



نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

معاونت برنامه‌ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات

اداره کل پژوهش و نوآوری - اداره استاندارد

«شیوه‌نامه کارگروه تدوین استاندارد نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور»

تابستان ۱۳۹۴

مقدمه

نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور برای استانداردسازی رویه‌ها، فرآیندها، خدمات و تجهیزات کتابخانه‌های عمومی خود را موظف و متعهد به استفاده از حداکثر توان فنی و علمی کارشناسان و متخصصان امر می‌داند و از تخصص افراد مربوطه برای حصول اجماع کارشناسی بهره خواهد برد. بدین منظور، شیوه‌نامه کارگروه تدوین استاندارد نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور به شرح ذیل تدوین شده است.

ماده یک - تعاریف

۱-۱. نهاد: مقصود «نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور» است.

۱-۲. کارگروه: منظور «کارگروه تدوین استاندارد نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور» است که مطابق این شیوه‌نامه تشکیل می‌شود.

۱-۳. استاندارد ملی: استانداردهایی که توسط سازمان ملی استاندارد ایران تصویب، شماره‌گذاری و منتشر می‌شوند.

۱-۴. استاندارد نهادی: استانداردهایی که توسط کارگروه استاندارد نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور تصویب، شماره‌گذاری و منتشر می‌شوند.

۱-۵. عضو کارگروه: فرد/افرادی که هر ساله با ابلاغ رئیس کارگروه به عضویت کارگروه منصوب خواهند شد. هر عضو کارگروه دارای عضویت یکساله است و در خصوص پیش‌نویس استانداردها اعلام نظر خواهد نمود.

ماده دو - اعضای کارگروه تدوین استاندارد

اعضای کارگروه متشکل از نمایندگان ادارات کل استانی و ستادی نهاد و افراد متخصص است که با دریافت حکم از سوی رئیس کارگروه فعالیت خواهند کرد. اعضای کارگروه عبارتند از:

۱-۲. معاون پژوهش، برنامه‌ریزی و فناوری اطلاعات نهاد (رئیس کارگروه - دارای حق رأی)

۲-۲. مدیر کل پژوهش و نوآوری نهاد (نائب‌رئیس کارگروه - دارای حق رأی)

۳-۲. رئیس اداره استاندارد نهاد (دبیر کارگروه - دارای حق رأی)

۴-۲. کارشناس اداره استاندارد نهاد (رابط کارگروه - دارای حق رأی)

۵-۲. نمایندگان ادارات کل ستادی (دارای حق رأی)

۶-۲. نمایندگان ادارات کل استانی (دارای حق رأی)

- ۷-۲. پنج نفر متخصص در حوزه استانداردهای کتابداری و کتابخانه‌ای (دارای حق رأی)
- ۸-۲. یک نفر کارشناس از پژوهشگاه استاندارد (بدون حق رأی)
- ۹-۲. یک نفر کارشناس از سازمان ملی استاندارد (بدون حق رأی)
- ۱۰-۲. یک نفر نماینده از کتابخانه ملی ایران (بدون حق رأی)
- ۱۱-۲. یک نفر نماینده از کتابخانه آستان قدس رضوی (بدون حق رأی)
- ۱۲-۲. یک نفر نماینده از کتابخانه مجلس شورای اسلامی (بدون حق رأی)
- ۱۳-۲. یک نفر نماینده از امور کتابخانه‌های سازمان فرهنگی - هنری شهرداری تهران (بدون حق رأی)
- ۱۴-۲. یک نفر نماینده از انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران (بدون حق رأی)
- ۱۵-۲. یک نفر نماینده از اداره کل کتابخانه‌های مساجد کشور (بدون حق رأی)
- ۱۶-۲. یک نفر نماینده از پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات (بدون حق رأی)

ماده سه - پیشنهاد تدوین استاندارد

پیشنهاد تدوین از طرف واحدهای بهره‌بردار ستادی و استانی نهاد و یا سایر اشخاص حقیقی و حقوقی ذی‌ربط طبق فرم پیوست (فرم شماره یک) به کارگروه استاندارد ارائه خواهد شد. پس از وصول پیشنهادها و انجام بررسی و اولویت‌بندی آنها، تهیه پیش‌نویس استاندارد طبق ماده چهار این شیوه‌نامه انجام خواهد شد.

ماده چهار - تدوین پیش‌نویس

پیش‌نویس استاندارد توسط اداره استاندارد نهاد و یا از طریق برون‌سپاری (واگذاری به اشخاص حقیقی یا حقوقی در چارچوب عقد قرارداد) آماده خواهد شد.

ماده پنج - استاندارد نهادی

فرایند تدوین استاندارد نهادی به شرح زیر است:

۱-۵. پیش‌نویس استاندارد تدوین شده، توسط رابط کارگروه برای تمام اعضای کارگروه ارسال و نظرات آنها در خصوص استاندارد در قالب فرم شماره ۲ گردآوری خواهد شد. در صورت نیاز به تشکیل جلسه حضوری، اعضای کارگروه برای شرکت در اجلاس حضوری، دعوت خواهند شد.

۲-۵. بعد از اعمال اصلاحات، نسخه ویرایش شده برای رأی‌گیری و تصویب (در قالب فرم شماره ۳) به اعضای کارگروه ارسال خواهد شد.

۳-۵. تصویب و انتشار استانداردهای نهادی مستلزم تأیید حداقل ۷۵٪ اعضای صاحب رأی کارگروه است.

ماده شش - استاندارد ملی

فرایند تدوین استاندارد ملی به شرح زیر است:

۱-۶. پیشنهاد تدوین توسط اداره استاندارد نهاد در سازمان ملی استاندارد ثبت خواهد شد.

۲-۶. پس از پذیرفته شدن پیشنهاد تدوین در کمیته برنامه‌ریزی سازمان ملی استاندارد، دبیر تدوین استاندارد مشخص و پیش‌نویس تهیه شده توسط رابط کارگروه در قالب فرم شماره ۲ به اعضای کارگروه ارسال و نظرات آنها در خصوص استاندارد جمع‌آوری و به دبیر مربوطه ارسال خواهد شد.

۳-۶. دبیر مربوطه پس از اعمال اصلاحات، کمیسیون‌های اولیه، فنی و نهایی را طبق فرایندهای اجرایی سازمان ملی استاندارد تشکیل و پیش‌نویس و صورت‌جلسات را به سازمان ملی استاندارد ارسال خواهد کرد.

۴-۶. پس از بررسی و کنترل صورت‌جلسات و پیش‌نویس استاندارد توسط دفتر تدوین سازمان ملی استاندارد، کمیته ملی تدوین استاندارد تشکیل خواهد شد.

۵-۶. بعد از تشکیل کمیته ملی و اعمال اصلاحات و نقطه نظرات اعضای کمیته ملی، استاندارد تدوین شده، شماره ملی دریافت کرده و سپس در پایگاه سازمان ملی استاندارد منتشر خواهد شد.

ماده هفت - هزینه‌های تدوین استاندارد

۱-۷. هزینه‌های تدوین استاندارد شامل هزینه‌های کارشناسی، تهیه متون و منابع، ترجمه، ویراستاری و... از محل بودجه‌های اختصاصی اداره کل پژوهش و نوآوری تأمین خواهد شد. این اداره کل موظف است سالانه برآورد هزینه‌های تدوین استاندارد را در برنامه‌های اداره کل پیش‌بینی نماید.

۲-۷. حق‌الزحمه کارشناسی و اعلام نظر در خصوص هر استاندارد معادل داورى یک مقاله در فصلنامه علمی پژوهشی نهاد است که بعد از تدوین هر استاندارد به حساب اعضای کارگروه واریز خواهد شد.

این شیوه‌نامه در هفت ماده در مورخ ۱۳۹۴/۳/۲۷ به تأیید معاونت برنامه‌ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور رسید و از تاریخ تصویب، لازم‌الاجرا است.

پیوست ۱. فرم پیشنهاد تدوین استاندارد

عنوان استاندارد پیشنهادی:

به زبان فارسی:

.....

به زبان انگلیسی:

.....

نوع پیشنهاد:

بازنگری استاندارد (نسخه نهایی استاندارد مورد نظر ضمیمه گردد)

تدوین استاندارد

ضرورت تدوین استاندارد:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

بهره‌برداران استاندارد:

.....

.....

.....

.....

مشخصات پیشنهاد دهنده (حقیقی):

نام و نام خانوادگی: رشته و مدرک تحصیلی:
عنوان شغل: محل کار:
سابقه کار: سابقه تدوین استاندارد:
تلفن ثابت: تلفن همراه:
رایانامه (ایمیل):
نشانی:

مشخصات پیشنهاد دهنده (حقوقی):

نام سازمان: نام اداره / اداره کل:
تلفن: ایمیل:
نام و نام خانوادگی نماینده (کارشناس اداره مربوطه جهت هماهنگی های لازم):
نشانی:

منابع (در صورتی که منابع مرتبط با استاندارد پیشنهادی وجود دارد ذکر شود):

• استاندارد ملی (عنوان / شماره / سال انتشار):

.....

• استاندارد بین المللی (عنوان / سال):

.....

• تحقیقات:

.....

• تجربیات آزمایشگاهی:

.....

• سایر متون:

.....

پیوست ۲. فرم ارزیابی پیش نویس استاندارد

عنوان استاندارد:

ارزیابی پیش نویس استاندارد

ردیف	عنوان معیار	خیلی خوب	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	تناسب با نیازهای کتابخانه‌های عمومی ایران					
۲	تناسب با معیارهای استاندارد نویسی					
۳	دقت در ترجمه عبارات و اصطلاحات					
۴	حفظ امانتداری در اختصاص برابرنهاده‌ها					
۵	انسجام ساختاری					
۶	مستدل بودن و نظم منطقی					
۷	صحت برگردان داده‌های جدول‌ها و نمودارها					
۸	صحت پارامترها، آماره‌ها و نشانه‌های آماری					
۹	رعایت فارسی‌نگاری و به کار بردن برابرنهاده‌های					
۱۰	رعایت قواعد نگارش ادبی و علمی					
۱۱	پیراستگی از حشو و زواید و توضیحات غیر ضروری					
۱۲	دقت در استناد (نقل قول‌های مستقیم و غیرمستقیم)					
۱۳	استفاده از منابع معتبر و جدید					

لطفاً به طور خلاصه نظر خود را در مورد پیش نویس استاندارد مرقوم فرمایید:

تاریخ

نام و نام خانوادگی عضو کارگروه:

پیوست ۳. فرم رأی گیری و تصویب پیش نویس استاندارد

عنوان استاندارد:

اظهار نظر در خصوص پیش نویس استاندارد:

<input type="checkbox"/> محتوای فنی پیش نویس استاندارد مورد تأیید است.
<input type="checkbox"/> محتوای فنی پیش نویس به دلایل زیر مورد تأیید نیست.
<input type="checkbox"/> محتوای پیش نویس با اصلاحات زیر مورد تأیید است.

درج نظر:

درج نظر:

تاریخ

نام و نام خانوادگی عضو کارگروه: