



# جایگاه کتابداری و اطلاع‌رسانی در طبقه‌بندی مشاغل کشور

رساله جامع علوم انسانی

\*زهرا تهوری

کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران  
ztahavori@yahoo.com

## چکیده

از ابزارهای مهم مدیریت منابع انسانی<sup>۱</sup>، طبقه‌بندی مشاغل است که بر اساس آن، مشاغل بر حسب تشابه و همگونی وظایف و شرایط احراز، به طبقه‌ها و گروه‌های مختلف تقسیم می‌شوند و کارکنان سازمان‌ها با توجه به نوع و ماهیت وظایفی که بر عهده دارند در این طبقه‌ها قرار می‌گیرند و به تبع آن از موقعیت‌ها، حقوق و مزایای خاص هر گروه برخوردار می‌شوند.

مقاله حاضر با مرور پیشینه طبقه‌بندی مشاغل کشور، جایگاه فعلی حرفه کتابداری را در طبقه‌بندی مشاغل کشور و در میان دیگر مشاغل بررسی می‌کند.

کلیدواژه‌ها: طبقه‌بندی مشاغل، طرح طبقه‌بندی مشاغل، طبقه‌بندی مشاغل کتابداری، کتابدار

مدیریت منابع انسانی، به‌عنوان قلمروی حرفه‌ای و تخصصی از

پدیده‌های قرن بیستم است که همزمان با افزایش تعداد کارکنان در مراکز بزرگ صنعتی و تولیدی و افزایش امور مربوط به این نیروهای بالفعل، به‌طور مشخص از اوایل ۱۹۲۵ خودنمایی کرد.

امروزه، با گذشت حدود یک قرن از شکل‌گیری قلمرو مدیریت منابع انسانی، بسیاری از سازمان‌ها وظایف این مدیریت را به‌عنوان عامل اساسی در اجرای استراتژی‌های سازمان می‌دانند و آن را به‌عنوان یک مزیت رقابتی در جهت تحقق رسالت و اهداف سازمانی خود مطرح می‌کنند.

بر این اساس، چندی است که سازمان‌ها رسیدگی به امور مربوط به انسان‌ها را که تقریباً بالاترین رقم هزینه‌های جاری هر سازمان (حدود ۷۰ درصد) را تشکیل می‌دهند (دعائی، ۱۳۸۴، ص. ۱۴)، در اولویت امور خود قرار داده‌اند.

نیروی انسانی کارآمد و متعهد در یک سازمان با کردار و اعمال خویش و با تصمیم‌گیری‌های صحیح و به‌موقع می‌تواند سازمان را

مسئولیت‌ها دارای درجات مختلف هستند، مانند کارگزين، کتابدار و ... . طبقه یک هر رشته شغلی از لحاظ اهمیت در پائین ترین سطح و آخرین طبقه در بالاترین سطح آن رشته شغلی قرار دارد.

**شرح رشته شغلی<sup>۴</sup>:** عبارت از شرحی است که مشخص‌کننده وظایف، مسئولیت‌ها و شرایط احراز مشاغل قابل تخصیص به یک رشته شغلی مشخص است و عنوان، تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت‌ها، حداقل شرایط احراز، تاریخ تصویب و شماره تشخیص که خود مبین رسته، رسته فرعی، رشته شغلی و طبقات مشاغل است، را در بر می‌گیرد.

**شرایط احراز شغل<sup>۵</sup>:** عبارت است از حداقل خصوصیات فکری، جسمی و یا سایر نیازهای مربوط که برای انجام وظایف و مسئولیت‌های پست‌های قابل تخصیص در آن رشته شغلی در نظر گرفته می‌شود.

**شماره تشخیص:** یا کد رشته شغلی از ۷ رقم تشکیل شده است و از سمت راست به چپ بدین صورت است که رقم اول: رسته، رقم دوم و سوم: رسته فرعی، رقم چهارم و پنجم: رشته شغلی، رقم ششم و هفتم: تعداد طبقه شغلی.

**گروه:** مشخص‌کننده سطوح مختلف طبقات شغلی است که حداقل و حداکثر حقوق و طبقات شغلی مربوط را تعیین می‌کند و به یکی از مراتب ۲۰ گانه جدول موضوع ماده ۱ قانون نظام هماهنگ پرداخت اشاره دارد.

**رسته:** عبارت است از مجموعه رشته‌های شغلی که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربی وابستگی نزدیک دارند و همراه با هم طیف حرفه‌ای وسیعی را تشکیل می‌دهند؛ مانند رسته اداری و مالی.

**رسته فرعی<sup>۶</sup>:** در یک رسته، رشته‌های شغلی که از نظر نوع کار، حرفه و شرایط احراز وابستگی بیشتری دارند، در یک رسته فرعی قرار می‌گیرند؛ مانند رسته فرعی امور مالیاتی در رسته اداری و مالی.

**تخصیص<sup>۸</sup>:** عبارت است از قرار دادن پست مستخدم در طبقه شغلی مرتبط و سپس قرار دادن آن طبقه در یکی از گروه‌های جدول حقوقی (رونق، ۱۳۸۶، ص. ۱۵).

با توجه به این تعاریف و اجرای درست و دقیق طرح طبقه‌بندی، مشاغل از طریق تجزیه و تحلیل وظایف و مسئولیت‌ها و بر حسب تشابه و عدم تشابه وظایف و مسئولیت‌ها در دسته‌ها و گروه‌های همگن قرار می‌گیرند.

به بیانی دیگر، طبقه‌بندی مشاغل، دسته‌بندی یا تنظیم مشاغل را در گروه‌های مختلف بر مبنای تشابه وظایف و مسئولیت‌ها شامل می‌شود به طوری که رابطه صحیح و معقولی بین عوامل سه‌گانه زیر برقرار باشد:

۱. وظایف، اختیارات و مسئولیت‌های شغلی؛
۲. شرایط احراز شغل؛

در رسیدن به هدف‌های خود یاری داده و از بروز زیان‌های مادی احتمالی جلوگیری کند. این مهم زمانی تحقق می‌یابد که هر یک از نیروهای شاغل در سازمان، با توجه به اصول و قواعد علمی مدیریت منابع انسانی و بر اساس تجزیه و تحلیل دقیق مشاغل، در جایگاه و طبقه درست سازمانی خود قرار گرفته باشند.

این امر مستلزم طبقه‌بندی درست و منطقی مشاغل در سازمان‌هاست. در نتیجه طبقه‌بندی درست مشاغل است که هر یک از کارکنان می‌توانند با توجه به طبقه و جایگاهی که در آن قرار می‌گیرند و نوع و ماهیت وظایفی که بر عهده دارند، از موقعیت مناسب و حقوق و مزایای منطقی و در نتیجه رضایت شغلی برخوردار باشند.

این مهم، در مورد شغل کتابداری که از مشاغل مهم فرهنگی کشور محسوب می‌شود و عمده حوزه فعالیت آن، حفظ میراث فرهنگی کشور و ارائه خدمات اطلاع‌رسانی به مراجعه‌کنندگان کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی است، نیز اهمیت بسیار دارد. مقاله حاضر بر آن است با مرور پیشینه طبقه‌بندی مشاغل کشور، به طور عام و طبقه‌بندی شغل کتابداری به طور خاص، جایگاه فعلی حرفه کتابداری را در طبقه‌بندی مشاغل کشور بررسی کند.

### طبقه‌بندی مشاغل و ضرورت آن

طبقه‌بندی مشاغل عملیاتی است که بر اساس آن، مشاغل تجزیه و تحلیل می‌شوند و با توجه به وظایف و شرایط احراز هر یک، آن‌ها را بر حسب گروه‌ها و طبقات مختلف شغلی طبقه‌بندی می‌کنند. این عملیات، از ابتدای شکل‌گیری علمی در ایران، در قالب طرح طبقه‌بندی مشاغل اجرا شده است. طرح طبقه‌بندی مشاغل، راهنمای مدوئی است که موقعیت مشاغل را در طبقات و درجات معین، مشخص کرده و حاوی شرح شغل، شرایط احراز شغل، روش ارزشیابی، جدول طبقات شغلی، جدول حقوق و دستمزد، آئین‌نامه‌های استخدامی مربوطه و نحوه پیاده کردن طرح است (پسران قادر، ۱۳۸۵، ص. ۳۳).

به عبارتی دیگر، این طرح، شرح رشته‌های شغلی، فهرست تخصیص، مقررات، دستورالعمل و آیین‌نامه اجرایی مشاغل را در بر می‌گیرد (رونق، ۱۳۸۶، ص. ۱۴).

در ادامه، به‌طور اختصار توضیحاتی در مورد برخی اصطلاحات کاربردی این طرح ارائه می‌شود:

**طبقه شغلی<sup>۲</sup>:** عبارت است از یک یا چند پست سازمانی یا شغل مستمر که از نظر وظایف و مسئولیت‌ها و دشواری انجام کار با یکدیگر مشابه یا یکسان باشند، به نحوی که بتوان آن‌ها را تحت عناوین طبقه واحدی قرار داد و شرایط احراز یکسان برای آن‌ها نوشت و حقوق مساوی به متصدیان آنان پرداخت نمود.

**رشته شغلی<sup>۳</sup>:** عبارت است از یک یا چند طبقه شغلی که از لحاظ نوع کار مشابه‌اند اما از لحاظ اهمیت و دشواری وظایف و





