

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

طرح غدیر

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

(طرح پژوهشی ملی گسترش خدمات مستقیم کتابخانه‌ها به شماره ثبت ۹۱۷)

«جلد اول گزارش نهایی: مبانی و مستندات طرح»

مجری:

سیروس علیدوستی

همکاران اصلی:

دکتر حسین غریبی

مهندس پرویز نیک آذر

حمیده بیرامی طارونی

۱۳۷۴-۷۸



تاریخ ۱۳۷۸/۸/۳۰
شماره ۳۳/۴۴۶۱
پیوست

بدینوسیله انجام «طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها» توسط آقای سیروس علیدوستی با همکاری آقایان دکتر حسین غریبی و مهندس پرویز نیک آذر و خانم حمیده بیرامی طارونی از سال ۱۳۷۴ تا ۱۳۷۸ به مدت چهار سال در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران و گزارش نهایی آن در ۳ جلد و یک پیوست به صورت زیر تایید می‌گردد:

- جلد اول: مبانی و مستندات طرح؛
- جلد دوم: مستندات نرم‌افزار؛
- جلد سوم: گزارش پیاده سازی طرح؛
- پیوست: کد اصلی برنامه‌ها.

شایان ذکر است که این طرح که به دنبال اجرای آزمایشی آن با عنوان «طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیرعضو» به انجام رسیده است با عنوان «گسترش خدمات مستقیم کتابخانه‌ها» به عنوان یک طرح ملی با شماره ۹۱۷ در دبیرخانه شورای پژوهشهای علمی کشور - برنامه ملی تحقیقات ۱۳۷۶ ثبت شده که این تغییر نام با موافقت دستگاه ناظر طرح (مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران) صورت پذیرفته است. علاوه بر این تایید می‌گردد که این طرح برای اولین بار در ایران به اجرا در آمده است.

لازم می‌داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به کلیه دست اندرکاران این طرح پژوهشی تقدیم دارد.

توفیق از اوست

حسین غریبی

رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران



بسم الله الرحمن الرحيم

چکیده

«طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها» به عنوان راهکاری جدید در حوزه اشتراک منابع یا همکاری بین کتابخانه‌ها با هدف تسهیل و افزایش دسترسی مستقیم استفاده‌کنندگان به منابع کتابخانه‌های کشور طراحی شده است. گزارش نهایی این طرح در ۳ جلد و یک پیوست تنظیم گردیده که در جلد اول، مفاهیم و روشهای اشتراک منابع، مدل مفهومی طرح غدیر و آیین‌نامه مادر آن ارائه شده است. جلد دوم گزارش به مستندات نرم‌افزار این طرح اختصاص دارد که در آن، مستندات طراحی نرم‌افزار، راهنمای کاربر، راهنمای فنی و کدهای اصلی نرم‌افزار آمده‌اند. در جلد سوم، گزارش پیاده‌سازی طرح در سطح وزارت فرهنگ و آموزش عالی از مرحله صدور دستورالعمل تا پذیرش تعدادی عضو، ارائه گردیده است. پیوست گزارش نیز به کد اصلی برنامه‌ها اختصاص دارد.

انجام «طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها»، پس از لطف بیکران پروردگار که شکرش از عهده این بنده خارج است، مدیون همکاری، همدلی و هماهنگی افراد و نهادهای زیادی است که هریک از نظر لطف و حسن نظر، سرنوشت این طرح را که متعلق به آحاد جامعه دانشگاهی و علمی کشور است، رقم زده‌اند. از دیدگاه سیستمی، این همکاریها هرگونه و هراندازه که بوده‌اند، به جای خود از تأثیری حیاتی برخوردار و شایان تقدیری در خور هستند اما در این مختصر امکان پرداختن به همه آنها وجود ندارد. بنابراین در این مقام تنها به بیان گوشه‌ای از آنها بسنده می‌شود.

از شورای پژوهشهای علمی کشور، کمیسیون اطلاع رسانی این شورا و سازمان برنامه و بودجه به خاطر تصویب این طرح به عنوان یک طرح ملی و تامین اعتبار طراحی آن؛ از شورای پژوهش و فن‌آوری وزارت فرهنگ و آموزش عالی به خاطر تصویب پیاده سازی آن؛ جناب آقای دکتر جواد فرهودی، معاون محترم پژوهشی وزارت فرهنگ و آموزش عالی به خاطر ابلاغ دستورالعمل طرح و تامین اعتبار پیاده سازی آن؛ جناب آقای دکتر حسین غریبی، رئیس محترم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به خاطر پشتیبانی کامل و بی دریغ از اجرای طرح؛ جناب آقای فرهاد شیرانی به خاطر معرفی نیروی انسانی و بسیاری همراهی‌های دیگر؛ جناب آقای مهندس مجید امیدوار به خاطر راهنماییهای فنی؛ سرکار خانم زهرا عقبایی به خاطر حروفچینی و صفحه‌آرایی بخشی از مستندات و مکاتبات طرح؛ جناب آقای سید محمد اوصیا به خاطر انجام تدارکات برای اجرای طرح؛ سرکار خانم طاهره رضوانفر و سایر همکاران دبیرخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به خاطر انجام مکاتبات گسترده مربوط به اجرای طرح؛ جناب آقای علی امینی مسئول دفتر رئیس مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به خاطر ایجاد امکان ارتباط موثر و سریع با ایشان؛ جناب آقای بهزاد پورآمن و سایر همکاران امور اداری و مالی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به خاطر انجام بموقع امور مالی و پشتیبانی طرح؛ سرکار خانم صدف صفرپور و جناب آقای خسرو دشت‌نورد به خاطر طراحی و نظارت بر چاپ مستندات طرح؛ جناب آقای محمدرضا طوقانی پور و سایر همکاران چاپخانه مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به خاطر چاپ بخشی از مستندات طرح؛ جناب آقای آزادی، جناب آقای علی جمالی و سرکار خانم مریم نظری به خاطر همکاری در تهیه آمار عملکرد طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیرعضو و روسای محترم و نمایندگان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی به خاطر همکاری در پیاده سازی طرح تشکر و تقدیر می‌شود.

همکاران اصلی این طرح شامل جناب آقای دکتر حسین غریبی به ویژه به خاطر حمایت و تشویقی که مبذول کردند، آقای مهندس پرویز نیک‌آذر به خاطر دقت و حوصله‌ای که در تهیه نرم‌افزار به خرج دادند و سرکار خانم حمیده بیرامی طارونی به خاطر نظم و متانتی که در پیاده سازی طرح معمول داشتند، شایسته تشکر و تقدیری جداگانه هستند. در اینجا لازم می‌داند اذعان نماید که بدون این همکاریها، این طرح هرگز به سرانجام نمی‌رسید بنابراین تصریح می‌شود که هرگونه کاستی در این طرح برعهده مجری بوده و آنچه حسن در آن یافت شود مرهون این همکاریهاست.

سیروس علیدوستی

پائیز ۱۳۷۸

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها
(طرح پژوهشی ملی گسترش خدمات مستقیم کتابخانه‌ها)
«جلداول گزارش نهایی: مبانی و مستندات طرح»

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول: اشتراک منابع - مفاهیم و روشها
۲	مقدمه
۳	تعریف
۴	هدف
۵	اولین گامها
۷	چهارچوبهای جدید
۹	روشها، الگوها و برنامه‌ها
۱۶	هزینه‌ها
۱۷	مکانیزمها
۲۰	عوامل موفقیت

صفحه	عنوان
۲۵	نیروی انسانی
۲۷	موانع
۳۷	چالشهای آینده
۴۰	منابع
۴۴	فصل دوم: مدل مفهومی
۴۵	مقدمه
۴۶	طرحهای اشتراک منابع
۴۷	مقایسه دسترسی مستقیم و غیر مستقیم
۴۹	سابقه دسترسی مستقیم
۴۹	عضویت فراگیر کتابخانه‌ها: مدل منطقی
۵۶	اجرا
۵۷	نتایج اجرای آزمایشی طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو
۶۵	نتیجه‌گیری
۶۵	منابع
۶۷	فصل سوم: آیین‌نامه مادر
۶۸	مقدمه
۷۰	تعاریف
۷۲	پوشش طرح
۸۱	نمودار فرایندها
۸۳	فرایندها
۱۲۰	توزیع و بایگانی فرمها
۱۲۲	فرمها و راهنمای تکمیل آنها
۱۵۲	شرایط عضویت
۱۵۷	متن راهنمای طرح

طرح غدیر :

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فصل اول :

**اشتراک منابع
مفاهیم و روشها**

■ مقدمه

مأموریت اصلی کتابخانه‌ها، فراهم کردن امکان دسترسی به اطلاعات سازمان یافته برای توسعه دانش است (Dowd ۱۹۹۰، 63). اما دلایل زیادی وجود دارد که هیچ کتابخانه‌ای نمی‌تواند در پاسخگویی به نیاز افراد زیرپوشش خود، تنها به منابعی که خود در اختیار دارد اتکا کند. برای اثبات این واقعیت، دلایل گوناگونی ارائه شده است (Stephens and Ede ۱۹۹۱؛ Bouazza ۱۹۸۶؛ Sewell ۱۹۸۱، ۹-۷؛ Feherman ۱۹۷۴) که از جمله آنها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- پدیده انفجار اطلاعات و رشد روزافزون دانش بشری و تعداد فزاینده منابع اطلاعاتی که منتشر می‌شوند؛

- توسعه فن‌آوری نوین به ویژه در حوزه اطلاعات و ارتباطات و دسترس‌پذیری بیشتر منابع

اطلاعات؛

- رشد روزافزون قیمت منابع؛

- کمبود منابع مالی در کتابخانه‌ها؛

- عدم تناسب بین رشد نیاز به منابع و رشد اعتبارات در کتابخانه‌ها؛

- محدودیتها و مشکلات اقتصادی موجود در اکثر کشورها؛

- رشد روزافزون استفاده کنندگان از منابع کتابخانه‌ها؛

- رشد روزافزون پژوهشهای بین رشته‌ای و پدید آمدن تنوع در تقاضا برای منابع؛

- محدودیت فضای نگهداری منابع در کتابخانه‌ها.

چنین عواملی باعث شده‌اند که کتابخانه‌ها نتوانند سیاست خود اتکایی و مالکیت منابع مورد نیاز مراجعان خود را به طور کامل دنبال کنند و به همین دلیل از حدود یک قرن پیش به راهکارهایی روی آورده‌اند که در چارچوب توافقیها و برنامه‌هایی بتوانند از منابع یکدیگر برای پاسخ به نیاز مراجعان خود استفاده کنند. این رویکرد بیشتر به عنوان «همکاری بین کتابخانه‌ها» یا «اشتراک منابع» شناخته می‌شود.

■ تعریف

«همکاری بین کتابخانه‌ها» و «اشتراک منابع» عباراتی هستند که در منابع موجود به صورت مترادف به کار رفته‌اند، هرچند سوئل (۱۰-۹، Sewell ۱۹۸۱) معتقد است که این دو تفاوت دارند. از نظر وی همکاری بین کتابخانه‌ها به اینک‌ه چگونه کتابخانه‌ها می‌توانند از طریق کار با یکدیگر بهتر به هدفهایشان دست یابند اشاره دارد در حالی که اشتراک منابع بر این فرض استوار است که در یک طرف محدوده‌ای از منابع و در طرف دیگر افراد نیازمند به کتابخانه‌ها و اطلاعات وجود دارند و اشتراک منابع پوشش دهنده اقداماتی است که برای سازمان دادن منابع برای پاسخ به نیاز این افراد انجام می‌شوند. در صورتی که بپذیریم مأموریت اصلی هر کتابخانه پاسخ به نیاز افراد زیر پوشش آن است، اینک‌ه کتابخانه‌ها از طریق کار با یکدیگر به دنبال دستیابی بهتر به هدفهایشان باشند در حقیقت متضمن استفاده از منابع یکدیگر در چارچوب نوعی همکاری خواهد بود تا بتوانند نیاز افراد زیر پوشش خود را به نحو بهتری پاسخ گویند بنابراین می‌توان این دو عبارت را مترادف دانست.

برای روشن شدن تعریف اشتراک منابع، بهتر است ابتدا به مفهوم واژه «منابع» بپردازیم. از میان تعریفهای ارائه شده برای «منابع» تعریف فترمن (۱، Fetterman ۱۹۷۴) تعریف جامعتری به نظر می‌رسد. وی گفته است:

واژه «منابع کتابخانه‌ای» برای نامیدن هر یک و در عین حال تمام مواد، وظایف و خدماتی که یک کتابخانه مدرن را تشکیل می‌دهند، استفاده خواهد شد. منظور من از «مواد» تمام مواد چاپی و موادی نظیر میکروفرم، فیلم و پایگاههای اطلاعات ماشین‌خوان است. واژه «وظایف» فعالیتهای لازم برای خرید، سازماندهی، نگهداری و بازیابی مواد را تشریح می‌کند. منظور من از «خدمات» آن دسته از فعالیتهای و رویه‌هایی است که برای مرتبط ساختن استفاده کنندگان از مواد به انجام می‌رسند. منابع هر کتابخانه در بردارنده مهارت و تخصص کارکنان متخصص و غیرمتخصص نیز هست. منابع کتابخانه‌ای مجموعه‌ای از افراد، فرایندها، ایده‌ها، مواد و پولی است که یک کتابخانه در اختیار دارد و می‌توانند به عنوان منابع آن به حساب آیند.

علاوه بر مواردی که اشاره شد، از میان تعاریف دیگر می توان به فضا، تجهیزات و مدیریت نیز اشاره کرد. در یک کلام «واژه منابع به هر چیز، شخص یا کاری اشاره دارد که انسان در هنگام نیاز به کمک بدان دست می یازد» (Kent ۱۹۷۸، ۲۹۵).

برای همکاری بین کتابخانه ها یا اشتراک منابع تعریف های گوناگونی شده است که برخی از آنها عبارت اند از:

● «اشتراک منابع به معنای نوعی عملیات کتابخانه ای است که در آن تمام یا بخشی از وظایف یا عملیات کتابخانه ها در میان چند کتابخانه به صورت مشترک انجام شود. عملیات اصلی را می توان به فراهم آوری، سازماندهی و نگهداری مدارک و اطلاعات و ارائه خدمات تقسیم بندی کرد.» (Kent ۱۹۷۸، ۳۰۲).

● «اشتراک منابع در مثبت ترین جنبه هایش در بردارنده یک ارتباط متقابل به عنوان اشتراک است که در آن هر عضو دارای چیز باارزشی برای مشارکت با دیگران است و هر عضو تمایل و توانایی ارائه آن را در زمانی که احتیاج باشد دارد.» (Kent ۱۹۷۸، ۲۹۵).

● «اشتراک منابع اصطلاحی است که در بردارنده فعالیت های متنوعی است که به وسیله گروهی از کتابخانه ها برای بهبود خدمات و / یا کاستن از هزینه ها به صورت مشترک انجام می شود. اشتراک منابع ممکن است بر اساس توافقها یا قراردادهای رسمی یا غیررسمی بنا نهاده شود و ممکن است در سطح محلی، منطقه ای، ملی یا بین المللی باشد.» (Young ۱۹۸۳، ۱۹۴).

● «همکاری بین کتابخانه ها عبارت است از هرگونه فعالیتی که بین دو کتابخانه یا بیشتر برای تسهیل، بهبود و توسعه عملیات کتابخانه ای و استفاده از منابع یا خدماتی که به استفاده کنندگان ارائه می شود، انجام می گیرد.» (Bouazza ۱۹۸۶، ۳۷۳).

■ هدف

هدف های اشتراک منابع را می توان به صورت زیر برشمرد (Dannelly ۱۹۹۵؛ ۱۹۲، Kumar ۱۹۹۱؛ ۱۷-۱۸، Keenan ۱۹۹۱؛ ۱۴۲، Brewer ۱۹۹۱؛ ۶۷، Beauchamp ۱۹۹۱؛ ۱۹۹۰، Dowd ۱۹۹۰؛ ۶۷، Soper، Osborne، and Zweizig ۱۹۹۰؛ ۱-۶، Baker ۱۹۸۹؛ ۱۹۸۸، Dougherty ۱۹۸۸؛ ۳۳-۳۴، ۸۴، ۹، Sewell ۱۹۸۱؛ ۳۰۵-۳۰۶، ۳۰۲، Kent ۱۹۷۸، ۲۹۵):

- (۱) بیشینه ساختن دسترسی به منابع گوناگون کتابخانه ها با کمترین هزینه ها.
- (۲) دسترسی به منابع یا خدمات بیشتر از دید کاربران و / یا کاهش هزینه ها با حفظ سطح خدمات، افزایش خدمات با حفظ سطح هزینه ها یا ارائه خدمات بیشتر با هزینه کمتر نسبت به عملکرد

انفرادی از دید کتابخانه‌ها.

۳) اجتناب از نگهداری نسخه‌های تکراری منابع گران قیمت در کتابخانه‌های مختلف و صرفه‌جویی در هزینه‌های مربوطه.

۴) انجام فعالیتهایی که هر کتابخانه به تنهایی از عهده انجام آنها بر نمی‌آید.

۵) افزایش استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌ها.

۶) بهبود خدمات موجود و ایجاد خدمات جدید.

۷) تسهیل رشد کارکنان کتابخانه‌ها و استفاده مشترک از تخصصهای موجود.

۸) پاسخ به عواملی نظیر کاهش اعتبارات کتابخانه‌ها و افزایش بهای منابع.

۹) برآوردن بهتر نیاز، خواست و تقاضای استفاده‌کنندگان از جنبه‌هایی نظیر سرعت، تنوع، هزینه و ...

۱۰) پیشینه ساختن منابع در کل کتابخانه‌ها در سطح ملی، منطقه‌ای یا بین‌المللی.

۱۱) غلبه بر تکروری کتابخانه‌ها و جدایی آنها از یکدیگر.

۱۲) افزایش کارایی، اثربخشی و بهره‌وری کتابخانه‌ها.

۱۳) تبادل تجربه‌ها.

■ اولین گامها

هرچند نیاز به اشتراک منابع در کتابخانه‌ها احتمالاً همزاد خود کتابخانه‌ها باشد و شواهدی نیز وجود دارند که نشان می‌دهند کتابخانه الکساندریا^(۱) در سال ۲۰۰ پیش از میلاد به کتابخانه پرگامم^(۲) کتاب امانت می‌داده است (Fetterman ۱۹۷۴، ۳) اما سابقه اهتمام جدی کتابخانه‌ها به این امر به حدود یکصد سال پیش باز می‌گردد. البته دست کم از سال ۱۸۵۱ بحثهای مربوط به همکاری بین کتابخانه‌ها مطرح بوده است و شکی وجود ندارد که در آن زمان ترتیبات محلی متعددی برای این همکاری وجود داشته است (Weber ۱۹۷۶).

یکی از قدیمیترین روشهای همکاری بین کتابخانه‌ها، اشتراک در اطلاعات کتابشناختی از مجموعه‌های موجود در کتابخانه‌ها بوده است. سابقه این حوزه از همکاری به سال ۱۸۸۵ باز می‌گردد که اسمیت‌سونیان^(۳) اولین فهرستگان ملی نشریات ادواری علمی و فنی آمریکا را منتشر ساخت (Dougherty and Michigan ۱۹۹۰).

دهه ۱۸۹۰ شاهد آغاز برنامه‌های عمده همکاری بین کتابخانه‌ها در سطح ملی بود. در ۱۸۹۸

1 - Alexandria

2 - Pergamum

3 - The Smithsonian

انجمن کتابداری آمریکا شروع به انتشار کارتهای تحلیلی^(۱) به عنوان یک برنامه مشترک فهرستنویسی و نمایه سازی نمود. در سال ۱۸۹۹ طرح ایجاد یک کتابخانه امانت دهنده به سایر کتابخانه مطرح و کتابخانه کنگره یا یک کتابخانه مستقل برای این منظور پیشنهاد گردید.

کتابخانه کنگره آمریکا در سال ۱۹۰۷ خط مشی امانت بین کتابخانه ها را منتشر ساخت و تا سال ۱۹۰۹ تعداد ۱۰۲۳ جلد کتاب به ۱۱۹ کتابخانه امانت داد. در سال ۱۹۱۶ اولین آیین نامه امانت بین کتابخانه ها به وسیله انجمن کتابداری آمریکا منتشر شد.

از دیگر حوزه های همکاری بین کتابخانه ها می توان به برنامه های فراهم آوری منابع اشاره کرد. شاید اولین نمونه از همکاریها در این حوزه به سال ۱۴-۱۹۱۳ باز می گردد که یک کتابدار از دانشگاه نورث وسترن^(۲) سفری برای خرید منابع به یازده کشور امریکای جنوبی انجام داد و ۹ هزار جلد کتاب و تعدادی از انواع مدارک دیگر را به نمایندگی از چند دانشگاه و کتابخانه خریداری کرد (Weber ۱۹۷۶). دهه ۱۹۲۰، شاهد تقویت فعالیتهای مربوط به فهرستگانها بود که انتشار فهرستگان نشریات ادواری کتابخانه های آمریکا و کانادا یکی از مهمترین دستاوردهای این دهه به شمار می رود (Dougherty and Michigan ۱۹۹۰).

سابقه همکاری کتابخانه ها در زمینه فهرستنویسی به سال ۱۹۳۲ مربوط می شود که در طول ده سال نزدیک به ۴۰۰ کتابخانه آمریکا و کانادا با همکاری یکدیگر ۶۰ هزار عنوان مدرک تخصصی را سازماندهی کردند.

گونه دیگر همکاری بین نهادها، هماهنگی و اتحاد کتابخانه ها با نظارت دولت است که در سال ۱۹۳۲ به وسیله هیأت ایالتی آموزش عالی ارگون آمریکا^(۳) آغاز شد و یک مدیر برای کلیه کتابخانه های ایالتی تعیین شد و اصل گردش آزاد مدارک و اطلاعات در میان نهادهای دولتی بنیان نهاده شد. علاوه بر این یک واحد سفارش مرکزی نیز برای حذف خریدهای تکراری غیر ضروری از طریق تنظیم فهرستگانی از کتابها و نشریه ها ایجاد گردید (Weber ۱۹۷۶).

مجموعه سازی مشترک یکی دیگر از حوزه های اشتراک منابع است که پس از جنگ جهانی دوم آغاز گردید. از مهمترین برنامه های همکاری در این زمینه می توان به طرح فارمینگتون^(۴) اشاره کرد که در سال ۱۹۴۲ با هدف افزایش مجموع منابع تخصصی در آمریکا مطرح شد و از سال ۱۹۴۸ با حمایت انجمن کتابخانه های پژوهشی^(۵) به اجرا درآمد. بر اساس این طرح، کتابخانه های عضو، یک نسخه از هر مدرک خارجی جدیدی را که منتشر می شد و احتمال داشت که به کار پژوهشگران آمریکایی بیاید - در

1 - Analytic cards

2 - Northwestern University

3 - The Oregon State Board of Higher Education 4 - Farmington Plan

5 - Association of Research Libraries: ARL

حوزه‌های مشخصی از موضوعها و کشورها - خریداری و گردآوری می‌کردند (Dowd ۱۹۹۰).

یکی دیگر از راهکارهای همکاری بین کتابخانه‌ها ایجاد نهادهای رسمی متشکل از کتابخانه‌های مختلف است. تأسیس انجمن کتابخانه‌های پژوهشی در سال ۱۹۳۲ یکی از این فعالیتهاست. از دیگر تشکیلات ایجاد شده برای همکاری می‌توان به مرکز اطلاعات کتابشناختی برای پژوهش در دنور^(۱) که در سال ۱۹۳۴ تأسیس شد اشاره کرد.

اولین و مهمترین تلاش مشترک برای رایانه‌ای کردن کتابخانه‌های دانشگاهی از سال ۱۹۶۲ تا ۱۹۶۶ در یک پروژه مشترک بین کتابخانه‌های پزشکی کلمبیا، هاروارد ویل^(۲) به انجام رسید که بر اساس آن، از یک سیستم ارتباط درون خطی یا پیوسته برای تولید کارت و دسترسی به اطلاعات کتابشناختی استفاده می‌شد. پس از آن در اواسط دهه ۱۹۶۰، کتابخانه کنگره، نظام فهرست‌نویسی ماشین‌خوان^(۳) را طراحی و مطرح ساخت که بر همین اساس سه نظام عمده خدمات شبکه درون خطی یا پیوسته منابع مهم اطلاعات کتابشناختی به نامهای مرکز کتابخانه دانشکده اوهایو^(۴)، شبکه کتابخانه واشینگتن^(۵) و گروه کتابخانه‌های پژوهشی^(۶) تأسیس شدند (Dougherty and Michigan ۱۹۹۰).

از دیگر روشهای همکاری بین کتابخانه‌ها، ارائه خدمات مستقیم به افرادی است که وابسته به کتابخانه‌های دیگر هستند. سابقه این نوع همکاری به سال ۱۹۶۱ باز می‌گردد که دانشگاه کالیفرنیا یک سرویس رفت و آمد بین دانشکده‌های مختلف خود برقرار ساخت تا شش روز در هفته به انتقال اعضای هیات علمی برای استفاده از خدمات کتابخانه‌های مختلف در محل و همچنین نقل و انتقال کتاب بین کتابخانه‌ها بپردازد (Weber ۱۹۷۶).

همکاری در زمینه آموزش نیروی انسانی شاغل در کتابخانه‌ها نیز حوزه‌ای دیگر از اشتراک منابع است که رویکرد جدی به آن در کتابخانه‌های دانشگاهی در دهه ۱۹۷۰ بوده است (Baker ۱۹۸۹).

▣ چارچوبهای جدید

هرچند در محیطی که اطلاعات، بیشتر به صورت چاپی هستند، مالکیت محلی منابع ارزش بسیار زیادی برای استفاده‌کنندگان دارد - آنانی که باید محور تمامی فعالیتهای ما قرار گیرند - مالکیتی که به ویژه در بردارنده توانایی دستیابی سریع به اقلام مورد نیاز باشد (Miller ۱۹۹۱) اما شرایط و ضرورتها به گونه‌ای است که مفاهیم، نقشها و چارچوبهای جدیدی را برای استفاده‌کنندگان، کتابخانه‌ها و کتابداران ایجاب می‌کند.

1 - Bibliographical Centre for Research in Denver 2 - Columbia, Harvard and Yale

3 - Machine Readable Cataloging: MARC

4 - Ohio College Library Center: OCLC

5 - Washington Library Network: WLN

6 - Research Libraries Group: RLG

ناتوانی روزافزون کتابخانه‌ها در فراهم آوردن اطلاعات مورد نیاز استفاده‌کنندگان، مفهوم کتابخانه را به عنوان محل نگهداری مجموعه‌های چاپی به مفهوم کتابخانه به عنوان کانونی برای دسترسی به اطلاعات بدل ساخته است. به این ترتیب مجموعه‌ها در کتابخانه با دسترسی تعریف خواهند شد نه با مالکیت. در این چارچوب جدید از کتابخانه‌ها نمی‌توان انتظار داشت که نیاز مراجعان را تنها با استفاده از مجموعه‌های خودشان پشتیبانی کنند (Dowler ۱۹۹۵). این حقیقت باعث شده است که استفاده از اصطلاح «دسترسی به جای مالکیت» و «تدارک بموقع مدارک به جای دارا بودن آن‌ها» در کتابخانه‌ها معمول شود (Boisse ۱۹۹۵). در همین ارتباط، کتابخانه بریتانیا^(۱) استراتژی بلندمدت خود را «کار با دیگران برای کسب دسترسی جامع به دانش مضبوط» عنوان نموده است و در دوره پنج ساله ۹۴-۱۹۸۹، تلاش خود را به جای افزایش منابع و مجموعه به سازماندهی و استفاده بهتر از مجموعه موجود و همچنین ترتیبات همکاری با دیگر کتابخانه‌ها معطوف داشته است (۲۴، ۱۹۸۹). همچنین در هدفهای استراتژیک این کتابخانه برای سال ۲۰۰۰ چنین آمده است: «کتابخانه [بریتانیا] احتمالاً منابع کافی، به ویژه برای سرمایه‌گذاری، ... نخواهد داشت. در عمل، در بسیاری از موارد، لازم است توسعه از طریق همکاری صورت پذیرد چرا که همکاری ابزاری را برای ترکیب، هماهنگی و یکپارچه‌سازی نقاط قوت کتابخانه [بریتانیا] با کتابخانه‌های سایر نهادها فراهم می‌سازد». (۲۹، ۱۹۹۴).

ضرورتها باعث شده است که کتابخانه‌ها در جستجوی راههایی برآیند که اطلاعات بیشتری را با حداقل هزینه در اختیار مراجعان خود قرار دهند و به همین دلیل از «مالیکت منابع» که در بردارنده هزینه‌های زیادی برای خرید، سازماندهی و نگهداری است به سمت «دسترسی به منابع» از طریق امانت یا انتقال الکترونیکی اطلاعات که صرفه‌جوییهای زیادی در بر دارد روی آورده‌اند (Dowd ۱۹۹۰).

به این ترتیب کتابداران باید باور و تفکر «مراجعان [کتابخانه] من» را رها کنند. و ایجاد دیدگاهی مبتنی بر همکاری برای پاسخ به نیاز «مراجعان [کتابخانه‌های] ما» را آغاز کنند (Wessling ۱۹۹۵).

استفاده‌کنندگان از خدمات کتابخانه‌ها نیز از این تغییر دیدگاهها برکنار نمانده‌اند. آنان در چند سال پیش ممکن بود انتظار خود را از کتابخانه چنین بیان کنند: «تمام آنچه من می‌خواهم آن است که هنگامی که برای یافتن چیزی به کتابخانه می‌روم، کتابی که می‌خواهم در قفسه‌ها موجود باشد». اما امروز به احتمال زیاد خواهند گفت: «تمام آنچه من می‌خواهم آن است که برایم دسترسی سریعی به آنچه احتمالاً در خارج از اینجا بدان نیاز دارم فراهم کنید». در حالی که ده سال پیش تاکید اصلی هنوز بر پیدا کردن و دریافت «آنچه مورد نیاز است» از کتابخانه استوار بود اینک موضوع «زمان» دریافت یک مدرک به اندازه موضوع دسترسی به آن اهمیت یافته است (Siggins ۱۹۹۵).

■ روشها، الگوها و برنامه‌ها

دستیابی به هدفهای همکاری بین کتابخانه‌ها یا اشتراک منابع از طریق روشها، الگوها و برنامه‌هایی امکان‌پذیر بوده که متناسب با شرایطی نیز دستخوش بازنگری و تحول نیز گردیده‌اند و مانند هر برنامه دیگری - در صورت لزوم - کنار گذاشته شده‌اند. اما آنچه کمتر دچار تغییر شده است حوزه‌های همکاری یا اشتراک منابع بوده است. از این رو برای شناخت بیشتر روشهای اشتراک منابع، دسته‌بندیهای گوناگونی از دیدگاههای مختلف ارائه شده‌اند که بیشتر به حوزه‌هایی که این روشها یا برنامه‌ها بدانها معطوف بوده‌اند، اشاره دارند.

انواع طرحهای اشتراک منابع را می‌توان بر اساس محورهای مختلفی که بر اساس آنها شکل می‌گیرند، به صورت زیر دسته‌بندی کرد (Kent ۱۹۷۸):

(۱) بر اساس حوزه فعالیت یا وظایف:

(۱-۱) مجموعه‌سازی؛

(۲-۱) سازماندهی منابع؛

(۳-۱) نگهداری مجموعه؛

(۴-۱) خدمات مرجع؛

(۵-۱) تحویل مدارک؛

(۲) بر اساس نوع کتابخانه‌هایی که با یکدیگر همکاری می‌کنند. (مثلاً کتابخانه‌های عمومی، مدرسه‌ای، دانشگاهی، اختصاصی و ...).

(۳) بر اساس موضوعی که پوشش می‌دهند (مثلاً پزشکی، شیمی، علوم اجتماعی و ...).

(۴) بر اساس نوع مدارکی که پوشش می‌دهند (مثلاً کتاب، مقاله، پایگاه اطلاعات، استاندارد و ...).

(۵) بر اساس شکل فیزیکی مدارکی که پوشش می‌دهند (مثلاً مدارک چاپی، غیرچاپی، الکترونیکی و ...).

(۶) بر اساس ماهیت توافقهایی که بین اعضا برای همکاری صورت می‌گیرد (رسمی در مقابل غیررسمی).

(۷) بر اساس روشهای تامین منابع مالی لازم برای همکاری.

(۸) بر اساس میزان رایانه‌ای بودن عملیات مربوط به همکاری.

(۹) بر اساس میزان انتفاعی بودن (انتفاعی در مقابل غیرانتفاعی).

(۱۰) بر اساس توزیع مدارک بین کتابخانه‌های همکار:

(۱-۱۰) شبکه‌های یکنواخت: که در آنها، تمامی اعضا از لحاظ تعداد مدارکی که نگهداری می‌کنند

یکسان هستند ولی این منابع از لحاظ تنوع، گوناگون هستند و فقط برای استفاده کتابخانه‌های همکار فراهم آورده شده‌اند.

۱-۲) شبکه‌های ستاره‌ای: که در آنها، یک عضو تمام مدارک مورد نیاز کلیه اعضا را در اختیار داشته و برای استفاده به آنان ارائه می‌کند.

۱-۳) شبکه‌های ستاره‌ای با مجموعه‌های دارای همپوشانی: که در آنها، اعضای متعددی تعداد مدارک یکسانی را که از لحاظ عنوان نیز همپوشانی زیادی دارند نگهداری کرده و هم خود و هم دیگر اعضا از این منابع استفاده می‌کنند.

۱-۴) شبکه‌های سلسله مراتبی: که در آنها، نیازهای برآورده نشده به مراکز بزرگتر نگهداری مدارک ارجاع می‌شوند.

۱-۵) شبکه‌های ترکیبی: که ترکیب از چهار نوع شبکه پیش‌گفته هستند.

در شبکه‌های ستاره‌ای ممکن است به جای یک عضو چند عضو باشند که تمام یا بیشتر منابع مورد نیاز کل اعضا را در اختیار داشته و به آنان ارائه کنند. کلیه شبکه‌ها می‌توانند بر اساس موضوعهای خاص نیز شکل گیرند (Sewell ۱۹۸۱، ۸۵-۸۶).

دسته‌بندی دیگری که برای الگوهای گوناگون اشتراک منابع ارائه شده بر اساس انواع منابع و به صورت زیر است (Kumar ۱۹۹۱، ۱۹۲-۳)

۱) اشتراک منابع در حوزه مدارک و مجموعه‌ها:

۱-۱) همکاری در فراهم‌آوری مواد: این نوع همکاری معطوف به توافق بر چگونگی مجموعه‌سازی در کتابخانه‌های همکار است.

۱-۲) همکاری در سازماندهی مواد: در این الگو، کتابها و سایر انواع مواد کتابخانه‌ای به صورت متمرکز سازماندهی می‌شوند.

۱-۳) همکاری در نگهداری مواد: بر اساس این روش همکاری، کتابها و سایر مدارکی که کمتر استفاده می‌شوند در یک نقطه نگهدای می‌گردند.

۱-۴) همکاری در تحویل مدارک: در این روش، کتابها و نشریات ادواری به دیگر کتابخانه‌ها امانت داده می‌شوند یا نسخه‌ای تکثیر شده به عنوان جایگزین اصل مدرک در اختیار آنان قرار می‌گیرد. به این منظور، فهرستگانهای مواد تهیه و تنظیم شده‌اند.

۱-۵) ایجاد نظامهای رایانه‌ای برای کنترل مدارک و کنترل سوابق کتابشناختی.

۱-۶) ایجاد شبکه‌ها.

(۲) اشتراک در حوزه نیروی انسانی.

(۳) اشتراک در تسهیلات کتابخانه‌ها با گسترش امکان امانت مستقیم مواد به صورت متقابل.

(۴) اشتراک در منابع مالی.

در یک دسته‌بندی دیگر، ۳۰ راهکار برای اشتراک منابع در ۶ حوزه اصلی به این شرح مطرح شده است. (Sewell ۱۹۸۱، ۵۹-۶۲):

الف) مکان‌یابی مواد ویژه:

(۱) راهنمای منابع.

(۲) راهنمای مشروح منابع بر اساس موضوع.

این راهنماها می‌توانند پوشش محلی، ملی، منطقه‌ای یا بین‌المللی داشته باشند.

ب) دسترسی به اطلاعات یا مواد خاص مورد نیاز:

(۳) ارجاع استفاده‌کنندگان به محل نگهداری مواد مورد نیازشان برای استفاده از آنها در محل.

(۴) امانت بین کتابخانه‌ها و تبادل کپی مدارک.

ترتیبات تسهیل‌کننده موارد ۳ و ۴ شامل:

(۵) تبادل سیستمهای دستیابی به منابع.

(۶) فهرستهای مشترک از نشریات ادواری.

(۷) فهرستهای مشترک از انواع خاصی از مواد (مانند مواد دیداری و شنیداری و ...)

(۸) فهرستهای مشترک از تک نگاشتهای:

مواد جدید گران قیمتی که تهیه شده‌اند؛

انتشارات خارجی؛

سازماندهی شده بر اساس شابک (شماره استاندارد بین‌المللی کتاب).

(۹) بهبود ارتباطات بین کتابخانه‌ها از پست گرفته تا تلفن و از تلکس گرفته تا شبکه درون خطی.

(۱۰) نظامهای مشترک نقل و انتقال و تحویل مدارک.

(۱۱) خدمات مشترک نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی.

(۱۲) فراهم‌آوری ترجمه‌ها:

دفتر ثبت مشخصات مترجمین؛

نمایه ترجمه‌ها؛

خدمات ملی ترجمه.

(۱۳) خدمات اطلاع رسانی ماشینی:

ارجاعات به مدارک، چکیده‌ها و ...؛

پردازش داده‌ها و مواد نوشتاری؛^(۱)

پشتیبانی خدمات تامین مدارک.

(۱۴) تامین مشترک خدمات درون خطی برای اطلاعات مستند.^(۲)

پ) بهبود کل منابع:

(۱۵) سیاستهای هماهنگ فراهم‌آوری مواد:

تبادل اطلاعات مربوط به سیاستهای فراهم‌آوری مواد؛

هماهنگی محدود از طریق بحث و مشورت؛

برنامه‌های فراگیر در سطح محلی، ملی و منطقه‌ای؛

هماهنگی بر اساس موضوع.

(۱۶) همکاری در فراهم‌آوری مواد:

با انجام برنامه‌هایی که با بودجه متمرکز اجرا می‌شوند؛

در حوزه انواع ویژه مواد مانند انتشارات گران قیمت؛ نشریات ادواری، مواد دیداری و شنیداری و ...؛

برای تدارک یک مجموعه مشترک و همگانی از انواع موادی که استفاده کمی دارند؛

از طریق پروژه‌های ریزنگاری مشترک؛

با تبادل نسخه‌های تکراری مدارک.

(۱۷) همکاری در ذخیره و نگهداری مواد:

واسپاری موقت مدارک به صورت مقدماتی؛

محل نگهداری مشترک؛

مالکیت مشترک مواد ذخیره شده؛

مالکیت مشترکی که با خریدهای مشترک تکمیل شده؛

مخازن ملی برای نگهداری مواد کم استفاده شامل نگهداری آخرین نسخه‌های موجود مدارک.

ت) فرایندهای داخلی کتابخانه‌ها:

(۱۸) خدمات فهرستنویسی مشترک:

همکاری با یک مرکز فهرستنویسی و استفاده از خدمات آن؛

پردازش دسته‌ای؛

خدمات درون خطی.

(۱۹) برنامه خرید مشترک مواد.

(۲۰) برنامه‌های سازماندهی مشترک مواد.

(۲۱) نظامهای مشترک گردش مواد.

(۲۲) نظامهای مشترک کنترل نشریات ادواری.

ث) منابع انسانی، آموزش کارکنان و استفاده‌کنندگان:

(۲۳) استفاده مشترک از کارکنان متخصص.

(۲۴) تسهیلات مشترک آموزش کارکنان.

(۲۵) تسهیلاتی برای مشاوره بین کتابداران متخصص و ارشد.

(۲۶) انتشارات و تسهیلات دیداری و شنیداری برای آموزش و راهنمایی استفاده‌کنندگان.

ج) اطلاعات و خدمات مدیریت:

(۲۷) اشتراک در اطلاعات برای نظارت بر فعالیتهای اشتراک منابع.

(۲۸) اشتراک در اطلاعات مربوط به امور مالی، نیروی انسانی و برنامه‌های توسعه.

(۲۹) اشتراک در اطلاعات آماری مربوط به آنچه کتابخانه‌ها در اختیار دارند و چگونگی استفاده از آنها.

(۳۰) انجام پروژه‌های مشترک تحقیق و توسعه.

حوزه‌های گوناگون همکاری بین کتابخانه‌ها به صورت زیر نیز قابل تشریح است

(Fletcher ۱۹۹۱):

(۱) توسعه مجموعه‌ها: از طریق هماهنگی در سیاستهای فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی بین کتابخانه‌ها که می‌تواند به صورت کلی یا محدود به حوزه‌های خاصی از مواد باشد.

(۲) خدمات کتابخانه‌ای: از طریق ارائه خدمات کتابخانه‌ای توسط یک کتابخانه به افراد دیگر کتابخانه‌ها.

(۳) دسترسی: شامل تبادل فهرست موجودیها بین کتابخانه‌ها و ایجاد دسترسی متقابل به منابع کتابخانه‌ها از طریق برنامه‌هایی مانند امانت بین کتابخانه‌ها که می‌تواند فراگیر بوده یا از جنبه‌هایی نظیر وضعیت استفاده‌کنندگان، فاصله بین کتابخانه‌ها و مانند آنها محدود گردد.

(۴) آموزش و بهبود نیروی انسانی: از طریق دوره‌های آموزشی، سخنرانیها و همایشهای مشترک، تبادل تجربه‌ها و نیروی انسانی و بررسی وضعیت کتابخانه‌های دیگر.

(۵) مدیریت: از طریق تبادل اطلاعات مدیریت و با تبادل تجربه‌های کارکنان ارشد کتابخانه‌ها.

۶) تبلیغات: درباره تسهیلات موجود در کتابخانه.

۷) ارتباط بین المللی: همکاری بین کتابخانه‌هایی از نوع مشابه یا در یک حوزه جغرافیایی برای ایجاد ارتباط با گروه‌های مشابه کتابخانه‌ها در خارج.

۸) وابستگی حرفه‌ای: از طریق توافق بر اینکه کارکنان کتابخانه‌های مختلف، در مجامع ملی، به جای اینکه خود را محدود به وجود خویش یا کتابخانه خود کنند، خود را نماینده تمام کتابخانه‌ها بدانند.

مدلهای همکاری بین کتابخانه‌ها را می‌توان بر اساس هدفهای آن نیز دسته‌بندی کرد. بر این اساس، برنامه‌های اشتراک منابع به چهار دسته تقسیم می‌شوند (Dowd ۱۹۹۰):

۱) برنامه‌هایی که در پی توسعه و افزایش مجموع مواد تخصصی در سطح ملی یا منطقه‌ای هستند:

در چنین برنامه‌هایی، کتابخانه‌های عضو و همکار، با ایجاد یک یا چند مجموعه مکمل در یک یا چند نقطه، مواد قابل دسترس را در کل افزایش می‌دهند. این خدمات، نوعی خدمات پشتیبانی به حساب می‌آیند که البته هزینه‌هایی را هم در بردارند. موادی که در مجموعه مکمل گردآورده می‌شوند مواد گران قیمت و کم استفاده هستند که وجود تنها یک کپی از آنها در سطح یک کشور یا منطقه کفایت می‌کند. چنین برنامه‌هایی به کتابخانه‌های عضو این امکان را می‌دهد که منابع قابل دسترس استفاده‌کنندگان را به میزان زیادی افزایش دهند در عین حالی که از هزینه‌های تامین بسیاری از منابع گران قیمت در محل نیز اجتناب ورزند. این برنامه‌ها با پشتیبانی کلیه اعضا قابل دوام هستند.

۲) برنامه‌هایی که برای کاهش هزینه‌های مجموعه‌سازی با تقسیم مسئولیتها انجام می‌شوند:

هرچند برنامه‌های دسته اول نیز با اجتناب از خرید، هزینه‌های اعضا را کاهش می‌دهند ولی تمرکز آنها بر منابع گران قیمت و کم استفاده است که در بهترین شرایط نیز اعتبارات اندکی برای خرید آنها صرف می‌شود بنابراین تأثیر واقعی چنین برنامه‌هایی آن قدر باعث صرفه‌جویی در منابع مالی نمی‌شود که با کاهش خریدهای تکراری بتوان منابع بیشتری را در اختیار استفاده‌کنندگان قرار داده و از رهگذر آن، رضایت آنها را افزایش داد.

دسته دوم برنامه‌های اشتراک منابع آنهایی هستند که با تقسیم مسئولیت مجموعه‌سازی در بین اعضا در پی کاهش هزینه‌ها هستند در عین حالی که به میزان دسترسی آنها به منابع نیز خدشه‌ای وارد نشود. در چنین برنامه‌هایی، وجود کلیه عنوانهای لازم و مهم در بین اعضا تضمین می‌شود تا بتوانند سیستمهای خرید خود را کوچکتر کنند. تمرکز این دسته از برنامه‌ها بر موادی است که استفاده از آنها نه کم و نه زیاد است. در این برنامه‌ها، اعضا بر چگونگی خرید و نگهداری مواد توافق می‌کنند و هریک از آنها بخشی از کل نیاز مجموعه اعضا را فراهم می‌کند و در صورت تقاضا در اختیار سایر اعضا قرار

می‌دهد و در صورت لزوم، از مجموعه دیگران برای پاسخگویی به نیاز مراجعان خود بهره می‌گیرد.

(۳) برنامه‌هایی که دسترسی استفاده‌کنندگان به اطلاعات را از طریق تشریح و شناسایی منابع موجود و برنامه‌ریزی نظامهای تحویل مدارک، افزایش می‌دهند.

این برنامه‌ها، مواد را بازنمایی می‌کنند تا به ما بگویند که مجموعه‌های قوی در کجا هستند و داده‌های کتابشناختی را یک کاسه می‌کنند تا به ما نشان دهند که عناوین مشخص یا مورد درخواست در کجا ممکن است یافت شوند. چنین برنامه‌هایی از گسترده‌ترین و شاید موفقترین تلاشهای مشترک و همکاریهای بین کتابخانه‌ها به شمار می‌روند. وجود پایگاههای اطلاعات کتابشناختی مشترک (فهرستگاهها) بین کتابخانه‌ها، در سطح ملی یا منطقه‌ای به ما کمک خواهد کرد که استفاده‌کنندگان خود را نسبت به آنچه در خارج از کتابخانه‌های ما قرار دارد آگاه سازیم و نظامهای پیشرفته امانت بین کتابخانه‌ها، استفاده از این اطلاعات را با کارایی بالایی امکان‌پذیر می‌سازند.

به این ترتیب، این زیربنایی‌ترین شکل اشتراک منابع که در آن، ما مجموعه‌های خود را عمومی کرده و برای طیف گسترده‌ای از کاربران قابل دسترس می‌سازیم مرتبه‌ای بالاتر از هدفهای ارائه خدمات با دریافت هزینه‌های مربوطه است.

در چنین برنامه‌هایی یک محور مشترک وجود دارد: کتابداران هر روز از منابع دیگر کتابخانه‌ها آگاهی بیشتری می‌یابند و تمایل روزافزونی یافته‌اند که به چنین منابعی به عنوان شاخه‌ای از مجموعه‌های خودشان بنگرند. استفاده‌کنندگان نیز هر روز بیشتر این انتظار را می‌یابند که کتابخانه‌ها مدارک مورد نیاز آنها را اگر در اختیار نداشته باشند به نحوی فراهم خواهند ساخت.

(۴) برنامه‌هایی که برای کاهش هزینه‌های نگهداری مجموعه‌ها از طریق پروژه‌های مشترک ذخیره‌سازی به وجود می‌آیند.

مدیریت و نگهداری مجموعه‌ها جنبه‌ای مهم از دسترسی به اطلاعات به شمار می‌رود. امانت بین کتابخانه‌ها و درخواستهای الکترونیکی اطلاعات تنها در صورتی موفق هستند که منابع درخواست شده در جایی وجود داشته باشند. چنین منابعی می‌توانند یک نسخه چاپی، یک فیلم یا یک پایگاه اطلاعات باشد اما در هر صورت کسی باید در جایی آنها را نگهداری کند.

مسئولیت نگهداری سوابق بشری را که به صورت چاپی یا خطی بوده‌اند همیشه تعداد مشخصی از کتابخانه‌ها و مؤسسات معتبر بر عهده داشته‌اند و شواهد نشان می‌دهد که این کار برای سوابق الکترونیکی نیز باید به انجام رسد تا هنگامی که فایده فعلی آنها کاهش می‌یابد از میان نروند. با توجه به گسترش سوابق بشری در دوران حاضر که باعث افزایش تاریخ مدون آن نیز شده، مسئولیت حفاظت و نگهداری این سوابق بسیار سنگین می‌نماید. هنگامی که دریابیم آسیب‌پذیری کاغذها و سایر موادی که

گذشته و حال خود را که به زودی به گذشته تبدیل می‌شود بر آنها ثبت کرده‌ایم چه قدر زیاد است، عظمت این مسئولیت با افسوس نیز عجین می‌شود. اما کتابخانه‌ها خیلی دیر به یک باور کامل درباره آنچه به نگهداری و حفاظت از منابع اطلاعات مربوط می‌شد، رسیده‌اند و این باعث می‌شود که از هیچ کس به تنهایی کار چندانی برنیاید. بنابراین همکاری برای حفاظت و نگهداری مجموعه‌ها هدفی شناخته شده و گسترده به حساب می‌آید.

برای نگهداری و حفاظت منابع، طرحهای مشترکی وجود دارد که بر اساس آنها مجموعه انتشارات در سطح ملی یا فراتر از آن برای پیشگیری از نابودی با پشتیبانی مالی اعضا گردآوری و حفاظت می‌شوند.

جنبه دیگر برنامه‌های مشترک برای نگهداری مجموعه‌ها که در اینجا بدان اشاره می‌شود تلاش برای دستیابی به صرفه‌جویی در فضا با امکان ذخیره‌سازی مشترک است. از آنجایی که مشکل فضا برای نگهداری سابقه بشری که به صورت فزاینده‌ای در حال رشد است، یکی از مشکلات عمده کتابخانه‌ها به شمار می‌رود، این حوزه از همکاری همچنان ادامه خواهد داشت.

□ هزینه‌ها

همکاری بین کتابخانه‌ها یا اشتراک منابع همیشه با یک سوال مهم و تعیین کننده رو به رو بوده است که آیا از این طریق امکان کاهش هزینه‌ها وجود دارد یا خیر؟

از نظر داود (Dowd ۱۹۹۰) همکاری، نوشدارویی برای مشکلات بودجه کتابخانه‌ها نیست. هرچند که برخی از انواع طرحهای اشتراک منابع مانند فهرستنویسی مشترک یا پرهیز از خرید و نگهداری مواد کم استفاده باعث صرفه‌جویی در هزینه‌ها می‌شوند اما در بیشتر برنامه‌های اشتراک منابع، صرفه‌جوییهای مستقیم دست‌یافتنی نخواهد بود. بنابراین از همکاری باید تنها این انتظار را داشت که خدمات را گسترده‌تر و منابع را غنی‌تر سازد. اما در عین حال باید دانست که بیشتر این مزایا با تخصیص دوباره و استفاده مؤثر از منابع مالی موجود کتابخانه‌ها یا با افزایش واقعی سرمایه‌گذاری حاصل خواهد شد، تا از طریق استفاده از منابعی که از صرفه‌جویی حاصل می‌شوند.

سوئل (۹۰-۸۹، Sewell ۱۹۸۱) در پاسخ به این سؤال که «آیا اشتراک منابع باعث صرفه‌جویی می‌شود؟» پاسخ می‌دهد که آنچه از بررسی ادبیات کتابداری در حوزه اشتراک منابع بدست می‌آید تکرار این موضوع است که به همکاری بین کتابخانه‌ها نباید به عنوان راهکاری برای کاهش هزینه‌ها نگریست. آنچه معمولاً می‌توان از اشتراک منابع انتظار داشت ارائه سطح بالاتری از خدمات با هزینه‌ای معین نسبت به آنچه بدون همکاری می‌توان ارائه کرد، است.

دانلی (Dannelly ۱۹۹۵) معتقد است که چیزی به نام «اطلاعات رایگان» وجود ندارد و بالاخره کسی در جایی باید هزینه آن را پرداخت کند و اینکه مدیران بسیاری از مؤسسات به اشتراک منابع به عنوان وسیله‌ای برای کاهش هزینه‌ها و صرفه‌جویی در کتابخانه‌ها می‌نگرند، اعتبار محدودی دارد. اشتراک منابع رایگان به دست نمی‌آید و علاوه بر این کتابخانه‌ها را از قید پشتیبانی برنامه‌های مربوط به توسعه مجموعه‌هایشان رها نمی‌سازد. هرچند اشتراک منابع امکان دسترسی به منابعی بیش از آنچه در حالت معمولی قابل دسترس هستند را فراهم می‌آورد اما در همان حال، همکاری هر کتابخانه را ملزم می‌سازد که منابع خود را در اختیار دیگران نیز قرار دهد.

برخی از راهکارهایی که در حوزه اشتراک منابع به نظر می‌رسند باعث کاهش هزینه‌ها می‌شوند در حقیقت تنها هزینه‌ها را به سایر قسمتهای بودجه کتابخانه و همچنین به استفاده‌کنندگان منتقل می‌کنند. این جابه‌جا کردن و انتقال هزینه‌ها ممکن است مطلوب و مناسب باشد اما به هیچ وجه به معنای کاهش هزینه‌ها نخواهد بود. (Dowd ۱۹۹۰)

نظامهای امانت بین کتابخانه‌ها به عنوان رایجترین راهکارهای اشتراک منابع نمی‌تواند از این واقعیت که چنین برنامه‌هایی هزینه بر خواهد بود، چشم‌پوشی کنند. هرچند عده‌ای از نظامهای رایگان امانت بین کتابخانه‌ها سخن می‌گویند اما عده قلیلی رایگان بودن آن را باور دارند چرا که بالاخره کسی باید در جایی هزینه‌های آن تقبل کند (Cornish ۱۹۸۹). البته چگونگی برپایی این نظامها در میزان هزینه‌های مربوط تأثیر دارد. روشن است که دست کم هزینه کل یک قلم امانت بین کتابخانه‌ها، هنگامی که مدارک از مرکزی که مخصوصاً برای همین کار ایجاد شده است عرضه می‌شوند کمتر خواهد بود تا اینکه مدارک از کتابخانه‌هایی که هدف اصلی آنها پاسخگویی به نیاز مراجعان خودشان است، تامین شود (Sewell ۱۹۸۱، ۹۳).

■ مکانیزمها

در یک دید کلی، جوامع برای اشتراک منابع خود می‌توانند از چهار مکانیزم استفاده کنند که این مکانیزمها برای اشتراک منابع در کتابخانه‌ها نیز کاربرد دارد (Getz ۱۹۹۰):

(۱) مبادله: (۱)

یک مکانیزم برای اشتراک منابع می‌تواند بر مبنای مبادله یا تبادل پایاپای شکل گیرد. به این ترتیب که کتابخانه‌ها در مقابل دریافت مدارک از سایرین، منابع خود را به صورت متقابل در اختیار آنان قرار دهند. در این صورت کتابخانه‌ها عمدتاً نسبت به تقاضاهای آن دسته از کتابخانه‌هایی که اغلب به آنها

نیاز دارند و از منابع آنها استفاده می‌کنند توجه مثبت و رضایت بخشی نشان می‌دهند و در مقابل به تقاضاهای کتابخانه‌هایی که خدمات امانت ضعیفی را ارائه می‌دهند، توجه کمتری می‌کنند. چنین مکانیزمی با افزایش تقاضاها دچار مشکل می‌شود. بنابراین مبادله به عنوان مکانیزمی برای اشتراک منابع یک محدودیت ذاتی دارد و آن اینکه با افزایش تقاضاها، دچار رکود و از هم پاشیدگی شده و عملکرد آن کاهش می‌یابد. علاوه بر این، دوام این مکانیزم بستگی به رفتار اخلاقی اعضا دارد. به این ترتیب از این مکانیزم نمی‌توان انتظار داشت که پاسخگوی حجم زیادی از تقاضاها باشد.

۲) تبادل در مقابل دریافت پول: (۱)

دومین مکانیزم اشتراک منابع در بردارنده تبادل داوطلبانه منابع در مقابل دریافت پول است. در این مکانیزم، هر داد و ستد در بردارنده یک هزینه است و هر عضو بر اساس آن تصمیم می‌گیرد که آیا یک مدرک بخصوص با هزینه‌ای که باید برای دریافت آن پرداخت شود، نسبت به هزینه خرید آن، ارزش سفارش را دارد یا خیر؟

مزیت منحصر به فرد استفاده از قیمت برای چنین خدماتی در این است که افراد می‌توانند به طور ضمنی عملکرد خود را در مقابل ابعاد و گزینه‌های مختلف یک خدمت تعیین کنند. بدون وجود قیمت، تصمیم‌گیری برای استفاده کنندگان مشکل خواهد بود. فوریت نسبی نیاز و کیفیت نسخه‌های دریافتی در کنار هزینه‌های مربوطه، معیارهایی برای انتخاب گزینه مناسب هستند. بنابراین هنگامی که مبادله در مقابل دریافت وجه باشد تصمیم‌گیری آسانتر خواهد بود.

۳) بخشش (۲)

سومین مکانیزم اشتراک منابع مبتنی بر بخشش است. بخشش به دیگران ممکن است بر آداب، روابط خانوادگی، حس اجتماعی و اصول بشردوستانه مبتنی باشد. هر فرد بر اساس مقام و موقعیت اجتماعی خویش از منابع اجتماع سهم خواهد داشت بر همین اساس هم از این منابع استفاده می‌کند. بهترین عملکرد این مکانیزم در خانواده‌ها و جوامع کوچک است چرا که بخشش نسبت به غیر خودی‌ها و غریبه‌ها نیاز به از خودگذشتگی زیادی دارد.

این مکانیزم امکان کمی را برای دریافت کننده کمک ایجاد می‌کند که بتواند عملکرد ابعاد و گزینه‌های مختلف یک خدمت را تعیین کند. از اینها گذشته، هنگامی که کیفیت خدمات مدنظر باشد، خدمات مبتنی بر بخشش احتمالاً رضایتبخش نخواهد بود.

مکانیزم چهارم برای اشتراک منابع بر اساس دستور و اجبار شکل می‌گیرد که بر اساس آن، مقام‌های دولتی در چارچوب قوانین و مقررات مالیاتی منابع را به عنوان مالیات از برخی اشخاص گرفته یا از محل درآمدهای عمومی جذب می‌کنند و مطابق تصمیمات دولت به مصرف می‌رسانند. این منابع ممکن است در چارچوب برنامه‌های تأمین اجتماعی مستقیماً در اختیار دیگران قرار گیرد یا صرف ارائه خدماتی مانند احداث جاده یا دفاع ملی گردد. تمام یا قسمتی از منابع مالی کتابخانه‌ها از همین محل تأمین می‌شود بنابراین مقرراتی که از طرف مقامات تعیین می‌شوند، منابع کتابخانه‌ها را برای دیگران دسترس‌پذیر می‌سازند. برای مثال، دولت می‌تواند برای کتابخانه‌هایی که از بودجه عمومی کشور استفاده می‌کنند مقررات الزام‌آوری را برای تبادل منابع بین کتابخانه‌ها یا امانت کتاب به کلیه شهروندان وضع کند.

مکانیزم‌های ترکیبی

هریک از مکانیزم‌های چهارگانه اشتراک منابع را می‌توان در جوامع امروزی مشاهده کرد اما هر یک از آنها در شرایط خاصی نسبت به دیگران مزیت دارند. هر مکانیزم محدودیت‌های مخصوص به خود را دارد که کاربرد آن را محدود می‌سازد. به این ترتیب برای طراحی مکانیزم‌های اشتراک منابع در یک شرایط خاص، یک جامعه با متعادل ساختن هدف‌های مختلف برای دستیابی به بهترین ترکیب از مکانیزم‌ها مواجه است. مکانیزم مبادله برای تبادل محدود منابع مناسب است و اغلب نوعی احساس بخشش را در بر دارد. مکانیزم‌هایی که بر اساس تبادل منابع در مقابل پول شکل می‌گیرند - اغلب و نه همیشه - بالاترین بازده را از اشتراک منابع حاصل می‌کنند. مکانیزم مبتنی بر بخشش اغلب در ایجاد مالکیت اشتراکی و تأمین گروه‌های محروم بهترین پاسخ را می‌دهد، در حالی که مکانیزم‌های اجباری در دستیابی به هدف‌های گسترده اجتماعی نقش اساسی دارند.

این چهار مکانیزم با یکدیگر متباین نیستند و در عمل می‌توان کتابخانه‌ای را فرض کرد که در آن واحد از هر چهار مکانیزم استفاده می‌کند. مثلاً یک کتابخانه در یک دانشگاه دولتی که از بودجه عمومی استفاده می‌کند می‌تواند تصویر یک مقاله را بر اساس مقررات به صورت رایگان در اختیار یک کتابخانه دیگر در یک دانشگاه دولتی قرار دهد (مکانیزم اجبار) و در همان حال تصویر یک مقاله را به صورت رایگان به یک کتابخانه وابسته به یک موسسه خصوصی که از قدیم با آن تبادل متقابل دارد ارسال نماید (مکانیزم مبادله) اما ممکن است برای ارسال آن از طریق دستگاه دورنویس از همین کتابخانه درخواست هزینه نماید (مبادله در مقابل پول).

□ عوامل موفقیت

بررسی تاریخچه همکاری بین کتابخانه‌ها و موفقیت یا عدم موفقیت طرحهایی که در این حوزه ابداع و ایجاد شده‌اند می‌تواند به بهبود برنامه‌های موجود و راه‌اندازی برنامه‌های جدید کمک شایانی کند. این عوامل و تجربه‌ها در قالب اصولی کلی دسته‌بندی شده و به عنوان عوامل موفقیت برنامه‌های اشتراک منابع یا همکاری بین کتابخانه‌ها مطرح گردیده‌اند.

انجمن کتابداری آمریکا (American ... ۱۹۶۷) عوامل چهارگانه‌ای را به عنوان پیش‌نیاز همکاری بین کتابخانه‌ها مطرح می‌سازد. این عوامل عبارت‌اند از:

(۱) پیش از افزایش خدمات از طریق همکاری بین کتابخانه‌ها باید مسئولیت اولیه هر نوع کتابخانه نسبت به اعضای خودش تشریح گردد.

(۲) همکاری مؤثر؛ به وجود منابع کافی، امکانات اداری و اجرایی و ارتباطات کارآمد بستگی دارد.

(۳) هرچند مسئولیت اولیه هر کتابخانه باید محترم شمرده شود اما هر کتابخانه باید مسئولیت خود را نسبت به شبکه همکاری به خوبی درک کرده و سهم مناسبی از مسئولیت همکاری را بر عهده گیرد.

(۴) تمامی کتابخانه‌های همکار باید برخوردی انعطاف‌پذیر داشته و آماده آزمون ایده‌های مختلف باشند.

همکاری بین کتابخانه‌ها تنها هنگامی موفق خواهد بود که هر یک از کتابخانه‌ها مسئولیت خود را در چارچوبی معین بپذیرد. علاوه بر این باید تمایل برای مشارکت نیز وجود داشته باشد در غیر این صورت همکاری متوقف خواهد شد. باید دانست که طرحهای همکاری بین کتابخانه‌ها تا جایی ادامه خواهند یافت که کتابداران احساس کنند که کتابخانه‌هایشان از مزایای چنین طرحهایی بهره‌مند هستند (Kumar ۱۹۹۱).

برنامه‌های همکاری بین کتابخانه‌ها نیاز به پنج عنصر برای موفقیت دارند (Keenan ۱۹۹۱):

(۱) آگاهی از لزوم همکاری و علاقه به آن.

(۲) پذیرش مسئولیتهایی که از همکاری ناشی می‌شود.

(۳) وجود ابزاری که همکاری به وسیله آنها صورت گیرد.

(۴) وجود یک سازمان رسمی که همکاری در چارچوب آن انجام شود.

(۵) وجود زیربنای^(۱)، ساختارها^(۲) و زیرساختهای^(۳) ملی که همکاری بر پایه آنها صورت گیرد.

برای ایجاد برنامه‌های موفقیت‌آمیز اشتراک منابع بین کتابخانه‌ها، مراحمی به این شرح پیشنهاد

- (۱) طراحی هدفهای مشخص برای دسترسی به اطلاعات.
- (۲) انتخاب دقیق همکارانی^(۱) که در هدفهای مشابه اتفاق نظر و مشارکت داشته و تکنولوژی و کارکنان لازم را برای پشتیبانی و دستیابی به آن هدفها در اختیار داشته باشند. ابعاد و اندازه‌های کتابخانه‌ها و نزدیکی آنها از لحاظ مکان، عوامل دیگری هستند که باید در انتخاب همکاران مدنظر قرار گیرند.
- (۳) بررسی وضع موجود سازمان برای تجزیه و تحلیل سیاستها و رویه‌هایی که برای تسهیل همکاری باید بازنگری شوند.
- (۴) طراحی و ایجاد زیرساختهای لازم برای اشتراک منابع.
- (۵) درگیر ساختن کارکنان سازمانهای همکار.

پیش از طراحی و استقرار یک نظام امانت بین کتابخانه‌ها به عنوان یکی از راهکارهای اشتراک منابع، تشخیص و شناسایی آنچه برای پویا و پایدار ساختن چنین نظامی لازم است، نقش اساسی خواهد داشت. اگر دست کم چندعامل از عوامل مورد نیاز قابل حصول نباشند، راه‌اندازی چنین نظامی توجیه کافی نخواهد داشت. این عوامل عبارت‌اند از (Cornish ۱۹۸۹):

(۱) وجود تقاضا:

اولین سؤال این است که آیا تقاضایی برای چنین نظامی وجود دارد یا خیر؟ پاسخ به این سوال بسیار مشکل است چرا که ممکن است نبود جریان امانت بین کتابخانه‌ها به معنای نبود نیاز به آن تلقی گردد یا منجر به ایجاد سیستمی ضعیف شود که کسی نتواند از آن استفاده کند.

(۲) وجود مجموعه قابل توجهی از منابع:

اگر هیچ یک از کتابخانه‌ها چیزی را که دیگران لازم یا درخواست داشته، در اختیار نداشته باشند و عرضه نکنند، دلیلی برای همکاری بین آنها وجود نخواهد داشت. بنابراین هر نظام امانت بین کتابخانه‌هایی باید برپایه وجود مجموعه مناسبی از منابع در بین کتابخانه‌های همکار ایجاد شود به نحوی که میزان قابل قبولی از تقاضاها در داخل چنین نظامی برآورده شوند. تحقیقات نشان داده است که تقاضا برای امانت بین کتابخانه‌ها بر حوزه منابع علمی و فنی تمرکز دارد. منابعی که اغلب متعلق به کشورهای صنعتی هستند. باین باید از وجود مجموعه مناسبی از چنین منابعی در داخل کتابخانه‌های همکار اطمینان حاصل شود چرا که در غیراین صورت نظام امانت بین کتابخانه‌ها نخواهد توانست نسبت قابل توجهی از تقاضاها را پاسخ گوید و به این ترتیب پایدار و پویا نخواهد ماند.

۳) تعیین محل نگهداری یا وجود منابع:

دانستن اینکه چه منابعی مورد نیاز است به تنهایی کافی نیست و باید با آگاهی نسبت به اینکه این منابع در کجا یافت می شود تکمیل گردد. روش معمول دستیابی به چنین اطلاعاتی استفاده از فهرستگانه است. هر فهرستگانی که ایجاد می شود باید سبک، شیوه سازماندهی و پیکربندی^(۱) واحدی داشته باشد. البته توافق در این موارد به ویژه در جایی که شیوه های سنتی گوناگون معمول باشند، به آسانی به دست نمی آید. مجموعه ای از فهرستهای جداگانه از مجموعه های غنی موجود در نظام می تواند جایگزین یک فهرستگان جامع باشد. هرچند این روش آسانتر، ارزانتر و سریعتر به نتیجه می رسد اما این نقص را دارد که از این طریق، محلهای مختلفی را که یک عنوان مدرک نگهداری می شود نمی توان به صورت یکجا یافت.

۴) ارتباطات:

علاوه بر دانستن محل وجود یک مدرک مورد نیاز، وجود ارتباطاتی که امکان دسترسی سریع و قابل اعتماد به آن را فراهم سازد، ضروری است. به عبارتی، در یک نظام امانت بین کتابخانه ها هرچند جامع هم باشد اگر انتقال مدارک آن قدر طول بکشد و به تاخیر افتد که نیاز به آن از بین رفته باشد، استفاده ای وجود نخواهد داشت.

۵) سادگی:

سادگی نظامها و روشها، در افزایش میزان و حجم مدارکی که بین کتابخانه ها مبادله می شوند تأثیر بسزایی دارد و عملاً هزینه ها را کاهش می دهد. بنابراین وجود مکانیزمی برای دستیابی به توافق بر سر یک روش ساده و کارا برای چگونگی اجرای هر نظام همکاری ضروری است در غیر این صورت ایجاد یک نظام امانت بین کتابخانه ها مشکل خواهد بود. نبود مواردی نظیر فرمی واحد برای تبادل مدارک یا یک نظام حسابداری، موانعی جدی در توسعه حجم مبادلات به شمار می روند. تشریفات اداری مربوط به امانت بین کتابخانه ها نیز همیشه باید در کمترین حد ممکن نگهداشته شوند تا هزینه ها افزایش نیابند.

۶) پشتیبانی مالی:

برای کاهش عملیات مالی یا حسابداری مربوط به هر بار مبادله مدارک، حتی المقدور باید از هزینه های امانت بین کتابخانه ها صرف نظر شود یا از یک روش اعتباری یا پرداخت از قبل استفاده شود. نظامهای مالی و حسابداری پیچیده و سنگین تنها باعث افزایش هزینه های هر دو کتابخانه امانت دهنده و امانت گیرنده خواهد شد. مبالغ ناچیزی که صرف هزینه های بسته بندی و پست می شوند در صورت امکان باید نادیده گرفته شوند و برای امانت مدرک به خودی خود نیز هزینه ای منظور نشود. البته این

موارد برای کتابخانه‌هایی که فقط امانت دهنده هستند یا بیشتر از آنچه امانت می‌گیرند امانت می‌دهند ایجاد مشکل می‌کند که باید راه‌حلی برای جبران مشارکت این نوع کتابخانه‌ها در نظر گرفته شود.

از دیگر عواملی که برای موفقیت همکاری بین کتابخانه‌ها توصیه شده می‌توان به موارد زیر اشاره کرد (Carhart ۱۹۸۳):

(۱) پوشش انواع کتابخانه‌ها:

طرح‌های همکاری بین کتابخانه‌ها باید انواع مختلف کتابخانه‌ها را پوشش دهد.

(۲) ایجاد الگوهای مؤثر ارتباطات:

ارتباطات بین کتابخانه‌های همکار حکم خون را در کالبد برنامه‌های همکاری دارد. برخی از روشهایی که می‌توانند برای ایجاد ارتباطات مؤثر به کار روند عبارت‌اند از: الف) خبرنامه‌هایی که کلیه اعضا را پوشش دهد، ب) گزارشهای تهیه شده به وسیله کمیته‌های مختلف، پ) انتشار فهرستها، راهنماها و فهرستگانهایی که برای استفاده اعضا یا فروش به دیگران تهیه شده است، ت) ایجاد گروههای بحث برای کارکنانی که علایق مشترک دارند، ث) انتشار گزارشهای سالانه و ج) برگزاری همایشهای سالانه.

(۳) ایجاد پشتیبانی مالی مشترک:

تجربه نشان می‌دهد هنگامی که تمام منابع مالی مورد نیاز برای همکاری از یک منبع خارجی تأمین شود، ممکن است کتابخانه‌های عضو تمایلی به صرف منابع مالی خودشان برای تداوم یا توسعه برنامه‌های همکاری نشان ندهند. از طرف دیگر همکاریهایی که کاملاً بر اساس مشارکت خود اعضا شکل گرفته‌اند، غالباً بودجه کمی برای برنامه‌های مهم در اختیار داشته‌اند. بنابراین شاید بهترین شیوه پشتیبانی مالی همکاری بین کتابخانه‌ها، ترکیبی از پشتیبانی مالی دولت از طریق بودجه عمومی و مشارکت خود کتابخانه‌های عضو باشد. البته هزینه برخی از برنامه‌ها را می‌توان تنها از آن دسته از کتابخانه‌هایی که از چنین برنامه‌هایی منتفع می‌شوند، دریافت نمود.

فیلیپ سوئل (Sewell ۱۹۸۱، ۷۷، ۸۴، ۱۲۲، ۱۳۳) عوامل مختلفی را برای موفقیت اشتراک منابع توصیه می‌کند از جمله:

(۱) موفقیت هر فعالیت اشتراک منابع نه تنها به داشتن هدفهای مناسب بستگی دارد بلکه مستلزم ایجاد و ارائه خدمات در چارچوب صحیح قانونی، اداری و مالی است.

(۲) به منظور ترغیب و تشویق کتابخانه‌ها برای تأمین حداقل شرایط و امکانات لازم برای همکاری با دیگر

کتابخانه‌ها، توصیه می‌شود خدماتی که اعضا باید در چارچوب همکاری ارائه کنند در سطح حداقل تنظیم شوند.

۳) کتابخانه‌ها تنها به شرطی می‌توانند در طرحهای اشتراک منابع به خوبی مشارکت کنند که توانایی پاسخ به تقاضاهای معمول اعضای خودشان را داشته باشند.

۴) وجود برنامه‌های مشترک آموزش کارکنان از یک طرف برای ایجاد یک محیط مناسب برای اجرای مؤثر برنامه‌های اشتراک منابع از طریق ارائه اطلاعات درباره هدفهای چنین برنامه‌هایی و توانایی‌ها و مشکلات کتابخانه‌های همکار، الزامی است و از طرف دیگر چنین آموزشهایی ابزاری غیرمستقیم برای افزایش خدمات به استفاده‌کنندگان به حساب می‌آید که از رهگذر روزآمد کردن اطلاعات کارکنان درباره مشکلات، راه‌حلهای جدید و گونه‌های تازه خدمات بدست می‌آید.

عوامل دیگری نیز برای موفقیت طرحهای اشتراک منابع مطرح شده‌اند که برخی از آنها عبارتند از:

- رویکردی که برخی از سازمانها برای ترغیب کارکنانشان نسبت به اشتراک منابع با موفقیت به کار برده‌اند، قرارداد این موضوع به صورت مستقیم در نظام تشویق و تنبیه سازمانی است (Horton ۱۹۹۴).

- تمایل به همکاری و حمایت از آموزش و پژوهش در دیگر سازمانها نیاز به این دارد که مدیران کتابخانه و دانشگاه، هدفها، منافع و هزینه‌های اشتراک منابع را درک کنند. برای تضمین موفقیت برنامه‌های اشتراک منابع، بسته به نوع سازمان، نیاز به ارتقا یا تقلیل آموزشها^(۱) و ایجاد تعادل بین دانش و توان کارکنان سازمانهای مختلف است که این موضوع می‌تواند بسیار پیچیده باشد اما اگر به خوبی انجام نشود ممکن است موفقیت چنین برنامه‌هایی را به مخاطره اندازد (Bonk ۱۹۸۹).

- آنچه باعث می‌شود اشتراک منابع به عرصه عمل برسد آن است که منبعی برای اشتراک، تمایل برای اشتراک این منابع و برنامه‌ای برای اشتراک این منابع وجود داشته باشد (Kent ۱۹۷۸).

- تأثیر مالی و سایر آثار مهم اشتراک منابع بر تک تک کتابخانه‌ها، ضرورت و اهمیت مشارکت فعال و خلاق مدیران کتابخانه‌ها را در مدیریت شبکه‌های اشتراک منابع از طریق مشارکت در کمیته‌های کاری، اجرایی و مدیریت روشن و تأکید می‌کند (Miller ۱۹۹۲).

- نباید از کتابخانه‌ها خواسته شود که چیزی را کنار بگذارند بلکه باید ترغیب شوند که مسئولیتهای مثبتی را در چارچوب همکاری پذیرفته و منافع مستقیمی را به دست آورند. توافقیهای

همکاری باید به اندازه کافی قابلیت انعطاف داشته باشند تا امکان توسعه و تنظیم آنها را فراهم آید. باید دانست که حذف کامل منابع تکراری در کتابخانه‌ها نه امکان‌پذیر است و نه مطلوب (Downs ۱۹۴۵).
● تجربه‌های گذشته نشان می‌دهد که اگر طرح‌های همکاری بخواهند موفق و پایدار بمانند؛ برای هر عضو باید در نهایت آنچه از طریق همکاری به دست می‌آورد از آنچه در این راه فدا می‌کند، فراتر باشد. نکته دیگر اینکه ساخت نظری وضعیت مطلوب مبنای خوبی برای فعالیتهای معینی مانند همکاری کتابخانه‌ها نیست و لازم است منافع تمامی برنامه‌های همکاری، عملی، ملموس و قابل ارزیابی باشد (Dowd ۱۹۹۰).

● برای داشتن اشتراک منابع مؤثر، اعضای همکار باید بتوانند در قالب هدفهای تعیین شده به یکدیگر اتکا کنند، روشهای مؤثر و منظم برای ارتباطات داشته باشند و از پشتیبانی مدیریت کتابخانه برخوردار باشند. هر کتابخانه صرف‌نظر از منابع غنی‌ای که از طریق اشتراک منابع برایش قابل دسترس است باید مجموعه اولیه‌ای را برای نیازهای محلی خود حفظ کند (Dannelly ۱۹۹۵).
● همکاری بین کتابخانه‌ها برای موفقیت نیاز به یک ساختار سازمانی برای حمایت و پشتیبانی آن دارد (Dougherty ۱۹۹۰).

■ نیروی انسانی (Siggins ۱۹۹۵)

در هر تلاشی که مستلزم تغییری عمده در وظایف کارکنان است یا نقطه تمرکز وظایف آنان را تغییر می‌دهد، در نظر داشتن تأثیر چنین تلاشی بر کارکنان برای تضمین موفقیت الزامی است. از آنجایی که کارکنان، در خط اول ارائه خدمات قرار دارند و در نتیجه به استفاده‌کنندگان از خدمات نزدیک‌ترند، از اینکه چه کارهایی باید انجام شود و بهترین راه انجام این کارها چیست بهترین آگاهی را هم دارند. آنان بهتر از هر کسی می‌دانند که آنان چه نیازهایی دارند.

زیرساختهای فنی بیشتر کتابخانه‌ها بسیار بیشتر از منابع انسانی آنها توسعه یافته است بنابراین احتمال اینکه یک کتابدار کار با یک رایانه پیچیده را بداند بسیار بیشتر از آن است که بتواند برای توافق بر سر اشتراک منابع با دیگران مذاکره کند.

در ارتباط با اشتراک منابع، سه نوع آموزش باید مد نظر قرار گیرد:

- (۱) برای انتخاب کنندگان کتابخانه^(۱) که باید در فرایندها و روشهای اشتراک منابع تخصص داشته باشند.
- (۲) برای کارکنانی که مستقیماً درگیر ایجاد برنامه‌ها و توافقات اشتراک منابع هستند.
- (۳) برای کارکنانی که باید خود را با فشار ناشی از تغییر و تجدید ساختار مربوط به اشتراک منابع، سازگار کنند.

مدیران کتابخانه‌هایی که در تشخیص و ارضای این نیازهای سه‌گانه آموزشی کوتاهی کنند خطر کاهش توانایی کتابخانه‌هایشان را در پاسخ به تغییرات در تقاضا برای خدمات پدید می‌آورند.

در متون نگاشته شده در سالهای اخیر دربارهٔ اشتراک منابع به ندرت از نقش نیروی انسانی در این زمینه سخنی به میان آورده است و حتی کمتر از آن دربارهٔ نیاز به آموزش کارکنان برای اشتراک منابع بحث شده است. در عوض تاکید بر جنبه‌های فنی لازم برای اشتراک منابع بوده است. درگیری یک کتابخانه در فعالیتهای اشتراک منابع خواه در قالب یک سازمان رسمی و خواه در قالب یک همکاری ساده با یک یا چند کتابخانه دیگر تأثیر زیادی بر کارکنان کتابخانه دارد. یک مدیر آگاه کتابخانه باید نسبت به این تأثیر حساس باشد، چگونگی آشکار شدن آن را تجزیه و تحلیل کند و بر این اساس قدمهای لازم را برای پاسخ به این نیاز بردارد.

اشتراک منابع، در سه حوزه بر نقش کارکنان تاکید و تأثیر دارد:

(۱) آموزش^(۱): کارکنان باید فرایندهای اشتراک منابع را به خوبی فهمیده و درک کاملی از اینکه اشتراک منابع مستلزم چیست و چرا در حال و آینده برای کتابخانه اهمیت دارد، داشته باشند.

(۲) نگرش^(۲): از آنجایی که اشتراک منابع در بردارندهٔ تغییر در تاکید بر فراهم‌آوری و مالکیت منابع توسط خود کتابخانه به فراهم‌آوری مشترک منابع و دسترسی از راه دور به آنهاست، کارکنان باید فلسفه خدمات خود را تعدیل و با این وضعیت سازگار کنند. آنها باید روش جدیدی را برای برخورد با وظیفه ارائه خدمات و پاسخگویی به نیاز استفاده‌کنندگان در پیش گیرند.

(۳) مهارتها^(۳): مهارتهای کارکنان حتی بیشتر از آموزش و نگرش، تحت تأثیر اشتراک منابع قرار می‌گیرند. مهارتهای جدیدی باید کسب شود در عین حالی که به برخی از مهارتهای قبلی باید بیشتر پرداخته شود. به دلیل افزایش وظایفی که وقت کارکنان را صرف اجرای طرحهای اشتراک منابع می‌کند، نیاز به مدیریت مؤثر زمان بیش از پیش می‌شود. انتقال وضعیت از تاکید بر مجموعه‌سازی به ترکیبی از خریدهای محلی، مسئولیتهای مجموعه‌سازی مشترک و دسترسی از راه دور؛ نیاز به تعدیل برنامه‌ریزی و اولویتهای دارد. مهارتهای ارتباطی پیشرفته نیز باید در کارکنان وجود داشته باشد تا بتوانند مسئولیتهای دوجانبه دستیابی به توافقهای اشتراک منابع و تشریح آنها را برای استفاده‌کنندگان به صورت مؤثری ایفا کنند. از جمله این گونه مهارتها می‌توان به ارتباطات، مذاکره، تنش‌زدایی، مدیریت تغییر، خودرهبری و توانایی تفهیم هدفها به کارکنان، کاربران و مدیران اشاره کرد. مهارتهای مفهومی^(۴) نیز لازم هستند چرا که کارکنان باید به طور مؤثرتری به وظایفی نظیر حل مسأله، تصمیم‌گیری، بهبود فرایند، تفکر انتقادی و نوآوری

1 - Education

2 - Attitude

3 - Skills

4 - Conceptual skills

از آنجایی که حوزه‌های اشتراک منابع گسترش بیشتر یافته‌اند، تغییرات زیادی در چگونگی انجام وظایف توسط کارکنان و همچنین خود وظایف در کتابخانه‌ها به وجود آمده است. چگونگی سازگاری کارکنان با محیط جدید و سادگی یا سختی این انطباق به میزان آگاهی آنان از این تغییرات و آمادگی برای برخورد با آنها از طریق آموزش بستگی دارد.

یک تأثیر مهم اشتراک منابع بر رابطه کاری بین کارکنان متخصص و کارکنان بخشهای پشتیبانی است که قبلاً بسیار روشن بوده اما اکنون پیچیده شده است. بنابراین به جای تأکید بر تفاوت‌های وظایف و تقسیم کار دقیق، تأکید بر همکاری بین کارکنان متخصص و پشتیبان برای پاسخ به نیاز به کار مشترک برای انجام وظایف گروه خواهد بود. کارگروهی یکی از ملزومات اشتراک منابع است که در آن از هر عضو گروه انتظار می‌رود که در تلاش گروهی مشارکت داشته باشد و این مستلزم نگرشی جدید به مفاهیمی نظیر تصمیم‌گیری و تقسیم کار است که با آموزش به خوبی قابل دستیابی است.

اشتراک منابع باعث تغییر می‌شود و تغییر ایجاد فشار می‌کند، فشاری که می‌تواند نتیجه منفی داشته باشد اگر کارایی و رضایت شغلی کارکنان را کاهش دهد و می‌تواند نتیجه مثبت داشته باشد اگر به خلاقیت و نوآوری منجر شود. تفاوت در پاسخ به تغییر در میان کارکنان می‌تواند به آماده کردن آنها برای برخورد با تغییر به میزان زیادی تحت تأثیر قرار گیرد. مؤثرترین کارکنان درگیر در اشتراک منابع آنهایی خواهند بود که تغییر را به عنوان یک بخش از زندگی سازمانی و شغلی خویش پذیرفته و به بهبود مداوم آن به عنوان یک عنصر لازم و در عین حال مطلوب برای شغل خود ایمان داشته باشند.

باید دانست که بخش زیادی از فرایند آموزش و یادگیری در اشتراک منابع در حین کار و در حالی که برنامه‌های اشتراک منابع در حال اجرا هستند، واقع می‌شود. هرچند اصول و خط مشی‌های اشتراک منابع را می‌توان در هنگام آموزش به سادگی تشریح کرد اما بیشترین میزان دانش در نهایت در میدان عمل و اجرا به دست می‌آید.

■ موانع

هرچند نبود عواملی که برای موفقیت طرحهای اشتراک منابع عنوان شدند، می‌تواند به منزله موانعی برای اجرای چنین طرحهایی به حساب آید، اما موانع اشتراک منابع و همکاری بین کتابخانه‌ها خود موضوع پژوهشها و بحثهای جداگانه‌ای بوده است.

در سال ۱۹۶۹ میلادی، مطالعه تعیین‌کننده‌ای درباره موانع همکاری بین کتابخانه‌ها در امریکا

انجام پذیرفت. نتیجه این مطالعه، سیاهه‌ای از ۴۶ مانع بود که توسط اورین نولتینگ^(۱) در همان سال انتشار یافت. وی این موانع را در پنج دسته طبقه‌بندی کرد که عبارت‌اند از: موانع روانشناختی، نبود اطلاعات و تجربه، موانع تاریخی و سنتی، موانع فیزیکی و جغرافیایی و موانع قانونی و اجرایی. سیاهه ارائه شده توسط نولتینگ در امریکا محور پژوهشهای متعددی قرار گرفته است که همگی موید وجود این موانع در نقاط مختلف این کشور بوده‌اند، وجود این موانع در کاستاریکا نیز بررسی شده که نتایج مطالعه انجام شده نشان می‌دهد که بسیاری از موانعی که در سال ۱۹۶۹ در امریکا مطرح شده‌اند در سال ۱۹۸۵ در کاستاریکا نیز وجود داشته‌اند (Torres ۱۹۸۶).

برخی از موانع مطرح شده به وسیله نولتینگ مبتنی بر شرایط خاص کشور امریکاست که احتمالاً در سایر کشورها وجود نداشته باشند. به هر حال مجموعه کامل این موانع عبارت‌اند از (Torres ۱۹۸۵، ۴-۶):

(۱) موانع روانشناختی

ذهنیت قیومیت یا تولی‌گری در کتابداران.
ترس از دست دادن خودمختاری و آزادی عمل محلی.
تضاد شخصیتها.
حسادت و لجابت.
خودپسندی.
نبود اعتماد بین کتابداران.
سکون و بی‌تفاوتی.
عدم تمایل به تجربه‌های جدید.
داشتن این باور که هر کتابخانه نیازهای بخصوصی دارد تا اینکه نیازها مشترک باشند.

(۲) نبود اطلاعات و تجربه

نبود دانش درباره نیازهای استفاده‌کنندگان.
نبود اطلاعات درباره وظایف واقعی انواع گوناگون کتابخانه‌ها.
نبود امکان پیش‌بینی تقاضاهای استفاده‌کنندگان قانونی و مجاز از کتابخانه‌ها.
نبود تمایل و توجه عمومی به خدمات کامل کتابخانه‌ای.
عدم موفقیت در آگاه کردن عموم از مجموعه‌ها و خدمات کتابخانه‌ها.
ناآگاهی کتابداران از اصول و قواعد جدید امانت بین کتابخانه‌ها.

عدم وقوف کتابخانه‌های کوچک نسبت به ارزش منابع کتابخانه‌های بزرگتر.
ناآگاهی از تلاشهای مشترک موفق در سایر نقاط.

۳) موانع تاریخی و فرهنگی

نبود منابع مالی کافی.

ترس کتابخانه‌های بزرگ از اینکه منابع آنها بیش از اندازه استفاده شود و زحمات آنها به اندازه جبران نگردد.

نبود درک از نیازهای کتابخانه در میان افراد غیرمتخصص.

وجود رقابت نهادی بین کتابخانه‌های عمومی و دانشگاهی یا آموزشی.

بی کفایتی کتابخانه‌ها در برآورده ساختن نیازهای خودشان.

وجود تضاد بین هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی و خصوصی.

محدودیت‌های دسترسی به کتابخانه‌های دانشگاهی و اختصاصی.

تصورکردن تنها یک نوع همکاری (مثلاً امانت بین کتابخانه‌ها).

اکراه کتابخانه‌های مستقل از تفویض هرگونه مسئولیت به دیگران.

۴) موانع فیزیکی و جغرافیایی

فاصله بین کتابخانه از یکدیگر و فاصله استفاده کنندگان از کتابخانه‌ها.

تفاوت بین اندازه مجموعه‌های کتابخانه‌های مختلف.

دشواری ارائه خدمات به مناطق کم جمعیت روستایی.

نبود فضا در کتابخانه‌های عمومی برای ارائه خدمات به دانشجویان.

تأخیرهای موجود در برآوردن نیازها و تقاضاهای استفاده کنندگان.

تاکید بیش از حد کتابداران بر فعالیتهای نگهداری مجموعه‌ها.

نبود یک نظام نقل و انتقال عمومی مناسب.

۵) موانع قانونی و اجرایی

وجود واحدهای مالیات بگیر محلی بیش از حد.

تعداد زیاد نهادهای ارائه دهنده خدمات کتابخانه‌ای.

نبود شرایط مناسب برای قانونگذاری.

نبود رهبری اجرایی خلاق.

رویه‌های مالی دست و پاگیر دولتهای محلی.

نبود برنامه‌های مؤثر روابط عمومی.

ناتوانی در پذیرش (یا مخالفت) با دریافت کمکهای ایالتی یا فدرال.
نبود ارتباط بین خطوط اختیارات قانونی در سطح سیاستگذاری.
نبود تماس با سازمانهای دولتی یا داوطلب درگیر در همکاریهای محلی.
نبود ابزارها و کنترلهای کتابشناختی.
عدم موفقیت در بهره‌برداری از تجهیزات فنی.
ناسازگاری تجهیزات، رویه‌ها و مقررات در بین کتابخانه‌ها.
نبود کارکنانی که به اندازه کافی آموزش دیده باشند.

دیگر نویسندگان و پژوهشگران نیز موانعی را برای اشتراک منابع و همکاری بین کتابخانه‌ها عنوان کرده‌اند که با موانع مطرح شده به وسیله نولتینگ شباهتهایی هم دارند.
کریشان کومار به ۱۳ مانع اشاره می‌کند که تنها ۶ مورد آنها متفاوت از آنچه نولتینگ مطرح کرده به نظر می‌رسند که عبارت‌اند از:

- (۱) منابع ناکافی در کتابخانه‌ها. همکاری معنادار بر وجود مجموعه‌های قوی استوار است.
- (۲) رویه‌های دست و پاگیر و پیچیده در کتابخانه‌ها.
- (۳) نبود حمایت از جانب اولیای امور.
- (۴) ذهنیت بسته و وجود خصلت انحصارطلبی.
- (۵) وسایل ارتباط ناکافی.
- (۶) نبود رهبری برای آغاز برنامه‌های همکاری.

مخالفان اشتراک منابع در کتابخانه‌های دانشگاهی موانعی را مطرح می‌کنند که تعدادی از آنها عبارت‌اند از (Bonk ۱۹۸۹؛ ۳۰۴، ۲۹۴؛ Kent ۱۹۷۸):

- (۱) زیرساختهای لازم برای اشتراک منابع کامل نیستند و به جای تکمیل، بیشتر در حال ناقص شدن هستند.
- (۲) اشتراک منابع، تمرکز کنترل بر توسعه مجموعه کتابخانه‌ها را به خارج از دانشگاهها انتقال می‌دهد و اولویتهای توسعه مجموعه‌ها را تغییر می‌دهد.
- (۳) خود دانشگاه یا دانشکده به خوبی خدمات دریافت نخواهد کرد.
- (۴) زمان تحویل مدارک طولانی‌تر از آن است که نیازهای محلی را پاسخ گوید.
- (۵) از دیدگاه کارکنان، اشتراک منابع کار اضافی ایجاد می‌کند بنابراین انجام نخواهد شد.

۶) اشتراک منابع، وقت، نیروی انسانی و هزینه انجام عملیات را به مقدار زیادی مصروف خود می‌کند و در بودجه فراهم‌آوری منابع صرفه‌جویی و بازیافتی ندارد.

۷) رویه‌هایی که اشتراک منابع را پشتیبانی و تسهیل کنند وجود نداشته یا به سختی قابل بنانهادن هستند.

۸) ساختار و پشتیبانی اجرایی لازم وجود ندارد.

۹) یافتن کتابخانه‌هایی که همکاران مناسبی برای اشتراک منابع باشند اغلب مشکل است.

۱۰) اگر تمام کتابخانه‌ها به اشتراک منابع روی آورند و بخواهند از طریق آن نیازهای استفاده‌کنندگان خود را پاسخ گویند دیگر هیچ یک از آنها منبعی برای امانت دادن نخواهند داشت.

۱۱) اگر کتابخانه‌ها به اشتراک منابع اتکا کنند و بر این اساس مجموعه‌های خود را به امید استفاده از مجموعه‌های دیگر کتابخانه‌ها سازمان دهند و این اشتراک منابع موفق و عملی از آب درنیاید، کتابخانه‌ها زیان فراوانی خواهند دید چرا که نخواهند توانست به بسیاری از نیازها پاسخ گویند.

۱۲) عیب طرحهای اشتراک منابع در این است که تکنولوژی و ساختارهای سازمانی لازم برای اجرای آنها وجود ندارد بنابراین چنین طرحهایی نمی‌توانند سطح بالاتری از خدمات فعلی را که با روشهای موجود ارائه می‌شود، فراهم آورند.

۱۳) گاهی اوقات، هزینه دستیابی به مدارک مساوی یا حتی بیشتر از هزینه خرید همان مدارک برای نگهداری در محل است.

۱۴) اشتراک منابع باعث کاهش تقاضای کتابخانه‌ها برای مدارک شده و این خود صرفه‌های ناشی از شمارگان بالای انتشارات را از بین خواهد برد و در نتیجه قیمت مدارک افزایش خواهد یافت. به این ترتیب صرفه‌جوییهای ناشی از اشتراک منابع به هدر خواهند رفت.

۱۵) کتابخانه‌های بزرگ و غنی کم‌کم تبدیل به امانت‌دهنده صرف خواهند شد و به این ترتیب اشتراک منابع برای آنها به فشاری بر منابع و عاملی برای از دست دادن آنها تبدیل می‌شود به جای اینکه مدارک اضافه‌ای برای آنها تأمین کند.

۱۶) منابعی که به امانت داده می‌شوند در همان زمان برای کاربران محلی قابل استفاده نیستند.

از دیدگاه سوئل، برخی از موانع و مشکلاتی که ممکن است در راه اشتراک منابع پدید آیند عبارتند از (Sewell ۱۹۸۱، ۱۳۴):

۱) اشتراک منابع، ممکن نیست بدون مطالعه و تحلیل کافی، بریک مبنای مناسب یا هدفهای روشن آغاز شود.

۲) بدون برنامه‌ریزی مناسب، آموزش مداوم کارکنان و یک ساختار سازمانی مطمئن، موانع فردی و

سازمانی ممکن است از اجرای مؤثر اشتراک منابع پیشگیری کنند.

۳) اجرای برنامه‌های اشتراک منابع ممکن است ترتیبات مناسبی را برای نظارت بر خدمات و بازخور اطلاعات نداشته باشد که این ممکن است منجر به فشار بیش از اندازه بر تعدادی از سازمانهای همکار و نبود درک کافی از مزایای اشتراک منابع برای عموم اعضا شود.

۴) در اجرای برنامه‌های اشتراک منابع ممکن است به این مساله توجه نشود که آغاز اجرای چنین برنامه‌هایی هزینه بر بوده و منافع حاصل از آنها به سرعت پدیدار نمی‌شوند بلکه در میان مدت و بلندمدت قابل مشاهده هستند.

۵) نبود تعهد و عزم که ممکن است از تغییر کارکنان و سایر عوامل خارجی ناشی شود به عدم پاسخگویی و قابلیت انعطاف نسبت به تغییرات و نوآوری منجر می‌شود.

از دیگر موانعی که برای اشتراک منابع ذکر شده است می‌توان به این موارد اشاره کرد (Hewitt and Shipman ۱۹۸۷، ۱۷۳؛ Fletcher ۱۹۹۱):

۱) اکراه استفاده‌کنندگان از رفت و آمد بین کتابخانه‌ها برای استفاده از منابع هرچند که فاصله آنها کوتاه باشد.

۲) مقررات محدودکننده‌ای که برای دسترسی افراد خارج از حوزه پوشش کتابخانه‌ها به منابع آنها وجود دارد.

۳) ساختارهای سازمانی نامناسب یا گوناگونی که ارتباط بین سازمانها را مشکل می‌کنند.

موانع اشتراک منابع را می‌توان در سطح بین‌المللی نیز بررسی کرد. این موانع به سه دسته تقسیم می‌شوند: موانع خارج از کنترل، موانعی که می‌توان آنها را تا حدی کنترل کرد و موانع قابل کنترل (Cornish ۱۹۸۹).

۱) موانع غیرقابل کنترل

از جمله این موانع می‌توان به سیاستها، زبان، مرزهای کشورها، مباحث حقوقی و پولهای ملی اشاره کرد. در سطح بین‌الملل، نظامهای سیاسی مختلفی وجود دارند و علاوه بر آنها اختلاف ایدئولوژیک بین کشورها، همکاری را در هر سطحی با مشکل مواجه خواهد ساخت. وجود زبانهای مختلف در کشورهای گوناگون، ارتباط بین آنها را مشکل می‌کند که در امانت بین کتابخانه‌ها، این مساله می‌تواند مشکلات بزرگ و سوء تفاهمهایی را ایجاد کند. نظامهای مختلف سیاسی نیز باعث می‌شود که مبادله مدارک و اطلاعات دچار مشکل شود چرا که آنچه در یک کشور مجاز شناخته می‌شود ممکن

است در کشور دیگری غیرقانونی باشد. تنوع پولها و ارزها در کشورهای گوناگون باعث می شود که توافق بر سر پرداخت بابت خدمات به سختی امکان پذیر باشد.

۲) موانعی که تا حدی قابل کنترل هستند

حوزه هایی از عملیات وجود دارند که تا حدی قابل کنترل هستند چرا که در این حوزه ها گزینه های مشخصی در چارچوبهایی معین وجود دارند. یکی از این حوزه ها ارتباطات است که در تحویل مدارک یک عنصر حیاتی به شمار می رود. در این حوزه، می توان تا حدی اعمال کنترل کرد. هر کتابخانه می تواند بهترین روشهای موجود را برای خود برگزیند. حوزه دیگر، تجهیزات کتابخانه هاست. مثلاً امانت بین کتابخانه ها به دستگاههای تکثیر با کیفیت مناسب بستگی زیادی دارد که کتابخانه ها در این حوزه نیز می توانند انتخابهایی داشته باشند که موقعیت را بهبود بخشد. پشتیبانی مالی، سومین حوزه ای است که می توان بهبود بخشید. با توجه به این که بیشتر مؤسسات با بودجه کاهش یافته ای کار می کنند، هنوز جای آن وجود دارد که چگونگی هزینه کردن اعتبارات تخصیص داده شده انتخاب شود و اگر همکاری یک نیاز دارای اولویت است، می تواند به میزانی که منابع به آن تخصیص داده می شود، کارا باشد.

۳) موانع قابل کنترل

علیرغم وجود موانعی که خارج از کنترل هستند و همچنین موانعی که تا حدی قابل کنترل اند، موانعی نیز وجود دارند که اساساً توسط خود کتابخانه ها پدید می آیند و اگر آنها نسبت به رفع این چنین موانعی اقدام کنند، به ایجاد خدمات موثرتر کمک خواهد شد.

هنوز باوری قوی در میان کتابداران متخصص وجود دارد که اشتراک منابع را تا وقتی خوب می دانند که توسط دیگران انجام شود. ترس از گم شدن مدارک، خسارت، تعهدات مالی و مشکلاتی که برای افراد زیر پوشش کتابخانه پدید می آیند، همگی در عدم تمایل نسبت به درگیری زیاد در امانت بین کتابخانه ها مؤثر هستند. اضافه بر چنین نگرشهای منفی در کتابداران، احساسی ابراز نشده نیز وجود دارد که بر مبنای آن، کتابخانه ها باید تا حد امکان خودکفا باشند و ناتوانی در برآوردن نیاز یک متقاضی نشانه بدی برای توانایی کتابخانه در انتخاب و خرید آنچه نیاز بوده، است. البته این باور کاملاً نادرست است و هیچ کتابخانه ای نمی تواند خودکفا باشد.

ایجاد سیستم همکاری بین کتابخانه ها امکان پذیر نیست اگر درباره منابع موجود اطلاعی در دست نباشد. اضافه بر این، عدم وجود رویه های استاندارد، فرم عمومی پذیرفته شده و توافقات عمومی برای چگونگی پرداخت و شرایط عرضه مدارک، موانعی برای اشتراک منابع به شمار می روند که تمام اینها می تواند به وسیله کتابخانه ها برطرف شود.

نگاهی به سوابق مطالعات انجام شده نشان می‌دهد که موانعی که همکاری بین کتابخانه‌ها را در کشورهای در حال توسعه دچار مشکل می‌سازد در چهار دسته قابل طبقه‌بندی هستند (Aguolu ۱۹۹۷؛ Bouazza ۱۹۸۰):

(۱) عوامل اقتصادی

این واقعیت روشنی است که کشورهای در حال توسعه عموماً فقیر هستند و درآمد سرانه کمی دارند. بنابراین فراگیرترین و مزمن‌ترین مشکلی که کتابخانه‌ها در این کشورها با آنها مواجه هستند، کمبود دائمی منابع مالی است.

با توجه به مشکل ناکافی بودن مجموعه‌های کتابخانه‌ها در کشورهای در حال توسعه، به نظر می‌رسد که هر تلاشی برای توسعه اشتراک منابع بین چنین کتابخانه‌هایی بی‌فایده خواهد بود چرا که کتابخانه‌هایی که نمی‌توانند پاسخگوی نیازهای خودشان باشند نخواهند توانست نیازهای دیگران را برآورند. توسعه و تقویت مجموعه‌ها در کتابخانه‌های کشورهای در حال توسعه کند و گران خواهد بود چرا که در چنین کشورهایی انتشارات کمی وجود دارد و در نتیجه بیشتر انتشارات باید از کشورهای پیشرفته وارد شود. این وابستگی به موادی که در خارج از مرزهای این کشورها منتشر می‌شود بیشتر اوقات منتج به هزینه‌های غیرمستقیم زیادتری در هر قلم می‌شوند. بنابراین، کتابخانه‌ها در این کشورها بخش زیاد یا نسبت بیشتری از کل بودجه خود را صرف خرید کتابها و مجلات خارجی می‌کنند. هزینه‌هایی که صرف انتشارات خارجی می‌شود، تواناییهای کتابخانه‌های این کشورها را برای توسعه و بهبود خدماتشان در سایر موارد، محدود می‌سازد.

با توجه به هزینه‌هایی که صرف خرید کتاب و مجله می‌شود، تعجبی ندارد که کتابخانه‌ها در کشورهای در حال توسعه نمی‌توانند به اندازه کافی دستگاههای تکثیر را برای تهیه تصویر مقالات به منظور تبادل بین کتابخانه‌ها خریداری کنند.

سیستمهای ارتباطی نامناسب و ناکافی که از منابع مالی محدود ناشی می‌شوند مشکل دیگری را برای همکاری بین کتابخانه‌ها در این کشورها پدید می‌آورند. تأخیر در زمان تحویل مدارک بر برنامه‌های اشتراک منابع تأثیر منفی دارد. در بسیاری از کشورهای در حال توسعه، خدمات پستی آن قدر کند و غیرقابل اعتماد هستند که امانت بین کتابخانه‌ها و هرگونه ارتباط نوشتاری بین کتابخانه‌ها ممکن است به شدت تحت تأثیر قرارگیرد. سیستمهای مخابراتی نیز در این کشورها ممکن است آنقدر ضعیف باشند که حتی در بسیاری از اوقات نتوان به تلفن نیز وابسته بود.

فاصله زیاد بین شهرها در چنین کشورهایی ممکن است بر همکاری بین کتابخانه‌ها تأثیر منفی داشته باشد.

سرمایه‌گذاری و بودجه ناکافی به تعداد ناکافی متخصصین نیز منجر می‌شود. از آنجایی که این کشورها فقیر هستند، نمی‌توانند از عهده تأسیس دانشکده‌های کتابداری برآمده یا تعداد زیادی از دانشجویان را برای آموزش در این زمینه به خارج از کشورهای خود اعزام کنند. کمبود کارکنان آموزش دیده در این کشورها به عنوان یکی از جدی‌ترین موانع همکاری بین کتابخانه‌ها مطرح است.

۲) عوامل سیاسی

همکاری بین کتابخانه‌ها در کشورهای در حال توسعه بر اثر عوامل سیاسی، پیچیده‌تر شده است. نبود حمایت دولتی از این همکاری شکاف زیادی بین واقعیت با وضع مطلوب پدید آورده است. به عبارت دیگر امید برای تحقق همکاری بین کتابخانه‌ها می‌تواند با بی‌تفاوتی دولت بدل به یأس شود. دولت‌ها اغلب در برنامه‌ریزی برای توسعه کتابخانه‌ها کوتاهی می‌کنند و در نتیجه همکاری بین کتابخانه‌ها را دچار توقف می‌سازند. تعداد اندکی از کشورها هستند که کتابداری و اطلاع‌رسانی را در برنامه‌های توسعه ملی خود ملحوظ دارند.

از آنجایی که همکاری بین کتابخانه‌ها به حداقلی از برنامه‌ریزی و سازماندهی نیاز دارد، تفکر درباره برنامه‌های همکاری موفق در این زمینه واقع‌گرایانه نخواهد بود. در کشورهای در حال توسعه، هماهنگی کمی بین تلاش‌های گوناگون وجود دارد یا اینکه اصولاً هماهنگی وجود ندارد. بنابراین کتابخانه‌ها گرایش به تمرکز در یک منطقه جغرافیایی داشته و خدمات به دیگر مناطق بسیار ضعیف است. به علاوه، ویژگی بسیاری از این کشورها وجود مجموعه‌ای سر درگم از کتابخانه‌ها، دانشکده‌ها و مؤسسات خلق‌الساعه است. به عبارتی، توسعه عموماً برنامه‌ریزی نشده و ناهماهنگ است.

سوابق نشان می‌دهد که وجود سیستم‌های همکاری بین کتابخانه‌ها می‌تواند وابسته به این باشد که آیا انجمن‌های ملی کتابداری نقش رهبری دارند یا خیر. این که بیشتر کشورهای در حال توسعه انجمن‌های کتابداری مؤثر و حمایت شده‌ای ندارند ممکن است در نتیجه نبود حمایت دولتی باشد (در مقابل وضعیت بسیاری از کشورهای غربی، انجمن‌های کتابداری در بسیاری از کشورهای در حال توسعه برای بقا نیاز به همیاری دولت دارند). هرچند بعید است که انجمن‌های کتابداری بتوانند بودجه لازم را برای ایفای نقش رهبری در همکاری بین کتابخانه‌ها به دست آورند. چرا که دولتهای این کشورها اغلب، کتابدارای را در برنامه‌های ملی توسعه حائز اولویت نمی‌دانند.

۳) عوامل انسانی و فنی

یک مانع برای اجرای سیستم‌های همکاری بین کتابخانه‌ها نگرش خود کتابداران است که باید بیشترین اشتیاق را برای ارائه خدمات نمونه به استفاده‌کنندگان داشته باشند. کتابداری که از تغییر بهراسد، می‌تواند از خود احساس ناشی از تهدیدهای واقعی یا خیالی برای وضعیت استخدامی خود در

ارتباط با ایده همکاری نشان دهد. کتابداران چنانچه احساس کنند که همکاری بین کتابخانه‌ها ثبات مالی سازمانی را که در آن کار می‌کنند به مخاطره خواهد افکند نه تنها برای خود و شغلشان احساس خطر می‌کنند بلکه نشانه‌هایی از نوعی تفکر محدود را از خود بروز می‌دهند.

نقاط ضعف انسان نظیر چشم و هم‌چشمی، حسادت و سایر صفاتی که از خودخواهی نشأت می‌گیرند، همگی می‌توانند آثار زیان‌بخشی بیک همکاری موفق داشته باشند. همکاری بین کتابخانه‌ها و اشتراک منابع در سطح ملی یا منطقه‌ای، برای موفقیت به ابزارها، سازماندهی و دوری از عامل خودخواهی بستگی دارد.

علاوه بر این، بین انگیزش کتابداران و موفقیت تلاشهای مربوط به اشتراک منابع ارتباط وجود دارد. صرف‌نظر از استثنای معدود، کتابداران کشورهای جهان سوم به مزایایی که می‌تواند از اشتراک منابع حاصل شود دقت و توجه کافی نکرده‌اند و هنگامی که با این موضوع مواجه می‌شوند به جای اینکه وارد میدان شوند، سیاهه‌ای از مشکلات را فهرست می‌کنند تا خود را متقاعد سازند که همکاری عملی نیست و بنابراین درگیر شدن در آن ارزشی ندارد.

کتابخانه‌های کشورهای جهان سوم برخلاف کشورهای پیشرفته فاقد نیروی انسانی و تجهیزات لازم برای ارائه خدمات مناسب و مطلوب به کاربران هستند. در نتیجه، کتابداران درگیر در مسائل اصلی نظیر مجموعه‌سازی، آموزش کارکنان و برقراری خدمات هستند. چنین کتابدارانی از ترس از دست دادن منابعشان، تمایلی به همکاری با دیگران نشان نمی‌دهند.

علاوه بر مشکل نگرش کتابداران، نبود کنترل کتابشناختی مدارک و فهرستگانها دو عامل جدی هستند که می‌توانند توسعه و رشد همکاری بین کتابخانه‌ها را در کشورهای در حال توسعه به باد دهند. بدیهی است در حالی که هیچ سابقه‌ای از آنچه منتشر شده است وجود نداشته باشد، اشتراک منابع مؤثر برای کتابداران مشکل خواهد بود. فهرستگانها که مجموعه‌های کتابخانه‌های مختلف را در داخل و خارج از یک کشور نشان می‌دهند برای سیستمهای مؤثر همکاری الزامی و اساسی هستند.

۴) عوامل فرهنگی و اجتماعی

مشکلات دیگری که مانع همکاری بین کتابخانه‌ها در کشورهای در حال توسعه می‌شوند ناشی از عوامل فرهنگی و اجتماعی مانند تنوع زبانها و نرخ بیسوادی هستند. بیسوادی یک مشکل قدیمی و همیشگی این کشورها بوده است و فراگیری و عمومیت آن می‌تواند مانعی برای همکاری بین کتابخانه‌ها به شمار رود. تحقیقات نشان می‌دهند که استفاده کنندگان بالقوه کتابخانه‌ها در این کشورها به دلیل نرخ بیسوادی به شدت تحت تأثیر قرار گرفته‌اند و ظرفیت استفاده از کتابخانه‌ها بر اثر سطح پایین آموزشهای عمومی و عدم آگاهی از زبانهای خارجی محدود است. به عبارتی اطلاعات از دید افراد بی‌سواد پنهان

می ماند هرچند که در دسترس آنها باشد.

نرخ بالای بیسوادی در این کشورها ممکن است ویژگی ناشی از روشهای ارتباط آنها باشد. تکیه مردم بر سنتهای قدیمی ارتباط شفاهی مانعی برای استفاده از کتابخانه است و بنابراین استفاده زیاد از ارتباطات شفاهی مانعی برای اشتراک منابع به شمار می رود. افراد تحصیل کرده ای که بر این نوع ارتباط تکیه داشته باشند نیز از آن تأثیر می پذیرند.

نبود شناخت و منزلت اجتماعی برای کتابداری و کتابخانه نیز مانع رشد همکاری بین کتابخانه ها در کشورهای در حال توسعه می شود. در این کشورها معمولاً آگاهی کافی از اهمیت کتابخانه ها و خدمات کتابخانه ای در توسعه اجتماعی، آموزشی و اقتصادی وجود ندارد. عموم مردم به ویژه دولتمردان، مفهوم خدمات اطلاع رسانی را درک نکرده اند. در جوامعی که نسبت به کتابخانه ها بی تفاوت باشند، همکاری بین کتابخانه ها بسیار مشکل خواهد بود.

■ چالشهای آینده

اطلاع رسانی به عنوان یک حوزه علمی جامع و کتابداری به عنوان یکی از زیر مجموعه های آن چندی است که با تأثیرپذیری از تحولات علمی جهان، چالشهای جدیدی را تجربه می کند و هر روز شاهد تحولاتی نو در ابعاد مختلف آن هستیم. برخی از این تحولات عبارت اند از:

- توسعه شگرف و روزافزون تکنولوژی اطلاعات و ارتباطات و کاربرد و تأثیر آن بر ماهیت، حجم و محتوای اطلاعات و ارتباطات.
- افزایش روزافزون آگاهی دولتها و ملتها از اهمیت اطلاعات و تأثیر آن بر تصمیمگیری در سطوح ملی، منطقه ای و بین المللی.
- افزایش تأثیر اطلاعات بر زندگی شخصی آحاد مردم در سراسر جهان و پیدایش جوامع اطلاعاتی.
- رشد روزافزون عرضه کنندگان اطلاعات در ابعاد بین المللی و شیوع عرضه اطلاعات در قالبهای گوناگون.
- توسعه شتابنده شبکه های اطلاعات بین الملل.
- تغییرات وسیع در ماهیت رسانه ها و کاربرد رسانه های بدیع در اطلاع رسانی.
- افزایش استفاده از اطلاعات به عنوان یک منبع درآمد ملی و اطلاع رسانی به عنوان عرصه ای نوین در تجارت جهانی.
- تغییرات بنیادی در هدفها و مأموریت های نهادهای اطلاع رسانی.

علاوه بر این موارد، اشتراک منابع در معرض عواملی است که توجه به آنها می‌تواند راهگشای برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های اشتراک منابع در آینده و تغییر و بهبود طرح‌های جاری باشد. این عوامل عبارت‌اند از (Dougherty and Hughes ۱۹۹۰):

(۱) تغییر در انتظارات استفاده‌کنندگان

چنانچه آشکار شده است که هیچ کتابخانه‌ای به تنهایی نمی‌تواند نیازهای اطلاعاتی تمامی استفاده‌کنندگان را برآورد، باید تصمیم گرفت که برای تقویت برنامه‌های اشتراک منابع موجود چه می‌توان کرد و چه سیستم‌های جدیدی برای دستیابی به هدف تحویل اطلاعات مورد نیاز هستند. به این منظور، یافتن درکی فزاینده از نیازهای استفاده‌کنندگان کلید یک نقش موفقیت‌آمیز در فرایند انتقال دانش خواهد بود. نیازهایی که بر اثر تغییر در شیوه‌های آموزش و پژوهش و ظهور روزافزون شاخه‌های بین رشته‌ای در علوم شاهد تغییرات زیادی بوده و خواهد بود. به این ترتیب، پیش‌بینی نیازها براساس آنچه در گذشته رخ داده است، پاسخ مناسبی به آنچه در پی آن هستیم نخواهد بود. به عبارت دیگر بر مشکلات فردا نمی‌توان با ابزار دیروز فائق آمد.

(۲) گزینه‌های گوناگون

استفاده‌کنندگان در آینده، گزینه‌های گوناگونی برای دریافت خدمات اطلاعاتی خواهند داشت. مهمترین این گزینه‌ها، دریافت اطلاعات به صورت الکترونیکی است که به شدت در حال رشد است. ناشران زیادی هم‌اکنون، منابع خود را به صورت متن کاملاً الکترونیکی عرضه می‌دارند و استفاده‌کنندگان از طریق شبکه‌های الکترونیکی مستقیماً می‌توانند به آنها دسترسی یابند. به این ترتیب کتابخانه‌ها با رقابت شدیدی رو به رو خواهند بود که وجود سیستم‌های اشتراک منابع کارا می‌تواند موقعیت آنها را در بازار تحویل اطلاعات تحکیم بخشد.

(۳) سرعت و سهولت

استفاده‌کنندگان در آینده، بیشتر به سمت خدماتی خواهند رفت که به سریعترین و آسان‌ترین روش ممکن منبع مورد نیاز آنها را تأمین کند. تأخیر زیاد در تحویل مدارک نه تنها برای آنها جالب نیست بلکه در برخی موارد کل خدماتی را که هدف امانت بین کتابخانه‌ها بوده است، بی‌استفاده می‌سازد.

(۴) خدمات منفرد

خدمات اطلاع‌رسانی باید خود را با تقاضای روزافزون استفاده‌کنندگان برای اطلاعات و سیستم‌های دسترسی به اطلاعات مخصوص به خود وفق دهد. دسترسی به اطلاعات برای استفاده‌کننده از روش‌های مخصوص به خود دو بعد دارد. اول اینکه لازم است با منطق شخصی استفاده‌کنندگان در تقاضا برای اطلاعات همخوانی حاصل شود که این با عنوان «شخصی‌سازی» یا «فرد

گرایی» شناخته می‌شود. در آینده، استفاده‌کنندگان دیگر از رویه‌های استاندارد، پیروی نخواهند کرد بلکه قادر خواهند بود که الگوهای فکری و دیدگاههای خود را نسبت به جهان در بازیابی اطلاعات به کار گیرند.

بعد دوم خدمات اطلاعاتی مخصوص به افراد، تمرکز بر نیازهای اطلاعاتی بخصوص استفاده‌کنندگان خواهد بود نه بر بازیابی واحدهای اطلاعات کتابشناختی. استفاده‌کنندگان می‌خواهند که اطلاعات مطابق با مشکل خاص آنها، در اختیارشان قرارگیرد. آنان به انبوهی از کاغذ، چکیده‌ها، ارجاعات یا دیسکتهای حاوی اطلاعات قانع نخواهند بود. باید به این نکته توجه کرد که بیشتر استفاده‌کنندگان به اطلاعات به خودی خود نیازی ندارند بلکه اطلاعات را برای دانستن، آموختن و حل مشکلاتشان می‌خواهند.

(۵) تمرکز بر استفاده‌کنندگان

یکی از چالشهای عمده، تغییر تمرکز از مدارک به استفاده‌کنندگان است. ضروری است که کتابداران ارتباط نزدیکی با مراجعان خود داشته باشند. این ارتباط حرفه‌ای ممکن است مسئولیت عملکرد بیشتری را برای کارکنان خدمات اطلاعاتی در بر داشته باشد و در عین حال باعث رهایی آنان از پوشش سنتی گمنامی و ناشناختگی^(۱) که باعث تمایز کتابداری از سایر تخصصها شده است، می‌شود.

(۶) تکنولوژی

تکنولوژی، در حال و آینده، می‌تواند هم به عنوان نیرویی بازدارنده و هم جلوبرنده عمل کند. نبود استاندارد در دنیای ارتباطات، نرم‌افزارهای کاربردی، پروتکل‌های پست الکترونیکی و نظایر آنها مسائلی هستند که باید برای تحقق جامعه اطلاعاتی، بدانها پرداخته شود. بنابراین ایجاد و توسعه استانداردها و نرم‌افزارهای ارتباطی چالش ادامه‌داری خواهد بود.

انتقال از مواد چاپی به مواد الکترونیکی ما را با چیزی بیشتر از فقط یک وظیفه تکنولوژیک برای ایجاد سیستمهایی برای اشتراک منابع الکترونیکی نامشهود مواجه می‌سازد. از آنجایی که ماهیت پژوهش در رشته‌های گوناگون با یکدیگر تفاوت دارد، سرعت لازم برای تبدیل منابع هر رشته به منابع الکترونیکی نیز تفاوت خواهد داشت. رشته‌هایی که در آنها داده‌ها حساستر هستند با سرعت بیشتری به سمت منابع الکترونیکی خواهند رفت. بنابراین سیستمهای اشتراک منابع مجبور خواهند بود که برای مدت زیادی، دسترسی به هر دو نوع منابع را فراهم آورند.

با توجه به چالشهایی که فراوری اطلاع‌رسانی به طور اعم و اشتراک منابع به طور اخص وجود دارند، شاید مهمترین موضوعهایی که کتابداری با آن مواجه خواهد بود - اگر بخواهد در توسعه آینده

خدمات اطلاع‌رسانی نقش محوری داشته باشد - ایجاد و توسعه مجموعه‌های مشترک و خدمات تحویل مدرک هستند. بسیاری از مدیران مراکز آموزش عالی و پژوهشی کم‌کم در حال پی بردن به نیاز به همکاری بین سازمانها در حوزه منابع اطلاعات هستند و کتابداران باید با طراحی سیستمهای مؤثر قابلیت خود را با استفاده از موقعیت، در نقش رهبری این جریان به اثبات رسانند. باید دانست که این قابلیت برای مشارکت کامل در ایجاد و توسعه شبکه‌های ملی اطلاع‌رسانی باگرایش آنها به سمت حفظ و نگهداری سیستمهای محلی به قیمت فداکردن حمایت از سیستمهای ملی اشتراک منابع تهدید می‌شود.

■ منابع

- Aguolu, Ify E. 1997. Accessibility of information: A myth for developing countries? *New Library World* 98, no. 1132: 25-29.
- Alemna, A. A. 1991. Resource sharing in African libraries: Problems and recommendations. In *Vendors and library acquisitions*. USA: The Haworth Press.
- American Library Association. 1967. *Interlibrary cooperation*. Chicago: American Library Association. Quoted in kumar 1991.
- Baker, David. 1989. Cooperative training: The academic libraries perspective. In *Cooperative training in libraries*, edited by A. MacDougall and R. Prytherch. Great Britain: Gower: 1-6.
- Beauchamp, Peter. 1991. The government role in cooperation. In *Handbook of library cooperation*. Edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. UK: Gower.
- Boisse, Joseph A. 1995. Library cooperation: A remedy but not a panacea. *IFLA Journal* 21, no.2: 89-93.
- Bonk, Sharon C. 1989. Will resource sharing live up to its potential. *Library Acquisitions: Practice & Theory* 13: 171-175.
- Bouazza, Abdelmajid. 1986. Resource sharing among libraries in developing contries: The gulf between hope and reality. *Int. Libr. Rev.* 18: 373-387.
- Brewer, Stuart. 1991. Public library cooperation. In *Handbook of library*

- cooperation. Edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. UK: Gower.
- Carhart Jr, Forrest F. 1983. Library cooperation brings benefits: A pattern for action. *Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration* 5, No. 4: 221-226.
- Cornish, Graham P. 1989. Interlending in the Caribbean. *International Library Review* 21: 249-261.
- Cornish, Graham P. 1991. A Possible voucher system to pay for international transactions. In *East-West information transfer*, edited by Graham P. Cornish and Monika Segbert. UK: IFLA: 184-92.
- Dannelly, Gay N. 1995. Resource sharing in the electronic era: Potentials and paradoxes. *Library Trends*. 43, no. 4: 663-78.
- Dougherty, Richard M. 1988. A conceptual framework for organizing resource sharing and shared collection development programs. *The Journal of Academic Librarianship* 14, No. 5: 282-291.
- Dougherty, Richard M. and Carol Hughes. 1990. A historical perspective and a vision for the future. *Advances in Library Resource Sharing* 1: 1-21.
- Dowd, Sheila T. 1990. Library cooperation: Methods, models to aid information access. *Journal of Library Administration* 12, No. 3: 63-81.
- Dowler, Lawrence. 1995. The research university's dilemma: Resource sharing and research in a transinstitutional environment. In *The future of resource sharing*, edited by Shirley K. Baker and Mary E. Jackson. New York: The Haworth Press, Inc.: 5-26.
- Downs, Robert B. 1945. American library cooperation in review. *College & Research Libraries* 6: 407-15. Quoted in Weber, David. 1976. A century of cooperative programs among academic libraries. *College & Research Libraries* (May): 213.
- Fetterman, John. 1974. Resource sharing in libraries - Why? In *Resource sharing in libraries*, edited by Allen Kent. New York: Marcel Dekker, Inc. 1-33.

- Fletcher, John. 1991. Academic library cooperation. In *Handbook of library cooperation*, edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. UK: Gower: 158-73.
- Getz, Malcolm. 1995. Resource sharing and prices. In *The future of resource sharing*, edited by Shirley K. Baker and Mary E. Jackson. New York: The Haworth Press, Inc.: 77-108.
- Hewitt, Joe A. and John S. Shipman. 1987. Cooperative collection development among research libraries in the age of networking: Reprot of a survey of ARL libraries. In *Advances in library automation and networking*, Vol. 1. Greenwich, CT: JAI Press. Quoted in Bonk 1989.
- Horton Jr, Forest Woody. 1994. Sharing information for competitive advantage. In *New worlds in information and documentation: Proceedings of the forty-sixth FID conference and congress*. Edited by J.R. Alvarez-Ossorio and B.G. Goedegebuure. The Netherland: Elsevier: 383-388.
- Keenan, Stella. 1991. International cooperation-Pain or gain? In *Handbook of library cooperation*, edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. UK: Gower. 15-41.
- Kent, Allen. 1978. Resource sharing in libraries. In *Encyclopedia of library and information science*, Vol. 25 edited by Allen Kent, Harold Lancour, and Jay E. Daily. New York: Marcel Dekker. 293-307.
- Kumar, Krishan. 1991. Reprint. *Library organization*. New Delhi: Vikas Publishing House PVT LTD, 1987.
- Lynden, Fredrick C. 1998. Resource sharing: Making possible the transition from paper to electronic information. In *Globalization of information: The networking information society*. The Netherland: FID: 580-586.
- Miller, Robert C. 1992. Resource sharing: A personal perspective. *Advances in Library Resource Sharing* 3: 10-16.
- Sewell, Philip H. 1981. *Resource sharing: Cooperation and coordination in library*

- and information services*. London: Ander Deutsch.
- Siggins, Jack. 1995. Staff and training Issues: Optimizing the potential of library partnerships. In *The future of resource sharing*, edited by Shirley K. Baker and Mary E. Jackson. New York: The Haworth Press, Inc.: 183-91.
- Soper, Mary Ellen; Larry N. Osborne; and Douglas L. Zweizig. 1990. *The librarian thesaurus*. Ed. Mary Ellen Soper. Chicago: American Library Association.
- Stephens, Andy and Stuart Ede. 1991. The role of the British Library in cooperation. in *Handbook of library cooperation*, edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. UK: Gower. 98-117.
- The British Library. 1989. *Gateway to knowledge: The British library strategic plan 1989-1994*. London: The British Library Board.
- The British Library. 1994. *For scholarship, research and innovation: Strategic objectives for the year 2000*. London: The British Library.
- Torres, Ana C. 1985. Barriers to library cooperation in Costa Rica. Ph.D. diss. Texas Woman's University.
- Torres, Ana C. and Keith Swigger 1986. Barriers to library cooperation in Costa Rica. *Library and Information Science Research (LISR)* 8, No. 4 (oct-Dec): 331-347.
- Weber, David. 1976. A century of cooperative programs among academic libraries. *College & Research Libraries* (May): 205-21.
- Wessling, Julie. 1995. Impact of holding on resource sharing. In *The future of resource sharing*, edited by Shirley K. Baker and Mary E. Jackson. New York: The Haworth Press: 121-131.
- Young, Heartsill, ed. 1983. *The ALA glossary of library and information science*. Chicago: American Library Association.

طرح غدیر :

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فصل دوم:

مدل مفهومی

■ مقدمه

مأموریت اصلی کتابخانه‌ها، فراهم کردن امکان دسترسی به اطلاعات سازمان یافته برای توسعه دانش است (Dowd 1990). اما هیچ کتابخانه‌ای نمی‌تواند در پاسخگویی به نیاز افراد زیر پوشش خود، تنها به منابعی که خود در اختیار دارد اتکا کند. برای اثبات این واقعیت، دلایل گوناگونی ارائه شده است (Fetterman ۱۹۷۴, ۷-۹; Sewell ۱۹۸۱, ۹; Bouazza ۱۹۸۶; Stephens and Ede ۱۹۹۱) که از جمله آنها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- پدیده انفجار اطلاعات و رشد روزافزون دانش بشری و تعداد فزاینده منابع اطلاعاتی که منتشر می‌شود؛
- توسعه فن‌آوری نوین به ویژه در حوزه اطلاعات و ارتباطات و دسترس پذیری بیشتر منابع اطلاعات؛
- رشد روزافزون قیمت منابع؛
- کمبود منابع مالی در کتابخانه‌ها؛
- عدم تناسب بین رشد نیاز به منابع و رشد اعتبارات در کتابخانه‌ها؛
- محدودیت‌ها و مشکلات اقتصادی موجود در اکثر کشورها؛
- رشد روزافزون استفاده کنندگان از منابع کتابخانه‌ها؛
- رشد روزافزون پژوهشهای بین رشته‌ای و پدید آمدن تنوع در تقاضا برای منابع؛

- محدودیت فضای نگهداری منابع در کتابخانه.

چنین عواملی باعث شده‌اند که کتابخانه‌ها نتوانند سیاست خود اتکایی و مالکیت منابع مورد نیاز مراجعان خود را به طور کامل دنبال کنند و به همین دلیل از حدود یک قرن پیش به راهکارهایی روی آورده‌اند که در چارچوب توافق‌ها و برنامه‌هایی بتوانند از منابع یکدیگر برای پاسخ به نیاز مراجعان خود استفاده کنند. این رویکرد بیشتر به عنوان «همکاری بین کتابخانه‌ها» یا «اشتراک منابع» شناخته می‌شود. هدف اصلی طرحهای اشتراک منابع افزایش دسترسی استفاده‌کنندگان به منابع کتابخانه‌هاست. این دسترسی می‌تواند غیر مستقیم - مانند امانت بین کتابخانه‌ها - یا مستقیم باشد. در اینجا، یک راهکار جدید برای «دسترسی مستقیم» به منابع کتابخانه‌ها در ایران با عنوان «عضویت فراگیر کتابخانه‌ها» معرفی شده است.

□ طرحهای اشتراک منابع

انتظار ما از طرحهای اشتراک منابع در افزایش خدمات و غنی‌سازی منابع خلاصه می‌شود. این طرحها را می‌توان بر اساس هدفهایشان به چهار دسته تقسیم کرد (Dowd ۱۹۹۰):

(۱) برنامه‌هایی که در پی توسعه و افزایش مجموع مواد تخصصی در سطح ملی یا منطقه‌ای هستند. در چنین برنامه‌هایی، کتابخانه‌های عضو و همکار، با ایجاد یک یا چند مجموعه مکمل در یک یا چند نقطه، مواد قابل دسترس را در کل افزایش می‌دهند. تمرکز این برنامه‌ها بر مواد گران قیمت و کم استفاده است.

(۲) برنامه‌هایی که برای کاهش هزینه‌های مجموعه‌سازی با تقسیم مسئولیت‌ها انجام می‌شوند. در چنین برنامه‌هایی، اعضا بر چگونگی خرید و نگهداری مواد توافق می‌کنند و هر یک از آنها بخشی از کل نیاز مجموعه اعضا را فراهم می‌کند و در صورت تقاضا، این مواد در اختیار سایر اعضا قرار می‌دهد و در صورت لزوم، از مجموعه دیگران برای پاسخگویی به نیاز مراجعان خود بهره می‌گیرد. تمرکز این دسته از برنامه‌ها بر موادی است که استفاده از آن‌ها نه کم و نه زیاد است.

(۳) برنامه‌هایی که دسترسی استفاده‌کنندگان به اطلاعات را از طریق تشریح و شناسایی منابع موجود و برنامه‌ریزی نظام‌های تحویل مدارک، افزایش می‌دهند.

(۴) برنامه‌هایی که برای کاهش هزینه‌های نگهداری مجموعه‌ها از طریق پروژه‌های مشترک ذخیره‌سازی به وجود می‌آیند.

برنامه‌های دسته سوم گسترده‌ترین و شاید موفق‌ترین تلاشهای مشترک کتابخانه‌ها به حساب می‌آیند. اما بیشتر توضیحاتی که درباره چنین برنامه‌هایی ارائه می‌شود، محدود به مواردی است که به اسم «امانت بین کتابخانه‌ها» شناخته شده‌اند و به دسترسی غیر مستقیم اعضای یک کتابخانه از منابع دیگر کتابخانه‌ها به واسطه کتابخانه‌ای که عضو آن هستند، اشاره دارند. اما به جز این شیوه دسترسی، انواع

دیگری هم وجود دارند. دانلی به طور کلی به چهار سطح دسترسی اشاره می‌کند (Dannelly ۱۹۹۵):

(۱) شناسایی منابع مورد نیاز.

(۲) پی‌بردن به اینکه آیا منابع مورد نیاز در کتابخانه یا مرکز تأمین مدرکی وجود دارند یا خیر.

(۳) توانایی دسترسی به منابع مورد نیاز از طریق خرید یا امانت.

(۴) حضور در محل نگهداری منابع و استفاده از آنها در محل.

بنابراین از دیدگاه استفاده‌کنندگان، دو روش برای دسترسی به منابع کتابخانه‌هایی که عضو آنها

نیستند وجود دارد: دسترسی مستقیم و دسترسی غیر مستقیم. سوئل (Sewell ۱۹۸۱، ۵۰) این دو

روش را به عنوان دو شیوه جایگزین استفاده از منابع می‌داند.

■ مقایسه دسترسی مستقیم و غیر مستقیم

برای مقایسه بهتر دسترسی مستقیم و غیر مستقیم به منابع کتابخانه‌ها، بهتر است ابتدا واژه «منابع

کتابخانه‌ای» تعریف شود. با توجه به تعریفهای متعددی که در این زمینه وجود دارد

(۱، ۱۹۷۴; Fetterman ۲۹۵; Kent ۱۹۷۸، ۱۹۲; Kumar ۱۹۹۱) می‌توان گفت که این واژه به هر

آنچه که یک کتابخانه را تشکیل می‌دهد، اشاره دارد. منابع کتابخانه‌ای در بردارنده مواد کتابخانه‌ای،

عملیات، خدمات، نیروی انسانی، تجهیزات، اعتبارات، فضا و سایر تسهیلاتی است که در یک کتابخانه وجود

دارند.

بر اساس تعریف منابع کتابخانه‌ای، بهتر می‌توان مزایا و معایب دو نوع دسترسی را بر اساس

چگونگی استفاده از این منابع تشریح کرد. جدول (۱) مقایسه مشروح این دو روش را نشان می‌دهد.

با توجه به مقایسه به عمل آمده به نظر می‌رسد که این دو روش بیشتر مکمل یکدیگر باشند تا جایگزین.

دسترسی غیر مستقیم	دسترسی مستقیم
به عنوان محدودیت اصلی، محدود به آن دسته از منابع کتابخانه‌ای است که به صورت غیر مستقیم قابل استفاده هستند مانند کتابهای غیر مرجع.	در استفاده از بیشتر منابع کتابخانه‌ای مانند منابع مرجع، خدمات، کارشناسان، تجهیزات، فضا و ... محدودیتی ندارد.
آن دسته از مواد غیر قابل امانت که قابل تکثیر نیز نیستند را شامل نمی‌شود.	تمامی موادی را که در کتابخانه‌ها وجود دارد، شامل می‌شود.
برای تکثیر منابعی که قابل امانت دادن نیستند، نیاز به تجهیزات گران قیمت را به وجود می‌آورد.	امکان استفاده از اصل منابع را بدون نیاز به تکثیر فراهم می‌کند.
هنگامی امکان پذیر است که مشخصات دقیق کتابشناختی مواد مورد نیاز معلوم باشد.	هنگامی که اطلاعات دقیقی از مواد مورد نیاز در دست نباشد - مثلاً هنگامی که پژوهشگری به دنبال سوابق علمی یک موضوع باشد - کارآمدتر است.
برخی از سفارشها ممکن است به دلیل نداشتن آگاهی کامل از مفاد مدارک، بی‌ربط یا بی‌اهمیت از کار درآیند.	چون انتخاب بر اساس اصل مدارک صورت می‌گیرد، امکان خطا از میان می‌رود.
برای دسترسی غیر مستقیم به منابع کتابخانه‌ها، نیاز به یک کتابخانه یا نهاد واسط وجود دارد.	بدون نیاز به واسطه و به صورت مستقیم انجام می‌پذیرد.
علاوه بر واسطه، به سیستمهای ارتباطی مانند پست و مخابرات نیز وابسته است.	به سیستمهای ارتباطی وابسته نیست.
هنگامی که کتابخانه امانت دهنده مواد یا ارائه دهنده خدمات نزدیک باشد، زمان و هزینه‌ای که باید صرف شود، توجیه اقتصادی ندارد.	هنگامی که کتابخانه امانت دهنده یا ارائه دهنده خدمات دور باشد، صرفه‌ای ندارد.
هنگامی که به هر دلیل، ارتباط بین استفاده کنندگان و کتابخانه یا نهاد واسط محدود یا قطع شود، امکان پذیر نیست.	برای انجام، نیازی به کتابخانه یا نهاد واسط نیست.
تأثیر این روش بر استقلال کتابخانه‌ها نسبتاً کمتر است بنابراین مقاومت کمتری هم از طرف مسئولین کتابخانه‌ها برای انجام آن پدید می‌آید.	به دلیل حضور استفاده کنندگان در کتابخانه‌ها تأثیر این روش بر استقلال کتابخانه‌ها نسبتاً بیشتر است بنابراین مقاومت بیشتری هم از طرف مسئولین کتابخانه‌ها برای انجام آن پدید می‌آید.

■ سابقه دسترسی مستقیم

در دهه‌های اخیر، طرح‌ها و توافقه‌های متعددی بین کتابخانه‌ها برای تسهیل دسترسی مستقیم استفاده‌کنندگان به منابع آنها به اجرا در آمده‌اند که برخی از آنها از رسمیت بیشتری برخوردار بوده‌اند. دیوید وبر (Weber ۱۹۷۶) به این نوع دسترسی «تبادل خدمات برای استفاده‌کنندگان کتابخانه‌های دیگر» اطلاق می‌کند. مثالی که او برای دسترسی مستقیم ارائه می‌کند مربوط به طرحی در دانشگاه کالیفرنیا در سال ۱۹۶۱ میلادی است که براساس آن، یک سرویس روزانه برای نقل و انتقال استادان، دانشجویان و مواد تدارک دیده شده بود تا افرادی که تمایل داشتند بتوانند مستقیماً به کتابخانه‌های مورد نظر خود در هر نقطه‌ای از دانشگاه که باشند مراجعه و از خدمات آنها در محل استفاده کنند.

در شیکاگو و برخی نقاط دیگر آمریکا، براساس طرحی به نام اینفوپاس (INFOPASS)، کتابخانه‌ها در صورتی که منابع مورد نیاز استفاده‌کنندگان خود را در اختیار نداشتند، آنان را به سایر کتابخانه ارجاع می‌دادند و این استفاده‌کنندگان می‌توانستند به کتابخانه‌های دیگر مراجعه و از خدمات آنها بهره‌مند شوند و در برخی از موارد، منابعی را نیز به امانت گیرند (Sewell ۱۹۸۱، ۵۱).

در سالهای اخیر، به جز برخی موارد استثناء، کتابخانه‌های دانشگاهی اروپا و آمریکا امکان مراجعه و استفاده از مجموعه‌های خود را برای عموم مردم از جمله دانشجویان سایر دانشگاه‌ها فراهم ساخته‌اند (Fletcher ۱۹۹۱).

■ عضویت فراگیر کتابخانه‌ها: مدل منطقی

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها، مکانیزم جدیدی برای همکاری بین کتابخانه‌ها در ایران است که برای اشتراک انواع منابع از جمله مجموعه‌ها، خدمات، کارکنان متخصص، تجهیزات و فضای این کتابخانه‌ها که از طریق ایجاد امکان دسترسی مستقیم برای افرادی که زیر پوشش این کتابخانه‌ها نیستند امکان پذیر است، طراحی شده و بر اساس آن افراد نیازمند به منابع کتابخانه‌ها صرف نظر از عضویت می‌توانند مانند اعضای کتابخانه‌ها در محل از منابع آنها استفاده کنند.

(۱) هدف

ایجاد امکان دسترسی مستقیم به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی کشور برای کلیه افرادی که به این منابع نیاز دارند از طریق یک نظام رسمی، هماهنگ، برنامه‌ریزی شده و جامع.

(۲) هدفهای جانبی

۱-۲) افزایش توان کتابخانه‌ها در پاسخگویی به نیاز استفاده‌کنندگان.

۲-۲) افزایش سطح استفاده از منابع موجود.

۲-۳) غلبه بر جدایی کتابخانه‌ها از یکدیگر.

۳) پوشش

۳-۱) سازمانها

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها تمامی سازمانهای دولتی، غیرانتفاعی و خصوص کشور را که درگیر امر آموزش عالی یا پژوهش بوده و دارای کتابخانه با منابعی در حوزه‌های علمی و فنی باشند در برمی‌گیرد. ۳-۲) استفاده کنندگان

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها تمامی افراد و سازمانهایی را که در کشور به نوعی به منابع کتابخانه‌های وابسته به سازمانهای زیر پوشش نیاز دارند، در بر می‌گیرد.

۴) خط مشیها

موفقیت در اجرای عضویت فراگیر کتابخانه‌ها مستلزم وجود سیستم‌ها و روشهایی است که در چارچوب خط مشیهای زیر طراحی و اجرا شوند:

۴-۱) هماهنگی در سطح کشور از طریق استاندارد سازی فرایند عملیات تضمین گردد. ۴-۲) از لحاظ برنامه‌ریزی و نظارت به صورت متمرکز و از لحاظ اجرا به صورت غیر متمرکز و نیمه متمرکز عمل شود.

۴-۳) حداقل تشریفات اداری به ویژه برای کتابخانه‌ها و استفاده کنندگان پدید آید. ۴-۴) حداکثر اطمینان و ضمانت را برای پیشگیری از خسارت به کتابخانه‌ها به وجود آورد. بنابراین بیشتر باید از کنترل‌های پیش از عمل و حین عمل استفاده شود. البته هزینه‌های کنترل نباید از منافع حاصل از آن پیشی گیرند.

۴-۵) حداکثر اطمینان و ضمانت برای جبران خسارتهای احتمالی به کتابخانه‌ها به سریعترین روش ممکن فراهم گردد.

۴-۶) مقررات داخلی تک تک کتابخانه‌ها به بیشترین میزان ممکن محترم شمرده شود.

۴-۷) مشارکت مدیران و کارکنان کتابخانه‌ها از طریق راهکارهای مناسب تضمین شود.

۵) مکانیزمها

مطالعات نشان می‌دهند که، طرحهای اشتراک منابع می‌توانند با استفاده از چهار مکانیزم به اجرا در آیند (Getz ۱۹۹۵, ۷۷-۱۰۸):

۵-۱) مبادله

یک مکانیزم برای اشتراک منابع می‌تواند بر مبنای مبادله یا تبادل پایاپای شکل گیرد. به این ترتیب که کتابخانه‌ها در مقابل دریافت منابع از سایرین، منابع خود را به صورت متقابل در اختیار آنان قرار دهند.

۵-۲) تبادل در مقابل دریافت پول

دومین مکانیزم اشتراک منابع در بردارنده تبادل داوطلبانه منابع در مقابل دریافت پول است. در این مکانیزم، هر داد و ستد در بردارنده یک هزینه است و هر عضو براساس آن تصمیم می‌گیرد که آیا یک مدرک بخصوص با هزینه‌ای که باید برای دریافت آن پرداخت شود، نسبت به هزینه خرید آن، ارزش سفارش دارد یا خیر؟

۵-۳) اهدا

سومین مکانیزم اشتراک منابع مبتنی بر بخشش یا هدیه است. بخشش به دیگران ممکن است بر آداب، روابط، حس اجتماعی و اصول بشر دوستانه مبتنی باشد.

۵-۴) اجبار

مکانیزم چهارم برای اشتراک منابع براساس دستور و اجبار شکل می‌گیرد که براساس آن، مقامهای دولتی منابع را در چارچوب قوانین و مقررات مالیاتی از برخی از اشخاص گرفته یا از درآمدهای عمومی جذب می‌کنند و مطابق تصمیم‌های دولت به مصرف می‌رسانند.

در عضویت فراگیر کتابخانه‌ها، از ترکیب سه مکانیزم به شرح جدول (۲) استفاده می‌شود.

جدول (۲) مکانیزمهای اشتراک منابع در عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

مکانیزم	حوزه پوشش
سازمانها:	
اجبار	وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی.
	غیر وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی:
مبادله	دارای کتابخانه با حداقل منابع مورد نیاز.
تبادل در مقابل دریافت پول	بدون کتابخانه‌ای با حداقل منابع مورد نیاز.
استفاده کنندگان:	
رایگان	وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی.
مبادله ...	وابسته به سایر سازمانهایی که دارای کتابخانه با حداقل منابع مورد نیاز هستند.
تبادل در مقابل دریافت پول	سایر استفاده کنندگان.

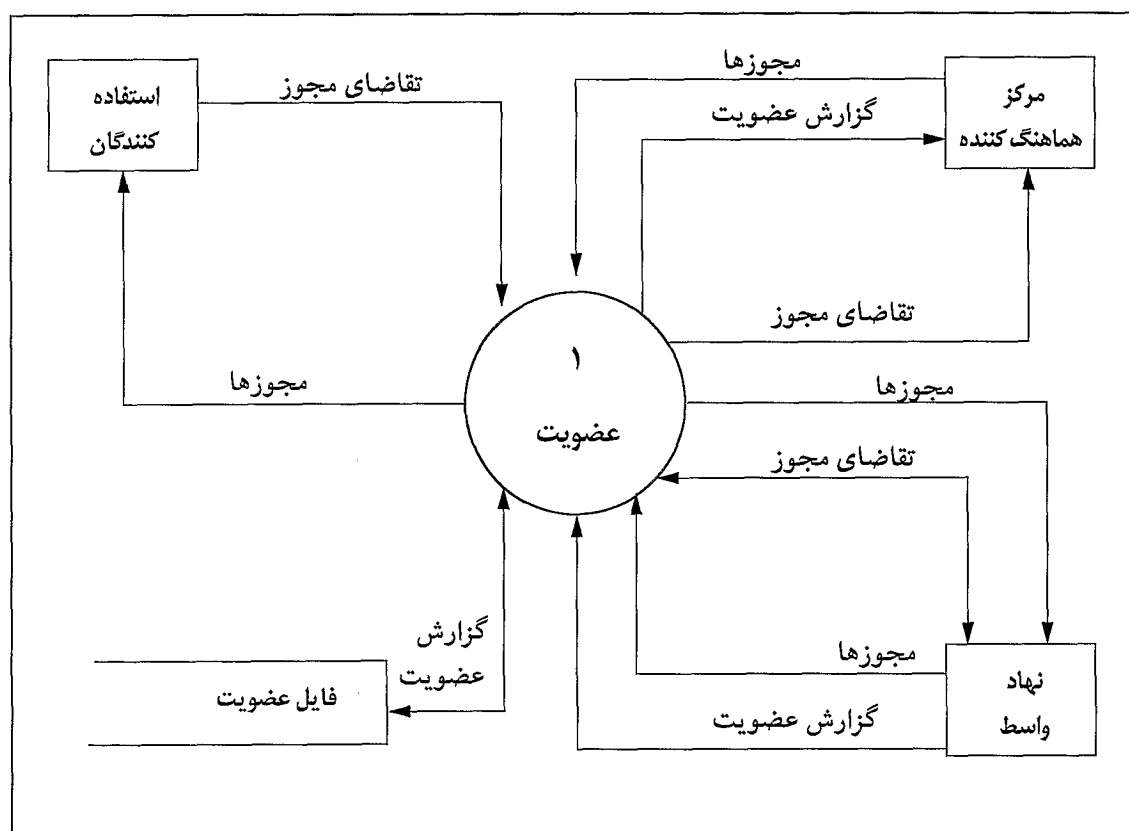
۶) فرایندهای منطقی

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها، دارای چهار فرایند منطقی به این شرح است:

۶-۱) عضویت

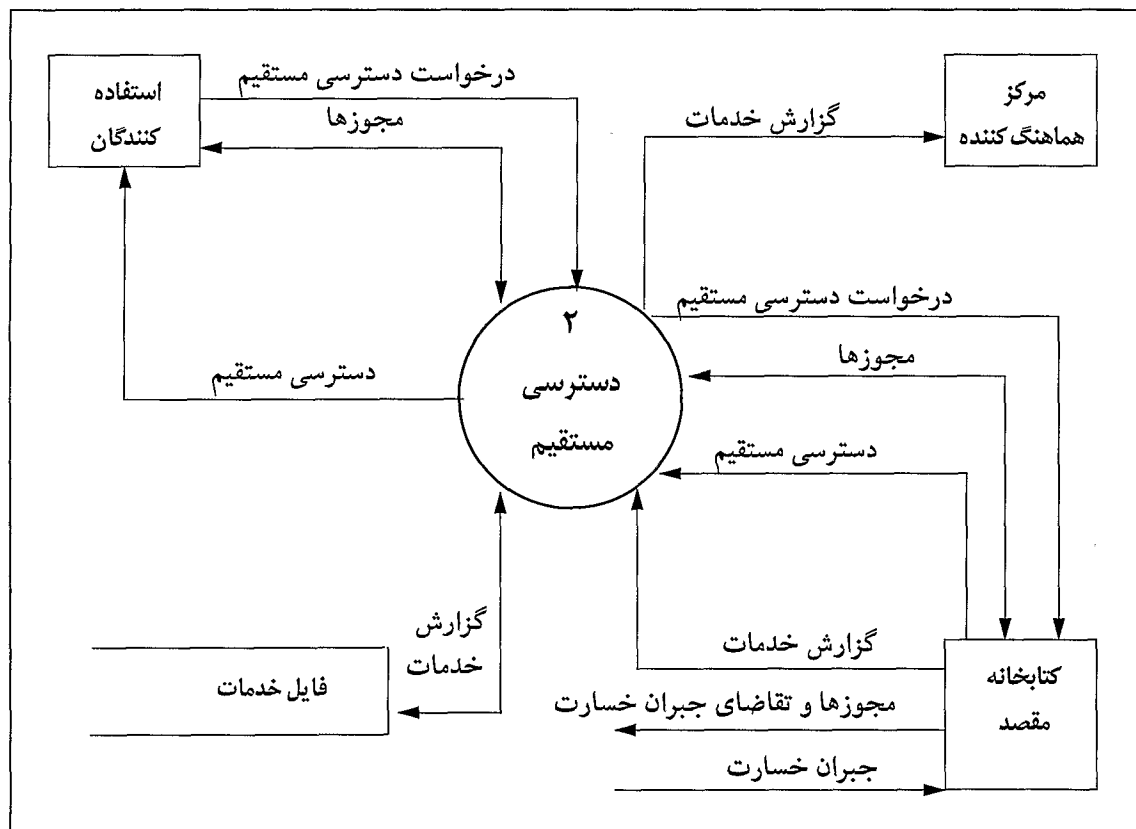
عضویت، اولین قدم در استفاده از این طرح است. همان گونه که در نمودار (۱) نشان داده شده است، استفاده کنندگان می‌توانند تقاضای خود را برای استفاده از این تسهیلات به یک نهاد واسطه که ممکن است یک کتابخانه یا سازمان دیگری باشد، ارائه کنند. نهاد واسطه نیز این تقاضا را به یک مرکز هماهنگ کننده ارسال می‌دارد و این مرکز مجوز استفاده از تسهیلات طرح را صادر و از طریق نهاد واسطه در اختیار استفاده کننده قرار می‌دهد.

نمودار (۱) مدل منطقی عضویت



استفاده کنندگان با داشتن مجوزهای صادر شده از طرف مرکز هماهنگ کننده می توانند با مراجعه حضوری به کتابخانه های زیر پوشش، مستقیماً از منابع آنها در محل استفاده کنند. همان گونه که نمودار (۲) نشان می دهد، استفاده کنندگان به کتابخانه های مقصد مراجعه و با ارائه مجوز خود، از آنها درخواست خدمات می کنند و این کتابخانه ها نیز با مشاهده مجوز و احراز اعتبار آن، خدمات خود را مستقیماً به استفاده کنندگان ارائه می کنند.

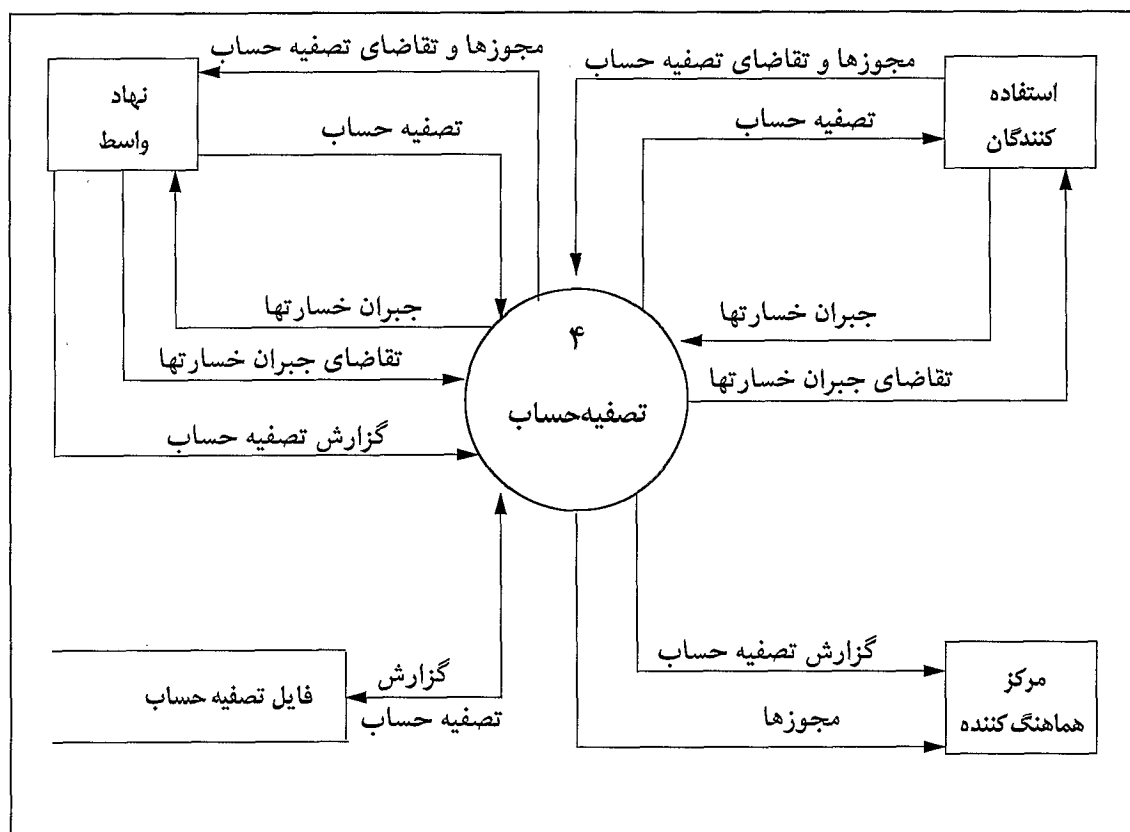
نمودار (۲) مدل منطقی دسترسی مستقیم



٤-٦) تصفيه حساب

تصفیه حساب، مرحله پایانی استفاده از این طرح است. استفاده کنندگان هنگامی که بخواهند یا لازم باشد که به عضویت خود پایان بخشند باید تصفیه حساب کنند. فرایند تصفیه حساب در نمودار (۴) نشان داده شده است. به این منظور، استفاده کنندگان باید تقاضای خود را به همراه مجوزهایی که قبلاً دریافت داشته‌اند به نهاد واسط ارائه کنند و در صورتی که مشکلی وجود نداشته باشد می‌توانند تصفیه حساب خود را دریافت دارند. در غیر اینصورت باید قبلاً خسارات وارده را جبران کنند.

(نمودار ۴) مدل منطقی، تصفیه حساب



اجرای عضویت فراگیر کتابخانه‌ها در کشور عملاً از نیمسال اول سال تحصیلی ۷۵-۱۳۷۴ با اجرای آزمایشی طرحی به نام «طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو» آغاز شده است. حوزه پوشش این طرح از لحاظ سازمانی در بردارنده کتابخانه‌های وزارت فرهنگ و آموزش عالی و از لحاظ استفاده کنندگان، در بردارنده اعضای رسمی هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی این وزارت است. مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران به عنوان مرکز هماهنگ کننده مسئولیت برنامه‌ریزی و هدایت این طرح را بر عهده داشته است. کتابخانه‌های زیر پوشش طرح به دو دسته تقسیم می‌شوند: کتابخانه‌های مبدأ و کتابخانه‌های مقصد. کتابخانه‌های مبدأ کتابخانه‌هایی هستند که به عنوان نهادهای واسطه برای پذیرش اعضا عمل می‌کنند و کتابخانه‌های مقصد کتابخانه‌هایی هستند که منابع خود را مستقیماً در اختیار این اعضا قرار می‌دهند. کتابخانه‌های مبدأ الزاماً کتابخانه مقصد هم می‌باشند اما کتابخانه‌های مقصد ممکن است به عنوان مبدأ نباشند.

فرایندهای این عبارت‌اند از:

(۱) عضویت:

اعضای رسمی هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌توانند با مراجعه به کتابخانه مبدأئی که برای آن‌ها تعیین شده است تقاضای استفاده از تسهیلات طرح را بنمایند. کتابخانه مبدأ برای اعضای هیأت علمی، کتابخانه مرکزی هر دانشگاه و برای دانشجویان، کتابخانه دانشکده محل تحصیل آنان است. این کتابخانه‌ها به هر یک از اعضای هیأت علمی، یک کارت عضویت و سه کارت امانت و به دانشجویان، یک کارت عضویت و دو کارت امانت ارائه می‌کنند.

(۲) دسترسی مستقیم

افرادی که کارتهای عضویت و امانت را از کتابخانه‌های مبدأ دریافت دارند می‌توانند با استفاده از کارت اول به کلیه کتابخانه‌های مقصد مراجعه و از تمامی خدمات آنها که در محل کتابخانه به اعضای معمولی آنها ارائه می‌شود، استفاده کنند و در صورت نیاز با سپردن هر کارت امانت، یک کتاب را که طبق مقررات هر کتابخانه امانت دادنی باشد، برای مدتی معین به امانت گیرند. این مدت برای اعضای هیأت علمی سه هفته و برای دانشجویان دو هفته است.

(۳) جبران خسارت

در صورتی که فردی کتاب امانتی را در پایان مهلت مقرر به کتابخانه مقصد بازنگرداند، کتابخانه کارت امانت مربوطه را باطل کرده و آن را به همراه درخواست جبران خسارت به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال می‌کند. این مرکز بلافاصله پس از دریافت این درخواست، خسارت وارده را

جبران می‌کند. خسارتهای پرداخت شده در گلوگاههایی نظیر زمان فراغت از تحصیل دانشجویان، از افراد متخلف دریافت می‌شود.

۴) تصفیه حساب

دانشجویان برای فراغت از تحصیل، لازم است گواهی تصفیه حساب با این طرح را به اداره آموزش دانشکده محل تحصیل خود ارائه کنند. تصفیه حساب در صورتی به دانشجویان ارائه خواهد شد که کلیه کارتهای دریافتی خود را به کتابخانه مبدأ تحویل دهند. عدم ارائه کارتها نشان دهنده وارد آوردن خسارت است که در این صورت، چنین دانشجویی باید ابتدا خسارت وارده را جبران نماید تا بتواند تصفیه حساب دریافت کند.

تصفیه حساب با اعضای هیأت علمی در پایان دوره آزمایشی اجرای طرح انجام می‌شود.

■ نتایج اجرای آزمایشی طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو

طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو در طول اجرای آزمایشی با فراز و نشیب‌هایی که داشته به عنوان اولین طرح در نوع خود توانسته است نتایج بسیار مطلوبی را به بار آورد و در این مدت ضرورت، اهمیت و جایگاهی در خور در میان استفاده‌کنندگان از آن کسب کند. برخی از نتایج اجرای این طرح تا پایان سال ۱۳۷۷ عبارت‌اند از:

۱) کتابخانه‌های زیر پوشش

مجموع کتابخانه‌های زیر پوشش براساس آیین‌نامه آن، ۲۰۴ کتابخانه تعیین شده که از این تعداد ۱۵۳ کتابخانه مبدأ و مقصد و ۵۱ کتابخانه فقط مقصد بوده‌اند. براساس آمار موجود در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران از این تعداد در مجموع ۱۱۹ کتابخانه مبدأ و مقصد و ۱۶ کتابخانه مقصد با این طرح همکاری فعال داشته‌اند. این کتابخانه‌ها در ۳۱ شهر و ۶۵ دانشگاه و مؤسسه آموزش عالی یا مرکز پژوهشی قرار دارند.

۲) افراد زیر پوشش

مجموع اعضای زیر پوشش این طرح در طول اجرا براساس آمار موجود در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۷۵۵۷ نفر بوده است که از این تعداد، ۵۲۰ نفر عضو هیأت علمی و ۷۰۳۷ نفر دانشجوی تحصیلات تکمیلی بوده‌اند. توزیع تعداد دانشجویان استفاده‌کننده از طرح در طول اجرای آزمایشی آن در کنار تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی هر دانشگاه در سال تحصیلی ۷۷-۱۳۷۶ و نسبت این دو در جدول (۳) نشان داده شده است.

جدول ۳) توزیع تعداد افراد زیر پوشش طرح تعمیم خدمات کتابخانه‌های تخصصی به افراد غیر عضو

نام دانشگاه	تعداد دانشجویان استفاده کننده بین سالهای ۷۷-۱۳۷۴	تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی سال ۷۷-۱۳۷۶	نسبت دانشجویان استفاده کننده به کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی
دانشگاه کاشان	۱۲	۹	۱/۳۳
دانشگاه الزهرا	۲۰۸	۱۷۷	۱/۱۷
دانشگاه تربیت معلم تهران	۵۴۰	۵۹۹	۰/۹
دانشگاه بیرجند	۱۲	۱۶	۰/۷۵
دانشگاه صنعتی امیرکبیر	۱۰۹۶	۱۵۰۵	۰/۷۲
دانشگاه زنجان	۱۳	۱۸	۰/۷۲
دانشگاه ارومیه	۹۳	۱۳۷	۰/۶۷
دانشگاه شهید باهنر کرمان	۱۸۳	۲۸۰	۰/۶۵
دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی	۱۶۹	۲۷۱	۰/۶۲
دانشگاه تربیت معلم اراک	۱۱	۲۰	۰/۵۵
دانشگاه تربیت مدرس	۱۴۹۷	۳۱۱۰	۰/۴۸
دانشگاه رازی کرمانشاه	۴۸	۱۰۵	۰/۴۵
دانشگاه صنعتی اصفهان	۲۷۸	۶۱۹	۰/۴۴
دانشگاه مازندران	۹۴	۲۱۶	۰/۴۳
دانشگاه گیلان	۱۶۰	۴۰۵	۰/۳۹
دانشگاه بوعلی سینا همدان	۲۴	۶۸	۰/۳۵
موسسه بین‌المللی زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله	۱۲	۳۸	۰/۳۱
دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی گرگان	۲۴	۱۱۶	۰/۲
دانشگاه صنعتی شریف	۳۹۸	۱۳۴۳	۰/۲۹
دانشگاه علم و صنعت ایران	۳۹۶	۱۵۵۸	۰/۲۵
دانشگاه شیراز	۳۶۵	۱۴۵۰	۰/۲۵
دانشگاه اصفهان	۲۱۱	۸۲۸	۰/۲۵
دانشگاه علامه طباطبائی	۲۲۱	۸۵۴	۰/۲۵
پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	۲۶	۱۱۳	۰/۲۳
دانشگاه شهید بهشتی	۵۴۸	۲۴۴۰	۰/۲۲
دانشگاه هنر	۸۵	۵۷۶	۰/۱۴
دانشگاه بین‌المللی امام خمینی (ره)	۲۴	۲۷۹	۰/۰۸
دانشگاه سیستان و بلوچستان	۴۸	۶۱۹	۰/۰۷
دانشگاه یزد	۲۰	۳۳۳	۰/۰۶
دانشگاه تهران	۲۹۲	۶۳۸۸	۰/۰۵
دانشگاه شهید چمران اهواز	۲۵	۵۸۰	۰/۰۴
دانشگاه فردوسی مشهد	۱۲	۱۰۸۳	۰/۰۱
مرکز تحقیقات پلیمر ایران	۸	؟	؟

براساس این جدول، بیشترین تعداد دانشجویان استفاده کننده از طرح در دانشگاه تربیت مدرس و بالغ بر ۱۴۹۷ نفر و کمترین آن در مرکز تحقیقات پلیمر ایران ۸ عضو بوده اند. بیشترین نسبت دانشجویان استفاده کننده از این طرح در طول اجرای آزمایشی آن به تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی در سال تحصیلی ۷۷-۱۳۷۶ متعلق به دانشگاه کاشان با ۱/۳۳ و کمترین نسبت، از آن دانشگاه فردوسی مشهد با ۰/۰۱ است.

کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی دانشگاههای وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی در سالهای تحصیلی ۷۷-۱۳۷۴ براساس آمار آموزش عالی مؤسسه پژوهش و برنامه ریزی آموزش عالی، ۳۷۱۸۵ نفر بوده اند که به این ترتیب نسبت تعداد دانشجویان استفاده کننده از طرح به کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی در طول اجرای آزمایشی آن تقریباً ۱۹ درصد بوده است.

از تعداد ۵۲۰ نفر عضو هیأت علمی عضو این طرح بیشترین تعداد متعلق به دانشگاههای علم و صنعت و یزد با ۱۳۵ و ۸۲ عضو و میانگین تعداد اعضای وابسته به سایر دانشگاهها تقریباً ۵ نفر بوده است.

۳) امانت کتاب

از ابتدا تا پایان سال ۱۳۷۷ براساس آمار موجود در مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران تعداد ۱۹۰۲۰ جلد کتاب از طرف کتابخانه ها مستقیماً در اختیار اعضای زیر پوشش قرار گرفته است. جدول (۴) توزیع تعداد این کتابها را براساس رده و زبان نشان می دهد. همان گونه که در این جدول نشان داده شده است، بیشترین کتابهای استفاده شده به زبان لاتین بوده و از لحاظ موضوع نیز به تکنولوژی و علوم مرتبط هستند. جدول (۵) توزیع تعداد کتابهای امانت داده شده را براساس زمان نشان می دهد. در جدول (۶) تبادل کتاب بین شهرها نشان داده شده است. براساس اطلاعات موجود ۱۳۹۱۹ جلد کتاب در داخل شهرها تبادل شده است که از این تعداد، ۱۳۳۱۸ جلد یعنی حدود ۹۶ درصد آن مربوط به شهر تهران بوده است. این نسبت به دلیل تعداد کتابخانه های مقصد فعال و همچنین تعداد افراد زیر پوشش در تهران یعنی ۵۶۵۳ نفر که ۷۵ درصد کل افراد زیر پوشش را تشکیل می دهند، می باشد. جدول (۷) تبادل کتاب بین دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی زیر پوشش طرح را نشان می دهد. براساس این جدول، دانشگاههای تربیت مدرس، صنعتی امیرکبیر، صنعتی شریف و هنر به ترتیب با امانت ۵۷۶۱، ۳۶۰۵، ۲۶۵۴ و ۱۲۵۶ جلد کتاب نسبت به دیگران بیشترین میزان را در امانت دادن کتاب به خود اختصاص داده اند و دانشگاههای تربیت مدرس و صنعتی امیرکبیر به ترتیب با امانت ۳۳۵۷ و ۱۶۷۴ جلد کتاب از دیگران بیشترین میزان را در امانت گرفتن کتاب به خود اختصاص داده اند. در این میان، برخی از دانشگاهها نظیر؛ دانشگاه الزهراء، دانشگاه شهید بهشتی، دانشگاه علامه طباطبائی

و دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی به نسبت بسیار بیشتری از کتابهایی امانت داده‌اند، امانت گرفته‌اند و در مقابل دانشگاههای نظیر دانشگاه هنر به نسبت بسیار بیشتری از کتابهایی امانت گرفته‌اند، امانت داده‌اند.

جدول ۴) توزیع تعداد کتابهای امانت داده شده براساس رده و زبان

رده	زبان / تعداد			جمع
	فارسی	لاتین	عربی	
T : تکنولوژی	۶۹۹	۵۶۰۱	۲	۶۳۰۲
Q : علوم	۶۲۹	۵۰۰۷	۸	۵۶۴۴
P : زبان و ادبیات	۴۳۵	۱۵۷۷	۱۴۴	۲۱۵۶
B : فلسفه و دین	۵۱۴	۳۷۳	۱۷۴	۱۰۶۱
H : علوم اجتماعی	۳۸۶	۵۱۰	۴	۹۰۰
D : تاریخ عمومی و جهان باستان	۵۳۶	۶۳	۱۰۹	۷۰۸
N : هنرها	۹۸	۲۲۸	۴	۳۳۰
L : آموزش و پرورش	۱۴۴	۱۵۰	—	۲۹۴
R : پزشکی	۵۷	۱۹۳	۳	۲۵۳
G : جغرافیا، مردم‌شناسی، فرهنگ عامه	۶۹	۱۱۷	۸	۱۹۴
S : کشاورزی	۴۲	۱۴۵	۱	۱۸۸
J : علوم سیاسی	۳۸	۴۸	۶	۹۲
V : علوم دریانوردی	۳	۴۴	—	۴۷
C : علوم وابسته به تاریخ	۱۶	۲۵	۲	۴۳
Z : کتابشناسی و علوم کتابداری	۱۷	۲۵	—	۴۲
K : حقوق	۲۲	۱۱	۲	۳۵
A : کلیات	۱۳	۱۱	—	۲۴
U : علوم نظامی	۸	۱۲	—	۲۰
M : موسیقی	۱۴	۱	۱	۱۶
F : تاریخ امریکا	۳	۵	۰	۸
E : تاریخ امریکا	۰	۵	۰	۵
نامعلوم	۱۴۸	۴۷۸	۳۲	۶۵۸
جمع	۳۸۹۱	۱۴۶۲۹	۵۰۰	۱۹۰۲۰

جدول ۵) توزیع تعداد کتابهای امانت داده شده بر مبنای زمان

جمع	فصل				سال
	زمستان	پاییز	تابستان	بهار	
۱۹۸۷	۱۰۴۸	۵۸۰	۲۰۹	۱۵۰	۱۳۷۴
۵۱۵۵	۱۴۲۹	۱۴۹۷	۱۱۱۰	۱۱۱۹	۱۳۷۵
۶۳۰۴	۱۹۶۸	۱۳۶۴	۱۱۷۲	۱۸۰۰	۱۳۷۶
۵۵۲۴	۹۳۲	۱۵۳۲	۱۲۶۸	۱۷۹۲	۱۳۷۷
۵۰	۰	۰	۰	۵۰	۱۳۷۸

جدول ۶) توزیع تعداد کتابهای تبادل شده به تفکیک شهرها

نام شهر	تبادل داخل شهر	امانت داده به سایر شهرها	امانت گرفته از شهرها	جمع
تهران	۱۳۳۱۸	۲۸۶۳	۱۵۴۵	۱۷۷۲۶
اصفهان	۱۴۵	۴۰۹	۴۲۶	۹۸۰
شیراز	۹	۸۵	۲۸۵	۳۷۹
تبریز	۱۰	۳۱	۲۹۳	۳۳۴
رشت	۰	۱۹۳	۸۴	۲۷۷
کرمان	۰	۷۲	۱۶۱	۲۳۳
همدان	۰	۱۱۰	۱۱۵	۲۲۵
بابلسر	۰	۷	۱۹۷	۲۰۴
قزوین	۰	۴۲	۱۰۱	۱۴۳
کاشان	۰	۷۴	۴۳	۱۱۷
زاهدان	۰	۵	۱۰۵	۱۱۰
کرج	۰	۱۸	۷۹	۹۷
یزد	۰	۵	۹۰	۹۵
اهواز	۰	۱۵	۷۳	۸۸
اراک	۰	۲	۸۴	۸۶
زنجان	۳	۳۰	۴۴	۷۷
خرم آباد	۰	۲۱	۴۸	۶۹
مشهد	۰	۱۰	۵۰	۶۰
کرمانشاه	۰	۱۶	۳۸	۵۴
گرگان	۰	۶	۴۲	۴۸
بیرجند	۰	۳۵	۵	۴۰
ارومیه	۰	۱۱	۲۸	۳۹
شاهرود	۰	۰	۲۰	۲۰
سبزوار	۰	۱۸	۰	۱۸
سمنان	۰	۱	۱۷	۱۸
سنندج	۰	۰	۱۸	۱۸
اردبیل	۰	۷	۴	۱۱
شهرکرد	۰	۱	۵	۶
اندیمشک	۰	۵	۰	۵
رفسنجان	۰	۰	۴	۴
یاسوج	۰	۲	۰	۲
نامعلوم	۴۳۴	۱۰۰۷	۱۰۹۷	۲۵۳۸
جمع	۱۳۹۱۹	۵۱۰۱	۵۱۰۱	

جدول ۷) توزیع تعداد کتابهای تبادل شده به تفکیک دانشگاهها

نام دانشگاه	تبادل داخل دانشگاه	امانت داده به سایر دانشگاهها	امانت گرفته از سایر دانشگاهها	نسبت امانت داده به امانت گرفته
موسسه بین المللی زلزله شناسی و مهندسی زلزله	۰	۲۲۲	۴	۵۵/۵
پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی	۰	۳۴	۱	۳۴
دانشگاه بیرجند	۰	۳۵	۵	۷
دانشگاه هنر	۲۲	۱۲۵۶	۱۹۶	۶/۴
دانشگاه صنعتی سهند	۰	۱۸	۵	۳/۶
دانشگاه صنعتی شریف	۴	۲۶۵۴	۹۲۹	۲/۸۵
دانشگاه گیلان	۰	۱۹۳	۸۴	۲/۲۹
دانشگاه صنعتی امیرکبیر	۰	۳۶۰۵	۱۶۷۴	۲/۱
دانشگاه صنعتی اصفهان	۰	۵۵۰	۲۷۴	۲
سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران	۳	۱۷۳	۹۵	۱/۸۲
دانشگاه اردبیل	۰	۷	۴	۱/۷۵
دانشگاه کاشان	۰	۷۴	۴۳	۱/۷۲
دانشگاه تربیت مدرس	۰	۵۷۶۱	۳۳۵۷	۱/۷۱
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران	۰	۱۷۴	۱۰۶	۱/۶۴
کتابخانه منطقه‌ای علوم و تکنولوژی شیراز	۰	۲	۲	۱
دانشگاه بوعلی سینا همدان	۰	۱۱۰	۱۱۵	۰/۹۵
دانشگاه زنجان	۳	۳۰	۴۴	۰/۶۸
دانشگاه شهید باهنر کرمان	۰	۷۲	۱۶۱	۰/۴۴
دانشگاه لرستان	۰	۲۱	۴۸	۰/۴۳
دانشگاه رازی	۰	۱۶	۳۸	۰/۴۲
دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره)	۰	۴۲	۱۰۱	۰/۴۱
دانشگاه ارومیه	۰	۱۱	۲۸	۰/۳۹
دانشگاه تربیت معلم تهران	۱۵	۳۵۵	۱۰۱۷	۰/۳۴
دانشگاه شیراز	۹	۸۳	۲۸۳	۰/۲۹
دانشگاه پیام نور	۰	۲۰	۷۵	۰/۲۶
دانشگاه تهران	۲۱	۳۵۸	۱۳۸۷	۰/۲۵
دانشگاه شهید چمران اهواز	۰	۱۷	۷۳	۰/۲۳
دانشگاه شهرکرد	۰	۱	۵	۰/۲
سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت)	۰	۸	۸۰	۰/۱
دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۱۴	۱۴۸	۹۴۷	۰/۱۵

ادامه جدول ۷) توزیع تعداد کتابهای تبادل شده به تفکیک دانشگاهها

نام دانشگاه	تبادل داخل دانشگاه	امانت داده به سایر دانشگاهها	امانت گرفته از سایر دانشگاهها	نسبت امانت داده به امانت گرفته
دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی	۱۴	۱۴۸	۹۴۷	۰/۱۵
دانشگاه علامه طباطبائی	۷	۱۴۷	۱۲۸۰	۰/۱۱
دانشگاه تبریز	۰	۲۳	۲۹۵	۰/۰۷
دانشگاه شهید بهشتی	۲	۱۰۴	۱۴۴۶	۰/۰۷
دانشگاه سمنان	۰	۱	۱۷	۰/۰۵
دانشگاه یزد	۰	۵	۹۰	۰/۰۵
دانشگاه مازندران	۰	۷	۱۹۷	۰/۰۳
پژوهشگاه مواد و انرژی	۰	۱	۱۹	۰/۰۲
دانشگاه تربیت معلم اراک	۰	۲	۸۴	۰/۰۲
دانشگاه الزهرا	۰	۲۱	۱۰۷۵	۰/۰۱
دانشگاه اصفهان	۰	۰	۲۹۳	۰
دانشگاه تربیت معلم تبریز	۰	۰	۳	۰
دانشگاه تربیت معلم سبزوار	۰	۱۸	۰	۰
دانشگاه رفسنجان	۰	۰	۴	۰
دانشگاه شاهرود	۰	۰	۲۰	۰
دانشگاه کردستان	۰	۰	۱۸	۰
فرهنگستان علوم جمهوری اسلامی ایران	۰	۸	۰	۰
مجمع آموزشی عالی یاسوج	۰	۲	۰	۰
مجمع عالی آموزشی و پژوهشی رامین	۰	۳	۰	۰
مرکز تحقیقات پلیمر ایران	۰	۵۷۵	۰	۰
موسسه مطالعات و تحقیقات فرهنگی	۰	۵	۰	۰
نامعلوم	۴۳۴	۱۰۰۷	۱۰۹۷	۰/۹۱
جمع	۵۳۴	۱۸۴۸۶	۱۸۴۸۶	

۴) خسارتها

در طول اجرای این طرح، در جمع، ۱۷ دانشگاه و موسسه پژوهشی، ۴۸ کتاب امانت گرفته شده از ۱۵ دانشگاه و موسسه پژوهشی دیگر را بازنگردانده اند که جمع کل خسارت پرداخت شده برای این کتابها ۳۵۶۹۷۳۵ ریال بوده است. از این مبلغ، ۳۱۸۵۰۳۵ ریال مربوط به اصل کتابها و ۳۸۴۷۰۰ ریال مربوط به جریمه دیرکرد آنهاست. به این ترتیب، میانگین قیمت هر کتاب بازگردانده نشده حدود ۶۶۳۳۵ ریال و نسبت کتابهای بازگردانده نشده به کل کتابهای امانت گرفته شده در طول اجرای طرح ۰/۲۵۲ درصد بوده است.

نتیجه گیری

همکاری بین کتابخانه‌ها یا اشتراک منابع، مکانیزمی رایج برای جبران کاستیها و کمبودهایی است که کتابخانه‌ها در پاسخگویی به نیاز مخاطبین خود با آنها مواجه هستند. طرحهای اشتراک منابع، با هدفهای گوناگون و متنوعی پدید آمده‌اند که از جمله آنها می‌توان به طرحهایی اشاره داشت که به دنبال افزایش دسترسی مستقیم یا غیر مستقیم استفاده کنندگان به منابع کتابخانه‌ها هستند. عضویت فراگیر کتابخانه‌ها، طرحی جدید در کشور است که به منظور ایجاد امکان دسترسی مستقیم به منابع کتابخانه‌ها از طریق یک نظام رسمی، طراحی شده است. اجرای این طرح با اجرای آزمایشی طرحی به نام «تعمیم خدمات کتابخانه‌ها به افراد غیر عضو» از اواسط سال ۱۳۷۴ در حوزه وزارت فرهنگ و آموزش عالی آغاز شده و در طول اجرا تا پایان سال ۱۳۷۷، ۱۳۵ کتابخانه، ۷۰۳۷ دانشجو و ۵۲۰ عضو هیأت علمی را زیر پوشش داشته و در مجموع زمینه امانت ۱۹۰۲۰ جلد کتاب را فراهم کرده است.

اجرای آزمایشی این طرح در سال ۱۳۷۶ مورد بازدید اعضای استینفو (شبکه منطقه‌ای مبادله اطلاعات و تجربیات در علوم و تکنولوژی در آسیا و اقیانوسیه) قرار گرفت و اعضای این شبکه در برنامه کاری ۹۹-۱۹۹۸ خود توصیه کردند که کتابخانه‌های کشورهای عضو امکان عضویت فراگیر را در میان خود فراهم آورند (Bartilet, V.B. and Lozano-Ignacio, R. ۱۹۹۷).

منابع

- Bartilet, V.B. and R. Lozano-Ignacio, eds. 1997. ASTINFO members plan for next two years. *The ASTINFO Newsletter* 12, No.2: 1,10.
- Bouazza, Abdelmajid. 1986. Resource sharing among libraries in developing countries: The gulf between hope and reality. *Int. Libr. Rev.* 18: 373-387.
- Dannelly, Gay N. 1995. Resource sharing in the electronic era: Potentials and paradoxes. *Library Trends* 43, No. 4: 663-78.
- Dowd, Sheila T. 1990. Library cooperation: Methods, models to aid information access. *Journal of Library Administration* 12, No.3: 63-81.
- Fetterman, John. 1974. Resource sharing in libraries-Why? In *Resource sharing in libraries*, edited by Allen Kent. New York: Marcel Dekker, Inc.
- Fletcher, John. 1991. Academic library cooperation. In *Handbook of Library cooperation*, edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. UK: Gower.

- Getz, Malcolm. 1995. Resource sharing and prices. In *The future of resource sharing*, edited by Shirley K. Baker and Mary E. Jackson. New York: The Haworth Press, Inc.: 77-108.
- Kent, Allen. 1978. Resource sharing in libraries. In *Encyclopedia of Library and Information Science*, Vol.25, edited by Allen Kent, Harold Lancour, and Day E. Daily. New York: Marcel Dekker.
- Kumar, Krishan. 1991. Reprint. *Library organization*. New Delhi: Vikas Publishing House PVT LTD, 1987.
- Sewell, Philip H. 1981. *Resource sharing*. London: Andre Deutsch.
- Stephens, Andy and Stuart Ede. 1991. The role of the British Library in cooperation. In *Handbook of Library Cooperation*, edited by Alan F. MacDougall and Ray Prytherch. UK: Gower.
- Weber, David. 1976. A century of cooperative programs among academic libraries. *College & Research Libraries* (May): 205-21.

طرح غدیر :

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فصل سوم :

آیین نامه مادر

مقدمه

■ مقدمه

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها با هدف اصلی «ایجاد امکان دسترسی مستقیم به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی کشور برای کلیه افرادی که به این منابع نیاز دارند از طریق یک نظام رسمی، هماهنگ، برنامه‌ریزی شده و جامع» طراحی و در آن، هماهنگی از طریق استانداردسازی فرایند عملیات ایجاد شده است. به این منظور کلیه عملیاتی که باید یا ممکن است برای دستیابی به هدف طرح انجام شوند پیش‌بینی و روش انجام آنها استاندارد شده و در صورت نیاز فرمهای عملیاتی آن هم طراحی گردیده است. مجموعه این عملیات مشتمل بر ۱۰ فرایند است که عبارت‌اند از:

فرایند (۱) پذیرش عضو.

فرایند (۲) گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت.

فرایند (۳) استفاده اعضا از خدمات کتابخانه‌های مقصد.

فرایند (۴) بازگرداندن کتاب امانتی در مهلت مجاز دیرکرد.

فرایند (۵) وارد شدن خسارت به کتاب امانتی.

فرایند (۶) گم شدن کتاب امانتی.

فرایند (۷) بازنگرداندن کتاب امانتی.

فرایند (۸) جبران خسارت از طرف عضو.

فرایند (۹) تصفیه حساب افراد خارج از پوشش.

فرایند (۱۰) تصفیه حساب اعضا.

در این آیین‌نامه، ابتدا پوشش طرح به تفکیک سازمانها و افرادی که می‌توانند از تسهیلات آن استفاده کنند و متن قراردادهای مربوط به هر یک آمده است. سپس فرایندهای یاد شده به تفکیک شماره، عنوان، واحدهای درگیر و شماره فرم مربوط در نمودار فرایندها نشان داده شده‌اند. پس از آن هر فرایند به صورت جداگانه تشریح شده و نمودار مربوطه نیز ترسیم گردیده است. در ادامه نحوه توزیع و بایگانی نسخه‌های مختلف فرمهایی که در هر فرایند وجود دارد تشریح شده است و پس از آن، فرمها و نحوه کار با هر یک به تفکیک شماره و عنوان فرم، تکمیل‌کننده، منبع اطلاعات، کاربرد، نحوه تکمیل و توزیع نسخه‌های آن تشریح شده است. در پایان، شرایط عضویت در طرح و متن راهنمای طرح آمده است.

تعاريف

■ تعاریف

- **طرح غدیر:** عضویت فراگیر کتابخانه‌ها.
- **مرکز:** مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- **آیین‌نامه:** آیین‌نامه طرح غدیر که توسط مرکز تدوین می‌شود.
- **مبدأ:** یک واحد سازمانی مشخص که افراد متقاضی استفاده از تسهیلات طرح غدیر با مراجعه به آن، مدارک لازم را برای چنین امری دریافت می‌دارند. این واحدها از قبل توسط مرکز تعیین می‌شوند.
- **عضو:** فردی که با دریافت مدارک لازم می‌تواند از تسهیلات طرح غدیر استفاده کند.
- **کتابخانه مقصد:** کتابخانه‌ای که اعضای طرح غدیر، بدون عضویت مستقیم در آن، می‌توانند از خدماتش استفاده کنند.
- **کارت عضویت:** کارتی که اعضا، از مبدأ دریافت داشته و با استفاده از آن می‌توانند به کتابخانه‌های مقصد مراجعه و طبق آیین‌نامه از تمامی خدمات آنها که به طور معمول در محل کتابخانه ارائه می‌شود، استفاده کنند.
- **کارتهای عضویت بر حسب مدت اعتبار آنها دو نوع هستند:**
 - **کارت عضویت با مدت اعتبار نامحدود:** این کارتها تا زمانی که دارنده آنها ملزم به تصفیه حساب نشده باشد دارای اعتبار هستند.
 - **کارت عضویت با مدت اعتبار محدود:** برای این کارتها مدت اعتبار محدودی در نظر گرفته می‌شود که تاریخ اعتبار آنها روی کارت درج می‌شود.
- **کارت امانت:** کارتی که اعضا به تعداد معین، دریافت داشته و با استفاده از آن می‌توانند از کتابخانه‌های مقصد برای مدت محدودی، کتاب (که امانت دادنی باشد) به امانت گیرند.
- **مدت اعتبار کارتهای امانت، مانند کارتهای عضویت است.**
- **فرد خارج از پوشش:** فردی که علیرغم داشتن شرایط دریافت کارت عضویت و کارت امانت و استفاده از تسهیلات طرح غدیر، کارتی دریافت نداشته و از این تسهیلات استفاده نمی‌کند.
- **متقاضی:** فردی که تقاضای عضویت در طرح غدیر را دارد.

پوشش
طرح

□ پوشش طرح

طرح غدیر، بر اساس هدفی که دنبال می‌کند، کلیه کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی کشور و کلیه افرادی را که به منابع این کتابخانه‌ها نیاز دارند، پوشش می‌دهد. این پوشش بر محور وزارت فرهنگ و آموزش عالی شکل می‌گیرد که در آن، کلیه کتابخانه‌ها از یک طرف و تمامی دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارشناسان وابسته به این وزارت^(۱) از طرف دیگر، در چارچوب طرح غدیر قرار می‌گیرند. سایر افراد و کتابخانه‌هایی که وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش نیستند به ترتیب زیر می‌توانند از تسهیلات طرح غدیر استفاده کنند.

افراد وابسته به سازمانهایی که دارای کتابخانه هستند

سازمانهایی که دارای کتابخانه‌ای با حداقل ۱۰ هزار جلد کتاب یا معادل‌های جلدی آن هستند و امکان استفاده از کتابخانه خود را برای افراد زیر پوشش فراهم آورند، می‌توانند به ازای هر یک هزار جلد، یک نفر را عضو طرح غدیر کنند. از این سازمانها یک هزینه قطعی به عنوان هزینه استفاده از تسهیلات طرح غدیر و یک ضمانتنامه بانکی برای حسن انجام تعهدات دریافت می‌شود و خسارتهای احتمالی افراد وابسته به آنها پس از پدید آمدن دریافت خواهد شد. کارتهای عضویت و امانتی که به افراد وابسته به این سازمانها ارائه می‌شود با مدت اعتبار محدود هستند که این مدت با توجه به مدت قرارداد^(۲) با آنها تعیین می‌شود.

در صورتی که چنین سازمانهایی بخواهند علاوه بر میزان پیش گفته تعداد بیشتری از افراد زیر پوشش خود را به عضویت طرح غدیر درآورند باید متناسب با تعداد آنها، هزینه جداگانه‌ای را به عنوان هزینه عضویت پردازند.

افراد وابسته به سازمانهایی که فاقد کتابخانه هستند

سازمانهایی که فاقد کتابخانه‌ای با حداقل ۱۰ هزار جلد کتاب یا معادل‌های جلدی آن هستند یا به هر دلیل تمایل به ایجاد امکان استفاده از کتابخانه خود را برای افراد زیر پوشش نداشته باشند، می‌توانند با پرداخت یک هزینه قطعی به عنوان هزینه استفاده از تسهیلات طرح غدیر و مبلغی به عنوان سپرده تامین خسارتهای احتمالی، افراد زیرپوشش خود را به عضویت طرح غدیر درآورند. کارتهای عضویت و امانتی که به افراد وابسته به این سازمانها ارائه می‌شود با مدت اعتبار محدود هستند که این مدت با

۱- اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی، هر کدام یک کارت عضویت و سه کارت امانت، سایر دانشجویان و سایر افراد وابسته به وزارت فرهنگ آموزش عالی، هر کدام یک کارت عضویت و یک کارت امانت دریافت می‌دارند.

۲- متن قرارداد در ادامه خواهد آمد.

توجه به مدت قرارداد^(۱) با آنها تعیین می شود.

افراد بدون وابستگی

افرادی که به هیچیک از روشهای یاد شده امکان استفاده از تسهیلات طرح غدیر را نداشته باشند می توانند شخصاً و از طریق مرکز نسبت به این امر اقدام کنند. این افراد برای استفاده از تسهیلات طرح غدیر باید یک هزینه قطعی به عنوان هزینه استفاده از این تسهیلات و مبلغی به عنوان سپرده تامین خسارتهای احتمالی بپردازند. کارتهای عضویت و امانتی که به این افراد ارائه می شود با مدت اعتبار محدود هستند که این مدت با توجه به مدت قرارداد^(۲) با آنها تعیین می شود.

برای این دسته از افراد، مرکز، نقش مبدأ را خواهد داشت.

۱ و ۲- متن قرارداد در ادامه خواهد آمد.

□ متن قرارداد با سازمانهایی که دارای کتابخانه هستند

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که از این پس «مرکز» خوانده می شود به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه ها به نشانی... به نمایندگی... رئیس مرکز از یک طرف و... که از این پس «استفاده کننده» خوانده می شود به عنوان سازمان استفاده کنند از تسهیلات طرح غدیر به نشانی... به نمایندگی... از طرف دیگر، مطابق مواد زیر منعقد می گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد:

۱-۱) عضویت... نفر از افراد زیر پوشش استفاده کننده در طرح غدیر بر اساس آیین نامه طرح.
۱-۲) ایجاد امکان استفاده از کتابخانه استفاده کننده به نام... به نشانی... با کد... به عنوان کتابخانه مبدأ و مقصد (که دارای منابعی به شرح پیوست قرارداد است) برای کلیه اعضای طرح غدیر، بر اساس آیین نامه طرح.

ماده (۲) مدت قرارداد:

از تاریخ... لغایت... به مدت (۱) ... می باشد.
تبصره) در صورت توافق طرفین، مدت قرارداد قابل تمدید است.

ماده (۳) مبلغ قرارداد:

استفاده کننده برای عضویت... نفر از افراد زیر پوشش خود در طرح غدیر، مبلغ... ریال هزینه قطعی و برای... نفر اضافه بر آن به ازای هر نفر... ریال هزینه قطعی و در مجموع... ریال در یک قسط و همزمان با عقد قرارداد به حساب شماره... به نام مرکز پرداخت می کند.

ماده (۴) تعهدات استفاده کننده:

۴-۱) رعایت کلیه مقررات مندرج در آیین نامه طرح غدیر.
۴-۲) حفظ سطح منابع کتابخانه موضوع بند (۱-۲) در حدی که در پیوست قرارداد آمده است، در طول مدت قرارداد.
۴-۳) تضمین رعایت کلیه مقررات و شئون اداری کتابخانه های مقصد، توسط اعضای که معرفی می نماید.
۴-۴) جبران کلیه خسارتهایی که توسط اعضای وابسته به استفاده کننده به کتابخانه های مقصد وارد

۱- مدت قرارداد، سه سال پیشنهاد می شود.

می‌آید، بلافاصله پس از اعلام از طرف مرکز.

۴-۵) فراهم کردن امکان تردد آزادانه اعضای طرح غدیر به کتابخانه موضوع بند (۱-۲) و ارائه خدمات مناسب به آنها براساس آیین‌نامه طرح غدیر.

۴-۶) تحویل کلیه کارتهای دریافتی برای افراد زیر پوشش خود به مرکز، بلافاصله پس از پایان قرارداد بر اساس آیین‌نامه طرح غدیر.

ماده ۵) تعهدات مرکز:

۵-۱) فراهم کردن امکان استفاده از تسهیلات طرح غدیر برای... نفر از افراد زیر پوشش استفاده کننده بر اساس آیین‌نامه طرح.

۵-۲) جبران کلیه خسارتهایی که توسط اعضای طرح غدیر به کتابخانه مندرج در بند (۱-۲) وارد می‌آید، بلافاصله پس از اعلام از طرف استفاده کننده.

تبصره) هر عضو یک کارت عضویت با مدت اعتباری معادل مدت قرارداد و دو کارت امانت با مدت اعتباری معادل سه ماه کمتر از مدت قرارداد دریافت می‌دارد.

ماده ۶) تضمین انجام تعهدات^(۱):

۶-۱) استفاده کننده برای تضمین انجام تعهدات و جبران خسارتهای احتمالی، یک ضمانت‌نامه بانکی به مبلغ... ریال، همزمان با عقد قرارداد در اختیار مرکز قرار می‌دهد که پس از پایان مدت قرارداد و در صورت انجام کلیه تعهدات ناشی از این قرارداد، به استفاده کننده بازگردانده خواهد شد.

۶-۲) در صورتی که استفاده کننده، هر یک از تعهدات ناشی از این قرارداد را به انجام نرساند، مرکز مجاز است پس از یک بار تذکر کتبی، در صورتی که استفاده کننده عدم انجام تعهدات را ادامه دهد، وجه ضمانت‌نامه بانکی را در هر زمان که صلاح بداند به نفع خود وصول کند و پیش از پایان مدت قرارداد موضوع ماده (۲) به این قرارداد پایان دهد و کلیه کارتهای صادره بر اساس این قرارداد را باطل نماید. در چنین صورتی، استفاده کننده ملزم خواهد بود که بند (۴-۶) قرارداد را اجرا نماید.

ماده ۷) این قرارداد در هفت ماده و دو تبصره تنظیم و در سه نسخه که هر یک حکم واحد را دارند به

امضای طرفین رسیده است.

مرکز اطلاعات و مدارک علمی

امضای رئیس مرکز

استفاده کننده

امضا و مهر

۱- در صورتی که استفاده کننده قانوناً امکان ارائه ضمانت‌نامه بانکی را نداشته باشد، دریافت ضمانت‌نامه بانکی از این ماده حذف می‌شود و به جای آن از استفاده کننده، سپرده دریافت می‌شود. در صورتی که استفاده کننده قانوناً امکان پرداخت سپرده نیز نداشته باشد، هیچ‌گونه ضمانتی از آن دریافت نمی‌شود اما بند (۶-۲) به جز وصول وجه ضمانت‌نامه، به قوت خود باقی خواهد ماند.

■ متن قرارداد با سازمانهایی که فاقد کتابخانه هستند

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که از این پس «مرکز» خوانده می شود به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه ها به نشانی... به نمایندگی... رئیس مرکز از یک طرف و... که از این پس «استفاده کننده» خوانده می شود به عنوان سازمان استفاده کننده از تسهیلات طرح غدیر به نشانی... به نمایندگی... از طرف دیگر، مطابق مواد زیر منعقد می گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد:

استفاده از تسهیلات طرح غدیر توسط... نفر از افراد زیر پوشش استفاده کننده بر اساس آیین نامه طرح.

ماده (۲) مدت قرارداد:

از تاریخ... لغایت... به مدت^(۱)... می باشد.

تبصره) در صورت توافق طرفین، مدت قرارداد قابل تمدید است.

ماده (۳) مبلغ قرارداد:

استفاده کننده برای عضویت... نفر از افراد زیر پوشش خود در طرح غدیر، مبلغ... ریال هزینه قطعی به حساب شماره... و برای تأمین خسارتهای احتمالی، مبلغ... ریال به عنوان سپرده^(۲) به حساب شماره... در یک قسط و همزمان با عقد قرارداد به مرکز پرداخت می کند.

ماده (۴) تعهدات استفاده کننده:

۴-۱) رعایت کلیه مقررات مندرج در آیین نامه طرح غدیر.

۴-۲) تضمین رعایت کلیه مقررات و شئون اداری کتابخانه های مقصد، توسط اعضای که معرفی می نماید.

۴-۳) جبران کلیه خسارتهایی که توسط اعضای وابسته به استفاده کننده به کتابخانه های مقصد وارد می آید، بلافاصله پس از اعلام از طرف مرکز.

۴-۴) تحویل کلیه کارتهای دریافتی برای افراد زیر پوشش خود به مرکز، بلافاصله پس از پایان قرارداد بر اساس آیین نامه طرح غدیر.

۱- مدت قرارداد، سه سال پیشنهاد می شود.

۲- در صورتی که استفاده کننده قانوناً امکان پرداخت سپرده را نداشته باشد، این ضمانت از آن دریافت نمی شود.

ماده ۵) تعهدات مرکز:

فراهم کردن امکان استفاده از تسهیلات طرح غدیر برای... نفر از افراد زیر پوشش استفاده کننده بر اساس آیین نامه طرح.

تبصره) هر عضو یک کارت عضویت با مدت اعتباری معادل مدت قرارداد و دو کارت امانت با مدت اعتباری معادل سه ماه کمتر از مدت قرارداد دریافت می دارد.

ماده ۶) تضمین انجام تعهدات^(۱):

در صورتی که استفاده کننده، هر یک از تعهدات ناشی از این قرارداد را به انجام نرساند، مرکز مجاز است پس از یک بار تذکر کتبی، در صورتی که استفاده کننده عدم انجام تعهدات را ادامه دهد، کل سپرده استفاده کننده را در هر زمان که صلاح بداند به نفع خود ضبط کرده و پیش از پایان مدت قرارداد موضوع ماده (۲) به این قرارداد پایان دهد و کلیه کارتهای صادره بر اساس این قرارداد را باطل نماید. در چنین صورتی، استفاده کننده ملزم خواهد بود که بند (۴-۴) قرارداد را اجرا نماید.

ماده ۷) این قرارداد در هفت ماده و دو تبصره تنظیم و در سه نسخه که هر یک حکم واحد را دارند به امضای طرفین رسیده است.

استفاده کننده
امضا و مهر

مرکز اطلاعات و مدارک علمی
امضای رئیس مرکز

۱- در صورتی که استفاده کننده سپرده ای پرداخت نکرده باشد، این ماده به جز ضبط سپرده، به قوت خود باقی خواهد ماند.

□ متن قرارداد با افراد بدون وابستگی

این قرارداد بین مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که از این پس «مرکز» خوانده می شود به عنوان مرکز هماهنگ کننده طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه ها به نشانی... به نمایندگی... رئیس مرکز از یک طرف و... که از این «استفاده کننده» خوانده می شود به عنوان استفاده کننده از تسهیلات طرح غدیر به نشانی... از طرف دیگر، مطابق مواد زیر منعقد می گردد:

ماده (۱) موضوع قرارداد:

عضویت استفاده کننده در طرح غدیر.

ماده (۲) مدت قرارداد:

از تاریخ... لغایت... به مدت^(۱)... می باشد.

ماده (۳) مبلغ قرارداد:

استفاده کننده برای عضویت در طرح غدیر، مبلغ... ریال هزینه قطعی به حساب شماره... و برای تأمین خسارتهای احتمالی، مبلغ... ریال به عنوان سپرده به حساب شماره... در یک قسط و همزمان با عقد قرارداد به نام مرکز پرداخت می کند.

ماده (۴) تعهدات استفاده کننده:

- ۴-۱) رعایت کلیه مقررات طرح غدیر که پیوست این قرارداد می باشد.
- ۴-۲) رعایت کلیه مقررات و شئون اداری کتابخانه های مقصد.
- ۴-۳) جبران کلیه خسارتهای وارده به کتابخانه های مقصد.
- ۴-۴) بازگرداندن کلیه کارتهایی که بر اساس این قرارداد از مرکز دریافت می دارد، بلافاصله پس از پایان قرارداد.

ماده (۵) تعهدات مرکز:

فراهم کردن امکان استفاده از تسهیلات طرح غدیر برای استفاده کننده بر اساس آیین نامه طرح. تبصره) استفاده کننده یک کارت عضویت با مدت اعتباری معادل مدت قرارداد و دو کارت امانت با مدت اعتباری معادل سه ماه کمتر از مدت قرارداد دریافت می دارد.

۱- مدت قرارداد، سه سال پیشنهاد می شود.

ماده ۶) تضمین انجام تعهدات:

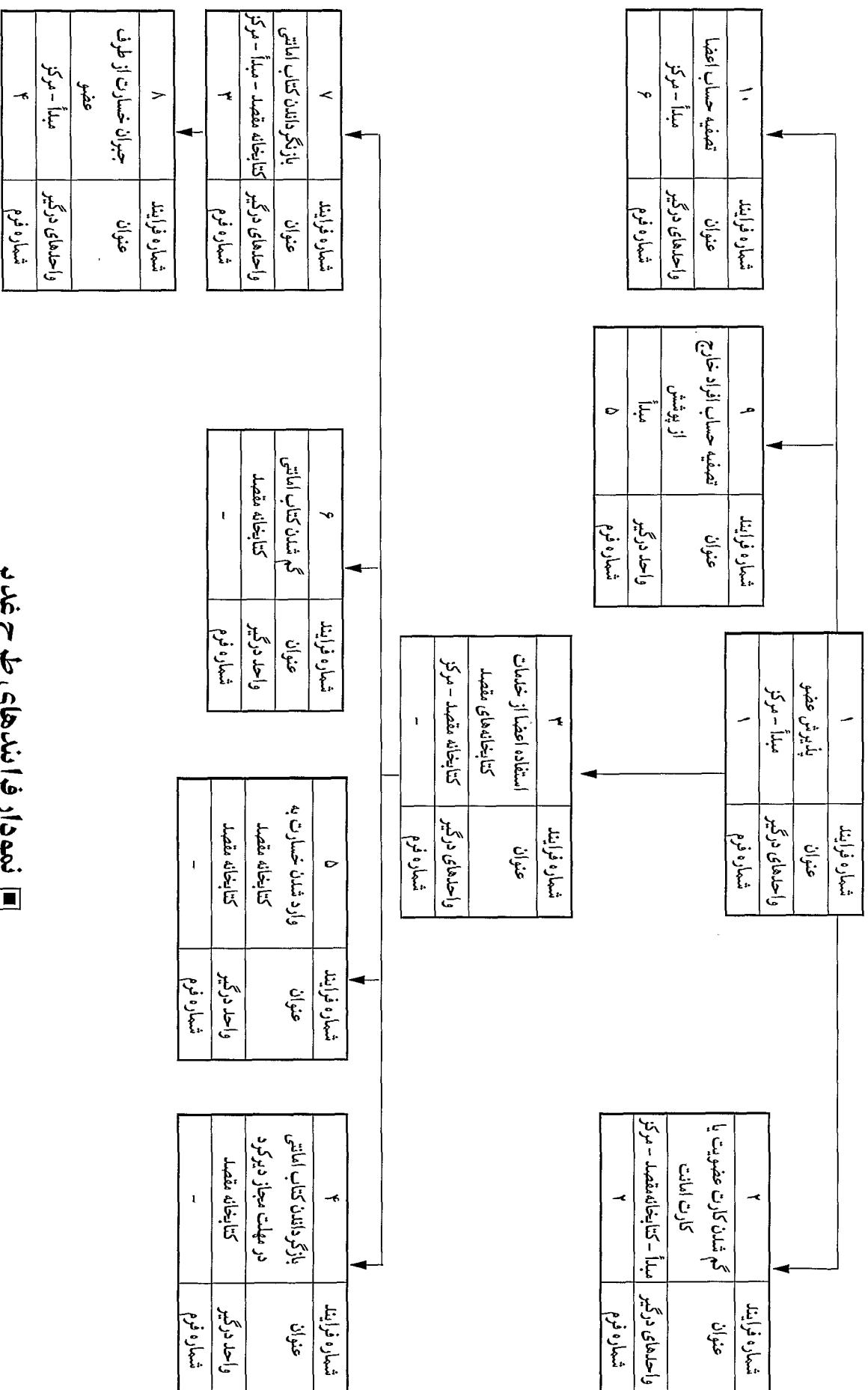
در صورتی که استفاده کننده هر یک از تعهدات ناشی از این قرارداد را به انجام نرساند مرکز مجاز است کل سپرده استفاده کننده را در هر زمان که صلاح بداند به نفع خود ضبط کرده و پیش از پایان مدت قرارداد موضوع ماده (۲) به این قرارداد پایان دهد و کلیه کارتهای صادره بر اساس این قرارداد را باطل نماید. در چنین صورتی، استفاده کننده ملزم خواهد بود که بند (۴-۴) قرارداد را اجرا نماید.

ماده ۷) این قرارداد در هفت ماده و یک تبصره و در سه نسخه که هر یک حکم واحد را دارند به امضای طرفین رسیده است.

استفاده کننده
امضا و مهر

مرکز اطلاعات و مدارک علمی
امضای رئیس مرکز

نقدار خرایندها



■ نمودار فرایندهای طرح غدیر

فرایندها

۱) متقاضی به مبدأ مراجعه و تقاضای استفاده از تسهیلات طرح غدیر را می‌کند.

۲) مبدأ، شرایط متقاضی را بررسی می‌کند و در صورتی که شرایط زیر را داشته باشد، متن شرایط عضویت^(۱) را برای مطالعه در اختیار وی قرار می‌دهد:

۲-۱) جزء افرادی باشد که می‌توانند زیر پوشش طرح غدیر قرار گیرند.

۲-۲) به محل رجوع به عنوان مبدأ وابسته باشد.

۲-۳) دارای کارت شناسایی یا معرفی‌نامه - معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط - در زمان مراجعه باشد.

۲-۴) اگر متقاضی دانشجوی وزارت فرهنگ و آموزش عالی در مقاطع کاردانی یا کارشناسی است، در همان مقطع، قبلاً کارت عضویت و کارت امانت دریافت نکرده باشد. به عبارت دیگر، دانشجویان مقاطع کاردانی و کارشناسی، در یک مقطع نمی‌توانند بیش از یک بار کارت عضویت و کارت امانت دریافت کنند حتی اگر براساس فرایند (۱۰) تصفیه حساب کرده باشند یا کارتهای آنها گم شده باشد. اگر متقاضی دانشجوی تحصیلات تکمیلی، عضو هیأت علمی یا از سایر افراد زیر پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی است، قبلاً کارت عضویت و کارت امانت دریافت نکرده باشد، یا در صورت دریافت براساس فرایند (۱۰)، تصفیه حساب کرده باشد و از زمان تصفیه حساب، مدت یک سال تمام سپری شده باشد.

اگر متقاضی از افراد وابسته به سایر سازمانها یا از افراد بدون وابستگی است، قبلاً کارت عضویت و کارت امانت دریافت نکرده باشد یا در صورت دریافت، تصفیه حساب کرده باشد.

۲-۵) به جز دانشجویانی که در مقطع بالاتری پذیرفته و به تحصیل مشغول می‌شوند، کلیه افراد وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی (اعم از دانشجو، عضو هیأت علمی و سایر افراد) قبلاً به عنوان فرد خارج از پوشش و براساس فرایند ۹، برگ تصفیه حساب دریافت نداشته باشند.

۳) متقاضی، در صورت پذیرفتن شرایط عضویت، مراتب را به مبدأ اعلام می‌کند.

۴) مبدأ، فرم شماره ۱ (درخواست عضویت)^(۲) را در اختیار متقاضی قرار می‌دهد.

۱- شرایط عضویت در ادامه خواهند آمد.

۲- کلیه فرمهایی که در فرایندها به کار می‌روند بعلاوه راهنمای تکمیل آنها در ادامه خواهند آمد.

(۵) متقاضی، قسمتهای مربوط به خود را در فرم شماره ۱ تکمیل می‌کند و به همراه یک قطعه عکس ۳×۴ پشت‌نویسی شده، اصل کارت شناسایی معتبر و تصویر آن یا اصل معرفی‌نامه معتبر (گفته شده در بند ۲-۳) و اصل فیش واریز هزینه صدور مستندات^(۱) به مبدأ تحویل می‌دهد.

(۶) مبدأ،

- فرم تکمیل شده را از لحاظ کامل بودن و تطبیق با مشخصات متقاضی،
- تصویر کارت شناسایی را - در صورتی که ارائه شود - از لحاظ تطبیق با اصل آن،
- فیش واریز هزینه صدور مستندات را از لحاظ اصل بودن و صحت مندرجات و مبلغ آن،
- عکس را از لحاظ تطبیق با چهره متقاضی و پشت‌نویسی آن را از لحاظ تطبیق با مشخصات متقاضی، بررسی کرده و در صورت تطبیق هر سه مورد، مندرجات فرم را تایید و نسخه‌های مختلف آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:

- نسخه اول: (به همراه عکس و اصل فیش واریز هزینه صدور مستندات) مرکز
- نسخه دوم: مبدأ (بایگانی به همراه معرفی‌نامه یا تصویر کارت شناسایی متقاضی به ترتیب نام خانوادگی و نام متقاضیان در زونکن ۱)
- نسخه سوم: متقاضی

(۷) مرکز پس از دریافت نسخه اول فرم شماره ۱،

- کارتهای عضویت و امانت متقاضی را به صورت رایانه‌ای صادر می‌کند.
- کارتهای صادره را به همراه راهنمای طرح غدیر^(۲) و دفترچه آمار^(۳) به مبدأ ارسال می‌کند.
- نسخه اول فرم شماره ۱ را به همراه تصویر فیش واریز هزینه صدور مستندات به ترتیب عنوان مبدأ و نام خانوادگی و نام متقاضیان در فایل ۱ بایگانی می‌کند.
- اصل فیش واریز هزینه صدور مستندات را به حسابداری مرکز تحویل می‌دهد.

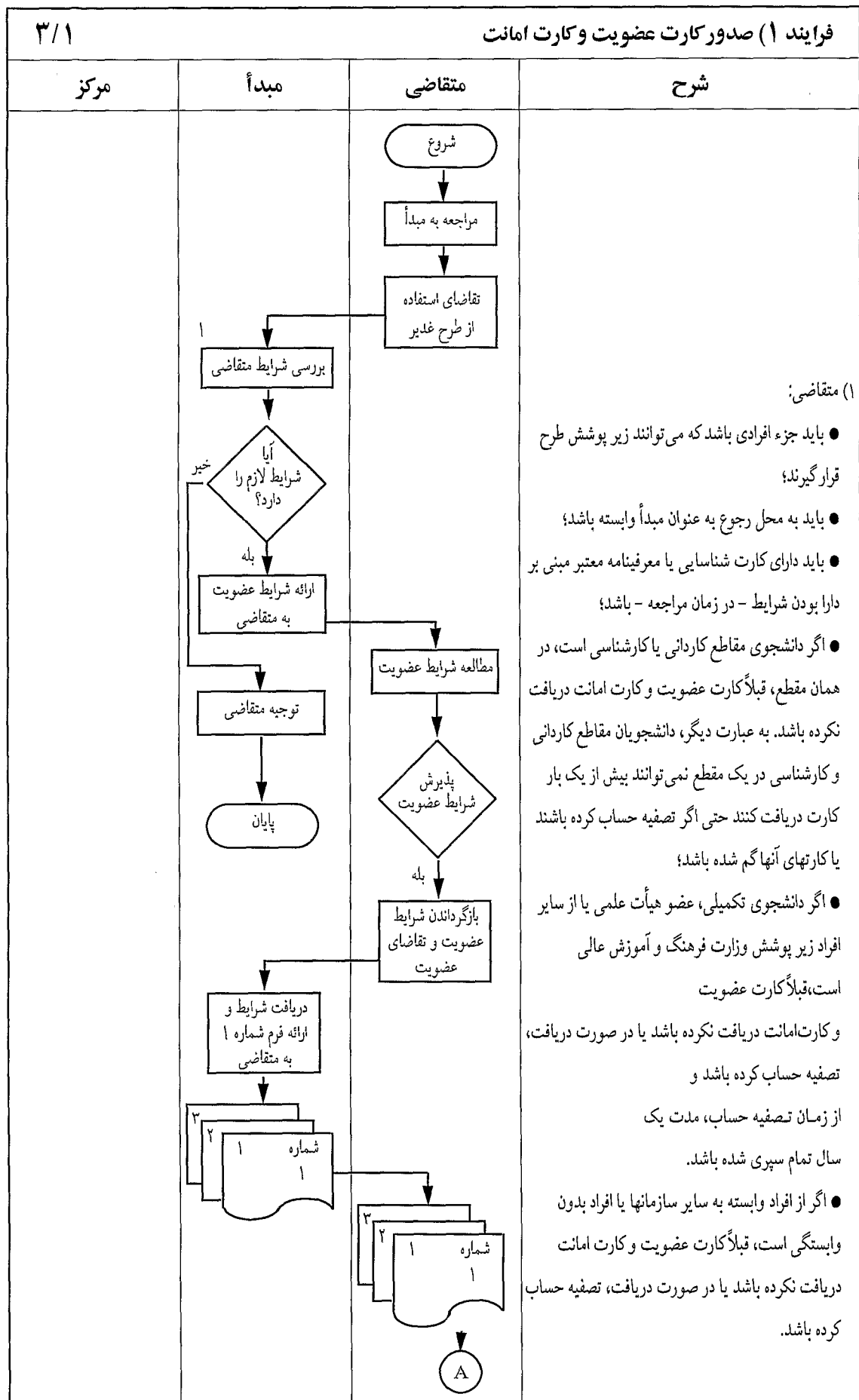
(۸) مبدأ، کارتهای عضویت و امانت، راهنمای طرح غدیر و دفترچه آمار را در اختیار متقاضی قرار می‌دهد و در نسخه دوم فرم شماره ۱ رسید دریافت می‌کند و این نسخه فرم را به همراه معرفی‌نامه یا تصویر کارت شناسایی متقاضی از زونکن ۱ به زونکن ۲ منتقل و به ترتیب نام خانوادگی و نام متقاضیان بایگانی می‌کند.

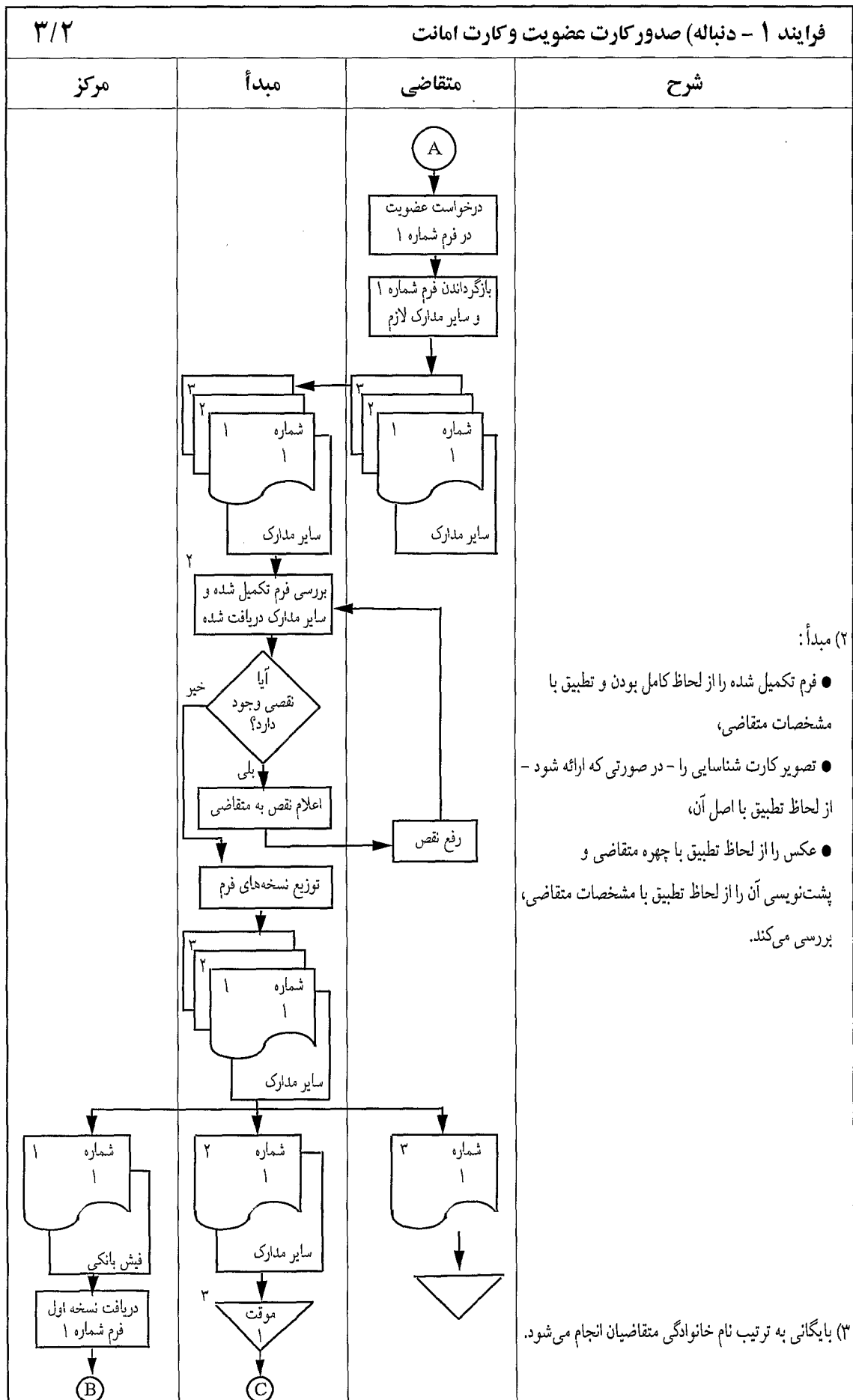
(۹) متقاضی از این پس عضو طرح غدیر به حساب می‌آید.

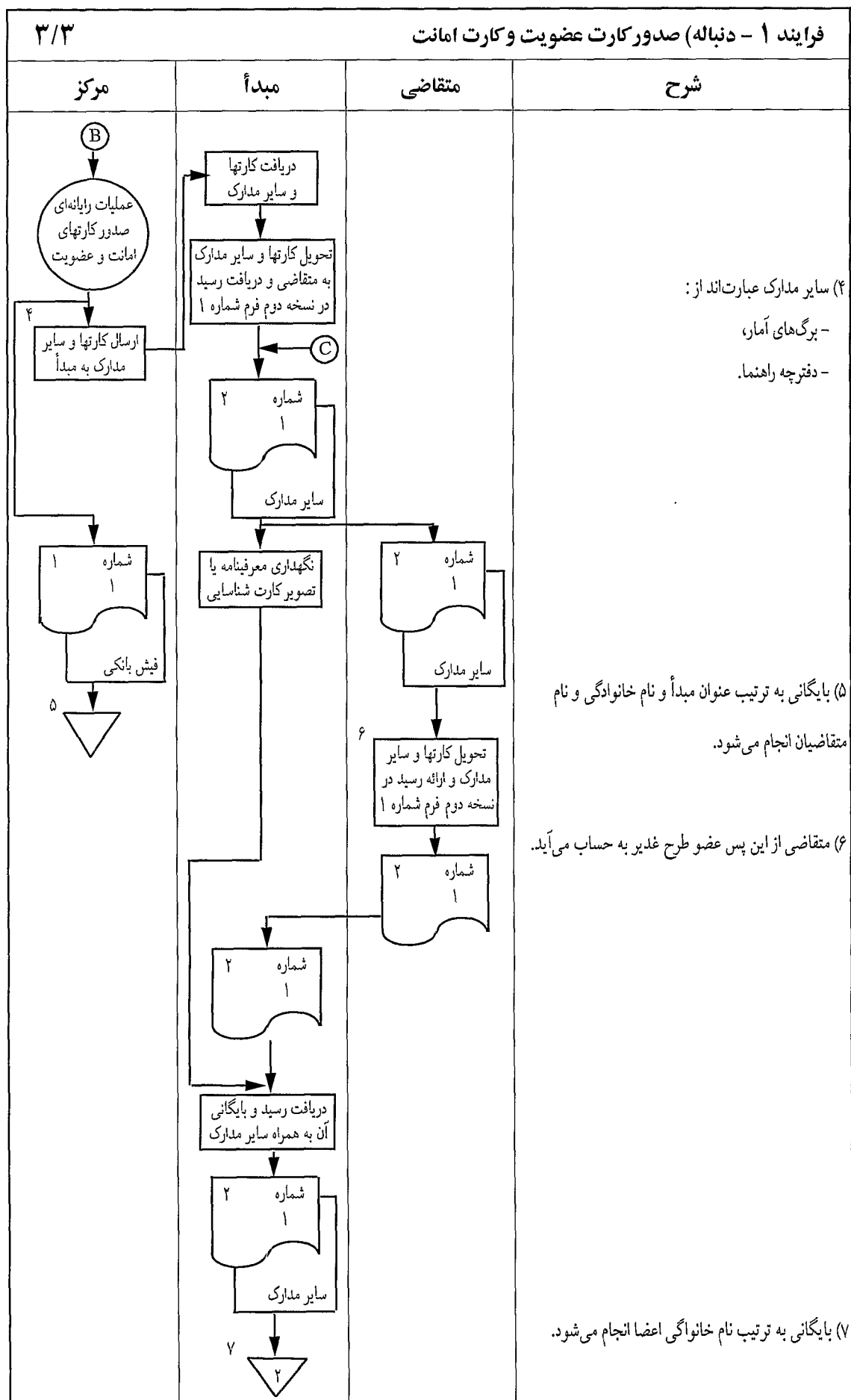
۱- میزان هزینه صدور مستندات و حساب بانکی برای واریز آن توسط مرکز تعیین و اعلام می‌شود.

۲- متن راهنمای طرح در ادامه خواهد آمد.

۳- دفترچه آمار متشکل از تعدادی برگ آمار است که شکل و راهنمای تکمیل آن در ادامه خواهند آمد.







■ فرایند ۲) گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت

(۱) عضو، در صورتی که هریک از کارتهای خود را گم کند، باید به مبدأ مراجعه و مراتب را به آن اعلام کند.

(۲) مبدأ، فرم شماره ۲ (اعلام گم شدن کارتها) را در اختیار عضو قرار می دهد.

(۳) عضو، مراتب را در فرم شماره ۲ درج می کند و آن را به مبدأ تحویل می دهد.

(۴) مبدأ فرم شماره ۲ را تکمیل و نسخه های مختلف آن را به صورت زیر توزیع می کند:

● نسخه اول: مرکز

● نسخه دوم: عضو

● نسخه سوم: مبدأ (بایگانی به ترتیب نام خانوادگی و نام اعضا در زونکن ۳)

(۵) مرکز، پس از دریافت نسخه اول فرم شماره ۲،

● سیاهه کارتهای بدون اعتبار را به صورت رایانه ای تهیه و در مقاطع معینی به کتابخانه های

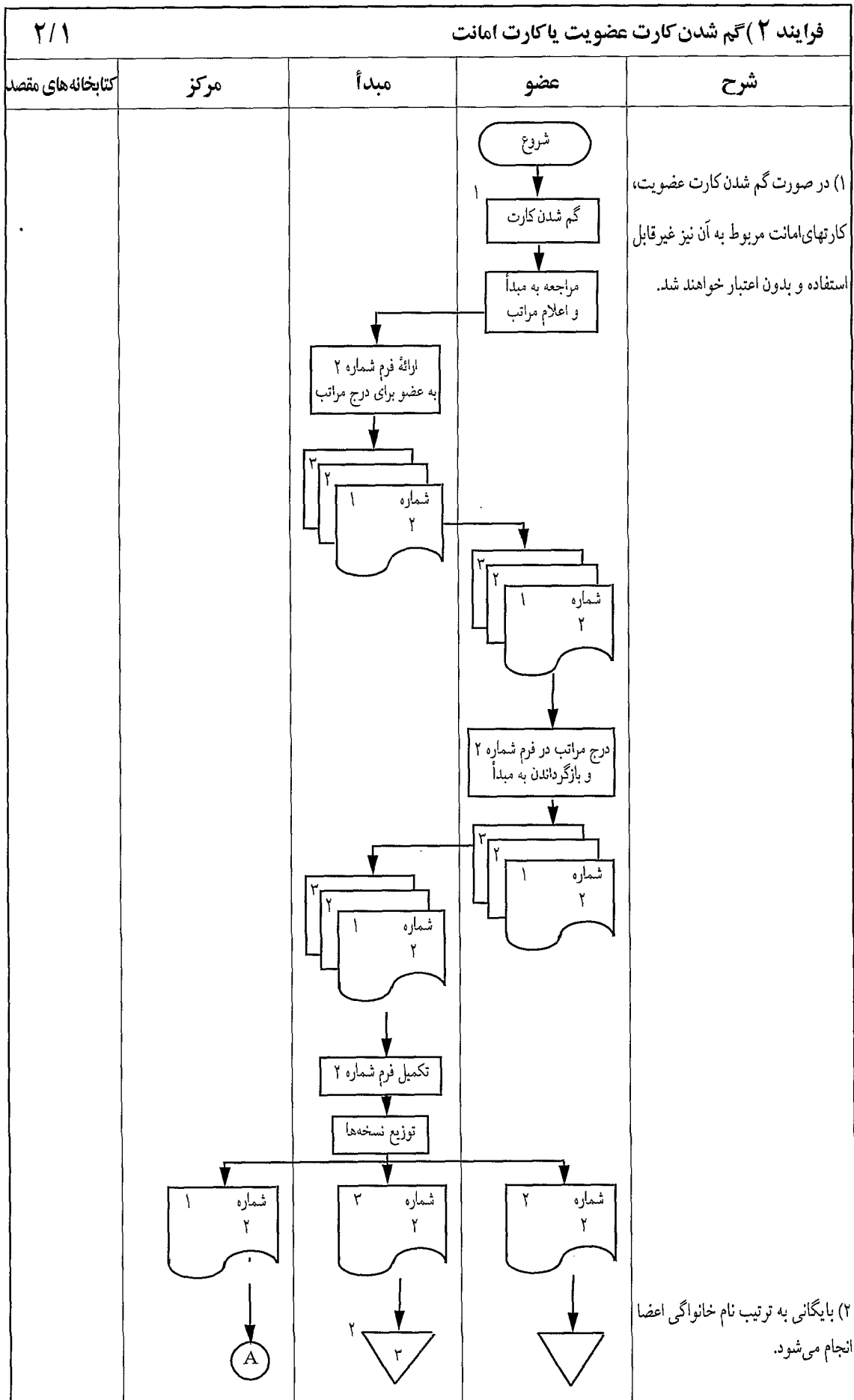
مقصد ارسال می کند.^(۱)

● نسخه اول فرم شماره ۱ را به ترتیب عنوان مبدأ و نام خانوادگی و نام اعضا در فایل ۲ بایگانی

می کند.

(۶) کتابخانه های مقصد از ارائه خدمات بر اساس کارتهای بدون اعتبار خودداری می کنند.

۱- در صورت گم شدن کارت عضویت، کارتهای امانت مربوط به آن نیز غیرقابل استفاده و بدون اعتبار خواهند شد. مسئولیت هرگونه سوء استفاده از کارتهای گم شده به ویژه تا زمانی که عدم اعتبار آنها به کتابخانه های مقصد اعلام می شود، بر عهده صاحبان آن خواهد بود. ارسال سیاهه کارتهای بدون اعتبار می تواند تابع زمانبندی خاصی باشد یا در مواقع مقتضی و به صلاحدید مجریان طرح انجام شود.



شرح	عضو	مبدأ	مرکز	کتابخانه های مقصد
فرایند ۲ - دنباله گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت ۲/۲ (۳) ارسال سیاهه کارتهای بدون اعتبار می تواند تابع زمانبندی خاصی باشد یا در مواقع مقتضی و به صلاحدید مجریان طرح انجام شود. (۴) بایگانی به ترتیب شماره کارتهای گم شده انجام می شود.	<pre> graph TD A((A)) --> B[دریافت نسخه اول فرم شماره ۳] B --> C((عملیات رایانه ای تهیه سیاهه کارتهای بدون اعتبار)) C --> D[ارسال سیاهه کارتهای بدون اعتبار به کتابخانه های مقصد ۳] D --> E[دریافت سیاهه کارتهای بدون اعتبار] D --> F[شماره ۱ ۲] E --> G[عدم ارائه خدمات بر اساس کارتهای بدون اعتبار] G --> H([پایان]) F --> I[۴] </pre>			

□ فرایند ۳) استفاده اعضا از خدمات کتابخانه‌های مقصد

۱) عضو به کتابخانه مقصد مراجعه و با ارائه کارت عضویت^(۱) خود، تقاضای استفاده از خدمات کتابخانه را می‌کند.

۲) کتابخانه مقصد کارت عضویت عضو را بررسی کرده و در صورتی که:

- اصل باشد،
- از لحاظ زمان، معتبر باشد،
- عکس روی آن با مشخصات ظاهری ارائه کننده‌اش تطبیق داشته باشد،
- در سیاهه کارتهای بدون اعتبار نباشد،

کلید خدمات خود را که در محل کتابخانه به اعضای معمولی خود ارائه می‌کند، به عضو طرح غدیر نیز ارائه می‌نماید و دو نسخه برگ آمار تکمیل شده را از عضو دریافت و به صورت زیر توزیع می‌کند:

- نسخه اول: مرکز
- نسخه دوم: کتابخانه مقصد (بایگانی در زونکن ۱ به ترتیب تاریخ)

۳) مرکز پس از دریافت نسخه اول برگ آمار، اطلاعات آن را در رایانه وارد و آن را به ترتیب عنوان مبدأ در فایل ۳ بایگانی می‌کند.

۴) عضو، از کلید خدمات کتابخانه مقصد که برای اعضای آن در محل کتابخانه ارائه می‌شود، استفاده کرده و در صورت نیاز با ارائه هر کارت امانت خود و دو نسخه برگ آمار تکمیل شده، تقاضای امانت یک جلد کتاب را که طبق مقررات کتابخانه امانت‌دانی باشد، می‌کند.

۵) کتابخانه مقصد، کارت امانت عضو و دو نسخه برگ آمار تکمیل شده را دریافت کرده و در صورتی که کارت امانت:

- اصل باشد،
- مشخصات مندرج بر آن با مشخصات کارت عضویت عضو تطبیق داشته باشد،

۱- ورود اعضا به کتابخانه‌ها باید از قبل هماهنگ شده باشد.

● در سیاهه کارتهای بدون اعتبار نباشد،

و برگ آمار درست تکمیل شده باشد، کتاب درخواستی عضو را امانت داده و کارت امانت دریافتی را نزد خود نگه می‌دارد^(۱) و برگهای آمار را به صورت زیر توزیع می‌کند:

● نسخه اول : مرکز

● نسخه دوم : کتابخانه مقصد (بایگانی در زونکن ۱ به ترتیب تاریخ)

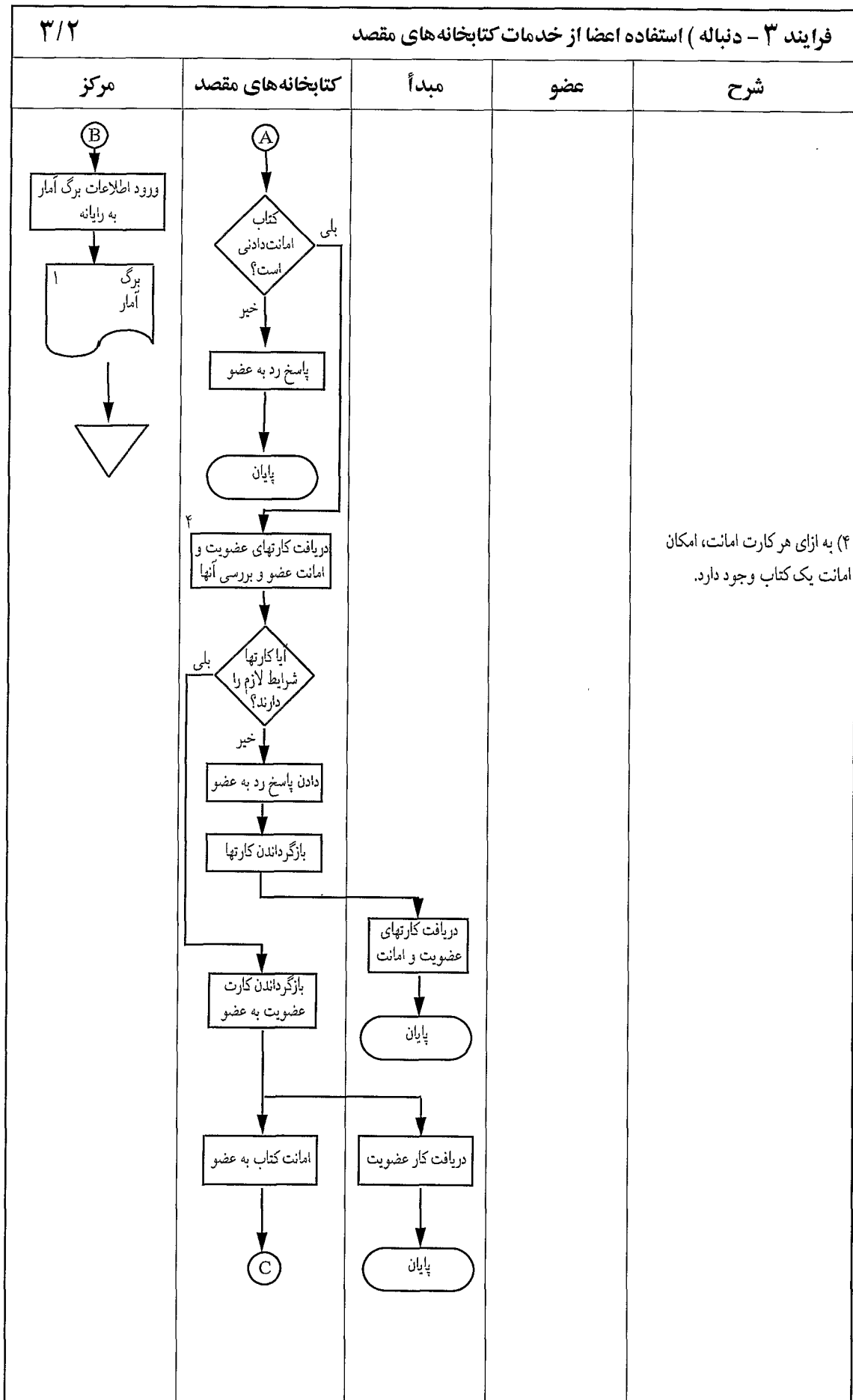
۶) مرکز پس از دریافت نسخه اول برگ آمار، اطلاعات آن را در رایانه وارد و آن را به ترتیب عنوان مبدأ در فایل ۳ بایگانی می‌کند.

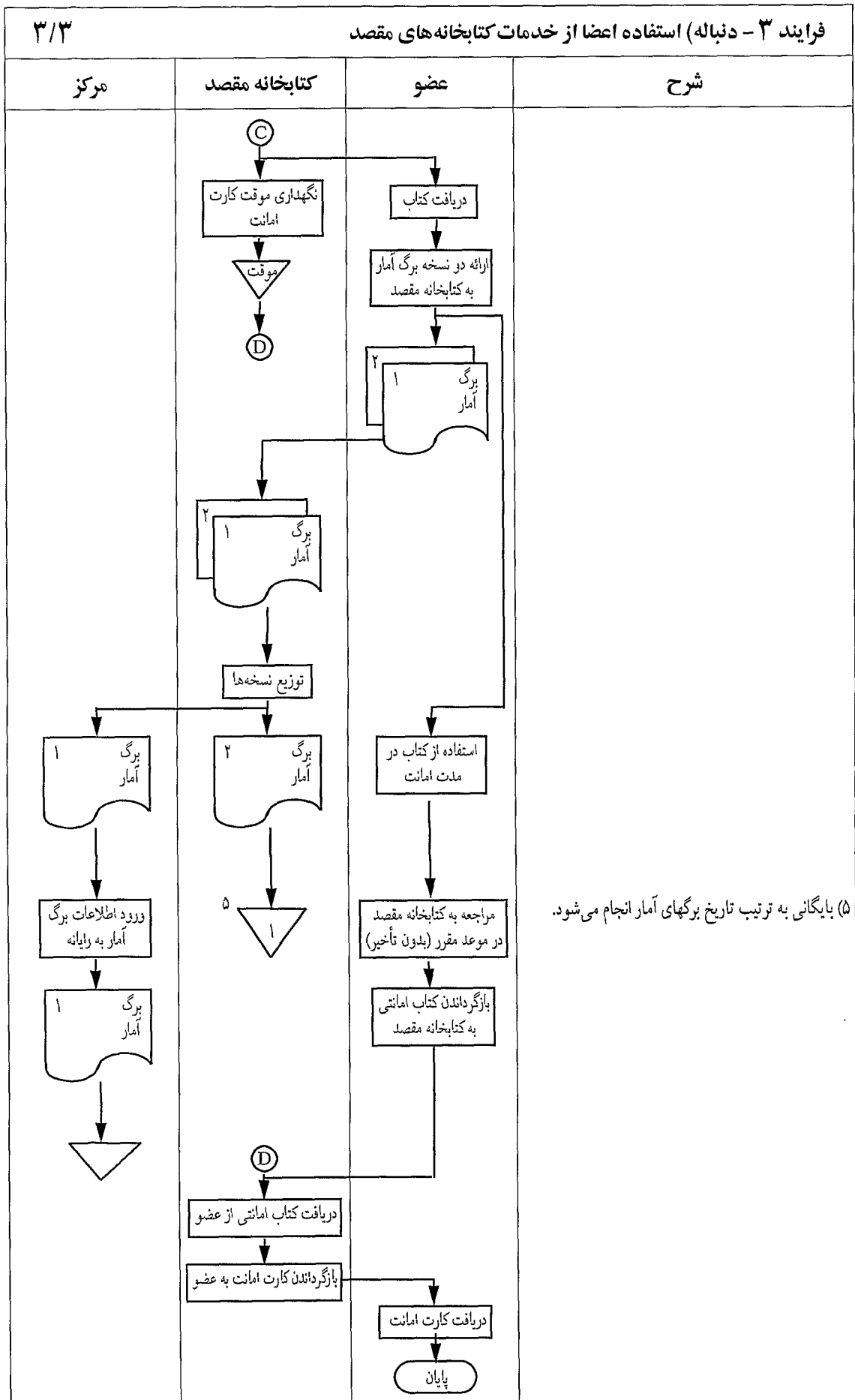
۷) عضو یا نماینده وی^(۲) در پایان مهلت مندرج روی کارت امانت، کتاب امانت گرفته شده را به کتابخانه مقصد باز می‌گرداند.

۸) کتابخانه مقصد، پس از دریافت کتاب امانت داده شده، کارت امانت عضو را به وی باز می‌گرداند.

۱- در صورتی که کتابخانه مقصدی بدون توجه به شرایط این بند کتابی را به امانت دهد، مرکز مسئولیتی در قبال جبران خسارتهای احتمالی ناشی از این کار نخواهد داشت.

۲- ارائه دهنده کتاب امانتی، عضو یا نماینده وی شناخته می‌شود. به عبارت دیگر احراز هویت ارائه دهنده کتاب امانتی از طرف کتابخانه مقصد لازم نیست.





□ فرایند ۴) بازگرداندن کتاب امانتی در مهلت مجاز دیرکرد

هر کارت امانت در طول مدت استفاده از آن، در مجموع امکان ۱۴ روز دیرکرد را به عنوان مهلت مجاز دیرکرد فراهم می‌کند. در صورتی که عضوی، کتاب امانتی را پس از پایان مدت امانت و قبل از مهلت مجاز دیرکرد که حداکثر ۱۴ روز است، به کتابخانه مقصد بازگرداند، کتابخانه مقصد بر کارت امانت مربوطه به وسیله دستگاه پانچ به صورت زیر نشانه گذاری می‌کند:

● به ازای یک تا ۷ روز دیرکرد، یک سوراخ،

● و به ازای ۸ تا ۱۴ روز دیرکرد، دو سوراخ،

و مطابق مقررات خود از عضو جریمه دیرکرد دریافت می‌کند و کارت امانت را به وی باز می‌گرداند.

به این ترتیب وجود هر نشانه روی کارت امانت، نشان دهنده حداکثر ۷ روز دیرکرد قبلی دارنده آن است که این مدت از مجموع مدت دیرکرد مجاز وی برای آن کارت بخصوص، کسر می‌شود. بنابراین اگر روی کارت امانتی از قبل یک نشانه وجود داشته باشد، به ازای آن کارت حداکثر ۷ روز دیرکرد دیگر امکان پذیر است و اگر دو نشانه وجود داشته باشد هیچگونه دیرکردی مجاز نیست. البته وجود نشانه بر کارت امانت ممکن است ناشی از وارد شدن خسارت به کتاب امانتی یا گم شدن کتاب امانتی، موضوع فرایندهای (۵) و (۶) باشد که حکم آنها تفاوتی نداشته و در هر صورت از میزان مجاز دیرکرد می‌کاهند.^(۱)

۱- کارت امانتی که به هر دلیل ۳ سوراخ شده باشد، بدون اعتبار خواهد بود.

فرایند ۴) بازگرداندن کتاب امانتی در مهلت مجاز دیرکرد

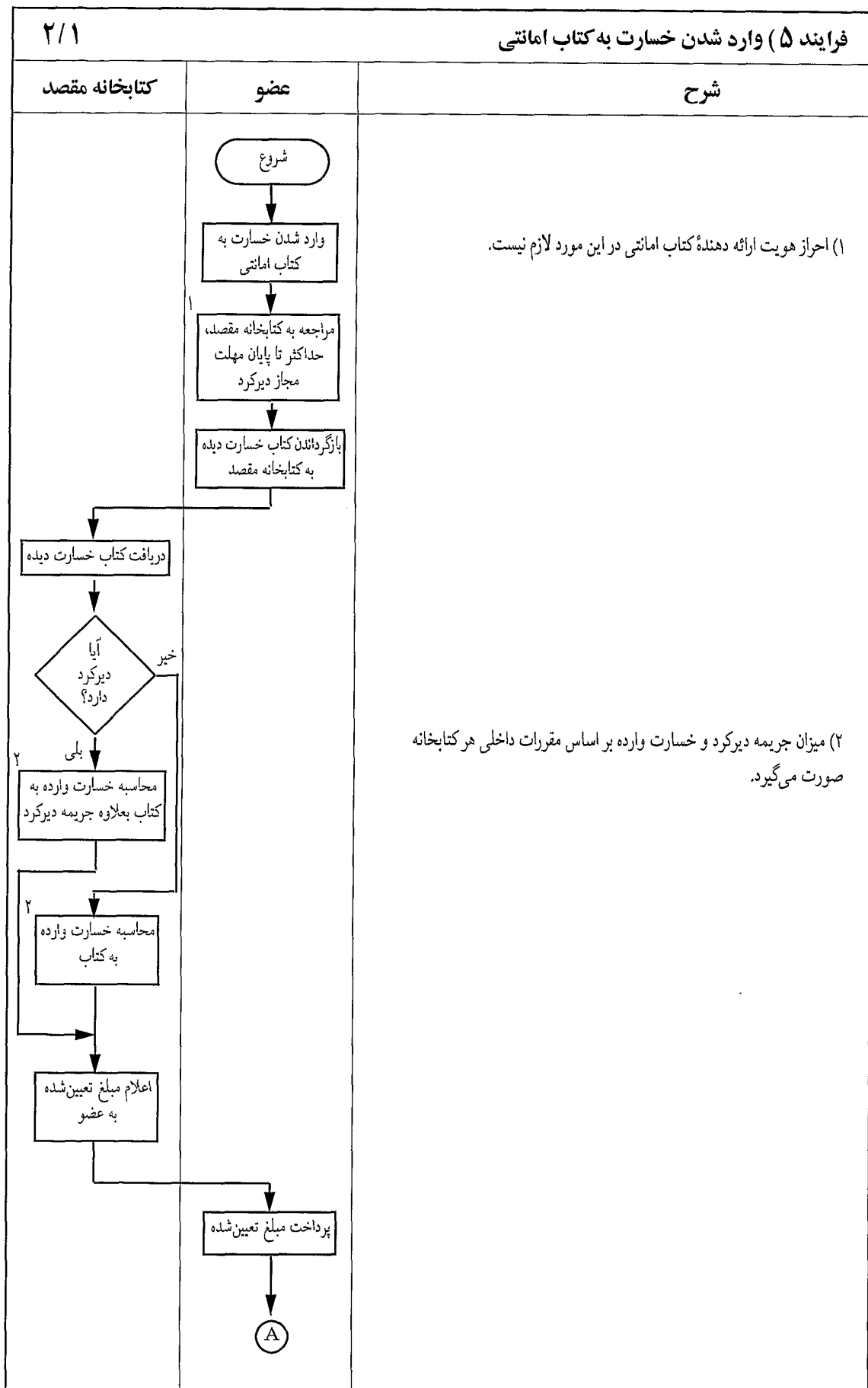
کتابخانه مقصد	عضو	شرح
	شروع ↓ ۱ مراجعه به کتابخانه مقصد در مهلت مجاز دیرکرد ↓ بازگرداندن کتاب امانتی	(۱) هر کارت امانت در طول مدت استفاده از آن، در جمع امکان ۱۴ روز دیرکرد را فراهم می‌کند.
دریافت کتاب امانتی ↓ ۲ محاسبه مدت دیرکرد و میزان جریمه ↓ اعلام جریمه دیرکرد به عضو	پرداخت جریمه دیرکرد	(۲) میزان جریمه بر اساس مقررات داخلی هر کتابخانه محاسبه می‌شود.
دریافت جریمه دیرکرد ↓ ۳ نشانه‌گذاری کارت امانت ↓ بازگرداندن کارت امانت به عضو	دریافت کارت امانت ↓ پایان	(۳) کارت امانت به وسیله دستگاه پانچ به صورت زیر نشانه‌گذاری می‌شود: ● به ازای یک تا ۷ روز دیرکرد، یک سوراخ، - و به ازای ۸ تا ۱۴ روز دیرکرد، دو سوراخ می‌شود. به این ترتیب وجود هر نشانه روی کارت امانت، نشان دهنده حداکثر ۷ روز دیرکرد قبلی دارنده آن است که این مدت از مجموع مدت دیرکرد مجاز وی برای آن کارت بخصوص، کسر می‌شود. بنابراین اگر روی کارت امانتی از قبل یک نشانه وجود داشته باشد، به ازای آن کارت حداکثر ۷ روز دیرکرد دیگر امکان‌پذیر است و اگر دو نشانه وجود داشته باشد هیچگونه دیرکردی مجاز نیست.

□ فرایند ۵) وارد شدن خسارت به کتاب امانتی

۱) عضو، در صورتی که به کتاب امانتی خسارتی وارد کند باید ضمن بازگرداندن آن، موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، شخصاً یا توسط نماینده خود به آگاهی کتابخانه مقصد برساند.

۲) کتابخانه مقصد:

- کتاب امانتی را دریافت می‌کند.
- خسارت وارده به کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را بر اساس مقررات خود محاسبه و از عضو دریافت می‌کند.
- به دلیل وارد آمدن خسارت به کتاب امانتی، بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ یک نشانه ایجاد می‌کند.
- در صورت وجود تأخیر، بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ، به تعداد تعیین شده در فرایند (۴) نشانه ایجاد می‌کند.
- کارت امانت عضو را به وی باز می‌گرداند.



کتابخانه مقصد	عضو	شرح
۲/۲ Ⓐ دریافت مبلغ تعیین شده ۳ نشانه گذاری کردن کارت بازگرداندن کارت امانت به عضو	دریافت کارت امانت پایان	(۳) بابت خسارت به کتاب امانتی، بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ یک نشانه ایجاد می شود. در صورت تأخیر بر کارت امانت عضو به تعداد تعیین شده در فرایند (۴) نیز نشانه گذاری می شود.

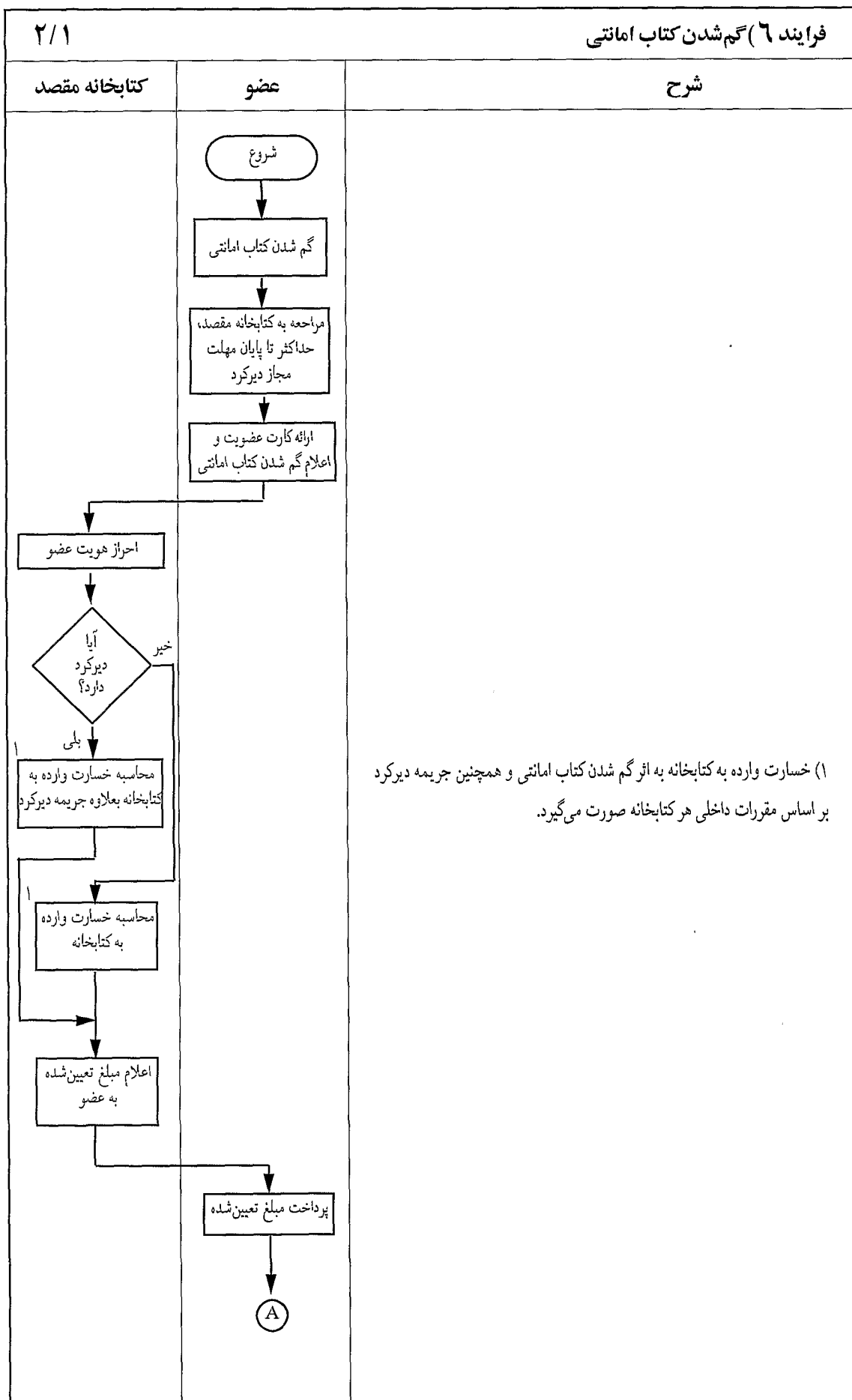
■ فرایند ۶) گم شدن کتاب امانتی

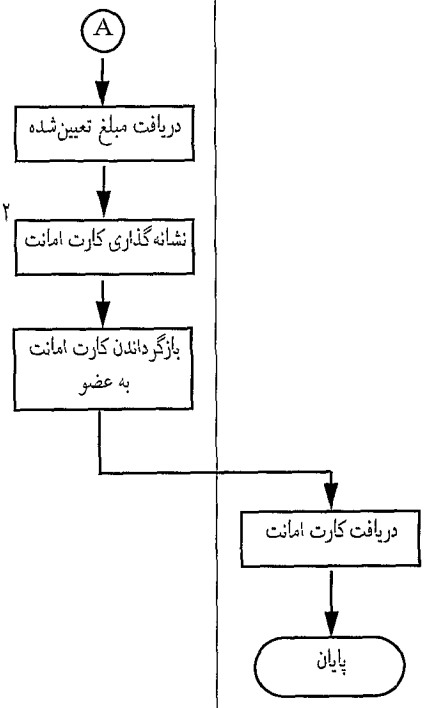
(۱) عضو، در صورتی که کتاب امانتی را گم کند باید موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، شخصاً به آگاهی کتابخانه مقصد برساند.

(۲) کتابخانه مقصد :

- هویت عضو را با مشاهده کارت عضویت وی احراز می‌کند.
- خسارت وارده بر اثر گم شدن کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را بر اساس مقررات خود محاسبه و از عضو دریافت می‌کند.
- به دلیل گم کردن کتاب امانتی، بر کارت امانت عضو، به وسیله دستگاه پانچ ۳ نشانه ایجاد می‌کند. در صورتی که کارت امانت از قبل دارای نشانه باشد، تعداد آنها را به ۳ نشانه افزایش می‌دهد.^(۱)
- کارت امانت عضو را به وی باز می‌گرداند.

۱- کارت امانتی که به هر دلیل دارای ۳ نشانه شده باشد، بدون اعتبار خواهد بود.



کتابخانه مقصد	عضو	شرح
۲/۲  <pre> graph TD A((A)) --> B[دریافت مبلغ تعیین شده] B --> C[نشانه گذاری کارت امانت ۲] C --> D[بازگرداندن کارت امانت به عضو] D --> E[دریافت کارت امانت] E --> F([پایان]) </pre>	دریافت مبلغ تعیین شده نشانه گذاری کارت امانت ۲ بازگرداندن کارت امانت به عضو دریافت کارت امانت پایان	فرایند ۶ - دنباله گم شدن کتاب امانتی ۲) بابت گم کردن کتاب امانتی، بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ ۳ نشانه ایجاد می شود. در صورتی که کارت امانت از قبل دارای نشانه باشد، تعداد آنها به ۳ افزایش می یابد.

■ فرایند ۷) بازنگرداندن کتاب امانتی

۱) در صورتی که عضوی کتاب امانتی را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد بازنگرداند، کتابخانه مقصد:

● بر کارت امانت عضو به وسیله دستگاه پانچ، ۳ نشانه ایجاد می‌کند. اگر کارت امانت از قبل

دارای نشانه باشد، تعداد آنها را به ۳ نشانه افزایش می‌دهد.^(۱)

● خسارت وارده بر اثر بازنگرداندن کتاب امانتی و جریمه دیرکرد را بر اساس مقررات خود

محاسبه می‌کند.

● فرم شماره ۳ (اعلام خسارت) را تکمیل و نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:

● نسخه‌های اول، دوم و سوم (به همراه کارت امانت): مرکز

● نسخه چهارم: کتابخانه مقصد (بایگانی در زونکن ۲ به ترتیب شماره کارت عضویت اعضا)

۲) مرکز، پس از دریافت کارت امانت و سه نسخه اول فرم شماره ۳،

● کارت امانت را به ترتیب شماره بایگانی می‌کند،

● خسارت و جریمه دیرکرد تعیین شده را به حساب کتابخانه مقصد واریز می‌کند،

● قسمت مربوط به خود را در فرم شماره ۳ تکمیل و پس از ورود اطلاعات آن به رایانه،

نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:

● نسخه اول: مرکز (بایگانی در فایل ۴ به ترتیب شماره کارت عضویت اعضا)

● نسخه دوم: مبدأ

● نسخه سوم: مقصد

۳) مبدأ، پس از دریافت نسخه دوم فرم شماره ۳، آن را در زونکن ۴ به ترتیب شماره عضویت اعضا

بایگانی می‌کند.

۴) کتابخانه مقصد، پس از دریافت نسخه سوم فرم شماره ۳، آن را به جای نسخه چهارم در زونکن ۲ قرار

می‌دهد.

۱- کارت امانتی که به هر دلیل دارای ۳ نشانه شده باشد، بدون اعتبار خواهد بود.

106

□ فرایند ۸) جبران خسارت از طرف عضو

۱) **عضوی** که کتاب(های) امانتی را تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازنگرداند، از آن پس باید به مبدأ مراجعه و وضعیت کتاب(ها) را به آگاهی آن برساند.

۲) **مبدأ**، مبلغی را که عضو باید پرداخت کند - بر اساس مندرجات فرم شماره ۳ مربوط به همان فرد - به صورت زیر محاسبه و به همراه مشخصات حسابی که باید به آن واریز شود،^(۱) به وی اعلام می‌کند:

● اگر عضو، کتاب(های) امانتی را بازنگرداند، مبلغ پرداختنی شامل هزینه عملیات^(۲) با اضافه جریمه دیرکرد با اضافه خسارت مربوط به هر کتاب خواهد بود.

● اگر عضو، کتاب(های) امانتی^(۳) را بازگرداند، مبلغ پرداختنی شامل هزینه عملیات با اضافه جریمه دیرکرد خواهد بود.

● اگر عضو، چند کتاب را به امانت گرفته باشد و یک یا چندتای آنها را بازگرداند و بقیه را بازنگرداند، مبلغ پرداختنی شامل هزینه عملیات با اضافه جریمه دیرکرد با اضافه خسارت مربوط به کتابی (کتابهایی) که بازنگردانده است خواهد بود.

۳) **عضو**، مبلغ تعیین شده را به حساب تعیین شده واریز و اصل فیش پرداخت آن را به همراه کتاب(های) امانتی - در صورت وجود - به مبدأ تحویل می‌دهد و در صورتی که قصد تصفیه حساب^(۴) با طرح غدیر را داشته باشد، مراتب را به مبدأ اعلام می‌کند.

۴) **مبدأ**، فرم شماره ۴ (جبران خسارت) را تکمیل و نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:

● نسخه‌های اول و دوم [به همراه کتاب(های) امانتی - در صورت وجود - و اصل فیش واریز وجه]: مرکز

● نسخه سوم: عضو

● نسخه چهارم [به همراه فرم(های) شماره ۳ مربوطه]: مبدأ (بایگانی در زونکن ۵ به ترتیب شماره عضویت اعضا).

۱- این حساب بانکی باید از طرف مرکز تعیین و اعلام شود.

۲- هزینه عملیات، یک نوع جریمه است که می‌تواند حذف شده یا به میزانی که صلاحدید مجریان طرح باشد تعیین گردد.

۳- اصل بودن کتاب(های) امانتی از طریق مقایسه با مشخصات کتاب(های) مندرج در فرم شماره ۳ مربوطه احراز می‌شود.

۴- نحوه تصفیه حساب اعضا با طرح غدیر به صورت جداگانه در فرایند ۱۰ تشریح خواهد شد.

(۵) مرکز، پس از دریافت نسخه‌های اول و دوم فرم شماره ۴،

- وصول پیوستها را در قسمت مربوط به خود در فرم ثبت می‌کند.
- اطلاعات فرم را در رایانه وارد می‌کند.
- اگر کارت(های) امانت به علت تصفیه حساب عضو، درخواست نشده باشند آنها را باطل و سپس بایگانی می‌کند.
- نسخه‌های فرم را به صورت زیر توزیع می‌کند:
 - نسخه اول: مرکز (بایگانی در فایل ۵ به ترتیب شماره عضویت اعضا)
 - نسخه دوم [به همراه کارت(های) امانت عضو در صورتی که درخواست شده باشند]: مبدأ

(۶) مبدأ پس از دریافت نسخه دوم فرم شماره ۴ در صورتی که:

- کارت امانتی همراه آن باشد، آن(ها) را به عضو تحویل داده و در قسمت مربوطه در فرم، رسید دریافت می‌کند و سپس اطلاعات نسخه دوم فرم شماره ۴ را به همراه فرم(های) شماره ۵ مربوطه به جای نسخه چهارم فرم شماره ۴ در زونکن ۵ بایگانی می‌کند.
- کارت امانتی همراه آن نباشد یعنی عضو درخواست تصفیه حساب کرده باشد، مراحل تصفیه حساب را مطابق فرایند مربوطه به انجام رسانده و سپس نسخه دوم فرم شماره ۴ را به همراه فرم(های) شماره ۳ مربوطه به جای نسخه چهارم فرم شماره ۴ در زونکن ۶ به ترتیب شماره عضویت اعضا بایگانی و نسخه چهارم فرم شماره ۴ را امحای می‌کند.

(۷) مرکز هر شش ماه یک بار^(۱) سیاهه کتابهایی را که دریافت داشته و قیمت آنها^(۲) را به کتابخانه‌های مقصد اعلام و آنها را به کتابخانه‌های متقاضی می‌فروشد.^(۳)

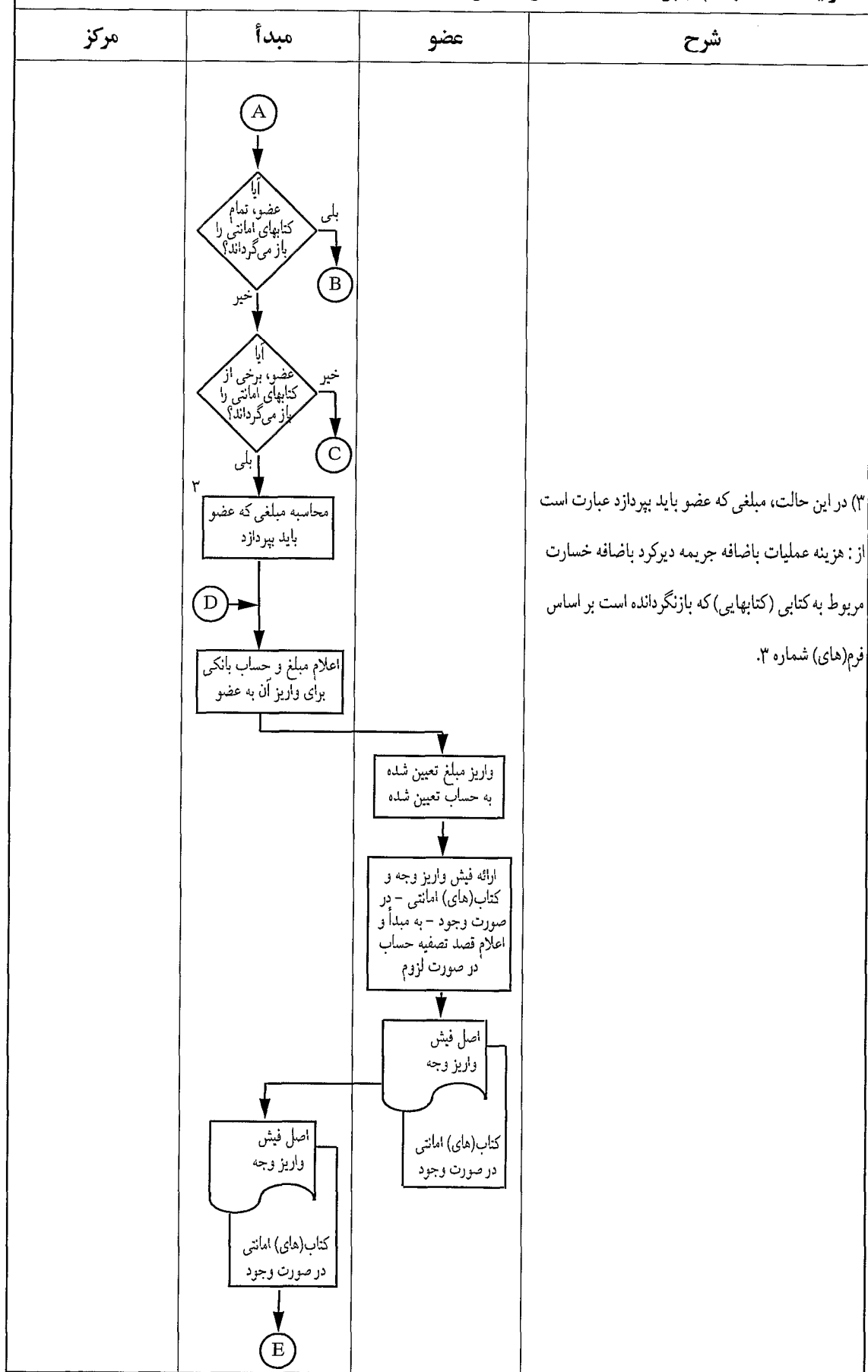
۱- این زمان پیشنهادی است و می‌تواند به صلاحدید مجریان طرح تغییر یابد.

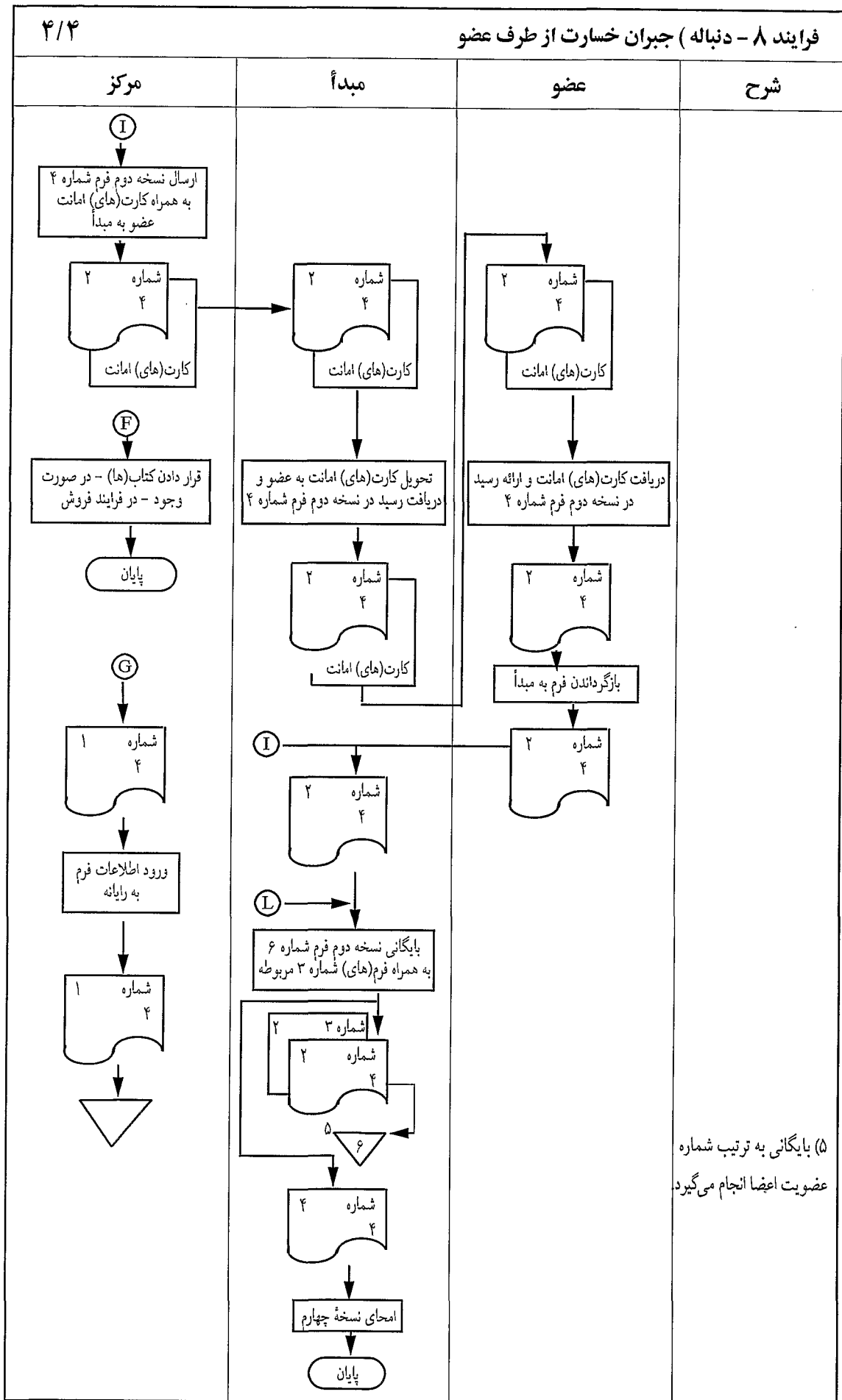
۲- قیمت هر کتاب حداقل برابر با خسارتی است که بابت آن پرداخت شده است.

۳- بهتر است:

- اولویت در خرید هر کتاب با کتابخانه‌ای باشد که کتاب قبلاً به آن تعلق داشته است.
- مبالغ دریافتی در ازای فروش کتابها به حساب مربوط به تأمین خسارتها واریز شود.
- سیاست مشخصی برای فروش کتابهایی که بیش از یک متقاضی داشته و هیچیک از آنان مالک قبلی آنها نبوده‌اند، طراحی شود.

مرکز	مبدأ	عضو	شرح
	خارج کردن فرم (های) شماره ۳ مربوطه از زونکن ۴ شماره ۲ ۳ آیا عضو، فقط یک کتاب را باز می گرداند؟ خیر → A بلی آیا عضو، کتاب امانتی را باز می گرداند؟ خیر → B بلی محاسبه مبلغی که عضو باید بپردازد D C محاسبه مبلغی که عضو باید بپردازد D	شروع مراجعه به مبدأ معرفی خود و اعلام وضعیت کتاب (های) امانتی	(۱) در این حالت، مبلغی که عضو باید بپردازد عبارت است از: هزینه عملیات با اضافه جریمه دیرکرد بر اساس فرم (های) شماره ۳. (۲) در این حالت، مبلغی که عضو باید بپردازد عبارت است از: هزینه عملیات با اضافه جریمه دیرکرد با اضافه خسارت مربوط به هر کتاب بر اساس فرم (های) شماره ۳.





■ فرایند ۹) تصفیه حساب افراد خارج از پوشش

(۱) فرد خارج از پوشش، به مبدأ مراجعه و تقاضای تصفیه حساب با طرح غدیر می‌کند.

(۲) مبدأ :

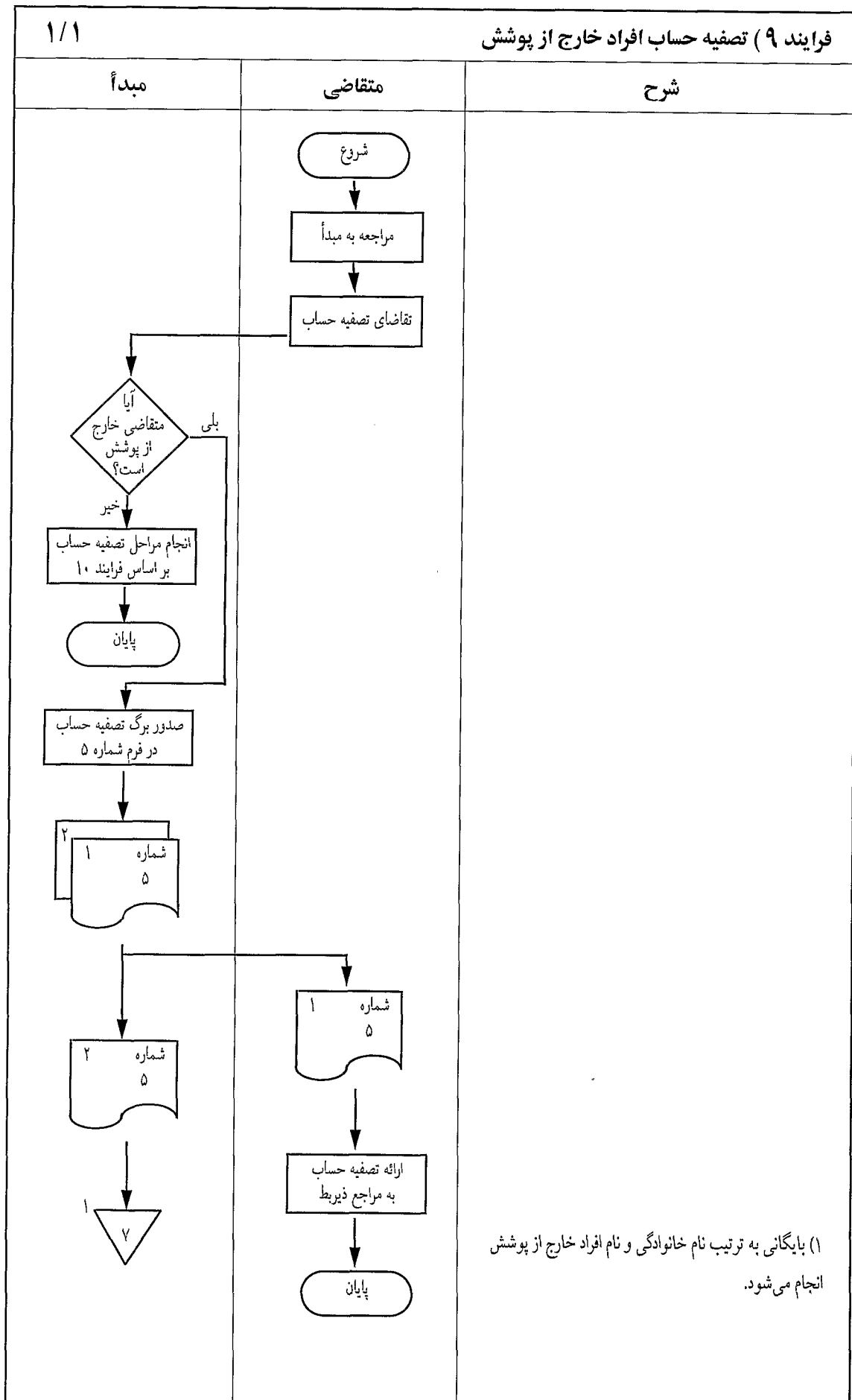
● با مراجعه به سوابق موجود در زونکهای ۱ و ۲ از اینکه متقاضی زیر پوشش نیست اطمینان حاصل می‌کند.

● برای فرد خارج از پوشش برگ تصفیه حساب در فرم شماره ۵ (تصفیه حساب افراد خارج از پوشش) صادر و نسخه‌های آن را به صورت زیر توزیع می‌کند:

● نسخه اول : فرد خارج از پوشش

● نسخه دوم : مبدأ (بایگانی در زونکن ۷ به ترتیب نام خانوادگی و نام افراد خارج از پوشش)

(۳) فرد خارج از پوشش، نسخه اول دریافتی را به مراجع ذیربط تحویل می‌دهد.



■ فرایند ۱۰) تصفیه حساب اعضا^(۱)

۱) عضو، به مبدأ مراجعه و ضمن تقاضای تصفیه حساب، وضعیت کارتهای عضویت و امانت خود را به آگاهی آن می‌رساند.

۲) مبدأ، بر اساس وضعیت کارتهای عضویت و امانت عضو به صورت زیر عمل می‌کند:

● اگر عضو، کارتهای عضویت و امانت خود را در اختیار داشته باشد، آنها را به مبدأ تحویل می‌دهد و مبدأ پس از اطمینان از اصل بودن آنها، برای عضو، برگ تصفیه حساب با طرح غدیر در فرم شماره ۶ صادر می‌کند.

● اگر عضو، هر یک از کارتهای عضویت و امانت خود را در اختیار نداشته باشد، به صورت زیر عمل می‌شود:

الف) اگر کارت(های) خود را گم کرده و حداقل سه ماه قبل از تقاضای تصفیه حساب مراتب را به آگاهی مبدأ رسانده و عملیات مربوط انجام شده باشد:

● اگر با کارت(های) گم شده خسارتی به هر یک از کتابخانه‌های مقصد وارد شده باشد، عملیات مربوط به فرایند ۸- جبران خسارت از طرف عضو، انجام می‌شود.

● عضو، کارتهای دیگر خود را - در صورت وجود - به مبدأ تحویل می‌دهد.

● مبدأ پس از اطمینان از اصل بودن سایر کارتها - در صورت وجود - برای عضو، برگ تصفیه حساب با طرح غدیر در فرم شماره ۶ (تصفیه حساب اعضا) صادر می‌کند.

ب) اگر کارت(های) خود را گم کرده و حداقل سه ماه از اعلام مراتب به مبدأ سپری نشده باشد، مبدأ تا پایان سه ماه صبر کرده سپس بر اساس بند الف) عمل می‌کند.

● اگر عضو کارت(های) خود را گم کرده و مراتب را به آگاهی مبدأ نرسانده باشد، ابتدا عملیات مربوط به فرایند ۲- گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت، انجام می‌شود و

پس از سه ماه بر اساس بند الف) عمل می‌شود.

● اگر عضو، کارت(های) امانت خود را به دلیل بازنگرداندن کتاب(های) امانتی در مهلت مجاز دیرکرد در اختیار نداشته باشد:

● عملیات مربوط به فرایند ۸- جبران خسارت از طرف عضو، انجام می‌شود.

۱- اعضای وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی لازم است در مواقع زیر با طرح غدیر تصفیه حساب کنند:

الف) دانشجویان: هنگام فراغت از تحصیل، انتقال یا انصراف از تحصیل.

ب) اعضای هیأت علمی و سایر اعضا: هنگام بازنشستگی، انتقال یا هرگونه قطع رابطه استخدامی.

زمان تصفیه حساب افراد وابسته به سایر سازمانها پیش از پایان قرارداد آنها، بسته به تصمیم سازمان متبوع آنها خواهد بود.

- عضو، کارت (های) دیگر خود را - در صورت وجود - به مبدأ تحویل می دهد.
- مبدأ، پس از اطمینان از اصل بودن کارت (های) دریافتی - در صورت وجود - برای عضو، برگ تصفیه حساب با طرح غدیر در فرم شماره ۶ (تصفیه حساب اعضا) صادر می کند.

(۳) مبدأ، پس از صدور تصفیه حساب در فرم شماره ۶، نسخه های آن را به صورت زیر توزیع می کند:

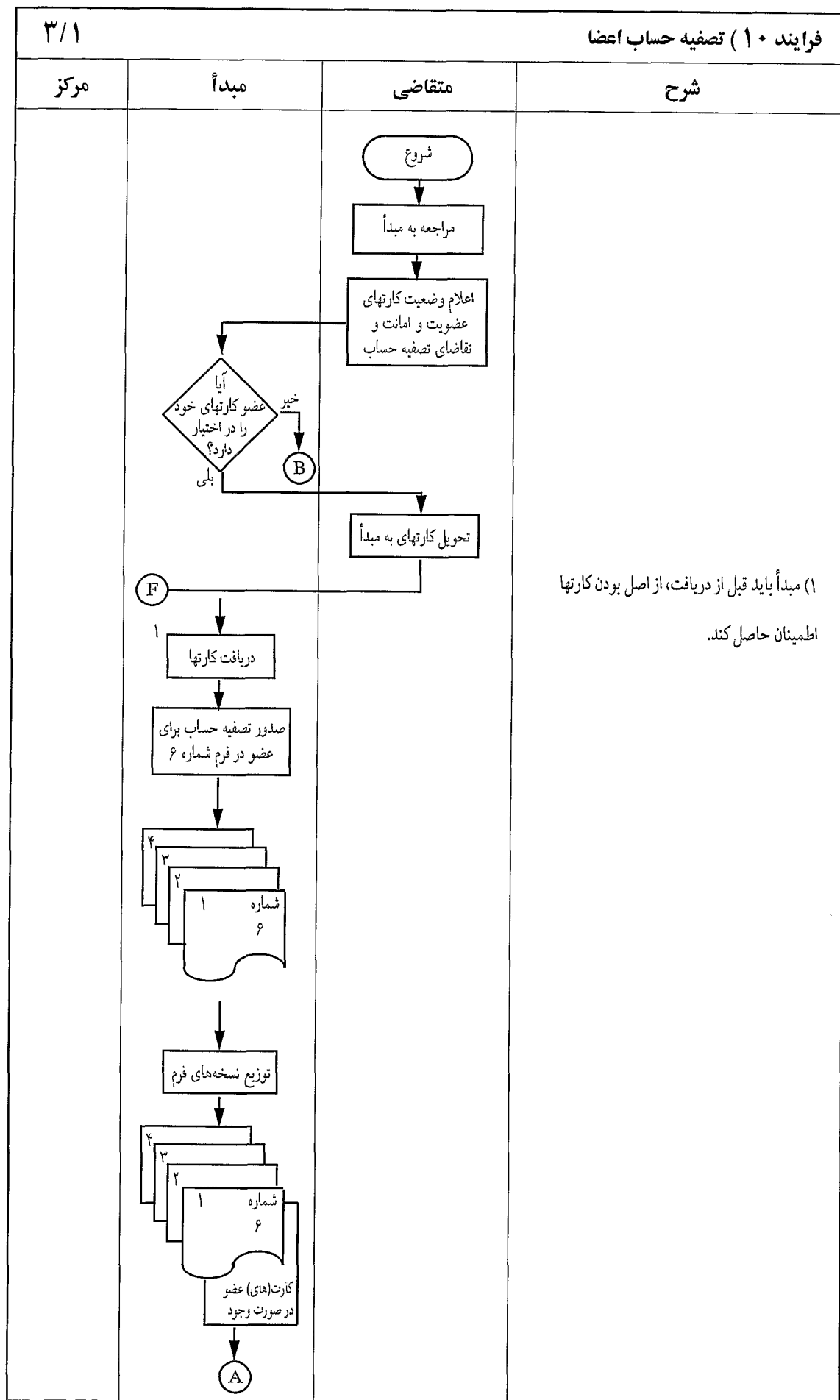
- نسخه اول: عضو
- نسخه های دوم و سوم [به همراه کارت (های) دریافتی از عضو]: مرکز
- نسخه چهارم: مبدأ (بایگانی در زونکن ۸ به ترتیب نام خانوادگی و نام اعضا)

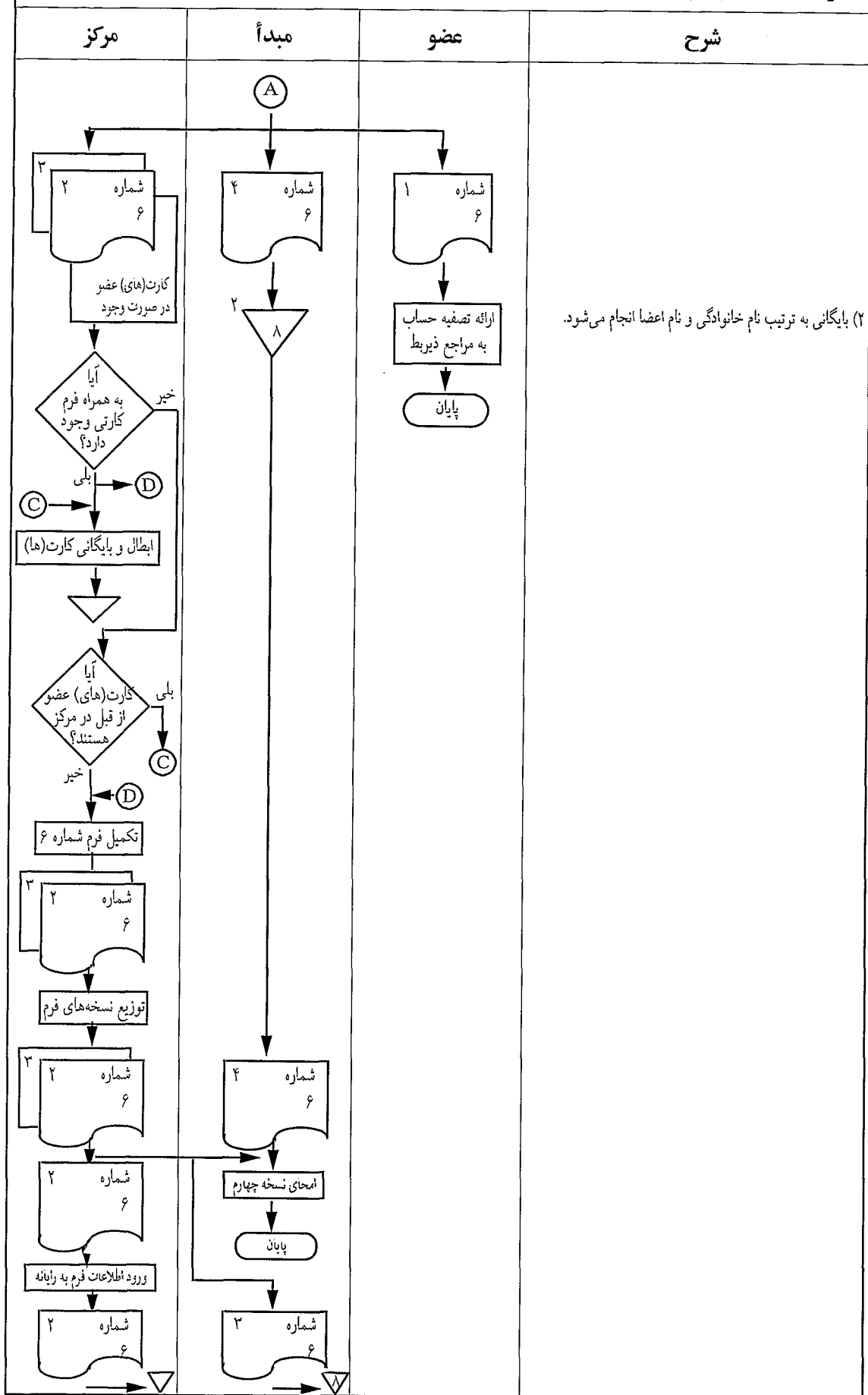
(۴) مرکز، پس از دریافت نسخه های دوم و سوم فرم شماره ۶،

- در صورتی که کارتی به همراه آنها باشد، مراتب را در فرم درج و در غیر این صورت فقط اعلام وصول می کند.

- نسخه سوم فرم شماره ۶ را به مبدأ ارسال می کند.
- کارت (های) دریافتی را باطل کرده و بایگانی می کند.
- اطلاعات فرم شماره ۶ را در رایانه وارد می کند.
- نسخه دوم فرم شماره ۶ را در فایل ۶ به ترتیب شماره کارت عضویت اعضا بایگانی می کند.

(۵) مبدأ، پس از دریافت نسخه سوم فرم شماره ۶، آن را در زونکن ۸ جایگزین نسخه چهارم کرده و نسخه چهارم را امحا می کند.





۳/۳	فرایند ۱۰ - دنباله (تصفیه حساب اعضا)		
مرکز	مبدأ	عضو	شرح
	<pre> graph TD B((B)) --> D1{آیا گم شدن آن(ها) را به آگاهی مبدأ رسانده است؟} D1 -- بلی --> G1((G)) D1 -- خیر --> R2[انجام فرایند ۲] R2 --> G1 G1 --> D2{آیا زمان لازم سپری شده است؟} D2 -- بلی --> G2((G)) D2 -- خیر --> R3[انتظار برای سپری شدن زمان لازم] R3 --> G2 G2 --> D3{آیا با کارت(های) گم شدن خسارتی وارد شده است؟} D3 -- بلی --> R4[انجام فرایند ۸] D3 -- خیر --> G3((G)) R4 --> D4{آیا کارت دیگری نزد عضو وجود دارد؟} D4 -- بلی --> R5[تحويل کارت(های) باقیمانده به مبدأ] R5 --> F((F)) D4 -- خیر --> A((A)) </pre>		(۳) فرایند ۲: گم شدن کارت عضویت یا کارت امانت. (۴) زمان لازم که باید از اعلام گم شدن کارت به مبدأ سپری شده باشد تا بتوان اقدام کرد، سه ماه است. (۵) فرایند ۸: جبران خسارت از طرف عضو.

توزیع و
بایگانی فرمها

توزیع و بایگانی فرمها

شماره فرم	عنوان فرم	صادرکننده فرم	شماره نسخه	به	شماره فایل / زونکن	ترتیب بایگانی
۱	درخواست عضویت	مبدأ	۱	مرکز	۱	عنوان مبدأ و نام خانوادگی و نام متقاضیان
			۲	مبدأ	۱	نام خانوادگی و نام متقاضیان - قبل از صدور و تحویل کارتها
			۲	مبدأ	۲	نام خانوادگی و نام متقاضیان - پس از صدور و تحویل کارتها
			۳	متقاضی	-	-
۲	اعلام گم شدن کارتها	مبدأ	۱	مرکز	۲	عنوان مبدأ و نام خانوادگی و نام متقاضیان
			۲	عضو	-	-
			۳	مبدأ	۳	نام خانوادگی و نام اعضا
۳	اعلام خسارت	کتابخانه مقصد	۱	مرکز	۴	شماره کارت عضویت اعضا
			۲	مرکز ← مبدأ	۴	شماره کارت عضویت اعضا
			۳	مرکز ← کتابخانه مقصد	۲	به جای نسخه ۴ فرم ۳- پس از دریافت از مرکز
			۴	کتابخانه مقصد	۲	به ترتیب شماره کارت عضویت
۴	جبران خسارت	مبدأ	۱	مرکز	۵	شماره کارت عضویت اعضا
			۲	مرکز ← مبدأ		شماره کارت عضویت اعضا - به همراه فرم (های) شماره ۳ مربوطه پس از دریافت از مرکز
			۳	عضو	-	-
			۴	مبدأ		شماره کارت عضویت اعضا - به همراه فرم (های) شماره ۳ مربوطه
۵	تصفیه حساب افراد خارج از پوشش	مبدأ	۱	فرد خارج از پوشش	۱	-
			۲	مبدأ	۲	نام خانوادگی و نام افراد خارج از پوشش
۶	تصفیه حساب اعضا	مبدأ	۱	عضو	-	-
			۲	مرکز	۶	شماره کارت عضویت اعضا
			۳	مرکز ← مبدأ		به جای نسخه ۴ فرم ۶ - پس از دریافت از مرکز
			۴	مبدأ		نام خانوادگی و نام اعضا
-	برگ آمار	عضو	۱	مرکز	۳	عنوان مبدأ
		مبدأ	۲	کتابخانه مقصد	۱	تاریخ

خرمها و
راهنمای
تکمیل آنها

● شماره و عنوان فرم (۱) درخواست عضویت
● تکمیل کننده متقاضی - مبدأ
● منبع اطلاعات وضعیت متقاضی - شماره کارتهای عضویت و امانت
● کاربرد متقاضی عضویت در طرح غدیر، در صورت دارا بودن شرایط، این فرم را از مبدأ دریافت و از طریق آن درخواست عضویت خود را ارائه می کند و پس از دریافت کارتهای عضویت و امانت، در آن رسید می دهد.
● نحوه تکمیل متقاضی عضویت، پس از دریافت فرم از مبدأ، نام و نام خانوادگی خود را به دو صورت پیوسته و با حروف جداگانه و نام پدر، تاریخ تولد و شماره شناسنامه خود را در قسمتهای مربوطه نوشته و جنس خود را با علامتگذاری در یکی از خانه های زن یا مرد تعیین می کند. سپس بر اساس وضعیت خود، یکی از خانه های دانشجو، عضو هیأت علمی یا سایر را علامتگذاری و اطلاعات مربوط به مورد انتخابی خود را در مقابل هریک از پرسشها با علامتگذاری یا نوشتن اطلاعات، درج و در محل مربوطه امضا می کند. مبدأ، پس از دریافت فرم تکمیل شده از متقاضی، عنوان و کد کتابخانه ای را که زیر پوشش دانشکده / پژوهشکده / سازمان متقاضی است در محل مربوطه می نویسد و مندرجات فرم را پس از اطمینان از انطباق با مشخصات متقاضی با امضا و مهر تایید می کند و سپس عنوان مبدأ و کد آن را که قبلاً توسط مرکز تعیین شده است در بالای فرم می نویسد و شماره فرم را که از یک شروع می شود و همچنین تاریخ ارسال نامه را به مرکز ثبت می کند. متقاضی، پس از دریافت کارتهای عضویت و امانت، در نسخه دوم فرم پس از ثبت شماره کارتها، با درج تاریخ و امضا رسید می دهد.
● توزیع نسخه ها نسخه اول: مرکز / نسخه دوم: مبدأ / نسخه سوم: متقاضی

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فرم شماره ۱	درخواست عضویت
-------------	---------------

توسط مبدأ تکمیل می‌شود	شماره :	تاریخ :
کد مبدأ :	عنوان مبدأ :	

نام : _____

نام خانوادگی : _____

نام پدر : _____ تاریخ تولد: _____ / _____ / _____ شماره شناسنامه : _____ جنس : زن / مرد

روز ماه سال

□ دانشجوی :

مقطع : کاردانی / کارشناسی / کارشناسی ارشد / دکتری حرفه‌ای / دکتری / دانشوری / دکتری تخصصی (Ph.D.)

گروه : علوم انسانی / علوم پایه / فنی و مهندسی / کشاورزی و دامپزشکی / علوم پزشکی / هنر

رشته تحصیلی و گرایش : _____ رشته تحصیلی و گرایش : _____

دانشکده / پژوهشکده : _____ سال ورود : _____ نیمسال : اول / دوم

□ عضو هیأت علمی :

رسمی / پیمانی / با مرتبه : استادی / دانشیاری / استادیاری / دانشوری / مربی

گروه : علوم انسانی / علوم پایه / فنی و مهندسی / کشاورزی و دامپزشکی / علوم پزشکی / هنر

رشته تحصیلی و گرایش : _____ رشته تحصیلی و گرایش : _____

دانشکده / پژوهشکده : _____

□ سایر : با مدرک : کاردانی / کارشناسی / کارشناسی ارشد / دکتری حرفه‌ای / دکتری / دانشوری / دکتری تخصصی (Ph.D.)

رشته تحصیلی و گرایش : _____ رشته تحصیلی و گرایش : _____

نشانی دقیق پستی (که حتی المقدور در طول عضویت تغییر نکند) : _____

کد پستی : _____

اینجانب با پذیرش کامل شرایط، درخواست عضویت در طرح غدیر دارم. تاریخ : _____ امضا : _____

توسط مبدأ تکمیل می‌شود	عنوان کتابخانه‌ای که زیر پوشش دانشکده / پژوهشکده / سازمان متقاضی است :	چیزی ننویسید
توسط مرکز تکمیل می‌شود	□ کارت صادر شد. شماره کارت عضویت : _____ □ به دلیل ناهمخوانی با مقررات، کارت صادر نشد.	تایید مبدأ : امضا و مهر
توزیع نسخه‌ها	نسخه اول : مرکز	نسخه دوم : مبدأ
	نسخه سوم : متقاضی	

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فرم شماره ۱	درخواست عضویت
-------------	---------------

توسط مبدأ	شماره:	تاریخ:
تکمیل می‌شود	کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

نام: _____

نام خانوادگی: _____

نام پدر: _____ تاریخ تولد: _____ / _____ / _____ شماره شناسنامه: _____ جنس: زن ☐ / مرد ☐

☐ دانشجوی:

مقطع: کاردانی ☐ / کارشناسی ☐ / کارشناسی ارشد ☐ / دکترای حرفه‌ای ☐ / دانشجوی ☐ / دکترای تخصصی (Ph.D.) ☐
گروه: علوم انسانی ☐ / علوم پایه ☐ / فنی و مهندسی ☐ / کشاورزی و دامپزشکی ☐ / علوم پزشکی ☐ / هنر ☐
رشته تحصیلی و گرایش: _____
چیزی ننویسید

دانشکده / پژوهشکده: _____ سال ورود: _____ نیمسال: اول ☐ / دوم ☐

☐ عضو هیأت علمی:

رسمی ☐ / پیمانی ☐ با مرتبه: استادی ☐ / دانشیاری ☐ / استادیاری ☐ / دانشوری ☐ / مربی ☐
گروه: علوم انسانی ☐ / علوم پایه ☐ / فنی و مهندسی ☐ / کشاورزی و دامپزشکی ☐ / علوم پزشکی ☐ / هنر ☐
رشته تحصیلی و گرایش: _____
چیزی ننویسید

سایر: با مدرک: کاردانی ☐ / کارشناسی ☐ / کارشناسی ارشد ☐ / دکترای حرفه‌ای ☐ / دانشجوی ☐ / دکترای تخصصی (Ph.D.) ☐
رشته تحصیلی و گرایش: _____
چیزی ننویسید

نشانی دقیق پستی (که حتی المقدور در طول عضویت تغییر نکند): _____

کد پستی: _____

اینجانب با پذیرش کامل شرایط، درخواست عضویت در طرح غدیر دارم. تاریخ: _____ امضا: _____

توسط مبدأ	عنوان کتابخانه‌ای که زیر پوشش دانشکده / پژوهشکده / سازمان متقاضی است:
تکمیل می‌شود	چیزی ننویسید
کارت عضویت به شماره:	تایید مبدأ: امضا و مهر
و کارت (های) امانت به شماره:	
و سایر مستندات طرح غدیر در تاریخ	به اینجانب تحویل گردید. امضا
توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: مرکز
	نسخه دوم: مبدأ
	نسخه سوم: متقاضی

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فرم شماره ۱		درخواست عضویت	
نوسط مبدأ	شماره:	تاریخ:	
تکمیل می‌شود	کد مبدأ:	عنوان مبدأ:	

نام: _____

نام خانوادگی: _____

نام پدر: _____

تاریخ تولد: _____ / _____ / _____ (روز / ماه / سال)

شماره شناسنامه: _____

جنس: زن ☐ / مرد ☐

☐ دانشجوی

مقطع: کاردانی ☐ / کارشناسی ☐ / کارشناسی ارشد ☐ / دکترای حرفه‌ای ☐ / دانشجوی ☐ / دکترای تخصصی (Ph.D.) ☐

گروه: علوم انسانی ☐ / علوم پایه ☐ / فنی و مهندسی ☐ / کشاورزی و دامپزشکی ☐ / علوم پزشکی ☐ / هنر ☐

رشته تحصیلی و گرایش: _____

دانشکده / پژوهشکده: _____

سال ورود: _____

نیمسال: اول ☐ / دوم ☐

☐ عضو هیأت علمی:

رسمی ☐ / پیمانی ☐ با مرتبه: استادی ☐ / دانشیاری ☐ / استادیاری ☐ / دانشوری ☐ / مربی ☐

گروه: علوم انسانی ☐ / علوم پایه ☐ / فنی و مهندسی ☐ / کشاورزی و دامپزشکی ☐ / علوم پزشکی ☐ / هنر ☐

رشته تحصیلی و گرایش: _____

دانشکده / پژوهشکده: _____

☐ سایر: با مدرک: کاردانی ☐ / کارشناسی ☐ / کارشناسی ارشد ☐ / دکترای حرفه‌ای ☐ / دانشجوی ☐ / دکترای تخصصی (Ph.D.) ☐

رشته تحصیلی و گرایش: _____

نشانی دقیق پستی (که حتی المقدور در طول عضویت تغییر نکند):

کد پستی:

اینجانب با پذیرش کامل شرایط، درخواست عضویت در طرح غدیر دارم. تاریخ: _____ امضا: _____

نوسط مبدأ		عنوان کتابخانه‌ای که زیر پوشش دانشکده / پژوهشکده / سازمان متقاضی است:	
تکمیل می‌شود		چیزی ننویسید	
تایید مبدأ: امضا و مهر			
توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مبدأ	نسخه سوم: متقاضی

● شماره و عنوان فرم (۲) اعلام گم شدن کارتها
● تکمیل کننده عضو - مبدأ
● منبع اطلاعات کارتهای گم شده
● کاربرد در صورتی که عضوی هر یک از کارتهای خود را گم کند، به مبدأ مراجعه و مراتب را با استفاده از این فرم اعلام می کند.
● نحوه تکمیل عضوی که کارت (های) خود را گم کرده است پس از دریافت فرم از مبدأ، در قسمت پایین آن در خانه های مربوط به کارتهایی که گم شده است علامتگذاری و شماره آنها را ثبت می کند و در پایان، با نوشتن تاریخ، فرم را امضا می کند. مبدأ، پس از دریافت فرم تکمیل شده از عضو، عنوان مبدأ و کد آن را که قبلاً توسط مرکز تعیین شده است در قسمت بالای فرم می نویسد و شماره فرم را که از یک شروع می شود و همچنین تاریخ ارسال نامه را به مرکز ثبت و آن را با امضا و مهر تایید می کند.
● توزیع نسخه ها نسخه اول: مرکز / نسخه دوم: عضو / نسخه سوم: مبدأ

فرم شماره ۲	اعلام گم شدن کارت‌ها
-------------	----------------------

تایید مبدأ: امضا و مهر	شماره:	تاریخ:
	کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

توسط عضو تکمیل می‌شود	بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که کارت (های) زیر متعلق به اینجانب:	
	□ کارت عضویت به شماره:	
	□ کارت امانت به شماره:	
	□ کارت امانت به شماره:	
	□ کارت امانت به شماره:	
	تاریخ:	امضا:



نسخه سوم: مبدأ

نسخه دوم: عضو

نسخه اول: مرکز

توزیع نسخه‌ها

+

فرم شماره ۲	اعلام گم شدن کارتها
-------------	---------------------

توسط بنیاد تکمیل می‌شود	شماره:	تاریخ:	تایید مبدأ: امضا و مهر
	کد مبدأ:	عنوان مبدأ:	

توسط عضو تکمیل می‌شود	بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که کارت (های) زیر متعلق به	
	اینجانب:	
	□ کارت عضویت به شماره:	
	□ کارت امانت به شماره:	
	□ کارت امانت به شماره:	
	□ کارت امانت به شماره:	
	□ کارت امانت به شماره:	
امضا:		تاریخ:

نسخه سوم: مبدأ	نسخه دوم: عضو	نسخه اول: مرکز	توزیع نسخه‌ها
----------------	---------------	----------------	---------------

+



فرم شماره ۲	اعلام گم شدن کارت‌ها
-------------	----------------------

تایید مبدأ: امضا و مهر	شماره:		توسط مبدأ تکمیل می‌شود
	تاریخ:		
	کد مبدأ:	عنوان مبدأ:	

بدینوسیله به آگاهی می‌رساند که کارت (های) زیر متعلق به		توسط عضو تکمیل می‌شود
اینجانب:		
□ کارت عضویت به شماره:		
□ کارت امانت به شماره:		
□ کارت امانت به شماره:		
□ کارت امانت به شماره:		
□ کارت امانت به شماره:		
□ کارت امانت به شماره:		
□ کارت امانت به شماره:		
امضا:	تاریخ:	



نسخه سوم: مبدأ

نسخه دوم: عضو

نسخه اول: مرکز

توزیع نسخه‌ها

+

● شماره و عنوان فرم
(۳) اعلام خسارت
● تکمیل کننده
کتابخانه مقصد - مرکز
● منبع اطلاعات
کتابهای امانتی - مقررات کتابخانه مقصد - حساب بانکی کتابخانه مقصد - فیش بانکی واریز وجه خسارت
● کاربرد
در صورتی که عضوی کتاب (های) امانتی را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازنگرداند، این کتابخانه خسارت وارده و جریمه دیرکرد را محاسبه و از طریق این فرم از مرکز تقاضای خسارت خود را می کند.
● نحوه تکمیل
کتابخانه مقصد، نام و نام خانوادگی و شماره کارت عضویت عضو را می نویسد و سپس در جدول مربوطه عنوان کامل، نام نویسنده، سال انتشار و شابک (ISBN) کتاب (های) امانتی را به تفکیک و همچنین شماره کارت امانت مربوط به هر کتاب و خسارت ناشی از بازنگرداندن آن را مطابق مقررات خود می نویسد و پس از آن جمع خسارتهای مجموع جریمه دیرکرد مطابق مقررات کتابخانه و جمع کل خسارت وارده را محاسبه و ثبت می کند و مشخصات حساب بانکی برای پرداخت خسارت را در محل مربوطه می نویسد و فرم را امضا و مهر می کند. در پایان، عنوان کتابخانه مقصد و کد آن را که قبلاً توسط مرکز تعیین شده است در قسمت بالای فرم می نویسد و شماره فرم را که از یک شروع می شود و همچنین تاریخ ارسال به مرکز را ثبت می کند.
مرکز پس از دریافت نسخه های اول، دوم و سوم، خسارت وارده را به حساب کتابخانه مقصد واریز و مشخصات فیش واریز وجه را در قسمت پایین فرم ثبت می کند.
● توزیع نسخه ها
نسخه اول: مرکز / نسخه دوم: مرکز ← مبدأ / نسخه سوم: مرکز ← کتابخانه مقصد / نسخه چهارم: کتابخانه مقصد



عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

اعلام خسارت	فرم شماره ۳
-------------	-------------

شماره:	تاریخ:	پیوست: کارت (های) امانت
کد کتابخانه مقصد:	عنوان کتابخانه مقصد:	

به آگاهی می‌رساند که خانم / آقای به شماره کارت عضویت در بازگرداندن کتاب (های) زیر، بیشتر از مدت مجاز، دیرکرد داشته‌اند؛ بنابراین خسارت وارده به این کتابخانه برآورد و اعلام شده و تعداد کارت امانت به پیوست ارسال می‌شود.

ردیف	عنوان کامل کتاب - نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)	شماره کارت امانت در مقابل کتاب	خسارت (ریال)
۱			
۲			
۳			
۴			

جمع کل = + جرمه دیرکرد
(ریال) (ریال) (ریال)

امضا و مهر کتابخانه مقصد	نام بانک: کد شعبه:	شماره حساب: نام شعبه: دارنده حساب:	مشخصات حساب بانکی برای تادیه خسارت کتابخانه مقصد
--------------------------	-----------------------	--	---

توسط مرکز تکمیل می‌شود	مبلغ	ریال طی فیش شماره تاریخ	به حساب کتابخانه مقصد واریز شد.
---------------------------	------	----------------------------	---------------------------------

توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مرکز ← مبدأ	نسخه سوم: مرکز ← کتابخانه مقصد	نسخه چهارم: کتابخانه مقصد
---------------	----------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------

عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

اعلام خسارت	نرم شماره ۳
-------------	-------------

شماره:	تاریخ:	پیوست: کارت(های) امانت
کد کتابخانه مقصد:	عنوان کتابخانه مقصد:	

به آگاهی می‌رساند که خانم / آقای به شماره کارت عضویت در بازگرداندن کتاب(های) زیر، بیشتر از مدت مجاز، دیرکرد داشته‌اند؛ بنابراین خسارت وارده به این کتابخانه برآورد و اعلام شده و تعداد کارت امانت به پیوست ارسال می‌شود.

ردیف	عنوان کامل کتاب - نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)	شماره کارت امانت در مقابل کتاب	خسارت (ریال)
۱			
۲			
۳			
۴			

جمع خسارتها + جریمه دیرکرد = جمع کل
(ریال) (ریال) (ریال)

امضا و مهر کتابخانه مقصد	نام بانک: کد شعبه:	شماره حساب: نام شعبه: دارنده حساب:	مشخصات حساب: بانکی برای تادیه: خسارت کتابخانه مقصد
--------------------------	-----------------------	--	--

توسط مرکز تکمیل می‌شود	مبلغ	ریال طی فیش شماره تاریخ	به حساب کتابخانه مقصد واریز شد.
------------------------	------	-------------------------	---------------------------------

توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مرکز ← مبدأ	نسخه سوم: مرکز ← کتابخانه مقصد	نسخه چهارم: کتابخانه مقصد
---------------	----------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------



عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

اعلام خسارت	فرم شماره ۳
-------------	-------------

شماره:	تاریخ:	پیوست: کارت(های) امانت
کد کتابخانه مقصد:	عنوان کتابخانه مقصد:	

به آگاهی می‌رساند که خانم / آقای _____ به شماره کارت عضویت _____ در بازگرداندن کتاب(های) زیر، بیشتر از مدت مجاز، دیرکرد داشته‌اند؛ بنابراین خسارت وارده به این کتابخانه برآورد و اعلام شده و تعداد _____ کارت امانت به پیوست ارسال می‌شود.

ردیف	عنوان کامل کتاب - نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)	شماره کارت امانت در مقابل کتاب	خسارت (ریال)
۱			
۲			
۳			
۴			

جمع کل (ریال) _____ = _____ + جمع خسارتها (ریال) جرمیمه دیرکرد (ریال)

امضا و مهر کتابخانه مقصد	نام بانک: کد شعبه:	شماره حساب: نام شعبه: دارنده حساب:	مشخصات حساب بانکی برای تادیه خسارت کتابخانه مقصد
--------------------------	-----------------------	--	---

توسط مرکز تکمیل می‌شود	مبلغ	ریال طی فیش شماره _____ تاریخ _____	به حساب کتابخانه مقصد واریز شد.
------------------------	------	-------------------------------------	---------------------------------

نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مرکز ← مبدأ	نسخه سوم: مرکز ← کتابخانه مقصد	نسخه چهارم: کتابخانه مقصد
----------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------



عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فرم شماره ۳	اعلام خسارت
-------------	-------------

شماره:	تاریخ:	پیوست: کارت(های) امانت
کد کتابخانه مقصد:	عنوان کتابخانه مقصد:	

به آگاهی می‌رساند که خانم / آقای _____ به شماره کارت عضویت _____ اعلام شده در بازگرداندن کتاب(های) زیر، بیشتر از مدت مجاز، دیرکرد داشته‌اند؛ بنابراین خسارت وارده به این کتابخانه برآورد و اعلام شده و تعداد _____ کارت امانت به پیوست ارسال می‌شود.

ردیف	عنوان کامل کتاب - نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)	شماره کارت امانت در مقابل کتاب	خسارت (ریال)
۱			
۲			
۳			
۴			

جمع کل (ریال) _____ = _____ (ریال) + _____ (ریال) جریمه دیرکرد

امضا و مهر کتابخانه مقصد	نام بانک:	شماره حساب:	مشخصات حساب
	کد شعبه:	نام شعبه:	بانکی برای تادیه
		دارنده حساب:	خسارت کتابخانه مقصد

نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مرکز ← مبدأ	نسخه سوم: مرکز ← کتابخانه مقصد	نسخه چهارم: کتابخانه مقصد	توزیع نسخه‌ها
----------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------	---------------

● شماره و عنوان فرم (۴) جبران خسارت
● تکمیل کننده مبدأ - مرکز - مقصد
● منبع اطلاعات فیش بانکی واریز وجه خسارت - کتابهای امانتی - کارتهای امانت
● کاربرد در صورتی که عضوی کتاب (های) امانتی را تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازنگرداند، از آن پس باید به مبدأ مراجعه و براساس وضعیت کتاب (های) امانتی، خسارت وارده را به حساب مرکز واریز و اصل فیش و کتاب (های) امانتی را در صورت وجود به مبدأ تحویل دهد. مبدأ بر این اساس مراتب جبران خسارت را از طریق این فرم به آگاهی مرکز می رساند.
● نحوه تکمیل مبدأ، اطلاعات فیش واریز وجه و نام و نام خانوادگی و شماره کارت عضویت عضو را به همراه شماره کارت (های) امانتی که در مقابل کتاب (های) امانتی سپرده بوده است در بالای فرم درج می کند و در صورتی که عضو، هر یک از کتابهای امانتی را بازگرداند مشخصات کامل آن (ها) را شامل عنوان کامل، نام نویسنده، سال انتشار و شابک (ISBN) در جدول مربوطه می نویسد و سپس با علامتگذاری در خانه های مربوطه تعیین می کند که آیا مرکز باید کارت (های) امانت عضو را به مبدأ بازگرداند یا به دلیل تقاضای تصفیه حساب، فقط اعلام وصول کند و پس از آن فرم را امضا و مهر می کند. در پایان، عنوان مبدأ و کد آن را که قبلاً توسط مرکز تعیین شده است در قسمت بالای فرم می نویسد و شماره فرم را که از یک شروع می شود و همچنین تاریخ ارسال به مرکز را ثبت می کند. مرکز، پس از دریافت نسخه های اول و دوم فرم، بسته به مورد، یا کارت (های) امانت عضو را به مبدأ باز می گرداند یا اینکه فقط اعلام وصول می کند. در صورتی که کارت (های) امانت به مبدأ بازگردانده شود، عضو پس از دریافت کارت (ها) در نسخه دوم فرم رسید می دهد.
● توزیع نسخه ها نسخه اول : مرکز / نسخه دوم : مرکز ← مبدأ / نسخه سوم : عضو / نسخه چهارم : مبدأ



فرم شماره ۴	جبران خسارت
-------------	-------------

شماره:			تاریخ:		
کد مبدأ:		عنوان مبدأ:			

بدینوسیله اصل فیش بانکی به شماره: تاریخ: به مبلغ: ریال که برای جبران

خسارت وارده توسط خانم / آقای به شماره کارت عضویت

به حساب مرکز واریز شده است ارسال می‌شود. شماره کارت(های) امانت ایشان که نزد مرکز است به شرح زیر می‌باشد:

☐ ایشان کتاب(های) امانتی زیر را نیز بازگردانده‌اند که به پیوست به مرکز ارسال می‌شود:

ردیف	عنوان کامل کتاب - نام نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)
۱	
۲	
۳	
۴	

تقاضا می‌شود:

امضا و مهر مبدأ

☐ کارت(های) امانت بالا را به این کتابخانه بازگردانید.

☐ به دلیل تقاضای تصفیه حساب توسط نامبرده، کارت(های) امانت ایشان را

در مرکز نگه داشته و فقط اعلام وصول کنید.

توسط مرکز تکمیل می‌شود	اصل فیش بانکی و کتاب(های) امانتی بالا دریافت شد و کارت(های) امانت یاد شده
	☐ به پیوست ارسال گردید. / ☐ در مرکز نگه داشته شد.

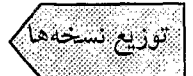


نسخه چهارم: مبدأ

نسخه سوم: عضو

نسخه دوم: مرکز ← مبدأ

نسخه اول: مرکز





فرم شماره ۲	جبران خسارت
-------------	-------------

شماره:	تاریخ:
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

بدینوسیله اصل فیش بانکی به شماره: تاریخ: به مبلغ: ریال که برای جبران

خسارت وارده توسط خانم / آقای به شماره کارت عضویت

به حساب مرکز واریز شده است ارسال می‌شود. شماره کارت(های) امانت ایشان که نزد مرکز است به شرح زیر می‌باشد:

☐ ایشان کتاب(های) امانتی زیر را نیز بازگردانده‌اند که به پیوست به مرکز ارسال می‌شود:

ردیف	عنوان کامل کتاب - نام نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)
۱	
۲	
۳	
۴	

تقاضا می‌شود:

امضا و مهر مبدأ

☐ کارت(های) امانت بالا را به این کتابخانه بازگردانید.

☐ به دلیل تقاضای تصفیه حساب توسط نامبرده، کارت(های) امانت ایشان را

در مرکز نگه داشته و فقط اعلام وصول کنید.

توسط مرکز تکمیل می‌شود	اصل فیش بانکی و کتاب(های) امانتی بالا دریافت شد و کارت(های) امانت یاد شده ☐ به پیوست ارسال گردید. / ☐ در مرکز نگه داشته شد.
------------------------	---

کارت(های) یاد شده در تاریخ	به اینجانب	تحويل شد. امضا
----------------------------	------------	----------------

نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مرکز ← مبدأ	نسخه سوم: عضو	نسخه چهارم: مبدأ
----------------	-----------------------	---------------	------------------



فرم شماره ۴	جبران خسارت
-------------	-------------

شماره:	تاریخ:
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

بدینوسیله اصل فیش بانکی به شماره: تاریخ: به مبلغ: ریال که برای جبران خسارت وارده توسط خانم / آقای

به شماره کارت عضویت

به مرکز واریز شده است ارسال می‌شود. شماره کارت(های) امانت ایشان که نزد مرکز است به شرح زیر می‌باشد:

☐ ایشان کتاب(های) امانتی زیر را نیز بازگردانده‌اند که به پیوست به مرکز ارسال می‌شود:

ردیف	عنوان کامل کتاب - نام نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)
۱	
۲	
۳	
۴	

تقاضا می‌شود:

امضا و مهر مبدأ

☐ کارت(های) امانت بالا را به این کتابخانه بازگردانید.

☐ به دلیل تقاضای تصفیه حساب توسط نامبرده، کارت(های) امانت ایشان را در مرکز نگه داشته و فقط اعلام وصول کنید.

توسط مرکز تکمیل می‌شود	اصل فیش بانکی و کتاب(های) امانتی بالا دریافت شد و کارت(های) امانت یاد شده ☐ به پیوست ارسال گردید. / ☐ در مرکز نگه داشته شد.
------------------------	---

نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مرکز ← مبدأ	نسخه سوم: عضو	نسخه چهارم: مبدأ	توزیع نسخه‌ها
----------------	-----------------------	---------------	------------------	---------------



عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران

فرم شماره ۴	جبران خسارت
-------------	-------------

شماره:		تاریخ:	
کد مبدأ:		عنوان مبدأ:	

بدینوسیله اصل فیش بانکی به شماره: تاریخ: به مبلغ: ریال که برای جبران

خسارت وارده توسط خانم / آقای به شماره کارت عضویت

به حساب مرکز واریز شده است ارسال می‌شود. شماره کارت(های) امانت ایشان که نزد مرکز است به شرح زیر می‌باشد:

--	--	--

□ ایشان کتاب(های) امانتی زیر را نیز بازگردانده‌اند که به پیوست به مرکز ارسال می‌شود:

ردیف	عنوان کامل کتاب - نام نویسنده - سال انتشار - شابک (ISBN)
۱	
۲	
۳	
۴	

تقاضا می‌شود:

امضا و مهر مبدأ

□ کارت(های) امانت بالا را به این کتابخانه بازگردانید.

□ به دلیل تقاضای تصفیه حساب توسط نامبرده، کارت(های) امانت ایشان را در مرکز نگه داشته و فقط اعلام وصول کنید.

توسط مرکز تکمیل می‌شود	اصل فیش بانکی و کتاب(های) امانتی بالا دریافت شد و کارت(های) امانت یاد شده □ به پیوست ارسال گردید. / □ در مرکز نگه داشته شد.
------------------------	---

توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: مرکز	نسخه دوم: مرکز ← مبدأ	نسخه سوم: عضو	نسخه چهارم: مبدأ
---------------	----------------	-----------------------	---------------	------------------

● شماره و عنوان فرم
(۵) تصفیه حساب افراد خارج از پوشش
● تکمیل کننده
مبدأ
● منبع اطلاعات
مشخصات فرد خارج از پوشش
● کاربرد
این فرم برای ارائه تصفیه حساب به افراد خارج از پوشش طرح غدیر به کار می رود.
● نحوه تکمیل
مبدأ، پس از احراز این موضوع که متقاضی تصفیه حساب در زمره افراد خارج از پوشش طرح غدیر است، نام و نام خانوادگی فرد خارج از پوشش را می نویسد و سپس عنوان مبدأ و کد آن را که قبلاً توسط مرکز تعیین شده است در قسمت بالای فرم می نویسد و شماره فرم را که از یک شروع می شود و همچنین تاریخ صدور آن را ثبت می کند و در پایان فرم را امضا و مهر می کند.
● توزیع نسخه ها
نسخه اول: فرد خارج از پوشش / نسخه دوم: مبدأ



عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فرم شماره ۵	تصفیه حساب افراد خارج از پوشش
-------------	-------------------------------

شماره:	تاریخ:
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

بدینوسیله به آگاهی می‌رسانم که خانم / آقای:

به نام:

و نام خانوادگی:

عضو طرح غدیر (عضویت فراگیر کتابخانه‌ها) نبوده‌اند لذا هرگونه تصفیه حساب با ایشان از لحاظ آیین‌نامه این طرح بلامانع است.

امضا و مهر مبدأ

نسخه دوم: مبدأ	نسخه اول: فرد خارج از پوشش	توزیع نسخه‌ها
----------------	----------------------------	---------------

+



عضویت فراگیر کتابخانه‌ها

فرم شماره ۵	تصفیه حساب افراد خارج از پوشش
-------------	-------------------------------

شماره:	تاریخ:
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

بدینوسیله به آگاهی می‌رسانم که خانم / آقای:

به نام:

و نام خانوادگی:

عضو طرح غدیر (عضویت فراگیر کتابخانه‌ها) نبوده‌اند لذا هرگونه تصفیه حساب با ایشان از لحاظ آیین‌نامه این طرح بلامانع است.

امضا و مهر مبدأ

نسخه اول: فرد خارج از پوشش	توزیع نسخه‌ها	نسخه دوم: مبدأ
----------------------------	---------------	----------------

+

● شماره و عنوان فرم
(۶) تصفیه حساب اعضا
● تکمیل کننده
مبدأ - مرکز
● منبع اطلاعات
مشخصات عضو - شماره کارتهای عضویت و امانت - فرمهای شماره ۲ و ۴ مربوطه
● کاربرد
این فرم برای ارائه تصفیه حساب به اعضای طرح غدیر و همچنین ارسال مشخصات و کارتهای آنها به مرکز، به کار می رود.
● نحوه تکمیل
مبدأ، پس از انجام مراحل مربوط به تصفیه حساب عضو، نام و نام خانوادگی و شماره کارت عضویت عضو را می نویسد و در جدول مربوطه، شماره کارتهای عضویت و امانتی را که توسط عضو به مبدأ تحویل داده شده و به مرکز ارسال می شود، ثبت می کند. در صورتی که عضو هر یک از کارتهای خود را در اختیار نداشته باشد باید شماره و تاریخ فرمهای شماره ۲ (اعلام گم شدن کارتها) یا شماره ۴ (جبران خسارت) را که نداشتن کارت (ها) را توجیه می کند نیز در نسخه های دوم، سوم و چهارم نوشته و فرم امضا و مهر شود. در پایان، عنوان مبدأ و کد آن که قبلاً توسط مرکز تعیین شده است در قسمت بالای فرم و شماره فرم که از یک شروع می شود و همچنین تاریخ ارسال آن به مرکز ثبت می شود. مرکز پس از دریافت نسخه های دوم و سوم، در صورتی که کارتی همراه آنها باشد، موضوع را در نسخه سوم تایید می کند.
● توزیع نسخه ها
نسخه اول: عضو / نسخه دوم: مرکز / نسخه سوم: مرکز ← مبدأ / نسخه چهارم: مبدأ

فرم شماره ۶	تصفیه حساب اعضا
-------------	-----------------

شماره:	تاریخ:	
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:	

بدینوسیله به آگاهی می‌رسانم که خانم / آقای :

به نام و نام خانوادگی :

و شماره کارت عضویت :

با طرح غدیر (عضویت فراگیر کتابخانه‌ها) تصفیه حساب کرده‌اند لذا هرگونه تصفیه

حساب دیگر با ایشان از لحاظ آیین‌نامه این طرح بلامانع است.

امضا و مهر مبدأ

توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: عضو	نسخه دوم: مرکز	نسخه سوم: مرکز ← مبدأ	نسخه چهارم: مبدأ	
---------------	---------------	----------------	-----------------------	------------------	--

+

فرم شماره ۶	تصفیه حساب اعضا
-------------	-----------------

شماره:	تاریخ:	
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:	

بدینوسیله به آگاهی می‌رسانم که خانم / آقای:

به نام و نام خانوادگی:

و شماره کارت عضویت:

با طرح غدیر (عضویت فراگیر کتابخانه‌ها) تصفیه حساب کرده‌اند لذا هرگونه تصفیه حساب دیگر با ایشان از لحاظ آیین‌نامه این طرح بلامانع است.

نسخه‌های دوم و سوم به همراه کارت عضویت به شماره:	
و / یا کارت(های) امانت به شماره:	
هستند.	
☐ به استناد فرم(های) شماره ۲ به شماره:	تاریخ:
☐ به استناد فرم(های) شماره ۴ به شماره:	تاریخ:

امضا و مهر مبدأ

توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: عضو	نسخه دوم: مرکز	نسخه سوم: مرکز ← مبدأ	نسخه چهارم: مبدأ
---------------	---------------	----------------	-----------------------	------------------

+



فرم شماره ۶	تصفیه حساب اعضا
-------------	-----------------

شماره:	تاریخ:
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

بدینوسیله به آگاهی می‌رسانم _____ اند که خانم / آقای:

به نام و نام خانوادگی:

و شماره کارت عضویت: _____

با طرح غدیر (عضویت فراگیر کتابخانه‌ها) تصفیه حساب کرده‌اند لذا هرگونه تصفیه

حساب دیگر با ایشان از لحاظ آیین‌نامه این طرح بلامانع است.

نسخه‌های دوم و سوم به همراه کارت عضویت به شماره: _____ و / یا کارت (های) _____ امانت به شماره _____ هستند.
☐ به استناد فرم (های) شماره ۲ به شماره: _____ تاریخ: _____
☐ به استناد فرم (های) شماره ۴ به شماره: _____ تاریخ: _____

امضا و مهر مبدأ

توسط مرکز	فرم تصفیه حساب و کارت (های) پیوست آن (در صورت وجود)
تکمیل می‌شود	دریافت شد. امضا و مهر

توزیع نسخه‌ها	نسخه اول: عضو	نسخه دوم: مرکز	نسخه سوم: مرکز ← مبدأ	نسخه چهارم: مبدأ
---------------	---------------	----------------	-----------------------	------------------

+

فرم شماره ۶	تصفیه حساب اعضا
-------------	-----------------

شماره:	تاریخ:
کد مبدأ:	عنوان مبدأ:

بدینوسیله به آگاهی می‌رسانم _____ اند که خانم / آقای:

به نام و نام خانوادگی:

و شماره کارت عضویت: _____

با طرح غدیر (عضویت فراگیر کتابخانه‌ها) تصفیه حساب کرده‌اند لذا هرگونه تصفیه

حساب دیگر با ایشان از لحاظ آیین‌نامه این طرح بلامانع است.

نسخه‌های دوم و سوم به همراه کارت عضویت به شماره: _____ و / یا کارت (های) _____ امانت به شماره _____ هستند.
☐ به استناد فرم (های) شماره ۲ به شماره: _____ تاریخ: _____
☐ به استناد فرم (های) شماره ۴ به شماره: _____ تاریخ: _____

امضا و مهر مبدأ



نسخه چهارم:
مبدأ

نسخه سوم:
مرکز ← مبدأ

نسخه دوم:
مرکز

نسخه اول:
عضو

توزیع نسخه‌ها

+

● شماره و عنوان فرم
(-) برگ آمار
● تکمیل کننده
عضو - مبدأ
● منبع اطلاعات
خدمات استفاده شده - مشخصات کتابهای امانتی - مشخصات کتابخانه مقصد
● کاربرد
این فرم برای آگاه کردن مرکز از خدمات ارائه شده توسط کتابخانه‌های مقصد به اعضا و در نهایت کنترل و نظارت بر چگونگی این خدمات و گردآوری آمار آن برای استفاده‌های بعدی، به کار می‌رود.
● نحوه تکمیل
هر عضو، برای هر بار مراجعه به هر کتابخانه مقصد و استفاده از خدمات آنها باید دو نسخه از برگ آمار را بر اساس خدماتی که دریافت می‌دارد تکمیل کند. به این منظور پس از نوشتن تاریخ مراجعه به کتابخانه مقصد، با علامتگذاری در خانه‌های مربوطه، یک یا چند نوع خدمتی را که از کتابخانه دریافت داشته است تعیین می‌کند و در صورت امانت کتاب، مشخصات آن(ها) را در جدول مربوطه می‌نویسد. این مشخصات عبارت‌اند از شابک (ISBN)، رده کتاب که یک یا چند حرف اول لاتین در نظام کنگره و سه رقم اول در نظام دیویی است و همچنین زبان کتاب که می‌تواند فارسی، عربی یا لاتین باشد. سپس شماره کارت امانت در مقابل هر کتاب نوشته می‌شود. کتابخانه مقصد، پس از دریافت هر دو نسخه برگ آمار، کد خود را در قسمت مربوطه می‌نویسد و نسخه‌های آن را توزیع می‌کند.
● توزیع نسخه‌ها
نسخه اول: کتابخانه مقصد ← مرکز / نسخه دوم: کتابخانه مقصد

بسمه تعالی

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه ها - برگ آمار

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

تاریخ مراجعه	
کد کتابخانه مقصد	

شماره کارت عضویت	
---------------------	--

از کدام یک از خدمات / منابع این کتابخانه استفاده کردید؟
(می‌توانید چند گزینه را به صورت همزمان نیز انتخاب کنید).

- | | | |
|---|-----|-----|
| امانت کتاب (در این صورت جدول زیر را نیز تکمیل کنید). | بله | خیر |
| بازگرداندن کتاب(های) امانتی. | بله | خیر |
| استفاده از کتابهای (فارسی □ / لاتین □ / عربی □) در محل. | بله | خیر |
| استفاده از نشریات ادواری (فارسی □ / لاتین □ / عربی □) در محل. | بله | خیر |
| استفاده از مواد دیداری و شنیداری (فارسی □ / لاتین □ / عربی □) در محل. | بله | خیر |
| استفاده از پایان‌نامه‌ها در محل. | بله | خیر |
| مشاوره کتابداران و کارشناسان. | بله | خیر |
| سالن مطالعه. | بله | خیر |
| امکانات تکثیر. | بله | خیر |
| پایگاههای اطلاعات. | بله | خیر |
| سایر خدمات (لطفاً در پشت همین برگ نام ببرید). | بله | خیر |

شماره کارت امانت در مقابل کتاب	زبان			رده کتاب*	شابک (ISBN)
	ع	ف	ا		

* در ستون رده کتاب، فقط حروف لاتین نشان دهنده رده کتاب در نظام کنگره یا
سه رقم اول در نظام دیویی نوشته شود. (نسخه اول: کتابخانه مقصد ← مرکز)



طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها - برگ آمار

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

شماره کارت عضویت	تاریخ مراجعه
کد کتابخانه مقصد	

از کدام یک از خدمات / منابع این کتابخانه استفاده کردید؟
(می‌توانید چند گزینه را به صورت همزمان نیز انتخاب کنید.)

- ایمانت کتاب (در این صورت جدول زیر را نیز تکمیل کنید):
- بازگرداندن کتاب(های) ایمانی
- استفاده از کتابهای (فارسی □ / لاتین □ / عربی □) در محل
- استفاده از نشریات ادواری (فارسی □ / لاتین □ / عربی □) در محل
- استفاده از مواد دیداری و شنیداری (فارسی □ / لاتین □ / عربی □) در محل
- استفاده از پایان‌نامه‌ها در محل
- مشاوره کتابداران و کارشناسان
- سالن مطالعه
- امکانات تکثیر
- پایگاههای اطلاعات
- سایر خدمات (لطفاً در پشت همین برگ نام ببرید)

شماره کارت امانت در مقابل کتاب	زبان			رده کتاب	شابک (ISBN)
	فارسی	لاتین	عربی		

* در ستون رده کتاب، فقط حروف لاتین نشان دهنده رده کتاب در نظام کنگره یا سه رقم اول در نظام دیویی نوشته شود.
(نسخه دوم: کتابخانه مقصد)

شرایط
عضویت

■ شرایط عضویت در طرح غدیر

□ مقدمه

مأموریت اصلی کتابخانه‌های دانشگاهی، فراهم کردن دسترسی اعضای هیأت علمی، دانشجویان و پژوهشگران به اطلاعات علمی و فنی سازمان یافته برای توسعه دانش است اما به دلایل گوناگون از جمله رشد روزافزون دانش بشری و تعداد فزاینده منابع اطلاعاتی که در دنیا منتشر می‌شود بعلاوه محدودیت منابع مالی، از کتابخانه‌ها نمی‌توان انتظار داشت که نیاز افراد زیر پوشش خود را تنها با استفاده از منابع خودشان پاسخ گویند. این حقیقت باعث شده است که استفاده از اصطلاح «دسترسی» به جای «مالکیت» در کتابخانه‌ها معمول شود و برنامه‌هایی پدید آیند که کتابخانه‌ها بتوانند از منابع یکدیگر برای پاسخ به نیاز مراجعان خود استفاده کنند. هدف اصلی این برنامه‌ها افزایش دسترسی به منابع کتابخانه‌هاست که این منابع می‌توانند مواد کتابخانه‌ای، خدمات کتابخانه‌ای، نیروی انسانی، تجهیزات، فضا و سایر تسهیلاتی که در کتابخانه‌ها موجود است، باشند. دسترسی به منابع می‌تواند به صورت غیر مستقیم و از طریق ارتباط کتابخانه‌ها با یکدیگر یا مستقیم و از طریق مراجعه خود استفاده‌کنندگان به کتابخانه‌ها باشد.

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها، راهکار جدیدی است که برای ایجاد دسترسی مستقیم استفاده‌کنندگان به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی کشور به اجرا درآمده است.

□ هدفها

هدف اصلی: ایجاد امکان دسترسی مستقیم و حضوری به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی از طریق یک نظام رسمی و هماهنگ در کشور برای کلیه افرادی که به این منابع نیاز دارند.

هدفهای جانبی:

- افزایش توان کتابخانه‌ها در پاسخگویی به نیاز استفاده‌کنندگان.
- افزایش سطح استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های کشور.
- غلبه بر جدایی کتابخانه‌ها از یکدیگر.

□ کلیات

بر اساس این طرح، افرادی که به منابع موجود در کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی کشور نیاز دارند، از محلی که به عنوان مبدأ برای آنها تعیین شده است، یک کارت عضویت در طرح و تعدادی کارت امانت دریافت داشته و به عضویت طرح در می‌آیند. اعضای طرح با استفاده از کارت اول خواهند

توانست به کلیه کتابخانه‌های زیر پوشش طرح که به نام کتابخانه‌های مقصد شناخته می‌شوند، مراجعه و از تمامی خدمات آنها در محل استفاده کنند و در صورت نیاز، با سپردن هر کارت امانت یک کتاب را که امانت دادنی باشد به امانت گیرند.

□ نحوه عضویت

متقاضی، در صورتی که شرایط زیر را داشته باشد، می‌تواند تقاضای عضویت در طرح کند:

- جزء افرادی باشد که می‌توانند زیر پوشش طرح قرار گیرند.
 - به محل رجوع به عنوان مبدأ وابسته باشد.
 - دارای کارت شناسایی یا معرفی‌نامه معتبر مبنی بر دارا بودن شرایط - در زمان مراجعه - باشد.
 - اگر دانشجوی مقاطع کاردانی یا کارشناسی وزارت فرهنگ و آموزش عالی است، در مقطعی که مشغول به تحصیل است، قبلاً کارت عضویت و کارت امانت دریافت نکرده باشد.
 - اگر دانشجوی تحصیلات تکمیلی، عضو هیأت علمی یا از سایر افراد زیر پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی است، قبلاً کارت عضویت و کارت امانت دریافت نکرده باشد یا در صورت دریافت، از زمان تصفیه حساب، یک سال تمام سپری شده باشد.
 - اگر از افراد وابسته به سایر سازمانها به جز وزارت فرهنگ و آموزش عالی یا از افراد بدون وابستگی است، قبلاً کارت عضویت و کارت امانت دریافت نکرده باشد یا در صورت دریافت، قبل از تقاضای جدید، تصفیه حساب کرده باشد.
 - به جز دانشجویانی که در مقطع بالاتر پذیرفته و به تحصیل مشغول می‌شوند، اگر به نوعی به وزارت فرهنگ و آموزش عالی وابسته است (اعم از عضو هیأت علمی، دانشجو و سایر) قبلاً به عنوان فرد خارج از پوشش، برگ تصفیه حساب دریافت نداشته باشد.
- در صورتی که متقاضی شرایط یاد شده را داشته باشد، مبدأ، فرم درخواست عضویت را در اختیار وی قرار می‌دهد و متقاضی باید پس از تکمیل فرم، آن را به همراه یک قطعه عکس ۳×۴ پشت‌نویسی شده، اصل کارت شناسایی معتبر و تصویر آن یا اصل معرفی‌نامه معتبر و اصل فیش واریز هزینه صدور مستندات^(۱)، به مبدأ تحویل دهد و پس از آماده شده کارتها که حداقل ۳ هفته به طور می‌انجامد، برای دریافت آنها مجدداً به مبدأ مراجعه نماید.

۱- هزینه صدور مستندات و حساب بانکی برای واریز آن توسط مرکز تعیین و اعلام می‌شود.

□ تعهدات

- هر متقاضی با عضویت در این طرح، رعایت دقیق موارد زیر را تعهد می‌کند:
- رعایت کلیه مقررات طرح غدیر که در هنگام عضویت یا پس از آن به آگاهی وی می‌رسد.
 - رعایت کلیه مقررات و شئون اداری کتابخانه‌های مقصد و سازمانهای متبوع آنها.
 - رعایت موازین امانتداری در هنگام امانت کتاب از کتابخانه‌های مقصد.
 - در صورت گم شدن هر یک از کارتهای دریافتی، اعلام بی‌درنگ مراتب به مبدأ.
 - تکمیل و ارائه برگ آمار (که به همراه کارتها در اختیارش قرار می‌گیرد) به کتابخانه‌های مقصد به ازای هر بار مراجعه به آنها.
 - حفظ کارتهای دریافتی و پذیرش مسئولیت و عواقب هرگونه سوء استفاده احتمالی از آنها.
 - جبران کلیه خسارتهای احتمالی به کتابخانه‌های مقصد در چارچوب آیین‌نامه طرح غدیر.
 - بازگرداندن کلیه کارتهای دریافتی به مبدأ پس از پایان اعتبار آنها یا در هنگام تصفیه حساب.
 - دریافت برگ تصفیه حساب با طرح غدیر برای دانشجویان در هنگام فراغت یا انصراف از تحصیل یا انتقال و برای اعضای هیأت علمی و سایر افراد در هنگام هرگونه قطع رابطه استخدامی با سازمان متبوع.

□ مقررات امانت منابع

هر کارت امانت در طول مدت استفاده از آن، در مجموع امکان ۱۴ روز دیرکرد را به عنوان مهلت مجاز دیرکرد فراهم می‌کند. در صورتی که عضوی، کتاب امانتی را پس از پایان مدت امانت و قبل از مهلت مجاز دیرکرد که حداکثر ۱۴ روز است، به کتابخانه مقصد بازگرداند، کتابخانه مقصد بر کارت امانت مربوطه به وسیله دستگاه پانچ به صورت زیر نشانه‌گذاری می‌کند:

● به ازای یک تا ۷ روز دیرکرد، یک نشانه،

● و به ازای ۸ تا ۱۴ روز دیرکرد، دو نشانه،

و مطابق مقررات خود از عضو، جریمه دیرکرد دریافت می‌کند و کارت امانت را به وی باز می‌گرداند. برای کارت امانتی که دارای ۲ نشانه شده باشد، امکان هیچگونه دیرکرد دیگری در طول مدت استفاده از آن وجود ندارد.

در صورتی که عضوی به کتاب امانتی خسارتی وارد کند، باید ضمن بازگرداندن آن، موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، به آگاهی کتابخانه مقصد برساند. در این صورت کتابخانه مقصد، خسارت وارده به کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را بر اساس مقررات خود محاسبه و از

عضو دریافت می‌کند و علاوه بر ایجاد نشانه در صورت دیرکرد، یک نشانه نیز به دلیل وارد آمدن خسارت به کتاب امانتی، بر کارت امانت عضو ایجاد می‌کند.

در صورتی که عضوی کتاب امانتی را گم کند، باید موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، به آگاهی کتابخانه مقصد برساند. در این صورت کتابخانه مقصد، خسارت وارده بر اثر گم شدن کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را بر اساس مقررات خود محاسبه و از عضو دریافت می‌کند و بر کارت امانت عضو ۳ نشانه ایجاد می‌کند.

کارت امانتی که به هر دلیل دارای ۳ نشانه شده باشد، دیگر برای امانت اعتبار نخواهد داشت. در صورتی که عضوی، کتاب امانتی را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازگرداند، کتابخانه مقصد بر کارت وی ۳ نشانه ایجاد کرده و آنها را به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال می‌دارد. صاحب چنین کارتی باید با مراجعه به مبدئی که کارت را از آن دریافت شده است، با بازگرداندن کتاب امانتی یا جبران خسارت وارده، جریمه دیرکرد و هزینه عملیات، کارت امانت خود را باز پس گیرد.

□ مقررات تصفیه حساب

افرادی که به عضویت طرح غدیر در می‌آیند پس از پایان مدت اعتبار کارتهای دریافتی یا در هنگام فراغت یا انصراف از تحصیل یا انتقال برای دانشجویان و در هنگام هرگونه قطع رابطه استخدامی نظیر بازنشستگی و... برای اعضای هیأت علمی و سایر افراد، موظف هستند که از مبدئی که کارتهای خود را دریافت داشته‌اند، برگ تصفیه حساب دریافت و به مراجع مربوطه تسلیم کنند. برای دریافت برگ تصفیه حساب، ارائه کارتهای دریافتی الزامی است. در صورتی که عضوی، کارتهای خود را در اختیار نداشته باشد، مسئولیت تاخیر در تصفیه حساب وی که ممکن است تا ۳ ماه به طول انجامد بر عهده خود ایشان خواهد بود.

متن
راهنمای
طرح

■ متن راهنمای طرح غدیر

□ مقدمه

مأموریت اصلی کتابخانه‌های دانشگاهی، فراهم کردن دسترسی اعضای هیأت علمی، دانشجویان و پژوهشگران به اطلاعات علمی و فنی سازمان یافته برای توسعه دانش است اما به دلایل گوناگون از جمله رشد روزافزون دانش بشری و تعداد فزاینده منابع اطلاعاتی که در دنیا منتشر می‌شود بعلاوه محدودیت منابع مالی، از کتابخانه‌ها نمی‌توان انتظار داشت که نیاز افراد زیر پوشش خود را تنها با استفاده از منابع خودشان پاسخ گویند. این حقیقت باعث شده است که استفاده از اصطلاح «دسترسی» به جای «مالکیت» در کتابخانه‌ها معمول شود و برنامه‌هایی پدید آیند که کتابخانه‌ها بتوانند از منابع یکدیگر برای پاسخ به نیاز مراجعان خود استفاده کنند. هدف اصلی این برنامه‌ها افزایش دسترسی به منابع کتابخانه‌هاست که این منابع می‌توانند مواد کتابخانه‌ای، خدمات کتابخانه‌ای، نیروی انسانی، تجهیزات، فضا و سایر تسهیلاتی که در کتابخانه‌ها موجود است، باشند. دسترسی به منابع می‌تواند به صورت غیر مستقیم و از طریق ارتباط کتابخانه‌ها با یکدیگر یا مستقیم و از طریق مراجعه خود استفاده‌کنندگان به کتابخانه‌ها باشد.

طرح غدیر: عضویت فراگیر کتابخانه‌ها، راهکار جدیدی است که برای ایجاد دسترسی مستقیم استفاده‌کنندگان به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی کشور به اجرا درآمده است.

□ هدفها

هدف اصلی: ایجاد امکان دسترسی مستقیم و حضوری به منابع کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی از طریق یک نظام رسمی و هماهنگ در کشور برای کلیه افرادی که به این منابع نیاز دارند.

هدفهای جانبی:

- افزایش توان کتابخانه‌ها در پاسخگویی به نیاز استفاده‌کنندگان.
- افزایش سطح استفاده از منابع موجود در کتابخانه‌های کشور.
- غلبه بر جدایی کتابخانه‌ها از یکدیگر.

□ استفاده از خدمات کتابخانه‌های مقصد^(۱)

اعضای طرح غدیر می‌توانند شخصاً با ارائه کارت عضویت در طرح معتبر خود به هر یک از

۱- کتابخانه‌های مقصد، کتابخانه‌هایی هستند که اعضای طرح غدیر بدون عضویت مستقیم در آنها، می‌توانند به آنها مراجعه و بر اساس مقررات این طرح از خدماتشان استفاده کنند. نام و نشانی این کتابخانه‌ها در پایان این راهنما خواهند آمد.

کتابخانه‌های مقصد مراجعه و از تمامی خدمات آنها که طبق مقررات داخلی کتابخانه، برای اعضا خود آن کتابخانه، در محل کتابخانه ارائه می‌شوند، به صورت حضوری استفاده کنند و در صورت نیاز با سپردن هر یک از کارتهای امانت معتبر خود، یک کتاب را که طبق مقررات کتابخانه امانت دادنی باشد، به مدت تعیین شده در کارت، امانت گیرند و پس از انقضای این مدت، کتاب امانتی را شخصاً یا توسط نماینده خود به کتابخانه مقصد بازگردانده و کارت امانت خود را باز پس گیرند.

اعضا موظف هستند که به ازای هر بار مراجعه به هر کتابخانه مقصد، یک برگ آمار را در دو نسخه تکمیل و به کتابخانه ارائه نمایند.

□ مقررات

○ گم شدن کارتها

اعضا، در صورت گم شدن هر یک از کارتهایشان، لازم است بی‌درنگ به مبدائی که کارتهای خود را از آن دریافت داشته‌اند مراجعه و مراتب را از طریق تکمیل فرم اعلام گم شدن کارتها به آن اعلام کنند. برای کارتهای گم شده کارت جایگزین صادر نمی‌شود و مسئولیت هرگونه سوء استفاده احتمالی از آنها بر عهده صاحبانشان خواهد بود. تصفیه حساب با افرادی که هر یک از کارتهای خود را گم کرده باشند حداقل تا ۳ ماه پس از اعلام مراتب به مبداء، امکان‌پذیر نخواهد بود.

شایان ذکر است که در صورت گم شدن کارت عضویت، خود به خود، کارتهای امانت مربوط به آن نیز بی‌اعتبار خواهند شد.

○ دیرکرد در بازگرداندن منابع امانتی

هر کارت امانت در طول مدت استفاده از آن، در مجموع امکان ۱۴ روز دیرکرد را به عنوان مهلت مجاز دیرکرد فراهم می‌کند. در صورتی که عضوی، کتاب امانتی را پس از پایان مدت امانت و قبل از مهلت مجاز دیرکرد که حداکثر ۱۴ روز است، به کتابخانه مقصد بازگرداند، کتابخانه مقصد برکارت امانت مربوطه به وسیله دستگاه پانچ به صورت زیر نشانه‌گذاری می‌کند:

- به ازای یک تا ۷ روز دیرکرد، یک نشانه،

- و به ازای ۸ تا ۱۴ روز دیرکرد، دو نشانه،

و مطابق مقررات خود از عضو جریمه دیرکرد دریافت می‌کند و کارت امانت را به وی باز می‌گرداند.

به این ترتیب وجود هر نشانه روی کارت امانت، نشان دهنده حداکثر ۷ روز دیرکرد قبلی دارنده آن است که این مدت از مجموع مدت دیرکرد مجاز وی برای آن کارت بخصوص، کسر می‌شود. بنابراین اگر

روی کارت امانتی از قبل یک نشانه وجود داشته باشد، به ازای آن کارت حداکثر ۷ روز دیرکرد دیگر امکان پذیر است و اگر دو نشانه وجود داشته باشد هیچگونه دیرکرد دیگری مجاز نیست. البته وجود نشانه برکارت امانت ممکن است ناشی از وارد شدن خسارت به کتاب امانتی یا گم شدن آن باشد که در هر صورت از میزان مجاز دیرکرد می کاهند.

○ وارد شدن خسارت به کتاب امانتی

در صورتی که عضوی به کتاب امانتی خسارتی وارد کند، باید ضمن بازگرداندن آن، موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، شخصاً یا توسط نماینده خود به آگاهی کتابخانه مقصد برساند. در این صورت کتابخانه مقصد، خسارت وارده به کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را بر اساس مقررات خود محاسبه و از عضو دریافت می کند و علاوه بر ایجاد نشانه در صورت دیرکرد، یک نشانه نیز به دلیل وارد آمدن خسارت به کتاب امانتی، برکارت امانت عضو ایجاد می کند.

○ گم شدن کتاب امانتی

در صورتی که عضوی کتاب امانتی را گم کند، باید موضوع را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد، شخصاً به آگاهی کتابخانه مقصد برساند. در این صورت کتابخانه مقصد، خسارت وارده بر اثر گم شدن کتاب امانتی و در صورت دیرکرد، جریمه دیرکرد را بر اساس مقررات خود محاسبه و از عضو دریافت می کند و برکارت امانت عضو ۳ نشانه ایجاد می کند.

○ بازگرداندن کتاب امانتی در مهلت مجاز دیرکرد

در صورتی که عضوی، کتاب امانتی را حداکثر تا پایان مهلت مجاز دیرکرد به کتابخانه مقصد بازنگرداند، کتابخانه مقصد برکارت وی ۳ نشانه ایجاد کرده و آنها را به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال می دارد. صاحب چنین کارتی باید با مراجعه به مبدئی که کارت را از آن دریافت داشته است، با بازگرداندن کتاب امانتی یا پرداخت قیمت آن و جریمه دیرکرد و هزینه عملیات به نحوی که از طرف مبدأ تعیین می شود، کارت امانت خود را باز پس گیرد.

○ اعتبار کارتهای امانت

کارت امانتی که به هر دلیل دارای ۳ نشانه شده باشد، دیگر برای امانت اعتبار نخواهد داشت اما بازگرداندن آن برای تصفیه حساب الزامی است.

● مقررات تصفیه حساب

کلیه اعضا پس از پایان مدت اعتبار کارتهایی که دریافت کرده‌اند یا در هنگام فراغت یا انصراف از تحصیل یا انتقال برای دانشجویان و در هنگام هرگونه قطع رابطه استخدامی نظیر بازنشستگی، انتقال و... برای اعضای هیأت علمی و سایر افراد، باید از مبدئی که کارتهای خود را دریافت داشته‌اند، برگ تصفیه حساب دریافت و به مراجع مربوطه نظیر اداره آموزش یا کارگزینی تسلیم کنند. برای برگ تصفیه حساب، ارائه تمامی کارتهای دریافتی به مبدأ الزامی است. در صورتی که عضوی، هریک از کارتهای خود را در اختیار نداشته باشد:

- در صورتی که آن را گم کرده باشد باید حداقل ۳ ماه از زمان اعلام گم شدن آنها به مبدأ سپری شده باشد.

- در صورتی که منبعی را بازنگردانده باشد باید خسارت وارده را مطابق بندی که قبلاً گفته شد، جبران کند.

□ نحوه ارتباط با مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

اعضا می‌توانند هرگونه پیشنهاد خود را برای بهبود طرح یا انتقاد از نحوه عملکرد مبدأ و کتابخانه‌های مقصد از طریق نشانی تهران: صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ به مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران ارسال یا با استفاده از دورنگار شماره ۶۴۶۲۲۵۴ (۰۲۱) یا تلفن شماره ۶۴۱۵۳۳۰ (۰۲۱) به این مرکز منعکس کنند.

□ سیاهه کتابخانه‌های مقصد