



تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۱۱  
شماره: ۱۸۵۴، ۱/۱/۱۳۸۴  
پیوست:

## دستور العمل کتابدار افتخاری

### (همکاری داوطلبانه و غیرانتفاعی با نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور)

باتوجه به جایگاه مردمی کتابخانه‌های عمومی به عنوان پایگاه فرهنگی و به منظور بهره مندی از مشارکت داوطلبانه افراد در راستای فراهم نمودن زمینه دسترسی عموم مردم به خدمات کتابخانه‌ها و ترویج فرهنگ کتابخوانی، طرح «کتابدار افتخاری» به استناد بند «د» ماده ۳ قانون تاسیس و نحوه اداره کتابخانه‌های عمومی کشور و بنا بر تفویض اختیار ناشی از چهل و پنجمین جلسه هیات امناء به شماره ۹۹/۱۱/۶۰۶۸۱/ک ن مورخ ۹۹/۱۱/۳ با اهداف ذیل در جهت پیشبرد اهداف قانون؛ تصویب و جهت اجرا، ابلاغ می‌شود.

#### ماده (۱) اهداف

- ۱-۱- استفاده از مشارکت داوطلبان در ارائه خدمات و برنامه‌های کتابخانه‌های عمومی و پیشخان‌های کتابخانه عمومی در سراسر کشور؛
- ۲-۱- افزایش زمان فعالیت خدمات کتابخانه‌ای؛
- ۳-۱- ایجاد ارتباط با عموم مردم و در نظر گرفتن نقشی فعال و موثر برای پیشبرد اهداف کتابخانه عمومی به عنوان یک مرکز فرهنگی-اجتماعی منطقه ای با حضور و نقش خود مردم؛
- ۴-۱- راه‌اندازی پیشخان خدمات کتابخانه عمومی در محدوده‌های خدمت مورد نیاز با استفاده از نیروهای داوطلب؛
- ۵-۱- بهینه‌سازی هزینه‌های ارائه خدمات در کتابخانه‌های عمومی؛

#### ماده (۲) تعاریف:

- ۱-۲- **کتابدار افتخاری:** فردی که با تقاضای خود و به‌طور داوطلبانه و رایگان و تبرعاً و بدون هیچ حق‌السعی، دستمزد و مابه‌ازای خدمات یا انتظار دریافت آن و با انگیزه خیرخواهانه و



نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۳/۱۱  
شماره: ۱۸۵۴/۱/۱۴۰۰  
پیوست:

فرهنگی، با تکمیل و امضای «فرم درخواست همکاری داوطلبانه با کتابخانه‌های عمومی به‌عنوان کمک‌کتابدار» (پیوست)، ضمن پذیرش قوانین و مقررات مرتبط نهاد و به‌ویژه شرایط مذکور در این طرح، با اختیار و رضایت کامل برای ارائه خدمت به‌عنوان کمک‌کتابدار یا ارائه‌دهنده خدمات مستقیم کتابخانه‌ای در کتابخانه‌های عمومی و پیشخان‌ها اعلام آمادگی می‌کند و با حضور مستمر در کتابخانه، توانمندی و خدمات داوطلبانه خود را در جهت خدمت به عموم مردم و اهداف نهاد به کار می‌گیرد.

۲-۲- نهاد: نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور؛

۲-۳- اداره کل استان: اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان؛

۲-۴- اداره شهرستان: اداره کتابخانه‌های عمومی شهرستان؛

### ماده ۳) شرایط پذیرش داوطلبان

#### ۳-۱- شرایط عمومی

- نداشتن منع قانونی برای انجام فعالیت‌های عمومی و موضوع این طرح؛
- نداشتن سابقه کیفری و حقوقی مؤثر؛
- تعهد و التزام عملی به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان مصرح در قانون اساسی جمهوری اسلامی و نیز نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران؛
- دارا بودن حسن سابقه و شهرت و پایبندی به اصول اخلاقی؛
- دارا بودن حداقل سن ۱۸ سال و حداکثر ۶۵ سال؛
- ارائه گواهی عدم اعتیاد؛
- بومی بودن؛

#### ۳-۲- شرایط اختصاصی

- دانشجویان و فارغ‌التحصیلان کلیه رشته‌ها در همه مقاطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد) کلیه دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و براساس نظر اداره کل استان؛

- ترجیحاً دارا بودن تجربه فعالیت در حوزه‌های فرهنگی؛
- مهارت کار با رایانه و ترجیحاً دارا بودن مدرک ICDL؛



تاریخ: ۱۳۰۳/۰۳/۱۱  
شماره: ۱۱۸۵۴/۱/۱  
پیوست:

#### ماده ۴) روش معرفی و مراحل پذیرش و فعالیت

۴-۱- داوطلبان فعالیت در کتابخانه‌های عمومی به دو شکل به عنوان کمک کتابدار معرفی

می‌شوند:

۴-۱-۱- اعلام داوطلبی توسط متقاضی.

**تبصره ۵:** در صورت وجود زیرساخت‌های لازم، این روش می‌تواند از طریق فرم ثبت نام الکترونیکی در پورتال نهاد صورت گیرد.

۴-۱-۲- معرفی توسط افراد شناخته شده (نویسندگان، پژوهشگران، استادان دانشگاه و ...)، نهادها و سازمان‌های مردم نهاد؛

۴-۲- مراحل پذیرش و فعالیت کمک کتابدار در کتابخانه‌های عمومی به شرح ذیل می‌باشد:

۴-۲-۱- تکمیل فرم مخصوص درخواست فعالیت در کتابخانه توسط متقاضی و ارائه مدارک شناسایی و تحصیلی لازم، گواهی عدم سوء پیشینه و گواهی سلامت به اداره شهرستان؛

**تبصره ۱۵:** قبل از ارسال مدارک به مراکز مذکور، تأیید حراست اداره کل استان (بصورت تحقیقات محلی و استعلام از ارگان یا سازمان معرف) لازم است.

**تبصره ۲۰:** تأیید شرایط عمومی داوطلب (ماده ۳) برای فعالیت به عنوان کمک کتابدار توسط حوزه اداری و مالی اداره کل استان انجام می‌شود و پس از تأیید شرایط متقاضی، فرم درخواست منضم به تعهدنامه در دفاتر اسناد رسمی به ثبت رسمی برسد.

**تبصره ۳۰:** چنانچه داوطلب از سوی ارگان‌ها، نهادها و ... معرفی شده باشد، ارائه معرفی‌نامه از سوی ارگان یا نهاد موردنظر به اداره کل استان الزامی می‌باشد.

۴-۲-۲- بررسی درخواست توسط اداره شهرستان و تأیید آن از سوی اداره کل استان؛

۴-۲-۳- تدوین برنامه زمان‌بندی فعالیت داوطلب در کتابخانه و تعیین کتابخانه و زمان شروع فعالیت؛

**تبصره ۱:** انتخاب کتابخانه و زمان فعالیت برای حضور داوطلب، با تعیین رئیس اداره شهرستان و تأیید اداره کل استان انجام می‌شود.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: ۱۳۰۱/۰۳/۱۱  
شماره: ۱۸۵۴، ۱/۱/۱۳۰۱  
پیوست:

**تبصره ۲:** اولویت بکارگیری کمک کتابدار در کتابخانه به شرح ذیل می باشد:

۱- کتابخانه های روستایی (کلیه فعالیت های کتابخانه)

**تبصره ۵:** در صورت پذیرش در کتابخانه روستایی، اگر کتابخانه، کتابدار روستایی نداشته باشد کمک کتابدار در جایگاه مسئول پیشخان خدمات کتابخانه روستایی فعالیت خواهد نمود.

۲- کتابخانه های اصلی شهرستان و درجات ۱ تا ۹ (به عنوان متصدی امانت و بازگشت کتاب، فعالیت در بخش کودک، فعالیتهای فرهنگی و ترویجی و تبلیغی مصوب)

۳- کتابخانه مرکزی استان (به عنوان متصدی سالن مطالعه در شیفت شب بجز بانوان)

**تبصره ۳:** برای کتابخانه هایی که تنها کتابدار مرد در آنها حضور دارد، داوطلب از میان آقایان انتخاب و معرفی شود.

۴-۲-۵- گذراندن دوره آموزشی اولیه کتابداری توسط داوطلب در کتابخانه عمومی اصلی شهرستان حداقل به مدت یک هفته، براساس طرح دوره مصوب از سوی نهاد؛

**تبصره ۵:** مسئول کتابخانه یا رئیس اداره شهرستان موظف است پس از گذراندن دوره آموزشی مذکور

در بند ۴-۲-۵ در هفته ابتدایی حضور کمک کتابدار در کتابخانه (و در صورت نیاز در طول دوره فعالیت)، اطلاعات لازم و متون آموزشی مورد نیاز را در اختیار ایشان قرار دهد و براساس تخصص و نیاز به کارکرد کمک کتابدار در بخش مرتبط بکارگیری نماید.

۴-۲-۶- ثبت اطلاعات در سامانه مدیریت کتابخانه های عمومی سامان توسط اداره کل استان و آغاز فعالیت داوطلب؛

۴-۲-۷- ارسال گزارش فعالیت ماهانه کمک کتابدار از سوی مسئول کتابخانه به اداره شهرستان؛

۴-۲-۸- ارسال نامه اتمام دوره و گزارش فعالیت کمک کتابدار از سوی مسئول کتابخانه به اداره شهرستان؛

**تبصره ۱:** ادامه همکاری داوطلب با کتابخانه، منوط به رضایت اداره شهرستان از عملکرد داوطلب در طول مدت فعالیت در کتابخانه و بررسی موضوع در کمیته های مربوطه خواهد بود. در صورت



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: ۱۴۰۳/۰۳/۱۱  
شماره: ۸۵۴۰، ۱، ۱/۱/۱۵  
پیوست:

تأیید عملکرد داوطلب در طول ۳ ماه، فعالیت به عنوان کمک کتابدار در دوره بعدی، به مدت شش ماه و قابل تمدید نهایتاً تا دو سال خواهد بود.

**تبصره ۲:** نهایت همکاری افتخاری (کمک کتابدار) حداکثر تا ۲ سال مجاز خواهد بود.

**تبصره ۳:** همکاری افتخاری (کمک کتابدار) بیش از دو سال نیز منوط به قطع همکاری به میزان حداقل ۶ ماه خواهد بود.

**تبصره ۴:** در صورت نداشتن متقاضی کمک کتابدار در یک کتابخانه، امکان ادامه همکاری با همان فرد بعد از ۲ سال وجود دارد.

**تبصره ۵:** همکاری افتخاری (کمک کتابدار) کارکنان بازنشسته با رعایت شرایط مندرج در این آیین نامه بلامانع می باشد.

۴-۲-۹- بایگانی مستندات مربوط به فعالیت کمک کتابدار در اداره شهرستان؛

۴-۳- **کمیته نیروی انسانی استان (در خصوص کمک کتابداران)**

کمیته نیروی انسانی استان متشکل از: "مدیرکل استان، معاون مدیرکل استان، مسئول حراست استان، مسئول امور اداری و رئیس اداره امور کتابخانه‌های استان"، بررسی موضوع همکاری داوطلبانه کمک کتابداران را برعهده دارد.

**ماده ۵) سایر موارد:**

۵-۱- همکاران محترم ستادی نهاد نیز در صورت تمایل می‌توانند در خارج از ساعات اداری (بدون دریافت اضافه کار) در قالب این طرح به عنوان کمک کتابدار فعالیت نمایند.

۵-۲- جدول نحوه حضور و فعالیت کمک کتابداران باید توسط رؤسای ادارت شهرستان‌ها تنظیم و به تایید اداره کل استان برسد.

۵-۳- پرداخت هرگونه وجهی به کمک کتابدار در قالب کارمزد و سایر عناوین اعم از کمک هزینه، پاداش، هدیه و ... مجاز نمی‌باشد.

۵-۴- مسئولیت نظارت بر فعالیت کمک کتابدار بر عهده مسئول کتابخانه می‌باشد.

۵-۵- باتوجه به همکاری و ارائه خدمات از سوی کمک کتابدار، موارد ذیل می‌تواند توسط اداره کل استان صورت گیرد:

تاریخ: ۱۳۰۳/۱۱/۱۴  
شماره: ۸۵۴، ۱۱، ۱۳۰۳  
پیوست:



نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

- اهداء لوح تقدیر با هماهنگی اداره کل منابع انسانی و پشتیبانی و تحت فرمت اعلامی حقوقی صرفاً از طرف مدیر کل استان؛
- تبصره ۱: ارائه گواهی اشتغال و یا هرگونه تأییدیه، تقدیر و تشویق خارج از مراتب از سوی سطوح شهرستانی و کتابخانه ممنوع می‌باشد.
- شرکت کمک کتابدار در برنامه‌های اختتامیه جشنواره‌ها، هفته کتاب و سایر برنامه‌های مناسبی کتابخانه‌ها؛
- ارائه گواهی فعالیت کمک کتابدار صرفاً خطاب به سازمان و یا ارگان مشخص و با هماهنگی اداره کل حقوقی نهاد و توسط مدیر کل استان؛
- شرکت کمک کتابداران در دوره‌های آموزشی ویژه کتابداران که توسط اداره کل استان یا نهاد برگزار می‌شود (با ارائه گواهی مربوطه با فرمت اعلامی اداره کل حقوقی نهاد)؛
- عضویت رایگان داوطلب و دو نفر از بستگان درجه اول او در کتابخانه‌های عمومی نهاد تا دو برابر زمان حضور به عنوان کمک کتابدار؛
- تبصره ۲: برای کمک کتابدار در بدو ورود به کتابخانه، عضویت الزامی است.
- تبصره ۳: همکاری به صورت کتابدار افتخاری (کمک کتابدار)، هیچ گونه حقی برای استخدام در نهاد کتابخانه‌ها ایجاد نمی‌کند و این همکاری صرفاً افتخاری خواهد بود.
- تبصره ۴: در صورت شرکت کمک کتابدار در آزمون‌های استخدامی نهاد و با رعایت شرایط مندرج در آزمون استخدامی می‌تواند در اولویت جذب قرار گیرد.
- ۵-۶- مسئولیت کلیه اعمال و رفتار داوطلبان و پاسخگویی به اشخاص غیر و جبران خسارات ناشی از آن، در هر شرایطی برعهده خودشان است و نهاد در این خصوص مسئولیتی ندارد.
- ۵-۷- بیمه کمک کتابدار بصورت عضو کتابخانه جهت جلوگیری از حوادث غیرمترقبه خواهد بود.
- ماده ۶) این طرح در قالب ۶ ماده در تاریخ ۱۰/۰۳/۱۴۰۰ تنظیم و برای اجرا ابلاغ می‌شود. ضمناً پس از یک دوره یک ساله از زمان ابلاغ این طرح، نحوه اجرای آن مورد ارزیابی قرار خواهد گرفت و نسبت به رفع نواقص یا تکمیل این طرح اقدام خواهد شد.

سید عباس صالحی

وزیر فرهنگ و ارشاد اسلامی

و رئیس هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور



تاریخ: ۱۴۰۵/۰۳/۱۱  
شماره: ۱۸۵۴/۱/۱۳۸۵  
پیوست:

پیوست ۱) فرم درخواست همکاری داوطلبانه با کتابخانه‌های عمومی به عنوان کمک کتابدار:

باسمه تعالی

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره شناسنامه ..... و کد ملی ..... متولد ..... فارغ التحصیل در مقطع ..... رشته تحصیلی ..... با اختیار و رضایت کامل و بدون تقاضای نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور، درخواست همکاری داوطلبانه با کتابخانه‌های عمومی شهرستان ..... استان ..... داشته و ضمن اعلام آگاهی از قوانین و مقررات مرتبط نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور و به ویژه شرایط مذکور در «طرح کتابدار افتخاری» (پیوست) و پذیرش آن، متعهد می‌گردم در طول مدت همکاری داوطلبانه، ضمن حضور منظم طبق جدول زمان‌بندی در کتابخانه و رعایت قوانین و مقررات و دستورالعمل‌های ابلاغی از سوی اداره کتابخانه‌های عمومی شهرستان، اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان و نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور و موازین شرعی، اخلاقی و عرفی در محیط کتابخانه، امانتداری از اموال و اطلاعات سازمان و با انگیزه خیرخواهانه و فرهنگی و تبرعاً و به‌طور رایگان و افتخاری و بدون چشمداشت حق الزحمه در کتابخانه مزبور فعالیت کنم و نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور هیچ‌گونه تعهد استخدامی، عوض، دستمزد یا مابه‌ازای خدمات و پرداخت حق بیمه و یا ادامه همکاری به اینجانب را نخواهد داشت و در صورت تخطی اینجانب از حدود مشخص شده، در صورت تشخیص و اعلام نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور، توفیق ادامه همکاری در کتابخانه عمومی را از دست خواهم داد. اینجانب طبق این تعهدنامه، ضمن اقرار به قبول مسئولیت کلیه اعمال و رفتار خود و پاسخگویی به اشخاص غیر و جبران خسارات ناشی از آن و عدم مسئولیت نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور در این خصوص، حق هرگونه اعتراض را از خود سلب می‌نمایم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ:

امضا و اثر انگشت:

این قسمت توسط رئیس اداره کتابخانه‌های عمومی شهرستان تکمیل شود:

درخواست نامبرده به دلایل ذیل تائید  نمی‌شود  می‌شود.

-۱

-۲

-۳

در صورت تائید: نامبرده طی نامه شماره ..... به کتابخانه عمومی ..... معرفی و از تاریخ ..... / ..... / ..... همکاری داوطلبانه خود را آغاز خواهد کرد.