

از الیزابت م . سویس  
کتابدار سابق دانشگاه لاگوس

## مشکلات بنیان گذاری کتابخانه‌های دانشگاهی\*

ترجمه عصمت‌الملوک حکیمی

مقاله حاضر حاوی نظرات اجمالی و کلی از تصمیمات و احتیاطاتی است که کتابدار مأمور احداث کتابخانه دانشگاه نوپنیا باید در نظر بگیرد. نویسنده از چهار مسئله مهم، یعنی هماهنگی کتابخانه با جمعیتی که کتابخانه برای آن بوجود میآید، طرح گسترش کتابخانه، مسائل فنی، منابع اولیه (اعتبار، کارمند، وقت) که کتابدار باید در اختیار داشته باشد بحث میکند. در صفحات محدود این مقاله غیر ممکن است تمام این مسائل را بطور مشروح مورد بررسی قرار دهیم. از اینرو فقط نمیتوان برخی مسائل را بطور اختصار ذکر نمود، مانند تهیه نقشه‌های ساختمان اصلی کتابخانه، خصوصیات روشهای مختلف طبقه‌بندی که بیشتر مورد استفاده قرار میگیرد. نویسنده از بسیاری از کتابداران دانشگاهی که بعد از سال ۱۹۴۵ بوجود آمده و با حسن نیت کامل با وی خواه شفاهاً یا کتباً مسائلی را که خود بدان برخورد نموده و روشهایی را که برای حل این مشکلات بکار برده‌اند مورد بررسی قرار داده‌اند صمیمانه تشکر مینماید. بسیاری از اطلاعاتی که ذیلاً نشان داده شده است بوسیله این همکاران تهیه شده است، ولی نام بردن مراجع در همه موارد غیر ممکن میباشد.

\* این مقاله از مجله زیر ترجمه شده است :

Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques. Vol. X X, n° 2,

Mars - Avril 1966.

## کتابخانه و مراجعین آن

## دانشگاه

مسائلی که در احداث کتابخانه دانشگاه نوبنیاد پیش می‌آید احتمالاً با مسائل مربوط با ایجاد کتابخانه‌های دیگر تفاوتی ندارد. اما برای گسترش بعدی و طرز عمل کتابخانه دانشگاهی که خود مشکلات خاصی در بر دارد مسئله بدین شکل نیست. هنگامیکه ایجاد بخشی از کتابخانه مورد نظر باشد، کتابدار بنیان‌گذار قبل از اینکه درباره موضوعات مهم مختلفی که در صلاحیت او هست از اندازه متناسب ساختمان تاروش طبقه‌بندی مورد استفاده و نسبت افزایش مجموعه‌ها تا روش قابل استفاده برای نشان‌دادن شماره راهنما در پشت کتابها و نیز ممنوعیت استعمال دخانیات در تالار مطالعه تصمیمات گوناگون بگیرد باید کلیه مسائل را با دقت مطالعه نماید.

هنگام طرح کتابخانه جدید لازمست نوع خدماتی را که کتابخانه در آینده هرچه دورتر برای یک مرحله ده ساله یا بهتر بیست ساله باید انجام دهد پیش‌بینی نمود. بنابراین کتابدار جدید موظف است به طرح گسترش دراز مدت دانشگاه آشنا باشد. اگر کتابدار موفق باشد طرح رسمی و نوشته شده (۱) را در اختیار خواهد داشت و یا در تهیه آن شرکت خواهد نمود. حتی اگر هیچگونه مدرک رسمی انتشار نیافته باشد مسلماً اعضاء گروه آموزشی دانشگاه طرحهای مربوط به پیشرفت را تهیه نموده‌اند؛ بنابراین لازمست که کتابدار برای شناسائی بخش‌های مختلفی که کتابخانه در زمان حال یا در آینده دور احتیاج خواهد داشت با آنان مشورت نماید.

برای اینکه کتابخانه دانشگاهی بتواند از عهده وظیفه حقیقی خود که عبارتست

1- Par exemple : Report of the Unesco Advisory commission for the University of Lagos . Paris , Unesco , 1961 . ( Document multigraphie ' W. S/ 1961. 78.)

از رفع احتیاج همه گروه‌های دانشگاهی، درعین‌اینکه خود گروه مرکزی را تشکیل می‌دهد برآید لازمست همکاری دوجانبه بین کتابدار و گروه آموزشی برقرار گردد. کاملاً بجااست که قبول کنیم که کتابدار بعلت شکل خاص وظایف خود باید کاملاً آماده همکاری با دیگران باشد. اما برای اعضاء گروه آموزشی همیشه مسئله بدین شکل نیست. (۱) کتابدار باید بیش از اندازه لازم برای تأمین همکاری با گروه آموزشی بکوشد. فی‌المثل مساعدت آنها را برای انتخاب آثاری که باید خریداری گردد فعلاً نه بخواهد. شاید در این باره احتمالاً تماس مستقیم بیشتر مؤثر است ولی یک مبارزه تبلیغاتی کلی نیز میتواند برای کتابخانه مفید باشد.

این مسئله نیز قابل اهمیت است که دستگاه، بخصوص قسمت اداره مسئول مسائل مالی و استخدامی بکتابدار یاری دهند. در اینجا نیز قطعاً کتابدار باید این همکاری را برانگیزد.

### کتابخانه و ارتباط با مردم

سابقاً بعضی کتابداران دانشگاهی خود را در «برج عاج» خویش مخفی نموده و آشنائی با کتابداران دیگر و ملاحظه فعالیت و مشکلات آنها را بی‌فایده می‌پنداشتند. خوشبختانه اینگونه رفتار تقریباً از بین رفته و اکنون ما کتابداران دانشگاه بخصوص در کشورهای در حال توسعه فرصت بسیار خوبی دارند تا در همکاری با کتابداران دیگر در سطح محلی، ملی و بین‌المللی نقش اصلی را بازی نمایند. مذاکرات و نتیجه گیریهای کنفرانس بین‌المللی دانشگاهی لورهولم دربارهٔ احتیاجات و مشکلات

۱- Le point de vue universitaire moderne sur les bibliothèques universitaires est exposé avec clarté dans : G. L. Brook. the modern University Chap. 5 , Books , P.99-110 . London , Deutsch , 1965 .

کتابخانه‌های دانشگاهی افریقای استوایی (سپتامبر ۱۹۶۴) (۱) نمونه خوبی از این همکاری می‌باشد.

دانشگاه تقریباً همیشه در داخل یا نزدیکی شهر بزرگی واقع است پس با مشورت متوالی با کتابداران ناحیه و با شرکت کامل در فعالیت‌های انجمن محلی کتابداران کارمند کتابخانه دانشگاهی بتواند در اینکه انجمن کتابداران مقام شایسته خود را در جامعه محلی بدست آورد مساعدت نماید. کتابخانه دانشگاهی بخصوص در کشورهای در حال توسعه ممکن است باسانی مهمترین و کاملترین کتابخانه در ناحیه گردد و پس از بدست آوردن مکان و وسائل لازم مورد استفاده قارئین غیر دانشگاهی نیز قرار گیرد. ولی مشکل اساسی عبارتست از تعیین حدود چنین استفاده، زیرا زمانیکه تعدادی اشخاص غیر دانشگاهی در کتابخانه پذیرفته شده‌اند خطر آن است که تعداد آنان بدان حد افزایش یابد که وظایف خاص کتابخانه را درباره قارئین خود مختل سازد. راه حل این مشکل تنها در سطح قابل بررسی بوده و بهتر آنست که دیگر اولیاء امور را قانع ساخت تا کتابخانه‌هایی برای احتیاجات خاص مردم شهر ایجاد نمایند.

تا چند سال پیش در اولین دانشگاه یک کشور در حال توسعه عادةً اولین کتابخانه مجهز برای سراسر کشور یافت می‌شد. بسیاری از این کتابخانه‌های دانشگاهی سیبایستی قسمتی یا تمام وظایف کتابخانه‌های ملی را بعهده گرفته و بعلاوه غالب کارمندان کتابخانه‌های کشور را تربیت نمایند (۲). چنین وضعی در آینده کمتر دیده

1- Voir le Compte rendu du Convocateur , D. H. VARLEV , dans le Bulletin de l'Unesco á l'intention des bibliothèques , Vol . XIX , 1965 , P. 78-81 , et dans Libri , vol . 15 , 1965 , P. 64-71 .

2- Un exemple intressant est cité par : John HACRIS . Ibadan University Library : Somes notes on its birth and growth . Ibadan n,18 , Feb. 1964 (Article reproduit dans Library Associbtion record , Vol . 67.Aug. - 1965 , P 253 - 263) .

خواهد شد. اما کتابخانه‌های دانشگاهی هنوز فرصتهای فراوانی دارند که به تکامل کلی کتابخانه‌های کشور کمک نمایند.

### اداره کتابخانه زلف کتابخانه مدرسه لایه

کتابدار یک دانشگاه بعنوان مدیر کتابخانه و تنها مسئول اداری جاری آن است. هیچ شخصی یا کمیته‌ای نمی‌بایست در اداره آن دخالت نماید. معهذاً تشکیل شورائی برای کتابخانه مفید می‌باشد که وظیفه اصلی آن دادن پیشنهاداتی است به کتابدار خاصه درباره روش سیاست عمومی دانشگاه که ممکن است روی کتابخانه اثر بگذارد. این شوراها مرجعاً باید مظهر هیئت رئیسه دانشگاه باشند (که در کشورهای مشترك المنافع معمولاً بنام «سنا» یا هیئت‌امنا است. ولی این مفهوم میتواند تغییر یابد). کتابدار باید عضو تام‌الاختیار این کمیسیون بوده و وظایف منشی یا رئیس را در آن بعهدده داشته باشد.

این نکته حائز اهمیت است که کتابدار عضو اداره هیئت رئیسه دانشگاه و کلیه شوراها و نیز شوراهای دانشکده‌ها که به مشکلات اداری دانشگاه می‌پردازند مانند گسترش عمومی دانشگاه و سیاست در مورد آموزش و مالی باشد.

### طرح گسترش کتابخانه

#### تکامل کتابخانه

تصمیمات مربوط به روش اجرائی کتابخانه و طرح‌های گسترش آنرا باید کتابدار بر مبنای ارزیابی دقیق مقاصد آینده اعضای آموزشی و گروه تحقیقاتی دانشگاه اتخاذ نماید. تعداد و نوع آثاری که کتابخانه باید در اختیار داشته باشد بر حسب نوع آموزش و سطح مطالعات متفاوت است. تعداد کلی دانشجویان دانشگاه دارای اهمیت کمتری است. دانشجویان باید باندازه کافی از آثاری که مبنای کار آنها را تشکیل میدهد خریداری نمایند. در غیر این صورت کمکی بدین منظور دریافت نمایند. معهذاً

