نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

اداره کل امور کتابخانه‌ها

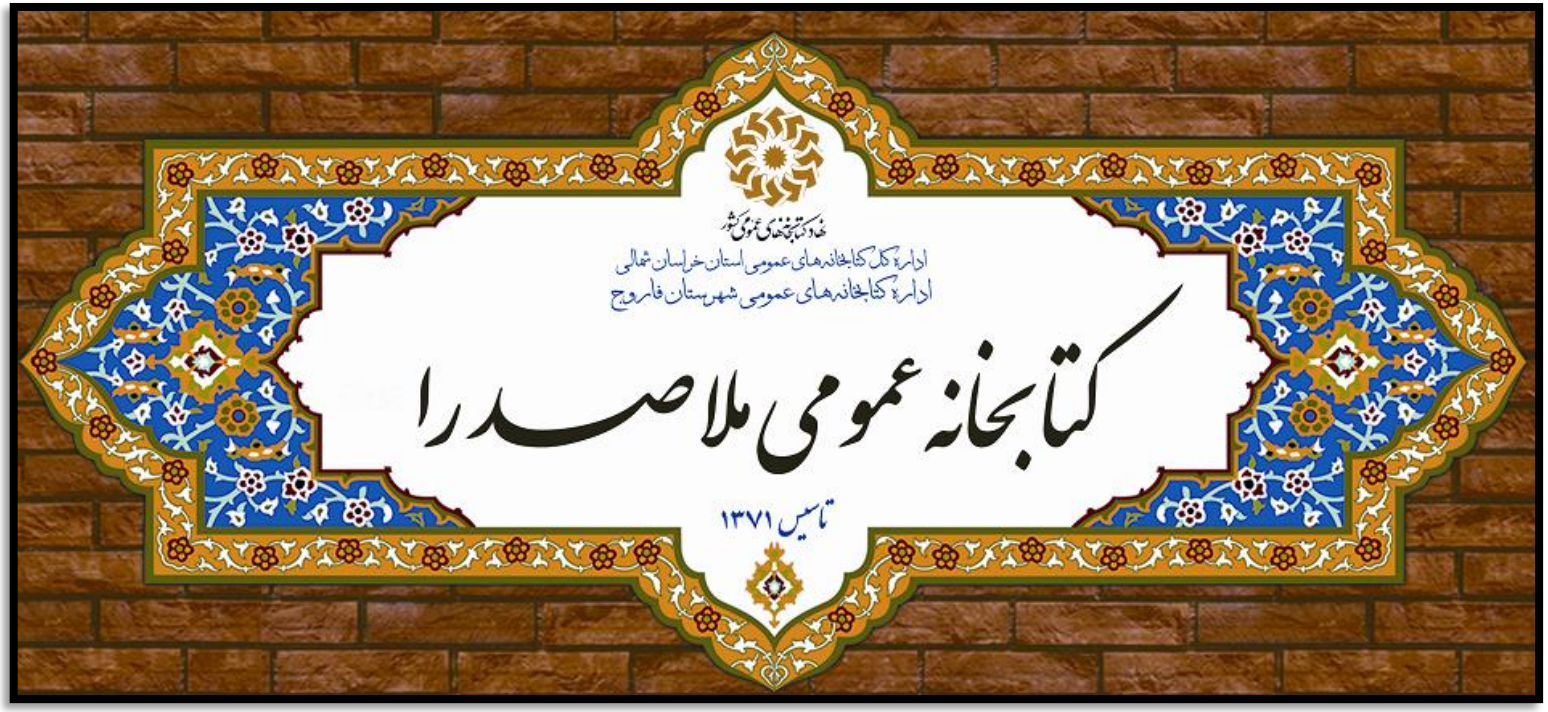
شیوه نامه بازدید از کتابخانه ها

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

تابلوی سردرب با آرم نهاد

تابلوی سردرب با آرم نهاد :

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



تابلوی سردرب با آرم نهاد :

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

تابلوی سردرب با آرم نهاد :

- تابلوهای راهنما در خیابان‌های منتهی به کتابخانه:

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

تابلوی اعلانات و تبلیغات کتابخانه

تابلوی اعلانات و تبلیغات کتابخانه :

- تابلو اعلانات استاندارد در هر کتابخانه نصب شود.
- ابعاد تابلو اعلانات حداقل «۱۰۰*۸۰ سانتی متر» است و با ارتفاع مناسب از سطح زمین نصب شود.
- تابلو اعلانات کتابخانه در ورودی کتابخانه و در معرض دید همگان باشد.
- نظم ظاهری تابلو اعلانات رعایت شود.
- از قلم‌های تیتر، میترا، و نازنین با اندازه مناسب در تابلو اعلانات استفاده شود.
- برای هر آگهی A5رنگ‌های متنوع توصیه می‌شود.
- در صورت استفاده از نمادهای گرافیکی و راهنماهای بصری در کتابخانه، برای کتابدار نمره خلّاقیت در نظر گرفته شود.

تابلوی اعلانات و تبلیغات کتابخانه :

- در برخی از کتابخانه‌ها به دلایل مختلف ممکن است تابلو اعلانات وجود نداشته باشد، بنابراین؛
- **ساعت کاری کتابخانه**
- **شرایط ثبت نام اعضا**
- **موارد تخفیف عضویّت**

بر روی درب ورودی یا شیشه یا جاهای دیگر نصب شود و نیز موارد مشاهده شده در قسمت مربوط به خود در فرم بازدید درج شود.

تابلوی اعلانات و تبلیغات کتابخانه :

- فضای تابلو اعلانات به دو قسمت تقسیم شود یا دو تابلو اعلانات نصب شود:
- – بخش اوّل مخصوص اطّلاعات کتابخانه‌ای ثابت (مانند: ساعات کار کتابخانه، شرایط ثبت‌نام، موارد تخفیف عضویّت و آدرس سایت‌های سامان و ایران نمایه و ...)؛
- – بخش دوّم، موارد متغیر مانند نقد کتاب برگرفته از نشریّات یا نوشته شده توسط کتابدار، خروجی جلسات نقد کتاب، حدیث هفته، چکیده کتاب‌های برتر، فهرست عناوین تازه‌های کتاب، مطالب طنز، بریده نشریّات، مطالب مورد علاقه‌ی کودکان و نوجوانان.
- ضروری است به منظور معرفی خدمات کتابخانه، از طرّاحی و ارائه‌ی بروشور و پوستر در کتابخانه و اماکن عمومی همجوار کتابخانه استفاده شود.
- نصب هرگونه تبلیغات غیرکتابخانه‌ای در تابلو اعلانات ممنوع است.
- استفاده از نمادها و پوسترهای خلّاقانه واجد اختصاص امتیاز است.

تابلوی اعلانات و تبلیغات کتابخانه :

تابلوی اعلانات و تبلیغات کتابخانه :

مخـــــزن کتابخـــانه

مخزن کتابخانه :

- مخزن کتابخانه به صورت باز اداره شود. **مخزن باز 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 یا امنیتی، قابلیّت باز کردن مخزن وجود ندارد، باید آن را به اطّلاع مسئولین مربوطه رساند تا برای آن چاره جویی شود. هیچ گونه مانعی نباید در مقابل ورود اعضا به مخزن کتابخانه وجود داشته باشد.
- قفسه‌های موجود در مخزن، بر اساس رده‌بندی دیویی و از **چپ به راست** مرتّب شده باشند (مرتّب سازی آن باید تا مرحله نشانه مؤلّف نیز انجام شده باشد).

مخزن کتابخانه :

- برای هر قفسه متناسب با منابع موجود در آن قفسه و بر اساس رده‌ی دیویی شناسه مناسبی طرّاحی و نصب شود. از قلم تیتر برای شناسه‌ها استفاده شود و همه شناسه‌ها از حیث شکلی یکسان باشند.

مخزن کتابخانه :

- محل استقرار کتابدار 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، الگوی چیدمان **U** شکل و الگوی دندانه‌ای نسبت به روش‌های دیگر ارجحیت دارد. الگوی راهرویی نسبت به دو روش دیگر در اولویّت سوم قرار دارد.
- تعداد منابع کتابخانه و میزان فضای مخزن نوع آرایش قفسه‌ها را مشخّص می‌کند.

مخزن کتابخانه :

- **الگوی U:** مدلی است که نحوه‌ی آرایش قفسه‌ها به صورت U شکل و دهانه یو شکل باید به طرف درب ورودی باشد. این الگو در مخازن کوچک با تعداد قفسه های محدود بیشتر کاربرد دارد.

مخزن کتابخانه :

- **الگوی دندانه‌ای: مدلی از حیث شکلی شبیه به U است. تفاوت آن با الگـوی U، 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 الگو ایجاد می‌شـود. بهتر است آرایش کتاب‌ها در قفسه‌ها به ترتیبی صورت گیرد کـه کتـاب‌هـای کـم استفاده در نقاط کور قرار گیرد.**

مخزن کتابخانه :

- **الگوی راهرویی:** الگوی مرسوم در کتابخانه های با مخزن متوسط و بزرگ است و آرایش در آن به نحوی است که راهروهایی با عرض حداقل ۹۰ سانتیمتر در مخازن باز ایجاد می‌شود. چیدمان در این الگو، از سمت چپ مخزن شروع می‌شود و به صورت مارپیچ تا آخرین رده ادامه می‌یابد.

مخزن کتابخانه :

- 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 انـدازه عبور یک نفر است یا درب ورودی دارد، بسته به شمار می‌آیند.
- قفسه‌ها یا میز کتابدار باید به نحوی قرار گرفته باشند که کتابدار بتواند بـه راحتـی بین همه قفسه‌ها را از محل استقرار یا حداکثر با چند قدم ببیند.
- محل استقرار کتابدار نباید جایی باشد که صدای او و مراجعان، برای افراد در داخل سالن مطالعه ایجاد مزاحمت کند.

مخزن کتابخانه :

- 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.

مخزن کتابخانه :

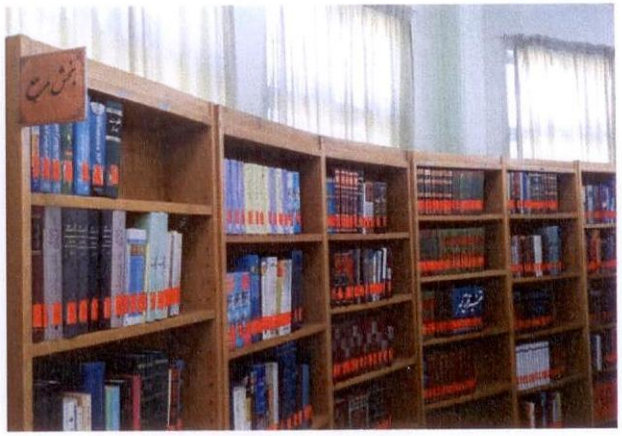
- حداکثر دو سوم از فضای هر طبقه از یک قفسه توسط کتب اشغال شود و یک سوم بقیه، برای توسعه آتی مجموعه در نظر گرفته شود.

مخزن کتابخانه :

- در صورتی که کل فضای قفسه‌ها مملو از کتاب باشد و فضای خالی برای دریافت کتاب جدید وجود نداشته باشد، در اوّلین فرصت اقداماتی نظیر تهیّه قفسه، افزایش فضای مخزن، یا انجام وجین طبق دستورالعمل مربوطه، انجام شود. در صورت نیاز به قفسه یا فضا، مراتب باید به رییس اداره‌ی شهرستان و ستاد استان ضمن مکاتبه اعلام شود.
- در صورت وجود انباشتگی کتاب بر روی قفسه‌ها و گزارش امر توسط کارشناسان، سهمیّه 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 توسط کارشناس بازدید کننده ثبت شود. همچنین تعداد قفسه‌ای که کتابخانه به صورت ضروری نیاز دارد یا تعداد قفسه‌های خالی و بلااستفاده کتابخانه، شمارش و در فرم بازدید درج شود.

مخزن کتابخانه :

- بخش مرجع کتابخانه در صورت امکان می‌تواند به صورت بخش مستقل باشد. در غیر این صورت ضروری است منابع مرجع مانند دیگر کتاب‌های مخزن در اختیار و دسترس مراجعه‌کنندگان باشد.



مخزن کتابخانه :

- میز کار کتابدار بخش امانت نباید کنار قفسه های مرجع به گونه ای قرار گرفته باشد که استفاده از منابع مرجع، مستلزم ارائه آن توسط کتابدار و محصور و غیرقابل دسترس برای مراجعه‌کنندگان باشد. به عبارت دیگر، موقعیت کتابدار، نباید پشت به قفسه های کتب بخش مرجع در نظر گرفته شود.

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

سازماندهی منابع اطلاعاتی

سازماندهی منابع اطلاعاتی :

- تعداد کل منابع موجود در مخزن اصلی (مندرج در فرم آمار ماهیانه) درج شود.
- یکی از مهم‌ترین وظایف کتابداران، ثبت منابع ارسالی از سوی نهاد در کوتاه‌ترین زمان ممکن است. منظور از ثبت منابع، ثبت آنها در نرم‌افزار مدیریّت کتابخانه‌ای (نمایه یا سامان) است.
- تعداد کل منابع ورود اطّلاعات شده در یک ماه گذشته با استفاده از گزارشات دوره‌ای سامان درج شود. در گزارشات دوره‌ای، بازه زمانی یک ماهه را انتخاب کنید.
- در صورتی که کتابخانه، کتاب ثبت نشده دارد، باید در کوتاه‌ترین زمان ممکن (حداکثر تا دو هفته بعد)، نسبت به ثبت آنها اقدام شود. تاریخی که کتابدار موظّف است تا آن زمان، کتاب‌ها را ثبت کند، در فرم بازدید درج شود. به ازای هر کارتن کتاب ثبت نشده (حدود ۵۰ نسخه)، سه نمره منفی به کتابدار تعلق می‌گیرد.
- ورود اطّلاعات کتابخانه‌های مشمول سهمیّه اوّل یا منابعی غیر از سهمیّه جاری ارسالی از سوی نهاد، ماهانه ۵۰۰ عنوان (به ازای هر نفر شاغل در کتابخانه) در نظر گرفته شود.
- زمان ارسال آخرین بسته‌ی کتاب از طرف نهاد با زمان دریافت توسط کتابخانه مقایسه و تاریخ‌ها در دفتر ثبت مرسولات یادداشت شود.
- فهرست آخرین کتب ثبتی با فهرست ارسالی نهاد مطابقت داشته باشد.
- ضروری است کتابخانه در طول هر سال یک بار، نسبت به رف‌خوانی و وجین اقدام کند.
- ضروری است یک نسخه از صورتجلسه‌ی رف‌خوانی و وجین که به تأیید 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 تأیید نیست).

سازماندهی منابع اطلاعاتی :

انجام همه‌ی مراحل آماده‌سازی ضروری است. این مراحل عبارتند از:

- الف- ثبت در دفتر ثبت (در صورت ضرورت طبق بخشنامه یا دستورالعمل)،
- ب- ثبت در نرم‌افزار،
- ج- نصب برچسب عطف کتاب (در فاصله ۳ سانتی‌متری از پایین عطف)،
- د- درج مهر و شماره‌ی ثبت در کتاب،
- هـ- نصب برگه یادآوری (سررسید/ برگشت) در صفحه انتهایی کتاب،
- و- نصب برچسب بارکد (در پشت جلد کتاب، از فاصله سه سانتی‌متری از پایین و در وسط).

- **برچسب عطف و بارکد تمامی کتب کتابخانه به صورت منظّم و یکدست نصب شود و برچسب‌های قدیمی، دستنوشته و نامنظّم، تعویض شوند.**

سازماندهی منابع اطلاعاتی :

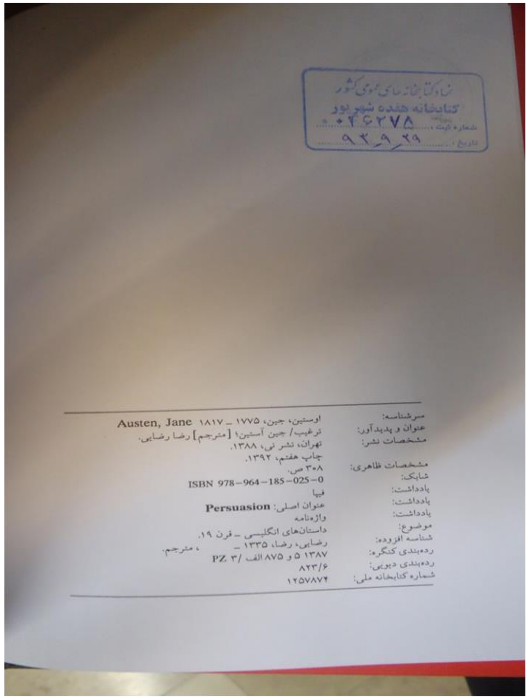
مهر کتابخانه در سه محل درج می‌شود:

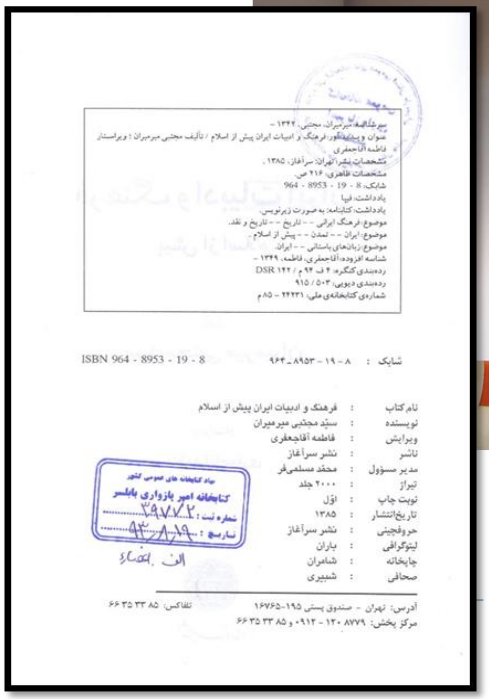
- الف- صفحه عنوان؛ الف- صفحه رمز؛ ب- آخرین صفحه از متن کتاب

سازماندهی منابع اطلاعاتی :

مهر ثبت در دو محل درج می‌شود:

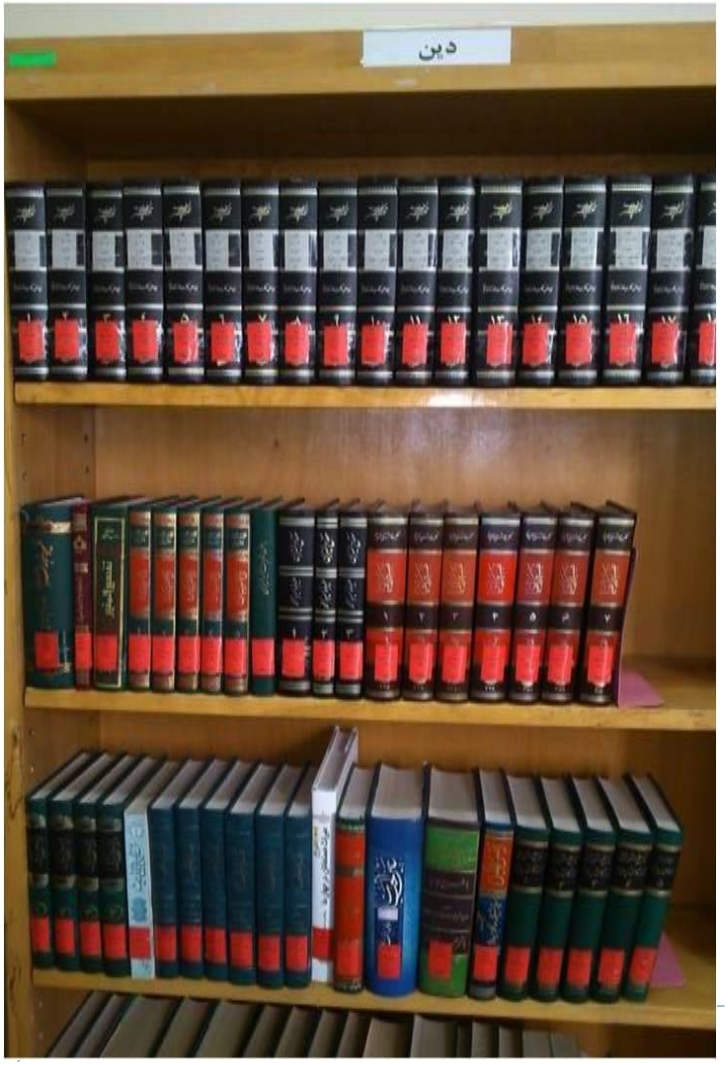
- الف- صفحه شناسنامه کتاب «که معمولاً پشت صفحه عنوان قرار دارد» ب- آخرین صفحه کتاب که نوشته وجود دارد (چه اصلی و چه غیراصلی)





سازماندهی منابع اطلاعاتی :

- برچسب قرمز یا دایره‌ای با رنگ قرمز روشن یا حرف «م» برای کتابهای مرجع:

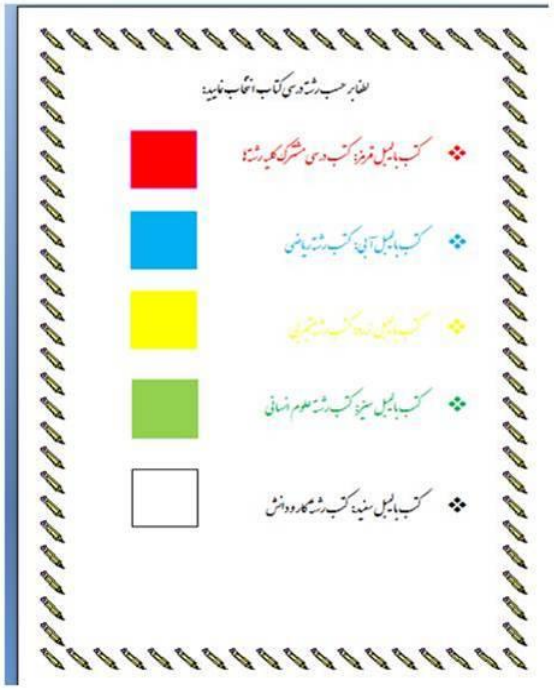


سازماندهی منابع اطلاعاتی :

- 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. قرار دادن کتاب‌های کمک درسی دانش‌آموزان به تفکیک ناشر مجاز نیست.
- در صورتی که کتاب‌های کمک درسی دانشگاهی قابل توجّه باشد در قفسه‌ی مجزا قرار گیرد.

سازماندهی منابع اطلاعاتی :

بخش کتب کمک درسی (سازماندهی کتب بر اساس رشته و با نصب لیبل رنگی برای هر رشته
)



سازماندهی منابع اطلاعاتی :

- کتب نوجوان باید با برچسب «ج» یا با برچسب رنگی مشخّص شود.

سازماندهی منابع اطلاعاتی :

لوح‌های فشرده بخش دیداری–شنیداری مطابق دستورالعمل مربوطه آماده‌سازی شود و در محل مناسبی که در دسترس اعضا باشد قرار گیرد. آماده‌سازی لوح‌های فشرده شامل مراحل ذیل است:

- الف– تهیّه قاب، ب– آماده کردن روی جلد و پشت جلد، ج– ثبت در نرم‌افزار، د– نصب برچسب عطف (در فاصله ۳ سانتی‌متری از پایین)، هـ– نصب برچسب بارکد (در پشت جلد قاب، از فاصله سه سانتی‌متری از پایین و در وسط).

سازماندهی منابع اطلاعاتی :

- 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 این صورت، گزینه «خیر» علامت زده شود.
- کتاب‌های مسابقات فرهنگی ماه جاری (در صورت اجرای طرح) در قفسه مجزا قرار گیرد تا باعث توجّه ویژه‌ی اعضا و ایجاد دسترسی بهینه شود.
- میزان کتب اهدایی با مشاهده استعلام آنها قابل مشاهده است و امتیاز متناسب با آن در فرم درج شود.

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

تجهیزات الکترونیکی

تجهیزات الکترونیکی :

- وجود دستگاه چاپگر، اسکنر (یا وب‌کم)، پرس کارت و دستگاه کپی برای هر کتابخانه الزامی است.
- وجود دستگاه بارکدخوان برای کتابخانه‌هایی که از سامان استفاده می‌کنند، الزامی است.

تجهیزات الکترونیکی :

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 نشریّات و فعّالیّت‌های اینترنتی موجود باشد. ملاحظات مهم در خصوص تجهیزات کتابخانه و نگهداری آنها به شرح ذیل است:

- الف- در کتابخانه‌هایی که فقط یک کتابدار دارند، یک دستگاه رایانه برای کتابدار کافی است و بقیه رایانه‌ها باید در اختیار اعضا قرار گیرد.
- ب- در صورت کمبود تجهیزات، مسئول کتابخانه ملزم است نسبت به مکاتبه با اداره‌ی شهرستان مکاتبه و مراتب را اطّلاع دهد.
- ج- اگر رایانه‌ها و سایر تجهیزات نیاز به تعمیر دارند، نسبت به تعمیر آنها اقدام شود و وجود دستگاه‌های معیوب و بلااستفاده در هر کتابخانه‌ای، نقطه ضعف محسوب می‌شود.
- د- وسایل مورد نیاز و قابل تعمیر نیز باید طی مکاتبه به رییس اداره‌ی شهرستان/ستاد استان، به منظور اقدام لازم، اعلام شود.
- هـ- وسایل و تجهیزات فرسوده نیز به منظور خارج نمودن از اموال کتابخانه طی مکاتبه به ریس اداره‌ی شهرستان/ستاد استان اعلام شود. هرگونه کوتاهی در خصوص اعلام فهرست اقلام و تجهیزات فرسوده، متوجّه مسئول کتابخانه است.
- و- وجود بایگانی مکاتبات انجام شده در کتابخانه ضروری است.
- ز- چنانچه برخی از تجهیزات موجود در کتابخانه مازاد است و هیچ گونه استفاده‌ای از آن نمی‌شود، لازم است مسئولان کتابخانه‌ها به ستاد استان اطّلاع دهند تا در مورد آن تصمیم‌گیری شود.

نرم افزار و اینترنت

نرم افزار و اینترنت :

- رایانه‌های کتابخانه باید مجهز به نرم‌افزار مدیریّت کتابخانه‌ای باشند و در صورتی که تعداد رایانه‌های موجود در کتابخانه بیش از یک دستگاه است، رایانه‌ها باید با یکدیگر شبکه باشند.
- نرم‌افزار مدیریّت کتابخانه‌ای که در اختیار کتابداران است باید در راستای انجام تمامی خدمات کتابداری از جمله امور امانت کتاب، جستجوی مراجعین، تهیّه برچسب، آمارگیری و ... استفاده شود.
- نمایه نشریّات نصب شده بر روی رایانه‌ها باید در فواصل مناسب به‌روزرسانی شوند.

نرم افزار و اینترنت :

- برای رایانه‌ی مخصوص جستجوی اعضا و رایانه مخصوص نمایه نشریّات باید «راهنما» تهیّه و در کنار رایانه‌ها نصب شود تا اعضا بتوانند با مطالعه آن، به راحتی با اصول کلّی بخش‌های متنوع نرم‌افزارها آشنا شوند.

نرم افزار و اینترنت :

نرم افزار و اینترنت :

- در صورتی که رایانه‌ای که نمایه نشریّات در آن نصب شده است، باید در اختیار اعضا و در مکانی که استفاده از آن به آسانی ممکن باشد، قرار گیرد.
- 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 یا حتی در اختیار قرار دادن یک رایانه به منظور انجام فعّالیّت‌های اینترنتی به صورت پاره‌وقت با دریافت هزینه اینترنت).

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

اعضا و امانت

اعضا و امانت :

- لازم است تعداد کل اعضای کتابخانه، تعداد اعضای جذب شده در یک ماه گذشته، جمعیّت و تعداد کتابخانه‌های موجود شهر یا روستایی که کتابخانه در آن قرار دارد در فرم ثبت شود.
- اطّلاعات تمامی اعضای کتابخانه باید در نرم‌افزار مدیریّت کتابخانه ثبت شده باشد.
- برای منابع تأخیری در کتابخانه اقدامات ذیل صورت پذیرد:
- الف- مسئولین کتابخانه‌های عمومی ابتدای هر ماه نسبت به استخراج فهرست منابع تأخیری اقدام نمایند
- ب- کلیّه ی کتابداران برای استرداد منابع کتابخانه پیگیری لازم را انجام دهند.
- ج- 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 باشد و در صورت بازدید کارشناسان ستاد مرکزی نهاد یا استان، نحوه‌ی پیگیری و میزان منابع دارای تأخیر رؤیت و در صورت نیاز تذکرات لازم داده شود.
- با تقسیم تعداد امانت کتب در یک ماه گذشته بر تعداد کل اعضا، ضریب امانت در کتابخانه محاسبه می‌شود. هرچه این ضریب بیشتر باشد، بیانگر فعّالیّت کتابخانه در حوزه امانت کتاب و تعداد اعضای فعّال کتابخانه است.

بخش نشریات

بخش نشریات :

- لازم است هر کتابخانه‌ی عمومی برای نگهداری نشریّات با قفسه مخصوص نشریّات در فضایی مستقل یا کنار مجموعه تجهیز شود.
- **وجود حداقل دو قفسه مخصوص نشریّات برای کتابخانه‌های کوچک الزامی است.**
- لازم است هر کتابخانه حداقل یک عنوان روزنامه از روزنامه‌های سراسری را تهیّه کند و در اختیار اعضا قرار دهد.

