

<p>معاونت برنامه ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور</p>		<p>نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی</p>
<p>عنوان سند:</p> <p>روش اجرایی کنترل مستندات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور</p>		

<p>کد سند: IPLF-SS-P-23 01:1397</p>	
<p>تاریخ بازنگری:</p>	<p>تاریخ تهیه: ۱۳۹۶/۱۰/۱۵</p>

<p>تصویب کننده:</p>	<p>تایید کننده: معاونت برنامه ریزی، پژوهش و فناوری اطلاعات نهاد</p>	<p>تهیه کننده: پژوهشکده‌ی آمار</p>
---------------------	---	--

۱- هدف

از تدوین این روش اجرایی عبارت است از حصول اطمینان از:

- کنترل تمام مستندات ۲۴ گانه مربوط به نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
- برقراری رویه مناسب برای نحوه تهیه، تأیید، تصویب، کدگذاری، توزیع، نگهداری، بازنگری، اصلاح مدارک، همچنین نحوه تعیین تکلیف و از رده خارج کردن مستندات منسوخ
- توزیع و اعمال تغییرات و نحوه منسوخ و امحاء نمودن مدارک
- در دسترس بودن آخرین ویرایش مستندات نزد کاربران آن مدارک و جلوگیری از به کارگیری مدارک نامعتبر و منسوخ.

۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی قابل کاربرد در کلیه واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور می‌باشد.

۳- تعاریف

مدرک: کلیه مستندات (نظام‌نامه، روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌ها) که در نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور بکار گرفته می‌شوند.

روش اجرایی: مدرکی است که جزئیات چگونگی انجام یک فعالیت را به صورت کاربردی در حداقل دو مرحله تشریح می‌نماید.

دستورالعمل: چگونگی انجام یک کار را به صورت مرحله به مرحله در یک واحد تعیین می‌کند.

۴- روش کار

• شکل ظاهری مدارک

صفحات روش اجرایی و دستورالعمل به شکل زیر است:

○ نشانه‌های روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌ها:

- ✓ عنوان مدرک: نام سند را به شکل منحصر به فرد که گویای وظیفه و جایگاه آن در نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است بیان می‌کند.
- ✓ شناسه مدرک: نشانه انحصاری مدرک بوده که براساس نحوه شناسه‌گذاری بند ۴-۲ همین روش اجرایی تعیین می‌شود.
- ✓ شماره و تاریخ بازنگری: نشانه آخرین بازبینی مدرک با ثبت تاریخ به صورت روز/ماه/سال هجری خورشیدی است. به مدارک نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور با شماره بازنگری دو صفر ایجاد می‌شوند و تاریخ اولین بازنگری با تاریخ صدور یکسان است.
- البته در کلیه مستندات موجود در سطح نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور شماره بازنگری انتهای شماره سند نیز مجدداً آورده می‌شود.
- ✓ شماره صفحه: شماره ترتیب برگه بوده و به شکل (جمع کل صفحات / شماره صفحه) در قسمت پایین برگه‌های مدرک در کنار محل اعتباردهی مدرک درج می‌گردد. جمع صفحات مدرک شامل، برگه‌های مدرک و پیوست‌ها است (اعداد لاتین).

✓ تاریخ تولید سند: در این بخش باید هر زمان که روش اجرایی، دستورالعمل‌های کاری و تهیه می‌شود به‌عنوان تاریخ تولید سند درج گردد.

نکته: تمام مستندات تهیه شده در سطح یک، دو و سه باید به تصویب مدیریت آمار واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور برسد.

○ عناوین روش‌های اجرایی:

درج عناوین زیر در روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌ها الزامی و در دیگر مدارک بنا به ضرورت خواهد

بود:

۱. هدف: بیانگر آرمان منحصر به فرد مدرک و جایگاه آن در نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است.

۲. دامنه کاربرد: بیانگر حدود اجرای یک مدرک در نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور است.

۳. تعاریف: واژه‌ها و مفاهیم مورد استفاده در متن مدرک، که دارای تعریف ویژه‌ای هستند.

