
الف- اخطار کتبی بدون درج در پرونده.
ب- توبیخ کتبی با درج در پرونده.
ج- قطع همکاری در نمایشگاه و نیز عدم دعوت به همکاری در کلیه نمایشگاه‌های تابعه وزارت ارشاد از یک ماه تا ۳ سال.
 - د- تنزل مقام و یا برکناری از سمت‌های حساس و مدیریتی در نمایشگاه.
- تبصره:** فقط مجازات‌های بندهای «ج» و «د»، قابل تجدیدنظر در هیئت تجدیدنظر است.
- ۴-۱۱. هرگاه رسیدگی به اتهام هر یک از عوامل اجرایی نمایشگاه، به تشخیص هیئت‌های بدوی و تجدیدنظر مستلزم استفاده از نظر کارشناسی باشد، مورد به کارشناسی ارجاع می‌شود.



شیوه نامه ارزیابی کتب خارجی

نظر به اهمیت کتاب به عنوان کالایی فرهنگی و تأثیر گذار در رشد و تعالی جوامع، ضرورت حفظ ارزش های فرهنگی، مذهبی و ملی جمهوری اسلامی ایران و همچنین رعایت حقوق شرکت کنندگان، فرآیند ارزیابی و بررسی محتوایی کتاب هایی که برای عرضه و فروش در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران انتخاب می شوند، طبق دستور العمل ذیل انجام می پذیرد:

۱. نظارت محتوایی

انجام نظارت محتوایی بر کتب خارجی عرضه شده در نمایشگاه، توسط کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین الملل (شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه)، صورت می پذیرد و کمیته های ناشران خارجی و امور بین الملل موظف به همکاری کامل در این زمینه اند.

۲. کتب غیر مجاز

کتاب هایی که بر اساس مقررات عرضه آن ها در نمایشگاه غیر مجاز محسوب می شود، عبارت اند از:

۱-۲. آثاری که حاوی مطالب یا تصاویر مستهجن و غیر اخلاقی و مخالف با ارزش های اسلامی باشد؛

۲-۲. آثاری که دربرگیرنده مطلب یا تصویری باشد که امنیت ملی و تمامیت ارضی جمهوری اسلامی ایران را مورد تعرض قرار داده باشد؛

۳-۲. آثاری که حاوی مطالب تفرقه انگیز، فتنه انگیز و یا توهین به ادیان، مذاهب، ملل و اقوام مختلف باشد؛

۴-۲. کتب تبشیری یا کتبی که مروج عقاید انحرافی، فرقه گرایی، نژادپرستی و عرفان های نوظهور باشد؛

۵-۲. کتاب هایی که مقررات عمومی بخش ناشران خارجی را نقض کرده باشد (از قبیل کتبی که محدوده زمانی را رعایت نکرده یا این که افسست باشد).

۳. فرآیند اجرایی ارزیابی کتب، مشتمل بر مراحل زیر است:

۱-۳. مرحله اول: فرآیند ارزیابی قبل از شروع نمایشگاه

۱-۳-۱. کمیته ناشران خارجی حداکثر تا فروردین ماه، لیست کامل کتب متقاضیان حضور در نمایشگاه را حسب آنچه تا تاریخ مذکور واصل شده است، به کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین الملل ارائه می نماید.

۲-۳-۱. فهرست کتاب هایی که بر اساس عناوین آن و اطلاعات لیست کتاب ها به عنوان کتب غیر قابل عرضه در نمایشگاه قابل تشخیص باشند، استخراج و پس از بازبینی و اطمینان از عدم سلامت محتوایی، کتباً به کمیته ناشران خارجی منعکس می شود.

کمیته ناشران خارجی، ضمن حذف این کتاب ها از بانک اطلاعاتی و سامانه اطلاع رسانی خود، مراتب را به متقاضی مربوط منتقل می کند تا ضمن ارائه تعهد مکتوب، این کتاب ها را از ابتدا در نمایشگاه عرضه ننماید.

۳-۳-۱. در صورتی که برخی از عناوین محل تأمل باشد (عناوین کتب گویای سلامت یا عدم

سلامت محتوایی آن نباشد) و نیاز به بررسی بیشتر وجود داشته باشد، مراتب توسط کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل برای ملاحظه نسخه فیزیکی کتاب اعلام و از متقاضی درخواست می‌شود که در ابتدای نمایشگاه و پس از بازنمودن بسته‌بندی کتاب‌ها با تحویل نمونه کتاب به بخش ارزیابی در قبال دریافت رسید، زمینه بررسی دقیق‌تر آن را فراهم آورد.

۲-۳. مرحله دوم: گمرک نمایشگاه

ارزیابان کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل با حضور در انبار گمرک مستقر در نمایشگاه، به بررسی محموله‌های واصله می‌پردازند. در صورت مشاهده عناوینی که در لیست اعلام شرکت‌کننده موجود نباشد و یا ملاحظه عناوینی که محتوای آن نامطلوب باشد، متقاضی با ارائه تعهد کتبی مکلف خواهد شد پس از ترخیص کتب، فوراً کتاب‌های مذکور را برای بررسی و در قبال اخذ رسید به دفتر کارگروه نظارت و ارزیابی بخش بین‌الملل تحویل نماید. صرفاً پس از اخذ این تعهد، کمیته ناشران خارجی مجوز خروج محموله کتاب را صادر خواهد نمود.

تبصره: ترخیص هرگونه کالای غیر کتاب از طریق گمرک نمایشگاه، مجاز نخواهد بود.

۳-۳. مرحله سوم: ارزیابی در محیط سالن‌ها

۳-۳-۱. در صورتی که قواعد کلی برای ممنوعیت عرضه کتاب وجود داشته باشد، حسب اعلام کتبی کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل، طی ابلاغیه‌ای موارد مذکور به رؤیت کلیه غرفه‌داران در آغاز نمایشگاه رسانده می‌شود و هر شرکت‌کننده با امضاء ابلاغیه مذکور، متعهد به عدم عرضه کتب حاوی محتوای موردآشاره خواهد شد. به‌عنوان مثال، عدم عرضه عناوینی که دربردارنده عبارت خلیج عربی است و یا کتب برخی از نویسندگان معاند قابل‌ذکر است.

۳-۳-۲. چنانچه در بازبینی‌های محیطی کارشناسان ارزیابی، مواردی غیرقابل عرضه تشخیص داده شود، مراتب به مدیر کمیته ناشران خارجی ابلاغ خواهد شد. با اعلام فوری مراتب به غرفه مربوط، نسبت به تحویل کلیه نسخ آثار موردنظر به کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل در قبال اخذ رسید اقدام خواهد شد.

۳-۳-۳. چنانچه کتب موضوع بند فوق پس از بررسی و بازبینی بلااشکال تشخیص داده شود، کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل در قبال ابطال رسید ارائه‌شده، کتب را برای فروش عودت خواهد داد.

۳-۳-۴. کلیه کتب جمع‌آوری‌شده، در فاصله یک روز به پایان کار نمایشگاه با سازوکار مشخصی در قبال بازپس‌گیری رسیده‌ها، به ناشرین عودت داده می‌شود.

۴. سایر موارد

۴-۱. کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل، محل مشخص و سازوکار معینی را تعیین می‌نماید تا کارشناسان و نمایندگان از کارگروه، به اعتراضات احتمالی در خصوص ممنوعیت برخی از عناوین پاسخگو باشند.

۴-۲. در صورت که هریک از عوامل اجرایی یا غرفه‌داران با عدم همکاری و استتکاف از اجرای تذکرات و ابلاغیه‌ها، موجب اختلال در روند ارزیابی شوند، مراتب با اعلام کتبی و ارجاع به هیئت رسیدگی به تخلفات، موردبررسی قرار می‌گیرد و طبق قوانین مندرج در دستورالعمل انضباطی به این تخلف رسیدگی خواهد شد.

۴-۳. کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل حسب وظیفه ذاتی خود، سازوکاری را اتخاذ می‌نماید که کلیه نهادهای نظارتی حاضر در نمایشگاه با ایشان در ارتباط قرار گیرند و چنانچه



نظراتی در خصوص محتوای کتب عرضه شده داشته باشند، صرفاً از طریق ایشان و در چهارچوب اجرایی همین شیوه نامه اعمال گردد.

۴-۴. در مواردی که کتب تخصصی و علمی، صرفاً تصاویر نامطلوبی دارد، با تذکر کتبی و عدم نمایش عمومی و یا سلفون کشیدن روی نسخه نمایش، مشکل برطرف می گردد و نیاز به جمع آوری کتب نخواهد بود.

۴-۵. با توجه به قیمت بالای کتب خارجی، کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین الملل ترتیبی اتخاذ می نماید که در خلال روند جمع آوری و عودت کتب، آسیبی به کتابها وارد نشود.

۴-۶. سازوکاری توسط کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین الملل تدوین می شود که مؤسسات معتبر علمی و پژوهشی و کتابخانه های مرجع کشور با اخذ مجوز از آن کمیته امکان خرید کتب ممنوعه را برای حفظ و بررسی پژوهشی داشته باشند و ممنوعیت عرضه کتب، مانع از دسترسی پژوهشگران معتمد به منابع نامطلوب و نقد و پاسخگویی علمی به محتوایی آن نگردد.

دستورالعمل ارائه خدمات گمرکی

به منظور ساماندهی و ارائه بهینه خدمات گمرکی به شرکت کنندگان در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و ایجاد بستری شفاف برای عملکرد گروه ترخیص نمایشگاه در تعامل با سایر بخش های اجرایی و نظارتی نمایشگاه و همچنین متقاضیان دریافت این خدمات، ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل خواهد بود. رعایت این ضوابط، برای همه بخش های مرتبط ضروری است.

الف) ضوابط مربوط به بخش اجرایی

۱. تأمین فضا، ساخت و آماده سازی سالن، تأمین امکانات مورد نیاز زیرساختی اعم از عایق کاری، برق، تلفن، سیستم غرفه بندی و باجه های مالی و حراست بر عهده کمیته اجرایی و پشتیبانی است که بر اساس ضوابط و استانداردهای مورد تأیید گمرک مقصد، اجرا و تحویل خواهد شد.

تبصره: مسئولیت هماهنگی با سایر دستگاه های ذی ربط اعم از آتش نشانی، حراست محل برگزاری نمایشگاه و ... بر عهده کمیته اجرایی و پشتیبانی است.

۲. مسؤولیت تأمین امنیت سالن گمرک از زمان تخلیه اولین محموله تا پایان عملیات گمرک، بر عهده کمیته حراست است. لازم است بستری فراهم شود که بارگیری و تخلیه در هر زمان از شبانه روز فراهم باشد.

تبصره: ورود به انبار گمرک در خارج از ساعت کاری، جز با هماهنگی کمیته ناشران خارجی و حضور نماینده گمرک، ممنوع است.

۳. تأمین لیفتراک، کارگر، اقلام اداری و نیازهای لجستیک مربوط به گمرک، حسب درخواست کمیته ناشران خارجی بر عهده کمیته اجرایی و پشتیبانی نمایشگاه است.

۴. کمیته ناشران خارجی فرد یا افرادی را به عنوان مسئول ترخیص کتب رسیده به نام نمایشگاه، به معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می نماید تا از طریق آن معاونت به اداره گمرکات برای انجام فرآیند ترخیص معرفی شوند.

۵. کمیته ناشران خارجی فرد یا افرادی را به عنوان مدیر سالن گمرک به معاونت اجرایی نمایشگاه معرفی می نماید که مسؤولیت تخلیه و بارگیری سالن گمرک و تحویل آن به صاحبان کالا پس از طی تشریفات مالی و گمرکی، بر عهده ایشان است.

۶. مسئول ترخیص، موظف به انجام هماهنگی با گمرک به منظور طی فرآیند ترخیص است.

تبصره ۱: تنخواه لازم برای انجام فرآیند ترخیص، توسط معاونت اجرایی نمایشگاه تأمین خواهد شد.

تبصره ۲: چنانچه در مراحل مختلف اجرا، نیاز به انجام مکاتبات و هماهنگی از ناحیه مدیران ارشد نمایشگاه باشد، حسب درخواست کمیته ناشران خارجی این هماهنگی ها به منظور جلوگیری از وقفه در کار گمرک در اسرع وقت خواهد پذیرفت.

۷. چنانچه حداکثر تا ۱۰ روز مانده به آغاز برگزاری نمایشگاه، محموله ای توسط گمرک ترخیص و فرآیندهای مالی مربوط طی شده باشد، صاحب کالا می تواند برای تسریع و تسهیل انجام فرآیندهای آماده سازی و انبارگردانی، محموله یاد شده را با کسب مجوز از کارگروه نظارت بر نشر خارجی و امور بین الملل تحویل بگیرد.

۸. نماینده ترخیص صرفاً پس از دریافت کامل مدارک از جانب شرکت کننده و در چهارچوب ضوابط بند «ب» همین شیوه نامه، فرآیند ترخیص را انجام می دهد.

تبصره ۱: تحویل مدارک به شکل کامل و در زمان مقرر، به عهده شرکت کننده است و نماینده



ترخیص مسؤولیت پیگیری آن را ندارد.

تبصره ۲: کمیته ناشران خارجی موظف به ارائه رسید به متقاضیان در قبال اخذ مدارک ترخیص است.

تبصره ۳: چنانچه فرآیند ترخیص از جانب اداره گمرک متوقف شود، مسؤولیت تأخیر در ترخیص متوجه ستاد نمایشگاه نخواهد بود.

۹. کمیته مالی نمایشگاه مطابق ضوابط بند «ج» این شیوه نامه، پس از محاسبه هزینه های مربوط به هر محموله، هزینه مربوط را از شرکت کننده دریافت و نسبت به صدور مجوز خروج کتاب از انبار اقدام می نماید.

۱۰. مرجوعی کتاب های مازاد در شرایط ترخیص قطعی، بر عهده نمایشگاه نیست و در صورت انجام آن توسط مسؤل ترخیص، کلیه هزینه های مربوط توسط صاحب کالا به کمیته مالی پرداخت خواهد شد. چنانچه صاحب کالا پس از تحویل بار تا طی همه تشریفات گمرکی مرجوعی در ایران نباشد، کمیته ناشران خارجی برآورد تقریبی هزینه های مرجوعی با محاسبه حاشیه احتیاطی را در زمان دریافت بار مرجوعی در انبار از ایشان مطالبه و دریافت می نماید.

تبصره ۱: مابه التفاوت احتمالی هزینه مرجوعی، در صورت کسری از محل وجوه دریافتی بابت ترخیص جبران و به حساب هزینه منظور خواهد شد.

تبصره ۲: حداکثر مهلت مجاز برای تخلیه انبار گمرک، یک ماه از پایان نمایشگاه است. ۱۱. کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین الملل با معرفی کتبی نمایندگان خود، نسبت به بازبینی و بررسی محتوایی محموله های موجود در انبار اقدام می نماید. در صورت شناسایی عناوین با محتوای نامطلوب، لیست و مشخصات عناوین موردنظر به مدیر سالن گمرک تحویل خواهد شد تا در زمان خروج بار از صاحب کالا تعهد گرفته شود که علاوه بر عدم عرضه این کتب در غرفه خود، نسبت به تحویل آن به کارگروه یادشده اقدام نماید.

تبصره ۱: تنظیم تعهدنامه مزبور بر عهده کارگروه نظارت بر نشر خارجی و فعالیت های فرهنگی مرتبط است.

تبصره ۲: چنانچه کتب موردنظر بر اساس شرایط موضوع ماده ۷ از انبار خارج شده باشد، کارگروه نظارت بر نشر خارجی و فعالیت های فرهنگی مرتبط می تواند با دریافت لیست کتب، نسبت به بازبینی فیزیکی آن مثل سایر کتب در محل غرفه اقدام نماید.

۱۲. اعمال تخفیف در هزینه های گمرکی برای شرکت کنندگان، صرفاً در صورت تأیید تقاضای واصله از سوی مدیر کمیته ناشران خارجی و موافقت ریاست و قائم مقام یا معاون اجرایی نمایشگاه امکان پذیر است.

ب) ضوابط مربوط به شرکت کنندگان در نمایشگاه

۱. محموله های مربوط به نمایشگاه، نباید از طریق پست ارسال شود. ۲. حمل و ارسال هرگونه کالا به جز کتاب به نام نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، ممنوع است و مشمول خدمات گمرکی نمایشگاه نخواهد بود و چنانچه باعث ایجاد اختلال و یا تبعات قانونی و مالی برای نمایشگاه گردد، تمام مسؤولیت آن متوجه شرکت کننده خواهد بود.

۳. بارهای حمل شده به مقصد نمایشگاه، باید حداکثر تا دو هفته قبل از نمایشگاه در گمرکات تهران تخلیه شده باشد؛ در غیر این صورت، نمایشگاه مسؤولیتی در خصوص ترخیص به موقع کتب واصله پس از این تاریخ نخواهد داشت.

۴. پس از حمل بار از مبدأ به نام نمایشگاه، لازم است شرکت کننده اعلامیه حمل بار را به همراه اطلاعات خواسته شده در ردیف ۸ این بند، در اسرع وقت به دبیرخانه کمیته ناشران خارجی ارسال نماید.

۵. در صورتی که متقاضی نسخه کامل شده فرم اعلامیه حمل بار و هر یک از مدارک خواسته شده در آن را در موعد مقرر تحویل نماید، مسؤولیت تأخیر در ترخیص به عهده صاحب کالا خواهد بود.

۶ در همه بارنامه‌ها و اسناد حمل مربوط به نمایشگاه، مقصد، گیرنده و صاحب کالا باید «معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛ نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران» (همراه با دوره نمایشگاه) درج شود که معادل انگلیسی آن عبارت است از:

Cultural Deputy of Ministry of Culture and Islamic Guidance;
Tehran International Book Fair

تبصره: درج عناوین غیر از عنوان دقیق یادشده، گرچه مشابه باشد، مورد قبول نیست و مسؤولیت عواقب ناشی از آن، بر عهده شرکت‌کننده است.

۷. عنوان کامل و دقیق شرکت‌کننده در نمایشگاه، باید در بارنامه و اسناد حمل قیدشده گردد.

۸. اسناد مورد نیاز برای ترخیص عبارت است از:

- بارنامه؛
- صورتحساب؛
- لیست عدل‌بندی (پکینگ لیست)؛
- گواهی حمل از مبدأ؛
- قبض انبار گمرک.

تبصره ۱: تا تحویل کامل و بدون نقص کلیه مدارک، هیچ اقدامی برای ترخیص صورت نخواهد پذیرفت.

تبصره ۲: زمان لازم برای انجام فرآیند ترخیص از زمان تأیید کمیته ناشران خارجی مبنی بر کامل بودن اسناد تحویلی، حداقل ۱۰ روز کاری است. نوبت خروج بار از انبار نیز بر اساس زمان تحویل کامل مدارک، تکمیل عملیات گمرک و انجام کامل تشریفات مالی خواهد بود.

تبصره ۳: تحویل کالا از گمرک، منوط به انجام و تکمیل فرآیند ثبت‌نام ناشر و دریافت تأیید مبنی بر ثبت‌نام قطعی در نمایشگاه است.

۹. لازم است نام متقاضی و تعداد کل بسته‌های مربوط به یک بارنامه، روی پالت‌ها یا کارتن‌های ارسالی به شکل کامل، خوانا و روشن درج شده باشد.

۱۰. لازم است هر شرکت‌کننده برای هر بارنامه یک برگ کامل شده از فرم اعلامیه حمل کالا به مقصد نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران را کامل نموده و همراه سایر مدارک، تحویل دبیرخانه کمیته ناشران خارجی دهد.

ج. نحوه دریافت هزینه خدمات گمرکی کتب ناشران خارجی

۱. کمیته مالی نمایشگاه، موظف به برآورد هزینه‌های گمرکی، شامل ترخیص قطعی، ترانزیت و خدمات توزیع بار در نمایشگاه به‌منظور خروج کتب بخش خارجی از انبار گمرک است.

۲. کمیته مالی نمایشگاه، موظف است نسبت به انجام موارد زیر اقدام نماید:

- ایجاد شعبه‌ای از بانک عامل نمایشگاه به‌صورت آنلاین در محدوده انبار مرکزی؛
- دریافت فیش پرداختی از طرف ناشر برای خروج کتب از انبار مرکزی؛
- محاسبه اوزان گمرکی کتب بر اساس برگ سبز گمرکی؛
- دریافت هزینه گمرکی بر اساس محاسبات انجام‌شده.

۳. وجوه دریافتی به حساب شماره ۷۰۰۸۰۶۳۲۹۴۹۹ نزد بانک شهر شعبه میدان انقلاب کد



- ۳۵۶ به نام مؤسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران واریز خواهد شد.
۴. خدمات گمرکی کتب خارجی (کتب لاتین و عرب)، بر اساس بخشنامه‌های گمرکی و نرخ دلاری معادل ریالی هر کیلوگرم کتب شرکت‌کنندگان، به شرح زیر ارزش‌گذاری می‌شود:
- ۱-۴. هزینه گمرکی هر کیلو بار ناشران خارجی (لاتین و عرب) مطابق فرمول زیر محاسبه و دریافت خواهد شد:
- «۱ کیلوگرم وزن کتاب × ارزش دلاری و نرخ ریالی اعلام‌شده توسط گمرک × ۶٪ حقوق گمرکی» معادل ۲۴۶۰ ریال
- ۲-۴. خدمات توزیع و خدمات گمرکی نمایشگاه، از قرار هر کیلوگرم ۴۶۰۸ ریال محاسبه و دریافت خواهد شد.
۵. عوارض وزارت راه و ترابری در صورت حمل با وسیله خارجی، مطابق فرمول زیر محاسبه و دریافت خواهد شد:
- ۱-۵. در صورت حمل با هواپیمای خارجی: «۱ کیلوگرم وزن کتاب × ۱/۵ دلار به نرخ گمرکی ۱۰٪» (معادل ۶۱۵۰ ریال برای هر کیلوگرم)
- ۲-۵. در صورت حمل با کامیون خارجی: «۱ کیلوگرم وزن کتاب × ۱ دلار به نرخ گمرکی ۱۰٪» (معادل ۴۱۰۰ ریال برای هر کیلوگرم)
- ۳-۵. در صورت حمل با کشتی خارجی: «۱ کیلوگرم وزن کتاب × ۱۰۰ ÷ ۳۰ سنت × ۱ دلار به نرخ گمرکی ۱۰٪» (معادل ۱۲۳۰ ریال برای هر کیلوگرم)
- تبصره: در صورت حمل با شرکت حمل‌کننده ایرانی اعم از هوایی، دریایی و زمینی، ناشران از پرداخت عوارض وزارت راه معاف خواهند بود.

اعلامیه حمل بار و فرم ضوابط و تقاضای خدمات گمرکی در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

نام (شخص حقیقی/حقوقی) متقاضی:

نام شرکت حمل‌کننده: عنوان نماینده شرکت حمل در ایران:

تلفن: دورنگار: ایمیل:

شماره بارنامه: تاریخ بارنامه:

نوع حمل (زمینی / دریایی / هوایی): تعداد عناوین:

تعداد و نوع بسته (پالت/کارتن): مجموع وزن: یادآوری:

۱. محموله‌های مربوط به نمایشگاه، نباید از طریق پست ارسال شود.
۲. حمل هرگونه کالایی به‌غیراز کتاب به نام نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، ممنوع است و مشمول خدمات گمرکی نمایشگاه نمی‌گردد و چنانچه باعث ایجاد اختلال و یا تبعات قانونی و مالی برای نمایشگاه گردد تمام مسئولیت آن متوجه شرکت‌کننده خواهد بود.
۳. بارهای حمل شده به مقصد نمایشگاه بایست حداکثر تا دو هفته قبل از شروع نمایشگاه در گمرکات تهران تخلیه شده باشند؛ در غیر این صورت، نمایشگاه مسئولیتی در خصوص ترخیص به‌موقع کتب واصله پس‌ازاین تاریخ نخواهد داشت.
۴. پس از حمل بار از مبدأ به نام نمایشگاه، لازم است صاحب کالا اعلامیه حمل بار را به همراه اطلاعات خواسته‌شده در بالا برای دبیرخانه بخش بین‌الملل ارسال نماید.
۵. در صورتی که شرکت‌کننده نسخه کامل شده این فرم و هر یک از مدارک خواسته‌شده در آن را در موعد مقرر تحویل ننماید، مسئولیت تأخیر در ترخیص به عهده وی خواهد بود.

ع در همه بارنامه‌ها و اسناد حمل مربوط به نمایشگاه، مقصد، گیرنده و صاحب کالا باید "معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛ نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران" درج شود که معادل انگلیسی آن عبارت است از:

Cultural Deputy of Ministry of Culture and Islamic Guidance;
Tehran International Book Fair

و بدیهی است درج عناوین غیر از عنوان دقیق یادشده، گرچه که مشابه باشد، مورد قبول نیست و مسؤولیت هرگونه عواقب ناشی از آن به عهده صاحب شرکت کننده است.

۷. لازم است عنوان کامل و دقیق شرکت کننده در بارنامه و اسناد حمل قید شده باشد.

۸. مدارک لازم برای ترخیص کتاب که باید به بخش بین‌الملل تحویل شود عبارت است از: بارنامه، صورتحساب، لیست عدل‌بندی (پکینگ لیست)، گواهی حمل از مبدأ و قبض انبار؛ بدیهی است تا تحویل کامل و بدون نقص کلیه اسناد، اقدامی برای ترخیص صورت نخواهد پذیرفت. تبصره: زمان لازم برای انجام فرآیند ترخیص از زمان تکمیل مدارک فوق حداقل ۱۰ روز کاری است.

۹. نام متقاضی و تعداد کل بسته‌های مربوط به یک بارنامه باید روی پالت‌ها و کارتن‌های ارسالی به شکل کامل، خوانا و روشن درج شده باشد.

۱۰. تحویل کالا در هر صورت منوط به انجام و تکمیل فرآیند ثبت‌نام در نمایشگاه و اخذ تأیید از کمیته ناشران خارجی نمایشگاه است.

۱۱. به ازای هر بارنامه، متقاضی باید یک فرم اعلامیه حمل را به انضمام کلیه مدارک مورد نیاز تکمیل و ارسال نماید.

فرم تقاضای خدمات گمرک برای شرکت در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، توسط
اینجانب / شرکت سمت:
به‌طور کامل مطالعه و تکمیل شد.

مهر (اشخاص حقوقی)

امضاء



شیوه نامه انتخاب غرفه های برتر

به منظور ارزیابی عملکرد ناشران شرکت کننده در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و حضور مؤثرتر ناشران داخلی و بین المللی در این رخداد بزرگ فرهنگی، هیئت های داوری انتخاب غرفه های برتر در دو بخش ناشران داخلی و خارجی، بر اساس رویکردها و مقررات ذیل و در قالب جدول پیوست شیوه نامه، اقدام به انتخاب غرفه های برتر می نمایند:

ماده ۱. اهداف و رویکردها

- ۱-۱. هدف این شیوه نامه، سوق دادن شرکت کنندگان در دو بخش ناشران داخلی و بین الملل به ارائه کیفیت مطلوب در نحوه حضور و مشارکت در نمایشگاه است.
- ۱-۲. برآیند مجموع عملکرد یک غرفه در کل بازه ی زمانی تعامل با نمایشگاه از زمان ثبت نام تا پایان نمایشگاه، ملاک انتخاب غرفه برتر است.
- ۱-۳. شرکت کنندگان در هر نمایشگاه، فارغ از سوابق سلبی و ایجابی حضور خود در دوره های گذشته نمایشگاه ارزیابی نمی شوند و متغیرهای مؤثر بر حسن شهرت و یا سوء رفتار احتمالی، در انتخاب غرفه برتر مؤثر است.
- ۱-۴. همچنان که متغیرهای مثبت در کیفیت حضور در نمایشگاه بر انتخاب غرفه برتر اثرگذار است، عدم تعامل مثبت، بی نظمی، پایین بودن کیفیت محتوا و سایر متغیرهای منفی نیز به نحو سلبی بر چنین انتخابی اثرگذار است.

ماده ۲. اعضای هیئت داوران

- ۲-۱. اعضای هیئت داوران برای انتخاب غرفه برتر در بخش داخلی عبارتند از:
 - ◆ رئیس کارگروه نظارت بر ناشران داخلی و فعالیت های فرهنگی مرتبط (شورای نظارت نمایشگاه)؛
 - ◆ معاون اجرایی نمایشگاه یا نماینده ایشان؛
 - ◆ مدیر کمیته ناشران داخلی به عنوان رئیس هیئت داوران؛
 - ◆ مدیر اجرایی تشکل صنفی مرتبط در هر بخش (به تناسب موضوع فعالیت ناشران داخلی)؛
 - ◆ یکی از فعالان و معتمدین نشر داخلی به پیشنهاد شورای تشکل های نشر و انتخاب رئیس نمایشگاه؛
- ۲-۲. اعضای هیئت داوران برای انتخاب غرفه برتر در بخش ناشران خارجی، عبارتند از:
 - ◆ رئیس کارگروه نظارت بر نشر خارجی و فعالیت های فرهنگی مرتبط (شورای نظارت نمایشگاه)؛
 - ◆ معاون اجرایی نمایشگاه یا نماینده ایشان؛
 - ◆ مدیر کمیته ناشران خارجی به عنوان رئیس هیئت داوران؛
 - ◆ مدیر اجرایی تشکل صنفی مرتبط (مدیرعامل یا یک نفر از اعضای هیئت مدیره انجمن ناشران بین الملل)؛
 - ◆ یکی از فعالان و معتمدین نشر بین الملل به پیشنهاد شورای تشکل های نشر و انتخاب رئیس نمایشگاه.

تبصره: در صورت امتناع، انصراف و یا عدم توانایی امتداد فعالیت هریک از اعضاء از پیشبرد امور در هر مرحله، رئیس نمایشگاه فوراً جایگزین معرفی خواهد نمود.

ماده ۳. فرآیند اجرایی انتخاب غرفه‌های برتر

۳-۱. حضور در فرآیند انتخاب غرفه‌های برتر، منوط به رعایت دو اصل شئون و اخلاق اسلامی و ضوابط و مقررات نمایشگاه است.

۳-۲. نظر نهایی هیئت‌داوران در خصوص برگزیدگان، پس از تأیید رئیس نمایشگاه، در دسترس عموم قرار خواهد گرفت.

۳-۳. مراحل اجرایی جمع‌بندی نظرات به شرح زیر است:

♦ کاربرگ ارزیابی و امتیازدهی و لیست و مشخصات کلیه شرکت‌کنندگان، از روز دوم نمایشگاه در اختیار اعضای هیئت‌داوران قرار می‌گیرد.

♦ اعضای هیئت‌داوران در تمام مراحل برگزاری نمایشگاه به‌صورت محرمانه به شرکت‌کنندگان امتیاز می‌دهند و کاربرگ‌های تکمیل‌شده در روز هفتم توسط رئیس هیئت‌داوران هر بخش جمع‌آوری می‌شود.

♦ امتیاز همه داوران در خصوص هر شرکت‌کننده تجمیع و میانگین گرفته می‌شود و در ضرایب مربوط ضرب می‌شود که معرف نمره نهایی آن شرکت‌کننده خواهد بود. در آخرین مرحله، حائز بالاترین نمره به‌عنوان غرفه برتر معرفی خواهد شد.

تبصره: در صورت ضرورت بنا به تشخیص رئیس هیئت‌داوران هر بخش، امکان دومرحله‌ای شدن تکمیل کاربرگ‌ها به صورتی که ابتدا تشکل مربوط نسبت به تکمیل کاربرگ و پیشنهاد کاندیداهای بررسی نهایی اقدام نماید و سپس داوران اعلام نظر نمایند نیز وجود دارد.

۳-۴. تحقیق و بررسی در مورد متغیرهای امتیازدهی، بر عهده خود اعضای هیئت است و کمیته‌های ناشران داخلی و خارجی نیز در موارد لازم، اطلاعات موردنیاز را در اختیار ایشان قرار خواهد داد. همچنین نشست‌هایی بین اعضای هیئت برای انتقال اطلاعات و تبادل دیدگاه برگزار خواهد شد.

۳-۵. اگر فردی از افراد هیئت‌داوران در بخش داخلی یا خارجی شرکت کرده و غرفه داشته باشد، حق امتیاز دادن به غرفه خود را ندارد و امتیاز ایشان به غرفه خود، بی‌اثر تلقی می‌گردد.

۳-۶. در صورت مساوی بودن امتیاز دو یا چند نفر، انتخاب غرفه برتر با رأی اکثریت اعضای کارگروه خواهد بود.

۳-۷. در صورتی که پس از جمع‌بندی نظرات و قبل از انعکاس آن به رئیس نمایشگاه، غرفه منتخب تخلفی مرتکب گردد که نیاز به تجدیدنظر در انتخاب ایشان باشد، هیئت‌داوران با تشکیل جلسه فوری در انتخاب خود تجدیدنظر نموده و بالاترین امتیاز پس از ایشان را به‌عنوان غرفه برتر معرفی می‌نماید.

۳-۸. میانگین نمرات به‌صورت جزء جزء و بابت هر شاخص، جداگانه محاسبه می‌شود و جمع میانگین تک‌تک نمرات ملاک عمل خواهد بود.

۳-۹. در اختصاص امتیاز، نمره صفر در محاسبه میانگین لحاظ می‌شود و در صورتی که هر یک از اعضاء در مورد یک شاخص قصد اظهارنظر نداشته باشند و به‌هیچ‌وجه قادر به احراز شرایط سلبی و ایجابی یک غرفه نباشند، می‌توانند با درج علامت «ضربدر»، اظهارنظر ننمایند که در این صورت در جمع میانگین محاسبه نخواهد شد. در صورت خالی بودن هر یک از کادرهای امتیازدهی، نمره آن معادل صفر محاسبه خواهد شد و در میانگین اثرگذار خواهد بود.

۳-۱۰. به‌منظور قدردانی از حائزان عنوان غرفه‌های برتر در بخش‌های مختلف، هیئت‌داوران در هریک از بخش‌ها، مکلف است حداکثر تا روز نهم برگزاری نمایشگاه، کلیه مراحل اجرایی و داوری غرفه‌ها را انجام داده و با توجه به امتیازات کسب‌شده، نتیجه را طی صورت جلسه‌ای برای تأیید نهایی و اتخاذ تصمیم به رئیس نمایشگاه منعکس نماید.

به برگزیدگان، علاوه بر اهدای لوح سپاس، جوایزی بنا به پیشنهاد رئیس هیئت‌داوران و تأیید رئیس نمایشگاه تعلق می‌گیرد.



ماده ۴. معیارهای ارزیابی

۴-۱. معیارهای ارزیابی به منظور انتخاب غرفه برتر در نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، عبارت است از:

۱) رعایت ضوابط و آئین نامه های داخلی نمایشگاه

- ❖ به کارگیری کارشناسان و متصدیان، متناسب با اهداف نمایشگاه؛
- ❖ سوابق مثبت حضور در نمایشگاه و ارسال به موقع مدارک اعلام شده هنگام ثبت نام؛
- ❖ توجه به نظم و انضباط و همکاری با بخش های اجرایی و اداری نمایشگاه از جمله حضور به موقع، نظافت داخل غرفه، الصاق کارت شناسایی و ...؛
- ❖ رعایت نکات ایمنی و حفاظتی؛
- ❖ رعایت احترام در برخورد با مراجعین و تکریم ارباب رجوع؛
- ❖ استفاده از لباس متحدالشکل مناسب برای غرفه داران (بر اساس الگوهای اسلامی- ایرانی) و توجه به شئون اسلامی؛
- ❖ حضور منظم و مستمر مدیرمسئول یا جانشین ایشان در غرفه.

۲) نوآوری و خلاقیت در نمایشگاه

- ❖ فعالیت های جنبی فرهنگی - هنری از جمله معرفی نویسندگان و شخصیت ها، توزیع هدایای فرهنگی، برگزاری نشست ها؛
- ❖ ارائه خدمات ویژه به بازدیدکنندگان از جمله: بهره گیری از امکانات فضای مجازی، مشتری مداری، ارائه خدمات پستی، فروش اینترنتی و
- ❖ ارائه اطلاعات مناسب و بروشور به مراجعین و به کارگیری شیوه های نوین اطلاع رسانی؛

۳) غرفه آرای

- ❖ استفاده از فن آوری روز در طراحی غرفه؛
- ❖ طراحی مناسب داخلی (کف سازی، فضا سازی، نورپردازی و تزیینات مناسب و استفاده بهینه از فضای غرفه)؛
- ❖ آماده سازی به موقع و استفاده بهینه از فضای غرفه؛
- ❖ ایجاد فضای رفاهی برای مراجعین؛
- ❖ استفاده از نمادهای ایرانی اسلامی؛
- ❖ زیباسازی غرفه ها و پرهیز از ایجاد ناهنجاری های بصری؛
- ❖ جاگذاری مناسب محل نمایش، انبار، صندوق و ...؛

۴) کیفیت نمایش کتاب ها در غرفه

- ❖ طبقه بندی موضوعی، دسته بندی مخاطب و شیوه عرضه؛
- ❖ چیدمان بهینه با ملاحظه طبقه بندی موضوعی؛
- ❖ تنوع ناشران تحت پوشش و نیز تنوع موضوعی و زبانی و تعداد عناوین کتب (ویژه ناشران خارجی)؛
- ❖ نمایش تازه های نشر.

۴-۱. لازمه انتخاب دقیق و منصفانه، نظارت مستمر و در نظر گرفتن رفتار اداری، اقدامات اجرایی و محتوایی شرکت کنندگان در نمایشگاه در تمام مراحل و تعاملات ایشان با مسئولین برگزاری نمایشگاه است.

۴-۲. نظر به گوناگونی ماهیتی زیرمجموعه های هر یک از دو بخش داخلی و بین الملل، امتیازدهی به صورت کلی و با در نظر گرفتن کلیه بخش های نمایشگاه صورت می گیرد و بالطبع

شاخص‌های غیر مؤثر در هر بخش، اثری بر شرکت‌کنندگان آن بخش نخواهد داشت.
۳-۴. انتخاب یک غرفه به‌عنوان غرفه برتر در هر بخش از نمایشگاه، هرگز به معنای نفی حسن حضور سایر شرکت‌کنندگان نیست و تنها نشانگر غرفه‌ای است که حائز حداکثر نظر مثبت انتخاب‌کنندگان بوده است.

ماده ۵. حوزه‌های انتخاب

۵-۱. در بخش ناشران داخلی، انتخاب ۷ غرفه برتر در حوزه‌های زیر از میان ناشران خصوصی صورت می‌گیرد:

- ♦ بخش عمومی شامل دو حوزه تهران و شهرستان؛
- ♦ بخش کودک و نوجوان شامل دو حوزه تهران و شهرستان؛
- ♦ بخش دانشگاهی؛
- ♦ بخش کمک‌آموزشی؛
- ♦ نشر الکترونیک.

۵-۲. در بخش ناشران خارجی، انتخاب ۲ غرفه برتر در حوزه‌های زیر صورت می‌گیرد:

- ♦ بخش لاتین؛
- ♦ بخش عربی؛



پیوست: فرم ارزیابی غرفه های نمایشگاه
فرم ارزیابی و جدول امتیازدهی امتیازات غرفه های برتر
نام غرفه: نام سالن:

ردیف	الف: سوابق و رعایت ضوابط و آیین نامه های نمایشگاه	حد اکثر امتیاز	ضرب امتیاز
۱	ارسال به موقع اسناد استعلام (از آنجمله: کتب، مدارک لازم در جدول مدارک مورد نیاز و استعلام در بازه زمانی مقرر)	۳	۳
۲	سوابق حضور در نمایشگاه (تعداد دفعات حضور فعال واحد غرفه در نمایشگاه های گذشته کتاب که به ازای هر پنج دوره حضور، یک امتیاز اختصاص می یابد)	۱	۱
۳	موسابقه حضور در نمایشگاه (بدهی قبلی به مخاطبان و با نمایشگاه، عدم تعهد به ثبت سفارش ها) در مورد تأثیرات خارجی، سابقه محکومیت در هیت رسیدگی به تخلفات نمایشگاه و امتثال آن و نیز درج شکایت در پرونده و محکومیت در ایام نمایشگاه	۳	۳
۴	عدم ارسال به موقع و بدون نقص اطلاعات کتاب (انفصالی بودن اطلاعات قابل ارسالی، عدم ارسال اطلاعات برخی از کتاب های عرضه شده در غرفه، کاتب بودن اطلاعات و امتثال آن)	۳	۳
۵	عدم استفاده از دستگاه کارتخوان	۱	۱
۶	عدم رعایت نکات ایمنی بر اساس شیوه نامه اجرایی (عدم وجود کسول آتش نشانی، استفاده از وسایل حرارتی و پرمصرف در غرفه، مصرف تجهیزات در غرفه و امتثال آن)	۱	۱
۷	همکاری با بخش های اداری و اجرایی نمایشگاه (عدم استکلاف از اطلاعات ها و دستور العمل های همکاران توسط مدیر سالن، حراست و سایر نهادهای ذیربط، همکاری با بخش نظارتی و عدم عرضه کتاب های ممنوعه)	۲	۲
۸	حضور مستمر و منظم مدیر مسئول یا جانشین ایشان در غرفه	۱	۱
۹	عرضه و فروش کتاب های غیر مجاز و خارج از ضوابط نمایشگاه یا فروش کتاب های غیر کتاب	۳	۳
۱۰	رعایت ضوابط در ورود و خروج و ساعت کار نمایشگاه (استقرار کارکنان نیابت قبل از باز شدن و نیم ساعت پس از بسته شدن درب سالن، فعل بودن غرفه در تمام طول ساعت کاری نمایشگاه)	۳	۳
۱۱	رعایت احترام در برخورد کارکنان غرفه با مراجعه کننده گان (چونگویی از سردر گمی مراجعه کننده اختصاصی نمود کارکنان مناسب با فضا و سوزن، حسن مشورت و پرهیز از برخورد های تند و امتثال آن)	۳	۳
۱۲	استفاده از کارت شناسایی (احضار دائمی کارت شناسایی در تمام طول ساعت کاری نمایشگاه)	۱	۱
۱۳	رعایت حجاب و پوشش مناسب برای خانم ها و آقایان مطابق با قوانین جمهوری اسلامی ایران و عرف معارفه	۳	۳
۱۴	لباس غیر مجاز و کمره کده و خارج از ضوابط نمایشگاه (لباس برای متصدین میزهای فروشگاهی، جهت های به ذهن مخاطب در راستای سوزن، پوشش کافتهایی که موجب کنش و تبعیضاتی می شود و امتثال آن)	۳	۳
۱۵	عدم درج برچسب حاوی اطلاعات و قیمت کتاب و فرستادگی (اطلاعات عمومی کتاب شناسی و طرح قیمت آری و تخفیف اختصاصی بخواه به نحوه رویش و سهولت وصول برای مخاطب قرار می آید)	۲	۲
۱۶	هزینه بازاریابی خارجی	۳	۳
۱۷	درج برچسب حاوی اطلاعات قیمت فروش ریالی کتاب (قیمت فروش ریالی درج شده می باید الزاماً مطابق نرخ اعلامی از سوی نمایشگاه و یا نرخ کمتر آن باشد، لیکن درج قیمت ریالی الزامی نیست چرند که درج قیمت آری و میزان تخفیف الزامی است)	۲	۲
	هزینه بازاریابی خارجی		

ردیف	ب: نوآوری و خلاقیت در نمایشگاه	حد اکثر امتیاز	ضرب امتیاز
۱	نحوه اطلاع رسانی و راه های مراجعه کننده (اطلاع رسانی پیش از آغاز نمایشگاه امکان جستجو و اطلاع رسانی مناسب در غرفه راه های دقیق مخاطب به موضوعات و عناوین مورد نظر از طریق کارکنان، تولید بروشور و امتثال آن)	۳	۳
۲	برنامه های جیب (از جمله توزیع هدایای تبلیغاتی به صورت محسوس و در حجم قابل توجه، برگزاری انواع نشست های فرهنگی و برنامه های مشابه در محل غرفه و یا برای محل قلم در ایام نمایشگاه با رعایت ضوابط مربوطه)	۳	۳
۳	از آنجمله خدمات ویژه به بازدید کنندگان (از جمله: بهره گیری از امکانات فضای مجازی، مشتری مداری، ارائه خدمات پس از فروش اینترنتی و ...)	۲	۲
۴	استفاده از لایه فرم متحدالشکل برای غرفه داران (نحوه که با حفظ شیوه اسلامی، آراستگی بیشتر به همراه داشته باشد و کارکنان غرفه از سایرین قابل تشخیص باشند)	۲	۲
۵	فعالیت های فرهنگی از جمله معرفی نویسنده گان و شخصیت ها و حضور ایشان در نمایشگاه	۲	۲
۶	به کارگیری کارشناسان و متصدیان خبره در غرفه	۲	۲



ردیف	ج: غرفه آرایشی	حداکثر امتیاز	ضریب امتیاز
۱	تأخیر در اجزا و آماده‌سازی غرفه تا آغاز به کار رسمی سالن (عدم اجرای به‌موقع غرفه‌سازی اختصاصی، حمل و نقل کتاب در ساعات غیرمجاز مطابق مقررات، عدم فعالیت به‌موقع صندوق غرفه و امتثال آن)	۵-	۳
۲	متر از پهنه (چیدمان کتابها، نحوه جاگذاری و تعداد عناوین و نسخ ایثار باید متناسب با فضای اختصاصی داده‌شده باشد و حداکثر استفاده مفید بدون فضای کاذب از متر از اختصاصی صورت پذیرفته باشد)	۵	۳
۳	تجاوز از حریم غرفه و استفاده غیرمجاز از محیط راهروها و مسیرهای انعطاف‌پذیری و پشت دیوارها (گذاشتن کارتن کتاب یا سایر مژومات غرفه خارج از حدود و تجاوز به حریم راهروها، استفاده از پشت غرفه‌ها و یا بین سازه‌ای به‌عنوان ایثار و امتثال آن)	۳-	۱
۴	جاگذاری محل نمایش، ایثار، صندوق، تحویل کتاب و - (دسترسی مناسب به صندوق، عدم ایجاد نداخل در رفت‌وآمد مراجعه‌کننده، عدم ایجاد سد و مانع دید از سالن برای سایر غرفه‌ها، محل مناسب برای صرف غذای کارکنان و امتثال آن)	۲	۲
۵	نظافت داخل غرفه (تمیز بودن محیط داخلی غرفه، تمیزی کتابها مثلاً از طریق سلفون کشیدن بر کتاب‌های ایثاری، مرتب بودن محل صندوق و پیشنهاد مراجعه به غرفه و امتثال آن)	۳	۱
۶	کف‌سازی (استفاده از مولار و ایجاد سطح اختلاف با کف محیط نمایشگاه)	۱	۲
۷	فضاسازی (اجرای سازه در چارچوب ضوابط نمایشگاه)	۳	۳
۸	ترتیبات و نورپردازی و تبلیغات مناسبی (نسب پوستر، استفاده از نمونهای رنگی متفاوت، فعالیت‌های متناسب با مناسبت‌های رسمی آن)	۳	۲
۹	ایجاد فضای رفاهی برای مراجعه‌کننده (محل تست‌ن و مطالعه، در اختیار گذاشتن اینترنت، پذیرایی و امتثال آن)	۱	۲
۱۰	استفاده از نمادهای ایرانی - اسلامی	۲	۲
۱۱	استفاده از فن‌آوری روز در طراحی غرفه	۲	۲
۱۲	توجه به نظم و زیبایی غرفه و پرهیز از ایجاد ناآهنجاری بصری	۳	۲

ردیف	د: کیفیت عرضه و نمایش کتاب‌ها در غرفه	حداکثر امتیاز	ضریب امتیاز
۱	چیدمان پهنه و شیوه عرضه یا احاطه طبقه‌بندی موضوعی، دستبندی مخاطب	۳	۱
۲	شکل ظاهری و فنی جوش کتابها	۳	۲
۳	تعداد عناوین منتشرشده در یکسال اخیر نسبت به کل عناوین (به استناد لیست ارسالی و صحت‌سنجی شده شرکت‌کننده) و نمایش مناسب تازه‌های نشر	۳	۳
۴	تنوع موضوعی (پوشش زیرموضوعی جامع در یک یا چند موضوع خاص مثل پوشش فراگیر در موضوع علوم انسانی یا پزشکی و یا پوشش متنوع با تعداد عناوین قابل‌توجه در هر موضوع کلی)	۵	۳
۵	تنوع زبانی (عرضه کتاب به زبان‌های مختلف مثل انگلیسی، فرانس، آلمانی، ایتالیایی و امتثال آن یا تعداد عناوین قابل‌توجه که به ازای هر زبان یک امتیاز اختصاصی می‌یابد)	۳	۱
۶	«ویژه ناشران خارجی»		
۷	تنوع ناشران تحت پوشش (عرضه کتاب‌های ناشرین متعدد و با عرضه و نمایش‌دهی کارگزاری ناشرینی که تعداد قابل‌توجهی زیرمجموعه «imprint» دارند)	۳	۱
۸	«ویژه ناشران خارجی»		



دستور العمل ارتباطات رسانه‌ای نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

مقدمه

در عصر ارتباطات، رسانه‌ها فرصت محسوب می‌شوند؛ به شرط آنکه این فرصت مورد شناسایی دقیق و صحیح قرار گیرد. یکی از وظایف مدیران امور رسانه‌ای در سازمان‌ها، شناسایی درست فرصت‌های رسانه‌ای و راهبری مجموعه در مسیر صحیح اطلاع‌رسانی است. نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، مهم‌ترین و بزرگ‌ترین رویداد در حوزه فرهنگ کشور است؛ بر این اساس، راهبری رسانه‌ای و اطلاع‌رسانی این نمایشگاه، بسیار مهم و حساس است و کوچک‌ترین اشتباه می‌تواند مدیران نمایشگاه را تا پایان برگزاری و حتی بعدازآن با چالش مواجه کند. براین اساس، دستور العمل رسانه‌ای نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، به شرح زیر ابلاغ می‌گردد:

۱. تعریف اطلاع‌رسانی رسانه‌ای

منظور از اطلاع‌رسانی رسانه‌ای، ارائه اطلاعات در مورد فعالیت‌های کمیته‌ها و بخش‌های مختلف نمایشگاه در قالب‌های خبر، گزارش، مصاحبه، یادداشت، عکس، فیلم و هرگونه قالب دیگر رسانه‌ای است.

۲. منابع اطلاع‌رسانی

منابع ارائه اطلاعات به رسانه‌ها نباید خارج از این موارد باشد: ستاد خبری و رسانه‌ای نمایشگاه، رئیس نمایشگاه، قائم‌مقام نمایشگاه، معاون اجرایی، مدیران کمیته‌ها و بخش‌ها. لازم است هرگونه اطلاع‌رسانی صرفاً از طریق منابع پیش‌گفته به رسانه‌ها منتقل شود و غیرازاین، تخلف محسوب می‌شود.

۳. وظایف رسانه‌ای ستاد خبری و امور رسانه‌ای

۳-۱. تولید اخبار و اطلاع‌رسانی رسانه‌ای در مورد نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، از آغاز فعالیت کمیته‌های گوناگون تا یک هفته بعد از پایان نمایشگاه، (اطلاع‌رسانی رسانه‌ای در خارج از این زمان، بر عهده دبیرخانه دائمی نمایشگاه است)؛

۳-۲. اخذ تأییدیه مدیر کمیته مربوط در خصوص اخبار مرتبط با فعالیت‌های کمیته‌ها و بخش‌ها، بعد از تنظیم و قبل از ارسال به رسانه‌ها؛

تنبیه: در مورد اخبار مهم مربوط به نمایشگاه، اخذ تأییدیه قائم‌مقام نمایشگاه ضروری است. تشخیص اهمیت خبر، با کمیته روابط عمومی است.

۳-۳. تعامل با کلیه رسانه‌ها از جمله صدوسیما، مطبوعات و خبرگزاری‌ها و تشویق آن‌ها برای پوشش خبری نمایشگاه، انتشار اخبار گزارش‌ها و ویژه‌نامه‌های خبری و تخصصی، اختصاص مکان به خبرگزاری‌ها، تجهیز، راه‌اندازی و مدیریت مرکز خبری نمایشگاه و تأمین امکانات لازم برای این بخش (با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی)؛

۳-۴. دعوت از خبرنگاران داخلی و خارجی و صدور مجوز فعالیت به افراد و گروه‌های خبری (اعم از خبرنگار، فیلم‌بردار و عکاس) و احراز هویت ایشان، برگزاری تور بازدید اصحاب رسانه از فعالیت‌های شاخص، برگزاری جلسات و نشست‌های کاری با اصحاب رسانه؛

۳-۵. انتشار ویژه‌نامه روزانه و یا هماهنگی با سایر رسانه‌ها برای تولید و انتشار ویژه‌نامه و خبرنامه؛

۳-۶. ارائه مجوز برای توزیع هرگونه خبرنامه، ویژه‌نامه خبری در محیط‌های عمومی نمایشگاه؛
۳-۷. رصد مستمر اخبار و گزارش‌های روزانه خبری رسانه‌ها، تولید و ارائه منظم بازتاب رسانه‌ها به مدیران ارشد نمایشگاه، پردازش اطلاعات و داده‌های رسانه‌ای نمایشگاه و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی.

۴. حوزه اختیارات رسانه‌ای

دامنه موضوعاتی که هر یک از مدیران نمایشگاه درباره آن امکان اظهارنظر و اطلاع‌رسانی دارند، به شرح ذیل است:

- ۴-۱. رئیس نمایشگاه: در کلیه حوزه‌ها و مسائل نمایشگاه؛
 - ۴-۲. قائم‌مقام رئیس نمایشگاه: در کلیه حوزه‌ها و مسائل نمایشگاه؛
 - ۴-۳. مسئول ستاد خبری و رسانه‌ای نمایشگاه: اخبار و اطلاعات همه کمیته‌ها و بخش‌ها؛
 - ۴-۴. مدیران کمیته‌ها: صرفاً در حوزه کاری خود.
- تبصره ۱:** اخبار و اطلاعات نمایشگاه باید از طریق ستاد خبری و رسانه‌ای ارائه شود، لیکن مدیران کمیته‌ها و بخش‌ها می‌توانند درباره اخبار و اطلاعات منتشرشده در حوزه فعالیت‌های کمیته تحت مدیریت خود با رسانه‌ها مصاحبه کنند. مصاحبه‌های تفصیلی باید با هماهنگی ستاد خبری و رسانه‌ای انجام شود.
- تبصره ۲:** لازم است مدیران کمیته‌ها، از اطلاع‌رسانی درباره برنامه‌ها قبل از طی مراحل تصویب نهایی در شورای برنامه‌ریزی و کمیسیون معاملات نمایشگاه، اجتناب نمایند.

۵. عدالت رسانه‌ای

لازم است ستاد خبری و رسانه‌ای نمایشگاه، عدالت در ارائه اخبار و اطلاعات فعالیت‌ها را مراعات نماید و اخبار و اطلاعات نمایشگاه، به همه رسانه‌ها هم‌زمان و به یک‌میزان ارائه شود.

۶. سرعت اطلاع‌رسانی

ستاد خبری و امور رسانه‌ای، موظف است علاوه بر دقت در ارزیابی و صحیح بودن اخبار، اطلاع‌رسانی در مورد فعالیت‌ها را با سرعت و در اسرع وقت انجام دهد.

۷. نشست‌های رسانه‌ای

ستاد خبری نمایشگاه، موظف است نسبت به برگزاری حداقل ۳ نشست عمومی خبری در فواصل زمانی قبل، حین و بعد از برپایی نمایشگاه اقدام نماید. نشست‌های خبری و رسانه‌ای نمایشگاه صرفاً توسط ستاد خبری و رسانه‌ای با هماهنگی رئیس نمایشگاه یا قائم‌مقام برگزار می‌شود. افراد پاسخگو و مصاحبه‌شونده در نشست توسط ستاد خبری و رسانه‌ای با هماهنگی رئیس نمایشگاه تعیین خواهند شد.

برگزاری نشست‌های خبری تخصصی برای کمیته‌ها و بخش‌های مختلف، حسب ضرورت با درخواست مدیر کمیته یا بخش مربوط و تأیید رییس یا قائم‌مقام نمایشگاه بلامانع است.

۸. جوابیه و تکذیبیه و توضیح

جوابیه، تکذیبیه و توضیح در مورد اخبار، مصاحبه‌ها و گزارش‌های منتشرشده در رسانه‌ها،



فقط توسط ستاد خبری و رسانه‌ای و با تأیید متن توسط رئیس یا قائم مقام نمایندگی ارائه می‌شود. مدیران کمیته‌ها می‌توانند بنا به صلاحدید با هماهنگی ستاد خبری و رسانه‌ای، در واکنش به اخبار و گزارش و مصاحبه‌های منتشرشده در رسانه‌ها، نسبت به ارائه پاسخ و توضیح در قالب مشابه اقدام نمایند.

۹. تخلفات

عدم توجه به هر یک از مفاد این دستورالعمل، تخلف محسوب می‌شود و رسیدگی به تخلفات این حوزه با ارائه گزارش توسط ستاد خبری و امور رسانه‌ای نمایندگی یا گزارش‌های واصله از سایر منابع، توسط شورای نظارت و ارزیابی نمایندگی انجام خواهد شد. تصمیم‌گیری درباره تخلفات در این شورا، با تأیید رئیس یا قائم مقام نمایندگی لازم‌الاجراست.

شیوه‌نامه تبلیغات و بازرگانی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

ماده ۱. کلیات

در اجرای سیاست‌ها و راهبردهای مصوب نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران در خصوص تقویت منابع درآمدزایی و اقتصادی نمایشگاه و به‌منظور تحقق اهداف ذیل، کلیه موارد و امور مربوط به جذب تبلیغات و بازرگانی و اسپانسر نمایشگاه، مطابق شیوه‌نامه ذیل انجام خواهد شد.

