



برنامه ریزی در کتابخانه‌های تخصصی: نیروی انسانی، خدمات، بودجه

*سپیده فهیمی فر

دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی

دانشگاه الزهراء (س)

sepidehfahimi2004@yahoo.com

کلید واژه‌ها: کتابخانه‌های تخصصی، سازمان‌های تخصصی، برنامه ریزی.

مقدمه

به منظور برنامه ریزی کتابخانه تخصصی یا مرکز اطلاع‌رسانی سازمان‌های تخصصی باید آشنایی کافی از سازمان مادر خود به عنوان یک کتابدار کسب نماییم. وسعت سازمان، هدف و ماهیت فعالیت‌های آن و همچنین حوزه‌های اصلی موضوعات آن سازمان را باید شناسایی نماییم تا بتوانیم با دیدگاه منطقی به برنامه ریزی بپردازیم.

تعاریف عملیاتی

کتابخانه‌های تخصصی: مراکزی هستند که توسط اشخاص، انجمن‌ها یا سازمان‌های مختلف به منظور فراهم‌آوری، سازماندهی و اشاعه اطلاعات مورد نیاز جامعه استفاده‌کننده مورد نظر، ایجاد می‌شوند. رسالت این کتابخانه‌ها، حمایت از اهداف سازمان مادر و تهیه منابع مورد نیاز مرتبط با کارکرد سازمان، به منظور مشارکت در پیشبرد اهداف سازمانی و روزآمد نگاه داشتن اطلاعات کارکنان سازمان می‌باشد. این کتابخانه‌ها دارای منابع، مراجعه‌کنندگان و خدمات خاص می‌باشند. (کیانی، ۱۳۸۶)

چکیده

ارائه خدمات و کسب رضایت کاربران هر کتابخانه و برطرف نمودن نیازهای اطلاعاتی و مطالعاتی، هدف هر نوع کتابخانه، به ویژه کتابخانه تخصصی محسوب می‌شود. دستیابی به هدف مورد نظر به صورت تصادفی و بدون در نظر گرفتن شرایط و امکانات کتابخانه‌ای، نه تنها تحقق نمی‌یابد بلکه موجب نابسامانی کتابخانه و دور شدن از هدف سازمان مادر و صرف بیهوده بودجه می‌گردد. برنامه ریزی رئیس کتابخانه با کمک کمیته مشورتی کتابخانه، انجام مرحله به مرحله خدمات مورد انتظار را تحقق می‌بخشد. لذا تحقیق حاضر، با بیان مسائل مورد نظر در زمینه برنامه ریزی و ارائه خدمات جدید به کاربران بالقوه و بالفعل کتابخانه، مدل پیشنهادی را برای برنامه ریزی کتابخانه تخصصی ارائه می‌دهد.

در این مرحله علاوه بر توجه به منابع مطالعاتی باید مسائل مربوط به بودجه کتابخانه (بودجه مستقل برای کتابخانه، مسائل مربوط به دریافت هزینه به منظور عضویت و استفاده از خدمات و...) را مدنظر قرارداد.

۵. در این مرحله، هدف کسب اعتماد کاربران می باشد. لذا نباید خدمات بلندمدت را مدنظر داشته باشیم بلکه باید کار را در سطح کوچک به جلو ببریم تا کارمندان بتوانند از خدمات جدید بهره مند شوند. زیرا آن‌ها از قبل نیاز خود را با ما در میان گذاشته‌اند. این خدمات را به صورت آزمایشی انجام داده و سعی در مشاهده بازخورد آن داشته باشیم.

پس از این که تا حدودی با وظایف یک کتابدار ارائه دهنده خدمات جدید، به هنگام ورود به کتابخانه سازمان مادر آشنا شدیم، بهتر است در زمینه برنامه ریزی نیز تصمیماتی را اتخاذ نماییم تا بتوانیم همگام با اهداف سازمان مادر پیش برویم. (شاه شجاعی، ۱۳۸۱)

برنامه ریزی در کتابخانه تخصصی

برنامه ریزی در کتابخانه‌های تخصصی در سه بخش نیروی انسانی، خدمات و تجهیزات و بودجه انجام می پذیرد که در ذیل شرح آن‌ها آمده است:

نیروی انسانی

مهارت‌های مورد نیاز برای کتابدار امروزی با مهارت‌های قبلی مورد انتظار بسیار تفاوت پیدا کرده است. امروزه تنها جایابی فیزیکی منابع از کتابدار، مورد انتظار کاربران نمی باشد، بلکه کمک در فرآیند جستجوی اطلاعات و به کارگیری راهبردهای جستجوی قوی و کارآمد مورد انتظار آنهاست.

افزایش مهارت در شناسایی نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان به ویژه در کتابخانه‌های تخصصی، نیاز به بازآموزی و توجه به افزایش مهارت‌های این قشر دارد. لذا رئیس کتابخانه تخصصی در برنامه ریزی خود برای سال آتی باید مواردی را در نظر بگیرد. علاوه بر بازآموزی، مسائل دیگری نظیر موارد زیر را باید در برنامه ریزی مد نظر قرار داد.

* دعوت از مسئولان کتابخانه‌های سازمان‌های موفق و بیان چگونگی تاثیر گذاری آن‌ها بر روی کارکنان و پیشرفت سازمان مادر؛

* معاینه پزشکی کارکنان قرار گرفته در معرض آسیب دیدگی کوتاه یا درازمدت و تخصیص سختی کار به آن‌ها؛

* در نظر گرفتن وضعیت رفاهی کارکنان (اقتصادی، تفریحی، فرهنگی) شامل اختصاص پاداش و حقوق مربوط به اضافه کاری؛ * استخدام نیروی متخصص، کارآموز، به صورت زیر:

۲ نفر کتابدار متخصص در رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی / ۱ نفر کتابدار کمک متخصص / ۱ نفر متخصص زبان (با توجه به نوع پیشرفت حوزه موضوعی و اکثریت مقالات موجود در آن حوزه و در آن زبان) و نیز دارای تخصص کافی در حوزه موضوعی سازمان مادر / ۱ نفر متخصص کامپیوتر (کمی)؛

* بازآموزی کارکنان کتابخانه و آشنا کردن آن‌ها با مسائل و فناوری‌های روزآمد وارد شده به رشته آن‌ها؛

* بازدید از کتابخانه‌های موضوعی مشابه به منظور کسب تجربه و تبادل اطلاعات؛

* ایجاد بحث گروهی در میان کتابخانه‌های تخصصی

برنامه ریزی: برنامه ریزی یعنی راه و روش معین برای انجام امور جاری و طرح‌های آینده کتابخانه.

نگرش نسبت به سازمان و تحلیل نیازهای اطلاعاتی

به منظور آشنایی با نیازها و اتخاذ برنامه‌ای مناسب برای کتابخانه تخصصی که قصد بهبود خدمات آن را در نظر داریم، باید مراحل زیر را انجام دهیم.



۱. ابتدا بهتر است برشوری تهیه نماییم و قبل از ملاقات با کارمندان سازمان به صورت حضوری، آن‌ها را در اختیار آن‌ها قرار دهیم. چنین برشوری می تواند در برگزیده اطلاعاتی در مورد خودمان و خدماتی که قرار است ارائه بدهیم، باشد.

۲. بهتر است از طریق تماس تلفنی، با آن‌ها ارتباط برقرار کرده و زمانی را برای ملاقات تدارک بینیم، و بهتر است قبل از تحلیل نیازهای اطلاعاتی سیاهه‌ای از اطلاعات مربوط به سازمان شامل تعداد ساختمان‌ها، تعداد کل کارکنان، گروه‌های استفاده کننده بالقوه، دستگاه‌ها و خدماتی نظیر تلکس و فاکس، تجهیزات میکروفیلم، دستگاه‌های تکثیر و نظایر آن بدست آوریم. (شاه شجاعی، ۱۳۸۱)

۳. هدف از تحلیل نیازهای اطلاعاتی شناسایی زمینه‌های موضوعی مورد نیاز، و فراهم آوری مجموعه‌ای متناسب با اهداف سازمان مادر خواهد بود که به دو صورت تهیه پرسشنامه یا انجام مصاحبه انجام می گیرد.

بهتر است سئوالات مصاحبه از قبل، مشخص و مدون باشند تا امکان تحلیل و نتیجه‌گیری از آن‌ها به راحتی صورت پذیرد. در هنگام تحلیل نیازهای اطلاعاتی باید بتوانیم به این سئوالات پاسخ دهیم:

آیا تاکید بیشتر بر اطلاعات جاری است یا تاریخی؟

کدام روزنامه‌ها و مجلات بیشتر خوانده می شوند؟

کتاب مرجعی که معمولاً استفاده می شود، چیست؟

پس از تجزیه و تحلیل داده‌ها می توان به فهرستی از علائق عمومی یا علائق معدود پی برد و فهرست کاملی از موضوعاتی که می باید توسط کتابخانه فراهم گردد، تهیه نمود.

۴. در این مرحله می باید به بررسی منابعی که از قبل تهیه شده‌اند، پرداخت تا بتوان میزان انطباق آن‌ها را با نیازهای اطلاعاتی کارکنان مشخص نمود و سپس این پرسش‌ها را مطرح کرد که پوشش اطلاعات موجود تا چه حد قدیمی و یا جاری است؟ تاکید فعلی کتابخانه بر چه نوع منابعی است؟ (کتاب، مجله، میکروفیلم، خدمات پیوسته و...) چه نوع تجهیزاتی دارد؟ رده بندی آن چگونه است؟ نحوه امانت منابع چگونه است؟

به منظور بیان مسائل، مشکلات، روزآمدترین مطالب، حل مشکلات با همفکری هم؛

*انجام محاسبات دوسالانه به منظور دستیابی به میزان نرمال کار در همه تصدی‌ها، جهت امکان تنبیه و تشویق پرسنل در اثر کم کاری و پرکاری؛

*بررسی دوره‌ای (یک ماه یکبار به صورت تصادفی) از کیفیت کارهای انجام شده؛

*همکاری دوجانبه با مراکز

اطلاع‌رسانی به منظور تبادل تجربیات و اشاعه اطلاعات؛ و

*شرکت دادن کتابداران در

سینارهای تخصصی حوزه رشته‌ای سازمان و حوزه رشته کتابداری.

خدمات و تجهیزات

*انجام خدمات تهیه چکیده نامه

از پایان نامه‌های ارسالی به سازمان؛

*تهیه فهرست مندرجات

مجلات رسیده و ارسال یک نسخه از آن به کارکنان سازمان هر ماه یک بار؛

*اشتراک پایگاه‌های اطلاعاتی موضوعی مربوطه به سازمان به

صورت آزمایشی در یک دوره ۶ ماهه؛

*تحلیل میزان استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی موضوعی و نظر

خواهی از اعضاء به منظور اشتراک؛

*آموزش‌های کارکنان سازمان مادر به صورت تور کتابخانه‌ای

در زمینه آشنایی با خدمات منابع و آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی؛

