

شیوه‌نامه بازدید از کتابخانه‌های عمومی و توضیحات لازم در خصوص فرم بازدید از کتابخانه‌ها

مقدمه

در راستای تحقق مفاد ماده ۳ و نیز وفق ماده ۴ قانون تأسیس و نحوه‌ی اداره کتابخانه‌های عمومی کشور مبنی بر نظارت بر فعالیت کتابخانه‌های عمومی کشور و تهیه گزارش از وضعیت کتابخانه‌های عمومی، شیوه‌نامه بازدید از کتابخانه‌های عمومی و توضیحات لازم در خصوص فرم بازدید از کتابخانه‌ها به شرح ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده (۱) اهداف بازدید

- بررسی و ارزیابی میزان عمل به سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغی نهاد؛
- آگاهی از مشکلات کتابخانه‌های عمومی و تلاش برای رفع آنها در محل کتابخانه یا انتقال به مسئولین ذیربط در نهاد؛
- استفاده از تجربیات، برنامه‌ها و اقدامات خاص انجام شده در استان‌ها یا کتابخانه‌های ویژه؛
- ارزیابی عملکرد کتابخانه‌ها با استفاده از فرم‌های بازدید؛
- ارتقای گام به گام کتابخانه‌های عمومی با مقایسه فرم‌های بازدید در طی زمان؛
- ارائه‌ی راهنمایی و مشاوره به مسئولین کتابخانه‌ها و کتابداران برای اداره‌ی بهتر کتابخانه‌ها؛ و
- تشکر و قدردانی از زحمات و تلاش‌های کتابداران در اقصی نقاط کشور به ویژه مناطق محروم و دور افتاده.

ماده (۲) ملاحظات ارزیابی حاصل از بازدید

- ۱-۲. طی ارزیابی با استفاده از فرم بازدید، عملکرد دو گروه مورد ارزیابی قرار می‌گیرد: کتابداران و مدیران استان (مدیر کل استان و رییس اداره شهرستان). بنابراین در نتایج ارزیابی یک نمره به هر گروه اختصاص می‌یابد.
- ۲-۲. برخی از مواردی که در فرم مشاهده می‌شود، تنها جهت تهیه گزارشی از وضعیت کتابخانه است و به همین دلیل هیچ نمره‌ای برای آن در نظر گرفته نشده است.
- ۳-۲. بسیاری از موارد که جزو وظایف بدیهی کتابدار و مدیر کل استان است، نمره مثبتی برای آن در نظر گرفته نشده است؛ در صورتی که کتابدار در انجام آن وظایف کوتاهی کند، نمره منفی برای او لحاظ می‌شود.
- ۴-۲. مواردی که در فرم بازدید به صورت برجسته و ایتالیک و زیرخط دار وجود دارد، مربوط به مدیران است.
- ۵-۲. مواردی که نوار خاکستری بر روی آنها درج شده است (چه برجسته و چه غیربرجسته) مواردی هستند که بعد از بازدید در تهیه صورتجلسه بازدید از هر کتابخانه به امضای مدیران و مسئول کتابخانه و کارشناسان بازدید کننده می‌رسد.
- ۶-۲. نمره‌ی کتابدار در هر بخش در مربع سمت راست و نمره مدیران در مربع سمت چپ نوشته می‌شود. مجموع نمرات در بالای فرم بعنوان نمره کتابدار و نمره مدیران در نظر گرفته می‌شود. نمره‌ی کتابخانه، مجموع این دو نمره است.
- ۷-۲. هر گونه بازدید از کتابخانه‌ها توسط کارشناسان استانی، معاون یا مدیر کل استان بر اساس این فرم صورت می‌گیرد و لازم است سوابق آن در کتابخانه، اداره شهرستان، اداره کل استان و ستاد نهاد وجود داشته باشد.
- ۸-۲. بازدید و حضور مستمر مدیر کل استان و کلیه‌ی کارشناسان ستادی استان‌ها، حتی‌الامکان بصورت سرزده در کتابخانه‌ها صورت پذیرد و ارزیابی کتابخانه‌ها مطابق فرم پیوست انجام شود.
- ۹-۲. فرم بازدید هر کتابخانه پس از بازدید و امضای مسوول کتابخانه، رییس اداره‌ی شهرستان، فرد بازدید کننده و مدیر کل استان در اختیار استان به منظور حفظ در سوابق کتابخانه و اصلاح مشکلات قرار خواهد گرفت.

ماده ۳) مفاد ارزیابی

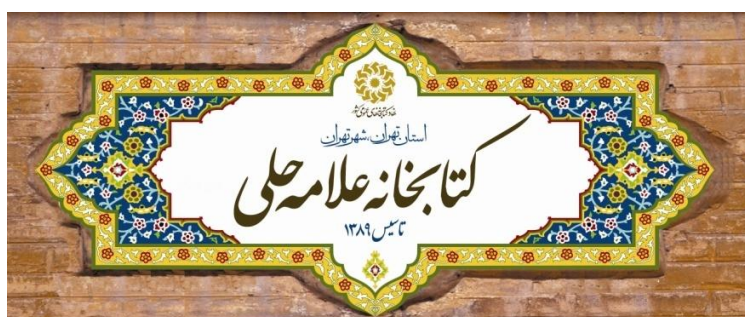
۳-۱. اطلاعات کتابخانه

در این بخش، نام استان، نام شهرستان، نام کتابخانه، درجه‌ی کتابخانه، نام و نام خانوادگی مسئول کتابخانه، و همچنین شماره تلفن همراه وی، به صورت کامل نوشته می‌شود.

۳-۲. تابلوی سردرب با آرم نهاد

۳-۲-۱. تابلوی استاندارد، تابلویی قهوه‌ای رنگ، با آرم نهاد کتابخانه‌هاست و نام کتابخانه با خط نستعلیق در آن نوشته شده است.

- نمونه تابلوی سردرب:



۳-۲-۲. تابلوی کتابخانه باید در مکان مناسبی نصب شود و در معرض دید عموم باشد.

۳-۲-۳. به منظور معرفی کتابخانه‌ها در سطح شهرها و اطلاع‌رسانی از محل قرارگیری کتابخانه‌ها، لازم است در خیابان‌های منتهی به هر کتابخانه، تابلوهای راهنما نصب شده باشد.

۳-۳. تابلو اعلانات و تبلیغات کتابخانه

۳-۳-۱. هر کتابخانه باید تابلو اعلانات استاندارد را داشته باشد.

۳-۳-۲. ابعاد تابلو اعلانات حداقل ۱۰۰*۸۰ سانتی متر و با ارتفاع مناسب از سطح زمین نصب شده باشد.

۳-۳-۳. تابلو اعلانات کتابخانه باید در ورودی کتابخانه و در معرض دید همگان باشد.

۳-۳-۴. نظم ظاهری تابلو اعلانات رعایت شود.

۳-۳-۵. از قلم‌های تیترا، میترا، نازنین، با اندازه مناسب در تابلو اعلانات استفاده شود.

۳-۳-۶. ابعاد کاغذ برای هر آگهی A5 با رنگ‌های متنوع توصیه می‌شود؛

۳-۳-۷. در برخی از کتابخانه‌ها به دلایل مختلف ممکن است تابلو اعلانات وجود نداشته باشد لیکن ساعت کاری کتابخانه، شرایط ثبت نام اعضاء و موارد تخفیف عضویت بر روی درب ورودی یا شیشه یا جاهای دیگر نصب شده باشد که می‌بایست موارد مشاهده شده در قسمت مربوط به خود در فرم بازدید درج گردند.