ماده ۲. اهداف

- ❖ ایجاد تمرکز، هماهنگی و استفاده بهینه از ظرفیت‌ها و فرصت‌های اقتصادی و درآمدزایی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ❖ حفظ انضباط محیط و زیبایی نمایشگاه و یکپارچگی امور تبلیغاتی؛
- ❖ شناسایی و معرفی فرصت‌های اقتصادی نمایشگاه و زمینه‌سازی جذب مشارکت بیرونی؛
- ❖ انجام هماهنگی‌های لازم در خصوص تأمین و تدارک منابع و امکانات موردنیاز برای تحقق و اجرای شدن اهداف؛
- ❖ تعیین و تدوین ضوابط، تعرفه‌ها و استانداردهای موردنیاز؛
- ❖ بازاریابی و شناسایی بازارهای هدف و برقراری ارتباط مؤثر با مدیران این بازارها برای جذب حمایت (در چهارچوب سیاست‌های کاری نمایشگاه) و پیگیری تا حصول نتیجه نهایی؛
- ❖ همکاری و مشارکت در تهیه پیشنهاد اجرایی و برآورد مالی و هزینه‌ای طرح‌ها؛
- ❖ کارشناسی و تهیه گزارش‌های لازم به‌منظور انتخاب یا گزینش پیشنهادهای مشابه واصله با توجه به مزیت‌های نسبی هر یک؛
- ❖ تنظیم اولویت‌ها و محورهای تخصصی متناسب با نیاز نمایشگاه؛
- ❖ شناسایی، گسترش و تعیین فضاها و فرصت‌های درآمدزا و تبیین نحوه بهره‌برداری هر یک؛

ماده ۳. ساختار و ضوابط

۳-۱. به‌منظور تحقق اهداف مندرج در این شیوه‌نامه، کارگروه بازرگانی نمایشگاه متشکل از نمایندگان معاونت امور فرهنگی، موسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران و معاون اجرایی نمایشگاه مطابق شرح وظایف مصوب، مسئول اجرا و پیگیری ضوابط تعیین‌شده خواهد بود.

تبصره: اعضای کارگروه از بین خود یک نفر را به عنوان دبیر کارگروه برای هماهنگی و پیگیری انتخاب می‌کنند.

۳-۲. کلیه کمیته‌ها و بخش‌ها و عوامل اجرایی نمایشگاه، مکلف‌اند تمامی پیشنهادها، فرصت‌ها و ظرفیت‌های درآمدزایی مرتبط با نمایشگاه و به‌ویژه بخش خود را قبل از نهایی کردن، به کارگروه یادشده معرفی نمایند.

تبصره ۱: قطعیت توافق یا انعقاد قرارداد با حامیان مالی و طرف‌های مربوط، منوط به تأیید و تصویب در این کارگروه و تأیید نهایی در کمیسیون معاملات خواهد بود.

تبصره ۲: هرگونه مکاتبه کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه به‌منظور فروش فرصت‌ها و فضاهای



تبلیغاتی و جذب پشتیبان (اسپانسر)، قبل از هماهنگی و کسب مجوز و پیش از اخذ تأییدیه کارگروه در خصوص تعرفه و قیمت اعلامی مجاز نیست و تخلف محسوب می شود.

۳-۳. پس از توافق اولیه در خصوص تعهدات طرفین (از جمله خدمات نمایشگاه و درآمد ناشی از اعطای فرصت تبلیغاتی)، نسبت به انعقاد قرارداد توسط مؤسسه مجری نمایشگاه اقدام خواهد شد.

۳-۴. همه درآمدهای ناشی از فعالیتهای درآمدزایی مربوط به نمایشگاه، مستقیماً و بلافاصله در یک حساب متمرکز مربوط به نمایشگاه واریز خواهد شد.

۳-۵. به منظور جبران تلاشهای اشخاص، مؤسسات، شرکتها یا تشکلهای صنفی نشر که نقش مؤثری در ایجاد درآمد از طریق جذب تبلیغات و اسپانسر (حامی مالی) داشته اند، درصدی از درآمد کسب شده با تصویب کمیسیون معاملات پس از وصول به ایشان اختصاص خواهد یافت. **تبصره:** ضوابط اختصاص پاداش و دستمزد متناسب با فعالیت و درآمد ایجاد شده برای تشکلهای، مؤسسات و شرکتها و اشخاصی که در این زمینه تلاش مؤثر معمول داشته اند، با پیشنهاد کارگروه بازرگانی و تصویب کمیسیون معاملات نمایشگاه، تعیین و اجرا خواهد شد.

۳-۶. نظارت بر اجرای مفاد قرارداد و حسن اجرای تعهدات طرفین و پیگیری و رفع مشکلات و موانع اجرایی احتمالی، مشترکاً بر عهده اعضای کارگروه بازرگانی، (معاون اجرایی نمایشگاه، نماینده معاونت امور فرهنگی و نماینده مؤسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران) و مدیر کمیته یا بخش پیشنهاددهنده و مربوط (به طور مشترک) خواهد بود.

۳-۷. برآورد هزینه ها و تنخواه مورد نیاز فعالیت کارگروه، در چهارچوب مقررات نمایشگاه در کمیسیون معاملات بررسی و مورد اقدام قرار خواهد گرفت.

ماده ۴. موضوع فعالیتهای

موارد قابل طرح در کارگروه به شرح زیر است:

- ❖ کلیه موارد مرتبط با تبلیغات محیطی و داخل سالن نمایشگاه؛
- ❖ کلیه فضاها و غرفه های خدماتی و تبلیغاتی قابل واگذاری در نمایشگاه؛
- ❖ کلیه فرصتهای درآمدزایی مرتبط با نمایشگاه در فضای مجازی و داده های اطلاعاتی خاص نمایشگاه؛
- ❖ کلیه فرصتهای تبلیغاتی و درآمدزایی مکتوب اعم از نقشه یا ویژه نامه نمایشگاه؛
- ❖ کلیه موارد مرتبط با غرفه سازی در نمایشگاه؛
- ❖ فرصتهای تبلیغاتی و درآمدزایی صوتی و تصویری؛

ماده ۵. ضوابط تبلیغات در محیط داخلی نمایشگاه

۵-۱. انجام هرگونه تبلیغات محیطی و داخلی سالن ها در ایام برپایی نمایشگاه، منوط به کسب مجوز از کارگروه بازرگانی نمایشگاه و پرداخت هزینه مربوط است. در صورت عدم رعایت، اقامت تبلیغاتی با هماهنگی حراست نمایشگاه جمع آوری و مراتب در هیئت رسیدگی به تخلفات مطرح خواهد شد.

۵-۲. غرفه داران فقط می توانند اقامت تبلیغاتی خود را درون حریم غرفه خود نصب نمایند و استفاده از فضای راهرو یا غرفه های مجاور بدین منظور، ممنوع است.

۵-۳. نصب یا آویختن هرگونه بنر، پارچه نویسی، پوستر یا اقامت مشابه آن ها از سقف سالن توسط غرفه داران ممنوع است و در صورت عدم توجه، مشمول جریمه شده و مبلغ جریمه توسط کارگروه تعیین و پس از ابلاغ به شرکت کننده، پرداخت آن الزامی خواهد بود.

۵-۴. نصب و توزیع هرگونه تراکت، بنر، بالن، بروشور، کارت ویزیت، برچسب، لوح فشرده،



پوستر، کارت‌پستال و دیگر اقلام تبلیغاتی توسط غرفه‌داران در خارج از غرفه بدون اخذ مجوز از کارگروه بازرگانی نمایشگاه مجاز نیست و حراست نمایشگاه موظف به جمع‌آوری این اقلام خواهد بود. ۵-۵. توزیع ساک دستی آرم‌دار، جدول، جورچین و بازی‌های علمی به شکل تبلیغاتی و دیگر کالاهای مشابه و نیز استفاده از لباس یا کاور تبلیغاتی در خارج از غرفه صرفاً با اخذ مجوز از کارگروه بازرگانی نمایشگاه مجاز است.

۵-۶. برای اجرای تبلیغات ذکرشده در بند فوق، شرکت‌کنندگان می‌توانند، اقلام تبلیغاتی خود را از روی دیوار یا سقف غرفه و حداکثر تا ارتفاع ۳ متر از کف غرفه نصب نمایند.

۵-۷. استفاده از وسایل صوتی تصویری توسط غرفه‌داران به‌منظور تبلیغ کالا، پس از اخذ مجوز از کارگروه بازرگانی و به‌شرط عدم ایجاد مزاحمت برای سایر غرفه‌داران مجاز خواهد بود.

۵-۸. انجام هرگونه فعالیت تبلیغاتی در خارج از غرفه، صرفاً با اخذ مجوز از کارگروه بازرگانی نمایشگاه امکان‌پذیر است.

۵-۹. انجام تبلیغات صوتی و رادیویی در داخل سالن‌ها ممنوع است.



دستور العمل تخصیص و توزیع بن یارانه ای خرید کتاب

در اجرای آئین نامه نحوه پرداخت یارانه در حوزه نشر و مطبوعات، موضوع تصویب نامه شماره ۳۸۵۵۶/۱۶۴۴۵۰ هـ مورخ ۸۸/۱/۱۸ هیئت وزیران و در راستای تحقق سیاست های حمایتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛ به منظور کمک به جامعه علمی کشور و همچنین ترویج فرهنگ کتاب و کتاب خوانی در دستگاه های دولتی، غیردولتی و عمومی با اولویت حمایت از گروه های هدف، دستور العمل مربوط به شرح ذیل ابلاغ می شود:

ماده ۱. گروه های هدف

- ۱-۱. دانشجویان و طلاب؛
- ۱-۲. اساتید و اعضای هیئت های علمی دانشگاه و حوزه؛
- ۱-۳. اهل قلم و پدیدآورندگان کتاب؛
- ۱-۴. دانشگاه ها، حوزه های علمیه، مراکز علمی، پژوهشی، آموزشی و تحقیقاتی، کتابخانه ها؛
- ۱-۵. نخبگان و اصحاب فرهنگ و هنر؛
- ۱-۶. مراکز فرهنگی و هنری شامل کانون های فرهنگی-هنری مساجد، مؤسسات فرهنگی، هنری و قرآنی و پایگاه های مقاومت بسیج؛
- ۱-۷. سایر مراکز شامل وزارتخانه ها، نهادها، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات خصوصی و عمومی.

ماده ۲. سهم مشارکت هر یک از گروه های هدف

- ۲-۱. دانشجویان و طلاب: تا سقف ۴۰ درصد مشارکت معاونت امور فرهنگی، ۶۰ درصد سهم دانشجو یا طلبه و اعتبار یک میلیون و پانصد هزار ریال برای هر کارت؛
- ۲-۲. اساتید و اعضای هیئت های علمی دانشگاه و حوزه: تا سقف ۵۰ درصد مشارکت معاونت امور فرهنگی، ۵۰ درصد سهم اساتید و اعتبار چهار میلیون ریال برای هر کارت؛
- ۲-۳. اهل قلم و پدیدآورندگان کتاب: ۱۰۰ درصد مشارکت معاونت امور فرهنگی و اعتبار دو میلیون و پانصد هزار ریال برای هر کارت؛
- ۲-۴. دانشگاه ها، حوزه های علمیه، مراکز علمی، پژوهشی، آموزشی و تحقیقاتی، کتابخانه ها: تا سقف دو میلیارد ریال با ۲۵٪ مشارکت معاونت امور فرهنگی نسبت به مبلغ آورده مراکز مذکور در سقف تعیین شده؛
- ۲-۵. نخبگان و اصحاب فرهنگ و هنر با تأیید ادارات کل فرهنگ و ارشاد اسلامی استان ها و مؤسسه خانه کتاب تا سقف بیست میلیون ریال برای هر نفر با ۲۰٪ مشارکت معاونت امور فرهنگی نسبت به مبلغ آورده هر نفر در سقف تعیین شده؛
- ۲-۶. مراکز فرهنگی و هنری شامل مؤسسات فرهنگی و هنری، انجمن های فرهنگی و هنری، کانون های فرهنگی-هنری مساجد، مؤسسات قرآنی و پایگاه های مقاومت بسیج: تا سقف دویست میلیون ریال با ۱۰٪ مشارکت معاونت امور فرهنگی نسبت به مبلغ آورده مراکز مذکور در سقف تعیین شده؛
- ۲-۷. سایر مراکز شامل وزارتخانه ها، نهادها، سازمان ها، شرکت ها و مؤسسات خصوصی و

عمومی: تا سقف پانصد میلیون ریال با ۵٪ مشارکت معاونت امور فرهنگی نسبت به مبلغ آورده مراکز مذکور در سقف تعیین شده؛

تبصره: سهم مشارکت معاونت امور فرهنگی در خصوص گروه‌های هدف موضوع ردیف‌های ۲-۷ تا ۲-۴، با نظر و موافقت معاون امور فرهنگی، تا ۲۰ درصد قابل‌افزایش خواهد بود.

ماده ۳. اهدای بن

اهدای بن خرید کتاب، صرفاً به نویسندگان و اهل قلم و با رعایت نگرش صرفه و صلاح، طبق موافقت معاون امور فرهنگی مجاز است.

ماده ۴. اعتبار بن کارت‌های حمایتی

کلیه بن کارت‌های صادره و یارانه اختصاصی، صرفاً در محل نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و در محدوده زمانی برپایی نمایشگاه قابل‌استفاده خواهد بود.

تبصره: نحوه اقدام در مورد بن کارت‌های استفاده‌نشده در ایام نمایشگاه، بر اساس اعلام معاونت امور فرهنگی خواهد بود.

ماده ۵. ثبت‌نام و احراز شرایط

۱- ثبت‌نام و احراز شرایط متقاضیان واجد شرایط دریافت یارانه حمایتی، از طریق سامانه مدیریت و توزیع بن کارت نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران به نشانی <http://Bon.Tibf.ir> و پس از ورود اطلاعات لازم و ارائه اسناد درخواستی انجام می‌شود.

۲- موسسه مجری در بازه زمانی متناسب، نسبت به اخذ اطلاعات و مشخصات واجدین شرایط دریافت بن از مراجع رسمی مربوط و بارگذاری آن در سامانه ثبت‌نام اقدام خواهد نمود.

۳- تنظیم جداول اعتبار استانی به تناسب جمعیت، اولویت و واجدین شرایط هر استان، برای برخورداری عادلانه دانشجویان و طلاب هر استان ضروری است.

۴- موسسه مجری با هماهنگی بانک عامل، تدابیر فنی و تسهیلات لازم برای خرید و توزیع مناسب بن کارت‌های خرید کتاب را فراهم خواهد نمود.

۵- هویت دریافت‌کننده، با اطلاعات اعلام شده در سامانه احراز می‌گردد. مدارک لازم هنگام دریافت کارت یارانه خرید کتاب برای احراز هویت عبارت‌اند از:

الف) شماره رهگیری ثبت‌نام؛

ب) کارت دانشجویی یا طلبگی / کارت ویژه اساتید یا عضویت در هیئت علمی / شماره دانش‌آموزی (حسب مورد)؛

ج) کارت ملی (درج شماره کارت ملی در سامانه الزامی است)؛

د) نامه درخواست مراکز و دستگاه‌های موضوع ردیف‌های ۵-۲ تا ۲-۷ ماده یک.

۶- معاونت امور فرهنگی، نسبت به بررسی درخواست‌های واسله و تطبیق درخواست‌ها با بانک‌های اطلاعاتی موجود و مقررات مربوط و تأیید و اطلاع‌رسانی به متقاضیان برای واریز وجه سهم خود به‌منظور صدور بن کارت از طریق بانک عامل، اقدام می‌نماید.

۷- هر یک از متقاضیان از اشخاص حقیقی، مجاز به دریافت یک کارت الکترونیکی یارانه‌ای خرید کتاب است. تحویل کارت به‌صورت تجمیعی ممنوع است.

ماده ۶. گردش کار توزیع بن کارت

۱-۶ بانک عامل، ملزم است علاوه بر گزارش روزانه، گزارش کاملی از عملیات انجام‌شده



و گردش عملیات را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان نمایشگاه، به معاونت امور فرهنگی اعلام نماید.
۲-۶ ملاک تسویه حساب نهایی، مبلغ یارانه به علاوه مبلغ واریزی از سوی افراد است. تصمیم گیری و رفع اشکالات و تسویه حساب نهایی، بر عهده نمایندگان تام الاختیار معاونت امور فرهنگی و بانک عامل خواهد بود.

۳-۶ بانک عامل، ملزم است به منظور شفاف بودن عملیات مالی، حساب ویژه ای بابت این یارانه و مبالغ واریزی افراد افتتاح نماید.

۴-۶ بانک عامل، ملزم است گزارش روزانه خود و نیز گزارش های موردی درخواستی را به نماینده معاونت امور فرهنگی ارائه و امکان مشاهده آنلاین تراکنش های مالی دستگاه های کارت خوان نصب شده در غرفه ها را برای کنترل و جلوگیری از مفاسد احتمالی، فراهم نماید.

۵-۶ بانک عامل ملزم است دستگاه های کارت خوان (POS) را برای استفاده از یارانه در بخش ناشران بین المللی و ناشران داخلی با هماهنگی معاونت امور فرهنگی و ستاد نمایشگاه قبل از افتتاح نمایشگاه نصب و فعال نماید.

۶-۶ اعتبار موجود در کارت ها فقط بایستی از طریق دستگاه های کارت خوان (POS) داخل نمایشگاه قابل استفاده باشد و در صورت قابل استفاده بودن بن کارت های کتاب در غیر از دستگاه های کارت خوان نصب شده در نمایشگاه، مسؤولیت با بانک عامل خواهد بود.

۷-۶ بانک عامل ملزم است به منظور اجرای این شیوه نامه، شعب خود را در شهرستان ها و تهران فعال نماید و فهرست را برای اطلاع رسانی به ستاد نمایشگاه ارائه نماید تا در سایت نمایشگاه بارگذاری شود.

۸-۶ مانده مصرف نشده واریزی متقاضیان، پس از اتمام نمایشگاه به حساب اعلامی ایشان و سهمیه یارانه معاونت فرهنگی نیز متعاقباً به حساب معاونت واریز می گردد.

شیوه‌نامه اجرایی

«طرح بورسیه نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران»

در اجرای مصوبه شورای سیاست‌گذاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران در خصوص «طرح بورسیه نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران» و تأمین هزینه‌های حضور فعالان بین‌المللی حوزه نشر، شیوه‌نامه مربوط به شرح زیر تعیین و ابلاغ می‌گردد.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. حمایت از ترجمه و انتشار کتاب‌های ایرانی به زبان‌های دیگر و کمک به رونق کتاب و ادبیات ایرانی در بازارهای جهانی؛
- ۱-۲. کمک به ارتقا و تقویت بُعد نمایشگاهی و علمی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران از طریق حضور میهمانان ویژه و چهره‌های مطرح بین‌المللی در حوزه نشر و کتاب در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران؛
- ۱-۳. تبادل رایت و کمک به حضور نشر ایران در بازارهای بین‌المللی و تعمیق روابط ناشران داخلی با فعالان نشر جهان؛
- ۱-۴. هدفمندسازی و ساماندهی میهمانان دعوت‌شده به نمایشگاه کتاب تهران.

ماده ۲. مشمولان بورسیه

- مشمولان بورسیه تا سقف ۱۰ نفر از میان افراد زیر انتخاب خواهند شد:
- ۲-۱. فعالان حوزه صنعت نشر، کپی‌رایت، آژانس‌های ادبی، ناشران و مدیران آژانس‌های ادبی معتبر کشورهای دیگر که آثار ایرانی را به سایر زبان‌ها چاپ و منتشر کرده باشند؛
 - ۲-۲. مترجمان، ادیتورها و کارشناسان ناشران معتبر خارجی که به زبان فارسی مسلط بوده و کتاب ایرانی را ترجمه و منتشر کرده باشند (گستره زبان منتشره، مبنای اولویت پذیرش است)؛
 - ۲-۳. ناشرانی که حداقل ۵ عنوان کتاب منتشر کرده باشند (انتشار آثار دوره‌ای و یا ارزشمند، از این قاعده کمی مستثنا است).
- تبصره ۱:** افرادی که از کشورهایی با ضریب نفوذ فرهنگی و جمعیتی بالا پیشنهاد می‌شوند، در اولویت خواهند بود.
- تبصره ۲:** شرط سنی برای بورسیه شدن وجود ندارد؛ ولی افراد جوان‌تر که استعداد کافی برای ادامه فعالیت و همکاری دارند، دارای اولویت خواهند بود.
- تبصره ۳:** تعداد افراد بر اساس اولویت‌ها و بودجه سالانه نمایشگاه، با نظر کمیته موضوع ماده ۳ این شیوه‌نامه، قابل افزایش یا کاهش خواهد بود.

ماده ۳. فرآیند شناسایی و پذیرش

- ۳-۱. افراد موردنظر با یکی از طرق زیر انتخاب می‌شوند:
 - الف. شناسایی و اجادن شرایط از طریق فراخوان عمومی منتشره؛
 - ب. شناسایی و اجدين شرایط در نمایشگاه‌های بین‌المللی کتاب که موسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران حضور پیدا می‌کند؛
 - ج. معرفی از طریق رایزنی‌های فرهنگی ج.ا.ایران در کشورهای متبوع؛



د. معرفی از طریق تشکلهای صنفی نشر یا مؤلفان و ناشران ایرانی که آثارشان در خارج از کشور منتشر شده است؛

تبصره: اخذ استعلامهای مورد نیاز از نهادهای نظارتی مربوط، ضروری است.

۳-۲. بخش امور بین الملل نمایشگاه موظف است تا پایان آذرماه هر سال، نسبت به گردآوری و تنظیم فهرست و سوابق افراد معرفی شده و واجد شرایط (گردآوری مستندات کامل) و تشکیل کارگروه انتخاب اقدام نماید.

۳-۳. پیشنهادهای واصله در کارگروهی متشکل از افراد زیر مطرح و بررسی می شود:

الف. رئیس نمایشگاه یا نماینده تام الاختیار ایشان؛

ب. مدیرعامل یا نماینده تام الاختیار موسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران؛

ج. مدیرکل دفتر مطالعات و برنامه ریزی فرهنگی؛

د. مدیر بخش امور بین الملل و بازار جهانی کتاب نمایشگاه بین المللی کتاب تهران؛

ه. دو نماینده صاحب نظر از تشکلهای نشر؛

ز. دو کارشناس مورد اعتماد با حکم ریاست نمایشگاه.

۳-۴. کارگروه یادشده ظرف ۲ هفته (حداکثر تا پایان آذرماه) ضمن بررسی و سنجش اعتبار و شأن فرهنگی و صنفی افراد پیشنهادی، نسبت به تعیین اسامی نهایی میهمانان (تعیین اولویتهای حمایت) و نیز تعیین میزان و نوع حمایت و ابلاغ مراتب به دبیرخانه در قالب فرمهای امضاشده به منظور تمهید مقدمات لازم برای حضور میهمانان منتخب اقدام می نماید.

۳-۵. دبیرخانه بخش امور بین الملل نمایشگاه می تواند نسبت به اخذ مشورت از مراکزی نظیر بنیاد شعر و ادبیات داستانی، اتحادیه ناشران و کتاب فروشان، انجمنهای فرهنگی نشر و... اقدام نماید.

۳-۶. جلسات کارگروه به ریاست معاون امور فرهنگی یا قائم مقام رئیس نمایشگاه برگزار می شود و در صورت ضرورت بنا بر درخواست مدیر بخش بین الملل، جلسه فوق العاده تشکیل خواهد شد.

۳-۷. جلسات کارگروه با حضور دوسوم اعضا رسمیت می یابد و تصمیم گیری با رأی اکثریت (نصف به علاوه یک) معتبر خواهد بود.

ماده ۴. برنامه های حضور میهمانان

۴-۱. برنامه های میهمانانی که بورسیه نمایشگاه به آنان تعلق می گیرد، شامل قرار ملاقات (دیدار با ناشران، آژانسهای ادبی و تشکلهای نشر و اهل قلم)، حضور و سخنرانی یا ارائه مقاله در نشستهای علمی، توسط بخشهای ملل و میهمان ویژه و بازار جهانی و نمایشگاه هماهنگ می شود.

۴-۲. مدت زمان برنامه های میهمانان در زمان حضور نمایشگاه، نباید کمتر از دوسوم زمان حضور آنان باشد.

تبصره: برنامه های جنبی میهمانان در خارج از نمایشگاه با هماهنگی مدیریت امور ملل و میهمان ویژه و بازار جهانی کتاب، قابل انجام است.

ماده ۵. فرآیند مالی و اداری

۵-۱. کمک هزینه مربوط به این بخش، توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در قالب بخش از بودجه بخش امور بین الملل نمایشگاه (مستقر در موسسه نمایشگاههای فرهنگی ایران) پرداخت می شود.

۵-۲. کمک هزینه شامل پرداخت بلیت رفت و برگشت و هتل محل اقامت در ایام نمایشگاه کتاب تهران است.

تبصره ۱: چگونگی تشخیص این مراحل با مشورت میهمانان و با هماهنگی دبیرخانه انجام

می‌شود.

تبصره ۲: در صورت درخواست پرداخت هزینه نقدی از سوی میهمانان خاص، این موضوع با تأیید کارگروه انتخاب میهمانان قابل بررسی و اقدام خواهد بود.

ماده ۶. وظایف دبیرخانه

۱-۶ به‌منظور حسن اجرای این شیوه‌نامه، امور مربوط از طریق موسسه نمایشگاه‌های فرهنگی ایران به‌عنوان متولی اجرای بخش ملل و بازار جهانی کتاب و میهمان ویژه، پیگیری و اجرا خواهد شد.

۲-۶ وظایف دبیرخانه طرح عبارت است از:

الف. کارشناسی و شناسایی مستمر افراد واجد شرایط در تعامل با مسئولین برگزارکننده نمایشگاه‌های خارجی و تشکلهای، ناشران و مؤلفان؛

ب. انجام فعالیت‌های ترویجی و اطلاع‌رسانی از فعالیت‌های موضوع طرح و نیز ثبت تقاضاهای واصله؛

ج. آماده‌سازی و تکمیل مستندات و مدارک لازم برای طرح در کمیته انتخاب؛

د. مکاتبات و مراودات اداری مرتبط؛

ه. تهیه فرم‌ها و کاربرگ‌های اجرایی؛

د. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم به مسئولین مافوق.

۳-۶ دبیرخانه موظف به پیگیری و انجام هماهنگی‌های قبلی به‌منظور حداکثر بهره‌گیری از ظرفیت میهمانان منتخب است.

۴-۶ دبیرخانه موظف است ظرف ۲ هفته از پایان نمایشگاه، نسبت به ارائه گزارش تفصیلی، مستند و مصور حضور میهمانان در نمایشگاه اقدام نماید.

ماده ۷. سایر شرایط

۱-۷. افراد منتخب و مدعو، صرفاً برای همان سالی که پذیرفته شده‌اند حق استفاده از

تسهیلات طرح را دارا هستند و این امتیاز قابل انتقال به سنوات بعدی نمایشگاه نخواهد بود.

۲-۷. هر فرد صرفاً برای یک نوبت می‌تواند از تسهیلات این طرح بهره‌مند شود.



شیوه نامه اجرایی بررسی و تصویب طرح ها و فعالیت های نمایشگاه

مقدمه

مدیریت انجام فرایندهای اجرایی سازمان ها از طریق بررسی و تحلیل طرح ها و فعالیت های ارائه شده، می تواند از عوامل مؤثر و پیش برنده هر سازمان باشد؛ چراکه تحقق اهداف سازمانی نیازمند تدوین برنامه ها است و اجرای بهینه برنامه ها مستلزم بررسی طرح ها و تناسب سازی آن ها با موقعیت و امکانات موجود است.

بر این اساس، ضرورت دارد کلیه طرح ها، برنامه ها و فعالیت های کمیته ها و بخش های نمایشگاه از منظر «برنامه های» و تأیید ضرورت و روش اجرا، ابتدا در «کارگروه بررسی طرح ها و فعالیت ها» و سپس از منظر «مالی، معاملاتی و هزینه ای» در «کمیسیون معاملات» مطرح و تصویب شود.

ماده ۱: اهداف

- هدف از تشکیل «کارگروه بررسی طرح ها و فعالیت ها» و «کمیسیون معاملات» عبارت است از:
- ♦ بررسی و تصویب طرح ها، برنامه ها و فعالیت های تمامی کمیته ها و بخش های نمایشگاه از منظر تناسب با اهداف نمایشگاه؛
- ♦ تعدیل و حذف برنامه ها و فعالیت های مشابه و موازی؛
- ♦ ایجاد فضای تعامل و همکاری های درون بخشی؛
- ♦ حاکمیت انضباط مالی و اداری و نیز رعایت قواعد حقوقی و مقررات مالی؛
- ♦ اطمینان از رعایت صرفه و صلاح در تمامی موارد هزینه ای و درآمدی.

ماده ۲: اعضا و ساختار

۱-۲. کارگروه بررسی طرح ها و فعالیت های نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، ترکیبی از نمایندگان صنف (۳ نفر مطابق معرفی شورای برنامه ریزی و اجرایی صنف نشر)، مؤسسه نمایشگاه های فرهنگی ایران (قائم مقام نمایشگاه، مدیر کمیته اجرایی، دبیر ستاد برگزاری نمایشگاه) و سه نفر از حوزه معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و معاون اجرایی نمایشگاه را در برمی گیرد. **تبصره ۱:** دبیر ستاد برگزاری نمایشگاه به عنوان دبیر این کارگروه، مسئولیت برگزاری و هماهنگی جلسات را برعهده خواهد داشت.

تبصره ۲: نماینده شورای نظارت و ارزیابی، نماینده کمیسیون معاملات و پیشنهاددهنده طرح یا فعالیت، بدون داشتن حق رأی ازجمله اعضای کارگروه هستند.

۲-۲. ترکیب اعضای کمیسیون معاملات، شامل اعضای زیر خواهد بود:

۱-۲-۲. رئیس یا قائم مقام و سه نفر از اعضای هیئت مدیره مؤسسه نمایشگاه های فرهنگی ایران به عنوان مؤسسه مجری نمایشگاه؛

۲-۲-۲. یک نفر نماینده از شورای سیاست گذاری نمایشگاه یا نماینده معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛

۲-۲-۳. سه نفر نماینده صنف (مطابق معرفی شورای برنامه ریزی و اجرایی صنف نشر)؛

۲-۲-۴. مدیر کمیته مالی نمایشگاه؛

۲-۲-۵. معاون اجرایی نمایشگاه؛

تبصره ۱: دبیر کمیسیون معاملات، مدیران کمیته های مرتبط با موضوع و دستور کار کمیسیون حسب مورد (با تشخیص رئیس یا قائم مقام نمایشگاه) و نیز رئیس کارگروه نظارتی مربوط و دبیر کارگروه بررسی برنامه ها بدون حق رأی در جلسات کمیسیون معاملات شرکت می نمایند.

تبصره ۲: دبیر کمیسیون معاملات، اداره امور دبیرخانه، ثبت و نگهداری سوابق، تشکیل منظم جلسات و دعوت اعضا، دریافت طرح‌ها و فعالیت‌های مصوب از کارگروه بررسی برنامه‌ها، پیگیری امور جاری و تنظیم صورتجلسات و قراردادهای بر مبنای مصوبات کمیسیون را بر عهده خواهد داشت.

ماده ۳: وظایف

۳-۱. اهم وظایف «کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌ها» عبارت است از:

- ◇ تدوین فرم‌ها و دستورالعمل‌های مورد نیاز؛
- ◇ دریافت طرح‌ها از کمیته‌ها و بخش‌های نمایشگاه؛
- ◇ مطالعه، بررسی و تصویب طرح‌ها و فعالیت‌های مربوط به نمایشگاه؛
- ◇ ارسال مصوبات به کمیسیون معاملات؛
- ◇ جمع‌آوری، تدوین و نگهداری مدارک و مستندات.

۳-۲. اهم وظایف «کمیسیون معاملات» عبارت است از:

- ◇ تعیین و ابلاغ سقف بودجه هر یک از قسمت‌ها با مشورت مدیر کمیته امور مالی؛
- ◇ دریافت طرح‌ها و فعالیت‌های مصوب از کارگروه بررسی طرح‌ها و فعالیت‌ها؛
- ◇ بررسی، ارزیابی و تصویب کلیه فعالیت‌های مالی نمایشگاه (اعم از درآمدی یا هزینه‌ای) بر اساس آیین‌نامه مالی و معاملاتی و مصوبات ارکان نمایشگاه (شورای سیاست‌گذاری و کارگروه بررسی برنامه‌ها به نمایندگی از شورای برنامه‌ریزی)؛
- ◇ برگزاری مناقصه یا مزایده بر اساس برآورد فعالیت‌ها؛
- ◇ ارسال مصوبات به کمیته امور مالی نمایشگاه برای تنظیم قرارداد نهایی؛
- ◇ تعیین ناظر برای کنترل انجام کار و کلیه پرداخت‌های قراردادهای مصوب؛
- ◇ جمع‌آوری، تدوین و نگهداری مدارک و مستندات.

ماده ۴: ترتیب رسیدگی

ترتیب رسیدگی به طرح‌ها و فعالیت‌های پیشنهادی در هر یک از دو بخش موضوع این شیوه‌نامه، به شرح زیر خواهد بود:

- ۴-۱. طرح‌ها و برنامه‌ها به ترتیب زمان وصول مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.
- ۴-۲. ظرف زمانی در نظر گرفته شده برای بررسی و تصویب، یک هفته کاری خواهد بود.
- ۴-۳. ملاک‌های بررسی و تصویب طرح‌ها و فعالیت‌ها، شامل موارد زیر است:
 - ◇ انطباق با سیاست‌های کلان نمایشگاه؛
 - ◇ نداشتن مغایرت با مجموعه مقررات و مصوبات؛
 - ◇ رعایت سقف بودجه کمیته یا بخش مربوط؛
 - ◇ رعایت اصل صرفه‌جویی و چابک‌سازی؛
 - ◇ در نظر گرفتن ابزارهای مناسب و شیوه‌های نوین؛
 - ◇ نظرداشت سوابق و کیفیت اجرا.
- ۴-۴. اعلام و پیشنهاد طرح و فعالیت، صرفاً در بازه زمانی ابلاغ شده به کمیته‌ها و بخش‌های اجرایی نمایشگاه مجاز است و با انقضای زمان تعیین‌شده، طرح جدید قابل پذیرش نخواهد بود.
- ۴-۵. جلسات کمیسیون بر اساس نیاز ممکن است در خارج از ساعت اداری و ایام تعطیل هم تشکیل شود و جلسات با اکثریت نسبی اعضاء معتبر است. حضور اعضای دارای ابلاغ عضویت در کمیسیون ضروری است و تفویض رأی از جانب اعضا به یکدیگر قابل قبول نیست.

ماده ۵: ضوابط مربوط به کمیسیون معاملات

۵-۱. تشکیل جلسات کمیسیون، با دعوت کتبی از کلیه اعضا و اعلام دستور جلسه انجام می‌شود.



۲-۵. کلیه موارد در آمدی، هزینه های و برنامه های مربوط به نمایشگاه پس از تصویب ضرورت اجرای اصل فعالیت در کار گروه بررسی برنامه ها، مستلزم تصویب نهایی در کمیسیون معاملات است.
۳-۵. پس از تصویب مراتب در کمیسیون معاملات، اقدام برای تنظیم قرارداد ضروری است و ضرورت دارد کلیه مصوبات در قالب قرارداد و با ذکر جزئیات و تعهدات طرفین و تدقیق ارقام و زمان انجام تعهد انجام شود.

تبصره: انعقاد قرارداد قبل از شروع فعالیت ضروری است.

۴-۵. در فعالیت های مالی نمایشگاه که به صورت قرارداد و یا ارائه صورتحساب در بخش های مختلف انجام می شود، رعایت موارد زیر الزامی است:

۱-۴-۵. کلیه فعالیت ها، باید دارای برآورد هزینه پیشنهادی همراه با توجیه کافی در خصوص تناسب فعالیت با هزینه باشد و ظرف مهلت مقرر برای بررسی و تصویب به کمیسیون معاملات ارائه شود.

۲-۴-۵. هرگونه ایجاد هزینه توسط کمیته ها و بخش های نمایشگاه بدون اخذ مصوبه قبلی از کمیسیون معاملات، مطلقاً غیرقابل پذیرش است و نمایشگاه تعهدی برای پرداخت آن ندارد.

۳-۴-۵. در کلیه فعالیت ها، حداقل یک نفر ناظر از سوی شورای نظارت و ارزیابی برای نظارت بر حسن انجام تعهدات و تأیید اسناد مربوط تعیین می شود.

تبصره: در هر صورت نظارت عالی از سوی شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه بر کلیه فعالیت های مالی نمایشگاه اعمال خواهد شد و تعیین ناظر، به منزله نفی نظارت شورای یادشده نخواهد بود.

۴-۴-۵. صورت دارد در قرارداد و یا صورتحساب های ارائه شده، آنالیز و ریز هر فعالیت به تفکیک تجهیزات و مصالح مصرفی و هزینه نیروی انسانی به تفکیک درج شود.

۵-۴-۵. در کلیه موارد پس از انجام کار، ارائه صورتحساب رسمی (حاوی مشخصات، کد اقتصادی، کد پستی، آدرس و تلفن) از سوی فروشنده یا پیمانکار الزامی است.

۶-۴-۵. در کلیه معاملات مصوب اعم از خرید کالا و یا خدمات، رعایت صرفه و صلاح و ارائه اعلام وصول در مورد انجام خدمت کالای خریداری شده برای پرداخت ضروری است.

۷-۴-۵. در مورد کلیه معاملات نمایشگاه، رعایت کسور قانونی در ارتباط با اشخاص حقوقی و حقیقی لازم الاجرا است.

۸-۴-۵. کلیه کمیته ها و بخش های نمایشگاه، موظفاند فقط در چهارچوب مصوبات کمیسیون معاملات اجرا نمایند و خارج از آن هیچ گونه هزینه ای مجاز نیست.

۹-۴-۵. اقدام مطابق گردش کار تعریف شده و فرم های مصوب کمیته امور مالی برای تأیید و پرداخت هزینه های نمایشگاه، الزامی است.

۱۰-۴-۵. کلیه مدیران کمیته ها و بخش ها، موظفاند اسناد مثبته هزینه های مربوط به کمیته خود در سقف اعتبار و فعالیت های مصوب را حداکثر تا ۲۰ روز پس از پایان نمایشگاه برای تسویه حساب به امور مالی ارائه نمایند.

۱۱-۴-۵. در کلیه قراردادها به مبلغ کل قرارداد ضمانت لازم شامل چک یا سفته به عنوان حسن انجام تعهد از مجریان هر فعالیت اخذ می شود.

۵-۵. هرگونه پرداخت، مستلزم وجود قرارداد نهایی با طرف دوم است و روش پرداخت در قراردادها مصوب به شرح ذیل خواهد بود:

۱-۵-۵. ۲۰٪ مبلغ قرارداد به عنوان پیش پرداخت و اقساط بعدی بعد از شروع کار با تأیید مرحله به مرحله ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام، قابل پرداخت خواهد بود.

۲-۵-۵. ۳۰٪ مبلغ قرارداد پس از ارائه انجام کار و ارائه صورت وضعیت و تحویل موقت کار هم زمان با افتتاح نمایشگاه با تأیید ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام قابل پرداخت خواهد بود.

۳-۵-۵. ۲۵٪ مبلغ قرارداد پس از ارائه صورت وضعیت کار قطعی انجام شده و ارائه گزارش کامل مفاد قرارداد و پس از خاتمه نمایشگاه با تأیید ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم مقام قابل پرداخت خواهد بود. ۴-۵-۵. ۲۵٪ باقیمانده پس از ارائه گزارش کامل، مصور و مستند اجرا

مفاد قرارداد با تأیید ناظر قرارداد و پس از ارائه مفاسد حساب بیمه با تأیید ناظر قرارداد، مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم‌مقام قابل پرداخت خواهد بود.

۵-۶. اختصاص تنخواه در چهارچوب سقف تعیین شده توسط کمیسیون فقط در حوزه فعالیت تخصصی هر کمیته یا بخش قابل پرداخت است که پس از درخواست مدیر کمیته با تشخیص و تأیید معاون اجرایی و قائم‌مقام در سقف تعیین شده پرداخت می‌شود.

۵-۷. در معاملات جزئی تا سقف ۳۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال (که توسط کارپرداز یا مأمور خرید انجام می‌شود) لازم است با توجه به کم‌وکیف موضوع معامله کالا یا خدمت و تحقیق درباره بهای آن و رعایت صرفه‌وصلاح و اخذ فاکتور، با مسئولیت مأمور خرید و تأمین بالاترین کیفیت و کمترین بهاء ممکن پس از تأیید مدیر کمیته و معاون اجرایی و قائم‌مقام نمایشگاه انجام شود.

۵-۸. در معاملات متوسط (از ۳۰۰/۰۰۰/۱۰۰ ریال تا ۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال)، لازم است گزارش نهایی به کمیسیون معاملات ارائه شود و کارپرداز یا مأمور خرید با توجه به کم‌وکیف موضوع معامله (کالا و خدمت) درباره بهای آن تحقیق نماید و ضمن رعایت صرفه‌وصلاح و اخذ حداقل ۳ فقره استعلام کتبی با تأمین کیفیت موردنظر، از طریق عقد قرارداد یا اخذ صورتحساب معتبر پس از تأیید مدیر کمیته، معاون اجرایی و قائم‌مقام نمایشگاه نسبت به خرید کالا یا خدمت اقدام شود.

۵-۹. معاملات عمده (بیش از ۳/۰۰۰/۰۰۰/۱۰۰ ریال) از طریق اجرای تشریفات مناقصه و در صورت به حدنصاب نرسیدن شرکت‌کنندگان با اخذ حداقل ۳ فقره استعلام پس از تأیید کمیسیون معاملات قابل انجام است.

ماده ۶: ضوابط مربوط به ساختار و نیروی انسانی

۱- ساختار نیروی انسانی کمیته‌ها و بخش‌ها و واحدها لازم است طبق ساختار مصوب باشد.
۲- هر کمیته می‌تواند یک معاون با صدور حکم توسط قائم‌مقام نمایشگاه داشته باشد و به‌کارگیری پست قائم‌مقام در کمیته‌ها مجاز نیست.

تیمبر: کمیته‌های ناشران داخلی و اجرایی و پشتیبانی می‌توانند دو معاون داشته باشند.

۳- مبنای تعیین حق‌الزحمه افراد همکار، بر اساس رده‌بندی شغل آن‌ها و بر اساس مدت‌زمان همکاری با تصویب کمیسیون معاملات است.

۴- در ساختار کمیته‌ها، مشاور پیش‌بینی نشده است و به‌کارگیری افراد به‌عنوان مشاور در موارد خاص صرفاً با تصویب کمیسیون معاملات و به‌صورت پرداخت حق‌الزحمه‌ای خواهد بود.

۵- هر کمیته می‌تواند یک نفر را به‌عنوان مسئول هم‌زمان دفتر و دبیرخانه معرفی نماید.

۶- در حوزه‌هایی که خدمات ستادی ارائه می‌کنند (پشتیبانی، مالی، روابط عمومی و ...)؛ انتصاب یک نفر به‌عنوان مسئول پیگیری و امور اجرایی بلامانع است.

۷- ضرورت دارد هر کمیته فهرست نیروهای انسانی خود (بر اساس تعداد مصوب کمیسیون معاملات) را به همراه تصویر کارت ملی و یک قطعه عکس برای صدور کارت شناسایی تا سه هفته قبل از شروع نمایشگاه، به بخش امور اداری ارائه نماید.

۸- لازم است مدت‌زمان به‌کارگیری نیروها، مطابق مصوبه کمیسیون معاملات باشد.

۹- کلیه نیروهای همکار در کمیته‌ها موظف به استفاده از سیستم کارت ساعت برای حضور و غیاب خود در نمایشگاه هستند و مبنای پرداخت حق‌الزحمه، گزارش سیستم کارت ساعت است.

۱۰- به‌کارگیری نیروی انسانی در هر رده شغلی، منوط به اخذ مصوبه کمیسیون معاملات است و در غیر این صورت پرداخت حق‌الزحمه مجاز نیست.

۱۱- مبنای تعیین حق‌الزحمه کلیه کارکنان کمیته‌ها مصوبه کمیسیون معاملات است و مدیران کمیته‌ها ملزم به ابلاغ میزان حق‌الزحمه افراد به ایشان قبل از آغاز همکاری هستند.

۱۲- تکمیل فرم پرسنلی و مدارک لازم توسط افراد و ارائه به بخش اداری نمایشگاه از طریق مدیر کمیته در زمان شروع به کار کمیته‌ها، ضروری است.



شیوه نامه تنخواه گردان

۱. به منظور ایجاد سهولت و تسریع در امر پرداخت هزینه های جزئی و موارد ضروری مورد نیاز کمیته های مختلف نمایشگاه، اختصاص مبلغی به عنوان تنخواه با تأیید کمیسیون معاملات به هر کمیته مجاز است.
۲. تنخواه گردان در قبال مبالغ دریافتی طبق مصوبه کمیسیون معاملات و آئین نامه مالی، باید تضمین لازم و کافی (چک یا سفته) به کمیته امور مالی ارائه نماید. همچنین تنخواه گردان موظف است براساس اسناد مثبتة حداکثر ظرف مدت بیست روز پس از پایان نمایشگاه، نسبت به تسویه حساب اقدام نماید.
۳. پرداخت هر گونه حق الزحمه از محل تنخواه، خلاف مقررات بوده و مجاز نیست.
۴. خرید اموال و اثاثیه از محل تنخواه (به جز حوزه پشتیبانی) خلاف مقررات بوده و مجاز نیست.
۵. پرداخت تنخواه در سقف مصوب کمیسیون معاملات و منوط به ارائه درخواست مدیر کمیته مربوط و تأیید معاون اجرایی و قائم مقام نمایشگاه است.
۶. تجدید تنخواه صرفاً منوط به وجود اعتبار در سقف مصوب تنخواه و ارائه اسناد مثبتة و صورت هزینه های انجام شده توسط تنخواه گردان است و با درخواست مدیر کمیته مربوط و تأیید معاون اجرایی و قائم مقام نمایشگاه قابل پرداخت است.
۷. تنخواه خرید اقلام مصرفی، ملزومات و پذیرایی در ایام نمایشگاه به صورت متمرکز و در اختیار حوزه پشتیبانی است و کلیه کمیته ها می توانند در چارچوب مصوبات اقلام مورد نیاز خود را از واحد پشتیبانی دریافت کنند.
۸. خرید کالای مصرفی، مواد غذایی و پذیرایی در صورتیکه توسط واحد پشتیبانی تأمین نشود، از محل تنخواه مجاز است.
۹. در صورت نیاز و تشخیص پرداخت تنخواه به هریک از بخش ها یا کمیته ها، سقف مبلغ تنخواه در جلسه کمیسیون معاملات تعیین و توسط کمیته امور مالی پرداخت می شود.
۱۰. پرداخت هزینه های تنخواه پس از تصویب کمیسیون معاملات در هر نوبت تا مبلغ ۳۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (سی میلیون ریال) و برای واحد پشتیبانی در هر نوبت ۵۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال (پانصد میلیون ریال) مجاز است که پس از تسویه ارائه اسناد هزینه و تنخواه در هر نوبت قابل شارژ است. افزایش سقف تنخواه، منوط به مصوبه کمیسیون معاملات است.
۱۱. حق الزحمه متصدی تنخواه پس از ارائه اسناد و تسویه حساب تنخواه با کمیته امور مالی، قابل پرداخت است.
۱۲. مدت تسویه حساب قطعی تنخواه های دریافتی، حداکثر ۳۰ روز پس از پایان نمایشگاه است؛ در غیر این صورت پس از انقضای مهلت یاد شده از محل تضمین تسویه خواهد شد و هیچگونه سندی مزاد بر سقف تنخواه قابل پذیرش نیست.
۱۳. تنخواه گردان پس از انجام هزینه ها و تنظیم سند صورت هزینه تنخواه، نسبت به انضمام اسناد مربوط (دارای تأییدیه از مقامات ذی ربط) به منظور تسویه تنخواه اقدام می کند.
۱۴. کلیه فاکتورها و اسناد هزینه تنخواه الزاماً باید به صورت رسمی و دارای سربرگ و مهر، امضاء و نشانی، تاریخ و قیمت فروشنده باشد.
- تېصره:** پرداخت های نقدی بدون فاکتور در هر مورد تا مبلغ ۵۰۰/۰۰۰ ریال با ارائه فرم هزینه نقدی و تأیید مدیر کمیته حداکثر جمعاً تا ۱۰ تنخواه مصوب هر کمیته مجاز است.
۱۵. با توجه به پرداخت هزینه ایاب و ذهاب به کارکنان و عوامل اجرایی، پرداخت هر گونه ایاب و ذهاب و قبض آژانس کارکنان و عوامل اجرایی از محل تنخواه مجاز نیست.



تیسره: در صورت استفاده از اژانس برای میهمانان کمیته، درج نام استفاده‌کننده در قبض اژانس و امضای متصدی تنخواه ضروری است.

فصل سوم

شرح وظایف کمیته‌ها و
بخش‌های
اجرایی نمایشگاه

«اهم وظایف معاون اجرایی نمایشگاه»

تلاش برای برپایی بهینه و مطلوب نمایشگاه و تحقق اهداف آن:

- ◇ اداره امور قبل و بعد از نمایشگاه با اعمال رویکردهای مدیریتی متناسب با منطق عرصه فرهنگ؛
- ◇ اداره کلیه امور اجرایی نمایشگاه و ایجاد هماهنگی‌های لازم بین شورای برنامه‌ریزی و کمیته‌های ستاد؛
- ◇ تدوین و پیشنهاد برنامه‌ها و طرح‌های عملیاتی نمایشگاه؛
- ◇ پیش‌بینی و پیشنهاد برنامه‌های ویژه در کنار سایر فعالیت‌های نمایشگاه حسب مناسبت‌های ویژه؛
- ◇ هماهنگی و اجرایی کردن سیاست‌های ابلاغ‌شده از سوی شورای سیاست‌گذاری؛
- ◇ تشکیل جلسات شورای برنامه‌ریزی نمایشگاه در غیاب رئیس یا قائم‌مقام و دعوت از افراد مرتبط برای حضور در جلسه؛
- ◇ پیگیری ارائه به موقع برنامه مکتوب برای طرح در شوراهای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی توسط مدیران کمیته‌ها؛
- ◇ شناسایی و رفع کاستی‌ها، نواقص و مشکلات جاری بخش‌های مختلف نمایشگاه؛
- ◇ ارائه پیشنهاد برای اصلاح امور نمایشگاه‌های آتی؛
- ◇ تدوین و پیشنهاد شیوه‌نامه‌های داخلی بخش‌ها و کمیته‌های نمایشگاه و ارائه برای تصویب؛
- ◇ هماهنگی و پیگیری مستمر برای تهیه و تدوین گزارش نهایی نمایشگاه در زمان تعیین شده در ماده ۱۶ آیین‌نامه نمایشگاه؛
- ◇ پیشنهاد زمان برگزاری نمایشگاه با رعایت مناسبت‌های ویژه اسلامی و ملی برای بررسی در شورای سیاست‌گذاری؛
- ◇ تعامل با نهادها و دستگاه‌های بیرونی مرتبط و حضور در نشست‌های مربوط؛
- ◇ نظارت بر عملکرد کمیته‌ها و حسن اجرای وظایف محوله به ایشان و هماهنگی و ارتباط با مدیران کمیته‌ها و تعیین رابط در موارد لازم؛
- ◇ پیگیری امور کلی مربوط به تمهید مقدمات اجرایی به منظور برپایی نمایشگاه؛
- ◇ حضور در جلسات و کمیسیون‌های مختلف از جمله کمیسیون معاملات، هیأت رسیدگی به تخلفات ناشران، کارگروه تدوین مقررات و هیئت داوران انتخاب غرفه برتر؛
- ◇ تلاش برای اصلاح، کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار نمایشگاه؛
- ◇ تلاش برای کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه و استفاده بهینه از امکانات موجود و تقویت ابعاد درآمدزایی نمایشگاه و بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتباری (برند) نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه؛
- ◇ طراحی و پیشنهاد پلان کلی نمایشگاه و ساماندهی و جانمایی‌های فضاهای در اختیار تمامی بخش‌ها؛
- ◇ تلاش و هماهنگی برای شروع فعالیت و استقرار کمیته‌ها در نمایشگاه؛
- ◇ برگزاری نشست‌های توجیهی و هماهنگی با کمیته‌ها و نیز تشکیل‌های نشر و تأکید بر رعایت جدول زمان‌بندی در همه مراحل؛
- ◇ استفاده از فن‌آوری‌های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ◇ مدیریت و نظارت عمومی بر فعالیت‌های قسمت‌های مختلف نمایشگاه؛



«شرح وظایف کمیته ناشران داخلی»

۱. برنامه ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ◇ پیشنهاد سیاست های کلی برای ثبت نام ناشران به شورای برنامه ریزی؛
- ◇ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ◇ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان کمیته و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت های ایشان؛
- ◇ تعیین تشکل های تحت مدیریت کمیته با هماهنگی مقام بالادستی و معرفی نمایندگان این تشکل ها برای ارتباط با کمیته ناشران داخلی از سوی تشکل ها؛
- ◇ تعیین مدیران توانا و باتجربه با امکان حضور تمام وقت و کامل برای هر یک از بخش ها و سالن های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ◇ ارائه برنامه مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ◇ همکاری و همراهی لازم برای تنظیم ضوابط حضور ناشران تا مرحله تصویب نهایی؛
- ◇ همفکری و تبادل تجربیات برای تنظیم تعرفه و جدول قیمت گذاری غرفه ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ◇ تعیین محل استقرار کمیته قبل از برپایی و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه؛
- ◇ برگزاری نشست های توجیهی و هماهنگی با تشکل های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان بندی در همه مراحل؛
- ◇ ارائه برنامه و ایجاد بستر لازم برای ثبت نام ناشران کل کشور اعم از خصوصی، غیرخصوصی، تعاونی و ... مطابق ضوابط تعیین شده؛
- ◇ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل و مقررات و برنامه های مصوب و ابلاغی توسط شورای برنامه ریزی نمایشگاه.

۲. اجرای سیاست های کلی نمایشگاه

- ◇ اختصاص فضا یا مکانی به خریدوفروش امتیاز رایت داخلی؛
- ◇ برنامه ریزی برای کاهش هزینه های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ◇ تلاش برای اصلاح، کوچک سازی و چابک سازی ساختار کمیته؛
- ◇ پردازش اطلاعات و داده های نمایشگاه در بخش ناشران داخلی و تهیه گزارش های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به گونه ای که برای دست اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل استفاده باشد؛
- ◇ ارائه برنامه های تفصیلی و بودجه هر برنامه به شورای برنامه ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ◇ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه؛
- ◇ استفاده از فن آوری های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ◇ بهره گیری از ظرفیت های اعتبار (برند) نمایشگاه برای اقتصادی تر کردن نمایشگاه.
- ◇ فراهم ساختن امکان فروش متمرکز و موضوعی کتاب های ناشران (با موضوع یا محتوای خاص) به صورت آزمایشی؛
- ◇ اختصاص و تحویل فضا برای استقرار موارد مورد تأکید شورای سیاست گذاری (حضور توزیع کنندگان و موزعان بدون اجازه فروش در نمایشگاه، معرفی ابتکارات ارکان صنعت نشر، پایتخت کتاب ایران و روستاهای دوستدار کتاب، بخش تازه های کتاب، محل دیدار



- مخاطبان و نویسندگان و امضای کتاب و نشست‌های کوتاه، گروه‌های برگزیده ترویج کتاب‌خوانی؛
- ❖ لحاظ کتاب‌های دیجیتال و صورت‌های جدید کتاب در شاخص‌های تعیین مترائز غرفه ناشران شرکت‌کننده؛
- ❖ قائل شدن امتیاز ویژه برای کتاب‌های تألیفی که آماده‌سازی، صحافی و چاپ آن‌ها ویژه، زمان‌بر و هزینه‌بر است؛
- ❖ فراهم ساختن امکان ارائه لوازم جانبی و صنایع مرتبط به کتاب در غرفه‌ها مانند کتاب‌خوان‌ها، اپلیکشن‌ها و ...

۳. ثبت‌نام ناشران از طریق سامانه

- ❖ فراخوان و اطلاع‌رسانی شروع ثبت‌نام به متقاضیان و ناشران در خصوص تاریخ و نحوه ثبت‌نام (اقدام از طریق درگاه اینترنتی مربوط)؛
- ❖ ابلاغ ضوابط مصوب حضور ناشران به تشکل‌های مربوط؛
- ❖ دریافت و بررسی درخواست متقاضیان و انجام ثبت‌نام ناشران متقاضی صرفاً از طریق درگاه و پایگاه تعیین‌شده در سایت رسمی نمایشگاه و صرفاً پذیرش درخواست ثبت‌نام ناشرانی که به‌صورت کامل ضوابط تعیین‌شده از جمله ورود اطلاعات کتب قابل‌عرضه در نمایشگاه را تکمیل کرده‌اند؛
- ❖ پیش‌بینی تمدید زمان ثبت‌نام؛
- ❖ زمان‌بندی ثبت‌نام‌های احتمالی خارج از قاعده.

۴. تخصیص و تحویل غرفه‌ها

- ❖ پردازش اطلاعات ناشران ثبت‌نام‌شده؛
- ❖ ارزیابی شرایط ناشران برای تخصیص غرفه و انطباق فضای درخواستی ناشران با فضای آماده بهره‌برداری سالن‌ها و توزیع غرفه بین ناشران بر اساس طراحی مصوب سالن‌ها و ضوابط مربوط؛
- ❖ طراحی و ترسیم نقشه (پلان) و جانمایی ناشران داخلی (به‌صورت مکانیزه) و چینش غرفه‌ها متناسب با مترائز و نظم القابلی (به‌صورت دقیق و بدون اعمال هرگونه سلیقه و ملاحظه مغایر با دستورالعمل که موجب ایجاد بدبینی و تضییع حقوق ناشران شود) و لحاظ فضاهای مشاع از قبیل راهروها و فضاهای تردد به‌منظور ایجاد مسیر عبور و مرور آسان و نحوه استقرار راهروها؛
- ❖ آمایش نهایی نقشه برای اجرا و تشکیل جلسات جداگانه با هر تشکل مجری و مرور مجدد تمامی مؤلفه‌ها و واحدها در نقشه و رفع اشکالات
- ❖ نهایی و ارسال فهرست ناشران برای چاپ کتیبه‌های بالای غرفه‌ها و فهرست ناشران مستقر در راهروها؛
- ❖ نظارت بر روند تخصیص مترائز غرفه‌ها توسط تشکل‌های مربوط و تائید نهایی در معاونت اجرایی نمایشگاه؛
- ❖ تهیه جدول فضای تخصیص‌یافته به هر ناشر و ارائه به شورای برنامه‌ریزی؛
- ❖ تهیه نقشه نهایی غرفه‌ها در هر سالن بر اساس فضاهای اختصاص‌یافته از سوی شورای برنامه‌ریزی تا بیست روز قبل از شروع نمایشگاه؛
- ❖ ارسال نقشه‌های نهایی به معاونت اجرایی و ابلاغ به تشکل‌های مجری کمیته ناشران داخلی برای اجرا و پیاده‌سازی (شرکت‌های غرفه‌بند)؛
- ❖ ارسال فهرست نهایی ناشران شرکت‌کننده به کمیته اطلاع‌رسانی.



۵. غرفه بندی

- ◇ غرفه بندی سالن ها؛
- ◇ رفع نواقص غرفه در سالن ها؛ طراحی و چاپ و نصب کتیبه و سردرهای ورودی نمایشگاه
- ◇ با کیفیت و طراحی و نصب شایسته و درخور شأن نمایشگاه؛
- ◇ غرفه آرایشی مناسب و نظارت بر غرفه بندی از نظر روشنائی و تجهیزات مورد نیاز و نصب
- ◇ صحیح سازه ها و اعمال تذکرات کمیته اجرایی و پشتیبانی در این خصوص؛
- ◇ نظارت بر اجرای دستورالعمل ساخت غرفه و شرایط تبلیغات در نمایشگاه توسط ناشران.

۶. تحویل غرفه به ناشران

- ◇ اطلاع رسانی به ناشران برای دریافت غرفه و تحویل غرفه ها و تسویه حساب ناشران؛
- ◇ هماهنگی با کمیته حراست نمایشگاه برای انجام امور مربوط به کارت های شناسایی
- ◇ مدیران و جانشینان و متصدیان غرفه ها تا دو روز قبل از شروع نمایشگاه به گونه ای که
- ◇ هم زمان با افتتاح نمایشگاه کلیه ناشران و عوامل ذی ربط دارای کارت شناسایی باشند؛
- ◇ ساماندهی درخواست های ناشران در رابطه با دستگاه های کارت خوان (pos) و ارسال
- ◇ لیست مربوط به کمیته اجرایی و پشتیبانی و انجام پیگیری های لازم تا نصب دستگاه ها؛
- ◇ هماهنگی با ناشران برای دریافت به موقع و نصب و راه اندازی دستگاه های کارت خوان،
- ◇ به گونه ای که هم زمان با افتتاح نمایشگاه کلیه دستگاه ها تست شده و آماده کار باشد.

۷. تحویل و آماده سازی سالن ها

- ◇ تحویل سالن بخش های عمومی، دانشگاهی، کودک و نوجوان، کمک آموزشی و نشر الکترونیک؛
- ◇ ساخت و ایجاد سالن با سازه های موقت در فضای تحویل شده از سوی کمیته اجرایی و
- ◇ پشتیبانی با رعایت ضوابط نمایشگاه؛
- ◇ انجام اقدامات فنی مورد نیاز برای تأمین امنیت سالن های فضای باز از قبیل نصب
- ◇ داربست نگه دارنده در اطراف سازه ها طبق روال با کیفیت قابل قبول و ایجاد گرده ماهی
- ◇ برای آب بندی و جلوگیری از نفوذ احتمالی آب به داخل سالن ها؛
- ◇ نظافت سالن ها و هماهنگی خرید و نصب موکت نو؛

۸. انتخاب ناشران نمونه نمایشگاه

- ◇ تشکیل کارگروه انتخاب غرفه های برتر در بخش های مختلف ناشران داخلی مطابق
- ◇ ضوابط و تأمین هدایای مربوط؛
- ◇ تهیه کاربرگ ارزیابی و امتیازدهی و توزیع لیست و مشخصات کلیه شرکت کنندگان، از روز
- ◇ دوم نمایشگاه بین اعضای هیئت داوران؛
- ◇ جمع آوری کاربرگهای تکمیل شده در روز هفتم نمایشگاه؛
- ◇ پیگیری روند تکمیل فرم های امتیازبندی ناشران؛
- ◇ تجمیع امتیاز همه داوران در خصوص هر شرکت کننده و تعیین نمره نهایی هر غرفه؛
- ◇ اعلام اسامی ناشران نمونه نمایشگاه.

۹. مدیریت عمومی

- ◇ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل و مقررات مصوب و ابلاغی توسط شوراهای
- ◇ سیاست گذاری و برنامه ریزی نمایشگاه؛

- ♦ اجرای مفاد مجموعه مقررات نمایشگاه و ضوابط ثبت‌نام و تخصیص غرفه و فعالیت ناشران در نمایشگاه.
- ♦ اطلاع‌رسانی به ناشران در مواقع موردنیاز؛
- ♦ نظارت بر فعالیت و عملکرد مجریان بخش‌های مختلف کمیته ناشران داخلی اعم از عمومی، دانشگاهی، آموزشی، کودک و نوجوان و نشر الکترونیک در ارتباط با وظایف محوله؛
- ♦ تنظیم و تدوین برنامه‌ها و فعالیت‌های علمی و فرهنگی برای پیش‌بینی امکانات لازم و درج در تقویم برنامه‌های کمیته فعالیت‌های فرهنگی؛
- ♦ معرفی نماینده برای عضویت در هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران؛
- ♦ تعیین رابط برای کمیته‌ها و تشکل‌ها؛
- ♦ رسیدگی به شکایات بازدیدکنندگان در حوزه ناشران داخلی و حل اختلاف ناشر و مؤلف (در طول برپایی نمایشگاه)؛
- ♦ رسیدگی به موارد و مسائل و مشکلات اجرایی بر اساس گزارش اولیه مدیریت سالن و پیشنهاد مسئول تشکل مربوط و تأیید مدیریت کمیته ناشران داخلی؛
- ♦ تهیه گزارش‌های روزانه از مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرایی برای اشراف کامل بر امور و مستندسازی و ارائه منظم و به‌موقع آن به معاون اجرایی و نیز تهیه گزارش نهایی برای ارائه به معاونت اجرایی نمایشگاه؛
- ♦ انجام کلیه امور خدماتی و نظافت داخل سالن‌ها و فضاهای متعلق به کمیته و تأمین ابزار و نیروی انسانی موردنیاز؛
- ♦ مدیریت و نظارت عمومی بر فعالیت‌های سالن‌ها؛
- ♦ رفع نارسائی‌ها و حل اختلاف بین غرفه‌ها و فعالیت در اجرای ضوابط و مقررات مصوب؛
- ♦ مدیریت و عملیات اداری، مالی، پشتیبانی، خدماتی و تدارکاتی کمیته و رفع نارسائی‌های موجود بر اساس ضوابط مصوب و تأمین نیازهای اداری و تدارکاتی زیرمجموعه از جمله پرداخت دستمزدها، ایاب‌وذهاب، غذا و پذیرایی، تجهیز دفتر، مهر و سربرگ و پاکت و ملزومات دفتری، لوازم پذیرایی، هدایا، تقدیرها، تدوین گزارش‌های روزانه و نیز دوره‌ای، مستندسازی، پیگیری سرویس‌دهی و رفع مشکلات فنی غرفه‌ها و برق و نظارت و ...
- ♦ نظارت داخلی بر نحوه کار ناشران و رعایت ضوابط و مقررات توسط ایشان از جمله عدم واگذاری غرفه به غیر، ارائه و فروش کتاب‌های سایر ناشران، کتب فاقد مجوز و اعلام وصول، کتب بدون شناسنامه، کتب غیر مرتبط با موضوع سالن و فروش کالای غیر کتاب؛
- ♦ همکاری کامل با مدیریت سایت و فضای مجازی نمایشگاه برای استفاده بهینه از امکانات سایت ثبت‌نام ناشران و اطلاع‌رسانی و نیز امکانات طراح و معرفی شده برای اطلاع‌رسانی در فضای مجازی؛
- ♦ تخلیه غرفه‌ها و تحویل سالن؛
- ♦ جمع‌آوری غرفه‌ها و سالن‌های پیش‌ساخته و کلیه منصوبات و ساخت‌وسازها پس از خاتمه نمایشگاه و نظارت بر امر خروج ناشران از نمایشگاه و نیز تخلیه و انتقال نخاله‌های ساختمانی از محل نمایشگاه.

۱. سایر وظایف

- ♦ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرایی و مستندسازی فعالیت‌های کمیته و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات کمیته به معاونت اجرایی؛
- ♦ همکاری با دفتر ریاست یا قائم‌مقام نمایشگاه برای حضور میهمانان به منظور بازدید از



سالن های ناشران داخلی؛

♦ ارائه گزارش روزانه از فعالیت های کمیته و بخش های زیرمجموعه به کمیته روابط عمومی؛

♦ تعامل با نهادها و دستگاه های بیرونی مرتبط؛

♦ همکاری با معاونت اجرایی نمایشگاه، شورای نظارت و ارزیابی و دبیرخانه شورای برنامه ریزی و پاسخگویی به موارد ارجاعی؛

♦ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته ها و تعیین رابط در موارد لازم.

«شرح وظایف کمیته ناشران خارجی»

۱. برنامه‌ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ♦ پیشنهاد سیاست‌های کلی برای رونق‌بخشی به بخش بین‌الملل به‌منظور تصویب در شورای برنامه‌ریزی و اجرای آن؛
- ♦ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ♦ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان کمیته و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت‌های ایشان؛
- ♦ تعیین مدیران و کارکنان توانا و باتجربه با امکان حضور تمام‌وقت و کامل برای هر یک از معاونت‌های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ♦ ارائه برنامه مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه‌ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ تعیین محل استقرار کمیته قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست‌های توجیهی و هماهنگی با بخش‌های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان‌بندی در همه مراحل؛
- ♦ همکاری کامل با شورای نظارت و ارزیابی برای انجام وظایف نظارتی تعریف‌شده؛
- ♦ همکاری با هیئت رسیدگی به تخلفات ناشران از طریق تشکیل کارگروه رسیدگی اولیه به اعتراضات و شکایات و تخلفات ناشران بین‌الملل؛
- ♦ مدیریت کلیه بخش‌ها و سالن‌های فروش کتب عربی، لاتین، سرای اهل‌قلم بخش بین‌الملل و گمرک.

۲. اجرای سیاست‌های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه‌ریزی برای کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار کمیته؛
- ♦ تلاش، همفکری و برنامه‌ریزی برای ساماندهی یارانه‌ها و سیاست‌های حمایتی؛
- ♦ ارائه برنامه و ایجاد بستر لازم برای ثبت‌نام و حضور حداکثری ناشران خارجی مطابق ضوابط تعیین‌شده؛
- ♦ پردازش اطلاعات و داده‌های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به‌گونه‌ای که برای دست‌اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل‌استفاده باشد؛
- ♦ محدود کردن بخش فروش به کتاب‌های جدید در بخش ناشران بین‌الملل؛
- ♦ تحلیل داده‌های نمایشگاه در بخش ناشران خارجی به‌ویژه داده‌های مرتبط با فروش و ارائه نتایج آن؛
- ♦ استفاده از فن‌آوری‌های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ♦ تحلیل روزانه داده‌های نمایشگاه در بخش ناشران بین‌الملل و انتشار داده‌ها و تحلیل‌های قابل‌انتشار با هماهنگی معاون اجرایی نمایشگاه؛
- ♦ ارائه برنامه‌های تفصیلی و بودجه هر برنامه به شورای برنامه‌ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ♦ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی بخش ناشران خارجی؛



♦ بهره گیری از ظرفیت های اعتبار (برند) نمایشگاه برای اقتصادی تر کردن نمایشگاه.

۳. امور ناشران خارجی

- ♦ انتشار فراخوان شرکت در نمایشگاه؛
- ♦ دریافت و بررسی درخواست ثبت نام شرکت کنندگان مطابق شیوه نامه ثبت نام؛
- ♦ ثبت نام اولیه درخواست کنندگان این بخش در سایت نمایشگاه و ارسال لیست تقاضاهای ثبت نام برای اخذ تأیید شورای نظارت و ارزیابی؛
- ♦ بررسی و تهیه فهرست نهایی شرکت کنندگان؛
- ♦ هماهنگی با وزارت امور خارجه برای صدور ویزا با هماهنگی دفتر امور مجامع و فعالیت های فرهنگی؛
- ♦ دریافت مدارک از شرکت کنندگان برای صدور کارت شناسایی و تکمیل فرم مربوط و هماهنگی با کمیته حراست در این خصوص؛
- ♦ تحویل کارت شناسایی به غرفه داران؛
- ♦ پردازش اطلاعات ناشران ثبت نام شده و اطلاع رسانی کتاب های عرضه شده در نمایشگاه با هماهنگی کمیته اطلاع رسانی؛
- ♦ تهیه جدول فضای تخصیص یافته به هر ناشر؛
- ♦ دریافت سالن ها و اجرای امور مربوط به ایجاد سالن های موقت و غرفه سازی با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ♦ تهیه نقشه غرفه ها؛
- ♦ نظارت بر عملکرد ناشران خارجی؛

۴. اطلاع رسانی تخصصی در سالن ها

- ♦ جذب و آموزش نیروی انسانی مورد نیاز؛
- ♦ نظارت بر عملکرد نیروی انسانی؛
- ♦ راه اندازی نرم افزار اطلاع رسانی، ورود اطلاعات و به روز رسانی آن؛
- ♦ تجهیز غرفه ها و استقرار سخت افزارها و هماهنگی با کمیته اطلاع رسانی؛

۵. امور گمرک و ورود و خروج کتاب های ناشران

- ♦ هماهنگی با کمیته اجرایی و پشتیبانی برای تأمین فضا، ساخت و آماده سازی سالن گمرک، تأمین امکانات مورد نیاز زیرساختی اعم از عایق کاری، برق، تلفن، سیستم غرفه بندی و بانه های مالی و حراست، لیفتراک، کارگر، اقلام اداری و نیازهای لجستیک مربوط به گمرک؛
- ♦ هماهنگی با کمیته حراست برای تأمین امنیت سالن گمرک از زمان تخلیه اولین محموله تا پایان عملیات گمرک؛
- ♦ هماهنگی با شورای نظارت و ارزیابی در خصوص جلوگیری از عرضه کتب غیرمجاز؛
- ♦ تأمین و تدارک نیروی انسانی و خدماتی و تجهیزات مربوط؛
- ♦ معرفی مدیر سالن گمرک به معاونت اجرایی نمایشگاه به عنوان مسئول تخلیه و بارگیری سالن گمرک و تحویل آن به صاحبان کالا پس از طی تشریفات مالی و گمرکی؛
- ♦ همکاری کامل با نمایندگان کمیته مالی مستقر در گمرک به منظور وصول عوارض و خدمات گمرکی از ناشران خارجی؛

- ♦ ثبت و نظارت بر ورود کتاب به انبار مرکزی؛
- ♦ انجام کار مراحل تشریفات گمرکی تا مرحله ترخیص و تحویل کتب ناشران با رعایت ضوابط مصوب؛
- ♦ ثبت و نظارت بر خروج کتاب از انبار مرکزی و ورود کتاب به انبار ناشران؛
- ♦ تفکیک، چینش و کدبندی کتابها در انبار ناشران؛
- ♦ کنترل خروج کتاب از انبار ناشران؛
- ♦ نظارت و بازرسی از غرفه‌های انبار ناشران؛
- ♦ خروج کتب از انبار مرکزی به خارج از کشور و هماهنگی برای انجام مراحل گمرکی برای آثار مرجوعی؛
- ♦ تخلیه انبار گمرک ظرف مدت مقرر در شیوه‌نامه مربوط.

۶. تدارکات، پشتیبانی و آماده‌سازی و تجهیز سالن‌ها

- ♦ تحویل و تجهیز فضاهای مورد استفاده از سوی کمیته اجرایی و پشتیبانی نمایشگاه برای ناشران بین‌المللی؛
- ♦ جانمایی و تنظیم نقشه نهایی بر اساس آمار قطعی ثبت‌نام‌ها در هر یک از بخش‌های عربی و لاتین؛
- ♦ انجام اقدامات فنی مورد نیاز برای تأمین امنیت سالن‌های فضای باز از قبیل نصب داربست نگه‌دارنده در اطراف سازه‌ها طبق روال با کیفیت قابل قبول و ایجاد گرده‌ماهی برای آب‌بندی و جلوگیری از نفوذ احتمالی آب به داخل سالن‌ها؛
- ♦ غرفه‌بندی و تجهیز آن‌ها (موکت، برق، تلفن، کارت‌خوان، کتبیبه)؛
- ♦ تحویل غرفه‌ها به ناشران؛
- ♦ مدیریت عمومی سالن‌ها؛
- ♦ نظافت سالن‌ها؛
- ♦ نظارت بر نحوه فعالیت غرفه‌ها و مرتفع نمودن مشکلات احتمالی؛
- ♦ نظارت بر جمع‌آوری غرفه‌های خودساز و کلیه تجهیزات منصوبه و خروج آن از نمایشگاه؛
- ♦ تخلیه و تحویل سالن‌ها.

۷. سرای اهل قلم بین الملل و تالارهای گفتگوی بین الملل

- ♦ تنظیم و اجرای برنامه‌های سرای اهل قلم ناشران بین‌الملل در هماهنگی با کمیته فعالیت‌های فرهنگی؛
- ♦ طراحی جدول زمان‌بندی اجرای برنامه‌ها (محتوی شناسایی موضوعات کاربردی، چکیده برنامه‌ها، مخاطبین، مدعوین، اطلاع‌رسانی در مورد برنامه‌ها و شکل اجرایی برنامه‌ها)؛
- ♦ ساماندهی نحوه دعوت از میهمانان و مخاطبین و مراکز و مؤسسات فعال در این حوزه با رویکرد حضور حداکثری؛
- ♦ تدوین و طراحی کتابچه نشست‌های برگزار شده با رعایت استانداردهای مربوط.

۸. انتخاب ناشران نمونه

- ♦ تشکیل کارگروه انتخاب غرفه‌های برتر در بخش‌های مختلف ناشران بین‌الملل مطابق ضوابط و تأمین هدایای مربوط؛



- ◆ تهیه کاربرگ ارزیابی و امتیازدهی و توزیع لیست و مشخصات کلیه شرکت کنندگان، از روز دوم نمایشگاه بین اعضای هیئت داور؛
- ◆ جمع آوری کاربرگ های تکمیل شده در روز هفتم نمایشگاه؛
- ◆ پیگیری روند تکمیل فرم های امتیازبندی ناشران؛
- ◆ تجزیه امتیاز همه داوران در خصوص هر شرکت کننده و تعیین نمره نهایی هر غرفه؛
- ◆ اعلام اسامی ناشران نمونه نمایشگاه.

۹. سایر موارد

- ◆ همکاری با دفتر ریاست یا قائم مقام نمایشگاه برای حضور میهمانان به منظور بازدید از سالن های ناشران خارجی؛
- ◆ توزیع فرم های خروج کالا (برای هر غرفه) و ارائه مجوز خروج برای شرکت کنندگانی که تسویه حساب نموده اند و نظارت بر نحوه خروج اجناس غرفه داران و بازدید میدانی برای آخرین وضعیت خروج کالا؛
- ◆ معرفی نماینده در بخش اجرایی بن کارتهای بخش بین الملل در صورت عملیاتی شدن حمایت های مالی؛
- ◆ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه ریزی و اجرایی و مستندسازی فعالیت های کمیته و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت ها و اقدامات کمیته به معاونت اجرایی؛
- ◆ ارائه گزارش روزانه از فعالیت های کمیته به روابط عمومی برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ◆ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته ها و تعیین رابط در موارد لازم از جمله همکاری با معاونت اجرایی نمایشگاه و نیز شورای نظارت و ارزیابی و پاسخگویی به موارد ارجاعی.

«شرح وظایف بخش امور بین‌الملل»

۱. برنامه‌ریزی و ساماندهی

- ♦ برنامه‌ریزی، تدوین و پیشنهاد سیاست‌های کلی، شیوه‌نامه‌ها و دستورالعمل فعالیت‌ها به شورای برنامه‌ریزی؛
- ♦ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب بخش؛
- ♦ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان بخش و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت‌های ایشان؛
- ♦ تعیین مدیران توانا و باتجربه با امکان حضور تمام‌وقت برای هر یک از قسمت‌های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ♦ ارائه برنامه مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه‌ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ همکاری و همراهی لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت‌ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ♦ تعیین محل استقرار بخش قبل از برپایی نمایشگاه و حین زمان برپایی نمایشگاه با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ♦ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل و مقررات و برنامه‌های مصوب و ابلاغی توسط شورای برنامه‌ریزی نمایشگاه.
- ♦ برگزاری نشست‌های توجیهی و هماهنگی با واحدهای تحت مدیریت بخش و تأکید بر رعایت جدول زمان‌بندی در همه مراحل.

۲. اجرای سیاست‌های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه‌ریزی برای کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار؛
- ♦ طراحی و تدوین موضوعات نشست‌ها بر اساس مصوبه شورای برنامه‌ریزی؛
- ♦ تغییر رویکرد علمی-آکادمیک به رویکرد ترویجی-مردمی در برگزاری نشست‌ها؛
- ♦ تمرکز بیشتر نشست‌ها بر موضوعات مرتبط با کتاب و پرهیز از موضوعات غیرمرتبط؛
- ♦ هماهنگی و دعوت از شخصیت‌ها و ناشران و نویسندگان برای تشکیل نشست‌های فرهنگی؛
- ♦ اطلاع‌رسانی فعالیت‌ها به ناشران، بازدیدکنندگان و سایر علاقه‌مندان و افراد ذی‌ربط از طریق ابزارهای مختلف رسانه‌ای با همکاری کمیته‌های اطلاع‌رسانی و روابط عمومی؛
- ♦ استفاده از ظرفیت تشکل‌های اهل‌قلم و تشکل‌های علمی و دانشگاهی در برگزاری نشست‌ها؛
- ♦ تمرکززدایی مکانی نشست‌ها و امکان برگزاری نشست‌ها در میان سالن‌ها و داخل غرفه‌ها.
- ♦ پردازش اطلاعات و داده‌های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به‌گونه‌ای که برای دست‌اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل استفاده باشد؛
- ♦ تحلیل روزانه داده‌های نمایشگاه و انتشار داده‌ها و تحلیل‌های قابل انتشار؛
- ♦ ارائه برنامه‌های تفصیلی و بودجه هر برنامه به شورای برنامه‌ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ♦ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه؛



- ◇ استفاده از فن آوری های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ◇ بهره گیری از ظرفیت های اعتبار (برند) نمایشگاه برای اقتصادی تر کردن نمایشگاه.

۳. اجرای سیاست ها و راهبردهای مصوب در حوزه بین الملل

- ◇ معرفی و حمایت از ترجمه و انتشار کتاب ایرانی به زبان های دیگر؛
- ◇ فعال کردن آژانس های ادبی و حضور آنان در نمایشگاه؛
- ◇ پررنگ شدن فعالیت بازار جهانی کتاب ایران با توجه به تجربه های قبلی؛
- ◇ دعوت از نویسندگان برجسته جهانی و مدیران نمایشگاه های بین المللی و استفاده از ظرفیت حضور آنان در جامعه؛
- ◇ اجرای حضور پررنگ و جذاب کشور میهمان ویژه این دوره و نیز کشور میهمان دوره بعدی نمایشگاه؛
- ◇ اجرای حضور پررنگ و جذاب شهر میهمان این دوره از نمایشگاه؛

۴. امور کشورهای خارجی

- ◇ تهیه، ترجمه و تنظیم فرم ها و جزوات اطلاعات و مقررات نمایشگاه برای مخاطبان؛
- ◇ انتشار فراخوان شرکت در نمایشگاه؛
- ◇ ثبت نام، دریافت و بررسی تقاضای متقاضیان؛
- ◇ تهیه فهرست نهایی اتحادیه ها و کشورهای شرکت کننده؛
- ◇ پردازش اطلاعات کشورها و رایزنی های فرهنگی ثبت نام شده؛
- ◇ تهیه جدول فضای تخصیص یافته به هر ناشر؛
- ◇ جانمایی، اختصاص و تحویل غرفه ها به شرکت کنندگان؛
- ◇ نظارت بر اجرای برنامه ها و مراسم در غرفه ها؛
- ◇ دعوت و میزبانی از رؤسای نمایشگاه های کتاب کشورهای خارجی (حضور در افتتاحیه، مصاحبه مطبوعاتی و نشست های تجربی، سخنرانی در نشست های از قبل تنظیم شده، جلسه با ناشران معتبر و راهنمایی در خصوص حضور در بازار جهانی نشر)؛
- ◇ مکاتبه با سفارتخانه ها و مراکز فرهنگی مستقر در ایران برای دعوت؛
- ◇ مکاتبه با رایزنی های فرهنگی ایران در خارج از کشور برای دعوت؛
- ◇ پیگیری امور شرکت کنندگان.

۵. امور میهمان ویژه نمایشگاه

- ◇ هماهنگی، دعوت و اجرای برنامه میهمان ویژه نمایشگاه؛
- ◇ برگزاری نشست های تخصصی مرتبط با کشور میهمان قبل و بعد از نمایشگاه؛
- ◇ هماهنگی برای دعوت از چهره ها و شخصیت های علمی فرهنگی و هنری کشور میهمان؛
- ◇ هماهنگی و مشاوره برای نمایش کتب، منشورات، تاریخ، هنرهای سنتی و آثار فاخر کشور و ... کشور میهمان؛
- ◇ راه اندازی غرفه میهمان ویژه؛
- ◇ راه اندازی غرفه شهر میهمان نمایشگاه.

۶. بازار جهانی کتاب

- ◇ فراخوان شرکت در نمایشگاه؛

- ♦ ثبت‌نام از ناشران داخلی فعال در حوزه بین‌الملل؛
- ♦ تحویل غرفه یا فضای نمایش به متقاضیان؛
- ♦ تنظیم و برگزاری جلسات ناشران داخلی و خارجی؛
- ♦ شناسایی و دعوت و هماهنگی برای حضور آژانس‌های ادبی فعال و شناسایی و عرضه آثار برجسته ایرانی شایسته حضور در بازارهای جهانی؛
- ♦ معرفی طرح حمایت از ترجمه و انتشار کتاب ایرانی (گرنٲ)؛
- ♦ فراخوان جذب کتاب‌های مناسب ایرانی برای عرضه در بازارهای جهانی، تعیین گروه کارشناسی برای انتخاب آثار، عرضه آثار در بخش ویژه و تهیه چکیده انگلیسی آثار؛
- ♦ هماهنگی حضور انجمن‌های دوستی، سازمان‌ها و نهادهای دولتی و غیردولتی فعال در عرضه نشر بین‌الملل.

۷. بورسیه نمایشگاه

- ♦ تشکیل دبیرخانه طرح بورسیه مطابق ماده ۶ شیوه‌نامه مربوط؛
- ♦ انتشار فراخوان برای شناسایی واجدان شرایط و نیز تدوین فهرست مقدماتی افراد مطابق ماده ۱-۳ شیوه‌نامه مربوط؛
- ♦ تشکیل کمیته انتخاب و بررسی مشمولان بورسیه و تعیین فهرست نهایی؛
- ♦ برنامه‌ریزی و تدوین برنامه‌های حضور میهمانان؛
- ♦ پیش‌بینی و برآورد هزینه‌های اجرایی و سایر اقدامات لازم برای حضور میهمانان؛
- ♦ انجام کلیه هماهنگی لازم با مراجع قانونی مرتبط در مورد حضور میهمانان.

۸. سایر موارد

- ♦ همکاری با دفتر ریاست یا قائم‌مقام نمایشگاه برای حضور میهمانان به منظور بازدید از سالن‌های بخش بین‌الملل؛
- ♦ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرایی و مستندسازی فعالیت‌ها و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات به معاونت اجرایی؛
- ♦ ارائه گزارش روزانه از فعالیت‌های بخش به روابط عمومی برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ♦ تعامل با نهادها و دستگاه‌های بیرونی مرتبط؛
- ♦ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته‌ها و بخش‌ها و تعیین رابط در موارد لازم از جمله همکاری با معاونت اجرایی نمایشگاه و نیز شورای نظارت و ارزیابی و پاسخگویی به موارد ارجاعی؛
- ♦ ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات بخش به معاونت اجرایی.



«شرح وظایف کمیته علمی و فرهنگی»

اهداف

- ♦ ارتقای سطح دانش و آگاهی های حرفه ای دست اندر کاران حوزه نشر (ارتقای سطح علمی - فرهنگی و نمایشگاهی نمایشگاه بین المللی کتاب تهران)؛
- ♦ پاسداشت و ارتقای جایگاه اصحاب اندیشه، قلم و نشر؛
- ♦ ترویج و افزایش فرهنگ مطالعه، ارتقای سطح و جایگاه کتاب در جامعه از طریق ایجاد فضای ارتباطی بین پدیدآورندگان، ناشران، نهادهای مربوط و خوانندگان کتاب؛
- ♦ ارتقای سطح دانش و آگاهی های حرفه ای دست اندر کاران حوزه نشر؛
- ♦ کمک به توسعه نشر ایران در عرصه جهانی.

۱. برنامه ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ♦ برنامه ریزی، تدوین و ارائه پیشنهاد سیاست های کلی فعالیت های کمیته به شورای برنامه ریزی؛
- ♦ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ♦ انتخاب و تأمین منابع انسانی کمیته و تعیین و ابلاغ سمت های ایشان؛
- ♦ ارائه برنامه و برآورد مالی (تهیه برنامه تفصیلی فعالیت ها و هزینه هر برنامه) برای طرح و تصویب در شورای برنامه ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ همکاری و همراهی لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ♦ تعیین و تجهیز محل استقرار ستاد کمیته قبل از برپایی نمایشگاه و از زمان افتتاح تا پایان نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست های هماهنگی با بخش های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان بندی در همه مراحل؛
- ♦ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل و مقررات و برنامه های مصوب و ابلاغی توسط شورای برنامه ریزی نمایشگاه؛
- ♦ تعیین مدیران و کارکنان توانا و باتجربه برای هر یک از سالن های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی نمایشگاه؛
- ♦ ایجاد بستر و پشتوانه های لازم برای هویت بخشی بیشتر به ابعاد فرهنگی نمایشگاه و افزایش جذابیت آن از طریق همکاری با سایر کمیته ها؛

۲. اجرای سیاست های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه ریزی برای کاهش هزینه های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک سازی و چابک سازی ساختار کمیته؛
- ♦ استفاده از فن آوری های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ♦ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی؛
- ♦ پردازش اطلاعات و داده های نمایشگاه در بخش فعالیت های علمی، فرهنگی، جنبی و نشست ها و تهیه گزارش های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به گونه ای که برای دست اندر کاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل استفاده باشد؛
- ♦ ارائه برنامه های تفصیلی و بودجه ای برنامه ها به شورای برنامه ریزی و پیگیری برای

تصویب؛

- ◇ ارائه برنامه‌ها و فعالیت‌هایی به‌منظور توسعه نشر ایران در خارج از کشور؛
- ◇ بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتبار (برند) نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه.

۳. تدوین برنامه‌ها

- ◇ برنامه‌ریزی برای اجرای فعالیت‌های موردنیاز و اثرگذار علمی، فرهنگی، هنری، مناسبی و دینی در طول نمایشگاه؛
- ◇ برنامه‌ریزی برای اجرای فعالیت‌های اثرگذار ترویجی در حوزه کتاب و کتاب‌خوانی؛
- ◇ تشکیل شوراهای مشورتی برای تعیین و تدوین برنامه‌ها؛
- ◇ تهیه فهرست برنامه‌های قابل‌ارائه؛
- ◇ ارائه برنامه‌ها به شورای برنامه‌ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ◇ ارائه برنامه‌های تفصیلی و بودجه‌ای برنامه‌ها به شورای برنامه‌ریزی و پیگیری برای تصویب.

۴. انتخاب مجریان

- ◇ تشکیل شوراهای مشورتی برای شناسایی مجریان؛
- ◇ انتخاب و معرفی مجریان هر یک از برنامه‌های جنبی؛
- ◇ پیگیری انعقاد قرارداد با مجریان با رعایت ضوابط مالی نمایشگاه.

۵. تحویل گرفتن و تجهیز محل اجرای برنامه‌ها

۵-۱. آماده‌سازی و تخصیص سراها و امور اجرایی و پشتیبانی

- ◇ تحویل گرفتن فضای اختصاص‌یافته برای ایجاد سراهای اهل‌قلم از کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ◇ تجهیز و تقسیم‌بندی فضاها برای سراهای اهل‌قلم (اصلی، کودک و نوجوان، دانشگاهی، آموزشی، بین‌المللی)؛
- ◇ تأمین امکانات، تجهیزات، نیروی انسانی، خدمات و اقلام موردنیاز، مدیریت و انجام عملیات اداری، مالی، پشتیبانی، خدماتی و تدارکاتی کمیته و رفع نارسائی‌های موجود بر اساس ضوابط مصوب؛
- ◇ تأمین نیازهای زیرمجموعه از جمله پرداخت دستمزدها، ایاب‌وذهاب، غذا و پذیرایی، تجهیز دفتر و ملزومات دفتری، لوازم پذیرایی، هدایا، تقدیرها، پیگیری سرویس‌دهی و رفع مشکلات فنی سراها و فضاهای در اختیار؛
- ◇ انجام کلیه امور خدماتی و نظافت داخل سالن‌ها و فضاهای متعلق به کمیته و تأمین ابزار و نیروی انسانی موردنیاز با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی.

۵-۲. مکان فعالیت‌ها

- ◇ پیش‌بینی فضای لازم برای اجرای هر برنامه؛
- ◇ پیش‌بینی ویژگی‌ها و امکانات فضای لازم برای اجرای هر برنامه؛
- ◇ تعیین مکان اجرای هر برنامه با توجه به ویژگی‌های لازم و هماهنگی با کمیته‌های مربوط در موارد موردنیاز؛
- ◇ تمرکززدائی مکانی نشست‌ها و امکان برگزاری نشست‌ها در میان سالن‌ها و داخل غرفه‌ها.



۳-۵. آماده سازی و تخلیه

- ◆ تهیه نقشه و طراحی سراها و فضاهای بخش های مرتبط؛
- ◆ نظارت بر غرفه بندی و آماده سازی؛
- ◆ تحویل گرفتن مکان های تجهیز شده؛
- ◆ تخلیه سراها و تحویل مکان؛
- ◆ نظارت بر جمع آوری دکورها و سازه های پیش ساخته و کلیه منصوبات و ساخت وسازهای مربوط پس از خاتمه نمایشگاه و نظارت بر امر خروج مجریان از نمایشگاه.

۶. فعالیت های اختصاصی بخش نشست ها

- ◆ طراحی و تدوین موضوعات نشست ها بر اساس مصوبه شورای برنامه ریزی؛
- ◆ تغییر رویکرد علمی - آکادمیک به رویکرد ترویجی - مردمی در برگزاری نشست ها؛
- ◆ تمرکز بیشتر نشست ها بر موضوعات مرتبط با کتاب و پرهیز از موضوعات غیر مرتبط؛
- ◆ هماهنگی و دعوت از شخصیت ها و ناشران و نویسندگان برای تشکیل نشست های فرهنگی؛
- ◆ اطلاع رسانی فعالیت ها به ناشران، بازدیدکنندگان، علاقه مندان و افراد ذی ربط از طریق ابزارهای رسانه ای با همکاری ستاد خبری و کمیته های اطلاع رسانی و روابط عمومی؛
- ◆ استفاده از ظرفیت تشکل های اهل قلم و تشکل های علمی و دانشگاهی در برگزاری نشست ها؛
- ◆ نظارت بر کیفیت اجرای برنامه های مربوط به حوزه تشکل های صنفی نشر در زمینه فعالیت های مربوط به سراهای اهل قلم، اعم از انجمن فرهنگی ناشران دانشگاهی، انجمن فرهنگی ناشران آموزشی و انجمن فرهنگی ناشران کودک و نوجوان و انجمن ناشران بین الملل؛
- ◆ تنظیم و تدوین برنامه های علمی و فرهنگی برای پیش بینی امکانات لازم و درج در تقویم برنامه های کمیته.

۷. فعالیت های فرهنگی

- ◆ مدیریت و اجرای برنامه های جنبی و تمامی فعالیت های مورد نیاز و اثرگذار فرهنگی، هنری، مناسبتی و دینی در نمایشگاه با تصویب شورای برنامه ریزی؛
- ◆ تعامل و ارتباط مستمر با سایر کمیته ها؛
- ◆ هماهنگی با دستگاه ها و مراکز علمی - پژوهشی و فرهنگی کشور برای حضور در نمایشگاه و بهره گیری از ظرفیت این مراکز در اجرای برنامه های فرهنگی؛
- ◆ اتخاذ تدابیر و تمهیدات لازم برای استفاده بازدیدکنندگان از برنامه های فرهنگی؛
- ◆ تقویت جنبه هایی از نمایشگاه که امکان حضور مردم و به خصوص خانواده ها در نمایشگاه را افزایش می دهد؛
- ◆ تهیه نقشه جامع جانمایی و جدول زمان بندی فعالیت های فرهنگی در نمایشگاه با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ◆ برآورد و پیگیری تأمین و پشتیبانی امکانات، تجهیزات و نیروی انسانی و خدمات و اقلام مورد نیاز با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ◆ هماهنگی با کمیته های اجرایی و پشتیبانی و ناشران داخلی به منظور اختصاص فضاهایی در داخل سالن های اصلی نمایشگاه برای دیدار مخاطبان با نویسندگان، امضای کتاب و نشست های کوتاه مانند رونمایی؛
- ◆ معرفی نویسندگان و پدیدآورندگان ایرانی کتاب و زمینه سازی برای آشنایی بیشتر مردم

با آن‌ها؛

- ◇ ایجاد سالن یا غرفه‌ای به‌منظور معرفی ابتکارات، مزیت‌های رقابتی و ظرفیت همه ارکان و کنشگران صنعت نشر اعم از کتاب‌فروشان، موزعان، ترویج‌کنندگان، پدیدآورندگان، ناشران، چاپ و ...؛
- ◇ تلاش برای نمایش فن‌آوری‌های در خدمت صنعت نشر؛
- ◇ برگزاری کارگاه‌های آموزشی در زمینه تحولات جدید صنعت نشر؛
- ◇ اختصاص غرفه‌هایی به گروه‌های برگزیده ترویج کتاب‌خوانی؛
- ◇ اختصاص غرفه‌هایی به موضوع پایتخت کتاب ایران و روستاهای دوستدار کتاب؛
- ◇ استفاده از ظرفیت نمایشگاه برای انجام پژوهش در حوزه کتاب‌خوانی؛
- ◇ بهره‌گیری از ظرفیت نهادهای خیریه و داوطلب مردمی و تشکلهای مردم‌نهاد در نمایشگاه به‌منظور کمک به ترویج کتاب‌خوانی؛
- ◇ استفاده از ظرفیت‌های نمایشگاه برای ترویج کتاب و فرهنگ کتاب‌خوانی بین مردم و طرح مسائل و مشکلات حوزه کتاب میان سیاست‌گذاران و نخبگان.

۸. سایر وظایف

- ◇ مدیریت و نظارت عمومی بر فعالیتهای سراها؛
- ◇ مدیریت و نظارت عمومی بر فعالیتهای فرهنگی؛
- ◇ هماهنگی در انجام فعالیتهای فرهنگی سایر دستگاه‌ها و نهادهای فعال در نمایشگاه، ازجمله فعالیتهای فرهنگی شهرداری تهران؛
- ◇ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته‌ها و تعیین رابط در موارد لازم؛
- ◇ مستندسازی نشست‌ها و فعالیتهای انجام‌شده و نیز تهیه گزارش مستند نهایی؛
- ◇ ارائه گزارش روزانه از فعالیتهای کمیته به ستاد خبری برای انعکاس خبری؛
- ◇ پیش‌بینی امکان اطلاع‌رسانی فعالیتهای سراهای اهل‌قلم در سایت نمایشگاه با همکاری مدیریت سایت و فضای مجازی نمایشگاه؛
- ◇ همکاری با معاونت اجرایی نمایشگاه، شورای نظارت و ارزیابی و دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و پاسخگویی به موارد ارجاعی؛



«شرح وظایف کمیته اطلاع رسانی»

۱. اهداف

- ♦ اطلاع رسانی مناسب و ارائه اطلاعات تخصصی درباره کتاب های عرضه شده در نمایشگاه به مراجعین؛
- ♦ مدیریت پایگاه های محیطی اطلاع رسانی در نمایشگاه با بهره گیری از فناوری های نوین.

۲. برنامه ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ♦ برنامه ریزی، تدوین و پیشنهاد سیاست های کلی، شیوه نامه ها و دستورالعمل ها برای فعالیت های کمیته به شورای برنامه ریزی؛
- ♦ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ♦ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان کمیته و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت های ایشان؛
- ♦ تعیین مدیران و کارکنان توانا و باتجربه با امکان حضور تمام وقت و کامل برای هر یک از واحدهای زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ♦ ارائه برنامه مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ همکاری و همراهی لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ♦ تعیین محل استقرار کمیته و ایستگاه های اطلاع رسانی با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ♦ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل و مقررات و برنامه های مصوب و ابلاغی توسط شورای برنامه ریزی نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست های توجیهی و هماهنگی با بخش های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان بندی در همه مراحل.

۳. اجرای سیاست های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه ریزی برای کاهش هزینه های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک سازی و چابک سازی ساختار کمیته؛
- ♦ پردازش اطلاعات و داده های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به گونه ای که برای دست اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل استفاده باشد؛
- ♦ ارائه برنامه تفصیلی و بودجه هر فعالیت به شورای برنامه ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ♦ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه؛
- ♦ تسهیل دسترسی مراجعین به کتب ناشران، مؤلفان و موضوعات مورد علاقه ایشان با ارائه اطلاعات مناسب؛
- ♦ استفاده از فن آوری های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ♦ بهره گیری از ظرفیت های اعتباری و برند نمایشگاه برای اقتصادی تر کردن نمایشگاه.
- ♦ اطلاعات در بستر اینترنت؛

۴. اجرای فعالیت های اختصاصی

- ♦ پیش بینی سازوکار مناسب برای اطلاع رسانی محیطی ثابت و به روزرسانی آنلاین اطلاعات

در بستر اینترنت؛

- ♦ اطلاع‌رسانی از طریق فضای مجازی و پیش‌بینی و تدارک سازوکار مناسب برای دسترسی مخاطبان در هر نقطه (اعم از داخل نمایشگاه یا اقصای نقاط کشور) به اطلاعات کتب عرضه‌شده در نمایشگاه و مشخصات ناشران و تسهیلات در نظر گرفته‌شده در نمایشگاه با هماهنگی مدیریت فضای مجازی نمایشگاه؛
- ♦ تعامل و هماهنگی با کمیته روابط عمومی و سایر کمیته‌ها و بخش‌ها برای جمع‌آوری اطلاعات و ارائه مناسب و یکپارچه آن در باجه‌های اطلاع‌رسانی (اعم از اطلاعات محتوایی نظیر اطلاعات کتب و ناشران و محل استقرار آن‌ها یا اطلاعات مربوط به رویدادها و برنامه‌های جنبی، فرهنگی و ترویجی و رفاهی نمایشگاه)؛
- ♦ پیش‌بینی سازوکار مناسب برای اطلاع‌رسانی مکتوب (نقشه نمایشگاه) با هماهنگی و تأیید کارگروه تبلیغات و بازرگانی؛
- ♦ تأمین و تدارک تجهیزات سخت‌افزاری، نرم‌افزاری، نیروی انسانی، غرفه‌سازی و پشتیبانی و تدارکاتی مربوط؛
- ♦ همکاری با بخش سایت و فضای مجازی در خصوص انواع اپلیکیشن‌های اطلاع‌رسانی برنامه‌های اندرویدی و iOS موردنیاز این بخش و ارتقای اپلیکیشن سال گذشته؛
- ♦ پیش‌بینی تعداد مفید ایستگاه‌های اطلاع‌رسانی و هماهنگی با کمیته اجرایی و پشتیبانی برای طراحی، جانمایی مناسب و استقرار این ایستگاه‌ها و تأمین امکانات و نیروی انسانی مربوط؛
- ♦ لوح فشرده اطلاع‌رسانی نمایشگاه (جمع‌آوری اطلاعات، تولید و تحویل CD، توزیع CD در نمایشگاه) در صورت لزوم؛
- ♦ استفاده از شیوه‌های نوین اطلاع‌رسانی و راهنمایی مراجعین همچون پنل‌های LED و غیره در نقاط مهم و پرتردد نمایشگاه؛
- ♦ تهیه گزارش جامع و مستند عملکرد و اقدامات و نیز گزارش‌های روزانه برای ارائه به معاونت اجرایی و کمیته روابط عمومی به‌منظور درج در بولتن نمایشگاه.

۵. سایر موارد

- ♦ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرایی و مستندسازی فعالیت‌ها و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات به معاونت اجرایی؛
- ♦ درج فعالیت‌های روزانه بخش در بولتن نمایشگاه؛
- ♦ تعامل با نهادهای دستگاه‌های بیرونی مرتبط؛
- ♦ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته‌ها و بخش‌ها و تعیین رابط در موارد لازم از جمله معاونت اجرایی نمایشگاه و نیز شورای نظارت و ارزیابی و پاسخگویی به موارد ارجاعی.



«شرح وظایف کمیته اجرایی و پشتیبانی»

۱. برنامه ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ♦ برنامه ریزی، تدوین و پیشنهاد سیاست های کلی، آئین نامه ها و دستورالعمل ها برای فعالیت های کمیته به شورای برنامه ریزی؛
- ♦ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ♦ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان کمیته و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت های ایشان؛
- ♦ تعیین مدیران توانا و باتجربه با امکان حضور تمام وقت و کامل برای هر یک از معاونت های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ♦ ارائه برنامه و برآورد مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ همکاری و همراهی لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ♦ تعیین محل استقرار کمیته قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست های توجیهی و هماهنگی با بخش های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان بندی در همه مراحل؛
- ♦ تفکیک وظایف اجرایی با مواردی که به شکل های نشر و اگذار شده، به منظور اجتناب از موازی کاری و استفاده بهینه از منابع موجود؛
- ♦ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل ها، مقررات و برنامه های مصوب و ابلاغی توسط شوراهای سیاست گذاری و برنامه ریزی نمایشگاه.

۲. اجرای سیاست های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه ریزی برای کاهش هزینه های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک سازی و چابک سازی ساختار کمیته؛
- ♦ پردازش اطلاعات و داده های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به گونه ای که برای دست اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل استفاده باشد؛
- ♦ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه؛
- ♦ استفاده از فن آوری های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ♦ اختصاص و تحویل فضا برای استقرار موارد مورد تأکید شورای سیاست گذاری (اختصاص فضا یا مکانی به خرید و فروش امتیاز رایت داخلی؛ حضور توزیع کنندگان و موزعان بدون اجازه فروش در نمایشگاه، معرفی ابتکارات ارکان صنعت نشر، پایتخت کتاب ایران و روستاهای دوستدار کتاب، بخش تازه های کتاب، محل دیدار مخاطبان و نویسندگان و امضای کتاب و نشست های کوتاه، گروه های برگزیده ترویج کتاب خوانی)
- ♦ تهیه طرح جامع هویت بصری و زیباشناسی نمایشگاه و نظارت بر اجرای آن؛
- ♦ طراحی هویت بصری ثابت و یکپارچه (شامل رنگ، فونت و ...) برای تمام فعالیت های نمایشگاه به منظور کمک به اعتبار (برند) نمایشگاه با توجه به استانداردهای بین المللی در طراحی هویت بصری و مسائل زیباشناسی نمایشگاه؛
- ♦ بهره گیری از ظرفیت های اعتباری و برند نمایشگاه برای اقتصادی تر کردن نمایشگاه.

- ♦ توجه به مشارکت تشکلهای نشر در برنامه ریزی امور اجرایی نمایشگاه و ارتقای آموزش و انتقال تجربه ها؛
- ♦ برنامه ریزی و مدیریت واگذاری و برون سپاری فعالیت های فاقد ارزش افزوده به پیمانکاران خارج از مجموعه؛

۳. هماهنگی، برنامه ریزی و نظارت

۳-۱. هماهنگی مربوط به مکان نمایشگاه

- ♦ تحویل فضای نمایشگاه و آماده سازی کلیه زیرساخت های لازم برای برپایی نمایشگاه؛
- ♦ مذاکره با مسؤولین مدیریت محل نمایشگاه، پیگیری و مبادله پیش نویس قرارداد؛
- ♦ پیگیری و انجام مقدمات عقد قرارداد بین مؤسسه و مدیریت محل نمایشگاه؛
- ♦ انجام کلیه هماهنگی ها و تعاملات مربوط به نمایشگاه با مدیریت محل نمایشگاه؛

۳-۲. تحویل محل و استقرار ستاد اجرایی و سایر کمیته ها

- ♦ استقرار در محل مدیریت محل نمایشگاه (دفتر موقت ستاد اجرایی)؛
- ♦ نیازسنجی و دریافت و جمع آوری نیازهای اجرایی کمیته ها و بخش ها و دسته بندی آن ها؛
- ♦ تهیه پلان اولیه و جانمایی بخش ها؛
- ♦ تحویل محل استقرار هر بخش؛
- ♦ تجهیز بخش های ستادی و اداری ستاد اجرایی نمایشگاه؛
- ♦ نظارت و تأمین نیازهای اداری پشتیبانی ستاد اجرایی.

۳-۳. تحویل و واگذاری سالن ها

- ♦ تحویل و واگذاری سالن های ناشران داخلی؛
- ♦ تحویل و واگذاری سالن های ثابت و محیطی به کمیته ناشران بین الملل و کمیته های علمی - فرهنگی و اطلاع رسانی؛
- ♦ تحویل و واگذاری سالن های سایر بخش ها.

۳-۴. پیگیری های اجرایی نمایشگاه

- ♦ پیگیری ترمیم سالن ها برای جلوگیری از بارندگی؛
- ♦ هماهنگی و پیگیری امور مربوط به مسیرهای ارتباطی و دسترسی به نمایشگاه؛
- ♦ بازدید از محل و نیازسنجی تمامی بخش های نمایشگاه.

۳-۵. امور سالن سازمان ها و نهادها

- ♦ ثبت نام و ساماندهی درخواست های واصله؛
- ♦ جانمایی و تعیین محل استقرار متقاضیان؛
- ♦ نظارت بر فعالیت های سالن و مدیریت آن.

۳-۶. بیمه نمایشگاه

- ♦ پیگیری برای بیمه نمایشگاه و هماهنگی با مجری مربوط؛
- ♦ بیمه نمایشگاه به صورت پلکانی در دو مرحله و دو بخش مسؤلیت مدنی و حوادث.

۳-۷. وظایف نظارتی

- ♦ نظارت بر جانمایی و عملکرد غرفه های مواد غذایی تحت مدیریت محل نمایشگاه؛
- ♦ نظارت بر جانمایی و عملکرد پیمانکار تبلیغات تحت مدیریت محل نمایشگاه؛



۴. وظایف اختصاصی بخش اجرایی

۴-۱. آماده سازی پلان کلی نمایشگاه

- ◇ تحویل فضاهای اداری و نمایشگاهی از مدیریت محل نمایشگاه؛
- ◇ دریافت نیازها و نقشه های داخلی از کمیته ها و واحدهای مختلف؛
- ◇ اختصاص و تحویل فضاها برای استقرار کمیته ها و بخش ها؛
- ◇ نیازسنجی، جانمایی و اختصاص مترائ مورد نیاز هر بخش؛
- ◇ تأیید نقشه سالن ها پس از هماهنگی با مراجع ذی ربط؛
- ◇ تأیید نقشه و محل استقرار غرفه ها و کیوسک های مستقر در فضای باز.

۴-۲. ساخت و ساز و غرفه بندی در فضای باز

- ◇ نیازسنجی و برآورد اولیه فعالیت های قابل انجام در فضای باز؛
- ◇ دریافت مترائ مورد نیاز کمیته های علمی فرهنگی و اطلاع رسانی، غرفه های تبلیغات و مواد غذایی برای هماهنگی؛
- ◇ مکان یابی، جانمایی و تهیه پلان اولیه سالن ها، غرفه ها و کیوسک های مورد نیاز؛
- ◇ برآورد توان اجرایی و شناسایی پیمانکاران و تعیین پیمانکار سازه های محوطه؛
- ◇ واگذاری ساخت سالن ها به پیمانکاران مربوط؛
- ◇ تحویل سالن ها، غرفه ها و کیوسک ها به واحدهای مربوط.

۴-۳. تحویل و واگذاری سالن ها و فضای مسقف موجود

- ◇ تعیین کاربری و پیشنهاد چگونگی اختصاص و تحویل فضای مسقف موجود به هر یک از کمیته ها و بخش ها؛
- ◇ تحویل و واگذاری سالن های مسقف به کمیته ها و بخش های تعیین شده؛
- ◇ موکت کردن سالن ها؛
- ◇ پیگیری تأمین سایر نیازهای سالن ها.

۵. امور فنی

۵-۱. تحویل و واگذاری تلفن ها

- ◇ نیازسنجی، بازدید و برآورد خطوط مورد نیاز؛
- ◇ دریافت طرح تفصیلی و امکانات درخواستی مخابرات؛
- ◇ تعیین پیمانکار مخابرات نمایشگاه و واگذاری امور مربوط؛
- ◇ ایجاد شبکه دیتا و بستر مخابراتی برای سالن ها و بخش ها؛
- ◇ مذاکره با مسؤولین شرکت ارتباطات سیار اپراتورهای خصوصی و دولتی؛
- ◇ اخذ طرح نصب BTS و تجهیزات مورد نیاز؛
- ◇ انجام فعالیت های اجرایی نصب BTS؛
- ◇ تحویل خطوط تلفن؛
- ◇ هماهنگی برای نصب خطوط تلفن در مکان های در نظر گرفته شده؛
- ◇ مکاتبه و مذاکره با مسؤولین مخابرات تهران و منطقه.

۵-۲. تحویل و واگذاری انشعاب برق

- ◇ مکاتبه و مذاکره با مسؤولین برق تهران و منطقه؛
- ◇ نیازسنجی و بازدید و برآورد برق مورد نیاز و دریافت طرح تأمین برق نمایشگاه؛
- ◇ ایجاد بستر شبکه برق رسانی و فعالیت اجرایی مربوط؛

- ◇ تعیین پیمانکار برق نمایشگاه برای واگذاری امور مربوط؛
- ◇ توزیع برق فشار ضعیف بخش‌ها؛
- ◇ هماهنگی برای تحویل انشعاب برق تک‌فاز هر سالن.

۳-۵. اینترنت نمایشگاه

- ◇ مذاکره با شرکت‌های مجری اینترنت و تعیین پیمانکار مطابق ضوابط؛
- ◇ بازدید از محل و نیازسنجی برآورد پهنای باند لازم؛
- ◇ انجام فعالیت‌های اجرایی اینترنت نمایشگاه و توزیع آن.

۴-۵. امور مربوط به بانک عامل

- ◇ هماهنگی با بانک عامل نمایشگاه برای حضور به‌موقع و استقرار واحدهای ذی‌ربط؛
- ◇ هماهنگی تأمین نیازهای مخابراتی و زیرساختی بانک عامل؛
- ◇ نظارت و پیگیری برای راه‌اندازی به‌موقع شبکه بانکی نمایشگاه.

۶. امور هماهنگی با دستگاه‌های همکار

- ◇ هماهنگی با سازمان پیشگیری و مدیریت بحران شهر تهران؛
- ◇ هماهنگی با شورای تأمین استان؛
- ◇ هماهنگی با شورای شهر و کمیسیون فرهنگی این شورا؛
- ◇ هماهنگی با نیروی انتظامی و استقرار واحدهای آن؛
- ◇ هماهنگی با اداره راهنمایی و رانندگی تهران بزرگ و استقرار واحدهای آن در محل نمایشگاه و خیابان‌های اطراف؛
- ◇ هماهنگی با اورژانس (تجهیزات - نیروی انسانی) برای استقرار در نمایشگاه؛
- ◇ هماهنگی با جمعیت هلال‌احمر (تجهیزات - نیروی انسانی) برای استقرار در نمایشگاه؛
- ◇ انجام هماهنگی با سازمان آتش‌نشانی برای استقرار واحدهای آن در نمایشگاه؛
- ◇ هماهنگی با دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی به‌منظور انجام خدمات در بخش درمان و نظارت بر غرفه‌های مواد غذایی و نظارت بر رعایت مسائل بهداشتی در بهداشت محیطی و فردی امور مربوط به نظافت نمایشگاه؛
- ◇ هماهنگی با شرکت واحد اتوبوس‌رانی برای تسهیل در ایاب و ذهاب بازدیدکنندگان (راه‌اندازی پایانه اتوبوس‌رانی در محیط نمایشگاه و میدان‌های اصلی و تعریف‌شده شهر)؛
- ◇ هماهنگی لازم با سازمان تاکسیرانی برای راه‌اندازی پایانه تاکسی‌رانی؛
- ◇ هماهنگی با معاونت خدمات شهری شهرداری تهران و شهرداری منطقه برای ارائه خدمات؛
- ◇ هماهنگی با سازمان زیباسازی شهر تهران به‌منظور نصب آثار حجمی و انجام امور زیباسازی (ایجاد زیبایی بصری در محیط نمایشگاه)؛
- ◇ هماهنگی با شرکت مترو برای ایجاد تسهیلات در رفت‌وآمد بازدیدکنندگان، تقلیل زمان حرکت قطار، افزایش ساعات کاری قطارها و ایجاد باجه‌های فروش بلیت؛
- ◇ هماهنگی با سازمان بهزیستی به‌منظور خدمات‌رسانی در حوزه وظایف مربوط از جمله استقرار امکانات ارائه خدمات به معلولین حرکتی؛
- ◇ هماهنگی با بنیاد شهید و امور ایثارگران برای پیش‌بینی و استقرار امکانات ارائه خدمات به جانبازان؛
- ◇ هماهنگی با سازمان انتقال خون؛
- ◇ هماهنگی با شرکت حمل‌ونقل بادپا و نیز شرکت پست به‌منظور ایجاد باجه‌های پستی و انتقال بسته‌های بازدیدکنندگان؛



- هماهنگی با بانک عامل برای انجام وظایف تعریف شده از جمله ایجاد واحد بانکی، امور دستگاه کارت خوان ناشران و استقرار دستگاه های خودپرداز.

۷. وظایف اختصاصی بخش رفاهی

- تدارک و پیش بینی لازم برای ارتقای تسهیلات رفاهی نمایشگاه برای بازدیدکنندگان؛
- پیش بینی و مکان یابی و هماهنگی برای ساخت نمازخانه های متعدد در نمایشگاه و تأمین وسایل و امکانات مورد نمازخانه ها و اقامه نماز جماعت در محل های پیش بینی شده؛
- پیش بینی لازم برای اسکان دانشجویان و ناشران شهرستان ها در زائر سرای حضرت امام ره با هماهنگی زائر سرای مذکور؛
- پیش بینی ایستگاه تحویل چرخ دستی و امکانات لازم برای حمل و نقل بار توسط ناشران و بازدیدکنندگان؛
- پیش بینی امکانات و بخش های رفاهی همانند امانات اشیاء و اطفال گم شده، ماساژور، شارژ تلفن همراه و ...؛
- پیش بینی ایجاد استراحتگاه در بخش های مختلف نمایشگاه؛
- آماده سازی پارکینگ های خودروها و موتورسیکلت ها و نظارت بر آن؛
- ساماندهی پارکینگ های ناشران، کارکنان و مدیران و پیش بینی لازم برای استفاده مطلوب ذینفعان از طریق توزیع کارت یا برچسب؛
- سرویس دهی به معلولین و جانبازان (استقرار خودروی مخصوص حمل ویلچر)؛
- ساخت استراحتگاه های متعدد برای رفاه حال بازدیدکنندگان و نیز توزیع مبلمان شهری (صندلی پارکی) در محیط نمایشگاه؛
- پیش بینی جایگاه لازم برای بازی کودکان با هماهنگی کمیته های جنبی و اجرایی؛
- پیش بینی خدمات عمومی نمایشگاه از جمله نظافت محوطه و سالن ها و تفکیک پسماندهای زباله با هدف فرهنگ سازی و استفاده بهینه از کاغذهای باطله؛
- پیش بینی امکانات انتقال رایگان بازدیدکنندگان در داخل نمایشگاه؛
- نظارت بر عرضه مواد غذایی در سطح نمایشگاه و غرف مربوط؛
- پیش بینی پایانه تاکسیرانی بانوان؛
- اجرای طرح خدمات رفاهی و حتی المقدور توزیع اقلام رایگان (آب معدنی، لوازم التحریر، پذیرایی) با استفاده از ظرفیت بخش خصوصی؛
- آماده سازی سرویس های آب خوری و هماهنگی با سازمان آبفای تهران؛
- پیش بینی جایگاه های استقرار پلیس در محوطه نمایشگاه.

۸. وظایف اختصاصی بخش پشتیبانی

۸-۱. تأمین و تدارک نیروی خدماتی نمایشگاه

- برنامه ریزی برای جذب و تأمین نیروی خدماتی کمیته ها و بخش ها؛
- شناسایی و معرفی شرکت تأمین نیروی انسانی برای ارائه خدمات نیروی خدماتی و کارگری به ناشران و متقاضیان.
- اخذ آمار نیروی خدماتی مورد نیاز کمیته های مختلف؛
- توجیه و آموزش نیروی انسانی؛
- پیش بینی تدارکات مورد نیاز نیروی انسانی؛
- انتخاب و نظارت بر تأمین تدارکات مورد نیاز؛
- نظارت بر حسن عملکرد نیروهای خدماتی با رعایت بهره وری؛

۸-۲. فعالیت‌های اجرایی

- ♦ پیگیری امور مربوط به نقاشی (رنگ‌آمیزی)؛
- ♦ نظارت بر خاک‌برداری و جمع‌آوری نخاله‌های ساختمانی در فضای نمایشگاه؛
- ♦ نظارت و پیگیری امور بنایی، آسفالت و ...؛
- ♦ تأمین امکانات موردنیاز پیمانکاران برق، مخابرات، دوربین مداربسته؛
- ♦ بازدید روزانه از فضاهای نمایشگاهی و تهیه گزارشی از کاستی‌ها و پیگیری برای رفع مشکلات احتمالی؛
- ♦ همکاری در خصوص پشتیبانی مراسم و محافل (افتتاحیه و اختتامیه و ...).

۸-۳. امور مربوط به غرفه‌بندی

- ♦ تأمین ملزومات غرفه‌بندی با تجهیزات موسسه و تأمین کسری اقلام موردنیاز؛
- ♦ آماده‌سازی و تعمیر لوازم نمایشگاهی مانند هولدرها و قفسه‌ها.

۸-۴. تأسیسات

- ♦ نصب فنس در محل‌های معین شده؛
- ♦ نظارت بر کار بنایی؛
- ♦ هماهنگی و اتخاذ تدابیر لازم برای لایروبی جوی‌های اطراف سالن‌های نمایشگاهی؛
- ♦ تعمیر و جوشکاری درب‌های مختلف نمایشگاهی که احتیاج به تعمیر دارند؛
- ♦ نصب و جوشکاری درب ورودی و خروجی گمرک نمایشگاه؛
- ♦ مناسب‌سازی محیط و مسیرهای داخلی نمایشگاه برای تردد جانبازان و معلولین.

۸-۵. ترابری

- ♦ ارائه خدمات حمل‌ونقل برای انتقال کالاهای موردنیاز بخش‌ها؛
- ♦ ارائه خدمات لیفتراک برای جابجایی کالاها، همکاری با گمرک و انجام امور پیمانکاران (برق، مخابرات و ...؛
- ♦ تأمین و ارائه خدمات جرثقیل و خودرو بالابر و ارائه خدمات به بخش‌های مختلف؛
- ♦ تأمین خودروی سواری موردنیاز؛
- ♦ شناسایی و پیشنهاد پیمانکار باربری با رعایت شرایط مناقصه و عقد قرارداد و ارائه خدمات به بخش‌های مختلف؛
- ♦ تأمین پیک موتوری موردنیاز.

۸-۶. توزیع غذا

- ♦ شناسایی و پیشنهاد پیمانکار تأمین غذا با رعایت شرایط مناقصه و عقد قرارداد و ارائه خدمات به بخش‌های مختلف؛
- ♦ نظارت بر تأمین و توزیع غذا از طریق تهیه آمار بخش‌ها و کمیته‌ها و توزیع بن غذا؛
- ♦ نظارت بر عملکرد و کیفیت غذای رستوران پرسنلی نمایشگاه؛
- ♦ سرکشی و نظارت بر رستوران تهیه غذا خارج از نمایشگاه (کیت‌رینگ)؛
- ♦ تنظیم آمار توزیع ناهار و شام به تفکیک؛
- ♦ نظارت بر مدارک و کارت سلامت نیروهای رستوران طرف قرارداد.



۸-۷. انبار

- ◆ هماهنگی با انبار ملزومات به منظور تهیه لیست وضعیت کالاها و موجود انبار و ارائه لیست اقلام مورد نیاز برای خرید؛
- ◆ تنظیم لیست اقلام موجود در انبار به تفکیک سالم و ناسالم؛
- ◆ تنظیم لیست کالاها و مورد نیاز انبار به تفکیک مصرفی و غیر مصرفی؛
- ◆ بازسازی و تعمیرات کالاها و معیوب؛
- ◆ بسته بندی و آماده سازی کالاها و انبار برای ارسال به نمایشگاه؛
- ◆ بارگیری و ارسال کالاها و انبار ملزومات نمایشگاهی به انبار مستقر در نمایشگاه؛
- ◆ مونتاژ قفسه بندی پیچ و مهره ای و نصب در انبار ملزومات؛
- ◆ تخلیه کالاها و ارسالی از انبار و چیدمان در قفسه ها؛
- ◆ جمع آوری درخواست های نیاز کمیته ها و بررسی لازم؛
- ◆ توزیع کالاها و مورد نیاز بخش ها و کمیته ها؛
- ◆ کنترل حواله ها و قبض های انبار در سیستم؛
- ◆ درخواست کالاها و مورد نیاز و پیگیری خرید آن؛
- ◆ تخلیه و توزیع و نصب موقت مورد نیاز بخش ها؛
- ◆ تهیه و توزیع پالت چوبی مورد نیاز بخش ها؛
- ◆ نصب و توزیع قفسه های فلزی برای بخش ها و کمیته ها؛
- ◆ تهیه لیست لوازم اجاره ای مورد نیاز کمیته ها؛
- ◆ تهیه و آماده سازی لوازم مراسم افتتاحیه و اختتامیه؛
- ◆ آماده سازی و تحویل کابل های برق، مخابرات، دوربین مدار بسته؛
- ◆ جمع آوری لوازم توزیع شده از بخش ها در پایان نمایشگاه؛
- ◆ بسته بندی و آماده سازی و انتقال لوازم از نمایشگاه به انبار؛
- ◆ تخلیه و چیدمان کالاها در انبار؛
- ◆ بررسی امکانات موجود در انبار ملزومات و برآورد نیازهای کمیته های مختلف برای تأمین کالاها و مورد نیاز بر اساس سال قبل؛
- ◆ پیگیری مجوز خرید کالاها و مورد نیاز از طریق معاونت اجرایی و کمیته مالی؛
- ◆ اعلام وضعیت لوازم مورد استفاده و کسری به وجود آمده.

۹. سایر موارد

- ◆ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه ریزی و اجرایی و مستندسازی فعالیت ها و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت ها و اقدامات به معاونت اجرایی؛
- ◆ ارائه گزارش فعالیت های روزانه برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ◆ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته ها و بخش ها و تعیین رابط در موارد لازم از جمله معاونت اجرایی نمایشگاه و نیز شورای نظارت و ارزیابی و پاسخگویی به موارد ارجاعی.
- ◆ بررسی و اصلاح فرم های مناقصه و مزایده و تحویل آن ها به شرکت کنندگان؛
- ◆ تهیه و تدوین جدول زمان بندی فعالیت ها و نیز اقدامات اجرایی کمیته؛
- ◆ بررسی موانع و مشکلات نمایشگاه برگزار شده سال قبل در حوزه اجرایی و پشتیبانی؛
- ◆ پیگیری دستورالعمل ها و مکاتبات اداری؛
- ◆ همکاری با ناظران کمیته مالی و نظارت و ارزیابی در خصوص تهیه گزارش مالی پیمانکاران؛
- ◆ ارائه گزارش روزانه از فعالیت های کمیته برای درج در بولتن نمایشگاه؛

«شرح وظایف کمیته مالی و اداری»

۱. برنامه‌ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ♦ برنامه‌ریزی، تدوین و پیشنهاد سیاست‌های کلی، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها برای فعالیت‌های کمیته به شورای برنامه‌ریزی؛
- ♦ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ♦ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان کمیته و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت‌های ایشان؛
- ♦ تعیین مدیران توانا و باتجربه با امکان حضور تمام‌وقت و کامل برای هر یک از معاونت‌های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ♦ ارائه برنامه و برآورد مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه‌ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ همکاری لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت‌ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ♦ تعیین محل استقرار کمیته قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست‌های توجیهی و هماهنگی با بخش‌های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان‌بندی در همه مراحل؛
- ♦ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل‌ها، مقررات و برنامه‌های مصوب و ابلاغی توسط شوراهای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی نمایشگاه؛
- ♦ نظارت بر حسن اجرای آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی؛
- ♦ نظارت کلان بر کلیه ابعاد مالی (درآمدی و هزینه‌ای) نمایشگاه به‌منظور تحقق انضباط مالی و رعایت سقف بودجه کلی نمایشگاه؛
- ♦ تهیه و پیشنهاد آیین‌نامه‌های مالی موردنیاز و ابلاغ ضوابط مصوب (آیین‌نامه‌های معاملاتی، تنخواه‌گردان، اموال و پرداخت پرسنلی) به مدیران کمیته‌ها و بخش‌ها و سایر افراد مرتبط.

۲. اجرای سیاست‌های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه‌ریزی برای کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار کمیته؛
- ♦ پردازش اطلاعات و داده‌های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به‌گونه‌ای که برای دست‌اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل‌استفاده باشد؛
- ♦ استفاده از فن‌آوری‌های نوین در حوزه وظایف مربوط؛
- ♦ بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتباری و برند نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه.

۳. امور مالی

۱-۳. برنامه‌ریزی مالی نمایشگاه

- ♦ همکاری و مشاوره مالی برای تنظیم بودجه نمایشگاه؛
- ♦ پیش‌بینی درآمدهای قابل تحقق نمایشگاه؛
- ♦ پیش‌بینی مصارف و هزینه‌های نمایشگاه؛



- ♦ دریافت و بررسی بودجه‌های پیشنهادی کمیته‌ها و پیگیری انجام بررسی کارشناسی در خصوص موارد پیشنهادی از طریق کارگروه بررسی برنامه‌ها؛
- ♦ تشکیل جلسات کارشناسی با کارشناسان معاونت امور فرهنگی در خصوص بودجه پیشنهادی و تصویب آن؛
- ♦ پیشنهاد سقف بودجه هر یک از کمیته‌ها و بخش‌ها برای طرح و تصویب در شورای برنامه‌ریزی و پیش‌بینی سازوکار لازم برای نظارت بر رعایت آن توسط هر یک از کمیته‌ها و بخش‌ها؛
- ♦ تلاش و پیگیری در زمینه تأمین منابع مالی و اعتباری موردنیاز نمایشگاه از مراجع ذی‌ربط؛
- ♦ برگزاری جلسات داخلی کمیته مالی.

۲-۳. انجام تشریفات مالی

- ♦ اخذ مصوبه هیئت امناء و هیئت‌مدیره در خصوص برگزاری نمایشگاه؛
- ♦ تنظیم و مبادله توافقنامه با معاونت امور فرهنگی و تشکیل‌های صنفی نشر؛
- ♦ برگزاری مناقصه و مزایده برای فعالیت‌های عمده نمایشگاه؛
- ♦ اخذ مصوبه هیئت امناء در خصوص ترک تشریفات موردنیاز؛
- ♦ تنظیم و ثبت صورت‌جلسات مربوط به موارد فوق.

۳-۳. تشکیل جلسات کمیسیون معاملات و تصویب فعالیت‌ها

- ♦ اخذ مصوبات شورای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی نمایشگاه از دبیر شورا؛
- ♦ تشکیل جلسات کمیسیون معاملات بر اساس مصوبات شورای برنامه‌ریزی و با توجه به اولویت انجام فعالیت‌های نمایشگاه.
- ♦ دعوت اعضا به جلسات کمیسیون معاملات؛
- ♦ بررسی و تصویب مصوبات شورا در کمیسیون معاملات.

۴-۳. عملیات مالی

- ♦ ثبت و نگهداری به‌موقع حساب‌های نمایشگاه در چهارچوب قوانین و مقررات مصوب؛
- ♦ پیگیری و اخذ مصوبات مالی کمیسیون معاملات و هیئت‌مدیره؛
- ♦ پیگیری و اجرای مصوبات مالی شورای برنامه‌ریزی؛
- ♦ تأمین منابع مالی فعالیت‌های نمایشگاه؛
- ♦ وصول درآمدهای نمایشگاه؛
- ♦ تهیه، تنظیم و انعقاد قراردادها؛
- ♦ پیگیری مسائل حقوقی مرتبط با امور قراردادها؛
- ♦ طراحی و ایجاد سیستم یکپارچه مالی و حسابداری در مجموعه نمایشگاه؛
- ♦ اتخاذ تدابیر لازم برای اعمال کنترل‌های مناسب و حسابرسی در سطح نمایشگاه؛
- ♦ تجزیه و تحلیل اطلاعات و گزارش‌های مالی مربوط به فعالیت‌های نمایشگاه و ارائه مشاوره مالی و تصمیم‌سازی برای مسئولین مربوط؛
- ♦ رسیدگی به کلیه اسناد هزینه نمایشگاه بر اساس مصوبات کمیسیون معاملات و پرداخت آن؛
- ♦ تهیه جدول پرداخت‌های نمایشگاه بر اساس قراردادها، مصوبات و تعهدات؛

- ◇ مدیریت امور نقدینگی و دارایی‌های نمایشگاه؛
- ◇ مدیریت امور دریافت و پرداخت منابع مالی و اعتباری نمایشگاه؛
- ◇ ارائه گزارش روزانه درآمد و هزینه نمایشگاه و نیز گزارش جامع میزان تعهدات و پرداخت‌ها به مدیریت.

۵-۳. نظارت‌های مالی

- ◇ انتخاب و معرفی نماینده و ناظران مالی برای قراردادهای، بخش‌ها و کمیته‌ها؛
- ◇ تنظیم گردش کار مالی برای تمامی فعالیت‌ها از جمله تدوین قراردادهای و مراحل پرداخت هر قرارداد با تأیید ناظران و مدیر کمیته مربوط؛
- ◇ نظارت بر رعایت سقف بودجه مصوب توسط کمیته‌ها و بخش‌ها و تطبیق برنامه و تخصیص منابع مالی متناسب با بودجه مصوب؛
- ◇ اتخاذ تدابیر لازم برای نظارت مؤثر و مستمر بر فعالیت‌های مالی کمیته‌ها، واحدها و مراکز تابعه نمایشگاه و ارائه مشاوره و راهنمایی‌های لازم؛
- ◇ نظارت بر رعایت تشریفات مالی و معاملاتی حاکم؛
- ◇ نظارت بر تهیه و تأیید صورت‌وضعیت مالی فعالیت‌های مختلف نمایشگاه؛
- ◇ نظارت و کنترل بر امور مربوط به خرید، تدارکات و تأمین اقلام، ملزومات و تجهیزات موردنیاز؛
- ◇ کنترل و نظارت بر ثبت و مستندسازی اصولی تعاملات مالی و حسابداری در مجموعه جهاد دانشگاهی و انجام بازدهی‌های ادواری و موردی حسب نیاز؛
- ◇ کنترل و ثبت و ضبط گزارش‌های ناظران قراردادهای؛
- ◇ تهیه صورت‌وضعیت موقت و قطعی مالی فعالیت‌های انجام‌شده با مجری و ناظر فعالیت؛
- ◇ معرفی پیمانکاران به سازمان تأمین اجتماعی برای اخذ مقاصد حساب بیمه؛
- ◇ تسویه قراردادی یا صورتحساب فعالیت‌های مختلف وفق اسناد مثبت و با طی مراحل مربوط؛
- ◇ نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌های معاملاتی؛
- ◇ نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌های تنخواه‌گردان و تسویه تنخواه‌گردان‌های پرداختی نمایشگاه؛
- ◇ نظارت بر اجرای آیین‌نامه‌های سرجمع‌داری و اموال؛
- ◇ نظارت بر اجرای آیین‌نامه پرداخت به کارکنان.

۶-۳. خاتمه حساب‌های نمایشگاه و گزارش‌های مالی

- ◇ ارائه گزارش نهایی نمایشگاه پس از خاتمه به تفکیک درآمدها و هزینه‌های نمایشگاه؛
- ◇ اخذ گزارش‌های مالی مختلف پس از بستن حساب‌ها؛
- ◇ تجزیه و تحلیل صورت‌های مالی واصله از واحدها و ارائه گزارش‌های توجیهی و عملکردی به مسئولین مربوط؛
- ◇ ارائه تحلیل‌های مالی و مدیریتی از گزارش حساب‌های نمایشگاه؛
- ◇ اخذ گزارش قطعی عملیات مالی از کمیته‌ها و بخش‌ها؛
- ◇ تنظیم و ارائه گزارش مستند و جامع عملکرد کمیته مالی؛
- ◇ بررسی گزارش‌ها و پیگیری تلفیق و جمع‌بندی حساب‌ها و گزارش‌های مالی نمایشگاه برای انعکاس به مسئولین و مراجع مربوط و رفع مغایرت‌ها؛
- ◇ ارائه گزارش‌های تحلیلی و مدیریتی و تصمیم‌سازی در خصوص برنامه‌ها و عملکرد مالی



نمایشگاه در برش های مختلف زمانی، موضوعی و به تفکیک واحدها به مسئولین و مراجع مربوط؛

♦ بستن حساب های هر واحد.

۴. منابع انسانی و امور اداری

۴-۱. منابع انسانی

- ♦ ساماندهی کلیه امور مرتبط با مدیریت منابع انسانی در مجموعه نمایشگاه؛
- ♦ مدیریت و نظارت بر انجام امور اداری و رفاهی کارکنان موسسه و نمایشگاه؛
- ♦ تهیه، تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل ها و قوانین مورد نیاز و نظارت بر حسن اجرای ضوابط اداری، رفاهی، پرسنلی و عمومی در نمایشگاه؛
- ♦ پیگیری و هماهنگی انجام امور اداری، صدور احکام و محاسبه و استخراج اضافه کار، تأخیر، غیبت، مرخصی و مأموریت کارکنان.

۴-۲. امور اداری

- ♦ بررسی، تحلیل و آسیب شناسی راهبردها و فرایندهای مدیریت منابع انسانی و ارائه طرح ها و برنامه های بهبود و اصلاح؛
- ♦ شناسایی استعدادها و قابلیت های بالقوه منابع انسانی و فراهم آوردن امکانات لازم برای توسعه توانمندی های ایشان؛
- ♦ پیگیری اخذ مجوزهای لازم برای استخدام و به کارگیری نیروی انسانی از مراجع مربوط؛
- ♦ همکاری و مشارکت در تهیه دستورالعمل های آموزشی و کارآموزی کارکنان؛
- ♦ مدیریت و راهبری امور اداری کارکنان نمایشگاه.

۴-۳. دبیرخانه و بایگانی

- ♦ مدیریت و ساماندهی امور دبیرخانه و بایگانی نمایشگاه و زمینه سازی ثبت، نگهداری و بازبازی سریع، آسان و مطمئن اسناد و مدارک و مکاتبات؛
- ♦ ثبت و شماره گذاری کلیه نامه ها، دستورالعمل ها، بخشنامه ها و مکاتبات صادره و وارده به صورت سازمان یافته و استاندارد؛
- ♦ تشکیل و نگهداری پرونده های اداری جاری و راکد و ارائه آن به مراجع ذیصلاح طبق درخواست؛
- ♦ تفکیک و توزیع و ارسال نامه ها، بخشنامه ها و غیره حسب ارجاعات و ضوابط اداری؛
- ♦ پیگیری و تعقیب مکاتبات تا حصول نتیجه نهایی با هماهنگی مسئولین و واحدهای مربوط؛
- ♦ ارسال مستندات درخواست شده به واحدهای مربوط؛
- ♦ حفظ و نگهداری کلیه نامه ها، پرونده ها، بخشنامه ها و سوابق مطابق مقررات و اصول بایگانی؛
- ♦ بازبینی و کنترل کامل کلیه مدارک و مستندات دریافتی و ارسالی در صورت نیاز؛
- ♦ ارائه و دریافت رسید در خصوص مدارک و مستندات دریافتی و ارسالی در صورت نیاز؛
- ♦ ساماندهی سیستم شماره گذاری، ثبت، کدینگ و بایگانی کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات؛
- ♦ کنترل و نظارت بر حفظ محرمانگی مدارک، اسناد و اطلاعات طبقه بندی شده در مجموعه

نمایشگاه:

- ◆ ساماندهی بایگانی جاری، راکد و معدوم نمودن سوابق پس از پایان دوره نگهداری طبق ضوابط؛
- ◆ همکاری و هماهنگی امور دبیرخانه‌ای با دفاتر کمیته‌ها و دیگر واحدهای داخلی و خارجی
- ◆ نمایشگاه؛
- ◆ همکاری و مشارکت در استانداردسازی و یکپارچه‌سازی امور بایگانی و دبیرخانه در دیگر کمیته‌ها و واحدهای نمایشگاه؛
- ◆ استخراج و ارائه گزارش از مکاتبات و وضعیت آن‌ها به تفکیک واحدهای مختلف سازمانی و ارائه به مسئولین مربوط؛
- ◆ همکاری و مشارکت در تقویت مکاتبات الکترونیکی و توسعه و تجهیز اتوماسیون اداری در مجموعه نمایشگاه؛
- ◆ مدیریت خدمات تکثیر اسناد، مدارک، مکاتبات و گزارش‌ها؛
- ◆ همکاری و هماهنگی در خصوص انجام امور دبیرخانه محرمانه با حوزه دفتر ریاست و قائم‌مقام.

۵. سایر وظایف

- ◆ هماهنگی با ذیحسابی معاونت برای ارائه خدمات مربوط به بن الکترونیکی کتاب در نمایشگاه؛
- ◆ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرایی و مستندسازی فعالیت‌های کمیته و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات کمیته به معاونت اجرایی؛
- ◆ طرح نظریات و پیشنهادهای اصلاحی به مسئولین مربوط در باب نظام‌ها و سیستم‌های مالی مورداجرا برای رفع مشکلات احتمالی و تسهیل در بهبود امور؛
- ◆ ارائه گزارش از فعالیت‌های کمیته برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ◆ تعامل با نهادها و دستگاه‌های بیرونی مرتبط؛
- ◆ همکاری با معاونت اجرایی نمایشگاه، شورای نظارت و ارزیابی و دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی و پاسخگویی به موارد ارجاعی؛
- ◆ نظارت و ایجاد هماهنگی بین قسمت‌های تابعه؛
- ◆ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته‌ها و تعیین رابط در موارد لازم؛



«شرح وظایف کمیته روابط عمومی»

۱. اهداف

- ♦ بیان و تبلیغ فعالیتها و اقدامات انجام گرفته در ارتباط با نمایشگاه؛
- ♦ ایجاد تفاهم و رفع سوء تفاهمها و تعمیق و توسعه ارتباطات مفید و مؤثر درون و برون سازمانی؛
- ♦ بررسی بازخورد اقدامات و فعالیتهای سازمان در جامعه و درون سازمان و انتقال آن به مدیران؛
- ♦ برقراری روابط درون سازمانی و برون سازمانی؛
- ♦ آماده نمودن اذهان عمومی در اجرای طرحها و برنامهها؛
- ♦ سیاست گذاری، برنامه ریزی و کاربرد شیوهها و برنامههای مناسب برای انعکاس اهداف، سیاستها، فعالیتها، برنامهها، کارکردها و مواضع ستاد نمایشگاه؛
- ♦ نظارت مستمر بر هرگونه انتشار موارد تبلیغاتی و انتشاراتی به خصوص نشریات مکتوب و الکترونیکی مرتبط؛
- ♦ تولید اخبار و اطلاع رسانی رسانه ای در مورد نمایشگاه بین المللی کتاب تهران؛
- ♦ تعامل با کلیه رسانهها از جمله صداوسیما، مطبوعات و خبرگزاریها و تشویق آنها برای پوشش خبری نمایشگاه، انتشار اخبار گزارشها و ویژه نامه های خبری و تخصصی.
- ♦ توسعه روابط عمومی الکترونیک و استفاده از روش های مدرن در حوزه روابط عمومی.

۲. برنامه ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ♦ برنامه ریزی و تدوین و پیشنهاد سیاست های کلی برای فعالیت های کمیته به شورای برنامه ریزی؛
- ♦ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ♦ انتخاب و تأمین و معرفی کارکنان کمیته و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت های ایشان؛
- ♦ تعیین مدیران توانا و باتجربه با امکان حضور تمام وقت و کامل برای هر یک از معاونت های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ♦ ارائه برنامه مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ همکاری و همراهی لازم برای تنظیم ضوابط فعالیتها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ♦ تعیین محل استقرار کمیته قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست های توجیهی و هماهنگی با بخش های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان بندی در همه مراحل؛
- ♦ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل و مقررات و برنامه های مصوب و ابلاغی توسط شورای برنامه ریزی نمایشگاه.

۳. اجرای سیاست های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه ریزی برای کاهش هزینه های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک سازی و چابک سازی ساختار کمیته؛

- ♦ پردازش اطلاعات و داده‌های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به‌گونه‌ای که برای دست‌اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل‌استفاده باشد؛
- ♦ ارائه برنامه‌های تفصیلی و بودجه هر برنامه به شورای برنامه‌ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ♦ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه؛
- ♦ استفاده از فن‌آوری‌های نوین در برگزاری نمایشگاه؛
- ♦ طراحی هویت بصری ثابت و یکپارچه (شامل رنگ، فونت و ...) برای تمام فعالیت‌های نمایشگاه به‌منظور کمک به اعتبار (برند) نمایشگاه با توجه به استانداردهای بین‌المللی در طراحی هویت بصری و مسائل زیباشناسی نمایشگاه؛
- ♦ تهیه طرح جامع هویت بصری و زیباشناسی نمایشگاه و نظارت بر اجرای آن؛
- ♦ بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتبار (برند) نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه.

۴. امور اجرایی

۴-۱. چاپ و انتشارات

- ♦ فراخوان طراحی پوستر، انتخاب و تأیید پوستر برگزیده، چاپ پوستر نمایشگاه؛
- ♦ طراحی سربرگ و پاکت، اخذ تأییدیه طراحی، چاپ؛
- ♦ آماده‌سازی، چاپ و تحویل کتابچه اطلاعات نمایشگاه؛
- ♦ چاپ کارت دعوت (طراحی کارت بر اساس پوستر، تأیید اولیه، تأیید نهایی توسط ریاست نمایشگاه، چاپ)؛
- ♦ چاپ و انتشار سفارش‌های سایر کمیته‌ها و بخش‌ها با هماهنگی و تأیید معاون اجرایی؛
- ♦ چاپ و انتشار نقشه نمایشگاه (اخذ آگهی، اخذ اطلاعات موردنیاز و طراحی، چاپ، توزیع) با هماهنگی و تأیید کارگروه تبلیغات و بازرگانی؛
- ♦ تولید و چاپ کتاب نمایشگاه (جمع‌آوری اطلاعات، اخذ آگهی (بازاریابی) و انعقاد قرارداد، طراحی و چاپ، توزیع) با هماهنگی و تأیید کارگروه تبلیغات و بازرگانی؛
- ♦ طراحی، چاپ و نصب انواع بنرهای ترویجی، اطلاع‌رسانی و راهنما در نمایشگاه.

۴-۲. برنامه تبلیغات شهری و محیطی

- ♦ اطلاع‌رسانی از طریق آگهی‌نماهای شهری (پیگیری و شرکت در جلسه هماهنگی با شهرداری تهران، اجرا و نصب آگهی‌نما و در مواقع لازم داربست)؛
- ♦ تبلیغات محیطی و سالن‌ها (طراحی و نصب علائم محیطی، بنرهای محیطی و ...)؛
- ♦ توجه به اینفوگرافی محیطی نمایشگاه و ساماندهی بصری تبلیغات محیطی؛
- ♦ بهره‌گیری از انواع سازوکارهای تبلیغی در فضای مجازی، رسانه‌های جمعی و وسایل ارتباطی برای خبررسانی نمایشگاه.
- ♦ درج شعار نمایشگاه، شعار سال و جملات مرتبط از رهبری و فرزندان در ارتباط با نمایشگاه، کتاب و کتابخوانی.

۴-۳. امور پژوهشی، ترویجی، سمعی و بصری

- ♦ طرح ترویجی حجاب و عفاف (اهدای گل به بانوان محجبه - فعالیت رسانه‌ای)؛
- ♦ انجام پژوهش‌های ناظر به تحلیل محتوا، نظرسنجی، آسیب‌شناسی و جمعیت‌شماری



نمایشگاه؛

- ◇ مستندسازی (عکاسی، تصویربرداری و مستندسازی رخداد‌های نمایشگاه به صورت فیلم و کتاب گزارش عملکرد نمایشگاه)؛
- ◇ ساخت تیزر تلویزیونی و کلیپ با موضوع کتاب برای پخش در مراسم افتتاحیه.
- ◇ طراحی و رونمایی از تمبر نمایشگاه؛

۵. امور ستاد خبری و رسانه‌ای

- ◇ برنامه‌ریزی و تدوین سیاست‌های ستاد خبری؛
- ◇ تشکیل گروه خبرنگاران و عکاسان؛
- ◇ تشکیل گروه نگارش و ویرایش اخبار؛
- ◇ تهیه و تنظیم اخبار و گزارش‌های خبری از نمایشگاه و ثبت و ضبط همایش‌ها و نشست‌ها و آیین افتتاحیه و اختتامیه و ارسال برای رسانه‌ها؛
- ◇ برپایی نشست‌های خبری؛
- ◇ هماهنگی برای ایجاد ارتباط مدیران و رسانه‌های ارتباط جمعی؛
- ◇ هماهنگی با رسانه‌ها به منظور درج اخبار ستاد و جمع‌آوری اخبار منتشرشده و تنظیم گزارش؛
- ◇ برگزاری حداقل ۳ نشست عمومی خبری در فواصل زمانی قبل، حین و بعد از برپایی نمایشگاه؛
- ◇ رصد مستمر اخبار و گزارش‌های روزانه رسانه‌ها و تولید آلبوم بازتاب جراید و سایت‌ها و نیز مانیتورینگ.

۵-۱. انتشار اخبار در فضای مجازی

- ◇ نگهداری و به‌روزرسانی اطلاعات و اخبار و تولید محتوا و گزارش‌های خبری و تصویری برای درج در سایت رسمی نمایشگاه و سایر شبکه‌های اجتماعی؛
- ◇ راه‌اندازی سیستم اطلاع‌رسانی پیامک خبری.

۵-۲. منشورات خبری نمایشگاه (کتاب، بروشور، بولتن، ویژه‌نامه و ...)

- ◇ یافتن پیمانکار مناسب برای تهیه و تولید هر یک از منشورات نمایشگاه با نگاه درآمدزایی؛
- ◇ نظارت بر سازمان‌دهی تحریریه و امور اجرایی انتشار منشورات و محتوای آن‌ها؛
- ◇ پیش‌بینی روش‌های مناسب توزیع و پخش منشورات در جامعه مخاطبان مربوط؛ انتشار ویژه‌نامه روزانه و هماهنگی با سایر رسانه‌ها برای تولید و انتشار ویژه‌نامه و خبرنامه؛
- ◇ ارائه مجوز برای توزیع هرگونه خبرنامه، ویژه‌نامه خبری در محیط‌های عمومی نمایشگاه؛
- ◇ رصد مستمر اخبار و گزارش‌های روزانه خبری رسانه‌ها، تولید و ارائه منظم بازتاب رسانه‌ها به مدیران ارشد نمایشگاه، پردازش اطلاعات و داده‌های رسانه‌ای نمایشگاه و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی؛
- ◇ آرشیو و نگهداری نمونه منشورات در سوابق و نیز ارائه نمونه به معاونت اجرایی و دبیرخانه شورای برنامه‌ریزی.

۵-۴. هماهنگی با رسانه‌ها

- ◇ برقراری ارتباط برای تهیه خبر؛

- ♦ پذیرش و پذیرایی خبرنگاران داخلی و خارجی و نمایندگان رسانه‌ها؛
- ♦ هماهنگی با سازمان صداوسیما و تشکیل کارگروه با حضور نمایندگان ایشان برای برنامه‌ریزی و تولید برنامه با موضوع نمایشگاه؛
- ♦ هماهنگی با مطبوعات و خبرگزاری‌ها و تعامل با خبرنگاران برای انعکاس مطلوب اخبار نمایشگاه؛
- ♦ دعوت از خبرنگاران داخلی و خارجی و صدور مجوز فعالیت به افراد و گروه‌های خبری (اعم از خبرنگار، فیلم‌بردار و عکاس) و احراز هویت ایشان، برگزاری تور بازدید اصحاب رسانه از فعالیت‌های شاخص، برگزاری جلسات و نشست‌های کاری با اصحاب رسانه؛
- ♦ ارسال اخبار تولیدی برای خبرنگاران و رابطان خبری؛
- ♦ ترجمه اخبار مهم نمایشگاه به زبان‌های انگلیسی و عربی و مخابره برای رسانه‌های خارجی؛
- ♦ طراحی و آماده‌سازی پویون و محل استقرار خبرنگاران؛
- ♦ هماهنگی محل استقرار شبکه‌های رادیویی و تلویزیونی؛
- ♦ هماهنگی مصاحبه‌های خبری در مورد نمایشگاه با مسئولان، کارشناسان، ناشران و مؤلفان و ...؛
- ♦ اختصاص مکان به خبرگزاری‌ها، تجهیز، راه‌اندازی و مدیریت مرکز خبری نمایشگاه و تأمین امکانات لازم برای این بخش (با هماهنگی کمیته‌های اجرایی و پشتیبانی)؛
- ♦ انتخاب خبرنگار برتر.

۶. امور سایت نمایشگاه و فضای مجازی

- ♦ مدیریت تولید، ثبت، پردازش و ایجاد جریان مستمر آمار و اطلاعات در سایت نمایشگاه و فضای مجازی؛
- ♦ برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری در خصوص مدیریت اثربخش منابع اطلاعاتی در سایت نمایشگاه و فضای مجازی؛
- ♦ همکاری و مشارکت در خصوص توسعه و به‌هنگام‌سازی شبکه اطلاع‌رسانی نمایشگاه؛
- ♦ مدیریت طراحی و پیاده‌سازی نظام‌های آماری و اطلاعاتی یکپارچه در شبکه نمایشگاه؛
- ♦ همکاری و مشارکت در طراحی و تدوین طرح‌های جامع انفورماتیک در شبکه نمایشگاه؛
- ♦ همکاری و مشارکت در برقراری ارتباطات الکترونیکی در مجموعه نمایشگاه برای تبادل آمار و اطلاعات؛
- ♦ همکاری و مشارکت در طراحی و باز مهندسی گردش کار و جریان اطلاعات در سایت نمایشگاه؛
- ♦ همکاری و مشارکت در استانداردسازی نظام‌های تولید، ثبت، پردازش و ایجاد جریان مستمر آمار و اطلاعات در نمایشگاه؛
- ♦ همکاری و مشارکت در طراحی و پیاده‌سازی بانک‌های اطلاعات تخصصی در نمایشگاه؛
- ♦ شناسایی، جمع‌آوری و یکپارچه‌سازی منابع و بانک‌های اطلاعات تخصصی داخلی و خارجی برای بهره‌برداری در نمایشگاه؛
- ♦ زمینه‌سازی خرید و عضویت در پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی حسب نیاز و با هماهنگی واحدهای مربوط؛
- ♦ همکاری و مشارکت با نهادها و سازمان‌های تخصصی آمار و اطلاعات در داخل و خارج از کشور برای تبادل اطلاعات و مدیریت مؤثر منابع اطلاعاتی در نمایشگاه؛
- ♦ انجام مطالعات لازم به‌منظور تدوین چهارچوب آماری و اطلاعاتی و دستورالعمل‌های اجرایی آن به‌منظور شناسایی نیازهای آماری و زمینه‌سازی تولید و تأمین آن‌ها؛
- ♦ تبادل تجربیات و استفاده از آخرین دستاوردهای علمی و کاربردی در زمینه مدیریت آمار و اطلاعات با سازمان‌ها و نهادهای معتبر؛
- ♦ همکاری و مشارکت در توسعه و تجهیز سیستم‌های نرم‌افزاری و رایانه‌ای برای مدیریت هرچه بهتر منابع آماری و اطلاعاتی در نمایشگاه؛



- ♦ مدیریت طراحی و پیاده سازی سامانه های نرم افزاری رایانه ای و زمینه سازی ایجاد نظام های اطلاعات مدیریت در نمایشگاه؛
- ♦ همکاری و مشارکت مستمر با کمیته های اطلاع رسانی و روابط عمومی برای توسعه و تقویت فناوری اطلاعات و ارتباطات در نمایشگاه.

۷. سایر وظایف

- ♦ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته ها و تعیین رابط در موارد لازم از جمله همکاری با معاونت اجرایی نمایشگاه، شورای نظارت و ارزیابی و کارگروه بازرگانی و پاسخگویی به موارد ارجاعی؛
- ♦ مستندسازی نشست ها و فعالیت های انجام شده؛
- ♦ نظارت و ایجاد هماهنگی بین قسمت ها و بخش های تابعه؛
- ♦ دریافت گزارش روزانه از فعالیت های سایر کمیته ها برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ♦ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه ریزی و اجرایی برای اشراف کامل بر امور و مستندسازی و ارائه به موقع آن و نیز تهیه گزارش مستند نهایی برای ارائه به معاونت اجرایی؛

«شرح وظایف کمیته حراست»

۱. برنامه‌ریزی، ساماندهی و استقرار کمیته

- ◇ برنامه‌ریزی و تدوین و پیشنهاد سیاست‌های کلی، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌ها برای فعالیت‌های کمیته به شورای برنامه‌ریزی؛
- ◇ اجرای بهینه ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی مصوب کمیته؛
- ◇ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان کمیته و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت‌های ایشان؛
- ◇ ارائه برنامه و برآورد مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه‌ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ◇ همکاری لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت‌ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ◇ تعیین محل استقرار کمیته قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه؛
- ◇ برگزاری نشست‌های توجیهی و هماهنگی با بخش‌های تحت مدیریت کمیته و تأکید بر رعایت جدول زمان‌بندی در همه مراحل؛
- ◇ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل‌ها، مقررات و برنامه‌های مصوب و ابلاغی توسط شوراهای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی نمایشگاه؛
- ◇ تعیین مدیران توانا و باتجربه با امکان حضور تمام‌وقت و کامل برای هر یک از معاونت‌های زیرمجموعه و معرفی مکتوب آن به معاون اجرایی؛
- ◇ اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور برقراری و حفظ نظم و امنیت بازدیدکنندگان، ناشران و بخش‌های اجرایی و اداری نمایشگاه.

۲. ستاد حراست

- ◇ ارائه برنامه و تهیه نمودار سازمانی و شرح وظایف بر اساس نیاز نمایشگاه و تصویب شورای برنامه‌ریزی؛
- ◇ پیشنهاد نیازهای فنی، پشتیبانی، تجهیزاتی و نیروی انسانی ستاد؛
- ◇ راه‌اندازی دبیرخانه کمیته حراست.

۳. حفاظت فیزیکی

- ◇ برنامه‌ریزی برای تأمین نیرو انسانی موردنیاز حفاظت فیزیکی؛
- ◇ جذب نیروی انسانی موردنیاز و آموزش و توجیه ایشان؛
- ◇ انتصاب مسؤولین حراست سالن‌ها و نوبت‌های مختلف کاری و استقرار تدریجی نیروها؛
- ◇ حفاظت فیزیکی، حفاظت از تأسیسات و اموال نمایشگاه.

۴. هماهنگی با نهادهای داخلی

- ◇ هماهنگی با معاونت‌های پرسنلی، حفاظت فیزیکی، بررسی و بهره‌وری حراست؛
- ◇ هماهنگی با بخش‌ها و کمیته‌های مختلف نمایشگاه؛
- ◇ هماهنگی با شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه؛
- ◇ هماهنگی با معاونت اجرایی نمایشگاه.



۵. هماهنگی با نهادهای خارجی

- ◆ هماهنگی با حراست محل برگزاری نمایشگاه؛
- ◆ هماهنگی با شورای تأمین استان؛
- ◆ هماهنگی با نیروی انتظامی؛
- ◆ هماهنگی با دفتر حفاظت مقامات حاضر در مراسم افتتاحیه و اختتامیه.

۶. نظارت‌های عمومی

- ◆ نظارت بر امنیت عمومی نمایشگاه؛
- ◆ نظارت بر فعالیت مأموران حراست در خصوص انجام وظایف محوله؛
- ◆ نظارت بر تردد خودروها و استفاده از پارکینگ‌ها.

۷. مرکز پیام

- ◆ هماهنگی با معاونت حفاظت فیزیکی برای استقرار شبکه بی‌سیم؛
- ◆ ارسال فرم اعلام نیاز بی‌سیم به واحدها و تعیین واحدهای نیازمند به بی‌سیم؛
- ◆ راه‌اندازی و استقرار شبکه بی‌سیم مرکزی و انتقال تجهیزات لازم و مدیریت آن؛
- ◆ تحویل بی‌سیم دستی به واحدها و عوامل حراست.

۸. صدور کارت شناسایی

- ◆ هماهنگی با معاونت اجرایی در خصوص صدور کارت شناسایی کارکنان؛
- ◆ اخذ اطلاعات ناشران و کارکنان از واحدها؛
- ◆ صدور کارت شناسایی و توزیع آن در موعد مقرر.

۹. ثبت نمونه امضاهای مجاز

- ◆ شناسایی مسؤولین کلیه واحدها؛
- ◆ جمع‌آوری و ثبت نمونه امضاهای مجاز در سیستم؛
- ◆ ارسال نمونه امضاهای مجاز به حراست مرکز برای ابلاغ به درب‌های خروجی.

۱۰. نظارت بر عملکرد و نصب دوربین‌های مداربسته

- ◆ پیشنهاد و معرفی مجری نصب دوربین‌های مداربسته در نمایشگاه؛
- ◆ شناسایی و تعیین نقاط لازم برای نصب دوربین‌ها؛
- ◆ مانیتورینگ شبکه.

۱۱. سایر وظایف

- ◆ مستندسازی فعالیت‌های کمیته و ارائه به معاونت اجرایی؛
- ◆ ارائه گزارش روزانه از فعالیت‌های کمیته برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ◆ تعامل با نهادهای دستگاه‌های بیرونی مرتبط؛
- ◆ ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات کمیته به معاونت اجرایی.

«شرح وظایف دفتر ریاست و قائم‌مقام نمایشگاه»

۱. برنامه‌ریزی و ساماندهی

- ◇ برنامه‌ریزی و تدوین و پیشنهاد سیاست و برنامه‌های کلی و دستورالعمل‌ها برای فعالیت‌ها به شورای برنامه‌ریزی از جمله شیوه‌نامه تخصیص هدایا و بن به میهمانان و مدعوین بر اساس سطح و جایگاه ایشان؛
- ◇ پیشنهاد ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی و شرح وظایف و سازمان اجرای تشریفات؛
- ◇ انتخاب و تأمین و معرفی کارکنان زیرمجموعه و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت‌های ایشان؛
- ◇ ارائه برنامه مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه‌ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ◇ همکاری و همراهی لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت‌ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ◇ تعیین محل استقرار دفتر قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ◇ بهره‌گیری از تمام ظرفیت‌های موجود (داخلی و خارجی) برای دعوت از شخصیت‌ها و مقامات به‌منظور حضور در نمایشگاه؛
- ◇ هماهنگی با حوزه معاونت مجلس و امور استان‌ها و اداره کل دفتر وزارتی؛

۲. اجرای سیاست‌های کلی نمایشگاه

- ◇ برنامه‌ریزی برای کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ◇ تلاش برای اصلاح، کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار؛
- ◇ پردازش اطلاعات و داده‌های نمایشگاه و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به‌گونه‌ای که برای دست‌اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل‌استفاده باشد؛
- ◇ ارائه برنامه‌های تفصیلی و بودجه هر فعالیت به شورای برنامه‌ریزی و پیگیری برای تصویب؛
- ◇ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی نمایشگاه؛
- ◇ بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتبار (برند) نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه.

۳. تأمین و تدارک نیروی انسانی

- ◇ برنامه‌ریزی برای جذب و تأمین نیروی انسانی موردنیاز و متخصص در امور میهمانان و آشنا به پروتکل‌های مربوط؛
- ◇ توجیه و آموزش نیروی انسانی؛
- ◇ پیش‌بینی تدارکات موردنیاز نیروی انسانی؛
- ◇ انتخاب و نظارت بر تأمین تدارکات موردنیاز.

۴. پلایون

- ◇ طراحی و آماده‌سازی و تجهیز پلایون (پلایون دفتر وزارتی، پلایون رئیس و قائم‌مقام نمایشگاه، پلایون امور استان‌ها و امور مجلس، پلایون عمومی)؛
- ◇ آماده‌سازی و تجهیز نمازخانه دفتر؛



تأمین تدارکات و غذاخوری پاییون با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی.

۵. پذیرش میهمانان، تنظیم برنامه‌ها و برگزاری میهمانی‌ها

- انجام امور استقبال میهمانان نمایشگاه، متناسب با شأن و منزلت مدعوین؛
- تدوین و پیشنهاد فهرست میهمانان نمایشگاه و ارائه به معاونت اجرایی؛
- فراهم کردن زمینه حضور میهمانان خارجی و تسهیل زمینه‌ها و ارائه خدمات مربوط به حضور (امور ویزا و ...)
- انتخاب راهنمایان و مترجمان و ارائه آموزش‌های توجیهی به ایشان؛
- تهیه بلیت و رزرو هتل؛
- پشتیبانی عمومی از میهمانان در طول اقامت با همکاری کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- انتخاب و نظارت بر تأمین هدایای میهمانان؛
- انجام مراسم استقبال و بدرقه از میهمانان خارجی؛
- تهیه فهرست میهمانان به تفکیک تخصص ایشان؛
- تعیین برنامه‌های خاص برای هر فهرست؛
- انجام هماهنگی‌های لازم برای اجرا و پشتیبانی اجرای برنامه‌ها؛
- تهیه فهرست میهمان‌ها در طول نمایشگاه؛
- تدارک ملزومات میهمانی‌ها و اجرای میهمانی‌ها.

۶. سایر مأموریت‌ها و وظایف

- ارائه گزارش روزانه بازدیدکنندگان ویژه و میهمانان دفتر به معاونت اجرایی؛
- برنامه‌ریزی حضور و دعوت مقامات عالی‌رتبه در نمایشگاه و تنظیم فهرست افراد؛
- همکاری با کمیته روابط عمومی برای برگزاری مراسم افتتاحیه و اختتامیه؛
- مستندسازی فعالیت‌ها و ارائه به معاونت اجرایی؛
- ارائه گزارش روزانه از فعالیت‌ها به روابط عمومی برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات به معاونت اجرایی.

«شرح وظایف بخش‌های پنج‌گانه کمیته ناشران داخلی»

(عمومی، دانشگاهی، کودک و نوجوان، آموزشی و نشر الکترونیک)

۱. برنامه‌ریزی و ساماندهی

- ♦ برنامه‌ریزی، تدوین و پیشنهاد برنامه‌های کلی و دستورالعمل‌ها برای فعالیت‌ها به شورای برنامه‌ریزی؛
- ♦ پیشنهاد ساختار و نمودار سازمانی و تشکیلاتی و شرح وظایف و سازمان اجرای وظایف؛
- ♦ انتخاب، تأمین و معرفی کارکنان زیرمجموعه و انجام مذاکرات لازم و تعیین و ابلاغ سمت‌های ایشان؛
- ♦ ارائه برنامه و برآورد مالی برای طرح و تصویب در شورای برنامه‌ریزی و کمیسیون معاملات؛
- ♦ همکاری لازم برای تنظیم ضوابط فعالیت‌ها تا مرحله تصویب نهایی؛
- ♦ تعیین محل استقرار بخش مربوط قبل از برپایی نمایشگاه و از افتتاح تا پایان زمان برپایی نمایشگاه با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی؛
- ♦ اجرا و رعایت کامل مفاد دستورالعمل‌ها، مقررات و برنامه‌های مصوب و ابلاغی توسط شوراهای سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی نمایشگاه؛
- ♦ برگزاری نشست‌های توجیهی و هماهنگی با بخش‌های تحت مدیریت و تأکید بر رعایت جدول زمان‌بندی در همه مراحل.

۲. اجرای سیاست‌های کلی نمایشگاه

- ♦ برنامه‌ریزی برای کاهش هزینه‌های برگزاری نمایشگاه در حوزه مربوط و استفاده بهینه از امکانات موجود؛
- ♦ تلاش برای اصلاح، کوچک‌سازی و چابک‌سازی ساختار بخش؛
- ♦ پردازش اطلاعات و داده‌های نمایشگاه در بخش مربوط و تهیه گزارش‌های تحلیلی و توصیفی و ارائه آن، به‌گونه‌ای که برای دست‌اندرکاران نشر و امور فرهنگی مفید و قابل استفاده باشد؛
- ♦ استفاده از زبان دوم در فضاهای داخلی و کلیه اقلام تبلیغاتی مربوط؛
- ♦ استفاده از فن‌آوری‌های نوین در حوزه مربوط؛
- ♦ بهره‌گیری از ظرفیت‌های اعتباری و برند نمایشگاه برای اقتصادی‌تر کردن نمایشگاه.

۳. تأمین و تدارک نیروی انسانی

- ♦ برنامه‌ریزی برای جذب و تأمین نیروی انسانی موردنیاز و متخصص؛
- ♦ توجیه و آموزش نیروی انسانی؛
- ♦ کنترل و نظارت بر عملکرد متصدیان مربوط؛
- ♦ انتخاب و نظارت بر تأمین تدارکات موردنیاز.

۴. امور ناشران

- ♦ ارائه برنامه و ایجاد بستر لازم برای حضور و ثبت‌نام ناشران ذی‌ربط مطابق ضوابط تعیین‌شده؛



- ❖ فراخوان و اطلاع رسانی ثبت نام به متقاضیان و ناشران ذی ربط در خصوص تاریخ و نحوه ثبت نام (اقدام از طریق سامانه و درگاه اینترنتی مربوط)؛
- ❖ ابلاغ و اطلاع رسانی ضوابط مصوب حضور به متقاضیان؛
- ❖ دریافت و بررسی درخواست متقاضیان و انجام ثبت نام ناشران متقاضی از طریق درگاه و پایگاه تعیین شده و پذیرش درخواست ثبت نام ناشرانی که به صورت کامل ضوابط تعیین شده را تکمیل کرده اند؛
- ❖ پردازش اطلاعات ناشران ثبت نام شده و ارزیابی شرایط متقاضیان برای تخصیص غرفه و انطباق فضای درخواستی با فضای آماده بهره برداری سالن ها و توزیع غرفه بر اساس طراحی مصوب سالن ها و ضوابط؛
- ❖ طراحی و ترسیم نقشه (پلان) و جانمایی ناشران ذی ربط (به صورت مکانیزه) با هماهنگی کمیته اجرایی و پشتیبانی و چینش غرفه ها متناسب با مترای و نظم الفبایی (به صورت دقیق و بدون اعمال سلیقه) و لحاظ فضاهای مشاع از قبیل راهروها و فضاهای تردد به منظور ایجاد مسیر عبور و مرور آسان و نحوه استقرار راهروها؛
- ❖ آمایش نهایی نقشه برای اجرا، مرور مجدد تمامی مؤلفه ها و واحدها در نقشه و رفع اشکالات نهایی و ارسال فهرست ناشران ذی ربط برای چاپ کتیبه های بالای غرفه ها و فهرست ناشران مستقر در راهروها در زمان مقرر؛
- ❖ تهیه جدول فضای تخصیص یافته به ناشران و ارائه به معاونت اجرایی نمایشگاه؛
- ❖ تهیه نقشه نهایی غرفه ها در هر سالن بر اساس فضاهای اختصاص یافته از سوی معاون اجرایی تا بیست روز قبل از شروع نمایشگاه؛
- ❖ ارسال فهرست نهایی ناشران شرکت کننده و اطلاعات دقیق کتب عرضه شده به کمیته های اطلاع رسانی و روابط عمومی؛
- ❖ پیش بینی فضاهای مختلف رفاهی و ایمنی با همکاری کمیته اجرایی و پشتیبانی در سالن مربوط؛
- ❖ اطلاع رسانی به ناشران برای دریافت غرفه و تحویل غرفه ها و تسویه حساب ناشران؛
- ❖ هماهنگی با کمیته حراست برای انجام امور مربوط به کارتهای شناسایی مدیران، جانشینان و متصدیان غرفه ها تا دو روز قبل از شروع نمایشگاه به گونه ای که هم زمان با افتتاح نمایشگاه کلیه ناشران و عوامل ذی ربط دارای کارت شناسایی باشند؛
- ❖ ساماندهی درخواست های ناشران در رابطه با دستگاه های کارت خوان (pos) خطوط تلفن، اینترنت، کپسول آتش نشانی و سایر اقلام مورد درخواست و ارسال لیست به کمیته اجرایی و پشتیبانی و انجام پیگیری های لازم تا تحویل درخواست ها؛
- ❖ هماهنگی با ناشران برای دریافت به موقع و نصب و راه اندازی دستگاه های کارت خوان، به گونه ای که هم زمان با افتتاح نمایشگاه کلیه دستگاه ها آزمایش شده و آماده کار باشد.

۵. انتخاب ناشران نمونه بخش

- ❖ حضور در کارگروه انتخاب غرفه های برتر در بخش مربوط مطابق ضوابط؛
- ❖ تهیه کاربرگ ارزیابی و امتیازدهی و توزیع لیست و مشخصات کلیه شرکت کنندگان بخش مربوط بین اعضای هیئت داور؛
- ❖ جمع آوری کاربرگ های تکمیل شده در روز هفتم نمایشگاه؛
- ❖ پیگیری روند تکمیل کاربرگ های امتیازبندی ناشران؛
- ❖ تجمع امتیاز همه داوران در خصوص هر شرکت کننده و تعیین نمره نهایی هر غرفه؛
- ❖ اعلام اسامی ناشر نمونه بخش به شورای نظارت.

۶. سایر موارد

- ◆ هماهنگی و تعامل با مدیریت کمیته ناشران داخلی؛
- ◆ نظارت و ایجاد هماهنگی بین واحدهای تابعه و فعالیتهای سالن‌ها؛
- ◆ رسیدگی به موارد، مسائل و مشکلات اجرایی بر اساس گزارش اولیه مدیریت سالن و مسئول تشکل مربوط؛
- ◆ نظارت بر انجام کلیه امور خدماتی و نظافت داخل سالن‌ها و فضاهای متعلق به بخش؛
- ◆ رفع نارسائی‌ها و حل اختلاف بین غرفه‌ها و فعالیت در اجرای ضوابط و مقررات مصوب؛
- ◆ نظارت داخلی بر نحوه کار ناشران و رعایت ضوابط و مقررات توسط ایشان از جمله عدم واگذاری غرفه به غیر، ارائه و فروش محصولات سایر ناشران، محصولات فاقد مجوز، محصولات غیر مرتبط با موضوع سالن و عرضه کالای غیرمجاز؛
- ◆ همکاری کامل با مدیریت سایت و فضای مجازی نمایشگاه برای استفاده بهینه از امکانات سایت ثبت‌نام، اطلاع‌رسانی و نیز امکانات موجود برای اطلاع‌رسانی در فضای مجازی؛
- ◆ نظارت بر تخلیه غرفه‌ها و تحویل سالن در خاتمه نمایشگاه؛
- ◆ نظارت بر جمع‌آوری غرفه‌ها و سالن‌های پیش‌ساخته و کلیه منصوبات و ساخت‌وسازها پس از خاتمه نمایشگاه و نظارت بر امر خروج ناشران از نمایشگاه و نیز تخلیه و انتقال نخاله‌های ساختمانی از محل نمایشگاه؛
- ◆ تهیه گزارش از مراحل مختلف برنامه‌ریزی و اجرایی و مستندسازی فعالیت‌ها و ارائه گزارش جامع و مستند فعالیت‌ها و اقدامات به معاونت اجرایی؛
- ◆ ارائه گزارش روزانه از فعالیت‌های بخش به ستاد خبری برای درج در بولتن نمایشگاه؛
- ◆ تعامل با نهادها و دستگاه‌های بیرونی مرتبط؛
- ◆ هماهنگی و ارتباط با دیگر کمیته‌ها و بخش‌ها و تعیین رابط در موارد لازم از جمله همکاری با معاونت اجرایی نمایشگاه و نیز شورای نظارت و ارزیابی و پاسخگویی به موارد ارجاعی.



نمودار سازمانی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

