



شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم  
هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور  
مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته

## «دستورالعمل کارآموزی در کتابخانه»

در ۴ ماده، ۲۴ بند، ۱ تبصره و ۲ پیوست تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختارپور

دبیرکل نهاد



## دستورالعمل کارآموزی در کتابخانه

کتابخانه‌های عمومی به عنوان یک پایگاه فرهنگی منسجم در جامعه و با هدف توسعه فرهنگ کتابخوانی، مکانی مناسب برای کسب تجربه و عملیاتی کردن آموزش‌های تئوری کسب شده در طی مقاطع تحصیلی مختلف برای دانشجویان رشته‌ی علم اطلاعات و دانش‌شناسی (همه گرایش‌ها) محسوب می‌شود. توجه به تربیت فراغیران این رشته به صورت کاربردی و مؤثر در قالب کارآموز، در زمرة رسالت‌های مورد توجه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور به شمار می‌آید. لذا به منظور تربیت کتابداران توانمند و تأثیرگذار در کتابخانه‌های عمومی، دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

### ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. توسعه تعاملات کتابخانه‌های عمومی با دانشگاه؛
- ۱-۲. توانمندسازی دانشجویان رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی؛
- ۱-۳. آشنایی دانشجویان با فعالیت‌های تجربی کتابخانه‌های عمومی.

### ماده ۲. تعاریف

- ۲-۱. **کارآموز:** داوطلبی است که به منظور کسب مهارت‌های عملی با معرفی دانشگاه و بر اساس تحويل مدارک موردنیاز، به یکی از کتابخانه‌های عمومی معرفی می‌شود.
- ۲-۲. **دوره کارآموزی:** دوره‌ای است که فرد کارآموز بر اساس سرفصل مصوب دانشگاه، در مدت زمان معین در یکی از کتابخانه‌های عمومی، تحت نظرارت مسئول آن کتابخانه آموزش می‌بیند.

### ماده ۳. شرایط و مراحل پذیرش

- ۳-۱. دانشجویان رشته علم اطلاعات و دانش‌شناسی در همه مقاطع تحصیلی (کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد) تمامی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی<sup>۱</sup> می‌توانند با ارائه‌ی معرفی امنظور مؤسسات آموزش عالی زیر نظر وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، پیام نور و غیر انتفاعی است.

متن مورد تایید است.

علیرضا مختارپور  
دبیرکل نهاد



نامه از دانشگاه محل تحصیل جهت کارآموزی به دفتر ریاست شهرستان مراجعه نمایند.

تبصره. پذیرش کارآموز از سایر رشته‌های تحصیلی مرتبط، با تأیید اداره کل پشتیبانی و منابع انسانی نیز امکان پذیر است.

۲-۳. دانشجو در زمان مراجعه به دفتر ریاست شهرستان می‌بایست مدارک ذیل را ارائه نماید:

الف. معرفی نامه با امضای مدیر گروه با ذکر سرفصل و مدت زمان مصوب دوره و نیمسال تحصیلی، خطاب به اداره کتابخانه‌های عمومی شهرستان؛

ب. یک قطعه عکس پرسنلی؛

ج. اصل و کپی کارت ملی؛

د. اصل و کپی کارت دانشجویی؛

ه. فرم تکمیل شده «معرفی کارآموز» (پیوست یک).

۳-۳. رئیس اداره شهرستان مدارک را برسی نموده و پس از تایید، نامه معرفی به کتابخانه را صادر و مراتب را به اطلاع اداره کل استان می‌رساند.

۴-۳. مسئول کتابخانه موظف است در ابتدای شروع دوره کارآموزی ضمن تبیین قوانین و مقررات کتابخانه و معرفی نهاد، زمان و نحوه فعالیت کارآموز را تعیین و طی نامه‌ای مراتب را به اطلاع رئیس اداره شهرستان برساند.

۵-۳. اطلاعات کارآموز در سامانه مدیریت کتابخانه‌های عمومی ثبت شده و گروه شغلی «کارآموز» برای وی اختصاص داده می‌شود.

نکته. تعریف گروه شغلی کتابدار برای کارآموز خلاف مقررات است.

۶-۳. مسئولیت ثبت ساعت کار به عهده مسئول کتابخانه است و کارآموز باید به میزان ساعات تعیین شده توسط دانشگاه دوره کارآموزی را بگذراند.

۷-۳. پس از گذراندن دوره، مسئول کتابخانه نامه اتمام دوره کارآموزی را به همراه گزارش انجام کارآموزی و اعلام نمره به ریاست اداره شهرستان ارسال می‌نماید. ضروری است کاربری سامان وی غیرفعال شود.

۸-۳. رئیس اداره شهرستان نامه‌ای را به دانشگاه مبدأ تنظیم نموده و نمره وی را اعلام می‌نماید.

۹-۳. پس از اتمام مراحل اداری و تحويل نامه و نمره به کارآموز، رئیس اداره شهرستان فرم نظرسنجی را در اختیار کارآموز قرار داده و ضمن ارسال مراتب به استان، مستندات مربوط



به هر کارآموز را در اداره بایگانی می‌نماید.

#### ماده ۱۴. شرایط گذراندن دوره

۱-۱. حداکثر سهمیه پذیرش کارآموز به صورت همزمان در هر کتابخانه، برابر با جدول ذیل است:

مرکزی استان	درجه کتابخانه	درجه کارآموز	حداکثر تعداد کارآموز
مرکزی شهرستان	درجه ۱	۵	استاندارد
درجه ۲	درجه ۳	۴	
درجه ۴	درجه ۵	۳	
درجه ۶	درجه ۷	۳	
درجه ۸	درجه ۹	۲	
روستایی	مشارکتی	۱	مطابق با قوانین سازمان همکار

۲-۲. به کارگیری کارآموز در بخش‌های غیر فنی همچون خدماتی، پشتیبانی، اداری، مالی و ... خلاف مقررات است.

۳-۳. مسئول کتابخانه موظف است در طول دوره کارآموزی، اطلاعات لازم و متون آموزشی مورد نیاز را در اختیار کارآموز قرار دهد.

۴-۴. پرداخت وجه به کارآموزان در قالب کارمزد خلاف مقررات است.

۵-۵. کارآموز نمی‌تواند بدون حضور کارکنان کتابخانه و تنها در کتابخانه حضور داشته باشد.

۶-۶. ساعت ورود و خروج کارآموز به ترتیب نیم ساعت بعد و نیم ساعت قبل از کارکنان کتابخانه است.

۷-۷. کلید کتابخانه نباید در اختیار کارآموز قرار گیرد.

متن مورد تایید است.

علیرضا مختارپور  
دیرکل هاد



.۸-۴. در صورت عدم اجرای وظایف، مسئولیت عواقب آن بر عهده کارآموز است.

.۹-۴. در صورتی که کارآموز به وظایف محولة خود عمل ننماید و یا قوانین و مقررات کتابخانه را رعایت نکند، مسئول کتابخانه با هماهنگی رئیس اداره شهرستان پایان همکاری با ایشان را اعلام می‌کند.

.۱۰-۴. مسئولیت نظارت بر اجرای دستورالعمل بر عهده رئیس اداره شهرستان است.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم  
هیئت‌امنی کتابخانه‌های عمومی کشور، مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار  
صورت‌گرفته «دستورالعمل کارآموزی در کتابخانه»  
در ۴ ماده، ۲۴ بند، ۱ تبصره و ۲ پیوست تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.



کد فرم: ۱۰۰

بسه تعالی

**فرم معرفی نامه کارآموز**

فرم حاضر به منظور معرفی کارآموز به کتابخانه طراحی شده است.  
این فرم بدون امضای رئیس شهرستان فاقد اعتبار است.

کد ملی:	نام و نام خانوادگی:
دانشگاه (ا ذکر نام شهر و استان)	
مقطع:	رشته تحصیلی:
شماره معرفی نامه دانشگاه:	
تاریخ معرفی نامه:	

**الف. کارآموز**

اینجانب متعدد می‌شوم در طول مدت کارآموزی، داوطلبانه و بدون چشم داشت حق  
الزحمه در کتابخانه فعالیت نمایم، همچنین با اطلاع کامل از شرایط کارآموزی، انتظاری از نهاد کتابخانه‌های عمومی  
کشور مبنی براستخدام، پرداخت بیمه و یا ادامه کار ت Xiaoام داشت. همچنین بدین‌وسیله حق هرگونه اعتراض را از  
خود سلب می‌نمایم.

امضا داوطلب

**ب. تعهدنامه**

در خواست نامبرده به دلایل ذیل تأیید  نمی‌شود  می‌شود.

- ۱
- ۲
- ۳

امضا رئیس اداره شهرستان

کتابخانه (ا ذکر نام شهر و استان)	ابلاغ به کتابخانه
نام مسئول کتابخانه:	(در صورت تأیید)
شروع کارآموزی از تاریخ / /	تاریخ / / به مدت
ساعت.	۱۴

**تأیید و مسئول کتابخانه**

نام و نام خانوادگی مسئول کتابخانه :
نمره کارآموزی:
به حروف:
شرح نمره / نظر / پیشنهاد:

امضا و مهر کتابخانه

در سه نسخه تهیه و تکمیل شود جهت بارگذاری در ۱. کتابخانه، ۲. اداره شهرستان و ۳. ارسال به ستاد استان.

متن مورد تأیید است.

۵

علیرضا مختارپور

دیپلم کننده



## پیوست ۲. فرم نظرسنجی کارآموز

کد فرم: ۱۰۷

سسد نامی



### فرم نظرسنجی کارآموز

فرم حاضر به منظور نظرسنجی کارآموز طراحی شده است.  
کارآموز گرامی لطفاً جهت رفع موانع و مشکلات کتابخانه، فرم ذیل را به دقت تکمیل نمایید.

نام و نام خانوادگی:	کد ملی:
دانشگاه (اذکر نام شهر و استان):	رشته تحصیلی:
الف. کارآموز	تاریخ معرفی نامه:
تاریخ شروع و پایان کارآموزی: از / / تا / /	مقطع:

ب. در خصوص موارد زیر یک گزینه را انتخاب نمایید.

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد | آیا از اموزش‌های داده شده رضایت داشتید؟                                   |
| <input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد | تعامل و همکاری کتابداران با شما چگونه بوده است؟                           |
| <input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد | نایر میزان خدمات کتابخانه بر اعضا را چگونه ارزیابی کردید؟                 |
| <input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد | تجارب کسب شده در کارآموزی تا چه میزان با آموخته‌های دانشگاهی همانگی دارد؟ |
| <input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد | میزان نوآوری در خدمات کتابخانه چگونه است؟                                 |
| <input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد | چه میزان فعالیت‌های غیر کتابداری در دوره کارآموزی انجام دادید؟            |
| <input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد | تا چه میزان از پیشنهادات کاربردی شما در کتابخانه استقبال شد؟              |

ج.

۱. نظرات خود را در روند بهبود خدمات کتابخانه شرح دهید:

۲. پیشنهادات شما در راههای جذب موثر اعضا به کتابخانه چیست؟

۳. موانع و مشکلات عدم مراجعت اعضا به کتابخانه چیست؟

۴. سایر نظرات و پیشنهادات:

کارآموز گرامی نظرات شما به صورت محترمانه به اداره شهرستان ارائه می‌شود. لطفاً در تکمیل نظرسنجی دقت لازم را داشته باشد.

این فرم در دو نسخه تهیه و تکمیل شود جهت بایگانی در ۱. اداره شهرستان و ۲. ارسال به ستاد استان.