این کمال مطلوب همیشه بدست نیاید و کتابخانه میتواند چندین نسخه از بعضی آثار را تهیه نماید. در هر حال نمیتوان از دانشجو خواست تا تعدادی از کتب را که مطالعه آن بخاطر تکمیل مطالعاتشان توصیه شده خریداری نماید. غالب کتابخانه‌ها چندین نسخه از کتبی که بیشتر مورد درخواست است در اختیار دارند. ولی باید توجه داشت که خرید چندین نسخه از بعضی از آثار سبب کاهش شدید اعتبارات لازم برای تکمیل مجموعه‌های اصلی کتابخانه نگردد. تعداد کتبی را که کتابخانه باید در ظرف ده سال آینده در اختیار داشته باشد باید با همکاری اعضای آموزشی ارزیابی نمود و از اینجا میتوان درباره افزایش کتب لازم نظری کلی بدست آورد. مثلاً در لاگوس چنین در نظر گرفته شد که کتابخانه سببایستی بطور متوسط چند . . . . . ۱ جلدی برای هر یک از رشته‌های مختلف داشته باشد. با در نظر گرفتن کتب مربوط به کلیات و کتابشناسی چنین در نظر گرفته شد که تعداد کلی کتابهای لازم قریب به . . . . . ۲۵ جلد برسد. در انگلستان پیشنهاد شده است تا یک دانشگاه متوسط (با سه هزار دانشجو) باید در طی ده سال کتابخانه‌ای بظرفیت (۱) . . . . . ۴ جلد کتاب بوجود آورد. غالب دانشگاه‌های نو بنیاد بهتر آنست که تعداد کتب مورد لزوم را برای ۱۰ سال به . . . . . ۲۵ جلد تثبیت نمایند، این مقدار با ارزش کنونی، مخارج سالانه‌ای معادل . . . . . ۵ لیره استرلینگ دربر خواهد داشت (۲). این نکته را نیز نباید از نظر دور داشت که بمیزانی که دانش بشری بیشتر میشود کتابخانه نیز پیوسته گسترش مییابد.

### کتابخانه مدرسه فیه

1- LIBRARY ASSOCIATION. Nemoendum of evidence to be laid befor. The Committee on Libraries, set up by the University Grants Commitea [ . . . ] , P. 7. London, The Association, 1964.

2- Cf. Dennis Cox. The Library of a new University. Dans: DAICHES, D. ed., The idea of a new University: an experiment in Susscx. P. 160. London, Deutsch, 1964.

### خدمات مطالعه

برای کتابخانه دانشگاهی نکته مهم اینست که برای مطالعه در کتابخانه و امانت دادن مجموعه وسیعی از آثار را در یک کتابخانه مرکزی جمع آوری نماید تا بتواند تعداد زیادی از دانشجویان و استادان دانشگاه را بپذیرد. در یک دانشگاه نو بنیاد ایجاد کتابخانه ای مجزا برای دانشجویان مورد نظر نیست. تعداد صندلیهایی که در اختیار قارئین گذاشته میشود باید یک چهارم یا نصف تعداد کلی دانشجویان و اعضاء گروه آموزشی باشد. در دانشگاههای انگلیسی چنین توصیه شده که این نسبت به حداقل ۳ درصد تثبیت گردد. برعکس از پاره پیش بینی ها چنین استنباط میگردد که هر قدر درصد دانشجویانی که در نزدیک مرکز دانشگاهی زندگی میکنند بیشتر گردد کتابخانه بیشتر مورد استفاده قرار میگیرد (۱). در کشورهایی که انواع دیگر کتابخانه ها نارسا بوده و در آنجا تالارهایی که قارئین بتوانند بآرامش بمطالعه بپردازند کمیاب باشد نسبت صندلیهای لازم ناچار باید افزونتر باشد. تعداد صندلیهای لازم بر حسب رشته های مورد نظر نیز متغیر است، از اینروست که دانشجویان علوم پایه و تطبیقی کمتر از دانشجویان رشته تاریخ و ادبیات وقت خود را در کتابخانه میگذرانند. درصد صندلیهای لازم برای دانشجویان حقوق را باید احتمالاً در حدود ۰۰ درصد رسانید، زیرا کار آنان تقریباً بطور دائم مستلزم مطالعه مراجع میباشد.

روش کتابخانه درباره دسترسی به مجموعه های اصلی، امانت به قارئین، نوع بخشهای مراجع و اطلاعات باید هر چه زودتر مورد مطالعه قرار گیرد. در ابتدا سیستم مطالعه آثار باید به وضع مکانی کتابخانه که قاعده موقتی بوده و اجازه دسترسی به قفسه باز را نمیدهد متکی باشد. روش همیشگی مورد قبول درباره مطالعه کتاب در طرح و وضع داخلی ساختمان نهائی کتابخانه اثر خواهد بخشید. چنین بنظر میرسد که دانشگاههای قدیمی سیستم مخزن های بسته را بنفع روش آزاد رها نموده اند.

این تغییرات شاید خاصه در کشورهای انگلیسی زبان بیشتر بچشم می‌خورد. اغلب دانشگاه‌های جدید باروش آزاد شروع نموده یا لاقلاً تعدادی صندلی درمخازن قرار داده‌اند. معهدنا در دانشگاه سوسکس Sussex بجای جدا کردن سالنهای مطالعه از مخازن، دربین قفسه‌ها جاهائی برای قارئین تعیین نموده‌اند(۱). بدون شك اگر مراجعه‌کننده درجوار مجموعه آثاری که مورد لزومش است قرارگیرد بهتر کار خواهد کرد.

اکنون در غالب کتابخانه‌ها استفاده از کتب بیش از انباشتن آن در مخازن دارای اهمیت است. هنگامیکه کتاب در مخازن بسته قرار گیرد، معمولاً مجموعه‌های مراجع، امانات و نشریات جدا از هم گذاشته میشود. برعکس وقتی که خواننده دسترسی آزاد به قفسه‌ها داشته باشد این جدائی بی‌فایده است. بسیاری از کتابخانه‌ها که این روش را مورد استفاده قرار میدهند به طبقه‌بندی مراجع و نشریات در سالنهای مشخص ادامه میدهند. اما اکنون تمایل رها نمودن این روش بنفع طبقه‌بندی موضوعی پیدا شده. مسلماً غیر ممکن است بتوان کتابخانه بزرگی ایجاد نمود که هر خواننده تمام آثاری را که مورد لزوم وی میباشد درجوار خود بیابد. ولی طبقه‌بندی موضوعی بیش از طبقه‌بندی قدیمی دست یافتن بدین نتیجه را نزدیک می‌سازد. این واقعیت نه تنها مورد قبول بسیاری از کتابخانه‌های دانشگاه‌های نوپید است بلکه بسیاری از کتابخانه‌های قدیمی مثل دانشگاه گلاسکو نیز اکنون طبقه‌بندی موضوعی را قبول دارند.

سرویس‌های مراجع را باید بنحوی تشکیل داد که با احتیاجات خاص دانشگاه تطبیق نماید. بدون آنکه فراموش شود که دانشجویان جدید و غیر آن نیز به مشورت برای استفاده بیشتر از کتابخانه احتیاج دارند.

بدین منظور باید هرچه زودتر کلاس‌هائی برای آشنا ساختن آنان ترتیب داد



ویک سرویس عمومی مراجع باید بموازات کتابخانه گسترش یابد.

در آغاز یعنی تا زمانی که ذخیره کتابخانه ناچیز است ممکن است لازم باشد امانت دادن رابه دانشجویان در حال تحصیل محدود نمود. شاید برای تمام قارئین منصفانه آنست که مدت امانت بیش از تعداد کتاب مورد امانت محدود گردد بنحوی که گروه زیادی از قارئین بتوانند از کتب بیشتری استفاده نمایند.

### خدمات اختصاصی کتابخانه

مسئله مورد بحث درباره اینکه آیا خدمات کتابخانه بین دانشکده‌ها تقسیم شده ویا برعکس متمرکز باشد باید در طی سالهای اول حل گردد. عوامل اصلی که باید در نظر گرفته شوند عبارتند از:

الف) وضع دائمی ساختمان. آیا کتابخانه دارای وضع مرکزی است؟ تمام گروهها بآسانی بدان دسترسی دارند؟ آیا جایگاهها باندازه کافی وسیع میباشد؟

ب) استفاده کتب کتابخانه بوسیله گروه مطالعاتی. آیا روشهای آموزشی این استفاده را شایع تر میسازد؟

ج) مشکلات تهیه کارمند برای کتابخانه‌های کوچک متفرق و بیمه‌ای که برای آنها لازم است.

د) هزینه‌های اضافی که خریداری چندین نسخه از کتب ونشریات بمنظور کتابخانه‌های متعدد بوجود میآورد.

ه) هنگامی که امکان خرید نسخ متعدد نیست مشکل عبارت از ترجیح یکی از کتابخانه‌های مجزاست که هر یک آن اثر را درخواست میدارند.

و) ایجاد کتابخانه وابسته بدانشکده بسیار آسانتر از حذف آنست. نمیتوان راه حل کلی برای این مشکل پیشنهاد نمود. لیکن برای احتراز از زیانهای که ایجاد کتابخانه متعدد کوچک وابسته بدانشکده در بردارد میتوان چنین یاد کرد که در

ساختمان اصلی کتابخانه ، چندین تالار قرائت برای گروه مطالعاتی آماده نمود و با اینکه در مجاورت کلاسهای درس کتابخانه‌های ضمیمه‌ای که اختصاص به بعضی از دروس مانند (زبانهای زنده ، علوم زیست‌شناسی ، پزشکی و غیره ...) دارند ایجاد نمود و در آنها اوقات استفاده مشابه کتابخانه مرکزی بوده و از طرف کارسندان کتابخانه مرکزی اداره شود .

تشکیل بخشهای دیگر کتابخانه که بیشتر جنبه فنی دارند مانند بخش فتوکپی ، استفاده از وسائل سمعی و بصری و صحافی باید هرچه زودتر در نظر گرفته شود . در اکثر کتابخانه‌ها احتمال زیاد هست که در کمتر مدتی احساس احتیاج به وسائل میکروفیلم و میکروفیش بشود . با وجود این گاهی اوقات میتوان طوری ترتیب داد که مراجعه کننده از وسائل کتابخانه دیگری استفاده نماید .

### ساختمان دائمی

غالب دانشگاههای جدید الاحداث ساختمانهای دائمی نوین را در برنامه خود می‌گنجانند . همینکه خطوط اصلی ترقیات کتابخانه در نظر گرفته شد کتابدار باید به طرحهای بنای نوئی که در آن مستقر خواهد شد آغاز نماید . لذا بدین منظور لازمست که کتابدار از آغاز کار در مذاکرات عمومی که با معماران درباره ساختمان مجموعه دانشگاه صورت میگیرد شرکت جوید . بدین ترتیب او خواهد توانست وضع احتیاجات کلی کتابخانه را نسبت به عناصر دیگر دانشگاه برای آنان روشن نماید . ابعاد تقریبی بنائی را که بعداً باید در دسترس قرار گیرد خاصه با در نظر گرفتن گسترش اجباری کتابخانه عرضه بدارد . قبل از اینکه معماران طرح بنا را آغاز نمایند کتابدار باید با آنها به تفصیل احتیاجات کتابخانه را بررسی نماید . معماران موظفند او را از تمام امکانات وضع زمین و میاست سالی یا مقامات مسئول برنامه ریزی مطلع سازند . در این صورت کتابدار میتواند برنامه ساختمانی را تنظیم نماید در حالیکه به معماران جنبه‌های اصلی وضع کار کتابخانه ، خصوصیات محل‌های مورد لزوم برای انواع فعالیتها و قرار دادن این

محلها بمنظور تأمین حفاظت کامل را خاطر نشان میسازد. پس از آن بین کتابدار و معماران باید همکاری نزدیکی در تمام مراحل ساختمانی برقرار باشد.

## مسائل فنی

### تهیه کتاب

یکی از موازین قطعی تشکیل کتابخانه جدید انتخاب کتب مورد لزوم میباشد. معمولاً اعضاء گروه آموزشی همگی آمادگی در این کار دارند و بجاست قبول نمود که کتبی که آنها در طی دو یا سه سال اول هردرسی توصیه مینمایند برای کارشان ضروری میباشد. معذک اضطراراً بعضی از اعضاء گروه آموزشی خود را بیش از دیگران تحمیل مینمایند، یا اینکه اوقات بیشتری برای انتخاب کتب در اختیار دارند. لذا کتابدار هنگام سفارش کتاب به کتابفروش باید مساوات بین گروهها را رعایت نماید. بهتر آنست که اعضاء گروه آموزشی در برگه ها یا فهرست های خود درجه تقدم کتبی را که پیشنهاد میکنند یاد آور شوند.

کتابدار باید این فرصت را بیابد تا کتب کتابشناسی و آثار مراجع کاملاً ضروری را انتخاب نماید. اینگونه کتب کمتر در فهرست گروهها یافت میشود. اگر کتابدار از همان ابتدا ب فکر تهیه آنها نیفتد قارئین و کارسندان کتابخانه از فقدان آن در زحمت خواهند بود. گاهی اوقات نیز کتابدار باید ذخیره آثار اصلی یک گروه جدید را که هنوز اعضاء آموزشی آن انتخاب نشده اند انتخاب نماید. بدین منظور لازم است که کتابدار کتابشناسیها، فهرستها، ولیستهای خرید دیگر کتابخانه ها و همچنین فهرست ناشرینی را که با دقت تهیه شده است در اختیار داشته باشد. فهرستهای که در آنها درجه اختصاصی بودن آثار نشان داده شده است (مثل Aslib booklist) بسیار مفید میباشد. زیرا که عنوان تنها ممکن است سبب اشتباه گردد.

انتخاب کتابفروشها برای کتابدار با تجربه مشکلات زیادی ایجاد نخواهد

نمود. مقامات مسئول باید در این باره باو اختیار تام دهند. در واقع اگر کتابفروشها بطور صحیح انتخاب شوند میتوانند با نحاء مختلف در تشکیل کتابخانه شرکت جویند. در یک کشور در حال توسعه، کتابخانه دانشگاهی، محققاً خواهان پیشرفت کتابفروشیهای خوب در داخله کشور خواهد بود. کتابخانه میتواند این کار را با سفارش کتب جاری انجام دهد. چنین فکری واهی خواهد بود که یک کتابفروشی جدیدی که برای تثبیت وضع خود تلاش میکند و از مراکز انتشاراتی جهان دور است بتواند سازمان و روابط لازم را برای تأمین سرویس فروش کتب دست دوم و یا انواع دیگر آثاری که تهیه آن مشکل است داشته باشد. معمولاً برای خرید کتابهای خارجی اگر بیک کتابفروشی خوب در کشوری که در آن کتابها منتشر شده‌اند مراجعه گردد کار خیلی سریعتر و ارزانتر انجام میگردد. کتابفروشی‌هایی که نمیتوانند تخفیفی برای کتابخانه قائل شوند (مانند انگلستان که در آنجا قائل شدن تخفیف برای کتابخانه‌های آن طرف دریاها غیر قانونی است<sup>۱</sup>) میتوانند در عوض قبول نمایند که کتابها را بدون هزینه از بندر بفرستند. این روش اغلب برای کتابخانه بیشتر مقرون بصرفه است.

کتابخانه جدید دانشگاهی، بیشتر امکان دارد تا از طریق هدایا و مبادلات کتب دریافت دارد و بدین وسیله خواهد توانست آثار مفید و گاهی نادر را برگزیند خود بیافزاید، بخصوص اگر اعضاء دانشگاه دارای ارتباط لازم باشند. بدیختانه گاه پیش می‌آید که هدیه کنندگان با حسن نیت کتابهای بی‌ارزشی بکتابخانه هدیه مینمایند، مانند چاپهای بی‌اعتبار، یا شماره‌های ناقص مجلات بی‌فایده. هدیه کننده مفید همیشه قبل از ارسال انتشارات نظر کتابدار را خواستار میگردد.

1) Cette position est exposée en détail. dans le compte rendu de l. audience qui s' est tenue au tribunal chargé des pratiques restrictives, In re Nel Book Agreement 1957 (1962) L. R. 3R P. 246.

مبادلات انتشارات میتواند منتهی به برقرار شدن روابط دوستانه بین دانشگاه و دیگر مؤسسات داخل یا خارج از کشور گردد. با وجود این کمتر احتمال دارد که در سالهای اول دانشگاه انتشارات زیادی برای مبادله با کتابخانه‌های دیگر داشته باشد. تجربه نشان میدهد که بعضی از کتابخانه‌های قدیمی حاضرند با عرضه داشتن مبادله یکجانبه که تقریباً بمنزله هدیه میباشد به کتابخانه دانشگاه کمک نمایند. اگر طرف مبادله اصرار ورزد که مبادله حقیقی بین آنها برقرار گردد دانشگاه جدید میتواند در عوض انتشارات مهمی را که از منابع محلی خاصه انجمن دانشمندان دریافت میدارد عرضه بدارد. این طرز مبادله برای سالهای اول توصیه نشده، چون کار جاری کتابخانه و نگاهداری دفاتر ثبت را مشکل و پیچیده میسازد. در صورتیکه فرستادن تمام انتشارات مورد مبادله بنحویت بخششی بوسیله کتابفروش یا یک نماینده اشتراک محلی صورت گیرد مبادله آسانتر میگردد.

### سازمان دادن ذخائر کتاب

روش طبقه بندی و نمونه های فهرست کتابخانه باید در یک زمان انتخاب گردند. هر چند که طبقه بندی و فهرست موضوعی تعلیم جداگانه ای هستند ولی در عمل جدائی ناپذیرند و انتخاب روش درباره یکی از آنها روش دیگری را خود بخود مشخص مینماید. خصوصیات طبقه بندیهای مختلف معمول در آثار بسیاری که بدین موضوع اختصاص داده شده بررسی گردیده است. در ذیل نکاتی را که در انتخاب طبقه بندی باید رعایت نمود از نظر میگذرانیم:

الف) درجه سوردی به نشر ضمائهم یا چاپ مجدد برای تازه و نو نگهداشتن سیستم پرداخته میشود.

ب) لزوم شرح و بسط طبقه بندی در کتابخانه های بزرگ.

ج) وجود خصائص مربوط به سهولت بخاطر سپردن خاصه در مورد فهرست

ترتیبی.

د) امکان تهیه برگه چاپ شده بانشان دادن شماره راهنمای ترتیبی و سرعنوان موضوعی. این نکته نیز قابل اهمیت است که از روشهای مورد استعمال کتابخانه‌های دیگر دانشگاهی و کتابخانه‌های تحقیقی شهر و کشور اطلاع داشت.

تقریباً در تمام کتابخانه‌های دانشگاهی که بعد از سال ۱۹۴۵ احداث گردیده‌اند اینطور صلاح دانسته شده که فهرست موضوعی ترتیب داده شود. نصف بیشتر این کتابخانه‌ها دارای فهرست ترتیبی میباشند. دیگران فهرست موضوعی الفبائی را مورد استفاده قرار میدهند. مصلحت آن نیست که در کتابخانه دانشگاهی به فهرست الفبائی تنها قناعت گردد. زیرا تحقیقات عمیق درباره یک موضوع مشخص تنها بوسیله فهرست موضوعی مشروح آسان میگردد. انتخاب نوع فهرست موضوعی کاملاً مبتنی بر انتخاب روش طبقه‌بندی است. زیرا برخی روشها نسبت به دیگر انواع آن در استفاده فهرست ترتیبی مساعد هستند. امکان داشتن تعداد کافی از فهرست نویسان موضوعی نیز میتواند در انتخاب کتابدار مؤثر باشد. تهیه فهرست موضوعی در زمان کوتاهی میسر نیست. ولی بعضی از کتابداران چنین عقیده دارند که یک فهرست ترتیبی را آسانتر از فهرست موضوعی الفبائی میتوان تهیه نمود.

بهر حال تعداد کمی از قارئین کتابها را برحسب شماره راهنماییشان جستجو مینمایند. تا موقعی که طریق استفاده از روش بخصوصی از طبقه‌بندی را نیاموخته‌اند مجبورند به فهرست اعلام مراجعه نمایند تا کتبی را که برحسب یک طبقه‌بندی ترتیبی درست شده بیابند. بعضی از کتابداران ترجیح میدهند فهرست موضوعی الفبائی داشته باشند تا مراجعه کننده بجای آنکه به قسمت مشخصی ارجاع نماید بتواند اطلاعات کافی از کلمه‌ای که در نظر دارد بیابد. یک فهرست الفبائی میتواند تحقیقات راجع به موضوع خاص را آسان نماید و گاهی سبب شود که آثاری را که رشته بستگی دارد بیابند. هر چند که در روش طبقه‌بندی دور از هم قرار گرفته باشند. استفاده توأم از فهرست الفبائی مشخص مانند فهرست الفبائی برحسب مؤلف، موضوع، و ترتیبی نیز دارای مزایای فراوان است.

## طرز جای دادن کتاب در گنجینه و نگهداری آنها

مسئله بسیار مشکل برای کتابدار بدست آوردن جا و وسائل لازم برای کتابخانه دانشگاهی است. جایگزین شدن در عمارات موقتی غیر قابل احتراز می باشد و شاید کتابدار باید بخاطر نبودن وسائل بهتری به وسائل ناقص اکتفا نماید. تا حدود امکان باید برای بدست آوردن جایگاههای مناسب که نه تنها برای دو سال کافی بوده (معمولاً مهلت لازم برای آماده نمودن ساختمان دائمی کتابخانه) بلکه دور از رطوبت و گرد و خاک بوده و آنرا بتوان با خرج اندکی تهویه نمود کوشش نماید. همچنین لازمست برای کارمندان جاهای نسبتاً وسیعی در نظر گرفته شود. زیرا کارهای عملی تعداد وسیعی از آثار موقعی ثمر بخش است که کارمند باندازه کافی میز و قفسه در اختیار داشته باشد. زیرا برگه دانها و دفاتر ثبت خیلی زود رویهم انباشته گشته و بمقدار زیادی از کف اطاق و روی میزها را می پوشانند.

این نکته مهم است که کتابها و قفسه ها پیوسته تمیز باشد. زیرا گرد و خاک لانه حشرات است و کتابها را آسیب میرساند. تمام کتابخانه ها در معرض خطر حشرات می باشند، خاصه در مناطق گرمسیری و یانزدیک بدان مسئله دارای اهمیت بیشتری است (۱). لذا باید برای پیدا کردن حشرات پیوسته مواظبت نموده و قبل از آنکه حشرات سبب خسارتی گردند پیش گیریهای لازم را نمود. در نقاط بسیار مرطوب یا خشک تنظیم رطوبت ضروری است. میزان مطلوب رطوبت هوا برای نگهداری کتب بین ۴۰ و ۶۰ درصد است. اگر میزان رطوبت بطور آشکارا برای مدت طولانی از این مقدار بالاتر یا پائین تر رود برای حفظ کتابخانه تنظیم آن ضروریست و این مسئله برای کتب نادر و قیمتی و نیز وسائل سمعی و بصری بسیار مهم و اساسی است. صحافی و تعمیر کتاب که از همان ابتدای کار لازم بشمار میآید خود نیز مسئله

1- Voir. W. J. PLUMDE. Perservation of books in tropical and sub-tropical climates. Lonbon, Oxford University Press, 1964.

مشکلی را بخصوص در کشورهای در حال توسعه که هیچگونه سرویس اختصاصی ندارند ایجاد میکند. حتی در کشورهای پیشرفته نیز کارگاههای صحافی در معرض هجوم روزافزون کارهای بی‌حد هستند. لذا کتابخانه‌های دانشگاههای نوبنیاد باید کارگاه صحافی خاص خود از خیلی قبل، پیش‌بینی نمایند زیرا تهیه نقشه و برقراری وسائل و تجهیزات لازم و انتخاب کارگران صلاحیتدار وقت زیادی میگیرد. شاید بهتر آنست که چندین کتابخانه نسبتاً نزدیک برای رفع احتیاج خود برای مدت چندین سال یک کارگاه صحافی قابل‌اهمیتی را ایجاد نمایند. در حال در کتابخانه جدید باید مقداری وسائل ساده و عادی برای تعمیر کتابهایی که احتیاج به نو کردن جلد آنها نیست در اختیار داشته باشند.

### کارهای جاری و ثبت

کتابداری که مشکلات ناشی از ایجاد کتابخانه جدید احاطه شده کمتر فرصت مییابد تا به تکمیل عملیات جاری بخشهای مختلف کتابخانه بپردازد. بهر حال این عملیات بسیار مهم میباشد. بد سازمان یافتن آنها ممکن است باعث از دست دادن وقت زیاد گردد. اگر سعی شود تا با صرف نظر کردن از پاره‌ای عملیات کسب وقت شود خطر این هست که بعضی از اطلاعات مهم کتابخانه ثبت نگردد. وقت کافی و همچنین اطلاعات عمیق درباره احتیاجات خاص کتابخانه لازم است تا روش درست کارهای عملی ایجاد گردد خواه این روش کاملاً دستی بوده یا بطور نسبی و یا کاملاً ماشینی باشد.

اگر در آغاز کار زمان کافی برای کتابدار وجود نداشته باشد، باید روشهای موقتی را تا یافتن راه‌حلهای دائمی قبول نمود. نکته اصلی تأمین کار کتابخانه میباشد و حداقل مورد لزوم عبارت از تشکیل بخش خرید برای شروع بکار میباشد. بهتر است که در آغاز کار یک روش ساده امانت کتاب را قبول نمود که بکارمند اجازه دهد وقت کمتری برای آماده کردن کتاب برای بخش امانات تلف نماید.



تازمانی که تعداد دانشجو کم است و تعداد کارمند سرویس امانت نیز باندازه کافی نمیباشد - یعنی چیزی که غیرقابل احتراز است ، بهترین راه حل برقراری روش امانتی است که کار را بیشتر بعهدہ خواننده قرار دهد تا بکارمند کتابخانه .

باوجود این روش کار همیشگی کتابخانه باید هرچه زودتر ترتیب داده شده و شروع بکار نماید و با شروع این کار نباید فراموش نمود که کتابخانه دانشگاهی برای این منظور در نظر گرفته شده که بزودی کتابخانه بزرگی گردد . روشهای کاملاً رضایتبخش برای کتابخانه های کوچک و یا کتابخانه درجه دوم ممکن است برای کتابخانه بزرگ کافی نباشد . بهمین منظور بهتر است روش های یک کتابخانه بزرگ را برای کتابخانه دانشگاهی قبول نمود هرچند که در ابتدا ناموزون بنظر آید . برای اینکه کارها بانظم و ترتیب پیش رود باید پیشنهادات و احتیاجات هر بخش کتابخانه در هر جلسه که از رؤسای بخش تشکیل میشود بررسی گردد .

### احتیاجات فوری

قبل از مبادرت به هر کاری باید اعتبارات ، کارمند و وقت کتابخانه معین گردد . اگر یکی از این عوامل ضروری ناقص باشد مشکلات افزونتر شده و غیر ممکن است برای دانشگاه کتابخانه ای تشکیل داد که در اهمیت و کیفیت جوابگویی اعضای گروه آموزشی و دانشجویان باشد .

### اعتبارات

در مرحله اول باید اعتبارات کافی برای پرداخت حقوق کارمندان ، خرید کتاب و وسائل لازم در اختیار داشت . قاعده مقاسمی که دانشگاه را ایجاد می نماید باید مقدار متنابهی از اعتبارات را به کتابخانه اختصاص داده و کتابداری را انتخاب نموده و مأمور تهیه طرحهای مشروح بمنظور احتیاجات کتابخانه ( وسائل و تجهیزات و یا سخارج جاری ) برای دو یا سه سال اول بنماید . بدبختانه وضع همیشه بدین شکل نیست و کتابدار مجبور است برای گرفتن حداقل اعتبار لازم مبارزات زیادی نماید .

دلایل اصلی که برای آن باید اعتبارات قابل توجهی برای تشکیل گنجینه

کتاب پیش‌بینی نمود عبارتند از:

(الف) کتابخانه باید هرچه زودتر مجموعه‌های اصلی رضایتبخشی را فراهم نماید که بدون آن آموزش و تحقیق بطور جدی فلج خواهد شد.

(ب) لازمست که از همان ابتدا مدارک باارزشی چون مجموعه‌های مجلات، نشریات فرهنگستانها و کتابشناسیها را تهیه نمود.

(ج) بسیاری از این مجموعه‌ها جز بصورت دست دوم وجود ندارد و نمیتوان آنرا بدست آورد مگر آنکه فوراً اعتبارات لازم در اختیار باشد.

(د) بیشتر دانشجویان وسیله خرید تمام آثاری که مورد احتیاجشان هست ندارند لذا کتابخانه باید بعضی از آثار را در چندین نسخه داشته باشد.

(ه) قیمت کتب همیشه در حال افزایش است. بنابراین هرچه زودتر کتاب خریداری شود بصرفه نزدیکتر است.

موقعی که مبالغ لازم برای خرید کتب و ادواریها در نظر گرفته میشود قیمت داخل یا خارج از کشور آنرا نیز باید در نظر گرفت. در کشورهای گروه استرلینگ حالیه قیمت متوسط کتاب و جزوات برای تمام گروههای دانشگاهی بین ۲ تا ۳ لیره میشود. ارزش متوسط به دلار مانند قیمتهای بسیاری از کشورهای اروپائی بسی بیشتر است. ارزش کتب پزشکی، علمی، فنی و قضائی بیش از حد متوسط است. در حالیکه قیمت کتب علوم انسانی کمتر میباشد. این نکته را نیز نباید از نظر دور داشت که عادهً کتب گرانه‌قیمت بیشتر تجدید چاپ گردیده یا مستلزم ضمیمه‌های گرانه‌قیمت میباشد.

قیمت متوسط اشتراك يك ادواری تقریباً در حدود دوبرابر قیمت يك کتاب میباشد. در اینجا نیز قیمت برحسب تخصص یا برحسب کشوری که ادواری در آنجا منتشر میشود متغیر است. بعلاوه اغلب ادواریها احتیاج به صحافی دارند بنابراین در اعتبار اولیه این هزینه را نیز باید پیش‌بینی نمود.

## کارمند

مزیت انتخاب هرچه زودتر کتابدار برای یک دانشگاه نو بنیاد قابل انکار نیست. کتابدار یکی از اعضای اصلی کارمندی دانشگاه بشمار میرود. ایجاد کتابخانه دانشگاهی معمولاً وقت بیشتر از دیگر گروه دانشگاه لازم دارد. کتابدار دانشگاه میباید دارای درجه و مقاسی برحسب شغلش باشد، یعنی حداقل مساوی استاد یا رئیس گروه باشد. دیگر اعضای کتابخانه نیز میبایستی آزمایزی نظیر کارمندان آموزشی دانشگاه برخوردار باشند.

عده کارمندان کتابخانه خصوصاً در دو یا سه سال اول بستگی به گسترش و افزایش کتابخانه دارد. بنابراین در هنگام استخدام باید تعداد بخشهای مورد لزوم، ساعات کار و نوع و اهمیت بخشهای مراجع و فتوکپی در نظر گرفته شود. معمولاً بهمان اندازه ای که دانشگاه و خدمات کتابخانه گسترش می یابد بهمان اندازه باید تعداد کارمندان لازم برای رفع احتیاج روزافزون و گوناگون افزایش یابد. تحول تعداد کارمندان کتابخانه دانشگاهی لاگوس که در سال ۱۹۶۲، احداث گردیده، مبین خوبی از چگونگی افزایشی است که باید در طی سالهای اولیه در انتظار آن بود.

نوع کارمند			
۱۹۶۲-	۱۹۶۳-	۱۹۶۴-	۱۹۶۵
۵	۷	۱۱	۱۴
۵	۸	۱۵	۱۸
۴	۵	۷	۹
۳	۴	۱۵	۱۶
جمع	۱۷	۲۴	۳۸
۵۷			

این ارقام نشان میدهد که کارمندان کتابخانه که تعداد آنان در دو سال اول محدود بوده و همین عده توانسته اند تنها در سال دوم مقدار ۲۰۰۰ جلد کتاب را

ثبت نمایند . لازم شد که تعداد آنها را بطور قابل ملاحظه‌ای افزایش داد . این افزایش اولین بار در آغاز سال سوم صورت گرفت، زیرا تعداد دانشجویان به بیش از دو برابر رسیده بود: سپس در ابتدای سال چهارم، زمانیکه ساختمان جدید کتابخانه شروع بکار نمود .

### عامل زمان

حداقل یکسال وقت برای یک کتابدار لازم است تا کتابخانه کاملاً مجهزی ایجاد نماید که بتواند هنگام افتتاح دانشگاه بطرز رضایتبخشی از عهده‌ی احتیاجات دانشجویان و اعضاء گروه آموزشی برآید . در کشورهای پیشرفته کتابخانه دانشگاه نو بنیاد غالباً بدین منظور یک یا دو سال وقت در اختیار دارد . اما در غالب کشورهای در حال توسعه مقامات دانشگاهی بفوریت مسئله توجه دارند . بدبخانه این خواست طبیعی برای پایان دادن کار در اسرع وقت گاهی مقامات مسؤول را وامیدارد تا تصمیم بگیرند که کارهای آموزشی بفوریت شروع گردد و این فرصت احداث کتابخانه‌ای با حداقل تجهیزات را باقی نمیگذارد . این وضعیت دانشجویان و اعضاء گروه آموزشی را بسی بزحمت انداخته است . در بعضی جاها کتابخانه عمومی و یا نوعی دیگر از آن وجود دارد که بدانشجو تا تشکیل کتابخانه دانشگاهی کمک سینماید . اما در جاهائیکه این کتابخانه وجود ندارد و یا نتوانستند جوانگوی احتیاجات روزافزون دانشجویان باشند کتابخانه دانشگاهی ناچار میگردد که خود را حداقل در ظرف ۶ ماه یا یک سال آماده پذیرفتن دانشجو بنماید . اگر این مهلت رعایت نشود تقریباً غیر ممکن است تا خود را در طی سال اول در سطح دانشگاهی درآورد .