

机构设置图

协会的机构设置图很重要，有助于理事、会员和工作人员了解该协会，使人们对机构设置、工作部门和分委员会的隶属关系等一目了然。

原文请见：

http://www.ifla.org/VII/s40/pub/ifla_03.pdf



图书馆协会运作 指导方针

图书馆协会管理组



前言

专业协会开展工作，须要配备官员和工作人员。官员和工作人员可以经选举产生，也可以任命。有些是名誉性和志愿性的，只是象征性地领取一点酬金，表示他们的工作得到认可。协会可以聘用专职工作人员并支付全额工资，也可以聘用临时人员，按小时支付工资。所有这些差别应予以明确的规定。

当选官员/官员:官员由会员选举或者任命产生，在协会各部门从事工作，履行所赋予的职责。

工作人员:工作人员经委任充实协会各岗位，完成所赋予的工作并取得工资。

象征性补偿（酬金）

当选官员领取酬金，表明他们履行的职责得到认可。酬金额度可以根据协会的财力而定。协会的高层领导很少领取这类酬金。只要财力允许，建议聘用正式的或临时的工作人员并支付薪金。

当选官员/官员

当选官员最好挑选本领域有名望的人士担任。这一点很重要，因为他们能够在正式场合代表协会，代表协会与政府谈判。他们可以在协会整体管理中发挥举足轻重的作用，比如，协会的管理、财务、或者主持领导机构的工作。

理事长:许多协会的章程规定，理事长经选举产生，任期1年至4年不等。他/她通常是协会的资深会员并受人尊敬。理事长是协会的“旗舰”，在正式场合代表协会，主持协会领导机构的工作。协会还应选出一名或数名副理事长，在理事长因病或缺席时代行职责。

主席:主持协会领导机构的工作。在有些协会，主席由理事长担任工作。

理事会:负责监督和管理协会的日常工作。

司库:如果协会的财力允许，可以聘请专门人员履行该岗位的某些职责。但是，保证稳定的财务状况是官员和领导机构的职责。因此，建议设立司库这个职务，可就财务政策、项目的预算分配等做出决策。这些决策不能由支领薪水的工作人员来做。

秘书（秘书长、执行主任、主任）:负责会议记录、日程管理、举办年会、大型协会的日常工作管理。这个岗位也可以是名誉性质的，但是，只要财力允许，就应该由领取薪水的工作人员担任。

其它名誉岗位或薪金岗位

会员事务官:负责协会会员保留和入会等事宜。

出版事务官:负责出版协会简报、期刊以及其他出版物。

会议事务官:负责年会事务以及持续性的专业活动，这是协会为会员提供的主要服务之一。

正式工作人员

如果财力允许，建议聘用正式的和临时的工作人员，以保持人员的连续性，保证所赋予的职责得到履行，以下各项工作得到贯彻执行：

- a) **协会的管理和运行:**包括举办年会、选举和提名、撰写年度报告、定期出版简报或杂志、保存财务档案和会员档案。
- b) **为图书馆和信息机构提供服务:**协会的集资、举办研讨会和讨论会、提供诸如图书、期刊、招贴画、文具用品、书架等用品和产品。
- c) **作为本协会和本领域的“监护人”:**监督协会和本领域的事务，免受外界的干预。比如，建议制定新的法规；密切关注图书馆和信息机构资源减少的现象并采取相应的措施。比如，协会内部出现不满情绪时，或者会员对某项决策不满时，应该予以关注并采取相应措施，免使协会工作受到削弱。

岗位职责

要制订明细的工作人员岗位职责。根据岗位职责评估工作人员的绩效。每年都应该对岗位职责内容本身进行评估。