

مرکز اسناد آموزش عالی وزارت فرهنگ ترکیه

عبدالله نجفی^۱

در حاشیه شهر آنکارا در جوار دانشگاه بیل‌کنت در قطعه زمینی وسیع مجموعه ساختمانهایی احداث گردیده است که "یوک‌بنا" نامیده می‌شود. بسیاری از ادارات آموزش عالی وزارت فرهنگ در این مجموعه استقرار یافته است. مساحت ساختمانهای احداث شده در این مجموعه به حدود یکصد هزار متر بالغ می‌گردد. ساختمان مرکز اسناد آموزش عالی وزارت فرهنگ در شش طبقه با ده هزار مترمربع در این مجموعه جای گرفته است. در ضلع شرقی ساختمان با همان اسلوب بتایی در حال احداث است که مساحت آن را به دو برابر افزایش خواهد داد. زمین اختصاص یافته به این مجموعه بسیار وسیع بوده و هرگونه افزایش بنا را بدون محدودیت ممکن می‌سازد و این امر باعث شده است که در اختصاص فضا به هر یک از واحدها با دست باز و با وسعت کافی به احداث بنا همت گمارند.

دکتر مصطفی آغ بُلُوت استاد دانشگاه آنکارا و مشاور آموزش عالی وزارت فرهنگ ریاست این مرکز را برعهده دارد. وی در خصوص ضرورت تأسیس و اهداف این مرکز اظهار می‌دارد:

در سالهای قبل از ۱۹۸۷ دانشگاهها و پژوهشگران برای دستیابی به اطلاعات علمی با مشکلات عدیده‌ای مواجه بودند. انتشارات داخلی نظم و نسق خاصی نداشت و دستیابی به آنها به زحمت و با پراکندگی امکان‌پذیر بود و انتشارات علمی خارجی نیز آسان و نظام یافته قابل حصول نبود و هر دانشگاه یا پژوهشگر

۱. مدیر کل پژوهشهای فرهنگی و اطلاع‌رسانی کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

می‌بایست به‌طور انفرادی به تهیه اطلاعات مورد نیاز خود می‌پرداخت. این امر علاوه بر ایجاد نابسامانی در زمینه شناخت و تهیه منابع مورد نیاز، هزینه زیادی هم گاه بدون استفاده صرف می‌کرد. لذا پس از مطالعات و تبادل نظرهای زیاد تصمیم بر این شد که چنین مرکزی به وجود آید.

اساسی‌ترین هدف این مرکز تأمین اطلاعات علمی، فنی، صنعتی، پزشکی و ... دانشگاهها، موسسات آموزشی و تحقیقاتی و پژوهشگران انفرادی از داخل و خارج از کشور است و این امر موجب شده است که اطلاعات قابل ملاحظه‌ای نیز در داخل کشور تولید گردد.

مرکز اسناد آموزش عالی ترکیه در سال ۱۹۸۷ تأسیس گردید و هم اکنون دارای ۶۲ نیروی انسانی است که ۲۲ نفر از آنان نیروی متخصص و مابقی نیمه متخصص و نیروهای پشتیبان را تشکیل می‌دهند.

از نظر نمودار سازمانی، مرکز اسناد زیر نظر رئیس مرکز که مشاور آموزش عالی وزارت فرهنگ نیز هست اداره می‌شود و علاوه بر امور اداری دارای چهار بخش به شرح زیر است:

هر کدام از بخش‌های فوق دارای مدیریت و کارکنان مستقل بوده و هماهنگ با سایر بخش‌ها در چارچوب اهداف و وظایف تعیین شده به انجام امور می‌پردازد.

۱. امور اداری

امور اداری در این مرکز به مسائل مربوط به کارکنان می‌پردازد و هر گونه صدور حکم استخدامی، انتصاب، تغییر پست سازمانی، مرخصی‌ها، ترفیع و سایر امور حقوقی و رفاهی کارکنان بر عهده این واحد است و همان فرایندی را طی می‌کند که در سایر ادارات مشابه انجام می‌گیرد.

۲. بخش نشریات ادواری

آقای احمد آیدین رئیس بخش نشریات ادواری در خصوص این بخش اظهار می‌دارد:

این بخش مسؤلیت فراهم‌آوری نشریات ادواری خارج از کشور را بر عهده دارد و هر سال بین ۷ الی ۸ هزار عنوان نشریه از ۵۳ کشور جهان دریافت می‌گردد. نشریات دریافتی به یازده زبان انتشار یافته‌اند، ولی به علت عدم آشنایی استفاده‌کنندگان با کلیه زبانها و یا استفاده کم از آنها در نظر است که تعداد آنها به هفت زبان تقلیل پیدا کند. این نشریات به صورت هفتگی، ماهانه، فصلی و حتی گاهنامه انتشار می‌یابند و از طریق پرداخت حق اشتراک به طور منظم دریافت می‌گردند.