نشریات

بخش نشریات :

- نشریّات داخل قفسه‌ی نشریّات بر اساس عنوان، به ترتیب الفبا مرتّب شوند.

بخش نشریات :

- جدیدترین شماره هر نشریّه روی قفسه نشریّات به نمایش گذاشته شود و دو شماره قدیمی‌تر هر نشریّه در زیر طبقه‌هایی که می‌توانند بالا رفته یا بچرخند، قرار گیرد.
- در مورد نشریّات قدیمی‌تر از سه شماره جدید، مطابق با دستورالعمل نشریّات اقدام شود.
- از تصاویر موجود در نشریّات تاریخ گذشته می‌توان برای فضاسازی و تزیین بخش‌های مختلف کتابخانه استفاده کرد.
- نگهداری آرشیو نشریّات بیش از دو شماره و ایجاد بخشی به عنوان آرشیو نشریّات در کتابخانه به جز کتابخانه‌های مرکزی (یا اصلی) استان، مجاز نیست و امتیاز منفی دارد.
- تبصره ۱. کتابدار تنها زمانی می‌تواند شماره‌های قدیمی نشریّات پرمخاطب را نگهداری و آنها را امانت دهد که نگهداری آنها به شکل منظّم و با رعایت استانداردهای لازم باشد.

بخش نشریات :

سلامت
فرزندپروری باطعم
فلسفه

همکاران خواهش
نوآور
نگاه
نجوم
مهر

بخش نشریات :

- لازم است قفسه‌های نشریّات چیدمان مناسبی داشته باشند و در مکان مناسبی مانند ورودی کتابخانه و خارج از سالن‌های مطالعه قرار گیرند.
- ضروری است تاریخ آخرین بسته پستی ارسالی نشریّات از نهاد برای کتابخانه در فرم ثبت شود.
- اعلام وصول نشریّات ضروری است؛ بررسی شود آیا کتابخانه اعلام وصول می‌کند یا خیر.
- لازم است عناوین نشریّات مورد تقاضای اعضا و نیز فاقد مخاطب از کتابدار سؤال و به دقت درج شود.
- در صورت وجود مشکلات و مسائل اساسی در رابطه با بخش نشریّات می‌توان نسبت به قطع سهمیّه نشریّات اقدام کرد.

بخش کودک

بخش کودک :

- کتابخانه باید به فضایی (مستقل یا کنار مجموعه) با قفسه مخصوص کودکان تجهیز شود.
- کتابخانه‌هایی که دارای بخش مستقل برای ارائه‌ی خدمت به کودکان هستند یا می‌توان در کنار مخزن فضای مجزا در نظر گرفت، به این موارد توجّه کنند: نور مناسب، دمای مطلوب، دوری از سالن مطالعه بزرگسالان و امکان نظارت ضمنی کتابدار بر آن.

بخش کودک :

- بخش کودک مخصوص کودکان گروه‌های سنی **الف**، **ب**، و **ج** (پیش دبستانی تا دبستانی) است؛
- آماده‌سازی منابع بخش کودک مانند سایر کتب انجام شود، با این تفاوت که باید از برچسب‌ها یا نوارهای رنگی به تفکیک گروه سنی (گروه سنی الف: (**صورتی**) – گروه سنی ب: (**آبی**) – گروه سنی ج: (**سبز**)) بر روی عطف استفاده کرد. پس از تفکیک گروه‌های سنی با استفاده از رنگ، ذکر رده‌بندی دیویی هر گروه سنی الزامی است.

مرجع
دایرة المعارف جانوران
دایرة المعارف سیاره‌ی ما، زمین
جانوران دما
ترس‌ها

کودک
کودک
لطفا نظم قفسه ها
را بهم نزنید
اولین کتاب
کاردستی من

بخش کودک :

- نشریّات ویژه کودکان به بخش کودک منتقل شده و در این بخش در معرض دید و استفاده قرار گیرند.

بخش کودک :

- رنگ آمیزی و طرّاحی فضاهای داخلی بخش کودک، متناسب با این گروه سنی انجام شود.
- از کاغذهای رنگی، تصاویر مجلّات تاریخ گذشته، نقاشی‌های کودکان و غیره برای زیباسازی فضای بخش کودک استفاده شود.

بخش کودک :

- لازم است برنامه‌هایی مانند قصه‌گویی، کتاب‌خوانی، مسابقات، و تهیّه نشریّات دیواری برای جذب مخاطبین کودک و زمینه‌سازی به منظور حضور فعّال آنها در مجموعه کتابخانه اجرا شود و گزارش اجرای آن به گونه‌ای که بازه زمانی برگزاری، برگزار کننده، تعداد نفرات شرکت کننده، و جزییات ضروری دیگر را مشخّص کند، در قالب گزارش فعّالیّت‌های کتابداران در کتابخانه بایگانی شود.

بخش کودک :

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

فرهنگی

فرهنگی :

- فرم و پوستر مسابقات فرهنگی در معرض دید و دسترس مراجعان باید باشد و به صورت روزآمد در کتابخانه نصب شوند.
- بهترین مکان برای نصب پوسترهای فرهنگی، داخل سالن‌های مطالعه، ورودی کتابخانه و کنار میز کتابدار است.
- 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.
- لازم است همه پوسترهای معرفی کتاب، با عنوان «این چند کتاب» در کتابخانه موجود باشند و در بخش‌های مختلف کتابخانه نصب شوند.
- کتابخانه‌ها می‌توانند از پوسترهای این چند کتاب تابلو بسازند و بر روی دیوار نصب کنند. پوسترهای مسابقات فرهنگی نیز تنها در مدت اجرای مسابقه در محل کتابخانه نصب شود.
- 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.

فرهنگی :

- راهنمای بخش‌های مختلف کتابخانه، صندوق پیشنهادها و انتقادها، 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.
- **نکته مهم:** لازم است صندوق پیشنهادها و انتقادهای کتابخانه در معرض دید اعضا قرار گیرد و به صورت هفتگی یا ماهانه توسط **مسئول کتابخانه** باز شود.

فرهنگی :

- اجرای برنامه‌های فرهنگی در کتابخانه نظیر تشکیل گروه مطالعاتی، جلسات نقد کتاب، کانون ادبی، کانون قرآن و عترت و نهج البلاغه پیشنهاد می‌شود.
- ضروری است هر کتابخانه برای فعّالیّت در حوزه کتاب و معرفی کتابخانه در فضای مجازی، یک سایت یا وبلاگ داشته باشد. رعایت موارد ذیل در این ارتباط ضروری است:
- الف- نام وبلاگ نام کتابخانه انتخاب شود و مسئولیت مطالب آن به عهده مسئول کتابخانه است.
- ب- وبلاگ یا سایت کتابخانه به صورت مداوم و منظّم با مطالب مرتبط با کتاب، کتابخوانی و کتابخانه به وسیله مسئول کتابخانه به‌روزرسانی شود و رابط فرهنگی شهرستان ملزم به ارائه مطالب و محتوا برای درج در وبلاگ است.
- ج- به ازای هر ۱۰ پست وبلاگ، یک امتیاز و حداکثر تا سقف ۵ امتیاز به کتابخانه اختصاص داده می‌شود.
- هـ- افراد و کتابداران مجاز به استفاده از آرم نهاد برای وبلاگ شخصی نیستند.
- کتابدار باید فهرستی از مراکز فرهنگی را که کتابخانه با آنها مرتبط است و برای آنها پوستر و فرم مسابقات فرهنگی ارسال می‌کند در اختیار داشته باشد.

ساختمان کتابخانه

ساختمان :

- منظور از فضای کتابخانه‌ای، فضایی است که مطابق با استانداردهای کتابخانه‌ای باشد. **فضاهای مسکونی، آپارتمانی، اداری و هنری، فضاهای غیرکتابخانه‌ای** محسوب می‌شود.
- لازم است طی ارزیابی مشخّص شود ساختمان کتابخانه چند طبقه دارد و چه تعداد از طبقات به کتابخانه اختصاص دارد.
- **وضعیّت ملکی کتابخانه** مشخّص شود. وضعیّت‌های مختلف عبارتند از: ملکی نهاد، واگذاری دایم، حق انتفاع، استیجاری، واگذاری ارشاد. بررسی شود آیا کتابخانه مشکلی در وضعیّت ملکی دارد یا نه.
- ساختمان برخی کتابخانه‌های عمومی در دل مجموعه‌های دیگر قرار گرفته‌اند. بنابراین باید مشخّص 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.
- بهتر است فضای کتابخانه برای ورود و استفاده‌ی معلولان و نابینایان مناسب‌سازی شده باشد (سطح شیب‌دار برای صندلی‌های چرخ‌دار درکنار پله‌ها، آسانسور در کتابخانه‌های چند طبقه، علامت‌گذاری خاص برای کتابخانه‌های دارای بخش نابینایان).

ساختمان :

- بررسی شود چه مراکز فرهنگی یا ورزشی در کنار کتابخانه قرار دارد. مراکزی مانند: مدرسه، دانشگاه، مسجد، ورزشگاه، سینما، کانون پرورش فکری، و غیره.
- فقط رییس اداره‌ی شهرستان می‌تواند در کتابخانه محل خدمت خود (یکی از کتابخانه‌های آن شهرستان)، یک اتاق برای انجام امور اداری در اختیار داشته باشد.
- 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.
- 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 اولویّت بخش کودک، بخش مرجع و بخش نشریّات به‌سازی صورت گیرد.
- اختصاص فضای سرایداری در کتابخانه مجاز نیست.
- تبصره ۲. تنها در صورت اخذ مجوز از حراست نهاد، وجود فضای سرایداری در کتابخانه بلامانع است.
- 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، مجلّات و روزنامه‌های قدیمی و غیره باید در اسرع وقت تعیین تکلیف شوند.
- کارشناس منابع موظّف است به سرعت کلیّه ی کتاب‌های هر شهرستان را در مرکز شهرستان تعیین تکلیف کند و در صورت عدم نیاز، کلیّه ی منابع به مرکز مبادله استان انتقال یابد.

ساختمان :

- **ضروری است حداقل یک سالن مطالعه در هر کتابخانه وجود داشته باشد.**
- زیباسازی کتابخانه (طرّاحی فضای داخلی) برعهده کتابداران کتابخانه و انجام نظافت بر عهده نیروهای خدمات است.
- استفاده از گل و گیاهان طبیعی، تابلو مناظر دلنشین و فعّالیّت‌های متنوع دیگری که در زیبایی کتابخانه مناسب به نظر می‌رسد، لازم است.
- به جز کتابخانه‌های همجوار مساجد، سایر کتابخانه‌ها باید بخشی به عنوان نمازخانه به صورت مستقل یا جزیی از بخش‌های دیگر داشته باشند.
- کتابخانه‌های دارای بخش‌های ویژه مانند نابینایان، پژوهش، نوآموختگان و نوآموزان، و استان‌شناسی به ازای هر بخش، ۲ امتیاز دریافت می‌کنند.
- وجود بخش‌هایی مثل بوفه، آمفی تئاتر یا فروش لوازم التحریر برای درآمدزایی در کتابخانه‌های عمومی بلامانع است.

ساختمان :

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

الف- وجود کپسول آتش‌نشانی در هر کتابخانه ضروری است.

ب- ورودهای اصلی کلیّهی کتابخانه‌های عمومی دارای قفل مناسب (قفل کتابی) باشد.

ج- حفاظ مناسب برای پنجره‌ها و درب‌ها و دیوارها حسب مورد وجود داشته باشد.

د- حفاظ‌های استفاده شده از حیث ایمنی، شرایط مناسب داشته باشد.

هـ- نصب دزدگیر در مکان‌هایی که آسیب‌پذیری بیشتری دارند، مکان‌های حاشیه شهر یا شهرستان، کتابخانه‌های داخل پارک‌ها، اولویّت بیشتری دارد و در مرحله بعد سایر کتابخانه‌ها تجهیز شود.

و- سیستم دزدگیر به گونه‌ای باشد که در صورت بروز هشدار، نیروی انتظامی منطقه و مسئول کتابخانه مطلع شود.

ساختمان :

- تهیّه دوربین مدار بسته برای اماکن ذیل در اولویّت اوّل قرار دارد:

الف- مکان‌های نگهداری نسخ خطّی؛

ب- مکان‌های آسیب‌پذیر و دارای سابقه سرقت؛

ج- ستادهای استانی؛

د- انبارهای تجهیزات کتابخانه‌ای؛

هـ- کتابخانه مرکزی استان؛

و- کتابخانه مرکزی شهرستان؛

ز- کتابخانه استاندارد؛ و

ح- کتابخانه‌های درجه ۱، ۲، ۳، و ۴.

ساختمان :

- اولویّت نصب دوربین در کتابخانه‌های عمومی با اولویّت‌های ذیل صورت پذیرد:

الف- ورودی و خروجی‌ها؛

ب- پنجره‌ها و امکانی که مسئول کتابخانه دید کافی نسبت به آنها ندارد؛

ج- محل عبور و مرور مشترک اعضای خانم و آقا در کتابخانه؛

د- مخازن مرجع دور از دید کتابداران هر نوبت؛ و

هـ- نقاط کور مخازن باز.

و- 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 مشخّص شده‌اند.

ز- در اماکنی که دوربین‌های مداربسته نصب شده است، ضروری است اطّلاع‌رسانی لازم در چند محل، با این مضمون صورت گیرد:

این مکان مجهز به دوربین مدار بسته است.

ح- در صورت تعویض نیروی انسانی خدماتی، مسئول کتابخانه ملزم به تعویض مغزی قفل‌های ورودی‌های اصلی است.؟؟

ط- موقعیّت دوربین‌های مدار بسته در اماکن نگهداری نسخ خطّی باید به گونه‌ای باشد که چهره افراد خارج شده و وارد شده کاملاً مشخّص باشد

ی- دوربین‌های مداربسته در اماکن نگهداری نسخ خطّی باید قابلیّت زوم داشته باشد و فیلم‌های ضبط شده آن، حداقل یک ماه ذخیره شود.

ک- نصب دوربین در سالن مطالعه خواهران مجاز نیست.

ساختمان :

- اطّلاعات 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.
- کتابخانه‌ها باید از لحاظ وضعیّت 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 موقعیّتی، نمره منفی در نظر گرفته شود. امتیاز مثبت و منفی مربوط به نور، دما و رنگ به مدیر کل استان و امتیاز مثبت و منفی بهداشت کتابخانه به کتابدار تعلق می‌گیرد.
- لازم است بررسی شود با توجّه به متراژ زیربنا و تعداد اعضای فعّال کتابخانه، درجه اختصاص یافته به کتابخانه صحیح است.
- اگر کتابخانه، احتیاج به تعمیرات عمرانی یا رنگ‌آمیزی دارد، موارد لازم به دقت یادداشت و گزارش شود.

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

نیروی انسانی

نیروی انسانی :

- لازم است اطّلاعات کامل نیروی انسانی از قبیل تعداد کتابداران و نیروی خدماتی کتابخانه و سطح تحصیلات آنها در فرم ثبت شود.
- منظور از میزان تسلط کتابدار به امور کتابخانه، میزان اطّلاعات و سطح شناخت کتابداران و مسئولان کتابخانه، از فرآیندهای تخصّصی کتابخانه است.
- سنجش میزان علاقه‌مندی کتابداران و مسئولان بر اساس وضعیّت کتابخانه از حیث انجام فعّالیّت‌های تخصّصی، فرهنگی، و رعایت ملاحظات زیبایی‌شناختی کتابخانه انجام شود.

نیروی انسانی :

- در صورتی که تعداد نیروی کتابدار موجود در کتابخانه مازاد بر نیاز باشد، ذکر و دلایل تعدیل نیرو نیز مطرح شود.
- تفاوتی بین نیروهای کتابدار و مسئولین کتابخانه‌های عمومی از حیث زمان فعّالیّت (نوبت 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 نوبت خاص به بهانه انجام امور اداری مجاز نیست.
- مسئول کتابخانه موظّف است رییس اداره‌ی شهرستان (و رییس اداره‌ی شهرستان نیز ستاد استان) را نسبت به ساعات حضور همکاران و نوبت‌های فعّالیّت هر یک آگاه نماید.

نیروی انسانی :

- مدیر کل، رییس اداره‌ی شهرستان، کارشناس امور کتابخانه‌ها، کارشناس منابع، کارشناس امور فرهنگی، رابط فرهنگی شهرستان، کارشناس امور عمرانی، کارشناس فنّاوری اطّلاعات، و کارشناس حراست موظّفند در طول سال، حداقل ۲ بار از هر کتابخانه بازدید به عمل آورند.
- مجموعه‌ی مدیریّتی استان، ملزم به نظارت بر تطابق برنامه زمان‌بندی ارائه شده از سوی رییس اداره‌ی شهرستان و حضور همکاران است.
- می‌توان با شناخت و تعامل با خیّرین منطقه، از ظرفیت این افراد در راستای اقدامات فرهنگی و کمک به کتابخانه، استفاده کرد.
- خلّاقیّت ویژه شامل برنامه‌های خاص و ویژه‌ای است که در جهت بهبود ارائه‌ی خدمات به اعضا، جذب مراجعین و دلپذیر ساختن محیط کتابخانه (بویژه بخش کودک) انجام گرفته است.
- نسبت اعضا به کتابدار حاصل تقسیم تعداد کل اعضای کتابخانه بر تعداد کتابداران موجود در کتابخانه است و بیانگر میزان فعّالیّت کتابخانه در جذب عضو است.