

راهنمای مختصر کتابخانه‌های فنی*

تشکیلات و طرز کار

نوشته د. ا. ریموند (۱)

ترجمه ایران فرهودی (شیبانی)

۱- کلیات

الف - ۱ - میدان استفاده از این راهنما.

این راهنمای مختصر برای کتابدارانی تهیه شده است که در کتابخانه‌های فنی مسؤولیتی دارند ولی هیچ نوع تجربه‌ای در فن کتابداری ندارند. این راهنما، در عین اختصار بیشتر روشهایی را بدست میدهد که برای تهیه مشخصات کتاب از منابع اطلاعات موجود مفید خواهد بود. کتابخانه‌های علمی یا فنی میتوانند در هر يك از رشته‌های علوم یا فنون جدید بصورت تخصصی درآیند و ما از این پس برای سهولت بیان اینگونه کتابخانه‌ها را «کتابخانه فنی» میگوئیم و مجموعه‌های آنان را «کتب فنی» مینامیم. گو اینکه در پاره‌ای موارد این امر ممکن است شامل کتابهای مربوط به علوم خالص نیز بشود. این دسته از کتابخانه‌ها بالاخص مورد نیاز و مراجعه دانشمندان، مهندسين، محققين، استادان و دانشجویان قرار میگیرد.

کتابخانه‌های کوچک فنی میتوانند وابسته بیک مؤسسه عمومی اعم از صنعتی یا بازرگانی، یا یک مؤسسه تحقیقاتی، یک مؤسسه دانشگاهی یا هر يك از مراکز

* این مقاله در شماره ۲ جلد ۱۸/۱۹۶۴ مجله یونسکو برای کتابخانه‌ها Bulletin l'Unesco a l'intention des bibliothèques چاپ شده است.

۱- رئیس کتابخانه علمی دانشگاه کنساس (امریکا)

تعلیماتی باشند. بطور کلی کتابخانه‌های مذکور از نظر تنوع کتب میدان وسیعتری برای استفاده عمومی هستند. در صورتی که در کتابخانه‌های مؤسسات دانشگاهی نشریاتی که بیشتر مربوط به علوم و فنون میشود وجود دارد و معمولاً خارج از این دو رشته کتاب دیگری ندارند. میزان اهمیت مجموعه‌های کتب (که شاید اکثر شامل رسالات و نشریات ادواری باشد تا کتاب) بنا برداشتن یک هزار یا ده هزار مجلد تفاوت میکند. هر کتابخانه فنی نشریات ادواری متعددی را دریافت میکند و در نتیجه بیش از نصف مجموعه‌های آن ممکن است شامل مجلدات مجلات و نشریات ادواری باشد که جلد شده و بصورت کتاب در آمده.

بیش از نصف نشریات فنی بزبان انگلیسی است و بقیه به زبانهای علمی مهم دیگر که بر ترتیب عبارتند از: روسی (۲۰ درصد)، فرانسه، آلمانی، چینی و ژاپنی. بنابراین کارکنان کتابخانه‌های فنی باید زبان انگلیسی را خوب بدانند و در حدود امکان با سایر زبانهای مذکور در فوق هم آشنا باشند.

يك کتابخانه فنی دو خصیصه اصلی دارد. یکی آنکه دارای مجموعه‌های روز باشد و دیگر آنکه محل استفاده عامه قرار گیرد. مراجعین بدین کتابخانه‌ها میتوانند تازه‌ترین اسناد علمی و فنی را در آنجا بیابند زیرا این نوع کتابخانه‌ها نشریات ادواری و کثیری از انتشارات رسمی و بسیاری از گزارشهای تحقیقاتی را پیوسته دریافت میدارند. لیکن نباید نظر تنگی بخرج داده و مجموعه‌های خود را منحصرأ در دسترس محدودی از خوانندگان قرار دهند بلکه بعکس باید ترتیبی بدهند که هر اندازه بیشتر ممکن باشد مردم از مجموعه‌های آنها استفاده کنند.

کتابدار کتابخانه فنی باید تا حدی از موضوعاتی که مجموعه‌های کتابخانه راجع بآنهاست اطلاع داشته باشد و اگر ندارد این اطلاعات را کسب کند تا بتواند میان نشریاتی که بکتابخانه میرسد آنچه را که محل حاجت واقعی کتابخانه خواهد بود انتخاب و مراجعین به کتابخانه را برای استفاده از آنها راهنمایی نماید.

در کتابخانه‌های فنی، کتابدار باید خود بشخصه مراجعه کنندگان را برای استفاده از مآخذی که بآنها توصیه می‌شود همراهی کند. حال آنکه در کتابخانه‌های مؤسسات دانشگاهی فقط وظیفه کتابدار آنست که ترتیب یافتن کتابهایی را که دانشجویان نیازمند هستند بگوید و یافتن آنها را بعهده خود ایشان واگذارد و چون یکی از مقاصد کتابخانه‌های

مؤسسات دانشگاهی آنست که کتابهایی را که برشته تحقیقی آنها کمک می کند جمع آوری نمایند، کتابدار اینگونه کتابخانه‌ها می تواند با هیأت آموزشی در این باره همکاری نماید.

الف - ۲- کارمندان

رئیس کتابخانه فنی باید یک نفر کتابدار واجد شرایط و درجه علمی او قابل قیاس با درجات علمی استادان و محققان باشد و بسیار بهتر خواهد بود که واجد مرتبه علمی یاداری دانشنامه‌ای در فن کتابداری و در یکی از رشته‌های علوم با فنون درجه دانشگاهی داشته باشد. وظیفه رئیس کتابخانه اداره کردن کتابخانه است. یعنی باید اطلاعاتی را که مؤسسه علمی وابسته بکتابخانه نیازمند است تهیه نماید و برای انجام دادن این وظیفه باید اعتبارات و بودجه‌ای را که لازمست در اختیار خود داشته باشد و نیز دارای اختیارات کافی باشد تا این اعتبارات را بمصرف لازم برساند. کارمندان را که برای کارهای خود لازم دارد انتخاب نماید و با استادان و محققان همکاری لازم برقرار نماید و بطور کلی در مقابل مدیر مؤسسه ای که کتابخانه وابسته بآنست (از قبیل رئیس يك مؤسسه علمی یا رئیس دانشگاه یا مدیر مطالعات و یا مدیر تحقیقات مانند رؤسای سایر قسمت های آن مؤسسات) مسؤول باشد.

اینکه گفتیم رئیس کتابخانه باید کتابدار واجد شرایط باشد در اینجا مقصود این است که دارای درجه ای علمی باشد که در کشوری که کتابخانه در آن واقع است معتبر شناخته شده باشد. یعنی دارای دیپلم یا درجه علمی باشد و با امتحانات مخصوص کارآموزی را گذرانده باشد. به کتابدار واجد شرایط باید حقوق متناسب با درجات علمی و مسؤولیتهائی که بمهده دارد پرداخت شود. زیرا رئیس کتابخانه فنی در واقع شخصی است اهل تحقیق و مطالعه نه مأموری ساده، و مدیریت يك خدمت علمی است که باو محول گردیده نه کتابداری. و از همه بالاتر باید آن شایستگی را داشته باشد که اطلاعاتی را که تهیه میکند صحیح و قابل ترتیب اثر دادن باشد. مدیران مؤسساتی که دارای کتابخانه فنی هستند باید همواره سعی کنند کارمندان کتابخانه های خود را تشویق نمایند تا در رشته‌های مربوط بحرفه‌شان معلومات بیشتری فراگیرند تا آنجا که بتوانند بدریافت عالیترین درجات علمی در آن رشته نائل آیند.

بهمان نسبت که مجموعه‌های کتابخانه تکمیل میشود و فعالیتهای آن توسعه مییابد کارمندان بیشتری که واجد شرایط باشند باید بخدمت برگزیده شوند.

احتیاجات کتابخانه را تقریباً بمقیاس زیر میتوان حساب کرد : یک کتابدار برای خرید و فهرست کردن ۲۰۰۰ مجلد در سال . یک کتابدار برای مدت ۳۰ ساعت دایر بودن کتابخانه (تا ۴ ساعت) . یک کتابدار برای هر ۱۰۰۰ دانشجوی اضافه . امادر کتابخانه های وابسته به مؤسسات تحقیقاتی باید بمیزان هر یک صد محقق یک کتابدار تعیین گردد .

هر کتابدار واجد شرایط باید یک یا دو کارمند داشته باشد . اینگونه کارمندان بر حسب مورد احتیاج از این قرارند : ماشین نویس ، مأمور دادن کتاب ، مأمور کارهای فنی و کمک کتابدار . یک کتابخانه بسیار کوچک فنی که در آن فقط یک نفر کتابدار کار میکند احتیاج یک ماشین نویس و یک کمک کتابدار خواهد داشت .

کارمندان یک کتابخانه کوچک آموزشگاهی بایستی شامل یک ماشین نویس برای فهرست کردن و یک ماشین نویس دیگر برای نامه ها و سفارش کتب و دو مأمور دادن کتاب باشد . در بسیاری از مدارس عالی از ساعات فراغت دانشجویان برای کار در کتابخانه استفاده میکنند و اینگونه دانشجویان ممکن است بفرآ گرفتن فن کتابداری تشویق شوند بطوریکه بعدها کارمند تمام وقت کتابخانه گردند .

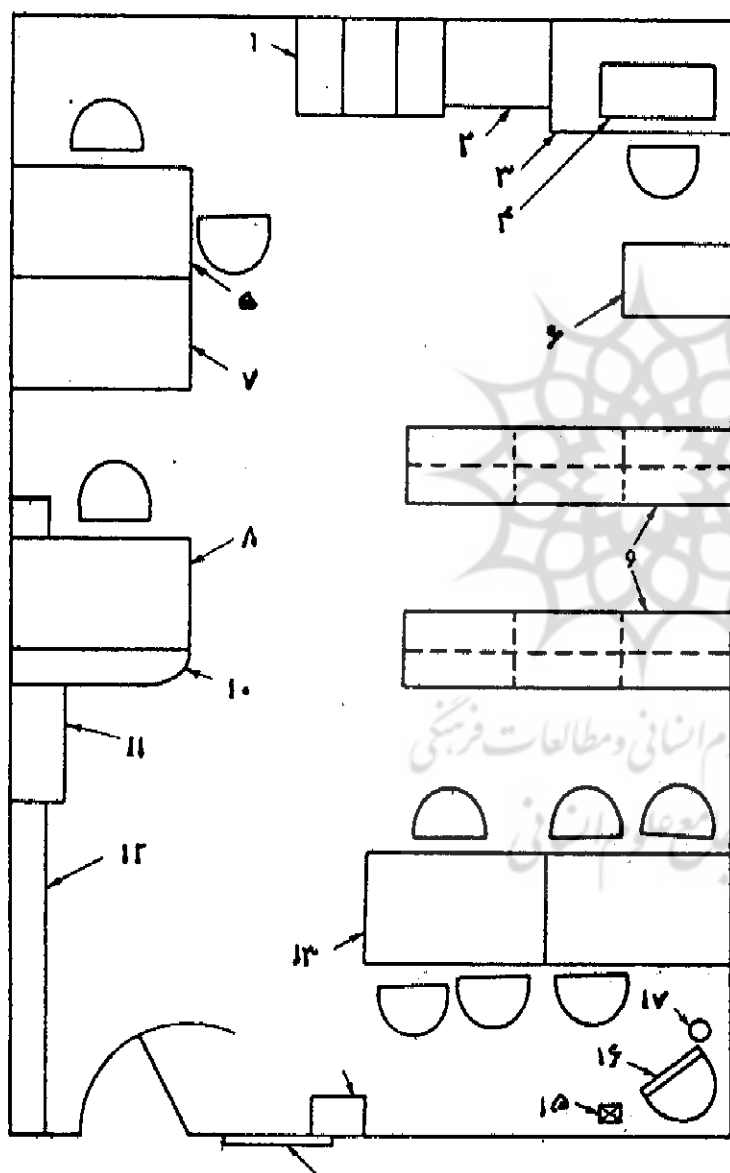
برای تخمین زدن میزان احتیاج کتابخانه بکارمندان میتوان بترتیب زیر عمل نمود . دقیقاً کارهای انجام شده و مدت زمانی را که صرف انجام دادن آنها شده است یادداشت نمایید . کارهایی که بخوبی انجام نشده و مدتی را که برای انجام اینگونه امور لازم است مبین کنید . کارهای مختلف کتابخانه را مشخص و فهرست نمایید . در این فهرست باید امور دفتری و کارهای تخصصی که احتیاج بدقت و ابتکار یک نفر کتابدار دارد از یکدیگر مجزا شود . سپس مجموعه این کارها را بحد متوسط ساعاتی که کتابخانه در هفته کار میکند و تقسیم نمایید و باین طریق عدد کارمندان که باید در کتابخانه بکار گماشته شوند معلوم خواهد شد . یعنی در واقع خارج قسمت این تقسیم نمودار کارمندان مورد احتیاج کتابخانه میباشد و در حقیقت از این راه میتوان کارمندان لازم را انتخاب نمود و بچریان مسؤلیت های خود گذاشت و مفید بودن خدمات کتابخانه را توسعه بخشید .

الف-۳ - جاوائالیه .

الف-۳-۱-جا

یک کتابخانه کوچک باید در حدود ضرورت جا داشته باشد و کتابدار میتواند

جای وسیعتری را مطابق مقیاسهایی که ذیلاً داده میشود تقاضا کند. اگر کتابخانه در ساختمان جدیدی قرار است دایر شود ممکن است رئیس کتابخانه احتیاجات خود را شخصاً معلوم سازد و بهتر است در این باره مستقیماً با مهندس ساختمان مذاکره و بحث کند و بتوان نمونه وضع ساختمان کتابخانه‌های دیگر را به‌وی نشان دهد و در عین حال کارهایی را که در کتابخانه جدید بایستی انجام شود معلوم گرداند.



- ۱- کلاسور
- ۲- وسائل میکرو فیلم
- ۳- میز
- ۴- دستگاه قرائت میکرو فیلم
- ۵- میز تحریر کتابدار
- ۶- گنجینه ملزومات
- ۷- میز
- ۸- میز تحریر معاون کتابدار
- ۹- قفسه‌های کتاب
- ۱۰- میز امانت دادن کتاب
- ۱۱- برگردان
- ۱۲- جای مجلات
- ۱۳- میز مطالعه
- ۱۴- جای کتاب لغت‌ها
- ۱۵- چراغ مطالعه
- ۱۶- صندلی راحتی
- ۱۷- زیرسیگاری
- ۱۸- جعبه اعلانات

شکل ۱ - حداقل مساحت لازم برای کتابخانه یک مؤسسه اقتصادی

یک کتابخانه کوچک متعلق به بنگاهی صنعتی یا بازرگانی باید حداقل ۶۰ متر مربع فضا داشته باشد (شکل ۱) و از هزار تا دوهزار جلد کتاب در آن جا بگیرد و از ۶ تا ۸ نفر مراجعه کننده را بتواند بپذیرد. بعلاوه برای هر ۳ تا ۵ سال یک بار فضایی از ۲۰ تا ۳۰ متر

متر مربع با اختیار کتابخانه گذاشته شود. چون کتابخانه های صنعتی بیشتر نشریات جدید نیازمندند میتوان پس از مدتی مقداری از نشریات قدیمی را از کتابخانه خارج ساخت تا جا برای نشریات جدید باز شود (به پ - ۴ - ۳ مراجعه کنید).

برای تعیین مقدار فضای لازم جهت يك کتابخانه دانشگاهی ۳ مآخذ را باید در نظر گرفت:

۱- عده استادان.

۲- شماره دانشجویان.

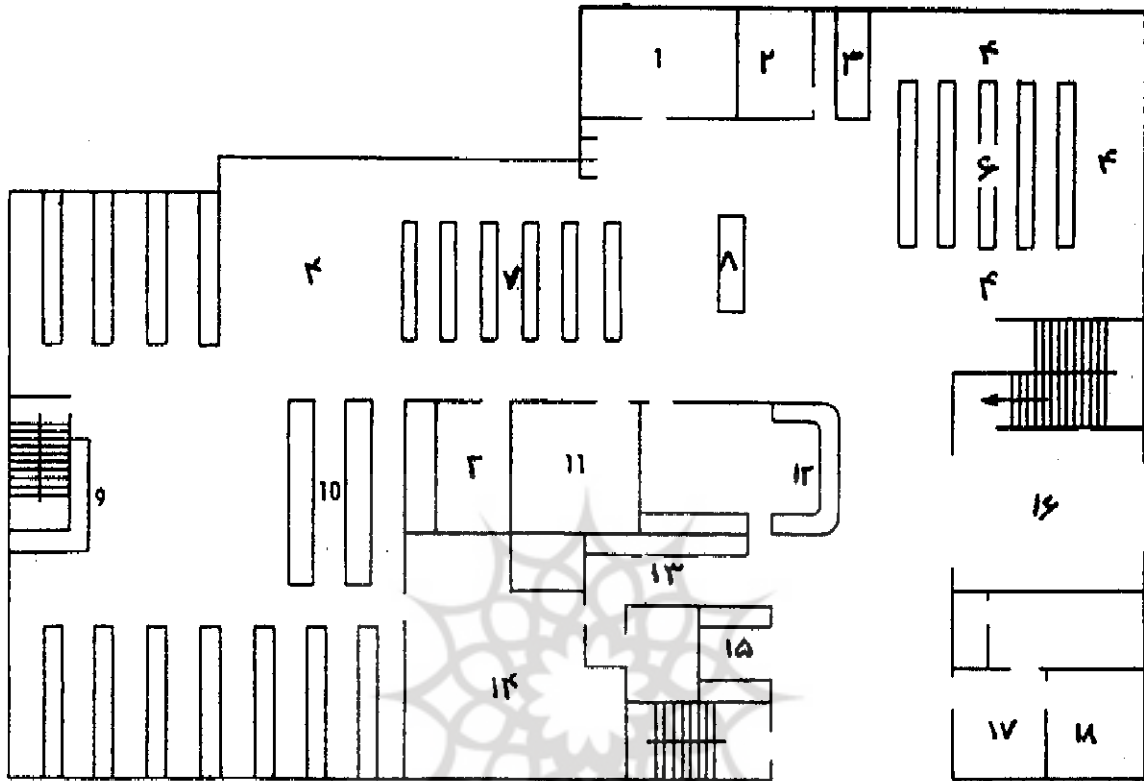
۳- نسبت افزایش سالیانه مجموعه های کتاب راجع به دانشکده مربوطه.

این نسبت در کتابخانه های دانشگاهی بمراتب بیشتر و وسیعتر است. بعبارت دیگر اینگونه کتابخانه ها کمتر نشریه های ادواری را خارج می سازند. در کتابخانه های دانشگاهی لااقل برای تعداد يك پنجم عده دانشجویان بایستی جا برای مطالعه منظور گردد. در مورد کتابخانه دانشکده پزشکی چنانچه دستیاران دارای اطاق مخصوصی جهت مطالعه نباشند این نسبت $\frac{1}{5}$ را متناسب عده دستیاران باید ترقی داد. در این نوع کتابخانه ها جهت محققین نیز میزهای انفرادی باید در نظر گرفت. حتی بهتر است اطاقك هایی بدین منظور تهیه گردد. در هر حال میز مخصوص هر يك از محققین باید دارای محل خاص باشد که محقق بتواند کتابهایی را که در دست مطالعه دارد در آنجا قرار دهد. برای نشستن هر يك نفر مطالعه کننده دو متر مربع و برای هر نفر از کارمندان کتابخانه ۱۰ متر مربع جا باید منظور گردد. بلاوه معادل $\frac{1}{4}$ کل مساحتی که بطریق مذکور در نظر گرفته شد میباید برای احتیاجات عمومی یعنی راهرو، رخت کن، محل امانت دادن کتاب، دست شویی و پشتو تخصیص داده شود.

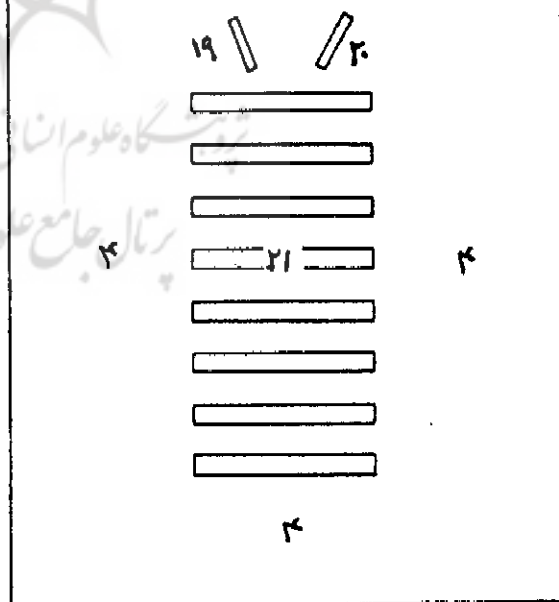
بعنوان نمونه کتابخانه مؤسسه دانشگاهی نقشه طبقه اصلی دانشکده Antioch (شکل ۲) را ذکر می کنیم. این کتابخانه دارای ۵۰۰۰۰ مجلد است که دانشجویان براحتی از آن استفاده می کنند.

دفتر امانت دادن کتاب در وسط واقع شده و از آنجا می توان محل ورود و تمام قسمت های مختلف تالار را تحت نظر گرفت. دری که در پشت واقع شده محل خروج است. محلهای خاص جهت نشریات ادواری و فهرست ها و مراجع و میکروفیلم ها و صفحات پر شده اختصاص یافته است. کلیه امور کتابخانه در يك طبقه انجام می گیرد.

دفتر مرکزی از نظر سهولت کار نزدیک کتب مراجع و مجلات و کتابشناسی ها قرار گرفته و تلفن داخلی و تلفن عمومی نیز در دسترس میباشد.



- ۱- میکروفیلم
- ۲- ادواری ها
- ۳- مراجعات
- ۴- محل مطالعه
- ۵- ماشین نویسی
- ۶- کتب مراجع
- ۷- نشریات ادواری جاری
- ۸- مجلات
- ۹- اتاقک های ماشین نویسی
- ۱۰- مجموعه های ادواری ها و فهرست ها
- ۱۱- جای صفحه
- ۱۲- میز امانت دادن کتاب
- ۱۳- کتابشناسی
- ۱۴- کارهای فنی
- ۱۵- برگه دان
- ۱۶- ورود
- ۱۷- منشی
- ۱۸- کتابدار
- ۱۹- کتب جدید
- ۲۰- کتب امانتی
- ۲۱- مراجع



شکل ۲- نقشه بنای کتابخانه دانشکده
بعد متوسط در طبقه اول

بطور کلی در ممالک مناطق حاره کتابخانه باید مناسب با مقتضیات اقلیمی ساخته شود، وسایل کافی برای روشنایی داشته باشد و از تابش مستقیم آفتاب بروی قفسه‌های کتاب ممانعت بعمل آید و باحشرات موزی جداً مبارزه شود. محل کتابخانه باید در مرکز محوطه باشد و بنای آن طوری ساخته شود که سروصدا بداخل نیاید و اطلاق ماشین نویس‌ها از تالار بکلی جدا باشد.

الف ۳ - ۲. قفسه بندی

بهبتر است تا چنانکه ممکن باشد قفسه‌هایی که از فلز سبک ساخته شده باشد به کار رود. در غیر این صورت آنها را از چوب محکم بضخامت $2/5$ سانتیمتر و عرض 50 سانتیمتر باید تهیه کرد و در فواصل از 90 تا 100 سانتیمتر قرار داد و میزهای کوچک 20 سانتیمتری درد و سمت قفسه نصب نمود. در دیوارهای قفسه سوراخهای کوچکی باید تعبیه شود تا بتوان در موقع لزوم بسهولت طبقه‌های $2/5$ تا $4/5$ سانتیمتری را بروی آنها بالا و پائین برد و نصب کرد.

در قفسه‌های چوبی تخته‌ها باید از چوب محکم باشد و در انتهای آنها زبانه‌هایی ساخته شود تا بتوان آنها را بطور محکم در داخل دیوارهای قفسه با استفاده از سوراخهای آن جای داد. اگر طول قفسه‌ها بمقیاس واحد و مساوی ساخته شود بسیار بهتر خواهد بود. اندازه‌هایی که بعنوان مقیاس واحد عمومی برای قفسه‌ها تعیین شده از این قرار است:

عرض در حدود 90 سانتیمتر - ارتفاع $2/30$ متر - عمق $1/5$ متر که شامل فواصل هم می‌شود و باین ترتیب هر قفسه از $1/25$ تا $1/1$ متر مربع خواهد شد. این قفسه‌ها دارای میزهای کوچکی در طرفین خود می‌باشند و بطور کلی هر کدام ظرفیت 170 مجلد باندازه معمولی دارد.

الف ۳ - ۳. اثاثیه

کتابخانه باید لوازم دفتری متداول را از قبیل ماشین تحریر و کلاسور داشته باشد. ماشین‌های تحریر باید از نوعی باشند که اکسان‌ها، انواع پرانترها و کلیه علائمی را که در فهرست نویسی کتابها بکار میرود بتوانند ماشین کنند. همچنین یک دستگاه عکسبرداری میکرو فیلم و دستگاه‌های خواندن میکرو فیلم‌ها و میکرو کارتها برای کتابخانه ضرورت دارد. برای این منظور بهتر است دستگاه‌هایی تهیه شود که بتوانند هم میکرو-

فیلم‌ها و میکرو کارت‌ها را بخوانند و هم سواد باندازه متن اصلی بردارند. اندازه رایج برگه های فهرست نویسی و همچنین بسیاری از برگه های دیگری که در کتابخانه بکار می‌رود ۷/۵ دره ۱۲/۵ سانتیمتر می‌باشد. کلاسورها و برگه دانه‌ها و از این قبیل لوازم ممکن است در خود محل بوسیله نجارهای ماهر باندازه های فوق ساخته شود. برگه های فهرست‌ها را میتوان ماشین نمود لکن برای سواد برداری مخصوصاً از صورت کتب باید از ماشین‌های سواد برداری استنسیل دستی استفاده کرد. بعضی از این ماشین‌ها میتوانند برگه های فهرست را نیز بگیرند و بزند از قبیل ماشین چیانگ اسمال دوپلیکتر (Chiang Small Duplicator) و ماشین گاردماستر (Gardmaster).

ب - مجموعه‌ها

چون کتابخانه باید بتواند تازه ترین اطلاعات را تهیه کند مجموعه اش طبعاً شامل تعداد کثیری از نشریات ادواری و نشریات دیگری که جنبه سندیت دارد می‌شود تا کتاب.

اصولاً اطلاعات مندرج در يك كتاب علمي که تازه منتشر شده باشد حداقل مربوط به یکسال قبل از آن میشود و بنا بر این مطالب کتابهای علمی بسرعت از استفاده می‌افتد و نیمی از اینگونه کتب در فاصله ۵ سال قدیمی میشود. در این صورت بهتر است که نظر مشورتی دانشمندان و مهندسين را در مورد انتخاب کتابها خواست هر چند که رؤسای کتابخانه‌ها غالباً صورت‌ها و فهرست‌هایی از آخرین انتشارات علمی دارند که هنوز متخصصین علاقمند بوجود آنها پی نبرده‌اند. در اینجا امکان ندارد بتوان صورتی بعنوان «کتابهای توصیه شده» تنظیم کرد تا رؤسای کتابخانه از آن صورت استفاده کنند. رئیس کتابخانه میتواند در این باره از مجلدات کتابهای مرجع استفاده کند مانند مجلدات (Walford) و وینچل (Winchell) و مالکلس (Malclés) (رجوع شود به قسمت ج ۷ کتابشناسی این راهنما) که نه تنها کتابهایی را که در مدت نسبتاً طولانی میتوان از آنها استفاده کرد نشان میدهد بلکه انواع نشریاتی را (از قبیل ملخصات، دائرة المعارف‌ها، لغت‌نامه‌ها، راهنماها، رساله‌ها و سایر نشریاتی که از نظر شناختن کتب جنبه اساسی دارد) نسبت بکلیه موضوعات بدست میدهدند. معین این نکته اهمیت مخصوص دارد تذکردهیم که صرف نظر از ملخصات قسمت عمده تا میزان ۱۰ درصد کتابهای قابل استنادی که يك کتابخانه فنی

بدان احتیاج دارد در نشریات ادواری یافت می‌شود. پاره‌ای از راهنماهای تخصصی هستند که (رجوع شود به قسمت ج-۴- کتابشناسی این راهنما) اطلاعات گرانبهای درباره انواع مختلف اسناد قابل استفاده و کتب اساسی و منابع اطلاعات جدید را فراهم می‌سازد. با همه این احوال بسیاری از انتشارات فوق‌الذکر سرعت تجدیدچاپ میشوند و چاپهای قدیم آنها بزودی از استفاده می‌افتند.

ب ۱- کتابها

ب ۱-۱. مراکز تهیه کتاب

قیمت متوسط کتابهای فنی انگلیسی و آلمانی از قرار هر سه کتاب ۱۰ دلار در سال ۱۹۶۳ ترقی کرده و همچنان رو با افزایش می‌رود از طرفی تنها وسیله تهیه تازه‌ترین کتابهای فنی خرید آنهاست، بنا بر این رؤسای کتابخانه‌های کلیه ممالک برای تکمیل کتابخانه‌های خود میبایستی مراقبت کنند که جهت خرید کتاب مقدار لازم از خارجی در اختیار داشته باشند. کوچکترین کتابخانه در ظرف ۵ سال اولیه تأسیس خود میبایستی ۳۰۰۰ کتاب در سال فراهم سازد لیکن یک کتابخانه دانشکده ۵۰۰۰ جلد لازم دارد. کتابها و نشریات باید مستقیماً و از مراکز واحدی خریداری شوند خواه آن مرکز در کشوری باشد که کتابها در آن چاپ شده اند، خواه در انگلستان و خواه در بقیه کشورهای اروپا. برای این منظور می‌توان یک مرکز تهیه کتاب در ایالات متحده آمریکا، یکی در انگلستان و یکی هم برای بقیه کشورهای اروپا در نظر گرفت. مراکز تهیه کتاب بتمداد زیادی وجود دارد و بسیاری از آنها دارای شعبه بین‌المللی بسیار منظم میباشند. برای پرداخت قیمت کتابها کمتر اتفاق می‌افتد که حواله‌های ارسالی درست با قیمت اصلی کتاب تطبیق کند بنا بر این بهتر است که هر کتابخانه‌ای حساب مخصوص با آن مرکز تهیه کتاب که انتخاب کرده است باز کند تا مجبور نباشد که قیمت هر سفارشی را جداگانه حساب کرده و پردازد. صورت حساب هر بسته کتاب که بکتابخانه میرسد ضمیمه آن خواهد بود لیکن حواله‌ها را میتوان هر چند وقت یکبار منظملاً فرستاد.

ب ۱-۲. انتخاب کتابها

رؤسای کتابخانه‌ها از کلیه ناشرین بزرگ کتب فنی باید تقاضا کنند که مرتباً

فهرست‌های چاپی کتب و جزوه‌های مصور شامل اعلانات کتابهای خود را برای ایشان بفرستند. بنابراین لازم است رؤسای کتابخانه‌ها مؤسسات انتشار کتب را قبلاً بشناسند و زمینه تخصص هر کدام را بدانند. برخی از مراکز تهیه کتاب مانند نیوهوف (Nij hof) و لوئیس (Lewis) و دکر (Dekker) و نوردمان (Nordemann) و بریل (Brill) بطور ادواری فهرست کتب جدید را که در کشورهای مختلف بچاپ رسیده است مرتباً منتشر می‌سازند. اصولاً هر کتابخانه بایستی بولتین‌های ذیل را مشترک شود:

کتاب جدید فنی (New Technical Books) که شامل فهرست کتابشناسی در آخر آن میباشد.

فهرست انتقاد کتب فنی (Technical Book Review Index)، فهرست کتب آسیب (Asib Book List). هر گاه تهیه این بولتین‌ها مشکل باشد میتوان بجای آنها چندین راهنمای کتاب را مشترک شد از اینقرار:

نمودار نشریات امریکائی (A P R the American Book Publishing Record)

کتابشناسی ملی بریتانیا (British National Bibliography)

کتابشناسی فرانسه (Bibliographie de la France).

کتابهای ماه (Livres du Mois).

درباره کتب فنی میتوان اطلاعات بسیار مفیدی در فهرست کتابشناسی‌ها - Index

Bibliographicus و (Sci-tech News) بدست آورد که این اطلاعات در عین حال برای

انتخاب کتابهای مرجع نیز مفید خواهد بود (رجوع شود به ت- ۵)

مجلات هفتگی زیر:

علم (Science) طبیعت (Nature) علم و مهندسی جدید (New Scientist & Engineering)

صورت کتابهای جدید را که منظمأ منتشر شده است درج می‌کنند و در اغلب نشریات

فنی ادواری مقالاتی راجع به تجزیه و تحلیل و شناساندن کتب جدید منتشر می‌شود در

حالی که خود کتابها غالباً يك سال یا دیرتر از تاریخ نشر اینگونه مقالات انتشار می‌یابند.

برای انتخاب کتابهایی که باید تهیه شود معمولاً شهرت، مؤلف، کیفیت،

چاپ، طرز عمل ناشر، و موضوع کتاب مآخذ قرار می‌گیرد. برای رئیس کتابخانه

غالباً مشکل است که ارزش علمی يك کتاب را بر آورد کند، زیرا این کار را فقط دانشمند

متخصص می‌تواند انجام دهد. غالباً میتوان کتابهایی را خرید بدون اینکه آنها را دیده

باشند و این در صورتی است که بدانند مراجعین بکتابخانه احتیاج به کسب اطلاعاتی از

نشریاتی که در باره موضوعات تحقیقی ایشان است دارند. با این وصف مناسب است که در مورد انتخاب کتابهای کوچک و رسالاتی که برای دانشجویان نوشته و منتشر می شوند دقت و احتیاط کافی بکار رود زیرا در این مورد هر مؤسسه انتشاراتی بزرگی معمولاً روش مخصوصی دارد.

ممکن است از بعضی ناشرین که تخصص در رشته معینی دارند تقاضا کرد که از کلیه کتابهایی که چاپ میکنند نسخه ای بکتابخانه بفرستند. رئیس کتابخانه باید از کلیه صورت‌های کتابشناسی و فهرست‌های چاپی و سایر راهنماها که برای انتخاب کتاب تهیه میشود کتبی را که برای کتابخانه لازم و مفید میدانند استخراج کند و نام هر یک را روی برگه سفارش کتاب بنویسد. این برگه‌ها باندازه ۷/۵ در ۱۲/۵ سانتیمتر می باشد. سپس باید این برگه‌ها را بیک نفر متخصص نشان دهد و عقیده او را در باره آن کتابها بخواهد.

دیگر از کارهایی که باید صورت گیرد اینست که باید مقالات راجع به تجزیه و تحلیل کتابها را مرتباً خواند و نشریات جدیدی را که بکتابخانه میرسد مورد بررسی قرار داد و با استفاده از مذاکره با شخصیت‌های علمی مؤسسه مربوطه اطلاعاتی راجع به انتخاب کتابها را تکمیل کرد.

از کتابهای مورد احتیاج کتابخانه بایستی بتدریج فهرستی تهیه شود مخصوصاً موضوع‌هایی را که مؤسسه یا دانشکده مربوط به کتابخانه بدانها علاقمند است باید مورد توجه قرار بگیرد و کافی است که در باره این موضوعات کتابهای عمده و اساسی سفارش داده شود. حتی در مورد یک مؤسسه بسیار تخصصی لازم است دوره‌ای از کتب و نشریاتی که مستند اساسی غالب رشته‌های علمی و فنی بتواند باشد تهیه کرد. این مجموعه بخصوص میباید شامل کتب مراجع کلی عمومی باشد خاصه اگر کتابخانه بزرگی در حوالی کتابخانه فنی وجود نداشته باشد.

ب ۱ - ۳ ثبت کردن سفارشات

صورت کتابهایی را که برای خرید در نظر گرفته میشود با فهرست‌های چاپی کتب و صورت سفارشات که انجام نشده و سفارشات که انجام شده باید مقایسه کرد. نسخ اصلی برگه‌های سفارشات که برحسب نام مؤلف تهیه میشود باید در کلاسورهای مخصوص کتابخانه بایگانی گردد. هر موقع کتابی به کتابخانه میرسد باید برگه‌های مربوط به «سفارشات انجام نشده» را بیرون آورد و روی آن قیمت کتاب و تاریخ و شماره

صورت خرید را نوشت و آنرا در کلاسور « سفارشات انجام شده » جای داد. در این هنگام بر گه های سفارشات را در بعضی از کتابخانه ها بجای بر گه های کتب موجودی کتابخانه بکار میبرند. در آن صورت بر گه بایستی در داخل کتاب تا موقعی که آن کتاب فهرست نویسی میشود نگاهداری شود تا بتوان مشخصات چاپ کتاب را از حیث نوع حروف و غیره روی آن ثبت کرد (رجوع شود به پ ۲ - ۲).

ب ۲. نشریات ادواری

ب ۲ - ۱. ادواری ها

کوچکترین کتابخانه فنی باید لا اقل سی نشریه ادواری را مشترك باشد و يك کتابخانه دانشگاهی بیش از ۲۰۰ نشریه ادواری دریافت دارد. رئیس کتابخانه باید دقیقاً از میان کلیه نشریات ادواری فنی موجود (که بیش از ۳۵۰۰۰ هستند) نشریات مناسب کتابخانه را انتخاب کند باین ترتیب که نخست از شخصیت های علمی که با آن کتابخانه سرو کار دارند پرسش نماید تا کدام يك از نشریات ادواری را میل دارند منظمًا بخوانند و بعد با مراجعه بفرستهای نشریات ادواری (در آن قسمت که مربوط به مسائل و موضوعات مورد علاقه کتابخانه است) نشریات مناسب را انتخاب نمایند مثل بران (Brown) (رجوع شود به ز کتابشناسی این راهنما). صورت نشریات ادواری که کتابخانه های دیگر در آن ناحیه دریافت میدارند نیز ممکن است مورد استفاده قرار بگیرد. باین ترتیب میزان اشتراك نشریاتی که از نظر کتابخانه در درجه دوم اهمیت است کاسته میشود. (رجوع شود به ج - ۴ - ۳ و د - ۷ این راهنما).

نشریات ادواری « اساسی » که در آنها مقالات تحقیقی درج میشوند غالباً از طرف انجمنهای علمی انتشار میابند. در رشته معینی مثل شیمی معمولاً ۳ یا ۴ نشریه ادواری موجود است و قریب ۲۰ مجله فنی درجه دوم و يك یادو بولتین اطلاعاتی وجود دارد که به نشریات ادواری اساسی اضافه می شود.

در علوم مهندسی کثیری از مجلات حرفه ای که جنبه تجارتي یا علمی دارند مطلقاً مورد علاقه محققین نمی باشند لیکن ممکن است برای دانشجویان و استاد کاران بسیار مفید باشند. قبل از اشتراك يك نشریه ادواری همیشه باید نمونه آنرا خواست. مجموعه نشریات ادواری اساسی غالباً بسیار گران هستند (مراجعه شود به نسخ مکرر و مراکز

معاوضه پ ۲ - ۴). معیناً این نشریه ها باید در ردیف اول کتابهایی باشد که کتابخانه تهیه می کند.

شماره های ۲۰ سال اخیر این مجلات بسیار مفیدترند لیکن جهت پژوهش های خالص علمی در باره ای موارد باید مجموعه کامل این نشریات را فراهم کرد. نشریات ادواری (که شامل شماره های قدیمی آن نیز میباشد) و بعضی نشریات ادواری دیگر (از ۱۰ تا ۳۰ نشریه) در فهرست «کتابهای سفارش شده» باید وارد شود و این نشریه ها $\frac{۲}{۴}$ مستندات مهم علمی یا فنی را فراهم می سازند.

ب ۲ - اشتراك

برای اشتراك نشریات ادواری میتوان توسط بعضی مؤسسات مخصوص این کار اقدام نمود. این طرز عمل بخصوص در ایالات متحده امریکا بسیار متداول می باشد. همچنین میتوان اشتراك را بوسیله يك کتابخانه معتبر انجام داد. مدت اشتراك بر حسب موارد مختلف از يك تا ۳ سال است. معیناً مرجع است بصورت دائمی مشترك شد یا اینکه «مشترك دائم با اطلاع ثانوی». در این صورت کتابخانه واسطه همه ساله اشتراك را بخودی خود تجدید می کند و صورت حساب را به کتابخانه می فرستد.

پاره ای از مؤسسات فنی مانند انجمن شیمی امریکا (American Chemical Society) از قبول سفارشات که با واسطه کتابخانه ای شده باشد امتناع می ورزند و حواله های کتابفروشی های واسطه را نمی پذیرند. بنا بر این مرجع است که برای اشتراك نشریات مستقیماً با خود مؤسسات مربوطه مکاتبه نمایند. (رجوع شود به ب - ۶).

در مورد کتابهایی که همه ساله چاپ می شوند مانند رسالات کتابشناسی سالیانه، سالنامه ها و سایر راهنماهای سالیانه مثل سلسله انتشارات پیشرفت شیمی (Advances in Chemistry Series) در انجمن شیمی امریکا (American Chemical Society) یا توسعه تحقیقات داروئی (Fortschritte der Arzneimittelforschung) که به زبان آلمانی منتشر می شود باید مشترك دائمی شد و مستقیماً به ناشرین این کتابها رجوع کرد. و همین روش را در باره کتبی که در چندین مجلد میباشد باید رعایت نمود مانند «تحقیقات جدید شیمی معدنی» از مؤسسه ماسون پاریس:

(Le Nouveau traité de chimie minérale de Pascal, Paris, Masson, 1949-1952)

ب ۲ - ۳ - مبادله

چنانچه دانشکده یا مؤسسه‌ای که کتابخانه وابسته به آن است خود دارای نشریات ادواری یا کتابهای فنی باشد، کتابخانه می‌تواند با بسیاری از مؤسسات دیگر روش مبادله مجلات و کتابهای معمول دارد. در این صورت باید بدقت فهرست کتابهایی را که بعنوان مبادله ارسال یا دریافت می‌شود ثبت نمود و هر کس متصدی مبادلات کتابخانه می‌شود باید تمام هم خود را وقف این کار کند (رجوع شود به راهنمای مبادلات بین‌المللی نشریات : *Manuel des échanges internationaux des publications*)

چاپ سوم ۱۹۶۴ که بوسیله یونسکو چاپ و منتشر شده است و همچنین راهنمای مبادله «Exchange» (Bulletin de l'Unesco à l'intention -des bibliothèques) که در بولتین یونسکو که برای کتابخانه‌ها تهیه شده است). ضمناً ممکن است از مؤسسات صنعتی محلی تقاضا کرد نشریات ادواری را که برایشان میرسد و به آنها احتیاجی ندارند به کتابخانه هدیه کنند، تا به این ترتیب مبلغ قابل ملاحظه‌ای از اعتبارات کتابخانه صرفه‌جویی گردد.

ب ۲ - ۴ - معاوضه نسخ مکرر و مراکز معاوضه

بسیاری از کتابخانه‌ها که دارای نسخه‌های مکرر هستند صورت این گونه کتابها را منتشر می‌کنند و (بشرط پرداخت قیمت ارسال) به کتابخانه‌های دیگر عرضه می‌دارند. مراکز بین‌المللی معاوضه کتاب مانند شرکت امریکایی معاوضه کتاب :

USBE (United States Book Exchange, Inc., 3335, V Street, N. E. Washington 18 D. C.)

و مرکز ملی کتاب بریتانیا . British National Book Centre, National Central library, Malet Place, London W, C. D.

خدمات بزرگی در این زمینه به کتابخانه‌های خارجی میکنند باین طریق که بر گه-هائی برای کتابخانه‌ها می‌فرستند تا اسم و مشخصات هر کتابی را که احتیاج دارند روی آنها بنویسند و باین مراکز عودت دهند. در صورتی که این مراکز آن کتب را داشته باشند، (باقید پرداخت مخارج حمل و نقل و یک‌حق الزحمه) برای کتابخانه می‌فرستند. دیگر از خدمات این مراکز آنست. که صورت کتبی را که برای معاوضه عرضه شده است بین کتابخانه‌ها منتشر می‌سازند در این صورت کتابخانه‌ها باید کتابهای لازم برای معاوضه را

داشته باشند و مخارج نگاهداری و ارسال اینگونه کتب را در هنگام مراجعه به مراکز معاوضه بعهده بگیرند .

ب ۳- بررسی های تحقیقاتی

از زمان جنگ دوم جهانی به بعد بررسی های تحقیقاتی نوع پراهمیتی از نشریات فنی بشمار آمده اند .

برخلاف نشریات ادواری که عموماً از راه اشتراك بدست می آیند رسالات و گزارش های تحقیقی بطور محدود توزیع می شوند و غالباً تجارتمی می باشند و منحصرأ برای متخصصین علاقمند فرستاده میشوند .

در بعضی موارد میتوان تقاضای درخواست مجموعه کامل آنها را نمود و در برخی موارد هر جزوه را جداگانه باید درخواست کرد . اینگونه رسالات گاهی بعد اعلی تخصصی هستند و جز مورد استفاده و مطالعات تحقیقی دانشجویانی که بخواهند موضوعات فنی را بدقت حلایی و مطالعه کنند، برای دیگران چندان جالب توجه نخواهد بود .

بسیاری از این رسالات با پیشرفت روز افزون فنون سرعت از حیطة استفاده خارج میشوند و یا بعلت محدود بودن تعداد چاپ ، نسخ آن نایاب میگرددند . بررسی نامه های تحقیقاتی در فهرست نشریات ادواری منظور نمی شوند (رجوع شود به ج - ۴ - ۴) . لیکن در فهرست های خاص که معمولاً بوسیله دانشگاه ها یا مؤسسات تحقیقاتی یا تشکیلات رسمی منتشر میشوند فهرست می گردند . در ایالات متحده امریکا بررسی نامه های تحقیقاتی بوسیله سه دستگاه دولتی که راهنماهای زیر را تهیه می کنند انتشار می یابند :

۱- گزارش های علمی و فنی (STAR) (Scientific & technical aerospace reports) که بوسیله بنگاه ملی مطالعات جوی و فضایی (National Aeronautics & Space Agency) منتشر می شوند .

۲- علوم خالص اتمی (Nuclear science abstracts) که بوسیله کمیسیون نیروی اتمی (Atomic Energy Coimssion) انتشار می یابد .

۳- مجله اطلاعات فنی (Technical announcements bulletin) که بوسیله کانون اسناد دفاعی (Defence Documentation Center) منتشر میشود .

دستگاه های مشابهی در ممالک دیگر در این زمینه کار می کنند که از نظر بین المللی بطور مثال می توان کانون تحقیقاتی علمی پاریس را ذکر نمود که نشریه اطلاعاتی

(Bulletin Signaletique) را انتشار میدهد .

اداره نیروی هسته‌ای دولت انگلیس در لندن ، - (United Kingdom Atomic Energy Authority, London) که راهنمای مدارک (UKAEA) را منتشر می‌سازد (چاپ سوم ۱۹۶۳ - ۲۴ ص) ، همچنین سازمان اروپایی تحقیقاتی هسته‌ای در ژنو (CERN) (Organization européenne pour la recherche nucleaire) و دفتر بین‌المللی نیروی اتمی در وین . (Agence internationale del'énergie atomique) مطالب نشریه‌هایی که این دستگاه‌ها منتشر می‌کنند تنها مربوط به تحقیقات خودشان نیست بلکه در باب مجموع اطلاعات از کلیه اسناد و تحقیقات راجع به کلیه مسائلی که این دستگاه‌ها تحت مطالعه قرار میدهند میباشد .

کتابخانه‌های کوچک فنی برای مراجعان خود باید رسالات تحقیقاتی را درباره نشریات علمی که اسمی از آنها برده‌اند فراهم سازند . - برای این منظور میتوانند به وابسته‌های فرهنگی سفارتخانه مربوط مراجعه کنند، یا به مؤسسه‌ای که این گزارشها را تنظیم میکنند رجوع نمایند (در صورتیکه آن مؤسسه مربوطه را بشناسند) رسالات تحقیقاتی عموماً بصورت تجارתי خرید و فروش نمی‌شوند .

ب ۴ - نشریات دولتی

فهرست نشریات دولتی اکثر بوسیله دولت‌ها منتشر میشود . کتابخانه‌های فنی فهرست ماهیانه نشریات دولتی امریکارا که بنام و نشانی زیر است باید مشترک شوند .
U. S. monthly catalog of government publications Government Printing Office Washington

همچنین نشریه دولتی بریتانیای کبیر ، فهرست های ماهانه و مجموعه سالانه

به نشانی :

(H. M. Stationery office, Holborn Viaduct, London, E. C.1)

و کتابشناسی برگزیده نشریات دولتی فرانسه - پاریس :

Bibliographie Selective des publications officielles Française.

که بوسیله کمیته همکاری اسناد علوم اجتماعی ماهی دوبار منتشر میشود .

Comité de coordination pour la documentation des science sociales bimensuel.

نشریه‌های دولتی را چاپخانه‌های دولتی می‌فروشند، لیکن در خارج از کشور ممکن

است بوسیله وابسته‌های فرهنگی سفارتخانه‌های دولتی مربوطه آنها را بدست آورد .

برخی از مجموعه‌های انتشارات دولتی را می‌توان بوسیله ناشرین رسمی آنها مشترک شد. این مجموعه‌ها شامل تعداد زیادی نشریه‌های ادواری علمی می‌باشند. گاهی نیز اتفاق می‌افتد که یگانه وسیله بدست آوردن نشریه مورد حاجت درخواست آن از یک کتابفروشی است که مرکز فروش کلیه نشریات باشد، ممهنا مطمئن تر است اگر مستقیماً از دستگاهی که نشریه رانتهیه کرده است خواستار آن شد (نه از چاپخانه دولتی) و از این راه گاهی میتوان اینگونه نشریات را مجانی نیز دریافت نمود.

ب ۵- انواع دیگر مدارك

کتاب Collison intitulé که تحت عنوان The treatment of Special materials in Libraries (چاپ دوم . لندن، اسلیب ۱۹۵۵ - ۱۰۴ ص - قیمت ۱۲ شلینگ و ۶ سنت) منتشر شده است برای دسترسی بمدارك فوق الذکر بسیار ضروری است.

ب ۵- ۱ میکروکپی‌ها

دستگاه‌های میکروکپی شامل دستگاه‌های میکروکارد یا میکروفیش‌های کدری است (باندازه $7/5 \times 12/5$ سانتیمتر) و میکرو امپریه‌های (مثبت یا منفی باندازه‌های مختلف) و میکروفیلیم‌های 16×35 میلیمتری (در نوارهای کوتاه و قرقره مانند بطول تقریباً ۳۰ متر) و کارتهای مشبك (يك ياد و تصوير ميكروفيلم كه در يك كارت بوسيله خط سوراخ شده‌ای بهم متصل گردیده است).
ذره بین‌های مخصوص جهت خواندن هر يك از اجزای فوق الذکر لازم است که در غالب موارد هر ذره بینی بدرد يك ياد و نوع از آنها می‌خورد. میزان کوچک کردن این دستگاه‌های ذره بینی میان ۱ - ۲ و ۱ - ۳۸ میباشد لیکن مؤسسات علمی دولتی ایالات متحده امریکا در صدند میزان ثابتی را برای این دستگاه‌ها بپذیرند و آن از ۱:۱۸ است. در بسیاری موارد بررسی نامه‌های تحقیقاتی که در ایالات متحده امریکا منتشر میشوند فقط بوسیله استفاده از دستگاه‌های ذره بینی بدست می‌آیند و مجموعه‌های پر اهمیت نشریات ادواری نیز به همین طریق فراهم میشوند.

در هر حال بدست آوردن اسناد علمی با این وسیله بسیار ارزانتر از خرید نسخ اصلی آنهاست. ممهنا دانشمندان هستند که ترجیح می‌دهند نسخ اصلی را مطالعه کنند تا برای خواندن اینگونه اسناد با دستگاه‌های ذره بینی چشمهای خود را خسته کنند. باین مناسبت است که

توصیه میشود يك ماشین بزرگ کردن جهت خواندن اینگونه اسناد برای کتابخانه تهیه گردد.

در این نوع ماشینها با فشار دادن تکمه‌ای تصویری از میکروفیلم را که بخوبی دیده می‌شود میتوان ظاهر ساخت و يك رونوشت که با اندازه $\frac{2}{3}$ صفحه اصلی است از روی آن تهیه نمود.

همچنین میتوان میکرو فیلم‌های ۳۵ میلیمتری با كلك «پرز كسیون» بصورت تصویرهای ثابت در آورد و آنها را خواند. چون اندازه میکرو کپی‌ها بسیار کوچک است (باستثنای میکرو امپریمه‌ها) جادادن آنها در روی طبقه‌ها مشکل می‌شود - برای حفظ اینگونه مدارك و اسناد غالباً میزها و کشوه‌های نسبتاً عمیق بکار می‌رود در مناطق خشك بهتر است که دستگاه‌های مرطوب کننده در محلی که آنها را قرار میدهند نصب نمایند. در مناطق استوایی یا مرطوب اینگونه لوازم را باید در محلی که درجه حرارت و رطوبت آنجا را معتدل گردانیده باشند قرار دهند. ضمناً بهتر است که از کلیه کارخانه‌های تهیه کننده میکرو کپی درخواست نمود تا کاتالک‌های مربوط به ماشین‌های فوق را به کتابخانه بفرستند تا متصدیان بطرز استعمال و طریقه نگاهداری آنها آشنا شوند.

ب ۲-۵ - جزوه‌ها

جزوه‌ها و رسالات را اکثراً بطور مجانی از انجمن‌ها و مؤسسات میتوان فراهم نمود. در غیر اینصورت چنانچه مجانی نباشد پرداخت قیمت آنها با فرستادن مبلغ مختصری بخارج تولید اشکال میکند حتی تهیه حواله‌های پستی بین‌المللی نیز چون اکثر گرانتر از قیمت جزوه‌ها هستند چندان عملی نیست بنابراین بهتر است در ازای قیمت آنها تبر پست فرستاد یا از کوپن‌های مخصوصی خرید کتاب که یونسکو منتشر می‌سازد برای این منظور استفاده کرد (ولی در همه جا این کوپن‌ها را در عوض پول قبول نمی‌کنند).

ب ۳-۵ - فهرست‌ها و راهنماها

فهرست‌ها و راهنماها مورد توجه خاص مؤسسات و تشکیلات فنی میباشند. برای دسترسی باینگونه انتشارات باید بوابسته‌های بازرگانی و نمایندگان تجارتي مراجعه نمود. راهنماهای تجارتي سالنامه‌های تلفونی - راهنماهای شهرها و غیره را باید از روی نام محل و بترتیب الفبائی مرتب کرد.

لیکن فهرست نویسی مفصل آنها بی فایده است (مگر در دفتر ثبت ساده ای فهرست شوند) اینگونه راهنماها در موقع احتیاج به یافتن نام و نشانی مؤسسه یا شهری بکار میروند. بهمین مناسبت بهتر است راهنمای کلیه شهرهای بزرگ دنیا را برای کتابخانه تهیه کرد و چون این راهنماها زود بزود تغییر میکنند، همیشه باید آخرین چاپ آنها را در اختیار داشت. راهنمای شرح حال اشخاص مثلاً از نوع « who is who » که راجع به شخصیت های ممالک مختلف یا مباحث مختلف تخصصی بحث می کنند و فهرست های اعضای انجمن های دانشمندان نیز بسیار مفیدند.

ب. ۵ - نشریه های بازرگانی

نشریه های بازرگانی از جهت اینکه منظمآ منتشر میشوند (روزانه یا هفتگی یا ماهیانه) شبیه به نشریات ادواری هستند ولی این نشریه ها را بطور کلی باید بر حسب تاریخ آنها مرتب کرد و شماره های قدیمی را حذف نمود. مقصود از این کار آنست که مراجعین بکتابخانه را در جریان تغییراتی که در مسائل بازرگانی یا در موضوعات خاص تجاری رخ داده است قرار داد و آنها را از یافتن آن اطلاعات در نشریه های ادواری آسوده گرداند. این نشریه ها عموماً گران هستند و شماره های قدیمی آنها در معرض آن هستند که بکلی از حیطه استفاده بیافتند. مانند مطالب مربوط به انگور، لاستیک، پلاستیک که در نشریه (New York, Interscience) منتشر میشود و یا نشریه (Biogramcorp.) که اشتراك سالانه آن بالغ بر ۳۰۰ دلار است. و نشریه (Automation reports) به نشانی (Chicago, Commerce Cleaning House) که اشتراك سالانه آن ۳۵۰ دلار میباشد.

ب. ۶ - فهرست اعضای انجمن ها

انجمن های حرفه ای تعداد زیادی نشریات مهم ادواری و نشریات تخصصی دیگر منتشر می کنند. اصول و قواعد ملی و یا بین المللی را غالباً این گونه نشریات تعیین می کنند و بسیاری از دانشمندان عالیمقام محصول بررسی ها و تحقیقات خود را در نشریات این گونه انجمن ها منتشر می سازند. بسیاری از این انجمن ها کتابخانه ها را در ردیف اعضای خود بشمار می آورند یا برای کتابخانه ها قائل به تخفیف عمده ای در وجه اشتراك میشوند حتی غالب آنها کتابخانه را بعنوان عضو ضروری می پذیرند. در اینصورت کتابخانه حق عضویت می پردازد و نشریات انجمن را دریافت میدارد. چنانچه انجمن

نشریات متعددی در باره يك موضوع داشته باشد که مورد علاقه کتابخانه است میتوان تقاضا کرد کلیه این نشریات را مرتباً بکتابخانه بفرستند. باره ای از کتابفروشیها ارسال این نشریات را بعهده میگیرند باینطریق قیمت آن گرانتر تمام خواهد شد.

ج- امور فنی

ج-۱ طبقه بندی

متداولترین طریقه طبقه بندی که در کتابخانهها بکار میرود طبقه بندی اعشاری دیومنی است که در حال حاضر کتابخانه کنگره امریکا آنرا بکار میبرد. تغییرات و ملحقاتی که باینطریق طبقه بندی وارد شده در (BCAND) Decimal classification (notes of divisions) خاطر نشان شده است اما بخشهای علمی و فنی طبقه بندی دیومنی هنوز کامل نیست و این امر از اینجا ناشی میگردد، که این طبقه بندی بخصوص برای رفع احتیاجات کتابخانههای فنی بسیار تخصصی از نظر جزئیات وافی نیستند - معینا این طریقی آسانترین طبقه بندی است که می توان بکار برد .

طبقه بندی اعشاری جهانی که بر اساس طبقه بندی دیومنی بنا شده شامل جزئیات بیشتری است و بنا بر این در مورد کتابهای علمی و فنی آسانتر است - این طبقه بندی در بخشهای جداگانه و بزبانهای متعدد انتشار یافته است (مراجعه شود به ز - کتابشناسی) کتابخانههای فنی کوچک و متوسط می توانند با استفاده از خلاصه این طبقه بندی (UDC) اکتفا کنند کتاب راهنمای (CUD) (B. S. Crooo: 1963) را مؤسسه -

(British Standards Institute) منتشر ساخته است و راهنمای مشابه آن بزبان فرانسه بنام Dubuc, R (La classification decimale universelle) و کتاب کوچک علمی طرز استفاده از آن (Manuel pratique d'utilisativon. Paris, Gauthier Villars, 1963 211p.) منتشر شده است .

طبقه بندی کتابخانه کنگره تحت عنوان (LC) بی نهایت مفصل است و مورد استفاده مهمترین کتابخانهها قرار می گیرد . چون در این طبقه بندی هر طبقه بزرگی موضوع نشریات مشخصی است کتابخانه کوچک فنی نیز میتواند آنرا بکار برد، مخصوصاً کتابهایی که راجع به طبقات علوم Q و پزشکی R، کشاورزی S و فنی T میباشد

لیکن کتابخانه ملی پزشکی ایالات متحده طبقه بندی دیگری را قبول کرده باین معنی که بجای حرف R طبقه W را برای رشته پزشکی اختیار کرده است.

فهرست موضوعی کتابخانه کنگره (Lc list of Subject headings) نیز شامل علامم مخصوصی طبقه بندی کتابخانه کنگره میباشد. کلیه این کتابها را میتوان از مراکز زیر بدست آورد:

Governement Printing Office یا Library Congress, Washington 25, D. C.
ترتیب انواع طبقات Q و T در طبقه بندی کنگره تازه تر از طبقه بندی دیویی میباشد و کتابخانه فنی می تواند هر يك از این دو طریقه را اختیار کند زیرا نتیجه هر دو این طریقه های طبقه بندی رضایتبخش است.

هر گاه کتابی از نظر موضوع دارای جنبه های متعدد باشد باید در ضمن طبقه بندی در قسمتی که بیشتر مربوط به موضوع اصلی آن کتاب است منظور داشت و در سایر قسمتها که مربوط به جنبه های دیگر موضوع آن کتاب میشود به قسمت اصلی ارجاع داد. تا کتابهایی که از نظر موضوع دارای جنبه های متعدد هستند از هیچ جهتی موضوع آنها از قلم نیفتد. شرط اصلی هر گونه طبقه بندی آنست که بسهولت انجام شود در کتابخانه های تخصصی باید در انتخاب علامم طبقه بندی بیشتر به احتیاجات مراجعه کنندگان توجه نموده کتاب راهنمایی دیویی «Guide to use of Dewey» این ترکیبات را آسان میسازد.

ج-۲ فهرست کردن

ج-۱-۲ فهرست نویسی روی برگه

برگه های فهرست نویسی معمولاً با اندازه $7/5 \times 12/5$ سانتیمتر است. فهرست فرهنگوار بر ترتیب الفبائی خاصیت اینرا دارد که دفته شامل اسم مؤلف و عنوان و موضوع میشود. معیناً در مورد تهیه فهرست موضوعی جامع الفبائی دچار اشکالات می شود. چه تعداد موضوعات بسیار زیاد و شبیه هم هستند در این مورد بهتر است قوانین الفبائی کردن (Intercalation) همیشه مراعات شود و برای این منظور نیز بهترین وسیله استفاده از کتاب ALA است:

ALA rules for filing catalog cardes:

American Library Association, 50 East Huron Street, Chicago 11, U. S. A.

تقسیم‌بندی فهرست جداگانه باین طریق است که برگه‌دان مخصوصی برای برگه‌های فهرست شده بنام مؤلف و عنوان، و برگه‌دان دیگری جهت موضوع تعیین شود (فهرست الفبائی موضوعی). باین طریق دسترسی بدارك مطلوب تحت موضوعات معین بسهولت انجام پذیر است، بدون اینکه لازم باشد به برگه‌های مؤلف و عنوان که حاجتی نیست رجوع کنند. در يك کتابخانه فنی که اکثر موضوعات در عناوین کتب بطور مشخص تعیین گردیده گاهی مرجح است که برگه‌های عنوان مخلوط بایرگه‌های موضوع گردد.

فهرست موضوعی باید توأم با فهرست الفبائی مؤلف و عنوان تهیه شود لیکن برای برگه‌ها از طبقه‌بندی معمول در کتابخانه استفاده گردد. در يك فهرست موضوعی کامل يك کتاب ممکن است دارای چندین علامت طبقه‌بندی باشد و بهمین وجه در فهرست الفبائی موضوعات هم ممکن است چندین علامت داشته باشد. جدول الفبائی علامت طبقه‌بندی خود موضوع برگه‌دان خاصی است. در کشورهای در حال توسعه که در آنها چندین زبان محلی رایج است یا در کشورهای که زبانهای محلی در عداد زبانهای عمده علمی بشمار نمی‌رود، فهرست موضوعی فوائد برجسته‌ای دارد. علامت‌عددی طبقه‌بندی بین‌المللی هستند و می‌توان جدول‌های الفبائی از این علامت بزبانهای متعدد ترتیب داد. فقط عیب بزرگ این فهرست‌ها اینست که روش طبقه‌بندی در آنها برای کسانی که آشنائی بفن کتابداری ندارند بسیار پیچیده است.

ج ۲-۲- فهرست شماره‌ردیف

این نوع فهرست مخصوصاً برای تنظیم صورت کتابهای يك مجموعه و یافتن کتابی از روی شماره‌ردیف بکار می‌رود و بتحقیق مسلم می‌گرداند که دو کتاب دارای يك شماره‌ردیف نباشد، لیکن با شرایطی می‌توان فهرستی که مبتنی بر ترتیب خاص باشد (نظیر جدول دیوئی دهگانه بین‌المللی) جای‌گزین این فهرست ساخت. در این گونه فهرست نویسی نیز هنگامی که چند کتاب از محل خود خارج شد گاهی بصورت برگه‌های شماره‌ردیف میتوان استفاده نمود و همینطور بعکس روی برگه‌های شماره‌ردیف اطلاعات مختلف درباره کتاب از قبیل تاریخ ورود به کتابخانه، نام تهیه‌کننده کتاب، قیمت و سایر مشخصات آنرا میتوان ذکر نمود.

ج ۳- قواعد فهرست نویسی

ج ۱-۳- دستورهای فهرست نویسی

برای فهرست نویسی عادی کتابها باید دستورهای را بکار برد که اولاً با قواعد

کتابشناسی و فهرست نویسی سایر کتابخانه‌های بزرگ و ثانیاً با ارجاعاتی که در دیگر کتابخانه‌های فنی داده میشود تطبیق نماید .

قواعد فهرست نویسی که فعلاً بیشتر معمول و متداول است قواعدی است تحت عنوان American ALA Association (ALA rules of 1908) منتشر شده است و آنرا در انگلستان AA یا قاعده مشترک نیز می‌نامند ، دستور جدیدی برای فهرست نویسی در سال ۱۹۴۹ بوسیله همان مؤسسه منتشر گردیده و بعد دستورهائی بکمک کتابخانه کنگره تحت عنوان (LC Rules) آنرا تکمیل کرده و بالنتیجه قواعد فهرست نویسی دقیق و پیچیده فعلی فراهم شده است .

اینک دستور فهرست نویسی Code of cataloging rules بعنوان (CCR) با مقیاس بین‌المللی چندین سالست که تحت مطالعه می‌باشد و ممکن است که این دستور جدید قبل از سال ۱۹۷۰ مورد استفاده قرار گیرد.

دستورهای (ALA-LC) (۱۹۴۹) در راهنماهای فهرست نویسی کاملاً مشخص گردیده و توضیح داده شده است. یکی از بهترین و ساده‌ترین آنها کتاب (Akers) تحت عنوان Simple library cataloging است که برای رفع احتیاجات يك کتابخانه کوچک فنی کاملاً کافی است.

اصول فرانسوی برای فهرست نویسی بنام Bibliothèques, traitement, conservation des livres et des documents مؤسسه pedagogique naional که بوسیله مؤسسه

که مقر آن در پاریس است در سال ۱۹۶۱ ، خلاصه و منتشر شده است .
قواعد فهرست نویسی کتابخانه و اتیکان بطور کلی طبق روش های امریکائی است و چون بزبان ایتالیائی تنظیم شده است فقط در کشورهای لاتینی زبان مورد استفاده تواند بود . این قواعد شامل تعلیمات مربوط به انتخاب فهرست موضوعی است که تا بحال به زبان انگلیسی و اسپانیولی ترجمه شده و ترجمه فرانسو آن هم در دست تهیه است .

ج-۳-۲ فهرست موضوعی

برای تنظیم کردن فهرست الفبائی موضوعی باید صورتی از موضوع هارادردست داشت تا کلیه کتابهای مربوط به يك موضوع تحت عنوان واحدی که بناسبتترین و صمیم ترین وجهی آن موضوع را بیان کند، قرار گیرند. تا قبل از ۱۹۶۳ هیچگونه صورت منظم کاملی از موضوعهای فنی در دسترس نبود. بهترین صورت راهنمایی موضوعی که به زبان انگلیسی منتشر شده جدول سیرز - فریک (Sears - Frick) و راهنمای کتابخانه کنگره آمریکا (Library of Congress) است. سیرز که بمنظور استفاده کتابخانههای عمومی کوچک تهیه شده شامل معدودی از اصطلاحات فنی است. اما راهنمای موضوعی کتابخانه کنگره بعلت منتشر کردن ضمیمه های چاپی ماهانه که حاوی اصطلاحات تازه الفبائی شده از موضوعات علوم روز میباشد تعداد بیشتری اصطلاحات فنی را در بر دارد و از لحاظ اینکه کاملترین راهنمای موجود است صلاحیت آن را دارد که مرجع اصلی کتابخانه های فنی برای تهیه فهرست موضوعی قرار گیرد. لیکن برای اینکه جنبه تخصصی بودن این راهنما تقویت گردد باید چند راهنمای تخصصی موضوعی از قبیل: (Chemical abstracts)(Engineering index)(Applied science and technology index)

و غیره برای کتابخانه تهیه شود.

تنظیم صورت موضوع ها در مسائل علمی و فنی نخست بوسیله مؤسسه - (Engineers joint Council) در نیویورک انجام شد ولی، این اقدام هم تا سال ۱۹۶۳ پایان یافت. مؤسسه American Institute of Chemical Engineers اکنون صورتی از این قبیل را که مربوط به شیمی صنعتی است منتشر کرده است. دو صورت دیگر نیز در ایالات متحده آمریکا منتشر شده که یکی را اداره اطلاعات فنی نظامی آمریکا (ASTIA) و دیگری را کمیسیون نیروی انسانی راجع به صنایع نظامی و تحقیقات هسته ای منتشر ساخته است. (مراجعه شود به قسمت ب - ۳).

با همه اینها هنوز صورت جامعی از موضوعهای فنی که بکلیه زبانهای عمده تهیه شده باشد در دسترس نیست. به زبان فرانسه دوره Biblio موجود است که عناوین موضوعی را داراست. اداره اطلاعات زمین شناسی و دفتر تحقیقات معدن شناسی نیز صورتی از موضوعهای مربوط به زمینه کار خود بزبان فرانسه چاپ و منتشر کرده است. کتاب Codification des fichiers bibliographiques هم در سال ۱۹۵۹ در پاریس

منتشر شده است. فهرست « سیرز » در سال ۱۹۴۹ بزبان اسپانیولی ترجمه شد. اما این صورت اکنون شامل کلیه اصطلاحات روز نیست و اصطلاحات فنی مطلقاً در آن دیده نمی شود .

ج ۳ - ۳ انواع دیگر فهرستهای موضوعی .

نوع دیگر از فهرست موضوعی فهرست مسلسل است. پایه اصلی در تنظیم برگه‌ها در روش مسلسل بر اساس تقدم موضوع در طبقه بندی است . البته فهرست الفبائی جدا گانه نیز جهت این طبقه بندی باید تهیه گردد .

برای روشن شدن چگونگی این موضوع مثال زیر را میتوان ذکر نمود . يك موضوع کلی مثل ادبیات را در نظر می گیریم که بترتیب اهمیت در این زمینه دستور زبان - نثر - نظم و غیره قرار میگیرند و موضوعها مانند حلقه‌های زنجیر «maillon de la chaîne» در اصل بهم پیوستگی دارند، ولی بترتیب الفبائی منظم نشده در عوض بایکدیگر هم آهنگی موضوعی دارند. در این رویه موضوعات توصیفی جانشین موضوعهای عادی می گردند. در صورتیکه در فهرست موضوعی الفبائی برای هر موضوع برگه مخصوصی ترتیب داده میشود .

امادر فهرست مسلسل روی يك برگه تحت عنوان « برگه راهنما » شماره کلیه نشریاتی که زیر موضوع خاصی می آیند جمع میشوند و برای یافتن نشریات مورد احتیاج يك موضوع خاص کلمات مشابهی بکار رفته است که بدقیقترین وجهی آن موضوع را روشن میسازد. سپس شماره‌های موضوعی برگه توصیفی (descriptors) منعکس میشود تا بتوان با داشتن يك موضوع بکلیه نشریاتی که در باره آن مطلب منتشر شده است دست یافت .

ج- ۴ فهرست کردن نشریات ادواری

بهترین فهرست مربوط به نشریات ادواری کتاب Grenfell تحت عنوان - Periodicals and Serials, their treatment in special libraries. (چاپ اسلیب ۱۹۵۴) است که بزبان اسپانیولی هم ترجمه شده است (مراجعه شود به ز- کتابشناسی). در مورد استفاده از نشریات ادواری نه تنها باید مجلدات آنها را در نظر داشت بلکه مقالات آنها را هم باید در فهرست یافت. برای این منظور عموماً ازارجاعاتی که در نشریات دیگر میشود

یا از فهرست های خاص نشریات ادواری (ج ۴ - ۴) باید استفاده کرد، زیرا که در
 در اکثر موضوعهای فنی قریب ۴٪ از مراجعات اشاره بمقالات نشریات ادواری می شود
 نه به مجلدات آنها .

ادواری های سالانه مانند کتابها فهرست می شوند. و مجلد تازه در دنباله
 جلدهای سابق روی برگه های فهرست نویسی ثبت می شود. معیناً در کتابخانه فنی
 (حتی کتابخانه ای که بیش از ۱۰۰ هزار کتاب دارد) بهتراست که نشریات ادواری را در
 قفسه ها بترتیب حروف الفبائی اسامی چید نه مثل طبقه بندی کتابها .

اکنون دوروش طبقه بندی الفبائی در دنیا متداول است. دانشمندان را عادت بر این
 است که اسامی طبقه بندی را برعنوانی که روی نشریه ادواری نوشته شده است قرار
 میدهند ، مثلاً (Journal of the American Chemical Society) و این روش برای
 متصدیان کتابخانه ها آسانتر است . در طبقه بندی « ALA » نشریات ادواری را بنام
 انجمن ها یا جمعیت هایی که آنها را منتشر می کنند طبقه بندی میکنند و این در صورتیست
 که نام مشخصی روی آنها نباشد مثل :

American Chemical Society Journal

Academie des sciences, Paris یا Comptes rendus hebdomadaires

این روش در کتاب عظیم 'Union list of Serials' تألیف گرگوری Gregory

نیز بکار رفته است. اما در کتاب 'World list of scientific periodicals' نامی را که
 روی صفحه عنوان نوشته شده مأخذ طبقه بندی قرار داده است و در طبقه بندی الفبائی
 حروف ربط و حروف تعریف و امثال آنرا منظور نکرده است، مثل :

Journal American Chemical Society

اما در (List of periodicals abstracted by chemical abstracts) ترتیب

الفبائی از روی حروف اختصاری که در ارجاع دادن نشریات بکار میرود تنظیم
 شده است ، مانند (J Am Chem Soc). تنظیم کردن نشریه های ادواری همیشه مشکلاتی
 بوجود می آورد. در کتابخانه ها (باستثنای کتابخانه های خیلی کوچک) يك معاون مجرب یعنی
 کتابداری مستقلاً باید مأمور ثبت و ضبط نشریات ادواری باشد. دقت و توجه در انتخاب
 و منظم کردن نشریه های ادواری از هر عامل دیگری برای مفید گردانیدن خدمات
 کتابخانه مؤثرتر است

ج - ۴ - ثبت کردن ادواری های جاری

برای ثبت کردن ادواری های جاری که غالباً بوسیله پست ارسال میشوند باید برگه هایی با اندازه 10×15 سانتیمتر یا $12/5 \times 20/5$ سانتیمتر تحت عنوان برگه بررسی نشریه های ادواری جاری تهیه گردد: (شکل ۳). این برگه ها در برگه دانهای مخصوصی که قسمت بالای هر برگه به برگه دان وصل شده و قسمت پائین تمام برگه ها نمایان است جا دارد؛ بطریقی که تمام عنوانهای ماشین شده زیر هر برگه بخوبی دیده شود. در این روش هم امکان استفاده از پشت برگه ها برای ثبت مشخصات میسر است و هم میتوان برگه های جدیدی برای این منظور بلافاصله اضافه کرد و جزئیات و خصوصیات نشریات را روی این برگه ها ذکر نمود. آخرین شماره نشریه را میتوان به گیره های مخصوصی وصل کرده در دسترس مراجعین قرار داد.

ج - ۴ - ۲ صحافی

چون از نشریات ادواری دائماً استفاده می شود باید آنها را جلد کرد و برای این منظور باید بهترین نوع صحافی را بکار برد. پارچه ساده از نوع کرباس کلفت آهاردار (گالینگور) که مخصوص این کار است از هر چیز دیگر مناسبتر است. (کاغذهای مقوایی اضافی در اول و آخر کتاب و شیرازه محکم در صحافی باید بکار برده شود). در مناطق حاره از سریشم های ضد قارچ و حشره کش باید در صحافی استفاده گردد. در هر یک از مجلدات (بنا بر عده صفحات نشریه های هفتگی) از یک تا ۵ شماره می توان جای داد. اگر شماره ها به قطر کمتر از $2/5$ سانتیمتر باشند چندین شماره را در یک مجلد میتوان صحافی نمود. لیکن چنانچه خیلی ضخیم باشند باید شماره ها را به چندین مجلد که هر یک بضامت بیش از ۷ سانتیمتر نباشند تقسیم بندی و صحافی کرد.

ج - ۴ - ۳ مخزن های نشریات ادواری

با اینکه آخرین شماره های نشریات ادواری فنی بیش از همه مورد حاجت است شماره هایی که شامل مدارک و بررسی های تحقیقاتی هستند هرگز از استفاده خارج نمی شوند هر یک از شماره های ادواری بایستی در ردیف کتابهای «تحت استفاده» تا مدت دو سال نگاهداری شود. هر گاه ممکن باشد دوره شماره های یک نشریه را بصورت

مجلد کامل در آورند برای اینکه شماره‌های این قبیل نشریه‌های ادواری کمتر ضایع شود باید دوره کامل آنها را در اسرع وقت جلد کنند و به استفاده مراجعان قرار دهند. نشریه‌های ادواری اساسی را باید حتماً جلد کرد و مجلدات آن را بدت نام محدودی حفظ نمود. بندرت بعضی از نشریات روزمره بعد از دو سال مفید واقع میشوند. لیکن برخی نشریات ادواری هستند که از ۱۰ سال هنوز قابل مراجعه و استفاده هستند؛ چنانچه برای نگاهداری اینگونه نشریات کتابخانه دچار اشکال کمبود جاشود میباید مجلدات ماقبل ۱۵ سال را خارج سازد. گاهی از اوقات با مراجعه و مقایسه وضع با سایر کتابخانه‌های شهر، کتابخانه فنی میباید تصمیم بچنین کاری بگیرد. بدین طریق که در صورت امکان بجای دور ریختن مجلدات قدیمی نشریات ادواری اگر بتوان در سایر کتابخانه‌های شهر از آنها استفاده کرد آنها را به کتابخانه ملی و یادان‌شکاهائی که جای کافی دارند منتقل گرداند و چنانچه این کار میسر نباشد طبعاً بهتر است تا تهیه جای کافی آنها را نگهداری کرد. بعضی کتابخانه‌های کوچک تخصصی که مراجعان آنها از نشریات تازه روز استفاده می‌کنند قسمت زیادی از مجلدات نشریات ادواری خودشان را پس از ۲ تا ۵ سال میتوانند به کتابخانه‌های بزرگ محلی منتقل گردانند. لیکن این رویه در مورد مناطقی که در حال توسعه است و یا بندرت دارای کتابخانه متعدد میباشد صدق نمی‌کند. زیرا در این موارد باید کلیه مجلدات نشریات ادواری را که به کتابخانه میرسد حفظ کرد و برای همیشه نگاهداشت تا از این راه کتابخانه بصورت يك کتابخانه مهم علمی آن منطقه درآید.

ممکن است نشریات ادواری را فهرست کرد، اما بهتر است آنها را روزانه ثبت نمود و نمره ثبتی را که در آخرین مجلد صحافی شده با مداد نوشت. برای اینکه وقتی که مجلد بعدی این نشریات تهیه شد بتوانند آن ثبت مدادی را تغییر دهند. همچنین میتوان از برگه‌هایی برای این منظور قبلانمره گذاری شده باشد استفاده کرد (مثلاً از نمره ۱ تا ۵۰ یا از ۱ تا ۱۰۰) و با علامت مخصوصی که نمره‌ها را با مجلدات بایگانی شده تطبیق میدهد و نشان میدهند. اگر نشریه‌ها بطور منظمی مرتب نشده باشند فقط بنا بر ترتیب الفبائی نامشان در قفسه‌ها چیده شده باشند دفتر ثبت آنها بمنزله ثبت شماره ردیف هم خواهد بود. مشخصات نشریه‌ها باید طوری ثبت شود که کلیه مراجعات لازم را بتوان در آنها یافت (از قبیل اسامی سابق آنها، اطلاعات فرعی در باره آنها و چاپخانه‌های آنها و غیره). از آنجا که نشریات ادواری فنی بیشتر طرف

مراجعه هستند این دفتر ثبت برای مراجعه کنندگان وسیله ذیقیمتی خواهد بود و برای این منظور بسیار مفید است که برگه دانه‌های عمودی بکار ببرند. در این نوع برگه دان می‌توان يك صورت ساده ماشین شده نشریات یا يك ردیف زبانه های مقوائی که با الیاف پلاستیکی پوشیده شده باشند جاداد. این زبانه غالباً روی صفحه‌های مشترك قرار می‌گیرند و باین طریق سرعت میتوان اسامی نشریات ادواری مختلف را روی آنها پیدا کرد.

در مواردی که نشریات ادواری بصورت منظم طبقه بندی شده باشند برای مشخص گردانیدن شماره های ردیف بيك چنین فهرستی احتیاج خواهد بود. هر خط از این فهرست نمودار نام نشریه، شماره ردیف و گاهی مراجعه‌های مربوط به مجلداتی است که کتابخانه از آن نشریه دارد.

هر چند وقت یکبار باید از صورتی از کلیه نشریات ادواری جاری تنظیم کرد تا هم مراجعه کنندگان به کتابخانه و هم سایر کتابخانه‌هایی که در حوزه کتابخانه فنی قرار دارند از آن استفاده کنند. این نوع همکاری میان کتابخانه‌ها پیوسته باید تشویق شود (مراجعه شود به قسمت د-۷ این راهنما) همچنین باید تشویق نمود که بر اساس صورت‌هایی که بترتیب فوق تهیه شده است فهرست‌های مشترك درباره نشریات ادواری تهیه گردد و در آنها چگونگی نشریات ادواری موجود در کتابخانه و نشریاتی که مشترك است منعکس شده باشد. این فهرست‌ها مخصوصاً برای کتابخانه‌های کوچک فنی حتی برای مراجعان کتابخانه‌های بزرگ که نشریات مربوط به آنها است و هم در سایر کشورها اطلاعات مفیدی در باره نشریات ادواری و مؤسسات ناشر آنها بدست میدهند در موقع لزوم میتوان فتوکپی آنرا خواست.

ج-۴- ۴ مقالات ادواری - فهرست‌های تحلیلی

جز در زمینه‌های بسیار محدودی از قبیل آنچه در قسمت (ج-۴-۶) گفته شد کتابخانه فنی نمیتواند بخودی خود راهنمایی برای مقالات ادواری تهیه کند. بنابراین باید فهرست و خلاصه تحلیلی مقالات را که معمولاً بنا بر موضوع یا با اسم مملکت تنظیم شده است منظملاً دریافت دارد.

فهرست‌های زیر:

Bulletin Signaletique (CNRS)

Chemical abstracts.

Engineering index.

از بهترین وسایل این کار بشمار می آید و تقریباً کلید تمام مقالات ادواریهای دنیا را بدست می دهند.

فهرست Applied Science and technology index که شامل ادواریهای محدودتری از ایالات متحده امریکا ر می باشد و فهرست British technology index هر دو در نهایت اهمیت از راهنماهای مذکور در فوق می باشند و در عین حال می باید در بین راهنماهای اصلی مقالات علمی فهرست های زیر را نیز منظور کرد :

Science abstracts (A. Physics abstratccs., B. Electrical engenering abstracts), Nuclear science abstracts, Biological abstracts, Index medicus, Chemisches Zentralblatt.

برای انتخاب این راهنماها کتابخانه باید آنهایی را انتخاب کند که فهرست جامع تری از مقالات ادواریهایی را که به کتابخانه میرسد داشته باشد.

خلاصه های تحلیلی مقالات اصولاً مراجعه کنندگان را زودتر و آسانتر به تحقیق در مسائلی که در نشریات ادواری مطرح شده اند موفق می دارد. تا مراجعه بخود آن نشریات. اینگونه فهرست ها و راهنماهای تحلیلی مقالات را باید در تالار مطالعه روی میز مخصوص که وصل بقفسه های ادواری باشند قرارداد برای این منظور میزهای درازی را انتخاب می کنند که در وسط آن طبقه بندی های دو طرفه وصل شده است که ازدو سمت قابل استفاده می باشد. باین طریق خواننده بجای اینکه هر بار برای یافتن مقاله مورد احتیاج بتمام ادواریهایی که در قفسه ها چیده شده مراجعه کند خلاصه آنها در راهنمای خلاصه تحلیلی که در روی میز در دسترس دارد خواهد یافت. بعضی دریافت يك نسخه تازه از فهرست راهنمای خلاصه تحلیلی (Revue analytique) باید بلافاصله آنها پهلوی نسخه قبلی در دسترس گذاشت. این نوع نشریات را هرگز نباید از کتابخانه خارج ساخت و زمانی که تعداد آنها بعد نصاب جلد شدن رسید بایستی آنها را صحافی و جلد کرد.

ج - ۴ - ۵ - توزیع خودکار ادواریها

در بعضی کتابخانه های فنی ترتیبی داده شده که شماره های ادواریهایی که بکتابخانه می رسد بترتیب روی میزهای مخصوص تحقیق که معمولاً مطالعه می کنند گذاشته شوند. بنابراین برای هر یک از ادواریها صورتی از اسامی خوانندگان آن نشریه را تهیه و آنها به برگه مربوط به آن نشریه الصاق می کنند. سپس ورقهای

شامل این اسامی را بهر يك از شماره‌های تازه وصل می‌نمایند و بوسیله مأمور توزیع برای مطالعه تقاضاکننده ارسال می‌دارند. مسلم است که کتابخانه‌های کوچک که کارمندان محدودست و مأمور مخصوصی جهت این کار ندارد چنین روشی را بدون مطالعه نباید اختیار کند، زیرا اگر یکبار این کار را عملی کنند باید همیشه آنرا ادامه دهند.

ج ۴ - ۶ - راهنمای ویژه

چنانکه راهنماهای خلاصه تحلیلی موجود در کتابخانه‌ای جوابگوی احتیاجات کتابخانه نباشد و کتابخانه خودش احتیاج به تنظیم راهنمای مخصوصی در باره خلاصه مقالات ادواری پیدا کند باید آنها را در بر که دادن مخصوص جادهند.

ج ۵ - تنظیم مدارك ویژه

ج ۵ - ۱ - بررسی‌های تحقیقاتی

بررسی‌های تحقیقاتی ممکن است بنابر اسامی مؤسساتی که آنها را تدوین می‌کنند و یا بنابر شماره‌های ارجاعی که اکثر آنها دارای باشند طبقه‌بندی شوند نه با اسم نویسنده آنها که کمتر اهمیت دارد و معمولاً در کشورها و یا طبقه‌های مخصوصی چیده میشوند. بهترین روش دسترسی باین نشریات رجوع به فهرست‌های موجود است و کتابخانه‌های کوچک احتیاجی به فهرست کردن آنها ندارند.

ج ۵ - ۲ - نشریه‌های دولتی

نشریه‌های دولتی که ضخامت کافی دارد باید مانند کتابها فهرست نویسی شود، گوا اینکه باین طریق فهرست نویسی آنها خالی از اشکال نیست. جزوهای کوچک اینگونه نشریات را ممکن است درجه‌های مخصوصی بملوی هم جاداد و بنابر نام دولت یا مؤسسه‌ای که آنرا تدوین کرده است طبقه‌بندی کرد. درباره مجموعه‌های عظیم نشریات دولتی بریتانیا و آمریکا روش تقسیم‌بندی چاپخانه ملی را اتخاذ می‌کنند یعنی اسم مؤسسه‌ای که مسئول نشر این نشریات است انتخاب کرده و آنها را بترتیب الفبائی این اسامی روی قفسه‌ها مرتب می‌کنند.

ج - ۵ - ۳ - میکروکپی‌ها

میکروکپی‌ها را معمولاً بنا بر ترتیب ورود بکتابخانه تنظیم می‌کنند، نه از روی موضوعات آنها. زیرا فقط بوسیله فهرست‌ها میتوان با آنها دست یافت. بنابراین در فهرست‌هایی که برای معرفی میکروکپی‌ها بکار می‌رود باید حتی بیش از سایر مدارک دقت شود. یعنی روش عکس برداری، اندازه کوچک کردن و تعداد نوارها و حلقه‌ها و غیره را باید دقیقاً تعیین کرد.

ج - ۵ - ۴ - جزوه‌ها

جزوه‌ها غالباً آنقدر کوچک و اهمیت‌شان محدود است که بزحمت فهرست‌نویسی نمی‌ارزند و بهترین روش عملی درباره آنها اینست که بر طبق موضوعاتشان درجیمه‌ها یا کلاسورها و یا پرونده‌های برچسب زده جمع آوری شوند. باین طریق میتوان بنگه‌سته از جزوه‌هایی را که موضوعشان برای مدتی طولانی قابل استفاده باشد مانند یک کتاب جلد کرده، ولی بندرت چنین رویه‌ای را می‌توان برای جزوه‌های فنی اتخاذ نمود.

ج - ۵ - ۵ - فهرست‌ها و راهنماها

راهنماهای بازرگانی را می‌توان بر حسب نام مؤسسانی که آنها را چاپ کرده‌اند طبقه‌بندی نمود. فهرستهای بزرگی که شامل کلیه فعالیت‌های مربوط به یک موضوع یا یک مملکت میباشند مانند Sweet Catalog Service که مؤسسه آنرا منتشر می‌کند و راجع به معماران و مقاطعه‌کاران است و یاد Bottin international Paris (مجموعه) تجارتی شرکت Didot-Bottin را میتوان بنا بر روش عمومی طبقه‌بندی مرتب کرد یا بنا بر اسم مملکت. همچنین ممکن است از روی شماره ترتیبی خودشان طبقه‌بندی نمود و بنا بر نام مؤسسات تدوین‌کننده آنها را فهرست کرد. گاهی لازم می‌شود که راهنمایی از مقالات مذکور در فهرست‌های تجارتی تهیه گردد، زیرا غالباً راهنماهای بزرگ کشورها برای رسیدن باین مقصود کافی نیستند.

ج - ۵ - ۶ - نقشه‌های جغرافیایی

برای اینکه بتوان نقشه‌های جغرافیایی را به سبب مرتب کردن باین نقشه‌های بزرگ با کشورهای عربی در اختیار داشت. نقشه‌های جغرافیایی را باید به حسب محل (قاره)،

کشور، ولایت، شهر) طبقه‌بندی کرد و تقسیمات فرعی برحسب موضوع آنها (نقشه‌های سیاسی، طبیعی، اقتصادی و غیره) داده‌شود، زیرا اصول عمده‌ای که مورد علاقه مراجع کنندگان به نقشه است همین مطالب میباشد و نام‌ترسیم کنندگان نقشه‌ها و چاپخانه‌های آنها از نظر مراجع کنندگان اهمیتی ندارد. بهترین روش طبقه‌بندی نقشه‌های جغرافیائی طرز طبقه‌بندی کتابخانه کنسره آمریکا است. (قسمت G جغرافیائی) در میان کتابهای درسی مربوط به نقشه‌های جغرافیائی معروفترین آنها:

«Cataloguing and classification of maps & atlases» که از طرف «Boggs and Lewis» (انجمن ویژه کتابخانه در ۱۹۴۵ منتشر شده است) ولی بکاربردن این روش پیچیده طبقه‌بندی در کتابخانه‌هایی جائز است که هزاران نقشه جغرافیائی داشته باشند. قوانین طبقه‌بندی که در *Bibliographie Cartographique internationale* بکار می‌رود همان است که در قسمت نقشه‌های جغرافیائی کتابخانه ملی پاریس هم بکار می‌رود.

ج - ۵ - ۷ - تصدیق ثبت علائم و نامهای صنعتی و تجارتي و اختراعات

تصدیق‌های ثبت علائم و نامهای تجارتي و صنعتی و اختراعات را میتوان با مخارج کمی از ادارات مختلفه ثبت مالکیت‌های صنعتی بدست آورد و برای طبقه‌بندی آنها از شماره‌های ترتیبی که همان مؤسسات ثبت روی آنها گذاشته‌اند سهولت استفاده کرد و در کلاسورهای معمولی یا در جعبه‌های رو باز بترتیب منظمی آنها را جا داد.

برای بدست آوردن صورت این نوع تصدیق‌ها از راهنمایی‌هایی که ادارات ثبت منتشر می‌کنند میتوان کمک گرفت. ولی باید توجه داشت که فهرست‌های موضوعی این راهنماها مقصود را نیرساند و برای این منظور از خود راهنماها باید استفاده کرد. تصدیق‌های مربوط به صنایع شیمیائی در *Chemical abstracts* آمارگیری شده است و مؤسسات مخصوصی خلاصه این آمارها را که عموماً اطلاعات مربوط به تصدیق‌ها در آنها منظور شده است تهیه می‌کنند. معیناً غالباً سازمانهایی که درباره تصدیق‌ها تحقیقات می‌کنند خود ناگزیر از تهیه يك فهرست راهنما (با کمک مشاوران فنی در موضوع مالکیت صنعتی) هستند.

د - استفاده از منابع کتاب

«بکار بستن دانستنیها» شمار انجمن‌های ویژه کتابخانه می‌باشد.
در بخش الف - ۱ این راهنما گفته شد که یک کتابخانه فنی دارای دو جنبه اصلی است. یکی اینکه دارای مجموعه‌های روز باشد و دیگر اینکه طرف استفاده عامه قرار گیرد.

علاوه بر موارد استفاده از کتابخانه که در بخش ب - ۱ و ب - ۶ قبلاً ذکر شده خدمات زیر را نیز میتوان جزء وظایف کتابخانه ذکر نمود:

۱ - تهیه مدارک ویژه (شامل تصدیق‌های ثبت علام و نامهای صنعتی و تجارتمی و اختراعات پرونده‌های مکاتبات و تهیه - فیلم‌های مثبت - عکس از روی عکسها - تهیه لوازم سمی و بصری - یادداشت‌های فنی و غیره .

۲ - توزیع بریده نشریات .

۳ - ترجمه کردن و تهیه برگه‌دادن برای این ترجمه‌ها .

۴ - شناسانیدن نشریات مؤسسه‌ای که کتابخانه وابسته بآنست .

۵ - انجام‌دادن کارهای مربوط به کتابشناسی (فهرست کتابها و ادواریها و

گزارشهای بازرگانی)

۶ - تنظیم کردن خلاصه‌های تحلیلی و جزوه‌ها . مطالعات فرنگی

۷ - مبادرت به تحقیقات مستند و تهیه کتابشناسی‌ها .

۸ - پژوهش ادواری‌ها برای استفاده کارکنان مؤسسه که کتابخانه وابسته بآنست

و تکمیل پرونده‌های مطالب تخصصی بطوریکه شامل آخرین اطلاعات روز باشد .

د - ۱ - انتشار نشریه

اکثر کتابخانه‌های فنی مرتباً نشریه‌های ماهیانه، هفتگی، یا حتی روزانه منتشر می‌کنند که می‌توانند شامل صورت خلاصه کتابها و مقالات تازه ادواریها باشند. از بعضی از این نشریه‌ها مانند نشریه Science reference notes کتابخانه دانشگاه کلمبیا میتوان اطلاعات روزانه را درباره کتابهایی که باید تهیه کرد بدست آورد (ب - ۱ - ۲) خلاصه‌های تحلیلی در این نشریه‌ها خواه از نشریات دیگر اقتباس شود و خواه خود کتابخانه تهیه نماید می‌تواند احتیاجات و نظرها خاص مراجعه‌کنندگان را تأمین کند

این نشریه‌ها معمولاً بلی‌کپی می‌شود اما باید بصورت جالب توجه و روشنی تهیه شود.
(مثلاً زیرجمله‌ها یا عناوین مهم خط کشیده شود.)

۲۵ - قسمت اطلاعات برگزیده

کتابخانه می‌تواند بجای انتشار نشریه دائم جهت استفاده کلیه مراجع کنندگان خود باین ترتیب اقدام کند که صورت نشریات تازه را تهیه و با اطلاع هر یک از مراجعین خود برساند، ضمناً از هر یک از محققین با استادان خواهش کند که موضوعاتی را که در صورت ارسال مورد علاقه آنهاست علامت بگذارند و بدین ترتیب یک «زمینه‌ای» از احتیاجات آنها فراهم شود (و مانند یک رشته‌علامتی از نوع طبقه بندی اعشاری عمومی در آید) سپس کلیه نشریاتی که بکتابخانه می‌رسد منظم‌آورد پژوهش قرار گیرد و آنوقت برای هر یک از مراجع کنندگان نوعی (نشریه اطلاعاتی) که مخصوصاً برای او تهیه شده ارسال دارند. در این مورد گاهی میتوان عین مدارک را بانضمام یک یادداشت و گاهی فتوکپی آنها را (و با از این دوره ساده‌تر مراجعه بکتابشناسی را) ارسال داشت.

۵ - ۳ دایره کتابشناسی

کتابدار متصدی کتابشناسی باید اطلاعات عمیقی از مدارکی که مربوط بکاروی میباشد و خصوصیات کتابشناسی و نشریات فنی و روش‌هایی که در این زمینه باید بکار رود داشته باشد و همواره راهنماهای کتابشناسی خاص آن کتابخانه را در اختیار نگهدارد (مراجعه شود به ز - این راهنما)

بعلاوه کتابدار کتابشناسی باید به‌لایم اختصاری که در مورد عناوین نشریه‌های ادواری که در راهنماهای ذیل بکار می‌رود آشنا باشد و بتواند آنها را بخواند:

- 1- World list of scientific periodicals
- 2- Chemical abstracts
- 3- Bulletin signalétique dw CNRS
- 4- Periodica chimica
- 5- Periodica technica abbreviata (Davidsson)

و همچنین سایر مجلات تحلیلی که از اینگونه علائم اختصاری بکار می‌برند.

متصدی کتابشناسی باید در جریان مسائل مربوط به ترجمه کتب مراجع (بخصوص ترجمه‌های روسی) و آشنا به تبدیل حروف در زبان‌های مختلف باشد. ضمناً متصدی قسمت کتابشناسی باید بداند که چگونه می‌تواند کتابها و نشریات ادواری را که برای کتابخانه ضروری است ولی آنها را ندارد تهیه کند و برای رسیدن باین مقصود باید منابعی را که سایر کتابخانه‌های آن ناحیه یا حتی خارج از آن منطقه در اختیار دارند بشناسد و نیز باید قواعدی را که در معرفی مراجع بکار میرود فرا بگیرد، زیرا این قواعد در مورد نشریه‌های ادواری و زمینه‌های تحقیقاتی تفاوت میکند و بالاخره کتابدار کتابشناس باید قادر باشد به محققین که فهرست کتابشناسی‌ها را تهیه میکنند نظریات مشورتی بدهد.

د - قسمت مراجعه

کار اساسی قسمت مراجعه در کتابخانه کمک به مراجعه کننده‌گان است برای یافتن اطلاعات دقیق (یعنی هسته اصلی اطلاعات) نه مبادرت مستقیم به تحقیق دامنه دار در مدارک فنی. هر چند غالباً مشکل است که قسمت مراجعه جواب مسئله مبهمی را به مراجعه کننده بدهد معیناً کتابخانه با انجام فعالیت‌های وسیعتری در این زمینه باید قسمت مراجعه را بسط دهد، زیرا نقش اصلی قسمت مراجعه فقط تهیه نشریات نیست بلکه تهیه اطلاعات هم جزء آنست.

سؤالات دقیقی که مراجعه کننده گان می‌کنند غالباً از این قبیل است:

فلان کالا چه میباشد؟ (در این مورد نام تجاری آنرا تعیین میکنند) خصوصیات این کالا چیست؟ و بچه مصرف میرسد؟ چندمی ارزدودر کدام کارخانه آنرا میسازند؟ میزان تولید آن چقدر است؟ فلان اصطلاح چه معنی دارد؟ جوابهای این سؤالات را عموماً در کتب مراجعه خلاصه‌های علمی، کتابهای لغت، دائرة المعارفها، یادداشتها، سالنامه - های آماری یا راهنماهای دیگر مثل نشریات آماری ادارات دولتی یا مؤسسات بازرگانی ادواری‌های تخصصی (- خصوصاً آنهایی که حاوی راهنمای مقالات خود نیز میباشد - رسالات مهم (کتابهای دستی عمده و منتخبات اساسی وغیره) میتوان یافت.

چنانچه کتابخانه کوچک فنی در ناحیه ای واقع شود که هیچگونه کتابخانه بزرگ عمومی در آنجا نباشد نه فقط کتب مراجعه فنی را باید در اختیار داشته باشد بلکه مدارک کامل در کلیه مسائل عمومی (شامل ادبیات) را نیز باید تهیه نماید، زیرا مراجعین به کتابخانه

منحصراً اشخاص فنی نخواهند بود. بسیاری از مراجعین به کتابخانه برای استفاده از فهرست کتب و راهنماها و مقالات ادواری یا مجلات تحلیلی محتاج به کمک کتابدار میشوند و حتی در مورد بعضی از مراجعین کنندگان که در استفاده از کتابخانه کمتر تجربه دارند لازمی آید که کتابدار کار آنها را انجام دهد، چنانکه در کتابخانه‌های دانشگاهی و وظیفه اصلی قسمت مراجعه آنست که بدانشجویان طریقه استفاده از راهنمای کتابخانه را بیاموزد و کتابهایی را که آنها لازم دارند متصدیان این قسمت برای آنها در کتابخانه بیابند نه خود آنها.

کتابدار قسمت مراجعه در عین اینکه پیرسشهای مراجعه کنندگان پاسخ میدهد تعلیماتی هم بدانها میدهد که چگونه از منابع کتابخانه استفاده کنند. اما این امر بندرت اتفاق می افتد و در حقیقت وظیفه اضافی او بشمار میرود. نقش واقعی قسمت مراجعه آنست که با حل اشکالات مراجعه کنندگان نگذارد وقت آنها بیهوده صرف شود. دانشمندان مؤسسات تحقیقاتی غالباً ترجیح میدهند که شخصاً اطلاعاتی را که لازم دارند بدست آورند، ولی بهتر است هنگامی که قصد خود را ابراز می دارند متصدی قسمت مراجعه بآنها کمک کند. کتابدار این قسمت باید کمک و مساعدت خود را بمراجعه کنندگان عرضه کند باین معنی که پاسخ سئوالات آنها را تهیه کند و اگر از او بخواهند وسایل یافتن پاسخها را نیز به ایشان توضیح دهد.

د- ۵ تحقیقات مستند

د- ۱- راهنمایی مراجعین

اصطلاحات تحقیقاتی مستند در اینجا به تحقیقاتی اطلاق میشود که از کلیه منابع کتابخانه حداکثر اطلاع جامع مربوطه به یک موضوع (نه بطور کلی راجع بیک امر دقیق و معین) را استخراج کند. این تحقیقات باید بر طبق روش تحقیق انجام پذیرد. برای تأمین این منظور کتابدار باید نخست بیک دایرة المعارف یا بیک کتاب لغت فنی رجوع کند و در آنها مدارک کلی کاملاً مناسب را بیابد، سپس از پرسش کننده حدود و مسائل مشخصی را درباره نحوه استفاده ای که از اطلاعات کتابخانه میکند بخواهد، بدین معنی که ماهیت کاری را که شروع کرده است و سلسله روابطی که میان موضوع تحقیقات او و پاره ای از مسائل وسیعتر یا روشن تر وجود دارد سؤال کند.

این پرسشها را با حوصله و خوشرویی بکند تا بر طبق پاسخ آنها بتواند مشکلی را که از او خواسته اند حل کند. برای اینکه تحقیقات با وسعت زیادی انجام پذیرد لازم است که پاسخ این پرسشها را از سؤال کننده گرفت.

- ۱ - حدود قطعی موضوع مورد بحث چیست؟
- ۲ - از چه تاریخ نشریات مربوط به این موضوع توجه او را جلب کرده است؟
- ۳ - میزان دقت تحقیقات یا قطعیت اطلاعاتی که باید تهیه شود در چه حدودی

باشد؟

د - ۵ - سازمان تحقیقات مستند

عملیات مربوط به تحقیقات را میتوان به اقدامات زیر تجزیه کرد.

- ۱- تنظیم صورت کلمات مفتاح مسائل که برای تجسس در فهرستها و راهنماها لازم خواهد آمد :
- ۲- مراجعه به برگه های فهرستها و کتابشناسی های تجارتنی و راهنماهای کتب فنی و استخراج نشریاتی که تمام یا قسمتی از آن مربوط به موضوع تحت تحقیق باشد.
- ۳- پژوهش در راهنماهای مقالات ادواریها و مجلات تحلیلی درباره موضوع تحت تحقیق باین شرط که از تازه ترین شماره های آنها شروع کنند.
- ۴- تجسس برای یافتن کلمات مفتاح مختلف در هر فهرست یا راهنما و یادداشت کردن هر گونه نتیجه ای که از این تجسس بدست میآید.
- ۵- تهیه کردن کتابها و مقالات تکمیلی و مرور آنها برای رسیدن باین مقصود که آیا در آنها مراجع ضمیمه کتابشناسی وجود دارد یا نه؟ و منعکس ساختن نتیجه این مرور در پرونده اسر.
- ۶- پژوهش در راهنمای دولتی مربوط به گواهینامه ها ، هرگاه تحقیقات مربوط به یک کالای تجارتنی و یا اطلاعات مطلوب موضوع گواهی نامه ثبت صنعت یا اختراعی باشد.
- ۷- تشخیص مؤلفانی (با سازمانهای رسمی ای که جای مؤلفان رامیگیرند) که درباره موضوع مورد نظر مشغول تحقیق هستند و تنظیم راهنماهای مخصوص اینگونه مؤلفان برای اینکه بتوان مراجعات تازه ای در ضمن آثارشان یافت.

۸- مراجعه به کتابشناسی‌های تخصصی و یادداشتهای کتابشناسی یا کلیه منابع دیگر مدارک تا بتوان اطلاعات مفیدی در باره موضوع تحقیق بدست آورد. در این زمینه مخصوصاً مراجعه به راهنماهای ذیل توصیه میشود.

Bibliographic Index که در نشریه (Schi-teeh news) منتشر می‌شود و مجلات تحلیلی مانند Chemical eviws, Fortschritte der chemischen Forschung etc. و به سالنامه یا نشریات دیگری که مرتباً صورت کارهای انجام شده در زمینه‌های مختلف را منتشر می‌سازد.

۹- هر گاه معلوم شود که در باره تحقیقات موضوع تحقیق دیگر نمی‌توان مطلب عمده‌ای بدست آورد، باید از سؤال کننده پرسید که آیا نتایج حاصله برای وی کافی است یا نه؟

۱۰- مرتب کردن مدارک جمع‌آوری شده و مراقبت در این‌که مراجعه‌های کتابشناسی کامل باشد و بصورت متحدالشکل نشان داده شود و طبقه‌بندی کردن مطالب مختلف که در پرونده تحقیق جمع شده است بترتیب خاص، یعنی یا برحسب تاریخ یا بترتیب الفبائی نام مؤلف یا از روی ترتیب موضوعی یا بترتیب مهبانی اطلاعات یا هر ترتیب منظم دیگری.

د- ۶- ثبت کتابهای امانتی

میان روش‌های متعددی که برای ثبت کردن کتاب‌های امانتی وجود دارد دوروش بخصوص برای کتاب‌های کوچک فنی مناسبتر است.

۱- برگه در کتاب (که معمولاً در داخل جیب کوچک کاغذی که در داخل جلد کتاب وجود دارد می‌گذارند و در این برگه شماره ردیف، نام مؤلف و اسم کتاب ماشین شده است.

۲- دفتر ثبت امانات (که امانت گیرنده نام و نشانی خود و مشخصات کتاب را که فوقاً ذکر شد شخصاً در این دفتر مینویسد).

کتابخانه‌های متوسط (که تا ۵۰۰۰ کتاب در ماه امانت میدهند) بهتر است که از اوراق چند نسخه‌ای (شکل ۴) استفاده کنند. باین طریق هر ورقه‌ای در سه نسخه تهیه می‌شود. نسخه اول را بنا بر شماره ردیف کتاب طبقه‌بندی می‌کنند و نسخه دوم را

کتابخانه دانشکده

615.05

P492

V3-4

1957-52

تاریخ بازگشت

DEC 19 '63

K.U. ... 1963

تاریخ
جلد
زلفPharmacological
Reviewsنام باور
Robert Druontناتی
605 Malettشماره داخلی
21306

ملاحظات حریت

دانشجو ()

دبیر ()

استاد ()

ساکن ()

بازرس کننده ()

درگزار ()

شکل ۴ - ورقه درخواست کتاب که با کمک کاغذ کاربن در سه نسخه تهیه شود :
نسخه اول (زرد) بنا بر شماره ردیف.

نسخه دوم (سبز) بنا بر تاریخ پیش بینی شده بازگشت کتاب.

نسخه سوم (قرمز) که در کتاب قرار میگیرد و برای یافتن آن دو نسخه دیگر در هنگام

برگشت کتاب لازم میشود.

از روی تاریخ پیش بینی شده بازگشت کتاب مرتب می کنند و نسخه سوم را در داخل کتاب قرار میدهند.

در کتابخانه های مهتر استعمال کارتهای سوراخ دار از زحمت قسمت امانت دادن کتاب میکاهد. در کتابخانه های دانشگاه روش بکار بردن کارتهائی که حاشیه آنها سوراخ شده است و با فشار انگشت بر که هارا نمایان میسازد متداول تر است. باین طریق که در یک حاشیه سوراخهای تاریخهای بازگشت کتاب را معین میکنند و در حاشیه دیگر نام مؤلف (یا شماره ردیف کتاب) و در حاشیه دیگر نام امانت گیرنده را معلوم میسازد و باین ترتیب یک بر که کار سه بر که عادی را انجام میدهد.

در کتابخانه های کوچک فنی ثبت کتب امانتی باید بساده ترین وجهی انجام گیرد. هر گاه تعداد امانت گیرندگان کم باشد (مثلاً منحصر به محققین) بهتر است هر کتابی را که امانت میدهند «کارت کتاب» را از آن بیرون آورده در بر که دان مخصوصی بنا بر نام مؤلف مرتب نگاهدارند. در کتابخانه های دانشکده ها لازم است که دو بر که دان برای کتابهای امانتی اختصاص داده شود، در یکی از آنها کارتهای کتاب بنا بر شماره ردیف کتاب منظم شده باشد تا از روی آنها بتوان دانست که مجلداتی که در محل خود نیست کجاست و در بر که دان دیگر بنا بر تاریخ پس دادن کتاب بر که ها را تنظیم کنند تا از روی آنها بتوانند کتابهایی را که بیرون مانده است در موقع خود مطالبه کنند تا باین ترتیب گردش کتابها را میان مراجعه کنندگان بیشتر گردانند. اختصاص بر که دانی جهت مرتب نگاهداشتن نام امانت گیرندگان بندرت لزوم پیدامی کند. مدت امانت دادن کتاب بنا بر اهمیتی که آن کتاب از نظر میزان مراجعه بآن دارد فرق می کند. مدت عادی ۲ یا ۳ هفته می باشد و مدتهای طولانی تر از یک تا چهار ماه است که بطور کلی در باره استادان و محققان رعایت می شود. امانت دادن مجموعه های ادواری غالباً تابع قیود و شرایط مخصوصی است مخصوصاً در جاهائی که قسمت فتوکی وجود داشته باشد. در کتابخانه های دانشکده ها و کتابخانه های عمومی، دانشجویان و سایر امانت گیرندگان هر گاه کتابها را بمدت معین برنگردانند جریمه ای باید پردازند ولی مطالبه اینگونه جریمه از استادان و محققان بسیار بندرت صورت می گیرد.

بعضی از کتابها که عنوان مراجع را دارد نباید بهیچوجه از کتابخانه خارج شود از قبیل کتابهای لغت و دائرة المعارفها یا خلاصه های دستی و همچنین پاره ای از متون اساسی که

بسیاری از دانشجویان احتیاج فوری بآنها دارند. در کتابخانه‌های دانشکده گاهی اتفاق می‌افتد که از بعضی از کتب فقط چند نسخه وجود دارد و حال آنکه کلیه دانشجویان يك کلاس باید از آنها استفاده کنند. در اینگونه موارد این کتابها بنا بر دستور استاد مربوط یا بر طبق تصمیم کتابدار به اختیار دانشجویان گذاشته می‌شود و برای اینکه کتابهای مذکور در ذخیره مخصوص دانشجویان يك کلاس فرار گیرد نمی‌توان این کتابها را بیش از دو ساعت یا حداکثر يك روز امانت داد.

د - ۷ - همکاری بین کتابخانه‌ها

هیچ کتابخانه‌ای قادر نیست کلیه کتبی را که مراجعان تقاضا می‌کنند در مخزن کتابخانه داشته باشد. بنابراین تمام کتابخانه‌ها در موقع لزوم باید از منابع کتابخانه‌های همجوار کمک بطلبند و همچنین منابع خودشان را در وقت حاجت کتابخانه‌های دیگر به اختیار آنها بگذارند. این همکاری بین کتابخانه‌ها بخصوص در مناطقی که در حال پیشرفت و توسعه است بایستی تشویق شود. بدین معنی که آشنائی و رفاقت صنفی بین کتابداران برقرار باشد تا بتوانند از مزایای آن مصالح صنفی مشترك به بهترین نحوی استفاده کنند و چون اکثر محققین بیش از حد لزوم احتیاج به اطلاعات تحقیقی دارند، بعضی از کتابخانه‌ها که مجموعه‌های کاملی را دارند باید آنها را در اختیار ایشان بگذارند. زیرا همانطور که گفته شد وظیفه کتابخانه منحصر به فراهم کردن و نگاهداری صحیح مجموعه‌ها نیست بلکه باید آن مجموعه‌ها را در اختیار علاقمندان بکتاب بگذارند.

د ۷ - ۱ - طریقه همکاری

- کتابخانه‌های ذی‌علاقه به ایجاد همکاری بین‌هم، باید نکات زیر را رعایت کنند.
- ۱- تهیه فهرست مشترك ادواربها (رجوع شود به ج ۴-۳) و خودداری از اشتراك مکرر ادواری‌هایی که کمتر مورد حاجت است.
 - ۲- تنظیم صورت صحیح از کتابها و خرید کتابهای قیمتی و بسیار تخصصی با مشاوره قبلی بطوری که بهترین استفاده از بودجه کتابخانه بشود.
 - ۳- ایجاد تفاهم در بسط دادن زمینه تخصص و خودداری از داشتن دو هدف

تا بتوان در یکی از کتابخانه های ناحیه مراجع اصلی تحقیق در باره موضوع خاصی را یافت.

۴- مجاز کردن مراجعین که در یکی از کتابخانه های منطقه عضو هستند برای مراجعه به کتابخانه جهت توسعه معلومات و اطلاعاتشان و امانت دادن کتاب به آنها از کلیه کتابخانه های منطقه.

۵- اطمینان حاصل کردن از فتوکپی صحیح مدارکی که از کتابخانه معمولاً خارج نمی شود.

۶- تطبیق کردن و نگهداری نسخ تکراری کتابخانه ها در يك مخزن مشترك.

۷- تشریک مساعی با تمام کتابخانه ها (اکثر با مشاوره تلفنی).

۲۵ - ۶ - ۷ - امانت دادن بین کتابخانه ها

با اینکه کتابخانه ها از دادن امانت، بمرجعینی که در کتابخانه ثبت نام ندارند معذورند معیناً ناگزیرند به تقاضای امانت از کتابخانه های دیگر جواب مثبت بدهند. این تقاضاها باید روی يك روش مخصوص ثبتی انجام گیرد.

در باره بعضی از نسخ نادر و ظریف مرجع است که فتوکپی از آنها تهیه و با امانت داده شود. معمولاً کتابخانه کتابهایی که مراجعین زیادی دارد و همچنین کتابهایی که به آسانی در بازار پیدا می شود با امانت نمی دهد.

قبل از اینکه کتابخانه ای از کتابخانه دیگر کتابی با امانت بگیرد باید اطمینان حاصل کند که اطلاعاتی را که جستجو میکند در هیچیک از کتابهای دیگر کتابخانه خود پیدا نمی کند سپس با مراجعه به فهرست های کتابشناسی خصوصیات کتابی را که لازم است تعیین می نماید. در میان کتابخانه های معتبر اروپایی که نقش بزرگی در زمینه همکاری و امانت دادن کتاب بسایر کتابخانه ها دارند کتابخانه های زیر را می توان نام برد.

National lending library for science technology (Boston, Spa Anglettere).

Bibliotheek, Technische Hogeschool te delft (Pays Bas).

هریک از این دو کتابخانه وسیله تهیه فتوکپی از کتابها و لوازم مجهز خواندن فیلم هارا دارند و سوادهای مربوطه را به مراجعین می دهند.

د-۷-۳- انجمن های کتابداران

کتابداران کتابخانه های فنی باید به عضویت انجمن محلی یا انجمن ناحیه ای یا انجمن ملی کتابداران درآیند و نشریات انجمن خود را منظمآ بخوانند و در صورت جلسات فعالیت های انجمن و یا بررسی هائی را که انجمن در باره فن کتابداری یا عمل کتابداری انجام داده است و در نشریات مربوطه انتشار یافته دریافت دارند .

کارکنان کتابخانه های فنی می توانند به اتحادیه های بزرگ حرفه ای (کتابداری) نیز ملحق شوند. اتحادیه اسلیب و اتحادیه (Library Association) برای اعضای خارجی خود خدماتی انجام میدهد مثلاً (Library Association) اعضای خود را برای امتحاناتی آماده می سازد که بتوانند درجات علمی را که ارزش جهانی دارد از قبیل (ALA ، FLA) بگیرند و انجمن Special Libraries Association که مقر آن در نیویورک است بر نامه های مخصوص مبادله دارد و احتیاجات کتابداران را به مقیاس وسیع انجام می دهد. دفتری هم برای ترجمه و نیز دفتر دیگری برای تهیه روش های طبقه بندی و جدول های فهرست های موضوعی دائر کرده است .

بعلاوه باید تصریح کرد که انجمن های کتابداران بنا به شیب تخصصی مختلف مانند: پزشکی، موسیقی، حقوق و امثال آن هم تشکیل شده است در پایان این راهنما نام و نشانی انجمن های تخصصی کتابداران ذکر شده است.

ه- بها

يك کتابخانه خوب مسلماً گران تمام می شود لیکن خدماتی را که بمؤسسه مربوطه خود انجام می دهد بقدری دامنه دار و مؤثر است که می توان گفت مخارج خود را تلافی میکند. مشکل است فوایدی را که از نظر اقتصادی، کتابخانه بمؤسسه خود می رساند مستقیماً معلوم ساخت اما به آسانی می توان نشان داد که کتابخانه چه اندازه صرفه وقت برای استادان و محققان فراهم میکند .

در انگلستان اینطور برآورد شده است: کتابخانه ای که برای استفاده ۲۰۰ محقق

تأسیس می‌شود باید ظرف ۵ سال اولیه اعتباری دارا شود که بتواند ۲۰۰۰ کتاب ۱۰۰۰ جزوه ۵۰۰۰ فهرست تجارتنی ۱۹۰۰۰ گزارش ۵۰۰۰ فتوکپی ۲۰۰ نشریه ادواری در جریان و ۱۸۷۵ مجلد مجموعه‌های ادواری تهیه کند. کارکنان آن مرکب باشند از ۳ کتابدار و ۴ کمک کتابدار.

بهای يك کتابخانه فنی بطور متوسط ۳ برابر يك کتابخانه عادی از قبیل تاریخ و داستان و امثال آمی باشد. چون يك کتابخانه فنی باید در مدت پنج سال اولیه تأسیس خود از ۲۰۰۰ تا ۲۰۰۰۰۰۰۰ کتاب تهیه کند بنابراین لازم می‌آید اعتباری زیاد و مخصوصاً مبلغ هنگفتی ارز خارجی در اختیار داشته باشد. در يك بنگاه خصوصی صنعتی یا يك مؤسسه تحقیقاتی می‌توان ۲/۵ تا ۵ درصد از مبالغی که هر سال برای تحقیقات اختصاص داده می‌شود بمصرف کتابخانه رسانید. در دانشکده‌ها بودجه کتابخانه آن باید از ۵ تا ۷ درصد بودجه کل دانشکده باشد. برای تعیین میزان بودجه کتابخانه می‌توان شاخص‌های ذیل را بکار برد:

اعتبار کتابخانه يك مؤسسه كوچك خصوصی را می‌توان تا ۱۰ درصد بودجه کل آن مؤسسه تعیین کرد بنا بر این يك کتابخانه بزرگ هم بهمین میزان باید برای پرداخت حقوق کارمندان و خرید کتاب اعتبار داشته باشد. کتابخانه‌های دانشکده‌ها بطور کلی ثلث اعتبار سالانه خود را صرف خرید کتاب و نشریات و ۶۰ درصد آنرا صرف پرداخت حقوق کارمندان میکنند در کشورهاییکه حقوق متخصصین (دانشمندان، محققان و کتابداران) بیشتر است این تناسب تغییر میکند.

لازم بتکرار نیست که يك کتابدار، واجد شرایط همان درجات علمی است که استادان دارند و بایستی همان حقوق و مزایا را دریافت دارد.

و - توسعه کتابخانه

کتابخانه فنی مؤسسه‌ای است که طبعاً روبه توسعه میرود زیرا علوم و فنون جدید پیوسته رو به تکامل است. برای جلوگیری از توسعه بیش از حد کتابخانه كوچك فنی در بعضی موارد می‌توان از بودجه آن کاست بشرط اینکه مراجعه کنندگان به آن کتابخانه، دسترسی بکتابخانه بزرگتری پیدا کرده باشند. در مورد کتابخانه دانشکده‌ها هرچندی یکبار کتابهای درسی معمولی را می‌توان از کتابخانه خارج ساخت لیکن در مقابل، کتابخانه

تحقیقات علمی که قسمت عمده مجموعه‌های آنرا نشریات ادواری تشکیل می‌دهد، نمیتواند قسمتی از آنها را خارج کند، مگر اینکه مطمئن بشود آنها را کتابخانه بزرگتری مثل (کتابخانه ملی یا دانشگاه) نگاهداری خواهد کرد.

ولی اگر کتابخانه فنی یگانه کتابخانه کشور باشد که در حال توسعه است مطلقاً نباید مجموعه‌ای را از آن خارج ساخت.

توسعه کتابخانه‌ها بطور تصاعدی صورت می‌گیرد باین معنی که اهمیت مجموعه‌های آنها در هر ده سال یا هر ۱۰ سال دو برابر می‌شود. نسبت توسعه کتابخانه‌ای که در منطقه در حال توسعه قرار دارد بخصوص در ده سال اولیه از اینهم سریعتر است و از ده سال بعد توسعه کتابخانه بصورت نسبی انجام می‌گیرد.

با وجود تکمیل فن میکرو کپی، کتابخانه‌ها، باین زودی‌ها از توسعه‌ایکه مجموعه‌های کتب برای آنها بوجود می‌آورد فارغ نخواهند شد. در کشورهای در حال توسعه ترقیات مملکتی و بسط تعلیمات عالی، آنچنان سریع است که نمی‌توان حدود توسعه کتابخانه‌ها از پیش معلوم کرد تا بتوان محل‌های لازم بوسعت کافی برای آنها ساخت معیناً. موقعیکه نقشه کتابخانه‌ها طرح می‌کنند باید پیش بینی کنند که مساحت کتابخانه و قسمت‌های مختلف آن هر ده سال دو برابر و در هر ۲۰ سال ۴ برابر می‌شود و همین نسبت از حیث احتیاجات عمومی و نوع وعده کارمندان و مدت لازم جهت کارآموزی آنها باید قبلاً پیش بینی کرد.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

پرتال جامع علوم انسانی