



گزارشی از عملکرد کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

گردآوری: خدیجه مدنی
سرپرست کتابخانه مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن

کتابخانه دانشگاه آزاد اسلامی واحد رودهن در سال ۱۳۶۲ تأسیس گردید و تا به امروز از روند رو به رشدی برخوردار بوده است بطوری که امروزه با داشتن مجموعه‌ای غنی و پرسنلی کارآمد یکی از کتابخانه‌های موفق در دانشگاه آزاد کشور بشمار می‌آید. کتابخانه مرکزی در طبقه دوم ساختمان شماره ۹ دانشگاه روانشناسی واقع شده است و هم‌اکنون مساحتی در حدود ۹۶۳ مترمربع را به خود اختصاص داده است. تعداد ۴۶۵۰۹ جلد کتاب در خود جای داده است که تعداد ۲۹۵۰ جلد آن کتب مرجع می‌باشد.

این کتابخانه دارای دو سالن، یکی سالن مطالعه و دیگر سالن نشریات می‌باشد. همچنین کتابها در مخزن، که خود یک سالن جداگانه است می‌باشند. قسمت آماده‌سازی و خدمات فنی نیز در این کتابخانه، و در قسمت سالن مطالعه قرار گرفته است تعداد پرسنل کتابخانه همراه با پرسنل خدماتی به ۱۷ نفر می‌رسد که ۱۵ نفر آنها کارشناس کتابداری هستند. تا سال ۱۳۷۵ دانشگاه فقط یک کتابخانه مرکزی داشت که از ابتدای سال ۱۳۷۵ یک کتابخانه دیگر هم در مجتمع دانشگاهی تأسیس گردید.

کتابخانه مجتمع دانشگاهی برای سهولت و دسترسی آسان برای دانشجویانی که کلاسهایشان در مجتمع بود در سال ۱۳۷۵ تأسیس گردید و هم‌اکنون با مجموعه‌ای بالغ بر ۱۶۵۵۶ جلد

کتاب به کار خود ادامه می‌دهد کتاب‌های کتابخانه مجتمع مربوط به رشته کشاورزی و در حله دوم حسابداری و رشته‌های دیگر می‌باشند. این کتابخانه در مساحتی به وسعت ۵۲۲ مترمربع ساخته شده که دارای دو سالن، یکی سالن مطالعه و دیگری سالن مخزن کتابها می‌باشد. و توسط سه نفر از کارشناسان کتابداری اداره می‌گردد.

باید یادآور شد که تمام کارهای آماده‌سازی، انتخاب، خرید، فهرست‌نویسی و ... در کتابخانه مرکزی و در قسمت خدمات فنی انجام می‌گیرد و فقط کتابخانه مجتمع دانشگاهی به مراجعین خدمات می‌دهد.

بطور کل کتابخانه مرکزی دارای بخش‌های مختلفی است که به طور خلاصه در اینجا شمه‌ای از کار و فعالیت آنها ذکر می‌شود.

الف. قسمت آماده‌سازی و فهرست‌نویسی کتب

در این بخش کتب خریداری شده در ابتدا ثبت می‌گردد و بعد از انجام مراحل آماده‌سازی (شماره ثبت - جیب و جیب‌کارت زدن - مهر کتابخانه و مهر ثبت - لیبل زدن و ...) کتب فهرست‌نویسی می‌گردد، که خود یکی از کارهای مهم کتابداران است و پس از آن اطلاعات هر کتاب به رایانه داده می‌شود و برای هرکدام شناسنامه یا کارت برگی تهیه می‌گردد که این کارتها

در برگه‌دانهایی که به همین منظور می‌باشند قرار می‌گیرد تا دانشجویان از طریق آن راهنمایی گردند.

همچنین در این بخش پایان‌نامه‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد نگهداری می‌گردد و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد در سیستم رایانه‌ای وارد می‌گردد. دانشجویان برای استفاده از این پایان‌نامه‌ها باید نامه کتبی از معاونت پژوهشی در دست داشته باشند.

اطلاعات موجود در رایانه به صورت‌های مختلف قابل بازیابی می‌باشد و مراجعین با دانستن یکی از اطلاعات اعم از نام نویسنده - مترجم - عنوان کتاب یا پایان‌نامه - ناشر - موضوع و یا حتی با داشتن یک کلمه از موارد فوق می‌توانند به موضوع مورد نظر خود دسترسی پیدا کنند.

برنامه‌ای که در کتابخانه دانشگاه استفاده می‌گردد، از برنامه‌های نرم‌افزارهای کتابداری است که در سطح کشور می‌باشد و نام این برنامه (کاوش) است. این برنامه گزارشات متنوعی را از جمله (لیست موضوعی - عنوان - مؤلفین - مترجمین - آمار تعداد جلد - عنوان و ...) ارائه می‌دهد.

ب. بخش نشریات

در بخش نشریات ۹۵ عنوان نشریه فارسی را دریافت می‌کند که از این ۹۵ عنوان تعدادی



ماهنامه ، فصلنامه ، هفتگی و ... می‌باشند که از عنوان ۲ نسخه تهیه شده و بین دو کتابخانه تقسیم می‌گردد. انتخاب این نشریات از طریق پیشنهاداتی که توسط اساتید یا گروه‌های آموزشی و در بعضی موارد دانشجویان می‌دهند، تهیه می‌گردد.

زمانی که نشریه به کتابخانه می‌رسد، اطلاعات آن (شماره نشریه - سال - ماه - روز - عنوان و آدرس ...) در برگه‌ای به نام کاردکس بصورت الفبایی نگهداری می‌شود و با آمدن شماره‌های دیگر هر نشریه‌ای اطلاعات فوق مجدداً در همان کاردکس مربوطه ثبت می‌گردد و بعد از جمع‌آوری نشریات بصورت منظم برای صحافی ارسال می‌گردد و صحافی شده این نشریات در بایگانی برای استفاده نگهداری می‌گردد.

باید خاطر نشان شد که مجلات این بخش به هیچ عنوان امانت داده نمی‌شوند و مراجعین ملزم به استفاده در سالن نشریات می‌باشند.

ج. بخش امانت کتابخانه

این بخش محل عرضه تولیدات کتابخانه می‌باشد و فعالیت دیگر بخشها در این قسمت نمود پیدا می‌کند، به همین جهت کار در این بخش از حساسیت بیشتری برخوردار می‌باشد. اعم وظایف این بخش را می‌توان بشرح زیر تقسیم‌بندی کرد:

- ۱- قرار دادن کتب آماده‌شده در قفسه‌های مربوط به روش رده‌بندی کنگره (L.C)
- ۲- پذیرش اعضاء و صدور کارت آنان
- ۳- امانت دادن و تحویل گرفتن کتب
- ۴- ورود و خروج اطلاعات کتب به امانت رفته و اعضاء امانت گیرنده
- ۵- دادن تسویه حساب به فارغ‌التحصیلان
- ۶- بازبینی کتب برگشتی جهت عدم پارگی یا خط خوردگی

۷- راهنمای مراجعین (کتابدار مرجع) در بازیابی اطلاعات چه از طریق برگه‌دان و چه از نظر جستجوی رایانه‌ای

۸- قرار دادن کتب برگشتی در قفسه‌ها (شلف کردن کتب)

لازم به ذکر است که این وظایف توسط پرسنل این قسمت انجام می‌گیرد که تعداد آنها در دو کتابخانه ۹ نفر می‌باشد. ساعت کار کتابخانه از ۸ صبح تا ۱۶ می‌باشد و پرسنل در هنگام نهار - نماز به صورت شیفتی کتابخانه را باز نگه می‌دارند و سرویس‌دهی می‌کنند. در حال حاضر تعداد اعضاء کتابخانه ۷۰۰۰ نفر می‌باشد که ۶۵۰۰ نفر آن دانشجو و ۵۰۰ نفر آن از اساتید و کارکنان دانشگاه می‌باشند.

راهکارهایی برای آینده

در خاتمه لازم به ذکر است که در صورت اتصال دانشگاه به شبکه اینترنت می‌توانیم در دادن اطلاعات به دانشجویان در سطح بالاتری قرار بگیریم و هرچه بیشتر در جهت اطلاع‌رسانی که رسالت اصلی ما می‌باشد قدم پیش نهیم و بتوانیم به نحو احسن در این راه موفق باشیم.

