

ترجمه
شیرین تعاونی

استانداردهای آموزشگاههای کتابداری

ژوئیه گاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

در جلسه مجمع عمومی ایفلا، اوت ۱۹۷۶ در لوزان، بخش آموزشگاهها
کتابداری پیش نویس "استانداردهای آموزشگاههای کتابداری" را که توسط
کمیته مشاوره دائم آن تهیه شده بود مورد بحث و بررسی قرار داد. بخش
مزبور، پس از اصلاحاتی، استانداردها را به اتفاق آراء پذیرفت. متن

1. "Standards for library schools," *IFLA Journal*, Vol.2 (1976)
No.4. PP. 209-223.

اصلاح شده " فارسی " در زیرمی آید. . .

اعضای ایفلا می توانند نظریات خود را برای دبیربخش، دکتر ه. پ. گه^۱ ارسال کنند.

الف. مقدمه

(۱) . ضرورت استانداردهای آموزش کتابداری

گسترش همه جاگیر حرفه کتابداری (که دکومانتاسیون و عند اطلاعات را نیز در برمی گیرد)^۲ لزوم برنامه های پیشرفته^۳ آموزش کتابداری را روزافزون نموده است. در حال حاضر، آموزش کتابداری در برخی کشورها بسیار پیشرفته است ولی در بیشتر نقاط دنیا وضع موجود چندان دلخواه نیست. سطح برنامه های آموزش کتابداری، برنامه^۴ دروس، شرایط دانشجویان، مشخصات مدرسین، و روشهای اجرای برنامه ها، در کشورهای گوناگون بسیار متفاوت است. در بسیاری از موارد، این وجوه افتراق و تمایز به زیان گسترش کتابداری در سرزمینهای پستی است که بیش از همه بدان نیازمندند.

ضوابط رسمی یا استانداردهای کمی و کیفی برنامه های آموزش کتابداری در چند کشور وجود دارد، این کشورها خود از شمار مناطقی هستند که هم اینک از نظامهای پیشرفته^۵ آموزش کتابداری برخوردارند. یکی از مفروضات تدوین استانداردهای فعلی آنست که این معیارها در کشورهای پست مندافتد که هم اکنون فاقد آنند. امید است این استانداردها نه تنها در بهبود زمینه^۶ آموزش کتابداری بلکه در فراگیری تمامی فعالیتهای کتابداری و اطلاعاتی این نواحی موثر باشد.

1. Dr. H.P. Geh, C/O Wurttembergische Landesbibliothek, POB 69, 7000 Stuttgart, BRD.

۲. بخش ب، " تعاریف " را ببینید.

به گفته اف. ان. ویدرز^۱: "وجود استانداردهای کتابخانه نخست از برای برنامه‌ریزی خدمات کتابخانه و آنگاه جهت ارزیابی این خدمات، ضروری است." این نظریه در مورد آموزش کتابداری و جنبه‌های دیگر این حرفه نیز صادق است. آقای ویدرز همچنین معتقد است: "... استانداردهای کیفی باید قبل از استانداردهای کمی تدوین شود، زیرا بدون درک صریح و روشن اولی نمی‌توان به نحوی سنجیده به کمیت رسانه‌ها، نیروی انسانی، جا و وسایل و، مهم‌تر از همه، بودجه پرداخت. استانداردهای حاضر بیشتر معطوف به اصول و شرایط بنیادی است و فقط در پاره‌ای موارد به کمیت‌ها اشاره دارد؛ این امر به خاطر نیاز محسوس اساسی است که، در زمان حاضر، در عرصه کتابداری بین الملل به چنین ضوابطی وجود دارد. آنچه در این استانداردها به طور ضمنی رعایت شده است فلسفه خودگزینی و آزادی است؛ به این معنی که هر کشور باید خود سطح یا سطح کیفی و کمی کتابداران و متخصصین اطلاعاتی مورد نیاز خویش را تعیین نماید و پس از آن به تصریح چگونگی آموزش اینان بپردازد. امید می‌رود استانداردهای حاضر میانسی شالوده‌های استدراکات و نیز روشهای عمل کرد را به گونه‌ای روشن نماید که خود رسیدن به هرگونه آمالهای ملی را آسان گردانند.

"برای سازمان دهی و انجام کارهای کتابخانه، آرشیو، و کومانتاسیون به کارمندی چیره دست و متعهد نیاز است که بتوانند در جهت بهبود و گسترش همه جانبه ملی یاری دهند. لازم است انجمن حرفه‌ای، دولت، و یا عامل رسمی دیگری از مجرای صحیح اداری بر ضوابط و استانداردهای حرفه‌ای استخدام، آموزش، تربیت و کار کتابداران نظارت کند."^۲ در راه رسیدن به

1. F.N. Withers, *Standards for library service: an International Survey* (Paris: Unesco Press, 1974), P. 9.

۲. کنفرانس بین‌الدولی درباره برنامه‌ریزی نهادهای ملی کومانتاسیون، کتابداری، و آرشیو. پاریس، ۲۳-۲۷ سپتامبر ۱۹۷۴. گزارش نهایی. هدف ۰۸ ص. ۰۲۸

این هدف ویژه سازمان "سیستمهای اطلاعاتی ملی"، استانداردهای حاضر به عنوان رهنمودهایی کلی با کاربرد گسترده^۱ همه جانبه، و نیز به عنوان شالوده^۲ تدوین استانداردهای کمی و کیفی دقیق و مناسب تر در سطح ملی به حرفه کتابداری عرضه می شود.

(۲) . تاریخچه پیدایش استانداردهای حاضر

در جلسات برلین و واشنگتن سال ۱۹۷۴، کمیته^۳ مشاوره^۴ دائمی بخش آموزشگاههای کتابداری برآن شد تا استانداردهای جهانی آموزش کتابداری را تدوین کند. کمیته^۵ مزبور درصدی برآمد از کمک همکاران کتابدار در سراسر دنیا بهره جوید تا شاید توافق همگانی را درباره^۶ ضوابط و معیارهای اصلی به دست آورد. گای مارکو^۷ یکی از اعضای کمیته مسئولیت مکاتبه دور و دراز بین الملی را پذیرفت تا اطلاعاتی در مورد استانداردهای موجود به دست آورد. پس از زمانی چند، معلوم شد که کار جدی و رسمی از این دست فقط در معدودی کشورها انجام شده است. در اجلاس کمیته مشاوره در ویلنیوس^۳ ژانویه^۸ ۱۹۷۵، قرار شد پیش نویس استانداردها برای توزیع به جهان کتابداری تهیه و آماده شود. این کار نیز توسط مارکو و با راهنمایی و هم رایسی کمیته در بهار ۱۹۷۵، انجام گرفت. در مجمع ایفلا در اسلو، اوت ۱۹۷۵، مارکو طی گزارشی اصول و اندیشههای پیش نویس استانداردها را عرضه کرد؛ مارکو همچنین چکیده^۹ پیشنهادات و نظریات فراوانی که از طریق نامه نگاری جهانی و یا تماس شخصی به دست آورده بود را نیز بیان داشت. واکنر کتبی و رسمی در مورد گزارش مزبور توسط پرفسور اشیم^۴ (ایالات متحده آمریکا)، پرفسور هاسک^۵ (بریتانیا)، پرفسور اگونشی^۶ (نیجریه)، و پرفسور ولا دیمیرف^۷ (اتحاد

1. NATIS
2. Guy Marco
3. Vilnius
4. Asheim

5. Hogg
6. Ogunshye
7. Vladimirov

جماهیرشوروی) نشان داده شد؛ بسیاری افراد حاضر در جلسه نیز نظریات خود را در خلال زمان گفت و شنود ابراز داشتند.

کمیته از مارکو خواست تا در پرتو این اظهارنظرها گزارش اولیسه را بازنویسی کند. این کار نیز انجام گرفت و ویرایش نوین در اجلاس ابریسویت^۱ مارس ۱۹۷۶، عرضه گشت. در این جلسه دگرگونیهای دقیق و جزئی نیز در آن داده شد. ویرایش اخیر در اوت ۱۹۷۶، در مجمع لوزان به بخش آموزشگاههای کتابداری ایفلا ارائه شد و پس از چند تغییر کوچک به اتفاق مورد پذیرش قرار گرفت.

(۳). فلسفه و نکات عمده^۲ استانداردها

این ضوابط به منظور کاربرد جهانی تنظیم شده است. به همین سبب نیز بیشتر بر اصول بنیادی و شرایط و مشخصات اساسی که باید زیربنای هر برنامه آموزش کتابداری، در هر کشوری باشد تاکید می‌ورزد. ضابطه‌های مقداری و دیگر جزئیات و دقایق فقط در چند مورد داده شده است.

