

**دوره آموزش کتابداری**

**ویژه کتابداران مساجد**

**جزوه شماره ۶**

**موضوع:**

**مجموعه سازی و انتخاب منابع**



وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

ستاد هماهنگی کانون های فرهنگی هنری مساجد کشور (فمما)

معاونت فرهنگی و هنری - اداره امور کتابخانه ها

سال ۱۳۹۹

تالیف و تدوین: سید ابوالفضل هاشمی

## فهرست مندرجات

### مقدمه

تعاریف مجموعه سازی

عوامل موثر بر مجموعه سازی و محدودیت های انتخاب

انواع منابع اطلاعاتی

جامعه کتابخانه

انتخاب منابع

اصول انتخاب منابع

کمیته انتخاب منابع

ابزارهای انتخاب

خط مشی انتخاب

نیازسنجی

سفارش و خرید

اهداء، مبادله و امانت موقت

ارزشیابی مجموعه

امانت بین کتابخانه ای

فهرست منابع

مجموعه‌سازی نخستین رکن کتابداری و اطلاع‌رسانی است، زیرا سایر فعالیت‌های کتابخانه‌ای به‌طور مستقیم یا غیرمستقیم پس از مجموعه‌سازی شروع می‌شود. دو رکن دیگر کتابخانه یعنی سازماندهی و اشاعه اطلاعات به شدت متأثر از آن است.

کتابخانه، واحدی زنده است که برای استفاده یک جامعه بنا نهاده شده، بنابراین منابعی که فراهم می‌شوند، باید مورد نیاز و خواست جامعه مربوط باشند. کتابخانه‌ای که مجموعه‌اش برای آموزش و پژوهش، پر کردن اوقات فراغت و ایجاد لذت مخاطب خود گردآوری نشود، پس از مدت کوتاهی به انباری متروک تبدیل می‌شود. کتاب بدون خواننده، چیزی بیهوده و کتابخانه بدون خواننده، گورستان کتاب خواهد بود. یک مجموعه خوب، آن است که خوانندگان از آن بهره‌مند شوند.

### تعاریف مجموعه‌سازی

مجموعه‌سازی برابر واژه ACQUISITION با ریشه فعل ACQUIRE است که در **واژه‌نامه آکسفورد** به معنی "عمل یا فرایند تهیه، خریدن یا کسب یک چیز" معنی شده است.

در واژه‌نامه‌های عمومی فارسی ACQUIRE، کسب کردن، به دست آوردن، صاحب شدن و برای خود کسب کردن معنا شده است و برای کلمه ACQUISITION معادل‌های، "فراگیری، تحصیل، اکتساب، مالکیت و تملک" انتخاب شده است.

در واژه‌نامه‌های تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی و متون کتابداری برای ACQUISITION بیشتر واژه‌های "فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی" انتخاب شده است.

در فرهنگ فشرده کتابداری و اطلاع‌رسانی "فراهم‌آوری یا مجموعه‌سازی"، فرایند فراهم‌آوری کتاب و دیگر منابع برای کتابخانه یا مراکز اطلاع‌رسانی تعریف شده است.

در دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی نیز فراهم‌آوری، "انتخاب، سفارش و دریافت منابع کتابخانه‌ای از راه خرید، اهدا یا مبادله، کنترل پیاپی‌ها و صحافی آنها" تعریف شده است.

مجموعه، شامل تمام مواد مختلفی است که در کتابخانه برای استفاده مراجعه‌کنندگان فراهم می‌شود و منابع کتابخانه یا موجودی کتابخانه نیز خوانده می‌شود و مجموعه‌سازی عمل یا فرایند انتخاب، تهیه، خرید یا سایر روش‌های دسترس‌پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه است.

با این تعریف، مجموعه‌سازی عبارت است از فرایندها و مسئولیت‌هایی که طی آن مجموعه یک کتابخانه براساس یک طرح و خط‌مشی معین از طرق مختلف اعم از خرید، مبادله و اهدا تهیه می‌گردد و با انجام دادن روندها و فرایندهای این مجموعه به صورتی پویا، کارآمد و روزآمد حفظ و نگهداری می‌شود تا امکان دستیابی مراجعه‌کنندگان به آن فراهم گردد. یعنی با برنامه‌ریزی، منابع کتابخانه به شیوه‌ای گردآوری شوند که نه تنها نیازهای فوری استفاده‌کنندگان برآورده شوند، بلکه

مجموعه‌ای منسجم و معتبر فراهم آید که به کمک آن و بر پایه اهداف و خدمات پیش بینی شده، در سال‌های بعد هم بتواند پاسخگو باشد. در تعریفی کلی، به مجموعه فعالیت‌های انتخاب، سفارش و دریافت منابع کتابخانه‌ای که به کمک خرید، اهدا یا مبادله انجام می‌گیرد، مجموعه‌سازی می‌گویند.

هر چند در ابتدا ممکن است این فرایند به صورتی ساده یعنی خرید کتاب و دیگر منابع تعبیر شود ولی با تغییرات و تحولات جدید چه از نظر فناوری منابع و جامعه‌شناسی و مشکلات اقتصادی، مجموعه‌سازی فرایندی پیچیده و چند بعدی شده است که نیاز به شناخت چند جانبه دارد. به همین دلیل فرایند مجموعه‌سازی باید در چهار بخش عمده بررسی شود.

۱. شناخت جامعه استفاده‌کننده از کتابخانه

۲. شناخت و ارزیابی انواع منابع و رسانه‌ها

۳. شناخت روش‌های مختلف تهیه منابع و ابزارهای مورد لزوم برای این فرایند

۴. شناخت روش‌های پویا نگه داشتن مجموعه کتابخانه

### عوامل مؤثر بر مجموعه‌سازی و محدودیت‌های انتخاب

با توجه به میزان منابع موجود در جامعه از یک طرف و مسائلی چون جامعه کتابخانه مورد نظر، نیاز اعضا، بودجه و مسائل اقتصادی کتابخانه، محدودیت‌های فیزیکی و موارد دیگر عملاً در انتخاب کتاب بایستی دقت بسیاری صورت گیرد تا علاوه بر اینکه به نیاز اعضا در استفاده از منابع توجه می‌شود، به مسائل مالی و موارد دیگر نیز پرداخته شود. چرا که در صورت خرید نامناسب یک کتاب که هیچ استفاده‌کننده‌ای ندارد و سال‌ها در قفسه کتابخانه خاک می‌خورد، علاوه بر دوریز منابع مالی محدود کتابخانه، اشغال فضا، پاسخگویی به مدیران بالادست و مسائلی از این دست را نیز باید در نظر گرفت. با تعاریف فوق، عوامل مؤثر بر مجموعه‌سازی و محدودیت‌های آن عبارتند از:

۱- حجم زیاد انتشارات

۲- کمبود منابع مالی

۳- کمبود فضا و تحولات فنی

به حجم زیاد انتشارات، پدیده انفجار اطلاعات هم گفته می‌شود که از مشکلات اساسی این مورد آلودگی یا تورم اطلاعات است و در کنار این مشکل، کمبود منابع مالی کتابخانه‌ها مشکل بزرگ‌تری است که باید مورد توجه قرار گیرد.

اما این محدودیت‌ها سبب ایجاد راه‌کارهای دیگری می‌گردد که از جمله آن‌ها گسترش روزافزون امانت بین کتابخانه‌ای، اشتراک منابع و خدمات تحویل مدرک است که کتابخانه‌ها سیاست دسترسی به منابع اطلاعاتی را به شکل فزاینده‌ای جایگزین و مکمل سیاست نگهداری و مالکیت منابع اطلاعاتی نموده‌اند که در این صورت کتابداران باید به این نکته توجه کنند که:

- ۱- تهیه تمامی منابع اطلاعاتی ممکن نیست.
- ۲- تهیه تمامی منابع اطلاعاتی از نظر اقتصادی ممکن نیست.
- ۳- بسیاری از منابع اطلاعاتی دارای معادل چاپی نیستند
- ۴- بسیاری از منابع اطلاعاتی در شبکه‌های رایانه‌ای بطور رایگان قابل دسترس‌اند.
- ۵- در انتخاب منابع اطلاعاتی باید به موجود بودن آن توجه کافی داشت.
- ۶- در انتخاب منابع اطلاعاتی، به اشتراک در خرید منابع اطلاعاتی یا کتابخانه‌های دیگر توجه داشته باشیم.

### انواع منابع اطلاعاتی

منابع کتابخانه شامل همه انواع منابع اطلاعاتی است که بتوان از آن‌ها در جهت رفع نیاز مراجعان و براساس شرایط و جامعه کتابخانه تهیه و استفاده کرد. این منابع شامل منابع چاپی و غیرچاپی و موارد دیگر است که در ذیل به اختصار ارائه می‌شود.

کتاب: طبق تعریف یونسکو کتاب معمولاً از ۴۸ صفحه بیشتر و به طور مستقل باید صحافی شده باشد و به کمتر از این مقدار، جزوه یا رساله می‌گویند. این نوع تعریف جامعیت و مانعیت لازم را ندارد. در این تعریف استفاده از نخ یا صحافی یکی از ارکان اساسی تعریف است.

اما تعریف کتاب از نظر دکتر هوشنگ ابرامی می‌تواند تعریفی جامع باشد:

کتاب دارای تعریفی ۴ بخشی است که عبارتند از: ۱- کتاب یک رسانه گروهی است ۲- در آن مطالبی ضبط شده باشد. ۳- قابل انتقال باشد. ۴- بازیابی مطالب آن از نظر زمان و مکان محدود نباشد.

در حال حاضر و به سبب ورود ابزارهای پیشرفته تولید کتاب که به صورت نشر رومیزی و دیجیتالی خود را نشان داده است تعاریف کتاب تغییرات دیگری نیز به خود گرفته است. اما علاوه بر این ورود کتاب‌های الکترونیکی به جابجایی تعاریف کمک زیادی کرده‌اند و گاه این نوع کتاب‌ها برتری‌هایی نیز بر کتاب‌های چاپی پیدا کرده‌اند.

مهم‌ترین دلایل رونق کتاب‌های الکترونیکی:

- ۱- هزینه پایین تولید کتاب؛
- ۲- هزینه پایین و سرعت توزیع؛
- ۳- هزینه پایین ویرایش اطلاعات و سرعت روز آمدسازی؛
- ۴- قابلیت‌های راهبری توسط کاربر؛
- ۵- قابلیت وسیع جستجوی اطلاعات از طریق نرم‌افزارهای کاربردی؛

منابع چند رسانه‌ای: منابعی هستند که در آن‌ها به طور همزمان از بیش از ۲ رسانه مانند صوت - تصویر - متن - گرافیک و فیلم متحرک استفاده گردد و خواننده به هنگام مطالعه یک متن می‌تواند از تصاویر یا صدای مرتبط با آن نیز استفاده کند.

پایاندها یا نشریات ادواری: نشریاتی هستند که به طور مسلسل و درفاصله زمانی معین یا غیر معین منتشر می‌شوند و قاعدتاً به طور نامحدود ادامه می‌یابند و شامل: مجلات - سالنامه - یادبودها و خلاصه مذاکرات و نظایر آن می‌شود.

از اهمیت این نوع منابع فقط به ذکر این بسنده می‌کنیم که استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی ایران توصیه می‌نماید بین ۳۰ تا ۷۰ درصد بودجه خرید منابع اطلاعاتی دانشگاه‌ها بایستی به اشتراک مجلات اختصاص یابد.

نمایه‌ها و چکیده‌نامه‌ها: نمونه‌ای از پایاندها و یکی از مهم‌ترین ابزارهای مرجع و کنترل کتابشناختی هستند که امروزه علاوه بر شکل چاپی به صورت الکترونیکی نیز منتشر می‌شوند. مجلات الکترونیکی به انواع گوناگون تقسیم می‌شوند.

۱- براساس نوع محصول؛ ۲- براساس وجود قرینه چاپی؛ ۳- براساس نوع فناوری؛ ۴- براساس روش تهیه؛ ۵- براساس نمونه‌خوانی و ویراستاری؛ ۶- براساس محل نشر

سی.ای. کوادرا انواع مجلات الکترونیکی در اینترنت را بر اساس نوع محصول به دو دسته تقسیم نموده است.

الف) مجلات ردیف اول: که حاوی متن کامل مقاله هستند

ب) مجلات ردیف دوم: که حاوی متن کامل نیست و فقط استنادها یا مراجع و اطلاعات کتابشناختی مقالات را در موضوعات مختلف پوشش می‌دهد.

مجلات الکترونیکی بر اساس وجود قرینه چاپی به دو دسته تقسیم می‌شود.

۱- مجلات کاملاً الکترونیکی. ۲- مجلات دارای معادل چاپی

د. ریت، مجلات الکترونیکی را بر اساس نوع فناوری به ۳ دسته تقسیم می‌کند.

۱- مجلات درون خطی. ۲- دیسک نوری. ۳- دیسک لِرزان

مجلات درون خطی یا پیوسته از طریق ارتباط راه دور رایانه‌ای با رایانه میزبان یا خدمت دهنده دریافت می‌شوند.

آن آکرسون، مجلات الکترونیکی را براساس روش تهیه به ۴ دسته تقسیم می‌کند.

۱- مجلاتی که از طریق اشتراک تهیه می شوند. ۲- مجلاتی که از طریق بستن قرارداد تهیه می شوند. ۳- پرداخت هزینه برای مقاله ای خاص. ۴- مجلات رایگان

مجلات الکترونیکی بر اساس محل نشر به ۳ دسته تقسیم می شوند:

الف) متمرکز: این نوع مجلات در رایانه ذخیره شده که استفاده کنندگان فقط می توانند از راه دور و به صورت درون خطی با استفاده از خطوط تلفن یا اجاره ای به آن دسترسی پیدا کنند اما به صورت الکترونیکی برای متقاضی ارسال نمی شوند.

ب) غیر متمرکز: این مجلات به صورت بسته های نرم افزاری مانند دیسک نوری از طریق اینترنت برای مشتریان ارسال می شود.

ج) ترکیبی از متمرکز و غیر متمرکز: در این سیستم با استفاده از فناوری ویدئو دیسک و از طریق ریزرایانه به سیستم بازیابی اطلاعات رایانه های بزرگ اتصال برقرار می شود.

مهم ترین منابع اطلاعاتی در زمینه اسناد و مدارک چاپی و الکترونیکی غیر کتابی عبارتند از:

۱- پروانه ثبت اختراع ۲- پایان نامه ۳- انتشارات دولتی ۴- انتشارات سازمان های بین المللی ۵- جزوه ها ۶- بروشورها ۷- مجموعه مقالات گردهمایی ها ۸- استانداردها ۹- دفترچه راهنمای فنی (کاتالوگ)

پایان نامه: تنها مرکزی که در ایران به جمع آوری، سازماندهی و انتشارات پایان نامه های موجود در کشور می پردازد، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران می باشد که به دلیل همکاری ضعیف مراکز دانشگاهی، دارای جامعیت لازم نیست.

انتشارات دولتی: به انتشارات رسمی، آموزشی، توصیفی یا تاریخی که به وسیله ناشر دولتی برای مجلس یا قسمت دیگری از سازمان های دولتی منتشر می شود، انتشارات دولتی گفته می شود که طبق قرارداد یونسکو مبنی بر مبادله انتشارات رسمی و اسناد دولتی در سال ۱۹۵۸، "انتشارات رسمی آن است که به دستور دولت و یا هزینه دولت منتشر شده باشد."

پروانه ثبت اختراع: پروانه ثبت اختراع حاوی مشخصات فنی طرح یا محصولی است که در هر کشور به وسیله اداره ثبت اختراع و به نفع مخترع یا طراح به ثبت می رسد و از این طریق امتیاز بهره برداری از پروانه ثبت اختراع، برای مدتی محدود که معمولاً بین ۱۵ تا ۲۰ سال است به اشخاص داده می شود.

استاندارد: آنچه طبق قرارداد، سنت، یا قوانین، نمونه ای برای سرمشق به کار می رود و اجرای آن قبول عام یابد، استاندارد گویند.

تعریف بروشور در اصطلاحنامه کتابداری :

۱- اثری چاپی کوتاه شامل چند برگ که با نخ یا سیم به هم دوخته شده باشد و به عبارت دیگر، تجلید نشده باشد.

۲- برگ کوچک تا شده حدوداً دو یا چهار صفحه‌ای، که روی آن یا پشت و روی آن مطالبی چاپ شده باشد. ولی دارای دوخت یا جلد نباشد.

مهم‌ترین مواد دیداری و شنیداری:

فیلم - اسلاید - فیلم استریپ - نوار ویدئویی - نوار صوتی - دیسک‌های فشرده و میکروفرم

فیلم: فیلم‌ها در اندازه های ۱۶ و ۳۵ میلیمتری هستند و در کتابخانه‌ها معمولاً از فیلم‌های ۱۶ میلیمتری استفاده می‌کنند.

فیلم استریپ: حلقه‌ای از فیلم ( معمولاً ۱۶ یا ۳۵ میلیمتری) شامل تصاویر متوالی که باید تک تک دیده شود.

اسلاید: یک واحد تصویری کوچک از فیلم مثبت که در قالب محکمی قرار گرفته و به وسیله اسلایدنما بر روی یک صفحه قابل رویت است.

میکروفرم: ریز شده مواد چاپی یا گرافیکی به نحوی که با چشم و بدون وسایلی که آن را بزرگ کند، قابل استفاده نباشد. از انواع میکروفرم می‌توان به برگه‌های روزنه‌دار، میکروفیلم، میکروفیش و میکرواپک اشاره کرد.

دیسک‌های فشرده: دیسک‌های فشرده با عناوین دیگری همچون دیسک‌های نوری، دیسک‌های لیزری، محملی است با ظرفیت ذخیره بالا که متون مختلف همچون کتاب، مجله، تصاویر و صوت به صورت جداگانه یا با هم بر روی آن ذخیره و بازیابی می‌شود.

مهم‌ترین خصوصیات دیسک‌های فشرده:

سرعت بازیابی اطلاعات، ظرفیت ذخیره بالا، کیفیت و دوام

انتخاب منابع



گرچه کتاب به تنهایی نمی‌تواند پاسخ‌گوی نیاز مراجعان باشد، اما یکی از مهمترین منابع موجود در هر کتابخانه کتاب است. بنابراین وقتی صحبت از انتخاب منابع در عام کلمه می‌شود، بیشتر نگاه‌ها به سمت کتاب معطوف می‌شود. گرچه براساس شرایط کتابخانه‌ها نباید از تهیه منابع دیگر نیز چشم‌پوشی کرد. به هر حال، منابع مناسب منابعی است که بر اساس نیاز جامعه استفاده‌کننده از کتابخانه تهیه شده باشد و در کتابخانه به روشی سازمان‌یابد که در زمان مناسب به دست استفاده‌کننده آن برسد. به عبارت دیگر، منابع مناسب منابعی است که بیشترین بهره را به استفاده‌کننده نیازمند خود برساند.

انتخاب منابع مناسب برای یک کتابخانه با جامعه استفاده‌کننده ثابت و مشخص چندان دشوار نیست؛ اما در مجموعه‌های بزرگ که خرید به صورت متمرکز انجام می‌شود، انتخاب و سفارش منابع دشواری‌ها و پیچیدگی‌های خاصی دارد. در جامعه بزرگی چون شبکه کتابخانه‌های مساجد با گستره‌ای به وسعت طول و عرض جغرافیایی کشور، گستره بسیار زیاد جمعیتی، تنوع زبانی مختلف، تنوع قومیت‌ها و آداب و رسوم، ادیان مختلف، و از همه مهم‌تر مراجعانی با تفاوت‌های سنی، جنسیتی، مذهبی، معیشتی و ... متفاوت در هر کتابخانه، انتخاب کتاب مناسب را دشوار می‌سازد. در خانواده کتابخانه‌های مساجد منابع به طرق مختلف تهیه و در کتابخانه‌ها نهاده می‌شوند. علاوه بر کتاب‌های اهدایی و خریداری شده توسط خود کتابخانه از طریق منابع مالی کمکی یا پرداختی توسط هیات امناء و امام جماعت، بخش بزرگی نیز توسط ستاد هماهنگی کانون‌های مساجد به صورت متمرکز تهیه و ارسال می‌شود که شرایط انتخاب خودش را دارد.

در سال‌های گذشته که ستاد هماهنگی کانون‌های مساجد کشور در شورای خرید کتاب ارشاد عضویت داشت کتاب‌ها براساس آئین نامه خرید کتاب آن وزارتخانه در اتاقی در محل وزارتخانه گردآوری شده و براساس ضوابط خاصی خریداری می‌گردید. نماینده ستاد هماهنگی در جلسات شورای خرید کتاب با توجه به شناختی که از مجموعه کتابخانه‌ها داشتند و نیز مسائلی چون میزان بودجه، سقف خرید از هر منبع که در آئین نامه خرید آمده است و مثالی مثل این، کتاب‌ها را انتخاب و به ناشر سفارش می‌دادند و پس از دریافت آن را در بین استان‌های مختلف کشور و براساس تنوع زبانی و موقعیت قومی و جغرافیایی و جز این‌ها تقسیم و توزیع می‌کردند.

بنابراین، مسئول انتخاب کتاب برای کتابخانه‌های مساجد باید ویژگی‌ها و توانمندی‌هایی داشته باشد. مهم‌ترین توانمندی‌های مسئول انتخاب منابع کتابخانه‌ای در کتابخانه‌های مساجد عبارتند از:

#### ۱. شناخت کافی از جامعه کتابخانه: چه کسانی به کتابخانه مراجعه می‌کنند و نیاز

اطلاعاتی آنها چیست؟ اعضاء از چه گروه‌های سنی تشکیل شده‌اند؟ جامعه مسجدرو چه کسانی هستند و محدوده سنی آنها چقدر است؟ اگر جوان هستند چه کتاب‌هایی را دوست دارند؟ اگر خانم هستند به چه کتاب‌هایی علاقه دارند؟ نیازهای جنوبی‌ها چیست؟ ساکنان شمالی کشور چه کتاب‌هایی را دوست دارند؟ روستائیان کشور چه کتاب‌هایی را می‌خوانند؟ در جامعه شیعه‌نشین برای هم‌وطنان اهل سنت چه خدماتی را می‌توان ارائه داد؟ آیا برای ترک‌ها، عرب‌ها، کردها و... باید کتاب‌های خاصی تهیه کرد که به آنها نیاز دارند؟ این

شناخت‌ها به همراه شناخت سایر نیازهای اطلاعاتی موجود در جامعه امکان مجموعه‌سازی مناسب را فراهم می‌آورند.

۲. **شناخت کافی از بازار کتاب:** کتاب‌های زیادی هر ساله چاپ شده و در بازار کتاب توزیع می‌شوند. چند درصد از این کتاب‌ها در اختیار مجموعه‌ساز قرار می‌گیرد؟ همه کتاب‌ها مناسب نیستند، پس راه‌های تشخیص کتاب مناسب را باید شناخت. مسئول انتخاب کتاب باید ناشران را بشناسد و با روند کاری، تجربه و میزان اعتبار آن‌ها آشنا باشد. انتخاب‌گر باید بداند که یک ناشر خاص در چه زمینه‌هایی کتاب چاپ می‌کند و طرز تفکر او چیست. کتاب‌های زرد یا کتاب‌های ماندگار. کتاب‌های علمی یا کتاب‌های سرگرمی... و بداند در چه موضوعاتی تخصص دارد. انتخاب‌گر باید نویسندگان را نیز بشناسد. اولین اثر نویسنده تا حدودی شخصیت، طرز تفکر و میزان تسلط موضوعی او را نشان می‌دهد. کتاب کدام نویسندگان را باید خرید؟ به کدام نویسنده می‌توان اعتماد کرد؟ کتاب خوب چه کتابی است؟ مشخصات ظاهری یک کتاب خوب آن است که صفحه عنوان، شناسنامه، مقدمه و دیگر اجزای لازم کتاب را داشته باشد. یک کتاب خوب آن است که از منابع معتبر به نحو احسن استفاده کرده باشد. یک کتاب خوب را می‌توان حتی از جلد آن شناخت. یک کتاب خوب آن است که منسجم و هدفمند نوشته شده باشد و ...

۳. **بودجه خرید:** چه مقدار بودجه برای خرید کتاب و منابع اطلاعاتی دیگر وجود دارد؟ تعداد و تنوع کتاب‌ها زیاد و قطعاً بودجه برای خرید آنها ناکافی است. با بودجه تخصیصی باید کتاب‌هایی را خریداری کرد که بتوان طیف گسترده‌تری از اعضای کتابخانه را پاسخگو بود. کتابی که صحافی آن مناسب‌تر است، قیمت‌گذاری آن مناسب و منطقی است، موضوع آن با جامعه کتابخانه هم‌سنگ است و نویسنده یا ناشر آن معتبر است کتاب مناسب‌تری است. به کتاب‌های تخصصی نیز باید توجه داشت.

در وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی همه کتاب‌های چاپ اول به روالی قانونی به شورا تحویل می‌شوند. معیار ارائه کتاب‌ها به شورا اعلام وصول دریافت کتاب در وزارتخانه است. بنابراین، همه کتاب‌هایی که اعلام وصول می‌گیرند برای ارزیابی و انتخاب به شورا تحویل می‌شوند. مسئول انتخاب باید کتاب‌های انتخابی در هفته‌های قبل و موضوعات آنها را به خاطر داشته باشد و یا فرآیندی را برای بررسی تدارک ببیند. مثلاً با وارد کردن مشخصات کتاب‌ها در رایانه می‌توان امکان جستجو در آنها را فراهم آورد. در بعضی از موضوعات تعداد کتاب‌ها کم است، پس به ناچار کتاب رسیده بهترین کتاب است. در بعضی از موضوعات کتاب زیاد است، پس بین بهترین‌ها هم باید بهترین را انتخاب کرد.

تعداد نسخه‌های خریداری شده از هر کتاب نیز به تعداد همه کتابخانه‌های مساجد نیست؛ بنابراین، باید کتاب‌ها را بر اساس شناخت از نیازهای جامعه کتابخانه‌های مساجد تقسیم کرد تا مواسات در موضوع نیز برای کتابخانه‌ها رعایت شود.

حال اگر به صورت کلی و خارج از نوع تهیه کتاب برای کتابخانه های مساجد بخواهیم کتاب انتخاب کنیم اصولی را باید در نظر داشت:

- ۱- شناسایی اهداف کتابخانه
- ۲- تعیین جامعه کتابخانه
- ۳- شناسایی نیازهای اطلاعاتی بالفعل و بالقوه جامعه کتابخانه
- ۴- شناخت محدودیت های کتابخانه
- ۵- شناخت مزایای انواع منابع اطلاعاتی
- ۶- جامع نگری
- ۷- سرعت تهیه
- ۸- تناسب در مجموعه سازی

اصول کلی انتخاب منابع از دیدگاه هوشنگ ابرامی :

- ۱- جامعه کتابخوان
- ۲- موضوعات مرتبط و مورد علاقه جامعه کتابخوان
- ۳- عدم تعصب در انتخاب موضوع خاص
- ۴- مد نظر قرار دادن هدف کتابخانه و نیاز خواننده کتاب
- ۵- تناسب مجموعه کتابخانه با تقاضای جامعه
- ۶- امانت بین کتابخانه ای
- ۷- توجه و دقت در مورد گزینش کتاب
- ۸- احترام به سلیقه افراد در انتخاب کتاب

در مجموع انتخاب منابع کار آسانی نیست و باید روش آن روشن و آشکار و پیرو راهبرد معینی باشد. هر از گاهی باید مجموعه را ارزشیابی کرد و در نهایت سه عامل را در نظر داشت:

• اهداف کتابخانه

- نوع جامعه‌ای که کتابخانه به آن خدمت می‌کند
- نوع منابعی که در مجموعه وجود دارند، با در نظر گرفتن موضوع، شکل و تعداد.
- سیاست‌های انتخاب کتاب برای مجموعه‌سازی :
- تعریف : مجموعه باید‌ها و نبایدها، اهداف، راهبردها، محدودیت‌ها، اولویت‌ها.
- ضرورت تدوین سیاست‌های انتخاب از دیدگاه ریچارد کیگاردنر:
- ۱- الزام کارکنان و مدیران کتابخانه به اهداف کتابخانه
- ۲- اولویت در تخصیص بودجه به نیازهای کوتاه مدت و بلند مدت به جامعه کتابخانه
- ۳- پرهیز از یکسو نگری و توجه به تمامی جامعه کتابخوان
- ۴- مشخص شدن استاندارد های کیفی انتخاب و وجین
- ۵- تسهیل همکاری بین کتابخانه‌ای
- از نظر ساختاری و تشکیلاتی بخش مجموعه‌سازی در هر کتابخانه دارای سه واحد زیر است:

۱. واحد انتخاب و سفارش کتاب

۲. واحد انتخاب و سفارش نشریات ادواری

۳. واحد اهدا و مبادله

### اصول انتخاب منابع

برای انتخاب هر منبع اطلاعاتی هم باید اصولی وجود داشته باشد تا براساس آن دست به انتخاب مواد خواندنی زد:

- **اصل اعتبار علمی :** به کمک شاخص‌هایی مانند اعتبار و شهرت پدید آورندگان، ناشر و با مشورت کارشناسان می‌توان اعتبار علمی اثر را سنجید.
- **اصل صحت :** کتابدار برای اینکه بتواند درستی و صحت محتوای منابع را تشخیص دهد و درباره آن‌ها تصمیم بگیرد، باید به کمک مقایسه منابع با یکدیگر و مشاوره با کارشناسان تصمیم‌گیری کند.
- **اصل سلامت زبان :** تنها زبان قادر است که میان محتوای آثار و ذهن مخاطب ارتباط برقرار کند. بنابراین، حتی اگر منابع از نظر صحت اطلاعات ایرادی نداشته باشند ولی زبان آن‌ها مفاهیم را درست انتقال ندهد، اثر مورد نظر ارزشی ندارد.
- **اصل جامعیت منابع :** در تهیه منابع کتابخانه، باید تمام موضوعات به طور کامل پوشش داده شوند و توازن میان آن‌ها رعایت شود.

- اصل تناسب منابع با توانایی و سطح درک مخاطب : منابع باید با توانایی استفاده کنندگانش از نظر سواد و نیازهای ویژه تناسب داشته باشد.
  - اصل به روز بودن : منابع باید با توجه به تحولات و بازار نشر، روزآمد باشد.
- علاوه بر نکات یاد شده در ویژگی‌های مادی و ظاهری نیز باید اصول زیر را رعایت کرد:
- منابع غیرداستانی افزون بر دقت و صحت مطالب باید دارای فهرست مندرجات، نمایه، کتابنامه و ... باشند.
  - از مواردی که سبب درک بهتر مطالب شوند، همچون: نقشه، عکس، نمودار و ... استفاده کرده باشد.
  - کاغذ و صحافی کتاب‌ها محکم باشد تا هر چه بیشتر در برابر فرسودگی و پارگی دوام بیاورد. اگر کتاب‌ها از مواد بازیافتی درست شده‌اند، در تهیه و استفاده آن‌ها نکات بهداشتی رعایت شود.
  - شکل ظاهری، حروف‌چینی و صفحه‌آرایی مناسب و خوب سبب تشویق به مطالعه می‌شود.
  - در کتاب‌های تصویری و مصور از رنگ و کیفیت هنری مطلوب استفاده شود.
  - منابع دیداری - شنیداری هم در کیفیت صدا و هم در پخش تصویر و دیگر نکات فنی بدون ایراد باشند.

### انواع کتابخانه

- مجموعه باید تا آنجا که ممکن است جامع باشد و برای موضوعات گوناگون، گروه‌های سنی و علاقه‌های مختلف کتاب تهیه شود.
- کتابخانه ملی: از وظایف اصلی کتابخانه ملی می‌توان به جمع‌آوری، حفاظت و نگهداری از منابع مکتوب یک کشور که در داخل یا منابعی که در خارج از کشور منتشر شده باشد اشاره کرد. این نوع کتابخانه‌ها با بودجه دولت اداره می‌شوند.
- مجموعه‌سازی در کتابخانه‌های ملی:
- مجموعه‌سازی در کتابخانه‌های ملی کشورها، بیشتر بر اساس قانون واسپاری می‌باشد که براساس این قانون، تمام ناشران و تولید کنندگان کتاب، مجله و سایر منابع اطلاعاتی موظفند حداقل ۱ نسخه از آثار خود را به صورت رایگان در اختیار کتابخانه ملی قرار دهند.
- کتابخانه دانشگاهی:

عوامل مؤثر بر سیاست‌گذاری مجموعه‌سازی منابع و مجموعه کتابخانه دانشگاهی:

- ۱- تعداد، دامنه و عمق برنامه‌های آموزشی و پژوهشی رشته‌های کارشناسی
- ۲- تعداد، دامنه و عمق برنامه‌های آموزشی و پژوهشی رشته‌های کارشناسی ارشد و بالاتر

- ۳- میزان پژوهش‌هایی که به منابع کتابخانه‌ای نیاز دارد.
- ۴- کمیت و کیفیت منابع موجود در رشته مورد نظر
- ۵- بهای مواد و منابع کتابخانه‌ای در رشته مورد نظر
- ۶- تعداد و نوع استفاده کنندگان کتابخانه (دانشجو، استاد، پژوهشگر و جز آن)
- ۷- میزان دسترسی به منابع سایر کتابخانه‌ها
- ۸- سیستم‌های کامپیوتری و امکانات استفاده از شبکه‌های اطلاعاتی کتابخانه آموزشی:

این کتابخانه‌ها بنا به اهداف و نوع مراجعه کنندگان، دو نقش به عهده دارند:

الف) تهیه منابعی که دانش‌آموزان و آموزگاران برای فعالیت‌های کلاسی و آزمایشگاه به آن‌ها نیازمندند.

ب) منابعی که برای مطالعه آزاد و مراجعه انفرادی دانش‌آموزان برای بالابردن سطح خواندن و تقویت عادت مطالعه و همچنین داشتن اوقات فراغت لذت‌بخش ضروری‌اند.

به طور کلی یک مجموعه خوب در کتابخانه آموزشی دارای ویژگی‌های زیر خواهد بود، البته مقاطع تحصیلی هم در نسبت‌ها تأثیر می‌گذارد.

- کتاب‌هایی در ارتباط با آموزش رسمی کودکان و نوجوانان که به انجام تکالیف درسی آن‌ها کمک می‌کنند.
- منابع مرجع که برای دسترسی به اطلاعات مختصر در زمینه‌ای ویژه به کار می‌روند.
- انواع گوناگون کتاب‌های تصویری، فانتزی، واقعی، علمی - تخیلی، داستان‌های ماجراجویی، نمایشنامه، داستان‌های طنزآمیز، شعر و ادبیات برجسته کلاسیک برای نوجوانان.
- انواع کتاب‌های مستند و غیرداستانی، دانستنی‌های علمی در زمینه‌های گوناگون، دانش اجتماعی، تاریخ و جغرافی، زندگینامه، دین، هنر و سرگرمی، بهداشت و تندرستی، ورزش، پیشه‌ها.
- انواع نشریه‌ها در زمینه‌های علمی و آموزشی و همه‌پسند.
- منابع دیداری و شنیداری در زمینه‌های مختلف آموزشی و سرگرمی به شکل‌های گوناگون الکترونیکی و ... که به کتابخانه تحرک و پویایی می‌بخشند و در ارائه خدمات هم نقش مؤثری دارند. برای دیدن، شنیدن و خواندن آن‌ها به ابزار خاصی نیاز است که کتابخانه باید این وسایل را در اختیار داشته باشد.
- فراهم کردن منابعی در زمینه آموزش زبان برای نوجوانانی که علاقه‌مند به آموزش زبان هستند.

- فراهم کردن کتاب‌هایی در زمینه آموزش و پرورش، روان‌شناسی و تدریس و موضوعات وابسته، برای کمک به آموزگاران و مدیران. زیرا کتابخانه برای استفاده آن‌ها هم هست.

در پایه‌های مختلف تحصیلی برپایه علایق و نیازهای درسی، تهیه منابع زیر تأکید می‌شود:

- برای آموزشگاه‌هایی که دارای مراکز آمادگی و پیش‌دبستان هستند، تهیه کتاب‌های تصویری و رنگی و سرگرم‌کننده و قصه‌ها و شعرهای ساده و خواندنی و کتاب‌های مستند که درباره پدیده‌های آشنا در پیرامون آن‌هاست.
- در دوره دبستان بیشتر، کتاب‌های داستان و افسانه و کتاب‌های سرگرم‌کننده، سرگذشت نامه‌ها، علوم، دانش اجتماعی و دین (به زبان ساده) و فرهنگ‌نامه‌های ویژه دبستان مورد نیاز است.
- در دوره راهنمایی و دبیرستان، تهیه کتاب‌هایی در تمام زمینه‌های دانش بشری با بیانی ساده و فهمیدنی ضرورت دارد.

در کتابخانه آموزشگاهی می‌توان با ۸ تا ۱۰ کتاب برای هر دانش‌آموز کار را شروع کرد و در مجموعه اصلی هم برای هر دانش‌آموز ۳ کتاب در نظر گرفت. هر سال نیز برای هر دو دانش‌آموز یک کتاب به مجموعه افزود. نکته دیگر رعایت نسبت منابع است، به طوری که تناسب میان کتاب‌های داستانی و مستند ۶۰ به ۴۰ باشد.

کتابخانه کودکان:

در این نوع کتابخانه‌ها بیشترین تأکید بر لذت بردن از خواندن است. بنابراین، افزون بر منابع بالا برای کودکان پیش از دبستان، وجود منابعی مانند وسایل بازی و کتاب‌های پارچه‌ای و ... لازم است. در ضمن در این کتابخانه‌ها اختصاص قفسه‌هایی به کتاب‌هایی در زمینه آموزش و پرورش و روان‌شناسی به والدین کمک می‌کند که در هنگام حضور کودکان در کتابخانه، از این منابع استفاده کنند.

حداقل یک کتاب برای هر کودک و به طور معمول برای هر سه کودک دو کتاب در این نوع کتابخانه‌ها مورد نیاز است.

کتابخانه عمومی:

کتابخانه‌ای که توسط یک سازمان دولت محلی یا مرکزی و یا توسط سازمان‌های دیگری که مجاز به اقدام در این زمینه هستند، تأسیس و بودجه آن تدارک می‌شود و بدون تعصب و تبعیض در دسترس تمام کسانی که مایل به استفاده از آن هستند قرار می‌گیرد کتابخانه عمومی می‌گویند.

بیانه سازمان یونسکو در خصوص اهداف کتابخانه‌های عمومی :

- ۱- مدد به آموزش جهانی و مادام‌العمر
- ۲- تسهیل قدردانی از دستاورد بشر در زمینه دانش و فرهنگ
- ۳- وسیله عمده برای در دسترس قرار گرفتن پیشینه اندیشه‌ها و عقاید بشر در اختیار همگان
- ۴- دمیدن روحی تازه در بشر
- ۵- یاری رساندن به دانش‌آموزان و دانشجویان
- ۶- فراهم‌آوری اطلاعات فنی، عملی و جامعه‌شناختی باب روز و تازه

کتابخانه تخصصی:

کتابخانه تخصصی، واحدی است از یک سازمان که هدف آن فراهم ساختن اطلاعات خاص برای پیشرفت کار سازمان یا برای گروه محدودی است و به طور کلی کتابخانه‌ای است که نه آموزشی باشد نه دانشگاهی، نه عمومی نه ملی.

به کتابخانه تخصصی، کتابخانه اختصاصی نیز می‌گویند.

مجموعه‌سازی در کتابخانه‌های تخصصی بیشتر به موضوعی خاص یا مجموعه‌ای از موضوعات مرتبط به هم محدود می‌شود.

در کتابخانه‌های تخصصی سرعت و کیفیت تهیه اطلاعات و خدمات بسیار مهم است.

کتابخانه برای اعضای دارای نیازهای ویژه:

اعضای این کتابخانه‌ها، گروه‌هایی با ناتوانی‌های متفاوت هستند و پنج دسته را شامل می‌شوند: کم‌شنوایان و ناشنوایان، کم‌بینایان و نابینایان، افراد مبتلا به اختلالات گفتاری، جسمی، ذهنی و فکری.

- ناتوانی‌های جسمی و گفتاری: محدودیتی در خواندن ایجاد نمی‌کنند و تمام منابع برای آن‌ها که دچار این مشکلات هستند، قابل استفاده‌اند.

گروه ناتوانان ذهنی: اگر قادر به خواندن باشند، کتاب‌های آسان و ساده با حروف درشت و متن‌های ساده و وسایل کمک آموزشی و بازی‌های ساده و بی‌خطر برای آن‌ها سودمند خواهد بود. کتاب‌های تصویری ساده و پارچه‌ای برای آن‌ها که قادر به خواندن نیستند، پیشنهاد می‌شود.

- ناشنوایان: این گروه اگرچه از زبان اشاره برای گفت و گو استفاده می‌کنند، در نوشتن و خواندن با افراد سالم جامعه تفاوتی ندارند. با این وجود منابع خواندنی این گروه به جز



کتاب‌های به زبان اشاره، کتاب‌های دیگر را اگر دارای برخی واژه‌های دشوار باشند، می‌توان به کمک یک پرده کاغذی ساده‌نویسی کرد. تهیه فیلم‌های ویدیویی که با زبان اشاره یا زیرنویس همراه‌اند، نیز قابل استفاده خواهد بود.

- نابینایان: منابع خواندنی این گروه تنوع بیشتری دارند: مواد چاپ درشت (برای افراد کم‌بینا)، چاپ برجسته (بریل)، مواد شنیداری (کتاب‌ها و روزنامه و نشریه‌های گویا)، کتاب‌های حسی و لمسی. استفاده از کامپیوتر و نرم‌افزارهای مناسب الکترونیکی به صورت برجسته یا رسانه‌های شنیداری نیز پیشنهاد می‌شود.

به طور کلی، بهره‌گیری از فناوری نو بر خدمات گروه ویژه ناتوانان و معلولان تأثیر فراوانی دارد و انواع برنامه‌های رایانه‌ای سبب می‌شود که این سه گروه از سامانه یادگیری غیررسمی به کمک کتابخانه بهره‌مند شوند.

چون منابع این گروه از استفاده کنندگان به میزان محدودی تولید می‌شوند و به نسبت، هزینه‌های بالایی دارند، شاید تهیه آن‌ها چندان ساده نباشد، ولی به هر حال حداقل یک کتاب برای هر عضو مورد نیاز است. در ضمن کتابخانه‌ها می‌توانند خود به تولید بعضی از این منابع بپردازند. البته تولید منابع برای نابینایان پر هزینه‌تر و برای کتابخانه‌های کوچک کمتر امکان‌پذیر است.

### کمیته انتخاب کتاب

انتخاب کتاب در کتابخانه‌های متفاوت دارای شرایط متفاوتی است. در برخی کتابخانه‌ها، انتخاب توسط یک فرد صورت می‌گیرد اما در برخی دیگر توسط کمیته‌ای که به همین منظور تشکیل می‌شود و دارای تعاریف خاص برای هر یک اعضای آن است صورت می‌پذیرد.

تعداد اعضای کمیته انتخاب عبارتند از :

۱- یک نفر کتابدار که بهتر است از بخش مجموعه‌سازی انتخاب شود

۲- رئیس کتابخانه یا نماینده او

۳- متخصصین موضوعی

۴- مسئول بخش سفارش یا نماینده او

۵- مشاورین

۶- مسئول امور مالی

### ابزارهای انتخاب منابع

با افزایش روز افزون تعداد عناوین کتاب و محدودیت‌های مالی و مکانی برای افراد، خانواده‌ها و کتابخانه‌ها در زمینه تهیه منابع، انتخاب هر چه بهتر و دقیق‌تر منابع و استفاده بهینه از امکانات محدود مالی ضروری است. این کار تنها با کمک ابزارهای شناسایی و انتخاب منابع اطلاعاتی امکان

پذیر خواهد بود. این ابزارها، اطلاعات کتابشناختی اثر را که شامل: عنوان، نام پدیدآورندگان، محل نشر، نام ناشر و تاریخ نشر را در اختیار قرار می دهد و گاهی علاوه بر آن، اطلاعاتی در باره محتوای اثر و معرفی پدید آورنده آن و نقد و بررسی های انجام شده و کیفیت چاپ و جزییات دیگر را ارائه می کند. آشکار است که هر چه اطلاعات درباره منابع بیشتر باشد، انتخاب دقیق تر انجام می گیرد. برای انتخاب و تهیه منابع ابزارهای زیر برای استفاده پیشنهاد می شود:

#### کتابشناسی ها

- کتابشناسی های تجاری: این کتابشناسی ها را سازمان ها یا نهادهای دولتی و غیردولتی منتشر می کنند و به معرفی کتاب های چاپ شده می پردازند، مانند: کارنامه نشر
- کتابشناسی ملی ایران: این کتابشناسی در حال حاضر به شکل لوح فشرده و پیوسته در سایت [سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران](#) قابل دسترس است. تمام منابع را ارائه می دهد و اطلاعاتی همچون مشخصات کتابشناسی و موضوع را در بر می گیرد.
- کتابشناسی های کودکان و نوجوانان: بعضی سازمان ها و نهاد های دولتی و غیردولتی هم کتابشناسی آثار چاپ شده کودک و نوجوان را منتشر می کنند، همچون کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان و شورای کتاب کودک.

#### فهرست کتابخانه ها:

با مراجعه به کتابخانه های مختلف می توان از فهرست آن ها برای انتخاب کتاب کمک گرفت.

#### فهرست کتاب های مناسب:

بعضی مراکز و نهاد ها به کمک کارشناسان خود فهرستی تهیه می کنند و به افراد و کتابخانه ها در انتخاب منابع یاری می رسانند. از جمله وب سایت [شورای کتاب کودک](#) دست کم هر سه ماه یکبار فهرست کتاب های مناسب جاری را ارائه می دهد. هم چنین وب سایت [کتابک](#) هم کتاب های مناسب را همراه با توضیح مختصر معرفی می کند.

#### فهرست انتشارات ناشران:

ناشران دولتی و غیردولتی نیز، هم در قالب چاپی و هم پیوسته (اینترنت) فهرست انتشارات خود را عرضه می کنند و در آن، افزون بر مشخصات کتاب و تصویر روی جلد و دیگر ویژگی ها، درباره چگونگی سفارش و پرداخت پول هم توضیح داده می شود. ناگفته نماند که باید به جنبه های تبلیغاتی و تجاری آن ها توجه داشت.

#### مراکز پخش:

این مراکز گاهی فهرستی منتشر و برای کتابخانه ها و اشخاص ارسال می کنند که می توان با تماس تلفنی، مکاتبه، مراجعه حضوری یا مراجعه به وب سایت آن ها برای انتخاب و تهیه کتاب های جدید و موجود در بازار اقدام کرد.

نشریه های تخصصی:

بعضی مجله ها و نشریه های در موضوعات مختلف و برای سنین مختلف دست به گزینش، بررسی و معرفی آثار می نمایند.

نشریه های عمومی:

بعضی از مجله ها و روزنامه ها، بخش هایی را به معرفی تازه های نشر در زمینه های گوناگون اختصاص می دهند، همچون "کتاب هفته".

نمایشگاه های کتاب و کتابفروشی ها:

نمایشگاه های مختلف کشوری استانی و بین المللی یا نمایشگاه هایی که به مناسبت های گوناگون هر ساله برگزار می شوند، به دلیل شرکت تمام ناشران، امکان خوبی برای خرید کتاب فراهم می کنند. کتابفروشی ها نیز مکانی مناسب برای تهیه ی کتاب های مورد نیاز هستند.

### خط مشی انتخاب:

کمیته انتخاب با توجه به وضعیت و عملکرد کتابخانه باید به یک خط مشی یا آیین نامه حتی نانوشته پایبند باشد و در آن این نکات را رعایت کند:

- مقدمه (تعریف و ضرورت ها)
- اهداف کتابخانه و معیار های انتخاب منابع
- تعریف جامعه کتابخانه و ویژگی های آن (سن، تحصیلات، نیازهای ویژه و اقوام مختلف)
- موضوعات و انواع منابع اطلاعاتی
- شرایط دستیابی
- اصول و شیوه عمل در انتخاب منابع (آیین نامه انتخاب منابع)
- مجموعه های ویژه
- روابط و همکاری با دیگر کتابخانه ها
- سیاست ارزشیابی مجموعه
- سیاست وجین مجموعه (چگونگی تهیه نسخه های تکراری، شیوه های وجین)
- منابع اهدایی (شرایط اهدا)
- سیاست حفاظت از مجموعه
- اعضای کمیته انتخاب
- ترتیب تجدید نظر در خط مشی

## نیازسنجی

مهمترین و اولین عامل برای انتخاب هر منبع اطلاعاتی برای کتابخانه ارتباط آن با نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه است. تجزیه و تحلیل نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه و رفتارهای اطلاع‌یابی آن‌ها و تعیین نیازهای بالقوه و بالفعل براساس وظایف و مأموریت‌های خاص هر گروه و اهداف کتابخانه و سازمان مادر می‌باشد.

## سفارش و خرید:

مرحله پس از انتخاب، سفارش و خرید است. کتابخانه‌هایی که وابسته به مرکز مادر هستند، نخست باید بودجه‌ی لازم را تأمین کنند و کارهای اداری و مالی مربوط را انجام دهند. پس از اطمینان از تأمین اعتبار مالی برای خرید کتاب، فهرستی از منابع تهیه شده با مجموعه‌ی کتابخانه مطابقت داده می‌شود و با در نظر گرفتن نیاز و امکان تکرار، اطلاعات کتابشناسی را تکمیل می‌کنند و برای ناشر یا کارگزار می‌فرستند. در ضمن باید نامه‌هایی هم برای معرفی و دریافت تخفیف، تهیه و ارسال شود. باید صورت حساب منابع خریداری شده از فروشنده را دریافت و سپس آن را با کتاب‌های دریافتی مقایسه کرد و پس از اطمینان از صحت، اسناد را به امور مالی تحویل داد. نام و مهر ناشر روی صورت حساب فراموش نشود، وگرنه بدون اعتبار خواهد بود. در پایان، رونوشت مدارک یا اصل آن نیز به عنوان سابقه در کتابخانه بایگانی می‌شود.

## انواع سفارش:

۱- سفارش مستقیم: در این نوع سفارش منابع اطلاعاتی مورد نیاز به طور مستقیم از تولید کننده یا ناشر دریافت می‌گردد.

۲- سفارش غیر مستقیم: در این نوع سفارش کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی به جای ارتباط مستقیم با ناشران و تولید کنندگان اطلاعات از واسطه‌ها یا کارگزارها استفاده می‌کنند.

شرایط ویژگی‌های کارگزار مناسب:

۱- سرعت ۲- مسائل مالی ۳- جامع بودن ۴- تهیه انواع منابع اطلاعاتی ۵- انعطاف پذیری ۶- تخصص موضوعی ۷- مهارت‌های ویژه ۸- خدمات ویژه

سفارش از جهت نوع دریافت کتاب هم به چهار نوع تقسیم می‌شود:

۱- سفارش سفید مهر: در این روش تمامی انتشارات یک ناشر یا سازمان خاص با تخفیف ویژه دریافت می‌شود و حق برگشت آنها برای کتابخانه وجود ندارد

۲- سفارش به شرایط بازبینی: تخفیف در این روش معمولاً کمتر از سفارش سفید مهر است اما مزایای آن این است که نه تنها کتابخانه، منابع اطلاعاتی را سریع دریافت می کند بلکه امکان عودت منابع اطلاعاتی غیر مرتبط موجود است.

۳- سفارش دائم: معمولاً این روش برای سفارش مجلات، پایگاه های اطلاعاتی یا کتاب هایی به کار می رود که به صورت سری انتشاراتی یا دوره های زمانی متفاوت منتشر می شوند.

۴- سفارش ائتلافی: در این سفارش یک یا چند کتابخانه که دارای اشتراک موضوعی هستند یا در یک منطقه جغرافیایی واقع شده اند و یا دارای وابستگی سازمانی خاص هستند با هم ائتلاف کرده و به طور مشترک از آن استفاده می کنند.

### اهداء، مبادله و امانت موقت:

به جز خرید، از مهم ترین روش های تأمین منابع اطلاعاتی کتابخانه می توان از اهداء، مبادله و امانت موقت مجموعه های شخصی نام برد. مسئولان کتابخانه با ارتباط مناسبی که با کودکان و والدین آن ها و دیگر افراد و نهادها برقرار می کنند، می توانند مشارکت آن ها را برای کمک در اهداء، مبادله و امانت جلب کنند. البته در اوضاع فعلی، مبادله کمتر امکان پذیر است. استفاده از این سه شیوه برای تأمین منابع عملی خواهد بود، به شرطی که نکات زیر در نظر گرفته شود.

- اهداء می تواند هم به صورت تأمین هزینه خرید و هم به صورت دریافت منابع باشد، البته بدون هیچ پیش شرطی و از سوی مردم، افراد علاقه مند و سازمان ها و نهادهای انتفاعی و غیرانتفاعی انجام می گیرد. باید دقت کرد که منابع غیر مرتبط با نیازهای کتابخانه تنها به خاطر رایگان بودن پذیرفته نشوند. برای پرهیز از این مساله یا تکراری نشدن منابع، بهتر است کتابخانه، فهرستی از نیاز های خود را آماده کند و در اختیار اهداء کنندگان قرار دهد. گاهی می توان به جای حق عضویت، از اعضا کتاب دریافت کرد. برای اهداء یا امانت کتاب های شخصی اعضا و خانواده ها باید تبلیغ کافی انجام شود. کتابخانه باید پس از انجام مبادله یا اهداء، نامه تشکر برای اهداء کنندگان بفرستد تا افراد را به ادامه این کار تشویق کند. چنین برنامه هایی سبب بهتر شدن رابطه اعضا با کتابخانه خواهد شد.
- تنها منابع تکراری یا اضافی موجود در کتابخانه باید با دیگر کتابخانه ها یا اعضا مبادله شود.
- در مورد امانت کتاب های شخصی، باید در یک توافق نامه کتبی، مدت زمان امانت و عنوان های کتاب ها مشخص شوند.

### ارزشیابی مجموعه

مجموعه ها باید پیوسته مورد بررسی قرار گیرند تا همیشه تازه و پویا باقی بمانند. این کار به کمک وجین یعنی برداشتن مواد خواندنی و منابعی که وجود آن ها در کتابخانه به دلایلی، دیگر لازم

نیست و بازسازی یعنی جانشین کردن کتاب های تازه به جای آن ها که حذف شده اند، انجام می شود تا به این ترتیب مجموعه ای خوب و کار آمد فراهم شود.

تعریف و اهداف ارزشیابی:

ارزشیابی مجموعه، مطالعه و بررسی منابع اطلاعاتی یک کتابخانه بر اساس اهداف، جامعه کتابخانه و برنامه های سازمان مادر می باشد. به عبارت دیگر ارزشیابی مجموعه، بررسی کل مجموعه و میزان همخوانی آن با اهداف مجموعه سازی است.

ارزشیابی یکی از مهمترین وظایف کتابداران و مسئولین کتابخانه ها است که باید در برنامه های خود بگنجانند.

مارتین فیگل اهداف اصلی ارزیابی را اینگونه بیان می کند:

۱- جمع آوری اطلاعات برای تصمیم گیری بهتر در مجموعه .

۲- میزان پاسخگویی مجموعه به نیاز های اطلاعاتی استفاده کنندگان فعلی و آینده.

۳- بیانیه سیاست های توسعه مجموعه به درستی اجرا شده یا خیر؟

۴- ارزیابی کارکرد انتخاب کنندگان فعلی

۵- کاهش سلیقه های شخصی

مهمترین دلایل ارزیابی مجموعه:

۱- تعیین قوت و ضعف مجموعه منابع اطلاعاتی

۲- تعیین اولویت های حفاظت و نگهداری از مجموعه

۳- جمع آوری اطلاعات برای توسعه مجموعه

۴- جمع آوری اطلاعات برای معرفی مجموعه

۵- افزایش مهارت کارکنان توسعه مجموعه از طریق کنکاش عمیق در یک موضوع یا فرم خاصی از منابع اطلاعاتی

۶- مقایسه مجموعه منابع اطلاعاتی کتابخانه با کتابخانه های مشابه

۷- جمع آوری اطلاعات برای برنامه همکاری بین کتابخانه ای در مجموعه سازی

۸- افزایش آگاهی نسبت به متون یک رشته

۹- مقابله با بحران بودجه

مهم ترین روش های ارزیابی مجموعه:

۱- بررسی میزان استفاده از مجموعه: در این روش بر اساس نسبت میان میزان استفاده از منابع اطلاعاتی در یک دوره زمانی خاص با تعداد کل منابع اطلاعاتی میزان استفاده از مجموعه سنجیده می شود

۲- بررسی مجموعه موضوعی: عبارتست از نسبت بین سهم امانت کتاب در موضوعی خاص در کل امانت و سهم بودجه ای که در آن سال برای خرید آن صرف شده است. با این روش نمی توان منابع مرجع، منابع رزوشده، ادواری ها و دیگر منابعی که به امانت داده نمی شوند را ارزیابی کرد.

۳- بررسی های آماری: در این روش تعداد و کل منابع اطلاعاتی خریداری شده و مقایسه آن با ماه ها و سالهای گذشته و درصد رشد آن، مقایسه تعداد منابع اطلاعاتی بر اساس نوع اطلاعات و مقایسه آن با ماه ها و سال های گذشته، میزان بودجه ریالی و ارزی مصرف شده، مصرف بودجه بر اساس موضوع، نوع منابع اطلاعاتی و مقایسه آن با ماه های و سال های گذشته، مقایسه اطلاعات آماری کتابخانه با کتابخانه های مشابه در کشور و سایر کشورها و غیره.

۴- نظر سنجی جامعه کتابخانه و میزان رضایتمندی آنها

۵- فهرست های پیشنهادی متخصصان و فهرست های معتبر موضوعی

۶- مدارک استفاده نشده

۷- مطابقت با استانداردها

۸- مشاهده مستقیم

وجین:

تا قرن ها جمع آوری و نگهداری کتاب و دیگر آثار مکتوب در هر شکل و قالبی، گرایش عمومی بیشتر کتابخانه ها در جوامع مختلف بود. چنین رویکردی، هرچند در عصر نسخ خطی و کتاب های پوستی، در زمانی که دایره دانش وسعتی محدود داشت و مخاطبان آثار مکتوب را اقلیتی کوچک تشکیل می دادند و کتابخانه ها در حفظ و نگهداری آنچه می یافتند مجدانه می کوشیدند پسندیده به نظر می رسید، اما اینکه که در دوران انفجار اطلاعات هستیم و منابع چون کوهی بزرگ در مقابل کتابخانه های کوچک قرار دارند لازم است با وجین منابع نسبت به جایگزینی یا بهینه کردن آن ها

اقدام نمود و از منابعی که کیفیت و ارزش خود را از دست داده اند و یا اینکه هیچ خواهانی ندارند دل بکنیم.

وجین منابع به شکل های زیر انجام می شود:

وجین کتاب های غیر مفید: ممکن است کتابی ارزشمند باشد ولی خواننده ای نداشته باشد. در چنین مواردی پیش از وجین بهتر است کتابدار آن را به شکل های گوناگون به خواننده معرفی کند و نظر آن ها را به کتاب جلب نماید. اگر باز هم فرقی نکرد، آن وقت دست به وجین بزند.

وجین کتاب های کهنه: منظور کتاب هایی است که از تاریخ نشر آن زمان درازی گذشته و مطالب آن کهنه و قدیمی اند و تازگی خود را از دست داده اند.

وجین کتاب های فرسوده: کتاب های فرسوده، رنگ و رورفته، اوراق شده و کثیف را باید از مجموعه خارج کرد، زیرا این کتاب ها گیرایی خود را برای جلب خواننده از دست داده اند. یادآوری می شود اگر فرسودگی کتاب به دلیل استفاده فراوان بوده است، برای جایگزین کردن آن به موقع اقدام شود.

عوامل و اصول وجین:

در واقع وجین یکی از نتایج ارزشیابی مجموعه می باشد.

دو دلیل عمده در وجین مجموعه عبارتند از:

۱- کمبود فضا برای نگهداری منابع اطلاعاتی جدید

۲- افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی شود.

موانع وجین:

۱- موانع ذهنی: در بعضی کتابخانه به دلایل مذهبی، سیاسی و اخلاقی عمل وجین ممکن است با مشکل مواجه گردد.

۲- موانع اداری-مالی: برخلاف بسیاری از کشور ها در ایران میز، صندلی و قفسه به عنوان اموال ثابت تلقی می شود.

منابع وجین شده باید:

۱- حذف شوند

۲- حذف و ویرایش جدید به مجموعه اضافه شود

۳- حذف شده و همان ویرایش مجددا خریداری شود



- ۴- صحافی شوند
- ۵- تمیز و تعمیر گردند
- ۶- آنها را به مجموعه رزرو و یا انبار منتقل کرد
- ۷- مجموعه کتاب های امانی را به مجموعه مرجع یا برعکس انتقال داد
- ۸- اگر در رده بندی اشتباهی رخ دهد، مجدداً برای فهرستنویسی ارسال گردد
- ۹- برای تصمیم گیریهای بعدی به طور موقت از مجموعه خارج شود تا بررسی های دقیق تری صورت پذیرد.

### امانت بین کتابخانه ای

- از نظر فدراسیون انجمن های بین المللی کتابداری (ایفلا) امانت بین کتابخانه ای چنین تعریف شده است:
- فرایندی است که یک کتابخانه منابع اطلاعاتی مورد نیاز استفاده کنندگانش را از کتابخانه های دیگر دریافت می کند و آن منابع در کتابخانه در خواست کننده وجود ندارد .
- منابع اطلاعاتی درخواست شده به طور موقت امانت گرفته می شود یا به صورت چاپی یا رایانه ای نسخه برداری می گردد. این همکاری ممکن است در سطح محلی، منطقه ای، ملی یا بین المللی باشد.
- در دانشنامه کتاب داری واطلاع رسانی چنین تعریفی بر امانت بین کتابخانه ای داده شده است:
- الف) ترتیب همکاری میان کتاب خانه ها که طی آن یک کتابخانه می تواند مواد کتابخانه دیگر را به امانت بگیرد
- ب) واسپاردن مواد و منابع یک کتابخانه به کتابخانه دیگر .

## فهرست منابع

۱. جانسون، پگی. مبانی مجموعه سازی و مدیریت مجموعه. ترجمه محسن شمس اژه ای، منصور کوهی رستمی. تهران: چاپار، ۱۳۸۹.
۲. دیانی، محمدحسین. مجموعه سازی و فراهم آوری در کتابخانه ها. اهواز: دانشگاه شهید چمران، ۱۳۷۷.
۳. سوهانیان حقیقی، محمد. وجین؛ ضرورت پویایی کتابخانه ها در مجموعه سازی. کتابداری و اطلاع رسانی، شماره ۲۶. ج ۷.
۴. سینایی، علی. مجموعه سازی در کتابخانه ها. ۲ ج. تهران: سمت، ۱۳۹۱.
۵. مجموعه سازی در کتابخانه. سایت کتابک
۶. محسنی، حمید. سفارش و خدمات تحویل مدرک (رشته کتابداری و اطلاع رسانی). تهران: دانشگاه پیام نور، ۱۳۹۸.
۷. محسنی، حمید. کلیات مجموعه سازی و انتخاب (مجموعه سازی ۱). تهران: دانشگاه پیام نور، ۱۳۹۸.
۸. محسنی، حمید. مجموعه سازی و خدمات تحویل مدرک. تهران: کتابدار، ۱۳۸۲.