*ایجاد خدمات **web feed** و **Alert** به منظور آشنایی با علاقه

کاربران و ارسال مطالب به روز به ایمیل آن‌ها با استفاده از خدمات **ADSL**؛

*برپایی کنفرانس‌ها و دعوت از کارکنان سازمان در زمینه

موضوعات مورد علاقه سازمان و حتی علایق مربوط به زندگی روزمره؛

*خدمات ترجمه به ویژه مطالب روزآمد؛

*پخش منابع اطلاعات دیداری و شنیداری در ساعات نهار

و نماز به صورت دوره‌ای مثلاً: هفته‌ای یک بار؛

*برگزاری مراسم تشویقی برای کارکنانی که بیشترین استفاده و

کاربرد را از کتابخانه داشته‌اند با موافقت رئیس سازمان به صورت سالیانه؛

*پخش پیام‌هایی در زمینه کتاب و کتابخوانی و تاثیر آن بر

کارکنان از بلندگوی سازمان؛

*تهیه کتابشناسی کتب فارسی موجود در کتابخانه به خصوص

کتبی که در حوزه موضوعی سازمان مادر قرار دارد؛

*تهیه نمایه از نشریات موجود در کتابخانه؛

*تکثیر کتب خارج از چاپ (**out of print**) یا کتب خارجی

گران

*صحافی روزنامه‌های تخصصی مهم و نشریات پس از یک

دوره کامل انتشار؛

*طرح امانت بین کتابخانه‌ای و انعقاد قرارداد با کتابخانه‌های

موضوعی مشابه؛

*لغو قرار داد اشتراک در زمینه نشریات ادواری کم استفاده پس

از مدت زمان یک سال؛

*انتشار تازه‌های کتابخانه؛

*تعویض سیستم‌های چوبی با سیستم‌های فلزی به لحاظ

مقاومت بیشتر؛

*تهیه سیاهه‌ای از کتابخانه‌های تخصصی هم موضوع به

همراه اطلاعات مربوط به آدرس، شماره تلفن، نحوه خدمت‌رسانی،

ساعات کار کتابخانه، منابع موجود؛

*ایجاد وبلاگ به منظور ارائه

آخرین اخبار و اطلاعات راجع

به کتابخانه و منابع تازه وارد به

کتابخانه؛

*بررسی و تحلیل نیازهای

سازمان در مواقع حساس و تهیه

منابع مناسب برای رفع نیازهای

مطالعاتی و اطلاعاتی آن‌ها؛

*ارائه گزارش به صورت سه ماه

یکبار از سوی بخش‌های کتابخانه

(امانت، سازماندهی، مرجع، ...)

*تهیه سیاهی از استانداردها که

می‌باید هر بخش با توجه به آن مورد ارزیابی قرار گیرد (کمی، کیفی)؛

*تدوین آیین‌نامه استفاده از خدمات نظیر پرینت، سایت؛

*به منظور سهولت بازیابی اطلاعات برای کاربران تهیه پایگاه

داده‌ها از فهرست مندرجات کتب و نشریات موجود در

کتابخانه، تخمین زمان اتمام کار به منظور رسیدن به روزآمدی

حداکثر ۲ سال؛

*تهیه راهنمای ویژه به منظور استفاده از منابع کتابخانه برای

کاربران؛

*تهیه نمودار و جداول به منظور آگاهی از بیشترین میزان امانت

در ماه‌های مختلف / و میزان کارایی بخش فهرست‌نویسی، رده

بندی و ...؛

*تهیه بانک سفارشات از کتب مورد نیاز محققین و کارمندان

سازمان مادر تا زمان قبل از برگزاری نمایشگاه‌های کتاب؛

*دریافت اطلاعات به روز از همایش‌ها و سمینارهای برگزار

شده یا در حال برگزاری و یا در آینده برگزار خواهد شد؛

*کارگاه‌های آموزشی آشنایی با منابع تخصصی رایگان موجود

در اینترنت و سایت‌های مرجع به مدت یک ماه برای کارمندان

کتابخانه؛

*تقبل هزینه بیشتر به منظور تحت وب قرار دادن نرم افزار

کتابخانه به منظور سهولت جستجو توسط کاربران خارج از

سازمان؛

*تهیه بانک اطلاعاتی از کارکنان شاغل در سازمان به همراه

آدرس پست الکترونیکی و آگاهی از حوزه مورد علاقه آن‌ها؛

*تهیه برد تخصصی مربوطه به رویدادهای تازه در حوزه

تخصصی مورد نظر؛

*مبادله کتب بدون استفاده با کتب مورد علاقه محققین؛

*خریداری ۱۰۰ عنوان کتاب لاتین با توجه به حوزه‌های

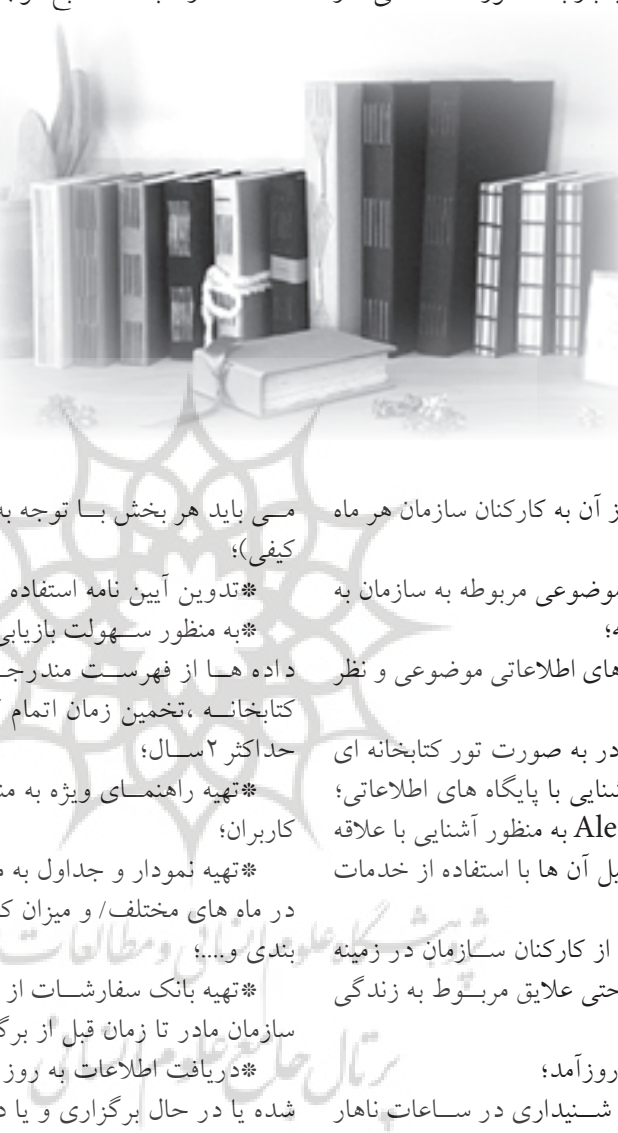
موضوعی (کمی)؛

*فهرست نویسی ۵۰ مورد کتاب در هر هفته (کمی)؛

*فراهم آوری ۴ میز مطالعاتی تک نفره و ۳ میز ۴ نفره (کمی)؛ و

*اشتراک دائمی ۳ عنوان از مجلات و نشریات تخصصی

هسته (کمی)؛



بودجه**هزینه های جاری**

هزینه های جاری شامل آن دسته از هزینه هایی است که جهت تامین مخارج جاری و نگهداشت سطح فعالیت های اقتصادی و اجتماعی پرداخت می شود. این هزینه های شامل موارد زیر است:

– هزینه های پرسنلی

– هزینه سفر و ماموریت، حمل و نقل، ارتباطات

– حقوق و دستمزد

– مواد لازم و مصرف شدنی

– مزایا و کمک

علاوه بر موارد بالا و در نظر گرفتن آن ها به منظور ابلاغ بودجه به رئیس سازمان مادر باید موارد زیر را نیز در نظر گرفت:

۱. تعیین ردیف بودجه و هزینه به منظور انعقاد قرارداد برای کارمندان موقت کتابخانه به منظور انجام سریع برخی امور کتابخانه (نظیر فهرست نویسی، سازماندهی و) و سهولت دسترسی و ارائه منابع به کاربران؛

۲. تعیین بودجه لازم به منظور تعبیه آب سردکن ها، صندلی راحتی در داخل کتابخانه؛

۳. تعیین میزان پاداش استحقاقی برای کتابداران نمونه سازمان مادر؛ و

۴. تعیین بودجه برای مواد و لوازم مصرف شدنی نظیر برگه A4، جوهر مربوطه .

هزینه های عمرانی و سرمایه گذاری

هزینه های عمرانی شامل آن دست از هزینه های است که جهت خرید و تهیه کالاها و اموال بادوام پرداخت می شود. این هزینه ها شامل موارد زیر می باشند:

– هزینه های مربوط به تعمیرات ساختمان کتابخانه؛ و

– هزینه های مربوط به تجهیزات و تدارکات کتابخانه.

۱. تخصیص هزینه به منظور تجهیز نمودن سالن مطالعه به امکاناتی از قبیل تعبیه چراغ های مطالعه.

۲. تخصیص هزینه لازم به منظور تهیه تعدادی کامپیوتر با توجه به تعداد کاربران بالقوه و بالفعل کتابخانه در جهت استفاده از پایگاه های الکترونیکی مشترک شده، جستجوی کامپیوتری منابع، و استفاده از اینترنت.

هزینه های اختصاصی

هزینه هایی که بمنظور اعتلای دانش کتابداران و در نتیجه

افزایش خدمات به کاربران کتابخانه اختصاص داده می شود.

۱. تخصیص هزینه لازم به منظور بازآموزی کتابداران سازمان و

افزایش دانش آن ها در زمینه حوزه مورد نظر سازمان؛

۲. تخصیص بودجه پژوهشی به منظور پیشبرد فعالیت های کتابخانه و آگاهی کتابداران از فعالیت های سایر کتابخانه های تخصصی؛

۳. تخصیص هزینه به منظور شرکت حداقل ۲ نفر از کتابداران در کنفرانس های برگزار شده مربوط در کشورهای دیگر یا دیگر

شهرهای موجود در کشورمان (عصاره، ۱۳۸۴)؛

بهرتر است در آمد های بدست آمده از تولید و تکثیر منابع، خدمات

ترجمه و ... جز درآمدهای اختصاصی کتابخانه به حساب آیند. (تعاونی، ۱۳۸۰)

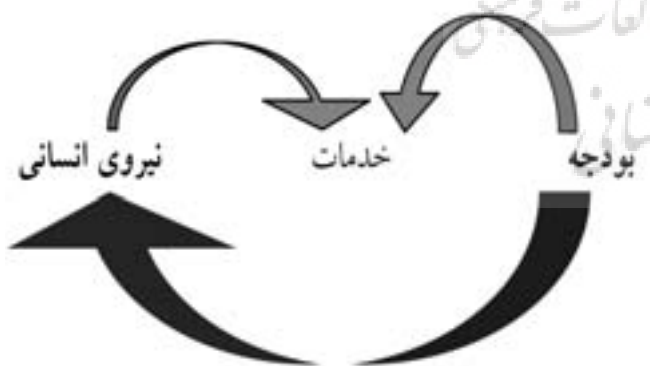
نتیجه گیری

برنامه ریزی در کتابخانه های تخصصی براساس بودجه، نیروی انسانی و خدمات، با توجه به اهداف و شرح وظایف سازمان مادر صورت می پذیرد. نکته قابل توجه در برنامه ریزی آن است که نباید تنها از منظر کمی بر روی آن بحث نمود.

بلکه همان طور که در مجموع مباحث مطرح شده، می توان دریافت همواره بحث کیفیت در کنار کمیت بسیار مهم ارزیابی می گردد.

در برنامه ریزی در این سه حوزه، همپوشانی و ارتباط فراوانی میان آن ها دیده می شود و می توان گفت نیروی انسانی و خدمات با بودجه مرتبط اند و برعکس.

همچنین سطح خدمات برنامه ریزی شده در کتابخانه تخصصی ارتباط نزدیکی با کمیت و کیفیت نیروی انسانی شاغل در کتابخانه دارد. لذا هنگام برنامه ریزی باید به این موارد توجه لازم را مبذول داشت.

**فهرست منابع و مآخذ:**

- تعاونی، شیرین. استانداردهای کتابخانه های تخصصی ایران. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۰.
- کریم من، کارن. راهنمای عملی تاسیس مرکز اطلاع رسانی. ترجمه فریده عصاره. اهواز: دانشگاه شهید چمران اهواز، ۱۳۸۴.
- وب، سیلوپایی. ایجاد یک مرکز اطلاع رسانی. ترجمه علی شاه شجاعی و مجید توسلی رکن آبادی. تهران: کتابدار، ۱۳۸۱.
- یاری فیروز آبادی، یار حسین (۱۳۸۵). کتابخانه های تخصصی و فناوری اطلاعات. نما. شماره سوم دوره ششم.
- موسوی زاده، فواد. گزارش عملکرد کتابخانه تاریخ معاصر ایران،
- کلاس درس آقای دکتر کیانی با عنوان سازمان و اداره مراکز مدارک و کتابخانه های تخصصی در دانشگاه الزهراء (س). سال ۱۳۸۶.