

برنامه پیشنهادی برای بازسازی
کتابخانه سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران

تهیه کنندگان
مهرانگیز حریری
لیلا مرتضائی
اعضای گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی

مرکز اسناد و مدارك علمی
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مهر ماه ۱۳۶۱

بسمه تعالی

گزارش بازدید از کتابخانه

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی ایران

بر اساس درخواست شماره ۲/۰۲/۵۳۴۱ مورخ ۶۱/۵/۳۱ سازمان
پژوهش‌های علمی و صنعتی در تاریخ ۶۱/۶/۲ از کتابخانه آن سازمان بازدید
بعمل آمد و با چند تن از کارشناسان مذاکره و تبادل نظر شد. حاصل این
این مشاهدات و گفتگوها اجمالا " به شرح زیر است :

سازمان پژوهش‌های علمی و صنعتی دارای کتابخانه کوچکی است که مجموعه
آن چه از نظر کمی و چه از نظر سازماندهی و خدمات پاسخگوی نیاز و برنامه های
سازمان نمی باشد. محل کتابخانه از جهات مختلف فاقد شرایط لازم بوده و از
امکان فعالیت، کارایی و گسترش آن به میزان زیاد می کاهد. با توجه به تعداد
دو نفر کارکنان موجود که قاعداً " انجام کلیه امور را به عهده دارند، کتابخانه هم
از نظر کتابدار متخصص و هم از نظر کتابدار در مضیقه می باشد. ضمن گفتگو با
مسئولان امر و توضیحاتی که در باب فعالیت‌های بخش‌های دهگانه سازمان و پیش‌بینی
توسعه کمی آنها، کارگاه‌های سازمان، شعبات چهارگانه شهرستانها و بالاخره
گروه‌های استفاده کننده کتابخانه دادند به مسائل و مشکلات موجود کتابخانه
اشاره کردند و از گروه بازدید کننده خواستند تا صرفاً در موارد مورد بحث ارائه
طرق نماید. گزارش پیوست حاوی نظریات و پیشنهادات گروه در این موارد
می باشد.

لازم به توضیح است که مطالب مطرح شده فقط در ارتباط با کتابخانه مرکزی

سازمان است • در مورد کتابخانه های شعبات پیشنهاد می شود که پس از
برآورد نیازهای اطلاعاتی هر يك ، برنامه ریزی و سازماندهی لازم توسط کتابخانه
مرکزی انجام گیرد •

برنامه پیشنهادی برای بازسازی
کتابخانه سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران

وظایف

- کتابخانه سازمان به عنوان یک کتابخانه تخصصی مسئولیت سفارش، گردآوری، آماده سازی، ذخیره و بازیابی مواد اطلاعاتی و اشاعه اطلاعات در زمینه های علمی از علوم و فنون را به عهده دارد که در محدوده فعالیت سازمان می باشد. در این رابطه وظایف آن عمدتاً " عبارتند از :
- ۱- سفارش، پی گیری، تهیه و گردآوری کلیه مواد اطلاعاتی شامل کتاب، نشریات ادواری و مواد غیر کتابی مورد نیاز سازمان
 - ۲- آماده سازی مواد فوق با استفاده از نظامهای رایج و تجربه شده متناسب با نوع مواد و نیاز استفاده کنندگان
 - ۳- ایجاد تسهیلات لازم در دستیابی متخصصان سازمان، طراحان صنعتی و مبتکران و سایر مراجع کنندگان به مجموعه
 - ۴- امانت دادن کتاب و استفاده از موجودی و امکانات کتابخانه های دیگر از طریق عضویت در شبکه امانت بین کتابخانه ها
 - ۵- تهیه فتوکپی از منابع براساس درخواست اعم از آنکه این منابع در کتابخانه موجود باشد و یا از سایر کتابخانه های داخل و خارج کشور قابل دسترسی باشد.
 - ۶- ارائه خدمات مرجع از جمله پاسخگویی به پرسشها، تهیه کتابنامه ها و مقاله نامه های موضوعی براساس درخواست.

۷ - اشاعه اطلاعات علمی و فنی از طریق تهیه کتابخانه ها و مقاله نامه های موضوعی بنا به نیاز ، تهیه فهرستی از مدارك جدید کتابخانه و یا فهرست مندرجات آنها ، گردش دادن مدارك در موارد خاص در بین متخصصان سازمان و یا نصب خبرها و تازه های علمی در تابلوی اعلانات .

تذكار :

از آنجا که در تشکیلات سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ، واحدی بنام بانک اطلاعاتی منظور گردیده که وظایف گردآوری و ذخیره و بازیابی اطلاعات در زمینه های خاصی از جمله پروژه های تحقیقاتی ، شناسائی متخصصان و محققان و امکانات کارگاهی کشور را بعهدہ دارد پیشنهاد می شود که کلیه مدارك رسیده به این واحد به استثنای آنهایی که ابزار کار محسوب می شوند پیوسته از استفاده و استخراج اطلاعات مورد نظر به کتابخانه فرستاده شود تا در آنجا نگهداری شده و آماده استفاده مراجعه کنندگان باشد . در مقابل کتابخانه که وظیفه اصلی اشاعه اطلاعات را بعهدہ دارد در زمینه هایی که بانک اطلاعاتی مبادرت به تهیه و نگهداری فایل های اطلاعاتی نموده متکی به خدمات آن واحد گردد .

تشکیلات کتابخانه

بمنظور انجام وظایف فوق پیشنهاد می گردد که کتابخانه دارای سه واحد زیر

باشد :

۱ - واحد تهیه و سفارش

۲- واحد فهرست نویسی و نمایه سازی

۳- واحد امانت مواد و خدمات مرجع

کارکنان مورد نیاز هر واحد و سطح تحصیلات آنها در زیر آمده است •
لازم به توضیح است که این نیروی انسانی با توجه به وظایف منظور شده و بشـرط
فعال بودن کامل کتابخانه پیشنهاد گردیده است • در حال حاضر کتابخانه
می تواند با حداقل نیروی متخصص کار خود را آغاز نموده و بتدریج با گسترش کار
افراد واجد شرایط را جذب نماید •

فوق لیسانس کتابداری و یا بالاتر از آن با
تجربه کافی

سرپرست کتابخانه

واحد تهیه و سفارش

لیسانس کتابداری با تجربه حداقل سه
سال کار

مسئول واحد

لیسانس کتابداری

کارشناس سفارش و پرداخت

دیپلمه با آشنائی کافی به زبان انگلیسی
یا فرانسه

کمک کارشناس سفارش و پرداخت

دیپلمه با آشنائی کافی به زبان انگلیسی
یا فرانسه

کمک کارشناس سفارش و پرداخت

دیپلمه با تجربه کاری

ماشین نویسی دو زبانه

واحد فهرست نویسی و نمایه سازی

فوق لیسانس کتابداری

مسئول واحد

لیسانس کتابداری با تجربه در امر
فهرست نویسی

لیسانس علوم با آشنائی کافی به
زبان انگلیسی یا فرانسه

دیپلمه با آشنائی کافی به زبان
انگلیسی یا فرانسه

دیپلمه با آشنائی کافی به زبان
انگلیسی یا فرانسه

دیپلمه با تجربه کاری
دیپلمه با تجربه کاری

فوق لیسانس کتابداری

لیسانس علوم با آشنائی کافی به
زبان انگلیسی یا فرانسه

دیپلمه آشنا به زبان انگلیسی یا
فرانسه

دیپلمه آشنا به زبان انگلیسی یا
فرانسه

کارشناس فهرست نویسی و نمایه سازی

کارشناس فهرست نویسی و نمایه سازی

کمک کارشناس فهرست نویسی و
نمایه سازی

کمک کارشناس فهرست نویسی و
نمایه سازی

ماشین نویس دو زبانه

ماشین نویس دو زبانه

واحد امانت مواد و خدمات مرجع

مسئول واحد

کارشناس مرجع

کمک کارشناس (متصدی میز امانت
و تنظیم قفسه)

کمک کارشناس (متصدی میز امانت
و تنظیم قفسه)

ماشین نویسنده و زنانه

دیپلمه با تجربه کاری

متصدی فتوکپی

سیکل یا بالانتراز آن

توضیح :

— در صورتی که حجم مواد سمعی و بصری کتابخانه به میزان قابل توجهی

برسد لازم است که پرسنل واجد شرایط برای آن منظور شود .

— ذکر این نکته لازم است که نظافت قفسه های کتاب و سالن کتابخانه ایجاب

میکند که یک نظافتچی تمام وقت به این کار اشتغال داشته باشد .

خدمات

• مهمترین بخش از وظایف کتابخانه ارائه خدمات به مراجعه کنندگان است .

این خدمات عبارتند از :

۱ — امانت مواد

۲ — پاسخگویی به سئوالات رسید .

۳ — جستجوی کتابشناسی (Bibliographic Search) و تهیه فهرستی از

اطلاعات کتابشناسی مدارک براساس نیاز و درخواست

۱ — کتابخانه سازمان می تواند آن دسته از کتابهایی را که در مجموعه خود ندارد ،

از طریق سرویس امانت بین کتابخانه ها به مدت معین به امانت بگیرد .

- ۴ - تهیه فتوکپی براساس درخواست^۱
- ۵ - تهیه و توزیع صورتی از تازه های کتابخانه
- ۶ - تهیه و تنظیم مستمر مجموعه ای از فهرست مندرجات شماره های جدید
نشریات ادواری و گردش دادن یا توزیع آن در بین متخصصان
- ۷ - تهیه فتوکپی از خبرهای مهم مندرج در نشریات علمی و فنی و گردش دادن آن
در بین متخصصان سازمان یا نصب آن در تابلوی اعلانات
- ۸ - تنظیم بریده جراید حائز اهمیت و گردش دادن آن در بین محققان
سازمان در فواصل زمانی معین

توضیح :

۱ - با توجه به اینکه بانک اطلاعات سازمان در نظر دارد با استفاده از فایلها
که در بانک اطلاعاتی خود جمع آوری می کند اقدام به اشاعه اطلاعات در
موارد خاصی نماید ، لذا پیشنهاد می شود که کتابخانه اینگونه موارد را به
بانک اطلاعاتی محول نماید *

۱ - چنانچه مدارک مورد درخواست در کتابخانه سازمان موجود نباشد می توان
با استفاده از سرویس امانت بین کتابخانه ها و به کمک فهرست مشترک نشریات
ادواری موجود در کتابخانه های ایران : علوم و علوم اجتماعی اقدام به تهیه
فتوکپی نمود * در صورتی که مدارک درخواستی در کتابخانه های ایران موجود
نباشد می توان با استفاده از سرویس کتابخانه های بزرگ دنیا نظیر کتابخانه
بریتانیا فتوکپی یا میکروفورم آنها را تهیه کرد *

— بمنظور استفاده صحیح و موثر از چکیده نامه ها و مقاله نامه ها شایسته است که کتابدار متخصص طرق استفاده از منابع مذکور را به مراجع —
کنندگان بیاموزد *

انتخاب مواد

اصولا " منابعی که کتابخانه سازمان موظف به گردآوری و آماده سازی آن —
می باشد به دو دسته تقسیم می شوند : (۱) منابعی که مورد نیاز طرحهای در
دست اجرا می باشند و تهیه سریع و به موقع آنها در پیشرفت و انجام کار اهمیت
زیادی دارد ؛ (۲) منابع پایه و مرجع که به عنوان ابزار کار تحقیق بشمار می آیند .
برای آنکه کار گردآوری این منابع بر پایه سیاست صحیحی استوار باشد لازم است که
منابع انتخاب و پیشنهاد شده چه از جانب کتابدار و چه از جانب بخشهای
تحقیقاتی ، در کمیته ای بنام کمیته انتخاب مواد مطرح گردیده و با توجه به
خط مشی که بدین منظور تدوین خواهد شد بررسی و تأیید گردد . ای —
خط مشی می تواند با کمک کتابدار متخصص تهیه و تدوین گردد . پیشنهاد
می شود که از هر بخش ، نماینده ای صاحب نظر در کمیته عضویت داشته باشد و
سرپرست کتابخانه مسئولیت تشکیل و برگزاری جلسات را به عهده داشته باشد .
صرف صحیح بود چه یکی از عوامل مهم در ایجاد مجموعه ای غنی و متوازن می باشد .
بدین جهت لازمست که در خط مشی انتخاب مواد به این امر توجه کافی مب —
گردد . در تخصیص بودجه به بخشهای متعدد سازمان کوشش شود که تعادل
۱ — گروهی که تحت عنوان " هیئت علمی سازمان " در نمودار سازمانی پیش بینی
شده می تواند وظیفه کمیته انتخاب را نیز عهده دار شود *

آن حفظ گردیده و از خرید منابع تکراری ، مشابه ، و نسبتاً " قدیمی حتی المقدور خودداری شود .

سفارش و تهیه

در سفارش و تهیه مواد باید به دو نکته توجه شود : نوع مواد ، نحوه سفارش و پرداخت . آنچه در زیر آمده است اشاره ای است به نوع مواد مورد نیاز کتابخانه سازمان و نحوه کلی سفارش هر یک از آنها . اما به جنبه های فنی کار اشاره نشده است زیرا تصمیم گیری در مورد روال سفارش و پرداخت و جزئیات آن اموری است که به عهده کتابدار متخصص می باشد .

۱ - کتاب : شامل منابع مرجع (دایرة المعارف ها ، فرهنگهای عمومی و تخصصی ، راهنماها (.....) تک نگاشتهای علمی و فنی و آمار نامه ها می باشد . سفارش اینگونه منابع معمولاً " از طریق تماس با ناشر یا کارگزار کتاب صورت می گیرد .

۱ - چون سفارش مستقیم منابع مستلزم مکاتبات ، پی گیریها و پرداخت سورت حسابهای مختلف و متعدد است موجب اتلاف وقت ، بودجه و نیرو میگردد بدین جهت توصیه می شود حتی المقدور سفارشات از طریق کارگزار انجام گیرد و درگزینش کارگزار معیارهایی چون پشتکار ، درستی و سرعت عمل مورد توجه قرار گیرد .

باید توجه داشت که منابع داخلی عمدتاً " از طریق مراجعه به کتابفروشیها
قابل تهیه هستند • باستثنای کتابهایی که توسط سازمانهای دولتی منتشر
می شود که معمولاً " از طریق مراجعه مستقیم به سازمان مربوطه باید گردآوری
شود •

نام و نشانی چند کارگزار کتاب به عنوان نمونه در زیر آمده است :

- 1- Bumpus, Haldane and Maxwell ltd,
Cowper Works, Olney, Bucks MK 46 4BN
England.
- 2- Conrad Behre
2000 Hamburg 1
Hermannstrasse 17
Germany
- 3- Dawson, International subscription service
Cannon House, Folkestone,
Kent CT, 19 5EE
England.
- 4- H. Karnac (Books) ltd.
56/58, Gloucester Road.
London SW7 4Q7
England.
- 5- Swets and Zeitlenger B. V.
Heereweg 347-b, 2161 CA
Lisse - Holland.

۲- نشریات ادواری : شامل روزنامه ها ، هفته نامه ها ، مجلات
چکیده نامه ها ، مقاله نامه ها ، کتابنامه های ادواری و غیره می باشد.
این نشریات را نیز می توان مستقیماً " از طریق ناشر و یا کارگزار
نشریات ادواری تهیه نمود . از آنجا که دریافت این نشریات باید
بصورت مستمر و مداوم انجام گیرد لازم است در انتخاب و سفارش
بموقع آنها دقت تجدید کافی بعمل آید .

نشریات ادواری داخل کشور معمولاً " از طریق تماس با ناشر قابل تهیه
است . مگر در مورد روزنامه ها و برخی از مجلات کثیرالانتشار که از طریق
قرار داد با یک روزنامه فروش سهل تر و سریع تر تهیه می شود .
نام و نشانی چند کارگزار نشریات ادواری در زیر برای نمونه داده شده
است :

1- Blackwell's Periodicals Division
P.O. Box 40, Hythe Bridge street,
Oxford England OX1 2EU

2- Bumpus, Haldane and Maxwell ltd.
Cowper works, Olney, Bucks MK 46 4BN
England.

3- Conrad Behre
2000 Hamburg 1
Hermannstrasse 17
Germany

4- Dawson Book Service
Cannon House,
Folkeston,
Kent, CT 19 5EE, England.

5- Swets subscription service
A Division of swets and Zeitlinger B.V.
P.O. Box 830
2160 SZ Lisse-Holland.

۳- گزارشهای علمی و فنی : که از منابع مهم تحقیق بشمار می آیند —
دسترسی به آنها نسبت به دو مورد فوق مشکل تر بوده و مستلزم ردیابی
و پی گیری منظم و بموقع می باشد^۱. از اینگونه نشریات آندسته را که
بصورت ادواری (Technical Report Series) منتشر می شوند
می توان در قالب نشریات ادواری سفارش و تهیه کرد ولی لازم است
که تقریبا " عموم این نشریات اعم از ادواری و غیر ادواری مستقیما " به
سازمان ناشر سفارش داده شود^۲.

لازم به توضیح است که برخی از سازمانها انتشارات خود را تنها
از طریق عضویت ، مبادله و اهداء توزیع می کنند . لذا کتابخانه با
توجه به زمینه های کاری سازمان و ضوابط انتخاب می تواند مبادرت به
عضویت یا مبادله و اهداء نشریات نماید .

۱- فتوکپی گزارشهایی را که در بازار نایاب هستند می توان غالبا " از کتابخانه
بریتانیا با استفاده از کپیهای مربوطه دریافت نمود .

۲- چون ممکنست این گزارشها در فرم های مختلف انتشار یابد تهیه نسخه کاغذی
آنها به دلیل استفاده سهلتر بر نسخه های میکروفیلم و میکروفیش ترجیح دارد .

۴ - کاتالوگهای فنی و استانداردها : چون طرحهای پژوهشی سازمان
عدتا " کاربردی است بنابراین تهیه و نگهداری کاتالوگهای فنی که
حاوی مشخصات و جزئیات ابزارها و تجهیزات است هم بمنظور ساخت
وساثل و هم سفارش ابزار کارگاهی ضروری می باشد . اما از آنجا که
تهیه کلیه این کاتالوگها مستلزم صرف وقت و نیروی انسانی زیاد می باشد
و از طرفی سازمان گسترش و توسعه صنایع مجموعه نسبتا " کاملی از این
مواد در اختیار دارد پیشنهاد می شود کتابخانه فقط مبادرت به تهیه
کاتالوگهایی نماید که امکان دسترسی به آنها در ایران نباشد .
در مورد استانداردها نیز با توجه به مجموعه نسبتا " کاملی که
در کتابخانه مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی موجود است
توصیه می شود که حتی الامکان از منابع آن کتابخانه استفاده شود و فقط
در مواردی که مجموعه کتابخانه مذکور پاسخگوی نیاز نیست اقدام به
سفارش استانداردها گردد .

۵ - مواد سمعی و بصری : شامل فیلم ، میکروفورمها (میکروفیلیم و میکروفیش
میکروکارت و غیره) ، اسلاید ، نقشه ، جدول ، نمودار ، عکس و غیره
می باشد . این مواد در مواردی به عنوان منابع مهم اطلاعاتی به
حساب می آیند بنابراین لازم است کتابخانه با توجه به نیاز طرحهای
پژوهشی و درخواست بخشهای سازمان اقدام به سفارش آنها نماید .
بسیاری از این مواد عینا " مانند کتاب و نشریات ادواری از طریق
کارگزار و یا ناشر سفارش و تهیه می شوند .

۶- بریده جراید : چون سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی بایسد در جریان فعالیتها و طرحهای پژوهشی جاری و نیازهای تحقیقاتی کشور باشد لازم است صرفاً " در زمینه های مذکور اقدام به گردآوری - بریده جراید نماید . بدین منظور بهتر است از خدمات سازمانهای که به کار تهیه و توزیع بریده جراید اشتغال دارند (نظیر شما و مطبوعات) استفاده شود .

۷- سایر منابع : تهیه منابعی نظیر پروانه های ثبت نوآوریها ، تک مقاله ها ، جزوات فنی ، گزارشهای مجامع علمی ، پایان نامه ها و نظایر آن بنا به نیاز طرحهای پژوهشی در دست اجرا با استفاده از خدمات کتابخانه های خارجی^۱ امکان پذیر است . ضمناً " فتوکپی یا میکروفیلم بعضی از پایان نامه های خارجی را که ممکنست مورد نیاز طرحهای تحقیقاتی باشند می توان با استفاده از ابزارهای مربوط تهیه نمود .

۱- به عنوان نمونه با استفاده از کپیهای کتابخانه بریتانیا می توان فتوکپی یا میکروفیلم بسیاری از این منابع را تهیه کرد .

۲- در مورد پایان نامه های فارغ التحصیلان دانشگاههای آمریکا می توان با جستجو در Dissertation Abstract و استخراج اطلاعات کتابشناختی، فتوکپی یا میکروفیلم آنها را از University Microfilm درخواست نمود .

فضا و تجهیزات

۱- فضا : همانطور که اشاره شد محل کتابخانه به هیچ وجه مناسب

نی باشد • بنابراین لازم است محل دیگری که دارای -
خصوصیات و شرایط زیر باشد در نظر گرفته شود :

الف - حتی الامکان در طبقه هم کف باشد تا فشار ناشی
از سنگینی مجموعه و تجهیزات به کف سالن موجب
خطرات احتمالی نگردد •

ب - وسعت کافی برای نگهداری و گسترش مجموعه و محل
کار کارمندان داشته باشد و برای نیازهای آتشی
قابل گسترش باشد •

ج - محل مجموعه و مطالعه استفاده کنندگان در سالنی
با فضای کافی قرار داشته باشد •

د - از نور طبیعی کافی برخوردار باشد •

ه - در محل ساکت و دور از سروصدا واقع بوده و در صورت
توزم نسبت به سروصدا ایمن گردد •

و - امکانات لازم نظیر دستشویی و غیره نزدیک به محل
کتابخانه در نظر گرفته شود •

تبصره : از آنجا که کاربانك اطلاعاتی غالباً " در ارتباط با منابع کتابخانه

است پیشنهاد می شود که محل بانك اطلاعاتی نزدیک به

کتابخانه پیش بینی شود •

۲- تجهیزات : بموزات گسترش کتابخانه وسایل و تجهیزات کافی نیز باید تهیه گردد . با توجه به وظایف و تشکیلاتی که برای کتابخانه پیش بینی شده ، وسایل و تجهیزات زیر برآورد می شود :

به تعداد لازم	— میز و صندلی مطالعه
به تعداد لازم	— قفسه کتاب و مجلات
یک عدد	— میز امانت و صندلی گردان
۵ عدد	— برگه دان سی خانه
۱ عدد	— کاردکس ۱۶ خانه
به تعداد لازم	— فایل کابینت
به تعداد لازم	— جای نقشه ، روزنامه و اطلس
۴ عدد	— چرخ دستی حمل کتاب
۱ عدد	— تابلو اعلانات
۱ عدد	— کتابگیر فلزی برای هر ردیف قفسه
به تعداد لازم	— جزوه دان
یک دستگاه	— دستگاه تهیه فتوکپی یا زیراکس
یک دستگاه	— دستگاه قرائت میکروفرمها
یک دستگاه	— دستگاه نمایش اسلاید
یک دستگاه	— دستگاه نمایش فیلم ۱۶ و ۳۵ میلیمتری

ضمناً " بمنظور تسریع تماس با کتابخانه ها و مراکز مدارك فارغی لازم است که ترتیبی اتخاذ گردد تا کتابخانه بتواند به سهولت از سرویس تلکسی کسبه برای سازمان در نظر گرفته می شود استفاده نماید ."