**نام مقاله: مجموعه گستري براي كتابداران جديد:توصيه هايي از مجراها**

**نام نشريه: فصلنامه كتابداري و اطلاع رساني (اين نشريه در www.isc.gov.ir نمايه مي شود)**

**شماره نشريه: 35 \_ شماره سوم، جلد 9**

**پديدآور: رحمان معر فت،سكينه مستجيري**

**مترجم:**

**چكيده**

**امروزه، كتابداران در محيطهاي دانشگاهي با چالشهاي متعددي از جمله مجموعه‌گستري، مواجه هستند. اين مقاله به تجزيه و تحليل مجموعه‌گستري و چگونگي ارتباط آن با متخصصان جديد در حوزه كتابداري مي‌پردازد. مقاله حاضر برنامه‌هاي آموزشي مجموعه‌گستري در برنامه‌هاي درسي علوم كتابداري و اطلاع‌رساني، مهارتهاي مورد نظر و مورد نياز در واحدهاي مجموعه‌گستري و برنامه‌هاي آموزش كتابخانه‌اي براي كتابداران جديد را مرور مي‌كند. همچنين توصيه‌هاي كاربردي و تجارب دانش‌آموختگان جديد در حوزه مجموعه‌گستري را فراهم نموده و در اختيار خوانندگان قرار مي‌دهد. موضوعات مطرح شده شامل سازگاري[6] با محيط جديد، خط مشي‌ها و رويه‌هاي مجموعه‌گستري، فعاليتهاي رابطه‌اي[7]، انتخاب منابع و مديريت زمان مي‌باشد.**

**كليدواژه‌ها: مجموعه گستري، كتابداران جديد، فعاليتهاي رابطه‌اي، انتخاب منابع كتابخانه‌اي، مطالعات موردي.**

**1. مقدمه**

**يكي از چالشهاي مهم پيش روي كتابداران جديد، انتقال به يك پست حرفه‌اي در يك كتابخانه دانشگاهي بلافاصله پس از فراغت از تحصيل است، بويژه هنگامي كه در نخستين ديدار از كتابخانه با مجموعه‌گستري مواجه شوند. كتابداران اغلب فشار حاصل از اين انتقال را كم و بيش تجربه كرده‌اند، زيرا در بيشتر موارد دانش‌آموختگان جديد به دليل كافي نبودن آموزش و تجربه علمي، مهارتهاي لازم را ندارند. كافي نبودن آموزش لازم براي دانش‌آموختگان به دليل اين واقعيت است كه در كل برنامه‌هاي درسي دوره كارشناسي كتابداري فقط يك دورة مجموعه‌گستري ارائه مي‌شود. امكان ندارد اين دوره دانشجو را براي انجام همه وظايفي‌ كه در خصوص مجموعه‌گستري به او واگذار مي‌شود، آماده نمايد. در اين مقاله، مجال كافي براي بحث در مورد همه جزئيات مربوط به فعاليتهاي مجموعه‌گستري وجود ندارد. به علاوه، بندرت اتفاق مي‌افتد كه دانشجويان مقطع كارشناسي پس از كاركردن در يك كتابخانه تمامي تجربيات عملي مرتبط با مجموعه‌‌گستري را به دست آورند. تجربه نشان داده است برخي از دانش‌آموختگان در كتابخانه‌ها كار نكرده‌اند و برخي از آنها به كار كردن در موقعيتهاي اداري يا بخش خدمات عمومي تمايل بيشتري دارند.**

**اين مقاله به مرور منابع مرتبط با آماده‌سازي دانش‌آموختگان براي مجموعه‌گستري مي‌پردازد و تجربيات دورة دانشجويي را با تجربيات دورة مجموعه‌گستري عملي در كتابخانه‌ها، به صورت يكجا مورد اشاره قرار مي‌دهد. اين مقاله همچنين توصيه‌هاي عملي را براي كتابداران جديد ارائه مي‌دهد كه بر اساس تجربيات مربوط در دانشگاه فلوريداي جنوبي، تامپا[8] و دانشگاه نوادا، لاس‌وگاس[9] تهيه شده است. عناوين مطرح در اين مقاله شامل سازگاري با محيط جديد، خط مشي‌ها و رويه‌هاي مجموعه‌گستري، فعاليتهاي رابطه‌اي، انتخاب منابع و مديريت زمان است.**

**2. مرور منابع**

**در هنگام مرور منابع مرتبط با اين موضوع، سه حوزه موضوعي بايد مورد بحث و بررسي قرار گيرد. اين حوزه‌هاي موضوعي شامل پيكره و محتواي دوره‌هاي مجموعه‌گستري در برنامه‌هاي دوره كارشناسي كتابداري و اطلاع‌رساني، ارزيابي مهارتهاي كارمندان مجموعه‌گستر كه دانش‌آموختگان جديد حتماً بايد اين مهارتها را داشته باشند، و سرانجام آخرين حوزه موضوعي مهم مورد توجه، شامل انواع مساعدتها و يا آموزشهايي است كه در دسترس جديد بايد قرار گيرد. در مورد مجموعه‌گستري و مهارتهاي لازم براي پيشرفت در اين زمينه، مطالب زيادي نوشته شده است؛ اما هنوز سخنرانيها و كلاسهاي كمتري درباره مجموعه‌گستري در مدارس براي دانشجويان وجود داشته است. باربارا موران[10] در مقاله خود (2001) مي‌گويد: «موقعيتهايي وجود دارد كه شكاف فزاينده بين آموزش‌دهندگان و كارآموزان[11] را در حوزه كتابخانه‌ها زياد مي‌كنند. بسياري از كارآموزان كتابخانه‌ها متقاعد مي‌شوند كه مدارس علوم كتابداري و اطلاع‌رساني يا از آموزش كتابداران دست برداشته و يا كتابداران را به خوبي آموزش نمي‌دهند و يا هر دوي اين دو حالت وجود دارد». [1] يكي از موضوعات مهم مور توجه در اين مقاله مجموعه‌گستري مي‌باشد. توجه به موضوع آماده نمودن دانش‌آموختگان جديد براي انجام وظايف مجموعه‌گستري امري رايج است. «پاول متز»[12] در مقاله‌اش (1994) در مورد اين موضوع بحث كرده است. وي معتقد است: «وقتي كه مسئولان مجموعه‌گستري به جمع‌آوري منابع مي‌پردازند و يا از طريق شركت در كنفرانسها و يا از طريق نهادها و يا گروههاي بحث الكترونيكي به مجموعه‌گستري مي‌پردازند، در واقع يكي از اجزاي ايده‌آل دوره‌هاي مجموعه‌گستري را بازسازي مي‌كنند. هنگامي كه آنها به مدارس كتابداري مي‌روند و شكاف موجود در دانش نظري و عملي كه به دانشجويان كتابداري آموزش داده مي‌شود را مشاهده مي‌كنند بسيار متأسف مي‌شوند»[2]. در تأييد مقاله موران، مقاله‌اي ديگر توسط دو فارغ‌التحصيل جديد نوشته شده است كه اين حقيقت را تأييد مي‌كند كه معمولاً دانشكده‌ها دانشجو را براي فرايند مجموعه‌گستري آماده نمي‌كنند. لاكنار[13] و وين[14] در مقاله‌شان (2001) معتقدند: «احتمالاً به دليل كسب تجربيات عملي ضعيف در حوزة مجموعه‌گستري در مدارس كتابداري، اين حوزه اغلب به عنوان يك حوزه چالش‌برانگيز براي كتابداران مطرح مي‌باشد»[3].**

**البته، هنوز هم نمي‌توان مشكلات مرتبط با كلاسهاي مجموعه‌گستري دانشجويان را كاملاً با برنامه‌هاي درسي علوم كتابداري و اطلاع‌رساني در ارتباط دانست. كلاسهاي مجموعه‌گستري تلاش مي‌كنند تا عناصر اساسي دانش را كه تكه‌هاي مهم پازل مي‌باشد، آموزش دهد. متأسفانه اين كلاسها نمي‌توانند تمامي جنبه‌هاي مرتبط با مجموعه‌گستري، و جزئيات دقيق آن را مورد بحث قرار دهند. كلاسهاي مجموعه‌گستري، حوزه‌هاي موضوعي مهم را تحت پوشش قرار مي‌دهند، اما در حوزه‌هاي مرتبط با كسب دانش عملي در مجموعه‌گستري به اندازه كافي تمرين و بحث نشده است. كتس[15] معتقد است: «هيچ كتابخانه‌اي نبايد به فارغ‌التحصيل جديد صرفاً تفاوت بين سفارش محدود و سفارش نامحدود را آموزش دهد ... هيچ كتابخانه‌اي نبايد صرفاً در مورد ابزارهاي استانداردي كه انتخاب‌كنندگان در ارزيابي منابع به كار مي‌برند، به فارغ‌التحصيل جديد اطلاعات بدهد. راههايي براي حل و از ميان بردن تنش بين درك ذهني سطح بالاتر و دانش و مهارتهاي عملي وجود دارد كه بايد از طريق آموزش علوم كتابداري و اطلاع‌رساني به كتابداران مجموعه‌گستر آينده انتقال داده شود» [4]. كتس مي‌گويد: «رهيافت عمده موجود عبارت است از اطمينان از اينكه محتواي دوره‌هاي مهمي كه در آن دانشجويان شركت مي‌كنند، دربردارندة پرسشهاي مهمتري است كه كتابداران بايد به آن بينديشند، اما اين پرسشها عمدتاً و بويژه به مجموعه‌گستري مربوط مي‌شوند» [4]. اگرچه بسياري از مدارس كتابداري الزاماً كلاسهاي مجموعه‌گستري بيشتري براي دانشجويان خود ندارند، به هر حال، فوتاس[16] معتقد است تمرين عملي، دانش كسب شده در طي دوره‌هاي آموزش مجموعه‌گستري را كامل خواهد نمود [5]. نويسنده اين مقاله در ادامه مي‌افزايد: «اين تجزيه و تحليل پيشنهاد مي‌كند كه تمرينهاي مجموعه‌گستري بايد بر حوزه‌هايي تمركز داشته باشد كه دانشجو بتواند در بازة زماني موجود همكاري لازم را بنمايد و بايد حوزه‌هايي را كه امكان تجزية عملي معنادار در متن دوره‌هاي مدارس كتابداري فراهم نمي‌كند، حذف نمايد»[5].**

**با توجه به نوع مجموعه‌گستري كه به وسيلة كتابخانه اتخاذ مي‌شود، مهارتهاي مورد انتظار از كتابداران جديد نيز تغيير خواهد كرد. ليندا فيليپ[17]، رئيس مجموعه‌گستري و مدير دانشگاهي تنسي[18]، در ميان كتابداران مجموعه‌گستر گروههاي موضوعي دانشگاهي، هفت مهارت را براي كتابداران جديد برشمرده است كه عبارتند از: تعهد در ارائه خدمات، داشتن ديدگاه تحليلي، مهارتهاي ارتباطي، مهارتهاي مالي/ رياضي، مهارتهاي مديريتي و ارزشهاي اخلاقي، يادگيرندگي مدام و بصيرت [6]. ساير مهارتها و قابليتهاي مورد نياز براي مجموعه‌گستري نيز مورد بحث قرار گرفته است. پاستين[19] در مقاله‌اي (1998) ساير مهارتهاي مهم مانند مهارت و دانش برقراري ارتباط عملي، آشنايي با فناوريهاي نوين، آشنايي با گرفتن مجوز براي سايت، دانش مالكيت فكري و كپي رايت و ارزيابي را برمي‌شمارد [7].**

**در رابطه با مجموعه مهارتهاي خاص، نشريه‌هايي وجود دارند كه در مورد ايجاد قابليتهاي مختصر مستند براي كتابداران و كتابشناسان بحث مي‌كنند. يك نمونه از اين نوع مدارك مربوط به مقاله‌اي است كه گروهي از كتابداران دانشگاه ايالتي ايوا[20] مطرح كرده‌اند. كتابخانه دانشگاه ايوا در مدركي، قابليتهاي هر كتابدار را شرح داده است. اين قابليتها شامل مديريت زمان، توسعه مهارتها، به روزنمودن دانش موضوعي و درك صحيح فرايند كنترل بودجه مي‌باشد[9].**

**تأكيد شده است كه مهارتهاي خاصي براي مجموعه‌گستري مورد نياز است و مدارس علوم كتابداري و اطلاع‌رساني برنامه‌هاي درسي خود را براي ايجاد و توسعة اين مهارتهاي «هسته» ساختارمند نموده‌اند. در هر صورت، بايد دانست كه كتابخانه‌ها چه نقشي در پيشرفت كتابداران جديد و مهارتهاي آنان در زمينه مجموعه‌گستري ايفا مي‌كنند؟ برخي از كتابخانه‌ها برنامه‌هاي آموزشي خاصي براي متخصصان جديد دارند. سوئت[21] (1994) رابطه بين كتابخانه و كتابداران جديد را مطرح مي‌كند. وي مي‌نويسد: «گماردن يك كتابشناس جديد در پست كارمندي هم كاري شگرف است و هم يك چالش بي‌پروايانه براي كتابخانه پژوهشي دانشكده است» [9]. وي همچنين مي‌افزايد: «شش ماهه اول و يا كمي بيشتر از اين زمان، بهترين فرصت براي دوره تصدي تازه واردان است تا مسير كاري خود را تنظيم كنند و زمينه‌اي لازم براي موفقيت خود فراهم نمايند» [9]. هنگام بحث در مورد برنامه‌هاي آموزش، بايد روي دو ويژگي تمركز نمود. اول، توسعه برنامه آموزش و طرح‌ريزي براي برنامه آموزشي و دوم توجه به اينكه چه مهارتهايي بايد در برنامه آموزش مورد توجه مجموعه‌گستري برنامه درسي آموزش بايد مؤثر باشد و به خوبي سازماندهي شده باشد [9]. «سوئت» درباره پيشرفت اين نوع برنامه كاري براي كتابداران جديد بحث مي‌كند. او مي‌گويد: «بايد پنج مرحله وجود داشته باشد تا مبنايي براي طرح‌ريزي برنامه‌هاي انفرادي مناسب با نيازهاي هر كدام از كارآموزان قرار گيرد. اين پنج مرحله عبارتند از: ارزيابي نيازها، ايجاد و توسعه اهداف آموزشي، شناسايي روشها و فعاليتهاي آموزشي، توسعه هدفهاي اجرايي، معيارها و انتظارها و سرانجام ارزيابي» [9]. علاوه بر مطرح كردن برنامه آموزشي، سوئت حوزه‌هاي مرتبط با مهارتهاي مجموعه‌گستري را تحليل مي‌كند، به گونه‌اي كه از طريق برنامه آموزشي قابل ارائه باشد. او حوزه‌هاي مهارتي را در سه گروه سازماندهي مي‌كند؛ گروه اول شامل اشراف بر اصول عملكردي بنيادين و دانش موضوعي است. گروه دوم، شامل دانش خط مشي‌ها و رويه‌هاي محـلي، درك توقعـات كـاري در محيـط كـار است. گروه سـوم، شامل آگاهي از فرهنگ**

**سازماني و مهارتهاي مديريتي مي‌باشد [9].**

**اگرچه اغلب كتابداران از قابليتهاي پايه‌اي و وظايف اصلي مورد نياز براي كارمندان مجموعه‌گستر مطلع هستند، اما اين موارد هميشه بر اهميت به روز بودن مداوم و بهبود لياقتهاي وابسته به آن تأكيد نمي‌كند. نه تنها جوّ علمي دانشگاهها تغيير پيدا كرده، بلكه مقياس مجموعه‌گستري كتابخانه نيز دچار تغيير شده است. نويسندگان زيادي مانند بليك[22] و ساپرنانت[23] معتقدند مجموعه‌گستري هنوز هم به قوانين و فرايندهاي مرتبط با منابع چاپي كه مختص كتابخانه‌هاست، محدود شده است[10]. تلاش آنان، براي نشان دادن برخي از نگرانيهاي مرتبط با تغيير محيط و بويژه افزايش منابع الكترونيكي است. در عين حال، موارد متعددي از پژوهشها وجود دارد كه بويژه براي كتابداران جديد در زمينه مجموعه‌گستري مفيد است. بليك و ساپرنانت (2000) تأكيد داشتند «به‌كارگيري اعضاي هيئت علمي داراي سواد رايانه‌اي و توزيع مالي مناسب براي دانشكده/دانشگاه، التزامهايي هستند كه در دانشكده‌هاي علوم كتابداري و اطلاع‌رساني به آنها پرداخته خواهد شد. اگر اين ايده اجرا شود، كتابداران جديد بايد به مهارتهاي پيشرفته فزاينده مرتبط با آنچه امروزه فرايند مجموعه‌گستري الكترونيكي نام دارد، مجهز شوند و اين ممكن نيست مگر با آموزشهاي رسمي يا غيررسمي كه به وسيله خود كتابخانه ارائه مي‌شود»[10]. نويسندگان اين مقاله به خوانندگان بويژه كتابداران جديد خاطرنشان مي‌كنند: «مجموعة كتابخانه‌ها اكنون ماهيت بسيار بزرگتري پيدا كرده‌اند»[10]. اين مقاله در مورد همه وجوه اين نقل قول بحث نمي‌كند، بلكه تنها راجع به انتخاب‌كنندگان تازه‌كار است. زمينة كار به طور قابل ملاحظه‌اي با به وجود آمدن منابع الكترونيكي تغيير پيدا كرده است، به گونه‌اي كه همانطور كه نويسندگان اين مقاله عقيده دارند: «چيزي به نام ماهيت‌هاي فيزيكي وجود نخواهد داشت»[10]. كتابخانه‌ها و مربيان كتابداري اين تغييرات در محيط را آغاز نموده‌اند، اما مجبورند عقايد و روشهايشان را مطابق با اين واقعيت جديد تغيير دهند. همه اينها باعث مي‌شود آموزش و رابطه با همقطاران و گروههاي آموزشي، ضروري‌تر شود. يك نمونه خوب درباره برنامه آموزش مجموعه‌گستري، توسط كتابداران دانشگاه كاليفرنيا[24] واقع در سانتاباربارا[25] نوشته شده است[12]. مقاله فوق درباره برنامه آموزشي مجموعه‌گستري براي كتابداران جديد بحث مي‌كند. اين برنامه آموزشي موضوعات متنوعي از جمله سفارش، برقراري ارتباط با اعضاي هيئت علمي، ارزيابي مجموعه و بودجه‌بندي شامل مي‌گردد.**

**علاوه بر كسب مهارتهاي ضروري مجموعه‌گستري، كتابدار جديد نيازمند تعيين نقشهايش در سازماندهي است. هنوز عنوان و نقش «كتابشناس» براي كسي كه جديداً مسئوليت مجموعه‌گستري را به عهده گرفته است تا حدودي گيج‌كننده مي‌باشد. عناوين و فعاليتهاي كاري همواره سرگرم‌كننده و از طرف ديگر گيج‌كننده بوده است، اما همانطور كه «لي»[26] (2003) اظهار مي‌دارد، بسياري از افراد «در مورد غيرحرفه‌اي بودن كتابشناسي و دست كم گرفتن كتابشناسان در سيستم كتابداري نگران هستند»[13]. نه تنها كتابداران جديد نياز به بازنگري و تعميق در نقش خود در زمينه طرح فرايند مجموعه‌گستري كتابخانه دارند، بلكه حتي ديدگاه و درك كتابداران درباره چگونگي اين نقش در ساير كتابخانه‌ها و دانشكده‌ها نيز نيازمند بازبيني است[13].**

**اثر «لي» به مطالب بسيار بيشتري در ارتباط با اين موضوع و چگونگي تعريف يك كتابشناس يا متخصص موضوعي و مسئوليتهاي آنان مي‌پردازد. به عنوان مثال، با استفاده از مثال مربوط به مجموعه مطالعات زنان، نويسنده در مورد چگونگي برخورد با اين وظايف و نيز اينكه چگونه گاهي اين وظايف با عنوان فعاليتهاي آموزشي و گاهي به عنوان كارهاي اجرايي تعريف مي‌شوند، بحث مي‌كند. همانطور كه اغلب موارد چنين است، در برخي موارد كار كتابدار مربوط به يك رشته خاص دانشگاهي مي‌شود؛ در حالي كه هيج پيشينه ذهني درباره آن رشته ندارد، اما به هر حال در چنين مواقعي كار جديد براي كتابدار بسيار پيچيده مي‌شود.**

**3. توصيه‌هاي كاربردي براي كتابداران جديد**

**مطابق با برنامه‌هاي درسي كارشناسي علوم كتابداري و اطلاع‌رساني، فهرستي از موضوعاتي تهيه كرده‌ايم كه توصيه‌هاي عملي را براي ساير كتابداران جديد ارائه مي‌دهند. حوزه‌هاي موضوعي مجموعه‌گستري، پس از يك سال تجربه در كتابداري انتخاب شده‌اند. اين حوزه‌هاي موضوعي شامل تخصيص بودجه، شناسايي نيازهاي استفاده‌كننده، انتخاب منابع و ارزيابي مجموعه كتابخانه مي‌باشد. ساير موارد مرتبط با مجموعه‌گستري كه مورد بحث قرار خواهد گرفت، شامل سازگاري با محيط جديد، مديريت زمان و فعاليتهاي رابطه‌اي است. بر اساس تجربه، چنين نتيجه گرفته‌ايم كه آموزش ضمن خدمت بهترين وسيله براي يادگيري مؤثر مجموعه‌گستري است و براي آشنايي و يادگيري راحت تمام فرايند، به زمان كافي نياز است.**

**همان‌طور كه قبلاً نيز گفته شد، كتابخانه‌ها روشهاي متفاوت زيادي را براي فرايند مجموعه‌گستري مورد استفاده قرار مي‌دهند. در اين مقاله، بر روي شيوه‌اي كه به كمك آن كتابداران در رشته‌هاي خاص مجموعه‌گستري مي‌كنند، تمركز مي‌كنيم و به مواردي تأكيد مي‌كنيم كه مجموعه‌گستري به عنوان يكي از اجزاي كار آنها مطرح است.**

**به هر حال، موارد بحث شده براي كتابداراني مفيد خواهد بود كه به عنوان كتابشناس در يك رشته خاص كار مي‌كنند و مجموعه‌گستري تنها يكي از جنبه‌هاي كاري آنهاست. به علاوه، اين مقاله كتابداراني را تحت پوشش قرار مي‌دهد كه مسئول انتخاب منابعي مانند تك نگاشتها[27]، نشريات و پايگاههاي الكترونيكي هستند. اين فرايند براي استفاده از تواناييهاي تحليلي و تصميم‌گيري كتابداران موضوعي و نيز براي ارتباط با دانشجويان، اعضاي هيئت علمي و برقراري همكاريهاي رابطه‌اي جهت ايجاد مجموعه‌اي مشهور مبتني بر تصميم‌گيريهايي است كه منجر به توسعة مجوعه‌اي از منابع مي‌شود كه به بهترين شكل نياز مراجعان را برآورده مي‌كند.**

**3ـ1.مجموعه‌گستري چيست؟**

**با توجه به هدف اين مقاله، بر روي چهار حوزه موضوعي خاص، شامل تخصيص بودجه، شناخت نيازهاي استفاده‌كننده، انتخاب منابع و ارزيابي مجموعه، بحث خواهيم نمود. ساير حوزه‌هاي موضوعي مرتبط با مقوله مجموعه‌گستري، شامل سازگاري با محيط جديد، مديريت زمان و همكاريهاي رابطه‌اي، بعداً مورد بحث قرار خواهد گرفت.**

**پس از سالها كار كردن در يك كتابخانه، ديدگاه نويسنده اين مقاله درباره مجموعه‌گستري تغيير كرده است. مجموعه‌گستري مي‌تواند بيشتر از اين ديدگاه مورد تحليل قرار گيرد و دانشگاه مي‌تواند به دانشجويان درباره فلسفه و نظريه‌هايي درباره اين فرايند عناصر اصلي آن آموزش دهد. به هر حال، در بيرون از دانشگاه و در دنياي واقعي كتابداري، اين مفاهيم الزاماً مفيد نيستند. در برنامه‌هاي علوم كتابداري و اطلاع‌رساني، مجموعه‌گستري عموماً از لحاظ مجموعه‌هاي الكترونيكي يا فيزيكي توصيف مي‌شود. در واقع، مي‌توان گفت مجموعه‌گستري چيزي جز ايجاد مجموعه فيزيكي نيست. آنچه بيشتر اهميت دارد، مفهوم فراهم‌آوري دسترسي به اطلاعات است. به عنوان يك كتابدار، بايد دسترسي مراجعان به اطلاعات را فراهم نماييد. نتيجه نهايي فرايند مجموعه‌گستري، فراهم‌آوري دسترسي به اطلاعات بدون توجه به فرمت يا محل اطلاعات است. اين مفهوم، همراه با ساختن مجموعه فيزيكي، براي مجموعه‌گستري بسيار مهم است.**

**3ـ2. فرايند مجموعه‌گستري**

**عبارت «فرايند مجموعه‌گستري» براي ايجاد تمركز بيشتر در اين مقاله، به تعريف بيشتري نياز دارد. زماني كه به فرايند مجموعه‌گستري اشاره مي‌شود، مقاله با خط مشيها و رويه‌هاي ايجاد شده براي مجموعه‌گستريهاي كتابخانه‌ها سر و كار دارد. يادگيري فرايند مجموعه‌گستري مي‌تواند يكي از ترسناك‌ترين كارها[28] براي كتابدار جديد باشد. در برخي موارد، خط مشيها ممكن است مستند نباشد، يا اينكه ممكن است اين اطلاعات به عنوان بخشي از آموزشهاي لازم براي كار جديدتان نباشد.**

**به عنوان يك كتابدار جديد، بايد خط مشي‌ مجموعه‌گستري كتابخانه خودتان را به خوبي بدانيد و بايد تا آنجا كه امكان دارد، درباره چگونگي كار اين فرايند، اطلاعات بيشتري كشف كنيد. به عنوان مثال، كتابخانه چگونه تك‌نگاشتها را مي‌خرد؟ فرايند سفارش يا خريد پايگاههاي اطلاعاتي الكترونيكي و نشريات چگونه است؟ بودجه چگونه پيگيري مي‌شود؟ چه فرمتي از منابع ترجيح داده مي‌شود؟ هر چه قدر بيشتر تمامي اين مسائل مشخص شوند، زمان بيشتري صرفه‌جويي مي‌شود و شما سريعتر فرايند كاري را درك مي‌كنيد و به همان اندازه زندگي شما در كار جديدتان آسان‌تر خواهد بود. بهترين حالت سناريو براي كتابخانه اين است كه يك برنامه آموزشي داشته باشيد كه اين مسائل را در برداشته باشد و به شما اجازه دهد تا با فرايند سازگار[29] باشيد. اگر يك برنامه آموزشي در دسترس نيست، به دنبال «راهنماي آموزشي براي كتابداران مجموعه‌گستر»[30] در بخش خدمات فني انجمن كتابداران آمريكا[31] و انجمن مجموعه‌هاي كتابخانه‌اي[32] بگرديد. اگرچه اين راهنما، راهنمايي براي ايجادكردن يك برنامه آموزشي است، اما اطلاعات مفيدتري درباره مهارتهاي مجموعه‌گستري در آن وجود دارد. ايدة خوب ديگر اين است كه از يك دوست مجرب در حوزة مجموعه‌گستري بخواهيد تا در طي مراحل اوليه مجموعه‌گستري به اندازة شش ماه يا بيشتر از شما پشتيباني نمايد و با شما همفكري داشته باشد.**

**3ـ3. سازگاري با كتابخانه خودتان**

**به عنوان يك كتابدار جديد، شروع كار مي‌تواند استرس‌زا و سخت[33] باشد. اولين گام در شروع وظايف مربوط به مجموعه‌گستري، سازگاري شما با محيط جديد كاري است. در اينجا، برخي كارها وجود دارد كه با كمك آنها مي‌توانيد با محيط پيرامون خود بيشتر آشنا شويد:**

**ـ وب‌سايت دانشكده يا گروههايي را كه مسئول آنها خواهيد بود، وارسي نماييد. وب‌سايتها معمولاً دربردارنده اطلاعات مفيدي درباره كلاسهاي ارائه شده، برنامه‌هاي ارائه شده (در مقاطع مختلف كارشناسي[34]، كارشناسي ارشد[35] و تحصيلات تكميلي[36]) و نيز اطلاعات درباره اعضاي هيئت علمي مي‌باشند. وارسي مجموعة فعلي بدين معنا نيست كه فرد مي‌داند نيازهاي كاربران چيست؟**

**ـ مجموعه خودتان را از طريق مرور و بررسي مجموعه كتابها، نشريات و بخش مرجع بيشتر بشناسيد. همچنين، از طريق وب‌سايت كتابخانه، فهرست پايگاههاي داده، نشريات الكترونيكي و ساير منابع را مرور كنيد. نگاه كردن به منابع موجود در مجموعه شما اجازه مي‌دهد تا بدانيد كه چه نوع مجموعه‌اي در اين كتابخانه ايجاد شده است. اين نوع بررسي درباره فرمت، قدمت، كيفيت، دامنه، سن و شرايط فيزيكي مجموعه اطلاعاتي فراهم مي‌كند. همچنين، اين كار در طي فرايند انتخاب از طريق شكافهاي موجود در مجموعه به شما كمك خواهد كرد.**

**ـ شناختن سازمان كتابخانه‌ها نيز اهميت دارد. اين سازمان شامل بودجه‌ريزي، خريد، چرخه مالي و ساختار كتابخانه است.**

**ـ با توجه به ساختار كتابخانه، با شخصي كه مسئول مجموعه‌گستري و يا بخشهاي ديگري مانند بخشهاي فراهم‌آوري و يا بودجه‌بندي است، جلساتي را ترتيب دهيد. فرايند بودجه را ياد بگيريد. درباره خط مشيها و رويه‌هاي مجموعه‌گستري اطلاعات و دانش لازم را كسب كنيد. با افراد ديگري مانند فراهم‌آورندگان منابع اطلاعاتي كه در فرايند مجموعه‌گستري درگيرند، جلساتي داشته باشيد.**

**3ـ4. فعاليتهاي رابطه‌اي[37]**

**همكار رابطه‌اي بخش بي‌نهايت مهمي از فعاليت مجموعه‌گستري است. اين فعاليتها شامل برقراري ارتباط مراجعان با شماست و ايجاد رابطه، شما را در وظايف مربوط به مجموعه‌گستري بسيار ياري خواهد نمود. به عنوان يك كتابدار موضوعي، شما به عنوان رابط مهم بين كتابخانه و گروههاي آموزشي دانشكده هستيد. فعاليتهاي رابطه‌اي عبارت است از ايجاد و توسعه يك خط ارتباطي با اعضاي هيئت علمي و دانشجويان از طريق پست الكترونيكي، تلفن يا جلسات مختلف مي‌باشد.**

**همكار رابطه‌اي با گروههاي آموزشي دانشكده به دلايل مختلف ضروري و حياتي است. اول آنكه ممكن است شما به يك حوزه موضوعي مربوط شده باشيد كه دربارة آن هيچ آموزشي نديده باشيد يا اصولاً هيچ آشنايي با آن نداشته باشيد. اگر در مورد شما چنين است، اعضاي هيئت علمي گروههاي آموزشي موجود در دانشكده در فراهم‌آوري پيش‌زمينه ذهني براي شما درباره آن رشته دانشگاهي، بي‌نهايت مي‌توانند مفيد باشند. همكار رابطه‌اي در انتخاب منابع نيز بسيار مفيد مي‌تواند باشد. اعضاي هيئت علمي ممكن است قادر به سفارش كتابها، نشريات و منابع ديگر باشند. ايجاد خط ارتباطي مؤثر براي كسب همكاري مؤثر جهت خريد منابع گران و جامع بسيار ضروري است.**

**همكار رابطه‌اي مي‌تواند فرايندي بسيار وقت‌گير باشد، زيرا بيشترين زمان، صرف جلسه و صحبت كردن با افراد خارج از كتابخانه مي‌شود، اما مزايايي كه از اين روابط كسب مي‌شود، بسيار ارزشمند است. قبل از برقراري ارتباط با گروههاي علمي، وب‌سايت آن گروه را ببينيد و تا حد امكان درباره آنها اطلاعات كسب كنيد. در سايتهاي مربوط به گروههاي آموزشي اطلاعات بسيار زيادي درباره علايق پژوهشي اعضاي هيئت علمي و كلاسهايي كه تدريس مي‌شوند، مي‌تواند يافت شود[3]. توصيه مي‌شود با گروه آموزشي تماس بگيريد و با مديرگروه جلسه‌اي ترتيب دهيد. براي اولين جلسه، فهرستي از پرسشهايي را كه نياز داريد بدانيد، فراهم كنيد. بدين ترتيب، شما قادر خواهيد بود تا حد امكان اطلاعات بسيار زيادي به دست آوريد. سپس، تقاضا كنيد كه جلسه بعدي با كارمندان گروه و درباره حوزه موضوعي مورد نظر شما، تشكيل شود.**

**همچنين با تك تك اعضاي هيئت علمي براي بحث كردن درباره علائق پژوهشي آنها و نيازهاي اطلاعاتي دانشجويان ملاقاتهايي ترتيب دهيد. به نظر مي‌رسد استفاده از فعاليتهاي رابطه‌اي براي تماس با گروههاي غيرآموزشي مانند انجمن دانش‌آموختگان دانشگاه، بخش بودجه‌ريزي و ساير مؤسسات زيرمجموعه دانشگاه نيز مي‌تواند مفيد باشد. همكار رابطه‌اي را به كار گيريد تا افراد بسيار زيادي را تا حد امكان به صورت شبكه‌اي ملاقات كنيد، بويژه افرادي را كه ممكن است تأثير غيرمستقيم در مجموعه‌گستري داشته باشند. به عنوان مثال، مؤسسات زيرمجموعه دانشگاه ممكن است قادر باشند تا براي هر رشته خاصي امكاناتي را اعطا نمايند.**

**در انتهاي مسير ارتباطي، سعي كنيد تا آنجا كه امكان دارد با افراد بيشتري شبكه شويد، بويژه در صورتي كه به نظر شما اين افراد داراي تأثير غيرمستقيم در مجموعه‌گستري هستند، به آنها اعتماد نماييد و با آنها ملاقات داشته باشيد. براي آنكه اطلاعات بيشتري دربارة همكارهاي رابطه‌اي كسب نماييد، نويسنده اين مقاله پيشنهاد مي‌كند مقالة «رهنمودهاي مؤسسة خدمات كاربر و مرجع‌ براي همكار رابطه‌اي در مديريت مجموعه‌ها و خدمات»[38] را مطالعه نماييد.**

**3ـ5. ايجاد و توسعه متخصصان موضوعي**

**همان‌طور كه قبلاً اشاره شد، احتمال آشنايي افراد با حوزه موضوعي خاص جهت مجموعه‌گستري بسيار ضعيف مي‌تواند باشد. در بسياري از موارد، شخص ممكن است دانش عميقي درباره حوزه موضوعي خاص نداشته باشد. ذيلاً مواردي اشاره مي‌شود كه نكات مهمي جهت آشنا شدن و سازگاري با حوزه موضوعي دربردارد:**

**ـ همكاري رابطه‌اي براي كسب دانش بيشتر درباره موضوع مورد نظر بسيار مهم است. همكاريهاي رابطه‌اي را براي برقراري تماس با اعضاي هيئت علمي در دانشكده‌ها و گروههاي آموزشي به كار ببريد. آشكار است كه اعضاي هيئت علمي در حوزه موضوعي خود متخصص هستند و مي‌توانند اطلاعات بسيار زياد مفيدي درباره رشته خود براي شما فراهم ‌كنند.**

**ـ با اعضاي هيئت علمي مصاحبه كنيد تا بدانيد كدام نوع يا چه فرمتهايي از اطلاعات براي رشتة آنها مهم است.**

**ـ سطح دانشجويان موجود در گروههاي آموزشي بيابيد. آيا اين دانشجويان در مقطع كارشناسي ارشد و يا دكتري هستند؟ دانستن اين موضوع بسيار مهم است، زيرا با توجه به سطح، دانشجويان نيازهاي متفاوتي دارند.**

**ـ انواع مدارك آموزشي را كه توسط دانشكده‌ها و گروههاي آموزشي اعطا مي‌شود بيابيد.**

**ـ وارسي كنيد تا بدانيد آيا رشته شما داراي يك سازمان يا مؤسسه معتبر مي‌باشد. آيا آن مؤسسه نيازمند استانداردهاي كتابخانه‌اي است؟**

**ـ با ساير كتابداران موجود در حوزه‌هاي موضوعي مشابه تماس برقرار نماييد. با ساير كتابداران موجود در رشته‌هاي مورد نظر خود با استفاده از پست الكترونيكي يا با تلفن تماس بگيريد. وارسي كنيد ببينيد كه آيا در حوزه رشته شما فهرست پستي خاصي وجود دارد. فهرستهاي پستي، ابزارهايي ارزشمند براي كتابداران هستند. همچنين، جستجو كنيد تا بدانيد آيا كتابداران ديگري در پرديس يا در شهر وجود دارند كه احتمالاً مجموعه‌ها يا منابعي در حوزه‌هاي مورد نظر شما داشته باشند.**

**ـ با گروه آموزشي خودتان جلسه‌اي ترتيب دهيد. مربياني كه جلسات آموزش كتابشناختي برگزار مي‌كنند دربارة انواع كلاسهاي آموزشي برگزار شده در حوزه موضوعي شما مي‌توانند اطلاعاتي به شما بدهند.**

**ـ با كتابداران و كارمندان كه در متن خدمت مرجع قرار دارند، جلسه‌اي ترتيب دهيد. كارمندان مرجع مي‌توانند شما را درباره انواع پرسشهايي كه در ميز مرجع توسط دانشجويان اين رشته پرسيده مي‌شود، آگاه نمايند.**

**ـ با سازمانهاي تخصصي ديگر نيز هماهنگي كنيد تا ببينيد آيا آنها بخش خاصي را به حوزه‌هاي موضوعي مرتبط با رشته شما اختصاص داده‌اند. كتابداران آمريكا[39] و انجمن كتابخانه‌هاي تخصصي[40] بخشهايي براي بسياري از رشته‌هاي دانشگاهي اختصاص داده‌اند.**

**3ـ6. تخصيص بودجه**

**تخصيص بودجه، مفهوم جديدي براي كتابداراني است كه به تازگي وارد اين حوزه موضوعي مي‌شوند. هر كتابخانه‌اي روش خاص خود را براي اختصاص بودجه براي خريد منابع كتابخانه‌اي دارد. به عنوان يك كتابدار، داراي مسئوليتهاي مجموعه‌گستري، شما مقادير معيني از بودجه را به خريد منابع كتابخانه‌اي اختصاص خواهيد داد. اين بودجه ممكن است با توجه به موضوعات مختلف و فرمتهاي منابع (نشريات، كتابها و ...) تقسيم شوند. بايد به طور مداوم بودجه را كنترل نماييد تا مطمئن شويد كه بيش از اندازه خرج نمي‌كنيد. همچنين در نظر داشته باشيد كه در بسياري از موارد، مجبور خواهيد بود پول خود را در بازه زماني خاصي پرداخت كنيد. يكي ديگر از جنبه‌هاي تخصيص بودجه، مربوط به شكل منابع است. به عنوان مثال، كتاب نيازمند بودجه «تك زماني»[41] است در حالي كه نشريه داراي تعهد بودجه‌اي مستمر مي‌باشد.**

**3ـ7. شناسايي نيازهاي كاربران**

**ـ با اعضاي هيئت علمي مصاحبه كنيد تا ببينيد كدام نوع يا كدام فرمت منابع اطلاعاتي براي رشته اهميت دارد.**

**ـ سطح دانشجويان موجود در گروههاي آموزشي را تعيين نماييد. دانستن اينكه آيا آنها كارشناسي، كارشناسي ارشد يا دكتري هستند بسيار مهم است؛ زيرا با توجه به سطح، دانشجويان داراي نيازهاي اطلاعاتي متفاوتي هستند.**

**ـ مدارك علمي را كه به وسيلة گروههاي آموزشي و دانشكده‌ها ارائه مي‌شود، بيابيد.**

**ـ وب‌سايت دانشكده يا گروههاي آموزشي را كه مسئول آنها هستيد وارسي كنيد. وب‌سايت معمولاً اطلاعاتي دربارة كلاسها و برنامه‌هاي ارائه شده در سطوح مختلف (كارشناسي، كارشناسي ارشد، تحصيلات تكميلي) دارند و معمولاً اطلاعات مربوط به اعضاي هيئت علمي را نيز دارند. وارسي مجموعه فعلي بدين معنا نيست كه فرد مي‌تواند تمام نيازهاي كاربران را شناسايي نمايد.**

**ـ با گروه آموزشي خود جلسه‌اي ترتيب دهيد. مربياني كه كلاسهاي آموزشي كتابشناختي برگزار مي‌كنند، مي‌توانند اطلاعاتي درباره انواع كلاسهايي كه در حوزه موضوعي شما آموزش داده مي‌شود، فراهم آورند.**

**ـ با كتابداران و كارمندان كتابخانه كه در حوزه خدمت مرجع سهيم هستند، جلسه‌اي ترتيب دهيد. كارمندان مرجع مي‌توانند شما را نسبت به انواع پرسشهايي كه در ميز مرجع توسط دانشجويان موجود در رشته شما مطرح مي‌شود، آگاه نمايند.**

**3ـ 8 . انتخاب منابع اطلاعاتي**

**گزينش منابع، جزء مهمي از فرايند مجموعه‌گستري است. انتخاب منابع، مهمترين بخش كار شماست. برقراري ارتباط بين منابع مناسب و نيازهاي مراجعان، نمي‌تواند بيش از حد مورد تأكيد باشد. هنگام تحليل شيوة انتخاب منابع، هر نوع منبعي نيازمند بحث و بررسي است. اين منابع شامل كتابها، نشريات و پايگاههاي داده‌اي الكترونيكي هستند.**

**3ـ9. كتابها**

**در انتخاب كتابها چندين نكته بايد مورد توجه شما قرار گيرد كه در ذيل به آنها اشاره مي‌شود:**

**ـ ناشران عمده در رشته شما كدامند؟ برخي از ناشران در مقايسه با ساير ناشران، منابع با كيفيت عالي را منتشر مي‌كنند.**

**ـ تورم[42]: كتابها مانند اكثر منابع ديگر تحت تأثير نرخ تورم قرار دارند. قيمت كتابها هر سال افزايش مي‌يابند.**

**ـ فرمت: انتشار كتابهاي الكترونيكي در حال افزايش است. به عنوان مثال، آيا در حوزه موضوعي شما كتابهاي الكترونيكي، سودمندتر از كتابهاي چاپي مي‌باشند؟**

**ـ طرح خريد به شرط تأييد[43]: ممكن است كتابخانه در مورد كتابها با شركت خاصي قرارداد داشته باشد تا كتابها را به شرط تأييد و از طريق استفاده از يك بايگاني براي هر رشته برايشان ارسال دارند. اگر اين‌چنين است، بايگاني‌هاي مربوط به رشته‌هاي خودتان را بررسي كنيد.**

**ـ استفاده از آمارهاي موجود در ميز امانت و امانت بين كتابخانه‌اي، مي‌تواند بسيار مفيد واقع شود. اين آمارها كمك مي‌كنند تا ميزان گرايش استفاده و شاخص تقاضا را فراهم آوريد.**

**3ـ10. نشريات**

**در فرايند مجموعه‌گستري، نشريات، حوزة بسيار چالش‌زايي است؛ زيرا نشريات داراي تعهد پرداختي مستمر مي‌باشند:**

**ـ ناشران عمده در حوزه رشته دانشگاهي شما كدامند؟ برخي ناشران در مقايسه با ساير همكاران خود گرايش بيشتري به منابع پژوهشي دارند.**

**ـ تورم: تورم يك مشكل بالقوه است، بويژه زماني كه به بودجه خودتان توجه مي‌كنيد. قيمت نشريات تحت تأثير تورم ساليانه مي‌باشد. ميزان تورم، به حوزه موضوعي بستگي دارد.**

**ـ فرمت: اشتراكهاي چاپي در مقابل اشتراكهاي الكترونيكي قرار دارد. اشتراكهاي الكترونيكي ممكن است با توقيف[44] مواجه شوند. همچنين، مسائل آرشيوي و مشكلات محتوايي نيز وجود دارد.**

**ـ درجه‌بنديهاي نشريه مي‌تواند بسيار مهم باشد. براي هر رشته، نشريات خاصي وجود دارد كه به عنوان نشريات «هسته» يا مهم مورد توجه قرار مي‌گيرند. همكاريهاي رابطه‌اي را براي كسب سياهه درجات علمي نشريات به كار ببريد. نمايه استنادي نشريات نيز مي‌تواند در تعيين درجه علمي نشريات كمك نمايد.**

**ـ جايگزينهاي انتشاراتي: علاوه بر «ناشران عمده» از ابتكارهاي اسپارك[45] نيز باخبر شويد. اسپارك در واقع همان اتحاديه منابع علمي و انتشاراتي دانشگاهي است كه بر بهبود گستره و هزينه سودمندي دسترسي به تحقيقات علمي مي‌پردازد. منابع اسپارك مي‌توانند به عنوان منابع جايگزين با هزينه سودمندي بالا مطرح شوند.**

**ـ از طريق امانت بين كتابخانه‌اي، خدمات تحويل مدرك غيرمستقيم و آمارهاي موجود در ميز امانت داخلي، آمارهاي لازم را به كار ببريد. استفاده از وارسي‌ها مي‌تواند بسيار مفيد باشد.**

**ـ كنسرسيومها[46]: آيا كتابخانه به يك كنسرسيوم تعلق دارد؟ ممكن است كنسرسيومها تخفيفهايي براي مجموعه‌هاي نشريات بزرگ فراهم نمايند.**

**ـ مجوزها[47]: با مرور مجوزها استفاده از نشريات، با آنها بيشتر آشنا شويد.**

**3ـ11. پايگاههاي داده**

**در ذيل، مواردي كه در هنگام گزينش پايگاههاي اطلاعاتي بايد مورد توجه قرار گيرد، مورد اشاره قرار مي‌گيرد:**

**ـ تورم: هزينه پايگاههاي داده، تحت تأثير تورم و مدلهاي قيمت ناشر قرار دارد.**

**ـ پايگاه داده را بررسي نماييد. از حالت آزمايشي[48] براي بررسي پايگاه داده استفاده نماييد تا ببينيد كه پايگاه داده مورد نظر چگونه تنظيم مي‌شود (از طريق آي‌پي[49] يا كلمه عبور) و چه قابليتهايي دارد.**

**ـ آمارها: آيا پايگاه داده مورد نظر آمارهاي كاربردي ماهانه يا ساليانه براي مشتريان خود فراهم مي‌كند؟**

**كنسرسيومها[50]: آيا كتابخانه به كنسرسيومي تعلق دارد؟ ممكن است كنسرسيومها براي خريد پايگاه داده تخفيفهايي قائل شوند.**

**ـ مجوزها: با مرور مجوزهاي لازم براي پايگاه داده، با آنها بيشتر آشنا شويد.**

**علاوه بر بحث درباره مواد و منابع كتابخانه، اقلام ديگري نيز وجود دارد كه در طي فرايند گزينش منابع بايد مورد توجه قرار گيرند:**

**ـ ارزيابي منابع: ارزيابي منابع در هنگام گزينش منابع مي‌تواند بسيار مفيد باشد. بسياري از نشريه‌ها و مجله‌هاي كتابخانه‌اي، نقد و بررسيهايي بر محصولات فراهم مي‌كنند. يك نمونه از اين منابع، نشريه «انتخاب»[51] مي‌باشد. اين نشريه براي شما به عنوان يك انتخاب كننده منابع بسيار مفيد مي‌تواند واقع شود، اما به ياد داشته باشيد كه اين نقد و بررسيها معمولاً پس از انتشار كتاب منتشر مي‌شوند و بويژه زماني كه سفارش به شرط تأييد را انجام مي‌دهيد، ممكن است اين روش زياد مفيد نباشد و از طرف ديگر ممكن است اين كتابها هنوز نقد و بررسي نشده باشند.**

**ـ ايده مناسب ديگر، همفكري با اعضاي هيئت علمي و نيز شناسايي دانشگاههاي ديگري است كه به عنوان «مؤسسه‌هاي همرتبه»[52] شناخته مي‌شوند. به مجموعه منابع دانشگاهها و مؤسسه‌هاي همرتبه با دانشگاه خودتان توجه نماييد و ببينيد كه آنها چه نوع منابعي خريداري مي‌كنند. براي انجام اين فرايند از فهرستهاي جهاني[53] نيز مي‌توانيد استفاده نماييد.**

**ـ همكاريهاي رابطه‌اي در انتخاب منابع بسيار مهم هستند. ديدگاههاي اعضاي هيئت علمي در گزينش منابع بسيار مفيد مي‌تواند باشد. از اعضاي هيئت علمي بخواهيد تا كتابهاي مورد نظر خودشان را سفارش دهند. درگيرنمودن اعضاي هيئت علمي در انتخاب منابع، نقش مهمي در پيشرفت مؤثر مجموعه دارد [16].**

**ـ وب‌سايتهاي دانشكده‌ها و گروههاي آموزشي را بررسي كنيد تا كلاسهايي را كه ارائه مي‌شوند، مشاهده نماييد. سرفصلهاي درسها و دوره‌هاي موجود را مرور نماييد.**

**ـ براي بدست آوردن علايق پژوهشي اعضاي هيئت علمي، با آنان مصاحبه كنيد.**

**ـ با كتابداران كتابخانه خودتان ارتباط برقرار كنيد ممكن است بين موضوعات مورد نظر شما و آنها همپوشاني وجود داشته باشد.**

**ـ از آمارها براي تحليل اينكه مراجعان اطلاعات مورد نياز خود را از چه منابعي به دست مي‌آورند، استفاده نماييد. چنانچه ندانيد كاربران چگونه اطلاعات مورد نظرشان را جايابي مي‌كنند، بنابراين چگونه مي‌توانيد براي آنها منابع انتخاب نماييد؟ به عنوان مثال، از آمارهاي مربوط به ميز امانت و كتابهاي بازگشتي به قفسه استفاده نماييد تا ببينيد آيا كتابها بيشتر استفاده شده‌اند يا نشريات؟ همچنين، در صورت وجود، پايگاههاي داده‌اي را كه در آنها كارگزار آمارهاي كاربردي فراهم مي‌كند، بررسي كنيد.**

**3ـ12. ارزيابي مجموعه**

**اين بخش از مجموعه‌گستري به ارزيابي مجموعه مربوط است كه معمولاً فرايندي مستمر مي‌باشد. براي كسب ايده‌هاي بهتر درباره اينكه مراجعان چگونه به اطلاعات دسترسي مي‌يابند و از آنها استفاده مي‌كنند، نگاهي ظريف‌تر و دقيق‌تر به مجموعه خود بيندازيد. بايد بدانيد مدلهاي زيادي وجود دارند كه مي‌توان در ارزيابي نيازهاي مراجعان در ارتباط با مجموعه از آنها استفاده كرد. اين مدلها به هر دو شيوه كمي و كيفي مي‌باشند. برخي از مدلهاي كيفي شامل استفاده از تحقيقات مي‌باشند و بر جمع‌آوري اطلاعات در گروهها متمركزند، علاوه بر آن، مدلهاي كمّي، درون داده‌هاي آماري را كه از ميز امانت، امانت بين كتابخانه‌اي فراهم مي‌كنند، به كار مي‌برند و داده‌هايي كه از كارگزار تهيه مي‌شود نيز ممكن است مفيد باشد. اجراي اين نوع پژوهشها در درك بيشتر مراجعان و مجموعه به شما كمك خواهد نمود.**

**ارزيابي مجموعه مي‌تواند از طريق مقايسه نيز انجام گيرد. اگر حوزه موضوعي شما داراي سازمان يا مؤسسه معتبري است، ببينيد آيا در آن‌جا استانداردهاي كتابخانه‌اي وجود دارد. علاوه بر آن، مجموعه خود را با مجموعه‌هاي شبيه به مجموعه خود مقايسه كنيد. به موجوديهاي آنها دقت كنيد و ببينيد چه تفاوتها و يا شكافهايي در اين مورد ممكن است وجود داشته باشد.**

**3ـ13.مديريت زمان**

**مجموعه‌گستري عموماً تنها يكي از وظايف بسيار زياد مشخص شده براي كتابدار مي‌باشد. بنابراين، مهم است كه ميان مهارتها و تجربيات سازماندهي مناسب وجود داشته باشد. بسيار مهم است كه كتابداران توانايي انجام كارهاي چندگانه را داشته باشند. نويسندگان اين مقاله پيشنهاد مي‌كنند براي هر يك از وظايف مشخص خود زمان ويژه معيني را اختصاص دهيد. با استفاده از مديريت زمان، مي‌توانيد براي بخش قابل توجهي از ساعات هر هفته يا روز به طور منظم برنامه‌ريزي نماييد و نيز مي‌توانيد زمانهاي آزاد بي‌شماري را به مجموعه‌گستري اختصاص دهيد.**

**3ـ14.مسائل ديگر**

**مسائل ديگري در حوزه مجموعه‌گستري وجود دارد كه كتابداران جديد بايد بويژه با مسائل مرتبط با منابع الكترونيكي آشنا شوند. اين مسائل عبارتند از: گرايش به انتشارات الكترونيكي، دسته‌بندي اطلاعات و فناوري مورد استفاده براي تحويل آن، آرشيو كردن بويژه آرشيوهاي دائمي، دسترسي به آخرين چاپ، خسارتهاي بالقوه در مورد محتوا، پيگيري الكترونيكي و وارسي، و كپي‌رايت و موارد مشابه ديگر.**

**نتيجه‌گيري**

**مجموعه‌گستري عرصه‌اي چالش برانگيز براي دانش‌آموختگان جديد مي‌باشد كه طبق تعريف هنوز با تجربه و دانش عملي به خوبي آشنا نشده‌اند. علاوه بر آن، حوزه مجموعه‌گستري با سرعت بسيار زيادي در حال تغيير است و همگامي با اين تغييرات نيازمند آگاهي از منابع جديد گوناگون مي‌باشد. بهبود مستمر مهارتها، نيازمند شناسايي، ارزيابي و انتخاب منابع جديد در طيف گسترده فرمتهاست و به عنوان اولين عامل براي پيشرفت مجموعه و حرفه به شمار مي‌رود. فرد تنها با تمرين و پژوهش مي‌تواند اميدوار باشد كه براي كتابخانه و كاربران آن مي‌تواند بهترين تصميمها را بگيرد.**

**منابع**

**1.B.B Moran, (2001) Practitioners V.S. LIS educators: Time to reconnect, Library Journal 126 (18), PP.52-55.**

**2.P.Metz, (1994) Collection development in the library and information science curriculum. In: P.Johnson and S.S Intner, Editors, Recuiting, educating and training librarians for collection development, Greenwood Press, Westport, CT, PP. 87-97.**

**3.A.Locknar and S. Vine (2001), Now What? Starting your first Professional academic reference position, Reference Librarian 72, PP. 43-45. Full Text Via Crossref.**

**4.W.A.Katz, (1994), Book Selection and Collection building: Evolution of the art. In: P. Johnson and S.S. Intner, Editors, Recruiting, educating, and training librarians for collection development, GreenWood Press, Westpont, CT, PP. 3-16.**

**5.E.Futus (1994), the practicum in collection development: A debate. In: P.Johnson and S.S. Intner, Editors, Recruiting, educating and training librarians for collection development, Greenwood Press, Westport, CT, PP. 145-156.**

**6.Philips, L (2003, January 25). Hit the ground running: Collection development skills for new selectors and bidliographers. ALCTS CMDS collection development librarians of Academic librarians Discussion Group. American Library Association Midwinter Meeting, Toronto Canada.**

**7.M.Pastine (1989), What library directors want collection development librarians to know, Against the Grain 10 (2), PP.20-22.**

**8.K.K. Stacy-Bates, J.Fryer, J.D. Kushkowski and D.D. Shonrok (2003), Competencies for bibliograghers: A process for writing a collection development competencies document, reference & User Services Quarterly 42, PP. 235-241. Abstract-INSPEC $ Order Document.**

**9.G.J.Soete (1944), Training for success: Integrating the new bibliographer into the library. In: P.Johnson and S.S. Intner, Editors, Recruiting, educating, and training librarians for collection development, Greenwood Press, Westport, CT, PP. 159-196**

**10.V.L.P. Blake and T.T. Suprenant (2000), Navigating the parallel universe: Education for collection management in the electronic age, library Trends 48, PP. 891-922. Abstract-INSPEC $ Order Document.**

**11.E. Forte, C. Chiu, S.Barnes, DeDecker, G. Colmenar and C.Pickett et al (2002), Developing a training Program for collection managers, library collections, Acquisitions and Technical Services 26 (3), PP. 299-306. Abstract Full Text + Links PDF (53k)**

**12.Hur-Li Lee (2003), Collection development as a social process, journal of Academic librarianship 29, PP. 23-31. Abstract Full Text + Links PDF (97k).**

**13.I.D. Gordon (2000), Asserting our collection development roles, college & Research libraries news 61 (8), PP. 687-689.**

**--------------------------------------------------------------------------------**

**1. اين مقاله ترجمه مقاله‌اي است با مشخصات زير:**

**Collection Development for new librarians: Advice from the trenches by Cory Tucker, J. and Torrence, M., Library Collections, Acquisitions, & technical Services 28 (2004) 397-409.**

**2. James Cory Tucker**

**3. Matt Torrence**

**4. دانشجوي كارشناسي ارشد كتابداري و اطلاع‌رساني دانشگاه شهيد چمران اهواز**

**5. كارشناس ارشد كتابداري و اطلاع‌رساني سازمان مركزي كتابخانه‌هاي دانشگاه سمنان**

**6. Acclimation**

**7.Liaison Works**

**1. The University of South Florida, Tampa (USF)**

**2. The University of Nevada, Las Vegas.**

**1. Barbara Moran**

**2. Practitioners**

**3. Paul Metz**

**1. Locknar**

**2. Vine**

**3. Katz**

**4. Futas**

**1. Linda Philip**

**2. University of Tennessee**

**3. Pastine**

**4. Iowa State University (ISU)**

**1. Soete**

**1. Blake**

**2. Suprenant**

**1. The University of California**

**2. Santa Barbare**

**3. Lee**

**1. Monographs**

**1. Daunting Tasks**

**1. Acclimate**

**2. Guide for Training Collection Development Librarians**

**3. Technical Services Division of the ALA**

**4. Association for Library Collections**

**5. Overwhelming**

**1. Undergraduate**

**2. Graduate**

**3. Post Graduate**

**4. Liaison activities**

**1. Reference and User Services Association Guidelines for Liaison Work in Managing Collections and Services.**

**1. The American Library Association**

**2. Special Library Association**

**1. One Time**

**1. Inflation**

**2. On Approval Plan**

**1. Embarges**

**2. Scholary and publishing Academic Resources Coalition (SPARC)**

**1. Consortia**

**2. Licencing**

**3. Trial**

**4. IP**

**5. Consortia**

**1. Choice Journal**

**2. Peer Institutions**

**3. World Cat**