۴. روش کار: ترتیب هریک از مراحل کار به وضوح و صریح با تعیین مسئولیت‌های مربوطه در واحدهای مجری بیان می‌شود.

۵. مسئولیت‌ها: در این بخش فرد یا افراد مسئول با مدرک مورد نظر وظایف آن‌ها مشخص می‌شود.

۶. پیوست‌ها: جداول شکل‌ها، نمودارها، چرخه‌های کار و... که در تشریح مراحل کار مورد استفاده هستند، جهت پرهیز از پیچیدگی متن، به مدرک پیوست می‌شوند.

نکته ۱: پیوست‌ها دارای چهارچوب خاصی نبوده ولی باید به مهر تأیید ممه‌ور باشد.

نکته ۲: تمام مستندات باید مطابق جدول ذیل تدوین شوند:

	متن فارسی	متن انگلیسی
متن جدول	Yas/12	Times New/10
عنوان جدول	Yas/12	Times New/10
متن مستندات	Yas/13	Times New/11

نکته ۳: هر روش اجرایی دارای یک روی جلد بوده که در برگیرنده اطلاعاتی نظیر عنوان روش اجرایی، تاریخ صدور، شماره بازنگری، تاریخ بازنگری، شناسه مدرک، عنوان، سمت و امضاء تهیه کننده، تأیید کننده و تصویب کننده به همراه مهر اعتبار دهی می‌باشد.

لازم به توضیح است که صفحه روی جلد تمام روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌ها یکسان بوده و از شکل منحصر بفرد خود تبعیت می‌کند.

• نحوه نشانه گذاری مدارک

شناسه در نظر گرفته شده برای کلیه مدارک دارای ۱۵ نشانه می‌باشد.

چهار نشانه اول، عبارت IPLF که مخفف Iran Public Libraries Founduction می‌باشد.

نشانه پنجم و ششم، عبارت SS که مخفف Statistical System می‌باشد.

نشانه هفتم، نشانگر نوع مدرک مطابق با جدول زیر می‌باشد.

نام مدرک	مشخصه	نام مدرک	مشخصه
دستورالعمل	W	روش اجرایی	P

نشانه‌های هشتم و نهم شماره سریال مدرک است که یک عدد دو رقمی از ۰۱ تا ۲۴ است که نشان‌دهنده‌ی ترتیب شماره‌گذاری دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی است. نشانه‌های دهم و یازدهم یک عدد دو رقمی که از ۰۱ شروع می‌شود این جزء برای شناسایی بهتر مدرک و تفکیک ویرایش‌های مختلف سند است. نشانه‌های دوازدهم، سیزدهم، چهاردهم و پانزدهم نشانگر سال هجری شمسی ویرایش‌های مختلف سند مربوطه است.

• **دسترسی به مدارک:**

تمام مدارک نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور باید در اختیار مدیران آمار سطح یک، دو و سه واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور قرار گیرد. نکته: هر گونه تکثیر مستندات تنها از طریق مدیریت آمار واحد تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور و با تأیید مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور صورت می‌گیرد.

• **بازنگری سالیانه و تأیید مجدد مدارک**

کلیه مستندات پیوست نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور شامل ۲۴ سند توسط مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور بصورت سالیانه مورد بازنگری قرار خواهند گرفت و در شورای سیاست‌گذاری آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور مورد تصویب قرار می‌گیرد.

۵- مسئولیت‌ها

مسئولیت اجرای این روش اجرایی بعهده مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور و تمام واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور می‌باشد که به شرح زیر است.

ردیف	شرح اقدام	مرجع سازمانی مسئول	مرجع قانونی
۱	تهیه مستندات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور با همکاری تمام واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	ماده ۱۰ نظام‌نامه نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۲	تصویب مستندات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	شورای سیاست‌گذاری آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	ماده ۷ نظام‌نامه نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۳	توزیع مستندات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	ماده ۶۰ نظام‌نامه نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور
۴	نگه‌داری مستندات نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	مدیریت آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور با همکاری تمام واحدهای تابعه نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور	ماده ۶۰ نظام‌نامه نظام آمار نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور