

مقدمه مترجم

«شرح وظایف شغلی در کتابخانه» هشتمین سندی است که بی. ال. گوپتا (B.L.Gupta) در مجموعه ارزشمند «اسناد مهم خدمات کتابداری» Library services: Important Documents (1989) گردآورده است. گرچه این سند، که اصل آن توسط «کمیته فرعی بررسی وظایف کتابخانه ها ... انجمن کتابداران امریکا» (۱۹۴۸) تدوین شده است، تا حدودی قدیمی است، لیکن مطالب آن هنوز تازه است. و با افزودن پاره‌ای وظایف ناشی از تحولات نوین دانش کتابداری و اطلاع‌رسانی، به خصوص وظایف مربوط به حوزه تکنولوژی نوین رایانه‌ای به آن، راهنمایی بسیار مفید در اختیار کتابداران (خاصه مدیران کتابخانه‌ها) قرار می‌دهد.

از آنجا که در نظام کتابداری و اطلاع‌رسانی کشور ما شرح وظایف شغلی مدونی وجود ندارد، شاید بتوان بر اساس این شرح وظایف - و با تغییرات مناسب و مربوط - شرح وظایفی در خور کشورمان پدید آوریم.

در راستای این مهم، مترجم - به صورت آزمایشی، و در چارچوب کتابخانه دانشگاهی - حوزه تکنولوژی رایانه‌ای را، هم در حوزه مستقل مربوط به خود و هم در دل حوزه‌های مختلف کتابخانه، به عنوان پایه طرح کرده است، تا سایر همکاران کتابدار، با افزودن نکات و موارد مشابه و مناسب انواع دیگر کتابخانه‌ها، نمونه‌هایی دیگر فراهم آورند تا به تدریج، نظامی منسجم از شرح وظایف شغلی مناسب کتابخانه‌های گوناگون پدید آید. برای پیشگیری از تداخل افزوده‌های مترجم و متن اصلی، حوزه‌ها و موارد افزوده با علامت ستاره (*) مشخص شده است.

شرح

وظایف شغلی

در کتابخانه

نوشته: بی. ال. گوپتا

مترجم: محمد هدایی

شرح وظایف شغلی در کتابخانه

مقدمه: شرح وظایف کتابخانه‌ای به جهات گوناگون - و مقدم بر همه، به جهت ارائه اطلاعات مورد نیاز برای تحلیل مشاغل - مفید می‌تواند بود.

عمده فعالیت‌های کتابخانه‌ها را به ۱۴ حوزه کاری تقسیم می‌توان کرد. ^۱ کلمه «فعالیت» بیانگر این حوزه‌های کاری است. تحت عنوان هر فعالیت «وظایفی» که آن فعالیت را به ثمر می‌رسانند، طی دو مقوله «حرفه‌ای» و «غیر حرفه‌ای» ذکر می‌شوند.

گمان می‌رود که این شرح وظایف را بتوان، با مختصر تغییراتی، برای انواع کتابخانه‌ها به کاربرد. قابل ذکر است که طبقه‌بندی کارهای کتابخانه در این شرح وظایف، بر اساس فعالیت‌های کلی و عمومی‌ای که در اکثر کتابخانه‌ها چه بزرگ و چه کوچک - انجام می‌گیرند، صورت پذیرفته است و این حوزه‌ها مربوط به - و یا ناشی از - یک سازمان خاص دارای مشاغل و وظایف بسیار گسترده نیست.

واژه نامه آکسفورد اصطلاح حرفه (Profession) را چنین تعریف می‌کند: «شغلی که به کارگیری آن در مشاغل دیگر و یا استفاده از آن به عنوان پایه‌ای برای فنون دیگر مستلزم اکتساب نوعی معرفت یا علم باشد». «دائرة المعارف علوم اجتماعی در مقاله حرفه‌ها می‌گوید: «نشان بارز یک حرفه همانا برخورداری از یک شیوه ذهنی اکتسابی (فراگرفتنی) است که بتوان آن را جایی در زندگی روزمره به کار گرفت.»

اگر این تعاریف را در مورد کتابداری به کار ببریم، می‌توانیم بگوییم که وظایف «حرفه‌ای» عبارتند از وظایفی که اجرای درست آنها مستلزم وجود توانایی قضاوت مستقل و مبتنی بر شناخت عناصر خدمات کتابداری - یعنی کتاب‌ها، خوانندگان و وسایل پیوند دهنده این دو - و آشنایی با فنون و شیوه‌های خاص کتابداری است.

طبیعی است که هر یک از وظایف کتابداری، که به عنوان وظایف «حرفه‌ای» عبارتند از وظایفی که اجرای درست آنها مستلزم وجود توانایی قضاوت مستقل و مبتنی بر شناخت عناصر خدمات کتابداری - یعنی کتاب‌ها، خوانندگان و وسایل پیوند دهنده این دو - و آشنایی با فنون و شیوه‌های خاص کتابداری است.

طبیعی است که هر یک از وظایف کتابداری، که به عنوان وظایف «حرفه‌ای» تلقی می‌شوند، می‌توانند توسط کارکنان «غیر حرفه‌ای» کتابخانه - در صورتی که فنون خاص آنها را فراگیرند - تقبل و اجرا شوند. یعنی مثلاً یک ماشین نویس

می‌تواند فراگیرد که خودش یک فهرست برگه اصلی برای یک کتاب داستان (فرضاً با یک نویسنده و یک عنوان) بنویسد. اما

۱. در اصل سند به سیزده حوزه فعالیت اشاره شده است. با افزودن حوزه «خدمات رایانه‌ای» به سند توسط مترجم، تعداد حوزه‌ها به چهارده حوزه افزایش یافت:

۱. اداره عمومی، یعنی «انجام کار توسط دیگران». سازماندهی و مدیریت دو بخش مهم آنند. اصطلاح «حرفه‌ای» به معنی اداره امور در سطح حرفه‌ای یا تخصصی. اصطلاح «غیر حرفه‌ای» به معنی وظایف اجرایی و دفتری وابسته به اداره است.

۲. مدیریت کارکنان، در واقع فقط یکی از مراحل اداره کلی و عمومی کتابخانه است. ولی اهمیت آن در ارائه خدمات کتابخانه تا بدان پایه است که می‌بایست حوزه جداگانه‌ای برای وظایف مربوط به آن در نظر گرفت. یکی از صاحب نظران مدیریت کارکنان کتابخانه را «کلید اداره عمومی» کتابخانه خوانده است.

۳. رشد و پیشرفت شخصی کارکنان، از ضروریات تحریک روزمره و پویایی مستمر کتابخانه است. بهبود شرایط شغلی کارکنان، چه در زمینه حرفه‌ای و چه در زمینه غیر حرفه‌ای، حاصل تلاش کتابخانه از سویی و خود فرد از سوی دیگر است.

۴. روابط عمومی، در جهت شناساندن میزان فعالیت‌های کتابخانه نقشی حیاتی دارد. اثر بخشی کتابخانه تا حد زیادی به شناخته شدن سیاست‌ها و هدف‌ها و خدماتش بستگی دارد. بدین جهت، اداره خوب کتابخانه مستلزم وجود برنامه روابط عمومی است تا نشان دهد که کتابخانه چگونه و با چه فعالیت‌ها و خدماتی - که طبعاً در کتابخانه‌های مختلف متفاوت است - نیاز مراجعان را بر می‌آورد.

۵. انتخاب مواد، اعم از کتاب، نشریه، و سایر مواد، و فارغ از اقداماتی که برای گردآوری آنها می‌شود، مستلزم مطالعه مداوم و گسترده، آگاهی فراوان در زمینه متون و افکار و اندیشه‌ها و مصطلحات سرشناسان حوزه‌های مختلف علمی، آشنایی با ابزارهای کتابشناختی گوناگون، و قوه نیرومند تمیز و قضاوت است. صرف نظر از نوع و سازمان کتابخانه، انتخاب نهایی مواد تقریباً همیشه بر اساس پیشنهادها و گروهی از صاحب نظران صورت می‌گیرد.

۶. فراهم‌آوری مواد، در بهترین شکل خود حاصل سر جمع شدن و هماهنگی نظر گروهی از صاحب نظران و بررسی پیشنهادها و آنان است. با چنین فرایندی عملیات خرید و دریافت و ثبت سوابق کلاً به صورتی اقتصادی و کارآمد صورت می‌پذیرد.

۷. فهرست‌نویسی ورده‌بندی، پردازش‌های اصلی‌ای هستند که به یاری آنها مواد کتابخانه سازمان و انتظام می‌یابند و در دسترس مراجعان قرار می‌گیرند.

۸. آماده‌سازی دستی (مکانیکی) مواد، شامل فرایندهای مادی آماده‌سازی مواد کتابخانه برای استفاده مراجعان است. این فرایندها عبارتند از: ۱. مقاوم‌سازی مواد برای استفاده مکرر و گاه سهل‌انگانه مراجعین؛ ۲. آماده‌سازی مواد برای امانت و استفاده در بخش مرجع؛ ۳. جلوگیری از گم شدن کتاب به کمک نشانه‌های مالکیت؛ ۴. نشان دادن محل کتاب در روی قفسه به کمک نشانه‌مندرج بر عطف کتاب.

۹. عضوپذیری و امانت؛ از ضروریات کتابخانه‌هایی است که مواد را برای



۸. هماهنگ سازی فعالیت ها؛
۹. تنظیم بودجه؛
۱۰. توجیه بودجه؛
۱۱. اجرا و نظارت بر بودجه؛
۱۲. هدایت روش ها و رویه های حسابداری؛
۱۳. طراحی ساختمان و تجهیزات کتابخانه؛
۱۴. هدایت برنامه های حفاظت و تعمیر ساختمان ها و محیط پیرامون کتابخانه؛
۱۵. تصمیم گیری در مورد ملزومات و تجهیزاتی که باید خریداری شوند؛

البته، وظایفی که مستلزم داشتن آگاهی و قوه قضاوت جهت بهره گیری و تعبیر و تفسیر قواعد فهرست نویسی برای انواع کتاب ها و دیگر انتشارات است، وظایفی دقیقاً «حرفه ای» اند؛ زیرا نه تنها به دانش و آگاهی از قواعد خاص نیازمندند، بلکه مستلزم درک کامل اصول و اهداف فهرست نویسی و نقش و رابطه آنها با مقاصد کلی کتابخانه ها هستند.

در تقسیم بندی حاضر، اگر وظیفه ای انطباق کامل با این ضابطه نداشته، جزو وظایف «غیر حرفه ای» طبقه بندی شده است. طبیعی است که کتابداران غالباً وظایف غیر حرفه ای را نیز تقبل می کنند.