پیش‌نویس اولیه استانداردها واکنش‌هایی از تمام نقاط دنیا در پی داشت. پس از بررسی نکاتی که واکنش‌هایی ناسازگار از جانب ملت‌های مختلف برانگیخته بود، نکات فی‌رجهانی متمایز شد؛ متعاقباً این نکات در ویرایش نهایی اصلاح گردید.

در قسمت ۱۱ بخش ج - برنامه آموزشی - بیشتر از دیگر قسمت‌ها به بازگشایی جزئیات و دقایق پرداخته شده است. این امر نیز زاده^۳ توافق گسترده^۴ بین الطلی در این مورد خاص است. در واقع، بسیاری از اندیشه‌های این قسمت از گزارش ام. ژاک لتو^۲ به مجمع ایفلا در فرانکفورت (۱۹۶۸) در مورد "استانداردهای می‌نیم برای آموزش کتابداران و دکومانالیست‌های

1. Aberystwyth

2. M. Jacques Lethève

حرفه‌ای^۱ نشأت گرفته است. تأکید گزارش سنجیده^۲ مزبور بیشتر بر برنامه آموزش است که ام. لتوان را " هسته تنظیم موازین " می خوانند. لتوبه حق نگران اشکالات آمیخته با کار برشماری جزئیات يك برنامه آموزشی نمونه بود: گستردگی و گوناگونی برنامه‌ها و روشهای جاری در کشورهای مختلف، و این احتمال که هر الگو و پیشنهاد نمونه‌ای به زودی کهنه و بی اعتبار شود. با اینهمه، پیشنهاد اساسی او در مورد اجزاء برنامه آموزشی، بطور عمده، بی عیب بود و این موضوع را واکنش های مساعد به پیش نویس استاندارد های حاضر تأیید و تشدید نموده است.

ولی در اینجا کلاً زمینه‌ها و مسیرهای برنامه آموزش توصیه می شوند و از محتوای هر تك آموزه^۲ سخنی نرفته است. فرض ما بر آنست که نیازها و اولویتهای ملی و منطقه‌ای - هر چه که باشد - در برنامه آموزش، در هر تك آموزه، و در تاکید ویژه بر برخی زمینه‌ها منعکس خواهد شد. داوری ارزشها توسط افراد بیگانه بسیار خطرناک است. حال به نقطه آغازین فلسفه خود باز می گردیم و اینکه میزان توفیق هر آموزشگاه کنابداری در رسیدن به مقاصد خود تا حد زیادی به مقتضیات موجودیت و نحوه اداره و گرداندن آن بستگی دارد.

ضوابط اصلی که در این استاندارد ها عرضه شده، از این قرار است: آموزشگاه باید در سطح جهانی عمل کند. باید دارای هدفها و مقاصد مقبول و روشن باشد. باید در سلسله مراتب سازمان متبوع خود دارای موقعیتهای مناسب و مشخص باشد. باید از پشتوانه مادی و بودجه مالی مثبت و قاطع مناسب با هدفهای غائی و هدفهای آنی برخوردار شود. جاومحل آموزشگاه در ارتباط با نیازهای آن و نیز با مجموعه و منابع کتابخانه باید کافی و مناسب باشد. هیئت آموزشی واجد شرایط عالی به تعداد يك نفر به ازای هر ۱۲

1. *Actes du Conseil Général, 34^e Session, 107-110.*

2. *Course*

دانشجو مورد نیاز است. تاکید برنامه^۱ آموزش باید بیشتر بر اصول و مفاهیم باشد تا بر رویه‌های جاری. آنچه باید در برنامه^۲ آموزشی گنجانیده شود عبارتست از: "هسته"^۳ بنیادی مرکب از دروس پایه، دروس مربوط به دانش عمومی، و حوزه‌های تخصص حرفه‌ای. فعالیت‌هایی در زمینه^۴ استمرار آموزش نیز ضروری است. ضوابط روشن و مدون پذیرش دانشجو، و نیز شرایط و ویژگی‌های فراغ از تحصیل باید به صورت دفترچه و جزوه در اختیار داوطلبان و دانشجویان قرارگیرد. لازم است درجه تحصیلی و یا گواهی نامه مناسب به دانشجویانی که دوره^۵ آموزش را به پایان می‌رسانند داده شود. موارد مرتبط با مدیریت و کارفرمایی باید مبتنی بر سیاست‌های رسا و روشن باشد، هیئت آموزشی باید در تصمیم‌گیری شرکت کنند. لازم است مدارک و پیشینه‌های مربوط به امور دانشکده حفظ و نگهداری شود. طرح روشن و درعین حال قابل انعطاف برای برنامه‌های بلندمدت آتی ضروری است.

(۴). امکانات اجرایی

واضح است که استانداردها به طور ضمنی به امکانات اجرایی نیز اشاره دارد. در این مورد مناسب است میزان توفیق اجرای استانداردها را اندازه‌گیری نمود، به عبارت دیگر تعیین کرد که دانشکده^۶ خاصی در سطح استاندارد هست یا نه. در برخی ممالک آموزشگاه‌های کتابداری مورد ارزیابی مستمر قرار می‌گیرند. برای این منظور، جنبه‌های مختلف هر آموزشگاه به‌دقت با استانداردهای ملی سنجیده و واری می‌شود. آموزشگاهی که در این سنجش مناسب شناخته شود به عنوان "معتبر"^۷ یا مجاز تصویب می‌شود. امتیاز آموزشگاه تصویب شده در آنست که می‌تواند دانشجویان برجسته و مدرسیان ممتازتری را جذب نماید؛ بالطبع فارغ‌التحصیلان چنین آموزشگاهی نیز قادر

1. Accredited

به تصاحب مشاغل بهتری خواهند بود. این خود برای آموزشگاه‌هایی که هنوز تصویب نشده‌اند انگیزه‌ایست تا در به‌ترسازی خود بکوشند و به ضوابط استانداردها دست یابند. چنانچه دنیای کتابداری در مورد استانداردهای آموزشگاه‌های کتابداری به توافق همه جانبه برسد، چه نوع ضابطه‌ای اجرایی مناسب‌تر خواهد بود؟ در اینجا، یکی دو پیشنهاد و امکان را بررسی می‌کنیم. امکان اول آنست که استانداردهای بین‌المللی بطور رسمی توسط یک کشور یا منطقه پذیرفته شود و از طریق انجمن‌های حرفه‌ای و یا عوامل مشابه به اجرا درآید. در این صورت، آموزشگاه‌های کتابداری کشور یا منطقه مزبور در برابر مقامات رسمی وابسته، مسئول رعایت استانداردها است؛ انگیزه و یا پاداش مناسب نیز در سطح ملی یا منطقه‌ای مطرح خواهد بود. امکان دیگر آنست که ایفلا خود، از طریق بخش آموزشگاه‌های کتابداری، مجری استانداردها در کشورهای بی‌باشد که هنوز سازمان مناسبی برای این کار ندارند. در این صورت، هر آموزشگاه می‌تواند از ایفلا برای دستیابی به سطح استانداردها یاری جوید و احتمالاً پس از توفیق، نوعی "قبولی" از همین سازمان دریافت دارد. انجام چنین طرحی بسیار دشوار و وقت‌گیر خواهد بود ولی شاید در نهایت منجر به تصویب شرایط و مشخصات مقبول بین‌المللی در زمینه‌ی کاربرد کتابداری گردد.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

ب. تعاریف

استانداردها: عبارتست از ضوابط رسمی و مدون - اعم از کمی یا کیفی - که توسط یک یا چند انجمن کتابداری یا عوامل مشابه برای ارزیابی برنامه‌های آموزش کتابداری پذیرفته و آماده شده باشد.

کتابخانه: عبارتست از هرگونه مجموعه‌ی سازمان یافته، اعم از کتابهای چاپی و پیاایندها یا رسانه‌های گرافیک و دید و شنودی، و خدمات کارمندان در جهت آسان‌سازی بهره‌گیری از این رسانه‌ها جهت برآوردن نیازهای

اطلاعاتی، پژوهشی، آموزشی، و یا سرگرمی خواستاران. (تعریف یونسکو)
کتابداری: حرفه‌ای است که با سازمان دهی نظام یافته دانش بشری-
در هر شکل و قالب- و با اشاعه این دانش به منظور حفظ میراث فرهنگی جامعه
و ارتقاء خرد و دانش‌زایی سروکار دارد. کتابداران با کمک مهارت‌ها و
روندهای علوم کتابداری، دکومانتاسیون، و اطلاعات، داده‌ها را برای
برآوردن نیازهای گوناگون خواستاران فراهم می‌آورند.

علم کتابداری^۲: عبارتست از مطالعه و فراگیری اصول و فنون فرابردهای
سازمان دهی به میراث و پیشینه دانش و فرهنگ، به شکل مدارک نوشتاری یا
غیر نوشتاری در کتابخانه. علم کتابداری همچنین با بازیابی سریع ایمن
مدارک و افزایش کاربرد آن از راه انطباق خواستار با مدارک مناسب سروکار
دارد.

دکومانتاسیون: عبارتست از واکاوی محتوای فکری رسانه‌های نوشتاری
دانشی ویژه، و سازمان دهی نظام یافته و دوباره‌آن، و پخش این دانش
سازمان یافته در ابزار کتابشناسی مانند نمایه‌ها، چکیده‌ها، نقدنامه‌ها،
هفته‌نامه‌های ویژه، فهرست مندرجات نشریات ادواری، و دیگر گاهنامه‌های
هشداردی و گزارشی^۳ جهت بهره‌گیری خواستاران متخصص. دکومانتاسیون
با آماده‌سازی داده‌ها، ذخیره‌نگهداری، بازیابی، و اشاعه داده‌ها از راه
خدمات اطلاع‌رسانی و گاهنامه‌های گزارشی سروکار دارد. تهیه و توزیع
رونوشت اسناد و مدارک به صورت فتوکپی، میکروفرم و جز آن از ویژگیهای عمده
مراکز دکومانتاسیون است.

علم اطلاعات^۴: علمی است که به بررسی مختصات و عمل کرد "اطلاعات"،
نیروهای حاکم بر جریان انتقال اطلاعات، و شیوه‌های آمایش اطلاعات جهت

1. Librarianship
2. Libray Science
3. Alerting reporting journal
4. Information Science

دستیابی و کاربرد مناسب آن می پردازد. این بخش از معرفت بشری با پیدایش، گردآوری، سازمان دهی، ذخیره، بازیابی، تفسیر، انتقال، و بهره گیری از اطلاعات ارتباط دارد و مشتمل است بر بررسی چگونگی ارائه اطلاعات در دو سیستم طبیعی و ساختگی، استفاده از کد برای انتقال کارا و کارآمد پیام، و مطالعه ابزار و شیوه های آمایش اطلاعات، همانند رایانه^۱ و سیستم های برنامه ریزی آن. این علم، دانش چند جانبه ای است که مشتق از زمینه های زیر و مرتبط با آنها است: ریاضیات، زبانشناسی منطوق^۲، پژوهش کاربردی^۳، علم کتابداری، مدیریت و زمینه های مشابه.

انفورماتیک: دانشی است علمی که ساختمان و ویژگی های اطلاعات علمی را (بی توجه به محتوای خاص آن) بررسی می کند و به مطالعه شیوه کار با اطلاعات علمی و تئوری و تاریخچه و روش شناسی و سازمان دهی آن می پردازد.

آموزش کتابداری: فعالیتی است برای انتقال دانش و فنون مورد نیاز جهت موفقیت در حرفه کتابداری.

رئیس آموزشگاه: شخصی است، که قدرت تصمیم گیری به عنوان مدیرعامل به وی تفویض شده باشد.

دانشگاه: نهاد آموزشی است که آموزش رسمی و درجه تحصیلی برابر با رده سوم استاندارد بین المللی رده بندی تحصیلات یونسکو عرضه می کند. (ممکن است به نام کالج، مدرسه، دانشکده، موسسه، و جز آن خوانده شود) رده های استاندارد بین المللی رده بندی تحصیلات یونسکو: عبارتست از تعاریف رده های مختلف تحصیلی به گونه ای که در این استاندارد^۴ آمده است.

۱. Computer

۲. Logic linguistics

۳. Operation research

۴. Three-Stage Classification System. Part II-Definitions.

Paris: Unesco, 1973.

معادل پیوسته کار^۱: عبارت از معادل عددی تمام دانشجویان (یا مدرسین) پیوسته کار و برخه کار^۲ است. (مثلاً یک دانشجوی پیوسته کار به اضافه ۴ دانشجوی برخه کار برابر است با ۳ دانشجوی پیوسته کار) هیئت آموزشی: همان کارمندان آموزشی دانشکده است و معمولاً مشتمل بر رئیس دانشکده نیز می باشد.

ج. استانداردها

۱. موقعیت

لازم است آموزشگاه بخشی از نهادی آموزشی باشد که درجه دانشگاهی و یا معادل آن را اعطاء می کند و یا خود نهادی مستقل باشد که بتواند آموزشی در سطح دانشگاهی عرضه نموده و درجه معادل درجه دانشگاهی اعطاء کند. و نیز ممکن است آموزشگاه واحدی مستقل باشد ولی به گونه ای با دانشگاه، یا نهادی هم سطح آن وابسته باشد، در این صورت درجه یا مدرک تحصیلی را می توان از طریق نهاد مزبور اعطاء نمود. باید دانست که واژه "معادل" در واژگان این استاندارد به معنای واقعی آن و بر مبنای تفاهم های مسرور پذیرش در هر کشور به کار می رود؛ به عبارت دیگر، اینکه خود آموزشگاه ادعای برابری نماید کافی نیست.

۲. هدفهای بلند مدت^۳

هر آموزشگاه باید دارای هدفهای و مقاصدی باشد که به روشنی در مدرک رسمی تعیین و تبیین شود.

با توجه به اینکه هر نهاد باید خود هدفهای خویش را تعیین کند، توصیه این استاندارد آنست که هدفها تا حد ممکن در چارچوب ملی "واقع گرا" بوده و

1. Full-time equivalent
2. Part-time
3. Goals

زبانی رساداشته باشد تا بتوان هدفهای کوتاه مدت را به راحتی از آن برگرفت. نهاد یا سازمانی که برآموزشگاه نظارت می‌کند باید هدفهای آن را به وضوح یا بطور ضمنی تایید نماید.

۳. هدفهای کوتاه مدت^۱

آموزشگاه باید دارای هدفهای کوتاه مدت ویژه، منتج از هدفهای بلند مدت آن باشد و این هدفها را درمدرکی رسمی به روشنی بیان دارد.

هدفهای بلند مدت، بیشتر جنبه کلی داشته و مقاصد و روترآموزشگاه را دربر می‌گیرد. هدفهای کوتاه مدت به مقاصد ویژه و مشخصی اشاره دارد که معمولاً باید در فاصله زمانی معینی برآورده شود و می‌توان آن را در پرتو تحقق یا عدم تحقق ارزیابی نمود. برای نمونه، هدف بلند مدت می‌تواند چنین باشد: "آموزشگاه کتابداری درجهت نیازهای کشور تربیت خواهد کرد." در اینجا هدفهای کوتاه مدت مبتنی بر این هدف ممکن است این باشد: "آموزشگاه کوشش خواهد کرد تا هر سال کتابداران متخصص به تعداد کافی و با مهارتهای لازم برای برآوردن نیازهای کتابخانه‌های عمومی، دانشگاهی، و دبیرستانی آماده نماید. آموزشگاه همچنین امکان آموزش پیشرفته درجهت شایستگی و صلاحیت بیشتر و مدارج بالاتر در اختیار کتابداران با تجربه شاغل خواهد گذارد." مفهوم هدفهای کوتاه مدت در بخش برنامه آموزش و برنامه‌ریزی با هم بررسی خواهد شد.

نهاد یا سازمانی که برآموزشگاه نظارت دارد باید هدفهای کوتاه مدت آن را به وضوح یا به طور ضمنی تایید کند.

۴. عنوان و مرتبه

عنوان (نام) و مرتبه (سطح و درجه سازمانی) آموزشگاه باید مشابه دیگر آموزشگاههای دست‌اندرکار تربیت افراد متخصص در کشور باشد.

هرگاه آموزشگاه بخشی از نهاد بزرگتری باشد، باید از عنوان و مرتبه

1. Objectives

مشابه با دیگر بخشهای نهاد مادر برخورد ارگردد. در زمینه^۱ دانشگاهی، این عنوان معمولاً "بخش"^۱ و یا "دانشکده" است. در برخی موارد عنوان "موسسه"^۲ می تواند مناسب باشد، به شرط آنکه این عنوان در مقایسه با برنامه های مشابه نهاد مادر معنای موقعیت پست تری را به ذهن تبادرنکند. آموزشگاههای مستقل، یعنی آنها که بخشی از دانشگاه یا نهاد دیگری نیستند، باید در وزارتخانه یا سازمان وابسته، موقعیتی کاملاً برابر با برنامه های مشابه آموزش تخصصی داشته باشند. هیئت آموزشی آموزشگاه باید دارای عنوان و مزایای مدرسین بخشهای دیگر نهاد مادر (و یا اگر آموزشگاه واحدی مستقل است برابر با مدرسین برنامه های آموزشی مشابه) که در رشته خود تخصصی مشابه دارند باشند. رئیس آموزشگاه باید دارای عنوان و مزایای برابر با روسای واحدهای مشابه باشد. دانشجویان آموزشگاه باید قادر به سهمیم شدن در تمام فعالیتهای و امور جاری حیات دانشجویی نهاد مادر باشند.

بطور کلی، تمام مشخصات آموزشگاه، اعم از شناخت، اعتبار، و امتیاز، باید صریحاً مترادف برنامه های آموزشی همسان باشد.

۵. سازمان

آموزشگاه باید در سلسله مراتب اداری نهاد مادر دارای موقع متمایز و

روشن باشد.

آموزشگاه باید در نمودار سازمانی و یا سلسله مراتب اداری نهاد مادر موقعیت صریح و روشن دارا باشد و مجرای روابط رئیس آموزشگاه مشخص گردد. لازم است دقیقاً روشن شود که رئیس آموزشگاه در برابر فردی معین در بخشی معین از نهاد مادر جوابگوست؛ این شخص باید همان کسی باشد که روسای آموزشگاههای مشابه به او گزارش می دهند. بهتر است بخش متبوع، والاترین

1. Department

2. Institute

بخش آموزشی نهاد مادر باشد و رئیس آموزشگاه در برابر شخص اول این واحد یا یکی از معاونین وی جوابگو باشد. به هیچ روی و در هیچ موقعیتی رئیس آموزشگاه نباید از مجرای کتابدار نهاد مادر گزارش کار بدهد. اگر آموزشگاه مستقل باشد، رئیس آموزشگاه باید گزارش خود را به وزارتخانه و یا سازمانی که بر برنامه‌های آموزشی تخصصی مشابه نظارت دارد ارائه نماید.

۶. پشتوانه مالی

آموزشگاه باید از پشتوانه مالی مناسب و مثبت و بودجه سالانه قطعی مرتبط با هدفهای آموزشگاه بهره‌مند گردد.

لازم است آموزشگاه از پشتیبانی مثبت و متعهد نهاد مادر برخوردار شود. در صورتی که آموزشگاه مستقل باشد، لازم است از پشتیبانی مالی سازمان ناظر بهره‌مند گردد. حاصل این پشتوانه در تخصیص بودجه مناسب مالی و ترغیب آموزشگاه به نوآوری و گسترش فعالیتها مشهود خواهد بود. لازم است بودجه سالانه معینی به آموزشگاه اختصاص یابد. میزان این بودجه باید با توجه به نیازهای آموزشگاه که از جانب رئیس آن اظهار می‌شود تعیین گردد. این نیازها باید صریحاً با هدفهای آموزشگاه بستگی داشته باشد.

۷. جا

اتاق‌های کار، کلاسها، فضای مطالعه، و تجهیزات و وسایل باید متناسب با نیازهای آموزشگاه باشد.

حداقل ضروریات از این قرار است: رئیس دانشکده باید دارای اتاق کار خصوصی باشد. به هر یک از مدرسین باید فضای کافی (در صورت امکان دفتر خصوصی) برای مطالعه و کار اختصاص یابد. اتاق درس (آموزگاه)، با اندازه مناسب و وسایل و لوازم ضروری، باید همیشه آماده باشد. لازم است فضای مطالعه برای دانشجویان، فضای کار برای کارمندان دفتری، و اتاقی

ت
برای گرد هم آیی های غیررسمی پیش بینی شود. بهتر است تمام این تسهیلات
نزدیک یکدیگر واقع شده و در یک واحد آموزشگاه را از دیگر بخشها متمایز
نماید. تمام اتاقها باید دارای درجه حرارت مطبوع بوده و از سرو صداهای
دیگر اختلالات موجد پیرشانی حواس عاری باشد. ماشین تحریر، میز کار،
قفسه بایگانی، تخته سیاه، ماشین و تجهیزات دیگر اداری، باید به تناسب
نیازها تهیه شود. نسبت به تهیه وسایل دید و شنودی آموزشی باید توجه
ویژه مبذول گردد. آموزشگاه باید همانند سایر واحدهای آموزشی از تمام
امکانات و خدمات نهاد مادر (یا سازمان سرپرست) بهره مند گردد.

۰۸ کتابخانه

مجموعه کتابخانه باید از ژرفا و گستردگی در جهت پشتیبانی از برنامه

آموزشی آموزشگاه، دروس جنبی، و کوششهای پژوهشی مدرسین - برخوردار
باشد.

مجموعه کتابخانه آموزشگاه باید از لحاظ کمی و کیفی قادر به پوشانیدن

تمام نیازهای آموزشی و پژوهشی آموزشگاه باشد (با احتمال استثناء برخی
نیازهای پژوهشگران بسیار پیشرفته و تخصصی). دروس خارج از برنامه
آموزشگاه (یعنی دروس غیر کتابداری) نیز باید پشتوانه مناسبی از منابع و
رسانه های گوناگون کتابخانه داشته باشد. رعایت موضوع اخیر بویژه در
آموزشگاههای مستقل که دسترسی به مجموعه کلی ندارند مهم تر است.

شماره کتاب به ازای هر دانشجوی آموزشگاه نباید کمتر از شماره متوسط

کتاب به ازای هر دانشجو در نهاد های آموزشی مشابه کشور باشد. موجودی
کتابخانه در زمینه های مرجع و کتابشناسی باید به حدی تخصصی و فنی باشد
که مجال مطالعه و تمرین کافی برای تمام دانشجویان در زمینه های دروس مرجع
و کتابشناسی موضوعی فراهم آورد. کارمندان کتابخانه باید دارای همان سطح
تخصصی باشند که آموزشگاه در برنامه آموزشی خود ارائه می دهد. (یعنی

سطح سوم یونسکو که تعریف آن در قسمت (۱ آمده است). کتابخانه باید از سیستم فهرست نویسی ورده بندی نوین برخوردار بوده و تمام امور آن بسه نحوی شایسته و جهت ارائه نمونه به دانشجویان انجام گیرد.

لازم است مجموعه ویژه‌ای مرکب از رسانه‌های کتابداری و علم اطلاعات گردآوری شود. بهتر است این مجموعه در محلی نزدیک به ساختمان اداری و کلاسهای آموزشگاه واقع گردد؛ البته لزومی ندارد که مجموعه مزبور خود کتابخانه جدا باشد. غالباً می‌توان بخشی از کتابخانه نهاد مادر را که با کتابداری مرتبط است در مکانی مناسب دسترسی دانشجویان و مدرسین قرارداد، بی‌آنکه شکافی در دستیابی دیگر دانشجویان نهاد مادر به بخش مزبور ایجاد شود. کتابداران متخصص کتابخانه و مدرسین کتابداری مشترکاً مسئولیت‌گزینهش مواد برای این مجموعه را برعهده خواهند داشت. گرچه رای و نظر کتابداران امر گزینهش کاملاً شناخته و پذیرفته شده است، در این مورد خاص آموزشگران نیز باید در کارگزینهش از آزادی عمل ویژه برخوردار باشند. بودجه مخصوص فراهم آوری مواد کتابداری و علم اطلاعات باید جهت تشکیل مجموعه بنیادی مرکب از کتاب و پیاپی کافی باشد، و بتوان به طور مستمر و مداوم و گسترده، نوشتارهای تازه را بدین مجموعه افزود. بخشی از این مجموعه را می‌توان به اشکال ریزشده (میکروفرم) تهیه کرد؛ در این صورت باید دستگاههای مناسب برای استفاده از این مواد فراهم آوزد و از آن به خوبی نگهداری نمود.

مجموعه کتابداری باید معطوف به دربرگیری تمامی رسانه‌های چاپی و غیرچاپی کشور در زمینه‌های کتابداری و علم اطلاعات باشد؛ با اینهمه می‌توان از کتابهایی که زمینه بسیار تخصصی دارند و در برنامه آموزش نیز پوشانیده نمی‌شوند صرف نظر نمود. مسلماً در کشورهایی که شمار انتشارات بسیار بالاست معیارهای گزینهش دقیق تر خواهد بود. لازم است تمامی پیاپیهای

تخصصی در زمینه کتابداری و علم اطلاعات چاپ کشور - احتمالاً بجز خبرنامه‌ها^۱ داخلی کتابخانه‌ها - تهیه شود مگر آنکه موضوع ویژه آن زیر پوشش برنامه آموزشی قرار نگیرد. دوره‌های پیشین پیاپی عمده و نیز کتابهای قدیمی که هنوز جانشین کاملی نیافته‌است باید خریداری گردد. کتب و پیاپی‌های کشورهای دیگر را باید به صورت دستچین و با توجه به ممالک همجواری تهیه نمود و بویژه نیاز به تماس با پیشرفتهای تازه^۲ تخصصی را که غالباً در نوشتارهای انگلیسی، آلمانی، فرانسه، یا روسی بیان می‌شود در نظر داشت. پیاپی‌ها و تک - نگاشتهای^۱ سازمانهای بین‌المللی کتابداری و علم اطلاعات و نیز انتشارات سازمانهای دیگر در صورت ارتباط با کتابداری باید در مجموعه گنجانیده شود. انتشارات و گزارشهای سالانه^۲ کتابخانه‌های عمده باید تهیه و نگهداری گردد. سایر مواردی که ارزش گذرا دارند نیز باید فراهم گشته و برای استفاده^۳ خواستار آماده شود.

اگر آموزشگاه بخشی از نهاد دیگری نباشد و مسئول دروسی جز کتابداری نیز باشد، لازم است نوشتارهای عمده^۴ رشته‌های مزبور را نیز تهیه نماید. ۹. هیئت آموزشی

اعضای هیئت آموزشی باید از کیفیت عالی، تجربیات ارزشمند تخصصی، مدارج تحصیلی رسمی، و توانایی تدریس برخوردار باشند. لازم است سه ازای هر ۱۲ نفر دانشجوی پیوسته کار (یا معادل پیوسته کار) یک نفر آموزشگر پیوسته کار (یا معادل پیوسته کار)^۲ وجود داشته باشد.

مدرسین باید دست کم حائز شرایط سطح سوم یونسکو^۳ باشند. تمام آموزشگران باید تجربه^۴ کاری در زمینه کتابداری و یا علم اطلاعات داشته باشند.

1. Monographs

۲. بخش ب، تعاریف، را ببینید.

۳. بخش ج، قسمت ۱۱ را ببینید.

هر فرد باید دروسی را آموزش دهد که به سبب تجربه کاری و یا تحصیل تخصصی در آن تبحر یافته است. آموزشگران باید توان تدریس داشته باشند و بتوانند صلاحیت هدفها و روش کار خود را به روشنی بیان نمایند. ممکن است بعضی مدرسین، کتابداری شاغل باشند و در عین حال به صورت آموزشگر برخه کار به کار آموزش بپردازند. این امر بسیار مطلوب است زیرا دامنه امکانات هیئت آموزشی پیوسته کار را می گستراند و دیدگاههای عملی به کار آموزش می بخشد. مع هذا، نسبت معینی از آموزشکاران باید پیوسته کار بوده و کاری در خارج از آموزشگاه نداشته باشند. قدر مسلم آنست که رئیس آموزشگاه و سه یا چهارتن از مدرسین نیز باید پیوسته کار باشند. شماره کل مدرسین، اعم از پیوسته کار یا برخه کار، باید به حدی باشد که بتوان توجه ویژه و فردی مصروف و معطوف یکایک دانشجویان نمود و در ضمن تمام رشته های کتابداری را به بهترین صورت ممکن تعلیم داد. بطور کلی، نسبت مطلوب دانشجوی - معلم (پیوسته کار) دوازده به یک و یا کمتر است.

آموزشگران باید در انجمن های حرفه ای فعال بوده و دست اندرکار پژوهش باشند؛ باید در صورت امکان مطالعات پیشرفته را دنبال کنند؛ باید بطور مداوم و مستمر هنر آموزش را بیاموزند؛ باید در مسایل مدیریت و تصمیم گیری آموزشگاه همانند همکاران خود در واحدهای مشابه مؤثر باشند. برای آنکه مدرسین بتوانند در چنین فعالیتهای خارج از کلاس شرکت نمایند، لازم است بار آموزش ایشان مناسب و راحت باشد. گرچه اولویت آموزش شناخته شده - است، ولی هر یک از مدرسین باید فراغت لازم جهت فراگیری دانش تخصصی خود نیز در اختیار داشته باشد.

گوناگونی زمینه ها و رشته های تخصصی مدرسین بسیار مطلوب است. هر چه آموزشگاه گسترش یابد، باید سعی در استخدام مدرسینی نماید که در موسسات مختلف آموزش دیده اند و تجربه کاری در مناطق متفاوت دارند. این

هدف باید به هنگام گزینش هیئت آموزشی برخه کار و یا مدرسین میهمان نیز رعایت گردد.

۱. کارمندان غیرآموزشی

کارمندان غیرآموزشی (دفتری یا اداری) باید دارای ویژگیها و مشخصات برابر با کسانی باشند که در واحدهای مشابه خدمت می نمایند.
حداقل یک نفر کارمند پیوسته کار، مورد نیاز است، ولی معمولاً دو نفر یا بیشتر لازم خواهد بود.

کارمندان غیرآموزشی (دفتری یا اداری) باید در سطح کیفی بالا باشند. مشخصات این گروه نباید پست تر از مشخصات کارمندان واحدهای مشابه باشد. این افراد باید از حقوق و مزایا و امتیازهایی برخوردار باشند که کارکنان واحدهای مشابه جهت کار برابر دریافت می کنند. حداقل مورد نیاز، یک نفر کارمند دفتری پیوسته کار است. اگر قرار باشد فقط یک نفر به تمام امور دفتری رسیدگی کند، مسلماً امور اداری و فعالیتهای آموزشگاه در واحدها و بخشهای دیگر نهاد پخش شده است. بطور مثال، هرگاه تمام مکاتبات و فعالیتهای مربوط به امور دانشجویان توسط "اداره پذیرش" مرکزی انجام گیرد، در وقت کارمندان دفتری آموزشگاه صرفه جوئی خواهد شد. بنابراین، به میزانی که بتوان کارهای جاری و امور مربوط به بایگانی و پیشینه ها را در بخشهای دیگر انجام داد می توان از شطرهء کارمندان دفتری کاست. ولی، بطور معمول، امور جاری هر آموزشگاه مستلزم حضور چند کارمند دفتری پیوسته کار است: رئیس آموزشگاه باید منشی مخصوص داشته باشد؛ مدرسین نیز باید کارمندی (یا کارمندانی) جهت انجام کارهای دفتری (مانند مکاتبه، تنظیم اوقات ملاقات یا بازدید، ترتیب امور مسافرتی، پذیرش دیدارکنندگان و جز آن) در اختیار داشته باشند. جز اینها، کارمندی نیز برای آماده سازی رسانه های مورد

نیاز در کلاس درس (مانند پلی‌کی‌ها، وسایل و دستگاہ‌ها)، و پی‌گیری انتشارات آموزشگاه، رسیدگی به آمار داخلی دانشجویان (مانند حضور و غیاب و جزآن) لازم است. بهر حال، چارچوب کلی برنامه تقسیم کار آموزشگاه باید طوری تنظیم شود که کارکنان دفتری برای انجام امور جاری وقت کافی داشته باشند، به نحوی که نیازی به تحمیل این امور به هیئت آموزشی نباشد.

۱۱. برنامه آموزشی^۱

برنامه آموزش باید مرکب از یک سلسله درسها و تجربیات آموزشی پیوسته و مرتبط، در جهت برآوردن هدفهای خاص برنامه باشد. برنامه آموزش باید در سطح دانشگاهی، مطابق با رهنمودهای "استاندارد بین‌المللی رده بندی تحصیلات" یونسکو برای سطح سوم، عرضه شود. لازم است بر اصول و مفاهیم پیش از رویه‌های جاری تاکید نهاد. تمام دانشجویان باید دروس پایه را بطور اجباری و دروس اختصاصی دیگر را بطور اختیاری برگزینند. آموزش دروس معلومات عمومی باید بخش مهمی از برنامه را دربرگیرد.

برنامه آموزشی شامل آموزه‌های رسمی، کارهای تحقیقی، گردشهای علمی، میزگردهای غیر رسمی، و احتمالاً کار عملی خواهد بود. در طرح‌ریزی برنامه، نخستین اصلی که باید در نظر داشت، اجرای هدفهای کوتاه مدت آموزشی است.^۲ در برنامه آرمانی، هر تک آموزه، برآیند یک یا چند هدف ویژه است و هر ساعت تدریس یا سخنرانی به بازگشودن جزئیات هدفهای آن آموزه اختصاص دارد.

دروس کتابداری باید در سطح بالاتر از دیپلم دبیرستان تدریس شود. سطحی که معمولاً "دانشگاهی" و در قاموس یونسکو "سطح سوم" نامیده می‌شود. بررسی دوره‌های آموزش کتابداری در دنیا نشان می‌دهد که این دوره‌ها بطور

1. Curriculum

۲. بخش ج، شماره ۳ را ببینید.

معمول بر دو گونه‌اند: دوره‌های پس از دیپلم (سالهای اول، دوم، سوم، و گاهی چهارم دانشگاه)، و دوره‌های پس از لیسانس^۱ (سالهای چهارم و پنجم دانشگاه). یونسکو این دوره را "مرحله اول سطح سوم" و "مرحله دوم سطح سوم" می‌نامد.

موکداً توصیه می‌شود که آموزش متخصصین کتابداری و علم اطلاعات به مرحله پس از لیسانس، یعنی مرحله دوم سطح سوم، رسانیده شود. معیناً می‌دانیم در برخی کشورها که آموزش کتابداری تازه یا گرفته‌است، این توصیه چندان عملی نخواهد بود. در صورتی که برنامه آموزش کتابداری فقط به مرحله اول سطح سوم محدود باشد، دسترسی به سایر استانداردهای برنامه آموزشی درگیر دشواری‌هایی خواهد گشت؛ باید کوشید تا هرچه زودتر مرحله دوم نیز به برنامه افزوده شود. گزیده‌هایی از "استاندارد بین‌المللی رده‌بندی تحصیلات" یونسکو جهت تبیین خصوصیات و درونمایه برنامه آموزشی مرحله اول و مرحله دوم در زیر می‌آید:

(الف) برنامه‌های آموزشی معادل مرحله اول سطح سوم یونسکو که به دریافت درجه لیسانس یا برابر آن می‌انجامد:

(۱) ماهیت و دامنه: این دوره‌ها به اصول و کاربرد کتابداری می‌پردازد. برنامه‌ها که شامل سخنرانی، سمینار، میزگرد، و کارآموزی عملی است بر دو گونه‌اند: (یک) دوره یکساله پس از دریافت درجه^۲، که فقط به علم کتابداری اختصاص دارد. (دو) دوره لیسانس که چندزمینه موضوعی منجمله علم کتابداری را می‌پوشاند. هر دو دوره با انواع مدارک از قبیل میکروفیلم، نوار ضبط صدا، و جزآن سروکار دارد. این دوره‌ها معمولاً

-
1. Post-graduate
 2. Post-degree

در دانشگاه عرضه می شود.

(۲) زمینه های اصلی آموزش: دروس اختصاصی - علم - موم - کتابداری - هر دو دوره شامل زمینه های زیر است: خدمات مرجع، رده بندی و فهرستنویسی، واکاوی سیستم ها^۱، ساخت و کاربرد اصطلاح نامه ها^۲، مدیریت، خدمات فنی، کتابشناسی ها. (۳) حداقل شرایط پذیرش: برای ورود به دوره^۳ - نوع اول (دوره^۴ یکساله) در ابدون يك درجه دانشگاهی ضروریست، ورود به دوره^۴ دیگر نیز مستلزم کامل کردن دوره^۴ دبیرستان (یعنی " مرحله دوم سطح دوم" یونسکو) است.

(ب) برنامه های آموزشی معادل مرحله^۴ دوم سطح سوم یونسکو که به دریافت درجه^۴ بالاتر (مانند فوق لیسانس^۳، فوق لیسانس کتابداری^۴، دکترا)، و یا معادل آن می انجامد:

(۱) ماهیت و دامنه: این دوره ها به اصول و کاربردهای کتابداری می پردازد. دانشجویان از راه سخنرانی ها، سمینارها، مطالعه شخصی و یا ارشادی، پژوهش و جزآن به شناخت همه جانبه ای از تمام زمینه های علم کتابداری دست می یابند و یا آنکه در يك یا چند زمینه^۴ ویژه^۴ کتابداری (مانند خدمات فنی، فراهم آوری مجموعه، رده بندی و فهرستنویسی، و یا پیشینه^۴ خدمات کتابداری) تبحر می یابند. برنامه ها بین يك تا سه سال به صورت تمام وقت در دانشگاه به طول می انجامد.

(۲) زمینه های اصلی آموزش و پژوهش: عبارتست از: دروس پایه^۴

1. Systems analysis
2. Thesauri
3. M.A.
4. M.L.S.

معین (مانند فهرستنویسی و رده بندی، خدمات فنی، رسانه‌ها مرجع، خدمات کتابخانه، سازمان دهی و مدیریت کتابخانه)؛ تبحر در یک یا چند زبان خارجی؛ تهیه پایان نامه یا رساله بر مبنای پژوهشی خودپی در باره مسئله ویژه مرتبط با موضوع تخصص.

(۳) حداقل شرایط پذیرش: دارا بودن درجه لیسانس یا برابر آن در زمینه‌های مرتبط.

ممکن است دروس کلی و عمومی پیش از دروس تخصصی (کتابداری) بیاید و یکی دو سال اول برنامه آموزش به آن اختصاص یابد، یا آنکه دروس عمومی از ابتدا با دروس کتابداری همراه باشد. در هر صورت باید دقت کرد که دانشجوی برخی دروس کتابداری را پس از به پایان بردن آموزه‌های پایه مرتبط با آن برگزیند. برای مثال، بهتر است درس "کتابهای مرجع موضوعی" را پس از آشنایی با زمینه‌های موضوعی مربوط آموخت.

بهتر است در متن آموزشهای عمومی کتابداری، نوعی آموزش تخصصی- یافته تر نیز گنجانیده شود تا دانشجوی در زمینه دانشی ویژه، تجربه و تبحر کسب کند. آموختن زبانهای خارجی نیز در چارچوب دروس عمومی، حائز اهمیت است. زبان خارجی مورد نیاز در کشورهای مختلف، متفاوت است؛ قدر مسلم آن است که آشنائی با زبان انگلیسی جهت مطالعه آخرین پیشرفتهای علم کتابداری روز به روز ضروری ترمی شود. برنامه آموزشی در این سطح باید بر اصول و مفاهیم، پژوهش، و مشکلات کتابداری تاکید بیشتری نهاد. واضح است که برخی امور تکنیکی و فنی جاری نیز باید در برنامه گنجانیده شود؛ ولی این فنون باید به عنوان وسیله کار بستن اصول، شناخته و آموخته شوند، نه به عنوان هدفهای خود بسنده. کتابدار متخصص باید نه تنها چگونگی کار کتابخانه را بداند، بلکه دلایل انجام آن کار را نیز بشناسد. این نحوه

برداشت باید در نحوه آموزش هر تك آموزه مشهود باشد.

در درون برنامه آموزش ویژه کتابداری باید مرزی بین موضوعهای "پایه" (یا "هسته‌ای") و موضوعهای تخصصی قایل گشت. تمام دانشجویان باید در ابتدا دروس پایه را فراگیرند و این دروس، شالوده و پیش‌بایست^۱ دروس اختصاصی^۲ پیشرفته شناخته شود. گرچه، دروس "هسته‌ای" در آموزشگاههای مختلف به نامهای گوناگون خوانده می‌شود و محتوای لازم آن با شیوه‌های گوناگون بین دروس مشخصی پخش می‌شود، ولی لازم است این بخش شالوده‌ای حتماً زمینه‌های زیر را دربرگیرد:

- (۱) نقش کتابخانه در اجتماع، به عنوان يك عامل ارتباطی.
 - (۲) اصول و شیوه‌های کتابشناسی.
 - (۳) اصول و روشهای سازماندهی رسانه‌های کتابخانه (فهرستنویسی رده بندی و جزآن).
 - (۴) اصول و روشهای خدمات مرجع و سایر خدمات ویژه خوانندگان.
 - (۵) اصول و شیوه‌های گزینش، فراهم آوری، و استفاده از رسانه‌های نوشتاری و غیرنوشتاری.
 - (۶) اصول و روشهای اداره کتابخانه.
 - (۷) تاریخ کتابخانه و کتابداری انسانی و مطالعات فرهنگی.
 - (۸) شناخت کتاب.^۲
 - (۹) اصول و شیوه‌های پژوهش در رشته کتابداری.
 - (۱۰) اصول و روشهای خودکارکردن کتابخانه.
 - (۱۱) اصول و روشهای دکومانتاسیون و علم اطلاعات.
 - (۱۲) اصول و روشهای برنامه ریزی، ساختمانی، و تجهیز کتابخانه.
- در ارائه دروس باید سعی بر آن باشد که مسایل مورد بحث از دیدگاه

1. Per-requisite
2. Bibliology

جهانی بررسی شود.

لازم است برای کسانی که برنامه آموزش هسته‌ای را به پایان رسانیده‌اند دست کم يك، یا ارجحاً چند زمینه ویژه جهت تخصص بیشتر پیش بینی شود. حوزه‌های تخصصی باید با توجه به نیازهای کشوری و یا منطقه‌ای برگزیده شده و گسترش یابد.

برخی زمینه‌های مناسب برای تخصص بیشتر عبارتست از: ادبیات و خدمات ویژه کودکان؛ کتابهای مرجع موضوعی (که احتمالاً به زیربخشهای موضوعی مانند کتابهای مرجع علوم انسانی، کتابهای مرجع پزشکی و مانند آن تقسیم می‌شود)؛ خدمات کتابخانه عمومی؛ خدمات کتابخانه دانشگاهی؛ خدمات کتابخانه آموزشگاهی؛ دکوماناسیون علمی؛ ورده بندی و فهرست نویسی.

دانشجویان باید در موارد مناسب موظف به انجام پژوهش و تحقیق جدی باشند و نتیجه تحقیق خود را به شکلی قابل پذیرش ارائه دهند.

برنامه آموزش، در کل خود، باید مرکب از يك سلسله دروس و تجربیات یکدست و یکپارچه و وابسته در جهت پشتیبانی از هدفهای روشن و رسا باشد. آماج‌های برنامه آموزش باید به تفکیک و دقت هرچه تماثر در نوشته‌های رسمی بیان شود؛ لازم است این نوشته هرچندگاه یکبار مورد بررسی و ارزیابی قرار گیرد و در صورت لزوم در آن تجدید نظر شود.

بطور معمول، بهتر است استانداردهایی نظیر استانداردهای حاضر از بازگشایی جزئیات درونمایه هر تک آموزه بگذرد. برای راهنمایی در مورد درونمایه دروس می‌توان به مقاله سنجیده^۱ ه. پ. گه رجوع کرد.

گرچه مسایل مربوط به روش تدریس و روند شیوه آن را می‌توان احتمالاً

1. H.P. Geh, "Current Problems in library training with a proposal for curriculum," *Libri*, 24-2 (1974), 143-152.

به خرد و تدبیر آموزشگران وا گذاشت، ولی در اینجا چند توصیه منطقی خالی از فایده نیست: بهتر است رئیس مطالب^۱ یا بازنامه محتوای هر تک آموزه به صورت نوشته موجود باشد. لازم است در نوشته مزبور بطور مستمر تجدید نظر شود؛ بهر حال محتوای آن باید همیشه نمایانگر جریانی باشد که در کلاس درس می‌گذرد.

هریک از دانشجویان باید از راهنمایی و ارشاد یکی از مدرسین در مورد گزینش دروس و رشته تخصصی خویش برخوردار گردد. دانشجویانی که در کار خود به ارشاد مداوم و انفرادی احتیاج دارند باید از چنین راهنمایی‌بهره‌مند باشند.

روش آموزش باید معطوف به تشویق و ترغیب دانشجویان به اظهار نظر و ابراز عقیده در کلاس باشد. تدریس از راه بحث و فحص باید ارزشی مشابه آموزش از طریق سخنرانی و کنفرانس داشته باشد. سخنرانی‌های استاد نباید بازگویی محض مطالبی باشد که دانشجویان می‌توانند خود به راحتی در متون درسی و یا منابع دسترس و مشابه دیگر مطالعه کنند؛ سخنرانی‌ها باید در جهت گسترش دادن مطالعات شخصی دانشجویان و روشن کردن نکات تاریک آن تهیه شوند.

باید از وسایل کمک آموزشی نوین در موارد مناسب و ممکن بهره‌گرفت. در آموزشگاه‌های کتابداری پیشرفته از رسانه‌هایی مانند فیلم، اسلاید، ترانسپرنسی، ضبط صدا، جدول، نمودار، نقشه و دیگر رسانه‌های دید و شنودی استفاده زیاد می‌شود. رهنمودهای ارزشمند پیرامون تکنیک‌های آموزشی در کتاب روشهای آموزش کتابداری، نوشته جوزفا ای. سیرامدهاست.^۲

1. Syllabus

2. Josefa E. Sabor. *Methods for teaching librarianship*. Paris: Unesco, 1969.

آموزشگاه باید دوره‌های کارورزی و آموزش کوتاه مدت برای استغاده
کتابداران شاغل برگزار نماید.

آموزش علم اطلاعات و کتابداری به صورت مستمر عبارتست از فرایندهای آموزشی که بطور عمده معطوف به آگاهانیدن متخصصین علوم اطلاعات و کتابداری از پیشرفتهای تخصصی و چشم اندازهای جدید این علوم است. هدف نهائی آن بهترسازی خدمات اطلاعاتی و کتابخانه‌است. برنامه آموزش مستمر باید دارای هدفهای ویژه و روشن باشد؛ بودجه مناسبی باید به این برنامه اختصاص یابد؛ مدیران مجرب و هیئت آموزشی مرکب از کتابداران شاغل و مدرسین با کفایت باید برگزیده شوند. راه روشی برای ارزیابی نتایج هر برنامه آموزشی باید پیش بینی شود. امکانات آموزش مستمر و مفید باید بطور منظم در اختیار متخصصین قرارگیرد. بهتر است پذیرش افراد را موقوف به رعایت مبانی تحصیلی مرسوم ننمود؛ اعطای واحد درسی در پایان دوره بستگی به سیاست آموزشگاه دارد. لازم است دروس تخصصی این گونه دوره‌ها به نوبت ارائه شود و به نیازها، نوآوریها، وسایل شناخته شده حرفه‌ای اختصاص یابد.

فراگیری و آموزش مداوم و همیشگی از وظایف و تعهدات کتابداران نسبت به پیشه شان است.

۱۳. پذیرش دانشجو

گزینه دانشجو باید بر مبنای ضوابط روشن باشد؛ از جمله ضوابط ضروری، هوش زیاد، پیشینه تحصیلی عالی، و شخصیتی مناسب است.

پیش از آنکه شخص را وطلب مورد ارزیابی قرارگیرد، باید تحصیلات رسمی برابر با مرحله دوم سطح یونسکو (دوره دبیرستان) را با موفقیت به پایان

رسانیده باشد. گزینش دانشجو باید بر مبنای ضوابطی روشن باشد که قبلاً به آگاهی داوطلبان رسیده است. هدف اصلی این ضوابط باید شناسایی و تشخیص کسانی باشد که می‌توانند به پیشبرد حرفه^۴ کتابداری و حل مسایل آن یاری دهند. کسانی که در دوره^۴ کتابداری پذیرفته می‌شوند باید پیشینه^۴ تحصیلی عالی، هوش زیاد، توان حل مسائل، احساس مسئولیت نسبت به حرفه^۴ کتابداری، و تمایل و توانایی کار با افراد متفاوت را داشته باشند. آموزشگاه نباید مبنای رد یا گزینش دانشجو را بر عواملی مانند سن، نژاد، جنسیت، ملیت، سیاست، مذهب، ثروت، روش زندگی، اعتبار خانوادگی، یا نقص بدنی قرار دهد، مگر آنکه ناگزیر از پیروی سیاستهای ویژه^۴ دولت یا موسسه^۴ متبوع باشد.

معمولاً هر آموزشگاه برای ارزیابی داوطلبان از روشی ویژه استفاده می‌کند. بطور کلی، در مورد ارزشمندی روش مصاحبه^۴ حضوری با هر داوطلب (توسط رئیس آموزشگاه یا یکی از مدرسین) اتفاق نظر وجود دارد؛ ولی این روش در مواردی که تعداد داوطلبان زیاد باشد و یا گروهی از آنان در نقاط دور دست زندگی کنند، عملی نیست. مطالبه^۴ معرفی نامه، روش ساده تری است؛ بهر حال لازم است هر داوطلب چند معرفی نامه ارائه دهد. آزمایش ورودی همگانی و یا اختصاصی نیز ممکن است مفید فایده باشد.

لازم است تمام ضوابط پذیرش دانشجو و همچنین روشهای جاری برای این کار، بطور منظم و مستمر ارزیابی شده در صورت لزوم مورد تجدید نظر قرار گیرد.

۱۴. شرایط فارغ التحصیلی

لازم است شرایط فراغ از تحصیل را به صورت نوشته^۴ رسمی و رسماً در اختیار دانشجویان و داوطلبان گذاشت.

دانشجویان باید از شرایط و کیفیاتی که از ایشان انتظار می‌رود، آگاهی

کامل داشته باشند. لازم است شرایطی مانند تعداد دروس و یا واحدهای مورد نیاز، سطوح کیفی (نمرات)، و سایر مقرراتی که شامل حال دانشجویان می شود، طی نوشته رسمی به اطلاع ایشان رسانیده شود. لازم است این نوشته تمام فعالیتهای مکمل آموزشی مانند گزارشهای تحقیقی و کارآموزی عملی در کتابخانهها را تشریح کند. هرگاه دوره آموزش باید در محدوده زمانی معین به پایان برده شود، باید این امر در نوشته مزبور منعکس گردد. لازم است به دانشجویان اطمینان داده شود که هیچگونه تغییر اساسی که مخل پیشرفت ایشان باشد در شرایط مزبور پیدا نخواهد شد. بطور کلی، دانشجویانی که تحت سلسله شرایط معین آغاز به تحصیل می کنند باید بتوانند پس از تکمیل شرایط مزبور فارغ التحصیل شوند، ولو آنکه در حین تحصیل ایشان تغییراتی در این شرایط پدید آید.

جنبه های کمی و کیفی شرایط فارغ التحصیلی از آموزشگاه نباید پائین تر از شرایط دوره های آموزشی مشابه در نهاد مادر، یا برنامه های آموزش کتابداری و علم اطلاعات در سراسر کشور، باشد. دانشجویانی که در حال گذراندن دوره آموزشی هستند باید بطور منظم از راه نمرات درسی یا گفتگو با مدرسین به میزان پیشرفت خود واقف شوند.

۱۵. مدرک تحصیلی

دانشجویان باید پس از تکمیل شرایط لازم، درجه یا گواهینامه مناسب

با سطح مطالعات خود دریافت دارند.

از برخی جهات، تشخیص و تعیین نوع مدرک "مناسب" با مراجعه به استانداردهای بین المللی رده بندی تحصیلات یونسکو ساده تر می گردد. با وجود این واضح است که در سراسر دنیا درجات تحصیلی دانشگاهی (یا درجا معادل آن از موسسات غیر دانشگاهی) نامش های گوناگون و متفاوت دارد. استانداردها

1. Credential

حاضر توصیه می نماید درجه تحصیلی نهایی مدرکی باشد که افراد خبره با سطح تحصیلی ویژه‌ای برابر بشناسند. هرگاه در کشوری چند برنامه آموزش کتابداری ارائه گردد، باید کوشش نمود درجه و مدرک تحصیلی این نهادها دارای واژگانی هماهنگ باشد؛ به عبارت دیگر، دانشجویانی که در کمال، دروس و مطالعات مشابهی را به پایان برده‌اند، باید مدرکی مشابه دریافت دارند.

۱۶. روش اداره^۱

تصمیم‌گیری دربارهٔ امور مختلف باید بر مبنای سیاستهای روشن انجام

گیرد و هیئت آموزشی نیز در آن سهیم باشد.

در موسسات مختلف، بنا به ماهیت موسسه و سنتهای جاری در آن، اختیار تصمیم‌گیری می‌تواند در کف افراد متفاوتی باشد. در برخی موارد تمام تصمیمات توسط رئیس آموزشگاه و بدون مشورت با کارمندان اتخاذ می‌شود. در موارد دیگر، رئیس آموزشگاه پیرامون امور مهم و گاه حتی جزئی منظماً با هیئت آموزشی مشورت می‌کند، در واقع، ماهیت برخی مسائلی دخالت و مشورت با هیئت آموزشی را - خواه از راه بحث یا رأی - ایجاب می‌نماید. نقش و موقعیت دانشجویان در فرایند تصمیم‌گیری در سازمانهای مختلف تفاوتی فاحش دارد و از هیچ تا امتیازاتی برای بحث یا حتی رأی متغیر است. بطور کلی، بهتر است روش جاری تصمیم‌گیری پیرامون مسایل مهمی که بر تمام اجزاء نهاد آموزشی تاثیر می‌گذارد روشی باشد که، در چارچوب امکانات آموزشگاه، بیشترین میزان نظرخواهی و نظردهی را میسر کند. لازم است جلسات هیئت آموزشی بطور منظم و در فواصل مناسب (دست کم هر سه ماه یکبار) تشکیل شود.

از آنجا که هر تصمیمی باید مبتنی بر اصول مفهوم و شناخته شده باشد،

1. Governance

توصیه می شود هرآموزشگاه درنوشته^۱ رسمی سیاستهای اصلی و روشهای جاری خود را بیان نماید. سیاستها و روشهایی که مستقیماً به دانشجویان مربوط می شود، باید ضمن آگاهی نامه و یا اطلاعیه ای که بین دانشجویان و داوطلبان توزیع می گردد بیان شود. باید به تمام افرادی که این مقررات، سیاستها، یا شرایط شامل حالشان است تفهیم شود که این مقررات الزام آور و نافذند. هرگاه در این مقررات تغییراتی پدید آید باید بلافاصله به تمام افراد ذیربط اطلاع داده شود و اصلاحیه^۲ مزبور در شماره^۳ بعدی آگاهی نامه درج گردد. این آگاهی نامه، بنا به مقتضیات موجود، ممکن است ساده یا تجملی، چاپی یا پلی کیپی باشد؛ مهم، محتوای آن است.

سیاستها و روندهایی که به هیئت آموزشی مربوط می شود باید در کتابچه^۴ دستی یا راهنمای دیگری که بین مدرسین توزیع می گردد برشمرد شود. در مواقع لزوم بهتر است تغییرات مقتضی را بانظر هیئت آموزشی انجام داد. معمولاً تصمیم گیری درباره^۵ کاربرد بودجه و تسهیلات با رئیس آموزشگاه است. ولی رئیس آموزشگاه باید اطمینان یابد که مبنا و ضوابط داوری اش ثابت بوده و به آگاهی همه رسیده باشد؛ علاوه براین، باید در مورد این تصمیمات با هیئت آموزشی مشورت کند.

بطور کلی، روال مدیریت آموزشگاه باید در جهت ایجاد محیط آرام و اطمینان بخش جریان داشته باشد. نظام مزبور باید جایی برای دگرگونیهای غیرمنتظره، خافگیری، و تغییرات ناگهانی در اولویتها و تاکیدها باقی نگذارد. بهتر است قبل از تصمیم گیری قطعی در مورد هر نوع دگرگونی، زمان کافی برای بحث و بررسی و پیش بینی نتایج آن در نظر گرفت.

۱۷. مدارك و سوابق^۱

آموزشگاه باید سوابق و پیشینه های مرتبط با فعالیتهای اصلی خود را

1. Records

بایگانی اطلاعاتی پیرامون تمام جنبه‌های آموزشگاه مورد نیاز خواهد بود. لازم است پرونده^۱ کامل پیشینه^۲ هر دانشجو از زمان درخواست پذیرش تا فارغ التحصیلی و اشتغال به کار و پس از آن در آموزشگاه حفظ و نگهداری گردد. برای هر یک از کارکنان آموزشی و غیر آموزشی نیز باید پرونده‌های ترتیب داده شود و تمام مشاغل، ترفیعات، ارزیابی‌ها، قراردادها، اختلافات، و جز آن در آن منعکس گردد. لازم است رعوس مطالب مورد تدریس در هر ترم آموزش بطور جاری و جداگانه نگهداری شود. بایگانی گزارشهای تحقیقی دانشجویان باید حفظ گردد؛ صورت جلسات هیئت آموزشی باید نگهداری شود. رئیس آموزشگاه باید گزارشهای سالیانه تهیه کند و وقایع عمده را با ذکر برخی جزئیات در آن بگنجانند.

بطور کلی، آموزشگاه باید پیشینه^۳ تاریخی خود را تهیه و نگهداری کند.

۱۸. برنامه ریزی

لازم است طرحی روشن و نرمش پذیر - مبتنی بر هدفهای بلند مدت و کوتاه مدت - برای فعالیتهای آتی آموزشگاه پیش بینی شود.

رئیس آموزشگاه و هیئت آموزشی باید به برنامه‌های آتی آموزشگاه توجه خاص مبذول دارند. هرگاه چنین طرح ریزی با توجه به هدفهای معین آموزشگاه (قسمت ۲ و ۳ همین بخش) باشد، مؤثرتر خواهد بود. مطلوب است "برنامه بلند مدتی" با نظر و موافقت هیئت آموزشی تهیه شود و در نوشته‌های ثبت گردد. این برنامه تغییرات کمی و کیفی جامعه^۴ کتابخوان و جامعه^۵ کتابدار را پیش بینی می نماید و تاثیر احتمالی این تغییرات را بر هدفهای کوتاه و بلند مدت آموزشگاه بررسی می کند. از جمله مسایل مورد بررسی تعداد و سطح کیفی دانشجویان آتی، شماره^۶ کارمندان مورد نیاز، تغییرات برنامه

آموزشی و جا و بودجه و جزآن خواهد بود. لازم است این برنامه بطور منظم
مورد بررسی قرار گیرد و در صورت نیاز در آن تجدید نظر شود.



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی