

وظایف حرفه ای و غیر حرفه ای در کتابخانه ها

ترجمه علی بیان فر

مطالب زیر توصیفی است از وظایف حرفه ای و غیر حرفه ای در کتابخانه ها که تنظیم آن بر اساس تفکیک و توضیح وظایف هر بخش کتابخانه صورت گرفته است . مجله در نظر داشت این نوشته به صورت ترجمه و اقتباس تحریر یابد تا پیوستگی و کاربرد کلام در آن فزونی یابد . و چون دسترسی به نویسنده حاصل نشد ، قسمت نخست ترجمه عیناً " به صورت بند بند با عناوین کلی و جزئی از نظرمی گذرد .

فصل ۱

مدیریت عمومی

مدیریت مربوط می شود به انتقال خط مشی به عمل ، و پیش از آنکه بتوان این وظیفه را عملی کرد بایستی هدفهای کلی را تعیین نمود . تعیین هدفها از وظایف مدیریت نیست بلکه از وظایف هیئت مدیره بشمار می رود ، ولی رئیس کتابخانه و کارمندان ارشد وی لزوماً باید در طبقه بندی هدفها و تهیه شرح واضحی از آنها همکاری کنند . رئیس کتابخانه و کارمندان در آن قسمت از فعالیتهای مدیریت نیز که برای تعیین و توصیف هدفها مورد نیاز باشد سهیم خواهند بود .

در مواردی که هیئت مدیره اختیارات را به کمیته محلی تفویض نماید (نظیر مواردی که در کتابخانه های استانیها پیش می آید) غالباً " کتابدار محلی این وظایف را با هم رئیس کتابخانه بعهده می گیرد . گرچه رئیس کتابخانه مسئولیت رسمی نظریاتی را که ارائه می شود بطور معمول عهده دار می شود ، بنابراین بایستی مراقبت نماید که نماینده محلی او وظایفش را در چهارچوب خط مشی عمومی انجام دهد .

وظایف مدیریت را می توان در سطوح مختلف عملی نمود . بعضی از آنها مربوط به کار رئیس کتابخانه می شود که نسبت به عملیات کتابخانه بطور کلی احرا می شود و بقیه آنها که نظیر تنظیم خط مشی تهیه طرح و گزارش می باشند به فعالیتهای مخصوصی مربوط می شوند و بوسیله کارمندان که متصدی این امور هستند می توان انجام داد .

۱ - عنوان کتاب به زبان اصلی که توسط انجمن کتابداران انگلستان منتشر شده

عبارتست از .

وظایف حرفه ای

تفسیر و توصیف مقاصد یا هدفهای اساسی

(۱۴) مربوط ساختن کتابخانه با خواسته‌های جامعه و علایق استفاده‌کنندگان، وظیفه اصلی کتابخانه آنست که همواره تماس خود را با اجتماع و خواسته‌های استفاده‌کنندگان برقرار نگهدارد تا با توجه به علاقه، فعالیتها و احتیاجات آنها تشخیص دهد که کتابخانه برای بهبود و توسعه خدماتش چه کارهایی می‌تواند انجام دهد. در بعضی موارد این عمل باعث خواهد شد که رئیس کتابخانه و کارمندان دیگر (مخصوصاً "آنها" که متصدی فعالیت‌های خاص هستند) در جلساتی که بوسیله افراد و گروه‌های دی‌ریبط متعقد می‌شود شرکت جویند و سئوالات مخصوصی را که مربوط به هدفهای کتابخانه می‌شود مطرح نمایند. این وظیفه در ردیف مدیریت بشمار می‌رود، زیرا هدف آن تبلیغ کتابخانه نیست بلکه منظور آنست که حقایق را کشف نماید گرچه این هم تا حدودی با فعالیت‌های فصل "۳ - روابط عمومی" مربوط می‌شود.

مشورت با اولیای امور

غالباً "هدفها و خط‌مشی کتابخانه تحت تأثیر کارهایی قرار می‌گیرد که سایر اولیای امور در نظر گرفته و یا انجام می‌دهند. رئیس کتابخانه بایستی با منابع رسمی سایر سازمانهای محلی (در مورد کتابخانه عمومی) و متصدیان هیئت‌های دیگر نظیر سازمانهای تجارتی و غیره مشورت نماید تا بتواند هیئت مدیره خود را از مطالبی که در تنظیم خط‌مشی خود بایستی در نظر بگیرند، مطلع سازند. این وظیفه هم در مرحله توصیف هدفها لازم است و هم در مرحله بعدی که خط‌مشی‌ها را تحت قاعده‌ای در می‌آورند تا هدفها را اجرا کنند.

شرکت در جلسات هیئت مدیره و کمیته‌های کتابخانه

هرگاه هیئت مدیره‌ای وجود داشته باشد (مثلاً "در مورد کتابخانه‌های عمومی، شورای استان یا شهرداری مربوطه و جز اینها) غالباً "وظیفه رئیس کتابخانه آنست که در جلسات مربوطه حضور بهم رساند. چنانچه علاوه بر آن کمیته کتابخانه یا کمیته کتابخانه دانشکده و نظایر آن وجود داشته باشد اکثراً "رئیس کتابخانه دبیر آنها خواهد بود. یکی از وظایف مهم وی آنست که مراقبت نمایند تا تمام مطالبی که بایستی به نظر کمیته‌ها برسد بطور مناسبی مستند و آماده باشد و خودش نیز در بسیاری از موارد مسائلی را که می‌بایستی مورد رسیدگی قرار گیرند و همچنین طرح‌هایی که تصویب آنها ضروری باشد تسلیم کمیته خواهد نمود. وی بعنوان رئیس مشاور فنی کمیته‌ها و هیئت مدیره انجام وظیفه خواهد نمود.

گاهگاهی نیز سایر کارمندان کتابخانه برای مطالبی که مورد علاقه آنان است به کمیته دعوت می شوند. (احتیاجی نیست که تمام این اعضا اضافی لزوماً " کتابداران حرفه ای باشند).

تنظیم خط مشی

تنظیم خط مشی عبارتست از تبدیل هدفها به برنامه کار. در حین توصیف و تفسیر هدفها پیشرفت هائی در راه چگونگی انجام آنها حاصل می شود ولی تنظیم خط مشی کامل و صریحی که بوسیله آن بتوان به هدفها نائل آمد وظیفه دیگری از مدیریت است که پس از تعریف های مربوطه به ذکر آن پرداخته خواهد شد. نقش اصلی تنظیم خط مشی بعهدده رئیس کتابخانه است که با همکاری کارمندان با سابقه اش انجام دهد. اگر چه برنامه های وی معمولاً " در معرض تصویب هیئت مدیره و یا کمیته کتابخانه قرار می گیرد و احتمالاً " تغییراتی در آن داده می شود.

برنامه های جامع یا بلند مدت

توسعه منظم خدمات کتابخانه غالباً " احتیاج به برنامه تنظیم شده ای دارد که شامل چند سال آینده باشد. افزایش تعداد دانشجویان جدید دانشگاهها، تمایل و تغییر محل سکونت جمعیت در مناطقی که کتابخانه عمومی وجود دارد، توسعه سازمانهای مختلف عمومی و خصوصی و جز اینها از عواملی هستند که در تعیین خط مشی بایستی مرتباً مورد توجه قرار گیرند. تنظیم اینگونه برنامه ها، طرح تقدم برآورد هزینه ها و تهیه و تسلیم مجوز به هیئت مدیره از وظایف حرفه ای بشمار می رود. این موضوع نه تنها شامل برنامه های ساختمانی خواهد بود بلکه تمام برنامه های طویل المدت جهت توسعه خدمات و سایر اصلاحات را نیز در بر خواهد گرفت.

طرح و ابداع فعالیتهای جدید

انجام این وظیفه احتیاج دارد به آگاهی از نحوه خدمات کتابخانه بطور کلی و فنون حرفه ای جدید و اطلاع از احتیاجات مراجعین معینی که بایستی برایشان خدماتی انجام شود. طرح خدمات جدید ممکن است شامل طرح شعبات جدید یا تطبیق و تعدیل شعبات موجود، طرح اثاثیه و لوازم مخصوص و سایر وسایل مورد نیاز، تشخیص وقت اضافی کارمندان برای انجام آن، تعیین طرز کار جدید و سایر فعالیتهای حرفه ای باشد.

انتخاب محل برای خدمات جدید

این مطلب خصوصاً " در مواردی که خدمات کتابخانه شامل حوزه وسیعی می شود

حائز اهمیت است ولی در مؤسسه‌ها سازمان دیگری که ارباب رجوع آن پراکنده است نیز صدق می‌نماید، لزوماً "محل مورد بررسی را باید با توجه به فاصله آن از سایر شعبات کتابخانه، محل‌هایی که موانع طبیعی (از قبیل دیواری که مانع آمد و رفت می‌شود) وجود دارد، مراکز کار، راهروهای اصلی و جز اینها را مورد مطالعه قرار داد. به علاقه‌های اجتماع و سایر علاقه‌ها باید مراجعه نمود و تغییرات جمعیت و سایر دگرگونی‌ها را که ممکن است سبب تغییر محل شعبات کتابخانه بشود بایستی همواره در نظر گرفت.

طرح بودجه

مسئولیت آماده کردن بودجه‌بسته رئیس کتابخانه است. برای تهیه طرح لازم است دفتر و مرتباً "منابع درآمدها، هزینه‌های پیش‌بینی شده و همچنین احتیاج و هزینه خدمات اضافی را مورد تجزیه و تحلیل قرار داد. با هیئت‌مدیره بالاخص در مواردی که برنامه‌هایی برای توسعه اساسی در نظر گرفته شده باشد و همچنین با کمیسیونهای امور مالی، خزانه‌دار و جز آنها تا حدود زیادی مشورت خواهد شد. برای آنکه کارمندان کتابخانه نیز در این مورد شرکت داشته باشند توجه آنها به احتیاجات معینی از نظر وسائل و توسعه خدمات جلب می‌گردد.

تحقیق در مسائل مدیریت

در مورد مدیریت خدمات در حال توسعه کتابخانه مسائل زیادی پیش می‌آید که قبل از آنکه به خط‌مشی رسمی منتهی شود احتیاج به تحقیقاتی دارد. در بعضی موارد قبل از طرح برنامه جدید روش و طرز کاری که در سایر سازمانها متداول است باید آزمایش شود. این عمل احتیاج به مطالعه، مکاتبه، تشکیل کنفرانس، و بازدید سایر کتابخانه‌ها و سازمانها دارد. گزارشات و آمارهای کتابخانه‌های دیگر را باید مطالعه و تجزیه و تحلیل نمود. این کاریکی از وظایف مهم رئیس کتابخانه و غالباً "رؤسای دوایر، کمیته‌های کارمندان و کارمندان حرفه‌ای دیگری که بنحوی از انحاء مسئولیت مدیریت زمینه‌های معینی از فعالیت‌های کتابخانه عهده‌دار هستند بشمار می‌رود.

تعیین سوابق و آمارهای مورد نیاز

قبل از آنکه برنامه‌های تفصیلی تنظیم شود سوابق و آمارهای لازم را باید آماده نمود. تعیین نوع و طریقه جمع‌آوری آنها یکی از وظایف مهم مدیریت است. از روی شمارش تعداد کتابهایی که در ظرف مدت معینی با امانت داده شده، ثبت نام مطالعه‌کنندگان،

میزان استفاده از اطاق مطالعه و جز آنها می توان قسمتی از اطلاعات لازم را کسب نمود ولی برای هدفهای مخصوصی باید اطلاعات دیگری جمع آوری شود. (پاره ای از این سوابق و آمارها، هدف فرعی دیگری را برای آگاهی از مدیریت صحیح تامین می نماید. نگاه کنید به بند ۲۶).

اجرای خط مشی شامل سازمان دادن و مدیریت

سازمان دادن (Organizing)

سازمان دادن عبارتست از تقسیم وظایف بنحوی که ضمن استفاده از مزایای تخصصی کردن کارها تا حدود امکان وحدت اساسی برنامه نیز مورد نظر قرار گیرد. این عمل احتیاج به مطالعه زیاد در زمینه کتابخانه و خارج از آن دارد. از سازمان شعبات جدید باید منتهای استفاده را نمود و نتایج تجزیه و تحلیل مشاغل را مطالعه کرد و بکار برد. در کتابخانه های کوچک این مرحله شامل تقسیم و اختصاص وظایف به کارمندان نیز خواهد شد و در تمام کتابخانه ها حدود مسئولیت و حوزه کنترل را باید تعیین نمود و تحت بررسی قرار داد. در این مرحله لازم است وظایف بطور صریح تفویض شود. هر شخصی موظف است در حوزه فعالیت خود برنامه کارش را تنظیم و برای تصویب آماده کند تا معلوم شود با برنامه عمومی متناسب است یا خیر.

هماهنگ کردن فعالیتها

یکی از وظایف مهم رئیس کتابخانه آنست که مراقبت نماید تا خدمات کتابخانه مجموعاً " بصورت واحدی انجام شود. خط مشی ها باید بکنواخت باشد و کارهای تکراری به حداقل برسد. شعبات و سرویس ها در موارد زیادی باید از خط مشی کلی آگاهی داشته باشند. در کتابخانه های بزرگ، یک کارمند ممکن است وظیفه اش را بطور عموم بانست به یک نوع فعالیت معینی انجام دهد (مثلاً " ناظرکارهای کودکان، ناظر شعبات و جز اینها) در کتابخانه های کوچک، رئیس کتابخانه این وظیفه را عهده دار می شود. تدابیر و وسائلی که برای هماهنگی بکار می روند عبارتند از کتاب راهنمای کارمندان (staff manuals). جلسات، کنفرانس ها، بولتن ها، اخبار، کمیسیون های کارمندان و جز اینها.

(۲۶) تعیین سوابق، آمار و فرم هایی که از وسائل مورد نیاز مدیریت بشمار می روند. سازمان دادن صحیح تا حدودی بستگی به وجود سوابق فعالیت های جاری دارد.

نشخیص عواملی که به سازمان دادن مربوط می‌شوند و انتخاب بهترین راه جهت کسب اطلاعاتی که مورد نیاز فعالیتهای کتابخانه باشد احتیاج به معلومات حرفه‌ای و تجربه دارد.

نظارت بر برنامه کار

طرح ریزی و اختصاص کارها و مشاهده اینکه کارکنان بطور مؤثری مشغول انجام وظایف محوله باشند در سطح‌های مختلفی انجام می‌گیرد. در کتابخانه‌های بزرگ رؤسای قسمتها و شعبات این عمل را انجام خواهند داد. در کتابخانه‌های کوچک ممکن است رئیس کتابخانه آنها را انجام دهد. در تمام موارد رئیس کتابخانه موظف است که در اجرای صحیح برنامه کار نظارت نماید.

نظارت بر محل‌های خدمت (Supervising service points)

برای کافی بودن خدمت و انجام آن بنحو شایسته و هماهنگی با دستورات و خط‌مشی‌های کلی کتابخانه، محل‌های خدمت را باید مرتباً "بازرسی نمود". در اثر بازدیدهای منظم موقعیتی بوجود می‌آید تا مسائل مربوطه مورد بحث قرار گیرند و پیشنهادهایی برای بهبود و توسعه کارها بعمل آید. این وظیفه ممکن است بوسیله ناظرین رشته‌ها و کارهای اطفال و یا سایرین انجام شود.

مذاکره با استفاده‌کنندگان از کتابخانه

رئیس کتابخانه موظف است با اشخاص یا گروههایی که می‌خواهند نسبت به بهبود خدمات اظهار نظر نمایند و یا از روش و آئین نامه انتقاداتی داشته باشند مرتباً "ملاقات نماید". وی بایستی نسبت به مسائل انضباطی مشکل‌یا شکایت‌هایی که در ابتدای امر یا در سطح پائین تری تصفیه نشده رسیدگی نماید. گاهی اوقات افراد یا گروههایی را دعوت خواهد نمود تا سئوالات مخصوصی را نسبت به خط‌مشی کتابخانه، نحوه انجام کارها و خدمات مربوطه با آنها مورد بحث قرار دهد.

طرح ریزی و اصلاح ساختمان و وسائلی که برای منظور خاصی ساخته می‌شوند، نسل از آنکه از آرشیتکت و یا طراح دعوت بعمل آید لازم است مقدار زیادی طرح مقدماتی و اطلاعات مورد نیاز جمع‌آوری شود. اگر چه مسئولین شعبات کتابخانه در این طرح مقدماتی شرکت خواهند نمود ولی وظیفه اصلی کار کردن با آرشیتکت یا طراح وسائل دیگر بعهده رئیس کتابخانه می‌باشد.

نگهداری و تعمیرات ساختمان، کف کتابخانه، دستگاهها (شامل وسائط نقلیه و جز اینها).

در شبکه های وسیع کتابخانه های عمومی یا کتابخانه های اختصاصی که قسمتی از یک سازمان بزرگتر می باشد، اینکار از وظایف کتابدار حرفه ای نیست، بلکه بعهده مهندس معمار، کارمندان دفتری، یا مهندسی فنی واگذار می گردد. در کتابخانه های کوچک ممکن است رسیدگی به این کار از وظایف رئیس کتابخانه باشد و مراقبت نماید که بازدید های مخصوص بعمل آید و ضمناً "تماس های لازم را با متخصصین دیگر برقرار کند. در تمام کتابخانه ها رئیس کتابخانه و یا کارمند مقدم دیگری موظف است رسیدگی نماید که در انجام خدمات عمومی موانعی پیش نیاید و همچنین تمام ساختمانها، کف کتابخانه، دستگاهها و سایر وسائل از نظر انضباط و ایمنی هم از طرف کارمندان و هم از طرف مراجعین مورد مراقبت قرار گرفته باشد.

تهیه طرح و نظارت در انتقال کتابخانه به محل جدید

تغییر محل کتابخانه احتیاج به برنامه های جامعی از نوع حرفه ای دارد زیرا انتقال کتابها مسائل مخصوصی را شامل می گردد. ظرفیت قفسه ها را باید محاسبه نمود. تنظیم و دسته بندی طبقات کتاب با در نظر گرفتن خدمات مناسب باید مورد مطالعه قرار گیرد و روش انتقال سریع کتب و سایر انتشارات بر حسب طبقه بندی که آنها را منظم نموده است تعیین شود. نکته مهم آنست که کارمندان حرفه ای نحوه انتقال را عملاً "از نزدیک زیر نظر بگیرند.

تنظیم و کنترل بودجه

رئیس کتابخانه موظف است کلیه هزینه ها را تصویب کند و نسبت به کنترل هزینه ها و ابقاء آنها در حدود بودجه مصوبه نظارت نماید. در مواردیکه تغییراتی پیش بیاید ممکن است اصلاح بودجه ضروری باشد.

تعیین روش و طرز عملیات حسابداری

گرچه روش حسابداری عمومی بوسیله هیئت مدیره یا سایر اولیای امور تعیین خواهد شد معذالک رئیس کتابخانه غالباً "احتیاج به کسب اطلاعات بیشتری خواهد داشت تا بتواند در تعیین خط مشی و حل مسائل مدیریت مورد استفاده قرار دهد. این وظیفه شامل تعیین ماهیت اطلاعات مورد نیاز است تا نسبت به عملیات و اوضاع مالی کتابخانه اطلاعات دقیقی بدست آید.

انتخاب وسائل و لوازم

یکی از وظایف حرفه ای آشنائی با ملزومات مخصوص و وسائل مربوط به کتابخانه و همچنین دانستن منابع تهیه آنها می باشد. قبل از اخذ تصمیم نهائی غالباً "تحقیقات قابل ملاحظه ای باید انجام شود."

دادن اطلاعات حرفه ای

در بسیاری از کتابخانه ها مقدار زیادی از وقت کارمندان برای اینکار صرف می شود. این وظیفه شامل مذاکره با کتابدارانی است که بمنظور بازدید مراجعه نموده اند تا در مورد مسائل مختلف کتابداری تحقیقاتی بعمل آورند. از طرف دیگر پاسخ به نامه هائی که در مورد حط مشی، طرز کار، خدمات مخصوص، ساختمان و مسائل مدیریت دیگر نیز به کتابخانه واصل می شود جزو این وظیفه محسوب می گردد. ممکن است از طرف دوایر دولتی، هیئت های حرفه ای، کتابخانه ها یا کتابداران بطور انفرادی درخواست هائی از کتابخانه بشود. جمع آوری اطلاعات و ارقام از وظایف کارمند دفتری است ولی غالباً "احتیاج به اظهار عقیده یا توضیحاتی می باشد که انجام آن در سطح حرفه ای خواهد بود. پرسش نامه هائی هم به کتابخانه می رسد که باید تکمیل و عودت داده شود در هر صورت بررسی اطلاعات و پاسخ هائی که برای تکمیل این پرسش نامه ها تهیه شده از وظایف حرفه ای است.

آماده کردن گزارشات

کیفیت و حدود گزارشات بستگی به اندازه و نوع کتابخانه داشته و این وظیفه را می توان در سطح های مختلف انجام داد. رئیس کتابخانه گزارشهای منظمی به هیئت مدیره خود نسلیم خواهد کرد و احتمالاً "گزارشاتی نیز به استفاده کنندگان مربوطه خواهد داد. ممکن است گزارشهای آماری سالانه مورد نیاز دولت یا هیئت های حرفه ای باشد. گزارشهای فعالیت های مخصوص را می توان در مواقع مقتضی تنظیم نمود. گزارشها باید شامل خلاصه ای از کارهای انجام شده و اطلاعات مالی و آماری مربوط به عملیات و خدمات کتابخانه باشد.

تنظیم مقررات و آئین نامه

بمنظور کنترل کلیه خدماتی که در کتابخانه برای استفاده کنندگان انجام می شود مقررات و آئین نامه هائی لازم است. این مقررات شامل ساعات خدمت، شرایط عضویت و استفاده از کتابخانه و هزینه های مربوطه و جز آنها خواهد بود. همزمان با تغییرات داخلی کتابخانه و همچنین تغییراتی که در بین استفاده کنندگان بعمل می آید مقررات

کتابخانه نیز مورد تجدیدنظر قرار می‌گیرد. این وظیفه شامل اخذ تصمیم در مورد نحوه آگهی دادن اعم از چاپ آن با حروف برجسته یا طرق دیگر نیز می‌باشد.

انجام وظایف بعنوان نماینده (Representational duties)

گاهگاهی لازم خواهد بود که رئیس کتابخانه بعنوان رئیس هیئت مدیره کارمندان تحت سرپرستی خود، در مورد انجام وظایفی که رسماً "محول گردیده کتابخانه اش را به کمیته‌ها یا کمیسیونهای رسیدگی و یا موارد مشابهی معرفی نماید. چنانچه امور کتابخانه در محکمه‌های قضائی مطرح شود و مخصوصاً " هنگامی که استفاده کنندگان از کتابخانه سرعلیه آئین نامه و مقررات با وضعیت کتابخانه شکایتی کرده باشند رئیس کتابخانه باید در محکمه حاضر شود.

وظایف غیر حرفه‌ای

امور دفتر داری و حسابداری

حدود این کار با توجه به نوع و اندازه کتابخانه تغییرات زیادی می‌نماید و همچنین بستگی دارد به اینکه کتابخانه تابع سازمان بزرگتری بوده و یا واحد مستقلی باشد. بعضی از وظایف در محل خدمت انجام خواهد شد و پاره‌ای دیگر در مرکز انجام و یا کنترل خواهد گردید. در کتابخانه‌های بزرگتر ممکن است یک نفر حسابدار متصدی این کار باشد و یا اینکه در اداره مرکزی امور مالی مؤسسه یا حوزه‌ای که کتابخانه به آن بستگی دارد این عمل انجام شود. وظایف مزبور شامل کارهای زیر است:

- (الف) - پرداخت‌های مربوط به کالا
- (ب) - پرداخت حقوق، دستمزد، و مسائل مربوط به آن
- (ج) - کنترل پرداختهای نقدی جزئی
- (د) - دریافت وجوه نقدی (جریمه دیرکرد برگشت کتاب و سایر پول‌هایی که برای انجام خدمت گرفته می‌شود)

(ه) - نگهداری سوابق مورد نیاز

(و) - آماده کردن صورت حساب

(ر) - تنظیم بودجه و تهیه سایر اقلام مالی

(ح) - انجام هزینه‌های عادی

۴۱ - گردآوری آمار و آماده کردن منحنی و نمودارها

۴۲ - دریافت و توزیع نامه‌های رسیده و ارسال نامه‌های صادره

- ۴۳ - مکاتبات جاری شامل استفاده از نامه های موجود یا فرم هائی که بوسیله کارمندان حرفه ای تنظیم شده و نوشتن نامه از روی یادداشتهای کوچکی که تهیه می شود . این وظیفه اساساً از مدیریت عمومی ناشی می شود و همچنین ممکن است همراه با فعالیتهای تخصصی سایر فصول انجام گردد .
- ۴۴ - بایگانی مکاتبات و مواظبت از پرونده های اداری .
- ۴۵ - تهیه خلاصه مذاکرات از جلسات منعقد
- ۴۶ - رونویسی از دستورات ، ماشین کردن ، نسخه برداری ، میکروفیلم و فتوکپی .
 نام اینها از وظایف عمومی کلیه قسمتهای کتابخانه هستند .
- ۴۷ - جابجا کردن محموله کتب و وسائل و انتقال آنها به محل هائی که باید مورد استفاده قرار گیرند شامل عملیات حمل و نقل بین نقاطی که خدماتی انجام می شود .
 برای ثبت کتب به پاراگراف ۱۸۲ مراجعه شود .
- ۴۸ - خرید ملزومات و لوازم و کنترل ملزومات و موجودی . این عمل شامل آماده کردن وسائل درخواستی در دایره مرکزی خرید می باشد .
- ۴۹ - صورت برداری سالیانه از موجودی ملزومات و وسائل . برای صورت برداری از موجودی کتب به فصل ۱۲ (مراقبت از قفسه ها ، پرونده ها و وسائل) مراجعه شود .
- ۵۰ - نگهداری و تعمیر ساختمان ، سطح کتابخانه ، وسائل اداری ، وسائل نقلیه و جز اینها .
- ۵۱ - نظارت و کنترل اطاقهای مطالعه و سایر اطاقهای عمومی
- ۵۲ - مذاکرات تلفنی
- ۵۳ - استقبال و پذیرائی مراجعین
- ۵۴ - خدمات نامه رسانی

فصل ۲

مدیریت پرسنل.

با وجود اینکه مدیریت پرسنل فقط مرحله ای از مدیریت عمومی می باشد

معدالک نظر به اهمیت آن و تعداد وظایف انفرادی که قسمتی از آنرا تشکیل می‌دهد در فصل جداگانه‌ای مورد بحث قرار می‌گیرد. تمام این وظایف همیشه بوسیله کتابداران حرفه‌ای انجام نمی‌شود بلکه از طرف سازمانی که کتابخانه جزو آن می‌باشد خط مشی‌هایی برای کتابخانه تعیین می‌گردد. معدالک در این موارد رئیس کتابخانه با کتابدار حرفه‌ای مقدم و مسئول دیگری (با توجه به وسعت کتابخانه) باید هیئت مدیره را راهنمایی نموده و مقررات و استانداردهای کلی را که برای کار و سازمان یک کتابخانه جهت آنها مناسب باشد تفسیر کند.

وظایف حرفه‌ای

تعیین خط مشی پرسنل

(۵۶) تنظیم برنامه انتصاب و ترفیع کارمندان

تصمیم در انتصاب مناسب کارمندان، تعداد پست‌ها در هر سطح و حقوق و دستمزد‌های مربوط به هر یک. این انتصاب را باید نسبت به محل‌هایی که خدمات انجام می‌شود و مسئولیت هر یک، سختی کار، حوزه کنترل و جزاینها انجام داد. بدین طریق تجزیه و تحلیل مشاغل انجام می‌شود که شامل تعریف سطح شغل بطور کلی و مسئولیت هر رتبه یا درجه خواهد بود. این تجزیه و تحلیل را باید مرتباً "مورد تجدیدنظر قرار داد (برای موارد استفاده این تجزیه و تحلیل به پاراگراف ۶۱ مراجعه شود).

— توجیه سیستم طبقه بندی و پست‌ها در هیئت‌های مدیره

ارائه مدارک و دلایل کافی در کمیته‌ها و هیئت‌های مدیره

— تعیین شرایط خدمت (Determining conditions of service).

گرچه شرایط خدمت غالباً "در یک سطح ملی نظیر حکومت محلی یا خدمات کشوری (در ایران قانون استخدام کشوری) و یا بر اساس سایر وظایف شرکت در یک مؤسسه تجارتي و جزاینها مورد مذاکره قرار می‌گیرد رئیس کتابخانه موظف است طرح کلی را برای کارکنان کتابخانه تقاضا نموده و بموقع اجرا بگذارد. ضمناً "نسبت به تعیین اصلاحات مخصوصی که لازم باشد تصمیمات مقتضی اتخاذ نماید و یا اینکه توصیه‌های لازم را به هیئت مدیره پیشنهاد کند. این عنوان شامل مطالبی نظیر ساعات کار، مقررات مرخصی، مستمری، خط مشی و طریقه استعفا و بازنشستگی، خط مشی مربوط به تسهیلات آموزشی و

رفاه کارکنان می باشد. غالباً "نتایج حاصله در راهنمای کارمندان مندرج می شود. تماس داشتن و کسب اطلاع از میزان پرداخت و شرایط خدمت در سایر مؤسسات هر گاه بخواهند مقیاس حقوق و دستمزد های کتابخانه و شرایط خدمت مبنی بر و انبعت باشد این عمل ضرورت دارد. این کار از وظایف حرفه ای محسوب می شود زیرا حقوق ها باید متناسب با مسئولیت و کار انجام شده باشد. کتابدار باید معلومات حرفه ای خود را برای ارزیابی بکار ببرد.

تعیین خط مشی اموری که احتیاج به تصمیمات مشترک دارد.

برای بهبود خدمات کتابخانه تصمیمات مشترکی که بین رئیس و کارکنان کتابخانه گرفته می شود از عوامل اساسی بشمار می رود. قسمتی از خط مشی مربوط عبارت خواهد بود از حدود توسعه تصمیمات مشترک، رعایت و یا عدم رعایت تشریفات در انجام امور، و مطالبی که منوط به اتخاذ اینگونه تصمیمات باشد. تعیین رتبه، پرداختها، و شرایط کار معمولاً "موکول به اتخاذ تصمیمات مشترک بین مدیریت اداری و اتحادیه های کارگری می گردد. کارهای دیگری نظیر بررسی و تصمیم در مسائل معمولی، آگاهانیدن کارمندان از خط مشی و طرح های جدید معمولاً "در جلساتی که کارمندان کتابخانه منعقد می کند مورد بحث قرار می گیرد.

استخدام کارمندان جدید (Recruitment)

(۶۱) استفاده از تجزیه و تحلیل مشاغل

برای اخذ تصمیم در مورد درجه و رتبه هر شغل، باید سطح کلی کار و مسئولیت هر شغل بخصوصی را در پاراگراف ۵۶ در نظر گرفت. اکنون لازم است این نکته را تشخیص دهیم که چه وظایف مخصوصی (در حدود وظایف عمومی رتبه مورد نظر) متناسب با هر یک از بست های انفرادی می باشد و برای انجام هر وظیفه ای چقدر وقت باید صرف شود و چه مشخصات، معلومات، مهارت و شایستگی هائی برای انجام آن شغل لازم می باشد. باسح نامه های مربوطه در "تعریف شغل" که منای استخدام کارمند برای احراز مشاغل است منظور می شود.

تهیه پیش نویس آگهی و آماده کردن مدارکی که شامل خصوصیات هر شغل باشد. اینکار اصولاً "در صورت لزوم با نظر مدیران پرسنل) از وظایف حرفه ای می باشد. زیرا یک نفر کتابدار می داند که سایر کتابداران در این گونه مدارک چه اطلاعاتی را جستجو می کنند.

انتخاب مقدماتی متقاضیان مشاغل

غالبا "انجام این وظیفه از طرف کمیته یا هیئت مدیره به مدیر کتابخانه تفویض می‌گردد و در هر حالت نظروی در تهیه خلاصه فهرست داوطلبان حائز اهمیت کلی خواهد بود.

مصاحبه با متقاضیان مشاغل

در مصاحبه با داوطلبان و انتصاب آنان به پست‌های بلامتصدی، رئیس کتابخانه و یا کارمند حرفه‌ای مقدم دیگر نقش اساسی را دارا خواهد بود و ممکن است این عمل با تشریک مساعی اعضای کمیته یا مدیران پرسنل انجام شود.

اخذ تصمیم برای انتخاب نهائی یا معرفی به هیئت مدیره

اگر چه همیشه کتابدار در انتصاب کارمندان، داور منحصر به فرد نمی‌باشد معذالک نظریه وی برای کمیته‌ها یا هیئت‌های مدیره جهت انتخاب نهائی داوطلبان مشاغل، از شرایط اساسی می‌باشد.

آموزش و پرورش (Training and Education)

بالا بردن سطح معلومات و بهبود کار کارمندان چه در سطح حرفه‌ای و چه غیر حرفه‌ای از وظایف مشترک کتابخانه و افراد می‌باشد زیرا هم کتابخانه و هم کارمند از بهبود و اصلاح کار استفاده می‌نمایند. کتابخانه باید مراقبت نماید که کار کارمندان جدید در وظایف محوله تعلیمات لازم را ببینند و سایر کارمندان نیز سطح کارآئی خود را آنقدر توسعه دهند که صلاحیت کامل را دارا شده و برای ترفیع نیز شرایط لازم را کسب نمایند.

وظایف آموزشی کتابخانه‌های مختلف (تقریبا "تمام آنها") و فعالیتهای تحقیقاتی که برای استفاده کنندگان انجام می‌شود همراه با علاقه‌ای که کتابداران تقریبا "به تمام رشته‌های آموزشی دارند موقعیتی را بوجود می‌آورد که کارمندان حرفه‌ای بطور مداوم برای خوب شدن سازی تمایلی حاصل نمایند. با وجود اینکه قسمت اعظم این مسئولیت بعهده فرد می‌باشد ولی اصولا "کتابخانه هم برای خود و هم برای کارمند، وظیفه دارد که بمنظور نیل به این هدف، موجبات تشویق آنها را فراهم کند. بدین منظور محیط و موقعیتهای مناسبی را فراهم خواهد نمود تا کارمندان پائین رتبه بتوانند از کارمندان مقدم، دانش و تجربه مورد نیاز را کسب نمایند.

در کتابخانه‌های کوچک وظیفه اصلی آموزش و تشویق برای توسعه اطلاعات حرفه‌ای

عمومی سعهده رئیس کتابخانه است ولی در کتابخانه های بزرگ ممکن است برای این کار احتیاج به یک نفر کارمند مخصوص باشد .

تعیین خط مشی

این خط مشی شامل موارد زیر خواهد بود .

(الف) - آموزش قیاسی از جزئه کل (Induction Training)

(ب) - آموزش برای اصلاح و بهبود سطح کارآئی

(ج) - آموزش برای ترفیع

(د) - تشویق و تسهیلات برای توسعه و بسط آموزش حرفه ای عمومی

در این مورد تسهیلاتی نظیر کمک های مالی برای آموزش، مرخصی برای حضور در مدارس و کلاسهای کتابداری، انتقال از یک پست به پست دیگر و همچنین از یک کتابخانه به کتابخانه دیگر جهت توسعه معلومات ایجاد خواهد شد . تنظیم این خط مشی به نحوی خواهد بود که برنامه های مناسبی را برای افراد غیر حرفه ای، به انواع مختلف، برنامه های مقدماتی حرفه ای یا کارآموزی (Preprofessionals or trainees) و برای کتابداران حرفه ای تهیه نماید .

آموزش کارمندان جدیدالاستخدام - آموزش قیاسی از جزء بکل
تعلیم و آموزش کسانی که مشغول فرا گرفتن و گذراندن دوره های مقدماتی حرفه ای و دوره های حرفه ای هستند از وظایف کتابداران حرفه ای می باشد .

آموزش برای بهبود سطح کارآئی

هدف از این آموزش بهبود کار های انجام شده از نظر کمیت و کیفیت می باشد . آن قسمتی که مربوط به کارهای مقدماتی حرفه ای (Pre-professionals) و امور حرفه ای می باشد به عهده کتابداران حرفه ای خواهد بود .

آموزش برای ترفیع

این برنامه شامل دوره های یادآوری دروس تعلیماتی (refresher courses) روش های مطالعاتی که در مواقع ضروری مورد استفاده قرارگیرد (understudy methods) دوره های فنی مخصوص و جزاینها خواهد بود و همچنین ممکن است شامل آموزش مخصوص برای وظایف سرپرستی نیز باشد .

تشویق و ایجاد تسهیلات جهت توسعه و بسط آموزش حرفه ای عمومی برای کارمندان

کتابخانه .

کتابخانه باید محیط مناسبی را برای تشویق و پرورش ابتعادهای فردی کارمندان حرفه ای فراهم نماید به طوری که هم کتابخانه از آن استفاده نماید و هم کارمندان از آن بهره مند شوند .

مدیریت پرسنل کارمندان

طرز نگهداری سوابق کارمندان

مدیریت خوب در امور پرسنلی باید بر اساس سیستم مناسبی جهت نگهداری سوابق کارمندان استوار باشد . اخذ تصمیم در نوع و روش نگهداری این سوابق از وظایف حرفه ای می باشد . (کار های عملی برای نگهداری سوابق از وظایف کارمند دفتری است گرچه در کتابخانه های کوچکتر ممکن است امور نظارت و نگهداری تواءم " ترکیب شده و بعهده کارمند حرفه ای واگذار گردد .

گزارش کار کارمندان و درجه بندی آنها بر حسب شایستگی

(Staff reporting and efficiency rating)

گزارش کار آئی و شایستگی کارمندان از کارهای همیشگی بوده و برای انتقالات ، ترفیعات ، اضافه حقوق و جز اینها اطلاعات لازم را در اختیار می گذارد . این وظیفه شامل ارزیابی گزارشات دوره کارآموزی داوطلبان جدید (در موارد لزوم) و همچنین پیشنهاد قبولی یا رد آنها برای وارد شدن در کادر ثابت کتابخانه خواهد بود . در شبکه های وسیعی (large library systems) که تعداد زیادی از کتابخانه ها با هم کار می کنند لازم است سرپرستان مربوطه گزارشهای منظمی تنظیم و ارائه دهند . اینکار از وظایف حرفه ای می باشد مگر آنکه کارمند مقدم غیر حرفه ای گزارشی در باره کارمندان جزء غیر حرفه ای بدهد .

بررسی سوابق هریک از کارمندان (reviewing records of)

(individual staff members) این وظیفه شامل آزمایش و مطالعه سوابق نظیر تاریخ و حقوق استخدام ، کارآموزی و تحصیلات رسمی ، مهارت ها و علائق مخصوص ، کارهایی که در کتابخانه به او اختصاص داده شده و گزارشات کارآئی هریک از کارمندان می باشد . از روی این گونه مطالعات ، اطلاعاتی بدست می آید که بر اساس آن برنامه های آموزشی ، انتقال کارمند ، واگذاری کار های مخصوص و ترفیع انجام می گیرد .

مشورت دادن و کمک کردن برای بهبود انجام کار

سرپرستان حرفه ای به کارمندانی که دوره مقدماتی حرفه ای و دوره حرفه ای را

گذرانیده اند کمک خواهند نمود تا بتوانند کارهای خود را به نحو بهتری انجام دهند. با توجه به اندازه کتابخانه، کارمندان مقدم غیر حرفه‌ای یا کارمندان حرفه‌ای به کارمندان دفتری و سایر افراد غیر حرفه‌ای کمک‌های لازم را خواهند کرد.

انتخاب کارمند برای انتقال یا ترفیع

برای این کار لازم است سوابق انجام کار و همچنین کارآئی کارمندان مورد تجدید نظر قرار گیرد و ممکن است شامل تهیه فرم جدید تعریف شغل (job description) و یا استفاده از فرم موجود، آگهی و مصاحبه با داوطلبان باشد.

تعیین حداقل استانداردها و عملیات انضباطی

این عمل شامل مسئولیت تعیین حداقل استانداردهای لازم برای انجام دادن، اداره کردن، پذیرفتن آن دسته از عملیات انضباطی (در حدود خط مشی کلی) و یا توصیه آن به اولیای امور است که رعایت و ابقاء آنها امکان پذیر باشد. تأیید انتصابات موقت و یا عدم تأیید آن نیز قسمتی از این مسئولیت می‌باشد.

مذاکره با اتحادیه‌های صنفی (Negotiating with Trade Unions)

معمولا "کارمندان حرفه‌ای مقدم برای مشورت یا تبادل نظر با اتحادیه‌های صنفی نقشی بعهده خواهند داشت تا مطالبی را که در رتبه، پرداخت‌ها، و شرایط کار و سایر امور کارمندان تأثیر دارد مورد بحث قرار دهند.

اداره جلسات کارمندان

جلساتی که کارمندان تشکیل می‌دهند موقعیت مناسبی را برای بررسی و تبادل نظر در مسائل معمولی فراهم می‌نماید. در این جلسات خط مشی‌ها و برنامه‌های جدید به اطلاع کارمندان می‌رسد و بوسیله هماهنگ کردن برنامه کار کتابخانه روحیه کارمندان تقویت می‌شود. معمولا "رئیس کتابخانه یا یک کارمند مقدم ترتیب این جلسات را داده و آنها را اداره می‌کند. در کتابخانه‌های خیلی بزرگ رئیس کتابخانه جلساتی مرکب از رؤسای قسمت‌های مختلف کتابخانه را نیز تشکیل خواهد داد و در ضمن رؤسای این قسمت‌ها نیز جلسات دیگری مرکب از کارمندان خود تشکیل می‌دهند.

هرپرستی و نظارت بر تهیه برنامه کار و تعیین حجم کارها

فهرست کارها و وظایف و مسئولیت‌های هر شغل را صراحتاً "تعیین می‌کند. آماده کردن آن معمولا "بعهدده رئیس هر قسمت یا محلی که خدمت انجام می‌شود واگذار می‌گردد.

این کار شامل نظارت و ارزیابی و تجدید نظر دائمی در حجم کارهای مشاغل ویژه خواهد بود.

طرح برگه‌های ساعات کار، تصویب درخواستهای مرخصی و فهرست‌ایام تعطیل تنظیم برگه‌های ساعات کار (time sheets) و تصمیم در مورد مرخصی کارمندان منوط به رعایت خط مشی کلی خواهد بود ولی در این مورد طرح ریزی لازم است تا بدین وسیله همواره کارمندان حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای به تعداد کافی برای انجام خدمات مربوطه آماده باشند.

افزایش رفاه کارمندان (Promoting staff welfare)

نظارت در اجرای خط مشی رفاه

این عمل شامل اموری نظیر تهیه شرایط مناسب کار و آسایش عمومی کارمندان خواهد بود. این خط مشی‌ها غالباً "قسمتی از شرایط خدمت را تشکیل می‌دهند، مشورت دادن و کمک به کارمندان برای حل مسائل شخصی

وظایف غیر حرفه‌ای

آموزش و نظارت

در مواردی که خدمات کتابخانه‌آ نقد و وسیع باشد که تعدادی کارمندان غیرحرفه‌ای با درجه و رتبه‌های مختلف (a hierarchy of non-professional staff) به کارگمارده شوند کارمند مقدم غیرحرفه‌ای مسئول نظارت و آموزش کارمندان جزء غیر حرفه‌ای خواهد بود.

آموزش کارمندان جزء غیر حرفه‌ای

این آموزش به انواع مختلف خواهد بود که برای سطح کارآیی و بهبود کار و رفیع کارمندان بطور قیاسی از جزء به کل تعلیم خواهد شد.

گزارش کار کارمندان و دسته بندی آنها بر حسب شایستگی

دادن نظریه و کمک برای بهبود انجام کارها

وظایف دفتری

آماده کردن برگه و فهرست‌های ساعات کار و اضافه کار و سوابق مرخصی و تعطیلات

و غیره

نگهداری سوابق پرسنلی

تهیه یادداشت از جلسات کارمندان و جلسات تبادل نظر و جز اینها

فصل ۳

روابط عمومی

آمادگی کتابخانه برای انجام خدمات شایسته تا حدودی باین موضوع بستگی دارد که کلیه افرادی که می‌توانند از کتابخانه استفاده کنند ولی در حال حاضر مراجعه نمی‌نمایند (potential users) خط مشی‌ها را فهمیده و خدمات متنوع آنرا بشناسند. بدین جهت کلیه کتابخانه‌ها باید برنامه‌های روابط عمومی و تبلیغ را طرح و اجرا نمایند تا معلوم شود که کارهای انجام شده تا چه حدودی مورد علاقه استفاده کنندگان می‌باشد ضمناً " خدمات کتابخانه نیز توسعه یافته و یا مورد استفاده بیشتری قرارگیرد .

حدود فعالیت برنامه رسمی روابط عمومی و میزان فعالیت که برای تبلیغ

(publicity) آن بعهده گرفته می‌شود بستگی به نوع و اندازه و منابع کتابخانه دارد. اکثر فعالیت‌های روابط عمومی را می‌توان در هر نوع کتابخانه ای اجرا نمود و تغییرات آن اساساً " مربوط به حدود و میزان اهمیت کارها (scope and emphasis) خواهد بود .

در کشورهای مشترک‌المنافع بریتانیا حتی در بزرگترین کتابخانه‌ها نیز هنوز مرسوم نشده که متخصص روابط عمومی را استخدام کنند و در نتیجه اینکار به کتابدار محول می‌شود او ممکن است در مورد تمام و یا قسمتی از برنامه‌کار از نظریات متخصصین استفاده کند و ممکن است مطالبی را که سازمان‌های ملی تهیه کرده‌اند مورد استفاده قرار دهد و یا آنرا با برنامه خود تطبیق دهد .

وظایفی که در این فصل فهرست شده آنهایی هستند که بطور کلی به تبلیغ کتابخانه (publicity) کمک می‌نمایند. وظایفی نظیر آماده کردن فهرست مطالب خواندنی، نمایش کتب در داخل کتابخانه، سخنرانی در مورد کتاب و جز اینها که هدف اولیه آنها کمک به مطالعه کنندگان جهت انتخاب کتاب می‌باشد در فصل ۹ (کمک به مطالعه کنندگان) مورد بحث قرار می‌گیرد .

وظایف حرفه ای

کلیات

طریقه مؤثری در خط مشی روابط عمومی و تا حدود زیادی موضوع تبلیغ کتابخانه وجود دارد و از طریق سازمانها که به نوبه خود افراد دیگری نیز بدین وسیله تحت نفوذ قرار گرفته و نماینده علاقه‌های متنوع خواهد بود به بهترین وجهی انجام می‌شود. بدین ترتیب علاقه‌ها و فعالیت‌های متغیر سازمان‌ها سبب خواهد شد که برای تغییرات و میزان اهمیت موضوع‌های مورد نیاز پیشنهاداتی بدهند که در برنامه‌های روابط عمومی تأثیر نماید. برای این منظور لازم است با گروه‌هایی که کتابخانه به کارشان می‌خورد هر چه بیشتر تماس حاصل شود. این گروه‌ها هم در اجتماعاتی که از کتابخانه‌های عمومی استفاده می‌کنند و هم در داخل مؤسسات و سازمان‌هایی که از انواع مختلف کتابخانه‌های دیگر استفاده می‌نمایند وجود دارند. اکثراً "ضرورت ایجاد می‌کند که کتابدار با کارمندانش در فعالیت‌های جامعه سهم مؤثری داشته و در کمیته‌ها خدماتی انجام دهند و اگر چه از روی شرایط و موقعیت تصمیم گرفته می‌شود که تا چه حدودی کتابخانه وقت خود را باید صرف فعالیت‌های خارج نماید معذالک تماس‌های زیادی گرفته خواهد شد که برای پیشرفت خدمات کتابخانه ارتباط مستقیم دارند. این وظیفه با مطالب پاراگراف ۱۴ (رابطه کتابخانه با علاقه اجتماع و استفاده کننده از فصل ۱ مدیریت عمومی) رابطه نزدیک دارد ولی جنبه‌ای که در این جا مورد نظر است، معرفی کتابخانه به اشخاصی است که می‌توانند از آن استفاده نمایند اعم از اینکه در حال حاضر مراجعه می‌نمایند یا خیر (potential users).

نگاهی به مطبوعات محلی (Scanning local publications)

با نگاه منظم به روزنامه و انتشارات ادواری محلی اطلاعاتی کسب می‌شود که برای نوشتن داستان‌های خبری و تماس با افراد و گروه‌ها مورد نیاز می‌باشد. بدین ترتیب علاقه گروه‌ها، نام منابع رسمی جدید، وقایع و مسائل اجتماعی که ممکن است با کتساب ارتباطی داشته باشد و همچنین اطلاعات مفید دیگری بدست می‌آید.

طبع و نشر بولتن و خبر نامه

این وظیفه به شناسایی خدمات کتابخانه و گسترش تفاهم هدف‌های آن مربوط می‌شود و شامل راهنمایی مراجعین و معرفی خدمات، طرح کلی و وظایف شعبات مختلف و استفاده از فهرست‌ها می‌باشد. فهرست کتابهای جدید جزو وظایف کتابشناسی بوده و

در فصل ۹ (کمک به مطالعه کنندگان) مورد بحث قرار می‌گیرد .

مصاحبه (Interviewing)

مصاحبه شامل پاسخ به سئوالات و عرضه کردن مطالب و ارقام به هیئت رئیسه، مدیران و اشخاص مهم دیگر و همچنین نمایندگان مطبوعات، رادیو و تلویزیون است. هنگامی که خط مشی ها و وظایف کتابخانه مورد علاقه عموم مردم واقع شود، این وظیفه شامل مصاحبه با مطبوعات و همکاری با نمایندگان آنها جهت تسهیل و تهیه مطالب مناسب نیز خواهد بود.

تبلیغات مستقیم (DIRECT PUBLICITY)

طرح برنامه عمومی برای تبلیغ

صرف وقت برای توسعه طرح جامع (over-all plan) سبب می‌گردد که برنامه سالیانه متعادل تنظیم گردد. عواملی که سال به سال باعث تغییرات برنامه می‌شوند عبارتند از خدمات جدید کتابخانه، تمایلات جاری، رشد و توسعه اجتماع یا مؤسسه و با تغییرات علاقه و پیشرفت آنها. برنامه ریزی در این مورد سبب خواهد شد تا برنامه‌های تبلیغاتی بطور منظم اجرا شوند. هدف از این برنامه‌ها آنست که کتابخانه و خدماتش همواره در اختیار کسانی قرار گیرد که می‌توانند از آن استفاده نمایند و لی در حال حاضر ممکن است مراجعه‌کنندگان (potential users)

تهیه و جمع آوری مطالب مناسب برای انتشار

مراقبت در تهیه و درج داستانهای خبری بطور منظم و مقالات برجسته ای که گاه گاهی در روزنامه های محلی، انتشارات ادواری، روزنامه های مخصوص خانواده ها (house journals)، مجلات کارمندان، مجلات دانشجویان و دانش آموزان و غیره درج می‌شود سبب تبلیغ کتابخانه می‌گردد. علاوه بر نوشتن مقالات، این عمل شامل جمع آوری اطلاعات و حقایق مربوط به کیفیت کارها و مصاحبه با رؤسای دوایر، کتابداران رشته های مختلف و سایر اشخاص بمنظور گرد آوری مطالب می‌باشد. این موضوع احتیاج به اطلاعات مقدماتی در مورد نوع مطالب قابل قبول و بهترین روش برای ارائه و کیفیت شرح آن جهت اینکه مورد قبول واقع شود، و نحوه آماده کردن دارد. پس از جمع آوری مطالب بایستی اطلاعات لازم را نسبت به تنظیم آن به صورت انواع مطالب مهم یا داستان کسب نمود. در اکثر موارد این عمل شامل آشنائی با شخصیتها، مقررات ناشرین و واحدهای

تسهیلاتی (facilities units) رادیو و تلویزیون و جز اینها می‌باشد. ضبط مطالب روی نوار و سایر چیزها و تهیه فیلم، فیلم استریپ از طریق نمایندگی تجارتی یا بوسیله همکاری با سازمان‌های آماتور رانیز می‌توان در جزو این امور به شمار آورد.

ترکیب، طرح و نشر مطالب چاپ شده متفرقه

مطالبی که برای تبلیغات کتابخانه چاپ می‌شود شامل آگهی‌های دیواری (placards) بیشتر، آگهی‌هایی که چاپ کرده و بدست مردم می‌دهند (hand bills)، بخشنامه‌ای که بصورت برگه‌تاشده‌ای چاپ شده باشد (information folders)، گزارشهای سالانه و سایر چیزهای مشابه می‌باشد. اطمینان از این‌که مطالب مزبور از نظر جمله بندی مؤثر بوده و فرم آنها نیز جالب توجه باشد احتیاج به صرف وقت و مطالعه داشته و مستلزم آنست که چاپ کننده نیز دارای اطلاعاتی در مورد هنر طرح ریزی بوده و در کار خود ماهر باشد.

ترتیب توزیع مطالب تبلیغاتی

این عمل ممکن است مستلزم مصاحبه با مسئولان سازمان‌ها برای کسب اجازه جهت نمایش پوسترها، توزیع فهرست کتب، بخشنامه و آگهی باشد. همچنین امکان دارد شامل حضور در جلسات توزیع نشریات و در جاهائی که احتمالاً "سئوالاتی راجع به خط مشی کتابخانه مطرح می‌شود نیز باشد. در مواردی که این‌گونه مطالب با پست ارسال می‌شود لازم است نسبت به حدود توزیع تصمیماتی اتخاذ گردد و فهرست مناسبی از گیرندگان تنظیم شود. برای آنکه امور توزیع در حد خود کافی بوده و از نظر اقتصادی هم به صرفه باشد آخرین اطلاعات را باید در فهرست‌ها منظور نمود.

مذاکرات (Giving talks)

این وظیفه را کارمندان حرفه‌ای مختلف انجام خواهند داد. مذاکراتی که می‌توان جزو روابط عمومی طبقه بندی نمود در باره خدمات مخصوص، منابع موجود در زمینه‌های موضوع‌های مخصوص، چگونگی انجام خدمات کتابخانه، برنامه‌های توسعه کتابخانه و جز اینها بعمل خواهد آمد. سخنرانی‌های مربوط به معرفی کتاب در فصل ۹ (کمک به مطالعه‌کنندگان) مورد بحث قرار می‌گیرند.

ترتیب اجرای سخنرانی‌ها، نمایش فیلم، گزارش گردش کار، مسابقات و جز اینها. در بسیاری از کتابخانه‌ها معمولاً "از سخنرانی‌هایی که بوسیله متخصصین موضوعی

و شخصیت های برجسته بمنظور ایجاد علاقه و افزایش استفاده از کتابخانه ایراد می شود استقبال و پشتیبانی می نمایند. نمایش فیلم، گزارش گردش کار (recitals) و مسابقات (competitions)، را می توان با هدفهای مشابهی تنظیم نمود.

طرح نمایش کتب و مجموعه انتشارات در خارج از کتابخانه

مطالبی که تحت این عنوان مطرح شده شامل نمایش انتشارات روی پنجره ها و میزهای کوچک در کنفرانس ها، نمایشگاه ها از جمله نمایشگاه کالا (exhibitions and fairs) می باشد. انتخاب موضوع و کتبی که باید به معرض نمایش گذاشته شود و همچنین پوسترها یا آگهی های دیواری توصیفی از وظایف حرفه ای می باشد. برای پاسخ گوئی به سئوالات و جلب علاقه مردم و توزیع انتشارات نیز ممکن است حضور کتابدار ضروری باشد. برای جلوه دادن به نحوه نمایش کتابها چنانچه شخص واجد شرایط و با ابتکاری در بین کارمندان وجود داشته باشد ممکن است این کار را به عهده وی واگذار نمود ولی به هنگام لزوم می توان از وجود یک نفر هنرمند حرفه ای نمایشات در خارج از کادر کتابخانه استفاده نمود. نمایش های داخل کتابخانه که به منظور کمک به مطالعه کنندگان جهت انتخاب کتاب انجام می شود در فصل ۹ مورد بحث قرار می گیرد.

فراهم کردن وسیله بازدید از کتابخانه

بازدید های دسته جمعی شامل اعضاء انجمن ها، کلاس های آموزش بزرگسالان، دسته هائی از دانش آموزان مدارس، منابع رسمی و اعضاء کمیسیون های مدیریت، هیئت های مدیره، کتابداران و دانشجویان رشته کتابداری می باشد. اشخاص و گروه هائی که نسبت به طرز تنظیم کتابخانه، تشکیلات و منابع آن علاقمند هستند نیز غالبا " احتیاج به راهنمایی خواهند داشت.

آماده کردن مطالب و شرکت در برنامه های تلویزیونی و رادیویی مربوط به کتابخانه آبی فعالیت ممکن است شامل کارهای زیر باشد. سخنرانی، نوشتن متن های مختلفی که در قسمتی از برنامه ها خوانده شود (scripts) و ظاهر شدن در فیلم مربوط به وقایعی که اخیرا " اتفاق افتاده و موقعیت های دیگری که فعالیت های کتابخانه در جلو چشم مردم جلوه می کند.

وظایف غیر حرفه ای

نگهداری سوابق و آمار مربوط به تبلیغات کتابخانه

برای این کار مطالبی را که جهت تبلیغات کتابخانه مناسب باشد از روی انتشارات

مختلف انتخاب می‌نمایند و پس از برش آنها را روی صفحاتی می‌چسبانند تا بصورت کتابی درآید (Publicity scrap book) می‌توان آمارهای بازدید کنندگان ، میزان موادی که برای تبلیغ به کار رفته و جز اینها را نیز نگهداری نمود .

انتخاب و نگهداری مطالب تبلیغاتی

ممکن است کتابخانه‌ها مطالب تبلیغاتی و وسائلی که برای نمایش ، حروف نویسی

(نظیر شابلون) ، چاپ و جز آنها لازم می‌باشد موجود داشته باشد .

آماده کردن مطالب تبلیغاتی برای توزیع

این عمل شامل شمارش ، تا کردن ، بسته بندی ، نوشتن آدرس و ارسال آنها می‌باشد .

توزیع مطالب تبلیغاتی

در صورت لزوم از وظایف نامه رسان می‌باشد .

نگهداری فهرست مطالب پستی

شامل ماشین کردن فهرست مطالبی است که متصدی تبلیغات تهیه نموده و همچنین

رسیدگی و کنترل املاء نوشته ها ، آدرس و سایر کارهای دفتری که برای تازه نگه داشتن

این فهرست ضرورت دارد .

تهیه آگهی دیواری (پستر) و انجام سایر کارهای متفرقه

فصل ۴

انتخاب مواد لازم و خارج کردن مطالب غیر ضروری

انتخاب کتب ، انتشارات ادواری و سایر موادی که برای کتابخانه لازم است احتیاج

به مطالعه همیشگی و وسیع ، کسب اطلاعات جامع درباره ادبیات ، عقاید ، اصطلاحات و شناسایی

پیشروان بسیاری از زمینه‌ها (leading figures in many fields) ،

آشنایی با انواع مختلف فهرست‌های انتشارات و کتاب‌شناسی‌ها و قوه تشخیص زیاد دارد .

دراکثر موارد انتخاب نهایی مواد بستگی به پیشنهادات و اطلاعات تخصصی افرادی دارد

که در این مورد شرکت می‌نمایند . در کتابخانه های دانشگاهی و دانشکده ها ، معمولاً

اعضای دانشکده سهم رسمی و مهمی را به عهده دارند . در کتابخانه های اختصاصی ،

هیئت‌رئیس، محققین، و تکنسین‌ها در قبول این مسئولیت با کتابداران شریک می‌شوند. در کتابخانه‌های عمومی موقعیت کلیه افرادی که با مطالعه‌کنندگان در تماس هستند ایجاب می‌سازد که ارقام و جزئیات عملی را که اساس انتخاب مناسب می‌باشد ارائه دهند. چنانچه نخواهند خط مشی موزون و هماهنگی وجود داشته و احتیاجات و خواسته‌های رقابتی نسبت به موجودی کتابخانه متعادل باشد در تمام موارد تخصص حرفه‌ای کتابدار و قضاوت وی (librarian's professional expertise and judgement) لازم خواهد بود.

انتخاب مواد جدید و خارج کردن انتشارات زائد لازم و ملزوم و مکمل یکدیگر بوده و بطور مداوم انجام می‌گیرند. احتیاجات مطالعه‌کنندگان مرتباً "تغییر می‌کند و در نتیجه خط مشی و عملیات انتخاب کتاب نیز بایستی اصلاح شود تا با احتیاجات جدید تطبیق نماید. موحودیت مطلق (mere availability) مواد جدید یا نوع آنها نیز بالاخص در موضوع هائی که به سرعت توسعه می‌یابند ممکن است تا حدودی ایجاب نماید که در خط مشی موحود تجدید نظر شود. در نتیجه اکثر فعالیت هائی که ذیلاً "فهرست شده اند همزمان یا نسبت به هر یک از عوامل متغیری که در تعیین نوع مواد مورد نیاز کتابخانه مؤثرند انجام می‌شوند.

وظایف حرفه‌ای

تنظیم خط مشی

تأمین احتیاجات مطالعه‌کنندگان

این عمل را ممکن است به‌طور رسمی از طریق مطالعه علمی در مورد مطالعه‌کنندگان و یا غیر رسمی یا استفاده از تماس‌های روزانه کارمندان و خوانندگان انجام داد. ممکن است آنرا به تمام کسانی که از کتابخانه استفاده می‌کنند مربوط نمود (نظیر مواردی که کتابخانه جدیدی تأسیس می‌شود) یا با احتیاجات گروه‌های مخصوص و یا نوع خوانندگان ارتباط داد. برای جمع‌آوری اطلاعات در انواع مختلف کتابخانه‌ها به شرح زیر عمل می‌شود. در کتابخانه‌های عمومی بوسیله مطالعه احتیاجات استفاده‌کنندگان در مناطق مختلفی که کتابخانه‌های عمومی خدماتی انجام می‌دهند - در کتابخانه‌های مدارس و دانشکده‌ها از طریق نظارت بر تغییرات برنامه تحصیلی - و در کتابخانه‌های دانشگاهی بوسیله برنامه‌های تحقیقاتی اجرامی گردد. در کتابخانه‌های اختصاصی انجام این وظیفه مستلزم

اطلاع از توسعه موضوع مخصوصی که مورد علاقه سازمان مربوطه باشد و پیش بینی نیازمندی‌های مطالب چایی خواهد بود.

تنظیم خط‌مشی انتخاب مواد

تنظیم خط‌مشی برای اخذ تصمیم در مورد اینکه تا چه حدودی احتیاجات خوانندگان را برآورده نمائیم از وظایف اصلی می‌باشد و شامل تصمیماتی است که نوع و خصوصیات مجموعه‌ها را نسبت به وظایف کتابخانه مورد نظر تعیین می‌نماید. در کتابخانه‌های عمومی این تصمیمات در مورد مطالبی نظیر اینکه روی کدام موضوع بخصوص (هر گاه موضوعی مورد نظر باشد) باید تأکید شود، تا چه حدی خواسته‌های عوامانه و متداول در انتخاب مواد تأثیر می‌نماید، مجموعه انتشارات مرجع (رفرانس) تا چه حدودی باید بزرگ باشد و آیا مجموعه بایستی شامل سمعی و بصری و سایر مواد باشد یا خیر؟ مطرح خواهد شد. دانشگاه‌ها باید در مورد مطالبی نظیر موضوع‌هایی که هسته مرکزی مجموعه‌های مخصوص خواهد بود و خصوصیات ویژه و حدود مطالبی که برای دانشجویان و طبقات دیگری که از کتابخانه استفاده می‌کنند باید تهیه شود تصمیم بگیرد. در کتابخانه‌های اختصاصی این خط‌مشی شامل تصمیم در مورد اندازه و مقدار مجموعه مآخذ (رفرانس) عمومی نسبت به سایر تسهیلاتی است که حاضر و آماده بوده و متضمن طرح‌سئوالاتی از قبیل تهیه ادبیات تفریحی یا مطالبی که هدف آموزشی داشته باشد خواهد بود.

۱۲۵ - خط‌مشی اتخاذ تصمیم در مورد همکاری‌های مابین کتابخانه‌ها برای تهیه

مجموعه اصلی
(Deciding policy on inter-library co-operation in stock provision)

هدف از این همکاری ممکن است افزایش مطالب عمومی در یک ناحیه یا صرفه‌جویی در تهیه موادی که موارد استفاده کمتری دارند باشد. این خط‌مشی ممکن است ایجاب نماید که بعضی از مطالبی نیز خریداری شود که مورد نیاز ناحیه‌های بزرگتر از حوزه مربوط به کتابخانه مورد نظر باشد یا کتابخانه ممکن است از خرید بعضی مطالب خودداری و به کتابخانه دیگری که باهم همکاری دارند اتکا نمایند تا مطالب مورد نیاز خوانندگان او را فراهم سازد.

اختصاص اعتبارات خرید کتب بین دوایر کتابخانه، موضوع‌ها و مجموعه‌ها

با توجه به خط‌مشی‌های کلی کتابخانه اعتبارات خرید کتب را می‌توان کمابیش

با دقت بین دوایر و شعبات کتابخانه، موضوع‌ها و مجموعه‌ها و بر حسب نوع مواد از

قیل کتاب، انتشارات ادواری، مطالب سمعی و بصری، موسیقی و غیره تقسیم نمود. حدود و نحوه تقسیم بودجه بستگی به نوع و اندازه کتابخانه دارد. این عمل احتیاج به مطالعه دقیق در مورد استفاده از مطالب نسبت به موجودی کتب و سایر عوامل مؤثر داشته و باید مریضا در آن تحدید نظر شود. خط مشی های کلی برای همکاری مابین کتابخانه ها در مورد تهیه مجموعه اصلی (stock provision) را نیز باید مورد توجه قرارداد. انتخاب مطالب جاری (به استثنای انتشارات مسلسل)

(۱۲۲) ایجاد روابط با فعالیت های انتشاراتی

این عمل شامل مصاحبه با نمایندگان ناشرین و کتابفروشی ها و بازدید از مغازه فروشندگان و نمایشگاه های ناشرین می باشد. از نظر انتخاب کتاب، این فعالیت ها ممکن است موقعیت هایی را فراهم نماید که قبل از انتخاب بتوان کتاب را بازدید نمود و اطلاعاتی نسبت به انتشارات آینده کسب کرد. این فعالیت ها وسیله ای برای کشف حدود و کیفیت تحدید نظر در کارهای مآخذ (رفرانس) استاندارد و همچنین مطالب مفید دیگری خواهد بود که برای انتخاب مواد مفید باشد.

انتخاب مطالب بطور موقت

(Provisional selection of material)

در این مرحله انتشارات جاری را در فهرست کتب مجلات انتقادی آگهی های ناشرین علامت گذاری می نمایند. این مرحله بدین جهت موقت است که انتخاب نهایی محصرا " پس از تطبیق فهرست ها (کاتالگها) و کسب سایر اطلاعات لازم انجام خواهد شد. یکی از وظایف مهم کتابدار آنست که انتقادات و میزان صلاحیت انتقاد نویس ها را در موضوع های مختلفی که در مجلات مورد بحث قرار می گیرد ارزیابی نماید و همچنین تشخیص و ارزیابی منقدین را به خط مشی کتابخانه مورد نظر ارتباط دهد.

اتخاذ تصمیم در مورد اینکه کدامیک از مواد را برای تصویب نهایی پیشنهاد کنیم. حدودی که ناشرین یا کتابفروشی ها کتب را برای تصویب می فرستند در هر یک از کتابخانه ها متفاوت است. بعضی از کتابخانه ها فقط کتابی را بر حسب اتفاق دریافت می کنند پاره ای دیگر اکثر عنوان های جدید را می گیرند. در هر صورت در زمینه های موضوع های مخصوص و بویژه در زمینه های حدی (marginal fields) در کتابخانه های اختصاصی غالبا " لازم است کتب را قبل از خرید آزمایش نمایند. انتخاب عناوینی که

درخواست خرید آن موکول به تصویب‌نهایی می‌باشد قسمتی از انتخاب موقت محسوب می‌شود.

قبول موقت انتشارات اهدائی ناخواسته (Provisional acceptance of unsolicited gifts).

اکثر کتابخانه‌ها سعی می‌کنند تا مطابق خط مشی خود فقط هدایایی را قبول و به مجموعه کتب خود اضافه کنند که با سایر موجودی آنها موافق بوده و مورد استفاده قرار گیرد. برقراری چنین خط مشی و استفاده از آن در مورد هدایایی که به کتابخانه تقدیم می‌شود، همچنین مطالبی که از محل طرح‌های تخصصی ارسال می‌گردد قسمتی از مرحله انتخاب را تشکیل می‌دهد. در این مرحله انتخاب مطالب بطور موقت انجام می‌گیرد و بستگی به تطبیق انتشارات رسیده با فهرست‌ها (کاتالگها) و لیست‌های دیگر دارد.

تطبیق اقلامی که در فهرست‌ها بطور موقت انتخاب شده

پس از آنکه انتشارات مورد نیاز در فهرست کتب، مجلات انتقادی و جر اینها علامت گذاری گردید یا هدایایی بطور موقت پذیرفته شد قبل از اتخاذ تصمیم‌نهایی بابتی آنها را با علامت فهرست‌ها و پرونده سفارشات که تاکنون واصل نشده است (file books-on-order) تطبیق نمود. اشخاص غیرحرفه‌ای ممکن است مطالب ساده و سرراست را تطبیق کنند ولی این عمل منحصر "تحت نظارت مستقیم کارمند حرفه‌ای و ارزشیابی وی از میزان مشکل بودن هر تحقیق اجرا خواهد شد. در ضمن انجام این وظیفه‌گاهی کسب اطلاع و یادداشت مطالبی که مربوط به ناشرین، قیمت، تاریخ انتشار، چاپ تعداد صفحات، تعداد جلد و غیره می‌شود مفید می‌باشد زیرا این اطلاعات برای قسمت خرید لازم است بدین جهت این جنبه از وظیفه را در فصل ۵ "تهیه و عرضه مواد" تکرار نمی‌کنیم.

در مواردی که بوسیله کنترل موجودی از نظر کمیت و کیفیت موضوع‌های مختلف (stock editing) انتخاب مقدماتی انجام می‌شود مقدار زیادی از این اطلاعات لازم می‌شود (به پاراگراف ۱۳۰ مراجعه شود). اینکار اساساً "حرفه‌ای می‌باشد زیرا احتیاج به استفاده از فهرست (کاتالگ)، فهرست عام (ایندکس) و کتابشناسی (بیبلیوگرافی) دارد.

اتخاذ تصمیم‌نهایی برای انتخاب

برای انتخاب‌نهایی کتاب موقعی می‌توان تصمیم قطعی اتخاذ نمود که نتایج

تطبیق مواد برای اقلام جدید و هدایا در دست بوده و آنچه که برای تصویب ارسال گردیده است دریافت شده باشد. اخذ تصمیم نه تنها با حدود مفید بودن اقلام برای مجموعه ارتباط دارد بلکه میزان تکرار و چند نسخه بودن هر یک از نشریه‌های جدید نیز در نظر گرفته می‌شود.

ممکن است لازم باشد تا نسبت به تعیین محل استفاده از مواد یا اختصاص آنها به مجموعه‌های مخصوص نیز تصمیماتی اتخاذ شود. اقلام را باید با توجه به خط مشی‌های کلی و محدودیت بودجه انتخاب نمود. این عمل غالباً شامل بررسی‌های بیشتر و مقایسه کتب و مهرست‌های پیشنهادی و تطبیق سفارشات خواهد بود تا احتیاجات متنوع را رفع نماید.

انتخاب انتشارات مسلسل (SELECTION OF SERIALS)

انتخاب انتشارات مسلسل جدید

بطور معمول چند شماره جدید از انتشارات ادواری را تهیه و آزمایش می‌نمایند و با مقایسه مطالب موجود در موضوع مربوطه مجله مزبور را ارزیابی می‌نمایند. بهمین نحو معمولاً اولین چاپ انتشارات سالانه جدید را نیز به معرض تصویب می‌گذارند تا ارزیابی شود.

اخذ تصمیم برای خط مشی نگهداری دائمی نشریات مسلسل

معمولاً تمام انتشارات مسلسلی که خریداری می‌گردد بطور دائم نگهداری نمی‌شوند زیرا برای استفاده کنندگان، ارزش این نشریات بتدریج کم شده و مطالبشان قدیمی می‌شود. غالباً فضای زیادی را نیز اشغال می‌نمایند. قسمتی از مرحله انتخاب مواد عبارت از اتخاذ تصمیم در مورد نشریات ادواری و سالنامه‌ها است که کدامیک را جزو موجودی دائمی کتابخانه منظور کنیم و کدام را فقط برای مدت زمان محدودی نگهداری نمائیم.

کنترل دائمی موجودی و انتخاب مواد غیر جاری

(۱۳۵) کنترل موجودی (Stock editing)

این مرحله عبارت از کنترل دائمی کیفیت و کمیت مواد موجود در کتابخانه می‌باشد و شامل نظارت دائمی بر نیازمندی‌های استفاده کنندگان است که در آمارهای منتشره، فهرست کتب ذخیره (رزرو) شده و درخواست‌های امانت بین کتابخانه‌ها نشان داده شده است. بعضی از کتابخانه‌های بزرگ کارمند مخصوصی را برای این کار اختصاص می‌دهند

ولی در سایر کتابخانه‌ها و همچنین کتابخانه‌های کوچک این وظیفه را کلیه کارمندان که بنا به موقعیت خود موجودی کتابخانه را مورد استفاده قرار می‌دهند یا برای پیدا کردن مطالب به خوانندگان کمک می‌کنند انجام می‌دهند. چنانچه پستی برای مسئول کنترل موجودی (stock editor) در نظر گرفته شده باشد باید نسبت به لزوم نسخه‌های اضافی انتشاراتی که در کتابخانه موجود است به منظور رفع نیازمندی‌هایی که طبق خط مشی کلی در نظر گرفته شده است تصمیمات لازم اتخاذ نماید و در ضمن آزمایش موجودی از هر موضوعی به موضوع دیگر انتشارات مورد نیازی را که در کتابخانه موجود نیست (gaps) یادداشت و آنها را از روی فهرست‌های استاندارد و کتابشناسی‌ها (بیبلیوگرافی‌ها) مشخص کند تا نسبت به تهیه آنها اقدام لازم بعمل آید. غالباً "بایستی تصمیم بگیرد که کدام چاپ از یک اثر برای خوانندگانش مفیدتر است. قسمتی از وظیفه او عبارت است از تهیه یادداشت از کتابهایی که دیگر ببرد کتابخانه نمی‌خورند. اینگونه کتابها قدیمی شده اند یا کتابهای بعدی و بهتری جانشین آنها شده و یا مازاد بر احتیاج هستند. بر موارد استفاده انتشارات ادواری نیز نظارت نموده و در مورد آنهائی که دیگر مورد احتیاج نیستند تصمیم خواهد گرفت. قسمتی از این وظیفه هم، نظارت بر وضع فیزیکی موجودی کتابخانه است که در مورد خارج کردن آنها از مجموعه، صحافی مجدد یا تعویض کنی که دیگر قابل استفاده نیستند تصمیم می‌گیرد.

آماده کردن فهرست موجودی اصلی (basic stock)، کتابهایی که خواسته شده و جز اینها.

آماده کردن فهرست موجودی اصلی در کتابخانه‌های عمومی از همه جا معمول تر است، بعضی از این کتابخانه‌ها فهرست کتب کودکان، کتابهای رفانس و آثار استاد دارد دیگری که از حداقل فهرست‌های ضروری بشمار آمده و خرید و تعویض آنها بطور اتوماتیک انجام می‌گیرد تهیه و نگهداری می‌نمایند. اکثر کتابخانه‌ها فهرست‌های کتب خواسته شده را نگاه می‌دارند تا گاه‌گاهی بتوان برای جستجوی مطالب دست دوم آنها را ملاحظه نمود

اختصاص موجودی

اختصاص موجودی کتابخانه بین محل‌هایی که خدمت انجام می‌شود، موجودی ذخیره و جز اینها،

در ظرف مدتی که مواد لازم انتخاب می‌شود می‌توان مقدماً "موادی را که حدیدا

چاپ شده است به محل های مورد نیاز اختصاص داد ولی تغییر احتیاجات خوانندگان یا زوال و یا رشد مناطق مختلف در شبکه های کتابخانه های شهری ممکن است ایجاب نماید که مواد را مجدداً " به محل های خدمت اختصاص دهیم . در کتابخانه هایی که موجودی ذخیره (رزرو) نگهداری می شود قسمتی از این مرحله عبارتست از اختصاص مطالبی که کمتر مورد استفاده قرار می گیرد به موجودی ذخیره . همچنین لازم است برای کار های موقتی مجموعه های مخصوصی تهیه شود . این مجموعه ها ممکن است برای شعبات کوچک کتابخانه ها یا مراکزی در شبکه های کتابخانه ها یا برای کارخانجات ، مدارس ، باشگاه ها ، بوده و یا عبارت از مجموعه های مخصوصی باشد که برای تکمیل مجموعه های دائمی طرح شده باشد . کتابخانه های سیار مثال دیگری از مجموعه های موقت می باشند . بمنظور اینکه این مجموعه ها برای گروه های مخصوصی که از آنها استفاده می نمایند هم تازه و هم جالب توجه باشند کسب اطلاع در مورد کتب و علاقه مخصوص افراد محلی که باید خدمت انجام شود ضروری می باشد . این وظیفه از آن جهت با سایر وظایفی که در این فصل طبقه بندی شده اند متفاوت است که انتخاب کتاب محدود به موادی می شود که در مجموعه کلی کتابخانه موجود هستند .

وظایف غیر حرفه ای

تطبیق فهرست های اقلام ساده تر پس از انتخاب موقت .
نوشتن کارتهای سفارشات از روی اقلامی که در جزوه های ناشرین ، فهرست ها ، روزنامه ها و جز اینها علامت گذاری شده پس از انتخاب نهائی .

فصل ۵

تهیه مواد و استفاده از آنها

برای تهیه مواد کتابخانه اطلاعات و پیشنهادات کلیه افرادی که در انتخاب انتشارات کمک می نمایند جهت آگاهی از منابع موجود جمع آوری و هماهنگ می شود بطوری که خرید دریافت و ثبت نشریات از نظر اقتصادی به صرفه بوده و به نحو مؤثری انجام گیرد . مهارت در استفاده از انواع مختلف کتابشناسی ها و آشنائی با بازار (جهت مواد جدید

و دست دوم) و شناسائی واسطه‌ها و کتابفروشی‌ها برای خرید و انتخاب از عوامل مؤثر بشمار می‌آیند.

تهیه کتب و مواد کمیاب نیز نظیر تهیه مطالبی که در سایر کشورها منتشر می‌شود احتیاج به اطلاعات تخصصی وسیعی دارد. مسئله‌ای که مخصوصاً "در کتابخانه‌های اختصاصی پیش می‌آید عبارتست از تهیه فوری مواد موقتی و بی‌دوام که بیشتر آنها رانمی‌توان نظیر خرید های بازرگانی معمولی تهیه نمود. برای کتابخانه‌هایی که مواد منتشره خود را جهت مبادله عرضه می‌نمایند مسئله برقراری و انجام رابطه مبادله با سایر کتابخانه‌ها و مؤسسات مشکلات مخصوصی بوجود می‌آورد. برای تنظیم و نگهداری پیرونده و سوابق اطلاعات مربوط به منابع تهیه مواد قضاوت دقیق لازم است. اداره کردن اعتباراتی که سهم کتابخانه می‌باشد مسئولیت عمده‌ای دارد و کتابدار باید پیوسته متوجه موقعیت های مناسبی برای خرید هایی که مقرون به صرفه است باشد.

با رشد همکاری بین کتابخانه‌ها در تخصصی شدن موجودی^(۱) و قبول مسئولیت کلی برای نگهداری موادی که مورد استفاده آنها کمتر و یا جزئی می‌باشد استفاده از موادی که خواسته نشده بطریقه اقتصادی حائز اهمیت بیشتری شده است.

نظر به اینکه در کار تهیه مواد امور دفتری زیادی انجام می‌شود، مخصوصاً " این نکته حائز اهمیت است که در تمام مراحل، تجزیه و تحلیل دقیق انجام گیرد. در کتابخانه های کوچک وظایف حرفه‌ای و غیر حرفه‌ای مربوط به تهیه مواد، معمولاً " بوسیله یک نفر انجام می‌گیرد. در کتابخانه‌های بزرگ کیفیت با توانائی و تجربه کارمندان غیر حرفه‌ای موجود غالباً " میزان مسئولیتی را که تفویض شده تعیین خواهد نمود.

غالباً " باید اطلاعات را تهیه و به سرعت مورد استفاده قرار داد. نکته‌ای که اهمیت مخصوص دارد آنست که در مواردی که اشخاص غیر حرفه‌ای به کار گمارده می‌شوند تحت نظارت دقیق کارمندان حرفه‌ای انجام وظیفه نمایند.

وظایف حرفه‌ای

کلیات

(۱۲۸) کنترل بودجه خرید

(۱) هر یک از کتابخانه‌های همکار، کلیه مطالب مورد نیاز سایر کتابخانه‌های همکار را در زمینه محدودی تهیه می‌نماید (مترجم)

پس از اختصاص اعتبارات به شعبات و انجام سایر کارهای مربوطه (رجوع شود به پاراگراف ۱۲۱) اجرای طرح از وظایف قسمت تهیه و خرید (acquisition) می باشد. برای هزینه ها می توان برنامه منظمی تنظیم نمود که مواد مورد نیاز مرتباً " ماهیانه و یا هر سه ماه یکبار تهیه شود. سیستم دفتر داری که در کتابخانه های بزرگ ممکن است خیلی مفصل باشد باید به منزله وسیله مطمئن جهت کنترل بودجه به کار رود.

تهیه و جمع آوری مواد جهت طرح در کمیسیون های انتخاب کتاب

جمع آوری نسخ کتب و نمونه هایی از نشریاتی که برای تصویب در نظر گرفته شده است و همچنین آماده کردن فهرست مقدماتی جهت اخذ تصمیم نهائی برای خرید قسمتی از کارهای تهیه مواد بشمار می آید گرچه تصمیم گرفتن نیز بنوبه خود قسمتی از کار انتخاب کتاب محسوب می شود قسمت زیادی از کارهای جزئی از وظایف غیر حرفه ای می باشد ولی تصمیم بر اینکه چه اطلاعاتی لازم است و کنترل این مرحله بطور کلی احتیاج به معلومات حرفه ای وسیعی از خط مشی کتابخانه و منابع و نوع اطلاعات مورد نیاز دارد.

(۱۴۵) مذاکره با ناشرین، واسطه های فروش و فروشندگان

این مذاکرات متضمن طرح مطالبی از قبیل درخواست فهرست انتشارات، کسب اطلاع در باره موجودی، تخفیف کارهایی که به کتابخانه داده می شود، راحت ترین و با صرفه ترین وسیله حمل و نقل مواد از محل ناشرین یا کتابفروشی به کتابخانه و تصحیح اشتباهات احتمالی در فهرست سفارشات می باشد. فروشندگان، فهرست ها و آگهی هایی در مورد انتشارات جدید به کتابداران عرضه می کنند که حاوی اخبار مربوط به عنوان های جدید، تاریخ های احتمالی انتشارات و سایر اطلاعات مفید برای تهیه مواد می باشد. کتابداران نیز با فروشندگان و ناشرین ملاقات می کنند تا انتشاراتی که در معرض نمایش و فروش فرار گرفته است بررسی نمایند. بدین طریق در باره آنچه موجود است کسب اطلاع نموده و می توانند تشخیص دهند که هر یک از فروشندگان چه نوع مطالبی را موجود دارند و برای سفارشات آینده چه محلی مناسب تر است. چون کتابداران کتابخانه های کوچک گاهی از این ملاقات ها برای انتخاب و خرید مواد استفاده می نمایند قسمتی از این وظیفه تحت عنوان "انتخاب مواد لازم و خارج کردن مطالب غیر ضروری" در پاراگراف ۱۲۲ فهرست شده است.

اتخاذ تصمیم در روش تهیه مواد

(Deciding on method of acquisition)

بعضی از مواد را می‌توان بیش از یک طریق تهیه نمود و قسمتی از مرحله تهیه عبارتست از اینکه با توجه به قیمت انتشارات و مدت زمانی که وقت کارمندان صرف آن می‌گردد و هزینه‌های عمومی تعیین شود که کدام طریق به صرفه‌تر است. گاهی درخواست مواد بعنوان اهدائی و مخصوصاً "در مواردی که نتوان آنها را از طریق بازارهای معمولی بدست آورد بصلاح بوده و زحمات انجام آنرا جبران می‌نماید. در بیشتر موارد لازم است در بین فروشندگان یکی از آنها را انتخاب نمود. این عمل نه تنها بدین جهت صورت می‌گیرد که فروشندگان مختلف ممکن است تخفیفات متفاوتی بدهند بلکه یکی از آنها ممکن است مطالبی که مورد نیاز فوری می‌باشد بتواند زودتر از سایرین تهیه کند یا مبادله انتشارات خارجی را به بهترین وجهی انجام دهد. گاهی اوقات تهیه مواد از طریق مبادله به صرفه‌تر است مخصوصاً "برای انتشارات مسلسل (serials) و در مواردی که کتابخانه خودش انتشارات یا مطالب ناخواسته‌ای داشته باشد و بخواهد آنها را مبادله نماید. برای کتابخانه‌های دولتی و مؤسسه‌ای که خودشان انتشارات زیادی دارند ممکن است انجام مبادله روش مهمی برای تهیه مطالب به شمار آید ولی اگر چه در اتخاذ تصمیم مبادلات هزینه نیز بعنوان یک عامل در نظر گرفته می‌شود اما نباید آنرا تنها عامل مربوطه دانست. چون انتشارات مسلسل خارجی (foreign serials) که مورد نیاز فوری کتابخانه‌های اختصاصی باشد به ندرت از طریق مبادله با پست هوایی تهیه می‌شوند لذا با وجود اینکه مبادله آنها با پست معمولی امکان‌پذیر می‌باشد معذالک از نظر فوریت ممکن است بعضی از آنها خریداری شوند. بدین جهت تصمیم در روش تهیه مطالب نه تنها احتیاج به معلومات وسیعی از منابع مواد دارد بلکه آگاهی از هدمی که برای آن تهیه می‌شوند نیز ضروری می‌باشد.

کسب مجوز خرید در موارد لزوم

در بعضی از کتابخانه‌ها جهت خرید اقلامی که بطور مخصوصی گران یا تهیه آن غیر معمول باشد لازم است مجوزی از هیئت مدیره کسب بشود. برای خرید یا قبول مجموعه‌های اهدائی مخصوص هم که احتمالاً "متضمن توسعه کلی در خط مشی می‌باشد ممکن است چنین اجازه‌ای لازم باشد. کسب چنین مجوزی قسمتی از کارهای تهیه مواد است اگر چه اطلاعانی که برای پشتیبانی در این مورد لازم باشد مشترکاً "بوسیله کارمندان قسمت انتخاب و تهیه مواد کسب خواهد شد.

طرز سفارش

طرح سیستم سفارشات و نظارت به عملیات آن

در این جانه‌تنها از طرح و فرم‌ها و دستورالعمل‌موارد استفاده‌آنها بحث می‌شود بلکه پرونده‌های اطلاعاتی‌را نیز که در تمام مراحل بایستی موجود بوده و وضعیت کالای سفارش داده شده را نشان‌دهد مورد بررسی فرارمی‌گیرد. برای سفارشات‌کی‌بایگانی نشده و به جریان انداختن و تصویب صورت حساب‌های پرداختی باید برنامه منظمی وجود داشته باشد. تصویب موادی که به‌تازگی وارد می‌شود مستلزم اطلاعاتی در باره چاپهای مختلف (editions) و آشنائی با تخفیفات منتظره بوده و احتیاج به نظارت حرفه‌ای دارد گرچه تطبیق مواد رسیده با صورت حساب‌ها، از کارهای دفتری می‌باشد.

تنظیم سوابق و کارت کنترل انتشارات مسلسل و نظارت بر اجرای آن

برای تهیه انتشارات مسلسل (serials) و نشریات مداوم (یعنی مطالبی که در زمان‌های متوالی در سری‌های منظم یا در فواصل زمان معین منتشر می‌شود) باید فهرست‌ها و کارتهای کنترل را تهیه نمود تا هر شماره و یا هر قسمت را که به کتابخانه می‌رسد در کارت مربوطه ثبت و موجودی کل آن نشریه در کتابخانه نشان داده شود. روزنامه‌ها، بعضی از انتشارات دولتی، انتشارات ادواری، سالنامه‌ها، سری‌های منوگراف، انتشارات انجمن‌ها، انتشارات و آثاری که در قسمت‌های مختلف چاپ شده‌است و صفحه‌عنوان و ایندکس‌های آنها را می‌توان بدین طریق ثبت نمود. با توجه به میزان موجودی، روش‌هایی که بکار برده می‌شود از نظر پیچیدگی متفاوت خواهد بود. نگهداری عملی این پرونده‌ها از کارهای دفتری است ولی هم سیستم مربوطه و هم عملیات روزانه‌ای که به منظور ثبت شماره‌های رسیده و درخواست کسری‌ها و شماره‌هایی که نرسیده‌است انجام می‌شود احتیاج به نظارت دقیق و مداوم حرفه‌ای دارد.

ارزیابی و تطبیق مواد کمیاب و مشکل

ارزیابی مواد غیر معمولی و کمیاب در کتابخانه‌هایی که آنها را تهیه می‌نمایند مستلزم مهارت و معلومات کافی می‌باشد. کتابدارانی که در علم کتابشناسی متخصص هستند برای تشخیص بهای کتب کمیاب باید به دقت آنها را ارزیابی و آزمایش نمایند.

مصرف مواد ناخواسته (Disposal of unwanted material)

اتخاذ تصمیم در نحوه مصرف

در بسیاری از کتابخانه‌ها موادی که دیگر مورد لزوم نیستند ممکن است به مقادیر قابل توجهی جمع شوند. هر گاه کتابخانه در طرح‌های همکاری شرکت داشته باشد ممکن است قبلاً "خط مشی مصرف را نیز تنظیم نماید ولی سایر کتابخانه‌ها باید برآورد کنند که تا چه اندازه ای می‌توانند وقت کارمندان خود را برای اهداء مطالب ناحواسته به کتابخانه‌ها و جاهای دیگر صرف نمایند.

کتابخانه‌های اختصاصی غالباً "مطالب مفیدی دارند که از زمینه‌های مورد علاقه آنها خارج شده اند. اخذ تصمیم برای اینکه آیا جهت ارسال آنها به محل دیگری باید وقت صرف نمود یا نه، هم مستلزم توانائی و صلاحیت ارزیابی بهای آنها است و هم کسب اطلاع و آگاهی از نیازمندی‌های احتمالی سایر کتابخانه‌ها به این‌گونه مطالب. در بعضی موارد این اقدام ممکن است ارزش پولی داشته باشد و بتوان آنها را فروخت.

وظایف غیر حرفه‌ای

کلیات

نگهداری سوابق بودجه خرید

این سوابق مربوط به هزینه‌هایی است که در مدت زمان‌های معین به وسیله شعبات مختلف کتابخانه صورت گرفته است (به پاراگراف ۱۳۸ کنترل بودجه خرید مراجعه شود).

بررسی مواد لازم برای انتخاب کتاب

این عمل شامل آماده کردن فهرست و نوشتن نسخ اقلامی که برای تصویب آماده می‌شوند، برگشت دادن نسخه‌هایی از انتشاراتی که تصویب نشده به فروشندگان و سایر کارهای مورد نیاز دفتری می‌باشد.

انجام مکاتبات معمولی با فروشندگان

این عمل عبارتست از انجام مکاتبات جاری با ناشرین و فروشندگان و درخواست کاتالگ، آگهی‌ها، جزوه‌های تفصیلی انتشارات جدید (prospectus) و جز اینها. (به پاراگراف ۱۴۵ مراجعه شود).

درخواست و اعلام وصول نشریات اهدائی

درخواست‌های معمولی برای هدایا و اعلام وصول آنها (غالباً "روی فرم‌های استاندارد) بوسیله کارمندان غیر حرفه‌ای انجام می‌شود ولی تقاضا و اعلام وصول اقدامی که ارزش زیاد تری دارند ممکن است با توجه به نوع مطالب اهدائی بعهدہ کتابدار حرفه‌ای مقدمی واگذار شود.

کارهای مربوط به مبادله مواد

کارهای غیرحرفه‌ای شامل آماده کردن فهرست مطالب موجود برای اهدا و نگهداری سوابق مبادلات بطور منظم می‌باشد.

طرز انجام سفارشات

عملیات سیستم سفارشات و وصول مواد

این عمل شامل کارهای زیر است.

تکمیل کارنهای سفارشات شامل اطلاعاتی درمورد فروشندگان

آماده کردن و ارسال سفارشات

بایگانی کارت‌های سفارشات و نگهداری پرونده‌هایی که موقعیت مطالب سفارش

داده شده را نشان دهد.

باز کردن بسته‌ها و دسته کردن انتشارات

تطبیق سفارشات و صورت حساب‌ها

تعقیب سفارشات معوقه

آزمایش انتشارات از نظر نواقص

عودت دادن موادی که ناقص و یا اشتباهاً فرستاده شده‌اند و درخواست تعویض آنها.

جمع آوری صورت حساب‌های رسیده و تهیه صورت حساب‌های کل برای پرداخت

(پرداخت عملی برای کالا در فصل ۱ مورد بحث قرار گرفته است).

در انجام این وظایف به ندرت ممکن است نکات مشکلی برای تعیین هویت مواد

پیش بیاید و در این مورد کارمند غیر حرفه‌ای برای حل آن باید به کتابدار حرفه‌ای

مراجعه نماید.

نگهداری سوابق تطبیق انتشارات متناوب

میزان پیچیدگی این کار با توجه به اندازه و کیفیت موجودی کتابخانه متفاوت

خواهد بود. اگر چه تطبیق عملاً از کارهای دفتری می‌باشد، بسیاری از وظایف تعیین

مشخصات انتشارات پیش می‌آید که نظارت دقیق کارمندان حرفه‌ای را اجاب می‌نماید.

درخواست شماره‌های کسری از قسمت‌های مهم این وظیفه می‌باشد.

مصرف مواد ناخواسته (Disposal of Unwanted Material)

مصرف مواد

معمولا "انتشاراتی که به کتابخانه‌های دیگر فرستاده می‌شوند فهرست برداری می‌گردد و سپس آنها را بسته بندی نموده و ارسال می‌دارند. غالبا "سوابق مربوطه نگهداری می‌شود.

ناتمام



ژو، شگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی