

# توجه: غیر قابل استناد



## دستورالعمل انتخاب مسئول کتابخانه شهری

مسئولیت کتابخانه، سرآغاز ارتقاء کتابداران در ساختار سازمانی کتابخانه‌های عمومی است. افراد با پذیرش این پست، مهارت‌های بنیادین مدیریتی اعم از مدیریت نیروی انسانی، مدیریت منابع و مخارج، مدیریت فرایندها و برنامه‌ها، ایجاد ارتباطات درون‌سازمانی و برون‌سازمانی و راه‌های افزایش رضایتمندی اعضا را کسب می‌کنند. از این رو و به سبب اهمیت موضوع، دستورالعمل حاضر تدوین و جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

### ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. ایجاد وحدت رویه در فرایند انتخاب مسئول کتابخانه؛
- ۱-۲. ایجاد فرصت برابر و انتخاب فرد شایسته و اصلح جهت پذیرش مسئولیت کتابخانه.

### ماده ۲. تعاریف

- ۲-۱. **کمیته انتخاب:** در این دستورالعمل منظور «کمیته انتخاب مسئول کتابخانه» است که در استان تشکیل می‌شود. اعضا و وظایف کمیته در متن آورده شده است.
- ۲-۲. **مسئول:** در این دستورالعمل، منظور مسئولین و سرپرستان کتابخانه‌های عمومی نهادی است.

### ماده ۳. کمیته انتخاب

- ۳-۱. وظیفه و اختیارات کمیته انتخاب به شرح ذیل است:
  - الف. بررسی گزینه‌های پیشنهادی ادارات شهرستان جهت تصدی پست مسئولیت کتابخانه‌های عمومی؛
  - ب. تأیید و یا رد گزینه‌های پیشنهادی؛
  - ج. عزل یا تغییر مسئولین فعلی کتابخانه‌ها.
- ۳-۲. اعضای کمیته انتخاب عبارت‌اند از:
  - الف. مدیر کل (ریاست کمیته)؛
  - ب. معاون مدیر کل؛

۱. در استان‌های دارای ۲ معاون، منظور معاون امور کتابخانه‌ها است.

# توجه: غیر قابل استناد



- ج. رئیس اداره امور کتابخانه‌های استان<sup>۱</sup> (دبیر کمیته)؛
  - د. رئیس اداره شهرستان مورد نظر؛
  - ه. نماینده حراست؛
  - و. نماینده امور اداری.
- ۳-۳. وظیفه دبیر کمیته به شرح ذیل خواهد بود:
- الف. وصول درخواست‌ها؛
  - ب. تنظیم زمان برگزاری جلسه کمیته؛
  - ج. هماهنگی و دعوت از اعضا جهت حضور در جلسه؛
  - د. تنظیم دستور جلسه؛
  - ه. تنظیم فرم «انتخاب مسئول کتابخانه» برای هر یک از گزینه‌های پیشنهادی؛
  - و. بایگانی صورت جلسات.

## ماده ۴. فرایند انتخاب

- ۱-۴. تمامی کتابخانه‌های عمومی باید مسئول و یا سرپرست رسمی (دارای ابلاغ اداری) داشته باشند. از این رو در صورت عدم وجود مسئول و یا پایان دوره مسئولیت هر یک از مسئولین، رئیس اداره شهرستان‌ها، باید در اسرع وقت نسبت به معرفی گزینه پیشنهادی خود به دبیرخانه کمیته اقدام نمایند.
- ۲-۴. رئیس اداره شهرستان باید لیست همه افراد حائز شرایط را به صورت مکتوب و به تفکیک هر کتابخانه به اداره کل استان ارسال نماید.
- ۳-۴. دبیر کمیته پس از وصول درخواست‌ها، با هماهنگی مدیرکل، نسبت به تعیین زمان برگزاری جلسه کمیته اقدام نماید.
- ۴-۴. در حین برگزاری جلسه، اعضا **موظفند** نسبت به تکمیل قسمت مربوط به حوزه کاری خود در فرم انتخاب مسئول کتابخانه، اقدام و امضا نمایند.
- ۵-۴. بر اساس نظرات اعضای کمیته، نظر نهایی توسط مدیرکل استان در فرم ثبت و امضا می‌شود.
- ۶-۴. پس از پایان جلسه کمیته، دبیر کمیته موظف است، فرم «اظهار توانمندی مسئول کتابخانه» (پیوست ۱) را برای افراد تأیید شده ارسال و پس از تکمیل، به همراه فرم صورتجلسه

۱. در استان‌هایی که این پست متصدی ندارد، کارشناس و یا کارشناس مسئول امور کتابخانه‌ها جایگزین خواهد شد.

# توجه: غیر قابل استناد



«انتخاب مسئول کتابخانه» (پیوست ۲) به اداره کل توسعه کتابخانه‌ها ارسال نماید. پس از بررسی و تأیید، صدور حکم انجام خواهد شد.

تبصره. تکمیل فرم اظهار توانمندی اختیاری است اما تکمیل آن به بررسی و انتخاب ایشان توسط اداره توسعه کتابخانه‌ها کمک می‌کند.

۴-۷. مدت مسئولیت کتابخانه به مدت ۲ سال خواهد بود.

۴-۸. رئیس اداره شهرستان‌ها باید پس از گذشت دو سال از دوره مسئولیت هر یک از مسئولین کتابخانه، نسبت به معرفی گزینه پیشنهادی اقدام نماید.

تبصره. رئیس اداره شهرستان می‌تواند در صورت رضایت از عملکرد مسئول فعلی، ایشان را به عنوان گزینه پیشنهادی مجدد به کمیته معرفی نماید.

## ماده ۵. تغییر مسئول کتابخانه

۵-۱. هر یک از اعضای کمیته می‌تواند به یک یا چند دلیل زیر - به همراه مستندات - درخواست تغییر مسئول کتابخانه را به دبیر کمیته اعلام نماید:

الف. پایان دوره مسئولیت

ب. عدم انجام وظایف محوله در دوره مسئولیت

ج. عدم رعایت شئون اخلاقی و سازمانی

د. درخواست استعفای مسئول کتابخانه

۵-۲. کمیته باید با توجه به مستندات و توضیحات مسئول، نسبت به عزل و یا ابقای ایشان تصمیم‌گیری نماید.

۵-۳. در صورت عزل مسئول، رئیس اداره شهرستان موظف است در اسرع وقت نسبت به معرفی گزینه پیشنهادی جدید اقدام نماید.

## ماده ۶. شرایط تصدی مسئولیت کتابخانه

۶-۱. مسئول باید به مجموعه دستورالعمل‌های اداره کتابخانه‌های عمومی مسلط باشد.

۶-۲. مسئول باید علاوه بر آشنایی به مسائل مدیریتی (سازمانی و نیروی انسانی)، به مسائل فنی و تکنیکی کار در کتابخانه تسلط داشته باشد.

۶-۳. دارای مهارت رایانه‌ای و آشنا به نرم‌افزارهای تخصصی مورد نیاز (مجموعه آفیس،

# توجه: غیر قابل استناد



- توماسیون‌های اداری، نرم‌افزار مدیریت کتابخانه سامان و ...) باشد.
- ۴-۶. مسئول کتابخانه باید دارای روابط عمومی مناسب با اعضا و همکاران باشد و تکریم ارباب رجوع را در اولویت قرار دهد.
- ۵-۶. دارای مقبولیت، روحیه مسئولیت‌پذیری، با انگیزه، حسن شهرت، حسن خلق باشد.
- ۶-۶. مسئول باید خلاق، دارای هدف و برنامه باشد.
- ۷-۶. معتقد به کار گروهی و دارای استعداد و علاقمند به رهبری گروه باشد.
- ۸-۶. در سابقه کاری، دارای کارکرد مناسب و قابل قبول باشد.
- ۹-۶. دارای روحیه تعامل و همکاری با ستاد استانی و مرکزی، همچنین سازمان‌ها و نهادهای بومی باشد و بتواند از طریق شناسایی مراکز فرهنگی و اجتماعی و تعامل با آنها، اهداف کتابخانه خود را پیش ببرد.
- ۱۰-۶. حداقل دارای مدرک کارشناسی یا سابقه تجربی معادل آن باشد. اولویت با مدرک تحصیلی کتابداری (علم اطلاعات و دانش‌شناسی) است.
- ۱۱-۶. آشنایی با مسائل روز فرهنگی، اجتماعی، سیاسی، دینی، آراستگی ظاهری و... مسئول باید در حد قابل قبول باشد.

## ماده ۷. شرایط تحویل کتابخانه

- ۱-۷. پس از ابلاغ مسئول یا سرپرست کتابخانه توسط امور اداری نهاد مقتضی است فرم «تحویل کتابخانه» (پیوست ۳) با هماهنگی کارشناس یا نماینده امور کتابخانه‌های استان و رئیس اداره شهرستان تنظیم شود.
- ۲-۷. تکمیل فرم تحویل کتابخانه و امضای آن توسط مسئول سابق، مسئول جدید، کارشناس یا نماینده امور کتابخانه‌های استان و رئیس اداره شهرستان ضروری است. فرم مذکور در دو نسخه تهیه و در کتابخانه و اداره شهرستان بایگانی شود.
- ۳-۷. ضروری است جابجایی مسئولین، با تکریم مسئول پیشین و معارفه فرد جدید باشد.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم هیئت‌امنا کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته «دستورالعمل انتخاب مسئول کتابخانه شهری» در ۷ ماده، ۳۲ بند، ۳ تبصره و ۳ پیوست تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

# توجه: غیر قابل استناد



## پیوست ۱. فرم اظهار توانمندی مسئول کتابخانه



بسمه تعالی

کد فرم: ۱۰۰۲

### فرم اظهار توانمندی مسئول کتابخانه

فرم حاضر به منظور شناسایی توانایی‌های مسئول کتابخانه طراحی شده است. تکمیل فرم توسط مسئول پیشنهادی اختیاری است.

الف. مشخصات کتابخانه	استان:	شهرستان:	کتابخانه:	نام مسئول پیشنهادی:	
ب. در خصوص موارد زیر یک گزینه را انتخاب نمایید.					
آشنایی با بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های نهاد	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی استفاده از سامانه یکپارچه مدیریت کتابخانه‌های عمومی (samanpl.ir)	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
تسلط به اتوماسیون اداری و مهارت مکاتبات اداری	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به مجموعه نرم‌افزارهای آفیس (ICDL)	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی و توانایی استفاده از آن‌ها	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
تسلط به خدمات فنی کتابخانه	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
تسلط به مدیریت مجموعه و نیروی انسانی	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
نظم و انضباط اداری	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
مسئولیت‌پذیری	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی ایجاد هماهنگی میان کتابداران و تعامل با آنها	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
تعامل با اعضا	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
روحیه تعامل با سازمان‌ها، خیرین و دیگر نهادها	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
خلاقیت و نوآوری	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی اجرای فعالیت‌های فرهنگی	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی شاداب‌سازی محیط کتابخانه	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی جذب مخاطب به کتابخانه	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تمایل به اداره کتابخانه به عنوان مسئول	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی برنامه‌ریزی پیش از انجام امور	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی استفاده از فضای مجازی در جهت ترویج فعالیت‌های کتابخوانی	<input type="checkbox"/> خیلی کم	<input type="checkbox"/> کم	<input type="checkbox"/> متوسط	<input type="checkbox"/> زیاد	<input type="checkbox"/> خیلی زیاد
در خصوص موارد زیر به اختصار توضیح دهید					
به نظر شما ایجاد روابط دوستانه میان مسئول و کتابدار ارجحیت دارد یا می‌بایست تمامی امور با جدیت اداره شود؟					
تاکتیک در خصوص همکاری با سایر سازمان‌ها و نهادها چه اقداماتی داشته‌اید؟					
طرح و ایده‌ی شما جهت اجرا در کتابخانه در دوره مسئولیت پیش رو چیست؟					
در زمینه‌ی ترویج فعالیت‌های کتابخانه‌ای در فضای مجازی چه اقداماتی داشته‌اید؟					
اگر اقدامات شاخصی مربوط به کتابخانه داشته‌اید در این قسمت توضیح دهید.					
نام و نام خانوادگی / امضا					

# توجه: غیر قابل استناد



## پیوست ۲. فرم انتخاب مسئول



بسمه تعالی

کدفرم: ۱۰۰۱

### فرم انتخاب مسئول کتابخانه

فرم حاضر به منظور مستندسازی جلسه کمیته انتخاب مسئول کتابخانه طراحی شده است. فرم حاضر بدون تأیید مدیرکل استان، فاقد اعتبار است. تکمیل فرم توسط اعضای کمیته الزامی است.

الف. برگزاری جلسه	استان:	شهرستان:	کتابخانه:
	درجه کتابخانه:	شماره جلسه:	تاریخ جلسه:
ب. وضعیت کتابخانه و گزینه‌های پیشنهادی	تعداد افراد واجد شرایط مسئولیت کتابخانه: نفر در کتابخانه، نفر در شهرستان، تعداد نیروی شاغل:		
	نام و نام خانوادگی مسئول فعلی:		
	دلایل طرح در کمیته: <input type="checkbox"/> پایان دوره مسئولیت قبلی <input type="checkbox"/> تغییر مسئول بر اساس ماده ۵ دستورالعمل <input type="checkbox"/> کتابخانه جدیدالتأسیس		
	آسامی گزینه‌های پیشنهادی:		
	توضیحات:		
ج. مشخصات فردی	نام و نام خانوادگی:		
	کد ملی:	مدرک تحصیلی:	رشته تحصیلی:
	جنسیت: <input type="checkbox"/> خانم <input type="checkbox"/> آقا		

د. این قسمت توسط رییس اداره شهرستان تکمیل می‌شود.

میزان تمایل ایشان به قبول مسئولیت کتابخانه	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به مجموعه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به نرم‌افزار مدیریت سامان	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به مجموعه نرم‌افزارهای آفیس (CDL)	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به اتوماسیون اداری و مهارت مکاتبات اداری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به خدمات فنی کتابخانه	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به مدیریت مجموعه و نیروی انسانی	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
مسئولیت‌پذیری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
نحوه رفتار با اعضا	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
نحوه رفتار با همکاران	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
نظم و انضباط اداری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
خلاقیت و نوآوری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
روحیه تعامل با سازمان‌ها، خیرین و سایر نهادهای	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی انجام فعالیت‌های ترویج کتابخوانی در بستر مجازی	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توانایی اجرای فعالیت‌های فرهنگی	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توضیحات:	نام و نام خانوادگی / امضا

ه. این قسمت توسط معاون استان تکمیل می‌شود.

میزان تسلط به مجموعه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
انضباط اداری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
تعامل با همکاران اداری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به مدیریت مجموعه و نیروی انسانی	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
مسئولیت‌پذیری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توضیحات:	نام و نام خانوادگی / امضا

# توجه: غیر قابل استناد

مجموعه دستورالعمل‌های اداره کتابخانه‌های عمومی

دستورالعمل انتخاب مسئول کتابخانه شهری



و. این قسمت توسط نماینده اداری تکمیل می‌شود.	
سابقه در نهاد ----- سال (شامل): سال کتابدار، سال مسئول کتابخانه، سال در اداره شهرستان/ اداره کل استان /استاد مرکزی)	
اضباط اداری:	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به اتوماسیون اداری و مهارت مکاتبات اداری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
توضیحات:	نام و نام خانوادگی/ امضا

ز. این قسمت توسط رئیس اداره امور کتابخانه‌ها تکمیل می‌شود.	
میزان تسلط به مجموعه دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به نرم‌افزار مدیریت سامان	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به مجموعه نرم‌افزارهای آفیس (ICDL)	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
میزان تسلط به خدمات فنی کتابخانه	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
مسئولیت‌پذیری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
نحوه رفتار با اعضا و همکاران	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
خلاصیت و نوآوری	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
روحیه تعامل با سازمان‌ها، خیرین و سایر نهادها	<input type="checkbox"/> خیلی کم <input type="checkbox"/> کم <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> زیاد <input type="checkbox"/> خیلی زیاد
عملکرد فنی یکسال گذشته: جذب عضو: نفر/ ثبت امانت: نسخه/ جذب منابع اهدایی: نسخه	آخرین نمره بازید:
توضیحات:	نام و نام خانوادگی/ امضا

ح. این قسمت توسط نماینده حراست تکمیل شود.	
توضیحات:	نام و نام خانوادگی/ امضا

ط. این قسمت توسط مدیر کل استان تکمیل شود.	
با توجه به نظرات اعضای کمیته:	
<input type="checkbox"/> مورد تایید است و برای تصدی پست مسئول کتابخانه معرفی می‌شود؛	
<input type="checkbox"/> مورد تایید است ولی فعلاً «سرپرست کتابخانه» معرفی می‌شود؛	
<input type="checkbox"/> مورد تایید نیست، علت:	
توضیحات:	نام و نام خانوادگی/ امضا

دستورالعمل حاضر در مرحله نظرسنجی از همکاران و خبرگان موضوعی

است، بنابراین قابل استناد نمی‌باشد.

# توجه: غیر قابل استناد

دستورالعمل انتخاب مسئول کتابخانه شهری

مجموعه دستورالعمل‌های اداره کتابخانه‌های عمومی



## پیوست ۳. فرم تحویل کتابخانه

کد فرم: ۱۰۰۳

بسمه تعالی



### فرم تحویل کتابخانه

فرم حاضر به منظور تحویل کتابخانه به مسئول جدید طراحی شده است. تکمیل فرم توسط ریاست شهرستان، مسئول سابق و مسئول فعلی الزامی است. فرم حاضر بدون تأیید استان، فاقد اعتبار است.

الف. مشخصات کتابخانه	استان:	شهرستان:	کتابخانه:
	درجه کتابخانه:	کد کتابخانه:	تاریخ تکمیل فرم:
وضعیت بازدید	امتیاز آخرین بازدید:	نام و نام خانوادگی / سمت بازدید کننده:	
	نمره مسئول در آخرین بازدید:	تاریخ بازدید:	
	توضیحات:		

#### آمار کتب ورود اطلاعات نشده (ثبت دستی)

تعداد نسخه منابع موجود در کتابخانه که ورود اطلاعات نشده است:

وضعیت منابع	
آخرین شماره ثبت پایگاه اصلی:	تعداد شماره ثبت خالی در پایگاه اصلی:
آخرین شماره ثبت بخش کمک درسی:	تعداد شماره ثبت خالی در بخش کمک درسی:
آخرین شماره ثبت بخش نشریات:	تعداد شماره ثبت خالی در بخش نشریات:
آخرین شماره ثبت بخش کودک:	تعداد شماره ثبت خالی در بخش کودک:
آخرین شماره ثبت بخش دیداری شنیداری:	تعداد شماره ثبت خالی در بخش دیداری شنیداری:
آخرین شماره ثبت و تعداد شماره‌های ثبت خالی در سایر بخش‌ها:	

نکته: برای استخراج اطلاعات مربوط به آخرین شماره ثبت در نرم‌افزار سامان مراحل زیر را دنبال کنید:  
( جستجو - جستجوی پیشرفته کتابخانه من - عنوان یا رکورد - ایجاد نسخه - دریافت شماره ثبت )

نکته: برای استخراج اطلاعات مربوط به شماره ثبت خالی در نرم‌افزار سامان مراحل زیر را دنبال کنید:  
( گزارش‌ها - کتابداری - اصلاح داده - انتخاب کتابخانه و شماره‌های ثبت خالی در بخش - دریافت لیست اکسل و مشاهده تعداد شماره ثبت‌های خالی )

#### گزارش وضعیت نسخ (تاریخ روز)

ردیف	تاریخ	امانت	تاریخ امانت	تاریخ بازگشت	تاریخ تحویل	وجین				مقتود	در حال صفایی	در حال ارجاع	
						مجموعه	بازرسی شده	بازرسی نشده	مجموعه				

نکته: برای استخراج اطلاعات مربوط به وضعیت نسخ در نرم‌افزار سامان مراحل زیر را دنبال کنید:  
( گزارش‌ها - آماری - موجودی منابع - انتخاب بازه زمانی و کتابخانه - آمار کل بر اساس وضعیت نسخه ) همه پایگاه‌ها با هم جمع شوند.  
نکته: برای استخراج اطلاعات مربوط به دیرکرد منابع در نرم‌افزار مدیریت مراحل زیر را دنبال کنید:  
( گزارش‌ها - کتابداری - تأخیر امانات - انتخاب تأخیر امانت جاری - انتخاب بازه زمانی ۳ ماهه اخیر ) همه پایگاه‌ها با هم جمع شوند.

#### وضعیت لیبل رده و بارکد منابع (ثبت دستی)

تعداد تقریبی نسخ نیازمند تعویض لیبل هستند

مخزن اصلی	بخش مرجع	بخش کودک	بخش دیداری و شنیداری	سایر
تعداد تقریبی منابع موجود در کتابخانه که فاقد لیبل عطف هستند				
مخزن اصلی	بخش مرجع	بخش کودک	بخش دیداری و شنیداری	سایر



# توجه: غیر قابل استناد



تعداد تقریبی نسخ موجود در کتابخانه که فاقد لیبل بارکد هستند.			
مخزن اصلی	بخش مرجع	بخش کودک	بخش دیداری و شنیداری
			سایر
توضیحات:			

آمار اعضا کتابخانه					
مجموع	۶۰+	۶۰-۲۰	۲۰-۱۱	۱۱-۷	۷-۰
زن					
مرد					

نکته: برای استخراج اطلاعات مربوط به آمار اعضا در نرم افزار سامان مراحل زیر را دنبال کنید:  
(گزارش‌ها) - آماري - اعضا - انتخاب بازه زمانی دلخواه و کتابخانه - آمار اعضای فعال به تفکیک گروه سنی

آمار کتب اهدایی	
تعداد کتب اهدایی در دوره مدیریت پیشین:	
تعداد کتب اهدایی استعلام شده از اداره منابع در دوره مدیریت پیشین:	

نکته: برای استخراج اطلاعات مربوط به کتب اهدایی در نرم افزار سامان مراحل زیر را دنبال کنید:  
(گزارش‌ها) - کتابداری - گزارش کتب اهدایی - انتخاب تاریخ دوره مدیریت پیشین - انتخاب نوع = همه موارد

اقدامات شاخص در دوره مسئول پیشین

تحويل صفحات مجازی کتابخانه	
نام کاربری و رمز عبور تمامی صفحات مجازی متعلق به کتابخانه به مسئول جدید تحويل شد:	
۱.	۲.
۳.	۴.

منابع مالی کتابخانه	
(این قسمت توسط کتابخانه تکمیل شده و باید به تأیید رئیس اداره شهرستان و واحد مالی استان برسد)	
موجودی فعلی حاصل از نتخواه (ریال)	
موجودی فعلی حاصل از عضویت و جریم (ریال)	
موجودی فعلی حاصل از سایر درآمدها (ریال)	
آخرین فیش‌های واریزی کتابخانه به حساب انجمن	
مبلغ	ریال در تاریخ
بابت	
مبلغ	ریال در تاریخ
بابت	
مبلغ	ریال در تاریخ
بابت	
توضیحات:	

امضا و تأیید اطلاعات				
تاریخ تکمیل فرم:				
نام و نام خانوادگی و امضا مسئول تحویل‌دهنده	نام و نام خانوادگی و امضا مسئول تحویل‌گیرنده	نام و نام خانوادگی و امضا رئیس اداره شهرستان	نام و نام خانوادگی و امضا واحد مالی	نام و نام خانوادگی و امضا کارشناس امور کتابخانه‌ها
تاریخ تحويل کتابخانه:				
اهم برنامه‌های سال آینده کتابخانه (توسط مسئول تحويل‌گیرنده تکمیل شود):				
نسخه اصلی: بایگانی در اداره شهرستان				
رونوشت‌ها: ۱- مسئول تحویل‌دهنده ۲- مسئول تحویل‌گیرنده ۳- بایگانی کتابخانه ۴- ارسال به اداره کل استان				
نکته: تکمیل فرم مذکور توسط مسئول تحويل‌دهنده و تحويل‌گیرنده الزامی است.				
لطفاً به همراه این صورتحسابه گزارشات ذیل پیوست شود. ۱- لیست اموال کتابخانه ۲- تصاویری از آخرین وضعیت کتابخانه ۳- گزارش شماره ۱ و ۲ نرم افزار بازدید کتابخانه				