

## شرح وظایف کتابداران کودک

(جهت ابلاغ به رئوسای ادارات شهرستان و مدیران کتابخانه ها و کتابداران کودک)

**شرح وظایف کتابدار کودک به شرح ذیل می باشد:**

- ۱- آماده سازی منابع بخش کودک کتابخانه ها بنا به دستور العمل ساماندهی منابع کودک؛ تبصره: ثبت منابع و امانت اعضای کودک (اعضای زیر ۱۲ سال) در سامانه سامان الزامی است.
- ۲- ترویج خدمات کتابخانه در مراکز آموزشی و فرهنگی حوزه کودک (مهدها، مراکز، خانواده ها و...);
- ۳- جذب و ساماندهی اعضا کودک (حداقل تعداد اعضا کودک بایستی ۳۰۰ نفر باشد)؛
- ۴- مشخص کردن شیفت حضور کتابدار کودک در کتابخانه ها و اطلاع رسانی آن (نصب در برد کتابخانه های شهرستان و اطلاع رسانی عمومی از طریق رسانه های محلی)؛  
تبصره: حضور کتابدار کودک در کتابخانه های عمومی بایستی ثابت، تک شیفت و با تشخیص مدیر کتابخانه با توجه به ساعات حضور حداکثری اعضا کودک در کتابخانه می باشد.
- ۵- تدوین برنامه زمانبندی فعالیت های فصلی بخش کودک کتابخانه و ارسال آن به اداره کل امور کتابخانه ها؛  
تبصره: کتابدار کودک بایستی کلاس قصه گوئی و نقاشی به صورت ثابت هفتگی، همچنین برگزاری مسابقه کتابخوانی، آماده سازی مداوم منابع، اجرای نمایش خلاق، حضور در مراکز فرهنگی، جذب حداکثری عضو کودک، آموزش قصه گوئی به پدران و مادران اعضا و سایر برنامه های خلاقانه را در برنامه های سه ماهه خود ببیند.
- ۶- ارسال گزارش فعالیت های فصلی پایان هر فصل به اداره کل امور کتابخانه ها؛
- ۷- سرکشی به سایر کتابخانه های شهرستان و ارائه راهکارهای مناسب جهت گسترش خدمات به کودکان؛
- ۸- افزایش معلومات حوزه تخصصی کتاب و کودک با مطالعه کتب معرفی شده در وبلاگ کتابداران کودک نهاد؛
- ۹- ارتباط مداوم با سایر کتابداران کودک کشور و اشتراک گذاری تجارب از طریق وبلاگ کتابداران کودک نهاد؛