

دستورالعمل نگهداری کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی

ماده (۱) اهداف

۱. حفاظت و مراقبت از اموال، اماکن و تاسیسات و جلوگیری از ورود افراد غیر مجاز به روش های قانون مند؛
۲. مراقبت از ساختمان کتابخانه و کنترل ورود و خروج افراد، اموال و کتابها؛

ماده (۲) تعریف

اصول نگهداری: به روش هایی که موجب حفظ و حراست از اموال، اماکن، تاسیسات و ایجاد مقررات انتظامی می شود اصول نگهداری گویند.

نگهبان: فردی است که به منظور پاسداری و مراقبت یک منطقه یا ساختمان و جلوگیری از غافلگیر شدن گمارده می شود و برابر ضوابط و مقررات تعیین شده پذیرش و احراز صلاحیت می گردد.

موضع نگهداری: محلی که نگهبان جهت مراقبت محیط و حفاظت خود در آن قرار می گیرد.

ماده (۳) ویژگی های نگهبان:

۱. در امور انتظامات، حفظ و حراست از اموال و دارایی های سازمان و کارکنان، وظیفه شناس، متعهد، هوشیار و دقیق است.
۲. قابل اعتماد، امین و راز نگهدار است.
۳. ظاهری آراسته و مرتب دارد و به نظافت و پاکیزگی اهمیت می دهد.
۴. در برخورد با همکاران و اشخاص تازه وارد، چهره ای گشاده دارد و با آنها با احترام برخورد می کند.
۵. از اعتماد به نفس خوب برخوردار است و می تواند خود را با موقعیت ها و شرایط مختلف تطبیق دهد.
۶. در مقابل اعتراض و تندخویی دیگران مسلط بر خویشتن عمل می کند.
۷. از تحرک، سرعت عمل و آمادگی جسمانی لازم برخوردار است.
۸. به کار خود علاقه مند است، به طوری که رضایت خاطر و وفاداری به محل خدمت در رفتار او قابل تشخیص است.
۹. در مواقع حساس و هنگام بروز مشکلات بر اعصاب خود مسلط است و با اضطراب رفتار نمی کند.
۱۰. به آموزش و افزایش معلومات عمومی و بالا بردن آگاهی و مهارت های حرفه ای خود اهمیت می دهد.
۱۱. محیط جغرافیایی، قسمت ها، نواحی و حوزه های مختلف محل خدمت خود را به خوبی می شناسد.
۱۲. روابط عمومی قوی برای ارتباط با مشتریان و خصوصیات فردی مانند: امانتداری، درستکاری، راستگویی، خوش اخلاقی و رفتار متناسب به شایسته انسانی داشته باشد.

ماده ۴) وظایف نگهبان

۱. توجه به اهمیت امر نگهبانی و ضرورت مراقبت و مواظبت موثر از کتابخانه؛
 ۲. مراقب از کتابخانه و اعلام هرگونه وضعیت غیر عادی به مدیر؛
 ۳. باز کردن و بستن درب اصلی کتابخانه، پست برق و اتاق ژنراتور؛
 ۴. رفتار تکریم آمیز با مراجعین و میهمانان کتابخانه؛
 ۵. برقراری ارتباط های تلفنی و پاسخگویی به تماس ها و راهنمایی مراجعین؛
 ۶. کنترل ورود و خروج افراد به کتابخانه طبق ضوابط؛
 ۷. کنترل و ثبت ورود و خروج همکاران؛
 ۸. کنترل خروج کتاب از کتابخانه باید با اجازه مسئول مربوطه و ارائه برگه خروج؛
 ۹. کنترل ورود و خروج تجهیزات و وسایل تأسیساتی با هماهنگی کارشناس امور دفتری؛
 ۱۰. سرکشی به کتابخانه در ساعت غیر اداری (شبها و ایام تعطیل) طبق ضوابط؛
 ۱۱. کنترل کلیه ورودی ها و پنجره های ساختمان پس از پایان ساعت فعالیت کتابخانه و حصول اطمینان از بسته بودن آنها و فعال کردن دزدگیرها؛
 ۱۲. مراقبت و هوشیاری کامل در راستای اجرای وظایف اختصاصی در محل نگهبانی؛
 ۱۳. در هنگام بروز هر نوع سانحه و حوادث طبیعی و غیر طبیعی، ضمن انجام اقدامات مقدماتی لازم سریع مراتب را سریعاً به مراکز امداد و نجات و مسئولین مربوطه اعلام نماید؛
 ۱۴. در هنگام نگهبانی و انجام وظیفه چنانچه به مواردی برخورد کرد که از آن آگاهی ندارد موارد ابهام را از مسئولین ذی ربط سوال نموده تا آمادگی و آگاهی لازم را کسب نماید؛
- تبصره: خروج کلیه کارکنان از محیط کار در ساعات اداری منوط به ارائه مجوز خواهد بود.

ماده ۵) کارهایی که برای نگهبان ممنوع است

۱. ترک پست؛
۲. خوابیدن؛
۳. اجازه عبور به اشخاص غیر مجاز؛
۴. راه دادن افراد (همکار و غیرهمکار) به داخل اتاق نگهبانی؛
۵. قرار دادن کیف یا اشیاء دیگر به عنوان امانت در نگهبانی؛
۶. ورود کلیه افراد (حتی پرسنل) در ساعات تعطیل کتابخانه؛

۷. ورود افرادی که قبلا با کتابخانه همکاری داشتند و خدمت آنها در کتابخانه پایان یافته؛

۸. بحث تبادل نظر با افراد متفرقه و غیر مسئول؛

۹. استعمال دخانیات و جویدن آدامس؛

۱۰. غذا خوردن سر پست؛

۱۱. پوشاندن سرو گوش بحدی که نتواند بشنود؛

۱۲. کلیه اعمالی که باعث غفلت می شود؛

تبصره: حضور کلیه کارکنان در ساعات تعطیلی کتابخانه منوط به هماهنگی و کسب اجازه از مدیر است.

تبصره: ورود افرادی که قبلا با کتابخانه همکاری داشته اند و خدمت آنها در کتابخانه پایان یافته با هماهنگی کارشناس امور دفتری بلامانع است.