

خط مشی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران

مقدمه

این سند، به منظور معرفی، مستندسازی، و راهبردی فعالیت‌ها و برنامه‌های کتابخانه در مسیر پشتیبانی و همراهی با اهداف و چشم‌اندازهای آموزشی و پژوهشی دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران، تهیه شده است.

فعالیت‌های یک کتابخانه دانشگاهی را می‌توان به صورت کلی در سه بخش طبقه‌بندی کرد:

- مجموعه‌سازی
- سازمان‌دهی
- اشاعه

هریک از این بخش‌ها، دارای وظایف، فعالیت‌ها، و رویکردهای خاص خود است که می‌تواند در هر کتابخانه متفاوت باشد. به شرح زیر خط‌مشی کتابخانه مرکزی دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی در خصوص هر یک از این سه بخش کلی توضیح داده می‌شود^۱:

مجموعه‌سازی

فرآیندی است که در آن ضمن شناسایی منابع اطلاعاتی مورد نیاز استفاده‌کنندگان از کتابخانه، و نیز با در نظر گرفتن برنامه‌های آموزشی و پژوهشی، به صورت مداوم به انتخاب و تهیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز اقدام می‌شود. این فرآیند باید در کمترین زمان ممکن و به مقرون به صرفه‌ترین شکل، انجام شود. همچنین از آنجا که مجموعه منابع کتابخانه شباهت زیادی به یک آرگانیسم زنده و پویا دارد، پایش و حفظ تناسب رشد قسمت‌های موضوعی متنوع آن و نیز بررسی و حذف دوره‌ای منابع زائد (وجین) نیز از کارکردهای مجموعه‌سازی در کتابخانه به شمار می‌آید.

مجموعه: عبارت است از منابع متنوع موجود در کتابخانه مرکزی دانشکدگان، شامل کتاب‌ها، نشریات، پایان‌نامه‌ها، و اسناد که در موضوعات مختلف به زبان فارسی و زبان‌های دیگر در قالب چاپی یا الکترونیکی نگه‌داری می‌شوند.

استفاده‌کنندگان: شامل تمامی دانشجویان، اعضای هیئت علمی، و کارکنان دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران است.

موضوعات: منابع موجود در کتابخانه، در موضوعات پایه و تخصصی مربوط به رشته‌های مختلف تحصیلی در دانشکدگان

^۱ در این سند، هر جا از عبارت کتابخانه، کتابخانه مرکزی دانشکدگان، یا مرکز اسناد استفاده شده است، مقصود کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران است.

و نیز منابعی است که با توجه به نیاز فرهنگی استفاده کنندگان تهیه می شود.

رشته های تحصیلی دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی که کتابخانه موظف به تامین منابع تخصصی موردنیاز آنهاست، در ذیل گروه های کلی زیر طبقه بندی می شوند:

کشاورزی	منابع طبیعی
علوم و مهندسی خاک	مهندسی احیاء مناطق خشک و کوهستانی
مهندسی آبیاری و آبادانی	علوم و صنایع چوب و کاغذ
مهندسی ماشین های کشاورزی	مهندسی محیط زیست
علوم و مهندسی صنایع غذایی	مهندسی جنگلداری و اقتصاد جنگل
علوم دامی	مهندسی شیلات
زراعت و اصلاح نباتات	
علوم باغبانی و فضای سبز	
گیاه پزشکی	
اقتصاد کشاورزی	
ترویج و آموزش کشاورزی	
مدیریت و توسعه کشاورزی	

از جمله منابع پایه ای که با توجه به نیازهای گروه های فوق باید برای کتابخانه تامین شوند، شامل موضوعات زیر است:

فیزیک، شیمی، ریاضیات، جبر، هندسه، زیست شناسی، ژنتیک، فلسفه، اقتصاد، مدیریت، جامعه شناسی و ...

همچنین کتابخانه موظف است با توجه به رسالت دانشگاه در پرورش متخصصان از نظر فکری و فرهنگی و نیز اوقات فراغت مجموعه دانشگاهیان، در موضوعات زیر نیز به تامین منابع موردنیاز بپردازد:

ادبیات، تاریخ، بهداشت روان، معنویت، توسعه فردی، مسائل روز اجتماعی و سیاسی

فراهم آوری: کتابخانه مرکزی دانشکدگان معمولا از دو روش اصلی برای تامین منابع موردنیاز استفاده می کند: خریداری و اهدا

خریداری: کتابخانه به صورت مشخص در بهار هر سال، پیش از برگزاری نمایشگاه بین المللی کتاب تهران، نسبت به اعلام درخواست بودجه خرید کتاب به دانشکدگان و تنظیم سیاهه های عناوین کتاب های مورد نیاز دانشگاهیان اقدام

می‌کند. این سیاهه‌ها، بر اساس فرم‌های سفارش کتاب تکمیل شده در میز امانت کتابخانه یا فرم آنلاین و نیز درخواست‌های حضوری و تلفنی دانشگاهیان تنظیم می‌شوند. همچنین گروهی متشکل از ریاست و معاونت کتابخانه و نیز برخی از اعضای هیئت علمی داوطلب مأمور به تهیه سیاهه‌ای مستقل از درخواست‌های دانشگاهیان، شامل عناوین جدید در زمینه‌های موضوعی ذکر شده در بالا می‌شوند. این سیاهه در نهایت با در نظر گرفتن اولویت درخواست‌های دانشگاهیان، با سیاهه‌های دیگر در هم کرد می‌شود.

اهداء کتاب: کتابخانه مرکزی دانشکدگان با استقبال از دریافت منابع اهدایی از اقشار گوناگون، بخشی از منابع موردنیاز مجموعه را از این طریق تهیه می‌کند. روال کار در خصوص منابع اهدایی به این صورت است که ابتدا درخواست اهدا کننده و شرایط او توسط ریاست و معاونت کتابخانه در مشورت با کارشناسان میز امانت و سازمان دهی منابع مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورت تایید، کتابخانه به شرط اختیار در گزینش منابع اهدایی اقدام به دریافت این منابع می‌کند. در خصوص منابع اهدایی نیز گروهی متشکل از ریاست و معاونت کتابخانه، اعضای هیئت علمی داوطلب، کارشناس سازمان دهی، و کارشناس میز امانت کتابخانه بر اساس معیارهایی نظیر تاریخ انتشار، ربط موضوعی، ارزش محتوایی منبع، وجود یا نبود نسخه‌های دیگر آن در کتابخانه در خصوص پذیرش یا رد منابع اهدایی تصمیم‌گیری می‌کند. در صورت پذیرش منابع اهدایی، نامه‌ای رسمی با امضای ریاست کتابخانه به منظور اعلام وصول و تقدیر از اهدا کننده تهیه و برای ایشان ارسال می‌شود.

تأمین منابع الکترونیکی: از آنجا که نشریات علمی، عموماً به صورت الکترونیکی و آنلاین و در قالب پایگاه‌های اطلاعاتی ناشران بین‌المللی منتشر می‌شوند، کتابخانه مرکزی دانشکدگان بر اساس سیاست تأمین متمرکز این منابع توسط کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران، صرفاً دسترسی و آموزش استفاده از چنین منابعی را به دانشگاهیان ارائه می‌دهد.

در صورت در دسترس نبودن مقاله یا کتاب مشخصی و نیاز مراجعه کتابخانه به آن، با توجه به مقرون به صرفه بودن نسخه الکترونیکی نسبت به چاپی، کتابخانه موظف به تهیه آن از طریق کارگزاران مجاز منابع علمی الکترونیکی است.

نکته مهم: در تمامی شیوه‌های فراهم‌آوری منابع مورد نیاز استفاده کنندگان از کتابخانه، در هم کرد درخواست‌های متعدد، حذف موارد تکراری و تهیه یک سیاهه واحد الزامی است. در نهایت، این سیاهه واحد پس از جستجوی عناوین مندرج در آن در سامانه اطلاعات کتابشناختی کتابخانه (و کسب اطمینان از نبود منبع در مجموعه)، قابل ارائه به کمیته انتخاب کتاب و سفارش و خرید می‌باشد.

قفسه خوانی و وجین:

همچنان که اشاره شد، مجموعه کتابخانه مانند یک ارگانسیم زنده و در حال رشد است. از این رو کتابخانه مرکزی دانشکدگان به صورت سالانه نسبت به قفسه خوانی مجموعه در ایام تعطیلات بین دو نیمسال، و وجین (حذف کردن) منابع زائد بر اساس شیوه‌نامه وجین مصوب توسط شورای هماهنگی کتابخانه‌های دانشگاه تهران می‌نماید. منابع وجین شده در مجموعه را کد کتابخانه نگه‌داری می‌شوند.

سازمان دهی

فرآیندی است که طی آن یک منبع اطلاعاتی (مانند کتاب، مقاله، پایان‌نامه، ...) توصیف (شامل عنوان، مشخصات نویسندگان، محل نشر، ناشر، تعداد صفحات، ...) و تحلیل (شامل انتخاب موضوع (ها) یا کلیدواژه (ها) و در مجموعه

کتابخانه، جانمایی می شود. اطلاعات توصیفی و تحلیلی منابع در پایگاه اطلاعات کتابشناختی یا فهرست آنلاین کتابخانه ذخیره می شود تا استفاده کنندگان از کتابخانه بتوانند با جستجو در آن از طریق نقاط دسترسی گوناگون (عنوان، پدیدآورنده، ناشر، موضوع، و...) منابع موردنظر خود را بازیابی کنند. جانمایی منابع کتابخانه مرکزی دانشکدگان بر اساس سیستم رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا است؛ که یک سیستم جهانی و فراگیر است و به کمک آن منابع با تخصیص نشانه های حرفی و عددی در موضوعات طبقه بندی شده دانش بشری جانمایی می شوند. این نشانه های حرفی و عددی، شماره بازیابی نام دارند که هم در اطلاعات کتابشناختی منبع و هم بر روی منبع در تالارهای مختلف کتابخانه درج می شوند.

این مرحله از فعالیت های کتابخانه ای، به محض دریافت منبع فراهم آوری شده در مرحله مجموعه سازی، آغاز می شود تا در کمترین زمان ممکن، منبع در مجموعه کتابخانه، سازمان دهی شود.

مراحل سازمان دهی:

- ثبت: ابتدا منبع در یکی از دفاتر ثبت کتابخانه ثبت می شود. کتابخانه دارای دو دفتر ثبت مجزا است که در یکی، منابع خریداری شده و در دیگری، منابع اهدایی ثبت می شوند. فرآیند ثبت منابع شامل تخصیص شماره اموال به منبع، ورود مشخصات اولیه منبع در دفتر ثبت، زدن مهر اموال و مهر اصلی کتابخانه در سه لبه سفید منبع، و نیز در برخی از صفحات داخلی است.

تبصره: چنانچه منبع موردنظر، الکترونیکی باشد، صرفاً در سامانه آدرس ثبت می شود.

- پس از این مرحله، منبع بر اساس زبان (فارسی یا لاتین) به یکی از دو بخش فهرست نویسی فارسی و لاتین کتابخانه منتقل می شود. در هر یک از واحدهای فهرست نویسی، فرآیندهای مربوط به تولید اطلاعات کتابشناختی منبع (شامل اطلاعات توصیفی و تحلیلی) و ورود اطلاعات در پایگاه اطلاعات کتابشناختی کتابخانه انجام می شود. تمامی فرآیندهای مربوط به فهرست نویسی، منطبق بر استانداردهای بین المللی کتابشناختی (نظیر استاندارد بین المللی توصیف کتابشناختی، قواعد فهرست نویسی آنگلو امریکن) و نیز ابزارهایی نظیر نظام رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا، فهرست سرعنوان های موضوعی کتابخانه کنگره آمریکا، فهرست سرعنوان های موضوعی فارسی کتابخانه ملی ایران، و... صورت می پذیرد.

- هدف نهایی کتابداران فهرست نویسی کتابخانه مرکزی دانشکدگان به مقوله سازماندهی، تولید اطلاعات کتابشناختی یک دست، استاندارد، و دارای نقاط دسترسی متنوع است تا هر کاربری با هر میزان اطلاعات در اختیار برای جستجو، بتواند در کمترین زمان ممکن به منبع مورد نیاز خود دست یابد.

- چنانچه منبع موردنظر، پایان نامه یا مقاله باشد، ضمن ورود اطلاعات توصیفی، برای تحلیل منبع از ابزارهای نمایه سازی نظیر اصطلاح نامه فرهنگی ایران (اصفا) یا اصطلاح نامه علوم کشاورزی استفاده می شود.

- منابع پس از فهرست نویسی، به منظور آماده سازی برای ورود به قفسه ها، به واحد آماده سازی کتابخانه منتقل می شوند. در این بخش، برچسب بارکد امانت کتاب و برچسب شماره بازیابی، چاپ شده و در نقاط مشخصی از منبع نصب می شود.

- منابع الکترونیکی، پس از فهرست نویسی و نام گذاری فایل، در واسپارگاه دیجیتالی نرم افزار آدرس بارگذاری و به اطلاعات کتابشناختی مربوط به خود، الصاق می شوند.

- منبع آماده شده، بر اساس ماهیت خود به مخزن یا تالار مرتبط برده می شود و توسط کتابدار در محل

مشخص شده در شماره بازبایی در میان منابع دیگر قرار می گیرد.

- از آنجا که کتابخانه مرکزی دانشکدگان به صورت مخازن باز اداره می شود، مراجعه کنندگان آزادند که شخصا به قفسه های کتاب مراجعه کنند و منابع مورد نظر خود را ورق بزنند و انتخاب کنند. این شیوه دسترسی به مخازن، هرچند مخاطره به هم ریخته شدن منابع یا جا به جایی و گم شدن آنها در میان منابع دیگر را بسیار افزایش می دهد، ولی به دلیل مزایای آن در دسترسی مستقیم و آزاد دانشگاهیان به منابع کتابخانه، سال هاست که در کتابخانه رواج دارد.

• تبصره: دسترسی به منابع دیجیتالی کتابخانه متفاوت از منابع چاپی و تابع سیاست گذاری های دسترسی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران است.

- کتابداران برای صرفه جویی در زمان مراجعه کنندگان به مخزن، و راهنمایی آنها، اقدام به نصب راهنمای رده بندی کنگره، و هشدارهایی مبنی بر خودداری مراجعه کنندگان از بازگرداندن کتاب برداشته به قفسه ها در جای جای مخزن کرده اند. افزون بر این، کتابدار مخزن اصلی کتابخانه، وظیفه دارد ضمن سرکشی مرتب به قفسه ها و راهنمایی مراجعه کنندگان، منابعی را که از میز امانت برگشته یا توسط مراجعه کنندگان در کنار قفسه ها و روی میزهای مطالعه رها شده اند را بر اساس شماره بازبایی منبع، در محل دقیق خود در قفسه ها جای گذاری کند.

اشاعه

اشاعه اطلاعات به معنای مجموعه ای از اقدامات و فرآیندهایی است که باعث می شود منابع فراهم شده و سازمان دهی شده در مجموعه کتابخانه، در کمترین زمان به مرتبط ترین مخاطب خود برسد. این مفهوم، یادآوری کننده اصل دوم و سوم از اصول پنج گانه رانگاناتان، کتابدار هندی است: هر کتابی خواننده اش، هر خواننده ای کتابش!

هدف اصلی و نگرش غالب کتابخانه مرکزی دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی در تمامی فعالیت های خود، رسیدن به اشاعه اطلاعات است. محورهای عمده فعالیت های کتابخانه در زمینه اشاعه اطلاعات، به شرح زیر است:

- برگزاری منظم کارگاه های آموزشی در خصوص چگونگی استفاده از سامانه جستجوی کتابخانه های دانشگاه تهران
- برگزاری منظم دوره های آموزشی در خصوص مهارت های اطلاع یابی در منابع علمی الکترونیکی و معرفی ابزارهای مهم اطلاع یابی نظیر Web of Science, Scopus, Google Scholar و نیز پلت فرم هایی نظیر Proquest, Science Direct, Wiley Online Library و ...
- برگزاری منظم دوره آموزشی مهارت های پژوهش برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- انتشار فهرست عناوین تازه های کتابخانه
- استفاده از روش های خلاقانه آگاهی رسانی نظیر تولید محتوای متنی و چندرسانه ای در وبگاه کتابخانه، کانال تلگرامی، و سامانه اتوماسیون اداری دانشگاه
- ارائه خدمات مشاوره در زمینه خواندن و معرفی منابع برجسته مجموعه کتابخانه

- ارائه مشاوره در خصوص جستجوی اطلاعات و فرآیند پژوهش
- پاسخ گویی به درخواست های مراجعه کنندگان در خصوص دسترسی به منابع مورد نیاز خود
- تعریف خدمات جدید و باز تعریف خدمات مرسوم به منظور ایجاد ارزش افزوده در کتابخانه

واحد پژوهش و نوآوری کتابخانه مرکزی دانشکدگان

همچنان که منابع موجود در کتابخانه، هر از چندی نیاز به بازبینی و روزآمد سازی و گسترش دارند، رویکردها، خط مشی، و خدمات قابل ارائه در کتابخانه نیز نیازمند دگرگونی های لازم و مبتنی بر آگاهی و پژوهش است. از آنجا که مدتی است دانشگاه های کشور به مسئولیت اجتماعی خود نسبت به جامعه حساس شده اند، و به دنبال برقراری پیوند های تازه با اقشار مختلف جامعه برای بهره مند کردن آنها از مزایای دانشگاهند، کتابخانه مرکزی دانشکدگان نیز برای همراهی با این هدف دانشگاه، بر آن شده است که نگرش خود به نوآوری در کتابخانه را بر اساس مسئولیت اجتماعی خود تعریف کند.

واحد پژوهش و نوآوری کتابخانه، مکانی برای ایده پردازی، کنجکاوی، بازنگری در فرآیندها، شرح وظایف و تعریف قابلیت ها و ارزش های جدید برای منابع و نیروی انسانی کتابخانه است. چنین تلاش هایی با هدف تعریف خدمات جدید در کتابخانه انجام می شود.

ایده های تازه ای که به ذهن کتابداران کتابخانه می رسد، در این بخش مورد مطالعه و ارزیابی قرار می گیرد و پس از به بلوغ رسیدن آن و متناسب سازی اش با هدف تسهیل فرآیندها، کاهش هزینه ها، و مسئولیت اجتماعی کتابخانه به اجرای آزمایشی گذاشته می شود. تجربه های به دست آمده از این مرحله، تصمیم گیری در مورد تداوم یا کنار گذاشتن چنین ایده ای را آسان می کند.

از جمله مهم ترین معیارهای ارزیابی و بالغ بودن یک ایده در کتابخانه مرکزی دانشکدگان موارد زیر است:

- هم سویی با اهداف سازمان مادر مانند مسئولیت اجتماعی
 - انطباق با اصول و قوانین کلی حرفه کتابداری و اطلاع رسانی
 - تناسب با محدودیت های مالی، نیروی انسانی، و سطح فن آوری مورد استفاده در کتابخانه
 - تسهیل و تسریع در فرآیندها و خدمات کنونی کتابخانه
 - ایجاد ارزش افزوده برای کتابخانه از طریق متناسب سازی آن با نیازها و خواسته های مراجعه کنندگان
- چشم انداز کنونی واحد پژوهش و فناوری کتابخانه، متمرکز بر مسئله بهداشت روان دانشگاهیان و نیز راه اندازی مرکز اسناد دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران است. بدیهی است هر دو ایده اخیر، پس از تحقق و اجرا، به تدریج خدمات خود را به جامعه بیرون از دانشگاه نیز گسترش خواهند داد و تجربه ها، یافته ها، و درس آموخته های آنها در نشریات علمی کتابداری و متخصصان حوزه های مرتبط به اشتراک گذشته خواهند شد.

بنیان گذاری، توسعه و تجهیز مرکز اسناد دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران

راه اندازی آرشیو یا مرکز اسناد در یک دانشکده یا دانشگاه، وظیفه ای است که مطابق با نظرات متخصصان، باید بر عهده کتابخانه باشد. کتابخانه مرکزی دانشکدگان برای رسیدن به این هدف پس از مطالعات اولیه و هم فکری های بسیار، به برنامه و اولویت بندی زیر رسیده است:

- مطالعه دقیق و کافی تجربیات مستند مراکز اسناد دانشگاهی در داخل و خارج از کشور و الگوگیری از رویه ها و تصمیم گیری های آنها

- مطالعه دقیق در خصوص ابزارهای تخصصی توصیف و تحلیل مواد آرشیوی نظیر RAD²
- درخواست از واحدهای مختلف دانشکدگان برای تحویل اسناد قدیمی خود شامل متن، عکس، فیلم، صدا، و... به کتابخانه
- طراحی واحد تاریخ شفاهی دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی برای ثبت، و قابل جستجو کردن بیان های شفاهی افراد از گذشته دانشکدگان تا امروز. فعالیت های این بخش با توجه به سالخوردگی افراد و احتمال از دست دادن روایت های مهمی درباره دانشکدگان بسیار زودتر از ایده مرکز اسناد به اجرا گذشته شده است. در حال حاضر فایل های صوتی و تصویری متعددی از اقشار مختلف دانشکدگان نظیر کارکنان، اساتید، دانشجویان، بومیان محله مصباح، اعضای خانواده ساکنان در منازل سازمانی دانشکدگان ضبط و ذخیره شده است.
- جستجو در آرشیوهای ملی و بین المللی و یافتن هر سندی که به نوعی در ارتباط با دانشکدگان کشاورزی و منابع طبیعی یا افراد متبوع آن باشد.
- راه اندازی یک واسپارگاه³ دیجیتالی بسیار کوچک (۱ ترابایت) برای ذخیره سازی و تفکیک نسخه دیجیتالی اسناد به دست آمده
- شناسایی و جداسازی کتاب های کم یاب کتابخانه به عنوان بخشی از آرشیو

بدیهی است تمامی موارد فوق و ایده های واحد پژوهش و فناوری کتابخانه، بلندپروازانه و چالش برانگیزند. از همین رو است که کتابخانه مرکزی دانشکدگان ضمن تلاش برای رسیدن به بهترین ها، چشم به واقعیت ها و شرایط کنونی نیز دارد و این واقع گرایی را شرط و تضمینی برای موفقیت های خود می داند. بر سر هر یک از موارد پیش گفته، چالش های اداری، قانونی، و از همه مهم تر مالی فراوانی قرار گرفته است که کتابخانه می کوشد ضمن تعهد به خدمات رسانی معمول و روزمره خود، برای رفع آنها نیز تلاش کند.

پروژه کشاورزی و منابع طبیعی
کتابخانه مرکزی

² Rules for Archival Description

³ Repository