

## بخش ۳

### برنامه‌ریزی و توسعه یک کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی

برنامه‌ریزی و توسعه بایکدیگر ارتباط نزدیک دارند. اگر در آغاز برنامه‌ریزی حساب شده نباشد توسعه موفق در کار نخواهد بود. هرگاه برنامه‌ریزی منابع انجام شود توسعه شروع می‌شود.

#### ۱. برنامه‌ریزی

هر سازمان و یا نظامی با اهداف و مقاصدی ایجاد شده است. چگونگی رسیدن به این اهداف از طریق برنامه‌ریزی مشخص می‌شود. تمام نکته‌های کلیدی و یا سؤالات در بخش برنامه‌ریزی تصمیم‌گیری و یا پاسخ گفته می‌شود.

#### ۱-۱ - نکاتی که باید در برنامه‌ریزی مشخص شوند:

- یک- اهدافی که باید به آن رسید چیست؟
- دو- فعالیت‌هایی که باید برای رسیدن به اهداف انجام شوند کدامند؟
- سه- چرا باید فعالیت خاصی برای رسیدن به اهداف مورد نظر انجام شود؟
- چهار- کجا فعالیت‌های مورد نیاز برای رسیدن به اهداف باید انجام شوند؟
- پنج- تسهیلات، اثاثیه و تجهیزات مورد نیاز برای رسیدن به اهداف کدامند؟
- شش- چه کسانی برای رسیدن به اهداف مورد لزومند؟
- هفت- چگونه و از چه راهی باید به اهداف رسید؟

هشت- چه مدت زمانی برای رسیدن به اهداف مناسب است؟

نه- مواد اطلاعاتی مورد لزوم برای رسیدن به مقصود چیست؟

ده- چه بودجه‌ای برای رسیدن به اهداف لازم است؟

یازده- شرایط محیطی که در آن باید برای رسیدن به اهداف تلاش نمود چگونه است؟

دوازده- راهها و وسائلی که برای ارتقای سطح خدمات و تولیدات اطلاع رسانی برای

افزایش سطح استفاده از نظام توسط استفاده کنندگان مناسب‌اند کدام‌اند؟

سیزده- ارتباط فعالیت‌های کنونی با انتظارات آینده چیست؟

چهارده- چگونه باید نظام را برای کارآیی و اجرای آن مورد ارزیابی قرار داد؟

سئوالات بالا در قالب بعضی عوامل مشخص مانند اهداف، نیاز به ساختمان، اثاثیه، تجهیزات، نیروی انسانی، مواد اطلاعاتی، خدمات اطلاع‌رسانی و بودجه و غیره پاسخ گفته می‌شود. تمام این عوامل، به نوبت بر روی عوامل مهم دیگری متکی است این عوامل عبارتند از:

یک - اهدافی که باید به آن رسید چیست؟

این اهداف اساساً با امور زیر مشخص می‌شوند:

الف. فعالیت‌هایی که باید در یک نظام اطلاع‌رسانی اجرا شوند مانند: سفارش،

سازماندهی، آماده سازی، تحلیل، ترکیب، ذخیره سازی و اشاعه.

ب. نیازمندیها یا خدمات اطلاع رسانی استفاده کنندگان و

ج. سایر محدودیت‌های نظام مانند بودجه، نیروی انسانی، تسهیلات و تجهیزات که به

سادگی قابل دریافت‌اند.

دو- فعالیت‌هایی که باید برای رسیدن به اهداف انجام شوند کدامند؟

این فعالیت‌ها اساساً بصورت زیر میتوانند مطرح شوند:

الف. طبیعت سازمانی که نظام اطلاع‌رسانی به آن وابسته است، دامنه فعالیت‌هایی که

ممکن است بخاطر اینکه این نظام، نظام اطلاع‌رسانی عمومی، دانشگاهی و یا تحقیقاتی است

فرق کند، و

ب. طبیعت استفاده کنندگان، دامنه فعالیت‌ها باز بخاطر اینکه ممکن است استفاده کننده

یک مدیر، مهندس، دانشمند، معلم، دانش‌آموز، تکنیسین و یا یک فرد عادی باشد فرق کند.

سه- چرا باید فعالیت خاصی برای رسیدن به اهداف مورد نظر انجام شود؟

این فعالیت‌ها نیز بصورت زیر ممکن است متجلی شوند:

- الف. هزینه خالص اجرای این فعالیت
- ب. منافع خالصی که توسط استفاده کننده از این فعالیت گرفته می‌شود.
- ج. ارتباط این فعالیت با سایر فعالیت‌های مهم که در جهت اهداف اند.

چهار- کجا فعالیت‌های مورد نیاز برای رسیدن به اهداف باید انجام شوند؟

این فعالیت‌ها اساساً با مطالب زیر مشخص می‌شوند:

- الف. نوع و اندازه ساختمان مورد نیاز برای انجام فعالیت‌های مختلف نظام، تمرکز و یا عدم تمرکز نظام اطلاع‌رسانی بر روی فعالیت‌ها تاثیر دارد.
- ب. همچنین نوع ساختمان بوسیله تعداد و نوع استفاده کنندگان، دامنه و نرخ رشد مجموعه، طبیعت خدمات، حجم کارمندان، طبیعت جریان کار و نیازهای آینده سازمان، استفاده کنندگان و گردانندگان نظام، تعیین می‌شود.

پنج- تسهیلات، اثاثیه و تجهیزات مورد نیاز برای رسیدن به این اهداف کدامند؟

این مطلب اساساً با نکات زیر مشخص می‌شود:

- الف. نیازهای نظام برای ارضای نیازمندی‌ها و خدمات مختلف اطلاع‌رسانی استفاده کنندگان و سازمان و
- ب. کارآئی و اثربخشی نظام

شش- چه کسانی برای رسیدن به اهداف مورد لزومند؟

مطالب زیر در این رابطه تعیین کننده‌اند:

- الف. نوع و اندازه خدمات مورد نیاز برای استفاده کنندگان و سازمان.
- ب. نوع خدمات مورد نیاز همچنین نوع نیروی انسانی مورد نیاز را از جهت مدرک، تجربه، تخصص و نگرش برای اداره موفق نظام تعیین می‌کند.
- ج. تعداد استفاده کنندگانی که باید به آنها خدمت رسانند و
- د. بودجه تعیین شده و قابل دریافت مشخصاً اندازه نیروی انسانی مورد نیاز را برای پاسخ‌گویی به احتیاجات استفاده کنندگان تعیین می‌کند.

هفت- چگونه و از چه راهی باید به اهداف رسید؟

این مطلب اساساً با نکات زیر مشخص می‌شود

الف. روشها، تکنیک‌ها و مراحل‌ها که باید برای اجرای وظائف مختلف نظام مورد استفاده قرار گیرند و  
ب. سیاست‌ها و مقرراتی که بهنگام ایجاد و اداره نظام باید بکار بسته شوند.

هشت- چه مدت زمانی برای رسیدن به اهداف مناسب است؟  
اساساً این مسأله به صورت زیر قابل بررسی است:

الف. زمان، بدین معنا که نظام باید اطلاعات مشخصی را برای افراد معین در زمان معلوم فراهم کند. تمام برنامه‌ها باید با زمان اندازه‌گیری شوند در غیراینصورت ارتباط خود را از دست خواهند داد.

نه- مواد اطلاعاتی مورد لزوم برای رسیدن به اهداف کدامند؟  
اساساً این مسأله در قالب مطالب زیر متجلی می‌شود:

الف. دامنه حوزه‌ها و علاقه تحقیقاتی سازمان مادری که این نظام به آن وابسته است.  
ب. دامنه نیازمندیهای اطلاعاتی استفاده کنندگان.  
ج. طبیعت قبلی و آتی کار سازمان و استفاده کنندگان در زمینه‌های مشخص.

ده- بودجه مورد نیاز در این رابطه چقدر است؟

در این رابطه باید مطالب زیر در نظر گرفته شود:

الف. طبیعت سازمان که آیا نظام اطلاع‌رسانی آن عمومی، دانشگاهی و یا تحقیقاتی

است

ب. تعداد و نوع استفاده کنندگان

ج. دامنه و حدود حوزه‌ها

د. اندازه، دامنه و نرخ رشد مجموعه

ه. تعداد و نوع کارمندان مورد نیاز برای راه‌اندازی نظام

و. دامنه و گسترش خدمات اطلاع‌رسانی مورد نیاز بوسیله استفاده کنندگان و

ز. نگهداری مجموعه کلی نظام

یازده- شرایط محیطی که در آن باید برای رسیدن به اهداف تلاش نمود چگونه است؟  
شرایط محیطی به شکل زیر متجلی است:

الف. نوع و اندازه بودجه، نیروی انسانی و تسهیلات قابل دسترسی نظام.

- ب. نوع استفاده کنندگانی که بوسیله نظام باید خدمت شوند.  
 ج. نوع رهبری، ایجاد انگیزه و هماهنگی ای که بوسیله نظام فراهم می شود.

دوازده- راهها و وسائلی که برای ارتقای سطح خدمات و تولیدات اطلاع رسانی بمنظور افزایش سطح استفاده نظام توسط استفاده کنندگان مفیدند کدامند؟  
 این مطلب با توجه به نکات زیر مشخص می شوند:

- الف. ارتباطات بین استفاده کننده و کارمندان و رفتار آنها بایکدیگر.  
 ب. تبلیغات و سایر فعالیت های گسترشی در رابطه با خدمات.  
 ج. ملاقات های رسمی بین استفاده کننده و کارمند.  
 د. جریان دائمی بازخوردی که از طرف استفاده کنندگان عاید نظام می شود.

سیزده- ارتباط فعالیت های کنونی با انتظارات آینده چیست؟  
 نکات زیر در این زمینه قابل توجه اند:

- الف. اهداف و مقاصد آینده سازمانی که این نظام به آن وابسته است.  
 ب. علاقمندی و آینده نگری مدیریت برای توسعه و رشد اثربخش از نظام.

چهارده- چگونه باید نظام را برای کارایی و اجرای سودمند آن مورد ارزیابی قرار داد؟  
 در این رابطه باید به نکات زیر توجه نمود:

- الف. نظارت و کنترل صحیح منابع و.  
 ب. بازبینی و تجدیدنظر در وظائف محوله.  
 ج. پاسخ استفاده کنندگان.

این نوع تحلیل دقیق فعالیت ها در هر جریان برنامه ریزی ضروری است. بهنگام برنامه ریزی یک نظام، مدیر خوب ابتدا اهداف و مقاصد را روشن می کند. سپس محیطی که در آن باید این اهداف تحقق یابند را ارزیابی و. سرانجام راهها، و وسائل و رهیافت هایی که از طریق آنها باید به این اهداف رسید را مشخص می نماید. برنامه ریزی یک نظام پویایی را ایجاد می کند. از طریق برنامه ریزی، منابع بطور منظم مشخص می شوند. کوشش هایی برای استفاده از این منابع بطور منظم سازمان دهی و سرانجام نتایج بدست آمده با اهداف برنامه ریزی شده از طریق بازخورد و ارزیابی منظم مقایسه می شوند.

در هر نظامی، اهداف، برنامه ها را می سازند که به عنوان راهنماهای مفیدی عمل می کنند؛

برنامه‌ها سیاست‌ها را بوجود می‌آورند. که به تصمیم‌گیری کمک می‌کنند؛ سیاست‌ها جریان کار را معلوم می‌کنند که در انجام بعضی از اقداماتی که به اجرای سیاست‌ها کمک می‌کند مؤثر است مثل انتخاب نیروی انسانی؛ جریان‌های کار، مقررات را می‌آفرینند که بوسیله آن پاره‌ای از امور مشخصی که باید و یا نباید انجام شوند معلوم می‌شود مثل «سیگار کشیدن ممنوع» که یکی از مقرراتی است که در نظام اطلاع رسانی باید رعایت شود. بدین طریق، محدودیت‌های برنامه‌ریزی با تعیین اهداف از طریق مشخص شدن برنامه‌ها تا رسیدن به اهداف از طریق سیاست‌ها، مراحل کار و تعیین مقررات دقیق‌تر و دقیق‌تر می‌شود.

از نظر مفهومی، برنامه‌ریزی می‌تواند به عنوان یک جریان کاری که اساساً در سه اقدام یا سطح پی‌درپی زیر تکمیل می‌شود مطرح گردد:

یک- برنامه‌ریزی استراتژیک.

دو- برنامه‌ریزی عملیاتی.

سه- برنامه‌ریزی وظیفه‌ای.

برنامه‌ریزی استراتژیک اولین گام یا سطح برنامه‌ریزی است. در این برنامه‌ریزی، اساساً اهداف کلان مناسب مشخص می‌شوند. برنامه‌ریزی عملیاتی گام یا سطح دوم برنامه‌ریزی است. در این مرحله، اساساً نیروی انسانی مناسب تعیین می‌شوند. برنامه‌ریزی وظیفه‌ای سومین گام یا سطح برنامه‌ریزی است. در این مرحله، اساساً وظایف، هدف‌های فنی مشخص برای رسیدن به اهداف تعیین شده برنامه‌ریزی می‌شوند.

هیچ نظامی بدون برنامه‌ریزی ویژه نمی‌تواند به اهداف خود برسد. برنامه‌ریزی؛ فعالیت‌ها را هماهنگ می‌کند، در نظام نظم ایجاد می‌نماید. از بحران یا اتفاقات ناگوار آتی جلوگیری می‌کند، فعالیت‌ها را هدایت می‌نماید، تصمیم‌گیری‌های ویژه و خارج از برنامه را به حداقل می‌رساند. چارچوب اساسی برای فعالیت‌ها را تدارک می‌کند و چنان می‌کند که نظام بطور پیوسته به سوی اهداف به حرکت خود ادامه دهد.

## ۱-۲- اهداف و مقاصدی که باید در برنامه‌ریزی تعیین شوند.

اهداف یا مقاصد نهایت یا سرانجامی است که تمام امور یک نظام برای رسیدن به آن جهت‌گیری شده‌اند. مقاصد پیش‌نیازهایی برای تصمیم‌گیری نسبت به سیاست‌های اثربخش،

مراحل جریان کار، روش‌ها، استراتژی‌ها و مقررات هستند. مقاصد یا اهداف یک نظام اطلاع‌رسانی باید خوب تعریف و هماهنگ شوند. این چنین مقاصدی، مسئولیت‌های مشخص را جهت می‌دهد و مبنای مشخصی را برای اندازه‌گیری، مقایسه و ارزیابی همه اموری که به اهداف برنامه‌ریزی شده مربوطند را فراهم می‌آورد. تمام مقاصد نظام باید با زمان اندازه‌گیری شوند.

در یک نظام اطلاع‌رسانی مطلوب، اهداف و مقاصد ممکن است بصورت زیر تبیین شوند:  
یک - جمع‌آوری همه اسناد، اطلاعات و داده‌های مربوط به نیازهای فعلی و آتی سازمانی که این نظام اطلاع‌رسانی به آن وابسته است تا سرحد امکان.

دو - سازماندهی و آماده‌سازی همه اسناد، اطلاعات و داده‌ها به بهترین روش ممکن بگونه‌ای که حداکثر سهولت را برای استفاده‌کننده و کارمند در دسترسی و بازیابی آن در همه زمان‌ها فراهم کند.

سه - تجزیه و تحلیل همه اسناد، اطلاعات و داده‌ها از نظر ارزش، ارتباط، روایی<sup>۱</sup>، جاری بودن (روزآمد بودن)، اعتبار<sup>۲</sup> و کمال آن برای استفاده‌کنندگان.

چهار - ترکیب و ارزیابی با بهم آمیختن همه واقعیت‌ها و دانش ممکن که در اسناد مختلف یا سایر منابع اطلاعاتی یا داده‌ای پراکنده‌اند در قالب معانی، اثر، لزوم، کاربرد و نقطه‌نظر استفاده‌کنندگان.

پنج - ذخیره‌سازی همه اسناد، اطلاعات و داده‌ها برای حفظ، ارجاع و استفاده.

شش - اشاعه همه اطلاعات و داده‌های ممکن به آنانکه نیازمندند چه در مقابل تقاضای آنان و یا بدون آن.

هفت - فراهم آوردن حداکثر خدمات اطلاع‌رسانی ممکن برای حداکثر تعداد استفاده‌کنندگان در حداقل زمان.

هشت - افزایش سطح استفاده از نظام اطلاع‌رسانی تا سرحد ممکن از طریق ایجاد روابط، تفسیر، آموزش، بررسی، بازخورد و سایر وسائل ارتباطاتی با استفاده‌کنندگان.

## ۲. توسعه

برنامه‌ریزی نظام، طرح توسعه و انجام همه برنامه‌های مربوط به نظام را در بردارد. هنگامی که برنامه‌ریزی منابع یک کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی انجام می‌شود، توسعه آن نیز آغاز

می‌شود. موارد زیر منابع یا زمینه‌های کلیدی هستند که در توسعه باید ساخته شوند:

۱-۲. ساختمان برای نظام.

۲-۲. تسهیلات، اثاثیه و تجهیزات برای نظام.

۳-۲. نیروی انسانی برای نظام.

۴-۲. بودجه برای نظام.

۵-۲. مواد اطلاعاتی برای نظام.

## ۲-۱ - ساختمان برای نظام

ساختمان مناسب [وظیفه‌مند] برای ایجاد یک کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی اولین نیاز ضروری است به شرطی که بتواند خدمات اطلاع‌رسانی کارآ و مؤثر را برای استفاده‌کنندگان فراهم سازد. منابع اطلاعاتی مربوط ارزش فوق‌العاده‌ای را فراهم می‌سازد، زیرا قابلیت‌های فنی استفاده‌کنندگان را افزایش و برای حل مسائل فنی پیچیده دیدگاه‌های جدیدی به آنها می‌دهد، به زمینه‌های مختلف مورد علاقه آنها افق جدیدی می‌گشاید و به آنها کمک می‌کند تا تصمیمات بهتری بگیرند. اطلاعات نیز روزبروز گران‌تر می‌شود زیرا هر سال حدود پنج تا ده درصد به قیمت منابع اطلاعاتی افزوده می‌شود. برای حفاظت چنین منابع گران قیمت نیاز به ساختمان ویژه بمنظور استفاده بیشتر حتمی است. همچنین یک ساختمان ویژه محیط خوب و آرامی را برای استفاده‌کننده بوجود می‌آورد.

اگر ساختمان هم‌اکنون وجود داشته باشد، دیگر به سختی امیدی برای تغییر ساختار آن به عنوان رفع نیاز اولیه وجود دارد. در این گونه ساختمان‌ها می‌توان گسترش و یا تغییراتی جزئی داد. بهرجهت اگر ساختمانی جدید مورد نظر است باید بوسیله یک گروه کتابداری<sup>۱</sup> که خوب در این زمینه توجیه شده‌اند به عنوان یک پروژه تلقی شود. معمولاً گروه کتابداری از اعضاء زیر تشکیل شده‌اند:

یک - مدیریت

دو - مدیر کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی

سه - مشاور کتابخانه

چهار - معمار

پنج - طراح فضای داخلی



کار عضو مدیریت تصویب نقشه‌ها و برنامه‌های پیشنهادی، تدارک مالی برای اجرای نقشه‌ها، نیروی انسانی برای اجرای برنامه‌های مشخص، پشتوانه برای امضای قراردادها و اتخاذ تصمیم نهایی است.

مدیر کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی وظایف کتابخانه را مشخص، فضای مناسب برای هر بخش و فعالیت را معلوم، سیاهه کامل اثاثیه و تجهیزات را تهیه و سازماندهی کامل و ترتیب همه فعالیت‌ها را برای انجام وظیفه بی دردسر نظام فراهم می‌کند.

مشاور کتابخانه مشاوره لازم را به کتابدار، مهندس معمار و طراح فضای داخلی می‌دهد. او کمک‌های لازم را در تحلیل فعالیت‌های کتابخانه، آماده کردن برنامه‌های ساختمان کتابخانه، مشخص کردن اندازه، محدودیت‌های ساختمانی و سرانجام مکان‌یابی برای اجرای ساختمان را به کتابدار می‌دهد. مشاوره‌ای که به مهندس معمار و طراح فضای داخلی می‌دهد این است که نیازمندی‌های کتابدار را در قالب فلسفه، مقصد، وظائف، دامنه و نیازهای نظام اطلاع‌رسانی برای آنها تفسیر می‌نماید.

مهندس معمار طرح و ساختار عملی ساختمان را آماده می‌کند. او همه نیازمندیهای کتابدار را در قالب طراحی فضائی از طریق نقشه‌ها و مشخصات کامل فراهم می‌سازد.

طراح فضای داخلی طراحی داخلی و دکوراسیون ساختمان را به عهده دارد. او طرح و نقشه برای فضای کف را فراهم می‌کند، ویژگی‌های لازم را برای اثاث، تجهیزات، مواد، پرده دیوارها و رنگ و سایر جنبه‌های تزئینی مناسب برای محیط کتابخانه توصیه می‌کند.

باید بخاطر آورد که بهنگامی که در زمین باز قصد ایجاد کتابخانه و یا مرکز اطلاعات وجود داشته باشد، کارمندان، مجموعه و خدمات طرح تسهیلات فیزیکی را تعیین می‌کنند. اما بهنگامی که ساختمانی آماده باشد تسهیلات فیزیکی ساختمان، نوع کارمندان، مجموعه و خدمات را تعیین می‌کند. بنابراین، برنامه‌ریزی ساختمانی کتابخانه باید با حداکثر مسئولیت، هماهنگی، دقت، توجه و آینده‌نگری انجام شود.

۱-۱-۲ نکات مهم بهنگام طراحی ساختمان یک کتابخانه و مرکز اطلاعات

بهنگام طراحی ساختمان یک کتابخانه و یا مرکز اطلاع‌رسانی، نکات زیر باید مورد توجه

## قرار گیرند:

یک - تا آنجا که ممکن است، ساختمان باید بگونه‌ای در مرکز سازمان قرار گیرد که به سادگی از همه طرف به آن دسترسی داشت.

دو - فضای کافی باز در اطراف باید به اندازه‌ای باشد که بتواند در قبال رشد آتی ساختمان توسعه و گسترش یابد. یک ساختار مودولار با حداقل ۲۰ فوت یا ۶ متر فضای بین ستونها مطلوب است.

سه - تزئینات ساختمان باید به گونه‌ای باشد که نه کتابها و نه خوانندگان اشعه مستقیم آفتاب را دریافت نکنند. در غیر اینصورت برای تقلیل اشعه مستقیم خورشید باید از پرده‌های کرکره‌ای<sup>۱</sup> استفاده شود.

چهار - تا آنجا که مقدور است ساختمان کتابخانه و یا مرکز اطلاعات باید از منابع صداهای خارجی چون سروصدای ترافیک، فرودگاه‌های اختصاصی، عملیات جاده‌سازی، کارگاه‌ها و زمین ورزش دور باشد در غیر اینصورت از تکنیک‌های جذب صدا در ساختمان باید استفاده شود.

پنج - ساختمان باید از حداکثر انعطاف برخوردار باشد. برای رسیدن به این مقصود، همه کف‌های طبقات باید توانائی حمل قفسه‌های کتاب و سایر مواد را داشته باشند. کف باید تقریباً بین ۱۲۰ تا ۱۵۰ پوند (۵۴ تا ۶۷/۵ کیلوگرم) در هر فوت مربع توانائی حمل را برای قفسه‌های کتاب داشته باشد. همچنین، فاصله بین قفسه‌ها باید باندازه کافی (بین ۴ تا ۱۰ فوت) باشد تا فشار وارده بر هر فوت مربع را تقلیل دهد. اگر هنگامی که شخص در بین قفسه‌های کتاب راه می‌رود لرزشی احساس شود به این معنا خواهد بود که ساختمان بیش از اندازه بار حمل کرده است. در چنین مواردی، فضای بین قفسه‌ها باید بیشتر شود. برای ایجاد مقاومت در برابر ۱۵۰ پوند در هر فوت مربع، برای فضای بین قفسه‌ها بین ۱۰ فوت یا بیشتر پیشنهاد می‌شود. برای اینکه انعطاف بیشتر شود، ساختمان باید ساخت و سازهای داخلی دائمی خود را به حداقل

برسانند. برای جداسازی یک قسمت از قسمت دیگر قفسه‌بندی و اثاثیه مورد استفاده قرار می‌گیرد. ارتفاع سقف باید بهنگام طراحی مورد توجه باشد.

شش - تمام فعالیت‌های مربوط باید با یکدیگر در نظر گرفته شود. این مسأله فضای تحرک را کم ولی در عوض اثر بخشی مکان مورد لزوم را بیشتر می‌کند. برای مثال، تمام فعالیت‌های آماده سازی مانند سفارش، دریافت، فهرست نویسی و طبقه‌بندی می‌توانند با هم باشند؛ همه خدمات مثل پله‌ها، دستشویی‌ها، آسانسورها، اتاق‌های دم در مخصوص نگهداری کلاه و پالتو می‌توانند در یک مکان جا بگیرند.

هفت - باید برای کتاب‌ها و استفاده‌کنندگان دستگاه تهویه خاص وجود داشته باشد. آنها نباید در برابر شرایط فوق‌العاده حرارتی و رطوبتی قرار گیرند. سیستم‌های تهویه مطبوع، دست کم برای مواد اطلاعاتی ایده‌آل است.

هشت - ضمن برآورد مدارکی که می‌تواند در یک صندوق کتاب استاندارد یا کابینت جانبی [کنار دیوار] جاسازی شود باید معادل یک سوم فضا را برای افزودن کتاب‌های آینده پیش‌بینی کرد. در غیر این صورت کارایی لازم وجود نخواهد داشت.

نه - سر و صداهای داخلی ناشی از صحبت کردن، رفت و آمد مردم، ماشین‌نویس‌ها، مکالمات تلفنی، بادبزن‌ها، سرفه کردن‌ها، آسانسور و غیره باید با استفاده از مواد جذب‌کننده صدا در کف، سقف و دیوارها به حداقل برسد.

ده - باید غیر از نور چراغ‌ها مقدار کافی نور وجود داشته باشد. چراغ‌ها باید بگونه‌ای توزیع شوند تا سایه ناشی از آنها به حداقل برسد. نور مصنوعی که موجد محیطی مطبوع می‌شوند در جایی که نور طبیعی به اندازه کافی نیست لازم است. یازده - کف‌ها باید بگونه‌ای طراحی شوند که صدای ناشی از راه رفتن را منعکس نکنند و ظاهری زیبا که کمتر به نظافت نیاز داشته باشد مطلوب است.

دوازده - پریزهای انتقال برق، رادیاتورها و سیم‌های تلفن باید در محل‌هایی در داخل دیوارها و یا کف‌ها جاسازی شوند.

سیزده- باید امنیت خاصی را جهت کنترل رفتار استفاده کنندگان و گم شدن کتابها بوجود آورد.

چهارده- تجهیزات آتش نشانی باید در مکانهای خاص در ساختمان کتابخانه قرار گیرند.

پانزده- بنای ساختمان باید ساده و وظیفه مند باشد بگونه ای که سهولت و اقتصادی بودن در دسترسی به آن لحاظ شده باشد.

## ۱-۱-۲- استانداردهای کتابخانه یا یک نظام اطلاع رسانی

جهت تخمین فضا یا محوطه مورد نیاز برای مجموعه کتابخانه، سالن مطالعه، کارمندان و خدمات و عوامل مختلف محیطی مطالعاتی انجام شده است. این تخمین ها به مقدار زیادی با هم متفاوت اند بعضی از استانداردها را برای استفاده خوانندگان در اینجا درج می کنیم. این استانداردها را باید به عنوان «میانگین» یا راهنماهایی و نه دستورات قطعی و مشخص در نظر گرفت.

اساس این هدف، فضای کلی یک کتابخانه و یا نظام اطلاع رسانی می تواند به راحتی به بخش های زیر تقسیم شود:

یک- فضای ذخیره سازی اسناد

دو- سالن قرائت

سه- سالن محل استقرار کارکنان

چهار- محل ارائه خدمات

سه فضای اولی به صورت بالقوه می توانند برای سه فعالیت مختلف، تعیین یا شناخته شوند. فضای مورد نیاز برای این فعالیت ها همیشه با رشد کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی باید افزایش یابد. فضای مورد نیاز برای این فعالیت ها نیز قابل تغییراند. بهرجهت گسترش فضای مورد نیاز برای ذخیره اسناد و مدارک در مقایسه با فضای مورد نیاز برای سالن قرائت و فعالیت های کارمندان خیلی سریعتر است. در مقایسه با فضاهای فوق، فضای مورد نیاز برای

ارائه خدمات تقریباً ثابت است. در جدول ۳-۱ تخصیص فضا برای مقاصد گوناگون نشان داده شده است.

	<p>یک- فضای ذخیره سازی اسناد: کتابها، مجلات، گزارشها، مواد سمعی و بصری نمایشگاه‌ها، پایانه‌ها و فضای جابجایی و مانند آن</p>
<p>فضای تعیین شده (قابل تغییر)</p>	<p>دو- سالن قرائت: میزهای مطالعه و سندلی، اتاق میکروفیلم، کابینت فهرست‌ها، میز مرجع، میز امانت و فضای جابجایی و غیره</p>
	<p>سه- محل استقرار کارکنان: اتاق کار، خدمات ماشین‌نویسی، بخش فتوکپی، کابینت‌های بایگانی، میزها و سندلی‌های کار، چارپایه‌ها و فضای جابجایی و غیره</p>
<p>فضای تعیین نشده (ثابت)</p>	<p>چهار- فضای ارائه خدمات: پله‌کان‌ها، سالن‌ها، دستشویی‌ها، سالن ورودی، اتاق مربوط به کیف و کلاه دم در، آسانسور و غیره</p>

### جدول ۳-۱- تعیین فضا یا محیط برای مقاصد مختلف.

بعضی از تخمین‌های معمولی یا استانداردها برای فضای مورد نیاز این سه فعالیت که با رشد کتابخانه و یا سایر عوامل محیطی تغییر می‌کنند به شرح زیر است:

#### یک- فضای ذخیره سازی اسناد

فضای مورد نیاز برای ذخیره سازی اسناد با داشتن متوسط فضای لازم برای یک سند، کتاب و یا مجله و یا با دانستن فضای لازم برای یک قفسه کتاب یا کابینت بایگانی و فضای مورد نیاز

برای تحرک مطالعه کنندگان و کارمندان به سادگی قابل تخمین است. یک تخمین متوسط برای فضای مورد نیاز انواع مختلف مدارک در جدول ۳-۲ نشان داده شده است.

شیء	متوسط ظرفیت	متوسط فضای مورد نیاز
(الف) کتاب / مجلات	یک کتاب / دوره	۳/۵-۴/۵ سانتیمتر از قفسه
(ب) یک قفسه کتاب (یک طرفه) با ۶ طبقه (حدود ۲۰۰ سانتی متر ارتفاع ۹۰ x سانتی متر عرض ۲۵ x سانتی متر عمق)	۱۲۰-۱۵۰ کتاب (از جمله کتابهای مرجع)	۲۲۵۰ سانتی متر مربع (حدود ۲۵ سانتی متر x ۹۰ سانتی متر)
(ج) یک قفسه مجلات (یک طرفه) با ۵ طبقه	۱۰۰-۱۲۵ مجلد	۲۲۵۰ سانتی متر مربع
(د) یک کابینت (یک طرفه) چهار ردیف	۲۰۰-۳۰۰ گزارش یا کاتالوگ های تجاری	۳۲۹۰ سانتی متر مربع (حدود ۴۷ سانتی متر x ۷۰ سانتی متر)
(ه) فضای جابجایی بین قفسه کتابها و قفسه های دیواری		۱۰۰-۱۲۰ سانتی متر

جدول ۳-۲- متوسط فضای مورد نیاز برای مدارک

## دو- سالن قرائت

سالن مورد نیاز برای فعالیت های مربوط به قرائت بادر نظر گرفتن فضای مورد نیاز برای گذاشتن میزها، صندلی ها، کابینت های بایگانی، میر مرجع، میز امانت و محل تحرک و جابجایی مطالعه کنندگان و کارمندان به سادگی قابل اندازه گیری است. بطور متوسط، فضای مورد نیاز بوسیله مطالعه کنندگان و مطالعه کنندگان با افزایش تعداد آنان در برابر میزهای مطالعه کاهش می یابد. برای یک کتابخانه اختصاصی دو میز مطالعه یک طرفه یا دو طرفه توصیه می شود. یک تخمین تقریبی فضای مورد نیاز برای اثاثیه و مطالعه کنندگان در جدول ۳-۳ نشان داده شده است:

شع	متوسط ظرفیت	متوسط فضای انتقالی برای اثاث/جابجایی	متوسط فضای مورد نیاز برای هر نفر
(الف) یک میز قرائت یک نفره (یک طرفه - ارتفاع متوسط = ۷۱ سانتیمتر	با یک نفر مطالعه کننده	۰/۵۴ مترمربع (متوسط ارتفاع) = ۷۱ (۶۰×۹۰) سانتیمتر	۵/۱ مترمربع
(ب) یک میز مطالعه (دو طرفه)	با دو نفر مطالعه کننده	۱/۰۸ مترمربع (سانتیمتر ۹۰×۱۲۰)	۳/۸ مترمربع
(ج) یک میز مطالعه (دو طرفه)	با چهار نفر مطالعه کننده	۲/۱۶ مترمربع سانتیمتر (۱۸۰×۱۲۰)	۲/۶ مترمربع
(د) یک صندلی ارتفاع متوسط محل نشیمن (۴۳ سانتی متر)	یک نفر مطالعه کننده	۰/۲۵ مترمربع سانتی متر (۵۰×۵۰)	۱ مترمربع
(ه) فضای جابجایی بین میز مطالعه و دیوار	—	۱/۵-۲ متر	—
(و) فضای جابجایی بین دو میز مطالعه	—	۱/۷۵-۲ متر	—
(ز) فضای باز در مقابل میز امانت	—	۱/۸-۲/۲ متر	—
(ح) فضای جابجایی در مقابل میز مرجع	—	۱/۵-۱/۷۵ متر	—
(ط) حداکثر ظرفیت نشستن برای سالن قرائت	۱۰ درصد از مجموع فضای قرائت خانه	—	—

### سه - فضای مورد نیاز کارمندان

اگرچه هیچ استاندارد مشخصی برای این فعالیت نیست، ولی اغلب به اندازه و دامنه مجموعه و مقدار فعالیت‌های آماده سازی و خدمات بستگی دارد. بهرجهت، حداقل ۱۵-۱۰ مترمربع برای کارمندان ماهر و بین ۱۰-۵ مترمربع برای کارمندان دفتری ضروری است.

### چهار - فضای مورد نیاز برای خدمات

فضای مورد نیاز برای خدمات، مانند پله‌کان‌ها، راهروها، دستشویی‌ها، اطاق کیف و کلاه و غیره زمانیکه ساختمان آماده شد و به بهره برداری رسید تعیین می‌شود.

### ۲-۱-۲- عوامل محیطی برای کتابخانه و نظام اطلاع رسانی

عوامل محیطی مانند، نور، حرارت، رطوبت، صدا و غیره نقش مهمی در استفاده اثربخش در یک محیط اطلاع رسانی دارند. حداقل شرایط محیطی لازم برای محل‌های نگهداری، کار و قرائت در جدول ۳-۴ نشان داده شده است.

متوسط مورد نیاز/ کنترل	محیط
۶۵-۷۵ درجه فارنهایت ۳۰-۵۰ درصد	(الف) حرارت (ب) رطوبت (ج) اندازه صدا
۳۰-۳۵ دسی‌بل ۴۵-۵۰ دسی‌بل ۵۵-۶۰ دسی‌بل	محل سالن قرائت و مخزن کتابها محل کار کارمندان محل کار مرجع و امانت
۲۰۰-۳۰۰ لوکس <sup>۲</sup> ۳۵۰-۴۵۰ لوکس ۵۵۰-۶۵۰ لوکس	(د) نور برای سالن قرائت و مخزن کتابها برای اطاق کارمندان برای محل کار مرجع، خدمات و فهرست

جدول ۳-۴- متوسط مورد نیاز یا کنترل عوامل محیطی

#### ۱) Quantum

(۲) لوکس واحد اندازه‌گیری «غلظت نور چراغ» است. یک لامپ تنگستن معمولی ۱۰۰ وات در حدود ۱۲۰ لوکس نور را در سطحی در فاصله ۱ متر از لامپ ایجاد می‌کند. مترمربع / lumen = ۱ لوکس



## ۲-۲ تسهیلات، اثاثیه و تجهیزات برای نظام

تسهیلات، اثاثیه و تجهیزات دومین عامل مهم برای توسعه یک نظام اطلاع رسانی به شمار می‌روند. آنها برای اجرای خدمات کارآ و اثربخش برای نظام اطلاع رسانی از اهمیت ویژه‌ای برخوردارند. هر زمانی که تسهیلاتی یا یک فعالیتی مورد نظر باشد، اثاثیه و نیروی انسانی برای اجرای آن باید فراهم شود. ساختمان با معماری مطلوب و یا پیش‌بینی همه موارد ضروری برای اجرای یک فعالیت [کارآ و اثربخش] خود یک نوع تسهیلات است. تمام این فعالیت‌ها مانند صحافی، فتوکپی، تصویربرداری، چاپ، میکروفیلم، عکاسی و محاسبه و غیره در یک نظام اطلاع رسانی به عنوان تسهیلات تلقی می‌شوند. تمام وسائل مثل میزها، صندلی‌ها، قفسه‌های کتاب، جایگاه‌های نمایش، کابینت‌های بایگانی، کابینت‌های میز امانت و مرجع و غیره که در یک کتابخانه برای انجام وظایف مختلف ضروری هستند اثاثیه نام دارند. اثاثیه ممکن است از چوب یا فلز باشند. اثاثیه چوبی اگرچه گران قیمت هستند ولی در مقایسه با انواع فلزی آن هم احساس بهتری بدست می‌دهند و هم گرم‌ترند و موجب کنترل صدا می‌شوند. تمام وسائلی که در اجرای فعالیت‌های مختلف در یک نظام اطلاع رسانی مانند بایگانی، ضبط رکوردها، تصویربرداری، چاپ، خواندن میکروفیلم، فتوکپی، صحافی، برش، ضبط، میکروکارت یا نمایش اسلاید، آماده‌سازی فیلم، گوش دادن به نوار، گرمایش، سرمایش و محاسبه و غیره به ما مدد می‌رسانند به عنوان تجهیزات تلقی می‌شوند.

هنگام انتخاب اثاثیه و تجهیزات باید موارد زیر را در نظر گرفت:

یک- باید امکان تحرک در اثاثیه و تجهیزات وجود داشته باشد. بنابراین از اثاثیه و تجهیزات ثابت مانند کابینت‌های کاتالوگ، قفسه‌های نمایش و میز امانت باید خودداری شود زیرا که آنان به سادگی نمی‌توانند جابجا شوند و یا درآینده گسترش یابند.

دو- تا آنجا که ممکن است، اقلامی از اثاثیه چون میز، صندلی، میز تحریر، چهارپایه، قفسه‌های نمایش، کتاب‌گیر باید استاندارد باشند و بصورت جمعی و کلی خریداری شوند تا در موقع تعویض هریک با دیگری مشکلی پیش نیاید.

سه- در موقع خرید باید راحتی، دوام، تنوع، قیمت و سادگی نگهداری بگونه‌ای در نظر گرفته شود تا فضای جذاب و جالبی برای قرائت و کار بوجود آید.

چهار- رنگ و مواد باید بگونه‌ای انتخاب شوند تا جوی جالب و جذاب هم برای قرائت و هم برای کار بوجود آید.

پنج- ترتیب چیدن اثاثیه با توجه به نور و تهویه باید انجام شود؛ جاسازی تجهیزات باید به گونه‌ای انجام شود تا کمترین مزاحمت را برای سایر فعالیت‌ها یا وظایف نظام اطلاع رسانی فراهم آورده و یا اصلاً مزاحمت ایجاد نکند.

## ۲-۳ نیروی انسانی برای نظام

سومین عامل مهم در یک نظام اطلاع رسانی که پس از برنامه ریزی به توسعه نیاز دارد، نیروی انسانی است. برای اداره یک نظام اطلاع رسانی، تعداد، تحصیلات، تجربه، آموزش و تخصص نیروی انسانی ویژه نیاز است. اساساً حجم نیاز به نیروی انسانی به فعالیت‌های نظام، نرخ رشد مجموعه، بودجه دریافتی، تعداد استفاده کنندگان و نیاز خدماتی گوناگون بستگی دارد.

بمنظور تشخیص تعداد کارمندان، اولین گام، تحلیل فعالیت‌های نظام و سپس شکستن هر فعالیت به وظایف مختلف است. در این مرحله عملیات و مراحل اجرای گوناگون بهم پیوسته، مواد و تجهیزات لازم برای اجرای وظایف، ارتباط هر وظیفه، کار، یا شغل مخصوص با سایر وظایف معلوم می‌شود. زمانی که این امور تجزیه و تحلیل شدند این وظایف مخصوص به صورت پست‌های مورد نیاز کارکنان در قالب عنوان شغلی، مهارت‌ها، مسئولیت‌ها، وظایف، تجربه، تخصص، سلامت جسمی، نرخ‌های حقوق و روابط داخلی آنها با سایر موقعیت‌های کارمندی در می‌آیند.

### ۲-۳-۱ وظایف و موقعیت‌های کارکنان در یک کتابخانه و نظام اطلاع رسانی

یک نظام مطلوب اطلاع رسانی از یک سلسله وظایفی تشکیل شده‌اند که در جدول ۳-۵ بیان شده است.

زمانی که وظایف و فعالیت‌های یک کتابخانه یا یک نظام اطلاع رسانی شناخته شدند به سادگی می‌توان موقعیت کارکنان را در رابطه با این وظایف از نظر مدرک تحصیلی، تجربه و تخصص معلوم نمود. معمولاً، در هر کتابخانه یا نظام اطلاع رسانی، موقعیت کارمندان بصورت کلی می‌تواند در چهار بخش کلی زیر تقسیم‌بندی شود:

یک- کارکنان حرفه‌ای

دو- کارکنان نیمه حرفه‌ای

سه- کارکنان دفتری

چهار- کارکنان فاقد مهارت

همچنانکه در زیر نشان داده شده است، هر بخش از بخشهای فوق‌الذکر وظائف و کارهای مخصوصی را بصورت زیر انجام میدهند:

یک- کارکنان حرفه‌ای: اینان امور حرفه‌ای را در یک نظام اطلاع‌رسانی انجام میدهند مانند سرپرستان طبقه بندی، فهرست نویسی، سندآرایی، خدمات اطلاع‌رسانی و غیره.

دو- کارکنان نیمه حرفه‌ای: آنها امور معمولی و تکراری را در یک نظام اطلاع‌رسانی انجام میدهند مانند: دستیار فهرست‌نویسی، دستیارامانت و بازپس گرفتن کتاب، دستیار مجلات، دستیار بایگانی و غیره.

سه- کارکنان دفتری یا پشتیبان: آنها کارشان پشتیبانی فعالیت‌های حرفه‌ای است مانند سرنگهبان‌ها، تندنویس‌ها منشی‌ها، صحاف‌ها، رانندگان، عکاس، نساخ (مسئول نسخه‌برداری)، چاپگر، حروفچین و غیره.

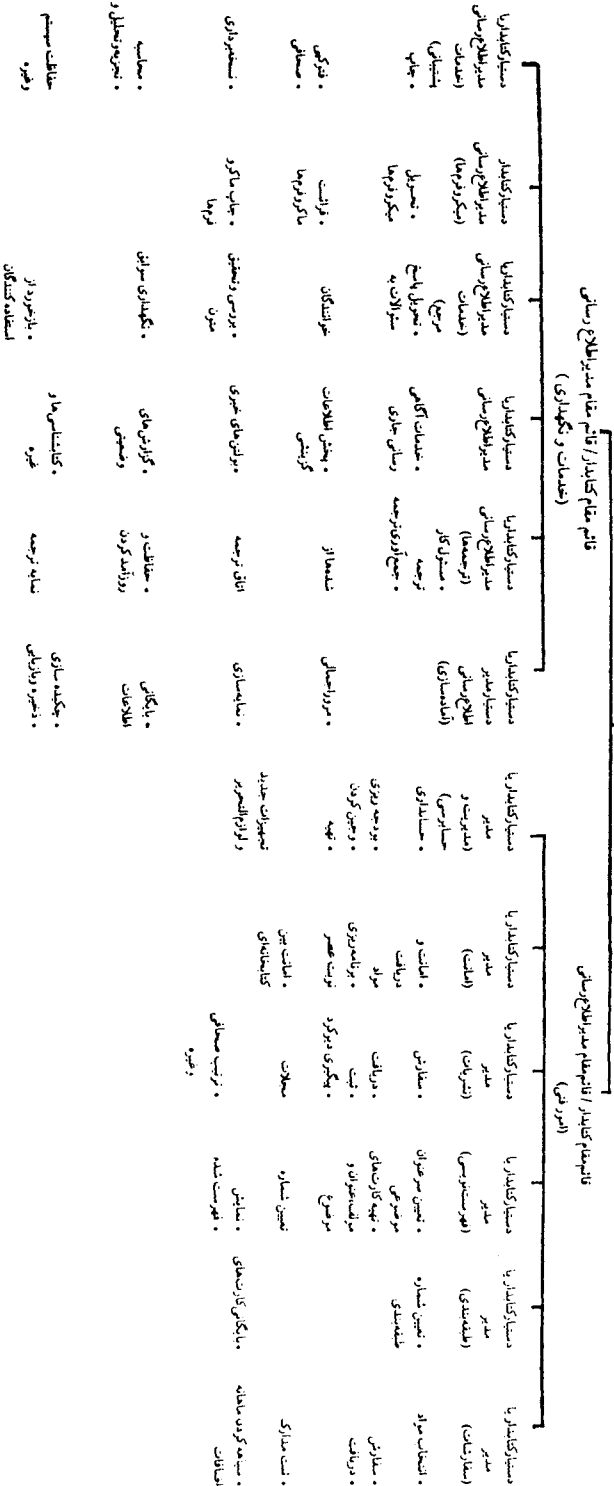
چهار- کارکنان غیرماهر: آنان از نظر حرفه‌ای آموزش ندیده‌اند و در اموری چون نظافت عمومی، امنیت و حفاظت نظام، مراقبت بهداشت، قفسه‌چین، محافظ، باغبان، جاروکش، نظافتچی، فزاش، نگهبان، مراقب و غیره. برحسب وظائف در یک نظام اطلاع‌رسانی همانطور که در جدول ۳-۵ نشان داده شده است می‌تواند تعدادی موقعیت شغلی وجود داشته باشد. بعلاوه، برحسب حجم کاری خدمات میتوان دامنه موقعیت‌های شغلی را گسترش داد.

معمولترین موقعیت‌های شغلی در هر نظام اطلاع‌رسانی عبارتند از: کتابدار یا مدیر اطلاع‌رسانی، قائم‌مقام کتابدار یا مدیر اطلاع‌رسانی، دستیار کتابدار یا مدیر اطلاع‌رسانی، دستیاران حرفه‌ای (سفارش، طبقه‌بندی، فهرست‌نویسی، نشریات، انتشارات خاص، امانت، ترجمه، خدمات اطلاع‌رسانی، خدمات ارجاعی، نمایه‌سازی، چکیده‌سازی، تجزیه و تحلیل سیستم یا برنامه‌ریزی)، صحاف، مسئول زیراکس، عکاس، چاپگر، ماشین‌نویس و تندنویس یا منشی. هر یک از موقعیت‌های شغلی فوق‌الذکر دارای وظائف، مسئولیت، تحصیلات، تجربه، آموزش و توانائی خاصی هستند که در زیر شرح آن آمده است:

# جدول ۳-۵- سطوح مختلف وظایف یک نظام اطلاع رسانی در یک موسسه تحقیقاتی

## کابرد / مدیر اطلاع رسانی

منشی



## الف. کتابدار یا مدیر اطلاع رسانی

او مدیر اصلی یک نظام اطلاع رسانی است. او باید مدیر توانائی باشد تا بتواند برنامه ریزی، سازمان دهی، تفسیر و نظارت کند و همه عملیات نظام را برای تدارک خدمات کارآ و مؤثر به استفاده کنندگان هدایت نماید.

### الف - وظائف و مسئولیتها

کتابدار یا مدیر اطلاعات مسئول تعدادی از وظائف به شرح زیر است:

یک- برنامه ریزی و توسعه فضای فیزیکی، فعالیتها و خدمات مربوط، اثاثیه و تجهیزات مناسب، در نظر گرفتن نیازهای فعلی و آتی استفاده کنندگان.  
دو- تجزیه و تحلیل، تخمین و آماده کردن بودجه برای نظام اطلاع رسانی و بازبینی های دوره ای آن.

سه- انتخاب، بکارگیری و معرفی کارمندان جدید و تعیین وظائف خاص برای آنان.  
چهار- نظارت بر وظائف گوناگون، مانند انتخاب، سفارش مواد اطلاعاتی، آماده سازی آنها، مانند طبقه بندی، فهرست نویسی، نمایه سازی و چکیده نویسی و اشاعه از طریق خدمات مختلف مانند خدمات آگاهی رسانی جاری، اشاعه اطلاعات گزینشی، خدمات ارجاعی و ترجمه ای وغیره.

پنج- حفظ ارتباطات حرفه ای با سایر سازمان های مربوط جهت اجرای نیازمندیهای استفاده کنندگان.

شش- تهیه خط مشی و فرایند کاری در رابطه با استفاده کنندگان، تهیه گزارش سالانه درباره فعالیت های گوناگون اجرا شده و برنامه های آینده برای ملاحظه مدیریت و هفت- شرکت در بحث های سازمانی، کنفرانس های حرفه ای و سمینارها برای آگاه نگهداشتن خود از تغییرات و فعالیت های جدید در زمینه اطلاع رسانی.

### ب - تحصیلات، آموزش و تجربه

مدیر اطلاع رسانی و یا کتابدار باید کاملاً تحصیل کرده باشد. او باید تجربه وسیع و آموزش لازم را در کتابخانه و علوم اطلاع رسانی داشته باشد و از تخصص موضوعی و توان خاص مدیریتی برای استفاده مؤثر از نیروی انسانی، پول و مواد بهره مند باشد. داشتن دیدگاهی مؤثر

نسبت به مراجعان، علاقه بکار، عطش معنوی، هوش قوی و حافظه تیز از دیگر نیازمندی‌های دارنده این موقعیت است.

## ب. قائم مقام کتابدار یا مدیر اطلاع رسانی

این شخص، نفر دوم در زنجیره عملیات، دستور، کنترل و هدایت فعالیت‌های یک نظام اطلاع رسانی است.

### الف - وظائف و مسئولیتها

برحسب ابعاد یک نظام اطلاع رسانی، ممکن است یک یا دو معاون یا قائم مقام مدیر وجود داشته باشد. اگر واحد، واحد اطلاع رسانی کوچکی است، تمام وظائفی که باید توسط مدیر اطلاع رسانی انجام شود در غیاب او توسط این شخص انجام می‌پذیرد. اگر این واحد اطلاع رسانی، واحد بزرگی است یک دسته از وظائف فنی، مثل سفارش، آماده‌سازی به یک معاون و دسته دیگری از وظائف مثل خدمات به خوانندگان به معاون دیگر واگذار می‌شود. با این تقسیم کار، برای مدیر اطلاع رسانی اجرای مؤثر عملیات وسیع و گسترده ساده‌تر می‌شود. نیابت انجام کار بوسیله معاونان براساس توان مخصوص هر یک در زمینه مورد علاقه است. هر دو معاون، باید در غیاب مدیر توان اداره نظام اطلاع رسانی را داشته باشند.

### ب - تحصیلات، آموزش و تجربه

معمولاً سطح تحصیلات و آموزش و تجربه معاون را نیازهای خاص یک سازمان مشخص می‌کند. مدیر مورد نظر این نیازمندی‌ها می‌تواند تقریباً بیانگر خواست‌های یک مدیر اطلاع رسان باشد.

## ج. دستیار کتابدار، دستیار مدیر و یا دستیار حرفه‌ای

از نظر عملیات و هدایت فعالیت‌ها در یک نظام اطلاع رسانی و در سلسله مراتب مدیریت، این شخص فرد سوم به شمار می‌رود. برحسب ابعاد و وظائف یک نظام اطلاع رسانی، می‌توان یک یا چند دستیار کتابدار یا مدیر و یا دستیار حرفه‌ای پیش‌بینی نمود.

## الف - وظائف و مسئولیتها

این دستیاران وظائف خاصی چون سفارش، طبقه‌بندی، فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، چکیده‌نویسی، خدمات ارجاعی، خدمات ترجمه، اشاعه اطلاعات، تجزیه و تحلیل نظام و غیره را در یک نظام اطلاع‌رسانی انجام می‌دهند. هر دستیار حرفه‌ای در زمینه‌ای که در آن تجربه، آموزش و یا توانائی خاصی دارد وظیفه خود را انجام می‌دهد. همه کارها در این چنین زمینه‌ها آن قدر مهم‌اند که نظام اطلاع‌رسانی همکاری تمام وقت دستیاران را برای اجرای چنین فعالیت‌های تخصصی طلب می‌کند. برحسب طبیعت هر وظیفه، این دستیاران به دستیار کتابدار یا مدیر اطلاع‌رسانی یا دستیار حرفه‌ای در زمینه‌های سفارش، طبقه‌بندی، فهرست‌نویسی، مجلات و نشریات، ادبیات خاص، گردش و امانت، خدمات ارجاعی، خدمات ترجمه‌ای، چکیده‌نویسی، نمایه‌سازی، تجزیه و تحلیل نظام و غیره تقسیم می‌شوند. هر دستیار حرفه‌ای مسئول وظائف خاصی است که به او واگذار می‌شود. آنها همه وظائفی را که متصل و مربوط به اجرای مسئولتهای مربوطه‌شان هست انجام می‌دهند.

## ب - سطح تحصیلات، آموزش و تجربه

هر معاون مدیر و یا معاون حرفه‌ای باید دارای تحصیلات و از نظر حرفه‌ای آموزش دیده، یا دارای تجربه و مهارت کافی باشد که در کوران کار آن را بدست آورده و کامل کرده‌است. برای مثال، معاون حرفه‌ای (سفارش) باید ابزار انتخاب کتاب، مراحل خرید و عرضه‌کنندگانی را که می‌توانند به سرعت مواد مطلوب را عرضه کنند دقیقاً بشناسد. همچنین، معاون حرفه‌ای (مرجع) باید با بخش وسیعی از منابع مرجع و محتوای آنها در زمینه مربوطه آشنا باشد. معاون حرفه‌ای (طبقه‌بندی و فهرست‌نویسی) باید با طرح‌های طبقه‌بندی، فهرست‌نویسی و سرعنوان‌های موضوعی و مراحل خاص استفاده از این طرح‌ها و برنامه‌ها آشنا باشد. معاون حرفه‌ای (ترجمه) باید زبان و واژه‌شناسی و اصطلاحات معادل را به هنگام ترجمه از یک زبان ناشناخته به زبان شناخته شده برای استفاده‌کننده بداند. معاون حرفه‌ای (امانت و گردش) باید استفاده‌کنندگان اسناد و مدارک و مراحل امانت و بازپس‌گیری انتشارات را بشناسد. معاون حرفه‌ای (تجزیه و تحلیل نظام) باید با برنامه‌ریزی و تجزیه و تحلیل سیستم‌ها برای سازمان‌دهی، تغییر، و کنترل عملیات، با ابعاد وسیع آشنا باشد.

## د. دستیار حرفه‌ای

معاون یا دستیار حرفه‌ای فرد چهارم در سلسله مراتب اجرایی و عملیاتی در یک نظام اطلاع‌رسانی است. متناسب با حجم کار، یک نظام می‌تواند دارای تعدادی معاون نیمه حرفه‌ای باشد.

### الف - وظائف و مسئولیتها

اینان به معاونان حرفه‌ای رده بالا برای انجام امور جاری و تکراری یاری می‌رسانند. آنان وظائف معمولی چون مرتب کردن شماره‌های پراکنده دوره‌های مجلات را برای صحافی، چسباندن برچسب کتابها، نوشتن کارت‌های کتاب، گردش مواد اطلاعی، چیدن کتاب در قفسه و بایگانی برگه‌ها در جعبه‌دان‌ها و هر وظیفه دیگری که نیاز به سابقه حرفه‌ای کاملاً آموزش یافته ندارد انجام می‌دهند. کار اینها باید نظارت شود.

### ب - تحصیلات، آموزش و تجربه

در بعضی از نظام‌های اطلاع‌رسانی افراد با تحصیلات کمتر ولی با تجربه کاری، بهترین‌ها برای این مشاغل هستند.

### ه. صحاف کتاب

صحاف کتاب باید در دسته کارمندان پشتیبان قرار گیرد که کار صحافی را انجام می‌دهد. او در صحافی کتاب‌ها، جلد کردن مجلات و سایر اسناد کمک می‌کند. او کتاب‌ها را از فرسودگی عمومی و پارگی حفاظت کرده و سعی در نگهداری آنان می‌نماید. این شخص برای انجام دقیق کار خویش باید فردی آموزش دیده و واجد شرایط باشد. برحسب حجم کاری می‌توان تعدادی از صحاف‌ها را به کار گرفت.

### و. چاپگر

چاپگر نیز جزو کارمندان پشتیبان است که کار چاپ بولتن‌ها، خبرنامه‌ها، گزارش‌ها، فهرست اسناد و سایر خدمات اطلاع‌رسانی را به عهده دارد. او نیز باید شخص آموزش دیده واجد شرایط



باشد. برحسب حجم کار چاپی تعدادی از این چاپگرها و حروفچین‌ها مورد نیاز است.

## ز. مسئول زیراکس

او نیز جزو کارمندان پشتیبان است. او نظام اطلاع‌رسانی را با خدمات زیراکس و رونوشت برداری برقی مقالات مجلات و سایر مدارک برای استفاده کنندگان یاری می‌دهد. این فرد عامل مهمی در اشاعه سریع و آزاد اطلاع در بین استفاده‌کنندگان نیازمند به شمار می‌رود. برای کار با ماشین زیراکس یک آموزش کوتاه کافی است.

## ح. ماشین نویس

ماشین نویس بوسیله ماشین کردن نامه‌ها، بخشنامه‌ها، کتابشناسی‌ها، بایگانی کردن نامه‌ها و کارت‌ها، بازبینی پرداخت‌های مربوط به کتابها و مجلات، ارسال اخطار برای اسناد و مدارکی که توسط عرضه‌کنندگان عرضه نشده‌اند، چیدن کتاب در قفسه‌ها، یاری رساندن در کارگردش و امانت و امور مختلف دیگری که به او واگذار می‌شود نظام اطلاع‌رسانی را یاری می‌دهد. تحصیلات ساده و یا حتی کمتر از آن برای فردی که دانش و علاقه کافی برای این کار داشته باشد برای این شغل مناسب است. در اینجا هم برحسب حجم کاری و تعداد کارمندان موجود، میتوان به تعداد ماشین نویس و یا منشی‌ها افزود.

## ط. منشی

منشی - مرد باشد یا زن- در ارتباط مستقیم با کتابدار و یا مدیر اطلاع‌رسانی کار میکند. او کارهایی چون یادداشت اموری که مدیر می‌خواهد، تماس لحظه به لحظه با همه کارگزاران و اشخاص چه به صورت شفاهی و یا کتبی در همه موضوعات برحسب دستور مدیر اطلاع‌رسانی، ماشین و بایگانی کردن نامه‌های داخلی و خارجی، تعیین وقت برای درخواست کنندگان ملاقات و جلسه‌هایی که مدیر در آن شرکت می‌کند و سایر یادداشت‌های مالی چون هزینه برای ایجاد سرگرمی و سایر جنبه‌های مخصوص که برای امور مالی و عملیاتی نظام لازم است را انجام می‌دهد. بطور خلاصه، او کمک ارزشمندی را به مدیر اطلاع‌رسانی می‌کند. یک شخص تحصیلکرده و یا حتی شخصی با تحصیلات کمتر و با آموزش مدیریت بازرگانی یا منشی‌گری می‌تواند این وظیفه را بخوبی انجام دهد.

علاوه بر این در یک نظام اطلاع رسانی برحسب حجم کاری و دامنه نگهداری و طبیعت فعالیت‌های مورد نیاز نظام، میتوان انواع گوناگون شغلها را پیش بینی کرد این شغلها مانند داده پرداز، مسئول نوبت شب، سندآرا (میکرو فرم‌ها)<sup>۱</sup> برنامه ریز، ناظر، انباردار، متصدی روابط، مهندس یا تکنسین محافظت و نگهداری، متخصص برق، نسخه بردار، عکاس، هنرمند، باغبان، نگهبان، دستیار منشی و غیره خواهد بود.

## ۲-۳-۲- انتخاب نیروی انسانی

هنگامیکه موقعیت‌ها و نیازمندیهای سازمان در قالب عناوین شغلی، وظائف، مسئولیت‌ها، تحصیلات، آموزش، تجربه و میزان حقوق مشخص شد گام بعدی توسعه یعنی جذب نیروی انسانی شروع می‌شود. در جذب نیروی انسانی برحسب نیازمندی‌های شغلی، ابتدا فرم‌های درخواست طراحی می‌شود. آنگاه افراد واجد شرایط از چند راه انتخاب می‌شوند: با آگهی در روزنامه‌های ملی یا محلی، مجلات حرفه‌ای، انجمن‌های حرفه‌ای و دفترهای استخدام محلی یا موسسات و مدارس دانشگاهی یا تجاری، سپس آزمایش‌های گوناگونی مانند تست شخصیت به منظور ارزیابی خصیصه‌هایی چون: ابتکار، قضاوت، اعتماد بنفس، خلق و خو، علاقه و نفرت و غیره، تست هوش برای ارزیابی خصیصه‌هایی چون: هشیاری فکری، قدرت فهم، توان استدلال و غیره. تست شایستگی برای ارزیابی خصیصه‌هایی چون: علاقمندی به کار دستی، مکانیکی، فکری و یا معمولی، تست تجاری و یا تست اجرائی برای ارزیابی خصیصه‌هایی چون دانش بکارگیری روش‌های گوناگون، مراحل و اجرای وظیفه یا کار واقعی یا ویژه در یک محیط داده شده انجام خواهد شد. هنگامی که تست‌ها به پایان رسید، برای آنهایی که از نظر تست موفق تشخیص داده شوند مصاحبه گذاشته می‌شود. از طریق مصاحبه، شخص می‌تواند طبیعت عمومی، علاقه و زمینه قبلی داوطلبان را دریابد. بدین طریق داوطلبان مناسب براساس تست‌ها و مصاحبه انتخاب می‌شوند. آنگاه تأیید شخصیت، سلامت و صلاحیت آنان توسط داوران، پزشکان و مقامات پلیس انجام می‌شود. هنگامی که این امور انجام شد. شغل و یا پست مورد نظر به بهترین فرد داوطلب عرضه می‌شود.

کارمندان جدیدالورود بر طبق شایستگی‌ها و علاقه‌شان به مشاغل معین گمارده می‌شوند. سپس شغل، سایر اعضاء و کارکنان، جریان اصلی نظام اطلاع رسانی و سیاست‌های اصلی سازمان به وی معرفی می‌شود. برای یک نظام اطلاع رسانی بسیار مفید است اگر دارای

دستورالعمل کارکنان خاص خود باشد که در آن وظائف مختلف نظام اطلاع رسانی، وظائف مسئولیت‌های هر یک از اعضاء، سیاست‌های پرسنلی، ساعات کار، مرخصی استعلاجی، ساعت ناهار، وقت تنفس برای نوشیدن چای، تعطیلات و غیره به تفصیل در آن توضیح داده شده باشد. یک چنین دستورالعملی نه تنها راهنمای واقعی برای اجرای وظائف خواهد بود بلکه راهنمای بسیار خوبی برای نظام اطلاع رسانی در ارتباط با اعضای تازه‌وارد است که به آنها دامنه و گستره خدمات را عرضه می‌کند به گونه‌ای که آنان به سادگی می‌توانند نقش و وظائف فردی خودشان را در قبال کل نظام دریابند.

برای توسعه مهارت‌ها و قابلیت‌های کارمندان بمنظور انجام کار ویژه، باید به آنان برنامه‌های آموزشی مختلف را عرضه کرد. آموزش، آنان را برای قبول مسئولیت و اجرای وظائف خاص آماده می‌کند.

### ۲-۳-۳- ارزیابی نیروی انسانی

هنگامی که نیروی انسانی مطلوب در جایگاه‌های خاص و یا در محل مأموریت خویش قرار گرفتند برای اینکه نظام اطلاع رسانی زنده و کارآ بماند، ارزیابی مداوم و نیز دوره‌ای از کار آنان به عمل می‌آید. مدیر نظام اطلاع رسانی باید در برنامه‌ریزی بطور دائم تجدیدنظر کند. مثلاً چه تعداد کارمندان موجود برای ارتقاء سطح، کارآیی، لیاقت و شایستگی دارند؟ چه تعداد از آنها برای ادامه وضع موجود بطور مشخص لازم است؟ چه تعداد از کارمندان باید منتقل و یا جایگزین شوند؟ چه تعداد از آنها نزدیک به بازنشستگی هستند؟ چه تعداد مشاغل جدید برای جوابگویی به پیش‌بینی‌های آینده باید ایجاد شود؟ و چه تعداد کارمند احتمال دارد استعفا دهند و یا کار را رها کنند. کارآیی کارمندان باید همواره محفوظ بماند و برای توسعه مداوم نظام مورد ارزیابی قرار گیرد. براساس ارزیابی، کتابدار و یا مدیر اطلاع رسانی به سادگی می‌تواند جنبه‌هایی چون آیا تعیین شغل با علاقمندی افراد همخوانی دارد یا نه، چه گونه اجرا موفقیت‌آمیز نیست اگر می‌تواند موفق‌تر باشد، چگونه می‌توان کارمند را چنانچه فاقد علاقه لازم است در شغل مربوط علاقمندتر کرد را مورد ارزیابی قرار داد. یک چنین ارزیابی مداوم به مدیر اطلاع رسانی کمک می‌کند تا در برابر چنین موقعیت‌هایی اقدام مناسبی انجام دهد و اجازه دهد تا نظام بطور مطلوب اداره شود.

علاوه بر ارزیابی مداوم، ارزیابی موسمی نیز لازم است تا مدیر بتواند کار اعضاء خویش را در یک دوره مثلاً یک سال مورد بررسی قرار دهد. مدل مشخصی برای ارزیابی کارمند در جدول

## فرم ارزیابی کارمندان

الف. نام ----- تاریخ استخدام -----

بخش / قسمت

عنوان شغل ----- در شغل فعلی از تاریخ -----

(لطفاً علامت (✓) را در خانه‌هایی که می‌تواند بیانگر مخصوص اجرای هر عامل باشد بزنید)

درجه بندی

ب. ارزیابی عملکرد

نام‌مطلوب	خوب	رضایتبخش	خیلی خوب	استثنایی	عواملی که باید برآورد شوند
نتایج خیلی پایین تراز مطلوب	نتایج تاحدی زیر حد مطلوب	نتایج کاملاً مطلوب	نتیجه‌های بیش از حد مورد لزوم	حجم و سرعت کار به صورت خارق‌العاده	۱. حجم کار (مقدار حجم کاری اشغال و آگذاری یا کار تولید شده / یا سریع انجام شده توسط فرد
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
زیر حد استاندارد مورد نظر است	نام‌مطلوب است	مطلوب است	بیش از حد مطلوب است	در حد کمال و فوق‌العاده است	۲- چگونگی کار (دقت، نظافت، نبود خطا یا اشتباه)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
اطلاعات در مورد شغل خیلی ضعیف است	اطلاعات در بعضی جاها کم است	اطلاعات او بخوبی نیازها را جوابگو است	خیلی خوب از همه جنبه‌ها مطلع است	فوق‌العاده و پیش‌بینی	۳- اطلاعات شغلی (دانش و فهم نسبت به همه جنبه‌های شغل)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
غیبت یا تاخیرهای نامنظم و فراوان دارد	اغلب غیبت یا تاخیر می‌کند ولی کار انجام می‌شود	گاهی غیبت یا تاخیر می‌کند	به ندرت غیبت یا تاخیر می‌کند	فقط در شرایط ویژه غیبت یا تاخیر می‌کند	۴- حضور غیاب (مثل حضور، سروقت بودن، غیبت یا تاخیر مکرر)
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

۵- تصمیم‌گیری  
(قدرت انتخاب راه  
درست و منطقی)

فوق‌العاده

خیلی خوب

خوب

تصمیم‌گیری  
همیشه درست  
نیست

ضعیف






از هر جهت  
فوق‌العاده، در  
همکاری کاملاً  
متوجه است

توجه عالی به  
کار دارد. هنگامی  
که همکاری  
لازم باشد با  
اشتیاق همکاری  
می‌کند

توجه خوبی  
به کار دارد  
هنگامی که  
همکاری لازم  
باشد همکاری  
می‌کند

تأخیری توجه  
به کار دارد  
پیشرفت کند  
و همکاری  
نسبی است

توجه خیلی کم  
است پیشرفت  
نیست و همکاری  
ضعیف است

۶- علاقمندی به شغل  
(علاقه، اشتیاق و  
همکاری)






در همه موارد  
احساس مسئولیت با  
می‌کند. همه او را  
دوست دارند. با  
ارباب رجوع بطور  
مؤثر رفتار می‌کند  
در کار مؤدب و  
محترم است

همه مسئولیت‌ها را  
به میل می‌پذیرد.  
با ارباب رجوع  
خوب رفتار می‌کند.

مسئولیت می‌پذیرد که  
با اکثر مردم بطور  
منطقی برخورد  
می‌کند با ارباب  
رجوع خوب  
برخورد می‌کند

نسبت به کارهایی  
که او تصمیم  
می‌گیرد به سختی  
پیشنهاد می‌پذیرد  
با همکاران به  
سختی تا می‌کند

از پذیرش مسئولیت  
سرباز می‌زند با همه  
مشکل دارد با  
ارباب رجوع  
ضعیف برخورد  
می‌کند

۷. خصوصیات فردی  
(مسئولیت پذیری،  
ارتباط با همکاران،  
ارباب رجوع، صلاح  
ظاهر، امانت،  
رفتار و غیره)






۸. ارزیابی عمومی (مثل  
ارزیابی کلی، همه  
عوامل را در نظر داشتن،  
احساس کلی شما از کار  
این کارمند چگونه  
است؟)






نام و امضاء ارزیاب  
یا ناظر  
تاریخ:

نام و امضاء ارزیاب  
تاریخ:

نام و امضای ناظر  
تاریخ:

ح. ارزیابی

۱. چگونه عملکرد فرد می‌تواند پیشرفت کند؟

۲. آیا کار با علاقه فرد کاملاً منطبق است؟

بله

خیر

اگر نیست، چه پیشنهادی برای ایجاد علاقه کارمند برای شغل مورد نظر دارید؟

۳. آیا از زمان ارزیابی قبلی احساس مسئولیت مشخصی در کار فرد می‌یابید؟  
بطور خلاصه بیان کنید.

۴. آیا فرد تجربه لازم را که برای پیشرفت کارش مورد نیاز است فرا گرفته است؟

بله

خیر

اگر نه، برای پیشرفت کار چه توصیه‌ای دارید؟

۵. چه مقطعی از کار را برای پیشرفت کار فعلی فرد توصیه می‌کنید تا در سال آینده انجام شود.

بطور خلاصه توضیح دهید...

نام و امضای ناظر ارزیاب  
تاریخ

نام و امضای ارزیاب  
تاریخ

ه. ارسال بخش برنامه‌ریزی و توسعه منابع نیروی انسانی برای اقدام لازم

## ۲-۴ بودجه برای نظام اطلاع رسانی

مطلب مهم دیگری که برای اجرای یک نظام اطلاع رسانی باید توسعه یابد بودجه است. بودجه عملاً فعالیتها را بارور می کند و برای این که نظام به اهداف تعیین شده خود برسد پشتوانه خوبی است.

بودجه. جز تخمین درآمد و هزینه ها برای سال آینده چیز دیگری نیست. بودجه یک شبه آماده نمی شود بلکه یک جریان مداوم است. بودجه خوب بر تجربه گذشته هزینه ها و نیازهای آینده استفاده کنندگان و کارکنان در قالب تدارک مواد، اثاثیه، تجهیزات و خدمات جانبی استوار است. اندازه بودجه اساساً به اندازه سازمان، طبیعت فعالیتها و تعداد ارباب رجوع متکی است. منابع درآمدی شامل حق عضویتها، طلبهای سررسید، جریمه ها، فروش روزنامه ها و فهرستهای قدیمی و غیره است. مواد هزینه ممکن است شامل حقوق کارمندان، مواد مصرفی (لوازم التحریر)، مواد خواندنی، اثاثیه و تجهیزات؛ گرمایش؛ سرمایش و نور؛ صحافی؛ هزینه پست؛ تلگراف و بیمه و غیره باشد. هزینه ها معمولاً به دو بخش تقسیم می شوند. هزینه های تکراری و غیرتکراری. هزینه های تکراری طبیعت منظم و مداوم دارند. این هزینه ها گرایش نگهداری و حفاظتی دارند مانند هزینه ناشی از افزایش حقوق، مصرف لوازم التحریر، نور، گرما، سرما، هزینه های پستی، صحافی، بیمه و سایر مواد مصرفی و غیره. هزینه های غیرتکراری طبیعت منظم ندارند. این نوع هزینه ها گرایش سرمایه ای و ساختمانی دارند مانند هزینه ساختمان جدید، خرید کتابهای جدید، و سایر مواد خواندنی، اثاثیه و تجهیزات جدید و شماره های قبلی مجلات و غیره.

## ۲-۴-۱- اشکال بودجه ریزی

دیدگاه بودجه ریزی سنتی مستقیماً بر روی محاسبه مخارج براساس ریز مواد هزینه ای استوار است. معمولاً مواد هزینه ای شامل حقوق و دستمزد کارمندان؛ مواد خواندنی مانند کتاب، مجله و غیره؛ اثاثیه و تجهیزات مانند میز و صندلی، میکروفیلم خوان، تکثیر کاغذ سفید، کامپیوترهای کوچک و غیره؛ حفاظت و نگهداری مواد خواندنی، اثاثیه و تجهیزات و غیره؛ هزینه عمومی مدیریت و وسائل جمعی مثل مواد لوازم التحریر، جعبه دان جزوه ها، گرمایش، سرمایش، نور، تلفن، بیمه و اجاره و غیره؛ و احتمالات قراردادی مثل خدمات مخصوص، چون

خدمات پیوسته<sup>۱</sup>، خدمات مشاوره و ترتیب کنفرانس‌های مخصوص، سمینارها یا دوره‌ها و غیره است.

دیدگاه جدید یا شکل جدید بودجه‌ریزی عبارت است از برنامه‌ریزی کلی<sup>۲</sup> برنامه‌ریزی اجرائی<sup>۳</sup> و نظام بودجه‌ریزی بلندمدت برنامه‌ریزی شده<sup>۴</sup> که به آن بودجه‌ریزی عملیاتی هم می‌گویند که در آن بجای شکل فوق هزینه‌ها در ارتباط با وظائف، فعالیت‌ها یا پروژه‌ها شکسته می‌شود. در این شکل از بودجه‌ریزی، بودجه، برنامه‌ریزی می‌شود و یا در قالب نتایج یا اهدافی که باید به آن رسید تفسیر می‌شود. مثل: چگونه می‌توان خدمات اطلاع‌رسانی مؤثر را فراهم نمود. برای آماده کردن چنین بودجه‌ای باید گام‌های زیر برداشته شود:

یک- اهداف و یا مقاصد کتابخانه و یا یک نظام اطلاع‌رسانی تبیین می‌شوند.

دو- اهداف به فعالیت‌های مخصوص یا برنامه‌های خدماتی ربط داده می‌شوند.

سه- فعالیت‌های خاص یا برنامه‌های خدمت به نیازمندی‌های منابع مربوط می‌شوند.

چهار- در پایان منابع مورد نیاز به ارزش‌های پولی یا بودجه اختصاصی ربط داده می‌شوند.

یک نوع بودجه‌بندی که بر پایه بودجه‌ریزی بلندمدت برنامه‌ریزی شده متکی است ممکن است بصورت زیر نمایش داده شود. (جدول ۳-۷)

مهمترین استفاده بودجه‌ریزی بلند مدت برنامه‌ای این است که بازتاب عملیات واقعی و برنامه‌های نظام اطلاع‌رسانی است. از این طریق، مقامات تامین‌کننده منابع مالی عملاً می‌توانند تجسم کنند که چرا پولی درخواست می‌شود، چگونه مصرف می‌شود و در کجا امکاناً می‌توان جراحی‌های معقول انجام داد بدون اینکه رسیدن به اهداف را دچار مشکل کند. بودجه خود، داوری و ارزشیابی تعدادی فعالیت‌ها و برنامه‌ها را که برای رسیدن یا اجرای اهداف و مقاصد یک نظام اطلاع‌رسانی مورد لزومند آسان می‌کند.

---

۱ ) on line

۲ ) planning

۳ ) programming

۴ ) PPBS: planing programming budjeting system



## برنامه‌ها

فعالیت‌ها	حقوق و دستمزد	کتاب، مجله و سایر مواد اطلاعاتی	تسهیلات اثاثیه و تجهیزات	خدمات و همکاری ویژه کتابخانه	جمع
	۵۰۰/۰۰۰ روپیه	۳۰۰/۰۰۰ روپیه	۱۰۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰	۹۱۲/۰۰۰
الف. سفارشات	۱۵۰/۰۰۰	۲۵۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۴۱۵/۰۰۰
ب. آماده سازی و سازماندهی	۱۵۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۶۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۲۲۵/۰۰۰
ج. خدمت و اشاعه	۱۵۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۱۸۵/۰۰۰
د. نگهداری و ارزیابی	۵۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۹۵/۰۰۰

## ۲-۴-۲- حسابداری بودجه

حسابداری بودجه. ثبت یا نگهداشتن حساب‌های درآمد و هزینه خدمات، مواد، تجهیزات و نگهداری آنها در یک کتابخانه است. هر مدیر اطلاع رسانی یا کتابدار باید حساب هزینه بودجه را نگهدارد زیرا با آن می‌تواند عملیات مختلف را کنترل کند، روی هزینه‌های مختلف کنترل داشته باشد، کارایی فرد را مورد مطالعه قرار دهد، حساب سیاهه مخصوص دارائی‌ها، مواد مصرف شدنی و زائد را نگهدارد، از بکارگیری صحیح بودجه مطمئن شود، اطلاع دقیق و کافی درباره هزینه مواد مختلف داشته باشد؛ در هر زمان موازنه بودجه را بداند و به سادگی فعالیت‌های آینده را برنامه‌ریزی و ارزیابی کند.

بودجه یکی از ابزار مهم کنترل فعالیت‌ها در یک نظام اطلاع رسانی است. ثبت حسابها برای اطمینان از اینکه بودجه قانونی به مصارف مخصوص رسیده است لازم است. از طریق چنین ثبت یا حسابداری می‌توان بازبینی دقیقی در حجم هزینه مواد و خدمات در فواصل منظم، هفتگی، ماهانه و یا سالانه داشت.

بودجه، یک برنامه زمان بندی شده برای رسیدن به اهداف مشخص است. سیستم کنترل بودجه شامل مصرف بودجه و گزارش های بودجه ای در خلال دوره های مشخص برای هماهنگی، ارزشیابی و کنترل روز بروز عملیات بروفق اهداف تعیین شده در بودجه است. بودجه به عنوان یک ابزار کنترل کننده مقایسه مداومی را بین نتایج عملی و نتایج مطلوب مورد نظر فراهم می سازد. هدف کلی این است که همه سیاست ها و اعمال در هر زمان، به سوی نقاط مطلوب در اهداف تعیین شده در داخل محدودیت های بودجه مشخص جهت داده شوند.

طبیعت ثبت امور مالی در هر کتابخانه ای ممکن است فرق کند. در کتابخانه های عمومی، ثبت امور مالی ممکن است شامل اطلاعاتی چون منابع جمع آوری شده از چه طریق است، مبلغ مصوب عضویت، جریمه ها، طلب های سررسید، و یا هر منبع دیگر، چقدر است، مواد هزینه ای مثل کتاب، اثاثیه، تجهیزات و غیره کدامند، شرح جزئیات هزینه مثل شماره چک و تاریخ یا مبلغ نقد و مدت دار چیست. موادی که هزینه بر روی آن انجام شود یا نام کارخانه یا شرکتی که از آن مواد خریداری می شود، شماره و تاریخ حواله، جمع نهایی<sup>۱</sup> و تراز هزینه باشد، در یک کتابخانه دانشگاهی، حساب هزینه ها ممکن است در هر بخش بصورت جداگانه نگاهداری شود، ممکن است برای اقلام دیگر هزینه دفتر جداگانه نگهداری شود. در یک کتابخانه تخصصی، حساب هزینه ها ممکن است دوباره برحسب مواد یا طبیعت هزینه نگهداری شوند مثل ثبت پیش پرداخت<sup>۲</sup> ثبت سفارش دائمی<sup>۳</sup> و سایر ثبت های معمولی که در آن پرداخت ها برحسب دریافت اجناس صورت می گیرد. علاوه بر حساب سفارش روزنامه یا دفتر کل، یک دفتر حساب نقدی یا فرم حواله نقدی ممکن است مورد استفاده قرار گیرد که در آن مواد هزینه ای، مقدار هزینه، اصل بودجه و غیره روزانه در آن وارد می شود. تمام این جزئیات به طور مرتب در دفتر کل وارد می شوند. یک ترازنامه ماهانه باید تهیه شود و هزینه مواد مختلف که در آن ماه انجام شده است در آن نشان داده شود. این مطلب بویژه در سازمانهایی که بودجه کلانی دارند و در همان زمان بودجه شامل مواد متنوعی نیز هست خیلی ضروری است. این مسأله نظارت بر پیشرفت اجرای بودجه را در قالب محدود ممکن می سازد.

تعدادی انواع دفاتر کل در جداول ۳-۸ و ۳-۹ و ۳-۱۰ نشان داده شده است.

(عین جدول در پیوست ۲ کتاب آمده است).

۱) Progressive total

۲) Advance payment record

۳) Standing order record

## الف. ثبت هزینه کل (ساخت و نگهداری)

عنوان بودجه هزینه	مبلغ و تاریخ استرداد	مبلغ هزینه شده	صورتحساب / سند	رسید انتشارات یا مواد انبار ویژه	مقدار حواله	حواله های چک تقدی	تاریخ
کتاب و مجله	تراز ۱۰۰/۰۶ رویه استرداد در تاریخ ۸۶/۴/۲۰	۵۴۴۰/۶	شماره صورتحساب HO ۲۱۰۲ تاریخ ۸۶/۴/۱۰	برای دریافت چهار نشریه به ص ۲۰ ثبت پیش پرداخت مراجعه شود	۵۵۴۰/۶۰ رویه	چک شماره EO ۲۱۲۸۹ تاریخ ۸۶/۴/۱۶	۸۶/۴/۱۶
نگهداری	۶۰/۵۰ استرداد رجوع شود به رسید شماره ۲۳۱۶ تاریخ ۸۶/۴/۲۳	۲۳۰۰/۰۰	شماره حواله ۲۳۲۲ تاریخ ۷۶/۴/۲۲	خرید غلطکهای چاپ	۲۳۶۰/۵۰ رویه	حواله نقدی شماره ۱۲/۳۰۶ تاریخ ۸۶/۴/۲۱	۸۶/۴/۲۱

ب. پیش برداخت ثبت نشریات (عنوان بوده، کتاب‌ها و مجلات)

شماره سند	شماره ثبت	تاریخ رسید	عنوان انتشارات /	نام ناشر و	مبلغ هزینه	مبلغ حواله	شماره	تاریخ
شماره سند ۳۵۲ تاریخ ۸۶/۸/۲۲	۲۲۳۴۶ ۲۲۳۴۷	۸۶/۸/۲۲	۱. اراذار مراقبت ۲. تئوری ارتباطات	آونگ هاوس نیویورک - امریکا	۵۴۰/۶۰ روپیه	۵۵۴۰/۶۰ روپیه	چک شماره EO ۲۱۲۸۹	۸۶/۹/۲۰ تاریخ ۸۶/۴/۲۰
۲۹ ص	۲۹ ص	۲۹ ص	مجله و دوره آبونمان / شماره صورت حساب مجله	اپتیک عملی ژانویه - دسامبر ۱۹۸۶	۵۵۰/۰۰	۵۵۰/۰۰	چک شماره EO ۲۱۲۹۰	۸۶/۹/۲۰ تاریخ ۸۶/۲/۲۰
			(دفترورزنامه)	صفحه ۲۹				

## ج. هزینه نهایی در مواد خود اندازی

شماره سند و نهایی به روپیه	انواع ویژه نشریات	هزینه		مجلات به روپیه	کتابها به روپیه	نقدی شماره و تاریخ	صورتحساب	تاریخ
		گزارش ها غیره به روپیه	گزارش کنفرانسها به روپیه					
جمع نهایی به روپیه	شماره سند و تاریخ/ شماره	گزارش ها غیره به روپیه	گزارش کنفرانسها به روپیه	مجلات به روپیه	کتابها به روپیه	نقدی شماره و تاریخ	صورتحساب	تاریخ
	ارجاع پیش پرداخت		بسه روپیه					
	۱. ارا دارمر اقبیت ص ۴۲				۵۴۴۰/۶۰	چک شماره EO ۲۱۲۸۹	چک شماره EO ۲۱۲۸۹	۸۶/۴/۱۶
	۲. ثبت ارتباطات نشریات				تاریخ ۸۶/۴/۱۶	تاریخ ۸۶/۹/۲۰	تاریخ ۸۶/۹/۲۰	۸۶/۴/۱۶
۵۹۹۰/۶۰	۲۹ ص اپتیک عملی	۵۵۰/۰۰ تاریخ ۸۶/۹/۲۰				چک شماره EO ۲۱۲۹۰	چک شماره EO ۲۱۲۹۰	۸۶/۹/۲۰
	حساب ۱۹۸۶					تاریخ ۸۶/۹/۲۰	تاریخ ۸۶/۹/۲۰	
	مجلات							

## ۲-۵ مواد اطلاعاتی برای نظام

برای اینکه نظام اطلاعاتی کاملاً اجرائی باشد و خوب بچرخد گسترش مواد اطلاعاتی برای پاسخ‌گوئی به نیازهای تفریحی، آموزشی، اطلاعاتی و یا معنوی استفاده‌کنندگان یکی دیگر از عوامل ضروری است. گسترش مواد اطلاعاتی عمدتاً در چهار مرحله یا بر چهار ردیف<sup>۱</sup> موضوعی پیاده می‌شود این‌ها عبارتند از:

۲-۵-۱ ایجاد سیاست‌های مربوط به مواد اطلاعاتی

۲-۵-۲ جایابی مواد اطلاعاتی

۲-۵-۳ انتخاب مواد اطلاعاتی

۲-۵-۴ فراهم‌آوری مواد اطلاعاتی

## ۲-۵-۱ ایجاد سیاست‌های مربوط به مواد اطلاعاتی

اهداف سازمان و نیازهای اطلاعاتی مراجعان، عوامل اساسی تعیین شده برای ایجاد و استقرار معیارها یا سیاست‌های مشخص مواد اطلاعاتی هستند. این سیاست‌ها باید بدو<sup>۱</sup> به صورت‌های زیر استقرار یابند:

یک- دامنه و گستره مواد اطلاعاتی در نظام تا کجاست. بدین معنی که آیا فقط شامل کتاب و مجلات است و یا همه انواع مدارک را در هر شکل، مثل رساله‌ها، گزارش‌روند کنفرانس‌ها، گزارش‌ها، متون تجاری، استانداردها، مواد سمعی و بصری و غیره در بر می‌گیرد.

دو- ابزار یا وسائل مختلف لازم برای مکان‌یابی، انتخاب و سفارش مواد اطلاعاتی چیست؟

سه- چه مراحل لازم است تا تهیه یا سفارش مواد اطلاعاتی مورد قبول واقع شود یعنی آیا مواد باید صرفاً از طریق سفارش و آبونمان تهیه شوند و یا از طریق دیگر مثل هدیه، مبادله و غیر آن هم میتوان مواد را بدست آورد. همچنین آیا سفارش فقط منجر به

فرایندی است که در آن درخواست نثریات بدو متکی بر مقررات تصویری است یا در برابر همه رهیافت‌ها بدون توجه به مقررات تصویری، سفارش یا سفارش دائم آبونمان، پیش پرداخت و غیره انجام می‌شود.

چهار- کارمندانی که درگیر فعالیت‌های مختلف توسعه اطلاعاتی هستند چه گونه‌اند. مثلاً آیا یک نفر همه کارهای انتخاب و سفارش را انجام می‌دهد و یا فعالیت‌های مختلف انتخاب و خرید مربوط به همه انواع مدارک به وسیله یک گروهی از کارشناسان و دستیاران انجام خواهد شد؟

پنج- پیشینه‌های مورد لزوم برای اجرای فعالیت‌های مختلف انتخاب و سفارش مواد اطلاعاتی چه گونه‌اند؟ مثلاً آیا یک پیشینه و یا ثبت کافی است و یا برای کنترل بهتر یک سری پیشینه‌ها و سوابق مورد لزوم است؟

## ۲-۵-۲ مکان‌یابی مواد اطلاعاتی

برای توسعه مواد اطلاعاتی در یک نظام اطلاع‌رسانی، لازم است در آغاز دانسته شود که وسائل مختلفی که از طریق آن‌ها اطلاعات مورد لزوم استفاده‌کنندگان تامین می‌شود در کجا هستند و چه ویژگی‌هایی دارند؟ راههای مختلف یا منابعی که از طریق آن اطلاعات لازم می‌تواند شناسایی شود عبارتند از:

یک- استفاده‌کنندگان، که می‌توانند پیشنهادهایی در مورد اطلاعات درخواستی خود داشته باشند.

دو- اعضاء کمیته مشورتی کتابخانه و یا رؤسای بخش‌ها که می‌توانند مدارک متعدد درخواستی خود را جهت خرید توصیه کنند.

سه- کتابدار یا مدیر نظام اطلاع رسانی که می‌تواند از جانب سازمان و یا اعضاء خویش منابعی را انتخاب کند.

چهار- ملاقات با ناشران یا کتابفروشان مختلف که می‌توانند اطلاعات لازم را به سازمان و یا اعضاء آن بدهند.

پنج- بازدید از کتابخانه‌ها، نمایشگاه‌های کتاب، بازارهای کتاب و اطلاعات درباره موضوعات مورد علاقه استفاده‌کنندگان.

شش- شرکت در جلسات پروژه‌ای، سمینارها، سخنرانیها، سمپوزیوم‌ها، دوره‌های آموزشی و غیره با گروه‌های اصلی استفاده‌کنندگان نظام اطلاع‌رسانی.

هفت- مطالعه گزارش‌های سالانه، گزارش‌های پیشرفت کار و سایر انتشارات بخشهای مختلف برای اندازه‌گیری نیازمندی‌های واقعی اطلاعاتی استفاده‌کنندگان.

هشت- ارسال پرسشنامه‌ها به استفاده‌کنندگان واقعی، مصاحبه و استماع سخنان آنان در برخورد‌های روزانه با کارکنان کتابخانه و مرکز اطلاع‌رسانی، بهنگام دریافت پاسخ اطلاعاتی‌شان و سرانجام

نه- مشورت با رسانه‌های مطبوعاتی گوناگون مانند کاتالوگ‌های تجاری، فهرست کتاب‌ها، نشریات نقد و بررسی، فهرست کتابهای تازه کتابخانه‌های سازمانهای مربوط، کتاب‌شناسیها، اطلاعیه و یا تبلیغات ناشران و غیره.

## ۲-۵-۳ انتخاب مواد اطلاعاتی

زمانی که از منابع مختلف مواد اطلاعاتی مورد نظر استفاده‌کنندگان مشخص و تعریف شد، فرایند انتخاب شروع می‌شود. انتخاب یعنی «گزینش مواد اطلاعاتی» مربوط به نیازهای بالفعل و یا بالقوه استفاده‌کنندگان. هرچه بودجه کم‌تر باشد دقت و احتیاط بیشتری برای انتخاب مواد مورد نیاز است.

## ۲-۵-۳-۱ مبنای انتخاب مواد اطلاعاتی

برای داشتن یک مجموعه مناسب و پاسخگو، باید انتخاب بر پایه معیارها و عوامل مشخصی صورت گیرد. عوامل عمده راهنما برای انتخاب مواد اطلاعاتی به قرار زیرند:

- یک- نیازها یا درخواست‌های اطلاعاتی استفاده‌کنندگان،
- دو- هدف اطلاعاتی که در آینده مورد لزوم استفاده‌کنندگان خواهد بود،
- سه- هزینه مواد اطلاعاتی، مثلاً فرد نباید یک کتاب خیلی گران را بخرد بدون این که بداند که خرید آن ممکن است کتابخانه را از کتاب بهتری که بیشتر مورد لزوم است محروم کند و
- چهار- ارزش مواد اطلاعاتی جدید، یعنی مواد اطلاعاتی باید بتواند باعث توسعه تفکر، تقویت تجربه و ارتقاء دانش استفاده‌کنندگان شود. همچنین، این مواد باید توسط نویسندگان و ناشران معتبر تهیه و توسط متخصصان فن تأیید شده باشند. مواد اطلاعاتی منتشره باید دارای



ارزش، تازگی اطلاعات، دقت عملی (کاربردی)، تاثیر در بیان و عرضه مطلب و مورد استفاده واقعی استفاده کننده فعلی یا آتی نظام باشد.

به طور خلاصه، معیار انتخاب باید به گونه‌ای باشد که بهترین مواد در وسیعترین سطح و با نازلترین قیمت تهیه شود.

## ۲-۳-۵-۲ ابزار برای انتخاب مواد اطلاعاتی

هنگامی که معیارهای انتخاب مشخص شد، لازم است ابزارها و وسائل گوناگون انتخاب مواد کتابی و غیر کتابی مانند کاتالوگ یا اطلاعیه ناشران، مجلات نقد و بررسی و روزنامه‌ها، اطلاعیه‌های ویژه و کتابچه‌هایی که عناوین جدید را معرفی می‌کنند و مورد استفاده سازمان هستند شناسائی شوند.

برای توسعه مجموعه‌ای با محتوا، مدیر اطلاع‌رسانی باید اطلاعات کافی نسبت به تعدادی ابزار استاندارد انتخاب مواد جدید اطلاعاتی مانند کتاب‌ها، نشریات، خدمات چکیده و نمایه‌سازی، گزارشها، گزارش روند کنفرانس‌ها، متون تجاری، استانداردها و مشخصات فنی، ثبت نامه‌ها، جزوه‌ها، ترجمه‌ها، رسانه‌ها، مواد سمعی و بصری و غیره اطلاع کافی داشته باشد. سیاهه گزیده‌ای از تعدادی ابزار برای انتخاب مواد جدید اطلاعاتی، (ضمیمه الف) و سیاهه گزیده‌ای از ناشران تجاری جهانی (ضمیمه ب) در انتهای کتاب برای مزید اطلاع خوانندگان آورده شده است.

## ۲-۵-۴ تحصیل مواد اطلاعاتی

زمانی که نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان، معیار و ابزار انتخاب مواد مورد لزوم اطلاعاتی مشخص شد سفارش عملی مواد اطلاعاتی آغاز می‌شود. سفارش مواد نباید از روی سادگی به عنوان یک روتیه معمولی تلقی شود بلکه سفارش، هنر تدارک مواد اطلاعاتی درست در شکل صحیح است برای استفاده کننده واقعی در زمان مناسبی که عملاً به آن نیاز دارد. یک مدیر سفارش خوب باید همه نبوغ یک کارآگاه را که می‌تواند اطلاعات مفید را از محل‌های مناسب جستجو و تهیه کند و نیز همه نبوغ یک سیاستمدار را که بتواند اطلاعات خوب را برای استفاده کنندگان و سازمان تشخیص دهد و همه نبوغ یک بازرگان را که بتواند حداکثر اطلاعات لازم را با

حداقل قیمت در کمترین زمان بدست آورد داشته باشد.

## ۲-۵-۴-وظائف بخش سفارش

یک کتابخانه یا نظام اطلاع رسانی وظائفی را در بخش سفارش دارد که از آن جمله‌اند:

- یک- ارتباط مداوم با همه ناشران که نشریات مورد علاقه استفاده کنندگان را از طریق کاتالوگ‌ها، سیاهه‌های کتاب، مجلات نقد و بررسی و غیره منتشر و یا به آگاهی میرسانند.
- دو- انتخاب نشریات مربوط از منابع تجاری و تصمیم‌گیری نسبت به اینکه کدام نشریه باید در صورت تصویب در اولویت باشد و کدام یک باید فوراً پس از تحصیل اجازه از مقامات تهیه شود.
- سه- پیشنهاد به کمیته کتابخانه یا مسئولان بخش‌ها در رابطه با انتخاب کتاب‌های مورد علاقه،
- چهار- بازبینی انتشارات از روی کاتالوگ‌ها و بایگانی سفارش قبل از انجام سفارش به منظور اجتناب از خرید نسخه‌های تکراری.
- پنج- مکاتبه با ناشران یا کتاب فروشان گوناگون در مورد انتشاراتی که در لیست سفارش هستند.
- شش- مصاحبه با ناشران، کتابفروشان و کارگزاران کتاب درباره عرضه انتشارات مورد علاقه به سازمان.
- هفت- تحویل مدارکی که مجانی یا به عنوان هدیه یا بصورت پایاپای دریافت می‌شود.
- هشت- خرید و تهیه ابزار یا وسائل انتخاب کتاب برای تعیین مشخصات کتابشناختی و ریز قیمت برای سفارش.
- نه- نگهداری بایگانی در دست سفارش (موادی که سفارش شده ولی هنوز نرسیده‌اند) و بایگانی درانتظار آماده‌سازی (موادی که دریافت شده‌اند ولی هنوز در جریان فهرست نویسی و طبقه‌بندی هستند).
- ده- دریافت، بازکردن و بازبینی بسته‌های کتابهای رسیده.
- یازده- ثبت نشریاتی که از طریق سفارش یا درخواست دریافت می‌شوند.
- دوازده- تحقیق و انجام صورت حسابهای پرداختی و تقدیم آن به مقامات ذیربط و
- سیزده- پیگیری مواد از ناشران، عرضه کنندگان و یا کتابفروشان ذیربط که سفارش شده ولی طبق زمان یا شرایط مقرر نرسیده‌اند.

## ۲-۴-۵-۲- سازماندهی سفارشات

برحسب اندازه و نیاز نظام اطلاع رسانی<sup>۱</sup> و استفاده کنندگان، سازمان یا بخش کار، سفارش ممکن است براساس یکی از پایه‌های زیر باشد:

یک- بر اساس روش. بدین معنی که سفارش مواد اطلاعاتی براساس روشهایی که بدست آمده‌اند نگهداری شوند. مواد اطلاعاتی ممکن است از طریق خرید، دریافت هدیه، مبادله پایاپای و یا از طریق آبونمان و غیره تهیه شوند.

دو- براساس نوع مواد. بدین معنا که سفارش مواد اطلاعاتی براساس نوع مواد مثل کتاب و گزارش مقالات کنفرانس‌ها، نشریات؛ گزارش‌ها و رساله‌ها؛ مواد ویژه چون متون تجاری، مشخصات فنی و ثبت نامه‌ها؛ مواد غیر کتابی مانند فیلم‌ها، میکروفیش‌ها و سایر مواد دیداری و شنیداری و غیره انجام می‌شود.

سه- ترکیب دو روش یک و دو یعنی که خرید همه مواد کتابی از همه شیوه‌ها و خرید نشریات و پی‌آیندها از همه روش‌ها و غیره

## ۲-۴-۵-۳- روش یا فرآیند عملی سفارش

پس از این که مواد جهت خریداری انتخاب شد، کار سفارش آغاز می‌شود. روش یا نظام واحدی برای سفارش یا درخواست مواد وجود ندارد. کتابخانه‌های مختلف از روش‌های گوناگون برحسب سهولت کار، توانائی و نیازمندی‌های مدیریتی و ممیزی (حسابرسی) استفاده می‌کنند. روش یا سیستمی که برای سفارش ممکن است مورد قبول واقع شود «روش مناقصه» است که به وسیله آن کتابخانه و یا یک نظام اطلاع رسانی فهرستی از کتابهای مورد نیاز خود را به کتابفروشی‌های گوناگون می‌فرستند و سپس سفارش به کسی داده می‌شود که قیمت کمتری را برای هر کتاب عرضه کند. نظام دریافت قیمت که در آن کتابخانه، در آغاز هر سال، از کتابفروشیهای مختلف در کشور می‌خواهد تا اطلاعاتی چون نام ناشران گوناگونی که نمایندگی آنان را دارند، نرخ تسعیر، درصد تخفیف و سایر خصوصیات و شرائطی که در عرضه کتاب وجود دارد را ارسال کنند. کتابفروشی که حداکثر تخفیف و قول خدمت بهتری را بدهد و مزایا و شرایط بهتری را در تهیه کتاب‌ها و سایر مواد اطلاعاتی عنوان کند مورد توجه خواهد بود؛ یا از

روش فروشندگی<sup>۱</sup> که در آن کتابخانه یک فروشنده مخصوص یا عرضه کننده را برای مدت مشخصی، فرضاً یک سال یا تا زمانی که وی به تهیه مواد مورد لزوم بطور کامل در زمان و شرایط مصوب ادامه دهد انتخاب کرده و با او کار می کند.

مراحل، گام‌ها و یا جریان هایی که در فرایند عملی سفارش برای خرید انواع مختلف مدارک وجود دارد بقرار زیر است:

## الف. کتابها

یک- اول از همه، پس از تصویب فهرست انتخابی مواد، مشخصات کتابشناختی هر مدرک، یعنی نام مؤلف، عنوان، ناشر، ویرایش، تاریخ نشر، قیمت، تخفیف، شماره نسخه‌ها، و غیره معلوم می شود و یک کارت سفارش با این اطلاعات که بر روی آن ثبت شده است البته در صورتی که تکراری نباشد تهیه می گردد. تکراری بودن نسخه از روی فهرست کتابخانه و بخش آماده سازی معلوم می شود. بعضی از ناشران قرار دادن سفارش دائمی<sup>۲</sup> را برای انتشارات خویش درپاره‌ای از موضوعات تشویق می کنند.

دو- در دومین گام، فروشنده مناسب، که ممکن است یک کتابفروش، یک عمده فروش باشد یا ناشر محلی و یا خارجی باشد که عملاً توانائی تهیه نشریات مورد لزوم را دارد تحت شرایط و قراردادهای معینی تعیین می شود. نکات فراوانی به هنگام انتخاب یک فروشنده باید در نظر گرفته شود، مثلاً اینکه باید تخفیف خوبی را هرجا ممکن باشد و یا حداقل تخفیف معمولی را بدهد؛ او باید مواد اطلاعاتی سفارش شده به هنگام ضرورت و عجله را تهیه کند؛ او باید به نیازهای ممیزی و حسابداری پاسخ گوید؛ او باید تلاش صمیمانه خود را در خرید همه مدارک سفارش شده و نه فقط در مورد آنچه سریعاً در بازار یافت می شود بنماید. سرعت در تهیه باید تحقق یابد. ارزان ترین معامله همیشه بهترین نیست. تجارب گذشته در انتخاب فروشنده یا کتابفروش ویژه برای نوع بخصوصی از مواد می تواند بسیار کمک کند.

سه- در سومین گام، نامه رسمی برای فروشنده در سه نسخه ماشین و تهیه می شود. نسخه اصلی به عنوان سفارش کالا برای فروشنده فرستاده شده و نسخه دوم در بخش

۱ ) Vender system

۲ ) Standing order

آماده سازی نگهداری و نسخه سوم برای ثبت در دفتر نگهداری می شود. در بعضی از کتابخانه ها، یک نسخه هم به بخشی که آن کتاب را درخواست کرده است می فرستند تا نشان داده شود که کتاب درخواستی سفارش شده است. همزمان با این مرحله، همه کارت های سفارش با مشخصات کتابشناختی، بصورت الفبائی در زیر نام مؤلفان بایگانی می شود.

چهار- در چهارمین مرحله، بسته هایی که حاوی مواد سفارش شده هستند از فروشنده می رسد. به هنگام رسید کتاب ها همراه با صورتحساب<sup>۱</sup> کتاب ها بطور همزمان با صورتحساب ها و کارت های سفارش مقایسه می شوند. عنوان، ویرایش، قیمت، تخفیف و غیره مورد بررسی قرار می گیرند و اطلاعات اضافی مثل تاریخ دریافت، شماره و تاریخ صورتحساب و قیمت داخلی هر نشریه بر روی کارت سفارش ثبت می شود. کارت تکمیل شده به فایل جدید موسوم به «بایگانی سفارشهای رسیده» منتقل می شود.

پنج- در پنجمین گام، کتاب به همراه اطلاعات کامل آن، یعنی، نویسنده، عنوان، ویرایش، ناشر، منبع تهیه، قیمت، صورتحساب، شماره و تاریخ و غیر از آن، در یک دفتر آمار ثبت می شود و به آن شماره ای بنام «شماره ثبت» داده می شود. یک مهر مخصوص بر روی صفحه عنوان و بر روی صفحات خاصی<sup>۲</sup> از آن نیز زده می شود.

شش- در آخرین مرحله، کتاب های سفارش شده به بخش آماده سازی فرستاده می شود تا فهرست نویسی و طبقه بندی شوند و صورتحساب نیز به بخش حسابداری برای پرداخت ارسال می گردد.

## ب. نشریات

نشریات، انتشارات دوره ای هستند که در عناوین ادامه دار معمولاً در فاصله های منظمی از زمان و برای مدت نامعلومی منتشر می شوند. آنها حاوی تحقیقات و پیشرفت های جاری [علمی] هستند و به عنوان صافی های اطلاعاتی گزیده برای استفاده کنندگان واقعی تلقی می شوند. بدین طریق، نشریات یکی از مهم ترین بخش های مجموعه کتابخانه ای هستند.

۱) invoice

۲) secret page

عناوین نشریات براساس نیازهای استفاده کنندگان و بودجه قابل دسترسی انتخاب می شوند و برای دریافت شماره‌های جاری نشریات معمولاً آبونمان قبلاً پرداخت می شود. خرید نشریات مورد نظر از ناشران مربوط به طرق زیر می تواند انجام شود:

یک- از طریق درخواست، بدین معنی که مؤسسه از تعدادی از ناشران، به ویژه ناشرانی که طبیعت تجاری دارند درخواست می کند تا نشریاتشان را بدون هزینه برای آن مؤسسه ارسال کنند.

دو- از طریق مبادله، سازمان می تواند تعدادی از انتشارات چه نشریه باشد و یا گزارش سالانه و غیره را به ناشر در برابر نشریه خاصی عرضه کند.

سه- از طریق عضویت، که در آن مؤسسه می تواند عضو انجمن و یا مؤسسه‌ای که ناشر است باشد تا نشریه مورد نظر را بطور مرتب دریافت کند.

چهار- از طریق پرداخت حق اشتراک، در جایی که نشریه‌ای از طریق درخواست، مبادله و یا عضویت قابل وصول نیست بوسیله پرداخت حق اشتراک (آبونمان) دریافت می شود.

پرداخت قبلی برای حق اشتراک نشریه ممکن است مستقیماً به مؤسسه ناشر و یا از طریق کارگزاران انجام شود. برای اینکه دریافت نشریات منظم بماند لازم است که نظام ثبت مخصوص مجلات که اطلاعات لازم را درباره آنها دارد به وجود آید تا اطلاعاتی چون عنوان کامل، شماره فعلی، دوره، تاریخ دریافت هر شماره، دوره تناوب، ثبت شماره‌هایی که دریافت شده، شماره‌هایی که مجلد شده‌اند، نام ناشر یا فروشنده‌ای که از طریق آن نشریه دریافت شده است تاریخ سفارش در مدت زمان اشتراک و تاریخ تجدید آبونمان، اطلاعات درباره نمایه هر جلد و غیره در آن ثبت شود.

### ج. سایر مواد اطلاعاتی

علاوه بر کتاب و مجله، مواد دیگر اطلاعاتی چون گزارش‌ها، گزارش روند کنفرانس‌ها، متون تجاری، استانداردها و مشخصات فنی، رساله‌ها، ثبت نامه‌ها و سایر مواد غیرکتابی که برای نوع خاصی از کتابخانه مهم است وجود دارد. انتشاراتی چون گزارش‌ها، گزارش روند کنفرانس‌ها،

استانداردها، مشخصات فنی، پایان نامه‌ها و ثبت نامه‌ها و غیره معمولاً از محل‌های خاص خودشان دریافت می‌شوند و متون تجاری معمولاً در بازدید از نمایشگاه‌ها، شرکت در کنفرانس‌ها و برقراری مکاتبات مستقیم با کارخانجات و شرکت‌های تجاری و غیره تحصیل می‌شوند. مواد غیرکتابی مثل میکروفیلم‌ها، میکروفیش‌ها و غیره معمولاً بطور مستقیم از تولید کننده و یا کارگزار گرفته می‌شود. سایر ابزار کتابشناختی و راهنماهای اطلاعاتی برای انتخاب و سفارش انواع مواد کتابی و غیرکتابی - که مورد استفاده متقاضیان نظام است - از ارزش فراوانی برخوردارند.