

باز هم خبر



تابستانی خوش در کنار دریا

کارکنان سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، در سال جاری از امکانات بسیار بهتری در سفر به شمال کشور برخوردار بودند. معاون اداری اداره امور عمومی با اعلام این مطلب افزود: اولین گروه شامل ۱۸ خانواده از همکاران، در تاریخ ششم تیرماه به قصد شمال حرکت کردند و در متل فانوس دریا واقع در محمود آباد، به مدت سه روز اقامت گزیدند. وی گفت: در طول این سفر، همکاران از پارک ساحلی، رودخانه و بازار بابلسر، مجتمع توریستی نمک آبرود و... دیدن کردند و از مناظر زیبای جنگل و دریای شمال بهره بردند. آقای صالحی خاطر نشان کرد: وضعیت سوییته‌ها و برخورد خوب مسئولان و راهنمایان آژانس مسافرتی، از سوی همکاران، بسیار خوب توصیف شد و رضایتمندی آنان را در برداشت. گفته می‌شود در حال حاضر کارکنان سازمان، طبق برنامه ریزی انجام شده، در تاریخ مقرر به سمت شمال کشور حرکت می‌نمایند.

در خردادماه سال جاری؛

۲۱ نفر از کارکنان سازمان، وام دریافت نمودند

در خردادماه سال جاری، تعداد ۲۱ نفر از همکاران، از دریافت وام صندوق قرض الحسنه کارکنان سازمان بهره‌مند گردیدند. آقای ترکمنی با اعلام این خبر اضافه کرد: در این ماه تعداد ۱۷ نفر از کارکنان سازمان وام عادی، ۳ نفر وام ازدواج و یک نفر وام حج عمره مفرده دریافت نمودند. وی خاطر نشان ساخت: در این ماه تلاش شد تعداد ۵ نفر از همکاران، جهت دریافت وام قرض الحسنه سه میلیون ریالی، به بانک ملت، ۳ نفر برای دریافت وام قرض الحسنه دو میلیون ریالی، به صندوق خدام و ۲ نفر دیگر از همکاران نیز جهت دریافت وام جعاله، به بانک صادرات معرفی گردند.

بهره‌مندی از امکانات بیمه تکمیلی

بر اساس گزارش معاون اداری اداره امور عمومی، کارکنان سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، از امکانات بیمه تکمیلی برخوردار می‌گردند. آقای صالحی گفت: وفق قراردادی که به زودی نهایی خواهد شد، از ابتدای سال جاری، همکاران ارجمند از تسهیلات بیمه تکمیلی بهره‌مند خواهند گردید.

تمرکز انجام امور پرسنلی و اداری در دبیرخانه مرکزی سازمان

از این پس امور پرسنلی و اداری سه حوزه معاونت امور کتابخانه‌ها، وابسته، معاونت امور موزه‌ها و مدیریت امور اسناد و مطبوعات، در دبیرخانه مرکزی، واقع در کتابخانه مرکزی انجام می‌شود. معاون امور اداری اداره امور عمومی با اعلام این مطلب عنوان داشت: این اقدام به منظور جلوگیری از موازی کاری امور انجام پذیرفت که از ثمرات اثربخش آن می‌توان به آسان‌سازی امور و صرفه جویی در وقت اشاره کرد. وی یادآور شد: امید است در آینده با استفاده از نرم افزار جدید و یکسان، کار محاسبه و گزارش اضافه کاری، ثبت مخصیهای ساعتی و روزانه و دیگر امور از طریق اداره امور عمومی انجام پذیرد.

توزیع سید اهدایی خرداد و تیرماه

اداره امور عمومی در اقدامی شایسته، سید اهدایی خرداد و تیرماه سال جاری را همزمان توزیع نمود. گفته می‌شود از آنجا که حمل مواد غذایی اهدایی در هر ماه برای کارکنان ایجاد زحمت می‌نماید، این اقدام، رضایت خاطر کارکنان سازمان را در برداشت.

تأمین اعتبار کارت شنا و پارکینگ

با تلاش اداره امور عمومی، کارت شنا کارکنان سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد تأمین اعتبار شد. این در حالی است که برای تأمین اعتبار کارت پارکینگ دوچرخه و موتور همکاران نیز اقدام شده است.

ماده ۱۲. کتابداران هیچ وقت نباید در یک وقت از کتابخانه خارج شوند و بایستی یک نفر همیشه در کتابخانه حاضر باشد.

ماده ۱۳. موزع پس از آنکه کتاب را از اشخاص می‌گیرد، باید به کتابدار تسلیم نموده و قبض را از کتابدار دریافت نماید و خودش مأذون نیست دست به قبوض بزند، مگر وقتی که کتابدار حاضر نباشد. در آن صورت باید خودش قبض را پیدا نموده و به صاحبش رد نماید و عمل را باید در نهایت سرعت انجام داده باعث معطلی اشخاص نشود. ماده ۱۴. در صورتی که موزع به شخصی مظنون شود خودش ایداً مأذون نیست که حرفی زده یا تفتیشی به عمل بیاورد، بلکه باید فوراً به کتابدار و در صورت نبودن کتابدار به رئیس کتابخانه قبل از خارج شدن شخص مظنون از کتابخانه، راپرت بدهد.

