

خدمات فنی و کتابخانه‌های دانشگاه تهران

فصلنامه اطلاع‌رسانی. دوره ۱۷، شماره ۱ و ۲

نوشته: دکتر ناهید بنی‌اقبال
عضو هیئت علمی دانشگاه تهران

چکیده

برای جلوگیری از هزینه‌های فراوان خدمات فنی در کتابخانه‌ها استفاده از خدمات متمرکز تجویز می‌شود. کتابخانه‌های دانشگاه تهران هم برای پرهیز از دوباره‌کاریها و صرف هزینه و نیروی متخصص اضافی، لازم است در روند مجموعه‌سازی به اشتراک منابع و مجموعه اشتراکی توجه بیشتری داشته باشد. و در سازماندهی هم نظام متمرکز فهرستنویسی و رده‌بندی را اعمال کند تا بتواند از نیروها و منابع موجود استفاده بهینه به عمل آورد. اما انجام این تحول و تغییر روش در خدمات فنی نیازمند آگاهی از شرایط موجود این خدمات است. لذا پژوهش حاضر در نیمه دوم سال ۱۳۷۵ انجام گرفت که یافته آن به جدولهایی تبدیل و هدف مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و نتایج و پیشنهادهای ارائه شده است.

کلیدواژه‌ها:

کتابخانه‌ها/خدمات فنی/مجموعه‌سازی/اشتراک منابع سازماندهی/اروده‌بندی/فهرستنویسی

۱- معرفی پژوهش

۱-۱- مقدمه

عمده‌ترین وظایف کتابخانه در جریان گردآوری، سازماندهی و ذخیره‌سازی، و اشاعه اطلاعات یا ارائه خدمات اطلاعاتی انجام می‌گیرد. با توجه به عمق مفاهیم فوق می‌توان سه روند فوق را به صورتی دیگر یعنی مجموعه‌سازی، سازماندهی و ذخیره مجموعه و ارائه خدمات از مجموعه بیان کرد. بر این اساس مجموعه بیشترین فعالیتها را به خود اختصاص می‌دهد و اگر این مجموعه متناسب گردآوری شده، به موقع و بطور صحیح و دقیق سازماندهی و ذخیره‌سازی شود می‌توان انتظار داشت که کتابخانه در ارائه خدمات اطلاعاتی موفق باشد. اگر مجموعه کتابخانه کفایت پاسخگویی به نیاز مراجعه‌کنندگان را دارد در این صورت آن‌ها را جذب خواهد کرد و کتابخانه به نهادی پویا تبدیل خواهد شد. در زمان زمان‌های گذشته حجم و تنوع زیاد مجموعه تفاخری به حساب می‌آمد اما امروز وسعت و کیفیت استفاده از کتابخانه بر قدرت و اعتبار آن دلالت می‌کند. کتابخانه‌های کاربرمدار در تمامی سطوح به خصوص در آموزش دانشگاهی تضمین‌کننده کیفیت آموزش بشمار می‌روند. افزایش منابع اطلاعاتی، کمبود بودجه‌ها و امکانات، کثرت پذیرفته‌شدگان در دانشگاه‌ها بطور عام و در دانشگاه تهران بطور خاص کتابخانه‌ها را با مشکلات و مسائل مهمی برای گسترش و انسجام مجموعه‌ها مواجه ساخته است.

آگاهی از چگونگی روند مجموعه‌سازی و سازماندهی مجموعه‌ها در کتابخانه‌های دانشگاه تهران گام نخستین مبارزه با مشکلات و ایجاد تحولی در روند مجموعه‌سازی و سازماندهی برای هماهنگی بیشتر و تمرکز در خدمات فوق و در نتیجه ارائه خدمات اطلاع‌رسانی مناسبتری خواهد بود.

۲-۱- بیان مسئله

مجموعه‌سازی ناظر بر دو جریان انتخاب و تهیه است و گسترش مجموعه نیز ناظر بر تعیین قوت و ضعف مجموعه و

طرح برنامه‌ای برای جبران ضعفهاست. سازماندهی مشتمل بر فهرستنویسی توصیفی، تحلیلی و رده‌بندی منابع گردآوری شده، آماده‌سازی و ذخیره آنهاست. با توجه به مشکلات فوق‌الذکر که تمامی کتابخانه‌ها و نیز کتابخانه‌های دانشگاه تهران تهران با آن روبرو هستند آگاهی از شرایط موجود روند مجموعه‌سازی و سازماندهی در کتابخانه‌های این دانشگاه برای تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی هر گونه تحول، گسترش و یا بکارگیری فناوری‌های جدید الزامی است.

۳-۱- فرضیه پژوهش

با توجه به کمبود بودجه‌ها و بالا بردن سطح هزینه خدمات فنی و کمبود نیروهای متخصص که تمامی کتابخانه‌ها با آن روبرو هستند، کتابخانه‌های دانشگاه تهران به صورت منفرد و جدا از یکدیگر عمل می‌کنند نظام‌های سازماندهی، ذخیره و بازیابی اطلاعات و خط‌مشی‌های مجموعه‌سازی با یکدیگر هماهنگ نیستند. تبادل اطلاعات کتابشناختی، همکاری در سازماندهی یا سازماندهی تعاونی و متمرکز وجود ندارد. اشتراک در منابع، مجموعه‌سازی اشتراکی و یا متمرکز وجود ندارد و امکان تبادل منابع سازماندهی یا نیروهای متخصص ناشناخته است.

۴-۱- جامعه پژوهش

بر این اساس در نیمه دوم سال ۱۳۷۵ پرسشنامه‌ای به ۳۴ کتابخانه که دانشگاه تهران بر آنها نظارت مالی و اداری دارد ارسال شد. این کتابخانه‌ها معمولاً به دانشکده‌ها، سازمان‌های پژوهشی و یا خدماتی وابستگی دارند.

۵-۱- روش‌شناسی

اطلاعات گردآوری شده از طریق پرسشنامه‌ها به جدول‌هایی تبدیل و براساس این یافته‌ها تجزیه و تحلیل‌هایی انجام گرفت و در نهایت نتایج و پیشنهادهای ارائه شد.

۶-۱- فایده پژوهش

همان‌طور که ذکر شد هزینه خدمات فنی اعم از مجموعه‌سازی و سازماندهی بسیار زیاد است. اما کتابخانه‌های دانشگاه تهران به علت عدم همکاری و هماهنگی با یکدیگر به تکرار این خدمات در کتابخانه‌های خود مشغول هستند. آگاهی از شرایط انجام این خدمات گام اولیه و اساسی در تعاونی کردن یا تمرکز دادن به این خدمات و استفاده بهینه از منابع، امکانات و نیروهای متخصص و جلوگیری از به هدر دادن نیرو، زمان و بودجه اضافی برای انجام مکرر این خدمات است.

۲- یافته‌های پژوهش

۲-۱- مجموعه‌سازی

۲-۱-۱-۱- کمیته انتخاب منابع

یکی از بایدهای امر مجموعه‌سازی در کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی دانشکده‌ها وجود کمیته انتخاب منابع کتابخانه است. اما مطابق [جدول ۱](#) این کمیته فقط در ۱۹ کتابخانه حضور دارد و در ۵ کتابخانه از این ۱۹ کتابخانه انتخاب توسط کمیته‌ای که وجود دارد انجام نمی‌گیرد. یعنی فقط در ۱۴ کتابخانه کمیته انتخاب کتاب در انتخاب دخالت دارد و در دو کتابخانه کمیته انتخاب در امور کلی و جاری کتابخانه و تصمیماتی درباره مقررات کتابخانه نیز دخالت دارد. در دو کتابخانه علاوه بر سفارش نشریات ادواری و کتاب‌ها، اولویت‌های خرید به عهده این کمیته است.

۲-۱-۲- ترکیب کمیته انتخاب

همچنان‌که در بالا اشاره شد در ۱۴ کتابخانه چنین کمیته‌ای وجود ندارد و در ۱۹ کتابخانه‌ای هم که گزارش وجود کمیته هست در ۳ کتابخانه مرکب از یک نفر و در یک کتابخانه دو نفر، در ۳ کتابخانه ۳ نفر، در ۴ کتابخانه ۴ نفر، در ۲ کتابخانه ۵ نفر، در یک کتابخانه ۶ نفر، در ۴ کتابخانه ۷ نفر و در یک کتابخانه ۱۰ نفر است. مطابق [جدول ۱](#) (پیوست) در این ۱۹ کتابخانه در ترکیب کمیته تنها ۱۰ کتابخانه کتابدار نیز حضور دارد. در ۱۰ کتابخانه انتخاب تنها به وسیله اعضای هیئت علمی صورت می‌گیرد که تعداد آن‌ها از یک تا ۹ نفر است. در کمیته انتخاب ۳۲ کتابخانه کارکنان نقشی ندارند و تنها در کتابخانه کوی دانشگاه در کمیته انتخاب سه نفر از کارکنان نیز حضور دارند. تنها در این کتابخانه دو

نفر نماینده از مقطع کارشناسی و یک نفر از مقطع کارشناسی ارشد و در کتابخانه مرکز تحقیقات کویری و بیابانی یک نفر نماینده از مقطع دکتری در کمیته انتخاب حضور دارند و در ۱۷ کمیته انتخاب، نمایندگان دانشجویان مقاطع مختلف نقشی ندارند. جدول شماره ۱ عدم و حضور کمیته و ترکیب اعضای آن را در کتابخانه‌ها مشخص می‌کند.

۲-۱-۳- دیگر شرایط انتخاب

در ۱۴ کتابخانه‌ای که کمیته انتخاب کتاب وجود ندارد انتخاب توسط کتابداران و اعضای هیئت علمی انجام می‌گیرد. بطور کلی اعضای هیئت علمی چه به صورت عضویت در کمیته و چه در عدم حضور کمیته در انتخاب کتاب ۳۰ کتابخانه دخالت دارند. تنها شرایط انتخاب در کتابخانه‌های گروه‌های ریاضی و فیزیک دانشکده علوم و مرکز تحقیقات بیوشیمی-بیوفیزیک مشخص نیست که توسط چه فرد یا افرادی انجام می‌گیرد. در ۶ کتابخانه نظر دانشجویان نیز در انتخاب تأثیر دارد و در دو کتابخانه رئیس آن و در یک کتابخانه رئیس مجتمع آموزشی نیز در انتخاب کتاب نظارت دارد و انتخاب در کتابخانه مؤسسه لغتنامه دهخدا توسط مؤلفین لغتنامه انجام می‌گیرد. جدول ۱ چگونگی این شرایط را نشان می‌دهد. لازم است به این نکته مهم اشاره شود که مطابق جدول ۲ فقط در ۸ کتابخانه خط‌مشی مدونی برای انتخاب کتاب وجود دارد و در ۲۵ کتابخانه انتخاب براساس هیچ خط‌مشی مشخصی نیست و جدول شماره ۲ نشانگر این مطلب است.

۲-۱-۴- چگونگی سفارش و تهیه منابع

۲-۱-۴-۱- کتاب

با توجه به این که در اکثریت این کتابخانه‌ها خط‌مشی مدون انتخاب کتاب وجود ندارد و با توجه به این که مطابق جدول ۱ در حدود نیمی از این کتابخانه‌ها کمیته انتخاب نیز حضور ندارد طبیعی است که تهیه کتاب اکثریت قریب به اتفاق این کتابخانه‌ها یعنی ۲۵ کتابخانه از نمایشگاه‌های کتاب و ۲۱ کتابخانه با سرزدن به کتاب‌فروشی‌ها باشد. تنها در ۱۵ کتابخانه یکی از روش‌های انتخاب، مراجعه به کاتالوگ‌های ناشران است. ۹ کتابخانه کتاب‌های خود را از طریق کارگزار تهیه می‌کنند. ۵ کتابخانه در هر شرایطی از روش‌های معمول که ممکن شود به تهیه کتاب اقدام می‌کنند. جدول ۲ (پیوست) مشخص کننده راه‌های تهیه کتاب در کتابخانه‌هاست.

۲-۱-۴-۲- نشریات ادواری

نشریات ادواری لاتین تقریباً در همه کتابخانه‌ها از طریق سفارش متمرکز دانشگاه تهیه می‌شود. مطابق نمودار شماره ۱ (پیوست) تنها پنج کتابخانه گزارشی از چگونگی سفارش و تهیه نشریات ادواری لاتین خود نداده‌اند که با تحقیق شفاهی مشخص شد کتابخانه‌های گروه‌های فیزیک و ریاضی دانشکده علوم و مرکز تحقیقات بیوشیمی-بیوفیزیک نیز از روش کتابخانه‌های دیگر پیروی می‌کنند و تنها دو کتابخانه کوی دانشگاه و مؤسسه لغتنامه دهخدا هیچ نشریه ادواری لاتین گردآوری نمی‌کنند. کتابخانه مرکز مطالعات بین‌المللی علاوه بر سفارش متمرکز از طریق کارگزار نیز نشریات ادواری لاتین تهیه می‌کند. دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی علاوه بر سفارش متمرکز، از بازار آزاد نیز نشریات ادواری لاتین مورد نیاز خود را تهیه می‌کند. نمودار شماره ۱ مشخص کننده وضع سفارش نشریات لاتین در کتابخانه‌هاست. نشریات ادواری فارسی در ۲۱ کتابخانه از طریق اشتراک تهیه می‌شود. تنها کتابخانه مرکز مطالعات عالی بین‌المللی، نشریات ادواری فارسی خود را نیز از طریق کارگزار تهیه می‌کند. ۳ کتابخانه نشریات ادواری فارسی مورد نیاز خود را علاوه بر اشتراک از بازار آزاد نیز تهیه می‌کنند و فقط ۳ کتابخانه نشریات ادواری فارسی را بجای اشتراک فقط از بازار آزاد تهیه می‌کنند.

۸ کتابخانه نیز از شیوه سفارش و تهیه نشریات ادواری فارسی خود گزارشی نداده‌اند. نمودار شماره ۲ (پیوست)

چگونگی تهیه نشریات ادواری فارسی را نیز مشخص می‌کند.

۲-۱-۵- دریافت منابع

در ۷ کتابخانه دریافت منابع توسط رئیس کتابخانه انجام می‌گیرد و فقط در ۵ کتابخانه بخش سفارش عهده‌دار دریافت منابع گردآوری شده است. در ۳ کتابخانه امر دریافت توسط بخش نشریات ادواری، در یک کتابخانه توسط بخش سازماندهی، در یک کتابخانه توسط بخش کامپیوتر و امانت و بالاخره در یک کتابخانه منابع تهیه شده توسط معاون پژوهشی و برنامه‌ریزی دانشکده دریافت می‌شود. در ۱۷ کتابخانه نیز وضع مشخصی از دریافت منابع توسط یک بخش خاص گزارش نشده است. و افرادی با مسئولیت مشخص دریافت نیز عهده‌دار این امر نیستند. در ۶ کتابخانه منابع دریافتی روز بعد و در دو کتابخانه دو روز بعد و در ۱۴ کتابخانه هفته بعد و در ۱۱ کتابخانه چند ماه بعد قابل دسترسی هستند که با توجه به تعیین فواصل دسترسی برای هر نوع از منابع گزارش هفته بعد و چند ماه بعد فواصل دسترسی به کتاب‌ها و روز بعد و دو روز بعد مربوط به نشریات ادواری است. تنها یک کتابخانه دسترسی به منابع را در همان روز دریافت گزارش داده است و ۷ کتابخانه نیز هیچ گونه فاصله‌ای را برای دسترسی به منابع دریافتی خود تعیین نکرده‌اند.

۲-۲-۲- سازماندهی

۲-۲-۱- رده‌بندی

۲-۲-۱-۱- کتاب‌ها

روش رده‌بندی کتاب‌ها مطابق [جدول ۳](#) در اکثریت کتابخانه‌ها شبیه به نظام کتابخانه کنگره است بدین معنی که کتاب‌ها در ۲۶ کتابخانه با این روش رده‌بندی می‌شود و تنها در ۷ کتابخانه روش رده‌بندی دیوئی به کار می‌رود. از روش رده‌بندی ده‌دهی جهانی هیچ کتابخانه‌ای استفاده نمی‌کند. [جدول ۳](#) نظام رده‌بندی کتابها را در هر کتابخانه مشخص می‌کند.

۲-۲-۱-۲- اسناد

در پنج کتابخانه اسناد دریافتی را فهرست‌نویسی و رده‌بندی می‌کنند. و در پنج کتابخانه اسناد را فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی می‌کنند. در سه کتابخانه نوع نمایه‌سازی هم‌اراست و در دو کتابخانه دیگر یکی براساس موضوع و دیگری براساس عنوان، فهرست‌نویسی و سپس بازیابی می‌شود. روش‌های ذخیره و بازیابی اسناد براساس عنوان در بین کتابخانه کتابخانه‌ها اکثریت دارد. در یک کتابخانه تنها براساس کد اختصاص یافته به سند در زمان انتشار به وسیله ناشر، اسناد خود را رده‌بندی می‌کنند.

۲-۲-۱-۳- پایان‌نامه‌ها

در پنج کتابخانه هیچ گونه پایان‌نامه‌ای از مقاطع سه گانه جمع‌آوری نشده است اما از بیست و هشت کتابخانه‌ای که مجموعه‌ای بزرگ یا بسیار کوچک دارند، تنها در ۱۶ کتابخانه به سازماندهی آن‌ها پرداخته شده است. از این تعداد تنها پنج کتابخانه نظام نمایه‌سازی را که امروزه توسط اکثر کتابخانه‌های دنیا برای سازماندهی منابع غیرکتابی برگزیده شده انتخاب و اجرا می‌کنند. نوع نظام نمایه‌سازی در این پنج کتابخانه نمایه‌سازی هم‌اراست شده است. و یازده کتابخانه نظام فهرست‌نویسی را اجرا می‌کنند که تنها در دو کتابخانه فهرست‌نویسی موضوعی وجود دارد و در بقیه اکثراً به تهیه برگه مؤلف و یا مؤلف و عنوان با بازیابی الفبایی و شماره ثبت اقدام کرده‌اند. روش سازماندهی در کتابخانه مرکزی نیز نمایه‌سازی هم‌اراست.

۲-۲-۱-۴- مواد دیداری شنیداری

در ۸ کتابخانه مواد دیداری شنیداری فهرست‌نویسی و رده‌بندی می‌شوند و در هشت کتابخانه نیز برای سازماندهی این منابع از نظام نمایه‌سازی استفاده می‌شود که در سه کتابخانه نوع نمایه‌سازی هم‌اراست گزارش شده است و در یک کتابخانه سازماندهی موضوعی دارد و در کتابخانه دیگر از طریق برگه‌های عنوان دسترسی به این منابع امکان‌پذیر است.

۲-۲-۲- فهرست‌نویسی

۲-۲-۱- نوع و ابزار

قواعد فهرستنویسی انگلوامریکن در ۲۰ کتابخانه اجرا میشود و بقیه کتابخانه‌ها از وضعیت اجرای قواعد فهرستنویسی گزارشی نداده‌اند در ۲۶ کتابخانه، مستند موضوعی براساس سرعنوان‌های موضوعی فارسی و کتابخانه کنگره تهیه می‌شود.

اما مستند مؤلف چه برای اشخاص حقیقی و چه حقوقی تنها در ۱۴ کتابخانه فراهم می‌شود.
۲-۲-۲-۲- روش‌ها

مطابق جدول شماره ۴ (پیوست) از این ۳۴ کتابخانه ۱۹ تای آن‌ها به تهیه فهرست مبنائی (Original) اقدام می‌کنند و برای تکمیل این روش در ۱۶ کتابخانه به جستجوی فهرست‌ها در منابعی از قبیل فهرست مشترک کتابخانه کنگره (CDMARC, NUC) و یا فهرست کتابخانه ملی و یا کتابخانه‌های دیگر می‌پردازند و فقط ۴ کتابخانه از برگه‌های آماده کتابخانه ملی استفاده می‌کنند. در دو کتابخانه نیز از برگه‌های فهرستنویسی تهیه شده در کتابخانه‌های دیگر سود می‌برند.

۲-۲-۳- مسئولان فهرستنویسی

در ۱۵ کتابخانه فهرستنویسی به وسیله بخش فهرستنویسی انجام می‌شود. در ۴ کتابخانه فهرست‌ها از طریق عقد قرارداد قرارداد با افراد خارج از کتابخانه تهیه می‌شود. تنها یک کتابخانه از برگه‌های فهرستنویسی آماده توسط کتابخانه ملی استفاده می‌کند و ۷ کتابخانه نیز از طریق فهرستنویسی متمرکز توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه فهرست‌های لازم را تهیه می‌کند.

۲-۲-۳- حجم دریافتی برای سازماندهی

بالاترین حجمی که در سال در این کتابخانه‌ها دریافت می‌شود ۲۵۰۰ عنوان است. در کتابخانه دانشکده فنی و در مرتبه، مرتبه دوم حدود ۱۵۰۰ عنوان، در کتابخانه دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی و در مرتبه سوم ۱۴۰۰ عنوان، در کتابخانه دانشکده هنرهای زیبا است. در سه کتابخانه سالانه بین ۱۰۰۰ تا ۱۲۰۰ عنوان دریافت می‌شود. دریافتی سه کتابخانه بین ۵۰۰ تا ۷۵۰۰ عنوان است و دریافتی ۶ کتابخانه سالانه بین ۱۰۰ تا ۴۰۰ عنوان است. تنها یک کتابخانه در سال کمتر از صد عنوان دریافت می‌کند. ۱۷ کتابخانه از متوسط دریافتی خود چه در سال و چه در ماه گزارشی نداده‌اند.

۲-۲-۴- زمان آماده‌سازی و دسترسی

منابع دریافتی در ۵ کتابخانه بلافاصله ظرف یک تا دو روز آماده‌سازی می‌شود. در ۴ کتابخانه این فاصله یک هفته و در ۴ کتابخانه دو هفته است و در دو کتابخانه ظرف مدت ۳ تا ۴ ماه منابع سازماندهی می‌شود و در سه کتابخانه این مدت تا شش ماه طول می‌کشد.

شرایط دسترسی پذیری نیز که تابعی از زمان فوق می‌باشد به این زمان‌ها بستگی دارد. در بعضی از کتابخانه‌ها در همان روز دریافت منابع قابل دسترسی هستند و در بعضی از کتابخانه‌ها این فاصله تا ماهها (از یک تا ۶ ماه) به درازا می‌کشد.

۳- تجزیه و تحلیل یافته‌ها

۳-۱- مجموعه‌سازی

۳-۱-۱- انتخاب

پاسخ به این سؤال که کتابخانه دانشگاهی چه منابعی را باید گردآوری کند چندان آسان نیست و این که چه کسی می‌گوید که چه چیزی تهیه شود در هر کتابخانه متفاوت است.

۳-۱-۲- کمیته/انتخاب

قیمت‌های رو به تزاید کتاب‌های دانشگاهی و کمبود بودجه‌ها ایجاب می‌کند که از عامل «ارتباط فاضلان» حداکثر بهره‌برداری انجام شود. دایدريش (Diedrichs, 1996 a) اشاره می‌کند که «در این زمان تغییرات، افرادی که کتابدار

کتابدار مسئول تهیه و سفارش می‌تواند با آن‌ها ارتباط برقرار کند تا مجموعه‌ای پاسخگوی نیازهای مراجعه‌کنندگان فراهم سازد بی‌شمارند «بنابراین رشد متعادل مجموعه کتابخانه محتاج همکاری و مشارکت حداقل گروه‌های سه گانه استادان، دانشجویان و کتابداران می‌باشد.

این همکاری می‌تواند در شکل کمیته‌ای به نام کمیته انتخاب سامان گیرد و با تنظیم خط‌مشی انتخاب، هماهنگی لازم را برقرار سازد. اما متأسفانه در ۱۵ کتابخانه چنین کمیته‌ای وجود ندارد و در ۵ کتابخانه از مابقی کتابخانه‌ها که کمیته‌ای با این اسم دارند، عملاً بر انتخاب منابع کتابخانه نظارتی ندارند که کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد نیز یکی از همین انواع است.

۳-۱-۳- ترکیب کمیته انتخاب کتابخانه‌ها

از گفته «دایریش» که در بالا به آن اشاره شد مبنی بر این که «افراد بی‌شماری می‌توانند در انتخاب مدخلیت داشته باشند» می‌توان صرف‌نظر کرد اما از این اصل که نیاز جامعه یک کتابخانه مهم‌ترین عامل تصمیم‌گیری در انتخاب است نمی‌توان عدول کرد و چه کسانی بهتر از نمایندگان این جامعه می‌توانند در مورد انتخاب منابعی که پاسخگوی نیاز آن آن‌ها باشد تصمیم‌گیری کنند.

مطابق [جدول ۱](#) در اکثر کتابخانه‌هایی که کمیته انتخاب دارند استادان به تعداد متفاوت از یک تا ۹ نفر در کمیته عضویت دارند اما جالب توجه سه کتابخانه‌ای است که کمیته آن‌ها مرکب از یک نفر است. و جالب‌تر این که در ترکیب بعضی از این کمیته‌ها کتابدار حضور ندارد. یعنی در ۱۰ کتابخانه انتخاب تنها بوسیله اعضای هیئت علمی صورت می‌گیرد و تنها در دو کتابخانه نمایندگان دانشجویان در انتخاب کتاب و ترکیب کمیته انتخاب مشارکت دارند. مطابق جدول فوق در تنها ۸ کتابخانه سیاست انتخاب مدونی وجود دارد و در بقیه کتابخانه‌ها جدول شماره ۲ گویای گوناگونی این امر مهم می‌باشد.

۳-۱-۴- سفارش و تهیه

۳-۱-۴-۱- کتاب

خرید از نمایشگاه‌ها: پدیده‌ای که این سال‌ها دامنگیر مجموعه‌سازی تمامی کتابخانه‌ها شده است. خرید بدون انتخاب و برنامه‌ریزی قبلی است. زیرا اگر نمایشگاه داخلی است آن چنان فهرست انتشارات منظمی وجود ندارد که از قبل آماده و در اختیار کتابخانه‌ها قرار گیرد تا براساس انتخابی سازمان یافته خرید از نمایشگاه انجام گیرد و اگر نمایشگاه خارجی است مشکل فراوان‌تر است. این‌گونه انتخاب از تعدادی عناوین معدود و محدود، مجموعه‌های کتابخانه‌های دانشگاهی را در معرض علمی از پیش تعیین شده، نه براساس انتخاب از نشر بین‌المللی، قرار می‌دهد.

نمایشگاه بین‌المللی زمانی تأثیر مفید و موثری در مجموعه‌های دانشگاهی خواهد داشت که واردات آن براساس نیازسنجی و انتخاب پیشنهادی کتابخانه‌های دانشگاهی انجام گیرد. در غیر این صورت باید کتابخانه‌های دانشگاهی توانایی خرید مستقیم از ناشران معتبر علمی را داشته باشند.

جالب‌ترین نوع انتخاب در شش کتابخانه روش باری به هر جهت است که کتابخانه مرکزی هم به طریقی یکی از این کتابخانه‌ها می‌تواند محسوب شود.

۳-۱-۴-۲- نشریات ادواری

مطابق [نمودار ۲](#) به نظر می‌رسد منظم‌ترین و منطقی‌ترین روش تهیه نشریات ادواری فارسی اشتراک آن‌ها باشد اما یک چهارم از کتابخانه‌ها از این روش استفاده نمی‌کنند و نشریات مورد لزوم خود را به وسیله کارگزار و یا از بازار آزاد فراهم می‌کنند و یا تلفیقی از سه روش را اعمال می‌کنند که کتابخانه مرکزی نیز از این گونه کتابخانه‌ها به شمار می‌رود.

سفارش متمرکز نشریات ادواری لاتین با شرایطی که [نمودار شماره ۱](#) نشان می‌دهد نکته قوتی است در کتابخانه‌های دانشگاه تهران، اگر با شرایط صحیح انتخاب، و با پیگیری و دقت نظر دریافت شود.

۳-۱-۵- دریافت منابع

شرایط دریافت منابع در کتابخانه‌ها تابعی از شرایط نظام تهیه و سفارش است در ۲۰ کتابخانه امور بخش تهیه و سفارش سفارش توسط بخش‌های دیگر انجام می‌گیرد و طبیعتاً دریافت منابع هم از چنین شرایطی پیروی می‌کند. البته وجود بخش تهیه و سفارش نیز نمی‌تواند دلیلی بر دریافت منابع توسط این بخش باشد از آن جمله می‌توان کتابخانه مرکزی را به عنوان نمونه بررسی کرد که دریافت کتاب‌ها توسط بخش تهیه و سفارش انجام می‌گیرد. منابع دیداری شنیداری توسط بخش خاص خودش تهیه می‌شود و بخش نشریات ادواری علاوه بر دریافت این گونه منابع مسئولیت دریافت و توزیع کل پست کتابخانه مرکزی را نیز به عهده دارد.

مسئله تشتت دریافت منابع اگر سازمان‌یافته و متکی به دلایل موجهی باشد منطقی و پذیرفته است و خللی در کار کتابخانه ایجاد نمی‌کند اما اگر براساس «چون کس دیگری نمی‌کند این یک فرد یا بخش انجام دهد» بسیار خطرناک و بعلت عدم پذیرش مسئولیت در قبال دریافت‌ها کمبودهایی را بوجود می‌آورد که جبران آن برای یک کتابخانه غیرممکن و یا اگر ممکن باشد بسیار گران خواهد بود.

۳-۱-۶- فواصل دریافت تا دسترس‌پذیری

یکی از مواردی که متأثر از نحوه دریافت کتابخانه است فاصله دریافت تا دسترس‌پذیری است. کتابخانه‌ای که امکان دسترس‌پذیری به ادواری‌های دریافتی را در همان روز گزارش می‌دهد با کتابخانه‌هایی که روز بعد این امکان را ایجاد می‌کند، با هم تفاوت فراوانی دارند. فاصله چند هفته حتی چند ماه بعد برای دسترس‌پذیری کتاب‌ها چندان بعید نمی‌نماید اما این فاصله برای ادواری‌ها با اهمیتی که این گونه منابع در تازه و جدید بودن اطلاعات دارند بهتر است در کتابخانه‌های دانشگاهی حتماً در همان روز باشد.

۳-۲- سازماندهی

۳-۲-۱- رده‌بندی

۳-۲-۱-۱- کتاب‌ها

یکی از نکات کلیدی که امروزه کتابخانه‌ها با آن مواجه هستند مسئله دستیابی به منابع است تا مالکیت منابع. رده‌بندی موضوعی کتاب‌ها ساده‌ترین و ابتدائی‌ترین امکاناتی است که دسترسی مراجع‌کنندگان را به منابع موجود، در یک موضوع و یا در ارتباط با آن موضوع، در کنار هم در قفسه‌های کتاب فراهم می‌آورد.

به دفعات مکرر اتفاق افتاده است که مراجع‌کنندگان به قفسه‌های باز کتابخانه‌های دانشکده‌ها در کتابخانه مرکزی، به علت عدم آشنائی با نظام برگه‌دان و استخراج اطلاعات از برگه‌دان‌ها، سراغ منابع موجود از شماره خاصی از رده‌بندی را می‌گیرند. (مثلاً کتاب‌های جدید QA ۷۶/۷۳)

برای این قبیل مراجع‌کنندگان بسیار گمراه‌کننده و یأس‌آور خواهد بود اگر با نظامی از شماره‌ها روبرو شوند که با آن چه در کتابخانه دانشکده خود و یا مؤسسه تحقیقاتی همسایه خود دیده‌اند متفاوت باشد.

شاید دسترسی به شبکه‌های اطلاعاتی و یا پایگاه‌های اطلاعاتی نیاز به دانستن شماره رده‌بندی را کم کند اما به هر حال مراجع‌کننده به منابع برای دسترسی به آن‌ها نیاز به دانستن محل منابع در قفسه‌های باز و یا بسته می‌باشد و یکسانی و هماهنگی این رده‌بندی در کتابخانه‌های دانشگاه علاوه بر بسیاری فواید که ذکر آن در جای خود خواهد آمد در امر دسترسی به منابع نقش کلیدی دارد.

اما تمامی کتابخانه‌های این دانشگاه از یک نظام واحد برای رده‌بندی کتاب‌ها استفاده نمی‌کنند و مطابق [جدول ۳](#) نظام رده‌بندی در ۷ کتابخانه رده‌بندی دیویی است که مسلماً برای مراجع‌کنندگان به منابع تخصصی که از شماره رده‌بندی آن موضوع در نظام رده‌بندی کنگره آگاهی دارند مستلزم صرف وقت اضافی خواهد بود.

۳-۲-۱-۲- رده‌بندی منابع غیرکتابی

به رده‌بندی منابع غیرکتابی اعم از اسناد، پایان‌نامه‌ها و منابع دیداری شنیداری به علت قلت تعداد مجموعه چندان پرداخته نشده است. تعداد معدودی از کتابخانه‌ها نظام نمایه‌سازی و یا فهرست‌نویسی را برای اسناد و پایان‌نامه‌ها

برگزیده‌اند و بطور کلی تهیه فهرست‌های مؤلف، عنوان شایعترین روش سازماندهی این‌گونه منابع است که دسترسی به اکثر آن‌ها از طریق شماره‌های ثبت ورود به کتابخانه امکان‌پذیر است تنها یک کتابخانه اسناد موجود را براساس شماره، مسلسل ناشر که برای هر سند برگزیده است نگهداری می‌کند.

۳-۲-۲- فهرست‌نویسی

شرط اصلی دستیابی به منابع گردآوری شده وجود فهرست «جامعی» از مواد موجود در کتابخانه است. استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی داخل و خارج (۲)، (۳) هر دو با جامعیت، انسجام و هماهنگی فهرست‌های کتابخانه کتابخانه‌ها تأکید دارند. لازمه هماهنگی، اجرای نظام واحدی در فهرست‌نویسی و اطاعت از قوانین فهرست‌نویسی یکسان است. قوانین فهرست‌نویسی انگلوماریکن ویرایش دوم (۴) امروزه در کتابخانه ملی پذیرفته شده و به عنوان پایه اصلی قوانین فهرست‌نویسی کتاب‌های فارسی به کار می‌رود و در صورت لزوم مناسب‌سازی با منابع فارسی انجام می‌گیرد که تاکنون مجموعه این تصمیمات به صورت دستنامه قواعد فهرست‌نویسی فارسی در دسترس کتابخانه‌هاست (۵) صدیق بهزادی، (۱۳۷۳)

اما از این قواعد تنها در ۲۰ کتابخانه استفاده می‌شود یعنی حدوداً بیش از یک سوم کتابخانه‌ها وضعیت فهرست‌نویسی نامشخصی دارند.

استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی داخل و خارج هر دو بر لزوم سازماندهی مواد کتابخانه براساس اصول و قواعد پذیرفته شده ملی و بین‌المللی تأکید دارند. مراعات اصول و قوانین کتابشناختی مربوط به تعیین شناسه‌ها، فهرست توصیفی، برگه آرایی، رده‌بندی و سرعنوان‌های موضوعی علاوه بر تسریع و تسهیل در امر بازیابی منابع، با نظام اطلاع‌رسانی ملی و جهانی نیز هماهنگی خواهد داشت.

در کتابخانه‌های دانشگاه تنها در ۱۴ کتابخانه یعنی حدوداً در یک سوم کتابخانه‌ها مستند مؤلف برای اشخاص حقیقی و حقوقی تنظیم می‌شود و مستند موضوع نیز در ۲۶ کتابخانه براساس سرعنوان‌های موضوعی فارسی و کتابخانه کنگره تهیه می‌شود.

۳-۲-۱- تهیه فهرست‌ها

با وجود این که در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، بخش خدمات فهرست‌نویسی کتابخانه‌های دانشکده‌ها و مؤسسات وجود دارد، بنا بعلل مختلف که عمده‌ترین آن را می‌توان عدم توانایی کتابخانه مرکزی در انجام این مهم چه از جهت کمبود نیروی انسانی متخصص و چه از جهت کمبود ابزار و تجهیزات و امکانات دانست، تنها ۷ کتابخانه از طریق فهرست‌نویسی متمرکز کتابخانه مرکزی دانشگاه فهرست‌های لازم را تهیه می‌کنند. و بیشترین تعداد از این کتابخانه‌ها یعنی ۱۵ کتابخانه ترجیح می‌دهند فهرست‌نویسی توسط بخش فهرست‌نویسی کتابخانه انجام گیرد و این بدان معنی است که یک کتاب مثلاً «فرهنگ معین» احتمالاً ۳۴ نوبت یعنی برای هر کتابخانه به طور جداگانه فهرست‌نویسی خواهد شد. جالب‌تر این که در کتابخانه مرکزی نیز یک کتاب به زبان‌های مختلف، انگلیسی، فرانسه، روسی، آلمانی، فارسی، عربی به تعداد این زبان‌ها توسط متخصصان فهرست‌نویسی به هر زبان جداگانه فهرست‌نویسی و رده‌بندی می‌شود. البته شکی نیست که برگه‌های فهرست یک کتاب به زبان‌های فوق متفاوت خواهد بود اما توجه به قوانین و استفاده از ابزار و منابع استاندارد، یکدستی و هماهنگی لازم در تعیین سرشناسه، موضوع و شماره رده‌بندی آن‌ها ایجاد خواهد کرد و تنها با تغییر مناسب و درست نشانه زبان در شماره رده‌بندی آن‌ها دستیابی به تمامی ترجمه‌های یک کتاب در کنار هم امکان‌پذیر خواهد شد. این امکان تنها با اجرای متمرکز فهرست‌نویسی فراهم می‌شود که حتی در کتابخانه مرکزی هم ایجاد نشده است.

۴- نتایج

۴-۱- مجموعه‌سازی

فرضیه پژوهش بر عدم هماهنگی خطمشی‌های مجموعه‌سازی و نظام‌های سازماندهی و ذخیره‌سازی منابع در کتابخانه‌های مبتنی است.

در تأیید بخش اول فرضیه فوق متذکر می‌شود که تنها حدوداً یک چهارم کتابخانه‌ها یعنی ۸ کتابخانه خطمشی مدونی برای انتخاب کتاب دارند و در ۲۵ کتابخانه هیچ گونه رهنمود و یا دستورالعملی برای این امر مهم وجود ندارد لذا این سؤال مطرح می‌شود که چگونه مجموعه‌سازی کتابخانه‌های دانشگاه می‌تواند در غیاب هدف‌های مشخص، تعیین شده و مدون، با یکدیگر هماهنگی داشته باشد.

هماهنگی در مجموعه‌سازی بر تصمیم‌گیری‌های مدون و مشخص در انتخاب استوار است. لازمه جریان نظامی وجود کمیته‌ای بنام کمیته انتخاب منابع کتابخانه است اما متأسفانه در ۱۵ کتابخانه چنین کمیته‌ای وجود ندارد و در ۵ کتابخانه از کتابخانه‌هایی که کمیته‌ای به این نام دارند عملاً کمیته بر انتخاب منابع کتابخانه نظارتی ندارد و کتابخانه مرکزی هم یکی از همین انواع است (جدول ۱) لازم به ذکر است که در تنها ۸ کتابخانه سیاست مدون انتخاب وجود دارد و در بقیه کتابخانه‌ها روش‌های متفاوتی برای انتخاب به کار می‌رود سفارش و تهیه منابع نیز تابعی از همین شرایط است. نقص خرید بدون برنامه و انتخاب از نمایشگاه‌ها این است که دانش جامعه این دانشگاه را در معرض علمی از پیش تعیین شده نه براساس انتخاب از نشر بین‌المللی قرار می‌دهد.

جالب‌ترین نوع انتخاب در شش کتابخانه روش باری به هر جهت است که کتابخانه مرکزی هم به طریقی یکی از این کتابخانه‌ها می‌تواند محسوب شود.

اما خوشبختانه روش‌های تهیه نشریات ادواری اعم از فارسی و لاتین مطابق نمودارهای شماره‌های ۱ و ۲ از اشکال یکنواخت‌تر و هماهنگ‌تری برخوردار است.

۴-۲- سازماندهی

روش‌های رده‌بندی کتاب‌ها در کتابخانه‌ها متفاوت است مطابق جدول شماره ۳ در ۷ کتابخانه رده‌بندی دیویی و در بقیه کتابخانه‌ها نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره است. این تنوع برای مراجعه‌کنندگان منابع تخصصی که با شماره‌های یکی از این دو روش رده‌بندی آشنائی دارند مستلزم صرف وقت اضافی خواهد بود. علاوه بر آن این تنوع ذخیره‌سازی از ارزش تمرکزگرائی در خدمات که مشخصه‌های اشتراک خدمات می‌باشد می‌کاهد. سازماندهی منابع غیرکتابی به علت قلت مجموعه‌ها مورد توجه کتابداران نبوده و اکثراً سازمان‌نیافته و یا صورت‌های ابتدائی تهیه برگه مؤلف-عنوان سازماندهی شده‌اند.

۵-۱- پیشنهادها

۵-۱- مجموعه‌سازی

- کمیته‌های انتخاب کتاب باید به طور جدی و فعال مرکب از نمایندگان کتابداران، استادان و دانشجویان مقاطع مختلف مختلف در کتابخانه‌ها تشکیل شود و خطمشی‌های مناسب با حضور صاحب‌نظران تهیه و تدوین شود تا مجموعه‌سازی کتابخانه‌های دانشگاه تهران برای انسجام مجموعه‌های خود هماهنگ عمل کنند.

- سفارش و تهیه منابع با تمرکزهای مناسب در صورت لزوم انجام گیرد.

۵-۲- سازماندهی

- روش‌های رده‌بندی کتابخانه‌ها همه یکنواخت و به روش رده‌بندی کتابخانه کنگره که روش اکثریت بیش از ۷۰ درصد کتابخانه‌ها است تبدیل شود که سرعنوان‌های آن هم در کتابخانه ملی ایران مناسب‌سازی می‌شود. تهیه برگه‌دان مستند اسامی و موضوعی جدی گرفته شود.

- تمرکز در فهرستنویسی و یا حتی فهرستنویسی تعاونی حتماً باید به مورد اجرا گذاشته شود تا از این طریق از تمامی

منابع :

1- Diedrichs, C.P., (1998) Acquisition management in changing time. Library Resources and Technical Services 1996 a, 40(3),237-250.Quoted in: Librarianship and Information work worldwide: P.67.

۲- استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی پیش‌نویس ویرایش ۱۹۹۵ (۱۳۷۶)، ترجمه محمود هدائی. فصلنامه کتاب، ۱۸ پائیز ص ۹۱-۱۲۲.

۳- تعاونی، شیرین (۱۳۷۴). پیش‌نویس استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی ایران، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

۴- قواعد فهرست‌نویسی انگلواامریکن، انجمن کتابداران آمریکا... [و دیگران]؛ ترجمه رحمت‌الله فتاحی (۱۳۷۱)؛ ویراسته اسدالله آزاد. ویرایش دوم. مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی.

۵- صدیق بهزادی، ماندانا (۱۳۷۳). دستنامه قواعد فهرست‌نویسی، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

6. Maurice Line, General Editor, Graham Meckenzie, Paul Srurges, Editors. London, Munich: Bowker, Suar, 1998.