۳-۳-۸. فضای تابلو اعلانات به دو قسمت تقسیم شود یا دو تابلو اعلانات نصب شود: بخش اول مخصوص اطلاعات کتابخانه‌ای ثابت (مانند: ساعات کار کتابخانه، شرایط ثبت‌نام، موارد تخفیف عضویت و آدرس سایت‌های ipf و booki، تبلیغات کتاب من، تبلیغات نمایه نشریات، و غیره) و بخش دیگر، موارد متغیر همانند نقد کتاب برگرفته از نشریات یا نوشته شده توسط کتابدار، خروجی جلسات نقد کتاب، حدیث هفته، چکیده کتابهای برتر، لیست عناوین تازه‌های کتاب، اسامی برندگان مسابقات فرهنگی، خبر مسابقات در حال برگزاری در سایت BOOKI، مطالب طنز، بریده نشریات، مطالب مورد علاقه‌ی کودکان و نوجوانان.

۳-۳-۹. لازم است به منظور معرفی خدمات کتابخانه، از طراحی و ارائه‌ی بروشور و پوستر در کتابخانه و اماکن عمومی همجوار کتابخانه استفاده شود.
۳-۳-۱۰. نصب هرگونه تبلیغات غیرکتابخانه‌ای در تابلو اعلانات ممنوع است.

۳-۴. مخزن

۳-۴-۱. سیستم اداره مخزن کتابخانه باید به صورت باز اداره شود.
۳-۴-۲. مخزن باز عبارت است از مخزنی است که اعضا بتوانند به راحتی و بدون هیچ مانعی به آن وارد شوند و کتب مورد نظر خود را جستجو کنند. اگر شرایط مخزن به گونه‌ای که به دلایل مشکلات معماری و یا امنیتی، قابلیت باز کردن مخزن وجود ندارد، باید آن را به اطلاع مسئولین مربوطه رساند تا برای آن چاره جویی شود. هیچ گونه مانعی نباید در مقابل ورود اعضا به مخزن کتابخانه وجود داشته باشد.

۳-۴-۳. قفسه‌های موجود در مخزن، باید بر اساس رده‌بندی دیویی و از چپ به راست مرتب شده باشند (مرتب‌سازی آن باید تا مرحله نشانه مولف نیز انجام شده باشد).

۳-۴-۴. برای هر قفسه متناسب با منابع موجود در آن قفسه و بر اساس رده دیویی باید شناسه مناسبی طراحی و نصب شود. از فونت تیتیر برای شناسه‌ها استفاده شود و همه شناسه‌ها از حیث شکلی یکسان باشند.

۳-۴-۵. محل استقرار کتابدار باید جایی باشد که دید و احاطه لازم و حداکثری را به کتابخانه (در ورودی، سالن مطالعه، مخزن، بخش کودک، سرویس‌های بهداشتی، بخش مرجع و ...) داشته باشد. به منظور وسعت دید، مدل چیدمان U شکل و مدل دندانه‌ای نسبت به روشهای دیگر ارجحیت دارد. مدل راهرویی نسبت به دو روش دیگر در اولویت سوم قرار دارد.

مدل U: مدلی است که نحوه آرایش قفسه‌ها به صورت U شکل و دهانه یو شکل باید به طرف درب ورودی باشد.
مدل دندانه‌ای: مدلی از حیث شکلی شبیه به U است. تفاوت آن با مدل یو، آن است که یک یا دو قفسه یک طرفه، کنار دیوار قرار می‌گیرد و قفسه دو طرفه سوم، به صورت عمود بر آنها آرایش می‌یابد و این آرایش تا احاطه سه ضلع مخزن ادامه می‌یابد. نقاط کور کمی به خاطر عمود گذاشتن قفسه‌ها در این مدل ایجاد می‌شود. بهتر است آرایش کتاب‌ها در قفسه‌ها به ترتیبی صورت گیرد که کتاب‌های کم استفاده در نقاط کور قرار گیرد.

مدل راهرویی: آرایش قفسه‌ها به نحوی که راهروهایی با عرض حداقل ۹۰ سانتیمتر در مخازن باز ایجاد شود.

• تعداد منابع کتابخانه و میزان فضای مخزن نوع آرایش قفسه‌ها را مشخص می‌کند.

۳-۴-۶. کتابدار نباید پشت به مخزن یا در مسیر ورود به مخزن مستقر شده باشد. راه ورود و خروج به مخزن باید باز باشد و مخزن کتابخانه‌هایی که راه ورودی آن به اندازه عبور یک نفر است یا درب ورودی دارد، بسته به شمار می‌آیند.

۳-۴-۷. قفسه‌ها یا میز کتابدار باید به نحوی قرار گرفته باشند که کتابدار بتواند به راحتی بین همه قفسه‌ها را از محل استقرار یا حداکثر با چند قدم ببیند.

۳-۴-۸. محل استقرار کتابدار نباید جایی باشد که صدای او و مراجعان، برای افراد در داخل سالن مطالعه ایجاد مزاحمت کند.

۳-۴-۹. فاصله‌ی استاندارد بین قفسه‌ها، حداقل ۹۰ سانتی‌متر است؛ دقت شود که زیاد بودن بیش از حد فاصله قفسه‌ها، علاوه بر هدر دادن فضای کتابخانه، بازدهی را نیز کاهش می‌دهد. فاصله‌ی بیش از حد قفسه‌ها همچنین باعث ایجاد نقاط کور و کاستن از وسعت دید می‌شود.

۳-۴-۱۰. طبق استاندارد حداکثر دو سوم از فضای قفسه‌ها توسط کتب اشغال می‌شود و یک سوم بقیه، جهت توسعه آتی مجموعه در نظر گرفته می‌شود. در صورتی که کل فضای قفسه‌ها مملو از کتاب شده و فضای خالی جهت دریافت کتاب جدید نداشته باشند، باید در اولین فرصت اقداماتی نظیر تهیه قفسه، افزایش فضای مخزن، یا انجام وجین طبق دستورالعمل مربوطه، انجام شود. در صورت نیاز به قفسه یا فضا مراتب باید به رییس اداره شهرستان و ستاد استان اعلام گردد.

- بدیهی است در صورت وجود انباشتگی کتاب بر روی قفسه‌ها، سهمیه کتاب ارسالی برای کتابخانه، قطع خواهد شد.
- اگر کتابخانه فضای کافی برای اضافه کردن قفسه کتاب دارد، لازم است برآوردی از تعداد قفسه‌هایی که می‌توان به مخزن اضافه کرد را ثبت کرد.
- تعداد قفسه‌ای که کتابخانه به صورت ضروری نیاز دارد و یا تعداد قفسه‌های خالی و بلااستفاده کتابخانه، شمارش و یادداشت شود.

۳-۴-۱۱. بخش مرجع کتابخانه در صورت امکان می‌تواند به صورت بخش مستقل باشد. در غیر این صورت کتاب‌ها باید مثل دیگر کتاب‌های مخزن در اختیار و دسترس مراجعه‌کنندگان باشد، با این تفاوت که امکان امانت دادن این کتاب‌ها وجود ندارد.

- کتب بخش مرجع نباید پشت به کتابدار، محصور و غیرقابل دسترس توسط مراجعه‌کنندگان باشد.

۳-۵. سازماندهی منابع اطلاعاتی

- ۳-۵-۱. تعداد کل منابع موجود در مخزن اصلی (مندرج در فرم آمار ماهیانه) درج شود.
- ۳-۵-۲. تعداد کل منابع ورود اطلاعات شده در یک ماه گذشته با استفاده از گزارشات دوره ای سامانه پیام مشرق درج شود. در گزارشات دوره ای، بازه زمانی یک ماهه را انتخاب کنید و سپس در جدول «آمار کتاب‌ها در این دوره»، حجم کل منابع ورود اطلاعات شده اعم کودک، کمک درسی، و پایگاه اصلی را درج کنید.
- ۳-۵-۳. یکی از مهمترین وظایف کتابداران، ثبت منابع ارسالی از سوی نهاد در کوتاه‌ترین زمان ممکن است.
- منظور از ثبت منابع، ثبت آنها در دفتر ثبت و همچنین در نرم افزار مدیریت کتابخانه‌ای (نمایه یا پیام مشرق) می‌باشد.
- ۳-۵-۴. در صورتی که کتابخانه، کتاب ثبت نشده دارد، باید در کوتاه‌ترین زمان ممکن (حداکثر تا دو هفته بعد)، نسبت به ثبت آنها اقدام کند. تاریخی که کتابدار موظف می‌شود تا آن تاریخ، کتاب‌ها را ثبت کند، در فرم یادداشت می‌شود.
- به ازای هر کارتن کتاب ثبت نشده، سه نمره منفی به کتابدار داده می‌شود.
- ۳-۵-۵. ورود اطلاعات کتابخانه‌های مشمول سهمیه اول یا منابعی غیر از سهمیه جاری ارسالی از سوی نهاد، ماهانه ۵۰۰ عنوان (به ازای هر نفر شاغل در کتابخانه) انجام شود.
- ۳-۵-۶. زمان ارسال آخرین بسته‌ی کتاب از طرف نهاد با زمان دریافت توسط کتابخانه مقایسه و تاریخ‌ها یادداشت شود.
- ۳-۵-۷. فهرست آخرین کتب ثبتی با فهرست ارسالی نهاد مطابقت داشته باشد.
- ۳-۵-۸. ضروری است کتابخانه در طول هر سال یک بار، نسبت به رف‌خوانی و وجین اقدام کند.
- ۳-۵-۹. ضروری است یک نسخه از صورتجلسه رف‌خوانی و وجین که به تایید کارشناسان امور کتابخانه‌ها و منابع، رییس شهرستان مربوطه و مدیر کل استان رسیده، در کتابخانه موجود باشد (در غیر این صورت انجام فرآیند رف‌خوانی و وجین، مورد تایید نیست).
- ۳-۵-۱۰. انجام همه‌ی مراحل آماده‌سازی ضروری است. این مراحل عبارتند از:

- ثبت در دفتر ثبت،
- ثبت در نرم‌افزار
- نصب برچسب عطف کتاب (در فاصله ۳ سانتی‌متری از پایین)
- درج مهر و شماره ثبت در کتاب (مطابق بند ۳-۲ دستورالعمل آماده‌سازی، ص. ۶۲)
- نصب برگه یادآوری (سررسید / برگشت) در صفحه انتهایی کتاب
- نصب برچسب بارکد (در پشت جلد کتاب، از فاصله ۲.۵ یا سه سانتی‌متری از پایین و در وسط)
- ۳-۵-۱۱. برچسب عطف و بارکد تمامی کتب کتابخانه به صورت منظم و یکدست نصب شود و برچسب‌های قدیمی، دستنوشته و نا منظم، تعویض شوند.

۳-۵-۱۲. مهر کتابخانه در سه محل درج شود (۱- صفحه عنوان ۲- صفحه رمز ۳- آخرین صفحه از متن اصلی کتاب)

۳-۵-۱۳. مهر ثبت در دو محل درج می شود (۱- صفحه شناسنامه کتاب «که معمولاً پشت صفحه عنوان قرار دارد» ۲-آخرین صفحه کتاب که نوشته وجود دارد (چه اصلی و چه غیراصلی))



تصویر مهر کتابخانه



تصویر مهر ثبت

۳-۵-۱۴. کتب مرجع توسط برچسب قرمز یا دایره‌ای با رنگ قرمز روشن یا حرف "م" از دیگر کتاب‌ها متمایز شود.
۳-۵-۱۴. کتاب‌های کمک درسی دانش‌آموزان در قفسه‌های مجزا از مجموعه اصلی و به تفکیک رشته (ریاضی فیزیک، علوم تجربی، علوم انسانی) در قفسه مخصوص خود قرار گرفته باشند.
۳-۵-۱۵. در صورتی که کتاب‌های کمک درسی دانشگاهی قابل توجه باشد در قفسه‌ی مجزا قرار گیرد.
۳-۵-۱۶. کتب نوجوان باید با برچسب «ج» یا با برچسب رنگی مشخص شود.
۳-۵-۱۷. لوح‌های فشرده بخش دیداری و شنیداری مطابق دستورالعمل مربوطه آماده‌سازی شود و در محل مناسبی که در دسترس اعضا باشد قرار گیرد. آماده‌سازی لوح‌های فشرده شامل مراحل ذیل است:

- تهیه قالب شیشه‌ای؛
- تهیه و نصب برچسب عطف و بارکد؛ و
- آماده کردن روی جلد و پشت جلد.

۳-۵-۱۸. در صورتی که آماده‌سازی تمامی منابع مطابق دستورالعمل انجام شده باشد، گزینه «بله»؛ در صورتی که حدود نیمی از منابع طبق دستورالعمل انجام شده و بقیه در دست انجام باشد، گزینه «تاحدودی»؛ و در غیر اینصورت، گزینه «خیر» علامت زده شود.

۳-۵-۱۹. کتاب‌های مسابقات فرهنگی ماه جاری در قفسه مجزا قرار گیرد تا باعث توجه ویژه اعضا و ایجاد دسترسی بهینه شود.
۳-۵-۲۰. میزان کتب اهدایی با مشاهده استعلام آنها قابل مشاهده است و امتیاز متناسب با آن در فرم درج شود.

۳-۶. تجهیزات الکترونیکی موجود در کتابخانه

۳-۶-۱. وجود دستگاه چاپگر، اسکنر (یا وب‌کم)، پرس کارت و دستگاه کپی برای هر کتابخانه الزامی است.
۳-۶-۲. وجود دستگاه بارکدخوان برای کتابخانه‌هایی که از نرم افزار پیام مشرق استفاده می‌نمایند، الزامی است.
۳-۶-۳. لازم است در هر کتابخانه تعداد رایانه لازم برای استفاده‌ی کتابدار به منظور انجام امور کتابخانه‌ای و برای استفاده‌ی اعضا به منظور جستجوی کتاب، کار با نمایه نشریات و فعالیتهای اینترنتی موجود باشد.

- در کتابخانه‌هایی که فقط یک کتابدار دارند، یک دستگاه رایانه برای کتابدار کافی است و بقیه سیستم‌ها باید در اختیار اعضا قرار گیرد.
- در صورت کمبود تجهیزات مسئول کتابخانه ملزم است نسبت به مکاتبه با اداره‌ی شهرستان مکاتبه و مراتب را اطلاع دهد.

- اگر رایانه‌ها و سایر تجهیزات نیاز به تعمیر دارند، باید نسبت به تعمیر آنها اقدام شود و وجود دستگاه‌های معیوب و بلااستفاده در هر کتابخانه‌ای، نقطه ضعف محسوب می‌شود.
 - وسایل مورد نیاز و قابل تعمیر نیز باید طی مکاتبه به ریس اداره شهرستان/استاد استان، به منظور اقدام لازم، اعلام شود.
 - وسایل و تجهیزات فرسوده نیز به منظور خارج نمودن از اموال کتابخانه طی مکاتبه به ریس اداره شهرستان/استاد استان اعلام شود. هرگونه کوتاهی در خصوص اعلام لیست اقلام و تجهیزات فرسوده، متوجه مسئول کتابخانه است.
 - بایگانی مکاتبات انجام شده در کتابخانه ضروری است.
- چنانچه برخی از تجهیزات موجود در کتابخانه مازاد است و هیچگونه استفاده‌ای از آن نمی‌شود، لازم است مسئولان کتابخانه‌ها به ستاد استان اطلاع دهند تا در مورد آن تصمیم‌گیری شود.

۳-۷. نرم افزار و اینترنت

- ۱-۷-۳. سیستم‌های رایانه‌ای کتابخانه باید مجهز به نرم افزار مدیریت کتابخانه‌ای باشند و در صورتی که تعداد رایانه‌های موجود در کتابخانه بیش از یک دستگاه است، رایانه‌ها باید با یکدیگر شبکه باشند.
- ۲-۷-۳. نرم افزار مدیریت کتابخانه‌ای که در اختیار کتابداران است باید در راستای انجام تمامی خدمات کتابداری از جمله امور امانت کتاب، جستجوی مراجعین، تهیه برچسب، آمارگیری و ... استفاده شود.
- ۳-۷-۳. نمایه‌نشریات نصب شده بر روی رایانه‌ها بایستی در فواصل مناسب به‌روزرسانی شوند.
- ۴-۷-۳. هم برای رایانه‌ی مخصوص جستجوی اعضا و هم برای رایانه مخصوص نمایه‌نشریات باید "راهنما" تهیه و در کنار رایانه‌ها نصب شود تا اعضا بتوانند با مطالعه آن، به راحتی با اصول کلی بخش‌های متنوع نرم‌افزارها آشنا شوند.
- ۵-۷-۳. رایانه‌ای که نمایه‌نشریات در آن نصب شده باید در اختیار اعضا و در مکانی که استفاده از آن به آسانی ممکن باشد، قرار بگیرد.
- ۶-۷-۳. لازم است مسئولان کتابخانه‌ها در صورت امکان، شرایط استفاده از اینترنت را برای اعضا مهیا سازند (تأسیس فضایی با عنوان دفتر خدمات اینترنت در صورت امکان و یا حتی در اختیار قرار دادن یک رایانه به منظور انجام فعالیت‌های اینترنتی به صورت پاره‌وقت با دریافت هزینه اینترنت).

۳-۸. اعضا و امانت

- ۱-۸-۳. لازم است تعداد کل اعضای کتابخانه، تعداد اعضای جذب شده در یک ماه گذشته، جمعیت و تعداد کتابخانه‌های موجود شهر یا روستایی که کتابخانه در آن قرار دارد در فرم ثبت شود.
- ۲-۸-۳. تعداد کل اعضا از آمار ماهیانه احصا شود.
- ۳-۸-۳. تعداد اعضای جذب شده در یک ماه گذشته با استفاده از گزارش دوره‌ای احصا شود. در گزارشات دوره‌ای بازه زمانی یک ماه گذشته انتخاب شود و مجموع اعضای موجود در جدول «اعضای جدید این دوره» و «اعضای تمدیدی» درج شود.
- ۴-۸-۳. اطلاعات تمامی اعضای کتابخانه باید در نرم افزار مدیریت کتابخانه ثبت شده باشد.
- ۵-۸-۳. برای منابع تأخیری در کتابخانه اقدامات ذیل صورت پذیرد:
 - مسئولین کتابخانه‌های عمومی ابتدای هر ماه نسبت به استخراج فهرست منابع تأخیری اقدام نمایند
 - کلیه کتابداران برای استرداد منابع کتابخانه پیگیری لازم را انجام دهند.
 - گزارش چاپی فهرست منابع دارای تأخیر، به انضمام تاریخ پیگیری و فرد اقدام کننده هر ماه، همواره در اختیار مسئول کتابخانه و کتابداران قرار داشته باشند و در صورت بازدید کارشناسان ستاد مرکزی نهاد یا استان، نحوه پیگیری و میزان منابع دارای تأخیر رؤیت و در صورت نیاز تذکرات لازم داده شود.

۳-۸-۶. با تقسیم تعداد امانت کتب در یک ماه گذشته بر تعداد کل اعضا، ضریب امانت در کتابخانه محاسبه می شود. هرچه این ضریب بیشتر باشد، بیانگر فعالیت کتابخانه در حوزه امانت کتاب و تعداد اعضای فعال کتابخانه است.

۳-۹. بخش نشریات

۳-۹-۱. لازم است هر کتابخانه‌ی عمومی برای نگهداری نشریات با قفسه مخصوص نشریات در فضایی مستقل یا کنار مجموعه تجهیز شود.

۳-۹-۲. وجود حداقل دو قفسه مخصوص نشریات برای کتابخانه‌های کوچک الزامی است.

۳-۹-۳. لازم است هر کتابخانه حداقل یک عنوان روزنامه از روزنامه‌های سراسری را تهیه و در اختیار اعضا قرار دهد.

۳-۹-۴. نشریات داخل قفسه‌ی نشریات بر اساس عنوان، به ترتیب الفبا مرتب شوند.

۳-۹-۵. جدیدترین شماره هر نشریه روی قفسه نشریات به نمایش گذاشته شود و دو شماره قدیمی‌تر هر نشریه در زیر طبقه‌هایی که می‌توانند بالا رفته یا بچرخند، قرار گیرد.

۳-۹-۶. کتابدار می‌تواند نشریات قدیمی‌تر از سه شماره جدید را با صلاح دید خود و با اطلاع رئیس اداره شهرستان به اعضا یا مراکز دیگر (مانند: پادگانها، مدارس، دانشگاهها، مساجد، آرایشگاهها، مهدکودکها، زندانها و ...) اهدا کند.

۳-۹-۷. از تصاویر موجود در نشریات تاریخ گذشته می‌توان برای فضاسازی و تزئین بخش‌های مختلف کتابخانه استفاده کرد.

۳-۹-۸. نگهداری آرشیو نشریات بیش از دو شماره و ایجاد بخشی بعنوان آرشیو نشریات در کتابخانه به جز کتابخانه‌های مرکزی (یا اصلی) استان، مجاز نیست و امتیاز منفی دارد.

تبصره ۱. کتابدار تنها زمانی می‌تواند شماره‌های قدیمی نشریات پرمخاطب را نگهداری و آنها را امانت دهد که نگهداری آنها به شکل منظم و با رعایت استانداردهای لازم باشد.

۳-۹-۹. لازم است قفسه‌های نشریات چیدمان مناسبی داشته باشند و در مکان مناسبی مانند ورودی کتابخانه و خارج از سالن‌های مطالعه قرار گیرند.

۳-۹-۱۰. ضروری است تاریخ آخرین بسته پستی ارسالی نشریات از نهاد برای کتابخانه در فرم ثبت شود.

۳-۹-۱۱. اعلام وصول نشریات ضروری است؛ بررسی شود آیا کتابخانه اعلام وصول می‌کند یا خیر.

۳-۹-۱۲. لازم است عناوین نشریات مورد تقاضای اعضا و نیز فاقد مخاطب از کتابدار سؤال و به دقت درج شود.

۳-۹-۱۳. در صورت وجود مشکلات و مسائل اساسی در رابطه با بخش نشریات می‌توان نسبت به قطع سهمیه نشریات اقدام نمود.

۳-۱۰. بخش کودک

۳-۱۰-۱. کتابخانه باید به فضایی (مستقل و یا کنار مجموعه) با قفسه مخصوص کودکان تجهیز شود.

۳-۱۰-۲. کتابخانه‌هایی که دارای بخش مستقل برای ارائه‌ی خدمت به کودکان هستند یا می‌توان در کنار مخزن فضای مجزا در نظر گرفت، به این موارد توجه کنند: نور مناسب، دمای مطلوب، دوری از سالن مطالعه بزرگسالان و امکان نظارت ضمنی کتابدار بر آن.

۳-۱۰-۳. بخش کودک مخصوص کودکان گروه‌های سنی الف، ب، و ج (پیش دبستانی تا دبستانی) است؛

۳-۱۰-۴. آماده‌سازی منابع بخش کودک مانند سایر کتب صورت می‌پذیرد با این تفاوت که باید از برچسب‌ها یا نوارهای رنگی رنگی به تفکیک گروه سنی (گروه سنی الف: (صورتی) - گروه سنی ب: (آبی) - گروه سنی ج: (سبز)) بر روی عطف استفاده کرد؛

۳-۱۰-۵. نشریات ویژه کودکان به بخش کودک منتقل شده و در این بخش در معرض دید و استفاده قرار گیرند؛

۳-۱۰-۶. رنگ آمیزی و طراحی فضاهای داخلی بخش کودک متناسب با این گروه سنی انجام شود.

۳-۱۰-۷. از کاغذهای رنگی، تصاویر مجلات تاریخ گذشته، نقاشی‌های کودکان و غیره جهت زیباسازی فضای بخش کودک استفاده شود؛

۳-۱۰-۸. لازم است برنامه‌هایی مانند قصه‌گویی، کتاب‌خوانی، مسابقات، و تهیه نشریات دیواری برای کودکان و خردسالان، جهت جذب مخاطبین کودک و زمینه‌سازی به منظور حضور فعال آنها در مجموعه کتابخانه اجرا شود.

۳-۱۰-۹. حداقل تجهیزات موردنیاز این بخش، ۳ قفسه کودک، ۱ میز کودک و ۴ صندلی کودک می‌باشد.

۳-۱۱. کتاب من

۳-۱۱-۱. کتاب من، سامانه‌ای برای اعضای کتابخانه است، کتابدار مجاز نیست به صلاحدید خود و بدون اطلاع اعضا، اقدام به سفارش کتاب کند. تعداد سفارش بالای طرح کتاب من به این سبک برای یک کتابخانه نه تنها امتیازی برای آن کتابخانه و کتابدار ندارد، بلکه نقطه ضعف محسوب می‌شود و نمره‌ی منفی دارد.

۳-۱۱-۲. کتاب‌های ارسالی از طریق طرح کتاب من، حتماً باید در اسرع وقت آماده‌سازی شوند و در اختیار اعضا قرار گیرند.

۳-۱۱-۳. اعلام وصول کتب دریافتی از طریق طرح کتاب من ضروری است؛ بررسی شود آیا کتابخانه اعلام وصول می‌کند یا خیر.

۳-۱۱-۴. اگر کتاب‌های کتاب من به اشتباه برای یک کتابخانه ارسال می‌شود، این موضوع به کارشناس منابع استان و در نهایت به اداره کل منابع نهاد اطلاع داده شود و منابع به ستاد استان عودت داده شوند.

۳-۱۱-۵. لازم است در مورد طرح کتاب من اطلاع‌رسانی‌های لازم به اعضا صورت پذیرد و تبلیغات مربوط به آن در کتابخانه نیز موجود باشد. به این منظور، استفاده از قالب‌های پوستر، بنر، بروشور و غیره پیشنهاد می‌شود.

۳-۱۱-۶. فرم درخواست طرح کتاب من مخصوص اعضا همیشه باید در دسترس و در معرض دید مراجعان باشد و کتابدار به صورت شفاهی یا مکتوب، اعضا را از وجود چنین سامانه‌ای در کتابخانه مطلع سازد.

۳-۱۱-۷. آماده‌سازی کتب دریافتی از طریق طرح کتاب من همانند سایر کتب ارسالی نهاد، و در اولویت آماده‌سازی قرار گیرد.

۳-۱۱-۸. فهرست کتب درخواستی اعضا از طرح کتاب من (طی یک ماه گذشته) بایستی در کتابخانه موجود باشد.

۳-۱۱-۹. کتاب‌های دریافتی از طریق طرح کتاب من (بعد از آماده‌سازی) در کنار دیگر کتاب‌ها در مخزن قرار گیرند.

۳-۱۱-۱۰. با توجه به مسائل مربوط به طرح کتاب من، لازم است بررسی شود آیا سهمیه‌ی کتاب من کتابخانه باید قطع شود یا خیر.

۳-۱۲. فرهنگی

۳-۱۲-۱. فرم و پوستر مسابقات فرهنگی در معرض دید و دسترس مراجعان بوده و به صورت روزآمد در کتابخانه نصب شوند.

۳-۱۲-۲. بهترین مکان برای نصب پوسترهای فرهنگی، داخل سالن‌های مطالعه، ورودی کتابخانه و کنار میز کتابدار است.

۳-۱۲-۳. پوسترهای فعلی و قدیمی «این چند کتاب» بر روی دیوار در ارتفاع مناسبی که قابل رؤیت باشد و در صورت وجود شیشه بر روی میزهای مطالعه، در زیر شیشه‌ها نصب شوند.

۳-۱۲-۴. لازم است همه پوسترهای معرفی کتاب، با عنوان «این چند کتاب» در کتابخانه موجود باشند و در بخشهای مختلف کتابخانه نصب شوند.

۳-۱۲-۵. کتابخانه‌ها می‌توانند از پوسترهای این چند کتاب تابلو بسازند و بر روی دیوار نصب کنند.

۳-۱۲-۶. ضروری است قفسه‌ای به منظور نمایش کتاب‌هایی جدید با عنوان تازه‌های کتاب در نظر گرفته شود. کتاب‌ها حداکثر تا دو هفته در معرض دید عموم قرار گیرند.

۳-۱۲-۷. راهنمای بخش‌های مختلف کتابخانه، صندوق پیشنهادها و انتقادات، تابلوهای سند چشم‌انداز، منشور اخلاق حرفه‌ای کتابداران و دعای مطالعه، تمثال امام (ره) و مقام معظم رهبری، تصاویر شهدا و بزرگان و در صورت امکان سامانه اذان گوی بلال در کتابخانه وجود داشته باشد.

- لازم است صندوق پیشنهادات و انتقادات در معرض دید اعضا قرار گیرد و به صورت هفتگی یا ماهانه توسط رییس اداره شهرستان باز شود.
- ۳-۱۲-۸. اجرای برنامه‌های فرهنگی در کتابخانه نظیر تشکیل گروه مطالعاتی، جلسات نقد کتاب، کانون ادبی، کانون قرآن و عترت و نهج البلاغه پیشنهاد می‌شود.
- ۳-۱۲-۹. ضروری است هر کتابخانه برای فعالیت در حوزه کتاب و معرفی کتابخانه در فضای مجازی، یک سایت یا وبلاگ داشته باشد.
- وبلاگ یا سایت کتابخانه به صورت مداوم و منظم با مطالب مرتبط با کتاب، کتابخوانی و کتابخانه به وسیله مسئول کتابخانه به‌روزرسانی شود و رابط فرهنگی شهرستان ملزم به ارائه مطالب و محتوا جهت درج در وبلاگ می‌باشد.
- به ازای هر ۱۰ پست وبلاگ، یک امتیاز و حداکثر تا سقف ۵ امتیاز به کتابخانه اختصاص داده می‌شود.
- مسئولیت ساماندهی و نظارت بر وبسایت یا وبلاگ کتابخانه‌های عمومی بر عهده کارشناس فرهنگی استان است.
- ۳-۱۲-۱۰. برای فعالیت کتابداران در شبکه کتابخوانان حرفه‌ای (www.booki.ir)، امتیاز ویژه‌ای در نظر گرفته شده است که با بررسی صفحه هر کتابدار در این شبکه قابل مشاهده است.
- ✓ نحوه فعالیت در شبکه booki:

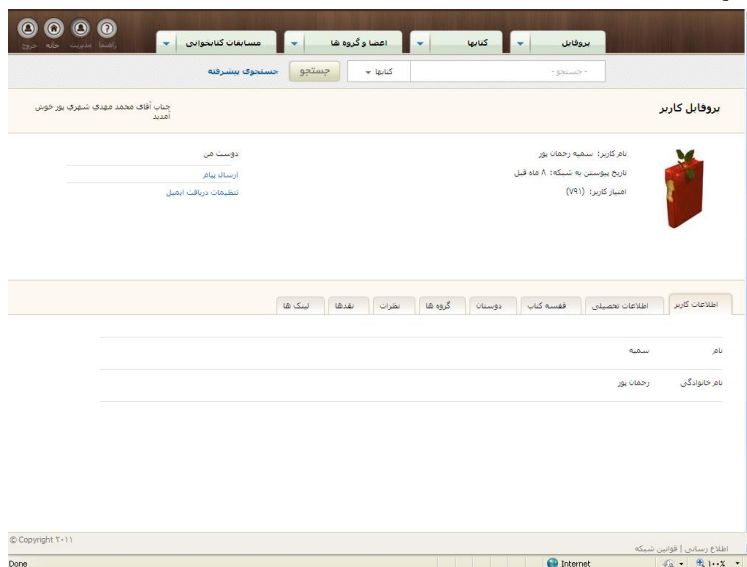
- ورود آدرس ایمیل و کلمه عبور، و سپس انتخاب گزینه «ورود»



- جهت جستجو در شبکه



• ارسال نظرات و سایر فعالیت‌ها



۳-۱۲-۱۱. کتابدار باید فهرستی از مراکز فرهنگی که کتابخانه با آنها مرتبط است و برای آنها پوستر و فرم مسابقات فرهنگی ارسال می‌کند را داشته باشد.

۳-۱۳. ساختمان

۳-۱۳-۱. منظور از فضای کتابخانه‌ای، فضایی است که مطابق با استانداردهای کتابخانه‌ای باشد. فضاهای مسکونی، آپارتمانی، اداری و هنری فضاهای غیر کتابخانه‌ای محسوب می‌شود.

۳-۱۳-۲. لازم است طی ارزیابی مشخص شود ساختمان کتابخانه چند طبقه دارد و چه تعداد از طبقات به کتابخانه اختصاص دارد. ۳-۱۳-۳. وضعیت ملکی کتابخانه مشخص شود. وضعیت‌های مختلف عبارتند از: ملکی نهاد، واگذاری دایم، حق انتفاع، استیجاری، واگذاری ارشاد. بررسی شود آیا کتابخانه مشکلی در وضعیت ملکی دارد یا نه.

۳-۱۳-۴. ساختمان برخی کتابخانه‌های عمومی در دل مجموعه‌های دیگر قرار گرفته‌اند. بنابراین باید مشخص شود که کتابخانه از حیث ساختمان مستقل است یا خیر. در صورت منفی بودن پاسخ، ساختمانی که کتابخانه در آن واقع شده و وجود یا عدم وجود ورودی جداگانه درج شود.

۳-۱۳-۵. بهتر است فضای کتابخانه جهت ورود و استفاده‌ی معلولان و نابینایان مناسب‌سازی شده باشد (سطح شیب‌دار برای صندلی‌های چرخ‌دار در کنار پله‌ها، آسانسور در کتابخانه‌های چند طبقه، علامت‌گذاری خاص برای کتابخانه‌های دارای بخش نابینایان) ۳-۱۳-۶. بررسی شود چه مراکز فرهنگی یا ورزشی در کنار کتابخانه قرار دارد. مراکزی مانند: مدرسه، دانشگاه، مسجد، ورزشگاه، سینما، کانون پرورش فکری، و غیره.

۳-۱۳-۷. فقط رییس اداره شهرستان می‌تواند در کتابخانه محل خدمت خود (یکی از کتابخانه‌های آن شهرستان)، یک اتاق برای انجام امور اداری در اختیار داشته باشد.

۳-۱۳-۸. وجود اتاقی به نام اتاق مسئول کتابخانه، حتی اگر مورد استفاده قرار نگیرد، مجاز نیست و در صورت وجود، با مسئول کتابخانه برخورد خواهد شد.

۳-۱۳-۹. کتابخانه‌هایی که فضایی را با عنوان اتاق مسئول کتابخانه اشغال نموده‌اند، لازم است در اسرع وقت آن را تخلیه کنند و تغییر کاربری دهند و با اولویت بخش کودک، بخش مرجع و بخش نشریات به‌سازی صورت گیرد.

۳-۱۳-۱۰. اختصاص فضای سرایداری در کتابخانه مجاز نیست.

تبصره ۱. تنها در صورت اخذ مجوز از حراست نهاد، وجود فضای سرایداری در کتابخانه بلامانع است.

۳-۱۳-۱۱. وجود انبار در کتابخانه برای نگهداری کتاب یا وسایل اسقاطی ضرورت ندارد.

• در صورت وجود انبار در کتابخانه، اقلام موجود در آن مانند کتب ارسالی نهاد، کتب اهدایی، کتب وجینی، تجهیزات فرسوده، مجلات و روزنامه های قدیمی و غیره باید در اسرع وقت تعیین تکلیف شوند.

• کارشناس منابع باید به سرعت کلیه کتاب های هر شهرستان را در مرکز شهرستان تعیین تکلیف کند و در صورت عدم نیاز، کلیه منابع در مرکز مبادله استان متمرکز شود.

۳-۱۳-۱۲. ضروری است حداقل یک سالن مطالعه در هر کتابخانه وجود داشته باشد.

۳-۱۳-۱۳. زیباسازی کتابخانه (طراحی فضای داخلی) برعهده کتابداران کتابخانه و انجام نظافت بر عهده نیروهای خدمات است.

۳-۱۳-۱۴. استفاده از گل و گیاهان طبیعی، تابلو مناظر دلنشین و فعالیت های متنوع دیگری که در زیبایی کتابخانه مناسب به نظر می رسد، لازم است.

۳-۱۳-۱۵. به جز کتابخانه هایی همجوار مساجد، سایر کتابخانه ها باید بخشی به عنوان نمازخانه به صورت مستقل یا جزئی از بخش های دیگر داشته باشند.

۳-۱۳-۱۶. کتابخانه های دارای بخش های ویژه مانند نابینایان، پژوهش، نوسودان و نوآموزان، و استان شناسی به ازای هر بخش، ۲ امتیاز دریافت می کنند.

۳-۱۳-۱۷. کتابخانه می تواند با داشتن بخش های مثل بوفه، آمفی تئاتر یا فروش لوازم التحریر، درآمدزایی داشته باشد.

۳-۱۳-۱۸. کتابخانه از حیث تجهیزات امنیتی و ایمنی باید حداقل های لازم را داشته باشد. برخی از ملاحظات خاص در این ارتباط به شرح ذیل است:

- وجود کپسول آتش نشانی در هر کتابخانه ضروری است.
- ورودهای اصلی کلیه کتابخانه های عمومی دارای قفل مناسب (قفل کتابی) باشد.
- حفاظ مناسب برای پنجره ها و درب ها و دیوارها حسب مورد وجود داشته باشد.
- حفاظ های استفاده شده از حیث ایمنی، شرایط مناسب داشته باشد.
- نصب دزدگیر در مکان هایی که آسیب پذیری بیشتری دارند، مکان های حاشیه شهر یا شهرستان، کتابخانه های داخل پارک ها، اولویت بیشتری دارد و در مرحله بعد سایر کتابخانه ها تجهیز شود.
- سیستم دزدگیر به گونه ای باشد که در صورت بروز هشدار، نیروی انتظامی منطقه و مسئول کتابخانه مطلع شود.
- تهیه دوربین مدار بسته برای اماکن ذیل در اولویت اول قرار دارد:

○ مکان های نگهداری نسخ خطی

○ مکان های آسیب پذیر و دارای سابقه سرقت

○ ستادهای استانی

○ انبارهای تجهیزات کتابخانه ای

○ کتابخانه مرکزی استان

○ کتابخانه مرکزی شهرستان

○ کتابخانه استاندارد

○ کتابخانه های درجه ۱، ۲، ۳، و ۴.

- اولویت نصب دوربین در کتابخانه های عمومی با اولویت های ذیل صورت پذیرد:

○ ورودی و خروجی ها

- پنجره‌ها و امکاناتی که مسئول کتابخانه دید کافی نسبت به آنها ندارد
- محل عبور و مرور مشترک اعضای خانم و آقا در کتابخانه
- مخازن مرجع دور از دید کتابداران هر شیفت
- نقاط کور مخازن باز

- امکان رویت و بازبینی فیلم‌های ضبط شده توسط دوربین‌های مدار بسته در هر کتابخانه تنها برای افرادی مجاز است که از سوی مسئول حراست استان مشخص شده‌اند.
- در اماکنی که دوربین‌های مدار بسته نصب شده است، ضروری است اطلاع‌رسانی لازم در چند محل، با این مضمون صورت گیرد:

این مکان مجهز به دوربین مدار بسته است.

- در صورت تعویض نیروی انسانی خدماتی، مسئول کتابخانه ملزم به تعویض مغزی قفل‌های ورودی‌های اصلی است.
 - موقعیت دوربین‌های مدار بسته در اماکن نگهداری نسخ خطی باید به گونه‌ای باشد که چهره افراد خارج شده و وارد شده کاملاً مشخص باشد
 - دوربین‌های مدار بسته در اماکن نگهداری نسخ خطی باید قابلیت زوم داشته باشد و فیلم‌های ضبط شده آن، حداقل یک ماه ذخیره شود.
 - نصب دوربین در سالن مطالعه خواهان مجاز نیست.
- ۳-۱۳-۱۹. اطلاعات و آمار کتابخانه مانند منطقه جغرافیایی، آدرس، تلفن، زیربنا، وجود بخش کودک و تعداد اعضا بررسی شود و هرگونه مغایرت با آمار ارسالی از ستاد مرکزی، ضمن کسب نمرات منفی، اصلاح شود.
- ۳-۱۳-۲۰. کتابخانه‌ها باید از لحاظ وضعیت نور، دما، رنگ‌آمیزی و بهداشت کتابخانه (مخزن، سالن مطالعه، نمازخانه و سرویس بهداشتی) در شرایط مطلوبی قرار گیرند. در صورت مناسب نبودن برای هر مورد موقعیتی، نمره منفی در نظر گرفته می‌شود.
- امتیاز مثبت و منفی مربوط به نور، دما و رنگ به مدیر کل استان و امتیاز مثبت و منفی بهداشت کتابخانه به کتابدار داده می‌شود.
- ۳-۱۳-۲۱. لازم است بررسی شود با توجه به مترائز زیربنا و تعداد اعضای فعال کتابخانه، درجه اختصاص یافته به کتابخانه صحیح است.
- ۳-۱۳-۲۲. اگر کتابخانه، احتیاج به تعمیرات عمرانی یا رنگ‌آمیزی دارد، موارد لازم به دقت یادداشت و گزارش شود.

۳-۱۴. نیروی انسانی

- ۳-۱۴-۱. لازم است اطلاعات کامل نیروی انسانی از قبیل تعداد کتابداران و نیروی خدماتی کتابخانه و سطح تحصیلات آنها در فرم ثبت شود.
- ۳-۱۴-۲. منظور از میزان تسلط کتابدار به امور کتابخانه، میزان اطلاعات و سطح شناخت کتابداران و مسئولان کتابخانه، از فرآیندهای تخصصی کتابخانه است.
- ۳-۱۴-۳. سنجش میزان علاقه‌مندی کتابداران و مسئولان بر اساس وضعیت کتابخانه از حیث انجام فعالیت‌های تخصصی، فرهنگی، و رعایت ملاحظات زیبایی‌شناختی کتابخانه انجام می‌شود.
- ۳-۱۴-۴. در صورتی که تعداد نیروی کتابدار موجود در کتابخانه مازاد بر نیاز می‌باشد، ذکر شده و دلایل برای تعدیل نیرو نیز مطرح گردد.

۳-۱۴-۵. تفاوتی بین نیروهای کتابدار و مسئولین کتابخانه‌های عمومی از حیث زمان فعالیت (شیفت صبح یا بعد از ظهر) وجود ندارد. زمان حضور کتابداران و مسئولین کتابخانه‌های عمومی نیز به صورت چرخشی تنظیم شود. حضور ثابت و همیشگی مسئولین کتابخانه‌های عمومی در یک شیفت خاص به بهانه انجام امور اداری مجاز نیست.

۳-۱۴-۶. مسئول کتابخانه موظف است رییس اداره شهرستان (و رییس اداره شهرستان نیز ستاد استان) را نسبت به ساعات حضور همکاران و شیفت‌های فعالیت هر یک آگاه نماید.

۳-۱۴-۷. مدیر کل، رییس اداره شهرستان، کارشناس امور کتابخانه‌ها، کارشناس امور منابع و کارشناس امور فرهنگی، رابط فرهنگی شهرستان، کارشناس امور عمرانی، کارشناس فناوری اطلاعات، کارشناس حراست موظفند در طول سال، حداقل ۲ بار از هر کتابخانه بازدید به عمل آورند.

۳-۱۴-۸. مجموعه‌ی مدیریتی استان، ملزم به نظارت بر تطابق برنامه زمان‌بندی ارائه شده از سوی رییس اداره شهرستان و حضور همکاران است.

۳-۱۴-۹. می‌توان با شناخت و تعامل با خیرین منطقه، از ظرفیت این افراد در راستای اقدامات فرهنگی و کمک به کتابخانه، استفاده کرد.

۳-۱۴-۱۰. خلاقیت ویژه شامل برنامه‌های خاص و ویژه‌ای است که در جهت بهبود ارائه خدمات به اعضا، جذب مراجعین و دلپذیر ساختن محیط کتابخانه (بوژه بخش کودک) انجام گرفته است.

۳-۱۴-۱۱. نسبت اعضا به کتابدار حاصل تقسیم تعداد کل اعضای کتابخانه بر تعداد کتابداران موجود در کتابخانه می‌باشد. که بیانگر میزان فعالیت کتابخانه در جذب عضو است.

۳-۱۵. نحوه محاسبه نمره کتابخانه‌ها

برای محاسبه نمره هر کتابخانه از ۱۰۰ نمره با توجه به نمرات منفی و مثبت به ترتیب زیر عمل خواهد شد:

۱. نحوه محاسبه نمره کتابخانه‌های نهادی

نمره مسئول و کتابدار	نمره مدیر کل استان و رئیس اداره شهرستان	نمره کتابخانه
$306 \div (\text{مجموع نمرات کتابدار} + 143)$	$144 \div (\text{مجموع نمرات مدیریتی} + 107)$	$450 \div (\text{مجموع کل نمرات} + 250)$

نمره مسئول و کتابدار	نمره مدیر کل استان و رئیس اداره شهرستان	نمره کتابخانه
$306 \div (\text{مجموع نمرات کتابدار} + 140)$	$125 \div (\text{مجموع نمرات مدیریتی} + 89)$	$431 \div (\text{مجموع کل نمرات} + 229)$

۲. نحوه محاسبه نمرات کتابخانه‌های مشارکتی و مستقل

نمره مسئول و کتابدار	نمره مدیر کل استان و رئیس اداره شهرستان	نمره کتابخانه
$307 \div (\text{مجموع نمرات کتابدار} + 132.5)$	$68 \div (\text{مجموع نمرات مدیریتی} + 55)$	$375 \div (\text{مجموع کل نمرات} + 187.5)$

ماده (۴) نتایج بازدید

۴-۱. در پایان هر بازدید، ضمن برگزاری جلسه مشترک با مسئولان کتابخانه‌ها و رؤسای ادارات شهرستان‌ها و کارشناسان ستادی هر استان، نتایج بازدید ارائه خواهد شد و از کتابخانه‌های برتر نهادی و مشارکتی تقدیر بعمل خواهد آمد.

۴-۲. حداقل نمره برای کتابخانه‌های شهری ۷۵ از ۱۰۰، کتابخانه‌های روستایی ۶۵ از ۱۰۰، و کتابخانه‌های مشارکتی ۵۰ از ۱۰۰ خواهد بود. در غیر این صورت کتابداران، مسئول کتابخانه، مدیر استان و کارشناسان ستادی باید پاسخگوی کوتاهی و قصورات در این خصوص بوده و طی سلسله مراتب لازم، مانند تذکر شفاهی، تذکر کتبی با درج در پرونده، با آنان قطع همکاری خواهد شد.

۴-۳. سرپرست تیم بازدیدکننده موظف است نسبت به ارائه تذکر کتبی به کتابداران کتابخانه‌هایی که در آنها ورود اطلاعات منابع و اعضا به نرم‌افزار مدیریت کتابخانه صورت نگرفته است، بلافاصله پس از بازدید اقدام کند.

تبصره ۱. کتابدارانی که قبل از بازدید به کتابخانه منتقل شده باشند از قاعده بند ۴-۱ مستثنی هستند و به جای آن، کتابداران سابق کتابخانه، مشمول این بند خواهند شد.

تبصره ۲. کتابدارانی که از حضور آنها در کتابخانه‌های بند ۴-۱ حداقل یک‌ماه گذشته باشند، ملزم به ورود اطلاعات ۵۰۰ عنوان (به ازای هر نفر شاغل هستند) در طول هر ماه هستند. در غیر این صورت مشمول تذکر کتبی می‌شوند.

تبصره ۳. کارشناس امور کتابخانه‌ها، ملزم به زمانبندی و نظارت تحقق مفاد بند ۴-۱ بلافاصله پس از بازدید است. همچنین یک ماه پس از بازدید ملزم به ارائه گزارش، در خصوص پیشرفت کار به اداره کل استان و اداره کل امور کتابخانه‌ها است. عدم ارائه گزارش پیشرفت، تذکر کتبی به کارشناس امور کتابخانه‌ها و مدیر کل استان را در پی خواهد داشت.

۴-۴. در ورود اطلاعات، ورود اطلاعات اعضای کتابخانه در اولویت اول قرار گیرد.

۴-۵. ورود اطلاعات منابع جدید کتابخانه مطابق بند ۳-۴ دستورالعمل فهرستنویسی و رده‌بندی باید ظرف دو هفته پس از ارسال منابع انجام شود.

۴-۶. ورود اطلاعات کتابخانه‌های مشمول سهمیه اول یا منابعی غیر از سهمیه جاری ارسالی از سوی نهاد، حداقل ماهانه ۵۰۰ عنوان (به ازای هر نفر شاغل در کتابخانه) انجام شود.

۴-۷. اداره کل امور کتابخانه‌ها موظف است نسبت به ارائه‌ی نتایج بازدید به صورت مکتوب حداکثر یک هفته پس از بازدید اقدام نماید و موارد لازم را جهت اصلاح ابلاغ نماید.

۴-۸. مدیر کل کتابخانه‌های عمومی استان ملزم به انجام موارد تذکر داده شده ظرف دو ماه و ارائه گزارش اقدامات انجام شده به اداره کل امور کتابخانه‌ها می‌باشد.

۴-۹. مسئولان کتابخانه‌ها موظفند پس از هر بازدید در مدت حداکثر دو ماه نسبت به اصلاح و بهبود شرایط کتابخانه مطابق ارزیابی انجام شده اقدام کنند. مدیر کل استان و کارشناسان ستادی مسئولیت نظارت بر این موضوع را به عهده دارند. بدیهی است چنانچه در بازدیدهای غیر مترقبه دو ماه پس از بازدید انجام شده اصلاحات لازم انجام نشده باشد، مسئول کتابخانه و کارشناسان ستاد و مدیر کل استان مورد بازخواست قرار خواهند گرفت.

۴-۱۰. لازم است تقدیر از کتابدارانی که کارکرد شایانی نسبت به کلیه همکاران استان یا سایر همکاران شهرستانی خود دارند، در جلسات رسمی استانی یا شهرستانی در دستور کار قرار گیرد و در صورت صلاحدید مدیر کل استان، به عنوان مسئول کتابخانه انتخاب شوند.