۳. حقوق و دستمزد و مزایای قابل پرداخت به هر گروه و طبقه شغلی (میرسپاسی، ۱۳۷۳؛ دعائی، ۱۳۸۴).
- طبقه‌بندی مشاغل وسیله و ابزاری برای حل مسائل و مشکلات مربوط به امور کارگزینی، رفع تبعیضات و اعمال نظرهای شخصی در سازمان‌هاست و ساخت عقلانی سازمان، منطقی بودن سلسله مراتب اختیارات، تعیین و تفویض اختیارات و مسئولیت‌ها، امکان اعمال کنترل مالی و سازمانی که لازمه‌اش در دست داشتن ضابطه و استانداردهای معین است (میرسپاسی، ۱۳۷۳، ص. ۹۷)، همگی لزوم این ابزار را ضروری می‌سازد. در بیان اهمیت این ابزار همین بس که الیوز سی. شورت بیان می‌کند: «بدون در دست داشتن طرح طبقه‌بندی مشاغل، کورکورانه و بدون استفاده از طرق علمی به استخدام یا حل مسائل متعدد و متنوع اقدامی اقدام کردن به آن می‌ماند که بدون در دست داشتن نقشه و مشخصات مهندسی، مبادرت به ساخت بنائی کرد» (پسران قادر، ۱۳۸۵، ص. ۱۷).
۱. جمع‌آوری اطلاعات مشاغل: نخستین مرحله است که با تجزیه و تحلیل مشاغل و گردآوری داده‌های حاصل از آن صورت می‌گیرد.
۲. طبقه‌بندی پست‌ها و مشاغل: این طبقه‌بندی اولیه بر مبنای وجوه تشابه مشاغل و وظایف و شرایط احراز آن‌ها صورت می‌گیرد به این ترتیب که مشاغل، ابتدا در طبقات کلی تخصصی یعنی رشته‌های مختلف دسته‌بندی می‌شوند، سپس هر رشته به طبقات جزئی یا رشته‌های فرعی‌تر تقسیم می‌شود.
۳. تهیه شرح طبقات: برای تخصیص یک یک مشاغل به هر طبقه شغلی، علاوه بر شرایط احراز مشاغل داخل طبقه، نمونه‌هایی از نوع کار، مسئولیت، درجه پیچیدگی کار در هر طبقه و بالاخره عنوانی گویا برای هر طبقه انتخاب می‌شود.
۴. جای دادن مشاغل: با توجه به شرح طبقات، مشاغل مختلف در طبقات مربوطه جای می‌گیرند.
۵. گروه‌بندی مشاغل: با در نظر گرفتن چند گروه کلی برای تمام مشاغل، هر طبقه شغلی را بر حسب درجه اهمیت آن در یکی از این گروه‌ها قرار می‌دهند.
۶. رتبه‌بندی: در پایان، مشاغل در داخل هر گروه بر حسب درجه

#### مراحل اجرای عملیات طبقه‌بندی مشاغل

امروزه، عملیات طبقه‌بندی مشاغل طبق مراحل زیر انجام می‌شود:



امور پرسنلی، هیئت‌هایی را مأمور مطالعه و بررسی نظام قدیم استخدامی کشور خود کرد تا با توجه به اصل لیاقت و شایستگی، تجدیدنظری در آن به عمل آورند.

مطالعه و بررسی نظام طبقه‌بندی مشاغل در این دو کشور پیشگام نشان داد که یک تفاوت اساسی در نحوه عملکرد دو کشور وجود داشت که خود دو نظریه کلی را در روش طبقه‌بندی مشاغل و به کار گماردن نیروهای انسانی به وجود آورده است:

**۱. تطبیق فرد با شغل:** بدین ترتیب که ویژگی‌ها، وظایف و شرایط احراز شغل بدون توجه به استعدادهای افراد شاغل مشخص می‌گردد. به عبارتی، مشاغل و مشخصاتشان تعیین می‌شوند و بر اساس آن طبقه‌بندی صورت می‌گیرد (روسی که در کشور آمریکا استفاده شد).

**۲. تطبیق شغل با فرد:** عکس مورد قبلی، نیروی انسانی موجود بررسی می‌شوند و بنا بر توانایی‌ها و استعدادهای افراد طبقه‌بندی مشاغل صورت می‌گیرد و وظایف مختلف به گروه‌های افراد محول می‌شوند (شیوه مورد استفاده در انگلستان).

از آنجا که در روش دوم، مشاغل و طبقه‌بندی مشاغل وابسته به افراد شاغل و به نوعی توانایی‌ها و استعدادهای آنان است، شیوه مناسبی برای رده‌بندی مشاغل و حتی شناخت مشاغل نیست، چرا که مهارت‌ها و استعدادهای فرد شاغل به نوعی در ماهیت و نوع شغل تغییر ایجاد می‌کند.

پیاده کردن این نوع نظام فقط در قشرهای خاصی از سازمان از جمله کادر مدیریتی امکان‌پذیر است که به نیروی فکر، بیش از تخصص نیاز دارند و امور مدیریتی سازمان را برعهده دارند (میرسپاسی، ۱۳۷۳؛ پسران قادر، ۱۳۸۵).

### تاریخچه طرح در ایران

جنبش طبقه‌بندی مشاغل در ایران نیز در بخش دولتی آغاز شد، ولی شرکت ملی نفت ایران که توسط متخصصان انگلیسی و تحت تأثیر امور استخدامی آن کشور اداره می‌شد، نخستین سازمان ایرانی بود که به طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل دست زد. بهر ترتیب، بر اساس نخستین قوانین استخدامی کشور که در سال ۱۳۰۱ در ۵ فصل و ۷۴ ماده تصویب شده بود، قوانینی در زمینه‌های مختلف اداری از جمله طبقه‌بندی مشاغل در کشور پایه‌ریزی شد و مشاغل از ساده‌ترین تا پیچیده‌ترین مرتبه به این ترتیب دسته‌بندی شدند:

۱. رتباتی؛ ۲. منشی سوم؛ ۳. منشی دوم؛ ۴. منشی اول؛ ۵. مدیریت شعبه؛ ۶. مدیریت دایره؛ ۷. معاونت اداره؛ ۸. ریاست اداره؛ ۹. مدیریت کل (رونق، ۱۳۸۶؛ میرسپاسی، ۱۳۷۳).

مسلم است که این طبقه‌بندی، خاص آن دوره و با توجه به مشاغل آن زمان انجام شد.

در پی توسعه و گسترش تجارت و صنعت در کشور و عدم همخوانی قوانین استخدامی، به خصوص طبقات شغلی با این تحولات، طی سال‌ها ناهماهنگی‌هایی در حقوق و دستمزد کارکنان در بخش دولتی مشمول این قوانین به وجود آمده بود، به طوری که این قانون به سرعت کاربرد خود را از دست داد.

در جهت سامان بخشیدن به وضعیت نابسامان حقوق و دستمزد کارکنان بخش دولتی و ناهماهنگی در شالوده نظام رتبه‌بندی مشاغل، اداره امور استخدامی کشور که در وزارت دارایی (مالیه وقت) متمرکز بود، برای تحقق اهداف خود، «سازمان طبقه‌بندی مشاغل» را تشکیل داد که پس از چند مرحله تغییر در این سازمان، در نهایت در قانون استخدام کشوری، «سازمان امور اداری و استخدامی کشور»

سهولت و دشواری شرایط احراز به چند رتبه یا پایه تقسیم‌بندی می‌شوند (میرسپاسی، ۱۳۷۳، ص. ۱۰۲؛ رونق، ۱۳۷۹).

لازم به اشاره است، طبقه‌بندی مشاغل مانند دیگر اقدامات پرسنلی زیرمجموعه مدیریت منابع انسانی نمی‌تواند راکد و همیشگی باقی بماند.

از آنجا که این امر وابسته به تجزیه و تحلیل مشاغل است و مشاغل نیز با توجه به تحولات جاری جامعه در حال تغییر و تحول هستند، طبقه‌بندی مشاغل را نیز تحت الشعاع قرار می‌دهند.

بنابراین، همگام با تحولات ناشی از علوم و فناوری همچنین تغییرات در مسائل اداری و مدیریت سازمان‌ها، طرح طبقه‌بندی مشاغل نیز باید هر چند وقت یکبار مورد تجدیدنظر و بازنگری مسئولان ذیربط قرار گیرد.

### سابقه طبقه‌بندی مشاغل

جنبش طبقه‌بندی مشاغل به شکل مطرح در دنیای امروز، معلول انقلاب صنعتی در جوامع غربی است و نزدیک به دو قرن است که در کشورهای صنعتی غرب از آن به عنوان ابزار مدیریت منابع انسانی در سازمان‌ها، به ویژه بخش‌های دولتی، استفاده شده و به تدریج رو به تکامل و بهبود بوده است.

از بین کشورهای صنعتی دنیا، ایالات متحده آمریکا و انگلستان که در بسیاری فنون مدیریتی پیشرو بوده‌اند، در امر طبقه‌بندی مشاغل نیز نخستین گام‌ها را برداشته‌اند.

این جنبش در بخش‌های دولتی این دو کشور آغاز شد و برخلاف بخش‌های خصوصی که در راستای طبقه‌بندی مشاغل توجه خاص به کارایی و بازدهی داشتند، کارکنان خدمات دولتی این دو کشور به مسئله حقوق مساوی در مقابل کار مساوی اصرار بیشتری داشتند (میرسپاسی، ۱۳۷۳، ص. ۱۰۷).

طبقه‌بندی مشاغل در ایالات متحده آمریکا، سال ۱۸۵۳ با تقاضا از کنگره برای تعیین نوع و ماهیت وظایف کارمندان دولت و پرداخت حقوق بر اساس آن آغاز شد و سال‌های بعد در جهت طبقه‌بندی مشاغل دولتی، بنیانگذاری نظام شایستگی، پرداخت حقوق مساوی، تشکیل کمیته‌ها و کمیسیون‌های ذیربط امر، طبقه‌بندی مشاغل روز به روز رشد خود را دنبال کرد.

سابقه این امر در انگلستان به سال ۱۸۵۰ و لغو قانون وراثت مشاغل در این کشور باز می‌گردد. دولت انگلستان، برای هدایت



### پیشینه طبقه بندی مشاغل کتابداری

مدیریت کل برنامه ریزی آموزشی سازمان امور اداری و استخدامی کشور، پیش از اجرای مرحله دوم طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، نامه ای در تاریخ ۱۲/۷/۵۰ به منظور تهیه فهرست طبقات و شرح وظایف کتابدار و کمک کتابدار در آن زمان به کتابخانه ملی وزارت فرهنگ و هنر ارسال می کند. کتابخانه مذکور نیز نامه را جهت تهیه پاسخ به انجمن کتابداران ایران ارسال می نماید. علی سینائی، ریاست وقت انجمن، در پاسخ به آن نامه مطلبی تحت عنوان «طرح مقدماتی تعیین وظایف مختلف کتابداران در ایران» خطاب به آن مدیریت می نویسد. وی، با اشاره به عدم توصیف دقیق از مفهوم کتابدار و کمک کتابدار و نبود شرح وظایف این گروه در آن زمان، طبقه بندی گروه های مختلف کتابدار را با توجه به دانش آموختگان آن دوره (در مقاطع فوق لیسانس، لیسانس، فوق دیپلم، و کهاد کتابداری) در سه طبقه کتابدار متخصص، کتابدار پایه یک و کتابدار پایه دو و یا کتابدار پایه یک، پایه دو و پایه سه پیشنهاد می کند و وظایف هر گروه را به تفصیل شرح می دهد. وی در استفاده از لفظ کتابدار و کمک کتابدار برای دانش آموختگان

با وظایف قانونی جدید جایگزین آن شد (رونق، ۱۳۸۶، ص. ۱۳). در سال های ۱۳۴۷ و ۱۳۵۲، در راستای پیشنهاد و تصویب پست های سازمانی وزارتخانه ها و مؤسسات دولتی در جهت سروسامان دادن به وضع کارکنان این مراکز، طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل تطبیق حقوق و مزایای کارکنان دولت با مفاد قانون استخدام کشوری طی دو مرحله اجرا شد.

در مرحله دوم طرح در تاریخ ۱۳۵۲/۷/۱، مجموعه شرح رشته های شغلی دستگاه های دولتی مشمول قانون استخدام کشوری در هفت مجموعه و یک جلد آئین نامه اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل تهیه و برای اجرا به دستگاه های دولتی ابلاغ گردید. در این مجموعه، ۷ رشته شغلی در طرح عمومی طبقه بندی و

ارزشیابی مشاغل دولتی به شرح زیر تعیین شد:

- ۱- امور آموزشی و فرهنگی؛
- ۲- امور اجتماعی،
- ۳- امور اداری و مالی؛
- ۴- امور بهداشتی و درمانی؛
- ۵- امور خدمات؛
- ۶- امور کشاورزی؛ و
- ۷- امور فنی و مهندسی.

پس از آن، کارکنان دولت که در مرحله اول طرح، در گروه های موقت هفتگانه جدول حقوقی قرار گرفته بودند، مطابق این رشته ها تبدیل وضعیت شدند.

در این طرح، معلمان، پزشکان و هنرمندان، هر یک از طرح های ارزشیابی و رشته های شغلی جداگانه ای برخوردار بودند (پسران قادر، ۱۳۸۵؛ رونق، ۱۳۷۹).

### وضعیت کنونی طرح در ایران

با توجه به مسائل و شرایط حاکم بر نظام اداری کشور، یک بار در سال ۱۳۵۶ و دفعات دیگر طی سال های ۱۳۶۱ تا ۱۳۶۳، در مجموعه رشته های طرح عمومی طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل اصلاحات کلی صورت گرفت و رشته های مذکور تجدید نظر شدند. به موجب این اصلاحات، ۷ رشته شغلی به ۸ رشته به شرح زیر تغییر یافتند:

۱. رشته آموزشی و فرهنگی (شامل ۷۵ رشته شغلی)؛
۲. رشته اداری و مالی (شامل ۵۶ رشته شغلی)؛
۳. رشته امور اجتماعی (شامل ۹۰ رشته شغلی)؛
۴. رشته بهداشتی و درمانی (شامل ۷۰ رشته شغلی)؛
۵. رشته خدمات (شامل ۱۸ رشته شغلی)؛
۶. رشته کشاورزی و محیط زیست (شامل ۱۳ رشته شغلی)؛
۷. رشته فنی و مهندسی (شامل ۱۲۷ رشته شغلی)؛ و
۸. رشته فناوری اطلاعات (شامل ۶۱ رشته شغلی) (رونق، ۱۳۸۶، ص. ۲۱۷).

همچنین، با گذشت زمان و طی سال های اخیر، اصلاحات متعددی در ماده قوانین استخدام کشوری و آئین نامه های اجرایی آن، به خصوص با ادغام دو سازمان «امور اداری و استخدامی کشور» و «سازمان برنامه و بودجه» و ایجاد «سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور»، صورت گرفته است.

علاوه بر تغییرات کلی، همواره برخی از رشته های شغلی در طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل اصلاح شده اند و یا تغییر یافته اند؛ در مواردی نیز رشته های جدید به مجموعه اضافه شده و یا رشته هایی از آن حذف شده اند.



از طرفی، کمیته حقوقی انجمن کتابداران ایران نیز سال ۱۳۵۲، در تکمیل طرح مقدماتی ارسالی از سوی ریاست وقت انجمن به مدیریت مذکور در سازمان امور اداری و استخدامی، فهرست مرتبه‌های مختلف کتابداری، وظایف و حداقل شرایط احراز هر مرتبه را به تفصیل تهیه می‌کند. در آن فهرست، کتابداران در ۱۰ مرتبه طبقه بندی می‌شوند که به ترتیب و بر اساس سهولت امور محوله ۳ کمک کتابدار و ۷ کارشناس کتابداری را در بر می‌گیرد. شرایط احراز ۳ کمک کتابدار، تحصیلات دوره متوسطه و وظایف محوله به آن‌ها نیز امور غیر تخصصی و غیر حرفه‌ای کتابخانه بوده است.

شرایط احراز کارشناسان کتابداری ۱ تا ۷ نیز دارا بودن مدرک کارشناسی تا دکترا کتابداری بوده است و بر اساس نوع مدرک تحصیلی، وظایف و مسئولیت‌های تخصصی و حرفه‌ای امور و بعضاً مدیریت کتابخانه را عهده‌دار بوده‌اند (کمیته حقوقی انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۲).

سرانجام، سازمان امور اداری و استخدامی کشور در تاریخ ۱۳۵۳/۲/۲۵، با تغییراتی در فهرست ارسالی کمیته حقوقی انجمن، آن را با شکل و قالب «شرح وظایف» به تصویب می‌رساند و برای سازمان‌های مربوطه ارسال می‌کند. در طرح تصویب شده آن سازمان، کتابداران همچنان در ۱۰ طبقه و فقط با نام کتابدار و نه کمک کتابدار یا کارشناس کتابداری دسته‌بندی شده‌اند.

البته وظایف و شرایط احراز تخصصی تر شده‌اند به گونه‌ای که از شرایط احراز کتابداران طبقات اول گذراندن دوره‌های کتابداری بوده است و برخی وظایف نیمه حرفه‌ای کتابداری جزو وظایفشان قرار می‌گیرد (سازمان امور اداری و استخدامی کشور، ۱۳۵۳).

نگاهی به پیشنهادات مندرج در نامه سینائی و پایان‌نامه شمالی که به نظر نخستین کارهای انجام شده در زمینه طبقه‌بندی مشاغل

آن زمان، افراد دارای فوق‌لیسانس و لیسانس کتابداری را کتابدار و دوره‌های پائین‌تر را کمک‌کتابدار می‌نامد.

وظایفی که برای هر یک از این گروه کتابداران پیشنهاد می‌کند اینگونه است که کتابداران فوق‌لیسانس برای اداره کتابخانه‌های بزرگ عمومی و دانشگاهی و اختصاصی تربیت شوند و اداره این کتابخانه‌ها و وظایف حرفه‌ای آن‌ها را به عهده بگیرند و کار کتابخانه‌ها را با همکاری گروهی کتابدار متخصص و غیرمتخصص دیگر انجام دهند.

کتابداران لیسانسیه، به‌طور کلی برای اداره کتابخانه‌های آموزشگاه‌ها و کتابخانه‌های عمومی کوچک شهرستان‌ها و روستاها در نظر گرفته شده‌اند. کتابداران فوق دیپلم و کهاد کتابداری بیشتر برای کمک به گروه دیگر در امور فنی و خدماتی کتابخانه‌ها در نظر گرفته شده‌اند (سینائی، ۱۳۵۰).

در همین راستا، شمالی در پایان‌نامه کارشناسی ارشد خود در سال تحصیلی ۱۳۵۱-۱۳۵۲، با عنوان «شرح وظایف و طرح طبقه‌بندی مشاغل کتابداری» تمامی مشاغل کتابداری آن زمان را تجزیه و تحلیل می‌نماید، هر یک را بر اساس ضوابط تعیین طبقه و با در نظر گرفتن سه دسته کتابخانه‌های بزرگ و متوسط و کوچک، با عناوین مشخص در ۴ طبقه عمده طبقه‌بندی می‌کند و شرایط احراز مشاغل هر طبقه را به آن می‌افزاید. طبقه‌بندی وی به این گونه است که کتابداران طبقه ۴ با شرط دارا بودن مدرک فوق لیسانس کتابداری، مدیریت کتابخانه‌ها و سرپرستی بخش‌های کتابخانه؛ کتابدار طبقه‌های ۳ و ۲ با شرط دارا بودن مدرک لیسانس کتابداری، وظایف و مسئولیت‌های تخصصی و حرفه‌ای کتابخانه؛ و بالاخره کتابدار طبقه ۱ با شرط دارا بودن فوق دیپلم کتابداری و یا تجربه کار در کتابخانه، عهده‌دار وظایف و مسئولیت‌های نیمه حرفه‌ای و غیر حرفه‌ای کتابخانه هستند.



این رشته متشکل از ۱۰ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۷ الی ۱۶ جدول حقوقی تخصیص می‌یابد» (شرکت تعاونی سازمان معین ادارات، ۱۳۸۵، ج. ۴، ص. ۱۲۳).

در ادامه مطلب، به نمونه وظایف و مسئولیت‌های این رشته شغلی به ترتیب از ساده‌ترین و سهل‌ترین وظایف تا تخصصی‌ترین و به‌گونه‌ای مشکل‌ترین آن‌ها اشاره شده است.

شرایط احراز این شغل نیز از نظر تحصیلات و تجربه این گونه اشاره شده است: دارا بودن دانشنامه دکترا، فوق‌لیسانس، لیسانس یا گواهی‌نامه فوق دیپلم در یکی از رشته‌های تحصیلی (کتابداری، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و برنامه‌ریزی کتابداری) و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز (روتق، ۱۳۸۶، ص. ۲۶۹؛ شرکت تعاونی سازمان معین ادارات، ۱۳۸۵، ج. ۴، ص. ۱۲۳-۱۲۴).

همانگونه که اشاره شد، این طبقه‌بندی خاص مشاغل وزارتخانه‌ها و مراکز و مؤسسات دولتی است. از طرفی، مرکز برنامه‌ریزی و آموزش نیروی انسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نیز در جهت تدوین شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل غیردولتی، مشاغل کتابداری را در ۶۲ عنوان فهرست کرده است.

در این فهرست علاوه بر عنوان شغل و تعریف آن، توانایی‌های مورد نیاز، شرح وظایف و شرایط احراز هر یک از مشاغل به تفصیل بیان شده است. مشاغل تعریف شده در حرفه کتابداری از بالاترین تا پائین‌ترین مرتبه فهرست شده است.

نگاهی به این فهرست، از دید فلسفه طبقه‌بندی مشاغل نشان می‌دهد که طبقه‌بندی مشاغل این گروه با نگاهی دقیق و ریزبینانه انجام شده است به طوری که به جزئی‌ترین کارها و مشاغل کتابخانه نیز در آن اشاره شده است.

نکته جالب توجه در این فهرست قرارگیری بخشی با نام مدیریت اطلاعات در میان مشاغل کتابداری و زیرمجموعه آن که ظرافت و دقت نظر کارشناسان تألیف کتاب را به حرفه کتابداری با توجه به تحولاتی که در آن صورت گرفته است، نشان می‌دهد.

#### جمع‌بندی

مقایسه دسته‌بندی انجام گرفته برای مشاغل دولتی و غیردولتی توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور و وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی نشان می‌دهد که به نظر مرکز برنامه‌ریزی و آموزش وزارت فرهنگ در این امر موفق‌تر عمل کرده است.

اگر چه شاید دلیل این تفاوت در کاربردی و اجرایی بودن طبقه‌بندی‌ها در این دو مرکز بوده است، به طوری که طرح طبقه‌بندی سازمان مدیریت، طرحی اجرایی و کاربردی بوده است در حالی که طرح وزارت فرهنگ طرحی مکتوب و پیشنهادی بوده است و شاید در بسیاری موارد هم اجرا نشده باشد. اما این امر، مسئله عدم همخوانی و هماهنگی جایگاه کتابداری را در طبقه‌بندی مشاغل کشور موجه نمی‌کند.

گرچه قرارگیری شغل کتابدار در رسته آموزشی و فرهنگی طرح طبقه‌بندی مشاغل کشور نگاه مثبت به این طرح را می‌طلبد، تنوع در مشاغل کتابداری و تمایزی که این تنوع در سهولت و سختی کارهای کتابداری ایجاد می‌کند، جایگاه رشته کتابداری را در این رسته و برخورداری از حقوق برابر با دیگر رشته‌های فرهنگی این گروه زیر سوال می‌برد.

با وجودی که مشاغل در طرح طبقه‌بندی بر اساس سختی و دشواری در گروه‌های مشابه طبقه‌بندی شده‌اند، به نظر می‌رسد به

کتابداری هستند، نشان می‌دهد که هر دو نوع طبقه‌بندی با توجه به گستردگی جامعه کتابداری آن زمان معقول و منطقی و بعضاً علمی بوده‌اند.

این دو اثر، همچنین طرح پیشنهادی کمیته حقوقی انجمن کتابداران حاوی پیشنهادهای سازنده و مؤثر در طبقه‌بندی مشاغل کتابداری آن دوره بوده‌اند، به گونه‌ای که سازمان امور اداری و استخدامی کشور با ایجاد تغییراتی در طرح اخیر با کلیات آن موافقت کرده، بر اساس آن طرح طبقه‌بندی و شرح وظایف و شرایط احراز طبقات مختلف کتابداری را تصویب می‌کند.

از آنجا که این طبقه‌بندی‌ها و شرح شغل‌های مندرج در آن‌ها که هر یک به‌گونه‌ای وارد جزئیات فعالیت‌های کتابخانه‌های دهه ۵۰ شده و تقریباً تمامی فعالیت‌های انواع کتابخانه‌های آن زمان را از جزئی‌ترین تا بالاترین سطح در بر می‌گیرند، طبقه‌بندی درست و معقولی هستند.

#### جایگاه فعلی کتابداری در طرح طبقه‌بندی مشاغل ایران



از ابتدای اجرای طرح عمومی طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کشور، شغل کتابداری با عنوان شغلی «کتابدار» در رسته آموزشی و فرهنگی طرح طبقه‌بندی مشاغل کشوری قرار گرفته است.

رسته آموزشی و فرهنگی، نخستین رسته از مجموعه رسته‌های طرح طبقه‌بندی است که ۷۵ رشته شغلی را در سه رسته فرعی تربیت بدنی، امور تخصصی آموزشی و فرهنگی، و مدیریت آموزشی و فرهنگی در بر می‌گیرد. عنوان شغلی «کتابدار» در رسته فرعی مدیریت آموزشی و فرهنگی و در میان رشته‌های شغلی‌ای همچون مدیر امور فرهنگی، کارشناس امور فرهنگی، کاردان امور فرهنگی، بررس کتاب، باستان‌شناس، موزه‌دار، ... قرار گرفته است. این رشته با شماره تشخیص ۱۰-۱۰۵۰۵۰۱ در طرح طبقه‌بندی چنین تعریف شده است:

«این عنوان در برگیرنده پست‌هایی است که متصدیان آن‌ها انجام امور مربوط به تنظیم کتب در قفسه‌ها، تدوین و ماشین کردن فیش‌های کتابخانه، تعیین کتب لازم برای تکمیل یک طبقه کتاب یا یک کتابخانه، ایجاد و توسعه و تکمیل کتابخانه‌ها و یا طرح‌ریزی، هماهنگی، اجرا و سرپرستی فعالیت‌های فوق را عهده‌دار می‌باشند.

و تجدید نظر قرار گیرد. به نظر می‌رسد با توجه به تحولات ناشی از فناوری‌های روز در محیط کتابخانه‌ها و در راستای تغییراتی که در مشاغل کتابداری صورت گرفته است، همچنین تنوع انواع کتابخانه‌ها، باید هر چه زودتر تدابیری اندیشید.

فعالیت‌هایی که امروزه در بخش‌های مختلف یک کتابخانه بزرگ سازمانی انجام می‌گیرد قابل مقایسه با فعالیت‌های یک کتابخانه کوچک نیست. تنوع فعالیت‌ها و لزوم دارا بودن تخصص در انجام فعالیت‌های کتابخانه‌های بزرگ و به تبع آن سختی و اهمیت کار این نوع کتابخانه‌ها، طبقه‌بندی‌ایی متفاوت از کتابخانه‌های کوچک را می‌طلبد که برخی امور تخصصی در آن‌ها به صورت غیربنیادی و با الگوبرداری و نسخه‌برداری از کتابخانه‌های بزرگی همچون کتابخانه ملی انجام می‌گیرد.

بنابراین، پیشنهاد می‌شود کلیه مشاغل کتابداری در انواع کتابخانه‌های فعال در کشور به شکل دقیق‌تر تجزیه و تحلیل شوند، سپس شرح وظایف هر کدام تدوین شود و بر اساس آن طبقه‌بندی این مشاغل، با توجه به انواع کتابخانه‌ها و انواع مشاغل حوزه، در طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کشور مورد بازبینی قرار گیرند.

صرف تشابه کار از نظر فرهنگی بودن امور، نباید این مشاغل را از نظر حقوقی یکسان فرض کرد.

البته تجزیه و تحلیل مشاغل هر یک از شغل‌های این رسته نیاز به تحقیق و بررسی بیشتر و بعضاً قیاس دقیق‌تر دارند. ولی نگاهی به تنوع فعالیت‌های متنوع رشته و شغل کتابداری از سفارشات و فهرست‌نویسی گرفته تا امانت و نشریات و اطلاع‌رسانی نشان می‌دهد که هر یک با توجه به تنوع کتابخانه‌های مختلف در کشور از میزان سهولت و سختی متفاوتی در امور برخوردارند.

باجودی که برخی دستگاه‌ها با توجه به ماهیت کارشان از کتابخانه‌های بزرگ و به تبع آن کتابداران متخصص درگیر امور کاملاً حرفه‌ای و بعضاً مشکل نسبت به کتابخانه‌های کوچک‌تر برخوردارند، همگی مشمول این قانون و حقوق و مزایای آن هستند. از طرفی، بررسی ویرایش‌های مختلف طرح عمومی طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل نشان می‌دهد که عنوان، تعریف، شرح وظایف و شرایط احراز رشته شغلی «کتابدار» از ابتدای اجرای طرح تاکنون به همین صورت بوده و تغییری نکرده است.

همان‌طور که پیشتر اشاره شد، طبقه‌بندی مشاغل از آنجا که مانند دیگر اقدامات پرسنلی به افراد شاغل و وضعیت شغلی و مکانی شغل آن‌ها وابسته است، باید هر چند وقت یک بار مورد بازنگری

#### پی‌نوشتها:

- 1- Human Resources Management
- 2- Job classified
- 3- Job field
- 4- Job field description
- 5- Job specifications
- 6- Line
- 7- Subline
- 8- Specification

#### منابع و ماخذ:

- ۱- پسران‌قادر، مجید. دریچه‌ای به مدیریت منابع انسانی: طبقه‌بندی و روشهای اصلی ارزشیابی مشاغل. تبریز: افق دانش، ۱۳۸۵.
- ۲- دعائی، حبیب‌الله. مدیریت منابع انسانی (نگرش کاربردی). مشهد: بیان هدایت نور، ۱۳۸۴.
- ۳- رونق، یوسف. طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه‌های اجرایی مشمول قانون نظام هماهنگ پرداخت... تهران: فرمنش، ۱۳۸۶.
- ۴- رونق، یوسف. تاریخچه طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی، ۱۳۷۹.
- ۵- میرسپاسی، ناصر. مدیریت منابع انسانی و روابط کار. تهران: مروارید، ۱۳۷۳.
- ۶- سازمان امور اداری و استخدامی کشور. طرح مصوبه حاصل از طبقه‌بندی مشاغل کتابداری، ۱۳۵۳ [پلی‌کی].
- ۷- سینائی، علی. طرح مقدماتی تعیین وظایف مختلف کتابداران در ایران. تهران: انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۱.
- ۸- شرکت تعاونی سازمان معین ادارات. طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل وزارتخانه‌ها، ... (با آخرین اصلاحات - سال ۱۳۸۵): ج. ۲.
- ۹- مجموعه شرح رشته‌های شغلی رشته فرهنگی و آموزشی. تهران: شرکت تعاونی سازمان معین ادارات، ۱۳۸۵.
- ۱۰- شمالی، کبری. شرح وظایف و طرح طبقه‌بندی مشاغل کتابداری. پایان‌نامه کارشناسی ارشد کتابداری. دانشکده علوم تربیتی دانشگاه تهران، ۱۳۵۱-۱۳۵۲.
- ۱۱- کمیته حقوقی انجمن کتابداران ایران. شرح وظایف و طبقه‌بندی مشاغل کتابداری. انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۲ [جزوه].
- ۱۲- مرکز برنامه‌ریزی و آموزش نیروی انسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی. فرهنگنامه مشاغل فرهنگی: ج. ۱. شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل غیردولتی. تهران: آن، ۱۳۸۳.