



شماره ثبت:

تاریخ ثبت:

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم

هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور

مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت گرفته

«دستورالعمل انتخاب مسؤل کتابخانه شهری»

در ۷ ماده، ۳۲ بند، و ۲ تبصره تدوین و

از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.

علیرضا مختاریپور

دبیرکل نهاد



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

- ۱-۲. **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

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

متن مورد تایید است.

علیرضا مختاریور
دبیرکل نهاد



ج. رئیس اداره امور کتابخانه‌های استان^۱ (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 می‌بایست 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، می‌بایست 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» را برای افراد تایید شده ارسال و پس از تکمیل، به همراه فرم صورتجلسه «انتخاب مسئول کتابخانه» به

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



اداره کل توسعه کتابخانه‌ها و مشارکت‌ها ارسال نماید. پس از بررسی و تایید، صدور حکم انجام خواهد شد.

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،

اتوماسیون‌های اداری، نرم‌افزار مدیریت کتابخانه سامان و ...) باشد.

۶-۴. 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» 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 هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و تفویض اختیار صورت‌گرفته «دستورالعمل انتخاب مسئول کتابخانه شهری» در ۷ ماده، ۳۲ بند، و ۲ تبصره تدوین و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.