ماده ۱۵. موزع باید در اول وقت، میزهای قرائتخانه را مرتب و روزنامه و مجلات را تنظیم نماید و نیز در آخر وقت تمام آنها را در یک نقطه جمع نماید.

ماده ۱۶. چنانچه کتابی در قرائتخانه مفقود شود، مسئول آن موزع [است] و باید از غرامت آن کتاب برآید.

ماده ۱۷. نمره زدن قبوض و ترتیب و تنظیم آن و همچنین احصائیه واردین از هر قبیل و دفتر احصائیه با موزع [است] و مشارالیه مسئول نگاهداری و ثبت می‌باشد.

ماده ۱۸. موزع باید مواظب قرائتخانه بوده و چنانچه کسی برخلاف قوانین قرائتخانه رفتار نماید (از قبیل روی کتاب چیز نوشتن یا صحبت داشتن و غیره)، فوراً به کتابدار راپرت دهد.

ماده ۱۹. هر موقعی که موزع به کتابدار راجع به ماده فوق راپرتی بدهد کتابدار موظف است فوراً اقدام نماید ولی در عین حال باید در نهایت آرامی و ادب آن شخص را متذکر نماید و ایداً نباید از نزاکت خارج شود.

ماده ۲۰. چنانچه اتفاقی افتاد که شخصی به کتابدار یا موزع [با] تندى و خشونت جواب بدهند، تکلیف آنها جوابگویی و محاجه نیست، [بلکه] باید سکوت نموده و فقط به رئیس کتابخانه راپرت بدهند. ماده ۲۱. اعضاء کتابخانه همیشه باید خیلی آهسته با یکدیگر صحبت کنند که برای واردین نیز سرمشق باشد.

ماده ۲۲. کتابدار و موزع نباید حرکات و رفتاری بنماید که آن حرکات اشاره باشد برای رفتن مطالعه کنندگان؛ (مثلاً پرده‌های اتاق را بیاویزند یا دربهای اتاق را ببندند و از این قبیل اعمال).

ماده ۲۳. در اطاق مطالعه فهرست نیز صحبت ممنوع است و چنانچه کسی برخلاف رفتار نماید کتابدار باید به آن شخص فوراً تذکر بدهد.

ماده ۲۴. کتابدار و موزع نیز موقع دادن قبض و گرفتن کتاب و غیره ایداً نباید صحبت بنماید و در مواقع لزوم باید خیلی آهسته و به نجوی گفتگو نمایند.

ماده ۲۵. کلیه مسئول حفظ انتظامات و سایر پیش آمدها از قبیل حریق و غیره کتابدار و موزع هستند. مخصوصاً راجع به حریق باید فوق العاده مواظب بوده و جدیت نمایند یعنی پس از تعطیل و رفتن اشخاص و پس از آنکه پیشخدمتها، زیر سیگاریها و بخاریها را (در موقع زمستان) خالی نمایند، کتابدار و موزع موظف هستند که خودشان تمام بخاریها و زیر سیگاریها را مجدداً معاینه و بازدید و بالاخره از تمام اتاقها و زوایا تفتیش نموده و وقتی که کاملاً مطمئن شدند می‌توانند تعطیل نموده بروند. ماده ۲۶. مسئول تمام قفلهای داخل کتابخانه، کتابدار است.

کتابدار هنگام تعطیل [شدن] باید تمام درها را رسیدگی نموده و قفل نماید و به تمام قفلهای اعم از آنهایی که در روز باز شده یا نشده از روی وقت رسیدگی نماید. مخصوصاً درب بزرگ کتابخانه را (دری که داخل صحن باز می‌شود) خود کتابدار شخصاً باید قفل نموده و پس از قفل، مکرر امتحان نماید که مبدا اشتباه یا سهوی شده باشد و به علاوه تمام قفلهای ماهی یک مرتبه باید روغن بزند.

ماده ۲۷. اعمالی که باید عموماً از آن اجتناب نموده و اکیداً ممنوع است: خوابیدن در ساعات کار، چرت زدن در پشت میز، خیاطی نمودن، صحبت نمودن، غیبتهای طولانی نمودن (توضیح آنکه برای انجام کاری نباید بیش از چند دقیقه طول بکشد)، چیز [ی] خوردن از هر قبیل که باشد ممنوع است. مگر چای و امثال آن.

منبع: پرونده بایگانی دبیرخانه کل آستان قدس
به شماره ۷۳۳۲۰/۱۱



دانشورز

نشریه داخلی سازمان

شماره پنجاه و یکم

تیر ماه ۱۳۸۶