



آیین‌نامه اجرایی
طرح توزیع یارانه کتاب
از طریق کتابفروشی‌ها

تهیه و تنظیم:
موسسه خانه کتاب



خانه کتاب

ویراست اول، تهران، تابستان ۱۳۹۷



مقدمه

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 هیئت وزیران و ذیل برنامه پنجم توسعه کشور انجام می‌گیرد.

طرح «توزیع یارانه کتاب از طریق کتابفروشی‌ها» از جمله طرح‌های حمایتی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی از صنعت نشر کشور است که با هدف تقویت جریان توزیع و فروش کتاب از طریق چرخه حرفه‌ای و اصولی نشر، در معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی شکل گرفت و نخستین دوره آن با عنوان «کتابفروشی به وسعت ایران» در پاییز ۱۳۹۴ اجرا شد. این طرح با رونق بخشیدن نسبی کسب و کار کتابفروشان و افزایش گردش مالی آن‌ها، هم جریان تولید و نشر، و هم جریان کتابخوانی در کشور را تحت تأثیر قرار می‌دهد.



فصل یکم:

واژگان، مفاهیم و اهداف

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

- طرح: طرح توزیع یارانه کتاب از طریق کتابفروشان که به صورت دوره‌ای و غالباً فصلی اجرا می‌شود.
- مجری: موسسه خانه کتاب از طرف معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.
- کتابفروشی: واحدهای صنفی که در طرح مشارکت دارند.

ماده ۲: اهداف

- تقویت اقتصاد صنعت نشر کتاب در کشور؛
- گسترش فرهنگ کتاب و کتابخوانی؛
- حمایت از کتابفروشی‌های سراسر کشور؛
- تقویت حلقه توزیع و فروش نشر کتاب در کشور.



فصل دوم: ضوابط و مقررات

ماده ۱: ضوابط و مقررات عمومی طرح

● زمان برگزاری طرح در فصل‌های مختلف سال و با رعایت مناسبت‌های ملی و اسلامی در هر فصل توسط مجری تعیین می‌شود.

● مدت زمان اجرای هر طرح در تهران، مراکز استان‌ها و سایر شهرها و شهرستان‌ها توسط مجری تعیین می‌شود.

● درصد تخفیف کتاب‌ها، میزان یارانه هر کتابفروشی، درصد مشارکت هر کتابفروشی در اجرای طرح و سقف مجاز خرید برای هر خریدار در هر طرح با توجه به شرایط زمان اجرا توسط مجری تعیین می‌شود.

تبصره: سقف یارانه هر کتابفروشی بر اساس معیارهایی چون موقعیت جغرافیایی، متراژ کتابفروشی، تعداد کتاب و میزان فروش در طرح‌های قبلی تعیین خواهد شد.

● تسویه حساب با کتابفروشی‌ها پس از تامین اعتبار از طرف معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و حداقل ۶ ماه بعد از اجرای طرح توسط مجری انجام خواهد شد.



تبصره: مدت زمان تسویه حساب توسط مجری در فاصله زمانی نزدیک به ایام طرح تعیین و به شرکت کنندگان ابلاغ می‌گردد.

- مرجع رسیدگی به تخلفات و نقض شرایط، کمیته تخلفات تعیین شده از سوی مجری است. در صورت بروز تخلف برابر ضوابط با متخلفان برخورد خواهد شد.

ماده ۲: ضوابط و مقررات ثبت نام طرح

- کتابفروشی‌های سراسر کشور که دارای پروانه کسب معتبر، با رسته واحد صنفی مرتبط با فروش کتاب از وزارت صنعت، معدن و تجارت باشند و شرایط ثبت نام را احراز نمایند می‌توانند در زمان اعلام شده توسط مجری، در طرح ثبت نام کنند.

تبصره ۱: زمان شروع و پایان ثبت نام در چارچوب زمان بندی کلی هر طرح و با تشخیص مجری است، این مهلت با تأیید مجری قابل تمدید است.

تبصره ۲: مجری از پذیرش هرگونه تقاضا پس از انقضای مهلت تعیین شده برای ثبت نام معذور است و تعهدی در قبال ثبت نام کنندگانی که در زمان ثبت نام اطلاعات نادرست یا ناقص ارائه داده یا مدارک خود را بعد از اتمام مهلت ثبت نام تحویل دهند، نخواهد داشت.



تبصره ۳: در صورت تازه تأسیس بودن یا اقدام برای تمدید پروانه کسب، کتابفروشی می‌تواند یک دوره با نامه تأیید از اتحادیه ناشران و کتابفروشان مبنی بر اقدام برای دریافت یا تمدید پروانه، نسبت به ثبت نام اقدام کند.

● مبنای ثبت نام کتابفروشی‌ها علاوه بر دارا بودن پروانه کسب معتبر، داشتن رایانه و دسترسی به اینترنت است.

● اطلاعات متقاضی شرکت در طرح بایستی با اطلاعات مندرج در پروانه کسب ارائه شده و همچنین صاحب حساب بانکی معرفی شده، یکسان باشد.

تبصره: در صورت واگذاری واحد صنفی، ارائه مدرک قانونی مربوطه برای تأیید ثبت نام الزامی است.

ماده ۳: ضوابط و مقررات فروش کتاب

● طرح فقط به فروش کتاب‌های «عمومی» و «کودک و نوجوان» اختصاص دارد.

● کتاب‌های آموزشی، کمک آموزشی، افسس، فاقد شماره شابک، دارای شابک غلط و کتاب‌هایی که در بانک اطلاعاتی خانه کتاب ثبت نشده‌اند، مشمول طرح نمی‌شوند.

● ارائه تخفیف تنها شامل کتاب‌های چاپی و الکترونیکی است



- و سایر کالاهای فرهنگی را شامل نمی‌شود.
- امکان خرید بیش از دو نسخه از یک عنوان کتاب برای هر خریدار وجود ندارد.
 - کتابفروشی‌ها ملزم به ثبت اطلاعات واقعی خریدار اعم از نام، نام خانوادگی، شماره ملی و تلفن همراه هستند.
 - کتابفروشی‌ها ملزم به ثبت مشخصات کتاب‌های فروخته شده همزمان با فروش در سامانه خانه کتاب هستند.
 - کتابفروشی‌ها ملزم به ثبت اطلاعات واقعی کتاب‌های فروخته شده در فاکتور فروش هستند.
 - کتابفروشی‌ها ملزم به ارائه تخفیف به مشتریان تا زمان به اتمام رسیدن یارانه اختصاصی هستند.
 - کتابفروشی‌ها ملزم به رعایت دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی معجرى هستند.



فصل سوم: دستورالعمل انضباطی کتابفروشان

انجام هر یک از موارد زیر در اجرای طرح، تخلف محسوب می‌شود:

- واگذاری سامانه فروش خود به کتابفروشی دیگر؛
- ارائه اطلاعات و اسناد نادرست در هنگام ثبت نام؛
- خودداری از ارائه تخفیف طرح به خریدار؛
- ثبت اطلاعات غیر واقعی خریدار اعم از نام و نام خانوادگی، کد ملی، شماره تلفن همراه؛
- فروش وسایل غیر از کتاب مانند پوستر، لوح فشرده، لوازم التحریر، کارت تبریک، عروسک، اسباب بازی و ... به جای کتاب؛
- تبصره: عرضه لوح فشرده (دارای مجوز از مراجع قانونی) که مصداق کتاب الکترونیک باشد، در صورتی که در بانک اطلاعاتی خانه کتاب ثبت شده باشد، بلامانع است.
- فروش کتاب‌هایی که مشمول طرح نیستند (آموزشی، کمک آموزشی، دست دوم، افست، فاقد شماره شابک و ثبت نشده در بانک اطلاعاتی خانه کتاب) و ثبت اطلاعات غیر واقعی در فاکتور فروش؛
- تفاوت غیر متعارف قیمت کتاب با قیمت درج شده در فاکتور؛



- عدم نصب پوستر طرح در محل قابل رویت در فضای کتابفروشی؛
- عدم رعایت دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی مجری؛
- در صورت انجام تخلف، کمیته رسیدگی به تناسب تخلفات صورت گرفته و سوابق متخلف، می‌تواند هریک از بندهای زیر را بصورت انفرادی یا تجمیعی اعمال نماید:
- درج اخطار در پنل کتابفروشی؛
- غیرفعال کردن پنل کتابفروشی به مدت چند ساعت تا چند روز؛
- غیرفعال کردن پنل کتابفروشی تا پایان طرح؛
- واریز نکردن یارانه مصرفی؛
- جلوگیری از ثبت نام در یک یا چند طرح بعدی.



فصل چهارم: دستورالعمل رسیدگی به تخلفات توسط کمیته رسیدگی

ماده ۱. تشکیلات، وظایف و صلاحیت

- هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات متشکل از ۵ نفر (۴ نفر از بین اجراکنندگان طرح و ۱ نفر از اتحادیه ناشران و کتابفروشان تهران) است. این هیأت مسئول رصد اطلاعات کتابفروشی‌ها و کتاب‌های فروخته شده در طرح است.
- هیأت تجدید نظر رسیدگی به تخلفات در موسسه خانه کتاب با حضور مدیر عامل، معاونت فناوری اطلاعات، مدیر واحد اطلاع رسانی و مدیر واحد شایک تشکیل می‌شود و مسئولیت رسیدگی نهایی به تخلف اعلام شده توسط هیأت بدوی را دارد و رأی آن نهایی و لازم الاجراست
- انتصاب هریک از اعضای هیأت‌های بدوی و تجدید نظر، با معرفی مدیرعامل و تایید هیأت مدیران صورت می‌گیرد.
- موسسه خانه کتاب در صورت داشتن واحد سازمانی یا نماینده ذیصلاح در مرکز استان‌ها می‌تواند نسبت به تشکیل هیأت‌های بدوی در این مراکز اقدام نمایند.
- هریک از هیأت‌های بدوی و تجدید نظر پس از تشکیل، از



بین خود یک نفر رئیس یک نفر نایب رئیس و یک نفر دبیر تنظیم صورتجلسه و مکاتبه انتخاب و تعیین می‌کنند.
تبصره: مکاتبات هیأت‌ها با امضای رئیس و در غیاب وی با امضای نایب رئیس معتبر است.

ماده ۲. شروع به رسیدگی

● هیأت‌های بدوی و تجدید نظر می‌توانند از یک گروه تحقیق استفاده کنند، مشروط بر این که برای تحقیق در مرحله تجدید نظر در خصوص یک پرونده از همان گروه تحقیق که در رسیدگی بدوی همکاری داشته است، استفاده نشود.

● گروه‌های تحقیق فقط درباره کتابفروشی‌هایی می‌توانند تحقیق کنند که از طرف هیأت‌های بدوی یا تجدید نظر، بررسی وضع آن‌ها به این گروه‌ها ارجاع شده باشد، همچنین تحقیق تنها در حدودی انجام می‌گیرد که هیأت‌ها معین می‌کنند.

تبصره ۱: هرگاه عضو گروه تحقیق قرابت نسبی یا سببی با کتابفروش داشته باشد یا در دعوی طرح شده ذینفع باشد، یا با متهم دعوی حقوقی و جزایی داشته باشد حق تحقیق در مورد همان پرونده را ندارد.

تبصره ۲: استفاده نکردن از گروه تحقیق، مانع رسیدگی هیأت به



پرونده اتهامی کتابفروش و صدور رأی نیست.

● هیأت‌های بدوی و تجدید نظر در صورت شکایت یا اعلام اشخاص، مدیران، سرپرستان اداری یا بازرس‌های موسسه خانه کتاب، شروع به رسیدگی می‌کنند.

● تمام کتابفروشی‌هایی که مرتکب تخلف شده‌اند، مکلفند همکاری‌های لازم را با هیأت‌ها به عمل آورده و مدارک، اسناد و اطلاعات مورد نیاز را در مهلت تعیین شده از طرف هیأت‌ها در اختیار آن‌ها قرار دهند.

تبصره: در مواردی که پرونده متهم در هیأت‌ها تحت رسیدگی است هرگونه تصمیم‌گیری نسبت به حالت مشارکت کتابفروش، منوط به کسب نظر از هیأت رسیدگی کننده است

● هیأت‌های رسیدگی به تخلفات موظفند پس از انجام بررسی‌های لازم، موارد اتهام را به طور کتبی به کتابفروش ابلاغ و پس از آن دو روز مهلت برای دفاع کتابفروش منظور کنند. این هیأت‌ها در صورت تقاضای کتابفروش، مدارک لازم را در اختیار وی قرار می‌دهند.

● کتابفروش می‌تواند پس از اطلاع از موارد اتهام و در مهلت تعیین شده از سوی هیأت جواب کتبی و مدارکی را که در دفاع از خود دارد به هیأت تسلیم نماید، در غیر این صورت



هیأت می‌تواند به موارد اتهام رسیدگی و رأی لازم را صادر کند. تبصره: کتابفروش می‌تواند به منظور ارائه مدارک دفاعی خود از هیأت مربوط، تقاضای تمدید مهلت کند. در این مورد، اتخاذ تصمیم با هیأت مربوط است و در هر حال مدت تمدید از ۲ روز نباید تجاوز کند.