طبقه بندی حاضر گامی است در جهت ایجاد تقسیم بندی بهتر و دقیق تر برای وظایف حرفه ای و غیر حرفه ای.

حوزه های فعالیت کتابخانه

- I. حوزه اداره عمومی کتابخانه؛
- II. حوزه مدیریت کارکنان؛
- III. حوزه رشد و پیشرفت شخصی کارکنان؛
- IV. حوزه روابط عمومی؛
- V. حوزه انتخاب مواد؛
- VI. حوزه فراهم آوری مواد؛
- VII. حوزه فهرست نویسی ورده بندی؛
- VIII. حوزه آماده سازی دستی (مکانیکی) مواد؛
- IX. حوزه عضوپذیری و گردش (امانت) منابع؛
- X. حوزه مرجع؛
- XI. حوزه کمک به مراجعان؛
- XII. حوزه مراقبت و نگهداری مادی مواد؛
- XIII. حوزه رسیدگی به قفسه ها و فهرست ها؛
- XIV*. حوزه خدمات رایانه ای.

شرح وظایف

I. حوزه اداره عمومی کتابخانه

الف. وظایف حرفه ای؛

۱. تعیین و تشریح هدف های کتابخانه؛
۲. برنامه ریزی کلی؛
۳. سازمان دهی (اداری)؛
۴. بررسی مشکلات اداری؛
۵. برنامه ریزی و شناساندن فعالیت های جدید؛
۶. نظارت بر اجرای برنامه های کار؛
۷. تعیین اسناد، آمارها و فرم های اداری؛

استفاده در خارج کتابخانه امانت می دهند. در این کتابخانه ها ناگزیر باید اقداماتی برای ثبت مشخصات امانت گیرندگان صورت گیرد. گرچه برنامه عضوپذیری ظاهراً تابع خط مشی تعیین شده در حوزه فعالیت عضوپذیری و امانت است، اما در حقیقت، بخشی از فعالیت اداره عمومی کتابخانه به شمار می آید.

۱۰. کار مرجع، شامل کمک مستقیم و شخصی، و در داخل کتابخانه، به مراجعی است که به هر منظور - به جستجوی اطلاعات برآمده است. و نیز، شامل فعالیت های گوناگون کتابخانه، به خصوص فعالیت هایی است که سبب تسریع و تسهیل رساندن اطلاعات به مراجعان می شود.

۱۱. کمک به مراجعان، شامل دو دسته فعالیت است: یک دسته فعالیت هایی که به مراجعان منفرد معطوف می شود؛ دسته دیگر فعالیت هایی است که به مراجعان گروهی باز می گردد. هدف بسیاری از کتابخانه ها انطباق مواد کتابخانه با نیازهای «افراد» است و بسیاری از وظایف کتابخانه ها معطوف به این هدف است. اوج خدمات کتابخانه ها همانا ارتباط مستقیم و شخصی مراجع و کتابدار است. این حوزه بیش از هر حوزه دیگر کتابداری «مراجع - محور» است.

۱۲. مراقبت و نگهداری مادی مواد، یعنی ایجاد و حفظ شرایط مادی مناسب برای نگهداری و مراقبت از کتاب ها و سایر مواد، فعالیتی است که همه کتابخانه ها با آن سر و کار دارند؛ گو اینکه مسائل خاص محافظت مواد در کتابخانه های گوناگون متفاوت است.

۳۱. رسیدگی به قفسه ها و فهرست ها، از جمله وظایف ضروری کتابخانه است. وجود نظم و ترتیبی معقول و منطقی در مخزن کتابخانه و انتظام فهرست آن راهی اساسی برای وصول به دو هدف عمده کتابخانه یعنی سهولت و سرعت بازیابی اطلاعات است.

۱۴. خدمات رایانه ای، در کتابخانه های امروز ضرورتی ناگزیر است. سی دی ها، دی وی دی ها، و شبکه های اطلاع رسانی گسترده ای نظیر اینترنت رسانه هایی گسترده و سریع الحصول برای ارائه اطلاعات - و به ویژه اطلاعات تازه جهان - در کتابخانه هستند. اطلاع رسانی نوین کتابخانه به شدت نیازمند بهره گیری از این رسانه ها و رایانه است. ترکیب جدید رسانه های متنی و تصویری (چند رسانه ای ها) قدرت اطلاع رسانی کتابخانه را چند چندان می کند. رسانه های رایانه ای به خصوص در کتابخانه های دانشگاهی و تخصصی اهمیتی به مراتب بیش از سایر کتابخانه ها دارند.

- کتابخانه؛
۱۶. انتخاب محل شعبه ها یا شاخه های کتابخانه؛
۱۷. نظارت بر عملکرد شعبه ها یا شاخه های کتابخانه؛
۱۸. تغییر محل شعبه ها / شاخه ها و تأسیس شعبه ها / شاخه های جدید؛
۱۹. ایجاد پیوند میان کتابخانه و خواسته های جامعه؛
۲۰. شرکت در جلسات کمیته یا هیات امنای کتابخانه؛
۲۱. تشکیل جلسات با مسئولان سازمان اصلی؛
۲۲. تشکیل جلسات با مراجعین کتابخانه؛
۲۳. ارائه اطلاعات شغلی و حرفه ای؛
۲۴. تهیه گزارش؛
- * ۲۵. تصمیم گیری در مورد کامپیوتری کردن خدمات کتابخانه؛
- * ۲۶. برنامه ریزی و نظارت بر طراحی شبکه کامپیوتری مناسب؛
- * ۲۷. هدایت برنامه های کامپیوتری کتابخانه؛
- * ۲۸. برنامه ریزی آموزشی جهت آماده سازی کارکنان کتابخانه برای بهره جویی از نظام کامپیوتری؛
- * ۲۹. نظارت بر نحوه بهره گیری از نظام کامپیوتری در کتابخانه؛
- ب. وظایف غیر حرفه ای؛
۱. دفتر داری؛
۲. گردآوری اطلاعات بودجه؛
۳. گردآوری آمارها؛
۴. تهیه نمودارها و جدول های جریان امور اداری؛
۵. خرید وسایل و تجهیزات؛
۶. نظارت بر اموال؛
۷. جمع داری و صورت برداری از اموال و تجهیزات؛
۸. حفظ اسناد و پرونده های اداری؛
۹. نظارت بر ارسال مواد و منابع برای شعبه ها؛
۱۰. نظارت بر مسو له های پستی؛
۱۱. انجام مکاتبات جاری؛
۱۲. دریافت و تکثیر دستورالعمل ها و بخشنامه ها؛
۱۳. پاسخ گویی به مراجعان؛
۱۴. تهیه میکرو فیلم؛
۱۵. تهیه فتوکپی؛
۱۶. نظارت و مراقبت شبکه برق و تاسیسات کتابخانه؛
۱۷. امور خدمات و امربری؛
- * ۱۸. امور چاپ (فهرست برگه ها) و اداره چاپگرهای
- II. حوزه مدیریت کارکنان
- الف. وظایف حرفه ای؛
۱. تعیین خط مشی کاری کارکنان و سازماندهی برنامه های کاری آنها؛
۲. تحلیل شغل های کارکنان؛
۳. طبقه بندی پست های کتابخانه؛
۴. تدارك و اداره يك طرح حقوق و دستمزد؛
۵. توجیه پست ها و جدول های حقوق برای رؤسا؛
۶. استخدام متقاضیان مشاغل؛
۷. تماس با مراکز کاریابی؛
۸. مکاتبه با متقاضیان استخدام؛
۹. مصاحبه با متقاضیان استخدام؛
۱۰. تدارك و امتیاز بندی آزمون استخدامی؛
۱۱. گفتگو با رؤسا درباره متقاضیان استخدام و نحوه انتصاب آنها؛
۱۲. انتخاب و انتصاب کارکنان؛
۱۳. همکاری و هماهنگی با مسئولان استخدام کشوری؛
۱۴. تربیت و آموزش کارکنان جدیدالاستخدام؛
۱۵. تربیت کارآموزان؛
۱۶. تربیت کارمندان در جهت بهبود عملکرد خود؛
۱۷. تربیت کارمندان در جهت ارتقاء مقام؛
۱۸. برنامه ریزی و نظارت بر میزان سازگاری کارکنان با محیط کار؛
۱۹. تدوین قوانین و دستورالعمل های اجرایی برای کارکنان؛
۲۰. هدایت حفظ و نگهداری سوابق کارکنان؛
۲۱. نظارت بر زمان بندی ساعات کار؛
۲۲. تعیین و تصویب برنامه های مرخصی کارکنان؛
۲۳. تصویب درخواست های مرخصی؛
۲۴. تفکیک و تعیین محل کار کارکنان؛
۲۵. تهیه گزارش کارآمدی کارکنان؛
۲۶. بررسی سوابق یکایک کارکنان؛
۲۷. گفتگو با یکایک کارکنان؛
۲۸. برگزاری و اداره جلسات کارکنان؛
۲۹. بهبود وضع رفاهی کارکنان.



۱۲. تدارك بازديد از كتابخانه و هدايت اين برنامه ها؛
۱۳. ارسال نامه و كارت براي سازمان ها و مؤسسات جهت گسترش و بهبود روابط؛
۱۴. تنظيم و بازنگري مداوم فهرست سازمان ها و مؤسساتي كه بايد براي شان نامه و كارت فرستاد؛
۱۵. تدارك برنامه هاي راديويي و هدايت اين برنامه ها؛
۱۶. برنامه ريزي براي ايجاد رقابت هاي كتابخانه اي.

ب. وظايف غير حرفه اي:

۱. حفظ سوابق و آمارهاي تبليغاتي كتابخانه؛
۲. انتخاب و نگهداري مواد تبليغاتي؛
۳. آماده سازي مواد تبليغاتي براي توزيع؛
۴. توزيع مواد تبليغاتي؛
۵. تكميل ليست مكاتبات؛
۶. فعاليت هاي گوناگون هنري.

۷. حوزه انتخاب مواد

۱. تدوين سياست انتخاب مواد؛
۲. تنظيم بودجه خريد كتاب؛
۳. بررسي و تحقيق براي شناخت علايق مراجعان؛
۴. بررسي و مطالعه برنامه درسي دانشگاه (= مؤسسه اي كه كتابخانه به آن تعلق دارد)؛
۵. بررسي نيازهاي جامعه؛
۶. انتخاب مواد از منابع نقد و بررسي كتاب، فهرست ها، و وسايل ديگر؛
۷. تهيه فهرست مواد و منابع مربوط به موضوع هاي خاص (درسي و ...)؛
۸. بررسي تقاضاهائي كه براي تهيه مواد خاص به كتابخانه مي رسد؛
۹. تصميم گيري در مورد تهيه يا تكثير مواد خاص تقاضا شده؛
۱۰. تصميم گيري در مورد انتخاب و تهيه چاپ / ويرايش هاي منابع؛
۱۱. بررسي منابعي كه براي رؤيت - جهت انتخاب يا عدم انتخاب - به كتابخانه ارسال مي شوند؛
۱۲. شركت در جلسات نقد و بررسي؛
۱۳. مشاهده و بررسي منابعي كه در نمايشگاه هاي «حراج ناشران» به معرض فروش گذاشته مي شود؛
۱۴. گفتگو با مديران فروش شركت هاي نشر و پخش؛

ب. وظايف غير حرفه اي:

۱. اجرا و نمره گذاري آزمون استخدومي؛
۲. تنظيم برنامه ها و ساعات كار؛
۳. گردآوري و نگهداري سوابق كاركنان؛
۴. تنظيم گزارش ها و سوابق جاري كاركنان؛
۵. تنظيم جدول هاي مرخصي كاركنان؛
۶. تنظيم ليست حقوق و دستمزد؛
۷. نگهداري اسناد حقوق و دستمزد.

III. حوزه رشد و پيشرفت شخصي كاركنان

۱. مطالعه متون و نوشته هاي حرفه اي؛
۲. بررسي انتشارات جديد مربوط به حوزه فعاليت؛
۳. شركت در جلسات و اجتماعات كاركنان؛
۴. شركت در كلاس ها و سخنراني ها؛
۵. شركت در جلسات حرفه اي؛
۶. شركت در فعاليت هاي سازمان هاي حرفه اي؛
۷. بازديد از كتابخانه ها؛
- ۸* فراگيري مقدمات و اصول كار با كامپيوتر و رسانه هاي رایانه اي؛
- ۹* فراگيري روش هاي بهره گيري از نرم افزارهاي كتابخانه اي؛
- ۱۰* فراگيري روش هاي استفاده از بانک هاي اطلاعات كتاب شناختي؛
- ۱۱* آشنائي با شبكه هاي اطلاع رساني داخلي و اينترنت.

IV. حوزه روابط عمومي

الف. وظايف حرفه اي:

۱. طراحي برنامه هاي تبليغاتي براي كتابخانه؛
۲. طراحي و نوشتن مقالات و متون جديد درباره كتابخانه؛
۳. مصاحبه با مديران مطبوعات؛
۴. بررسي و تحليل مطالب نشریات محلي؛
۵. تركيب بندي و طراحي و ويرايش تبليغات چاپي مختلف براي معرفي كتابخانه؛
۶. برنامه ريزي براي توزيع تبليغات مربوط به كتابخانه؛
۷. تهيه خبرنامه داخلي كتابخانه و تهيه و ويراستاري مقالات و گزارش هاي آن؛
۸. ايجاد ارتباط با جامعه؛
۹. برگزاري جلسات سخنراني؛
۱۰. برپايي نمايشگاه هاي گوناگون؛
۱۱. تشكيل گروه هاي «دوستان كتابخانه»؛

۲. جستجوی اطلاعات کتاب شناختی عمومی و آسان؛
۳. پر کردن برگه های سفارش مواد؛
۴. بازیابی و مقایسه برگه های سفارش با سفارش های رسیده و سفارش های معوقه؛
۵. ارسال سفارش برگه ها برای کارگزاران پخش کتاب؛
۶. بایگانی سفارش برگه ها؛
۷. تهیه صورت کتاب های سفارشی برای کنترل کتاب های دریافتی؛
۸. باز کردن بسته های مواد ارسالی و مرتب کردن آنها برای بازیابی؛
۹. بازیابی فاکتورها؛
۱۰. ثبت مشخصات مواد دریافتی در دفتر ثبت کتابخانه؛
۱۱. عودت دادن کتاب ها (ی ناخواسته یا دارای مشکل) به ناشران و کارگزاران پخش؛
۱۲. بایگانی فاکتورها و اسناد سفارش ها؛
۱۳. پیگیری سفارش های معوقه؛
۱۴. اصلاح و تکمیل صورت نشریات مورد نیاز کتابخانه؛
۱۵. تنظیم صورت های منابع مبادله ای؛
۱۶. تنظیم سوابق مبادلات؛
۱۷. اعلام وصول و تنظیم سوابق دریافت هدایا؛
۱۸. گردآوری و نگهداری سوابق مربوط به صرف بودجه خرید مواد.

VII. حوزه فهرست نویسی ورده بندی

الف. وظایف حرفه ای:

۱. تعیین خط مشی فهرست نویسی ورده بندی؛
۲. رده بندی؛
۳. گسترش و بهبود نظام رده بندی؛
۴. تعیین موضوع های لازم برای منابع؛
۵. فهرست نویسی توصیفی؛
۶. تعیین شناسه های افزوده؛
۷. رده بندی مجدد (در موارد تغییر یا اصلاح رده ها در نظام رده بندی)؛
۸. فهرست نویسی مجدد (در موارد ضروری)؛
۹. نظارت بر فهرست نویسی داستان ها؛
۱۰. بازیابی (کنترل) فهرست برگه ها؛
۱۱. بازیابی رفبرگه ها؛

۱۵. انتخاب نهایی مواد برای سفارش عادی؛
۱۶. تهیه لیست منابع مجموعه پایه کتابخانه؛
۱۷. تدارک مجموعه منابع جاری پر مراجع؛
۱۸. بررسی و تعیین موادی که باید حذف یا جایگزین شوند؛
۱۹. تصمیم گیری در مورد پذیرش هدایا؛
- * ۲۰. بررسی و انتخاب بانک های اطلاعات کتاب شناختی رایانه ای؛
- * ۲۱. تهیه و گردآوری بانک های اطلاعات کتاب شناختی؛
- * ۲۲. اشتراک پایگاه های اطلاعات کتاب شناختی.

VI. حوزه فراهم آوری مواد

الف. وظایف حرفه ای:

۱. بررسی وضعیت بودجه تهیه مواد کتابخانه؛
۲. تهیه صورت کتاب هایی که باید خریداری شوند؛
۳. تنظیم و تعیین برنامه زمانی خرید؛
۴. گفتگو با ناشران و کارگزاران پخش کتاب؛
۵. بازدید از نمایشگاه های «حراج ناشران»؛
۶. جستجوی اطلاعات کتاب شناختی تخصصی و دشواریاب؛
۷. تنظیم و آماده سازی اطلاعات برای سفارش مواد مورد نیاز؛
۸. انجام سفارش مواد؛
۹. نظارت بر جریان سفارش مواد؛
۱۰. تصویب و تأیید صورت حساب های خرید کتاب؛
۱۱. اصلاح و ترمیم صورت کتاب های سفارش شده؛
۱۲. تنظیم و نظارت بر برنامه مبادلات مواد کتابخانه؛
۱۳. تنظیم و نظارت بر دفترها و اسناد ثبت مواد کتابخانه؛
۱۴. تقاضای دریافت هدایا؛
۱۵. ارزیابی مواد خیلی تخصصی و کمیاب؛
۱۶. تنظیم صورت نشریات مورد نیاز کتابخانه؛
- * ۱۷. برنامه ریزی برای تهیه منابع رایانه ای (سی دی، دی وی و غیره)؛
- * ۱۸. انتخاب و سفارش / خرید منابع رایانه ای.

ب. وظایف غیر حرفه ای:

۱. بازیابی (کنترل) و مقایسه صورت کتاب های سفارشی با فهرست کتابخانه؛



۱۲. رسیدگی به وضع فیزیکی فهرست‌ها (برگه‌دان‌ها)؛

۱۳. تنظیم و نظارت بر پیشینه‌های فهرست‌نویسی؛

۱۴. همکاری و شرکت در فهرست‌نویسی مشترک (تعاونی)

با کتابخانه‌های دیگر؛

۱۵. همکاری و کمک به ایجاد فهرستگان‌ها و برپایی مراکز

کتاب‌شناختی؛

۱۶. انتخاب و تهیه بانک‌های اطلاعات کتاب‌شناختی

رایانه‌ای جهت تسریع فهرست‌نویسی ورده‌بندی.

ب. وظایف غیرحرفه‌ای:

۱. ماشین‌کردن فهرست برگه‌ها / چاپ فهرست برگه‌ها با

چاپگر (پرینتر)؛

۲. فهرست‌نویسی داستان‌ها؛

۳. تعیین نشانه پدیدآور (نشانه مؤلف)؛

۴. تهیه نسخه‌های اضافی فهرست برگه بر اساس فهرست برگه

مادر (در صورتی که فهرست برگه‌ها توسط کامپیوتر تکثیر

نمی‌شود)؛

۵. رفبرگه‌سازی؛

۶. آماده‌سازی ویرایش‌های دیگر و نسخه‌های اضافی

کتاب‌ها؛

۷. برگه‌آرایی؛

۸. ثبت مشخصات کتاب‌ها و مواد حذف یا جایگزین شده؛

۹. ثبت مشخصات کتاب‌ها و مواد منتقل یا مبادله شده؛

۱۰. ثبت سوابق کتاب‌هایی که مجدداً فهرست‌نویسی و

رده‌بندی شده‌اند؛

۱۱. مراقبت و اصلاح فیزیکی فهرست (برگه‌دان) کتابخانه؛

* ۱۲. فراگیری روش کار با فهرستگان‌ها و کتابشناسی ملی

و ...؛

* ۱۳. فراگیری روش کار با بانک‌های اطلاعات کتاب‌شناختی

رایانه‌ای (سی‌دی، دی‌وی‌دی و ...)

* ۱۴. فراگیری طرز کار چاپگر کامپیوتری کتابخانه.

VIII. حوزه آماده‌سازی دستی (مکانیکی) مواد

الف. وظایف حرفه‌ای:

۱. تعیین روش‌ها و روال کار.

ب. وظایف غیرحرفه‌ای:

۱. بازکردن پوشش یا بسته‌بندی کتاب‌های جدید؛

۲. بررسی سالم بودن کتاب؛

۳. زدن نشانه‌های مالکیت کتاب (مهر مالکیت و غیره)؛

۴. ماشین‌کردن جیب و برگه‌های کتاب؛

۵. چسباندن برچسب، جیب، برگه سررسید؛ و ... در

کتاب؛

۶. عطف‌نویسی کتاب (= چسباندن برچسب‌های از پیش

آماده شده روی عطف کتاب)؛

۷. سلفون‌کشی روی برچسب عطف کتاب؛

۸. افزایش مقاومت و دوام کتاب (از طریق تجلید بهتر یا

بهبود صحافی توسط صحاف کتابخانه)؛

۹. ایجاد پوشش یا قاب برای کتاب‌ها.

IX. حوزه عضوپذیری و گردش (امانت) منابع

الف. وظایف حرفه‌ای:

۱. تدوین قواعد و آیین‌نامه‌های امانت؛

۲. اصلاح آیین‌نامه امانت؛

۳. طراحی فرم‌ها و سوابق؛

۴. نظارت بر امانت بین کتابخانه‌ای؛

۵. نظارت بر مجموعه کتاب‌های رزرو؛

۶. تهیه گزارش‌های آماری؛

۷. رسیدگی به شکایات و اعتراض‌های مراجعان؛

* ۸. ایجاد امکانات بهره‌جویی مراجعان از رایانه و فهرست

رایانه‌ای؛

* ۹. تمهید روش‌هایی برای آشنا و علاقه‌مند کردن مراجعان

به استفاده از فهرست رایانه‌ای.

ب. وظایف غیرحرفه‌ای:

۱. آماده‌سازی میز امانت؛

۲. امانت‌دادن، تمدید کردن، و دریافت کتاب؛

۳. ترخیص و آماده‌کردن کتاب برای بازگشت به قفسه؛

۴. بررسی کم و کسر نداشتن کتاب‌های خاص؛

۵. رج‌بندی برگه‌ها و برگه‌آرایی؛

۶. برشماری و تنظیم آمارها؛

۷. دریافت پول (جریمه نقدی) و ثبت مبلغ جریمه‌های دریافتی؛

۸. نگاه داشتن حساب صندوق جریمه‌ها؛

XI. حوزه کمک به مراجعین

الف. وظایف حرفه‌ای:

۱. تشریح نظم و تربیت مواد کتابخانه برای مراجعان؛
۲. کمک به مراجعان در یافتن محل کتاب و انتخاب کتاب مورد نظر؛
۳. کمک به مراجعان در استفاده از فهرست کتابخانه؛
۴. کمک فردی به مراجعان برای یافتن و انتخاب مطالب خاص مورد نیاز؛
۵. گردآوری اطلاعات مربوط به کتاب‌ها و نویسندگان و ناشران؛
۶. آگاهی دادن به مراجعان درباره کتاب‌های مورد علاقه ایشان؛
۷. فراهم کردن چکیده مواد چاپی؛
۸. هدایت فعالیت‌های گروهی مربوط به کتابخانه (بازدیدها و غیره)؛
۹. همکاری با گروه‌های علاقه‌مند به کتابخانه؛
۱۰. تشکیل جلسات سخنرانی درباره کتاب و کتابخانه و مطالعه؛
۱۱. طراحی و هدایت جلسات قصه خوانی / شعرخوانی در کتابخانه؛
۱۲. برنامه ریزی برای تشکیل کلاس‌های درس در کتابخانه؛
۱۳. ایجاد هماهنگی بین کتابخانه و برنامه‌های آموزشی؛
۱۴. گردآوری و توزیع عنوان‌های کتب پرخواننده؛
۱۵. برپایی نمایشگاه‌های کتاب؛
۱۶. تهیه و نصب تابلو اعلانات و تازه‌های کتاب؛
- * ۱۷. برنامه ریزی برای آشنا کردن مراجعان کتابخانه به روش استفاده از کامپیوتر در بازیابی منابع مورد نظر؛
- * ۱۸. برنامه ریزی برای آموزش مراجعان جهت استفاده از مواد و منابع رایانه‌ای.

ب. وظایف غیرحرفه‌ای:

۱. راهنمایی مراجعان به منابعی که اطلاعات مورد نظر ایشان را در بردارد؛
۲. دادن اطلاعات کتابشناختی ساده؛
۳. آماده سازی تابلوی اعلانات و تازه‌های کتاب؛
۴. تدارک خدمات سمعی و بصری؛
- * ۵. راهنمایی مراجعان به منابع عمومی اطلاعات رایانه‌ای.

۹. ماشین کردن و بررسی صحت فهرست برگه‌ها؛

۱۰. رزرو کردن کتاب‌ها برای مراجعان؛
۱۱. صدور اعلامیه دیرکرد کتاب‌ها؛
۱۲. حفظ و نگهداری سوابق امانت بین کتابخانه‌ای؛
۱۳. ثبت نام امانت گیرندگان؛
۱۴. توضیح و تشریح آیین نامه امانت؛
۱۵. حفظ و بایگانی سوابق اعضای کتابخانه؛
۱۶. گردآوری اطلاعات برای گزارش‌های آماری؛
- * ۱۷. فراگیری روش‌های استفاده از فهرست رایانه‌ای؛
- * ۱۸. فراگیری کار با نرم افزارهای کامپیوتری ثبت اطلاعات اعضا و امانت.

X. حوزه کار مرجع

الف. وظایف حرفه‌ای:

۱. تعیین خط مشی عملیات بخش مرجع؛
۲. پاسخگویی به سؤالات مرجع؛
۳. آموزش شناخت منابع مرجع و روش‌های بهره‌گیری از منابع مرجع؛
۴. فراهم‌آوری کتابشناسی‌ها؛
۵. سازماندهی و نگهداری بایگانی اطلاعات؛
۶. تهیه نمایه‌های خاص؛
۷. تهیه اطلاعات کتاب شناختی جهت امانت بین کتابخانه‌ای؛
۸. کمک به طرح‌های ایجاد کتابشناسی؛
- * ۹. تصمیم‌گیری برای انتخاب منابع رایانه‌ای مرجع (سی دی، دی وی دی و غیره)؛
- * ۱۰. جستجو و پیشنهاد تهیه منابع مرجع رایانه‌ای؛
- * ۱۱. جستجوی راه‌های مناسب برای ارتباط شبکه‌ای اطلاع‌رسانی؛
- * ۱۲. ایجاد امکانات مناسب برای استفاده مراجعان از کامپیوتر برای کسب اطلاعات.

ب. وظایف غیرحرفه‌ای:

۱. راهنمایی برای یافتن اطلاعات کتاب شناختی ساده؛
- * ۲. کمک به مراجعان برای یافتن اطلاعات مورد نیاز از طریق رسانه‌های رایانه‌ای ساده.



XII. حوزه مراقبت و نگهداری مادی مواد

الف. وظایف حرفه‌ای:

۱. تعیین روش‌ها و فنون نگهداشت کتاب؛
 ۲. تدوین خط‌مشی صحافی، تعمیر، و حذف مواد کتابخانه؛
 ۳. تعیین ویژگی‌های صحافی؛
 ۴. تصمیم‌گیری نهایی در مورد کتاب‌ها و موادی که باید صحافی، تعمیر، و یا حذف شوند؛
 ۵. گفتگو و قرار و مدار با مؤسسه صحافی؛
 ۶. نظارت بر عملیات نگهداشت مواد؛
- ب. وظایف غیر حرفه‌ای:**
۱. تفکیک و دسته‌بندی مقدماتی مواد؛
 ۲. نظافت و مواظبت از مواد؛
 ۳. تعمیر و ترمیم مواد؛
 ۴. فتوکپی کردن صفحه‌های گم‌شده یا افتاده کتاب‌ها؛
 ۵. آفت‌زدایی کتاب‌ها؛
 ۶. تهیه مواد برای صحافی؛
 ۷. حفظ سوابق مربوط به صحافی؛
 ۸. بازرسی کتاب‌هایی که از صحافی بر می‌گردند؛
 ۹. روشن کردن تکلیف کتاب‌های حذفی.

XIII. حوزه رسیدگی به قفسه‌ها و فهرست‌ها

الف. وظایف حرفه‌ای:

۱. طراحی ترتیب قفسه‌بندی؛
۲. طراحی و نظارت بر سیاه برداری و انبارگردانی کتاب‌ها؛
۳. نظارت بر روش قفسه‌چینی (رف‌آرایی) کتاب‌ها.

ب. وظایف غیر حرفه‌ای:

۱. قفسه‌چینی (رف‌آرایی) و برگه‌آرایی؛
۲. رف‌خوانی؛
۳. حفظ نظم و ترتیب رف‌ها (قفسه‌ها)؛
۴. پاکداری میزها و مرتب‌نگاه داشتن سالن مطالعه؛
۵. تنظیم جدول زمانی رف‌خوانی؛
۶. نظارت بر نظم و ترتیب ظاهر قفسه‌ها؛
۷. جابه‌جایی کتاب‌ها و مواد دیگر کتابخانه؛
۸. سیاه برداری از مواد کتابخانه.

XIV*. حوزه خدمات رایانه‌ای

الف. وظایف حرفه‌ای:

۱. توجیه مسئولان ارشد سازمان برای ایجاد نظام خدمات رایانه‌ای در کتابخانه؛
۲. بررسی، اعلام، و توجیه بودجه لازم برای ایجاد نظام خدمات رایانه‌ای؛
۳. برنامه‌ریزی برای تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم کامپیوتری کتابخانه؛
۴. فراهم آوردن امکانات اجرای بهینه سیستم رایانه‌ای کتابخانه؛
۵. بررسی نوع شبکه مناسب برای کتابخانه؛
۶. بررسی بهترین راه ایجاد ارتباط با شبکه‌های اطلاعاتی کشوری و جهانی؛
۷. تنظیم و نظارت بر برنامه پشتیبانی و نگهداری سیستم رایانه‌ای کتابخانه؛
۸. تنظیم و نظارت بر برنامه آموزش کارکنان؛
۹. تنظیم برنامه روزآمدسازی سیستم رایانه‌ای؛
۱۰. تنظیم و نظارت بر برنامه آموزش مراجعان برای بهره‌گیری از کامپیوتر در بازایی اطلاعات.

ب. وظایف غیر حرفه‌ای:

۱. همکاری با مراجعان کتابخانه برای استفاده از امکانات رایانه‌ای؛
۲. تأمین خدمات فنی برای رفع مشکلات نرم‌افزاری و سخت‌افزاری سیستم رایانه‌ای کتابخانه؛
۳. کسب اطلاع درباره شبکه‌های اطلاع‌رسانی پیرامون مؤسسه؛
۴. اعلام و انجام تبلیغات مناسب برای آگاه‌سازی اعضای هیأت علمی از خدمات رایانه‌ای کتابخانه.

○