

## استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی (پیشنویس ویرایش ۱۹۹۵)<sup>۱</sup>

ترجمه محمد هدائی<sup>۲</sup>

**چکیده:** استاندارد حاضر برای کتابخانه‌های دانشگاهی که در دو سطح کارشناسی و کارشناسی ارشد دانشجو دارند تدوین شده است. استانداردهایی برای رسالت، مقاصد، و هدف‌های کتابخانه؛ مجموعه‌ها؛ سازماندهی؛ کارکنان؛ خدمات؛ ساختمان و تسهیلات؛ اداره؛ و بودجه ارائه شده است. مهم‌ترین بخش این مقاله تفسیرهای مربوط به هر بخش استاندارد است.

### مقدمه مترجم

استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی ترجمه Standards for College Libraries است. اصطلاح college در ایران غالباً دانشکده ترجمه شده است. اگرچه این برگردان غلط نیست، اما تنها یکی از معانی این اصطلاح است و به معنی یک موسسه آموزش عالی وابسته به یک موسسه بزرگتر (معمولاً دانشگاه) است و مدارکی در سطوح کارشناسی و بالاتر اعطا می‌کند که در صدر آن نام موسسه بزرگتر (مثلاً دانشگاه) ذکر می‌شود و مدرک نیز با امضای رئیس و مهر موسسه بزرگتر تصویب و تایید می‌شود؛ و این صدارت نام موسسه بزرگتر بیانگر اشراف آن از

1. *Standards for College Libraries, 1995 edition, draft*/ Prepared by the Standards Committee of ACRL's College Library Section.

۲. کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی کتابخانه مرکزی واحد اراک دانشگاه آزاد اسلامی و دانشجوی دکترای کتابداری دانشگاه آزاد اسلامی

لحاظ رسالت، سیاست، برنامه‌ریزی، و بودجه بر موسسه کوچک (دانشکده) است. معنای دوم college، درست برعکس معنای اول آن، موسسه آموزش عالی‌یی است مستقل که خود دانشکده‌ها یا مدرسه‌ها [ی عالی] ایی را دربر می‌گیرد، و در این معنا معادل می‌شود با آنچه که نزد ما (و نیز غربیان) دانشگاه خوانده می‌شود، و خود مدرک می‌دهد؛ و این ابهام، به خصوص در امریکا بیشتر است. در فرهنگ آموزش و پرورش<sup>(۱)</sup> زیر مدخل university آمده است:

موسسه آموزش عالی مرکب از یک دانشکده علوم و علوم ادبی (liberal arts college)<sup>(۲)</sup> و چند مدرسه (school) و آموزشکده (faculty) فنی و حرفه‌ای، که مدارکی در رشته‌های مختلف صادر می‌کند (قابل توجه است که در ایالات متحده [امریکا] تفاوت میان دو اصطلاح دانشگاه (university) و دانشکده (college) چندان روشن نیست). برخی مؤسسات آموزش عالی که صرفاً دانشکده علوم و علوم ادبی‌اند، دانشگاه تلقی می‌شوند و عنوان دانشگاه نیز بر خود نهاده‌اند؛ و برخی مؤسسات آموزش عالی تحت نام دانشکده آمده‌اند؛ در حالی که در واقع امر دانشگاه‌اند و برخوردار از مدارس فنی و حرفه‌ای و دانشکده علوم و علوم ادبی.

در حال حاضر در ایران هم دانشگاه مستقل هست، هم دانشکده مستقل، و هم مدرسه عالی مستقل؛ و مزید بر این سه، نظام دانشگاهی خاصی هم به نام "دانشگاه آزاد اسلامی" هست که نظامی است نو و نیازمند تعریفی جدید از مفهوم "دانشگاه"؛ زیرا در این نظام نوین آموزش عالی، اصولاً هسته دانشگاهی/ دانشکده‌ای مشخصی مانند فرضاً دانشگاه تهران نیست که دانشکده‌ها و مدارس و آموزشکده‌هایی داشته باد و رسالت و سیاست و... خود را به عنوان دانشگاه بزرگ اعمال کند. بلکه یک سازمان اداری مرکزی به تعیین رسالت و سیاست و برنامه‌ریزی و تعیین بودجه‌های کلان می‌پردازد، و بلافاصله بیش از یکصد و بیست "واحد" دانشگاهی وابسته - مستقل و با نام دانشگاه به فعالیت آموزشی می‌پردازند و مدارک صادره همگی نیز زیر نام دانشگاه آزاد اسلامی صادر می‌شود.

در هر حال، وجه مشترک همه این مؤسسات آموزش عالی همانا "آموزش عالی" است، در سطوح کارشناسی، کارشناسی ارشد، و دکتری - و همین وجه مشترک است که حوزه کتابداری این مؤسسات را از دیگر حوزه‌های کتابداری تفاوت می‌بخشد و معیاری سه‌وجهی برای شناخت و ارزیابی کتابخانه‌های این مؤسسات پدید می‌آورد. این معیار می‌گوید که کتابخانه‌های دانشگاهی باید:

۱. در جهت رسالت و مقاصد و هدف‌های آموزشی دانشگاهی باشند؛

۲. معطوف به پژوهش باشند؛

۳. و به تبع دو ماده ۱ و ۲، لزوماً باید نوجو و نوظلب باشند.

خواه در پیکر دانشکده‌ای نسبتاً محدود و وابسته باشند، یا در "واحدی از دانشگاه آزاد اسلامی"، و یا در دانشگاهی مستقل و با نظامی بسیار پیچیده.

مشکل ابهام میان دو اصطلاح دانشکده و دانشگاه در ترکیب‌های "کتابخانه‌های دانشکده‌ای" و "کتابخانه‌های دانشگاهی" را نیز، سرانجام، اصطلاحنامه آموزش و پرورش یونسکو (۱۹۹۱) به صورت زیر حل کرد:

College Libraries (1973-1989)

USE University Libraries

یعنی از ۱۹۸۹ به تعد، جنگ صورت الفاط "کتابخانه دانشکده‌های" یا "کتابخانه دانشگاهی" به کنار گذاشته شده و مضمون "دانشگاهی" بر صورت پیشین غالب گردیده است. با توجه به نکات فوق‌الذکر، در ترجمه استانداردهای حاضر، همه‌جا اصطلاح college دانشگاه ترجمه شد و کل استانداردها تحت عنوان حاضر - استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی - به فارسی برگشت.

## استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی

استانداردهای زیر شامل کتابخانه‌هایی می‌شود که به اجرای برنامه‌های دانشگاهی در دو سطح کارشناسی و کارشناسی ارشد کمک می‌کنند. ویرایش ۱۹۹۵ ارقام و اعداد و ویرایش‌های پیشین<sup>(۳)</sup> را مورد تأیید قرار می‌دهد. مؤسسات کوچکتر، یا مؤسساتی که برای آموزش از رسانه‌های بسیار استفاده می‌کنند، برای ارزیابی کتابخانه‌های خود، بخش‌هایی از "استانداردهای منابع آموزشی دوره‌های کاردانی فنی و حرفه‌ای"<sup>(۴)</sup> را مفید خواهند یافت. کتابخانه‌های بزرگتر، یا کتابخانه‌هایی که در پی استانداردهای کلی و رهنمودی هستند می‌توانند از قسمت‌هایی از بهره‌مند شوند. "استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی"<sup>(۵)</sup> بر تجارب [۱۹۸۷] "استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی" [حاضر] مؤسساتی مبتنی است که کتابخانه‌هایشان دانشجویان و

اعضای هیأت علمی را در فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، و آفرینشی کمک کرده‌اند (کیزر<sup>۱</sup>)، (۱۹۸۲).

ویرایش ۱۹۹۵ استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی شامل مطالب زیر است:

تدوین و تأیید استانداردها

مقدمه

استانداردها و تفسیر آنها در زمینه:

۱. رسالت، مقاصد، و هدف‌های کتابخانه

۲. مجموعه‌ها

۳. سازماندهی

۴. کارکنان

۵. خدمات

۶. ساختمان و تسهیلات

۷. اداره

۸. بودجه

قاعده الف، مجموعه‌ها

قاعده ب، کتابداران

قاعده ج، ساختمان و تسهیلات

کتابشناسی

اعضای کمیته، ۹۵ - ۱۹۹۳

### تدوین و تأیید استانداردها

نخستین ویرایش<sup>۳</sup> استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی در ۱۹۵۹، و ویرایش‌های بعدی آن در ۱۹۷۵ و ۱۹۸۶ منتشر شدند. تهیه استانداردها و وظیفه خاص کمیته استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی<sup>۲</sup> است که یکی از کمیته‌های دائمی انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی<sup>۳</sup> است و انجمن اخیر، خود یکی از دوایر انجمن کتابداران امریکاست. کمیته استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی موظف به تجدید نظر مداوم در استانداردها،

1. Kaser, David

2. College Libraries Standards Committee

3. Association of College & Research Libraries (ACRL)

مشاوره با اهل فن در راستای ایجاد و ارزیابی استانداردها، و در صورت لزوم، اصلاح آنهاست. برای حصول این مقاصد، کمیته در سال ۱۹۹۱ به پژوهشی کشوری دست زد و نتایج آن را در شمارهٔ ماه مه ۱۹۹۳ نشریهٔ کتابخانه‌های دانشگاهی و تحقیقاتی<sup>۱</sup> منتشر کرد (والک، ۱۹۹۳). جلسات بحث پیرامون این پژوهش در کنفرانس انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی در سال ۱۹۹۲، در سالت‌لیک سیتی برگزار شد و جلسات آتی آن در کنفرانس ۱۹۹۴ انجمن کتابداران امریکا در میامی برگزار گردید. ویرایش نهایی ۱۹۹۵ برای تأیید به کمیتهٔ اجرایی کتابخانه‌های دانشگاهی، کمیتهٔ استاندارد و تصویب انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی، کمیتهٔ استانداردهای انجمن کتابداران امریکا، و هیأت رئیسهٔ انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی سپرده خواهد شد.

### مقدمه

در حال حاضر، کتابخانه‌های دانشگاهی با تحولات فوق‌العادهٔ نظام ارتباطات علمی و پژوهشی مواجه‌اند. هزینهٔ نظام ارتباطات مبتنی بر انتشارات کاغذی به تدریج سرسام‌آور می‌شود و انواع ارتباطات الکترونیکی به سرعت گسترش می‌یابند. البته هنوز بسیار زود است که دریابیم وسایل الکترونیکی ارتباطات تا چه حد جانشین انتشارات کاغذی خواهند شد و تا چه حد صرفاً به‌عنوان مواد کمکی انتشارات کاغذی عمل خواهند کرد. در هر حال، این تحولات پرسش‌های فراوانی را برانگیخته است که پاسخ آنها در گرو گذشت زمان است. گذشت زمان، مسائل را حل خواهد کرد؛ و اکنون نمی‌توان روند تکامل این تحولات را به دقت پیش‌بینی کرد. پیش‌بینی ممکن اعضای کمیتهٔ ۹۵-۱۹۹۳ این است که این دوران گذار حدود سی سال به طول خواهد انجامید، که اکنون ده‌سالهٔ نخست آن طی شده است.

علاوه بر تحولات نظام ارتباطات علمی و پژوهشی، عوامل دیگری نیز بر کارآمدی کتابخانه‌های دانشگاهی اثر می‌گذارند که گرچه برخی از آنها را از خلال تفسیرهای استانداردها می‌توان دریافت، لیکن هنوز تا بدان پایه قطعیت نیافته‌اند که بتوانند در استانداردها بگنجانند. توجه به این عوامل حائز اهمیت است، لذا در اینجا این عوامل را، بدون رعایت تقدّم و تأخّر، عنوان می‌کنیم.

– افزایش توقع مراجعه‌کنندگان در مورد زمان بازیابی اطلاعات و تحویل مدارک درخواستی.

استفاده دانشجویان، و توجه و علاقه به اعلام درآمدها و هزینه‌ها او گزارش دقیق مبالغ خرج شده و موجودی خرج نشده به مراجعه کنندگان و مسئولان می‌شود.

– مالکیت اسمی مواد کتابخانه، به جای مالکیت واقعی و عینی آنها؛ گردآوری "کاملاً به موقع" مواد کتابخانه به جای گردآوری "کاملاً به جا"ی آنها؛ عنایت بیشتر به تعداد عنوان‌های کتاب به جای توجه به تعداد نسخه‌ها؛ تحویل سریع مدارک درخواستی از طریق وسایل الکترونیکی؛ کاهش امکان گردش و جستجو در میان قفسه‌ها و کتاب‌ها.  
– تأکید بیشتر بر ارائه خدمات به معلولان.

– خودداری کتابخانه‌ها از اشتراک در امکانات کتابشناختی؛ سستی گرفتن پایگاه‌های اطلاعات کتابشناختی ملی؛ افزایش اهمیت شبکه‌سازی و گسترش استانداردهای مؤسسه ملی استاندارد امریکا در زمینه مقررات جستجوی [اطلاعات]؛ ایجاد "شاهراه ملی اطلاع‌رسانی".  
– ذخیره و حفظ الکترونیکی مواد، از جمله لیست کتاب‌های رزرو شده؛ جانسپین شدن

### بازنگری استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی، ویرایش ۱۹۸۶

پس از تدوین استانداردهای ۱۹۸۶ توسط کمیته ویژه، بخش کتابخانه‌های دانشگاهی بر ضرورت ایجاد کمیته‌ای دائمی برای تداوم نظارت بر اجرای استانداردها و نقد و بازبینی آنها تأکید کرد. پس از آنکه استانداردهای ۱۹۸۶ چند سالی مورد استفاده قرار گرفتند، کمیته استانداردهای بخش کتابخانه‌های دانشگاهی به بررسی آرا و نظرات کتابخانه‌های دانشگاهی سراسر کشور، در مورد سودمندی استانداردها، پرداخت.

بر اساس گزارش مقدماتی نتایج بررسی، کمیته اجرایی بخش کتابخانه‌های دانشگاهی، بازنگری در استانداردها را لازم شمرد. نتایج بررسی در آوریل ۱۹۹۲ رسماً در کنفرانس ملی انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی، در سالت‌لیک سیتی اعلام شد. دیوید والک یافته‌های این بررسی را در شماره ماه مه ۱۹۹۳ نشریه کتابخانه‌های دانشگاهی و تحقیقاتی منتشر کرد. کمیته استاندارد، بازنگری در استانداردها را از زمان برگزاری کنفرانس سالانه انجمن کتابداران امریکا در ژوئن ۱۹۹۲ آغاز کرد و ویرایش ۱۹۹۵ "استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی" را به پایان رساند و پیش‌نویس آن را که می‌بایست در مه ۱۹۹۴ به نظرخواهی عام سپرده شود، در اجلاس زمستانه انجمن کتابداران امریکا (فوریه ۱۹۹۴) عرضه کرد.

طی این بررسی‌ها کمیته، نظرات بیش از بیست و پنج کمیته انجمن کتابداران امریکا

را جویا شد و اعضای کمیته‌ها در چندین نشست انجمن، نظرات خود را ابراز داشتند و بخش‌هایی درباره خدمات کتابخانه‌های دانشگاهی صورت گرفت و نظرات تک تک اعضای کمیته‌ها، چه در جلسات حضوری و یا از طریق تلفن شنیده و گردآوری شد. دو جلسه گفت و شنود رسمی دیگر در کنفرانس ژوئن ۱۹۹۴ انجمن کتابداران امریکا، در روزهای شنبه و یکشنبه، ۲۵ و ۲۶ ژوئن، در ساعت ۹:۳۰ تا ۱۱ صبح در میامی برگزار خواهد شد.

کمیته از مساعدت کلیه افرادی که در تدوین پیش‌نویس پیشین ویرایش ۱۹۹۵ دست داشته‌اند، صمیمانه سپاسگزاری می‌کند. اعضای کمیته بازنگری ویرایش ۱۹۹۵ عبارتند از:

دیان س. پارکر (Diane C. Parker)، رئیس کمیته، از دانشگاه واشینگتن.

باربارا براین (Barbara Bryan) از دانشگاه فریلد.

پائول کلمن (Paul Coleman) از کالج آدریان.

جان فنل (Jan Fennel) از کالج جورجیا، میلیج ویل.

دیلیا هیگن (Dalia Hagan) از کالج سنت مارتین.

ادا جرد (Ada Jarred) از دانشگاه دولتی نورث وسترن لوئیزیانا.

اریک کیدول (Eric Kidwell) از کالج هانتینگتون.

گرادی مورین (Grady Morein) از دانشگاه وست فلوریدا.

نورما یوئه (Norma Yueh) از کالج راماپو، نیوجرسی.

کسانی که نمی‌توانند در اجلاس ژوئن شرکت کنند، می‌توانند نظرات خود را برای هر یک از اعضای کمیته‌ها، به‌خصوص برای دیان س. پارکر، رئیس کمیته، به نشانی زیر ارسال کنند:

Diane C. Parker, Director of Libraries, Western Washington University, MS 9103

Bellingham, WA 98225;

Tel: (206) 650-3051;

Fax: (206) 650-3044;

e-mail: dcparker & henson. CC.

WWU. edu (Internet).

- اطلاعات رقمی به جای میکروفرم‌ها.
- تبدیل منابع سمعی و بصری سنتی به منابع چندرسانه‌ای و فرارسانه‌ای.
- گسترش کاربرد وسایل رایانه‌ای در کارها و خدمات کتابخانه‌ها؛ افزایش ضرورت تربیت کارکنان کتابخانه‌ها، و آموزش مراجعه‌کنندگان در زمینه تکنولوژی کتابخانه‌ای.
- پیوستن گروهی از افراد غیر کتابدار به جرگه کارکنان کتابخانه‌ها.
- کاهش بودجه دانشگاه‌ها و کتابخانه‌های آنها.

### استانداردها و تفسیر آنها

در زیر هر یک از استانداردها تفسیری آمده است که هم به درک مفاد استاندارد، و هم به اجرای آن کمک می‌کند.

### استاندارد ۱: رسالت، مقاصد، و هدفهای کتابخانه دانشگاهی

۱. کتابخانه دانشگاهی باید رسالت خود را، که منبعث از رسالت دانشگاه است، به وضوح بیان کند.

تفسیر. تردیدی نیست که مدیریت و هیأت علمی هر دانشگاهی موظف است که گه‌گاه برنامه‌های آموزشی دانشگاه را، با توجه به مقاصد و هدفهای مؤسسه، مورد بررسی قرار دهد. کتابخانه نیز موظف است با فراهم آوردن مجموعه‌ها و خدمات لازم و مناسب، مقاصد و هدفهای دانشگاه را پشتیبانی کند. اجرای درست این مسئولیت مشترک هنگامی به بهترین شکل میسر است که کتابخانه رسالت و مقاصد خود را تدوین و اعلام کند تا تمام اعضای جامعه دانشگاهی بتوانند تناسب و کارایی برنامه‌های کتابخانه را دریابند و ارزیابی کنند.

۱.۱. تدوین رسالت و مقاصد کتابخانه وظیفه کارکنان کتابخانه است - البته با همکاری و

نظر مدرسین، مدیران اجرایی، و دانشجویان.

تفسیر. کتابخانه برای تدوین رسالت و مقاصد خود باید نظر و راهنمایی مراجعه‌کنندگان عمده خود، یعنی اعضای هیأت علمی شاغل به تدریس و دانشجویان، مدیران دانشگاه - خصوصاً مدیران مسئول برنامه‌ریزی درسی - را، یا به صورت کلی و رسمی و یا در قالب پرسش‌های مربوط به فرایندهای گوناگون کتابخانه جویا شود.



۲.۱. هدف‌های کتابخانه هرچند گاه یک‌بار باید بازنگری و در صورت لزوم اصلاح شوند. تفسیر. تدوین هدف‌های کتابخانه و وظیفه کارکنان کتابخانه است - و البته با برخورداری از همکاری مسئولان دانشگاه. بازنگری هدف‌های کتابخانه باید با توجه کامل به پیشرفت‌های نظری و عملی کتابداری صورت گیرد. به علاوه، تحولات برنامه‌های آموزشی دانشگاه نیز باید در برنامه‌های کتابخانه منعکس شوند.

## استاندارد ۲: مجموعه‌ها

۲. مجموعه‌های کتابخانه باید شامل همه نوع اطلاعات ثبت شده باشد: انواع مواد چاپی با هر قطع و شکل، مواد سمعی و بصری، مواد سمعی، مواد قابل استفاده به یاری رایانه، مواد تصویری، و مواد سه بُعدی.

تفسیر. دانش ثبت شده و آثار ادبی و هنری در قطع‌ها و شکل‌های گوناگون عرضه می‌شوند. کتاب‌ها به تشریح و تبیین یافته‌های علمی، گردآوری یافته‌های گوناگون، و تلخیص مطالب گوناگون علمی می‌پردازند. متون مندرج در نشریات، اطلاعات علمی جدیدتر را فراهم می‌آورند و از این راه، نقش مهمی برای رشته‌های علمی به عهده دارند. نوشته‌های قابل دستیابی از طریق ماشین‌های الکترونیکی، حتی از اطلاعات نشریات نیز زودتر به دست محققان می‌رسند. اسناد دولتی، اطلاعات تولید شده توسط مسئولان کشوری و یا تولیدشده به دستور آنان را منتقل می‌کنند و روزنامه‌ها رویدادهای روزانه جهان را ثبت می‌کنند.

فیلم‌ها، نوارهای اسلاید، مواد سمعی، و نوارهای ویدئو اطلاعاتی را که عمدتاً و یا منحصراً از طریق این مواد منتقل می‌شوند، عرضه می‌کنند. میکروفورم‌ها برای فشرده کردن اطلاعات بسیار متنوع، جهت حفظ و ذخیره، به کار می‌روند. اطلاعات ثبت شده را به صورت نسخه‌های خطی (دست‌نوشته‌ها)، اسناد بایگانی، پایگاه‌های اطلاعات، و بسته‌های نرم‌افزاری نیز می‌توان یافت. هر رسانه ارتباطی، اطلاعات را به صورتی خاص منتقل می‌کند و هر یک برای تکمیل رسانه‌های دیگر به کار می‌رود.

ضرورت وحدت و یکپارچگی مواد و اطلاعات، و اهمیت این یکپارچگی برای تمام گروه‌های آموزشی دانشگاهی مستلزم آن است که بیشتر آنها (ولو نه همه آنها) را کتابخانه انتخاب کند و سازمان دهد و در دسترس مراجعه‌کنندگان بگذارد تا بتوان به بهترین نحو، منابع اطلاعات دانشگاه را شناسایی کرد و توازن بخشید و در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار داد.

۱.۲. کتابخانه باید در اسرع وقت، بسیاری از مواد مورد نیاز مراجعان را در اختیار ایشان قرار

دهد.

تفسیر. توسعه مطلوب مجموعه کتابخانه مستلزم هم توسعه کیفی و هم توسعه کمی آن است. میزان مطلوبیت کیفیت کتابخانه فقط بستگی به این دارد که کتابخانه تا چه حد قادر به تأمین کتاب‌های منتشره هر رشته درسی دانشگاه، با توجه به سطح (مقطع) تدریس درس‌ها، و نیز با توجه به تعداد دانشجویان و مدرسین شاغل به تحصیل و تدریس در این درس‌هاست. گرچه می‌توان کمیت مجموعه‌های کتابخانه را، بدون توجه به کیفیت آن بالا برد، ولی بالا بردن کیفیت، بدون توجه به کمیت متناسب با خصوصیات دانشگاه، ممکن نیست.

کتابخانه باید پیوسته مجموعه خود را براساس کتابشناسی‌های معتبر، و با توجه به نیازهای دانشگاه، ارزیابی کند تا بتواند هم کتاب‌های جدید به مجموعه بیفزاید و هم کتاب‌های قدیمی‌یی را که کارایی ندارند از مجموعه خارج کند. هیچ کتابی را که با برنامه‌های درسی یا موارد مکمل آموزشی دانشگاه همخوان نباشد، نباید نگه‌داشت.

بهترین راه حفظ یا بهبود کیفیت مجموعه کتابخانه دانشگاه، تکیه بر استانداردهای قوی برای تشخیص و انتخاب کتاب‌هایی است که - خواه از طریق خریداری و یا اهدا - به مجموعه افزوده می‌شوند. کتابخانه باید بخش عمده‌ای از کتاب‌های معرفی شده کتابشناسی‌های معتبر را برای حوزه‌های درسی دانشگاه و پشتیبانی دانش عمومی فراهم آورد. چند مؤسسه خبره، فهرست‌های موضوعی کتب مورد نیاز کتابخانه‌های دانشگاهی را فراهم کرده‌اند، و کتابشناسی‌های عمومی گذشته‌نگری مانند *Books for College Libraries* اهمیت کتب مناسب کتابخانه‌های دانشگاهی را معرفی می‌کنند. بیشترین کتاب‌های جدید و مناسبی که در نشریات علمی و رسانه‌های نقد و بررسی کتاب (مانند *Choice* یا *Library Journal*) معرفی می‌شوند باید برای کتابخانه تهیه شوند. کتاب‌های مرجع و ابزارهای کتابشناختی معتبری که منابع گوناگون اطلاع را معرفی می‌کنند نیز باید به دقت انتخاب و تهیه شوند.

نیاز مؤسسات مختلف به مجموعه پایندها بسیار متفاوت است. به‌طور کلی بهتر است کتابخانه نشریاتی را که بیش از پنج بار در سال به آنها نیاز می‌افتد، مشترک شود. چندین لیست خوب برای معرفی نشریات مناسب کتابخانه‌های دانشگاهی موجود است. لیست کتس تحت عنوان "مجله‌هایی برای کتابخانه‌ها"<sup>۱</sup> چندین هزار عنوان نشریه را معرفی می‌کند و در این زمینه مفید است. نشریاتی که مراجعه‌کنندگان کمتری دارند را می‌توان مشترک نشد، و در صورتی که در

کتابخانه‌های نزدیک وجود داشته باشند، می‌توان آنها را قرض گرفت و یا در صورت نیاز، مقالات ضروری را از طریق یک نظام مناسب انتقال مدارک، یا از طریق وسایل الکترونی، سریعاً فراهم کرد.

در عین آنکه کتابخانه مجموعه‌ای متناسب با آنچه که در قاعده الف ذکر شده فراهم می‌آورد، باید مجموعه‌اش را پیوسته با مجموعه‌ها و خدمات خارج از کتابخانه تقویت کند. اما، ضمن آنکه بخشی از کوشش خود را صرف چنین اموری می‌کند، باید توجه داشته باشد که این فعالیتها مانع تکامل مداوم مجموعه ملکی کتابخانه نشود، زیرا هیچ چیز جای یک مجموعه نیرومند و سهل الوصول را نمی‌گیرد. به علاوه، وقتی مجموعه‌ای به اندازه پیشنهاد شده در قاعده الف رسید، اگر موارد تازه برایش تهیه نشود، کارایی آن رو به کاهش خواهد گذاشت. کتابخانه‌هایی که مجموعه‌شان خیلی کمتر از اندازه پیشنهاد شده قاعده الف باشد، باید نرخ رشدی معادل ۵٪ برای خود در نظر بگیرند تا بتوانند به درجه ۱ برسند (به استاندارد ۲.۲. نگاه کنید). اما کتابخانه‌هایی که به حد درجه ۱ رسیده‌اند یا از آن گذشته‌اند، شاید نرخ رشد ۵٪ را برای خود معقول و یا ضروری ندانند.

اگر چه حدود و محتوای مجموعه را کتابداران مشخص می‌کنند، لیکن این مهم تنها از طریق ایجاد سیاست‌های دقیق انتخاب، و با همکاری مدرسین دانشگاه تحقق می‌یابد و باید مدرسین را به همکاری و تشریح مساعی بیشتر در انتخاب کتابهای جدید تشویق کرد.

۲.۲. مقدار منابع چاپی لازم برای کتابخانه را قاعده الف، با توجه به ماهیت و حدود برنامه‌های آموزشی دانشگاه، تعداد دانشجویان، و تعداد مدرسین مشخص می‌کند (به قاعده الف نگاه کنید).

#### تفسیر

**الف) منابع چاپی.** کتابخانه هر دانشگاهی ناگزیر است مجموعه‌ای بنیادی داشته باشد و آن را با افزوده‌های خاص مربوط و متناسب با تعداد دانشجویان، تعداد اعضای هیأت علمی، و رشته‌های درسی تقویت کند. درجه و میزان توفیق چنین مجموعه‌ای را با قاعده الف می‌توان سنجید.

**ب) منابع سمعی و بصری.** انواع، حدود، و شکل منابع و خدمات غیرچاپی در کتابخانه‌های دانشگاهی براساس نیازها و خصوصیات دانشگاه‌ها متفاوت است. موجودی مواد سمعی و بصری را می‌توان به عنوان "واحد معادل" مواد کتابخانه‌ای به حساب آورد و براساس قاعده الف

به مجموعه مواد چاپی و مواد "معادل" چاپی افزود. چنانچه برخی، یا همه این مواد در مرکز رسانه‌ای جداگانه یا بخش سمعی و بصری مستقر شوند، و به گونه‌ای سازمان یافته باشند که افراد بتوانند آسان و سریع به آنها دست یابند، می‌توان آنها را در معیار درجه‌بندی کتابخانه گنجانند و به حساب آورد.

ج) درجه‌بندی کتابخانه. درجه توفیق کتابخانه در تأمین مواد برای مراجعه‌کنندگان را می‌توان از مقایسه مجموعه جلد‌ها و "معادل جلد"های کتابخانه با نتایج محاسبات قاعده الف تعیین کرد.

### استاندارد ۳: سازماندهی

۳. مجموعه کتابخانه باید طبق اصول پذیرفته‌شده یک کشور سازماندهی شود و به قصد بازیابی آسان به هنگام نیاز، مرتب گردد.

تفسیر. گردآوری مواد کتابخانه تنها بخشی از کوشش لازم برای ایجاد امکانات دستیابی به این مواد است. برای اطمینان از شناخت و بازیابی آسان مواد، باید آنها را طبق نظامی فهرست و رده‌بندی کرد.

۱.۳. باید فهرستی جامع از مواد موجود کتابخانه وجود داشته باشد تا به یاری آن بتوان، به هنگام نیاز، مواد کتابخانه را به هر شکل که باشند و در هر نقطه کتابخانه مستقر باشند، براساس مؤلف، عنوان، و موضوع شناسایی کرد.

تفسیر. فهرست باید جامع باشد و اطلاعات کتابشناختی لازم برای دسترسی به مواد کتابخانه را، به هر شکلی که باشند، در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار دهد. بهترین راه تحقق این خواسته ایجاد فهرستی است که اطلاعات آن طبق اصول کتابشناختی پذیرفته‌شده یک کشور و یا در سطح بین‌المللی - از جمله طبق قوانین مربوط به تعیین شناسه‌ها، فهرست توصیفی، برگه‌آرایی، رده‌بندی، و سرعنوان‌های موضوعی - تنظیم شده باشد.

امروزه امکانات گوناگون همکاری برای ایجاد فهرست کتابخانه فراهم است. از جمله این امکانات، اطلاعات کتابشناختی کتابخانه‌کنگره و سایر مؤسسات تولیدکننده اطلاعات کتابشناختی است. به‌جز این‌ها، از فهرست‌های مشترکی که توسط چند کتابخانه فراهم می‌شوند نیز می‌توان یاد کرد. فهرستها باید به‌طور منظم ویرایش و تصحیح شوند تا با تکنولوژی نوین، نیازهای عملی روز، و تغییرات استانداردهای کشوری و بین‌المللی - مانند فهرست‌های

### قاعده الف: مجموعه‌ها

۱. مجموعه بنیادی ۸۵۰۰۰ جلد
۲. افزایش به ازای هر عضو هیأت علمی ۱۰۰ جلد
۳. افزایش به ازای هر دانشجوی جدید ۱۰ جلد
۴. افزایش به ازای هر رشته تحصیلی اصلی یا فرعی\* دوره کارشناسی ۳۵۰ جلد
۵. افزایش به ازای هر رشته تحصیلی کارشناسی ارشد که مقطع بالاترش ۶۰۰۰ جلد در دانشگاه وجود نداشته باشد
۶. افزایش به ازای هر رشته کارشناسی ارشد که مقطع بالاترش در دانشگاه وجود داشته باشد. ۳۰۰۰ جلد
۷. افزایش به ازای رشته‌هایی که با دوره شش‌ساله مدرک تحصیلی ۶۰۰۰ جلد می‌دهند
۸. افزایش به ازای هر رشته دکتری ۲۵۰۰۰ جلد

جلد عبارت است از یک واحد اثر که به صورت چاپی یا غیرچاپی (دست‌نوشته، تایپ‌شده، یا به هر شکلی که تولید و تکثیر شده باشد) که به صورت یک مجلد صحافی شده، یا محفوظ در کلاسور، با جلد مقوایی یا کاغذی، که فهرست و رده‌بندی شده باشد یا به هر طریقی برای استفاده آماده شده باشد. میکروفورم‌ها را باید به "معادل جلد" تبدیل کرد (خواه با شمارش واقعی تعداد آنها و با گرفتن میانگین آنها)؛ هر حلقه میکروفیلم یا ۱۰ قطعه از هر نوع میکروفورم دیگر را معادل یک جلد محسوب می‌کنیم. مواد سمعی و بصری، شامل ویدئوکاست، فیلم، و ویدئودیسک (هر فقره = یک جلد)، مواد سمعی، فیلم استریپ، لوپ، نوار اسلاید، مواد تصویری (شامل نقشه)، و بسته‌های نرم‌افزار رایانه‌ای (هر فقره = یک جلد) و اسلاید (هر ۵۰ قطعه = یک جلد). همین روش را می‌توان برای سایر موارد غیرچاپی نیز به کار برد.

کتابخانه‌هایی که تعداد جلد‌هایشان به ۹۰ تا ۱۰۰ درصد معیار مندرج در قاعده الف برسد، از لحاظ منابع کتابخانه‌ای، کتابخانه درجه ۱؛ کتابخانه‌های دارای ۷۵ تا ۸۹ درصد، کتابخانه درجه ۲؛ کتابخانه‌های دارای ۶۰ تا ۷۴ درصد، کتابخانه درجه ۳؛ و کتابخانه‌های دارای ۵۰ تا ۵۹ درصد، کتابخانه درجه ۴ شمرده می‌شوند.

\* برای مشاهده نمونه‌ای از فهرست رشته‌های تحصیلی نگاه کنید به:

رایانه‌ای<sup>۱</sup>، قوانین آنگلوامریکن، ویرایش ۲، و سازمان ملی استاندارد [امریکا]<sup>۲</sup> همگن و همخوان شوند.

۱.۱.۳. فهرست باید به صورتی باشد که در یک لحظه چندین نفر بتوانند از آن استفاده کنند. تفسیر. فهرستی همگانی، به هر صورتی که باشد، می‌تواند مطابق استاندارد فوق باشد، به شرط آنکه به گونه‌ای تنظیم و فراهم شود که مراجعه‌کنندگان برای دستیابی به اطلاعات معطل نشوند.

۲.۱.۳. علاوه بر فهرست کتاب‌ها، فهرست‌های جانبی دیگری نیز برای فراهم آوردن اطلاعات کتابشناختی و دستیابی به تمام مواد کتابخانه ضروری است. تفسیر. سازماندهی خوب، مستلزم ایجاد چندین بایگانی جانبی، از قبیل بایگانی مستند، برگه‌دان، و فهرست‌های مکمل (مانند فهرست موجودی نشریات) است، که به فراخور نیاز کتابخانه باید فراهم شوند. اطلاعات مندرج در این بایگانی‌ها او فهرست‌ها نیز باید در دسترس مراجعه‌کنندگان کتابخانه باشد. به علاوه محتوای موادی همچون نشریات، اسناد، و میکروفرم‌ها نیز باید از طریق نمایه‌های چاپی یا رایانه‌ای در دسترس مراجعه‌کنندگان قرار گیرد.

۲.۳. مواد کتابخانه باید به گونه‌ای تنظیم شوند که تمامی مراجعه‌کنندگان کتابخانه بتوانند به بهترین نحوی از آنها استفاده کنند. برخی از مواد را برای سهولت استفاده می‌توان در محل‌های جداگانه نگاهداشت.

تفسیر. مواد کتابخانه باید به گونه‌ای تنظیم شوند که اطلاعات همگن مربوط به هم را بتوان به آسانی پیدا کرد. برخی مواد، از قبیل نسخ کمیاب، نسخ خطی، و اسناد بایگانی را می‌توان – برای ایمنی و محافظت – جدا نگاهداشت. موادی که به سبب خاصی رجوع به آنها زیاد است، مانند کتاب‌های مرجع و موادی که خواندن آنها به دانشجویان توصیه می‌شود، را می‌توان در بخش‌های جداگانه (بخش مرجع، بخش کتاب‌های رزرو) نگاهداشت تا دسترسی به آنها آسان‌تر باشد. مواد سمعی و بصری، نقشه‌ها، و میکروفرم‌ها از جمله موادی هستند که – به خاطر شکل و ساختشان – اگر با کتاب‌ها در یک جا قرار گیرند، نامطلوب است و می‌بایست از مجموعه

1. Machine Readable Catalogue (MARC)

2. National Information Standard Organization (NISO)

اصلی کتابخانه جدا شوند. البته حتی المقدور باید از تفکیک مجموعه‌ها اجتناب کرد و باید کوشید که با تنظیم موضوعی مجموعه‌ها در قفسه‌های باز، امکان گردش مراجعه‌کنندگان در میان قفسه‌های کتاب‌ها فراهم آید.

۳.۳. موادی که در انبار ذخیره می‌شوند باید سهل الوصول باشند.

تفسیر. بسیاری از کتابخانه‌ها، و گاه چند کتابخانه مشترکاً، انبارهایی را برای انباشتن مواد کم‌مصرف (مانند شماره‌های قدیمی نشریات) در نظر می‌گیرند. این انبارها ممکن است در محوطه دانشگاه و یا در نقطه‌ای دور از آن باشند. در هر حال، مواد ذخیره شده این انبارها باید به آسانی قابل بازیابی باشند و بتوان آنها را به موقع به دست طالبان آنها رساند. اگر امکان دستیابی مستقیم مراجعه‌کنندگان به این انبارها نباشد، باید امکاناتی برای بازیابی (و انتقال) سریع مواد از آنها فراهم آورد.

#### استاندارد ۴: کارکنان

۴. تعداد، و قابلیت‌های کارکنان کتابخانه باید با نیازهای کتابخانه از لحاظ خدمات، برنامه‌ها، و سازماندهی مجموعه مطابقت کند.

تفسیر. مجموعه کارکنان کتابخانه را کتابداران متخصص کتابداری، کارمندان فنی غیرکتابدار، و دانشجویان دستیار کتابخانه تشکیل می‌دهند که به یاری هم‌دیگر هدف‌های کتابخانه را برآورده می‌کنند.

۱.۴. کتابداران، از جمله رئیس کتابخانه، باید دارای مدرک کارشناسی ارشد کتابداری از یکی از مؤسسات آموزشی مورد تأیید انجمن کتابداران امریکا باشند؛ مسئولیت انجام وظایف حرفه‌ای کتابخانه به عهده ایشان است؛ و موظفند در فعالیت‌های حرفه‌ای شرکت جویند.

تفسیر. کتابدار کسی است که دوره کارشناسی ارشد را در یکی از مؤسسات آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی گذرانده باشد و به اصول و نظریه‌های انتخاب، گردآوری، سازماندهی، تحلیل، و اداره منابع کتابخانه اشراف داشته باشد. قابل ذکر است که از نظر انجمن کتابداران امریکا، و انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی، درجه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی درجه نهایی حرفه‌ای<sup>۱</sup> تلقی می‌شود. اما، با توجه به تأثیر فراوان رایانه و تکنولوژی اطلاعاتی بر

کتابداری، کتابداران باید در این حوزه متحول نیز آگاهی‌های لازم را کسب کنند. کتابداران باید عهده‌دار مسئولیت‌هایی بشوند که مطابق رشته تحصیلی‌شان باشد و از این راه، قابلیت‌های حرفه‌ای خود را تقویت کنند. شرکت در فعالیت‌های کتابداری و فعالیت‌های حرفه‌ای وابسته به کتابداری، چه در دانشگاه و چه در خارج آن، برای کتابداران ضروری است.

۲.۴. کتابداران باید به‌عنوان یک واحد دانشگاهی مستقل سازمان یابند - مثلاً به‌عنوان یک گروه آموزشی یا دانشکده<sup>۱</sup> تلقی شوند. کتابداران باید جمع خود را براساس استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی، و با توجه به سیاست‌ها و رهنمودهای دانشگاه، برای کسب "مقام هیأت علمی کتابداران دانشکده‌ای و دانشگاهی" سازمان دهند.

تفسیر. کتابداران اعضای هیأت علمی کتابخانه هستند و باید جامعه خود را بر همین اساس سازماندهی و اداره کنند. مؤسسه مادر (= دانشگاه) باید مقام‌ها، مسئولیت‌ها، اختیارات، و قدرت اجرایی اعضای هیأت علمی کتابخانه را سازمان بخشد، و از آن پشتیبانی کند.

۳.۴. تعداد کتابداران مورد نیاز کتابخانه را قاعده ب تعیین می‌کند (به قاعده ب نگاه کنید). در قاعده ب مقاصد و خدمات کتابخانه، برنامه‌های درسی، درجه‌های علمی‌یی که دانشگاه اعطا می‌کند، تعداد دانشجویان، تعداد اعضای هیأت علمی، و برنامه‌های کمک آموزشی منظور شده است.

تفسیر. قاعده ب مبتنی است بر تعداد دانشجویان، اندازه مجموعه کتابخانه، و تغییرات سالانه اندازه مجموعه. عوامل دیگری که بر تعداد کارکنان کتابخانه اثر می‌گذارند عبارتند از خدمات و برنامه‌های کتابخانه، درجه‌های علمی دانشگاه، تعداد اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه، و برنامه‌های کمک آموزشی. نمونه‌هایی از خدمات و برنامه‌های کتابخانه عبارتند از خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی، آموزش کتابشناسی، خدمات رایانه‌ای، گسترش مجموعه، و سازماندهی مجموعه. به علاوه، برنامه‌های آموزش جانبی (از قبیل آموزش مداوم<sup>۲</sup>، آموزش از طریق محیط اجتماعی<sup>۳</sup>)، آموزش ترویجی<sup>۴</sup> و همچنین مقدار و نوع امکانات کتابخانه و ساعات ارائه خدمات نیز در تعیین تعداد کارکنان اثر می‌گذارند.



۴.۴. کارمندان پشتیبانی و دانشجویان دستیار کتابخانه باید بر اساس قابلیت‌های شغلی، آموزشها، تجربه، و استعداد‌های خود عهده‌دار مسئولیت‌های گوناگون شوند. کارمندان پشتیبانی نباید از ۶۵٪ کل کارکنان کتابخانه کمتر باشند (دستیاران دانشجو کارمند محسوب نمی‌شوند). تفسیر. کارکنان تمام‌وقت و نیمه‌وقت پشتیبانی کارکنانی هستند که وظایف گوناگون حرفه‌ای، فنی، و دفتری را به عهده دارند. ایجاد ارتباط سازنده بین کتابداران و کارمندان پشتیبانی برای اداره کردن صحیح کتابخانه امری ضروری است؛ و دانشجویان دستیار کتابخانه نیز در بخش پشتیبانی کتابخانه نقشی ارزنده دارند.

۵.۴. سیاست‌ها و شیوه‌های اداری مربوط به کارکنان باید بر سیاست‌ها و الگوهای مدیریت دانشگاه منطبق باشد.

تفسیر. کارکنان کتابخانه یکی از مهم‌ترین عناصر پشتیبان برنامه‌های آموزشی دانشگاه هستند، بنابراین مدیریت کتابخانه باید دقیقاً بر عملکرد و شیوه‌های کوتاه مدت دانشگاه، و از جمله در موارد زیر، همسو با مقاصد و هدف‌های آن باشد:

۱. استخدام باید مبتنی بر تعریف دقیق پُست‌های خالی، و ارزیابی دقیق مدارک و خصوصیات شغلی لازم باشد.

۲. دستورالعمل‌هایی مکتوب، بر اساس الگوهای استخدامی دانشگاه، و منطبق بر ضوابط انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی، برای انتصاب، ارتقاء، انفصال، و پژوهش‌خواهی تدوین شود.

۳. وظایف و حدود شغلی هر کارمندی باید به صورت مکتوب در اختیار او گذاشته شود.

۴. حقوق و مزایای کارکنان کتابخانه باید برابر حقوق و مزایای سایر کارکنان همتای ایشان در دانشگاه باشد.

۵. ایجاد برنامه‌ای منظم برای هدایت و آموزش کارمندان جدید و دوره‌های آموزش ضمن خدمت برای همه کارمندان کتابخانه.

۶. سرپرستان بخش‌ها باید بر اساس دانش شغلی، تجربه، و مهارت در روابط انسانی انتخاب شوند.

۷. تهیه دستورالعمل‌هایی برای بازنگری منظم عملکرد کارکنان و سنجش کار آنان (به منابع مربوطه انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی در کتابنامه همین مقاله نگاه کنید).

### قاعده ب: کتابداران

تعداد دانشجویان، اندازهٔ مجموعه، و میزان رشد مجموعه تعیین‌کنندهٔ تعداد کتابداران لازم برای کتابخانهٔ دانشگاهی است. تعداد کتابداران کتابخانه، به شرح زیر، و به صورت افزایشی (مجموع ارقام از بالا به پایین) محاسبه می‌شود.

۱ کتابدار	تا ۱۰۰۰۰ دانشجوی تمام وقت، به ازای هر ۵۰۰ نفر یا کسر آن
۱ کتابدار	به ازاء هر ۱۰۰۰ نفر دانشجوی تمام وقت یا کسر آن، افزون بر ۱۰۰۰۰ نفر
۱ کتابدار	به ازاء هر ۱۰۰۰۰۰ جلد کتاب مجموعه یا کسر آن
۱ کتابدار	به ازاء هر ۵۰۰۰ جلد کتاب افزوده بر مجموعه یا خارج شده از مجموعه در سال

کتابخانه‌هایی که ۹۰ تا ۱۰۰ درصد این قاعده در موردشان صدق کند، به شرط آنکه از تعداد کارکنان پشتیبانی کافی (براساس استاندارد ۴.۴) برخوردار باشند، می‌توانند خود را از لحاظ تعداد کارکنان، کتابخانهٔ درجهٔ ۱ به حساب آورند؛ و بر همین قیاس، کتابخانه‌های دارای ۷۵ تا ۸۹ درصد، درجهٔ ۲؛ کتابخانه‌های دارای ۶۰ تا ۷۴ درصد، درجهٔ ۳، و کتابخانه‌های دارای ۵۰ تا ۵۹ درصد، درجهٔ ۴ محسوب شوند. این قاعده کارکنان خدمات رایانه‌ای، بایگانی اسناد (آرشیو)، دیگر رسانه‌های دانشگاه را، که زیر نظر کتابخانه کار می‌کنند را در بر نمی‌گیرد و برای آن واحدها باید کارکنان لازم را به ارقام این قاعده افزود.

### عوامل تعیین‌کنندهٔ تعداد کارکنان کتابخانه

#### عوامل مربوط به کتابخانه و دانشگاه

سازمان هر کتابخانهٔ خاص و ویژگی‌های دانشگاه نیز بر تعداد کارکنان مورد نیاز کتابخانه تأثیر می‌گذارد. این عوامل عبارتند از:

### عوامل سازمانی کتابخانه

- نوع خدمات و برنامه‌ها
- اندازه کتابخانه و نوع ساختمان و تسهیلات
- ساعات عرضه خدمات

### نمونه‌هایی از خدمات و برنامه‌ها:

- خدمات مرجع و اطلاع‌رسانی
- آموزش آشنایی با کتابخانه (کتابشناسی)
- خدمات رایانه‌ای
- گسترش مجموعه
- بایگانی اسناد (آرشیو)
- خدمات سمعی و بصری

### عوامل دانشگاهی

- درجات علمی‌یی که دانشگاه اعطا می‌کند
- تعداد اعضای هیأت علمی و کارکنان دانشگاه
- برنامه‌های کمکی [آموزشی]

### نمونه‌هایی از عوامل دانشگاهی:

- برنامه‌های دانشجویی دوره کارشناسی
- برنامه‌های دانشجویی دوره کارشناسی ارشد
- تحقیقات
- آموزش از طریق محیط اجتماعی
- آموزش مداوم

## استاندارد ۵: خدمات

۵. کتابخانه باید مجموعه‌ای از خدمات متنوع کیفی را در راستای برنامه‌های دانشگاه فراهم آورد و تداوم بخشد و گسترش دهد و امکانات استفاده هرچه بیشتر از کتابخانه را افزایش دهد. تفسیر. هدف اصلی خدمات کتابخانه دانشگاهی ارتقاء و پشتیبانی برنامه‌های دانشگاه است. کتابخانه باید به ایجاد و عرضه خدمات برای همه اعضای جامعه دانشگاهی، از جمله افراد معلول، و دانشجویانی که به طرقي غير معمول تحصیل می‌کنند، پردازد. توفیق در انجام این خواسته مستلزم آن است که کتابداران با مدرسین دانشگاه تماس نزدیک داشته باشند تا به خوبی از هدف‌های آموزشی و روش‌های تدریس آنان مطلع شوند و در مقابل، آنان را از خدمات و منابعی که کتابخانه می‌تواند در اختیار ایشان قرار دهد آگاه کنند. اگرچه توانایی تحقیق و سهولت دستیابی به مواد کتابخانه توأمأ سبب تشویق و ترغیب استفاده از کتابخانه می‌شوند، ولی مایه و انگیزه اصلی بهره‌جویی از کتابخانه همانا در روشی است که مدرسین در کلاس به کار می‌گیرند. از این رو، همکاری نزدیک میان کتابداران و مدرسین از اهمیت فراوانی برخوردار است؛ و البته این همکاری می‌بایست برنامه‌ریزی شده و منظم باشد و این امر مستلزم آن است که کتابداران باید همراه مدرسین به بررسی وضعیت واقعی و بالقوه منابع کتابخانه پردازند، همگام با آنان در بهبود خدمات کتابخانه برای فعالیت‌های آموزشی ایشان بکوشند، و آنان را از امکانات و توانایی‌های کتابخانه آگاه کنند.

۱.۵. کتابخانه باید از راه‌های مختلف آگاهی و آموزش لازم برای رفع نیازهای گوناگون اطلاعاتی را به مراجعه‌کنندگان بدهد. این آگاهی و آموزش، شامل انواع گوناگون خدمات حرفه‌ای مرجع، و برنامه‌های آموزش کتابشناسی است که به مراجعه‌کنندگان می‌آموزد که چگونه از منابع موجود بیشترین بهره را بگیرند؛ و البته صرفاً به این خدمات محدود نمی‌شود. تفسیر. یکی از مسئولیت‌های اساسی کتابخانه دانشگاهی آموزش بهره‌گیری هرچه بیشتر و بهتر از مواد کتابخانه است. آگاهی‌های کتابشناختی را می‌توان با درجات گوناگون پیچیدگی به مراجعه‌کنندگان عرضه کرد و آموخت، و برای این امر می‌توان روش‌ها و مواد گوناگون، از جمله آموزش معطوف به درسهای مختلف، درس ویژه آشنایی با کتابخانه (خواه به عنوان یک واحد درسی یا بدون عنوان واحد درسی) و آموزش‌های گروهی یا فردی را به کار گرفت. روش سنتی خدمات مرجع، که از طریق آن، مراجعه‌کنندگان شیوه‌های بررسی و شناخت

حدود و دامنه منابع اطلاعات موجود برای فراگیری درس‌ها و انجام تحقیقات را از کتابداران می‌آموزند - از ارزشی برابر با آموزش‌های رسمی بهره‌گیری از مواد کتابخانه برخوردار است. خدمات کتابداران حرفه‌ای باید در تمام ساعاتی که کتابخانه باز است به بهترین نحوی در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار گیرد؛ و باید زمان‌های استفاده از کتابخانه را سنجید و دریافت که در کدام ساعات، نبودن خدمات حرفه‌ای، کمتر به کار آنها لطمه می‌زند.

سومین شکل عمده خدمات اطلاع‌رسانی عرضه خود اطلاعات است. البته دادن خود اطلاعات در تحقیق‌های دانشجویی - بدین سبب که جستجوی اطلاعات جزء وظایف و تکالیف دانشجویان است - صحیح نیست؛ اما در هر حال، دادن خود اطلاع - و نه راهنمایی صرف مراجعه‌کنندگان برای یافتن آن - در سایر موارد از جمله خدمات منطقی کتابخانه است.

بسیاری از خدمات پیشنهادی این تفسیر را می‌توان به کمک رایانه، به دست آورده و یا تقویت کرد. بسیاری از منابع اطلاعاتی اصولاً تنها از راه رایانه قابل بازیابی هستند و به هر صورت باید آن اطلاعات را برای مراجعه‌کنندگان فراهم آورد. خدمات را می‌توان به وسیله نیروی انسانی کتابخانه و یا از راه‌های دیگری همچون ویدئوکاست، برنامه‌های رایانه‌ای، یا برنامه‌های دیگر عرضه کرد.

۲.۵. مواد و وسایل گوناگون کتابخانه‌ای که می‌توان از آنها در بیرون کتابخانه استفاده کرد باید، با توجه به رعایت حفظ سلامت آنها، به مراجعه‌کنندگان واجد شرایط امانت داده شوند و این امر باید با رعایت عدالت صورت گیرد که مبادا برخی از مراجعه‌کنندگان از دستیابی به مواد و وسایل مورد نیاز محروم شوند.

تفسیر. امانت مواد کتابخانه تابع شرایط محلی (یعنی اندازه مجموعه، تعداد نسخه‌ها، و تعداد مراجعه‌کنندگان) است. حتی المقدور باید سعی کرد که مواد گوناگونی را که قابل استفاده در بیرون کتابخانه هستند، بی‌آنکه آسیبی به آنها وارد شود امانت داد. طول مدت امانت باید به اندازه‌ای باشد که به میزان دستیابی سایر مراجعه‌کنندگان به مواد کتابخانه لطمه نزند. این اصل کلی سبب می‌شود که برخی از کتابخانه‌ها زمان امانت را برای برخی از مواد و یا گروهی از مواد به صورت ثابت یا متغیر تعیین کنند. در هر حال، هر سیاستی که برای امانت اتخاذ شود، می‌باید برای همه امانت‌گیرندگان واجد شرایط، یکسان اعمال شود. دسترسی به مواد را می‌توان از راه کم هزینه فتوکپی - و البته با رعایت اصول حق‌التألیف (کپی رایت) - نیز افزایش داد.

۳.۵. بهتر است کتابخانه از روش‌های امانت بین کتابخانه‌ای، همکاری با کتابخانه‌های دیگر، و بهره‌جویی از خدمات [مؤسسات] بازرگانی [اطلاعات] برای گسترش و افزایش خدمات و منابع خود سود جوید.

تفسیر. رشد سریع منابع اطلاعاتی، دسترسی به انواع خدمات ماشینی خودکار، و پیدایش تکنولوژی‌های جدید، مُدام بر توانایی‌های کتابخانه برای افزایش منابع و خدمات، تأثیر می‌گذارد. بنابراین، همکاری با کتابخانه‌های دیگر، و به‌خصوص کتابخانه‌هایی که نقشها و جنبه‌های گوناگونی را ایفا می‌کنند<sup>۱</sup>، ضرورت می‌یابد. این سخن نه فقط به معنای تمایل به دریافت و سهم‌شدن در مجموعه‌های دیگر، بلکه مستلزم علاقه به دادن و سهم‌کردن کتابخانه‌های دیگر در مجموعه کتابخانه خود است. باید توافق‌های متقابل رسمی، طبق اصول انجمن کتابداران امریکا، گسترش یابد. باید دسترسی سریع و کارآمد به مواد از طریق ارسال اطلاعات، اجاره خدمات<sup>۲</sup>، و پست الکترونیکی را - به جای آشکال سنتی و عادی ارسال اطلاعات، و یا علاوه بر آنها - ممکن و فراهم ساخت. میزان اشتراک منابع از طریق امانت بین کتابخانه‌ای، همکاری با کتابخانه‌های دیگر، و راه‌های دیگر ارسال و دریافت اطلاعات را باید به‌عنوان اصلی در ارزیابی خدمات کتابخانه (در رفع نیاز مراجعه‌کنندگان) گنجانند.

۴.۵. ساعات دستیابی به مواد کتابخانه باید با نیازهای معقول و منطقی مراجعه‌کنندگان منطبق باشد.

تفسیر. ساعات هفتگی خدمات کتابخانه تابع نیازهای مراجعه‌کنندگان هر کتابخانه است. در اوقات تراکم کار، آنها نیاز بیشتری به خدمات حرفه‌ای کتابداران دارند. در برخی کتابخانه‌ها ممکن است مراجعه‌کنندگان، بیشتر به دستیابی به امکانات مطالعه و دسترسی به مجموعه‌ها نیازمند باشند تا به کمک نیروی انسانی کتابخانه. در هر حال، ارزش فراوان وسایل و مجموعه‌ها و مواد وابسته، و تجهیزات کتابخانه حکم می‌کند که مسئولان کتابخانه در تمام اوقات در محل کار خود حاضر باشند.

۵.۵. در مواردی که برنامه‌های دانشگاهی در نقاطی خارج از دانشگاه اجرا و انجام می‌شوند، باید خدمات کتابخانه‌ای را طبق "رهنمودهای خدمات کتابخانه‌ای خارج از دانشگاه" انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی در نقاط جدید فراهم ساخت.

تفسیر. دانشگاه‌هایی که برنامه‌های درسی خارج از محیط دانشگاه دارند با مشکلات خاصی مواجه‌اند. برای دانشجویانی که چنین برنامه‌هایی دارند باید خدمات کتابخانه‌ای را طبق "رهنمودهای خدمات کتابخانه‌ای خارج از دانشگاه" انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و پژوهشی فراهم کرد. براساس این "رهنمودها" هزینه‌های چنین خدماتی باید به صورت منظم تأمین شود، قبل از تصویب برنامه درسی خارج از دانشگاه مقدمات و لوازم کتابخانه‌ای آن فراهم آید، و برنامه‌های درسی به گونه‌ای ترتیب داده شوند که نیازهای گوناگون اطلاعاتی و کتابشناختی این گروه از مراجعه‌کنندگان کتابخانه را برآورده کنند.

### استاندارد ۶: ساختمان و تسهیلات

۶. ساختمان کتابخانه باید مکانی با طرح مناسب، برخوردار از ایمنی، و دارای فضای کافی (هم برای مجموعه‌ها و هم برای کارکنان) فراهم آورد: مکانی برخوردار از ایمنی برای مراجعه‌کنندگان و کارکنان، و برخوردار از فضای کافی برای تأمین خدمات و برنامه‌ها.

تفسیر. توفیق در ارائه خدمات کتابخانه‌ای مستلزم وجود ساختمانی کافی و مناسب برای کتابخانه است. در عین آنکه نوع ساختمان کتابخانه بستگی به خصوصیات و هدفهای کتابخانه دارد، در هر حال باید بنایی باشد مفید و مناسب و برخوردار از ایمنی برای کارکنان و منابع کتابخانه، دارای فضای کافی برای استقرار کارکنان و منابع، و برخوردار از نقاطی امن و راحت برای خواندن و مطالعه مراجعه‌کنندگان. ساختمان کتابخانه باید هماهنگ بانظر سرپرست و کارکنان کتابخانه، مسئولان دانشگاه، و مهندس ساختمان، و همخوان با اجرای ساختمان دانشگاه طراحی شود و مسئولیت تنظیم برنامه ساختمان بر عهده سرپرست کتابخانه است.

در طراحی ساختمان کتابخانه، رعایت نیازهای معلولین ضروری است و مفاد قوانین:

مصوبه نوده‌کشی ساختمانی ۱۹۶۸ (قانون عمومی ۴۸۰ - ۹۰)<sup>۱</sup>

مصوبه توان‌بخشی ۱۹۷۳، قسمت ۵۰۳ (قانون عمومی ۵۱۶ - ۹۳)<sup>۲</sup>

و اصلاحیه‌های آنها؛ و قانون:

مصوبه معلولین امریکا، ۱۹۹۰ (قانون عمومی ۳۳۶ - ۱۰۱)<sup>۳</sup>

در طراحی ساختمان کتابخانه باید رعایت شود.

1. Architectural Barriers Act of 1968 (Public Law 90 - 480)

2. The Rehabilitation Act of 1973, Section 504 (Public Law 93 - 516)

3. The Americans with Disabilities Act of 1990 (Public Law 101 - 336)

نیازهای کنونی و آینده ملزومات دستگاه‌ها و تجهیزات خودکار کتابخانه و امکانات استفاده از تکنولوژی کتابخانه‌ای باید مورد توجه طراحان ساختمان کتابخانه قرار گیرد. پیش‌بینی سیم‌کشی و کابل‌گذاری، توجه به وضعیت آب و هوا، و انعطاف‌پذیری فضای داخلی کتابخانه از جمله این نیازهاست. تجهیزات لازم برای کارگذاری و تحرک قفسه‌های فشرده<sup>۱</sup>، و استقرار مواد چند شکلی - از جمله میکروفرمها - در کنار یکدیگر نیز باید مدنظر باشند.

۱.۶. اندازه کتابخانه با توجه به تعداد دانشجویان دانشگاه، وسعت و ماهیت مجموعه‌ها و تعداد کارکنان کتابخانه تعیین می‌شود (به قاعده ج نگاه کنید).

۲.۶. در طراحی و اجرای ساختمان کتابخانه باید توجه خاصی به مفید و کارآمد بودن نقشه طبقه همکف، و استفاده بهینه از فضای آن مبذول گردد. تفسیر. کیفیت ساختمان کتابخانه را با توجه به خصوصیات چون کارآمدی و راحتی نقاط قرائت و مطالعه، راحتی و دوام پوشش و آرایش (مبلمان) و تجهیزات، رابطه کارآمد میان بخش‌های کار و خدمات، و سهولت و مقرونه به صرفه‌گی استفاده از آن می‌توان سنجید.

۳.۶. جز در شرایط خاص، مجموعه‌ها و خدمات کتابخانه دانشگاهی باید در یک جا متمرکز باشد.

تفسیر. عدم تمرکز فعالیت‌های کتابخانه دانشگاه، هم مزایا و هم مشکلاتی دارد. از مزایای عمده آن، دسترسی آسانتر مدرسین هر رشته به اطلاعات مورد نیاز در دفتر کار و در آزمایشگاه‌هاست؛ و از مشکلات عمده آن تجزیه و پراکندگی منابع اطلاعات و دورافتادن شاخه‌های کتابخانه از دسترس اکثر مراجعه‌کنندگان، تأمین کارمندان لازم، حفظ و حراست کتابها، و هزینه خدمات گردآوری نسخه‌های مکرر است. در بررسی امکانات بهره‌جویی از کتابخانه متمرکز یا غیرمتمرکز باید این گونه هزینه‌ها را برآورد و مقایسه کرد. به‌طور کلی تجربه نشان داده است که عدم تمرکز چه از لحاظ آموزشی و چه از لحاظ اقتصادی به نفع دانشگاه نیست.

#### استاندارد ۷: اداره کتابخانه

مطالب مربوط به اداره کتابخانه‌های دانشگاهی در چندین استاندارد دیگر نیز مطرح شده‌اند.



### قاعده ج: ساختمان و تسهیلات

اندازه ساختمان کتابخانه دانشگاه براساس قاعده ج، و با توجه به تعداد دانشجویان، تعداد کارکنان، و نیاز مکانی آنان، و تعداد جلد کتاب‌های مجموعه تعیین می‌شود. به حاصل جمع ارقام این قاعده، رقم مربوط به فضای مورد نیاز برای استقرار و ارائه خدمات مواد غیرچاپی و میکروفورم‌ها، آموزش اصول آشنایی با کتابخانه به دانشجویان، و استقرار تجهیزات مربوط به تکنولوژی کتابخانه‌ای و خدمات آن را باید افزود.

۱. فضای لازم برای استفاده کنندگان. تعداد محل‌های نشستن در کتابخانه دانشگاهی، در صورتی که کمتر از ۵٪ دانشجویان تمام وقت در دانشگاه حاضر باشند، باید برابر  $\frac{1}{5}$  دانشجویان حاضر در نظر گرفته شود. برای دانشگاه‌های شبانه‌روزی، محل‌های نشستن کتابخانه را معادل  $\frac{1}{5}$  تعداد دانشجویان در نظر باید گرفت. برای هر محل مطالعه - بسته به نوع مواد مورد استفاده - باید مساحتی حدود  $\frac{2}{25}$  تا  $\frac{2}{15}$  مترمربع در نظر گرفت.

۲. فضای لازم برای کتاب. فضای استقرار کتاب‌های کتابخانه باید به اندازه‌ای باشد که بتوان مجموعه کتابخانه را، با توجه به نظام رده‌بندی‌اش، به صورتی راحت و منظم در کتابخانه پخش کرد و فضایی نیز برای گسترش آینده کتابخانه در نظر گرفت. فضای تقریبی مورد نیاز را براساس قاعده زیر می‌توان برآورد کرد:

- برای نخستین ۱۵۰۰۰۰ جلد، ۹۰ سانتیمتر مربع برای هر جلد
- برای ۱۵۰۰۰۰ جلد بعدی، ۸۱ سانتیمتر مربع برای هر جلد
- برای ۳۰۰۰۰۰ جلد بعدی، ۷۲ سانتیمتر مربع برای هر جلد
- برای بالاتر از ۶۰۰۰۰۰ جلد، ۷۰ سانتیمتر مربع برای هر جلد

۳. فضای لازم برای کارکنان. فضای لازم برای اتاق‌های اداری، نقاط عرضه خدمات، فهرست (برگه‌دان)، فایل‌ها، و تجهیزات، تقریباً  $\frac{1}{8}$  کل فضای مورد نیاز کتاب و مراجعه کنندگان، براساس دو فقره ۱ و ۲.

در صورتی که کتابخانه بخواهد به بهترین وجهی ایفای مقصود کند، باید فضای مناسب مورد نظر این قاعده را رعایت نماید. فضای مناسب عبارت است از مجموع مساحت همه طبقات ساختمان که برای فعالیت‌ها یا هدف‌های کتابخانه مناسب با مفید باشد (برای توضیح بیشتر درباره این تعریف، نگاه کنید به:

*Measurement and Comparisons of Physical Facilities for Libraries, ALA, 1970.*

کتابخانه‌هایی که ۹۰ تا ۱۰۰ درصد فضای مناسب مندرج در این قاعده را دارا باشند، از لحاظ فضا به عنوان کتابخانه درجه ۱؛ کتابخانه‌های دارای ۷۵ تا ۸۹ درصد، کتابخانه درجه ۲؛ کتابخانه‌های دارای ۶۰ تا ۷۴ درصد، کتابخانه درجه ۳؛ و کتابخانه‌های دارای ۵۰ تا ۵۹ درصد، درجه ۴ محسوب می‌شوند.

از جمله، مطالب مربوط به مدیریت کارکنان در استاندارد ۴ و مسائل مدیریت مالی در استاندارد ۸ مطرح شد. در عین حال، برخی از جنبه‌های مهم اداره کتابخانه باید مستقلاً مورد بررسی قرار گیرند.

۷. اداره کتابخانه باید به گونه‌ای صورت پذیرد که بیشترین و بهترین میزان کارایی از منابع کتابخانه حاصل گردد.

تفسیر. نقش مدیریت کتابخانه در هدایت و هماهنگ‌سازی اجزای کتابخانه - یعنی کارکنان، خدمات، مجموعه‌ها، ساختمان‌ها، و روابط خارجی - است. هر یک از اجزای کتابخانه باید به گونه‌ای مؤثر و خلاق در راستای رسالت کتابخانه گام بردارند.

۱.۷. اساسنامه یا مبنای قانونی فعالیت‌های کتابخانه باید به صورت مکتوب ارائه شود.

تفسیر. برای آنکه کتابخانه بتواند به صورتی کارآمد عمل کند باید اساس و مبنای قانونی فعالیت‌های خود را در سطح دانشگاه روشن و توجیه کند. این مبنای قانونی ممکن است نظامنامه دانشگاه، دستور هیأت‌أمناء، یا ماده‌ای از حقوق عمومی باشد که مقام و قدرتی را که کتابخانه تحت فرمان آن عمل می‌کند، مشخص و معین کند.

۲.۷. رئیس کتابخانه یکی از مدیران دانشگاه و جوابگوی رئیس یا مقام مسئول دانشگاه است.

تفسیر. برای ایجاد هماهنگی کامل میان فعالیت‌های کتابخانه و برنامه‌های آموزشی، رئیس کتابخانه باید جوابگوی رئیس دانشگاه و یا مقام مسئول امور دانشگاه باشد.

۱.۲.۷. مسئولیت‌ها و قدرت اجرایی رئیس کتابخانه و شیوه انتصاب او باید به صورت مکتوب تدوین و عرضه شود.

تفسیر. باید سندی وجود داشته باشد که مسئولیت‌ها و قدرت اجرایی رئیس کتابخانه را مشخص و معلوم کند. این سند باید مبتنی بر مبانی قانونی باشد و علاوه بر تعیین حدود و ماهیت وظایف و قدرت رئیس کتابخانه، باید شرایط انتصاب او را نیز به وضوح معین کند.

۳.۷. کمیته‌ای مشورتی، مرکب از دانشجویان و مدرسین - و به عنوان مجرای ارتباطی میان کتابخانه و استفاده‌کنندگان آن - باید تشکیل شود.

تفسیر. این کمیته - که رئیس کتابخانه باید عضو رسمی آن باشد - موظف است که از سویی نظرات و افکار و نیازهای استفاده‌کنندگان را به کتابخانه منعکس کند و از سوی دیگر، استفاده‌کنندگان را از هدف‌ها و توانایی‌های کتابخانه مطلع سازد. وظایف کمیته باید کاملاً مشخص شود و به صورت مکتوب ارائه گردد.

۴.۷. کتابخانه باید سیاست و روش کار خود را کتباً، و در قالب کتابچه راهنمایی، حاوی مقررات داخلی و وظایف و اعمال کتابخانه، اعلام دارد.

تفسیر. راهنمای مکتوب سیاستها و روش کار کتابخانه برای اداره درست کتابخانه، یکدستی عملکرد، و ثبات عمل کتابخانه ضروری است. چنین راهنمایی به تربیت کارکنان و ایجاد تفاهم کلی نسبت به کتابخانه نیز کمک می‌کند.

۱.۴.۷. کتابخانه باید برای ارزیابی عملکرد خود، آگاه کردن جامعه از فعالیتهای خود، و شناخت تحولات ضروری، برنامه‌ای منظم و مداوم فراهم آورد.

تفسیر. رئیس کتابخانه، با همکاری کارکنان کتابخانه، باید برنامه‌ای برای ارزیابی عملکرد کتابخانه تنظیم کند. این برنامه ارزیابی باید براساس هدف‌های کتابخانه، و همخوان با مقاصد دانشگاه تنظیم شود. گزارش‌های ارزیابی، برای نشان دادن مسیر فعالیت‌ها و ارزیابی عملکرد، باید با آمار همراه باشند.

۵.۷. اداره کتابخانه باید با "اعلامیه حقوق کتابخانه" انجمن کتابداران امریکا<sup>۱</sup> همخوان باشد. تفسیر. کتابخانه‌های دانشگاهی، در تشکیل مجموعه‌ها و خدمات خود، نباید تحت تأثیر خواسته و گرایش گروه‌ها یا افراد خاص قرار گیرند. این اصل، که ابتدا در ۱۹۳۹ توسط انجمن کتابداران امریکا پذیرفته و در "اعلامیه حقوق کتابخانه" (اصلاح شده ۱۹۴۸، ۱۹۶۱، ۱۹۶۷، و ۱۹۸۰ شورای انجمن کتابداران امریکا) گنجانده شد، باید بر شیوه اداره هر کتابخانه دانشگاهی حاکم، و از حمایت کامل دانشگاه برخوردار باشد.

## استاندارد ۸: بودجه

۸. مسئولیت تنظیم، دفاع، و اداره بودجه کتابخانه - که با توجه به هدف‌های تأییدشده کتابخانه تنظیم می‌شود - به عهده رئیس کتابخانه است.

تفسیر. تعیین بودجه کتابخانه بخشی از برنامه‌ریزی کتابخانه، و بیانگر هدف‌های کتابخانه در چارچوب مالی است. بودجه کتابخانه باید براساس هدف‌های مندرج در استاندارد ۱ تنظیم شود.

۱.۸. هزینه‌های مجاز سالانه کتابخانه باید حداقل ۶٪ کل هزینه‌های آموزشی و عمومی دانشگاه را شامل شود و بودجه تخصیصی کتابخانه باید در ابتدای گردش بودجه (چرخه بودجه) دانشگاه در اختیار کتابخانه قرار گیرد.

تفسیر. میزان بودجه‌ای که دانشگاه، براساس هدف‌های خود، در اختیار کتابخانه می‌گذارد از نسبت سهم تخصیصی کتابخانه به کل بودجه آموزشی و عمومی دانشگاه معین می‌شود. توصیه می‌شود که (اگر کتابخانه برآن است که برنامه‌های مورد نیاز دانشگاه را اجرا کند و هدف‌های مطلوب خود را برآورده کند) بودجه کتابخانه - جز هزینه‌های سرمایه‌ای و هزینه‌های تعمیرات - کمتر از ۶٪ بودجه آموزشی و عمومی دانشگاه نباشد. چنانچه کتابخانه بخواهد نقایص و نواقص گذشته را جبران کند و یا نیازهای مربوط به برنامه‌های جدید را فراهم آورد، این درصد باید افزایش یابد. بودجه شش درصدی متضمن هزینه‌های پشتیبانی از کتابخانه‌های [مؤسسات آموزشی] جداگانه [ی دانشگاه] نیز هست، مشروط بر آنکه بودجه این مؤسسات آموزشی در بودجه دانشگاه گنجانده شده باشد.

عواملی که در تنظیم بودجه کتابخانه باید در نظر گرفته شود عبارتند از:

۱. حدود، نوع، و سطح برنامه آموزشی دانشگاه؛
۲. روشهای تدریس، به خصوص روش‌هایی که به مطالعه مستقل دانشجویی می‌انجامد؛
۳. وضع مجموعه‌های موجود و تعداد کتاب‌های منتشر شده هر رشته آموزشی؛
۴. تعداد (یا برآورد تعداد) دانشجویان و مدرسین؛
۵. میزان کفایت و امکان دستیابی به منابع کتابخانه‌ای دیگر؛
۶. دامنه خدمات کتابخانه، مثلاً تعداد مراکز عرضه خدمات، تعداد ساعات عرضه خدمات در طول هفته، میزان آموزش بهره‌گیری از کتابخانه (آموزش کتابشناسی)، وجود خدمات ارتباط پیوسته و غیره؛

۷. دامنه عملیات و خدمات ماشینی و هزینه‌های آنها؛

۸. میزان انطباق قبلی کتابخانه با "استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی".

۱.۱.۸. بودجه تخصیصی کتابخانه، بسته به اینکه کتابخانه تا چه حد مسئولیت گردآوری، آماده‌سازی، و ارائه خدمات از طریق مواد سمعی و بصری و میکرورایانه‌ها را برعهده داشته باشد، افزایش می‌یابد.

تفسیر. برای کتابخانه دانشگاهی‌یی که قبلاً به خرید میکرورایانه‌ها و مواد سمعی و بصری نمی‌پرداخته است، خرید این گونه مواد و تجهیزات، بدون افزایش بودجه دشوار است. در چنین وضعی، میزان افزایش بودجه بستگی به این دارد که آیا دانشگاه مرکز سمعی و بصری مستقل از کتابخانه دارد - که مواد سمعی و بصری را فراهم کند - یا نه؛ و یا آنکه آیا دانشگاه مرکز رایانه مستقلی با بودجه کافی برای تأمین هزینه‌های میکرورایانه‌ها (و میکرورایانه‌های کتابخانه) دارد یا نه.

۲.۸. اختیار توزیع و تخصیص بودجه و برآورد هزینه‌های کتابخانه، در چارچوب بودجه کتابخانه، و براساس سیاست دانشگاه، منحصراً در دست رئیس کتابخانه است.

تفسیر. روش تنظیم و دفاع از بودجه پیش‌بینی شده، سیاست‌های تصویب بودجه، و آیین‌نامه‌های مربوط به حسابداری و هزینه‌ها در مؤسسات مختلف، متفاوت است. رئیس کتابخانه باید از این روش‌ها و سیاست‌ها آگاه باشد و از مقررات مؤسسه پیروی کند. برنامه‌ریزی و نظارت دقیق مالی مستلزم آن است که مسئولیت و اختیار توزیع و تخصیص بودجه - و تغییرات تخصیص بودجه در چارچوب سیاست‌های دانشگاه - و برآورد هزینه‌های مربوطه، منحصراً در اختیار رئیس کتابخانه باشد. با توجه به عوامل موضعی و محلی، معمولاً بین ۳۵ تا ۴۵ درصد بودجه کتابخانه صرف تأمین منابع، و ۵۰ تا ۶۰ درصد آن صرف هزینه‌های پرسنلی می‌شود.

۳.۸. هرگونه درآمدی که کتابخانه از راه حق عضویت، و یا دریافت‌های همچون جریمه، خسارت گم شدن یا آسیب دیدن مواد، و از راه فروش فتوکپی یا مواد غیر لازم به دست آورد صرف بهبود وضع مجموعه‌ها و خدمات خواهد شد.

تفسیر. در برخی از حوزه‌های حقوقی، قوانین محلی محدودیت‌هایی برای صرف این گونه

درآمدها قائل می‌شوند. در هر حال، این امر [صرف] درآمدها در راه بهبود وضع مجموعه‌ها و خدمات] در بسیاری از کتابخانه‌ها رواج دارد و کمیته، کتابخانه‌ها را به انجام آن تشویق می‌کند.

۴.۸. کتابخانه باید بخش حسابداری داخلی، برای رسیدگی و تأیید صورتحساب‌های پرداختی، نظارت بر تعهدات، و سنجش جریان هزینه‌ها داشته باشد.  
تفسیر. ارائه گزارش‌های منظم به گاه مالی برای کتابخانه ضروری است و باعث حسابرسی دقیق موجودی‌های کتابخانه می‌شود. به خاطر پاسخگویی مالی، این گزارش‌ها باید با نظم کامل انجام شود و همواره در دسترس باشند. ■

## یادداشت‌های مترجم

1. Good, Carter V., ed. *Dictionary of Education*. New Yourk: Mc Graw-Hill, 1959.

\*Standards for College Libraries, 1995 edition, draft.

۲. liberal arts به "علوم و علوم ادبی" ترجمه شد. این عبارت به نظام تحصیلی دانشگاه‌های سده‌های میانه اروپا بر می‌گردد که در آنها هفت درس، در دو سطح مقدماتی (trivium) شامل سه درس صرف و نحو، معانی و بیان، و منطق یا علم جدل؛ و سطح دوم یا عالی (quadrivium) شامل چهار درس حساب، هندسه، نجوم، و موسیقی امهات دروس [نظری] دانشگاه را تشکیل می‌دادند.

Good, Carter V., ed. *Dictionary of Education*. New Yourk: Mc Graw-Hill, 1959.

\*Standards for College Libraries, 1995 edition, draft.

۳. ویرایش پیشین "استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی" در ۱۹۸۶ منتشر شد. این ویرایش مبنای سنجش در مقاله "ارزیابی مجموعه کتابخانه‌های دانشگاهی شهر تهران" و "ارزیابی نیروی انسانی کتابخانه‌های دانشگاهی شهر تهران" نوشته آقای محمود حقیقی (فصلنامه پیام کتابخانه، سال سوم، شماره اول، بهار ۱۳۷۲، و سال سوم، شماره دوم و سوم، تابستان و پاییز ۱۳۷۲) بوده است.

۴. در اصل Community, junior, and technical college بوده است. لیکن چون عین این مؤسسات آموزش عالی در ایران نیست، معادل تقریبی معنای آن، که در ایران شناخته شده است، انتخاب شد.

5. Beverly Lynch, ed., "Standards for University Libraries". in *Information Reports and Bibliographies*. Vol. 17. No. 1.

این مجموعه استاندارد تحت عنوان "معیارهایی برای کتابخانه‌های دانشگاهی" توسط خانم نسرين حیدری ترجمه و در نشریه کتابداری (دفتر هفدهم، ۱۳۷۰) به چاپ رسیده است.

6. community education آموزش از طریق محیط اجتماعی.

برنامه‌هایی برای افزایش قابلیت و توانایی اجتماعی افراد، که کودک یا بزرگسال با شرکت در آنها احساس می‌کند که بخشی از جامعه است و به کمبودهای آن توجه می‌کند و در امور و فعالیت‌هایی که به رفع این کمبودها منجر می‌شود شرکت می‌جوید. برنامه‌های آموزش از طریق جامعه، با تکیه بر تلاش خود فرد برای کسب تجارب مشترک دیگران (در مقابل فراگیری رسمی و مدرسی از معلمان اهل فن).

7. extension education آموزش ترویجی

برنامه‌هایی که مؤسسات آموزشی برای آموزش افرادی غیر از فراگیران رسمی، مانند دانشجویان خود فراهم می‌آورند. فعالیتهای آموزشی که به خارج از برنامه‌ها و محیط تدریس تعمیم می‌یابد، مانند آموزش روستاییان، سوادآموزی، برنامه‌های شبانه، برنامه‌های آموزش نیمه‌وقت ....

## مآخذ

ACRL. "Guidelines for Audiovisual Services in Academic Libraries." *C&RL News* 48 (October 1987): 533-36.

ACRL. "Guidelines for Extended Campus Library Services." *C&RL News* 51 (April 1990): 353-55.

ACRL. "Model Statement for the Screening and Appointment of Academic Librarians Using a Search Committee." *C&RL News* 53 (November 1992): 642-45.

ACRL. "Model Statement of Criteria and Procedures for Appointment, Promotion in Academic Rank, and Tenure for College and University Librarians." *C&RL News* 48 (May 1987): 247-54.

ACRL. "Model Statement of Objectives for Academic Bibliographic Instruction." *C&RL News* 48 (May 1987): 256-61.

- ACRL. "Standards for Community, Junior, and Technical College Learning Resources Programs." *C&RL News* 51 (September 1990): 757-67.
- ACRL. "Standards for Faculty Status for College and University Librarians." *C&RL News* 53 (May 1974): 317-18.
- ACRL. "Standards for University Libraries: Evaluation of Performance." *C&RL News* 50 (September 1989): 679-91.
- ACRL. "Statement on the Terminal Professional Degree for Academic Librarians." Chicago: ALA/ACRL, 1975.
- ALA, Ad Hoc Committee on the Physical Facilities of Libraries. *Measurement and Comparison of Physical Facilities for Libraries*. Chicago: ALA, 1970.
- ALA. "Library Bill of Rights" (ALA Policy Manual, Section 53.1). In *ALA Handbook of Organization 1993/1994*. Chicago: ALA, 1993, p. H147.
- ALA. "*Library Education and Personal Utilization: A Statement of Policy*." Adopted by ALA Council. Chicago: ALA/OLPR, 1970.
- ALA, RSDA/FLA. *National Interlibrary Loan Code, 1980; International Lending Principles and Guidelines, 1978*. Chicago: ALA, 1982.
- Carpenter, Ray L. "College Libraries: A Comparative Analysis in Terms of the ACRL Standards." *College & Research Libraries* 42 (January 1981): 7-18.B
- Coleman, Paul, and Ada Jarred. "Regional Accreditation Criteria and the *Standards for College Libraries: A Comparative Study*." Paper submitted for publication, 1994.
- Hardesty, Larry, and Stella Bentley. *The and Effectiveness of the 1975 Standard College Libraries: A Survey of College Library Directors (1981)*. Unpublished paper.
- Kaser, David. "Standards for College Libraries." *Library Trends* 31:1 (Summer 1982):
- Leach, Ronald G., and Judith E. Tribble. Electronic Document Delivery: New Option Libraries." *Journal of Academic Librarian* 18 (January 1993): 359-64.
- Matier, Michael, and C. Clinton Sidle. "Size Libraries for 2010?" *Planning for H: Education* 21 (Summer 1993): 9-15.
- Morgan, Robert L. *Classification of Instruct Programs*. 1990 edition. Washington, D.C.: National Center for Education Statistics, 1991
- Stueart, Robert D., and Barbara B. "Missions, Goals and Objectives." In *Library Information Center Management*, 4th Englewood, Colo.: Libraries Unlimited, 1 pp. 43-45.