

ضوابط حضور ناشران خارجی در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران

مقدمه

بخش خارجی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران، دربرگیرنده سالن‌های عرضه و فروش کتاب‌های خارجی است که توسط ناشران خارجی یا نمایندگان رسمی آن‌ها در نمایشگاه ارائه می‌شود. ثبت نام، حضور و فعالیت ناشران خارجی یا نمایندگان رسمی آنان (موزعان) در این رویداد فرهنگی، برابر این شیوه‌نامه است.

۱. ثبت نام

۱-۱. سالن‌های ناشران خارجی، شامل سالن آثار عربی و سالن آثار لاتین و سایر زبان‌هاست. ناشران خارجی یا نمایندگان رسمی آن‌ها، با توجه به نوع فعالیت خود و با در نظر گرفتن ضوابط مندرج در این شیوه‌نامه، می‌توانند در هر یک از سالن‌های لاتین (غیرعربی) و عربی، در دو بخش فروش مستقیم و فروش مجازی، ثبت نام و مشارکت کنند. در صورت تمایل به ثبت نام در بیش از یک قسمت، تکمیل درخواست جداگانه برای هر بخش ضروری است.

۱-۲. ثبت نام درخواست‌کنندگان و تکمیل و بارگذاری فرم‌های مربوط از طریق سامانه ثبت نام ناشران خارجی به آدرس <https://tibf.ir> انجام می‌شود.

۱-۳. زمان آغاز و پایان ثبت نام ناشران خارجی در چهارچوب زمان بندی کلی ستاد نمایشگاه است و تمدید این مهلت نیز با تشخیص ستاد یادشده خواهد بود. ستاد نمایشگاه، تعهدی برای واگذاری غرفه در نمایشگاه حضوری یا اختصاص درگاه فروش در نمایشگاه مجازی به درخواست‌های واصله پس از پایان زمان اعلام شده ندارد.

۱-۴. از آنجا که مطابق مقررات مالیاتی و الزام مقرر در ماده ۱۶۹ مکرر قانون مالیات‌های مستقیم، لازم است تمامی مرادفات مالی بین موسسه و ناشران در سامانه‌های مالیاتی منعکس گردد، ضرورت دارد پرونده مالیاتی موزعان و نمایندگان داخلی ناشران خارجی در نمایشگاه تکمیل و در گام چهارم باشد. بنابراین، ارائه و ثبت اطلاعات بانکی و مالیاتی صحیح (کد مالیاتی متقاضی) ضروری است و در صورت نقص، امکان ثبت نام وجود ندارد. ادامه مراحل ثبت نام، منوط به راستی آزمایی اطلاعات مالیاتی اعلام شده و تأیید سازمان امور مالیاتی کشور است.

تبصره ۱: شماره حساب اعلام شده، باید به نام شخص متقاضی و یا به نام انتشارات (در مورد اشخاص حقوقی) باشد.
تبصره ۲: شرکت‌کنندگان خارجی که امکان افتتاح حساب بانکی در ایران را ندارند، می‌باید پس از ثبت نام، با کارگروه مالی نمایشگاه مکاتبه و نسبت به نحوه تکمیل فرایند مالی نمایشگاه، کسب تکلیف کنند.

۱-۵. متقاضیانی که خواهان ساخت غرفه در نمایشگاه هستند، لازم است تصمیم قطعی خود را هنگام ثبت نام اعلام کنند. بدیهی است تغییر تصمیم درباره غرفه‌های خودساز پذیرفتنی نخواهد بود.

۱-۶. متقاضیان موظف‌اند قرارداد حق‌العمل کاری مربوط به فروش در نمایشگاه مجازی را هنگام ثبت نام امضا و در سامانه ارسال کنند.

۱-۷. در بخش ناشران خارجی نمایشگاه، فقط کتاب‌هایی قابل عرضه و فروش است که تاریخ انتشار آن‌ها طی ۱۰ سال منتهی به زمان برگزاری نمایشگاه باشد.

۲. اقدامات و مدارک مورد نیاز برای ثبت نام

- ۲-۱. متقاضیان واجد شرایط موظف‌اند در مهلت تعیین شده، از طریق وبگاه اعلام شده ثبت نام کنند و اقدامات مورد نیاز به شرح زیر را انجام دهند:
- بارگذاری حداقل یک معرفی‌نامه نمایندگی رسمی از ناشر خارجی که مورد تأیید کارگروه ناشران خارجی باشد، برای نمایندگان ناشران خارجی؛
 - بارگذاری پروانه نشر از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی یا پروانه کسب از یکی از اتحادیه‌های معتبر ناشران و کتاب‌فروشان برای نمایندگان ناشران خارجی؛

- بارگذاری کارت ملی یا گذرنامه (حسب مورد) برای شخص حقیقی متقاضی / یا کارت ملی یا گذرنامه صاحب یا صاحبان امضای مجاز برای اشخاص حقوقی؛
 - اعلام مطالعه، پذیرش و قبول مجموعه ضوابط نمایشگاه (از جمله ضوابط حضور در بخش ناشران خارجی، ضوابط و مقررات فروش و دستورالعمل انضباطی مربوط و ...)
 - بارگذاری اطلاعات و مدارک مربوط به کتاب‌های قابل عرضه در نمایشگاه شامل قیمت، وزن سال چاپ، عکس جلد، موجودی، چکیده و فایل اکسل فهرست کتاب‌ها در سامانه؛
 - ثبت اطلاعات بانکی (مربوط به بانک عامل نمایشگاه) و مالیاتی مورد نیاز در سامانه؛
 - امضا و بارگذاری قرارداد حق‌العمل کاری مربوط به فروش در نمایشگاه مجازی؛
 - تکمیل درخواست‌های مربوط از جمله فیلدهای مربوط به متراژ غرفه درخواستی، غرفه‌های خودساز، اعلام تعداد دستگاه کارت خوان مورد نیاز، فعالیت‌های فرهنگی یا نیازهای رفاهی (در صورت تمایل)؛
- تبصره ۱: ارائه نامه نمایندگی انحصاری (exclusive) تنها برای یک موزع امکان‌پذیر است و در صورت ارائه هم‌زمان نمایندگی انحصاری توسط بیش از یک موزع، همه نمایندگی‌ها تا احراز صحت معرفی نامه حالت تعلیق در می‌آید.
- تبصره ۲: شرکت کنندگانی که نمایندگی انحصاری برای فروش و عرضه کل یا بخشی از کتاب‌های یک ناشر بین‌المللی را دارند، باید نامه‌ای از ناشر مربوط خطاب به کارگروه ناشران خارجی ارائه کنند که در آن تصریح شده باشد شخص حقیقی یا حقوقی (با ذکر دقیق نام و مشخصات) انحصاراً (با ذکر کلمه exclusive) اجازه فروش و عرضه کل یا بخشی از کتاب‌های ناشر مورد نظر را در ایام برگزاری نمایشگاه دارد.
- ۲-۲. متقاضی موظف است علاوه بر تکمیل و بارگذاری فرم‌های ثبت نام، فایل مدارک هویتی کارکنان غرفه و فرم تکمیل شده درخواست کارت شناسایی نمایشگاه را به شرح زیر بارگذاری کند:
- بارگذاری فایل عکس جدید ۳×۴ کارکنان به منظور صدور کارت؛
 - بارگذاری فایل اسکن کارت ملی کارکنان (مدیر غرفه، جانشین مدیر و کارکنان غرفه)؛
 - ورود اطلاعات هویتی افراد مورد نظر برای حضور در غرفه؛
- تبصره ۱: تحویل غرفه، منوط به تسویه حساب هزینه تأمین غرفه است.
- تبصره ۲: تکمیل تمامی اطلاعات درخواستی، الزامی است و ثبت نام و حضور در نمایشگاه با اطلاعات ناقص، مقدور نیست.
- تبصره ۳: 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.
- ۲-۳. تنها مدیرمسئول هر انتشارات می‌تواند به‌عنوان مدیر غرفه معرفی شود و جانشین معرفی شده از سوی مدیرمسئول، نباید خود مدیرمسئول نشر دیگری باشد؛ مگر اینکه انتشارات متعلق به وی، به‌طور مستقل در نمایشگاه حضور نداشته باشد. همچنین هر شخص حقیقی، می‌تواند فقط جانشینی یک غرفه را بر عهده بگیرد.
- ۲-۴. اتباع خارجی که برای شرکت در نمایشگاه نیاز به صدور روادید دارند، می‌باید ضمن مطالعه دستورالعمل مربوط، مدارک مورد نیاز را حداکثر طی زمان اعلام شده در سامانه (<https://tibf.ir>) بارگذاری کنند. مدارک مورد نیاز برای اتباع خارجی شامل تصویر صفحه اول گذرنامه و عکس پرسنلی است.
- ۲-۵. ارائه اطلاعات کتاب‌های قابل عرضه در نمایشگاه ضرورت دارد و غرفه تخصیصی به هر ناشر یا موزع، صرفاً برای عرضه کتاب‌های اعلام شده دارای موجودی و ثبت شده در سامانه است. شرکت کننده می‌باید از نمایش و فروش کتاب‌های دیگر خودداری کند و در صورت ارائه هرگونه اطلاعات غیر واقعی، نادرست و ناقص، تصمیم لازم طبق مقررات در هیئت رسیدگی به تخلفات اتخاذ و مطابق آن اقدام خواهد شد.
- ۲-۶. عرضه کتاب‌های خارجی در بخش ناشران داخلی و بالعکس ممنوع است.
- ۲-۷. شرکت کنندگان مجاز به واگذاری غرفه خود به غیر، تحت هر عنوان به‌ویژه اعطای نمایندگی نیستند.

۲-۸. شرکت‌کنندگان در بخش ناشران خارجی می‌توانند پس از قطعی شدن ثبت نام خود، بر اساس جدول و هزینه‌های مندرج در سامانه نسبت به ثبت درخواست برای خدمات متنوع نمایشگاهی موردنیاز از قبیل غرفه سازی و آرایه‌گری، اجاره آب سردکن، اجاره تلویزیون، نیروی اجرایی برای همکاری در غرفه، مترجم داخل غرفه، راهنمای گردشگری، پذیرایی میان‌وعده و ناهار، سرویس رفت‌وآمد، اقامت و... اقدام کنند.

۳. اقدامات موردنیاز قبل از شروع نمایشگاه

۳-۱. غرفه‌های مورد درخواست، تنها پس از تکمیل و تثبیت مراحل ثبت نامی و بر مبنای فضای تخصیص یافته از سوی ستاد برگزاری نمایشگاه به شرکت‌کنندگان تعلق پیدا می‌کند.

۳-۲. تخصیص غرفه بر اساس میزان کتاب‌های عرضه شده به شرح زیر است:

- تا ۹ مترمربع: ۱/۰۰۰ کیلوگرم
- از ۱۰ تا ۲۴ مترمربع: ۲/۰۰۰ کیلوگرم
- از ۲۵ تا ۵۰ مترمربع: ۴/۰۰۰ کیلوگرم
- از ۵۱ تا ۱۰۰ مترمربع: ۶/۰۰۰ کیلوگرم
- از ۱۰۱ تا ۲۰۰ مترمربع: ۱۰/۰۰۰ کیلوگرم

تبصره: سقف متراژ غرفه قابل تخصیص به متقاضیان، با توجه به متراژ بهینه سالن، تعداد متقاضیان، ظرفیت‌سنجی مجموع درخواست‌ها و امکانات اجرایی، توسط کارگروهی متشکل از قائم‌مقام نمایشگاه، مدیر کارگروه ناشران خارجی، رئیس کارگروه نظارتی و مسئول بخش، تعیین و صورت جلسه خواهد شد.

۳-۳. درخواست‌کنندگان می‌باید بر اساس جدول زمانی ذیل، درخواست خود را برای حضور در نمایشگاه ارائه کنند و پس از قطعی شدن ثبت نام و دریافت تأییدیه، سایر اقدامات لازم را انجام دهند. بدیهی است ثبت درخواست برای حضور در نمایشگاه به‌تنهایی کافی نیست و قطعی شدن حضور متقاضی، منوط به بررسی مدارک ثبت نامی و تأیید حوزه ثبت نام کارگروه ناشران خارجی است.

۳-۴. شرکت‌کنندگان موظف‌اند حداکثر تا ۵ روز مانده به افتتاح نمایشگاه غرفه خود را تحویل بگیرند و تجهیز کنند.

۳-۵. زمان مجاز برای ورود کتاب‌ها به انبار گمرک نمایشگاه، از ۱۵ فروردین تا ۱۰ روز قبل از شروع نمایشگاه است. ستاد نمایشگاه در قبال ثبت درخواست‌ها و محموله‌هایی که پس از زمان‌های تعیین شده ارسال شود یا حاوی اطلاعات و مدارک نادرست باشد، مسئولیتی ندارد.

۳-۶. شرکت‌کنندگانی که اقدام به ورود کتاب از مبادی مرزی می‌نمایند، می‌باید بر اساس مقررات مندرج در دستورالعمل گمرکی عمل کنند.

تبصره: شرکت‌کنندگانی که از هواپیمایی ایران‌ایر برای ارسال کتاب‌های خود استفاده کنند، مشمول برخورداری از تخفیف ۵۰ درصدی در هزینه حمل بار خواهند شد.

۳-۷. امکان برگزاری رویدادهای با موضوع ترویج کتاب‌خوانی برای شرکت‌کنندگان بخش ناشران خارجی فراهم است. بدین منظور ضروری است درخواست‌کنندگان، حداقل ۳۰ روز پیش از آغاز نمایشگاه، درخواست خود را در سامانه بارگذاری کنند.

۴. ضوابط مربوط به کتاب‌ها

۴-۱. ارائه فهرست غیرواقعی و عرضه کتاب‌های تقلبی (Fake) که به نحوی مصداقی از کتاب‌سازی، محتوای غیرواقعی، محتوای ساختگی، نویسنده غیرواقعی، مبدأ نشر غیرواقعی و امثال آن به شمار آید، ممنوع است.

۴-۲. کتاب‌هایی که بر اساس مقررات، عرضه آن‌ها در نمایشگاه غیرمجاز محسوب می‌شود، عبارت‌اند از:

- کتاب‌هایی که لیست اطلاعات آن‌ها بر اساس فرم مربوط در موعد مقرر ارائه نشده باشد؛
- کتاب‌هایی که عرضه آن‌ها در نمایشگاه توسط مرجع نظارتی مربوط ممنوع اعلام شده است؛
- کتب بدون شناسنامه و غیرمعتبر؛
- آثاری که حاوی مطالب یا تصاویر غیراخلاقی و مخالف با ارزش‌های اسلامی باشد؛

- آثاری که دربرگیرنده مطلب یا تصویری باشد که امنیت ملی و تمامیت ارضی کشور را مورد تعرض قرار دهد؛
 - آثاری که حاوی مطالب یا تصاویر تفرقه‌انگیز، فتنه‌انگیز و یا توهین به ادیان، مذاهب، ملل و اقوام مختلف باشد؛
 - کتبی که مروج عقاید انحرافی، فرقه‌گرایی، نژادپرستی و عرفان‌های نوظهور باشد.
- ۳-۴. شرکت‌کنندگان در این بخش، صرفاً مجاز به عرضه کتاب اصل (غیرافست) شناسنامه‌دار با رعایت ضوابط و مقررات خواهند بود.
- ۴-۴. فروش و ارسال کالای غیر از کتاب مانند پوستر، لوح فشرده یا لوازم و تجهیزات ذخیره اطلاعات، محصولات صرفاً صوتی (از قبیل آلبوم‌های موسیقی، سخنرانی و...)، محصولات صرفاً تصویری (از قبیل فیلم‌ها، نوار ضبط‌شده سخنرانی و...)، انواع نرم‌افزار، کارت تبریک، نوشت‌افزار، جورچین، عروسک و اسباب‌بازی ممنوع است.
- تبصره: ارائه هر نوع محصول فرهنگی منضم به کتاب، مشروط به درج مراتب در کتاب و ارتباط مستقیم آن با محتوای کتاب به تشخیص مجری نمایشگاه، بلامانع است.

۵. هزینه‌های بخش ناشران خارجی

۵-۱. هزینه غرفه در بخش ناشران خارجی بر مبنای جدول ذیل خواهد بود:

جدول هزینه‌های بخش ناشران خارجی نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و ضوابط مربوط به نرخ ارز

مطابق نرخ ارز توافقی اعلام‌شده از سوی بانک مرکزی	نرخ ارز
<ul style="list-style-type: none"> ● غرفه کتاب‌های به زبان عربی: ۷۰ یورو به ازای هر مترمربع ● غرفه کتاب‌های به زبان غیرعربی: ۱۰۰ یورو به ازای هر مترمربع 	هزینه غرفه برای شرکت‌کنندگان خارجی
<ul style="list-style-type: none"> ● تا ۹ مترمربع: ۸/۵۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر مترمربع ● از ۱۰ تا ۲۴ مترمربع: ۷/۸۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر مترمربع ● از ۲۵ تا ۵۰ مترمربع: ۷/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر مترمربع ● از ۵۱ تا ۱۰۰ مترمربع: ۶/۳۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر مترمربع ● از ۱۰۱ تا ۱۵۰ مترمربع: ۵/۷۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر مترمربع ● از ۱۵۱ تا ۲۰۰ مترمربع: ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال به ازای هر مترمربع 	هزینه غرفه برای موزعان ایرانی

- تبصره ۱: شرکت‌کنندگانی که برای نخستین بار در بخش خارجی نمایشگاه حضور می‌یابند (چه موزع و چه ناشر اصلی) مشمول تخفیف ۲۰ درصدی در قیمت غرفه می‌شوند.
- تبصره ۲: کارگروه ناشران خارجی حسب ضرورت می‌تواند در اندازه و شکل غرفه‌ها تغییر ایجاد کند. هزینه تمام‌شده برای غرفه بر مبنای اندازه نهایی آن محاسبه خواهد بود.
- تبصره ۳: شرکت‌کنندگانی که می‌خواهند غرفه خود را با استفاده از طراحی و آرایه‌گری سفارشی برپا کنند، می‌باید پس از قطعی شدن ثبت نام، نقشه موردنظر خود را برای کارگروه ناشران خارجی ارسال و تأییدیه این کارگروه را دریافت کنند.
- ۲-۵. قیمت کتاب‌ها بر مبنای معادل ریالی قیمت مندرج در سایت اصلی ناشر (که اصطلاحاً پشت جلد نامیده می‌شود) و به تأیید کارگروه ناشران خارجی رسیده باشد، محاسبه و اعمال می‌شود و فروش کتاب به قیمت بالاتر از پشت جلد یا مخدوش بودن و تغییر قیمت پشت جلد ممنوع است.
- تبصره ۱: در صورتی که قیمت در پشت جلد کتاب درج نشده باشد، محاسبه قیمت بر اساس بهانه‌نامه (Price list) خواهد بود.
- تبصره ۲: شرکت‌کنندگان مجاز به افزایش قیمت‌ها و کاهش تخفیف‌ها در طول ایام برگزاری نمایشگاه نیستند.
- ۳-۵. تغییر نوع ارز، از ارز فاکتور شده توسط ناشر اصلی به سایر ارزهای بین‌المللی و همچنین اعمال نرخ ارز بالاتر از نرخ مصوب و اعلام‌شده توسط ستاد برگزاری نمایشگاه، ممنوع است.

تبصره: نرخ ارز توسط کارگروه مالی نمایشگاه تعیین و به شرکت‌کنندگان ابلاغ می‌شود.

۶. ارزیابی کتب خارجی

۶-۱. نظر به اهمیت کتاب به‌عنوان کالایی فرهنگی و تأثیرگذار در رشد و تعالی جوامع، ضرورت حفظ ارزش‌های فرهنگی، مذهبی و ملی جمهوری اسلامی ایران و همچنین رعایت حقوق شرکت‌کنندگان، فرآیند ارزیابی و بررسی محتوایی کتاب‌هایی که برای عرضه و فروش در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران انتخاب می‌شوند، توسط کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل (شورای نظارت و ارزیابی نمایشگاه)، صورت می‌پذیرد و کارگروه ناشران خارجی موظف به همکاری کامل در این زمینه است.

۶-۲. فرآیند ارزیابی کتاب‌های خارجی و شناسایی کتب غیرمجاز، در سه مرحله، شامل ارزیابی قبل از شروع نمایشگاه از روی فهرست کتاب‌ها، ارزیابی در انبار کتاب‌های خارجی نمایشگاه و ارزیابی کتب موجود در غرفه‌ها در خلال اجرای نمایشگاه انجام خواهد شد. کارگروه نظارتی مربوط موظف است تا قبل از افتتاح نمایشگاه، ارزیابی محتوایی کتاب‌ها را به پایان برساند.

۶-۳. در فرآیند ارزیابی قبل از شروع نمایشگاه، کارگروه ناشران خارجی طبق زمان‌بندی کارگروه، لیست کامل کتب متقاضیان حضور در نمایشگاه را حسب آنچه تا تاریخ مذکور واصل شده است، به کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل ارائه می‌کند. فهرست کتاب‌هایی که بر اساس عناوین آن و اطلاعات لیست کتاب‌ها به‌عنوان کتب غیرقابل عرضه در نمایشگاه قابل تشخیص باشند، استخراج و پس از بازبینی و اطمینان از عدم سلامت محتوایی، کتباً به کارگروه ناشران خارجی منعکس می‌شود.

کارگروه ضمن حذف این کتاب‌ها از بانک اطلاعاتی و سامانه اطلاع‌رسانی خود، مراتب را به متقاضی مربوط منتقل می‌کند تا ضمن ارائه تعهد مکتوب، این کتاب‌ها را از ابتدا در نمایشگاه عرضه ننماید. 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 نظارتی 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.

۶-۴. در مرحله دوم، ارزیابان کارگروه نظارتی 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 کند. صرفاً پس از اخذ این تعهد، کارگروه ناشران خارجی مجوز خروج محموله کتاب را صادر خواهد کرد. تبصره: ترخیص هرگونه کالای غیر کتاب از طریق گمرک نمایشگاه، مجاز نخواهد بود.

۶-۵. در مرحله سوم، در صورت ملاحظه عدم رعایت قواعد کلی و عرضه کتاب‌های ممنوع، موارد طی ابلاغیه‌ای به اطلاع غرفه‌داران رسانده می‌شود و هر شرکت‌کننده با امضاء ابلاغیه مذکور، متعهد به عدم عرضه کتب حاوی محتوای مورد اشاره خواهد شد. همچنین چنانچه در بازبینی‌های محیطی کارشناسان ارزیابی، مواردی غیرقابل عرضه تشخیص داده شود، مراتب به مدیر کارگروه ابلاغ خواهد شد. با اعلام فوری مراتب به غرفه مربوط، نسبت به تحویل کلیه نسخ آثار مورد نظر به کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل در قبال اخذ رسید اقدام خواهد شد. چنانچه کتب موضوع بند فوق پس از بررسی و بازبینی بی‌اشکال تشخیص داده شود، کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل در قبال ابطال رسید ارائه‌شده، کتب را برای فروش عودت خواهد داد.

۶-۶. کلیه کتب جمع‌آوری‌شده، در فاصله یک روز به پایان کار نمایشگاه با سازوکار مشخصی در قبال بازپس‌گیری رسیده‌ها، به ناشرین عودت داده می‌شود.

۶-۷. کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل، محل مشخص و سازوکار معینی را تعیین می‌کند تا کارشناسان و نمایندگان از کارگروه، به اعتراضات احتمالی در خصوص ممنوعیت برخی از عناوین پاسخگو باشند.

۶-۸. در صورت که هریک از عوامل اجرایی یا غرفه‌داران با عدم همکاری و استنکاف از اجرای تذکرات و ابلاغیه‌ها، موجب اختلال در روند ارزیابی شوند، مراتب با اعلام کتبی و ارجاع به هیئت رسیدگی به تخلفات، مورد بررسی قرار می‌گیرد و طبق قوانین مندرج در دستورالعمل انضباطی به این تخلف رسیدگی خواهد شد.

۹-۶. کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل حسب وظیفه ذاتی، سازوکاری را اتخاذ می‌کند که کلیه نهادهای نظارتی حاضر در نمایشگاه با ایشان در ارتباط قرار گیرند و چنانچه نظراتی در خصوص محتوای کتب عرضه‌شده داشته باشند، صرفاً از طریق ایشان و در چهارچوب اجرایی همین شیوه‌نامه اعمال گردد.

۱۰-۶. 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 می‌گردد و نیاز به جمع‌آوری کتب نخواهد بود.

۱۱-۶. با توجه به قیمت بالای کتب خارجی، کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل ترتیبی اتخاذ می‌نماید که در خلال روند جمع‌آوری و عودت کتب، آسیبی به کتاب‌ها وارد نشود.

۱۲-۶. سازوکاری توسط کارگروه نظارت بر ناشران خارجی و امور بین‌الملل تدوین می‌شود که مؤسسات معتبر علمی و پژوهشی و کتابخانه‌های مرجع کشور با اخذ مجوز از آن کارگروه 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.

۷. خدمات گمرکی

به‌منظور ساماندهی و ارائه بهینه خدمات گمرکی به شرکت‌کنندگان در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و ایجاد بستری شفاف برای عملکرد گروه ترخیص نمایشگاه در تعامل با سایر بخش‌های اجرائی و نظارتی نمایشگاه و همچنین متقاضیان دریافت این خدمات، ضوابط و مقررات مربوط به شرح ذیل خواهد بود. رعایت این ضوابط، برای همه بخش‌های مرتبط ضروری است.

الف) ضوابط مربوط به بخش اجرایی

۱-۷. تأمین فضا، ساخت و آماده‌سازی سالن، تأمین امکانات موردنیاز زیرساختی اعم از عایق‌کاری، برق، تلفن، سیستم غرفه‌بندی و باجه‌های مالی و حراست بر عهده کارگروه اجرایی و پشتیبانی است که بر اساس ضوابط و استانداردهای مورد تأیید گمرک مقصد، اجرا و تحویل خواهد شد. تبصره: مسئولیت هماهنگی با سایر دستگاه‌های ذی‌ربط اعم از آتش‌نشانی، حراست محل برگزاری نمایشگاه و ... بر عهده کارگروه اجرایی و پشتیبانی است.

۲-۷. مسئولیت تأمین امنیت سالن گمرک از زمان تخلیه اولین محموله تا پایان عملیات گمرک، بر عهده کارگروه حراست است. لازم است بستری فراهم شود که بارگیری و تخلیه در هر زمان از شبانه‌روز فراهم باشد.

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

۳-۷. تأمین لیفتراک، کارگر، اقلام اداری و نیازهای لجستیک مربوط به گمرک، حسب درخواست کارگروه ناشران خارجی بر عهده کارگروه اجرایی و پشتیبانی نمایشگاه است.

۴-۷. کارگروه ناشران خارجی فرد یا افرادی را به‌عنوان مسئول ترخیص کتب رسیده به نام نمایشگاه، به معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معرفی می‌کند تا از طریق آن معاونت به اداره گمرکات برای انجام فرآیند ترخیص معرفی شوند.

۵-۷. کارگروه ناشران خارجی فرد یا افرادی را به‌عنوان مدیر سالن گمرک به معاونت اجرایی نمایشگاه معرفی می‌نماید که مسئولیت تخلیه و بارگیری سالن گمرک و تحویل آن به صاحبان کالا پس از طی تشریفات مالی و گمرکی، بر عهده ایشان است.

۶-۷. مسئول ترخیص، موظف به انجام هماهنگی با گمرک به‌منظور 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 مکاتبه و هماهنگی از ناحیه مدیران ارشد نمایشگاه باشد، حسب درخواست کارگروه ناشران خارجی این هماهنگی‌ها به‌منظور جلوگیری از وقفه در کار گمرک در اسرع وقت صورت خواهد پذیرفت.

۷-۷. چنانچه حداکثر تا ۱۰ روز مانده به آغاز برگزاری نمایشگاه، محموله‌ای توسط گمرک ترخیص و فرآیندهای مالی مربوط طی شده باشد، صاحب کالا می‌تواند برای تسریع و تسهیل انجام فرآیندهای آماده‌سازی و انبارگردانی، محموله یادشده را با کسب مجوز از کارگروه نظارت بر نشر خارجی و امور بین‌الملل تحویل بگیرد.

۷-۸. نماینده ترخیص صرفاً پس از دریافت کامل مدارک از جانب شرکت‌کننده و در چهارچوب ضوابط بند «ب» همین شیوه‌نامه، فرآیند ترخیص را انجام می‌دهد.

تبصره ۱: تحویل مدارک به شکل کامل و در زمان مقرر، به عهده شرکت‌کننده است و نماینده ترخیص مسئولیت پیگیری آن را ندارد.

تبصره ۲: کارگروه 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، مسئولیت تأخیر در ترخیص متوجه ستاد نمایشگاه نخواهد بود.

۷-۹. کارگروه مالی نمایشگاه مطابق ضوابط بند «ج» این شیوه‌نامه، پس از محاسبه هزینه‌های مربوط به هر محموله، هزینه مربوط را از شرکت‌کننده دریافت و نسبت به صدور مجوز خروج کتاب از انبار اقدام می‌نماید.

۷-۱۰. مرجوعی کتاب‌های مازاد در شرایط ترخیص قطعی، بر عهده نمایشگاه نیست و در صورت انجام آن توسط مسئول ترخیص، کلیه هزینه‌های مربوط توسط صاحب کالا به کارگروه مالی پرداخت خواهد شد. چنانچه صاحب کالا پس از تحویل بار تا طی همه تشریفات گمرکی مرجوعی در ایران نباشد، کارگروه ناشران خارجی برآورد تقریبی هزینه‌های مرجوعی با محاسبه حاشیه احتیاطی را در زمان دریافت بار مرجوعی در انبار از ایشان مطالبه و دریافت می‌نماید.

تبصره ۱: مابه‌التفاوت 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.

۷-۱۱. کارگروه نظارتی با معرفی کتبی نمایندگان خود، نسبت به بازبینی و بررسی محتوایی محموله‌های موجود در انبار اقدام می‌نماید. 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 نظارتی مرتبط است.

تبصره ۲: چنانچه کتب موردنظر بر اساس شرایط موضوع ماده ۷ از انبار خارج شده باشد، کارگروه نظارتی مرتبط می‌تواند با دریافت لیست کتب، نسبت به بازبینی فیزیکی آن مثل سایر کتب در محل غرفه اقدام نماید.

۷-۱۲. اعمال تخفیف در هزینه‌های گمرکی برای شرکت‌کنندگان، صرفاً در صورت تأیید تقاضای واصله از سوی مدیر کارگروه ناشران خارجی و موافقت ریاست یا قائم‌مقام نمایشگاه امکان‌پذیر است.

ب) ضوابط مربوط به شرکت‌کنندگان در نمایشگاه

۷-۱۳. به منظور ساماندهی و ارائه بهینه خدمات گمرکی به ناشران و موزعان شرکت‌کننده در نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران و وجود فرآیند اجرایی شفاف در تعامل با دیگر بخش‌های اجرایی و نظارتی، کلیه محموله‌های کتاب مربوط به نمایشگاه می‌باید از طریق مسیرهای رسمی واردات کالا به کشور صورت پذیرد.

تبصره: محموله‌های کتاب نباید از طریق پست ارسال شود.

۷-۱۴. حمل و ارسال هرگونه کالای فرهنگی منضم به کتاب و یا غیر کتاب به نام نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران ممنوع است و مشمول خدمات گمرکی نمایشگاه نخواهد بود و چنانچه باعث اختلال در مسیر ترخیص محموله‌های نمایشگاهی و یا تبعات قانونی، مالی و جزائی گردد، تمام مسئولیت بر عهده صاحب اصلی کالا (ناشر یا موزع) خواهد بود.

۷-۱۵. بارهای حمل شده به مقصد نمایشگاه، باید حداکثر تا ده روز قبل از شروع نمایشگاه در گمرکات تهران (اعم از زمینی و هوایی) تخلیه شده باشد. نمایشگاه هیچ مسئولیتی در قبال ترخیص به موقع محموله‌های کتاب که پس از این تاریخ وارد گمرکات شوند نخواهد داشت.

۷-۱۶. بارنامه تمامی محموله‌های کتب نمایشگاه که از مرزهای زمینی و دریایی وارد کشور می‌شوند، می‌باید به مقصد نهایی گمرک تهران و محموله‌های هوایی به مقصد گمرک فرودگاه امام خمینی (ره) تنظیم گردند. کلیه عواقب ناشی از عدم رعایت این موضوع توسط شرکت حمل بر عهده ایشان و صاحب اصلی کالا (موزع و ناشر) خواهد بود.

۷-۱۷. در همه بارنامه‌ها و اسناد حمل مربوط به نمایشگاه، گیرنده و صاحب کالا باید «وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی؛ نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران (با قید دوره نمایشگاه)» درج شود که معادل انگلیسی آن عبارت است از:

Ministry of Culture and Islamic Guidance; the [36]th Tehran International Book Fair

۷-۱۸. پس از حمل باز از مبدأ به گمرکات تهران، لازم است شرکت‌کننده (ناشر یا موزع) اعلامیه حمل بار را به همراه اطلاعات موردنظر در این شیوه‌نامه، در اسرع وقت به کارگروه ناشران خارجی ارسال کند. مسئولیت تأخیر در ترخیص محموله‌ها در صورت عدم تحویل نسخه کامل شده فرم اعلامیه حمل بار و هر یک از مدارک لازم (بند ۹) توسط شرکت‌کننده بر عهده ایشان خواهد بود.
تبصره: درج عناوین غیر از عنوان دقیق یادشده، گرچه مشابه باشد، موردقبول نیست و مسئولیت و عواقب ناشی از آن، بر عهده ارسال‌کننده محموله (ناشر یا موزع) خواهد بود.

۷-۱۹. اسناد موردنیاز برای ترخیص محموله‌های کتاب نمایشگاه عبارت است از:

- بارنامه
- لیست عدل‌بندی (پکینگ لیست)
- قبض انبار گمرک

۷-۲۰. کلیه محموله‌های کتاب نمایشگاه می‌باید به شناسه ملی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی به شماره ۱۴۰۰۲۹۲۳۰۳۷ توسط شرکت حمل در انبارهای عمومی قبض انبار گردد. بدیهی است در صورت عدم رعایت مورد فوق توسط شرکت حمل، کلیه عواقب و تأخیرهای صورت گرفته در ترخیص این محموله‌ها بر عهده صاحب اصلی کالا (ناشر یا موزع) و شرکت حمل خواهد بود.

۷-۲۱. عنوان کامل و دقیق شرکت‌کننده در نمایشگاه باید در بارنامه و اسناد حمل قید شده باشد.

۷-۲۲. انجام عملیات ترخیص کالا و دریافت مدارک ترخیص منوط به ثبت‌نام قطعی ناشر یا موزع در سامانه ثبت‌نام نمایشگاه و تأیید کارگروه ناشران خارجی است.

۷-۲۳. عملیات ترخیص محموله‌های کتاب پس از تحویل کامل و بدون نقص مدارک لازم که در شیوه‌نامه ذکر شده است صورت می‌پذیرد.

۷-۲۴. زمان لازم جهت انجام فرآیند ترخیص از زمان تأیید کارگروه ناشران خارجی مبنی بر کامل بودن اسناد و مدارک، حداقل ۱۰ روز کاری است. نوبت خروج محموله از گمرکات نیز بر اساس زمان تحویل کامل مدارک است.

۷-۲۵. لازم است نام متقاضی و تعداد کل بسته‌های مربوط به یک بارنامه، روی پاکت‌ها یا کارتن‌های ارسالی به شکل کامل، خوانا و روشن درج شده باشد. در غیر این صورت نمایشگاه مسئولیتی برای ترخیص به‌موقع محموله موردنظر نخواهد داشت.

۷-۲۶. لازم است هر شرکت‌کننده برای هر بارنامه یک برگ کامل شده از فرم اعلامیه حمل کالا به مقصد نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران (با درج دوره نمایشگاه) را کامل و همراه سایر مدارک، تحویل کارگروه ناشران خارجی کند.

۷-۲۷. مقدار وزن محموله‌های کتب نمایشگاه می‌باید بر اساس میزان متراژ غرفه درخواستی مطابق با میزان اعلام‌شده در این شیوه‌نامه باشد. کارگروه ناشران خارجی در خصوص تحویل اسناد و مدارک حمل که مغایر با میزان وزن تعیین‌شده باشد، مسئولیتی نخواهد داشت.

۷-۲۸. کلیه هزینه‌های ترخیص محموله‌های کتب نمایشگاه بر عهده ناشران و موزعان خواهد بود که در پایان نمایشگاه بر مبنای مصوبات کمیسیون معاملات محاسبه و دریافت خواهد شد.

۷-۲۹. خروج کتاب از سالن گمرک در زمان نمایشگاه، منوط به طی مراحل ذیل است:

الف: تأییدیه بخش ثبت‌نام. (مشمول بر تأیید ارائه کلیه فرم‌های ثبت‌نامی، تأیید تسویه حساب مالی، تأیید ارائه لیست کتب توسط بخش داده‌ورزی)؛

ب: طی مراحل تشریفات گمرکی و پرداخت عوارض؛

ج: کسب مجوز از مدیر سالن گمرک.

۸. ضوابط فعالیت و عرضه کتاب

۸-۱. ناشران و موزعان ملزم به عرضه کتاب‌های خود (مطابق اطلاعات درج‌شده در سامانه ثبت‌نام) در غرفه هستند. عدم انطباق کلی عناوین کتاب‌های موجود در غرفه با فهرست اعلام‌شده در سامانه و عدم ارائه کتاب‌هایی که ناشر عرضه آن‌ها را در سامانه ثبت‌نام اعلام کرده است، تخلف محسوب می‌شود.

۸-۲. ناشران شرکت‌کننده در نمایشگاه، کتاب‌های خود را به شرح زیر عرضه خواهند کرد:

- کتب منتشرشده طی ۵ تا ۱۰ سال قبل از شروع نمایشگاه: حداقل ۳۰٪ تخفیف ناشر
- کتب منتشرشده طی ۵ سال منتهی به زمان نمایشگاه: ۱۰٪ تخفیف ناشر؛

تبصره: حمایت معاونت امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی محدود به کتاب‌های منتشرشده طی ۵ سال منتهی به زمان برگزاری نمایشگاه است که سقف آن با توجه به بودجه و امکانات به‌طور رسمی اعلام خواهد شد.

تبصره ۲: افزایش قیمت‌ها و کاهش تخفیف‌ها در ایام نمایشگاه به‌هیچ‌وجه مجاز نیست.

۸-۳. هرگونه پیش‌فروش کتاب در محل غرفه ممنوع است.

۸-۴. ادامه فعالیت ناشری که برای مدت معینی از فعالیت در نمایشگاه یا استفاده از تسهیلات آن محروم شده، به هر نحو (به‌صورت مستقل یا با مشارکت و همکاری سایر غرفه‌ها) مجاز نیست.

۸-۵. ناشران مجاز به واگذاری و اجاره غرفه به غیر (در هر قالب و تحت هر عنوان) نیستند و مطابق مقررات و ضوابط با متخلفان برخورد خواهد شد.

۸-۶. ناشران ملزم به رعایت تذکرات قانونی مسئولان و ناظران مربوط و همکاری در امضای صورت‌جلسه نظارتی هستند.

۹. ضوابط مربوط به دستگاه کارت خوان

۹-۱. نصب دستگاه کارت‌خوان به‌منظور سهولت خرید بازدیدکنندگان الزامی است و غرفه‌داران موظف‌اند نسبت به پیگیری به‌موقع برای دریافت و نصب دستگاه کارت‌خوان، استفاده از آن و همچنین عودت سالم دستگاه اقدام نمایند.

۹-۲. دستگاه کارت‌خوان به نام ناشر و مدیرمسئول آن (که صورتحساب تأمین غرفه با مشخصات مالیاتی آن صادر می‌شود)، نصب و راه‌اندازی خواهد شد.

تبصره: در مورد شرکت‌کنندگان خارجی که امکان افتتاح حساب بانکی در ایران را ندارند، طبق فرایند مندرج در تبصره ۲ بند ۴-۱ اقدام خواهد شد.

۹-۳. طبق مقررات مالیاتی و قانون پایانه‌های فروشگاهی و سامانه مؤدیان مصوب مجلس شورای اسلامی، تمامی ناشران حاضر در نمایشگاه به‌منظور دریافت دستگاه کارت‌خوان لازم است کد مالیاتی خود را هنگام ثبت‌نام ارائه کنند.

۹-۴. ستاد نمایشگاه حداکثر تا ۴۸ ساعت قبل از شروع نمایشگاه، تمهیدات لازم برای نصب و راه‌اندازی دستگاه‌های کارت‌خوان در تمامی سالن‌های مختلف را فراهم خواهد کرد و ناشران نیز موظف به اقدام برای دریافت دستگاه کارت‌خوان تا حداکثر ۲۴ ساعت قبل از شروع نمایشگاه هستند و تبعات هرگونه تأخیر بر عهده ناشر خواهد بود.

۹-۵. درج اطلاعات کامل حساب بانکی ناشر نزد بانک عامل در سامانه هنگام ثبت‌نام الزامی است. شماره حساب اعلام‌شده، باید به نام شخص مدیرمسئول و یا به نام انتشارات (در مورد اشخاص حقوقی) باشد و ثبت اطلاعات حساب بانکی متعلق به اشخاص دیگر، مطلقاً ممنوع است.

تبصره ۱: در مورد ناشران دارای شخصیت حقوقی، در صورت نبودن حساب بانکی به نام انتشارات (نزد بانک عامل)، بر اساس شماره حساب اعلامی در مفاد وکالت‌نامه رسمی انتشارات اقدام خواهد شد. بدیهی است صورتحساب غرفه از سوی موسسه به نام ناشر اصلی وکالت‌دهنده خواهد بود.

۹-۶. درخواست دستگاه کارت‌خوان (متناسب با متراژ غرفه و فعالیت ناشر)، صرفاً از طریق ثبت در سامانه و پرداخت هزینه مربوط امکان‌پذیر است و پذیرش درخواست دستگاه کارت‌خوان در ایام برگزاری نمایشگاه، مشروط به امکان اقدام از سوی بانک عامل، است.

- ۷-۹. استفاده از هر نوع دستگاه کارت‌خوان به‌جز دستگاه کارت‌خوان تحویلی از سوی بانک عامل نمایشگاه ممنوع است.
- ۸-۹. انتقال و جابه‌جایی دستگاه کارت‌خوان به خارج از غرفه، مجاز نیست.
- ۹-۹. به‌منظور حفظ امنیت کارت‌های بانکی خریداران، می‌باید دستگاه‌های کارت‌خوان در موقعیتی قرار گیرد که امکان ورود رمز کارت توسط شخص خریدار فراهم باشد.

۱۰. ضوابط اجرایی فعالیت غرفه‌داران

- ۱-۱۰. رعایت حجاب و شئون اسلامی از سوی ناشران و عوامل ایشان در نمایشگاه الزامی است.
- ۲-۱۰. استفاده و نصب هرگونه محتوا، پوستر یا تصاویری که محتوای آن مغایر با شئون و ارزش‌های اسلامی باشد، ممنوع است.
- ۳-۱۰. ناشران ملزم به تحویل گرفتن غرفه تا ۴۸ ساعت قبل از افتتاح و چیدمان به‌موقع غرفه در زمان افتتاحیه نمایشگاه و نیز حضور به‌موقع عوامل در ایام کاری نمایشگاه هستند.
- ۴-۱۰. حضور مدیر معرفی شده یا جانشین وی در غرفه، در ساعات کاری نمایشگاه الزامی است.
- ۵-۱۰. ساعت کار نمایشگاه برای بازدیدکنندگان و غرفه‌داران توسط ستاد نمایشگاه اعلام خواهد شد. حضور به‌موقع برای بازگشایی غرفه و تخلیه سالن‌ها در زمان پایان ساعت کار نمایشگاه، الزامی است. در صورت عدم حضور در زمان مقرر، مسئولیت هرگونه خسارت و حوادث احتمالی بر عهده مسئول غرفه است.
- ۶-۱۰. ورود و خروج کتاب و سایر تجهیزات از کلیه سالن‌ها، منوط به اجازه مدیر سالن است.
- ۷-۱۰. نصب و الصاق کارت شناسایی برای غرفه‌داران در طول ساعات کار نمایشگاه، الزامی است.
- ۸-۱۰. نگهداری، فروش و نمایش کتاب، مختص به فضای غرفه است و هرگونه تعرض به فضای خارج از غرفه (راهروها، مسیرهای اضطراری، اطراف و فضای پشت غرفه‌ها) و نیز تصرف غیرمجاز فضای نمایشگاهی (مازاد بر مترآز تخصیصی)، استفاده از دیواره‌های جانبی بیرون از غرفه‌ها و دیوار سالن، برهم زدن نظم عمومی در غرفه و سالن (ایجاد راه‌بندان در راهروهای سالن و ...) و ایجاد مزاحمت‌های صوتی برای غرفه‌های مجاور، موجب طرح مراتب در هیئت رسیدگی به تخلفات نمایشگاه است.
- ۹-۱۰. ساخت‌وساز غیرمجاز و بدون اخذ مجوز در غرفه و همچنین هرگونه تجمع غرفه‌های هم‌جوار که برای دریافت آن‌ها به‌صورت جداگانه ثبت‌نام و درخواست شده، (حتی در صورت قرارگیری الفبایی در کنار یکدیگر) در هیچ شرایطی مجاز نیست.
- ۱۰-۱۰. به‌منظور یکسان‌سازی نما و کتیبه سر در غرفه‌ها، طرح‌های واحدی اجرا می‌شود. بدیهی است هرگونه تغییر نام و استفاده از پسوند و پیشوندهایی که نام غرفه را مخدوش و ماهیت آن را به هر نحو تغییر دهد، ممنوع است و لازم است غرفه‌داران از نصب هرگونه نوشته و یا طرح جداگانه خودداری کنند.
- ۱۱-۱۰. هرگونه تغییر اطلاعات و مخدوش کردن تابلوهای اطلاع‌رسانی و راهنمای سالن‌ها و راهروها ممنوع است.
- ۱۲-۱۰. استعمال دخانیات در کلیه سالن‌های نمایشگاه اکیداً ممنوع است.
- ۱۳-۱۰. تهیه یک دستگاه کپسول اطفاء حریق (کپسول CO₂ یا آب و گاز) به ازای هر ۹ مترمربع غرفه، الزامی است.
- ۱۴-۱۰. هرگونه سیم‌کشی و اخذ انشعاب فرعی برق برای مصارف متفرقه و بدون هماهنگی با بخش‌های اجرایی و پشتیبانی و همچنین استفاده از هرگونه بخاری برقی، کتری برقی و استفاده از منابع روباز حرارتی و پخت‌وپز در غرفه‌ها و قرار دادن مواد قابل اشتعال و اضافی بر روی سیم‌های برق، نگهداری مایعات قابل اشتعال در سالن‌های نمایشگاه و نیز استقرار کتاب، تجهیزات و ضایعات در نزدیکی تابلوهای برق اکیداً ممنوع است. مسئولیت بروز هرگونه حادثه ناشی از انشعاب غیرمجاز و جبران خسارات احتمالی، بر عهده مدیر غرفه خواهد بود.
- ۱۵-۱۰. حفظ و نگهداری تجهیزات و غرفه‌های تحویلی، بر عهده غرفه‌داران است. همچنین لازم است قفسه‌ها، تابلوها، تجهیزات و سایر عناصر غیرسازه‌ای در جای خود تثبیت شوند تا از سقوط احتمالی آن‌ها جلوگیری شود. در صورت وارد آمدن هرگونه خسارت و استفاده ناصحیح، شرکت کنندگان موظف به جبران خسارت مطابق نظر ستاد نمایشگاه خواهند بود.
- ۱۶-۱۰. مسئولیت حفاظت از وجه نقد و تمامی وسایل موجود در غرفه، بر عهده مسئول غرفه است.
- ۱۷-۱۰. نظافت داخل غرفه‌ها بر عهده غرفه‌داران است و شایسته است در حفظ نظافت کلی نمایشگاه و آراستگی غرفه خود کوشا باشند.

۱۸-۱۰. مسؤلیت محتوای برنامه‌های داخل غرفه بر عهده برگزارکننده است و ستاد نمایشگاه مسؤلیتی در مورد محتوای برنامه‌ها و تخلفات احتمالی و پاسخگویی در قبال دستگاه‌های نظارتی ندارد و برگزارکننده شخصاً مسئول و پاسخگو خواهد بود.

۱۹-۱۰. در صورت عدم رعایت ضوابط اعلام‌شده و ارتکاب هرگونه تخلف، مراتب در هیئت رسیدگی به تخلفات طرح و در مورد آن تصمیم‌گیری خواهد شد.

۱.۱. تبلیغات

۱-۱۱. فضای تبلیغاتی غرفه‌داران صرفاً محدود به داخل غرفه خود است و ناشران مجازند با روش مناسب نسبت به طراحی و تزئین غرفه خود اقدام کنند. (ارتفاع غرفه در اختیار از کف سالن، حداکثر سه متر است).

۲-۱۱. انجام هرگونه تبلیغات در خارج از غرفه (درون و بیرون سالن‌های نمایشگاهی)، صرفاً منوط به کسب مجوز است و در صورت مشاهده تبلیغ غیرمجاز، از انجام آن جلوگیری خواهد شد. غرفه‌دارانی که تمایل به انجام فعالیت‌های تبلیغی دارند، لازم است از طریق مجری طرف قرارداد با ستاد نمایشگاه اقدام نمایند.

۳-۱۱. توزیع تراکت، جدول، کارت ویزیت، لوح فشرده، جورچین، کارت پستال و بازی‌های علمی به شکل تبلیغاتی و کالاهای مشابه و نیز نصب هرگونه برنوشته، بالن، بروشور، برچسب، پوستر و دیگر اقلام تبلیغاتی در محیط نمایشگاه، صرفاً با اخذ مجوز از ستاد نمایشگاه امکان‌پذیر است.

۴-۱۱. نصب استندهای تبلیغاتی و نقش‌آگهی، الصاق برچسب در کف محیط یا دیواره‌ها، نصب برنوشته (بنر) داخل راهرو یا آویزهای تبلیغاتی و مسدود کردن مسیر بازدیدکنندگان ممنوع است. چنانچه اقدامات تبلیغاتی ناشر موجب واردشدن خسارتی به محل یا سازه‌های نمایشگاهی شود، ناشر مکلف به جبران خسارت خواهد بود.

۱.۲. ضوابط مربوط به غرفه‌های خودساز

۱-۱۲. غرفه خودساز به غرفه‌ای اطلاق می‌شود که در فضای تخصیص‌یافته به ناشر، توسط او یا مجری تعیین‌شده از سوی او ساخته شود.

۲-۱۲. ضرورت دارد هنگام ثبت نام متقاضیان درخواست خود برای ساخت غرفه را در سامانه ثبت کنند و نماینده تام‌الاختیار شرکت پیمانکار سازنده را در زمان تعیین‌شده کتبیاً به مدیریت فنی ستاد اجرایی نمایشگاه معرفی نمایند.

۳-۱۲. اجزای غرفه‌ها می‌باید به صورت قطعات آماده به محل سالن نمایشگاهی انتقال یابد. استفاده از ادوات جوشکاری، اهرکاری، نقاشی و برش‌کاری داخل فضای مسقف نمایشگاهی ممنوع است.

۴-۱۲. به منظور حفظ انضباط محیط و زیبایی بصری نمایشگاه، ساخت غرفه در چهارچوب شرایط زیر مجاز است:

- طرح و نقشه قطعی و نهایی ساخت غرفه‌های خودساز (که نشان‌دهنده وضعیت افقی و عمودی طرح و نقاط اتصال برق و تلفن باشد) به همراه جزئیات آن بایستی قبل از اجرا ارائه شود و به تأیید معاونت فنی و مهندسی ستاد نمایشگاه برسد.
- نقشه‌های اجرایی باید اندازه‌گذاری شده در قطعه‌های A4 و A3 (شامل پلان با مقیاس ۱/۱۰۰، نما، پرسپکتیو و نقشه جزئیات فنی) با قید حداکثر ارتفاع و مصالح مصرفی برای مونتاژ و برپایی غرفه، ممه‌ور به مهر مهندس ناظر و پیمانکار ساخت غرفه باشد.
- ستاد برگزاری نمایشگاه مجاز است به منظور استانداردسازی، تغییراتی در نقشه‌های ارائه‌شده اعمال نماید. در صورت عدول از تغییرات داده‌شده در طرح‌ها، مجری نمایشگاه می‌تواند نسبت به تخریب ساخت‌وساز غرفه اقدام و هزینه‌های مربوط را از مشارکت‌کننده اخذ کند.
- حداکثر ارتفاع مجاز غرفه سازی برای غرفه‌های خودساز در شبستان و رواق شرقی ۳ متر و در دیگر فضاهای نمایشگاهی ۲/۵ متر (از کف سالن) و بدون تماس با سقف‌ها و دیواره‌ها و با رعایت فاصله ایمن است؛
- ساخت غرفه‌های خودساز دو طبقه در فضای نمایشگاهی مجاز نیست؛
- در طراحی غرفه‌های خودساز، رعایت استانداردها و الزامات نمایشگاهی مانند عدم تماس با دیواره‌های موقت، راهروها، استفاده از مواد مناسب، جمع‌آوری ضایعات و پاک‌سازی به موقع محیط پس از پایان کار نمایشگاه، الزامی است. در صورت عدم اقدام، ستاد نمایشگاه اقدام خواهد کرد و هزینه‌های مربوط از شرکت مجری دریافت خواهد شد؛

- ساخت غرفه‌های خودساز با مصالح ساختمانی (آجر، سیمان، شیشه، آهن و...) در سالن‌های نمایشگاهی ممنوع است.
 - نصب و جانمایی کتیبه و شماره غرفه در غرفه‌های خودساز در مکان مناسب و قابل رؤیت الزامی است.
 - حداکثر سطح قابل استفاده از دیواره برای نصب نمایشگر یا محتوای تبلیغی در دیواره بیرونی غرفه خودساز (تا ارتفاع مجاز سه متر) معادل ۳۰ درصد است و بیش از آن مستلزم کسب مجوز از ستاد نمایشگاه و پرداخت تعرفه تبلیغاتی خواهد بود.
 - غرفه‌های خودساز باید فاقد فضای غیرقابل دسترس و خارج از دید ناظران باشد.
 - وزن مقطعی هر نوع سازه یا وسیله می‌باید کمتر از ۳۰۰ کیلوگرم باشد.
- ۵-۱۲. کلیه غرفه‌های خودساز ملزم به داشتن کپسول آتش‌نشانی کافی به ازای هر واحد در حال ساخت در نمایشگاه هستند.
- ۶-۱۲. ناشر موظف است نماینده تام‌الاختیار خود را به‌عنوان ناظر بر تمامی مراحل (از غرفه‌سازی و چیدمان تا تخلیه غرفه) و نیز هماهنگی‌های لازم با ستاد اجرایی نمایشگاه در محل غرفه مستقر کند. تمامی مسئولیت‌های ناشی از عملکرد پیمانکار ساخت غرفه بر عهده ناشر است.
- ۷-۱۲. پس از پایان برگزاری نمایشگاه، ناشران موظف به تخریب غرفه خودساز و تخلیه وسایل به‌کاررفته برای آرایه‌گری غرفه و ضایعات و نخاله‌های آن در مهلت مقرر هستند. عدم اقدام تخلف محسوب و مشمول پرداخت هزینه‌های تخلیه و جریمه نقدی می‌گردد. ضمناً چنانچه نماینده ناشر در زمان تعیین شده در محل حضور نداشته باشد، نمایشگاه مسئولیتی در قبال حفظ و نگهداری اموال داخل غرفه و ایراد خسارت به سازه نخواهد داشت.
- ۸-۱۲. به‌منظور تضمین اجرای مقررات ساخت غرفه، خروج کامل تجهیزات در زمان مقرر و عدم ایراد خسارت به فضای نمایشگاه از سوی غرفه‌ساز، پیمانکار موظف است طبق جداول تعیین شده نسبت به ارائه ضمانت حسن انجام کار اقدام کند. این ضمانت‌نامه پس از اتمام نمایشگاه با تأیید ناظر فنی ستاد برگزاری، به وی مسترد خواهد شد. بدیهی است در صورت واردکردن خسارت به فضای نمایشگاه و یا عدم اتمام به‌موقع فعالیت و رعایت نکردن مقررات مذکور، خسارات و جرائم مربوط به تشخیص ستاد برگزاری نمایشگاه از محل ضمانت فوق کسر خواهد شد.

۱۳. ضوابط مربوط به نمایشگاه مجازی

- ۱-۱۳. ثبت نام برای فعالیت در بخش حضوری، به‌منزله حضور و فعالیت در بخش مجازی نمایشگاه نیز خواهد بود.
- ۲-۱۳. ناشران ملزم به ثبت اطلاعات دقیق کتاب‌های قابل عرضه از جمله قیمت و موجودی کتاب‌ها هستند. تمامی متقاضیان موظف‌اند پس از تأیید ثبت نام، با مراجعه به وبگاه نمایشگاه، قیمت و موجودی کتاب‌های قابل عرضه و فروش خود در نمایشگاه را ظرف بازه زمانی اعلام شده به‌روزرسانی کنند. ناشر باید همواره موجودی کتاب‌های خود را در درگاه فروش نمایشگاه به‌روز نگه دارد.
- ۳-۱۳. قیمت کتاب‌ها در هر دو نمایشگاه حضوری و مجازی نمایشگاه باید یکسان باشد.
- ۴-۱۳. مطالعه، پذیرش، تأیید و امضای قرارداد حق‌العمل کاری و نیز مجموعه ضوابط مربوط (از جمله ضوابط و مقررات فروش و دستورالعمل انضباطی مربوط) لازمه حضور در نمایشگاه است.
- تبصره:** پس از بارگذاری قرارداد حق‌العمل کاری امضا شده ناشر در سامانه مؤدیان از سوی موسسه، ناشر می‌باید نسبت به تأیید قرارداد در آن سامانه اقدام کند. تسویه مطالبات ناشران منوط به اقدام یاد شده است.
- ۴-۱۳. ضرورت دارد کتاب‌های موجود در نمایشگاه حضوری، همواره در نمایشگاه مجازی هم دارای موجودی باشد، مگر آنکه موجودی کتاب در بخش حضوری به اتمام رسیده باشد. اعلام موجودی کتاب بیشتر از موجودی در دسترس و قابل فروش تخلف محسوب می‌شود.
- ۶-۱۳. ناشران موظف‌اند کتاب‌های خود را با حداقل ۱۰ درصد تخفیف به خریداران عرضه کنند. این تخفیف به‌صورت خودکار از قیمت اعلام شده ناشر کسر خواهد شد.
- ۷-۱۳. میزان حمایت از هزینه‌های ارسال از سوی معاونت امور فرهنگی تعیین می‌شود و تا پیش از آغاز نمایشگاه از طریق رسانه‌های گروهی به اطلاع ناشران خواهد رسید. به‌منظور بهره‌مندی از خدمات ویژه «سامانه پست کتاب»، لازم است ناشران در این سامانه عضو شوند.
- تبصره:** بخشی از هزینه ارسال به عهده خریدار خواهد بود که با توجه به امکانات و اعتبار موجود، سهم هر یک از خریدار، ناشر و مؤسسه مجری پس از تصویب، اعلام خواهد شد.

۸-۱۳. ضرورت دارد هر ناشر برای اداره درگاه فروش خود و پاسخگویی به مخاطبان و تماس‌گیرندگان، متناسب با تعداد کتاب‌هایی که عرضه نموده است، به صورت برخط از یک یا چند متصدی استفاده کند. ثبت اطلاعات حداقل یک نفر به‌عنوان متصدی درگاه فروش و فرد پاسخگو (غیرمشترک با غرفه‌دار بخش حضوری) در فرم مربوط الزامی است.

تبصره: ناشران و متصدیان درگاه فروش، می‌باید همه‌روزه از ساعت ۹ تا ۱۸ پاسخگوی ستاد نمایشگاه و خریداران باشند.

۹-۱۳. ثبت سفارش در سامانه فروش نمایشگاه، به صورت ۲۴ ساعته است.

۱۰-۱۳. ناشر موظف است سفارش‌های دریافتی را طی ۴۸ ساعت پس از ثبت سفارش خریدار، بسته‌بندی کند و به شرکت توزیع‌کننده بسته‌ها تحویل دهد. زمان تحویل بسته‌ها از سوی ناشر به شرکت توزیع‌کننده نیز از ساعت ۸ تا ۱۴ خواهد بود. ارسال نشدن کتاب‌های فروخته‌شده در زمان مقرر تخلف محسوب می‌شود.

۱۱-۱۳. تحویل بسته کتاب به شرکت توزیع‌کننده (مطابق سفارش) بر عهده ناشر است که الزاماً در واحد پستی محل نمایشگاه انجام خواهد شد. ناشر موظف به نگهداری اوراق فروش، پست یا رسید مرسولات تا تسویه حساب کامل نزد خود است تا در صورت لزوم به ستاد نمایشگاه ارائه کند.

۱۲-۱۳. برگ خرید (فاکتور) اصلی همان فاکتور صادرشده در سامانه است که پس از نهایی شدن خرید، در سه نسخه با اعتبار واحد برای ناشر، خریدار و ستاد نمایشگاه، ایجاد خواهد شد. ناشر موظف است در صورت درخواست خریدار، نسخه چاپی فاکتور خرید را پس از ثبت مهر انتشارات به همراه کتاب برای خریدار ارسال کند. بدیهی است در صورتی که فاکتور خریدار ارسال نشود و خریدار مطالبه فاکتور نماید، ناشر ملزم است با هزینه شخصی نسبت به ارسال آن برای خریدار اقدام نماید.

۱۳-۱۳. بسته‌بندی مناسب و ارسال کتاب‌ها مطابق استانداردهای بخش فنی و بر اساس سفارش‌های ثبت‌شده در سامانه نمایشگاه بر عهده ناشر است.

۱۴-۱۳. فروش کتاب‌های مجموعه‌ای، به صورت تک‌جلدی یا دوره‌ای با شابک‌های مخصوص خود و مطابق شناسنامه کتاب با رعایت دستورالعمل فروش امکان‌پذیر است.

۱۵-۱۳. با توجه به هم‌زمانی فروش حضوری و مجازی، به منظور ایجاد تسهیلات برای شرکت‌کنندگان در این بخش، امکان ثبت فروش حضوری در سامانه نمایشگاه فراهم است و ناشران ملزم به به‌روز نگه‌داشتن موجودی کتاب‌های خود در سامانه هستند. در صورت قطعی شدن سفارش، ناشر ملزم به ارسال آن است و در صورت عدم ارسال، معادل ده میلیون ریال جریمه به ازای هر سفارش به ناشر تعلق خواهد گرفت.

۱۶-۱۳. هرگونه توافق شفاهی، تبادل مالی، اجبار خریدار برای خرید و تغییر سفارش و دریافت حضوری و تحمیل شرایط خارج از این شیوه‌نامه میان ناشر و خریدار، در خصوص کتاب‌های عرضه‌شده در بخش مجازی نمایشگاه ممنوع است و تخلف محسوب می‌شود.

۱۷-۱۳. ارسال محصول مغایر با مشخصات کتاب مندرج در فاکتور صادره، ممنوع است. در صورتی که کتابی به دلایل مختلف از جمله مشکلات فنی، معیوب بودن، مغایرت محتوا، مغایرت عنوان، مغایرت ناشر، مستعمل بودن (دست‌دوم)، عدم تطابق قیمت کتاب با قیمت مندرج در سامانه و نبود برگ خرید توسط خریدار مرجوع شود، ناشر موظف به جایگزینی آن با نسخه سالم است؛ در غیر این صورت تخلف محسوب خواهد شد. هزینه عودت و جایگزینی بر عهده ناشر است.

۱۸-۱۳. تنها لوح فشرده و وسایل منضم و مرتبط با همان کتاب، قابل ارائه در نمایشگاه است. ارسال هرگونه کالا غیر از کتاب‌های مندرج در فاکتور در بسته‌های ارسالی تخلف محسوب می‌شود.

۱۹-۱۳. مبالغ مربوط به فروش کتاب در بخش مجازی نمایشگاه کتاب به‌طور متمرکز و از طریق درگاه پرداخت اینترنتی، به حساب بانکی خانه کتاب و ادبیات ایران واریز می‌شود. از آنجاکه ارسال کتاب‌های فروخته‌شده به عهده ناشران شرکت‌کننده در نمایشگاه است، مطالبات ناشران تنها پس از تعیین تکلیف تمام خریدهای انجام‌شده از ناشر و اطمینان از وصول کتاب به دست خریدار، به حساب ناشر واریز خواهد شد.

۲۰-۱۳. زمان پیش‌بینی شده برای فرآیند صحت‌سنجی فروش، حداقل ۱۵ روز کاری از زمان اتمام نمایشگاه در نظر گرفته شده و چنانچه در طی زمان مقرر، شکایتی از سوی خریداران نسبت به ناشر واصل نشود، مراتب به‌عنوان تأیید فرآیند صحت‌سنجی تلقی می‌گردد.

۲۱-۱۳. در صورت وصول هرگونه شکایت از ناشر توسط خریداران، پس از بررسی و احراز تخلف ناشر، مبلغ معادل تخلف اثبات‌شده، از رقم مطالبات ناشر کسر و مانده رقم به حساب ناشر واریز می‌شود.

۱۳-۲۲. هزینه قابل پرداخت برای نمایشگاه مجازی، ۳ درصد از کل مبلغ فروش خالص ناشر (برای همه ناشران اعم از دولتی یا غیردولتی و شهرستانی یا غیر آن) خواهد بود.

۱۳-۲۳. تخصیص یارانه خرید مطابق شیوه‌نامه مربوط صرفاً از طریق نمایشگاه مجازی و برای کتاب‌های منتشرشده طی ۵ سال منتهی به زمان برگزاری نمایشگاه خواهد بود که چگونگی و میزان آن برای هر یک از گروه‌های هدف، به صورت عمومی اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۱۳-۲۴. هر نوع اقدام یا مشارکت و همکاری در سوءاستفاده از یارانه خرید کتاب و موارد مغایر با اهداف فرهنگی تعیین شده در مقررات ممنوع و مستوجب اعمال حداکثر مجازات پیش‌بینی شده در دستورالعمل رسیدگی به تخلفات نمایشگاه است.

۱۳-۲۵. در حالت رخداد موارد پیش‌بینی نشده در این شیوه‌نامه، مراتب توسط ستاد نمایشگاه رسیدگی و تصمیم‌گیری خواهد شد. مصادیق تخلفات و مجازات هر یک در دستورالعمل هیئت‌های رسیدگی به تخلفات آمده است.

۱۴. 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 شرکت‌کنندگان 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:

۱-۱۴. شرکت‌کنندگانی که نمایندگی انحصاری برای فروش و عرضه کل یا بخشی از کتاب‌های یک ناشر بین‌المللی دارند، باید نامه‌ای از ناشر مربوط خطاب به کارگروه 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 موردنظر را در ایام برگزاری نمایشگاه بین‌المللی کتاب تهران دارد.

تبصره ۱: اصل نامه فوق باید تا یک ماه قبل از شروع نمایشگاه به کارگروه ناشران خارجی ارائه شود و یا تصویر نامه موردنظر 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.

۲-۱۴. شرکت‌کننده‌ای که نامه نمایندگی انحصاری از یک ناشر بین‌المللی را داشته باشد، می‌تواند مانع عرضه و فروش کتب آن ناشر توسط سایر شرکت‌کنندگان شود، مشروط بر اینکه ناشر مربوط، به شخص یا اشخاص دیگری نامه نمایندگی یا اجازه فروش (Sale Authorization) در نمایشگاه نداده باشد.

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

این ضوابط در ۱۴ بند و مواد و تبصره‌های ذیل آن پس از تصویب در کارگروه بررسی و تدوین مقررات نمایشگاه، در تاریخ ۱۴۰۳/۱۲/۱۱ به تأیید «رئیس نمایشگاه و معاون امور فرهنگی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی» رسیده و از همان تاریخ قابل اجرا است.