

# شرح وظایف: ضرورتی برای مدیریت منابع انسانی در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی

زهرا تهوری

## چکیده

هر سازمانی برای رسیدن به هدف‌های خود، به کارکنانی کارآمد و متخصص با سطح و دامنه‌ای مشخص از وظایف، دانش و مهارت‌ها نیاز دارد. این وظایف، مسئولیت‌ها، توانایی‌ها، مهارت‌ها، و دانش‌ها مجموعه مؤلفه‌هایی هستند که در قالب سندی به نام "شرح شغل" تدوین می‌شود. بنابراین، هر یک از کارکنان سازمان باید شرح شغل مخصوص به خود را داشته باشد تا آگاهی لازم را نسبت به گستره وظایف خود به دست بیاورد. این امر در کتابخانه، که یکی از مهم‌ترین نهادهای پویای جامعه است و تحولات علمی، فرهنگی و اجتماعی را باز می‌تاباند، اهمیت زیادی دارد. با وجود این، در کمتر کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی در سطح کشور، شرح شغل مدون مطابق با الگوی تدوین "شرح شغل" و فناوری‌های روز می‌توان یافت. بنابراین، ضروری به نظر می‌رسد تا سازمان‌های ذی‌ربط اقدام به تجزیه و تحلیل مشاغل کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی بکنند و شرح شغل کتابداران با سمت‌های مختلف را بر اساس نیازهای جدید بازار کار تدوین نمایند و در اختیار آنان قرار دهند.

## کلیدواژه‌ها

مدیریت منابع انسانی، شرح شغل، کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، کتابداران

## مقدمه

"مدیریت منابع انسانی" بوده است. هر سازمان، برای رسیدن به هدف‌های خود، به کارکنانی کارآمد و متخصص با دانش و مهارت‌های مشخص نیاز دارد. برای

نیروی انسانی نقشی بسزا در تحول و پیشرفت امور جامعه دارد، به همین دلیل یکی از ارکان مهم هر سازمان به شمار می‌رود و همواره مورد تأکید صاحب‌نظران در

**برنامه ریزی برای منابع انسانی یک سازمان، به خصوص در سطح حرفه‌ای، به برآورد تعداد کارکنان، سطح و دامنه وظایف، دانش و مهارت‌های لازم برای آنان بستگی دارد. امروزه این امر، یعنی توسعه نیروی انسانی، یکی از موضوع‌های عمده در همه حرفه‌ها، از جمله کتابداری و اطلاع‌رسانی است.**

اینکه گستره وظایف کارکنان یک سازمان و نیز دانش و مهارت‌های مورد نیاز آنان برای انجام وظایف محوله به آنها مشخص شود، لازم است با تجزیه و تحلیل شغل مورد نظر، به تدوین "شرح شغل" برای آنان دست زد.

کاستلین<sup>۲</sup> اهمیت این موضوع را چنین بیان می‌دارد: «با وجودی که در انگلیس هیچ نیاز قانونی وجود ندارد مبنی بر اینکه شما باید برای کارمندان یک شرح وظیفه تدوین کنید، اما عملکرد خوب کاری ایجاب می‌کند که شما شرح وظایف را برای همه پست‌های تحت کنترل تدوین کنید» (۳۶: ۱۴). این مسئله در مورد کارکنان شاغل در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی که مراجعه‌کنندگان آنها را جویندگان علم و اطلاعات تشکیل می‌دهند نیز حائز اهمیت است. کانجیلال<sup>۳</sup> در این مورد اشاره می‌کند که برنامه‌ریزی برای منابع انسانی یک سازمان، به خصوص در سطح حرفه‌ای، به برآورد تعداد کارکنان، سطح و دامنه وظایف، دانش و مهارت‌های لازم برای آنان بستگی دارد. امروزه این امر، یعنی توسعه نیروی انسانی، یکی از موضوع‌های عمده در همه حرفه‌ها، از جمله کتابداری و اطلاع‌رسانی است (۶۰: ۱۲).