سازماندهی نشریات

مشخصات کتابشناختی نشریات در کاربرگه‌هایی که بدین منظور تهیه شده است وارد و سپس به کامپیوتر داده می‌شود. بازیابی نشریات از طریق کامپیوتر از راه دور یا نزدیک صورت می‌گیرد و پایانه‌ها نیز برای مراجعه‌کننده تعبیه شده است که جوینده می‌تواند بدون واسطه به جست‌وجو بپردازد.

کلید واژه‌های بازیابی به قرار زیر است:

نام نشریه؛

نام قدیم نشریه در صورت تغییر نام و حتی تاریخ تغییر نام نشریه؛

شماره آی.اس.اس.ان؛

زبان نشریه؛

موضوع نشریه؛

و یا ترکیبی از موارد فوق.

نشریات به ترتیب الفبای عنوان، در مخزن جای گرفته‌اند و دو شماره آخر جهت استفاده به صورت قفسه باز در سالن مطالعه در اختیار مراجعان قرار دارد.

از هر عنوان نشریه به تعداد نیاز دانشگاهها و موسسات آموزش عالی تهیه می‌گردد و برآورد نیاز، یک سال قبل انجام می‌گیرد و این امر در افزایش و یا کاهش تعداد نشریات دریافتی موثر است. نشریات دریافتی به توالی انتشار و دریافت، پس از سازماندهی مطابق جدول نیاز تهیه شده بین دانشگاهها و موسسات آموزش عالی وابسته به وزارت فرهنگ توزیع می‌شود و از هر نشریه یک دوره کامل برای استفاده سایر پژوهشگران در این مرکز نگهداری می‌گردد.

دانشگاهها و موسسات تحت پوشش آموزش عالی پس از دریافت سهمیه نشریات با توجه به مقررات خاص خود آنها را در اختیار جویندگان قرار می‌دهند. سایر افراد از جمله محققان، استادان دانشگاهها، دانشجویان دوره‌های کارشناسی ارشد به بالا نیز می‌توانند به صورت انفرادی و به طور مستقیم از این مرکز استفاده کنند.

نشریات موجود فقط در مرکز قابل مطالعه است و تحویل آن به خارج از مرکز ممنوع است ولی در صورت نیاز تصویر به متقاضی ارائه می‌گردد.

مطالعات اولیه در خصوص ارائه عناوین مقالات به کامپیوتر صورت گرفته است و در صورت حصول نتیجه می‌توان از طریق کامپیوتری از عناوین مقالات نیز اطلاع حاصل کرد.

۳. بخش پایان نامه‌ها

خانم نشجان اویسال^۱ در توضیحی دربارهٔ این بخش اظهار می‌دارد:
این بخش از هسته‌های اولیه تشکیل مرکز اسناد است و از سال ۱۹۸۷ آغاز به کار کرد. با تأسیس مرکز اسناد بخشنامه‌ای از سوی وزارت فرهنگ صادر شد که طبق آن کلیه دانشگاه‌ها و مرکز آموزش عالی موظف شدند که یک نسخه از پایان نامه‌های مقاطع کارشناسی ارشد و دکترا را به این مرکز ارسال کنند. این دستور اداری موجب شد در اندک زمانی شمار قابل ملاحظه‌ای از پایان نامه‌ها جمع‌آوری گردد و هم اکنون بیش از ۲۵۰۰۰ عنوان پایان نامه در این مرکز جمع‌آوری شده است.

تفکیک پایان نامه‌ها بر پایه علوم به قرار زیر است:

فنون و صنایع	۹۲۵۰ عنوان	۳۷ درصد
علوم پزشکی	۴۵۰۰ عنوان	۱۸ درصد
علوم انسانی	۱۱۲۵۰ عنوان	۴۵ درصد

از مجموع پایان نامه‌ها ۷۰ درصد کارشناسی ارشد و ۳۰ درصد در مقطع دکتری است.

سازماندهی پایان نامه‌ها

پایان نامه‌ها به محض ورود به این بخش در دفاتر خاصی ثبت شده و بر اساس شماره ثبت در مخازن جای می‌گیرند. قبل از ورود پایان نامه‌ها به مخزن اطلاعات کتابشناختی آنها در برگه‌های از پیش تعیین شده وارد و سپس به کامپیوتر داده می‌شود.

اطلاعات استخراج شده از پایان نامه به قرار زیر است:

شماره ثبت:	کد موضوع:	مقطع تحصیلی پایان نامه:
عنوان پایان نامه:	نام خانوادگی:	عنوان پایان نامه به زبان خارجی:
نام دانشگاه:	نام مؤسسه:	نام:
مشخصات استاد راهنما:	سال:	محل:
عنوان:	نام خانوادگی:	نام:
تعداد صفحات پایان نامه:		
زبان پایان نامه:	خلاصه به زبان خارجی ۱.	خلاصه به زبان خارجی ۲.

کلید واژه‌های بازیابی:

هر پایان‌نامه، حداقل از طریق هشت کلیدواژه به قرار زیر قابل بازیابی است:

۱. نام خانوادگی و نام نویسنده، یا از طریق یکی از آنها؛
۲. عنوان پایان‌نامه؛
۳. موضوع پایان‌نامه؛
۴. ترکیبی از نام پایان‌نامه و دانشگاه یا مؤسسه؛
۵. واژه‌ای که از طریق اصطلاحنامه انتخاب شده است؛
۶. نام دانشگاه و انستیتو، یا هر یک به تنهایی که تعداد پایان‌نامه‌های دفاع شده در آن دانشگاه یا انستیتو را نشان می‌دهد و دستیابی به هر یک از پایان‌نامه‌ها؛
۷. نام دانشگاه و سال دفاع که در این صورت کلیه پایان‌نامه‌های دفاع شده در آن دانشگاه در سال مورد نظر را نشان می‌دهد.
۸. شماره ثبت پایان‌نامه.

برای دستیابی به پایان‌نامه خاص می‌توان از طریق یکی از موارد اشاره شده عمل کرد یا با تلفیقی از کلید واژه‌های یاد شده به اطلاعات جمعی دست یافت.

اطلاعات کتابشناختی پایان‌نامه‌هایی که تا سال ۱۹۹۰ وارد این بخش شده‌اند بر حسب تقسیم موضوعی در مجلدی چاپ و انتشار یافته است. نمایه اشخاص در آخر کتاب دستیابی به اطلاعات خاص را تسهیل می‌کند.

از سال ۱۹۹۵ مطالعات دامنه‌داری جهت اتصال این مرکز به شبکه اینترنت صورت گرفته است. از جمله این مطالعات طراحی کاربرگه اطلاعاتی مطابق با نیاز بین‌المللی این شبکه است که تدوین شده است و برنامه‌های نرم‌افزاری که بتواند قابلیت لازم را دارا باشد طراحی گردیده است. در صورت فراهم‌آوری تجهیزات مورد نیاز و اتصال این مرکز به اینترنت امکان بازیابی از هر کجای دنیا مسیر خواهد شد.

اطلاعات موجود در کاربرگه‌های جدید در تصویر ۱ آمده است:

۴. مرکز مراجعات

خانم گلرگ کومسل^۱ رئیس مرکز مراجعات در خصوص بخش خود اظهار می‌دارد:
همزمان با تأسیس مرکز اسناد و تشکیل هسته‌های اولیه ارائه اطلاعات از

شماره ثبت:	نویسنده
	نام خانوادگی:
	نام:
	عنوان پایان نامه
	- به زبان ترکی:
	- به زبان خارجی:
دانشیاری	مقطع تحصیلی پایان نامه:
دکترا	تخصص: پزشکی
فنی و مهندسی	دفاع پایان نامه
	نام دانشگاه:
	- نام دانشکده:
	- نام مؤسسه:
	- سایر موسسات:
	- تاریخ دفاع:
	انتشار پایان نامه:
	- نام ناشر:
	- محل نشر:
	- تاریخ نشر:
	- شماره آی اس بی ان:
	استاد داور پایان نامه
	- نام خانوادگی و نام:
	- عنوان پست سازمانی:
	زبان پایان نامه:
	تعداد صفحات:
	موضوع یا موضوعات پایان نامه:
	۱.
	۲.
	۳.
	کلیدواژه‌های بازبایی به زبان ترکی:
	۱.
	۲.
	۳.
	۴.
	۵.
	۱. اجازه تصویربرداری از پایان نامه را نمی‌دهم.
	۲. در صورت ذکر در پانویس اجازه تصویربرداری از قسمتی از پایان نامه را می‌دهم.
	۳. در صورت ذکر مآخذ اجازه تصویربرداری از کل پایان نامه را می‌دهم.
امضاء	تاریخ
	- چکیده به ترکی (حدود ۲۵۰ کلمه)
	- چکیده به انگلیسی (حدود ۲۵۰ کلمه)

جمله بخش پایان نامه‌ها، این بخش نیز فعالیت خود را آغاز کرد. ابتدا همه چیز به طور دستی انجام می‌گرفت و به علت کمی منابع و عدم آشنایی پژوهشگران و دانشجویان با این مرکز و کمی مراجعان، تراکم کاری زیاد هم نداشت. ولی با گذشت زمان از یک طرف شمار منابع افزایش یافت و از طرف دیگر شمار مراجعان رو به فزونی گذاشت. برای جوابگویی به این نیاز، سیستم کامپیوتر به سرعت به کار گرفته شد و هم اکنون علی‌رغم تقاضای زیاد ارائه خدمات در اسرع وقت انجام می‌گیرد. از این بابت هم کارکنان مرکز و هم مراجعان رضایت خاطر دارند.

پژوهشگران برای دستیابی به نشریات یا پایان نامه‌ها به این بخش مراجعه می‌کنند. در این بخش علاوه بر کارکنان راهنما تعدادی کامپیوتر وجود دارد که مراجعه کننده می‌تواند شخصاً به جست‌وجو بپردازد. و در صورتی که فرد قادر به جست‌وجو از طریق کامپیوتر نباشد افرادی از خود مرکز اطلاعات اولیه را از جوینده کسب و به جست‌وجو مدرک مورد نیاز می‌پردازند. کلیدواژه‌های بازیابی به قدری متنوع است که به سادگی و با زبان طبیعی کار جست‌وجو را امکان پذیر می‌سازد و در نهایت مشخصات نشریه یا پایان نامه استخراج و به بخش تحویل مدرک فرستاده می‌شود. در این هنگام جوینده نیز به بخش تحویل مدرک راهنمایی می‌گردد.

۵. مرکز تحویل مدرک


خانم لیلا تورگوت رئیس بخش تحویل مدرک در خصوص این بخش اظهار می‌دارد: همان طوری که ملاحظه می‌کنید سالن مطالعه و تحویل مدرک در یکجا قرار دارد و شخص پس از انجام فرایند لازم در بخش مراجعات جهت تحویل مدرک مورد نیاز و مطالعه آن به این بخش مراجعه می‌کند و این بخش مدارک درخواستی را از مخازن اخذ می‌کند و در اختیار مراجعه کننده قرار می‌دهد. در فصل فعالیت دانشگاهها این بخش با ازدحام مراجعه کننده مواجه می‌گردد، چون تنها جایی است که مدارک علمی و روزآمد در اختیار جوینده قرار می‌دهد.

این بخش دارای سالن مطالعه وسیع و با آرامش کامل است. تعبیه میزهای مطالعه عموماً به صورت انفرادی یا دو نفره صورت گرفته است. در اطراف این سالن قفسه‌هایی استقرار یافته است که آخرین شماره‌های نشریات را در خود جای داده و امکان دستیابی آزاد مراجعان را فراهم می‌سازد.

این بخش هیچ مدرکی را به امانت نمی‌دهد ولی در صورت نیاز تصویری از موارد درخواستی در اختیار جوینده قرار می‌گیرد. قسمت دیگری از فعالیت این بخش به ارائه خدمات از راه دور اختصاص دارد. درخواست

افرادی که از راه دور توسط تلفن، فاکس، نامه و ... با مرکز تماس حاصل می‌کنند پس از انجام فرایند بازیابی اطلاعات مربوط به این بخش ارسال می‌گردد. تصویربرداری از مدارک و ارسال موارد درخواستی از طریق این بخش صورت می‌گیرد.

پس از بازدید از کلیه قسمت‌ها از آقای احمد آیدین رئیس بخش نشریات ادواری درخواست شد، لیستی از نشریات ادواری انگلیس زبان رشته علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی موجود در مرکز را در اختیار قرار دهد و همچنین از خانم گلر کومسل نیز تقاضای مشابهی در خصوص پایان‌نامه‌های دوره کارشناسی ارشد و دکترای رشته علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه آنکارا گردید. هر دو با بزرگواری درخواست را اجابت کرده و در اختیار قرار دادند. ضمن تشکر از الطاف این بزرگواران مشخصات موارد دریافتی عیناً به شرح زیر آورده می‌شود. قابل ذکر است این مرکز ۱۳۴ نشریه کتابداری و اطلاع‌رسانی را مشترک است و ۱۴ پایان‌نامه در این حوزه‌ها را داراست. ■



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی