

## آشنایی با کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی اصفهان

• امیرحسین شرافت

صورت گرفت و در سال ۱۳۶۳ نقشه اولیه این ساختمان به کمیسیون فرهنگی اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی ارائه و طرح ریزی گردید. در سال ۱۳۶۴ کار ساخت و ساز این مرکز آغاز شد که متأسفانه پس از گذشت دو سال از شروع انجام کار، به علت مشکلات اقتصادی، ادامه کار از طرف اداره فرهنگ و ارشاد اسلامی غیرممکن گردید. لذا انجام این طرح به شهرداری اصفهان واگذار شد. از سال ۱۳۶۵ شهرداری به مدت یکسال به کار ساخت این مجموعه پرداخت و پس از آن ادامه ساخت این مجموعه به مدت ۷ سال به یک تشکیلات غیردولتی واگذار شد که مجدداً با ایجاد وقفه ای به مدت ۲ سال ادامه ساخت این مرکز به شهرداری اصفهان محول شد و با انعقاد قرارداد بین شهرداری و شرکت پل شیر (مجری طرح) کار ساختمان سازی این بنا ادامه یافت. بالاخره این مرکز با طی فراز و نشیب های فراوان در ۲۹ بهمن ماه سال (۱۳۸۱) افتتاح گردید و عملاً شروع بکار کرد. این ساختمان در پنج طبقه بعنوان اولین مرکز Multi Media (چند رسانه ای) احداث گردیده است. اصول احداث آن متناسب با شرایط اقلیمی بوده و از شفافیت فضای خارجی از داخل و ترکیب معماری اصیل اصفهان و معماری روز جهان برخوردار است. نمای خارجی آن مکعب شکل با پوسته ای آجری می باشد که در نوع خود بی نظیر است.

### بخش دیداری و شنیداری

امروزه تحولات و تطورات عظیمی در حوزه های علمی و فنی در جوامع بشری صورت گرفته است که این تغییرات شکلی و محتوایی ابزارهای یادگیری فنون، گام مؤثری در جهت پیشرفت و توسعه روزافزون دانش برداشته است.

پیشرفت های علمی و فنی در دنیا نشان دهنده آن است که توزیع سریع و به هنگام اطلاعات فزاینده از طریق روش ها و ابزارهای سنتی امکان پذیر نیست. در نتیجه باید از مواد و وسایلی

در سال های آغازین هزاره سوم میلادی جهان در آستانه یک تحول و خیزش عظیم و فراگیر علمی، فرهنگی و ارتباطی قرار گرفته است. از خصیصه های ذاتی و ویژگی های برجسته این دوران، تعامل و تبادل پیوسته و سریع فرهنگی و علمی ملل جهان با یکدیگر از طریق فناوری های نوین و پیشرفته است. در این عصر توسعه یافتگی ملل جهان را با معیارهای مشخصی موردسنجش و ارزیابی قرار می دهند. این معیارهای سنجش عبارت اند از: ظرفیت ها و قابلیت های علمی، فرهنگی و تحقیقاتی. اکنون یک لحظه گسست و واماندگی از دنیای پیچیده ارتباطات به بهای بازماندن انسان از کاروان علم و دانش تمام می شود. با توجه به اینکه فناوری اطلاعات تغییرات شگرفی را در فرآیند اطلاع رسانی و تولید اطلاعات پدید آورده است، لذا امروزه برنامه ریزی ها، نوآوری ها، اکتشافات و تحقیقات بر اساس استفاده درست، سریع و به موقع از اطلاعات می باشد. به همین منظور طراحی و ایجاد کتابخانه های بزرگ و مراکز اطلاع رسانی موجبات استفاده بهینه از فناوری های اطلاعات را فراهم کرده و گامی بزرگ در جهت بهره وری بیشتر در محیط های فرهنگی و تحقیقاتی برداشته و تصمیم گیری مبتنی بر اطلاعات را امکان پذیرتر کرده است. لذا در راستای رسیدن به این اهداف، ضرورت وجود یک کتابخانه بزرگ و مرکز اطلاع رسانی جهت رفع نیازهای اطلاعاتی مردم شهر اصفهان بیش از پیش مشهود بود. به همین منظور کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی اصفهان به عنوان اولین مرکز اطلاع رسانی در شهر اصفهان تأسیس شد.

### تاریخچه

کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی اصفهان، با زیربنایی بالغ بر ۱۰/۰۰۰ متر مربع در خیابان باغ گلدسته روبه روی باغ هشت بهشت واقع شده است. تصمیم به ایجاد این مرکز نخستین بار در سال ۱۳۶۲



#### منابع و مواد موجود در این بخش:

۱. از CD و VHS در زمینه موضوعاتی نظیر فیلم‌های خارجی، ایرانی، کارتون، موسیقی، نرم‌افزار، آموزشی، دائرة المعارف، اطلاعات علمی و عمومی، مذهبی، ادبی، بازی و سرگرمی، تاریخی، جغرافیایی، فرهنگ و تمدن.
۲. تلویزیون و دستگاه‌های DVD Player و پخش VHS جهت استفاده در محل.
۳. رایانه جهت جست‌وجوی مواد.
۴. رایانه جهت ثبت امانات
۵. لیست‌های دستی و موضوع‌بندی شده مواد موجود.

#### مشخصات پرسنل

تعداد پرسنل ۲ نفر - مدرک تحصیلی فوق دیپلم رایانه

#### فضای فیزیکی

این بخش با مساحت ۸۰ متر مربع ۱/۵ درصد از کل فضای ساختمان کتابخانه را به خود اختصاص داده است.  
تعداد مراجعان به این بخش به طور متوسط روزانه ۸۰ نفر می‌باشد.

#### خدمات ارائه شده در این بخش

۱. نمای تابلوهای هنری اعم از نقاشی، عکاسی، معرق، خوشنویسی، مینیاتور، ...
۲. ارائه بریده جراید مربوط به آثار و نمایشگاه‌های هنری در سطح استان و کشور؛
۳. تهیه آلبوم تبلیغاتی پوستر، تراکت و کارت دعوت از نمایشگاه‌های برپا شده؛
۴. تهیه عکس و فیلم از نمایشگاه‌های مختلف؛

استفاده کرد که یادگیری را آسان‌تر، پربارتر و عملی‌تر سازد. مسلماً این گونه ابزار جدید در جهت ترمیم تجربه‌ها و تکمیل یادگیری‌ها بکار می‌رود. مواد دیداری - شنیداری به مجموع و ژسایل و منابعی گفته می‌شود که برای استفاده و حتی خواندن آنها نیاز به وسایل و تجهیزات خاص می‌باشد.

از این رو به دلیل ازدیاد استفاده کنندگان از این وسایل و منابع، حجم این گونه مواد در کتابخانه‌ها روز به روز زیادتر می‌شود. به همین منظور وجود چنین بخشی در کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی اصفهان امری ضروری به نظر می‌رسد.

#### اهداف و وظایف این بخش

۱. تعیین خط‌مشی مربوط به انتخاب وسایل مورد نیاز
۲. تدوین آیین‌نامه جهت استفاده از منابع مزبور
۳. ارزشیابی خدمات ارائه شده در این بخش
۴. نظارت در بکارگیری و استفاده درست از این تجهیزات
۵. انجام تعمیرات و تصحیحات لازم بر روی مواد
۶. تکثیر، فهرست‌نویسی، رده‌بندی و آماده‌سازی مواد جهت امانت‌دهی
۷. راهنمایی و کمک به مراجعان جهت انتخاب و استفاده از این منابع
۸. تهیه آمار و گزارش‌های فعالیت‌های بخش دیداری - شنیداری

#### خدمات ارائه شده در این بخش

۱. تهیه فهرست موضوعی از CD و VHS‌های موجود در این بخش
۲. امانت CD و VHS‌ها جهت استفاده در محل کتابخانه با استفاده از تجهیزات مواد در این بخش
۳. امانت CD و VHS‌ها جهت استفاده خارج از کتابخانه
۴. امکان جست‌وجوی منابع و مواد مورد نیاز از طریق رایانه و هم از طریق فهرست‌های موجود (به صورت دستی)

۵. تهیه فهرستی از اسامی هنرمندان شهر اصفهان در رشته‌های مختلف هنری جهت دعوت از آنها در برنامه‌های مختلف؛  
۶. ارائه اطلاعات مربوط به هر نمایشگاه از طریق جداول برنامه‌های نمایشگاه‌ها؛  
۷. عقد قرارداد با برگزارکنندگان نمایشگاه‌ها و بایگانی قراردادهای قبلی؛  
۸. اطلاع‌رسانی در زمینه نمایشگاه‌ها و بایگانی قراردادهای قبلی؛  
۹. تهیه کارت‌های دعوت جهت مدعوان و ارسال کارت به آدرس هنرمندان استان.

#### مشخصات پرسنل

تعداد پرسنل: ۴ نفر

مدرک تحصیلی: ۲ نفر لیسانس - ۲ نفر دیپلم

#### فضای فیزیکی

این بخش با مساحت ۱۰۸۰ متر مربع با استفاده از ۳ گالری به معرفی آثار برگزیده هنرمندان ملی و اصفهانی در حوزه‌های مختلف هنری می‌پردازد.

#### ظرفیت هر گالری عبارت است از

گالری یک: ۴۰ اثر

گالری دو: ۸۰ - ۷۰ اثر

گالری سوم: ۱۲۰ - ۱۰۰ اثر

فضای اختصاص یافته به این بخش نسبت به کل ساختمان ۲۰٪ را تشکیل می‌دهد.

لازم به ذکر است که هر یک از این گالری‌ها به مدت یک هفته اجاره می‌شوند که در صورت لزوم این مدت تمدید خواهد شد.

مبلغ مورد نیاز جهت اجاره گالری‌ها در سال جاری عبارت است از: گالری یک (۵۰۰/۰۰۰ ریال)، گالری دو (۷۰۰/۰۰۰ ریال)، گالری سه (۶۰۰/۰۰۰ ریال).

#### وسایل و تجهیزات موجود در این بخش

قاب، فایل، میز، صندلی، زنجیر، میله، اسپیکر و ...

تعداد مراجعان به این بخش در هر ماه به طور متوسط ۸۰۰۰ نفر می‌باشد.

#### بخش اطلاعات، عضویت و تازه‌های کتاب

یکی از بخش‌های کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی شهرداری اصفهان، بخش اطلاعات و تازه‌های کتاب می‌باشد. این بخش به سؤالاتی که از طرف مراجعان مطرح می‌گردد پاسخگو بوده و به رفع نیازهای اطلاعاتی افراد در مورد کتابخانه و فعالیت‌های ارائه شده در بخش‌های مختلف آن می‌پردازد. هم‌چنین عضویت افراد جهت استفاده از امکانات کتابخانه در این بخش انجام می‌شود.

#### خدمات ارائه شده در این بخش عبارت است از

۱. راهنمایی مراجعان به بخش‌های مختلف کتابخانه و آشنایی افراد با قوانین و مقررات مربوط به هر بخش
۲. نمایش کتاب‌هایی که تازه منتشر شده‌اند
۳. راهنمایی مراجعان جهت انجام مراحل ثبت نام (تکمیل فرم، واریز مبلغ مربوطه، ارائه معرفی‌نامه و ...)
۴. تحویل و کنترل مدارک اعضا
۵. صدور کار عضویت (تایپ اطلاعات، الصاق عکس و بارکد، پرس کارت)
۶. ورود اطلاعات اعضا به سیستم رایانه
۷. بایگانی مدارک اعضا
۸. جست‌وجوی اطلاعات مربوط به تازه‌های کتاب و پی‌گیری جهت خرید این منابع
۹. فروش account (اشتراک اینترنت) جهت استفاده از اینترنت

#### مشخصات پرسنل

تعداد پرسنل ۳ نفر، مدرک تحصیلی: دو نفر لیسانس، یک نفر دیپلم. فضای فیزیکی این بخش ۱۲۰ متر می‌باشد که ۲/۳٪ از کل فضای ساختمان را به خود اختصاص داده است.

تعداد افرادی که در هر ماه به عضویت کتابخانه در می‌آیند به طور متوسط ۲۰۰ نفر می‌باشد.

#### بخش امانت

این بخش به منظور تحویل انواع منابع مجاز کتابخانه به متقاضی (امانت‌گیرنده) و دریافت آن پس از پایان مدت مقرر ایجاد گردیده است. کار امانت به شکل‌ها و شیوه‌های گوناگون با توجه به نوع کتابخانه، گروه مراجعات و کمیت و کیفیت مجموعه کتابخانه انجام می‌شود که این خدمات ممکن است به صورت دستی یا ماشینی انجام گیرد.

سزادارد، به علم کتابداری و اطلاع‌رسانی هم‌وارد شده و شکل نوینی از ارائه خدمات را به بار آورده است. در واقع فناوری اطلاعات با تغییراتی که در روند ذخیره، بازیابی و مدیریت اطلاعات ایجاد کرده است، نقش کتابداران و شکل‌های مختلف خدمات عمومی کتابخانه‌ها را تغییر داده و آنها را از بافت سنتی خارج نموده است. در واقع استفاده از فناوری‌های نوین موجبات سهولت و سرعت فعالیت‌های جاری کتابخانه‌ها را فراهم کرده و چرخه اطلاعات را از دایره زمینی خارج کرده و در آسمان بی‌انتهای علوم و فنون گسترانیده است. در حال حاضر اینترنت بزرگ‌ترین شبکه اطلاع‌رسانی جهانی است که کاربری‌های فراوان دارد از جمله کاربری‌ها در زمینه خدمات کتابخانه‌ای عبارت‌اند از: امکان جست‌وجوی منابع کتابخانه از راه دور، دسترسی به اطلاعات و منابع دیجیتال کتابخانه‌ها، انتقال داده‌های اطلاعاتی مورد نیاز و پست الکترونیک که یکی از رایج‌ترین و ساده‌ترین راه‌ها برای پرسش و پاسخ‌های مرجع است. به همین منظور بخش اینترنت کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی شهرداری اصفهان هم از اهمیت ویژه‌ای برخوردار می‌باشد. در این کتابخانه ۳ سایت اینترنت موجود است که عبارت‌اند از:

الف - سایت اینترنت خواهران

ب - سایت اینترنت برادران

ج - سایت اینترنت مشترک (خانوادگی)

تجهیزات موجود در این سایت

سایت اینترنت خواهران دارای ۱۹ سیستم، سایت اینترنت برادران دارای ۲۰ سیستم و سایت اینترنت مشترک دارای ۲۲ سیستم می‌باشد. جمعاً در این سایت ۶۱ سیستم موجود می‌باشد که به ارائه خدمات به مراجعان می‌پردازند.

لازم به ذکر است که استفاده از این بخش نیاز به عضویت ندارد و کاربران می‌توانند به صورت آزاد از این امکان استفاده نمایند.

خدمات ارائه شده در این بخش

۱. راهنمایی مراجعان جهت Search، اطلاعات مورد نیاز

۲. معرفی سایت‌های اطلاعاتی معتبر به مراجعان

۳. جست‌وجو و Download مقالات و مطالب مورد نیاز

مراجعان.

۴. ارائه خدمات در زمینه Print یا Write مطالب و اطلاعات

مورد نیاز.

خدمات ارائه شده در این بخش عبارت است از:

۱. انجام کلیه امور مربوط به امانت کتاب اعم از تحویل کتاب، دریافت کتاب

۲. تهیه فهرست کتاب‌های مورد درخواست مراجعه‌کنندگان

۳. فرستادن اخطار مربوط به دیرکرد کتاب، دریافت جرایم دیر

کرد با استفاده از مقررات دیرکرد بر حسب ضوابط و قوانین کتابخانه

۴. ارائه خدمات در زمینه جست‌وجوی اطلاعات مورد نیاز

مراجعان و ارائه راهنمایی‌های لازم و در مورد نرم‌افزار جست‌وجو.

مشخصات پرسنل:

تعداد پرسنل ۴ نفر، مدرک تحصیلی هر ۴ نفر فوق دیپلم.

تعداد مراجعان در هر ماه به طور متوسط ۳۶۰۰ نفر می‌باشد.

فضای فیزیکی این بخش ۱۰۰ متر مربع می‌باشد که ۲ درصد از

کل فضا ساختمان را اشغال کرده است.

بخش مخزن و آماده‌سازی

بخش مخزن کتابخانه که یک سیستم بسته است در حال حاضر ۵۴

هزار جلد کتاب چاپی و ۲۰۰۰ جلد کتاب خطی، نفیس و چاپ سنگی را

در برگرفته و گنجایش بیش از ۱۰۰۰۰۰ جلد کتاب را دارا می‌باشد. این

بخش به سیستم‌های حفاظتی پیشرفته اعم از اعلام و اطفای حریق

و غیره مجهز می‌باشد.

خدمات ارائه شده در این بخش

۱. دریافت سفارش کتاب‌های درخواستی از طرف بخش امانات.

۲. بازیابی کتاب‌های مورد نیاز و ارسال به بخش امانات

۳. بازگرداندن کتب برگشت به قفسه‌های مربوط

۴. آماده‌سازی کتب دریافت شده از طرف بخش فنی جهت

پرینت و نصب بارکد، نصب لیبل.

مشخصات پرسنل:

تعداد پرسنل ۶ نفر، مدرک تحصیلی ۲ نفر فوق دیپلم، ۳ نفر

لیسانس، ۱ نفر دیپلم

فضای فیزیکی این بخش ۷۵۰ متر مربع می‌باشد که ۱۴ درصد

از کل فضای ساختمان را اشغال کرده است.

سایت اینترنت

فناوری اطلاعات که خود در گسترش و اشاعه دانش نقش مؤثر و به

### مشخصات پرسنل

تعداد پرسنل ۶ نفر، مدارک تحصیلی هر ۶ نفر لیسانس فضای فیزیکی این بخش ۴۲۰ متر مربع می باشد که ۸٪ از کل فضای کتابخانه را به خود اختصاص داده است. میانگین تعداد مراجعان ماهانه از این ۳ سایت ۴۰۰۰ نفر ساعت می باشد.

### بخش سرور مرکزی

خدمات ارائه شده از طرف این بخش:

۱. برقراری ارتباط اینترنت با سرویس دهنده
  ۲. ایجاد ارتباط بین رایانه‌ها توسط شبکه‌های داخلی
  ۳. پشتیبانی شبکه‌ها و اینترنت
  ۴. نگهداری و پشتیبانی از سیستم‌ها
  ۵. پشتیبانی نرم افزارهای بخش‌های مختلف کتابخانه
- تعداد پرسنل ۲ نفر، مدرک تحصیلی: لیسانس رایانه فضای فیزیکی اشغال شده توسط این بخش ۳۰ متر مربع می باشد که ۵٪ از کل فضای کتابخانه را به خود اختصاص داده است.

### بخش نشریات

بخش نشریات ادواری، یکی از بخش‌های پویا و فعال در هر کتابخانه عمومی است و تهیه کلیه روزنامه‌ها و مجله‌های مورد نیاز کتابخانه به عهده این بخش می باشد. در وضعیت کنونی صرف- نظر از انتشارات الکترونیکی، که به علت نیاز به تخصص رایانه‌ای جهت استفاده و دلچسب بودن تورق مجلات چاپی توسط مراجعین هنوز در میان عموم بخوبی جا نیفتاده است تنها نشریات ادواری وسیله انتقال سریع نتایج تحقیقات در جهان محسوب می شوند و مجلات چاپی هنوز هم موقعیت خود را حفظ کرده اند. در بخش نشریات کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع رسانی شهرداری اصفهان ۲۵۰ عنوان مجله داخلی موجود می باشد. عناوین خارجی با توجه به داشتن مخاطب خاص، به صورت الکترونیکی قابل دسترسی می باشد.

### اهداف این بخش:

۱. تنظیم فرم‌های مربوط به سفارش نشریات
۲. ایجاد ارتباط با کتابخانه‌های تابعه جهت دریافت صورت نشریات درخواستی
۳. بررسی تعداد نسخه‌های لازم از هر نشریه
۴. تکمیل اطلاعات کتاب‌شناختی نشریات ادواری سفارش

شده از منابع معتبر کتاب‌شناختی

۵. ثبت موجودی نشریات و تکمیل کارت‌های کاردکس
۶. مهرزدن نشریات
۷. تمدید اشتراک نشریات
۸. پی گیری جهت دریافت روزنامه‌ها و مجلاتی که دارای شماره‌های ناقصی هستند
۹. پیگیری سفارش‌های جدید
۱۰. بررسی فاکتورهای مربوط به سفارش نشریات
۱۱. تهیه فهرست مشترک نشریات ادواری
۱۲. صحافی و تجلید دوره‌های کامل روزنامه‌ها و مجلات

### خدمات ارائه شده در این بخش

۱. آرشیو روزنامه‌ها و مجلات
  ۲. مرتب کردن روزنامه‌ها و مجلات و قرارداد آنها در قفسه به ترتیب الفبای عنوان
  ۳. دریافت روزنامه‌ها و مجلات به طور روزانه
  ۴. ارائه روزنامه‌ها و مجلات جدید به مراجعان
  ۵. اشتراک مجلات جدید مورد نیاز و تمدید اشتراک مجلات
  ۶. مکاتبه با دفاتر مجلات جهت پی گیری مکاتبات
  ۷. وارد کردن شماره‌های مختلف مجلات در جداول مربوطه از طریق رایانه
  ۸. راهنمایی مراجعان جهت بازیابی اطلاعات مجلات از طریق رایانه
  ۹. ممه‌ور کردن مجلات به مهر کتابخانه مرکزی
- لازم به ذکر است که این بخش گنجایش ۱۶ نفر مراجعه کننده به طور همزمان را دارد.
- تعداد مراجعان این بخش به طور متوسط ۱۵۰۰ نفر می باشد.
- فضای فیزیکی این بخش ۱۸۰ متر مربع می باشد که ۳/۵ درصد از کل فضای کتابخانه را به خود اختصاص داده است.

### بخش مرجع (برادران و خواهران)

بخش مرجع بخش مهمی از خدمات عمومی کتابخانه‌هاست که موجب ارتباط میان خواننده و اطلاعات مورد نیاز است. مسلماً پاسخگویی سریع و صحیح به مراجعه کننده یکی از راه‌های معرفی و شناساندن کتابخانه به جامعه است با ورود رایانه به کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی و بهره‌گیری از روش‌های ذخیره‌سازی در پایگاه‌های اطلاعاتی، خدمات مرجع نیز متحول شده است ایجاد انواع بانک‌های

#### اطلاعاتی براساس علوم و فنون مختلف کارمرجع و خدمات ارجاعی را

از محدودیت سنتی خود به فرایندی فراگیر و همگانی تبدیل کرده است. با ورود تکنولوژی‌های جدید اینترنتی، سایت‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی و ایجاد کتابخانه‌های دیجیتالی خدمات ارائه شده در این بخش متنوع گردیده است.

در این بخش منابعی نظیر دائرةالمعارف‌ها، واژه‌نامه‌ها، فهرست‌ها، راهنماها، اطلس‌ها و... نگهداری می‌شود. به دلیل اینکه، این منابع ارجاعی فوری محسوب می‌گردند و به خواندن از ابتدا تا انتهای آنها نیازی نیست لذا به امانت داده نمی‌شوند و در کتابخانه نگهداری می‌شوند.

#### اهداف این بخش:

۱. گردآوری منابع مرجع و اشاعه اطلاعات مربوط به آنها جهت استفاده مراجعان
۲. انجام مشاوره، نظارت، هدایت و ارائه خدمات لازم جهت کمک به محققان و مراجعان
۳. جهت دادن به سؤالات مرجع مراجعان و کمک به بازیابی منابع و مطالب متناسب با تحقیق آنها
۴. افزایش توانایی مراجعان در استفاده صحیح از منابع مرجع خدمات بخش مرجع (وظایف بخش مرجع)

این خدمات در قالب‌های زیر ارائه می‌شوند

الف) خدمات مرجع چاپی

ب) خدمات مرجع الکترونیکی

ج) خدمات مشترک

الف - خدمات مرجع چاپی عبارت است از:

۱. معرفی منابع مرجع چاپی موجود در بخش مرجع
۲. کمک به مراجعان در تهیه منابع مورد نیاز از طریق امانت بین کتابخانه‌ای
۳. آموزش به کارگیری و استفاده از نرم‌افزار پارس‌آذرخش جهت جست‌وجوی کتب مورد نیاز مراجعان
۴. تهیه کتاب‌شناسی‌های موضوعی
۵. تهیه لیست منابع مورد نیاز بخش مرجع

ب - خدمات مرجع الکترونیک عبارت اند از:

۱. شناسایی و معرفی سایت‌های مختلف جهت رفع نیازهای

۲. جست‌وجو در سایت‌های مختلف جهت یافتن مقالات مورد نیاز مراجعه‌کنندگان
۳. تهیه و گردآوری کتاب‌ها و مجلات الکترونیکی (مقالات تمام متن) از طریق سایت‌های اینترنتی به صورت لوح فشرده (CD) جهت استفاده محققان با امکان جست‌وجو بر اساس موضوع مورد نیاز

ج - خدمات مشترک که موارد ذیل را در بر می‌گیرد:

۱. راهنمایی و کمک به مراجعان در یافتن اطلاعات مورد نیاز از طریق منابع چاپی و الکترونیکی
۲. شرکت در مصاحبه ارجاعی جهت شناسایی نیازهای واقعی مراجعان
۳. تهیه گزارش آماری ماهانه از عملکرد این بخش

#### مشخصات پرسنل:

تعداد پرسنل ۴ نفر، مدرک تحصیلی: لیسانس کتابداری ظرفیت سرویس‌دهی این بخش ۱۰۰ نفر به طور همزمان می‌باشد  
تعداد مراجعان به طور متوسط ماهانه ۶۰۰ نفر - ساعت می‌باشد فضای فیزیکی این بخش ۱۱۴۰ متر مربع می‌باشد و ۲۱٪ از کل فضای ساختمان را به خود اختصاص داده است.

#### علوم و فنون

عملکرد علمی در عموم مردم و توسعه نیروی انسانی از مهم‌ترین بخش‌های توسعه اجتماعی است و پرورش قدرت تفکر، ذهنیت علمی و خلاقیت انسان‌ها مهم‌ترین عامل این توسعه است. بخش علوم و فنون محلی است برای ارائه آموزش‌های علمی و فنی به شیوه‌های نو و ایجاد تفکر و باور علمی. با این رویکرد ایجاد چنین فضای آموزشی بر نحوه زندگی، کار و تفکر کودکان، نوجوانان و جوانان تأثیر گذاشته و از آن‌ها شهروندانی نمونه می‌سازد. افرادی منطقی، نکته‌سنج و خلاق، دارای اندوخته‌ای از دانش و مهارت و با قدرت حل مسائل و هم‌چنین صاحب‌گرایش‌های مطلوب.

#### اهداف این بخش

۱. ایجاد فضای آموزشی اما غیر مدرسه‌ای به منظور افزایش اطلاعات علمی توأم با عملکرد و ایجاد شوق پژوهش و تجربیات

کارگاهی برای پرورش خلاقیت

۲. بالا بردن روحیه علمی در جامعه و به طور کلی ایجاد ذهنیت

خلاق و منطقی در کودکان، نوجوانان و جوانان

۳. ارائه نقشی مکمل برای فضاهای آموزشی رسمی مانند مدرسه‌ها و ...

۴. ایجاد فضایی تفریحی و نشاط آور برای نوجوانان و جوانان دلزده و جدا شده از نظام آموزشی حاکم

خدمات ارائه شده در این بخش:

۱. ارائه فیلم‌های آموزشی و علمی

۲. معرفی دستگاه‌های مختلف و نحوه کاربرد این دستگاه‌ها

جهت آشنایی مراجعان

#### مشخصات پرسنل

تعداد پرسنل: ۲ نفر، مدرک تحصیلی: لیسانس

جامعه استفاده کنندگان: گروه‌های سنی مختلف به ویژه

جوانان و نوجوانان مقاطع دبیرستان و راهنمایی

تجهیزات موجود در این بخش:

کشتی هوایی زیپلن، ماهواره مخابراتی کوپرنیک، دوک

جادویی، باتر دستی و ...

فضای فیزیکی این بخش ۱۲۰ متر مربع می‌باشد که ۲/۳٪ از

حجم کل فضای کتابخانه را به خود اختصاص داده است.

تعداد مراجعان ماهانه به طور متوسط ۱۰۰۰ نفر می‌باشد.

#### قسمت اداری کتابخانه مرکزی

قسمت اداری کتابخانه مرکزی در طبقه اول کتابخانه واقع شده است

این قسمت شامل دفتر مدیریت، روابط عمومی و امور عمومی و

مسئولیت سالن اجتماعات می‌باشد.

واحد مدیریت بر کلیه امور کتابخانه و پرسنل نظارت دارد و کارهای

اداری کتابخانه از قبیل حضور و غیاب پرسنل، مرخصی‌ها، امور

قراردادها، انبار، خرید مایحتاج و وسایل مورد نیاز، ارتباط با شرکت‌ها

و سازمان‌ها، بخش حسابداری و درآمد توسط مسؤول قسمت امور

عمومی انجام می‌گیرد و مدیریت به این امور نظارت می‌نماید. حضور

و غیاب پرسنل توسط ساعت حضور و غیاب و به وسیله رایانه قابل

کنترل می‌باشد. در ضمن رسیدگی به امور واحد خدمات و نگهداری،

مخابرات و تأسیسات نیز با نظارت این حوزه می‌باشد.

مسئول سالن اجتماعات انجام امور مربوطه به برنامه‌های سالن

اعم از تنظیم صوت، نور، کنترل و نظارت بر نرم افزارهای مورد نیاز

برنامه‌های سالن پخش فیلم، فیلم برداری، تکثیر فیلم‌های موجود و ... را بر عهده دارد.

واحد روابط عمومی کتابخانه نظارت بر تبلیغات و بردهای

تبلیغاتی، تهیه مطالب جهت اطلاع رسانی و نصب بر روی بردها،

چاپ پوستر، کارت‌های عضویت، اینترنت، نظارت بر برنامه‌ها و

قراردادهای نمایشگاه و ارتباط با دیگر مراکز آموزشی و کتابخانه‌ها،

برنامه‌ریزی بازدیدهای دانش آموزی و دیگر اشخاص از کتابخانه و

... را بر عهده دارد.

هماهنگی فعالیت قسمت‌های مختلف، برنامه‌ریزی جهت

توسعه خدمات کتابخانه، مشاوره با متخصصان امور فرهنگی جهت

تصحیح نوع خدمات ارائه شده، راه‌اندازی فعالیت‌های جدید و

ابتکاری برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های متنوع جهت اشاعه

فرهنگ کتابخوانی، برگزاری کلاس‌های آموزشی و بازدیدهای

مختلف جهت ارتقای سطح علمی و اطلاعات تخصصی کارمندان

در زمینه کاریشان از دیگر فعالیت‌های بخش مدیریت و اداری

کتابخانه می‌باشد.

#### سالن اجتماعات

سالن اجتماعات کتابخانه مرکزی با ظرفیت ۲۸۰ نفر در دو طبقه

همکف و بالکن جهت برگزاری همایش‌های فرهنگی، علمی،

اجتماعی و هم‌چنین سخنرانی بنا شده است کنترل تمام

سیستم‌های این سالن از قبیل نور، صوت، پخش فیلم، پرده

متحرک و ... به صورت مرکزی و از اتاق فرمان می‌باشد.

این سالن توسط روابط عمومی سازمان فرهنگی تفریحی به

سازمان‌ها و ادارات و دوایر خصوصی اجاره داده می‌شود. نظارت و

همکاری جهت اجرای برنامه‌ها توسط مسئول سالن صورت می‌پذیرد.

#### تجهیزات موجود در این بخش

۱. دستگاه کنترل صوت مرکزی

۲. ویدئو پروژکشن

۳. اوردهد

۴. رایانه با امکان اتصال به اینترنت

۵. پرده نمایش فیلم

۶. پرده نمایش اسلاید

۷. دستگاه نمایش فیلم به صورت VHS.DVD.CD

۸. دستگاه ترجمه همزمان

۹. دوربین فیلم برداری