



مروری بر نقطه‌نظرات ایفلا درباره کتابداران، کتابخانه‌ها و استانداردهای کتابخانه‌های عمومی

تألیف و ترجمه: فردین کولائیان^۱

چکیده: در این یادداشت ابتدا به فدراسیون ایفلا، ساختار و نحوه و نوع فعالیت‌های آن به صورت مختصر پرداخته می‌شود. سپس نقطه‌نظرات ایفلا درباره کتابخانه‌ها، کتابداران و فعالیت‌های کتابداری مطرح خواهد شد. همچنین استانداردهای پیشنهادی ایفلا در مورد فعالیت‌های بخش‌های مختلف، تجهیزات، زمان کار، نیروی انسانی، انواع منابع، آموزش، فضای کتابخانه و سایر جنبه‌های کتابخانه‌های عمومی بر شمرده می‌شود.

کلیدواژه‌ها: استانداردهای ایفلا، کتابخانه‌های عمومی، کارکنان کتابخانه‌ها، استانداردهای کتابخانه‌ها، آموزش کارکنان

تاریخچه

فدراسیون بین‌المللی انجمن‌ها و مؤسسات کتابداری در سال ۱۹۲۷ در ادینبورگ تأسیس شد. هدف این انجمن گسترش همکاری در زمینه کتابداری و کتابشناسی، به خصوص ادامه پژوهش‌ها و ارائه طرح‌ها و پیشنهادهای مربوط به روابط بین‌المللی کتابخانه‌ها، انجمن‌های کتابداری، کتابشناسان و سایر سازمان‌ها و تالگان‌های وابسته است. فعالیت‌های ایفلا از طریق جلسات شورای ایفلا و تعدادی از بخش‌ها و

کمیته‌ها صورت می‌گیرد که همگی مسائل علمی کتابداری بین‌المللی مانند: فهرستگان‌ها، امانت بین‌المللی، مبادله، کتابخانه‌های ملی و بین‌المللی، کتابخانه‌های عمومی، امور مربوط به کودکان، ساختمان کتابخانه، آموزش کتابداری، نسخه‌برداری، کتابنامه-نویسی و غیره را مورد مطالعه قرار می‌دهند. انجمن‌ها و مؤسسات کتابداری بین‌المللی و ملی از ۱۴۴ کشور عضو ایفلا هستند. از سال ۱۹۶۳ ایفلا دارای دبیر تمام وقت شد و مقر اصلی آن در هلند تعیین گردید. ایفلا دارای چهار نشریه به نام‌های IFLA Libri، Inspec Journal و سالنامه IFLA است.

۱. عضو هیات علمی وزارت جهاد کشاورزی

Fardinkoulaeian@hotmail.com



- دفاع از مردم سالاری از طریق دسترسی همگانی بدون تبعیض به اطلاعات در کتابخانه‌های عمومی و از طریق فن‌آوری‌های اطلاعاتی نوین؛
- به وجود آوردن سواد اطلاعاتی، گسترش امر مطالعه و پروژه‌های فعال در حوزه آموزش مادام‌العمر؛
- ایجاد شبکه و تعارن و همکاری بین کتابخانه‌ها و سایر نهادهای مرتبط اجتماعی؛
- ایجاد برابری و هماهنگی بین نیاز کاربران با دیدگاه‌های روشنفکرانه پدیدآورندگان؛
- گسترش تعداد اعضا از ۳۰۰ به ۳۵۰ عضو؛
- فعال کردن و مدیریت جنبه‌های تجاری در حوزه کتابخانه‌های عمومی؛
- تلاش در راستای بالا بردن میزان توفیق برنامه‌های ایفلا^۱.

نقطه‌نظرات ایفلا در زمینه کارکنان و آموزش و ارتقای آنها

تأمین کارکنان

خدمات کتابخانه‌های عمومی بنا بر نیازهای جوامع آنها و منابع موجود متفاوت است. هر نظام کتابخانه‌ای و پایگاه خدماتی ترکیبی منحصر به فرد از مواد، وسایل و خدمات فراهم می‌سازد. به همین سان، ضروری است کارکنان کتابخانه از نظر خصایل فردی و شایستگی‌های خویش متنوع باشند. به احتمال می‌توان آنها را به گروه‌هایی به شرح زیر طبقه‌بندی کرد:

کتابداران حرفه‌ای: تحصیلات تخصصی، معمولاً در سطح کارشناسی‌ارشد، از شرایط لازم آنها است. آنان مسؤل برنامه‌ریزی و مدیریت خدمات به

از برنامه‌های مهم ایفلا کنترل جهانی کتابشناسی^۱ (UBC) و دسترسی جهانی به انتشارات^۲ (UAP) است. (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹، ص ۲۳۱، ۲۳۲). تقسیم‌بندی فعالیت‌ها و بخش‌های کاری فدراسیون براساس دومعیار صورت می‌گیرد که عبارتند از:

- الف. بر اساس نوع کتابخانه‌ها
 - ب. بر اساس نوع فعالیت کتابداری^۳
- بخش کتابخانه‌های عمومی ایفلا یکی از بخش‌های کاری فدراسیون است که براساس معیار الف شکل گرفته است. این بخش از نظر وسعت فعالیت و تعداد اعضای چهارمین بخش از بخش‌های تخصصی ۴۵ گانه ایفلا است و دارای بیش از ۳۰۰ عضو فعال در سطح جهان است. این بخش دست‌اندرکار برگزاری همایش‌های بین‌المللی به منظور توسعه و گسترش خدمات کتابخانه‌های عمومی و دسترسی به مفهوم جامعه اطلاعاتی و فراهم آوردن زمینه لازم برای دسترسی به اطلاعات در اقصی نقاط جهان است. در واقع اهداف این بخش منطبق با اهداف فراگیر ایفلا است که در بیانیه این انجمن اعلام شده است.

از اهداف راهبردی سال ۲۰۰۳-۲۰۰۲ بخش کتابخانه‌های عمومی ایفلا می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- ایجاد زمینه لازم برای دسترسی عادلانه به اطلاعات؛
- بالا بردن کیفیت خدمات کتابخانه‌های عمومی از طریق تنظیم استانداردهای متناسب و راهنماها؛
- روشن نمودن اهمیت آموزش و لزوم گسترش توانایی‌های تخصصی کتابداران؛

1. UBC: Universal Bibliographic Control
 2. UAP: Universal Availability of Publication
 3. <http://www.Irandoc.ac.ir>

4. <http://www.IFLA.org>



کتابداران حرفه‌ای

- در هر پایگاه خدماتی یا بخش جداگانه که حجم کار ایجاب کند، یا جایی که اگر کتابدار حرفه‌ای نباشد از حداکثر خدمات و ارزش آنها برای جامعه کاسته شود، دست کم یک کتابدار حرفه‌ای صاحب صلاحیت باید وجود داشته باشد.

- احتمال دارد در یک پایگاه خدماتی بسیار کوچک، حجم و ماهیت کار حضور تمام وقت یک کتابدار حرفه‌ای را توجیه نکند. با این حال این قبیل پایگاههای خدماتی حداقل باید تحت نظارت عمومی یک کتابدار با صلاحیت باشد.

- ضروری است تمام کارکنان دفتری که در بخش‌های عمومی به کار گمارده می‌شوند از طریق آموزش‌هایشان نسبت به منابعی که می‌توانند به آنها دسترسی داشته باشند، آگاهی کامل داشته باشند و بتوانند با توضیحی کوتاه از سوی کتابداری با صلاحیت اطلاعات را جستجو کنند.

- در هر نظام کتابخانه‌ای گروه کتابداران حرفه‌ای باید شامل متخصصانی باشد که مسئولیت هر یک از بخش‌های عمده خدماتی بر عهده آنها نهاده می‌شود. هنگامی که بخشی تخصصی مثل بخش مسئول اطلاعات فنی و یا موسیقی به خوبی رشد می‌یابد و مورد استفاده قرار می‌گیرد، احتمال دارد به چنین گروهی از متخصصان، چه در پایگاهی مرکزی یا پراکنده میان کتابخانه‌های بزرگ نیاز افتد.

- این امر که مسئولیت خدمات کتابخانه‌ای ویژه کودکان باید در کف کتابدارانی باشد که آموزش‌های مخصوص دیده‌اند، اهمیتی خاص دارد و افزون بر آن تمام کارمندان دست‌اندرکار ارائه خدمات عمومی به

منظور برآوردن نیازهای جامعه، انتخاب و اداره مجموعه‌ها، کمک به استفاده‌کنندگان و برقراری و حفظ ارتباط مؤثر میان خدمات کتابخانه و جامعه آن هستند.

- **کارکنان دفتری:** این نوع کارکنان در دفاتر و در بخش‌های عمومی، برای انجام طیف گسترده‌ای از کارها که نیاز به صلاحیت‌های حرفه‌ای کتابداری ندارد، به کار گمارده می‌شوند. با این حال، کارکنان دفتری به انواع مهارت‌ها و در نتیجه به انواع مختلف دوره‌های کارورزی نیازمندند.

- **کارکنان پیدی:** این عده به طور عمده شامل: مأموران نظافت، باربران، سرایداران و رانندگان هستند. افزون بر اینها احتمال دارد کتابخانه‌های بزرگ کارکنانی در گروه‌های دیگر به کار گمارند.

- **متخصصان دیگر:** که دست‌اندرکار سازماندهی، نگاهداری و بهره‌گیری از رسانه‌های ارتباطی در زمینه‌های ویژه‌اند. احتمال دارد آنها در زمره متخصصان موضوعی، یا برای مثال افراد مجربی چون متخصصان آرشیو یا متخصصان اطلاع‌رسانی باشند.

- **مدیران:** که بسیاری از آنان به احتمال کتابداران متخصص‌اند.

- **فن‌آوران:** که مسئول مواد و وسایل دیداری-شنیداری یا الکترونیکی، صحافان و مرمت‌کنندگان، هنرمندان نمایشگزار و جزء آن هستند.

کارکنان نه تنها از نظر تعداد کل، بلکه در هر کدام از گروه‌های فوق نیز باید به حد کافی باشند. به ویژه تعداد کتابداران حرفه‌ای برای انجام وظایفی که مستلزم آموزش و مهارت‌های آنان است باید به اندازه کافی باشد.



گستره خدمات ارائه شده، شمار پایگاههای خدماتی و ساعت‌هایی که آن پایگاهها باز هستند.

- در گذشته توصیه‌های مربوط به سطوح استخدام اساساً به جمعیت ربط داشت، اما توصیه‌هایی از این قبیل دیگر نمی‌تواند چیزی بیش از مبنایی برای ارزشیابی‌های پالوده‌تر ارائه دهد. بدیهی است خدمتی کاملاً پیشرفته که بیش از اندازه از آن بهره‌جویی می‌شود نسبت به خدمتی ناقص برای همان جمعیت نیازمند کارکنان بسیار بیشتر است. خدمات خوب سطح بالایی از تقاضا را به بار می‌آورد و با آن که بدین ترتیب حفظ و تداوم آن پرهزینه است، اما در مقابل فایده بیشتری به جامعه می‌رساند.

- ضروری است در هر جامعه تعداد کارکنان هر زمینه به حد کافی باشد تا بتوانند وظایف محول را با کمک منابعی که در اختیار دارند به انجام رسانند. لازم است بر اساس این مبنا شمار کارکنان مورد نیاز مدام تحت بررسی و بازنگری قرار گیرد. نتایج معتبر را تنها می‌توان از طریق یک فرآیند سنجش علمی کار استخراج کرد که در آن عوامل فوق بتوانند بر طبق شرایط محلی سنجیده شود. احتمال دارد مقایسه شرایط کاملاً مشابه جایی دیگر رهنمودی مفید ارائه کند.

کارکنان پاره‌وقت

اغلب احتمال دارد به استخدام کارکنان پاره‌وقت نیاز باشد. شاید استخدام پاره‌وقت برای برخی از کتابداران حرفه‌ای هم جذابیت‌هایی داشته باشد و انعطاف‌پذیری بیشتری که این امر ممکن می‌سازد، برای کارفرمایان هم فوایدی دارد. اغلب احتمال دارد کارمندان دفتری برای ساعت‌های محدودی در محل به استخدام درآیند. اگر قرار باشد کارکنان دفتری پاره‌وقت

مردم باید از نیازهای ویژه کودکان آگاه باشند و بتوانند در کتابخانه به آنها کمک کنند.

- لازم است تمام متخصصان بتوانند در ارائه خدمات به منزله یک کل هم در زمینه‌های تخصصی خویش و هم به عنوان اعضای گروه مدیریت شرکت جویند و ادای سهم کنند. باید دقت شود که مسئولیت‌های آنان در حوزه‌های تخصصی، به حریم حوزه‌های کتابدارانی که مسئولیت تام کتابخانه‌های منطقه‌ای، ناحیه‌ای و شاخه‌ای به عهده آنها است و نیز به دیگر بخش‌های مدیریت تجاوز نکنند. در این موارد فرد متخصص می‌تواند به منزله رایزن یا مشاور عمل کند و مسئولیت نهایی خدمات را برای سرپرست آن کتابخانه یا بخش باقی گذارد.

- کتابخانه عمومی باید به عنوان روشی جاری با بسیاری از انواع متخصصان موضوعی خارج از سازمان خود روابطی مطلوب برقرار کند. احتمال دارد برخی از این متخصصان در کتابخانه‌هایی دیگر و بعضی در دیگر نهادها باشند، یا خانه‌نشین بوده و در دستگامی به کار مشغول نباشند. کتابخانه عمومی باید با انجام خدمات خود به همه آنها به گونه‌ای یکسان یاری رساند و بسیاری از آنان در صورتی که بطور غیررسمی به همکاری فرا خوانده شوند، قادر و مایل خواهند بود که هر از گاهی با دانش تخصصی و ارائه توصیه‌های خویش به کتابخانه مدد رسانند.

شمار کارکنان

- عوامل بسیاری بر تعداد مورد نیاز کارکنان کتابخانه‌های عمومی تأثیر می‌گذارد. این عوامل عبارت است از: تعداد و ترکیب جمعیتی که به آن خدمات داده می‌شود، میزان تقاضاهای جمعیت از کتابخانه،



بطور کامل با هدف‌های کتابخانه آشنا شوند و از اهمیت فرعی بودن کار آگاه گردند، مسائل کارآموزی ویژه‌ای را مطرح می‌سازند. با این حال، بسیاری از آنان اثبات کرده‌اند که به گونه‌ای استثنایی وظیفه‌شناس و علاقه‌مند هستند.

به دلیل مشکلات مربوط به تأمین کارکنان دارای فراغت از جایی دیگر، مطلوب آن است که هر کتابخانه واقع در دوردست‌ها بتواند با یک آگهی مختصر، افراد محلی را برای به کار گماری پاره‌وقت در مواقع بیماری یا غیبت غیر قابل اجتناب کارکنان دائمی فراخواند. این گونه کارکنان موقتی، پیش از آنکه ضرورت ایجاد کند در مواقع اضطراری برای کمک فراخوانده شوند، باید شناسایی شوند، آموزش ببینند و پاره‌ای تجربیات عملی به آنها آموخته شود.

ویژگی‌های فردی کارکنان کتابخانه

کار در کتابخانه عمومی برای بسیاری از افراد با استعداد میدان عمل و جولانگه‌های فراهم می‌کند. شرایط از کشوری به کشور دیگر متفاوت است. اما استفاده ماهرانه از مجموعه‌های سازمان یافته اطلاعات مستلزم توانایی در برقراری ارتباط با مردم، همدردی با نیازهایشان و ایجاد اعتماد در آنان است. این امر نیازمند شخصی است که قدم از حریم کتابخانه بیرون نهد و پاره‌ای از مهارت‌های خاص یک مددکار اجتماعی را می‌طلبد. احتمال دارد پیگیری اشارات و ارجاعات آنان و روشن ساختن و توضیح مسائل آنها، به معلومات عمومی گسترده و ذهن حساس یک دانشمند نیاز داشته باشد. به دلیل آنکه بیشترین کتابخانه‌های عمومی در خدمت جوامعی با نژاد، مذهب و سنت‌های فرهنگی آمیخته هستند و نقشی مهم در

کمک به رشد هماهنگ آنها ایفا می‌کنند. از این رو کتابداران باید نسبت به چنین نقشی دلسوز باشند، بتوانند میان مردمی با پیشینه‌های مختلف مناسباتی برقرار سازند و در تشخیص و برآوردن بیطرفانه نیازهایشان گامی مثبت بردارند.

از آنجا که امروزه کتابخانه‌های عمومی خدماتی گسترده‌تر از تهیه و تدارک کتاب‌ها و اطلاعات ارائه می‌دهند، کتابدار موفق برای پیش‌بینی نیازهای جامعه و تشخیص فرصت‌های لازم برای پیشبرد سهم کتابخانه در برآوردن آن نیازها به فرامست، بصیرت و قوه تخیلی توانمند نیاز خواهد داشت.

آموزش و شایستگی‌ها

معیارهای آموزشی لازم برای استخدام باید به بازار کار جاری چشم داشته باشد. این معیارها نباید از کارهایی که قرار است انجام شود در گذرد. تقسیم کار میان گروه‌های استخدام شده باید بر اساس شایستگی‌ها و شوق و آرمان‌ها انجام گیرد. آموزش حرفه‌ای موجب فرارفتن میزان درک نقش کتابخانه‌ها می‌شود و از این رو توانایی ادای سهم در توسعه آنها را بر طبق نیازهای دریافتی افزایش می‌دهد. در حال حاضر، آموزش حرفه‌ای مطابق معمول پیش از استخدام صورت می‌پذیرد. بیشتر کشورها خود دارای دانشکده‌های کتابداری هستند. اگر چنین دانشکده‌هایی نداشته باشند، در آن صورت کتابداران حرفه‌ای خواهان آموزش تخصصی ناگزیرند آموزش و صلاحیت‌های خویش را در جایی دیگر کسب کنند. تمام کارکنان حرفه‌ای پس از فراغت از تحصیل و کسب شایستگی‌های لازم باید از راه مطالعه گسترده و شرکت در دوره‌های آموزشی تماس خود را با پیشرفت‌ها حفظ کنند و در جریان آن باشند.



کارکنان غیرحرفه‌ای مربوط می‌شود. در مورد کارکنان غیرحرفه‌ای، گاه به احتمال ضرورت ایجاب می‌کند کارورزی جدا و بدون زمینه آموزش نظری برگزار شود. کارورزی بیشتر به گونه‌ای نظام یافته در حوزه مسؤلیت یک کتابخانه برگزار می‌شود تا به آن وسیله بتوان برنامه‌ای طرح‌ریزی شده برای پیشرفت کارکنان تدارک دید. با این حال، احتمال دارد دوره‌ها و مطالبی در زمینه‌هایی با پیوستگی گسترده‌تر نیز در مدارس کتابداری و دیگر مؤسسه‌های آموزشی تدارک دیده شود. کتابداران ارشد و مقامات استخدام کننده بنا به مصلحت و علاقه خویش میل دارند کارکنان را به شرکت در این دوره‌ها و همچنین دیگر جلسه‌هایی که به افزایش شایستگی و آگاهی حرفه‌ای کمک می‌کند، تشویق کنند و مدد رسانند. در نظام کتابخانه‌ای بزرگ احتمال دارد مسؤلیت کلی امور مربوط به نیروی انسانی و کارورزی از جمله سازماندهی برنامه‌های آموزش کارکنان و ارتباط با مدارس کتابداری به یکی از کارکنان متخصص واگذار شود. تمام کارکنان کتابخانه به ویژه آنهایی که مستقیم با مردم سر و کار دارند باید اطلاع کافی از کل نظام کتابخانه و خدمات آن داشته باشند. در مورد آنهایی که ماهیت کارشان آنان را از بیشتر همکارانشان جدا می‌سازد، به عنوان مثال در کتابخانه‌های شاخه‌ای کوچک، این امر که آنها بتوانند با اعتماد و اطمینان از پس اغلب مسائلی که پیش می‌آید برآیند و در صورت نیاز به اطلاعات یا راهنمایی بیشتر، بدانند به کجا باید مراجعه کنند، اهمیت ویژه‌ای دارد.

استانداردهای ایفلا برای کتابخانه‌های عمومی
آنچه به دنبال می‌آید توصیه‌های کمی مندرج در ویرایش‌های سال‌های ۱۹۷۷-۱۹۷۳ استانداردهای ایفلا

به مصلحت و فایده کارفرمایان و کتابداران ارشد آنهاست که ارتباطی نزدیک با مدارس کتابداری برقرار کنند. به این طریق مدارس کتابداری بهتر خواهند توانست نیازهای همواره در حال دگرگونی آنها را درک و آنها خود نیز از هدف‌ها و روش‌های آموزش حرفه‌ای مطلع خواهند شد. مدرسان و دانشجویان مدارس کتابداری باید از نزدیک درگیر امور جاری کتابخانه‌های عمومی بوده، فرصت‌هایی برای تجربه عملی در این زمینه در اختیار داشته باشند. همکاری دلسوزانه کتابداران ارشد به این امر کمک خواهد کرد. روز به روز به این نکته بیشتر پی خواهند برد که کتابداران غیرحرفه‌ای نیز به شرکت در دوره‌های آموزشی مربوط به نقش همواره در حال دگرگونی کتابخانه عمومی نیازمندند. احتمال دارد این کار مستلزم عدم حضور بر سر کار فعلی یا موافقت کارفرمایان باشد که این دوره‌ها بنا به مصلحت و منافع آنان برگزار می‌شود.

کارورزی

کارورزی مکمل آموزش است. کارورزی کارکنان را قادر می‌سازد تا کار یک نظام کتابخانه‌ای ویژه را درک کنند و یک سلسله فعالیت‌های ویژه مربوط به آن نظام را به نحو مؤثر به انجام رسانند. افزون بر آن کارورزی مجدد و دوره‌های بازآموزی موجب آماده شدن کارکنان با تجربه برای پذیرش مسؤلیت‌های تازه از قبیل تغییر امور یا آماده شدن برای تغییر پست در نظام کتابخانه می‌شود. از این رو کارورزی که هیچ کارفرمایی نمی‌تواند آن را نادیده انگارد، وسیله‌ای است برای افزایش توانایی‌ها، گسترش و حفظ علاقه کارکنان، و تضمین بیشترین ارزش حاصله از خدمات آنها. نیاز به کارورزی هم به کارکنان حرفه‌ای و هم



برای کتابخانه‌های عمومی است. در وضعیت کنونی توسعه کتابخانه‌ها، به ظاهر این توصیه‌ها در سطح جهانی مناسب و قابل اجرا نیست. ارقام اعلام شده در این بخش روزآمد نشده‌اند و چنانچه معمول است این ارقام حداقل مقادیر را می‌رساند.

○ نظام کتابخانه عمومی

- حداقل جمعیت مورد نظر، ۱۵۰۰۰۰ نفر؛
- حداقل جمعیتی که به طور معمول فعال در نظر گرفته می‌شود، ۵۰۰۰۰ نفر.

○ واحد کتابخانه‌ای

- حداقل جمعیت در هر شرایط، ۳۰۰۰ نفر.

○ پایگاه‌های خدماتی: ساعت‌های کار

- کتابخانه‌های عمده شهری، ۶۰ ساعت در هفته؛
- کتابخانه‌های شاخه، ۱۸ تا ۶۰ ساعت در هفته.

○ موجودی کتاب

- حداقل مجموعه فعال برای تمام بخش‌ها، به جز مجموعه‌های ویژه، که محاسبه آن با توجه به جمعیت باسواد انجام شده است:
- در کوچکترین واحد کتابخانه‌ای، ۳ جلد به ازای هر یک از ساکنان؛
- در شرایط کلی ۲ جلد به ازای هر یک از ساکنان؛
- هنگامی که کودکان زیر ۱۴ سال، ۲۵ تا ۳۰ درصد جمعیت را تشکیل دهند، یک سوم کل مجموعه را باید به کتاب‌های کودکان اختصاص داد.
- کتاب‌های مرجع (در موارد بالا گنجانده شده است):

- در کوچکترین واحد کتابخانه‌ای، ۱۰۰ جلد؛
- در شرایط کلی تا ۱۰ درصد کل مجموعه (این تعداد در واحدهای اداری خیلی بزرگ بالاتر است)؛
- مجموعه‌های واسپاری (امانی)؛
- هنگامی که مجموعه‌های کتاب، غالباً بدون نظارت کارکنان برای استفاده در جوامع کوچک به امانت داده می‌شود دست کم لازم است سالانه چهار مرتبه، هر مرتبه ۲۰۰ جلد کتاب تعویض شود.

افزایش سالانه به ازای هر هزار نفر جمعیت

- در شرایط کلی ۲۵۰ جلد در هر سال؛
- در واحدهای کتابخانه‌ای کوچک ۳۰۰ جلد در هر سال؛
- افزایش کتاب‌های کودکان به نسبت کل مجموعه است؛
- تعداد کتاب‌های مرجع کتابخانه که در خدمت جمعیتی بالاتر از ۵۰۰۰ نفر هستند، ۱۰ درصد کل افزایش مواد.

نشریه‌های ادواری، از جمله روزنامه‌ها

- در واحدهای کتابخانه‌ای با جمعیت زیر ۵۰۰۰ نفر ۵۰ عنوان؛
- در واحدهای کتابخانه‌ای دارای جمعیتی میان ۵۰۰۰ تا ۱۰۰۰۰۰ نفر ۱۰ عنوان به ازای هر ۱۰۰۰ نفر (این ارقام شامل نسخه‌های مکرر، نشریه‌های ادواری به زبان‌های خارجی و نشریه‌های ادواری ویژه کودکان است).



- در نظام کتابخانه‌ای با کتابخانه‌های شاخه و پایگاههای خدماتی کوچک ۴۰ درصد کل کارکنان (در یک نظام کتابخانه‌ای بزرگ، یک سوم کتابداران حرفه‌ای باید متخصص ادبیات کودکان باشند).

ساختمان‌ها

پراکندگی در نواحی شهری:

- یک کتابخانه شاخه در محدوده ۱/۵ کیلومتری محل زندگی اغلب ساکنان؛

- کتابخانه‌ای به نسبت بزرگ در محدوده ۳ تا ۴ کیلومتری محل زندگی اغلب ساکنان.

مساحت بخش‌ها و نظایر آنها:

- در باب بخش‌ها و تسهیلات امانت و مرجع بزرگسالان: بنگرید به جدول ضمیمه.

نگهداری مجموعه ذخیره:

- در مخزن‌هایی با قفسه بسته، به ازای هر ۱۰۰۰ جلد ۵/۵ متر مربع (این ظرفیت‌ها در صورت رف‌آرایی فشرده تقریباً دو برابر خواهد شد)؛

- در مخزن‌هایی با دسترسی محدود، به ازای هر ۱۰۰۰ جلد ۷ مترمربع محل نمایش و مطالعه روزنامه‌ها و نشریه‌های ادواری؛

- در کتابخانه‌هایی که در خدمت جمعیتی تا میزان ۲۰۰۰۰ نفر هستند، یک صندلی به ازای هر ۲۰۰۰ نفر جمعیت؛

- برای جمعیت‌ها بالاتر از ۲۰۰۰۰ نفر، ۱ صندلی به ازای هر ۳۰۰۰ نفر جمعیت (با این حال توجه داشته باشید که احتمال می‌رود نیازهای محلی بسیار متفاوت باشد)، (در این مورد ۳ مترمربع به ازای هر صندلی در نظر بگیرید)؛

مجموعه‌های ویژه اقلیت‌های قومی و گروههای غیر بومی

کتاب‌های به زبان خود آنها:

- برای گروههایی کمتر از ۵۰۰ نفر ۱۰۰؛

- برای گروههایی میان ۵۰۰ تا ۲۰۰۰ نفر، ۱ کتاب به ازای هر ۵ نفر؛

- برای جمعیت‌های بالاتر از ۲۰۰۰ نفر ۱ کتاب به ازای هر ۱۰ نفر.

افزایش سالانه:

- برای گروههایی تا ۲۰۰۰ نفر ۱ کتاب به ازای هر ۲۵ نفر؛

- برای گروههایی بالاتر از ۲۰۰۰ نفر ۱ کتاب به ازای هر ۵۰ نفر؛

- نشریه‌های ادواری، از جمله روزنامه‌ها به زبان خود آنها ۱ عنوان به ازای هر ۵۰۰ نفر.

کارکنان

کل کارکنان غیر یدی (متخصصان، کارکنان دفتری، کارکنان اداری):

- در کوچکترین واحد کتابخانه‌ای یک کتابدار متخصص تمام وقت همراه با یک دستیار دفتری؛

- در واحدهای کتابخانه‌ای بزرگتر با خدمات پیشرفته یک نفر به ازای هر ۲۰۰۰ نفر جمعیت؛

- در واحدهای کتابخانه‌ای خیلی بزرگ یک نفر به ازای هر ۲۵۰۰ نفر جمعیت.

کتابداران متخصص

- در یک واحد متمرکز پیشرفته شهری ۲۳ درصد کل کارکنان؛



بخش مرجع بزرگسالان				بخش امانت بزرگسالان			
مساحت سالن مطالعه		مجموعه قفسه باز		مساحت مورد نیاز		مجموعه قفسه باز	
مساحت بر مبنای	تعداد صندلی‌ها	مساحت مورد نیاز بر	تعداد	بر مبنای ۱۵ متر	کل ظرفیت	تعداد جلد	جمعیت
۲/۵ متر مربع به	بر مبنای ۱/۵	مبنای هر ۱۰ متر مربع	کتاب‌ها	مربع به ازای هر	قفسه‌های	کتاب به	خدمت
ازای هر صندلی	صندلی به ازای	به ازای هر ۱۰۰۰ جلد	به جلد	۱۰۰۰ جلد	مورد نیاز	ازای هر	گیرنده
	هر ۱۰۰۰ نفر			(حداقل ۱۰۰		۱۰۰ نفر	
				مترمربع)			
۱۳ مترمربع	۵	۱ متر مربع	۱۰۰	۱۰۰ مترمربع	۴۰۰۰	۱۳۳۳	۳۰۰۰
۲۰ مترمربع	۸	۳ متر مربع	۳۰۰	۱۰۰ مترمربع	۴۰۰۰	۸۰۰	۵۰۰۰
۲۸ مترمربع	۱۵	۹ متر مربع	۹۰۰	۱۰۰ مترمربع	۶۰۰۰	۶۰۰	۱۰۰۰۰
۷۵ مترمربع	۳۰	۳۰ متر مربع	۳۰۰۰	۱۸۰ مترمربع	۱۲۰۰۰	۶۰۰	۲۰۰۰۰
۱۵۰ مترمربع	۶۰	۷۰ متر مربع	۷۰۰۰	۳۶۰ مترمربع	۲۴۰۰۰	۶۰۰	۴۰۰۰۰
۱۸۸ متر مربع	۷۵	۱۲۰ مترمربع	۱۲۰۰۰	۵۴۰ مترمربع	۳۶۰۰۰	۶۰۰	۶۰۰۰۰
۳۰۰ متر مربع	۱۲۰	۱۶۰ مترمربع	۱۶۰۰۰	۶۶۰ مترمربع	۴۴۰۰۰	۵۵۰	۸۰۰۰۰
۳۷۵ مترمربع	۱۵۰	۲۰۰ مترمربع	۲۰۰۰۰	۷۵۰ مترمربع	۵۰۰۰۰	۵۰۰	۱۰۰۰۰۰

فعالیت‌های کودکان

در صورتی که کودکان تماشاچی باشند، به ازای هر جا، ۱/۵ مترمربع و برای انواع فعالیت‌های آفرینشی، به ازای هر جا، ۳ مترمربع نیاز است. توجه: ارقام فوق شامل فضای رفت و آمد، پیشخوان‌های کارکنان، فهرست‌ها و جز آن است. این ارقام بخش نشریه‌های ادواری و مواد دیداری و شنیداری را که بطور جداگانه به آنها مراجعه می‌شود، در بر نمی‌گیرد.

مکان ویژه کارکنان

اطاق کار و دفاتر: ۲۰ درصد به کل مساحت بخش‌های عمومی بیفزایید (این میزان معادل ۱۰ تا ۱۲ متر مربع به ازای هر کارمند خواهد بود).

- محل نگهداری و استفاده از مواد شنیداری -

دیداری، در این باب توصیه‌ای ارائه نمی‌شود.

مساحت بخش کودکان:

- بخش امانت: برای هر ۱۰۰۰ جلد در قفسه باز،

۱۶ مترمربع (با فرض آنکه هر قفسه چهار رف خواهد داشت)؛

- در نظر گرفتن مساحت و میزان فوق شامل

فضای رفت و آمد، میز امانت، فهرست‌ها و جز آن خواهد بود.

کل مساحت مورد نیاز بخش امانت، بر مبنای فوق،

تقریباً به شرح زیر است:

- در کتابخانه‌هایی که در خدمت جمعیتی بین

۱۰۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰ نفر هستند، ۱۰۰ تا ۲۰۰ مترمربع.



دستشویی‌ها، آشپزخانه (آبدارخانه)، رختکن‌ها و جز آن:

۱۰۰۰ نفر است، و در استرالیا وضعیت زیر پیشنهاد شده است:

برای جمعیت‌های کمتر از ۵۰۰۰۰ نفر یک رایانه شخصی به ازاء هر ۵۰۰۰ نفر جمعیت؛
برای جمعیت‌های بیش از ۵۰۰۰۰ نفر یک رایانه شخصی به ازاء هر ۵۰۰۰ نفر و به ازاء هر ۱۰۰۰۰ جمعیت اضافی یک رایانه شخصی افزوده می‌شود؛
توصیه می‌شود که نیمی از رایانه‌های مورد استفاده عموم متصل به اینترنت و همه رایانه‌ها متصل به چاپگر باشند (مهراد و حری، ۱۳۸۰).

تعداد کارکنان	کل مساحت مورد نیاز
۲	۸ متر مربع
۱۰	۴۰ متر مربع
۲۰	۶۰ متر مربع
۵۰	۱۲۰ متر مربع
۱۰۰	۲۲۰ متر مربع
۲۰۰	۴۰۰ متر مربع

در پایان

انسان به منظور ساماندهی امور خود از گذشته تاکنون سعی در حاکم نمودن نظم و هماهنگی منطقی در فرآیند کار خویش نموده است. برآیند این تلاش‌ها در عصر حاضر تولید استانداردها و معیارهای مکتوبی است که علاوه بر کاربری آنها در ساماندهی امور، در راستای ارزیابی فعالیت‌ها نیز کاربرد دارند. گسترش فراگیر و شتابان فعالیت‌ها و خدمات کتابداری و اطلاع‌رسانی در جهان به ویژه پس از جنگ جهانی دوم موجب بروز ساختارها، روش‌ها، الگوها و فن‌آوری‌های نوین در این عرصه گردید. امروزه هرگونه تلاش در جهت تولید، پردازش، و اشاعه اطلاعات در هر نقطه‌ای از جهان صورت گیرد، محدود به مرز و بوم سیاسی یا جغرافیایی نمی‌گردد و جامعه جهانی از آن برخوردار خواهد بود. این نوع تأثیر گسترده و تنوع اطلاعات، فن‌آوری اطلاعات و روش‌های مدیریت اطلاعات، ضرورت وجود یک رشته موازین، معیارها و استانداردهایی را موجب می‌گردد که به مدد آنها بتوان

فضای ویژه رفت و آمد یا اضافه فضا

فضای رفت و آمد شامل سرسراهای ورودی، پلکان‌های مارپیچی، دستشویی‌ها، رختکن‌ها، سرسراها و راهروهایی که خارج از فضاهایی است که پیشتر مورد بحث قرار گرفت. ۱۰ تا ۱۵ درصد از کل مساحت و ۲۰ تا ۲۵ درصد از مساحت ویژه کارکنان را برای این موارد در نظر بگیرید. به استثنای کتابخانه‌های بزرگ، ارقامی بالاتر از آنچه آمد مورد نیاز نیست. ارقام پایین‌تر (به ترتیب ۱۰ و ۲۰ درصد) رایید به منزله اضافه فضا در نظر گرفت که اگر برنامه‌ریزی دقیق ایجاد فضای رفت و آمد را بر مبنای این میزان غیر ضروری کرده باشد، برای مقاصد مورد نظر درون ساختمان در اختیار خواهد بود (فدراسیون، ۱۳۶۸، ص ۱۱۴).

فن‌آوری رایانه‌ای

حداقل تعداد ایستگاهها، ۱ ایستگاه به ازاء هر ۵۰۰۰ نفر جمعیت است. این عدد در انگلستان ۰/۷ بر



الگوهای واحد، همسان و هماهنگی را برای انجام همه فرآیندها و فعالیت‌های اطلاع‌رسانی و کتابداری طراحی نمود (الیس و نورتن، ۱۳۷۵). فدراسیون بین‌المللی انجمن‌ها و مؤسسات کتابداری ایفلا یکی از مؤسسات معتبر و پر سابقه در حوزه کتابداری است. نقطه‌نظرات، معیارها و استانداردهای این فدراسیون در زمینه فعالیت‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی، به‌ویژه در حوزه کتابخانه‌های عمومی، برآیند فعالیت تعداد زیادی از متخصصین کتابداری و اطلاع‌رسانی در سراسر جهان است. توجه به این معیارها در آغاز و پیگیری فعالیت انواع کتابخانه‌ها، با توجه به امکانات بومی، لازم و شایسته توجه است.

منابع

۱. الیس، دی؛ نورتن، باب. "پیاده‌سازی استاندارد ایزو ۹۰۰۰ در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی". ترجمه علی اصغر شیروی. تهران: مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی، ۱۳۷۵.
۲. سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین. "دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی". تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۷۹، ۱۶، ۴۶۰، ۶۱.
۳. فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری. "رهنمودهایی برای کتابخانه‌های عمومی". ترجمه رحمت‌الله فتاحی. ویرایش دوم. مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی، ۱۳۶۸، ۱۱۴ ص.
۴. مهرداد، جعفر؛ حری، عباس. "گزارش نهایی طرح توسعه ملی کتابخانه‌های عمومی ایران". تهران: شورای پژوهش‌های علمی کشور، کمیسیون اطلاع‌رسانی، ۱۳۸۰.

