

معرفي كتابخانه نمونه

استان ---

شهرستان: ---

نام كتابخانه: ---

درجه: ---

اطلاعات كلي

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **استان** | |
|  | **شهرستان** | |
|  | **نام كتابخانه** | |
|  | **کد کتابخانه** | |
|  | **درجه کتابخانه** | |
|  | **ساعت فعاليت كتابخانه** | |
|  | **نام و نام خانوادگي مسئول** | |
|  | **اسامي ساير كاركنان** | |
| **مربوط به كتابخانه هاي مشاركتي** | **سازمان مادر** | |
|  | **نمره كتابدار** | **نمرات كسب شده در بازديدهاي دوره اي ستاد نهاد/استان** |
|  | **رتبه كتابدار** |
|  | **نمره مديريت** |
|  | **رتبه مديريت** |
|  | **نمره كتابخانه** |
|  | **رتبه كتابخانه** |

كارشناس امور كتابخانه ها مدير كل

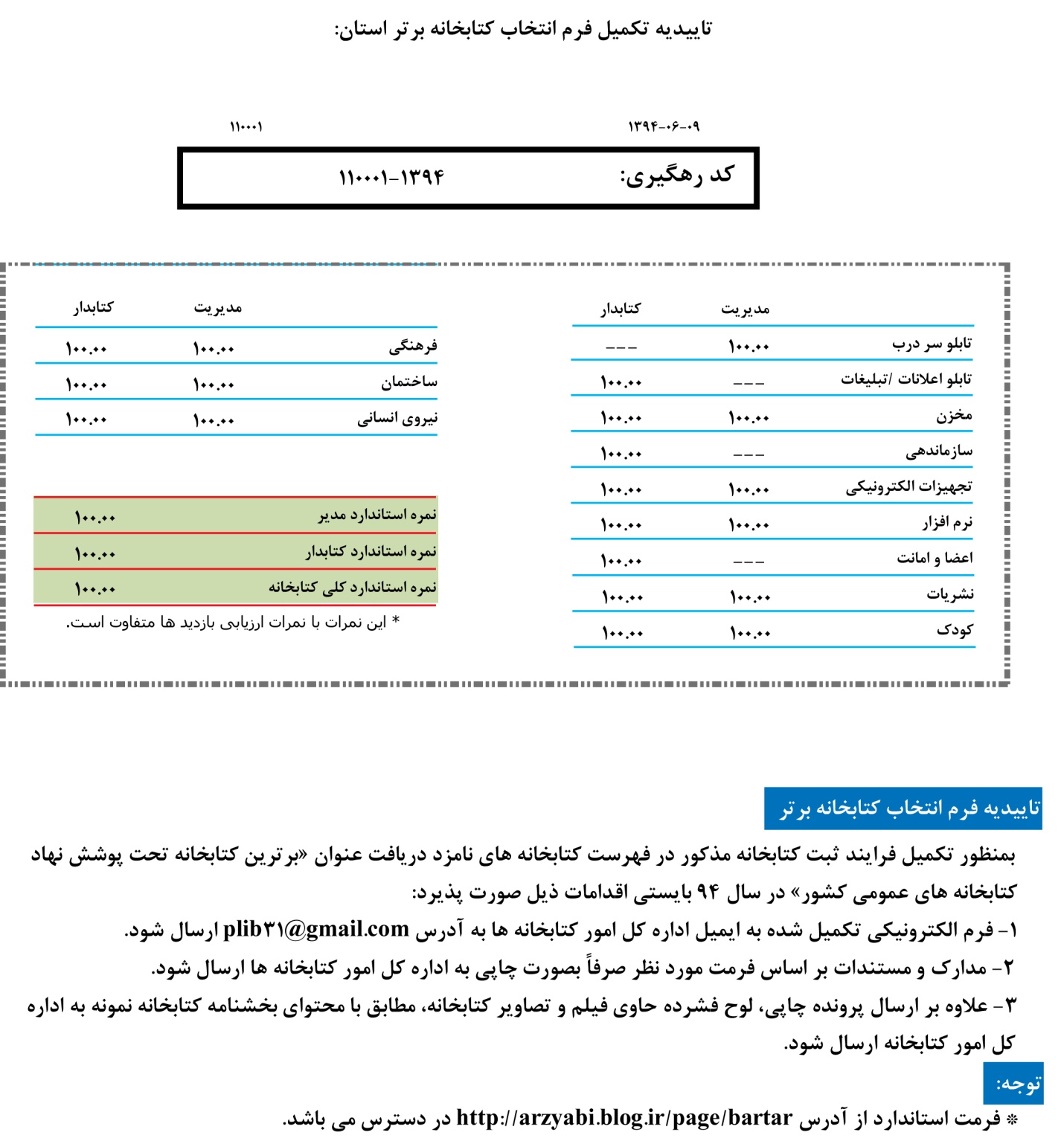
امضاء امضاء

صورتجلسه انتخاب كتابخانه نهادي/ مشاركتي برگزیده استان ....................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| كتابخانه برتر نهادي/ مشاركتي | | |
| نامزدهای انتخاب كتابخانه برتر | نام كتابخانه برتر | دلایل انتخاب كتابخانه برتر |
| 1. ................................ 2. ................................ 3. ................................ | 1. .......................................... | ………………………………………………………………………………………………… |

با رعایت مفاد مندرج در بخشنامه ی شماره ..... ..... ..... ..... مورخ ..... ..... ..... ..... در خصوص انتخاب كتابخانه برتر، موارد فوق طی جلسه مورخ / / 1394 توسط امضا کنندگان ذیل، مورد بررسی و تائید قرار گرفت.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مسئول حراست | کارشناس/كارشناس مسئول  امور کتابخانه ها | معاون | مدیر کل |
| ..................... | ..................... | ..................... | ..................... |





خدمات و فعاليت­هاي كتابخانه

**نكته: مستندات و تصاوير مربوطه به همراه توضيحات به ترتيب موارد ذيل و صرفاً در همان قسمت قرار گيرد و توسط برگه جداگانه (كه نمونه آنها در صفحات بعدي آمده است) از قسمت هاي ديگر جدا گردد.**

1. **اطلاع­رساني فعاليت هاي كتابخانه**
2. **بخش مخزن و سازماندهي**
3. **بخش مرجع**
4. **بخش خدمات اينترنتي**
5. **بخش نشريات**
6. **بخش كودك**
7. **بخش هاي ويژه**
8. **فعاليت هاي فرهنگي**
9. **زيباسازي فضاي كتابخانه**
10. **سایر اقدامات و فعالیت های ویژه**
11. **اطلاع­رساني فعاليت هاي كتابخانه**
    * **تابلو سردرب**
    * **تابلوهاي راهنماي شهري**
    * **تابلو اعلانات**
    * **وبلاگ/سايت كتابخانه**
    * **بنر و تبليغات محيطي**
    * **اطلاعيه و پوستر**
    * **كارت**
    * **بروشور**
    * **ارتباط با رسانه هاي محلي**
    * **تبليغ نورسيده ها**
12. **بخش مخزن و سازماندهي**
    * **شناسه مناسب براي قفسه ها**
    * **چيدمان قفسه ها و ميز كتابدار**
    * **وضعيت سازماندهي و آماده سازي**
13. **بخش مرجع**
14. **بخش نرم افزار و اينترنت**
    * **موقعيت بخش جستجو در كتابخانه**
    * **راهنماي استفاده از نرم افزار مديريت كتابخانه «سامان»**
    * **موقعيت بخش اينترنت**
15. **بخش نشريات**
    * **محل قرار گرفتن بخش نشريات**
    * **مرتب سازي: الفبايي – آرشيو – درج تاريخ دريافت – درج مهر**
    * **موقعبت نمايش روزنامه ها**
16. **بخش كودك**
    * **موقعيت بخش كودك**
    * **آماده سازي منابع كودك**
    * **تزئينات و رنگ­آميزي بخش كودك**
    * **فعاليت هاي بخش كودك:** 
      + مسابقه نقاشي
      + برپايي نمايشگاهي از نقاشي هاي كودكان
      + روزنامه ديواري/كاردستي
      + قصه­گويي
      + نمايش عروسكي
      + نصب تصاوير اعضا در اين بخش
      + كلاس هاي آموزشي
      + مسابقه نويسندگي
      + خلاصه نويسي
17. **بخش تازه‌هاي كتاب**
18. **فعاليت هاي فرهنگي**
    * **برگزاري جلسات نقد و بررسي**
    * **گروه هاي مطالعاتي**
    * **برگزاري مسابقات كتابخواني**
    * **برگزاري كلاس هاي آموزشي**
    * **برگزاری نمایشگاه با موضوع کتاب و کتابخوانی**
    * **ساير فعاليت هاي فرهنگي**
19. **فضا هاي كتابخانه اي:**
    * **سالن مطالعه**
    * **ورودي معلولين**
    * **نمازخانه**
    * **ايمني**
    * **انبار**
    * **بخش هاي ويژه:**
      + بخش نابينايان
      + بخش پژوهش
      + بخش نوسوادان و نوآموزان
      + بخش استان شناسي
      + ساير بخش ها
20. **زيباسازي فضاي كتابخانه**
21. **سایر اقدامات و فعالیت های ویژه**