این مقاله بر آن است تا اهمیت وجود "شرح شغل" برای کتابداران و اطلاع‌رسانان را بررسی کند. به همین منظور، ابتدا مدیریت منابع انسانی، و تجزیه و تحلیل شغل که ابزاری برای مدیریت منابع انسانی است، بررسی می‌شود. سپس به بیان مطالبی درباره نیروی انسانی شاغل در کتابخانه‌ها و مراکز

اطلاع‌رسانی و شرح شغل برخی کتابخانه‌ها و سازمان‌ها می‌پردازد.

### مدیریت منابع انسانی

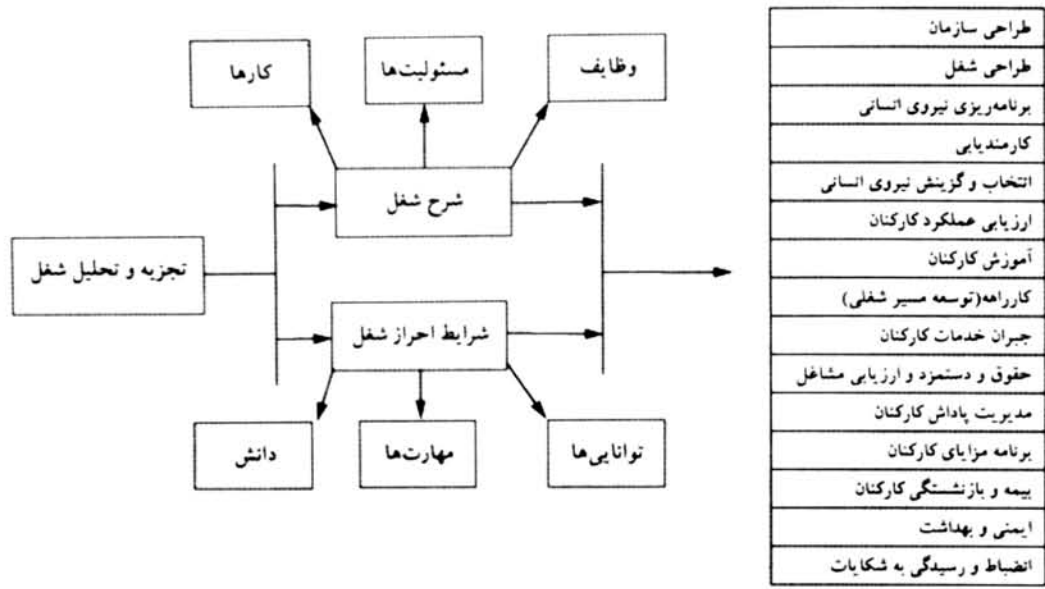
مدیریت منابع انسانی<sup>۴</sup> اصطلاحی به نسبت جدید است که از حدود دهه ۱۹۷۰ رایج شده است (۹: ۳). پاسخگویی به نیازهای اساسی کارکنان در هر سازمانی در اولویت امور قرار دارد، و از سوی دیگر چون نیل به هدف‌های سازمانی در گرو تأمین نیازها و خواسته‌های درست و منطقی نیروهای انسانی سازمان است، می‌توان نتیجه گرفت که از عوامل تحقق هدف‌های سازمانی، مدیریت منابع انسانی است.

سازمان، در تعریف، نظامی عقلایی است که در آن گروهی از افراد برای رسیدن به اهدافی مشترک و از پیش تعیین شده، آگاهانه و به‌طور منظم با یکدیگر مشارکت می‌کنند (۸: ۲۳). از طرفی، سازمان زمانی ایجاد می‌گردد که رسیدن به هدف، از عهده یک فرد به‌تنهایی خارج باشد و تعدادی فرد را با سطح و دامنه‌ای مشخص از وظایف، دانش و مهارت‌های لازم برای آنان در برگیرد. این وظایف و مشخصه‌ها نیز باید هماهنگ و در جهت رسیدن به هدف‌های سازمان باشند. بنابراین، تجزیه و تحلیل و شناخت شغل در سازمان، از اصول مهم مدیریت منابع انسانی است.

### تجزیه و تحلیل شغل

همان‌طور که اشاره شد، تجزیه و تحلیل شغل<sup>۵</sup> یکی از ابزارهای مورد نیاز مدیریت منابع انسانی محسوب می‌گردد. مقصود از تجزیه و تحلیل شغل رویه‌ای است که بدان وسیله وظایف مربوط به پست‌ها و ویژگی‌های فردی که باید برای استخدام آنها را احراز نمود، مشخص می‌شود (۷: ۴۴). به عبارت دیگر، این ابزار، اطلاعات لازم را برای تعیین و تعریف ویژگی‌های شغل و شرایط احراز آن فراهم می‌آورد. با تجزیه و تحلیل هر شغل معلوم می‌شود هر شغل چه وظایفی را شامل می‌شود و برای احراز و انجام شایسته آن چه مهارت‌ها، دانش و توانایی‌هایی لازم است (۸: ۲۳).

برای درک بهتر نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل شغل و نیز پی بردن به کاربردهای آن، حاجی‌کریمی و رنگریز



شکل ۱. الگوی تجزیه و تحلیل شغل و کاربردهای آن

روش‌های گوناگونی عمل کرد. از جمله این روش‌ها می‌توان به تدوین و توزیع پرسشنامه، مشاهده، مصاحبه، شیوه خودتوصیفی، سیاهه‌وارسی<sup>۱</sup>، تجزیه و تحلیل سلسله مراتبی و وظیفه، خاطرات (یادداشت روزانه)، و بررسی سوابق گذشته اشاره کرد (۶).

از میان این روش‌ها، خودتوصیفی، پرسشنامه، و سیاهه‌وارسی مناسب‌ترین تشخیص داده شده است. اما، روش خودتوصیفی با وجود اینکه سریع‌ترین و

الگویی از تجزیه و تحلیل شغل ارائه داده‌اند که در بالا مشاهده می‌شود (۶: ۸۶).

همان‌طور که در مدل ملاحظه می‌گردد، وظایف، مسئولیت‌ها، کارها، توانایی‌ها، مهارت‌ها و دانش مجموعه مؤلفه‌هایی هستند که شرح شغل و شرایط احراز ناشی از تجزیه و تحلیل شغل را تحت‌الشعاع قرار می‌دهند. در مورد کاربردهای شرح شغل ناشی از تجزیه و تحلیل شغل، کاستیلن آن را چارچوبی برای استخدام کارمندان جدید، ارزیابی کارمند و سرپرستی، آموزش کارمند، توسعه کارمند، و مدیریت استخدامی سازمان می‌داند. همچنین، وی بیان می‌دارد که شرح شغل، اطلاعات اساسی مورد نیاز برای ایجاد ساختارهای امور استخدامی، درجه‌بندی و پرداخت درجه‌ها را فراهم می‌آورد (۱۴).

برای آگاهی از وظایف، دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های منتج از تجزیه و تحلیل شغل می‌توان به روش‌های گوناگونی عمل کرد.

**شرح شغل، عبارت است از ملاک و معیاری که اطلاعات جمع‌آوری شده در خصوص کارها، وظایف و مسئولیت‌های شغل را توصیف می‌کند. به عبارت دیگر، شرح شغل اطلاعات اساسی درباره مقاصد کلی از شغل را طبق مسئولیت اصلی شاغل ارائه می‌دهد.**

اقتصادی‌ترین روش تجزیه و تحلیل شغل است، بیشتر به محدودیت توانایی افرادی که می‌خواهند شغلشان را شرح دهند، بستگی دارد. بنابراین، ضروری به نظر می‌رسد افراد را به وسیله پرسشنامه و سیاهه‌وارسی راهنمایی کرد. روش پرسشنامه و سیاهه‌وارسی،

**روش‌های تجزیه و تحلیل شغل**

همان‌گونه که پیشتر اشاره شد، برای تجزیه و تحلیل شغل به مجموعه‌ای از اطلاعات از جمله وظایف، مسئولیت‌ها، دانش، و مهارت‌ها در مورد شغل نیاز است. برای به دست آوردن این اطلاعات می‌توان به

1. Self-description
2. Check list

کمک‌های مفیدی به افراد، برای تشریح و توضیح شغلشان ارائه می‌کند.

با تجزیه و تحلیل شغل به هر روشی، به دو گزینه "شرح شغل" و "شرایط احراز شغل" دست می‌یابیم.

### شرح شغل

شرح شغل یا وظیفه از تجزیه و تحلیل شغل مشتق می‌شود. در تعریفی که حاجی‌کریمی و رنگریز ارائه می‌دهند: «شرح شغل، عبارت است از ملاک و معیاری که اطلاعات جمع‌آوری شده در خصوص کارها، وظایف و مسئولیت‌های شغل را توصیف می‌کند. به عبارت دیگر، شرح شغل اطلاعات اساسی درباره مقاصد کلی از شغل را طبق مسئولیت اصلی شاغل ارائه می‌دهد» (۶: ۱۰۳). به‌طور کلی، شرح وظیفه یا شغل، وظایف و مسئولیت‌هایی را که شاغل موظف به انجام آنهاست می‌نمایاند. به عبارت دیگر، شرح شغل شرح مکتوبی از وظیفه‌ها، مسئولیت‌ها و انتظاراتی مربوط به یک شغل است.

شغل باید مجموعه‌ای از مهارت‌ها، دانش و توانایی‌ها را داشته باشد تا بتواند به نحو مطلوبی از عهده وظیفه برآید. بنابراین، برای تنظیم فرم شرایط احراز، لازم است که شرح شغل مربوطه به دقت بررسی و مطالعه شود.

تفاوت بین شرح شغل و شرایط احراز شغل این است که شرح مشاغل، خود شغل را تعریف می‌کند و در واقع تصویری کلی از وظایف مورد نظر در شغل ارائه می‌دهد. شرایط احراز شغل توضیح می‌دهد که شاغل باید چه دانش، مهارت‌ها و توانایی‌هایی را برای انجام وظایف شغل دارا باشد.

در بیشتر موارد، شرح شغل، شرایط احراز شغل و گاهی تعریف مختصری از شغل در سندی به نام "شرح شغل" بیان می‌شود (۵). در حقیقت شرح شغل سیاهه‌ای همراه با جزئیات و وظایف مورد انتظار از یک پست است و نشان می‌دهد که متصدی پست به‌طور مستقیم تا چه حد مسئول است.

### نیروی انسانی شاغل در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی

اهمیت نیروی انسانی در پیشبرد امور یک جامعه به قدری زیاد است که می‌توان آن را مؤثرترین رکن تحول‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی یک کشور دانست. کتابخانه، یکی از مهم‌ترین نهادهای پویای جامعه است که تحول‌های علمی، فرهنگی و اجتماعی را باز می‌تاباند. اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها برای ارائه خدمات لازم در هر کتابخانه تحت تأثیر نیروی انسانی شاغل در آن کتابخانه است. از جهتی، موفقیت در انجام برنامه‌ها و رسیدن به هدف‌های مورد نظر نیازمند به‌کارگیری نیروی انسانی مناسب و کارآمد با توجه به "شرح وظایف" مشخص شده برای هر کدام است. بدون شک، این امر در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی اهمیت زیادی دارد. رشد فکری اندیشمندان و دانش‌پژوهان جامعه و گسترش دانش بشری از زمان‌های قدیم در گرو فعالیت‌های کتابخانه‌ها و کتابداران بوده است. ارزیابی کتابخانه‌ها، امروزه بیش از آنکه براساس مجموعه آنها باشد براساس توانایی کتابخانه در برقراری ارتباط میان منابع اطلاعاتی و مراجعه‌کنندگان (یعنی ارائه خدمات) انجام می‌شود. ایجاد و برقراری این ارتباط نیز با توسعه

**شرح شغل سیاهه‌ای همراه با جزئیات وظایف مورد انتظار از یک پست است و نشان می‌دهد که متصدی پست به‌طور مستقیم تا چه حد مسئول است.**

### شرایط احراز شغل

شرایط احراز شغل، شرح ویژگی‌های لازم برای انجام یک شغل است که غالباً خصوصیتی چون مهارت، تجربه و تحصیلات شاغل را مشخص می‌سازد. به عقیده سعادت «شرح حداقل شرایطی است که متصدی شغل باید دارا باشد تا بتواند با موفقیت از عهده کار برآید. به عبارت دیگر، دانش، مهارت‌ها و توانایی‌هایی که برای انجام موفق و مؤثر شغل ضروری است، در فرم شرایط احراز منعکس می‌گردد و انتظار می‌رود کسی که دارای آن شرایط باشد، شغل را بهتر از کسی که فاقد آن است انجام دهد» (۸: ۴۰). برای انجام وظایف و مسئولیت‌هایی که در شرح شغل درج می‌شود، متصدی

است شرح شغل و وظایف کتابداران روزآمد و جاری باشد. با وجود اهمیت این موضوع، در ایران تعداد اندکی از سازمان‌ها و یا کتابخانه‌های دانشگاهی شرح وظایف مدوئی برای کارکنان خود تهیه کرده‌اند. اگر هم این کار انجام شده باشد در برخی موارد یا بسیار ابتدایی است و یا به شکلی کلی شرح وظایف و مسئولیت‌های یک کتابدار را بیان کرده است. در واقع، تدوین شرح مشاغل، اغلب، بدون توجه به مبانی نظری و نیز تحولات جاری صورت می‌گیرد. اکنون به برخی از شرح شغل‌ها اشاره می‌شود:

**اداره درست یک کتابخانه و ارائه خدمات مورد نیاز، مستلزم وجود نیروهای ماهر و زبردست در بخش‌های یک کتابخانه است و در کل از اصول مدیریت کارکنان، استخدام صحیح در مشاغل مرتبط در مکان و زمان مناسب است.**

ابن علی در جلد دوم طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت که توسط سازمان امور اداری و استخدامی کشور سرپرستی می‌شود، گروه کتابداری را در رسته آموزشی و فرهنگی قرار داده و نمونه وظایف و مسئولیت‌هایی را به‌طور کلی برای کتابداران در نظر گرفته است. از جمله شماره‌گذاری و ثبت و مهر کردن کتاب‌ها و مجله‌های جدید و تنظیم آن در قفسه‌ها مطابق با نظام جاری در کتابخانه؛ تحویل دادن کتاب به مراجعان و پس گرفتن آن و تهیه فهرست کتاب‌های امانتی که مسترد شده است؛ طبقه‌بندی کتاب‌ها و مجله‌ها و تهیه فهرست کتاب‌ها و مجله‌های موجود در کتابخانه، انجام امور حرفه‌ای کتابداری در مورد کتاب‌های خاص که براساس زبان یا موضوع طبقه‌بندی شده است و نظایر آنها. سپس مجموعه‌ای از شرایط را از نظر تحصیلات و تجربه برای احراز این شغل به شرح زیر بیان می‌دارد:

- دانشنامه دکترا یا فوق لیسانس در رشته کتابداری یا در سایر رشته‌ها؛

نیروی انسانی شاغل در کتابخانه صورت می‌گیرد. این کتابدار است که با توجه به سمت و جایگاه خود در نهادی به نام کتابخانه می‌تواند به پیشبرد هدف‌های جامعه‌اش کمک کند. همان‌طور که جان دوری<sup>۱</sup> این امر را نخستین اصل حرفه کتابداری می‌داند: «اگر کتابداران ماهیت کار خود را درک و آن‌طور که باید، بدان عمل کنند و در حرفه خود برای جامعه مفید باشند، از عواملان پیشرفت معرفت جهانی خواهند شد» (۲: ۱۰۱). سخن جان دوری را در بیشتر آثاری که به اهمیت نیروی انسانی شاغل در کتابخانه مربوط هستند، می‌توان یافت. هالروید<sup>۲</sup> نیز در پژوهش خود با عنوان «مطالعاتی پیرامون مدیریت کتابخانه» به نقش مهم این عامل اشاره می‌کند: «اداره درست یک کتابخانه و ارائه خدمات مورد نیاز، مستلزم وجود نیروهای ماهر و زبردست در بخش‌های یک کتابخانه است و در کل از اصول مدیریت کارکنان، استخدام صحیح در مشاغل مرتبط در مکان و زمان مناسب است» (۱۵: ۲۶).

برای اینکه جایگاه نیروی انسانی و وظایف محوله به هر کدام از آنها در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی مشخص شود، مدیریت کتابخانه باید شرح وظایفی برای کتابداران خود تدوین کند تا براساس آن کارکنان کتابخانه به حدود وظایف خود آگاه، و در صدد انجام صحیح آن باشند.

### شرح شغل (وظایف) در کتابخانه‌ها

کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی که مراکز اشاعه اطلاعات هستند، برای اینکه بتوانند رسالت خدماتی خود را به مطلوب‌ترین وجه ممکن به انجام برسانند، باید از نیروی انسانی متخصص با قابلیت‌ها و مهارت‌های مورد نیاز بهره‌مند شوند. برای اینکه جایگاه کتابداران در بخش‌ها و سمت‌های مختلف در یک کتابخانه با توجه به مهارت‌ها و قابلیت‌هایشان مشخص باشد، باید شرح وظایف روشن و مشروحی برای انجام امور و ارائه خدمات مختلف کتابخانه تهیه کرد و در اختیار آنان قرار داد. یک شرح وظیفه خوب، اهداف و منظوره‌های کتابخانه را منعکس خواهد کرد (۱۴). از طرف دیگر، با توجه به پویایی حرفه کتابداری و اطلاع‌رسانی، و تحولات و پیشرفت‌هایی که بی‌درپی در این حرفه رخ می‌دهد، لازم

یکی از ابزارهای مورد نیاز مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها، شرح وظایف مدون و مناسب است. شرح وظایف از تجزیه و تحلیل شغل به دو دسته "شرح شغل" و "شرایط احراز شغل" مشخص می‌شود. این دو مقوله خود وظایف و مسئولیت‌ها، و همچنین دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های مورد نیاز برای انجام وظایف و مسئولیت‌ها را در بر می‌گیرد.

— گواهینامه دیپلم در رشته کتابداری یا در سایر رشته‌ها؛  
— گواهینامه پایان تحصیلات دوره کامل متوسطه و طی دوره‌های آموزشی در زمینه مربوطه.

همان‌طور که ملاحظه می‌شود، وظایف و شرایط یاد شده، سنتی و ناهمخوان با وظایف جدید کتابداران است. همچنین، وظایف و شرایط احراز را به‌طور کلی بیان داشته و به تفکیک پست‌ها و سمت‌های مختلف کتابداران نپرداخته است (۱).

مرکز برنامه‌ریزی و آموزش نیروی انسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی در جلد اول فرهنگنامه مشاغل فرهنگی به بررسی شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل کتابداری برای کتابخانه‌های عمومی پرداخته است. در این کتاب، برای هر سمتی ابتدا تعریف شغل انجام شده است، سپس توانایی‌ها و شرح وظایف مورد نیاز شغل بیان شده است. مطالب این کتاب با ساختار استاندارد شرح وظایف تدوین شده است و برای هر یک از مشاغل به‌طور دقیق تعریف شغل، شرح شغل و شرایط احراز آن بیان شده است. اما، این شرح مشاغل فقط مربوط به کتابداران کتابخانه‌های عمومی است و کتابخانه‌های دیگر برای مثال کتابخانه دانشگاهی، تخصصی و آموزشی را در بر نمی‌گیرد (۱۳).

بر اساس استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی ایران، مجموعه‌ای از رهنمودهای کیفی و کمی برای کتابداران متخصص شاغل در کتابخانه‌های دانشگاهی در نظر گرفته شده است. این مجموعه برخی وظایف، دانش و مهارت‌های مورد نیاز کتابداران متخصص شاغل

در کتابخانه‌های دانشگاهی را بیان داشته است، اما به تفکیک بخش‌ها و سمت‌های مختلف کتابخانه‌ها نبوده است، همچنین ساختار "شرح وظایف" را ندارد (۴).

برخی کتابخانه‌های دانشگاهی نیز بر خود به‌طور مشخص به تدوین "شرح وظایف" و معیارهای عملکردی کتابداران بخش‌های مختلف کتابخانه پرداخته‌اند که به ذکر تعدادی از آنها بسنده می‌کنیم:

معاونت پژوهشی دانشگاه تربیت مدرس در تدوین تشکیلات کتابخانه مرکزی آن دانشگاه ابتدا به تعریف هر یک از سمت‌ها پرداخته، سپس شرح وظایف و شرایط احراز را برای کتابداران آن سمت‌ها ذکر کرده است. این شرح شغل دقیقاً ساختار یک "شرح شغل" استاندارد را دارد، ولی وظایف و شرایط ذکر شده در آن هماهنگی بی با تحول‌های جدید و فناوری نوین ندارد (۳).

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهیدبهشتی در گزارش چاپ نشده‌ای به ارائه شرح وظایف مدیر، معاون کتابخانه و مسئولان بخش‌های انتخاب و سفارش، نشریات، اطلاع‌رسانی پزشکی، پایان‌نامه‌ها، مرجع، سازماندهی منابع، و مدیران کتابخانه‌های واحدهای تابعه دانشگاه پرداخته است (۱۰). البته، این گزارش فقط برخی وظایف این دسته از کتابداران را آورده است و درباره دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های آنان مطلبی درج نشده است.

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه فردوسی مشهد نیز برای ارزیابی کارکنان شاغل در آن کتابخانه مجموعه‌ای از وظایف، خصوصیات و مسئولیت‌ها را برای کتابداران بخش‌های مختلف کتابخانه تدوین کرده است (۱۱). البته این مجموعه فقط به کار ارزیابی کارکنان کتابخانه می‌آید و ساختار "شرح وظایف" را ندارد.

همان‌طور که ملاحظه می‌شود، با وجود اهمیتی که "شرح وظایف" دارد، به غیر از چند مورد محدود، بقیه سازمان‌ها، و کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی در ایران به تدوین شرح شغل برای کتابداران خود نپرداخته‌اند. در این موارد اندک هم وظایف، دانش، و مهارت‌ها مطابق با تحول‌های جدید در نظر گرفته نشده است. به همین دلیل لزوم تدوین "شرح وظیفه استاندارد" برای کتابداران با سمت‌های مختلف در انواع کتابخانه‌ها و با توجه خاص

به تحول‌ها و نیازهای روز بسیار ضروری می‌نماید.

## نتیجه‌گیری

یکی از ابزارهای مورد نیاز مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها، شرح وظایف مدون و مناسب است. شرح وظایف از تجزیه و تحلیل شغل به دو دسته "شرح شغل" و "شرایط احراز شغل" مشخص می‌شود. این دو مقوله خود وظایف و مسئولیت‌ها، و همچنین دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های مورد نیاز برای انجام وظایف و مسئولیت‌ها را در بر می‌گیرد.

کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی که مراکز اشاعه اطلاعات هستند برای آنکه بتوانند رسالت آموزشی و پژوهشی خود را به مطلوب‌ترین وجه ممکن به انجام برسانند، باید از نیروی انسانی متخصص با قابلیت‌ها و مهارت‌های مورد نیاز بهره‌مند گردند. ارائه شرح شغل به هر یک از کتابداران در پست‌ها و سمت‌های مختلف، برای بهبود عملکرد کتابخانه ضروری به نظر می‌رسد. همچنین، با توجه به پیشرفت‌ها و تحولاتی که در محیط کار به وجود می‌آید، ضروری است که شرح شغل روزآمد و مطابق با پیشرفت‌های جامعه تدوین شود تا دانش و مهارت‌های مورد نیاز بیان گردد.

با وجود اهمیت تدوین شرح شغل برای کتابداران، به طور تقریبی بیشتر کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی مطابق با الگوی تدوین شرح شغل، شرح مدونی از مشاغل کتابداران خود ندارند. به همین دلیل ضروری است تا سازمان خاصی مثل سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی با همکاری انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران طرحی پژوهشی که به تجزیه و تحلیل مشاغل کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی بپردازد اجرا کنند. بدین ترتیب شرح شغل کتابداران با سمت‌های مختلف و براساس نیازهای جدید بازار کار تدوین می‌شود و در اختیار آنان قرار می‌گیرد. این چنین، هر گروه از کتابداران از وظایف خود مطلع خواهند شد و در همان چارچوب به وظایف خود عمل خواهند کرد.

## منابع

۱. ابن‌علی، علی‌اکبر. طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل وزارتخانه‌ها، مؤسسات و شرکت‌های دولتی مشمول قانون نظام

هماهنگ پرداخت کارکنان دولت. ج ۲: رسته آموزشی و فرهنگی.

تهران: مدیریت، ۱۳۸۰.

۲. تامپسون، جیمز. تاریخ اصول کتابداری. ترجمه محمود حقیقی. تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۶.

۳. تشکیلات کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه تربیت مدرس. تهران: انتشارات کتابخانه مرکزی دانشگاه تربیت مدرس، [۱۳--]. (پلی‌کپی)

۴. تعاونی، شیرین. استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی ایران. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۱.

۵. جزینی، نسreen. مدیریت منابع انسانی. تهران: نشرنی، ۱۳۷۸.

۶. حاجی‌کریمی، عباسعلی؛ رنگریز، حسن. مدیریت منابع انسانی. تهران: عباسعلی حاجی‌کریمی و حسن رنگریز، ۱۳۷۸.

۷. دسلر، گری. مبانی مدیریت منابع انسانی. ترجمه علی بازسانیان و محمد اعرابی. تهران: دفتر پژوهش‌های فرهنگی، ۱۳۷۸.

۸. سعادت، اسفندیار. مدیریت منابع انسانی. تهران: سمت، ۱۳۷۶.

۹. سینجر، مارک‌جی. مدیریت منابع انسانی. ترجمه فریده آل‌افا. تهران: سازمان آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۸.

۱۰. شرح وظایف کارکنان کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه شهید بهشتی. تهران: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی، کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، [۱۳--]. (پلی‌کپی)

۱۱. فرم‌های ارزشیابی کارکنان کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه فردوسی مشهد. مشهد: دانشگاه فردوسی، [۱۳--]. (پلی‌کپی)

۱۲. کانجیلال، اوما. «توسعه منابع انسانی در علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی از راه دور: چشم‌اندازهایی برای هند». ترجمه علی حسین قاسمی، در گزیده مقالات چهل و هشتمین کنگره فید(اتریش: ۱۹۹۶). تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۸۰. ص ۵۹-۷۰.

۱۳. مرکز برنامه‌ریزی و آموزش نیروی انسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی. فرهنگنامه مشاغل فرهنگی. تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۸۱.

14. Casteleyn, Mary. *Job Descriptions for the Information Professionals*. London: Aslibe, 1996.

15. Holroyed, Gileon, Ed. *Studies in Library Management*. Vol. 14. London: Linnnetbook, 1977.