

اصول کلی مدیریت کتابخانه

فعالیت های مدیریتی مستلزم دانش و آگاهی در زمینه مدیریت است؛ یعنی آگاهی از مجموع تصمیم گیری هایی که برای هدایت، تنظیم و آسان کردن تصمیم گیری های دیگران در اداره امور و تشکیلات باید اتخاذ شود. در عصر اطلاعات که کتابداران به عنوان متخصص مشغول کار و مورد احترامند به رهبری و مدیریت داهیانه و در عین حال خدمتگزارانه بیشتر نیاز دارند. روش مدیریت در کتابخانه باید توان مبارزه با نفوذ انسان زدای تکنولوژی را داشته باشد و از ابزار و وسایل پیشرفته فقط به عنوان یک وسیله استفاده کند. در روش مدیریت، صرف نظر از اداره امور جاری کتابخانه باید طرح مسیر آینده نیز مشخص شود.

برنامه ریزی

برنامه ریزی در سطوح مختلف عمومی و تخصصی از وظایف اصلی مدیریت محسوب می شود و شامل شناخت اهداف سازمانی، انتخاب خط مشی ها و روش هایی است که در مجموع باعث دستیابی به هدف های مورد نظر و از پیش تعیین شده خواهد شد. برنامه ریزی در کتابخانه های مختلف می بایست منطبق با ویژگی های خدماتی و تخصصی و بخصوص با در نظر گرفتن امکانات موضوعی آنها باشد. مدیران باتجربه وقت نسبتاً زیادی را برای برنامه ریزی و سازماندهی منظور می کنند در حالی که مدیران سطوح پائین که مسئولیت اصلی آنها رسیدگی به کارهای انجام شده است، زمان بیشتری را صرف هدایت و کنترل امور می کنند.

سازماندهی

نمودار سازمانی مدلی است برای نشان دادن موقعیت و امکانات سازمان رسمی، تعیین فعالیت های اجرایی و طبقه بندی فعالیت ها و تصریح اختیارات، حدود روابط و راههای ارتباطی و در مجموع معرف وظایف سازماندهی مدیریت است. در نمودار سازمانی یک کتابخانه تقسیم وظایف و فعالیت ها بر اساس نیازهای مختلف صورت می

یبر. بری مثال تنظیم بودجه، طبقه بندی فعالیت ها بر حسب انتخاب و سفارش کتاب، فهرست نویسی، طبقه بندی و آماده سازی آن، اشاعه اطلاعات و بررسی شرایط استخدامی را می توان از اهم وظایف به شمار آورد. هدایت

هدایت از پیچیده ترین وظایف مدیریت یک کتابخانه محسوب می شود و مستلزم ایجاد ارتباط مؤثر با افراد و درک انگیزه های رفتاری آنان است. هدایت مدیریت در کتابخانه شامل راهنمایی و نظارت بر مساعی همکاران و کارکنان برای رسیدن به اهداف سازمانی است. ایجاد ارتباطات مؤثر با افراد و کارکنان کتابخانه و درک روحیات و انگیزه های رفتاری آنان در پیشبرد هدایت ضروری است. کنترل

شامل ارزیابی نحوه انجام دادن کار در یک کتابخانه و اعمال اقدامات اصلاحی مورد نیاز است. کنترل موفق، فرایندی است که انحرافات سیستم را قبل از آنکه جنبه جدی پیدا کند، تصحیح نماید. کنترل شامل مراحل نظیر تعیین استانداردها، مقایسه نتایج واقعی با معیارهای کار و اعمال اقدامات اصلاحی است. هماهنگی

موفقیت در هماهنگی فعالیتهای یک کتابخانه زمانی امکانپذیر است که وظایف برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و کنترل به نحو مؤثر اجرا شود. یکی از علل عدم هماهنگی بین دو واحد سازمانی در کتابخانه ممکن است این واقعیت باشد که اهداف، خط مشی ها و رویه های آنها با یکدیگر مطابقت ندارد که در این صورت کمبود یا فقدان هماهنگی معلول عدم اجرای وظیفه برنامه ریزی است. از طرف دیگر اگر در مورد حدود اختیارات و تکلیف روابط بین واحدهای سازمانی کتابخانه به طور قاطع پیش بینی نشود و متخصصان و کارمندان نیز از آن استنباط درستی نداشته باشند، می توان نتیجه گرفت که هماهنگی نشدن امور به علت نقص در امر سازماندهی است. همچنین کوتاهی یک واحد یا یک گروه خاص از کارمندان در اجرای وظایف محول شده که طبق برنامه های قبلی مورد توافق

قرار بر این است، نشانه فقدان هماهنگی محسوب می شود که معمولاً ناشی از ضعف مدیریت است. مدیریت مشترک

در مدیریت مشترک دو یا چند کتابخانه، برحسب تغییرات موجود در بافت سازمانی، تعدادی از کارمندان جدید ترقی می کنند و تعدادی از کارمندان که در سازمان های قبلی از موقعیت خوبی برخوردار بودند، موقعیت های خود را در سازمان جدید از دست می دهند و این امر باعث ایجاد نگرانی و بلاتکلیفی در قسمت های مختلف سازمان مشترک شده، رهبری و قاطعیت و مدیریت مدبرانه را ایجاب می کند.

کتابخانه های عمومی

وظیفه اساسی کتابخانه های عمومی فراهم کردن هرگونه مطلب برای رفع نیازهای افراد و گروههای مختلف اجتماع است تا با مطالعه آنها آموزش، کسب اطلاعات، لذت و سرگرمی افراد جامعه تأمین و در نتیجه به پیشرفت رشد فرهنگی جامعه و مبارزه با بی سوادی ثانوی کمک شود. از این لحاظ کتابخانه عمومی را دانشگاه مردم خوانده اند و استادان و مدرسان آن نیز کتابدارانند. در حقیقت کتابخانه های عمومی فعالیت کتابخانه های آموزشی و دانشگاهی را دنبال و تکمیل می کنند و در بالا بردن سطح دانش اجتماعی و برانگیختن کنجکاوی فکری و شوق دانستن افراد سهیم اند، حتی به کتابدار کتابخانه های عمومی لقب آموزش گر بزرگسالان داده اند.

کتابخانه های عمومی از طریق مالیات و بودجه عمومی دولت های مرکزی، ایالتی یا شهرداری ها حمایت می شوند و اداره امور آنها در محدوده اختیارات مدیران دولت مرکزی یا محلی است و جزئیات شیوه های نظام اداری آنها ممکن است متفاوت باشد. طبق تعریف یونسکو کتابخانه ملی کتابخانه ای است که خود را وقف شناسایی، جمع آوری و حفظ آثار و انتشارات مربوط به یک کشور کند و هر کتابخانه ای که وظیفه مزبور را به انجام برساند در شمار کتابخانه های ملی محسوب می شود.

----- ملی

- جمع آوری انتشارات و آثار ملی
- جمع آوری انتشارات خارجی درباره آثار ملی
- انتشار کتابشناسی ملی، ایجاد مرکز ملی اطلاعات کتابشناختی، انتشار فهرست ها
- تأسیس نمایشگاه ها.
- فعالیت های فرعی
- خدمات مبادله بین المللی، ارسال کپی ها
- کمک فنی به سایر کتابخانه ها.
- از نظر حقوقی کتابخانه ملی یک سازمان عمومی، ملی و اداری است که معمولاً تحت نظر تشکیلات دولتی رده اول یا وزارت فرهنگ کشور اداره می شود و دارای مدیریت کل، شورای مدیریت اداری، شورای برنامه ریزی علمی، معاونین و کمیته های متعدد است.

کتابخانه های دانشگاهی

- فلسفه وجودی این نوع کتابخانه در دانشگاه ها، دانشکده ها، مؤسسات آموزش عالی و دانشسراها کمک به استادان، مدرسان و دانشجویان برای پیشبرد کار تحقیق و تدریس است و مهم ترین نوع آنها کتابخانه های مرکزی دانشگاه ها یا کتابخانه های دانشگاهی است.
- از نظر حقوقی کتابخانه های دانشگاهی یا کتابخانه های بین دانشگاهی سازمان های عمومی محسوب و معمولاً توسط یک رئیس و شورای کتابخانه اداره می شوند.
- رئیس یا مدیرکل مزبور را شورای دانشگاه و شورای کتابخانه پیشنهاد می کنند و از طرف رئیس دانشگاه یا وزارت علوم تعیین و ابلاغ وی صادر می شود.
- کتابخانه های آموزشی

هدف اصلی آنها تشویق به خواندن کتاب و ایجاد عادت مطالعه و بالاخره تقویت قوه تفکر و برانگیختن حس کنجکاوی دانش آموزان است. کتابخانه های مزبور جز کتاب و نشریات از وسایل تکنولوژی و بخصوص وسایل دیداری - شنیداری نیز برخوردارند و کتابداران آموزشی یا معلم کتابدار، مسئول اداره آن هستند.

کتابخانه های اختصاصی (تخصصی)

این کتابخانه ها در حال حاضر بیشتر بصورت مراکز اسناد و اطلاعات و بانک های اطلاعاتی و جمع آوری منابع علمی - اختصاصی در سطح ملی یا جهانی فعالیت دارند و به کتابخانه های پژوهشی یا مرکز اطلاعات نیز معروف هستند. به هرحال آنچه کتابخانه های اختصاصی را از سایر کتابخانه های متمایز می کند، تمرکز شدید آن بر یک رشته خاص و تأکید آن بر دانش امروزی است. این کتابخانه ها از نظر تأمین بودجه و سازماندهی وابسته به مؤسسات دولتی یا غیر دولتی است.

نیروی انسانی کتابخانه
رئیس کتابخانه

رئیس کتابخانه باید برنامه کارها را طوری تنظیم و طرح ریزی کند که بتواند راهی را که کتابخانه برای ارائه خدمات و تکامل در پیش دارد برای عموم علاقه مندان و کارمندان توجیه نماید. همچنین باید خلاقیت خود را بکار گیرد و وظیفه آموزشی را نیز انجام دهد. در زمینه مدیریت و کار خود همواره در حال تحقیق و تتبع و بالابردن سطح تخصص خود باشد. کارمندان حرفه ای و نیمه حرفه ای معمولاً در کتابخانه دو نوع کتابدار وجود دارد ، کتابدار متخصص و نیمه متخصص. کتابدار متخصص یا حرفه ای کسی است که حداقل دارای گواهینامه کارشناسی کتابداری از یکی از دانشگاه ها باشد و نیمه متخصص فردی است که دوره دو ساله کاردانی کتابداری را طی کرده باشد .

طبقه بندی ساختار حرفه اطلاع رسانی را می توان چنین ترسیم کرد :

-سطح نیمه حرفه ای که مربوط به تکنیسین ها و دستیاران آنهاست و شامل فعالیت های اجرایی است. غالباً مسئولیت وظایف مقدماتی (فایل کردن، قفسه خوانی، کمک به امانت دهی و ...) به این گروه سپرده می شود.

-سطح حرفه ای، در این سطح وظایف تکنیکی همراه با توصیف های حرفه ای مانند فهرستنویسی، نمایه سازی

و سعیات مربوط به کتابشناسی و نظایر آنها انجام می شود.

-سطح فوق حرفه ای و مدیریت که معمولاً متصدیان آن بر حسب توانایی های علمی و اجرایی خاص در رشته کتابداری و اطلاع رسانی آن را به عهده می گیرند.
انتخاب و استخدام کارمندان

در استخدام کارمندان کتابخانه ، اعم از حرفه ای یا غیر حرفه ای، باید استعداد و تحرک افراد ، آشنایی به آثار موجود در زمینه های کلی دانش بشری، شناخت زبان های خارجی، تجربه حرفه ای، روحیه تحلیل و پژوهشگری، ابتکار و سرعت انتقال، استعداد ایجاد رابطه با دیگران و بالاخره علاقه مندی و ارزش برای رسالت کتابخانه کاملاً مدنظر قرار گیرد.
پیشرفت حرفه ای کتابداران در حین خدمت

کتابداران زمانی به ارزش های والای خویش واقف می شوند که با نیازهای علمی و اجتماعی جامعه خود رو به رو شوند. برای پرورش استعداد و کارآیی بیشتر کارمندان متخصص و غیر متخصص کتابخانه طرح های اداری - آموزش متفاوتی وجود دارد.

الف) کارآموزی: کارمند تازه وارد باید توجه داشته باشد که چه جایگاهی دارد و بداند که موقعیت امری اکتسابی و بر مبنای ارزشیابی کارها است. بهترین کارآموزی کارکردن تحت نظارت دقیق و صحیح سایر کتابداران است.

ب) بازآموزی: تحصیل و کسب معلومات در حین خدمت یکی از مهم ترین روش های ارتقا و پیشرفت فکری کارمندان کتابخانه است. از این طریق کارمندان می توانند نارسایی ها و نواقص احتمالی دوران تحصیل خود را در رشته کتابداری و اطلاع رسانی جبران نمایند.
ج) آموزش مستمر: از این نوع آموزش در حین خدمت تعبیرهای مختلف شده است که در هر حال با محتوا، چگونگی و نحوه انجام آن ارتباط دارد و در مجموع شامل کنفرانس ها ، تله کنفرانس ها ، آموزش های کارگاهی و

حسی، سبب‌رها و دوره های کوتاه مدت و جلسات علمی و حتی تبادل تجارت حرفه ای است.
اصول اداری و مالی کتابخانه
تشکیلات اداری و مالی

تمام کتابخانه ها، چه به وسیله یک نفر اداره شوند یا دارای صدها کارمند باشند و پیشرفته ترین وسایل را نیز به کار گیرند، از بکارگیری اصول و تشکیلات اداری و مالی ناگزیرند. در تشکیلات اداری کلیه امور استخدامی کارمندان، انتخاب و آموزش آنها حفظ شرایط مساعد کار و تطبیق آن با قوانین جاری کشور مطرح است و شامل تمام سطوح از مدیریت تا درجات پایین می شود. در اغلب کتابخانه ها آیین نامه های گروه‌بندی کارمندان و طبقه بندی مشاغل وجود دارد. برای گروه بندی کارمندان ابتدا باید همه داده ها و شناسه های موجود در کتابخانه را گردآوری کرد و اطلاعات به دست آمده را مورد تجزیه و تحلیل قرار داد، سپس بر اساس تشابهات یا اختلافات گروه های شغلی را تعیین کرد و سطوح و طبقات معین را مشخص ساخت. در تعیین افراد برای مناصب و شغل‌های مختلف باید به شرح وظایف منصب مورد نظر توجه کرد.

معمولاً مسئولان یا رؤسای حسابداری مایل به حفظ موازنه مخارج کتابخانه ها در حدود بودجه تعیین شده هستند و در بعضی شرایط ناچار به رعایت برخی احتیاط ها. در این گونه موارد میزان دخالت روسای کتابخانه در حل و فصل امور مربوط باید در چهارچوب ضوابط مدیریت و به هر حال با رعایت ضوابط منطقی باشد. معمولاً سوابق اصلی نظیر گزارش مالی سالیانه، سابقه جاری اعتبار و هزینه ها و سابقه حساب های تصویب شده قابل پرداخت در شمار مواردی محسوب می شوند که بایگانی آنها در امور اداری و مالی کتابخانه صورت می گیرد و بخصوص گزارش مالی ماهیانه که به طور خلاصه در آخر هر ماه هزینه ها و باقیمانده حساب را در ردیف های مشخص نشان می دهد برای تنظیم کارهای سرپرست کتابخانه بسیار مفید است. بودجه عبارت است از تنظیم محاسبات مجموع پیش بینی ها و ایجاد توازن بین دریافت

س و سرب - های یک کتابخانه در یک زمان محدود و مشخص. در حقیقت برنامه ریزی و بودجه بندی با هم همراه هستند و هر دو در پیشرفت کتابخانه سهم اند، بودجه بندی توزیع دروندادها را هدایت می کند و برنامه ریزی برون داد مورد نظر را توسعه می دهد.

بطور کلی بودجه کتابخانه ها بر حسب سرانه جمعیت، تعداد مراجعان و نوع خدمات ارائه شده و با پیش بینی نشو و نما و پیشرفت آینده کتابخانه تعیین می شود. در کشورهای پیشرفته صنعتی اختصاص اعتبارهای دولتی بیشتر به کتابخانه ها و بخصوص به کتابخانه های عمومی منابع اساسی رشد فرهنگی جامعه محسوب می شود. در این گونه کشورها کمیسیون های تحقیقات ملی کتابداری و اطلاع رسانی (NCLIS) معمولاً در شمار تحقیقات متعدد خود با محاسبات دقیق به موضوع بودجه بندی سرانه برای کتابخانه ها می پردازند.

از اصول کلی مربوط به بودجه بندی سالیانه کتابخانه به این موارد می توان اشاره کرد:
- رئیس موسسه یا رئیس امور مالی معمولاً از سرپرست کتابخانه می خواهد تا بودجه پیشنهادی را ارائه دهد.

- تنظیم و پیشنهاد بودجه باید حتماً قبل از شروع سال مالی باشد.

- سرپرست کتابخانه باید برای هر ردیف از بودجه اعتبار کافی و لازم درخواست نماید.

- بودجه و اعتبار کتابخانه باید در مرحله اجرایی بطور صحیح قابلیت انعطاف داشته باشد.

- حفظ سوابق مربوط به نگهداری صورت حساب خرید کتاب ها پس از مدتی غیر ضروری است.

- در صد نهایی مخارج مواد خواندنی ممکن است از طریق سرپرست کتابخانه جرح و تعدیل شود.

نمودار سازمانی

وجود هماهنگی در فعالیت دسته جمعی افراد برای

رسیدن به یک هدف مشترک از راه تقسیم کار و سلسله

مراتب از مشخصات ساختار اداری محسوب می شود. نمودار

سرسی به شان دهنده این تقسیم کار است راه های ارتباط عمودی مدیر با سطوح گوناگون سازمان را نشان می دهد و به عبارت دیگر سلسله مراتب اداری و روابط واحدهای گوناگون را مجسم می کند. نمودار سازمانی به منظور بیان ارتباط رسمی کارکنان و بخش ها در دسترس کلیه کتابداران و کارکنان قرار می گیرد تا ارتباطهای درون کتابخانه به آنها تفهیم و یادآوری شود. این نمودار در واقع نشان دهنده روابط غیر رسمی افراد کتابخانه نیست. امروزه در مدیریت کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی، ساختار سازمانی بر مبنای نوع عملیات یا ارائه خدمات شکل می گیرد. کمیته کتابخانه

در بیان ارتباطهای محتوایی و اجرایی کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی معمولا دو بعد سازمان یعنی بعد درونی و بیرونی مرتبط با یکدیگر در نظر گرفته می شوند. در اشکال درون سازمانی، کمیته فنی و کمیته انتخاب منابع به چشم می خورد که هدف آنها در مجموع بررسی و ایجاد هماهنگی در امور مربوط به تهیه منابع و تجهیزات مورد نیاز کتابخانه ها است. در اشکال برون سازمانی، شورای هماهنگی و برنامه ریزی کتابخانه یا به اختصار شورای کتابخانه دیده می شود که اهداف دراز مدت و خط مشی کلی کتابخانه را تعیین می کند.

ساختمان و تجهیزات کتابخانه

سه عامل برپایی ساختمان و تجهیزات کتابخانه حائز اهمیت است:

- پیش بینی بودجه از طرف موسسه مربوط
 - طراحی نقشه از طرف مهندس مسئول
 - راهنمایی و مشورت حرفه ای کتابدار متخصص و مشاور
- اهم مسائل اختصاصی مربوط به ساختمان و فضای کتابخانه را در دو قسمت جداگانه بیان می کنیم.

الف) تشکیلات ساختمان کتابخانه

در دهه 1960 میلادی اصلاح «کتابخانه در یک سالن» را بعضی از کتابداران انگلیسی و اسکاندیناوی مطرح

رشد و سسور این بود که تمام سرویس های یک کتابخانه در زیر یک سقف جای گیرد و سپس این فضا با مبلمان، کلکسیون ها و وسایل متعدد و مورد لزوم تقسیم بندی شده، برای استفاده های خاص بهره برداری شود. در این نوع کتابخانه ها سه قسمت اصلی مشخص می شود: هسته، واحد اداری و واحد فعالیت؛ حسن چنین فضایی خودکاری نسبی سه واحد مزبور و همیاری داخلی بین آنها است. در این سیستم کتابخانه بر حسب مواد یا مراجعان تفکیک ساختمانی نمی شود بلکه تقسیم بندی اساسی بر حسب نوع فعالیت ها است. بنابراین تشکیلات ساختمانی کتابخانه تنها محدود به طرح نقشه آن نیست بلکه در طرح این نقشه باید ارتباطات خدمات گوناگون و موقعیت های مختلف در یک کتابخانه در نظر گرفته شود.

۱ - دسترسی به ساختمان: نمای خارجی ساختمان کتابخانه از نظر جذابیت و جلب نظر دارای اهمیت است. از طرف دیگر قابلیت دسترسی به ساختمان، همراه با تسهیلاتی برای مراجعه کنندگان نیز باید در نظر گرفته شود.

۲ - تعداد طبقات: تعداد طبقات کتابخانه اصولاً به سطح مفید ساختمان و وسعت زمینی که کتابخانه در آن بنا می شود، بستگی دارد.

۳ - سطوح: تقسیم کتابخانه به واحدهای گوناگون و ارائه خدمات مختلف تابع طرح تشکیلاتی آن است و در عین حال به عوامل انسانی نیز بستگی دارد.

۴ - سالن ورودی: این سالن مرز بین فضای داخلی و خارجی کتابخانه و محلی است که مراجعان نخست به آن وارد می شوند. جز در کتابخانه های عظیم در سایر کتابخانه ها بهتر است به یک ورودی اصلی قناعت شود.

۵ - تزئینات: زیباسازی محیط بویژه در کتابخانه های عمومی بسیار ضروری به نظر می رسد. پیش بینی و تهیه مقدمات این امر باید در طرح کلی ساختمان کتابخانه انجام شده باشد.

- ۲ - باع و تراس برای مطالعه در هوای آزاد: این مکان ها باید بگونه ای مرتبط با کتابخانه باشند که از کنترل کتابداران خارج نباشند.
- ۷ - اختلاف سطح و شیب ورودی: رعایت قوانین ایمنی در مقابل آتش سوزی لزوم اختلاف سطح و داشتن حداقل سه پله را ایجاب می کند . با در نظر گرفتن اینکه معلولان یا چرخ کتاب بر در مواقع ضروری از این سه پله نیز نمی توانند بگذرند ، بنابراین باید از سطح شیب دار استفاده شود که آن هم به نوبه خود دارای مقرراتی است برای مثال 8 درصد اختلاف بلندی برای سطح شیب دار با طول حداقل 2 متر
- ۸ - نصب دستگاههای بالابرنده: وقتی کتابخانه وسیع و دارای چند طبقه باشد ، حمل و نقل اسناد، کتاب ها و مجموع وسایل نوشتاری و غیره به وسیله دستگاه هایی نظیر بالا برنده کتب صورت می گیرد و برای رفت و آمد افراد از آسانسور یا پله های برقی استفاده می شود.
- ۹ - پلکان: در کتابخانه های بزرگ ساختن یا نصب پله های اصلی یا پله های نجات و حتی پله های کوچک داخل طبقات دارای شرایط فنی و امنیتی است که باید رعایت شود، برای مثال پله های اصلی یا پله های نجات باید از فضای کتابخانه مجزا بوده و دارای درهای ضد آتش سوزی باشند.
- ۱۰ - تأسیسات تلفن: وجود یک خط تلفن به نسبت به هر چهار یا پنج نفر کارمند حداقل استاندارد مورد لزوم برای کتابخانه است.
- ۱۱ - ماشین ها و تأسیسات که عبارتند از:
-تأسیسات مربوط به شوفاژ و تهیه هوا
-برق
-تلفن
-انفورماتیک و اطلاعات
-آسانسورها و بالا برنده ها
-تعمیراتی جزئی دستگاههای مزبور

-میر کردن سطوح ساختمان

ب (تقسیمات فضای کتابخانه

تلاش کارمندان اعم از متخصص، فنی و دفتری در مجموع به دو گروه مشخص تقسیم می شود: آنهایی که تلاششان مستقیماً به حضور مراجعان و خوانندگان بستگی دارد و به «خدمات عمومی» معروفند، آن هایی که تلاششان مربوط به کارهای داخلی است و در مکانی که قابل دسترسی عموم نیست انجام وظیفه می کنند و با امور نوشتاری سرو کار دارند و به عنوان «خدمات داخلی» شناخته می شوند.

تقسیم محل کار بین کارمندان باید متناسب و مرتبط با نوع کار و مسئولیت آنها باشد. طبق پیشنهاد فدراسیون بین المللی انجمن ها و موسسات کتابداری (ایفلا) معادل 20 درصد از بخشهای خدمات عمومی کتابخانه باید به خدمات داخلی اختصاص داده شود که در صورت لزوم این نسبت ممکن است تا 25 درصد نیز افزایش یابد. در کتابخانه های اقماری یا وابسته، نسبت مزبور به 10 درصد کاهش خواهد یافت.

- ۱ - دفتر
- ۲ - سالن خدمات عمومی
- ۳ - سالن جلسات
- ۴ - دفتر امانت
- ۵ - دفتر برگشت
- ۶ - سالن چندگان و سالن کنفرانس
- ۷ - سالن موسیقی
- ۸ - نمایشگاه و گالری امانت کارهای هنری
- ۹ - لودوتک یا بخش اسباب بازی
- ۱۰ - کارگاه
- ۱۱ - دفتر منشی و مراسلات
- ۱۲ - سالن استراحت

اهم وسایل مورد نیاز در کتابخانه ها:

الف) مبلمان: در انتخاب مبلمان کتابخانه باید به سن مراجعه کنندگان توجه کرد. میزهای دایره ای با

ایستاده و بسیاری نمی توانند از آن ها استفاده کنند تا حدودی ارجحیت دارند زیرا رفت و آمد در اطراف آنها آسان است و براحتی می توان به آن صندلی اضافه کرد. میزهای مستطیلی در محیط های تحصیلی و دانشگاهی بیشتر استفاده می شوند زیرا به خواننده امکان می دهند که چند کتاب را با هم تحت بررسی قرار داده از لغت نامه ها، پرونده های تحقیقاتی گوناگون و اطلس ها در آن واحد استفاده کند.

ب) قفسه ها: در تنظیم و ترتیب داخلی وسایل کتابخانه، بخصوص قفسه ها، با در نظر گرفتن وسایل جدید امروزی و تکنولوژی پیشرفته باید به دو امر توجه کرد: یکی نظم که براساس منابع فعلی کتابخانه به آن نیازمندیم و دیگر نظم که توانایی تطبیق با تکامل غیرقابل پیش بینی آینده را داشته باشد. اهم ماشین ها و وسایل متداول در کتابخانه عبارتند از: دستگاه عکسبرداری از اسناد، دستگاه فتوکپی

دستگاه پلی کپی: وسیله ای است برای تکثیر مطالب ماشین شده یا دست نوشته روی کاغذ استنسیل. ماشین اوزالید: ماشین چاپی است که با گذاشتن نسخه اصلی روی کاغذ یا فیلم اوزالید و با تابش نور ماوراء بنفش کار می کند و بیشتر برای ارائه نمونه های قبل از چاپ از آن استفاده می شود.

دستگاه افست: ماشینی است که با گرفتن عکس از اثر و سپس برگرداندن آن روی ورقه نازک و حساس فلزی، فرم چاپ را به دست می دهد.

دستگاه زیراکس: تصویر را به طریقه الکتریکی منتقل و آماده می کند. روبرداشت های این دستگاه دارای کیفیت بسیار خوبی است و حتی ممکن است رنگی باشد.

دستگاه طبع و نشر رومیزی: کامپیوتر کوچک شخصی است که قادر به حروف چینی و صفحه آرایی همراه با مواد تصویری است و محصول آن را متعاقباً می توان به ورودی ماشین های حروف چینی و چاپ جدید انتقال داد.

رسم - پست تصویری یا پست الکترونیکی: این دستگاه که تله فاکس، تله کوپر، تله فاکسی میلی، و به اختصار فاکس نیز گفته می شود، برای نسخه برداری الکترونی از راه دور به کار می رود. میکروفرم: مجموعه مواد چاپی یا گرافیکی که با چشم غیر مسلح یا بدون وسایل بزرگ نما قابل استفاده نیست.

میکرو فیلم عکسبرداری ذره بینی روی فیلم است. میکروفیش: یک برگ فیلم مسلح است. میکرو اپاک: عکسبرداری به طریقه میکروفیلم روی کاغذهای غیر شفاف که از مدارک و اسناد مختلف انجام می گیرد.

میکرو فتوگراف: عکسبرداری بسیار ریز برای رونوشت برداری و تکثیر مواد است که مطالعه آن احتیاج به دستگاه بزرگ کننده دارد.

اسلاید: تصویری کوچک از فیلم مثبت است که در قالب محکمی قرار دارد و به وسیله نورافکن و بزرگ نمایی (پروژکتور)، بر روی یک صفحه قابل مطالعه و استفاده است. وسایل دیداری - شنیداری، ویدیو، کامپیوتر بهداشت

برخی عوامل فیزیکی تهدید کننده عبارتند از : الف) گرما: ایجاد گرمای ایدئال، انتخاب نوع گرم کننده و مکان نصب دستگاه های گرمازا در داخل کتابخانه بسیار حائز اهمیت است.

گرمای مطلوب برای مخزنهای کتاب را تا چند سال پیش حدود 15 تا 16 درجه سانتیگراد می دانستند، ولی امروزه حداکثر 18 درجه سانتیگراد، بعلاوه یا منهای 1 درجه، را مورد تأیید قرار می دهند. در سالن امانت و مکان های مشابه و نزدیک آن حرارت 20 درجه سانتیگراد کافی است. رادیاتورهای شوفاژ در کنار دیوارها باید به صورتی قرار گیرند که قسمت اعظم سطح دیوار برای جا دادن قفسه های کتاب آزاد باشد و رادیاتورها به هیچ وجه نباید در زیر قفسه ها یا چسبیده به آنها باشند،

بمسوس حسه هایی که دارای منابع ظریف و شکننده نظیر منابع دیداری - شنیداری هستند.

ب (هوا: از دیگر موارد ضروری در کتابخانه

تنظیم فشار هوا و رطوبت و وجود دستگاه های مناسب برای این منظور است. در بعضی شرایط وجود در و پنجره ها برای این منظور کافی است، ولی تهویه طبیعی موقتی است و هنگام تغییر درجه حرارت هوا در شرایط خاص و به نسبت وضعیت ساختمان ممکن است چندان مفید نباشد. بنابراین وجود دستگاه تهویه ضروری است.

ج (رطوبت: اندازه گیری دقیق سطح رطوبت و حفظ آن در یک درجه حرارت معین که نمایانگر اشباع بخار آب در هوا است که توسط دستگاه ترموهیگرومتر انجام می گیرد. بهترین سطح رطوبت برای نگهداری مجموعه های کاغذی و پارشمن حدود 55 درصد است و با تقریت 5 درصد نیز برای منافع مغناطیسی نظیر انواع و اقسام نوارها در نظر گرفته می شود. برای اسناد فتوگرافیک مقدار رطوبت لازم حدود 35 تا 40 درصد و برای میکروفرم ها 20 تا 30 درصد است که برحسب نوع مواد فیلم ممکن است تا حدودی متفاوت باشد.

د (گرد و غبار: گرد و غبار و آلودگی هوا نیز از عوامل ضایع کننده مجموعه ها محسوب می شوند. برخی از موارد احتیاط و پیشگیری عبارتند از: پاک کردن و تمیز نگه داشتن مرتب جلوی کتابخانه و پله های بیرونی، استفاده از انواع کف پوش های پلاستیکی محکم که بخوبی قابل شست و شو باشد. استفاده از فیکترهای هوا و رعایت پاکیزگی و مرمت آنها؛

هـ (صدا: در مبارزه با صداهای گوناگون در کتابخانه نخست باید از ایجاد و انتقال آنها جلوگیری کرد و در مرحله بعد به نوعی آنها را جذب کرد. برای این منظور، به کاربردن مصالح خاص ساختمانی، محاسبات معماری در مورد مسائل پژواک و انتقال صدا، رعایت ضخامت و جنس دیوارهای داخلی، ایزولاسیون ساختمانی، گذاشتن پنجره های دو جداره، جدا و محدود کردن تمام فعالیتهای مولد

سبب پوشش مناسب سقف و کف بسیار مفید و کارساز است.

و) نور طبیعی: با وجود نگرانی های بسیار در مورد تابش زیاد نور طبیعی و احتیاط های لازم در مقابل آن، باید روشی اتخاذ کرد که به بهترین نحو بتوان از این روشنایی استفاده کرد. روشنایی طبیعی وقتی اقناع کننده است که سطح پنجره ها کمتر از 6 تا 8 متر نباشد. معمولاً برای استفاده از نور طبیعی، میز مطالعه نباید بیشتر از 4/5 متر با پنجره فاصله داشته باشد. ز) نور مصنوعی: این نور مضرات آفتاب را ندارد؛ زیرا مقدار و تغییر و تنظیم آن در اختیار انسان است؛ اما این نور نیز ممکن است سبب ازدیاد گرما و تخریب تدریجی منابع شود.

حفاظت و نگهداری ساختمان کتابخانه به دو عامل استاسی بستگی دارد؛ یکی نیازهای جاری ساختمان که شامل حفظ وضعیت خاص دما، رطوبت، نظافت و ... است و دیگری قیمت متوسط ساختمان کتابخانه و کارآیی سیستم انرژی پیش بینی شده در آن، اعم از انرژی خدماتی یا اطلاعاتی.

بخش های کتابخانه

کتابخانه ها برحسب امکانات، اهمیت و نوع خدماتی که ارائه می دهند، تمام یا گونه های متفاوتی از منابع را در اختیار دارند و برای ترتیب و تنظیم آنها، نمایش ظاهری، در دسترس بودن و نگهداری و ... روال خاصی را به کار می برند. خدمات فنی

خدمات فنی در یک کتابخانه را از دو دیدگاه یکی بخش « انتخاب و تهیه منابع » که خواه ناخواه شامل نشریات ادواری نیز می شود و دیگری بخش « فهرستنویسی » که شامل آماده سازی کلیه منابع کتابخانه اعم از سنتی و الکترونیکی است در نظر می گیرند. بخش انتخاب و تهیه منابع

بخش انتخاب و تهیه منابع معمولاً دارای سه واحد است که عبارتند از: واحد انتخاب و سفارش کتاب، واحد انتخاب و سفارش نشریات ادواری و واحد مبادله و اهدا؛

-----ریسی

هدف اساسی بخش فهرستنویسی رده بندی و آماده سازی منابع کتابخانه است. بخش فهرستنویسی معمولاً دارای سه واحد جداگانه است: 1) واحد فهرستنویسی فارسی و عربی که علاوه بر فارسی و عربی زبان های هندی، اردو، ترکی قدیم، پشتو، حبشی و ... را شامل می شود؛ 2) واحد فهرستنویسی لاتین، که زبان های انگلیسی، آلمانی، فرانسه، ایتالیایی، ترکی جدید، اسپانیایی، اسکاندیناوی و ... را در بردارد. 3) واحد فهرستنویسی روسی و اسلاو که شامل تمام زبان های روسی، اسلاو، چینی، ژاپنی، کره ای و ... است.

بخش خدمات کامپیوتری

در کتابخانه ها با تکیه بر حافظه کامپیوتر که آثار بیشماری را نگهداری می کند، خرید بموقع و گردآوری موارد، کنترل موجودی برای فهرستنویسی، طبقه بندی و نمایه سازی، مسائل گردش و امانت، تنظیم بودجه، بررسی آمار و ارقام مورد لزوم، ارتباطات نزدیک و دور و حتی نگارش و ماشین نویسی به آسانی صورت می گیرد. در این بخش دو واحد جداگانه در نظر می گیرند:

الف) واحد آنالیز سیستم ها ب) واحد برنامه نویسی و اپراتوری

بخش خدمات مرجع و امانت

برای بخش مرجع و امانت معمولاً دو واحد نسبتاً مستقل در نظر می گیرند:

الف) واحد مرجع: این واحد راهنمای مراجعه کنندگان برای استفاده از منابع و روش جستجو در آنهاست.

ب) واحد گردش و امانت کتاب: این واحد اعضای کتابخانه را با مفاد آئین نامه های مربوط آشنا می سازد. از دیگر وظایف این واحد برای اعضای جدید کتابخانه، امانت دادن منابع به متقاضیان، پیگیری و بررسی برگشت مواد و استفاده از مقررات دیر کرد بر حسب ضوابط، تهیه صورت عنوان های مورد درخواست مراجعه کنندگان و پیشنهاد آنها به بخش، بررسی درخواست های مراجعه کنندگان در مورد رزرو کتاب، دریافت و تنظیم

سبب می‌شود فهرست‌نویسی شده، بررسی و تنظیم قفسه‌های باز به منظور قفسه‌خوانی در زمان‌های مورد نظر، کنترل موجودی منابع و تطبیق آن با فهرست برگه‌های کتابخانه، تهیه سیاهه منابع گمشده و گزارش آن به بخش، وجین مجموعه کتابخانه با همکاری بخش فهرست‌نویسی، بررسی نارسایی‌های شیوه‌گردش کتاب و ارائه پیشنهادات اصلاحی است. بخش اسناد و مدارک

بخش اسناد و مدارک علاوه بر وظیفه ذخیره مواد مورد نظر بر توزیع و اشاعه اطلاعات تأکید دارد و غالباً با مواد دست اول سروکار دارد و منابع آن بر خلاف کتاب‌ها، گاهی به صورت گروهی به ثبت می‌رسند. بعضی از این مواد به آسانی امانت داده نمی‌شوند و فقط با اجازه مخصوص در اختیار قرار می‌گیرند. هدف کلی بخش مزبور، گردآوری و سازماندهی مدارک و اسناد است که از این طریق نیازهای ویژه اطلاعاتی بر طرف می‌شود.

بخش مزبور معمولاً سه واحد مستقل را در بر دارد:
الف) واحد گردآوری، ب) واحد نمایه‌سازی، ج) واحد خدمات اطلاع‌رسانی
بخش دیداری - شنیداری

اصطلاح دیداری - شنیداری در علم کتابداری و اطلاع‌رسانی به مجموع وسایل و منابعی گفته می‌شود که برای استفاده از آنها نیاز به رسانه داشته باشیم. کتابخانه‌ها و مرکزی که از این منابع و وسایل به طور قابل ملاحظه‌ای استفاده می‌کنند و در حقیقت دارای رسانه‌های زیاد و چندگانه می‌باشند، مדיاتک یا مرکز رسانه‌ها خوانده می‌شوند. برای بخش مزبور سه واحد جداگانه در نظر گرفته می‌شود:

الف) واحد خدمات دیداری - شنیداری ب) واحد تولید نرم افزار ج) واحد نگهداری و تعمیر
بخش نسخه‌های خطی

هدف کلی بخش خطی گردآوری، نگهداری و تنظیم نسخه‌های خطی و ارائه خدمات به محققان داخل و خارج کشور

سب. در رسم وظایف آن جمع آوری و تهیه نسخ های اصلی، تهیه میکروفرم و عکس آثار، ارزیابی اصالت نسخه های مزبور، ایجاد آرشیو برای آثار خطی غیرکتابی، فهرستنویسی و تنظیم مجموعه های خطی، تدوین ضوابط استفاده از منابع و انتشار فهرست نسخه های و آثار خطی، مرمت منابع یاد شده و ارائه آمار و گزارش های لازم از فعالیت های این بخش است.

بخش انتشارات

انتشارات یکی از ارکان کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی است که هدف آن تدوین و انتشار منابع کتابشناسی و منابع دیگر مربوط به کتابداری و توزیع آنهاست و متلزم توجه خاص مدیریت است. در این بخش سه واحد جداگانه مورد نظر قرار می گیرند:

(الف) واحد تدوین و ویرایش ب) واحد تکثیر و توزیع ج) واحد صحافی و ترمیم
بخش امور فرهنگی و آموزشی

بخش امور فرهنگی و آموزشی در غالب کتابخانه ها نه تنها به منظور شناساندن فرهنگ ملی و برقراری ارتباط با مراکز علمی و فرهنگی داخل و خارج کشور است بلکه عهده دار آموزش و ارتقای کارآیی کتابداران نیز می باشد. وظایف عمده این بخش عبارت است از: برقراری ارتباط با مراکز فرهنگی و علمی داخل و خارج از کشور، معرفی آثار شخصیت های علمی و فرهنگی، برگزاری سمینار و تشکیل نمایشگاه و غیره
همکاری بین کتابخانه ها
اشتراک منابع

در شرایط حاضر به دلیل انفجار اطلاعات، رشد روز افزون منابع اطلاعاتی، سیر صعودی اطلاعات و به ویژه پیدایش انتشارات الکترونیک دستیابی به تمام دانش بشری کار آسانی نیست. شرایط اقتصادی و توانایی های مالی نیز کتابخانه ها را در تهیه منابع مزبور با مشکلات رو به رو ساخته است.

سبزه از تجربیات متقابل همکاری و تعاون بین کتابخانه ها را ضروری ساخته است.

در صورت عدم همکاری و هماهنگی دقیق، معمولاً اطلاعات در جایی که به آن نیازی نیست انباشته می شود و در جای دیگری که وجود آن ضروری است، در دسترس قرار نمی گیرد. در سطح ملی در ابتدا باید راه مثبتی برای جمع آوری و شناسایی منابع و اطلاعات مورد نیاز انتخاب کرد. تهیه فهرست ها، کاتالوگ ها و کتابشناسی ها از مجموعه منابع و مدارک داخلی و خارجی موجود در کشور و تسهیلاتی نیز برای ترجمه و تکثیر مطالب باید فراهم آید.

خدمات مرجع بین کتابخانه ای
نظام های پیوسته در انجام خدمات مرجع بین کتابخانه های از ابزارهای اصلی به حساب می آیند، تأمین خدمات ارجاعی از طریق شبکه ها، برای صرفه جویی در وقت و هزینه نیز کاملاً مؤثر است. کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی عضو شبکه ها باید با سیاهه های مواد مرجع، راهنما ها، آدرس های مورد لزوم و ... آشنایی کامل داشته باشند. شناسایی و توانایی به کارگیری پایگاه های اطلاعاتی در مجموعه های مرجع از ویژگی های یک کتابدار مرجع با تجربه است.

امانت بین کتابخانه ای

کتابخانه ها در پاسخ به درخواست مراجعان خود از طریق سرویس امانت بین کتابخانه ای از منابع و مدارک کتابخانه های دیگر نیز استفاده می کنند. هدف اساسی از همکاری در امانت بین کتابخانه ای بهره وری مؤثر از منابع اطلاعاتی است که در کتابخانه های دیگر موجود است.

نظام امانت بین کتابخانه ها برای تهیه مواد و منابع کتابخانه ای، طرح، نگهداری و استفاده از انواع فهرست ها و نهایتاً گردآوری مجموعه اطلاعات، نیاز به مدیریت مدبرانه دارد.

استفاده از تکنولوژی جدید

الف) پیدایش و رشد تکنولوژی اطلاعات

سیس تکنولوژی ذخیره سازی و بازیابی اطلاعات بیش از هر چیز مرهون وجود کامپیوتر و دانش ارتباطات و در حقیقت وابسته به آنها است. در تغییر ساختار سازمانی کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی و جانشین شدن سیستم کامپیوتری به جای امور و و ضوابط سنتی برخی سؤالات در حیطه مدیریت مطرح می شود، مانند اینکه با روی کارآمدن ماشین های خودکار چه فعالیت هایی محکوم به فنا هستند، تراکم پرسنلی با تکنولوژی جدید چگونه است، کدام مشاغل مقام خود را حفظ خواهند کرد و چه مشاغل جدیدی به وجود خواهند آمد.

ب) نشر الکترونیک و آینده

نشر الکترونیک مدت نسبتاً مدیدی است که به قلب صنعت چاپ راه یافته و ناشران از حدود سال 1950 از آن کاملاً استفاده کرده اند. نشر الکترونیک راه های دسترسی به دانشی ها، راه های خلق و ایجاد دانستنی ها و راه های آموزش را کاملاً دگرگون کرده است، به صورتی که همه افراد بی آنکه محل اقامت یا محل کار خویش را ترک کنند می توانند با یک کامپیوتر و اتصال مودم به فهرست ها و اسناد کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی دست یابند و به وسیله چاپگرهای خود از آنها نسخه برداری کنند.

ج) لزوم آموزش در استفاده از تکنولوژی های جدید به هر حال جهان کتابداری بیش از پیش متکی به تکنولوژی جدید شده است و نیاز روزافزون به آموزش و استفاده از آن نیز احساس می شود. چنانچه آموزش نادیده گرفته شود یا در پی آن موفقیت مورد نظر کسب نشود، به کارگیری و استفاده از این نظام با مشکل مواجه خواهد شد.

امور فوق برنامه در کتابخانه

بیشتر کتابخانه ها دارای فعالیت های عمده ای به نام فعالیت های فوق برنامه ای هستند که به دو گروه اصلی تقسیم می شود: فعالیتهای برون سازمانی و فعالیت های دورن سازمانی؛ برون سازمانی نظیر انجام خدمت ویژه درخارج از کتابخانه مانند تهیه واحدهای سیار و رساندن کتاب و نشریات به روستاییان، زندانیان،

سویس برسار، معلولان، عقب ماندگان ذهنی، بیماران بستری و سالخوردگان، بیمارستان ها، پادگان های صحرایی و جبهه های که این فعالیت ها درمجموع نیاز به نیروی انسانی خاص، بودجه، تشکیلات و تجهیزات جداگانه دارد. فعالیت درون سازمانی بیشتر در محیط داخلی کتابخانه انجام می شود و اهم آن از این قرار است. برگزاری نمایشگاه، سخنرانی و کنفرانس برگزاری نمایشگاه لزوماً نباید در سطح وسیع و با تحمل هزینه سنگین باشد بلکه تهیه یک ویتترین برای نمایش چاپ های جدید کتاب ها یا نشریات، طرح و ارائه یک موضوع بخصوص با استفاده از قطعات بریده شده روزنامه ها، نصب مقالات ارزشمند در تابلو اعلانات بخصوص مقالات مربوط به رسانه های اطلاع رسانی، نمایش و فروش کتاب ها و آلبوم ها که حتی ممکن است در حضور مولف و با امضای وی نیز باشد از فعالیت هایی است که هزینه چندانی نمی خواهد و تشریفات خاصی را ایجاب نمی کند.

تشویق به مطالعه، جلسات معرفی و نقد کتاب برای عده ای از افراد مطالعه صرفاً یک سرگرمی است، ولی برای دسته ای دیگر یک کار محسوب می شود، می توان گفت مطالعه گروه اول غیر مسئولانه است و مطالعه گروه دوم آگاهانه و با هدف؛ دسته اول مصرف کنندگانی هستند که حتی گاهی اوقات می توان پدیده اعتیاد به خواندن را در مورد آنها بکار برد. مطالعه برای آنها جنبه وقت گذرانی دارد.

اما افرادی که مشتاق مطالعه با هدف و جهت دار هستند، هر کتابی را نمی خوانند و فقط به بعضی از کتابها علاقه مندند و آنها را انتخاب می کنند. در میان خوانندگان مزبور نیز تفاوت هایی وجود دارد بدین ترتیب که برخی کتاب را بر حسب موضوع انتخاب می کنند و به عنوان آن اهمیت می دهند، در حالی که برخی دیگر کتاب را بر حسب مولف یا بر حسب مجموعه ای که کتاب به آن تعلق دارد بر می گزینند.

ایجاد بحث و زمینه گفت و شنود و راهنمایی خوانندگان در پیگیری مطالعات یکی از اساسی ترین

سبب بررسی کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی است. در این مورد می توان از روش هایی مانند ایجاد جلسات قرائت برای معرفی، نقد و نمایش کتاب استفاده کرد. دسترسی آزاد به کتاب و مرکز مطالعات در کتابخانه دسترسی به کتابخانه باید از لحاظ مادی و معنوی کاملاً آسان باشد و خواننده نیز بتواند به کتاب ها و انواع منابع دیگر آسان دسترسی داشته باشد. فراهم آوردن شرایط مناسب برای دسترسی آزاد مراجعان به کتابشناسی ها، فهرست ها و چکیده ها از وظایف عمده تمام کتابخانه هاست، منتها هر کتابخانه بر حسب اهداف از پیش تعیین شده خود در برآورد نیازهای علمی، اطلاعاتی، آموزشی، حرفه ای، فرهنگی و ... اقدام خواهد کرد. از نظر ارائه خدمات به مراجعان معمولاً سه گروه مشخص قائل می شوند: افرادی که کتابخانه در شرایط حاضر به آنها خدماتی ارائه می کند. اشخاصی که در گذشته به آنها خدمات ارائه شده است و اشخاصی که هنوز از کتابخانه خدماتی دریافت نکرده اند. وظیفه دست اندرکاران کتابخانه در وهله نخست حفظ و نگهداری استفاده کنندگان فعلی و سپس جذب اعضای جدید و بازیابی استفاده کنندگان گذشته است. به طور کلی باید این امور همواره در نظر باشد: - آگاه کردن مراجعان از وجود منابع اساسی مرجع در شکل های گوناگون و مسائل مربوط به امانت و طرز استفاده از آنها - آشنا کردن آنها با مواد و امکانات تکنولوژیک موجود در کتابخانه و مراکز اطلاع رسانی - راهنمایی آنها در به کارگیری تحقیقات کتابخانه ای و استفاده همیشگی از آن

تالیف: دکتر
طاهره علومی