



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

مجموعه سازی و فراهم آوری در آرشیو چیدر

مجری:

سیروس علیدوستی

فخرالسادات محمدی

حمیده بیرامی طارونی

ناظر: حسین غریبی

آذر ماه ۱۳۸۴



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران
Iranian Research Institute
for Scientific Information
and Documentation
(IRANDOC)

تجسلی

شماره : NO. ۳۳/۵۳۴۰
تاریخ : Date. ۱۳۸۴/۹/۱۹
پست : Ref.

ریاست

بدین وسیله انجام پروژه طراحی فرایند مجموعه سازی و فراهم آوری در
آرشیو چیدر توسط آقای دکتر سیروس علیدوستی، و خانمها فخرالسادات
محمدی و حمیده بیرامی طارونی در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران
و گزارش علمی آن تأیید می شود.
لازم می داند مراتب قدردانی و سپاس خود را به تمامی همکاران این طرح
تقدیم دارد.

با تشکر
حسین غوبی

رئیس پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران



تهران - خیابان انقلاب - چهارراه فلسطين، شماره ۱۱۸۸ صندوق پستی: ۱۳۱۸۵-۱۳۷۱
تلفن: ۶۶۹۵۱۴۳۰ (۱۰ خط) - ۶۶۴۹۲۹۸۰ (۵ خط) دورنگار: ۶۶۴۶۲۵۴ تلفن گویا: ۶۶۴۹۲۹۵۴

1188, Enqelab Ave, Tehran, Iran, P.O. Box: 13185 - 1371 Tel: (+9821) 6649 4955 - 6646 2548
Fax: (+9821) 6646 2254 Email: info@irandoc.ac.ir
www.irandoc.ac.ir

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

کلیدواژه‌ها

مجموعه‌سازی / فراهم‌آوری / روشهای مجموعه‌سازی / واسپاری / فرایند مجموعه‌سازی / آرشیو‌چیز

چکیده

مجموعه هر کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی بیشترین سهم از بودجه، دانش، انرژی کارکنان، و فضای کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی را به خود اختصاص می‌دهد. این مجموعه است که به فعالیتهای سازماندهی و ارائه خدمات معنی می‌دهد. در راستای تحقق یک مجموعه مناسب برای یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی دانش مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری مطرح می‌شود. مجموعه‌سازی عمل یا فرایند نیازسنجی، انتخاب، و دسترس‌پذیر ساختن منابع اطلاعاتی موردنیاز جامعه کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی از راه خرید، اهدا، مبادله، واسپاری یا سایر شیوه‌های مرسوم و ارزیابی آن است. در این گزارش پس از پرداختن به مبانی مجموعه‌سازی، ارزیابی مجموعه، و شیوه‌های مجموعه‌سازی؛ وضع موجود مجموعه‌سازی در آرشیو‌چیز بررسی و در نهایت فرایندی برای مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری در این آرشیو پیشنهاد می‌شود.

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
چکیده	یک
فهرست مطالب	دو
فهرست شکلها و جدولها	چهار
۱. مقدمه	۱
۲. تعریف و مبانی مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری	۳
۱-۲. تعریف مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری	۳
۲-۲. عوامل مؤثر بر مجموعه‌سازی	۵
۲-۳. وظایف بخش فراهم‌آوری	۶
۲-۴. خط‌مشی توسعه مجموعه	۸
۲-۵. مدیریت مجموعه	۱۲
۲-۵-۱. مدیریت فراهم‌آوری	۱۷
۲-۶. ارزیابی مجموعه	۲۰
۲-۶-۱. روشهای ارزیابی مجموعه	۲۲
۲-۶-۲. وجین و انباشت	۲۴
۲-۶-۲-۱. ضوابط و معیارهای وجین	۲۵
۲-۷. انواع منابع اطلاعاتی	۲۵
۲-۸. مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری منابع غیرکتابی	۲۶
۲-۹. اتوماسیون مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری	۲۹
۲-۱۰. ارتباطات در فراهم‌آوری کتابخانه	۳۰
۳. شیوه‌های مجموعه‌سازی	۳۱
۳-۱. خرید	۳۱
۳-۲. مبادله	۳۱
۳-۳. اهدا	۳۲

۳۳	 ۴-۳. واسپاری
۳۴	 ۴. واسپاری
۳۴	 ۱-۴. مقدمه
۳۵	 ۲-۴. اهمیت، هدف، و نقش
۳۸	 ۳-۴. تاریخچه واسپاری در ایالات متحده
۴۱	 ۴-۴. ویژگیهای اطلاعات در یک کتابخانه واسپاری
۴۲	 ۵-۴. ساختار برنامه واسپاری
۴۸	 ۶-۴. انواع طرحهای واسپاری
۵۰	 ۷-۴. نظم مدارک در کتابخانههای واسپاری
۵۲	 ۸-۴. آینده نظامهای واسپاری
۵۵	 ۵. مجموعه سازی و فراهم آوری در آرشیو چیدر
۵۵	 ۱-۵. وضع موجود
۵۷	 ۲-۵. فرایند پیشنهادی
۶۰	 ۳-۵. دستورعمل چگونگی دریافت، بررسی، و نگهداری مدارک طرحهای عمرانی کشور
۶۰	 ۱-۳-۵. نوع اسناد و مدارک
۶۰	 ۲-۳-۵. تعیین طبقه بندی مدارک
۶۰	 ۳-۳-۵. مطابقت مدارک با استانداردها
۶۱	 ۴-۳-۵. ارسال مدارک به بخش سازماندهی
۶۲	 ۶. کتاب نامه
۶۶	 پیوست الف. دستور عملها و بخشنامه ها

فهرست شکلهای و جدولها

عنوان	صفحه
شکل ۱. سطوح سلسله‌مراتبی مجموعه‌سازی	۴
شکل ۲. مدل ۱	۱۴
شکل ۳. مدل ۲	۱۴
شکل ۴. مدل ۳	۱۵
شکل ۵. مدل ۴	۱۵
شکل ۶. مدل ۵	۱۶
شکل ۷. مدل ۶	۱۶
شکل ۸. حوزه‌های مدیریت فراهم‌آوری کتابخانه	۱۸
شکل ۹. ارتباطات در فراهم‌آوری کتابخانه	۳۰
شکل ۱۰. ساختار برنامه‌های واسپاری	۴۳
شکل ۱۱. مسیر اول ارسال مدارک به آرشیو چیدر	۵۶
شکل ۱۲. مسیر دوم ارسال مدارک به آرشیو چیدر	۵۶
شکل ۱۳. مسیر سوم ارسال مدارک به آرشیو چیدر	۵۷
شکل ۱۴. مسیر چهارم ارسال مدارک به آرشیو چیدر	۵۷
شکل ۱۵. فرایند فراهم‌آوری در آرشیو چیدر	۵۹
جدول ۱. تاریخچه نظامهای واسپاری در ایالات متحده	۴۱

۱. مقدمه

وقتی از یک کتابخانه یا یک مرکز اطلاع‌رسانی صحبت می‌کنیم، بیش و پیش از هر چیز به مجموعه آن کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی توجه داریم، زیرا بیشترین سهم از بودجه، دانش و انرژی کارکنان، و فضای کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی به آن اختصاص دارد. شادابی یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی در گرو رشد کمی و کیفی مجموعه تداوم می‌یابد و خمودگی آنها با توقف رشد مجموعه آغاز می‌شود.

این مجموعه است که به فعالیتهای سازماندهی و ارائه خدمات کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی معنا می‌بخشد. برای تحقق یک مجموعه مناسب و ایجاد یا توسعه یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی، دانش مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری مطرح می‌شود.

مجموعه‌سازی نوعی برنامه‌ریزی است که هدفهای کوتاه‌مدت و بلندمدت کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی را در پیوند با مجموعه توصیف می‌کند و این هدفها را با عوامل محیطی مانند درخواستها، نیازها، و توقعات مراجعان، دنیای اطلاعات، برنامه‌های مالی، و تاریخ مجموعه پیوند می‌دهد. کلیات تخصیص بودجه کتابخانه نیز از برنامه مجموعه‌سازی ناشی می‌شود. علاوه بر این، مجموعه‌سازی اصولی مقدمه ارائه خدمات بهینه، و ایجاد و توسعه یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی کارآمد به شمار می‌رود.

در مجموعه‌سازی هر کتابخانه توجه به فلسفه، هدفها، و خط‌مشی مجموعه‌سازی الزامی است. فلسفه مجموعه‌سازی نمایشگر باورها، ارزشها، و مفروضاتی است که در تشکیل مجموعه مؤثر هستند. براساس طبیعت مؤسسه‌ای که کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی جزء آن است، همچنین تکامل تاریخی مجموعه و گرایشها و علایق کارکنان مجموعه‌ساز، فلسفه‌های خاص و متفاوتی برای مجموعه‌های مختلف شکل می‌گیرند.

هدفهای مجموعه‌سازی، گستره، عمق، و کیفیت تهیه مواد کتابخانه را مشخص و عناصر اصلی مجموعه را با گروه کاربران مرتبط می‌سازد. گزینش و تعریف خط‌مشی نیز برای دستیابی به هدفهای مجموعه‌سازی ضروری است و در واقع خط‌مشی امکان دستیابی به هدفهای را فراهم می‌کند. از موارد مورد توجه در مجموعه‌سازی شناخت شیوه‌های مجموعه‌سازی است. براساس نوع کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی شیوه‌های مجموعه‌سازی متفاوت و شامل خرید، اهدا، واسپاری، و مبادله است.

بر این اساس و برای تحقق برنامه‌های آرشیو‌چیزر، مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری مجموعه آن از ابعادی هستند که باید بررسی و طراحی شوند. بدین ترتیب بررسی مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری آرشیو‌چیزر، شیوه مجموعه‌سازی در این آرشیو، و ارائه فرایندی منطقی برای آنها از موضوعهایی هستند که در این گزارش ارائه می‌شوند.

۲. تعریف و مبانی مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری

۲-۱. تعریف مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری

واژه فراهم‌آوری یا مجموعه‌سازی برگرفته از واژه انگلیسی «acquisition» با ریشه فعل «acquire» است. «acquisition» در واژه‌نامه آکسفورد به معنی عمل یا فرآیند تهیه، خریدن، یا کسب یک چیز معنی شده است. در واژه‌نامه‌های عمومی فارسی برای کلمه «acquisition» معادل‌های فراگیری، تحصیل، اکتساب، مالکیت، و تملک قرار داده شده‌اند، اما در واژه‌نامه‌های تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی در مقابل «acquisition» از واژه‌های فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی استفاده شده است.

به تعریف «محسنی» مجموعه‌سازی عمل یا فرآیند نیازسنجی، انتخاب، و دسترس‌پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه کتابخانه از راه خرید، اهدا، مبادله، یا سایر روشهای مرسوم و ارزیابی مداوم آنهاست (محسنی ۱۳۸۲، ۸).

«دیانی» مجموعه‌سازی را در یک نظام سلسله‌مراتبی و گسترده‌تر از دیگران تعریف می‌کند. از نظر وی مجموعه‌سازی، گزینش، و فراهم‌آوری سه مفهومی هستند که معمولاً معادل یکدیگر پنداشته می‌شوند، اما در عمل بین آنها نظم سلسله‌مراتبی قابل تمیزی وجود دارد.

مجموعه‌سازی در بالاترین سطح سلسله‌مراتب قرار دارد و خود نوعی برنامه‌ریزی است. برنامه یا خط‌مشی مجموعه‌سازی، هدفهای کوتاه‌مدت و بلندمدت کتابخانه را در پیوند با مجموعه توصیف می‌کند و این هدفها را با عوامل محیطی، مانند درخواستها، نیازها و توقعات مراجعان، دنیای اطلاعات، برنامه‌های مالی، و تاریخ مجموعه پیوند می‌دهد. گزینش، در سطح دوم سلسله‌مراتب قرار دارد. گزینش عمل مستقیم مجموعه‌سازی است. گزینش فرایند تصمیم‌گیریهای مرتبط با به اجرا درآوردن هدفهای از پیش تعیین شده است. معیارها و روشهای شناسایی و گزینش مواد کتابخانه باید جدا از برنامه مجموعه‌سازی در نظر گرفته شوند. فراهم‌آوری، در سطح سوم سلسله‌مراتب جای دارد. فرایند

فراهم‌آوری به اجرا درآوردن تصمیمات گزینش است و فرایندی است که عملاً مواد گزیده را به کتابخانه می‌آورد (دیانی ۱۳۷۷، ۹۱). شکل ۱ این سطوح را نمایش می‌دهد.



شکل ۱. سطوح سلسله‌مراتبی مجموعه‌سازی

«کینان» در فرهنگ فشرده علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، فراهم‌آوری یا مجموعه‌سازی را فرآیند فراهم‌آوری کتاب و دیگر منابع برای کتابخانه یا مراکز اطلاع‌رسانی تعریف کرده است (کینان ۲۰۰۰). در دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی نیز فراهم‌آوری؛ انتخاب، سفارش، و دریافت منابع کتابخانه‌ای از راه خرید، اهدا یا مبادله، کنترل پاینده‌ها، و صحافی آنها تعریف شده است (سلطانی و راستین ۱۳۷۹، ۲۳۳). به تعریف «فتاحی» و «منصوریان» مجموعه‌سازی، فعالیتها و خط‌مشی یک کتابخانه در گزینش، تهیه، و فراهم‌آوری یا حذف و وجین مواد کتابخانه‌ای است (فتاحی و منصوریان ۱۳۸۱، ۴۹). «جنسن» مجموعه‌سازی را فعالیتی بدون مرز می‌داند که در آن، سازمانهای بسیاری با کتابخانه و نیز بین کتابخانه و سایر بخشهای سازمان مادر با یکدیگر تعامل دارند (Jensen 1977). «چاپمن» فراهم‌آوری را پیوند حلقه انتشار، انتخاب، تقاضا، و تهیه مواد برای استفاده تعریف کرده است (چاپمن ۱۳۷۹). «گوئدکن» فراهم‌آوری را فرایندی می‌داند که در آن کتابخانه‌ها مجلدات جدید را به مجموعه‌شان اضافه می‌کنند (Goedeken 1994).

به تعریف «ریبارکاک»، «موریس»، و «ولش» فراهم‌آوری واژه‌ای عام شامل وظایفی است که طی آن مواد کتابخانه جمع‌آوری می‌گردند و کتابخانه در نتیجه آن ساخته می‌شود یا توسعه می‌یابد. از نظر تاریخی عمل فراهم‌آوری در دفتر اصلی کتابخانه و با انجام فعالیت‌های یکنواخت توسط کارمندان دفتری صورت می‌گیرد. با افزایش اندازه مجموعه‌ها و بودجه خرید، ایجاد یک بخش خاص برای فراهم‌آوری ضروری به نظر می‌رسد. فراهم‌آوری شامل همه مراحل سفارش، دریافت، پیگیری، و سفارش، و همین‌طور حفاظت از مواد است (Rebarcak and Morris 1996, Welch 2003).

در واژه‌نامه برخط علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، فراهم‌آوری فرایند انتخاب، سفارش، و دریافت مواد کتابخانه یا مجموعه آرشیوی است که از طریق خرید، مبادله، یا اهدا تهیه می‌شوند و ممکن است شامل بودجه‌بندی و مذاکره با کارگزاران مانند ناشران، واسطه‌ها، یا فروشندگان نیز باشد تا منابع برای رفع نیاز مراجعان در اقتصادی‌ترین و نیز به صرفه‌ترین روش فراهم شوند (Odlis 2005). مجموعه‌سازی را می‌توان زیربنای ایجاد یا توسعه یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی دانست که در آن مواد و منابع اطلاعاتی به روشهای مختلفی همچون اهدا، خرید، مبادله، و واسپاری با پیروی از خط‌مشی خاص تهیه می‌شوند. انتخاب، تهیه، دریافت، و پیگیری سفارشها در کنار هم مجموعه‌سازی را ایجاد می‌کنند.

۲-۲. عوامل موثر بر مجموعه‌سازی

در سالهای اخیر چند عامل به شدت مجموعه‌سازی و سیاستهای آن را در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی متحول ساخته‌اند، به طوری که ایجاد نگرشهای جدیدی را در مجموعه‌سازی سبب شده‌اند. این تحولات را می‌توان به صورت زیر خلاصه کرد:

۱. حجم زیاد انتشارات؛
۲. کمبود منابع مالی؛
۳. کمبود فضا؛
۴. تحولات فنی (محسنی ۱۳۸۲، ۱۱)؛
۵. تحولات در صنعت نشر. افزایش هزینه مواد، توان خرید بسیاری از کتابخانه‌ها را به مقدار قابل توجهی کاهش داده است. افزایش قیمت، به ویژه مجموعه‌سازی مجله‌ها را بسیار تحت تاثیر قرار داده است؛
۶. تحولات در امکانات مالی مؤسسه‌ها
۷. تحولات در محتوا و سطوح آموزشی و تحقیقاتی مؤسسه‌ها
۸. تحولات در آموزش عالی؛
۹. تحولات در حرفه کتابداری (دیانی ۱۳۷۷، ۲۸۴).

به اعتقاد «پروپاس» کتابداران بخش فراهم‌آوری متوجه شده‌اند که باید تغییر کنند و نیز می‌خواهند تأثیراتی را که این تغییرات در آینده شغلی و حرفه‌ای آنها دارد، درک کنند. این تغییرات قسمتی از تغییر بزرگتری هستند که در جوامع پژوهشی و در کتابخانه‌ها و نیز در تمامی بخشهای جامعه روی داده است. در واقع تأثیر این تغییرات از جمله فناوری اطلاعات بر نحوه کار، برقراری ارتباط، و

حتی نحوه تفکر ما تنها مخصوص کتابخانه‌ها نیست بلکه قسمتی از یک تغییر جهت در الگوی جامعه است.

دنایای امروز در حال پیشروی به سوی جهانی شدن است، در حالی که همزمان نیز به سوی تکه‌تکه و متفاوت شدن در پیش است. دنیای کتابخانه‌های دانشگاهی نیز محدود به وجود همزمان این گرایشها است. ما از طریق ارتباطات الکترونیکی مرتباً در حال جهانی شدن هستیم زیرا ارتباطات الکترونیکی فاصله‌ها یعنی عامل بازدارنده در تبادل عقاید را از میان برداشته‌اند. هر چه فاصله فروشندگان و کتابخانه‌ها کمتر شود خدمات بیشتری از آنها خواهد رسید. در همان زمان و در همان مؤسسه‌ها ما مرتب به عنوان کتابخانه‌های پژوهشی تقسیم می‌شویم و در پی روشهایی هستیم که از کتابخانه‌های دیگر متفاوت باشیم و مواد کمیابی جمع کنیم. در کنار هم بودن این دو گرایش، دنیایی به ما عرضه می‌دارد که مرزها در آن مبهم‌اند و دائماً در حال تغییر جهت هستند.

سازماندهی کارکنان انعطاف‌پذیرتر خواهد شد زیرا از آنها انتظار می‌رود دارای مهارتهای چندگانه‌ای باشند. ما برای خدماتی که سابقاً خودمان باید آن را فراهم می‌کردیم، از منابع خارجی استفاده خواهیم کرد. پیوندمان را با فروشندگان تقویت می‌کنیم و برای ارائه خدمت به کاربران بیرون از سازمان خود را مورد توجه قرار می‌دهیم. در همان زمان که خارج از کتابخانه خود را در نظر داریم از نظر داخلی هم به گروههای کوچکتر و تخصصی‌تر تبدیل می‌شویم. ما مجبور به تصمیم‌گیری درباره مسائل مهم و دست کشیدن از نکات بی‌اهمیت در مجموعه‌سازی هستیم. بنابراین ما تکه‌تکه شدن را کاهش و تخصصی شدن را افزایش می‌دهیم (Propas and Reich 1995).

عوامل متعددی چون افزایش بی سابقه حجم منابع اطلاعاتی و در نتیجه تنوع در کیفیت و کمیت آنها، نوسان بودجه کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، خط‌مشی انتخاب و تهیه مواد، و سازمان متبوع کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی همه و همه از مواردی هستند که مجموعه‌سازی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی را تحت تأثیری عمیق قرار می‌دهند.

۲-۳. وظایف بخش فراهم‌آوری

به اعتقاد «تائوبر» و همکارانش وظایف بخش فراهم‌آوری ریشه در خط‌مشی فراهم‌آوری کتابخانه مادر دارد، اگرچه ممکن است این خط‌مشی تعریف روشنی نداشته باشد. فقدان خط‌مشی فراهم‌آوری اغلب منجر به مجموعه‌سازی اتفاقی مواد می‌شود که در آن به هدفهای کتابخانه توجه نشده است. وی بر این اساس، چهار وظیفه کلی را مطرح می‌کند که کتابخانه‌ها باید خودشان به انجام برسانند (Tauber and et al. 1953, 22-23):

۱. کتابخانه باید دسترسی به کتابها، نشریات، و سایر مواد کتابخانه‌ای را که مورد نیاز اعضای بالقوه و بالفعل مؤسسه هستند، ایجاد کند؛
 ۲. کتابخانه باید دسترسی به برخی کتابها و سایر موادی را که وابسته به برنامه‌های پژوهشی و ساختاری مؤسسه هستند، ایجاد کند؛
 ۳. کتابخانه باید دسترسی به بخشی از پیشینه‌های موجود فرهنگی و تجربیات افراد وابسته به برنامه‌های پژوهشی و آموزشی مؤسسه را ایجاد کند؛
 ۴. کتابخانه باید همه مواد وابسته به تاریخ، توسعه، و شخصیت‌های مؤسسه را ایجاد کند.
- وی وظایف بخش فراهم‌آوری را در موارد زیر خلاصه می‌کند (Tauber and et al. 1953, 30-31):
۱. همکاری در انتخاب کتاب؛
 ۲. هماهنگ کردن کار خرید، هدیه، مبادله، و فعالیت‌های واسپاری؛
 ۳. ذخیره اطلاعات در مورد ناشران، کارگزاران، قیمت‌ها، بازار کتاب، و انتشارات
- «فورد» نیز وظایف بخش فراهم‌آوری را شامل موارد زیر می‌داند:
۱. تهیه و نگهداری ابزارهای سفارش روزآمد مناسب با نیاز کتابخانه شامل ناشران، فهرست‌ها، کتابشناسیهای تجاری، و سایر کتابشناسیهای موردنیاز؛
 ۲. نگهداری فایل کتابها و سایر مواد کتابخانه برای سفارش و قابل استفاده برای کارکنان؛
 ۳. انجام جست‌وجوی کتابشناختی قبل از سفارش؛
 ۴. انتخاب کارگزار یا سایر منابع برای خرید مواد، تایپ و پست سفارشی، و سفارش کارت فهرست‌نویسی از کتابخانه کنگره یا کتابخانه‌های ملی دیگر؛
 ۵. دریافت، باز کردن بسته، مرتب کردن، و چک کردن کتابها و سایر مواد کتابخانه، تعیین صحت موارد با موارد سفارش داده شده، و قیمت و تخفیف اعمال شده برطبق موافقت زمان خرید؛
 ۶. تأیید صورتحساب برای پرداخت و پاسخ دادن به آنها برای پرداخت، و نگهداری پیشینه‌های پرداخت در صورت انجام این کار در بخش فراهم‌آوری؛
 ۷. اختصاص شماره مالکیت و شماره ثبت یا سایر شماره‌ها به مواد کتابخانه‌ای؛
 ۸. فرستادن مواد برای فهرست‌نویسی؛
 ۹. پرداختن به سفارشها از طریق عضویت، دریافت و ضبط نشریات و سایر سریالها، و ثبت شماره مالکیت روی آنها؛
 ۱۰. رسیدگی به سفارشهای نرسیده؛
 ۱۱. اطلاع‌دهی درباره وضعیت سفارش، سیاهه مجلات و کتابها، و سایر مواد افزوده شده به مجموعه؛

۱۲. جست‌وجو برای مواد خارج از چاپ؛

۱۳. انتخاب کتاب و سایر مواد کتابخانه برای خرید؛

۱۴. درخواستهای اهدا و ترتیب مبادله، نگهداری پیشینه‌ها، دریافت مواد، و پاسخ دادن به آنها برای ارسال به سایر کتابخانه‌ها (Ford 1973).

«اونیل» بخش فراهم‌آوری را یکی از مهمترین بخشهای کتابخانه می‌داند که تاکنون در مورد آن تحقیقات و بحثهای کمی صورت گرفته است، در حالی که نقش مهمی در عملکرد هر کتابخانه و میزان ارائه خدمات در آن تعیین می‌کند. اگر بخش فراهم‌آوری فعالیتهایش را به درستی انجام ندهد دیگر بخشهای کتابخانه هم قادر به فعالیت نخواهند بود. به همین منظور لازم است که معیارها و مدل‌هایی برای چگونگی عملکرد کارکنان در این بخش، ارزیابی کارکنان، و ارائه الگوی کاری مناسب فراهم شود اما به دلیل ماهیت کار فراهم‌آوری که عمدتاً همراه با فعالیتهای ثابت دفتری است تعداد استانداردها برای اندازه‌گیری و سنجش فعالیتها کم است (O'Neill 1992).

۲-۴. خط‌مشی توسعه مجموعه

پس از آنکه هدفهای مجموعه‌سازی مشخص شد، گزینش و تعریف خط‌مشیها، رویه‌ها و روشهای لازم برای دستیابی به هدفهای مجموعه‌سازی مورد توجه قرار می‌گیرد.

به تعریف «دیانی» خط‌مشی دستورعملی کلی است که با هدایت کارکنان در بخشهای متفاوت کتابخانه امکان دستیابی به هدفهای مجموعه‌سازی را میسر می‌سازد. خط‌مشی مجموعه‌سازی چه مکتوب باشد چه غیرمکتوب، نوعی راهنمای کلی و جامع تلقی می‌شود که تصمیم‌گیری در بخش گزینش و تهیه مواد را ساده می‌کند. خط‌مشی براساس سطح سازمانی که تحت تأثیر قرار می‌دهد، روشی که بر اساس آن در سازمانی شکل می‌گیرد و حوزه کاری که در آن کاربرد دارند، طبقه‌بندی می‌شود. این سه مورد را به ترتیب خط‌مشی بنیانی، کلی، و اداری می‌نامند.

خط‌مشی بنیانی از نظر دامنه تأثیرگذاری بسیار وسیع است و کل سازمان را تحت تأثیر قرار می‌دهد. این خط‌مشی اساساً توسط مدیران رده بالای مدیریت تعیین می‌شود و مورد استفاده قرار می‌گیرد. خط‌مشی کلی خاص‌تر از خط‌مشی بنیانی است و معمولاً در بخشهای وسیعی از کتابخانه، و نه در کل کتابخانه، کاربرد دارد. این گونه خط‌مشی اساساً توسط مدیران رده میانی مورد استفاده قرار می‌گیرد. خط‌مشی اداری خصلتی خاص‌تر دارد و با رفتارهای روزانه در سطح یک اداره مرتبط است. این گونه خط‌مشی توسط مدیران رده پایین مورد استفاده قرار می‌گیرد.

خط‌مشی مجموعه‌سازی براساس روشی که در سازمان شکل می‌گیرد نیز طبقه‌بندی می‌شود. خط‌مشی مقرر، خط‌مشی تقاضایی، و خط‌مشی تحمیلی سه نوع خط‌مشی هستند که براساس نحوه شکل‌گیری آنها شناسایی می‌شود.

خط‌مشی مقرر خط‌مشی است که مدیران رده بالای کتابخانه آن را به عنوان راهنمای خود و سایر کارکنان وضع کرده‌اند. خط‌مشی تقاضایی نیز توسط مدیر کتابخانه شکل می‌گیرد، اما این خط‌مشی هنگامی وضع می‌شود که مدیری آن را از مافوق خود درخواست کرده است تا بتواند از عهده موردی استثنایی در بخش خود برآید. به همین دلیل این نوع خط‌مشی، خط‌مشی تقاضایی نامیده می‌شود. خط‌مشی تحمیلی تحت تاثیر نیروهای خارج از کتابخانه شکل می‌گیرد (دیانی ۱۳۷۷، ۹۴-۹۵). خط‌مشی مجموعه‌سازی در کتابخانه‌های گوناگون، حجم، محتوی، و سازماندهی متفاوتی دارد، ولی همه آنها از چند جهت دارای اهمیت‌اند. آنها مسئولیتهای مربوط به مجموعه‌سازی را تعیین و دستورعملهایی برای اجرای مسئولیتها ارائه می‌کنند.

خط‌مشی با تبدیل هدفها به دستورعملهای ویژه‌ای که محدوده و عمق مجموعه را در رشته‌های موضوعی و برای انواع گوناگون مواد مشخص می‌کنند، در واقع راهنمایی است برای کسانی که مواد مورد نیاز کتابخانه را برمی‌گزینند. در مواردی، خط‌مشی برای تعیین مسئولیتها یا تعریف روابط بین کتابخانه‌هایی استفاده می‌شود که برای مقاصد مشخص با یکدیگر همکاری دارند. نکته دیگر این که از خط‌مشیها می‌توان برای گفت‌وگو درباره برنامه‌های مجموعه‌سازی با مدیران و کاربران کتابخانه استفاده کرد. هر خط‌مشی کامل باید (۱) سطح فعلی، (۲) کثرت، و (۳) عمق مجموعه‌ها را در طبقات موضوعی خاص مشخص سازد (دیانی ۱۳۷۷، ۹۸).

«سینائی» خط‌مشی انتخاب مواد یا خط‌مشی مجموعه‌سازی را همان برنامه مدون مجموعه‌سازی کتابخانه می‌داند که در آن تمام مسائل مربوط به انتخاب مواد و در مواردی حتی مسائل مربوط به تهیه مواد مشخص می‌گردند. در کتابخانه هم مانند هر سازمان دیگری باید برنامه مشخصی برای رسیدن به هدفها وجود داشته باشد. پیش از هر چیز باید هدف از مجموعه‌ای که قرار است به وجود بیاید و جامعه کاربران از آن مجموعه مشخص شوند و این اصلی‌ترین قسمت خط‌مشی است و هر چه مشخص‌تر و واضح‌تر باشد توجیه بقیه مطالب آسان‌تر خواهد بود.

تنها با داشتن خط‌مشی مناسب است که می‌توان مجموعه‌ای متعادل به وجود آورد. در تهیه خط‌مشی مجموعه‌سازی باید کوشید تا با توجه به امکانات موجود حداکثر منافع برای مراجعه‌کنندگان تأمین شود.

خط‌مشی مجموعه‌سازی به طور کلی به سه بخش تقسیم می‌شود. در بخش نخست فلسفه وجودی کتابخانه و هدفهای کلی آن برشمرده می‌شوند. گروههای استفاده‌کننده از کتابخانه یا جامعه کتابخانه و نیازهای اطلاعاتی آنان، مشخص و برنامه‌های کتابخانه برای تأمین این نیازها معین می‌شود. کتابخانه‌های دیگری که در برنامه‌های احتمالی اشتراک منابع با کتابخانه همکاری خواهند داشت و میزان و نوع همکاری آنها ذکر می‌گردد. مسأله سانسور و سیاست کتابخانه در گردآوری منابع در زمینه‌های مورد اختلاف توضیح داده می‌شود. شرکت‌کنندگان در کار انتخاب و تهیه منابع مشخص می‌گردند. به طور کلی این بخش بیان روشها و سیاستهای انتخاب و تهیه مواد را در بر دارد.

در بخش دوم، نخست انواع موادی که باید برای کتابخانه تهیه شوند، منابعی که برای انتخاب این مواد مورد استفاده قرار می‌گیرند، و معیارهای انتخاب مواد مشخص می‌شوند. گاهی نیز ممکن است گردش کار انتخاب و روشهای آن شرح داده شوند. سپس موضوعهایی که قرار است کتابخانه درباره آنها منبع تهیه کند و میزان اهمیت هر موضوع تعیین می‌شوند. برخی از کتابخانه‌ها علاوه بر موضوعات، سطح پوشش هر یک را نیز با استفاده از یک نوع درجه‌بندی معلوم می‌کنند. مثلاً ممکن است سطح پوشش به حداقل، پایه، تحقیق، گسترده، و جامع درجه‌بندی شود. در این بخش سطوح زیرپوشش، تعریف و میزان پوشش مجموعه در هر سطح معلوم می‌شود.

در بخش سوم، روشهای انتخاب منابع، شیوه‌های اجرای تصمیمهای مربوط به آن و روشهای مختلف تهیه منابع و مسئولیت متصدیان کار سفارش و تهیه مشخص می‌شود (سینائی ۱۳۸۲، ۲۱-۲۳). به اعتقاد «فتاحی» و «منصوریان» تدوین خط‌مشی مستلزم شناخت دقیق عناصری است که از مهمترین آنها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. جامعه استفاده‌کننده^۱ و نیازهای فعلی و آتی آن همواره از عوامل موثر در تعیین خط‌مشی مجموعه‌سازی هر کتابخانه است.

۲. نوع کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی که ممکن است به صورت کتابخانه متعارف، مرکز اطلاع‌رسانی تخصصی، یا مرکز اسناد و آرشیو باشد.

۳. سازمان متبوع کتابخانه که بر تدوین خط‌مشی مجموعه‌سازی تأثیر می‌گذارد.

۴. اندازه سازمان^۲ و اینکه بزرگ یا کوچک است و احتمال توسعه آن در آینده به طور مستقیم و غیرمستقیم بر خط‌مشی آن تأثیر می‌گذارند.

۵. منابع مالی^۳ و توان مؤسسه‌ای که کتابخانه را از نظر مالی تأمین یا حمایت می‌کند.

^۱ user community

^۲ size of unit

^۳ financial source

۶. هزینه^۱ها از جمله قیمت، هزینه^۲ و جین، و غیره باید مورد توجه قرار گیرند.
۷. ویژگیهای نیروی انسانی شامل تعداد کارکنان، وضعیت علمی، تخصصی، حرفه‌ای، و تجربی آنها بر سیاست‌های مجموعه‌سازی تاثیر می‌گذارند.
۸. راههای تهیه^۲، روشهای خرید، اهدا، مبادله، و واسپاری می‌توانند جزئی از خط‌مشی مجموعه‌سازی باشند.
۹. وجود نظام همکاری بین کتابخانه‌ای و اشتراک منابع بر خط‌مشی کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی تاثیر می‌گذارد.
۱۰. سطح زیرساخت اطلاعاتی ملی و منطقه‌ای و میزان ارتباطات بالفعل یا بالقوه‌ای که کتابخانه می‌تواند با سایر کتابخانه‌های مشابه، مؤسسه‌های دولتی، انجمنها، و مؤسسه‌های مادر برقرار کند در تدوین خط‌مشی مجموعه‌سازی تاثیر می‌گذارد.
۱۱. سایر عوامل متناسب با وضعیت کتابخانه‌های مختلف ممکن است مورد توجه قرار گیرند (فتاحی و منصوریان ۱۳۸۱، ۵۱-۵۳).

از نظر «برودوس» خط‌مشی انتخاب باید ابعاد و محدودیتهای مجموعه‌سازی را تشریح کند و بتواند به سوالات زیر پاسخ دهد:

۱. چه شکلهایی از مواد باید فراهم شوند؟
 ۲. چه رشته‌های موضوعی مورد تأکید هستند؟
 ۳. برای چه سنی از خوانندگان مدرک تهیه می‌شود؟
 ۴. سطوح مواد چه هستند؟
 ۵. توسعه مجموعه کتابخانه برای چه زبانهایی است (Broadus 1973)؟
- «پوپ» معتقد است خط‌مشی باید نحوه و امکان برقراری ارتباط بین واحدهای مختلف کتابخانه از قبیل بخش امانت یا بخش فهرست‌نویسی را بیان کند (Pope 1980).
- «مولینر» برای کشورهای در حال توسعه پنج مشکل را در توجیه خط‌مشی بیان می‌کند (Mulliner 1982):

۱. کمبود کتابشناسیهای ملی کامل و جاری؛
۲. کمبود تجارت کتاب به صورت خوب و سازماندهی شده؛
۳. مشکلات عمده در شناسایی یا به دست آوردن انتشارات اداری؛
۴. تغییرات مکرر در الگوهای انتشاراتی به خاطر تحولات اقتصادی، سیاسی، و اجتماعی؛

¹ expenditure

² sources of supply

۵. کمبود پوشش کافی از سوی کتابخانه‌ها.

به اعتقاد «مک‌گیگان» و «وایت» خط‌مشی یا سیاست‌های توسعه مجموعه اسنادی هستند که دامنه مجموعه فعلی کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی را تعیین و برنامه‌ای برای توسعه بیشتر منابع ارائه می‌کنند. خط‌مشی، تعیین‌کننده توان و استحکام مجموعه است و فلسفه انتخاب، هدفها، و نکات مهم مؤسسه مورد نظر را در بر دارد. سیاست توسعه مجموعه ابزاری مدیریت‌شده و توسعه‌یافته برای دسترسی به کیفیت مؤثر در مجموعه‌ها برای حمایت از هدفهای کتابخانه یا هر مجموعه دیگر است. خط‌مشیهای سنتی عمدتاً مبتنی بر مالکیت است اما اخیراً به دلیل تغییرات فناوری کتابخانه‌ها کمتر به سمت مالکیت گرایش دارند و تلاش بیشتر برای دسترسی به اطلاعات از روشهای دیگری به جز مالکیت است.

سیاست‌های توسعه مجموعه به مفهوم ابزارهایی کمکی برای کاربران و کتابداران هستند، تنها اگر در حد یک نوشته باقی نمانند و پیوسته از سوی اعضای گروه انتخاب استفاده و ویرایش شوند. یک خط‌مشی خوب تعریف‌شده در تحقق هدفهای داخلی و خارجی بسیار مؤثر است. چنین خط‌مشی‌ای در تحقق هدفهای داخلی از طریق راهنمایی انتخاب‌کننده‌ها و فراهم آوردن اطلاعات برای مدیران تأثیر می‌گذارد و در سازمانهای بزرگتر سیاست توسعه مجموعه اطلاعاتی را برای دیگر کتابداران درباره دامنه مجموعه‌ها فراهم می‌کند. می‌توان گفت سیاست توسعه مجموعه نشان‌دهنده مجموعه فعلی کتابخانه و همین‌طور هدفهای آتی آن است و به عنوان یک ابزار استراتژیک عمل می‌کند که در اندازه‌گیری عمق مجموعه و کیفیت آن مؤثر است (McGuigan and White 2003).

خط‌مشی یا سیاست توسعه مجموعه برنامه‌ای مدون برای مجموعه‌سازی کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی است که در آن مواردی چون سیاست‌های انتخاب مواد، سفارش، تهیه، و حتی پیگیری سفارش‌های انجام نشده مطرح می‌شوند. خط‌مشی، زیر مجموعه‌ای از برنامه‌های کلی‌تر سازمان متبوع کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی به شمار می‌رود.

۲-۵. مدیریت مجموعه

بدون توجه به ساختاری که سازمان در عمل به کار می‌برد، نظریه مدیریت کلاسیک ساختار را شامل دو اصل کلی می‌داند (Fisher 2001):

۱. وحدت عمل: ساختاری مناسب که همکاری تمامی واحدهای سازمان را فراهم می‌کند تا به هدفها و آرمانهای آن دست یابند.

۲. کارایی: ساختاری مناسب که هدفهای آن با کمترین هزینه حاصل شوند. این به آن معنا است که تولیدات و خدمات سازمان در طول زمان تغییر می‌کنند و باید ساختار سازمان بازنگری شود تا از

حداکثر کارآیی و اثربخشی آن اطمینان اطمینان حاصل شود، موضوعی که در بیشتر سازمانها از جمله کتابخانه‌ها به ندرت رخ می‌دهد.

«برایانت» در سال ۱۹۸۷ هفت ساختار سازمانی ممکن را برای مجموعه‌سازی تعریف کرد. این ساختارها عبارت‌اند از (Bryant 1987):

۱. توسعه مجموعه توسط یک کتابدار انجام می‌شود؛
۲. هر کدام از بخشهای موضوعی توسعه‌دهنده خاص خود را دارند که می‌توانند به متصدی توسعه کتابخانه (نه رئیس کتابخانه) گزارش فعالیتهای خود را ارائه نمایند؛
۳. توسعه مجموعه وظیفه کمیته‌ای است که پیشنهادهای مراجعان و کارمندان را بررسی می‌کند و تصمیم نهایی برای خرید را می‌گیرد؛
۴. گروهی از کتابداران که به اتفاق فعالیتهای توسعه مجموعه را به عهده دارند و سپس این فعالیتها را به همراه وظایف اصلی خود در سراسر کتابخانه تقسیم می‌کنند؛
۵. واحدی از متصدیان مجموعه‌سازی تمام وقت یا پاره‌وقت که گروهی کوچک از بخشهای بزرگتر کتابخانه هستند؛

۶. واحدی از مجموعه‌سازان که از بخشهای دیگر کتابخانه جدا هستند؛
۷. بخش توسعه مجموعه که یک یا چند تا از فعالیتهای کتابخانه مانند فراهم‌آوری، مجموعه‌های تخصصی، یا امانت بین کتابخانه‌ها را برعهده دارند.

«سان» درباره مجموعه‌سازی کتابخانه‌های پژوهشی پیشنهاد می‌کند که مجموعه‌سازی در کتابخانه‌های دانشگاهی توسط فردی غیر از رئیس کتابخانه انجام شود که کتابشناس یا عضو هیئت علمی است. این الگو، الگویی تازه و مناسب بود. به اعتقاد وی وقتی مجموعه‌سازی جهانی می‌شود بیشتر کتابخانه‌ها آن را در یکی از این سه گروه قرار می‌دهند (Sohn 1987):

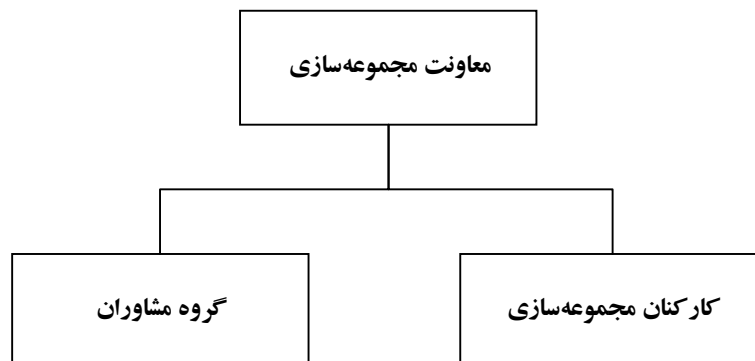
۱. به عنوان جزئی از خدمات فنی به دلیل ارتباط آن با فراهم‌آوری؛
 ۲. به عنوان جزئی از خدمات عمومی به علت درگیری کارمندان بخش مرجع در مجموعه‌سازی؛
 ۳. به عنوان بخشی جداگانه که به وسیله انتخاب‌کننده‌های تمام‌وقت یا پاره‌وقت انجام می‌شود.
- «کوزول» نیز با نگاه به کتابخانه‌های پژوهشی شش مدل سازمانی را برای مجموعه‌سازی ارائه داد که روی طیفی از متمرکز تا غیرمتمرکز قرار می‌گیرند (Cogswell 1897):

مدل یک. معاونتی برای مدیریت مجموعه تعیین می‌شود که بخش واحدی را اداره می‌کند و کتابشناسانی در سطح بالا دارد به‌طور مستقیم به او گزارش می‌دهند. همه فعالیتهای مدیریت مجموعه نیز در این بخش انجام می‌شوند (شکل دو).



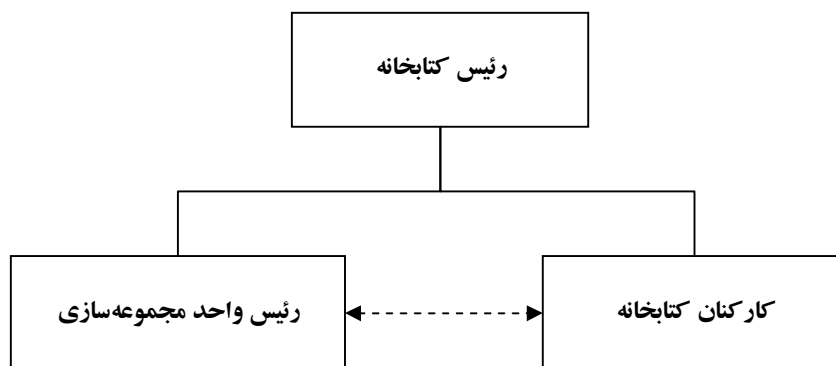
شکل ۲. مدل یک

مدل دو. معاونتی برای مدیریت مجموعه تعیین می شود که بخش جداگانه ای را اداره می کند و کارمندانی با دانش کتابشناسی بیشتر نسبت به مدل یک در آن حضور دارند. این معاونت نوعی گروه مشاوره مجموعه سازی را نیز اداره می کند. این مشاوران از کتابشناسان و کتابداران بخشهای دیگر تشکیل شده اند که تخصص موضوعی یا زبانی دارند و در مدیریت مجموعه سازی شرکت می کنند. کتابشناسان ممکن است وظایف افزونتری در قسمتهای بیرون از مجموعه سازی داشته باشند (شکل سه).



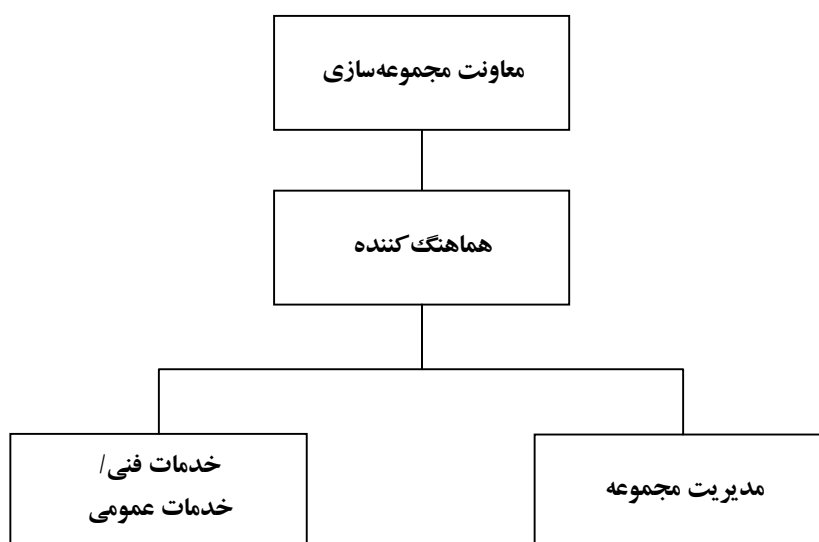
شکل ۳. مدل دو

مدل سه. در این مدل هماهنگ کننده ای برای مدیریت مجموعه که بیشتر شبیه رئیس یک واحد است تا معاون مجموعه سازی، گروه مشاورانی را مدیریت می کند که از کتابداران سراسر کتابخانه تشکیل شده اند و همگی درگیر مدیریت مجموعه سازی و سایر مسئولیتها هستند. در این مدل، هماهنگ کننده به طور مستقیم بر هیچ کارمندی نظارت نمی کند (شکل چهار).



شکل ۴. مدل سه

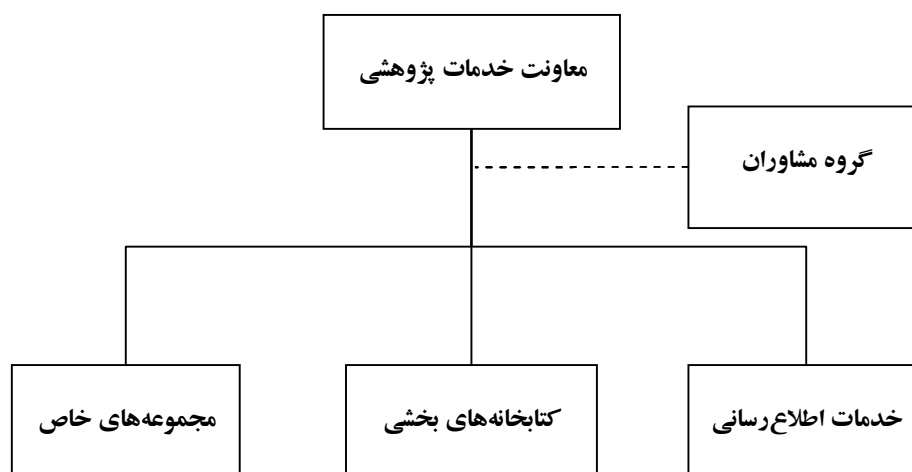
مدل چهار. معاون مجموعه سازی واحدی مرکب از خدمات عمومی و مدیریت مجموعه ها یا احتمالاً خدمات فنی و مدیریت مجموعه ها را با همکاری یک هماهنگ کننده که به این معاون گزارش می دهد، بر عهده دارد. مدیریت مجموعه سازی در اصل از سوی مسئول و دیگر کارمندان بخش انجام می شود. معاونت در این بخش مانند مدل سه به طور مستقیم بر هیچ کارمندی نظارت نمی کند (شکل پنج).



شکل ۵. مدل چهار

مدل پنج. در این مدل معاونتی برای خدمات پژوهشی، بخشی مرکب از خدمات اطلاع رسانی (مرجع عمومی، امانت بین کتابخانه ها، و اسناد دولتی)، مجموعه های خاص، و برخی کتابخانه های

بخشی^۱ وجود دارند. مدیریت مجموعه باز هم در اصل از سوی مسئولان بخشها و دیگر کارکنان بخش انجام می‌شود، اما در اینجا به جای هماهنگ‌کننده، گروه مشاورانی وجود دارند که به هماهنگی کمک می‌کنند. مدیر فراهم‌آوری نیز یکی از اعضای گروه مشاوران است (شکل شش).



شکل ۶. مدل پنج

مدل شش. کارکنان سراسر کتابخانه کارهای مدیریت مجموعه را به همراه وظایف دیگرشان انجام می‌دهند، اما کوششی اصولی برای هماهنگ‌کردن این اشخاص وجود ندارد. مسئول کتابخانه مسئول نهایی مدیریت مجموعه است (شکل هفت).



شکل ۷. مدل شش

«کوزول» هشت کارکرد اصلی را نیز برای اثربخشی مدیریت مجموعه ارائه کرده است. او سپس مدل‌های سازمانی خود را بر اساس هر کارکرد ارزیابی کرده است تا تعیین کند کدام مدل‌ها و به چه میزان روی مدیریت مجموعه تاثیرگذار بوده‌اند. او دریافت که مدل‌های یک و دو هم به صورت منفرد

¹ departmental libraries

و هم با به صورت ترکیبی، برای هفت قلم از آن هشت کارکرد مؤثرترند. برای کارکرد نگهداری مجموعه^۱ هیچ کدام از مدل‌های ارائه شده مؤثر نبودند. بنابراین «کوزول» به طور جدی درصدد ارائه ساختاری با تمرکز بالا برای مدیریت مجموعه بود (Cogswell 1897).

اواخر سال ۱۹۸۷، مطالعاتی بر روی کتابخانه‌های دانشگاهی متوسط توسط «کوبرلی» انجام شد که بین ۱۸ تا ۳۰ کتابدار داشتند. کتابخانه‌هایی که در طرح او شرکت داشتند به سه دسته تقسیم می‌شدند (Cubberley 1987):

۱. کتابخانه‌هایی که در آنها فعالیتهای انتخاب مواد از سوی کتابداران واحدهای مختلف انجام می‌شد (معمولاً بخش خدمات عمومی) در حالی که بودجه‌ها را بخش خدمات فنی کنترل می‌کرد (معمولاً بخش فراهم‌آوری)؛

۲. کتابخانه‌هایی که در آنها توسعه مجموعه مسئولیتی تمام وقت به حساب می‌آمد؛

۳. کتابخانه‌هایی که در آنها بخش توسعه مجموعه خودش یک واحد بود اما وظایف کارکنان توسعه مجموعه به طور پاره‌وقت صورت می‌گرفت.

وی نوع دوم را توصیه می‌کند هرچند برخی از کتابخانه‌ها با نوع سوم موافق بودند. بنابراین تفاوت ساختارهای فراهم‌آوری بر مبنای وظایف و موضوع بود.

در بررسی‌ای در سال ۲۰۰۱ مشخص شد که درصد بالایی از کتابخانه‌ها کارایی مدل‌های «کوبرلی» و «سولیا» را تأیید می‌کنند، با این وجود و با همه تغییراتی که در طی ۱۵ سال در این حرفه واقع شده است، نصف بیشتر پاسخ‌دهندگان تغییراتی را در ساختارشان گزارش نکرده‌اند. تغییرات ساختاری در کتابخانه‌ها علیرغم نوآوری فناوریها یا وجود ندارد و یا بسیار آهسته صورت می‌گیرد (Fisher 2001).

۲-۵-۱. مدیریت فراهم‌آوری

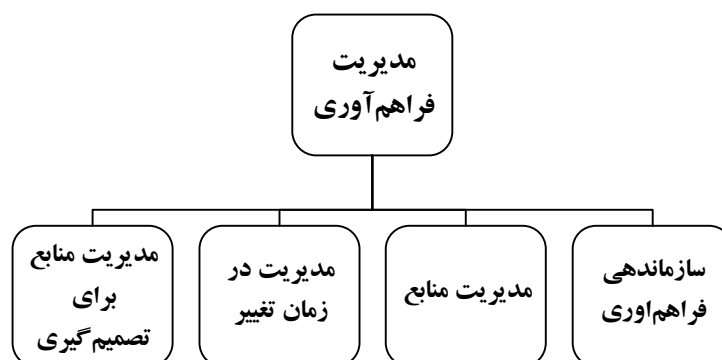
«هواک» برای مدیریت فراهم‌آوری چهار حوزه سازماندهی فراهم‌آوری، مدیریت منابع، مدیریت در زمان تغییر، و مدیریت منابع برای تصمیم‌گیری را تعریف می‌کند که در شکل هشت نشان داده شده‌اند (Hawks 1994):

الف. سازماندهی واحد فراهم‌آوری

برای سازماندهی واحد فراهم‌آوری ابتدا باید روابط واحد فراهم‌آوری در سازمان مادر تعیین و چارچوبها و کارکردهای فراهم‌آوری سازماندهی شوند. سپس با تنظیم اولویتهای خدمات سازمانی و

¹ collection maintenance

مشارکت کارکنان در تصمیم‌گیری و براساس خط‌مشی تعیین شده به مدیریت واحد فراهم‌آوری و سازماندهی آن پرداخت.



شکل ۸: حوزه‌های مدیریت فراهم‌آوری

۱. تعیین روابط واحد فراهم‌آوری در سازمان مادر. واحد فراهم‌آوری باید ارزش این بخش را برای سازمان مادر ثابت کند. یکی از بهترین راهها برای این منظور توانمند کردن واحد و کارمندان مخصوصاً از طریق کاربست روشهای ابتکاری جدید و گرفتن مسئولیت در حوزه‌های جدید پیش از اینکه سازمان مادر جای دیگری برای واحد فراهم‌آوری در نظر گیرد، است. راه دیگر برای توانمند کردن واحد فراهم‌آوری یکپارچگی با مسائل و علایق سازمان مادر است.

۲. سازماندهی چارچوبها و کارکردهای فراهم‌آوری.

۳. تنظیم اولویتهای خدمات سازمانی.

۴. مشارکت کارکنان در تصمیم‌گیری. جنبه مهمی از مدیریت کارکنان، آموزش برای تصمیم‌گیریهای مشکل است. ارزشیابی کارکنان و تقدیر از شایستگیهای آنها، بعد مهمی از فعالیتهای کارمند محور مانند فراهم‌آوری است. نتیجه توانمند کردن کارکنان و اعتماد به قضاوتشان این است که بدانند چه وقت نیاز به مشورت دارند و چه وقت به تنهایی می‌توانند عمل کنند.

۵. مدیریت از طریق خط‌مشی.

ب. مدیریت منابع

مدیریت منابع شامل مدیریت بودجه و نیز تامین نیازها برای کاربرد سیستمهای خودکار یکی دیگر از وجوه مدیریت فراهم‌آوری است.

۱. مدیریت بودجه تأمین منابع. اغلب کتابخانه‌ها دارای سیستمی خودکار برای خرید کتابها و مجلات هستند که از سیستم خرید و حسابداری مؤسسه مادر جداست. در نتیجه هماهنگی نگاه داشتن این سیستمها تحت مدیریتی شایسته، مسئولیت کتابدار بخش فراهم‌آوری است تا بتواند در زمینه تخصیص بودجه برای تامین نیازهای کتابخانه کارآمد باشد.

۲. تأمین نیاز به سیستمهای خودکار.

ج. مدیریت منابع برای تصمیم‌گیری

افراد بزرگترین منبع برای تصمیم‌گیری هستند. انواع استعدادهای مفید شامل نگرشهای مدیران مجموعه، دانش کارکنان، درک کاربران، و استعدادهایی که واحدهای مرتبط دیگری مانند واحد فهرست‌نویسی و حفاظت مواد دارند، جزء منابع مهم برای تصمیم‌گیری به شمار می‌روند که باید به خوبی مدیریت شوند.

۱. ایجاد و حفظ ارتباطات حرفه‌ای. از بهترین راهها برای ارتباط با همکاران، شرکت در کنفرانسهای مرتبط با فراهم‌آوری و آگاهی یافتن و مطالعه فهرستها و خبرنامه‌های الکترونیکی و دیگر نشریات مرتبط است.

۲. انجام تحقیق و تجزیه و تحلیل برای گزینه‌های غیررسمی^۱ به چهار علت:

۱-۲. تصمیمها به اطلاع کسانی رسانده می‌شوند که معمولاً هیچ واکنشی به واحد فراهم‌آوری نشان نمی‌دهند.

۲-۲. پژوهش می‌تواند برای تقویت واحد فراهم‌آوری به کار رود به خصوص در زمانی که نیاز دارید دیگران را از چیزی که می‌دانید مطلع و آنها را نسبت به آن متقاعد سازید.

۲-۳. پژوهش مدرکی غیر قابل تردید از درستی یک عقیده است.

۲-۴. به دلیل اینکه شاید تنها واحد فراهم‌آوری در کتابخانه این پایه از دانش را داشته باشد، ممکن است آنچه را که واحد فراهم‌آوری به عنوان استاندارد فراهم‌آوری در نظر می‌گیرد، برای دیگران ناشناخته باشد.

د. مدیریت در زمان تغییر

فرایند فراهم‌آوری موضوعی است که از گذشته تا به حال تغییرات زیادی کرده است. پس حفظ ارتباط مؤثر در سراسر کتابخانه در زمان تغییرات حیاتی است. یکی از روشهایی که برای اطمینان یافتن از اطلاع مدیریت کتابخانه استفاده می‌شود، گزارش ماهانه است.

۱. قراردادهای مذاکره مجدد مانند طرحهای مصوب. برخی مؤسسه‌ها به فرایندها و مقرراتی برای هر ارتباط تجاری نیاز دارند. برخی دیگر توافق‌نامه‌های قراردادی را به کار می‌برند، در حالی که برخی از موافقتهای شفاهی استفاده می‌کنند. مهمترین اصل، حفظ استانداردهای مناسب تجاری است.

۲. انصراف از اشتراک و صرف‌نظر از تبادلات. مدیریت کتابخانه این مرحله را از طریق سرمایه تخصیص بودجه مواد پشت سر می‌گذارد تا از عناوینی پشتیبانی شود که می‌خواهند حق اشتراک آنها

¹ informal choices

را واگذار نمایند. این امر به مدیر مجموعه اجازه می‌دهد تا در مورد عناوین تصمیم بگیرد بدون اینکه نگران خرید آنها باشد. از این طریق بودجه‌ای نیز پس‌انداز می‌شود.

۲-۶. ارزیابی مجموعه

«محسنی» ارزشیابی مجموعه را مطالعه و بررسی مجموعه منابع اطلاعاتی یک کتابخانه براساس هدفها، جامعه کتابخانه، و برنامه‌های سازمان مادر می‌داند. به عبارت دیگر ارزشیابی مجموعه، بررسی کل مجموعه و میزان همخوانی آن با هدفهای مجموعه‌سازی است. واژه‌نامه علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی انجمن کتابداران آمریکا ارزشیابی مجموعه را جزئی از فرآیند مجموعه‌سازی می‌داند و آن را چنین تعریف می‌کند: فرایند ارزیابی کیفیت منابع اطلاعاتی یک کتابخانه که معمولاً براساس هدفهای خاص یا نیازهای گروههای موردنظر کتابخانه است (محسنی ۱۳۸۲، ۱۵۴).

به اعتقاد «سینائی» ارزشیابی مجموعه از سه دیدگاه ممکن است (سینائی ۱۳۸۲، ۹۳):

۱. دیدگاه تخصصی. بررسی اینکه آیا با این مجموعه می‌توان به هدفهایی که کتابخانه برای آنها به وجود آمده رسید؛

۲. دیدگاه اقتصادی. بررسی اینکه آیا هزینه‌ای که صرف تهیه و نگهداری مجموعه می‌شود توجیه‌پذیر است؛

۳. دیدگاه اداری. بررسی اینکه چگونه می‌توان از مجموعه کتابخانه بهتر و بیشتر استفاده کرد.

وی در ادامه هدفهای اصلی ارزشیابی مجموعه را چنین بیان می‌کند:

۱. انتخابهای گذشته تا چه حد درست و مواد انتخاب شده تا چه میزان متناسب با نیازهای استفاده‌کنندگان بوده‌اند؛

۲. به فرض درست بودن انتخابهای گذشته، موجودی کتابخانه تا چه حد متناسب با نیازهای جامعه کتابخانه است؛

۳. در کتابخانه از نظر دریافت منابع جدید، تا چه حد درست عمل می‌شود.

به اعتقاد «دیانی» ارزیابی مجموعه کتابخانه، کوششی است برای:

۱. تعیین توانایی مجموعه درنیل به هدفهای از قبل تعیین شده؛

۲. تعیین هماهنگی مجموعه با خط‌مشی مجموعه‌سازی؛

۳. تعیین توانایی مجموعه در رفع نیازهای مراجعان.

افزون بر این، دلایل دیگری نیز می‌توان برای ارزیابی مجموعه کتابخانه ارائه کرد. از آن جمله می‌توان به دلایلی چون استفاده اندک از مجموعه، عدم رضایت مراجعان از مجموعه، تغییر هدفهای مؤسسه‌ای که کتابخانه جزئی از آن است، و تغییر مدیریت کتابخانه اشاره کرد.

به طور کلی، عوامل مختلفی در تشکیل و ارزیابی مجموعه کتابخانه نقش دارند. این عوامل عبارت‌اند از: نیروهای محیطی، وضعیت انتشارات و نحوه توزیع آنها، هدفهای مؤسسه‌ای که کتابخانه جزئی از آن است، جامعه‌ای که کتابخانه برای خدمت به آن ایجاد شده است، دانش و تجربه کتابداران شاغل در کتابخانه، و بودجه کتابخانه (دیانی ۱۳۷۷، ۲۷۵).

«محسنی» با توجه به مطالعات انجام شده پیرامون هدفهای اصلی ارزیابی، به موارد زیر اشاره می‌کند (محسنی ۱۳۷۷، ۱۵۵):

۱. گردآوری اطلاعات به منظور تصمیم‌گیری در توسعه بهتر مجموعه؛
 ۲. ارزیابی مجموعه موجود از نظر پاسخگویی به نیازهای استفاده‌کنندگان فعلی و آینده؛
 ۳. نظارت بر اجرای صحیح بیانیه سیاستهای توسعه مجموعه؛
 ۴. ارزیابی کارکرد انتخاب‌کنندگان فعلی؛
 ۵. کاهش سلیقه‌های شخصی که معمولاً در فرایند انتخاب اجتناب‌ناپذیرند.
- وی در ذکر مهمترین دلایل ارزیابی مجموعه، علاوه بر این موارد به موارد زیر نیز اشاره می‌کند.
- البته دیگران نیز دلایل مشابه یا متفاوتی ارائه کرده‌اند:
۱. تعیین قوت و ضعف مجموعه منابع اطلاعاتی؛
 ۲. تعیین اولویتهای حفاظت و نگهداری از مجموعه؛
 ۳. جمع‌آوری اطلاعات برای توسعه مجموعه؛
 ۴. جمع‌آوری اطلاعات برای معرفی مجموعه؛
 ۵. افزایش مهارت کارکنان توسعه مجموعه از طریق کنکاش عمیق در یک موضوع یا شکل خاصی از منابع اطلاعاتی؛
 ۶. مقایسه مجموعه منابع اطلاعاتی کتابخانه با کتابخانه‌های مشابه؛
 ۷. جمع‌آوری اطلاعات برای برنامه همکاری بین کتابخانه‌ها در مجموعه‌سازی؛
 ۸. افزایش آگاهی نسبت به متون یک رشته؛
 ۹. مقابله با بحران بودجه؛
 ۱۰. تعیین توانایی مجموعه در حمایت از برنامه‌های جدید پژوهشی؛
 ۱۱. جمع‌آوری اطلاعات برای بررسیهای معتبر؛
 ۱۲. شناسایی منابع اطلاعاتی کتابخانه که باید در انبار نگهداری شوند؛
 ۱۳. جمع‌آوری اطلاعات برای افزایش بودجه (محسنی ۱۳۷۷، ۱۵۵)؛
 ۱۴. نشان دادن اهمیت وظایف فراهم‌آوری؛

۱۵. همکاری با حوزه‌های دیگر به خصوص بخش فهرست‌نویسی (O'Neill 1992)؛

۱۶. ایجاد تعادل در خط‌مشیها (Gordon 1994)؛

۱۷. افزایش قدرت مدیریت؛

۱۸. آگاهی از میزان مهارت‌ها و دانش کتابشناختی (Black 1994).

۲-۶-۱. روشهای ارزشیابی مجموعه

به اعتقاد «محسنی» مجموعه منابع اطلاعاتی یک مرکز اطلاع‌رسانی را از جنبه‌های مختلفی می‌توان ارزیابی کرد. هیچ یک از روشهای مختلف را نمی‌توان به راحتی به جنبه‌های دیگر مجموعه‌سازی تعمیم داد چون هر کدام از روشها برای ارزیابی جنبه خاصی از مجموعه طراحی شده‌اند یا برای هدف خاصی مفیدتر هستند. از این رو باید سعی کرد با توجه به هدفهای ارزیابی و اطلاعات موردنیاز به انتخاب روشهای ارزیابی پرداخت. تعدادی از روشهای ارزیابی مجموعه پر هزینه و نیازمند تجربه کافی هستند. از مهمترین روشهای ارزشیابی مجموعه می‌توان به موارد زیر اشاره کرد (محسنی ۱۳۸۲، ۱۵۸-۱۶۱؛ ۱۳۷۷):

۴ بررسی میزان استفاده از مجموعه. در این روش بر اساس نسبت میان میزان استفاده از منابع اطلاعاتی در یک دوره زمانی خاص با تعداد کل منابع اطلاعاتی، میزان استفاده از مجموعه سنجیده می‌شود.

۴ بررسی مجموعه موضوعی. ارزشیابی مجموعه از طریق بررسی مجموعه موضوعی عبارت است از نسبت بین سهم امانت کتاب در موضوعی خاص در کل امانت و سهم بودجه‌ای که در آن سال برای خرید آن صرف شده است.

۴ بررسیهای آماری. یکی از روشهای ارزشیابی مجموعه بررسی و مقایسه آماری مجموعه در مواردی مانند تعداد کل منابع اطلاعاتی خریداری شده و مقایسه آن با ماهها و سالهای گذشته، درصد رشد آن، نظرسنجی از جامعه کتابخانه و میزان رضایتمندی آنهاست. این روش بر اساس این واقعیت شکل گرفته که تمامی هزینه‌ها و سرمایه‌گذاریها در تهیه منابع اطلاعاتی برای رفع نیازهای جامعه کتابخانه است. بنابراین نظرسنجی و بررسی میزان رضایت آنها می‌تواند ملاک خوبی برای ارزشیابی مجموعه و بهینه‌سازی آن باشد.

۴ فهرستهای پیشنهادی متخصصان و فهرستهای معتبر موضوعی. در این روش، ارزشیابی مجموعه به گونه‌ای است که مجموعه کتابخانه را با فهرستهای پیشنهادی یا فهرستهای معتبر موضوعی دیگر مقایسه می‌کنند. در این روش کیفیت مجموعه را با درصد وجود عناوین چنین فهرستهایی در کتابخانه می‌سنجند.

- £ مدارک استفاده نشده. در این روش، منابع اطلاعاتی که امانت داده نشده‌اند معیار ارزشیابی هستند.
- £ کتابسنجی. با کتابسنجی و تحلیل استنادی می‌توان منابعی از مجموعه را که بیشتر از منابع دیگر استفاده می‌شوند شناسایی و برای مدیریت مجموعه برنامه‌ریزی نمود.
- £ مطابقت با استانداردها. در ارزیابی مجموعه براساس مطابقت با استانداردها، منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه با استانداردهای مجموعه‌سازی سنجیده می‌شوند.
- £ مشاهده مستقیم. در این روش فردی متخصص و با تجربه در یک زمینه موضوعی یا گروهی از افراد متخصص موضوعی به همراه کتابداری زبده و با مشاهده مستقیم منابع اطلاعاتی در قفسه‌ها به ارزیابی منابع اطلاعاتی و مجموعه می‌پردازند.
- در تکمیل شیوه‌های ارزیابی ارائه شده توسط «محسنی»، «سینائی» موارد زیر را برای ارزیابی مجموعه بیان می‌کند (سینائی ۱۳۸۲، ۹۴-۹۷):
- £ بررسی مواد به امانت داده شده. در این روش تعداد موادی که در کل مجموعه یا در بخش معینی از آن و در مدت معینی مانند یک سال امانت داده شده‌اند مورد مطالعه قرار می‌گیرند. به این ترتیب که با بررسی کارتهای امانت معلوم می‌کنند هر یک از مواد در فاصله زمانی مورد نظر چند بار امانت داده شده‌اند.
- £ مقایسه موجودی مجموعه با فهرستهای استاندارد. در بسیاری از موضوعها فهرستهای با عنوانهایی چون فهرست پایه، فهرست هسته، و فهرست استاندارد کتابهای مناسب، و ... وجود دارند. با مقایسه موجودی کتابخانه با این فهرستها می‌توان نشان داد که با توجه به موجودی بالفعل کتابخانه تا چه حد می‌توان نیازهای بالقوه مراجعه‌کنندگان را در یک موضوع برطرف کرد.
- £ روش تحلیل استنادی. در این روش، مجموعه از نظر وجود مواد جدید در یک موضوع معین بررسی می‌شود. به این ترتیب که چند کتاب جدید و جامع در یک رشته علمی انتخاب و فهرست منابع و مآخذ آنها استخراج می‌شود. مقایسه موجودی مجموعه با این فهرست نشان می‌دهد که مجموعه چه میزان از مواد جدید را در آن رشته علمی در بر می‌گیرد و اگر قرار بود نویسندگان و محققانی که آن کتابها را پدید آورده‌اند از مجموعه کتابخانه استفاده کنند تا چه حد به منابع مورد نیاز خود دست می‌یافتند.
- £ روش نظرخواهی (پرسشنامه). برای ارزشیابی مجموعه می‌توان از طریق پرسشنامه نیز از گروهها و افراد مختلف نظرخواهی کرد و بدین وسیله به ارزشیابیهای جدیدی از مجموعه دست یافت. پرسشنامه ممکن است برای نظرخواهی از مراجعه‌کنندگان یا صاحبانظران و متخصصان نیز تهیه شود.

۲-۶-۲. وجین^۱ و انباشت

از نظر «سینائی» وجین به طور عمده با هدف حذف کتابهای کهنه و بازکردن جا برای کتابهای جدید انجام می‌شود (سینائی ۱۳۸۲، ۹۷). «محسنی»^۲ با توجه به واژه‌نامه علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، انجمن کتابداران آمریکا، وجین را انتخاب منابع اطلاعاتی از مجموعه کتابخانه به منظور حذف یا انتقال به انبار تعریف کرده است. در واقع وجین خود نوعی انتخاب است با این تفاوت که بعد از تهیه مجموعه اتفاق می‌افتد. به عبارت دیگر، وجین یکی از نتایج ارزشیابی مجموعه است. از نظر وی دو دلیل عمده وجین مجموعه عبارت‌اند از (محسنی ۱۳۸۲، ۱۶۲-۱۶۵):

۱. کمبود فضا برای نگهداری منابع اطلاعاتی جدید؛
 ۲. افزایش استفاده از منابع اطلاعاتی از طریق وجین منابعی که دیگر استفاده نمی‌شوند.
- وی دو گروه از موانع اصلی را برای وجین مجموعه، موانع ذهنی و موانع اداری - مالی معرفی می‌کند. موانع ذهنی مربوط به ذهنیت کتابداران، مسئولان کتابخانه و سازمان می‌شود. موانع اداری - مالی وجین به طرز تلقی نظام اداری کتابخانه و سازمان مادر از کالا مربوط می‌شود. زیرا در ایران کتاب به عنوان اموال ثابت تلقی می‌شود.

از نظر وی مهمترین اصول وجین مجموعه را می‌توان به صورت زیر برشمرد:

۱. منابعی که دیگر استفاده نمی‌شوند؛
 ۲. ویرایشهای قبلی منابعی که ویرایشهای جدید آن وارد کتابخانه شده‌اند؛
 ۳. منابع فرسوده‌ای که دیگر قابل استفاده نیستند؛
 ۴. منابعی که عمر متوسط و مفید آنها تمام شده و محتوای علمی آن کهنه شده‌اند؛
 ۵. نسخه‌های اضافی منابعی که دیگر استفاده نمی‌شوند.
- به عقیده وی با منابع اطلاعاتی که در طرح ارزیابی وجین می‌شوند به یکی از روشهای زیر می‌توان برخورد کرد:

۱. حذف شوند؛
۲. حذف و ویرایش جدید آن به مجموعه اضافه شوند؛
۳. حذف و همان ویرایش مجدداً خریداری شوند؛
۴. صحافی شوند؛
۵. تمیز و تعمیر گردند؛
۶. به مجموعه رزرو انتقال یابند؛

¹ weeding

۷. مجموعه کتاب‌های امانی را به مجموعه مرجع یا برعکس انتقال داد؛
۸. اگر در رده‌بندی اشتباهی رخ دهد، مجدداً برای فهرستنویسی ارسال شوند؛
۹. برای تصمیم‌گیری‌های بعدی به طور موقت از مجموعه خارج شوند تا بررسی‌های دقیق‌تری صورت پذیرند.

۲-۶-۱. ضوابط و معیارهای وجین

از نظر «سینائی» ضوابط و معیارهای وجین مجموعه عبارت‌اند از (سینائی ۱۳۸۲، ۹۸):

۱. کتابهایی که مورد استفاده قرار نمی‌گیرند یا کتابهایی که از آنها بیش از حد لزوم نسخه تکراری در مجموعه موجود است؛
۲. کتابهایی که از نظر ظاهری کهنه و اسقاط شده‌اند؛
۳. کتابهایی که از نظر محتوا کهنه شده‌اند؛
۴. ویرایشهای قبلی از یک عنوان.

وجین یکی از نتایج ارزشیابی مجموعه است و در ارزشیابی مجموعه، روشهای مختلفی معرفی شده‌اند که نتایج آن به وجین بسیاری از منابع اطلاعاتی منجر می‌شود. به طور کلی، می‌توان گفت در صورتی که ملاکهای انتخاب منابع اطلاعاتی با مجموعه موجود در کتابخانه همخوانی نداشته باشد، معیار لازم برای ارزیابی و وجین مجموعه نیز تا حدودی مشخص می‌شود. لازم است برای وجین مجموعه نیز همانند انتخاب، کمیته ویژه‌ای تشکیل گردد تا از اشتباهات احتمالی جلوگیری شود (محسنی ۱۳۷۷، ۷۱).

۲-۷. انواع منابع اطلاعاتی

انواع منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌ها، براساس هدفهایی خاص، به دسته‌های گوناگونی تقسیم‌بندی شده‌اند و در هر گروه منابع مختلفی قرار دارند؛ مانند: منابع اطلاعاتی چاپی و غیرچاپی، منابع کتابی و غیرکتابی، اسناد و مدارک چاپی کتابی و غیرکتابی، منابع مرجع و غیرمرجع، منابع کاغذی و الکترونیکی، منابع اختصاصی و عمومی، منابع درسی و غیردرسی، منابع دیداری - شنیداری و غیره (محسنی ۱۳۸۲، ۱۷).

مواد کتابخانه به طور کلی به دو دسته مواد عمومی و اختصاصی تقسیم می‌شوند. مواد عمومی موادی هستند که در همه کتابخانه‌ها پیدا می‌شوند و عبارت‌اند از کتابها و پیايندها.

کتابها خود به انواعی تقسیم می‌شوند: کتابهای مرجع عام؛ کتابهای مرجع خاص؛ کتابهای الهامی مانند کتابهای مذهبی، فلسفه، شعر، و نمایش؛ کتابهای اطلاعی؛ کتابهای تفریحی و تفننی؛ و کتابهای

درسی. پایاندها نیز مجله‌ها، فروستها، سالنامه‌ها، و مانند آنها را شامل می‌شوند که به فاصله‌های منظم یا نامنظم و برای زمانی نامعلوم انتشار می‌یابند.

مواد اختصاصی عبارت‌اند از:

۱. مدارک و اسناد چاپی غیرکتابی؛

۲. پایان‌نامه‌های دانشگاهی؛

۳. مواد دیداری و شنیداری.

مدارک و اسناد چاپی غیرکتابی خود شامل این موارد هستند:

۱. انتشارات دولتی؛

۲. انتشارات سازمانهای بین‌المللی؛

۳. جزوه‌ها و بروشورها، بریده‌ها، بریده‌ها، بیانیه‌ها، و مانند آنها؛

۴. شرح مذاکرات گردهمایی‌های علمی و تخصصی؛

۵. استناداردها و پروانه اختراعات ثبت شده؛

۶. دفترچه راهنمای فنی است.

مواد دیداری و شنیداری نیز شامل: فیلم، اسلاید، فیلم استریپ، نوارهای صوتی، نوار ویدئویی،

میکروفیلم و میکروفیش، نقشه‌ها، و صفحه‌های فشرده هستند (سینائی ۱۳۸۲، ۴۴-۴۵).

۲-۸. مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری منابع غیرکتابی

افزون بر مجموعه کتابها و مجله‌ها، مجموعه‌های دیگری از مواد که حاوی دانش و اطلاعات هستند، آرام آرام جای خود را در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی باز کرده‌اند و بخش قابل توجهی از فعالیتها و خدمات را به خود اختصاص می‌دهند. از جمله این موارد انتشارات دولتی هستند.

«دیانی» هر نشریه‌ای را که با هزینه دولت از سوی مقامی از مقامها، یا سازمانی از سازمانهای دولتی منتشر شود، نشریه دولتی تعریف می‌کند. نشریات دولتی در شکلهای مختلف جزوه، گزارش، مجله، کتاب، پایانده، و ... منتشر می‌شوند. انتشارات دولتی براساس نوع محتوایی که دارند در یکی از سه گروه زیر قرار می‌گیرند:

۱. انتشارات مربوط به سوابق اداری سازمانهای دولتی؛

۲. انتشارات مربوط به اسناد تحقیقات دولتی؛

۳. انتشارات مربوط به منابع اطلاعاتی.

اطلاع‌یابی دربارهٔ نشریه‌های دولتی که به صورت تک‌نگاشت منتشر می‌شوند، به دلیل فقدان فهرست انتشارات روزآمد به دشواری میسر است؛ اما بخش اعظم انتشارات دولتی به صورت پایمند منتشر می‌شوند و با پیگیری جدی، دستیابی به آنها میسر است. تعداد زیادی از سازمانهای دولتی صورتی از انتشارات خود را منتشر کرده‌اند و هر چند سال یک بار به روزآمد کردن آن می‌پردازند. کتابخانه‌ها و مراکز اسناد وزارتخانه‌ها و اداره‌ها بخش قابل توجهی از انتشارات وزارتخانه خود را دریافت می‌کنند. ارتباط با این مراکز می‌تواند به عنوان یکی از راههای کسب اطلاعات روزآمد درباره نشریه‌های دولتی استفاده شود. کتابخانه‌های مرکزی دانشگاهها نیز می‌توانند برای اطلاع‌یابی از نشریه‌های دولتی استفاده شوند. نمایشگاههای کتاب که به مناسبتهای مختلف تشکیل می‌شوند، یکی دیگر از مراکزی هستند که تعدادی از نشریه‌های دولتی را در معرض دید مراجعان قرار می‌دهند (دیانی ۱۳۷۷، ۲۴۷-۲۵۴).

«وارزالا» در فراهم‌آوری انتشارات تک‌نگاشت، مجموعه‌های تک‌نگاشت را گروهی از منابع جداگانه که به دیگری مرتبط‌اند تعریف می‌کند. در حقیقت هر گزینه علاوه بر عنوان خاص خودش، عنوان جامعی دارد که معرف گروهی است که در آن قرار دارد. گزینه‌های منفرد می‌توانند شماره‌گذاری شوند، یا نشوند. به جز مجموعه‌هایی که محدودیت تولید دارند سریهای تک‌نگاشت معمولاً ادامه‌دار هستند.

در روش سفارش سنتی، یک کتابخانه ممکن است بیش از حد روی ابزار فراهم‌آوری تأکید کند به جای آنکه به محتوای شماره‌های منفرد از مجموعه‌های تک‌نگاشت، که ممکن است نیازهای مؤسسه را هم برآورده نکند، تأکید داشته باشد. بدین معنا که تنها فراهم‌آوری تک‌نگاشتها را مدنظر قرار دهد بدون اینکه در نظر بگیرد که آیا مؤسسه به آنها نیازی دارد یا خیر (Warzala 1991).

«مونرو» و همکارانش علاوه بر انتخاب انفرادی تک‌نگاشتها، انتخاب تک‌نگاشتها را از طریق بازبینی هدایا، برنامه‌های رسمی، و دیگر شکل‌های خرید انبوه ممکن می‌دانند. به اعتقاد آنها کتابخانه‌ها در همهٔ اندازه‌ها می‌توانند از برنامه‌های رسمی برای کاهش زمان فرایند و تضمین پوشش تک‌نگاشتهای جاری استفاده کنند. ایجاد و نگهداری پروفایلی رسمی و نمایش کیفیت و رابطهٔ مواد از وظایف مهم بخش مجموعه‌سازی هستند. پروفایل رسمی شاید براساس موضوع، یا ناشر و یا ترکیبی از هر دو باشد. با استناد به این پروفایل رسمی، موادی که به طور اتوماتیک فرستاده می‌شوند معمولاً محدود به قیمت و یا شکل خواهند بود.

از نظر آنها مجموعه‌های سریالها در شکل‌های زیادی از جمله شکل‌های کاغذی، الکترونیکی، و میکروفیلم ظاهر می‌شوند. انتخاب سریالها معمولاً به معنی عضویت و برخی اوقات لغو عضویت است.

منابع الکترونیکی معمولاً در شکل «سی‌دی‌رام»ها، پایگاه‌های اطلاعاتی محلی، یا محصولی در وب هستند. این منابع در حال افزایش مشترک در همه انواع کتابخانه‌ها هستند. کتابداران مجموعه‌سازی اغلب مسئول اجازه دادن برای انتخاب این مواد تلقی می‌شوند. در فراهم‌آوری مجموعه‌های خاص به ویژه منابع نایاب، کتابداران مجموعه‌سازی شرکت می‌کنند (Munroe, Harr, and Johnson 2001).

«وارزالا» استفاده از برنامه‌های واسپاری را به عنوان سازوکار جمع‌آوری مجموعه‌های تک‌نگاشت و برای پاسخگویی به مسائل مرتبط، نسبت به سفارش دادن روش مناسب‌تری می‌داند. برتریهای فراهم‌آوری مجموعه‌های تک‌نگاشت در برنامه‌های واسپاری در مقایسه با سفارش سنتی از سوی «گوفورث»^۱ به طور خلاصه بیان شده است. بر این اساس تنها عنوانهایی که تعریف موضوعی و غیرموضوعی مناسب دارند به کتابخانه فرستاده خواهند شد. برای کتابخانه سفارش مجموعه‌ای مفید نیست که عمر مفید آن گذشته یا خارج از مجموعه موضوعی کتابخانه باشد. هر چند کتابخانه‌ای که سفارش سنتی دارد، باید تمامی عناوین واسپاری را بپذیرد خواه مفید باشند، خواه نباشند. در حالی که دریافت عناوین مجموعه‌ها از طریق برنامه واسپاری این اطمینان را حاصل می‌کند که منابع تهیه شده نیازهای کتابخانه را برآورده می‌کنند. با این طرح کتابخانه حق برگشت و رد سفارش را دارد. ممکن است جهت یا کیفیت مجموعه‌ها در طول سالها تغییر کند. وقتی یک عنوان در روش سنتی دریافت می‌شود، منبع بدون ارزیابی وارد فرآیند می‌شود اما در برنامه واسپاری کتابخانه اجازه دارد تا کیفیت منابع را در مجموعه ارزیابی کند (Warzala 1991).

به گفته «سینائی» نقشه‌ها هم به عنوان منابع مرجع و هم برای کارهای پژوهشی مورد استفاده قرار می‌گیرند. خاصیت مهم نقشه این است که یک سلسله اطلاعات مربوط به یکدیگر را به طور یک جا در برابر چشم خواننده قرار می‌دهد. نقشه‌ها را می‌توان به دو دسته تقسیم کرد: نقشه‌های عمومی و نقشه‌های موضوعی. در ارزشیابی نقشه‌ها توجه به نکات زیر مهم است (سینائی ۱۳۸۲، ۷۵-۷۶):

۱. شهرت نقشه‌بردار، مصحح، و ناشر نقشه؛

۲. تاریخ انتشار؛

۳. رنگها و چگونگی ترکیب آنها؛

۴. مقیاس نقشه؛

۵. میزان اطلاعات نقشه؛

۶. وضوح جزئیات و آسانی خواندن نقشه؛

۷. نشانه‌های نقشه؛

¹ Goforth

۸. کاغذ نقشه؛

۹. انتخاب و تهیه نقشه. تعداد بسیاری از نقشه‌ها را سازمانهای غیررسمی نقشه‌برداری تهیه می‌کنند که از نظر انتشار و توزیع نظم چندانی ندارند، در نتیجه دسترسی به انتشارات آنها مشکل است. علاوه بر این تعداد کتابشناسیهای ملی و بین‌المللی نقشه‌ها نیز کم هستند.

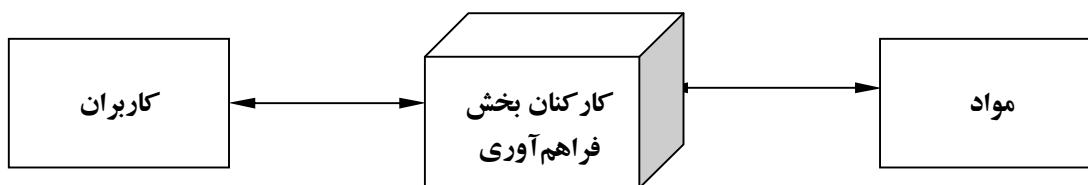
۲-۹. اتوماسیون مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری

در گذشته، نظامهای خودکارسازی کتابخانه به سوی فهرستنویسی تمایل داشتند و فراهم‌آوری را بخشی پایین‌تر از بخشهای خدمات فنی و کتابشناختی برمی‌شمردند، اما امروزه فراهم‌آوری خط مقدم فهرستنویسی است به طوری که حتی قبل از این که منابع وارد کتابخانه شوند اطلاعات آنها را در داخل نظامهای برخط وارد می‌کنند. کارکنان بخش فراهم‌آوری جزئیات کتابشناختی را حتی مقدم بر سفارش و دریافت از طریق خدمات برخط کنترل و تکمیل می‌کنند. با یکپارچه‌سازی نظامهای کتابخانه از طریق ایستگاههای کاری چند منظوره که به طور الکترونیکی به سرعت اطلاعات را انتقال می‌دهند یکپارچه‌سازی تعامل با نظامهای مالی مؤسسات را به ارمغان آورده که دستاوردی بسیار چشمگیر است. فراهم‌کنندگان از اطلاعات بخش فراهم‌آوری و نیز از امکان دسترسی به آنها بسیار رضایت دارند. کارکنان بخش فراهم‌آوری به دلیل کاهش پتانسیل لازم برای کنترل داده‌ها در شکل امروزی به میزان زیادی خستگی ناشی از کار نگهداری پیشینه‌ها را پشت سر نهاده‌اند.

نه تنها فرایندهای فراهم‌آوری که خودکار شده‌اند، بسیار هستند حتی انواع موادی نیز که در حال حاضر سفارش داده می‌شوند بسیار متنوع گردیده‌اند. پیش از این فراهم‌آوری مواد دو شکل فیزیکی یعنی گالینگور و شومیز را شامل می‌شد. در حالی که، امروزه کار انتخاب بسیار پیچیده‌تر است و مباحث انتخاب مواد چاپی و الکترونیکی نیز مطرح گردیده‌اند. حتی امروزه کارکنانی در بخش فراهم‌آوری وجود دارند که منحصراً به فراهم‌آوری الکترونیکی می‌پردازند به طوری که قادرند مواد را بلادرنگ و بسیار ساده از طریق عضویت‌های برخط خریداری نمایند (Chapman 2004, 2).

۲-۱۰. ارتباطات در فراهم‌آوری کتابخانه

برای کارکنان فراهم‌آوری ضروری است که تا حد ممکن مواد را به سرعت بیابند و با اقتصادی‌ترین روش ممکن فراهم نمایند، تا اینکه خدمت اثربخش و پاسخگویی را ارائه کنند. اثربخشی بخش فراهم‌آوری در واقع بستگی به پرورش رابطه‌های موفق با خارج و داخل محل کار خواهد داشت. کارکنان بخش فراهم‌آوری باید رابط بین کاربران و موادی باشند که باید خریداری می‌شوند. شکل نه ارتباطات در فراهم‌آوری کتابخانه را نمایش می‌دهد.



شکل ۹. ارتباطات در فراهم آوری کتابخانه

در واقع کارکنان این بخش باید چگونگی رفتار با افراد گوناگون به غیر از همکاران مستقیم خود را یاد بگیرند. رابطه‌های رفتاری مناسب با فراهم کنندگان و ناشران نکته‌ای بسیار اساسی است. همچنین پیوند با دفاتر مالی، حسابداران، و حسابرسان نیز بسیار اهمیت دارد. چه بسا کنترل بودجه مسئولیت و قدرت را به وجود می‌آورد. ایجاد فهرستهای مناسب، توانایی در مذاکره‌های رسمی، تخفیف مناسب گرفتن، افزودن مهارتها در فرایندهای خودکار، سرعت دادن به فرایندها، و گزارش نتیجه‌ها، تنها برخی از ویژگیهایی به شمار می‌روند که برای فراهم آوری نیاز هستند. مهارتهای پرسش و پاسخ کارکنان مرجع، مهارتهای توصیفی فهرست نویسان، و مهارتهای حسی واقع گرایانه، همگی به یک اندازه مورد نیاز کارکنان بخش فراهم آوری هستند. مانند تمام کارکنان اطلاع رسانی، کارکنان بخش فراهم آوری نیاز دارند از چیزهایی که پیرامون محل کار آنها اتفاق می‌افتند، همچنین آنچه که در خارج و در جهان نشر در حال وقوع است دور نمانند (Chapman 2004, 2).

۳. شیوه‌های مجموعه‌سازی

به طور کلی شیوه‌های اصلی و معمول برای گردآوری مجموعه عبارت‌اند از:

۱-۳. خرید

«سینائی» یکی از راههای مجموعه‌سازی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی را خرید معرفی می‌کند. بخش اعظم مواد کتابخانه‌ای از طریق خرید آنها تهیه می‌شوند. خرید ممکن است به طور مستقیم از ناشر یا به طور غیرمستقیم از طریق کارگزار انجام شود و در حالت کلی خرید به دو شکل عمده صورت می‌گیرد (سینائی ۱۳۸۲، ۲۲).

۱. خرید داخلی؛

۲. خرید مواد خارجی.

کتابخانه‌ها برای طراحی و آماده‌سازی شیوه سفارش خرید مسئول هستند. هر چند بسته به نیاز موسسه‌های گوناگون ارائه شکل استاندارد از شیوه خرید ممکن به نظر نمی‌رسد. با این وجود باید اطلاعات پایه‌ای گردآوری شوند و شیوه سفارش و خرید را منطبق با موقعیت کتابخانه‌ها طراحی کرد. شیوه خرید باید متناسب با نیازهای کتابخانه و کارگزار باشد. کتابخانه‌ها باید با کارگزاران مهم در زمان طراحی شیوه‌های جدید سفارش و خرید، مشورت کنند زیرا فرستادن سفارش خرید بدون هیچ قاعده‌ای عملکرد کارگزار را دچار اختلال خواهد کرد (American library association 1973).

۲-۳. مبادله

«فتاحی» و «منصوریان» مبادله را رد و بدل کردن مواد میان دو یا چند سازمان تعریف می‌کنند. روش پذیرفته شده کلی در این زمینه روش مبادله کالا به کالا است (فتاحی و منصوریان ۱۳۸۱، ۸۱). «تائوبر» و همکارانش وظایف اصلی بخش مبادله را موارد زیر می‌دانند (Tauber and et al. 1953, 98-99):

۱. برنامه‌ریزی و سازماندهی کار مبادله؛
۲. چک کردن دریافت‌های مبادله؛
۳. آماده‌سازی سیاهه مؤسسه‌هایی که اقلام برای مبادله‌ها برایشان فرستاده می‌شود؛
۴. ارائه خدمات به عنوان اتاق مبادلات^۱ برای همه تقاضاهای مبادله؛
۵. وخواست شماره‌ها در مبادله سریالها؛
۶. ترتیب دادن مبادله‌های جدید؛
۷. ایجاد تماس با واحدهایی که مواد را برای مبادله تدارک می‌بینند؛
۸. ارائه پیشنهاد درباره خط‌مشی فراهم‌آوری مبادله؛
۹. نگه‌داری پیشینه‌ها و آمارهای مبادله‌ها؛
۱۰. بررسی اینکه مبادله نسبت به خرید برای کتابخانه هزینه بیشتری نداشته باشد؛
۱۱. سازماندهی و اداره کردن تکرارهای استفاده شده در کار مبادله؛
۱۲. ملاقات سایر کتابخانه‌ها برای برانگیختن روابط مبادله و انتخاب اقلامی که باید در قالب مبادله دائماً دریافت شوند.

۳-۳. اهدا

«سینائی» معتقد است برخی از اشخاص، گروه‌ها، کتابخانه‌ها، مؤسسه‌ها، و حتی ناشران ممکن است موادی را به کتابخانه‌ها اهدا کنند. گاهی کتابخانه‌ها برخی از مواد اهدایی را بدون درخواست قبلی دریافت می‌کنند، ولی برای راههای دریافت برخی دیگر باید به تحقیق، جست‌وجو، و زمینه‌چینی بپردازند. از این رو می‌توان مواد اهدایی را به دو دسته تقسیم کرد (سینائی ۱۳۸۲، ۲۹):

۱. مواد اهدایی درخواست نشده؛
 ۲. مواد اهدایی درخواست شده.
- «تائوبر» و همکارانش یکی دیگر از روشهای فراهم‌آوری را اهدا معرفی می‌کنند. فعالیتهای اصلی بخش اهدا، مشاوره حقوقی، دریافت هدایا، اعلام وصول به اهداکنندگان، دسته‌بندی هدایای تقاضا نشده، سازماندهی مواد اهدا شده، و آماده‌سازی مناسب پیشینه‌های مواد اهدا شده هستند (Tauber and et al. 1953, 84).

از نظر «فتاحی» و «منصوریان» اهدا می‌تواند به اشکال گوناگونی صورت گیرد (فتاحی و منصوریان ۱۳۸۱، ۸۱):

¹ clearinghouse

۱. اهدای منظم. سازمانها، نهادها، سفارتخانه‌ها، و مانند آنها از قبیل سازمان یونسکو، سازمان بهداشت جهانی، و آژانسهای منطقه‌ای از قبیل اتحادیه سازمانهای کشورهای عربی برای آموزش و پرورش، فرهنگ و علم، و مانند آنها یا سازمانهای حرفه‌ای مثل دفاتر منطقه‌ای ایفلا منابعی را به رایگان به کتابخانه‌ها اهدا می‌کنند.

۲. اهدا از طریق علاقه‌مندان و بازدیدکنندگان.

۳-۴. واسپاری

«سینائی» معتقد است برخی منابع مورد نیاز کتابخانه‌ها را می‌توان از طریق واسپاری دریافت کرد. برخی مؤسسه‌ها، گروه‌ها، و ناشران برای آنکه انتشارات خود را آسانتر در دسترس خوانندگان بگذارند، آنها را به صورت واسپاری برای تعدادی از کتابخانه‌ها می‌فرستند و کتابخانه‌ها معمولاً متعهد می‌شوند که این مواد را به طور دائم نگهداری کنند و در دسترس مراجعان قرار دهند. سازمان ملل و سازمانهای تخصصی وابسته به آن مانند یونسکو، سازمان بهداشت جهانی، سازمان خواربار و کشاورزی جهانی، و سازمان بین‌المللی کار جزء این دسته از سازمانها هستند (سینائی ۱۳۸۲، ۲۹).

در کشورهایی که در آنها قوانین حقوقی مربوط به واسپاری وجود دارد کتابخانه ملی و برخی کتابخانه‌های بزرگ کشور نسخه‌ای از منبع منتشر شده در کشور را دریافت و این منابع را به عنوان میراث فرهنگی کشورشان نگهداری می‌کنند. این کتابخانه‌ها با داشتن چنین مجموعه‌هایی می‌توانند خدماتی مانند امانت بین کتابخانه‌ها را ارائه نمایند (فتاحی و منصوریان ۱۳۸۱، ۸۱).

به دلیل اینکه فراهم‌آوری در آرشیو چیدر تنها از طریق واسپاری صورت می‌گیرد، این مبحث در بخش بعدی با تفصیل بیشتری ارائه می‌گردد.

۴. واسپاری

۴-۱. مقدمه

یکی از راههایی که از طریق آن می‌توان به مجموعه‌سازی یا ارتقای مجموعه فعلی کتابخانه یا آرشیو پرداخت، استفاده از برنامه‌های واسپاری است. براساس این برنامه‌ها مواد اطلاعاتی شامل اطلاعات دولتی یا غیردولتی معمولاً بدون هزینه برای استفاده به یک یا چند کتابخانه سپرده می‌شود. برنامه‌های واسپاری به دلایل گوناگونی از جمله تبلیغات، ترویج، و افزایش دسترسی به انتشارات دولتی و غیردولتی انجام می‌شوند یا توسط سازمانهای جهانی به دلایل فرهنگی صورت می‌گیرند. در برخی از کتابخانه‌های پژوهشی آمریکایی نیز به علت افزایش بی‌رویه منابع اطلاعاتی اقدام به ایجاد یک کتابخانه واسپاری مرکزی شده است که منابع اضافی کتابخانه‌ها را در یک جا جمع می‌کند و در دسترس دیگر کتابخانه‌ها و کاربران قرار می‌دهد. بر این اساس مجموعه‌ای از منابع اطلاعاتی برای استفاده مجانی و آزاد کاربران در یک جا جمع می‌شود. گاهی این مجموعه گرد آمده دارای جامعه کاربری اختصاصی یا بسیار اختصاصی است و گاه دامنه استفاده از آن به عموم توسعه می‌یابد. به گفته «تائوبر» و همکارانش چنین برنامه‌هایی در سال ۱۸۵۷ میلادی و با اولین تلاشها برای واسپاری انتشارات دولت فدرال امریکا آغاز شد که در آن انتشارات دولتی به طور دائم از طریق انتصاب برخی کتابخانه‌ها به عنوان کتابخانه‌های واسپاری در دسترس عموم قرار می‌گرفت (Tauber and et al. 1953, 86-87).

در دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی واسپاری روشی تعریف شده است که به موجب آن و به حکم قانون بعضی از کتابخانه‌ها مجاز هستند که یک یا چند نسخه از کتاب یا انتشارات چاپ شده در کشور را به طور رایگان دریافت کنند (سلطانی و راستین ۱۳۷۹، ۴۴۰).

«سینائی» معتقد است برخی منابع مورد نیاز کتابخانه‌ها را می‌توان از طریق واسپاری دریافت کرد. برخی مؤسسات، گروهها، و ناشران برای آنکه انتشارات خود را آسانتر در دسترس خوانندگان

بگذارند، آنها را به صورت واسپاری برای تعدادی از کتابخانه‌ها می‌فرستند و کتابخانه‌ها معمولاً متعهد می‌شوند که این مواد را به طور دائم نگهداری کنند و در دسترس مراجعان قرار دهند. سازمان ملل و سازمانهای تخصصی وابسته به آن مانند یونسکو، سازمان بهداشت جهانی، سازمان خواربار و کشاورزی جهانی، و سازمان بین‌المللی کار جزء این دسته از سازمانها هستند (سینائی ۱۳۸۲، ۲۹). در کشورهایی که در آنها قوانین حقوقی مربوط به واسپاری وجود دارند، کتابخانه ملی و برخی کتابخانه‌های بزرگ نسخه‌ای از منابع منتشر شده در کشور را دریافت و این منابع را به عنوان میراث فرهنگی کشورشان نگهداری می‌کنند. این کتابخانه‌ها با داشتن چنین مجموعه‌هایی می‌توانند خدماتی مانند امانت بین کتابخانه‌ها را ارائه نمایند (فتاحی و منصوریان ۱۳۸۱، ۸۱). خدمات واسپاری به اعتقاد «والشاک» باید از جانب کتابخانه‌های با مدیریت هوشمند و دوراندیش برای تحقق نیازهای جامعه کتابخانه‌های زیرشاخه و کاربران عمومی‌اش صورت گیرد (Walshak 1998).

۴-۲. اهمیت، هدف، و نقش

توجه به اهداف واسپاری برای اجرای صحیح آن ضروری است. هدف واسپاری ایجاد دسترسی آزاد به اطلاعات دولتی برای سازمانها، گروهها، و انجمن‌هاست. نقش اصلی کتابخانه‌های واسپاری نیز ایجاد دسترسی آزاد و مجانی به اطلاعات دولتی برای عموم است و سیاستهای توسعه مجموعه در این کتابخانه‌ها باید روشهای بهبود و توسعه دسترسی را در آنها تأمین کنند (Rosenblatt 1994).

«آدلر» وضع قوانین واسپاری را در جهت تحقق هدفهای زیر می‌داند (Adler 1998):

۴ این قوانین باید دامنه دسترسی را وسعت بخشند و برای همه انواع اطلاعات دولتی قابل اجرا باشند؛
۴ این قوانین باید نقش کتابخانه واسپاری مرکزی را به عنوان ناظر کل در دسترسی به اطلاعات دولتی تقویت کنند؛

۴ قوانین باید مسئولیت ثبت را برای دولت مرکزی ایجاد کنند تا از حق دسترسی عموم به اطلاعات دولتی حفاظت و دسترسی به اطلاعات موثق و اصیل را در موقع لزوم ایجاد کنند.

حال با توجه به ساختار کتابخانه واسپاری دسترسی به چه معناست؟ دسترسی آزاد به این معناست که همه می‌توانند از محصولات و اطلاعات دولتی در هر شکل و رسانه‌ای در کتابخانه واسپاری بدون مشکل استفاده کنند. ایجاد دسترسی مجانی برای عموم به منابع مجموعه اسناد شامل منابع الکترونیک، مهم‌ترین وظیفه واسپاری مرکزی است. سیاستهای دسترسی، دسترسی مجانی و بدون مشکل را نوید می‌دهند به هر حال کتابخانه‌های واسپاری محلی ممکن است سیاستهای اجرای دسترسی عمومی را برای خود وضع کنند. مسئولیت قانونی کتابخانه‌های واسپاری شامل مقوله‌های دسترسی وسیع، حفاظت، روزآمدی، و خدمات است که خود شامل موارد زیر است:

۴ ایجاد دسترسی عمومی به اطلاعات دولتی تولید شده صرف نظر از شکل اطلاعات و روزآمدسازی همه مواد واسپاری شده و محافظت از آنها؛

۴ ایجاد خدماتی برای پی بردن نیازهای گروههای محلی درباره اطلاعات دولتی.

در راستای این هدفها برنامه‌های واسپاری باید در محیطی انجام شوند که دسترسی و کاربرد منابع واسپاری را فراهم کنند. محیط واسپاری باید روشن، راحت، جذاب، و تمیز باشد و فضای کافی برای نگهداری و استفاده از اسناد و مواد وجود داشته باشد. مدارک باید در شکل ذخیره دستی در ۲۴ ساعت قابل بازیابی باشند. فضای کافی برای ذخیره مناسب همه مواد واسپاری صرف نظر از شکل فراهم و این فضا برای کنترل محافظت و نگهداری همه مواد واسپاری شده صرف نظر از شکل آنها کافی باشد.

بیشتر کتابخانه‌هایی که به عنوان کتابخانه‌های واسپاری شناخته شده‌اند دارای یک رسالت هستند و آن این است که به گروهی از کاربران خاص (دانشجویان، قضات، و ...) خدمات ویژه ارائه دهند. چنین کتابخانه‌هایی توسعه مجموعه خود را براساس نیازهای کاربران خود تنظیم می‌کنند.

البته یک کتابخانه واسپاری به تنهایی قادر پاسخگویی به جمعیت کاربران و حجم اطلاعات تولید شده نیست. در واقع یک کتابخانه واسپاری نباید در انزوا قرار گیرد. به عبارت دیگر مفهوم واسپاری با مفهوم همکاری بین کتابخانه‌ها رابطه‌ای تنگاتنگ دارد. یک کتابخانه واسپاری به تنهایی یا حتی در عین همکاری با سایر کتابخانه‌ها باید تلاشهای قابل توجهی را در تعیین نیازهای اطلاعاتی و شناخت کاربران نواحی و مناطق نسبت به اطلاعات دولتی انجام دهد. یکی از این تلاشها شکل‌دهی و اجرای سیاست مدون توسعه مجموعه واسپاری است که استراتژی کتابخانه را برای تعیین و رفع نیازهای عمومی به اطلاعات دولتی بیان می‌کند. سیاستهای توسعه مجموعه باید راه و روش به دست آوردن اسناد مورد نیاز کاربران و نه صرفاً منابع انتخابی کتابخانه را ارائه دهد (U. S. Government printing office 2000).

با توجه به طرح واسپاری ایالت میشیگان اهداف طرحهای واسپاری عبارت‌اند از (Michigan plan for the federal... 2003):

۴ روزآمدسازی و نگهداری مجموعه‌های جاری و مجموعه‌های تاریخی ارزشمند؛

۴ تأمین فضای مناسب و مدیریت لازم برای اداره مجموعه‌ها؛

۴ تأمین تجهیزات در حمایت از شکل‌های مناسب مواد اطلاعاتی؛

۴ استخدام نیروی کافی برای حمایت و پوشش مجموعه‌ها.

رسالت یک کتابخانه واسپاری ایجاد دسترسی آزاد و غیرمحدود به اطلاعات دولتی مرکزی در همه اشکال برای شهروندان است به این ترتیب برنامه واسپاری بر سه محور استوار است:

۱. ارتقای تجهیزات کتابخانه‌ها برای تکمیل نقش آنها برای شرکت در فرایند واسپاری و واسپاری مرکزی؛

۲. تغییر سریع به یک برنامه واسپاری الکترونیکی برای پوشش همه زمینه‌های موضوعی مرتبط و برنامه قبلی شامل منابع، مجموعه‌ها، خدمات، و تبلیغات؛

۳. تغییر برنامه‌های محلی و ملی برای بهبود زمینه‌های تحت پوشش.

«واچولین» نقشه‌های اصلی کتابخانه‌های واسپاری را دریافت، ذخیره، و در دسترس قرار دادن همه موادی می‌داند که از سایر کتابخانه‌ها به این مجموعه منتقل شده‌اند. به این شیوه مواد خارجی و سایر مواد از طریق واسپاری قانونی در دسترس قرار می‌گیرند (Vattulainen 2004).

«جاکوب» و همکارانش هدف از ایجاد کتابخانه‌ها یا طرح‌های واسپاری را توجه به ارزشهای عمیق و ریشه‌دار بر آزادی شهروندان می‌دانند. از جمله مواردی که این موضوع را تأیید می‌کند ایجاد دسترسی سریع، آسان، و مجانی به اطلاعات و فعالیتهای دولتی است و همین امر انگیزه‌ای برای ایجاد برنامه‌های واسپاری شده است. در واقع یک برنامه واسپاری تأمین‌کننده دسترسی سریع آسان و مجانی به اطلاعات دولتی است. توسعه روزافزون انتشارات و فناوری اینترنت و تأثیر آن بر چگونگی و میزان تولید انتشارات دولتی، بر کنترل و نگهداری از آنها تأثیر گذاشته است و این خود بر سیاستهای واسپاری کتابخانه‌ها و آرشیوها و روند برنامه واسپاری تأثیر خواهد گذاشت. مأموریت سنتی یک برنامه واسپاری انتخاب، فراهم‌آوری، سازماندهی، نگهداری، و ایجاد دسترسی و خدمات برای اطلاعات دولتی در کنار سایر انواع منابع اطلاعاتی معرفی می‌شود. نظام واسپاری به عنوان یک شبکه امنیتی، اصیل، و دائمی از مجموعه اطلاعات محلی دولتی برای عموم امکان دسترسی مجانی را فراهم و اطلاعات را برای آینده حفظ می‌کند. تغییر به سمت اطلاعات دیجیتال در اطلاعات دولتی نیاز به برنامه‌های واسپاری و کتابخانه‌های واسپاری را کم نکرده است. در واقع در این محیط، نظامی که در مسئولیت نگهداری و دسترسی اطلاعات با سایر کتابخانه‌های واسپاری مشترک است، نسبت به یک نظام یکپارچه واحد تحت کنترل دولت بهتر عمل می‌کند. به اعتقاد «جاکوب» و همکارانش در این نظامها (Jacob, Jacob, and Yeo 2005):

۴ اطلاعات به صورت کارآمد و مجانی در اختیار همه قرار می‌گیرد. آسانترین راه برای کسب اطمینان از اینکه اطلاعات دولتی آزادانه در اختیار همه قرار گیرند شرکت در یک برنامه واسپاری است. برنامه‌های واسپاری برای وضع مقررات در مورد در اختیار گذاشتن برخی اطلاعات برای

عموم است و این از طریق انتقال اطلاعات از یک چارچوب قانونی و اختصاصی به سمت دسترسی عمومی است.

۴ یافتن اطلاعات و استفاده از آن آسان است. چالشهای زیادی برای تسهیل استفاده از اطلاعات وجود دارند. راه‌حلهایی که برای مجموعه‌های کوچک و هماهنگ از نظر موضوعی وجود دارند، معمولاً برای مجموعه‌های بزرگ و متنوع کمتر جوابگو هستند. دسترسی به اطلاعات در مجموعه‌ای با مواد مختلف بهتر از یک مجموعه منسجم و یکپارچه است اما در مجموع بسیاری از کتابخانه‌ها بر اساس تقسیم‌بندی علاقه‌مندیهای کاربری اقدام به فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی خویش از طریق واسپاری اسناد دولتی و غیردولتی می‌نمایند.

۴ اطلاعات قطعاً قابل اعتماد است. ضروری است که کاربران اطلاعات دولتی از موثق بودن اطلاعات اطمینان داشته باشند. در جهان دیجیتال، تغییر دادن، جعل کردن، و شبیه‌سازی اسناد آسان است و بسیاری از اسناد با وجود آنکه واقعی به نظر می‌رسند، جعلی هستند. فناوری قادر به حل این مشکل نیست و تنها به ما ابزارها و تکنیکهایی برای یاری کاربران در تعیین اصالت مدارک ارائه می‌دهد. نهایتاً مشکل اصالت منابع یک مشکل اجتماعی نه مشکلی مربوط به فناوری. با استفاده از ابزارهای فنی، تولیدکنندگان اسناد می‌توانند راهی برای کاربران در تشخیص سند اصلی از جعلی ایجاد کنند.

۴ اطلاعات برای دسترسی و استفاده در یک نظام توزیع شده در آینده محافظت شود. اطلاعات دیجیتال باید در برابر انهدام و گم شدن محافظت شوند و راهی برای اطمینان از اینکه اطلاعات تولید شده امروز، فردا نیز قابل استفاده هستند، فراهم گردد. شرکت در یک نظام واسپاری زنده به حفظ و نگهداری اطلاعات برای کاربردهای آینده دور یا نزدیک کمک خواهد کرد.

۴ امنیت اطلاعاتی برای کاربران. همان‌طور که قبلاً اشاره شد حفظ حریم خصوصی اطلاعات کاربران و رازداری بخشی از مأموریت‌های مهم و اساسی کتابخانه‌ها بوده است و هر گونه مخالفت با این حق از طرف حامیان حریم خصوصی و امنیت اطلاعات مورد تهاجم قرار می‌گیرد.

۳-۴. تاریخچه واسپاری در ایالات متحده^۱

پدر واقعی نظامهای واسپاری در آمریکا «تیموتی پیکرینگ»^۲ از ماساچوست است که اولین قطعنامه الحاقی را به مجلس نمایندگان این کشور ارائه کرد. این قطعنامه در ۲۷ دسامبر ۱۸۱۳ میلادی

^۱ این قسمت براساس (Shaw 1975) است.

^۲ Timothy Pickering

پذیرفته شد. بر این اساس اولین برنامه واسپاری درباره ژورنال‌های مجلس نمایندگان و کتابخانه کنگره پیشنهاد شد.

در آوریل ۱۸۱۸ میلادی «جان کوینسی آدامز» منشی بعدی ایالت به مجلس نمایندگان گزارش داد که با مشکلات زیادی در تدوین قوانین به دلیل گم کردن اسناد و تأخیر در ارسال آنها روبرو شده است.

در قطعنامه الحاقی ۱۸۴۰ و ۱۸۴۴ میلادی تعداد نسخه‌های مجلات علمی و اسناد چاپی به ۳۰۰ مورد افزایش پیدا کرد و برای ۳۶ سال آینده توزیع اسناد توسط کنگره، مقامات خاص^۱، و آژانسها به مؤسسات آموزشی و سایرین مجاز شناخته شد. راه حل واقعی بعداً پیدا شد و آن این بود که طبقه‌های انتخاب شده‌ای از اسناد به طور نظام‌مند به کتابخانه‌های واسپاری تعیین شده توسط قانون یا اعضای کنگره بر اساس محدودیتهای کنگره ارسال خواهد شد. تا این زمان توزیع درهم و برهم بود. علاقه‌مندان یا اعضای کنگره می‌توانستند هر سندی را که مایل بودند دریافت کنند، در حالی که مؤسسات آموزشی هیچ چیزی دریافت نمی‌کردند.

قطعنامه ۲۸ ژانویه ۱۸۵۷ میلادی که دوباره در مارس ۱۸۵۸ در آن تجدید نظر گردید، مبنای واقعی ایجاد واسپاری شد. بر اساس مواد این قطعنامه، ژورنالها و اسنادی که تاکنون واسپاری شده بودند برای توزیع توسط کتابدارها به کتابخانه کنگره فرستاده شدند و ۲۵۰ نسخه برای توزیع به دانشکده‌ها و کتابخانه‌های دیگر مؤسسات به وزارت امور خارجه واگذار شد. این اسناد به حوزه قضایی «وزیر امور داخلی»^۲ برای توزیع در دانشکده‌ها یا کتابخانه‌های عمومی، و مؤسسات ادبی و علمی ارسال می‌شد.

در فوریه بعدی در جلسه دوم از ۳۵ امین نشست کنگره توافقی مبنی بر نگهداری و توزیع اسناد عمومی حاصل شد، که شامل دریافت، نظم‌دهی، نگهداری صحیح، و توزیع اسناد عمومی در هر شکلی بود.

به این ترتیب زمینه نامگذاری کتابخانه واسپاری فراهم شد. در این طرح تأکید بر این بود که توزیع باید از ایالت‌هایی شروع شود که پوشش اطلاعاتی کمتری دارند و در آینده‌ای نزدیک به صورت برابر صورت گیرد.

یک تجدید نظر طولانی در مارس ۱۸۶۱ میلادی به ۳۶ امین نشست کنگره ارسال شد. بر اساس آن این حق به وزیر امور داخلی داده شد که کتابخانه‌هایی که مواد واسپاری را دریافت می‌کنند تعیین

¹ special officials

² Secretary of Interior

شوند و بسته به صلاحدید وی با توجه به موقعیت کتابخانه‌های واسپاری برخی از کتابخانه‌ها در برنامه ارسال قرار گیرند یا از آن خارج شوند.

با توجه به این برنامه‌ها آینده برای یک توزیع منصفانه روشن به نظر می‌رسید، اما دوباره تبعیضها شروع شد و از ۱۹۸۵ فشار درخواستهای عمومی موجب ایجاد تغییراتی بر اساس قرارداد ۱۹۸۵ شد. براساس این قرارداد سرپرست اسناد دولتی در «دفتر چاپ دولتی»^۱ و وظایف دفتری و اداری او به عنوان توزیع‌کننده اسناد دولتی در میان کتابخانه‌های واسپاری تعیین می‌شد.

علاوه بر کتابخانه‌هایی مانند کتابخانه کنگره با نقش واسپاری، با قانون‌گذاری خاص چهار دسته از کتابخانه‌ها ایجاد شدند:

۱. همه کتابخانه‌های ایالتی و کتابخانه‌های محلی؛
۲. یک کتابخانه مربوط به هر حوزه کنگره که به نام عضو آن حوزه نامیده می‌شود؛
۳. یک کتابخانه برای هر ایالت یا حوزه که با نام نماینده آن ایالت یا حوزه نامگذاری می‌شود؛
۴. کتابخانه‌های واسپاری زیر:

کتابخانه‌های مؤسسه‌های اجرایی؛

کتابخانه‌های ارتش و دانشگاه‌های نیروی دریایی؛

کتابخانه‌های علوم کشاورزی؛

تنها شرط ورود یک کتابخانه به مجموعه واسپاری، داشتن حداقل ۱۰۰۰ جلد کتاب به استثنای کتابخانه‌های دانشکده‌ای، بدون احتساب انتشارات دولتی بود و اینکه آن کتابخانه اجازه استفاده مجانی از موادش را برای عموم صادر کنند. با این محدودیت که مواد فقط باید در محل استفاده می‌شدند و بدون مجوز رسمی امحا یا دور ریخته نمی‌شدند.

یکی از تغییرات عمده برنامه‌های واسپاری در آمریکا در سال ۱۹۶۲ میلادی این بود که آژانسهای واسپاری اسناد دولتی باید دفتر انتشارات غیردولتی را ایجاد نمایند و انتشارات غیردولتی دارای ارزش آموزشی یا علاقه عمومی را به کتابخانه‌های واسپاری بفرستند. کتابخانه کنگره دارای سابقه طولانی در توزیع این انتشارات به کتابخانه‌های واسپاری تحت پوشش خود است.

کم‌کم عملکرد کتابخانه‌های ایالات متحده در برنامه‌های واسپاری به راهنما و الگویی جهانی تبدیل شده و اکنون برنامه کتابخانه‌های مختلف با توجه به نیاز و نوع کتابخانه موجود قابل استفاده است. جدول یک تاریخچه تغییرات نظامهای واسپاری را نشان می‌دهد:

¹ government printing office

جدول ۱. تاریخچه نظامهای واسپاری در ایالات متحده

اولین گامها توسط «پیکرینگ» در واسپاری اسناد دولتی	۱۸۱۳
تغییرات در برنامه‌های اولیه به دلیل بی نظمی در ارسال توسط «کوینسی»	۱۸۱۸
قطعه‌نامه الحاقی برای افزایش تعداد نسخه‌های واسپاری	۱۸۴۰-۱۸۴۰
تجدید نظر در برنامه‌ها و ایجاد اولین مبانی حقیقی واسپاری	۱۸۵۷-۱۸۵۸
تجدید نظر مجدد	۱۸۶۱
افزایش درخواستهای عمومی برای دریافت منابع واسپاری	۱۸۸۵
تغییر برنامه‌ها در راستای پاسخگویی به نیازهای عمومی	۱۸۹۵
ورود انتشارات غیردولتی در برنامه‌های واسپاری	۱۹۶۲
سایر تغییرات و رسیدن به نظامهای واسپاری فعلی	۱۹۶۲ به بعد

۴-۴. ویژگیهای اطلاعات در یک کتابخانه واسپاری

به اعتقاد «جاکوب» و همکارانش اطلاعات در یک کتابخانه واسپاری در آینده دارای پنج ویژگی است (Jacob, Jacob, and Yeo 2005):

۱. اطلاعات به صورت کاملاً کارآمد و بدون هزینه در دسترس است؛
 ۲. اطلاعات به آسانی پیدا می‌شود و قابل استفاده است؛
 ۳. اطلاعات به شکل موثق و اصیل در دسترس است؛
 ۴. امنیت اطلاعات کاربران محفوظ است در نتیجه شهروندان بدون دلبهره از مواردی چون افشاگری و بازرسی سابقه اطلاعاتی‌شان آنچه را که مایلند مطالعه می‌کنند؛
 ۵. اطلاعات برای دسترسی و استفاده در نظام دیجیتالی کتابخانه واسپاری آینده حفظ می‌شود.
- آنها در ادامه اضافه می‌کنند که کتابخانه‌های واسپاری از طریق تمرکز روی نقشهای سنتی خود شامل گزینش، فراهم‌آوری، سازماندهی، و حفاظت از اطلاعات و فراهم آوردن دسترسی و خدمات برای اطلاعات این ویژگیها را محقق خواهند کرد.
- در تکمیل این نکات نگاهی به ویژگیهای اطلاعات از نظر «شولر» هم مفید است (Shuler 2001):

۱. اطلاعات باید بادوام باشد. به عبارت دیگر منابعی استفاده می‌شوند که داده‌های آنها بتواند برای کاربردهای آینده در سایر جنبه‌ها یا صحنه‌های فنی احتمالی و شبکه‌های اطلاعاتی قابل انتقال باشند. به علاوه این اطمینان حاصل می‌شود که اطلاعات در هر شکل و قالبی برای دامنه متنوعی از کاربران و موقعیتهای فنی قابل درک و خواندن خواهد بود؛
۲. اطلاعات باید اصیل باشد. دانش باید بر پایه‌ای قوی استوار باشد تا در بافت وسیع‌تر نیز قابل فهم و اعتماد باشد؛

۳. اطلاعات باید ارزشمند باشد؛

۴. اطلاعات باید قابل درک باشد. به طوری که کاربران قادر به درک و کاربرد آن در شرایط مختلف باشند.

نکته مورد توجه دیگر درباره اطلاعات در نظامهای واسپاری نوع اطلاعات است. یک دسته عمده از اطلاعات را در نظامهای واسپاری اطلاعات دولتی تشکیل می‌دهند. «چرخ» اصطلاح اسناد دولتی را به طور گسترده به هر ماده اطلاعاتی تولید شده توسط سازمانهای دولتی اطلاق می‌کند. برای کتابخانه‌های واسپاری سازمان ملل چهار دسته از اطلاعات منتشر تعریف شده که عبارت‌اند از اسناد سربرگ‌دار^۱، سوابق دفتری، ادواریها، و انتشارات فروشی. اسناد سربرگ‌دار قبلاً با نام اسناد پلی‌کپی شناخته می‌شدند و به عنوان اوراق کاری تولید شده توسط سازمان ملل در دوره اجرای فعالیتهای سازمان محسوب می‌شوند که شامل نسخه‌های موقت از سخنرانیها و گزارش ملاقاتها، نامه‌های پیش‌نویس و قطعنامه‌ها، گزارشهای کمیته‌ها، یادداشتها، مطالعات، دستور جلسه‌ها، و دیگر اسناد مربوط به برنامه‌های زودگذر هستند.

گزارش‌های رسمی نسخه نهایی ملاقاتها، قطعنامه‌ها، تصمیم‌گیریها، سخنرانیها، و گزارش را شامل می‌شوند. ادواریها، مجلات و پایندهای مختلفی هستند که توسط سازمان ملل منتشر می‌شوند. انتشارات فروشی نیز تک‌نگاشت‌های دارای حق مؤلف و نشریات علمی خاص برای فروش به عامه مردم محسوب می‌شوند. به این ترتیب کتابخانه واسپاری سازمان ملل با تقسیم‌بندی محدوده اسناد خود اقدام به سازماندهی مواد واسپاری و تعیین دامنه پذیرش مواد واسپاری کرده است.

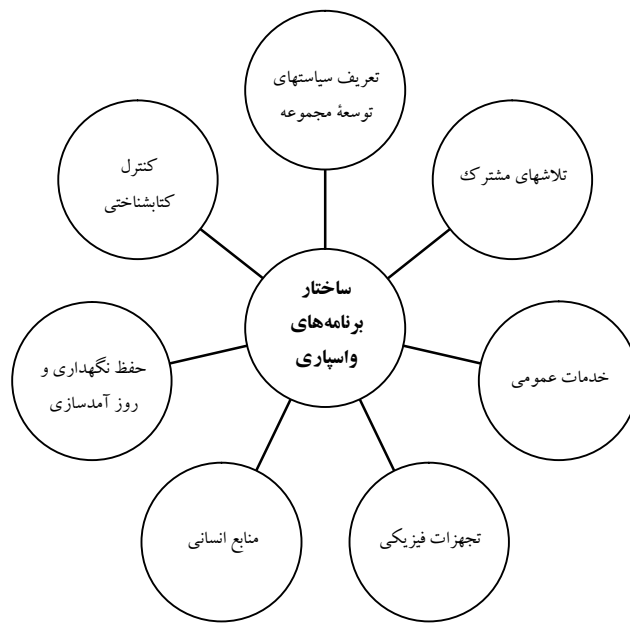
«شاو» نیز اطلاعات دولتی را محتوای مدارکی می‌داند که به عنوان سند یا اسناد مجزا در فعالیتهای دولتی یا قانونی تولید می‌شوند. انتشارات دولتی به استثنای مواردی هستند که برای کارهای دفتری و اداری لازم هستند، دارای محدودیت استفاده هستند، برای اهداف کاربردی لازم هستند و علاقه عمومی برای آنها وجود ندارد، ارزش آموزشی ندارند، و به دلایل امنیتی اجازه استفاده عمومی از آنها وجود ندارد (Shaw 1975).

۴-۵. ساختار برنامه واسپاری

بر اساس راهنمای «دفتر انتشارات دولتی آمریکا»^۲ برنامه واسپاری در راستای تحقق اهداف خود باید دارای ساختار منسجمی باشد. این ساختار در شکل ۱۰ قابل مشاهده است (U.S. Government printing office 2000).

^۱ masthead documents

^۲ U.S. Government printing office



شکل ۱۰. ساختار برنامه‌های واسپاری

به اعتقاد «روزنبلت» سیاست‌های توسعه مجموعه برای کتابخانه‌های واسپاری دارای اهمیت زیادی است. این سیاست‌ها در تعریف گروه‌های کاربری، انتخاب مواد بر اساس نیازهای کاربران، و تدوین روشی برای حفاظت و روزآمدسازی مجموعه به کار می‌آیند. وجود یک برنامه مدون بسیار مهم است که بر اساس آن گزینه‌ای به مجموعه وارد یا از آن حذف شود. وی معتقد است سیاست‌های توسعه مجموعه باید پاسخگوی موارد زیر باشند:

اینکه اطلاعات نگهداری شده برای اسناد مجموعه از مجموعه اصلی جداست یا با مجموعه اصلی یک جا جمع می‌شود؟

ساعات حضور کتابداران حرفه‌ای آگاه در اسناد دولتی برای ارائه خدمات مرجع چقدر است؟

آیا نگهداری نمایه‌های بزرگ تجاری شامل اسناد دولتی توسط کتابخانه ضروری است؟

وجود یا عدم وجود اسناد دولتی در راهنمای اطلاعات کتابشناختی^۱ کتابخانه؟

آیا روش‌های تبلیغاتی جذب کاربران شامل آگهی‌های شرح خدمات و مجموعه توسعه می‌یابند؟

از نظر وی سیاست توسعه مجموعه باید موارد زیر را نیز در بر گیرد (Rosenblatt 1994):

مسئولیت انتخاب؛

محدوده موضوعی و نظم مجموعه؛

شکل مواد اطلاعاتی؛

¹ pathfinder

ابزارهای انتخاب؛
گزینه‌های غیر واسپاری؛
منابع گذشته‌نگر؛
اشتراک منابع؛
ارزیابی مجموعه؛
وجین و روزآمدسازی؛
دسترسی.

با توجه به اینکه واسپاری در آرشیو چیدر انتخابی نیست به مواردی که مربوط به انتخاب و ابزارهای انتخاب می‌شوند، اشاره‌ای نخواهد شد.

اولین موردی که با آن روبرو می‌شویم توجه به محدوده موضوعی و نظم مجموعه است. کتابخانه یا آرشیو باید با توجه به نوع تولیدات آژانسهای اطلاعاتی، نوع اسناد آنها، و همین‌طور نیازهای اطلاعاتی کاربران و مجموعه موجود دست به گزینش منابع با موضوعهای خاص بزند. برای اینکه مجموعه از نظر موضوعی متعادل باشد باید اولویت‌بندی موضوعی در آن ایجاد شود. یک رویکرد برای ایجاد اولویت‌بندی موضوعی انجام مراحل زیر است:

۱. فهرست بندی محدوده‌های موضوعی؛
 ۲. فهرست‌بندی نام سازمانهای پوشش‌دهنده این محدوده‌ها؛
 ۳. تعریف سطح مجموعه‌های موجود در هر موضوع؛
 ۴. تعریف سطح مجموعه دلخواه در هر موضوع؛
 ۵. تعریف انواع انتشارات جمع‌آوری شده.
- محدوده موضوعی از نیازهای کاربران مشتق می‌شود و باید به آسانی بر اساس تجزیه و تحلیل گروههای کاربری قابل تعیین باشد (Rosenblatt 1994).

از دیگر مواردی که باید در سیاست توسعه مجموعه به آن توجه شود، شکل اسنادی است که قرار است جمع‌آوری شوند. اسناد دولتی در برنامه‌های واسپاری در دامنه وسیعی از شکلهای علاوه بر شکل چاپی وجود دارند که از جمله آنها شکل الکترونیکی است. به دلیل وجود ملاحظات فراوان درباره ورود یا عدم ورود این مواد به مجموعه، طرحی برای فرایند تصمیم‌گیری کتابخانه و اتخاذ سیاست نسبت به این مواد لازم است. وقتی ملاحظات اولیه برای انتخاب یک گزینه انجام شد باید توجه کرد که این مورد در محدوده موضوعی صحیح واقع شده و انتخاب‌گر در انتخاب آن به مواردی مانند موارد زیر توجه کرده است:

۱. بسامد کاربرد؛

۲. ظرفیت یا فضای ذخیره و بسامد انتشارات؛

۳. قیمت ایجاد دسترسی؛

۴. موجودیهای پیشین آرشیو یا کتابخانه.

بعد از تعیین اولویتهای مجموعه بر اساس پروفایل کاربران، ممکن است معلوم شود که نیازهایی اطلاعاتی وجود دارند که کتابخانه به تنهایی قادر به تأمین آنها نیست. در حالی که سیاستهای توسعه مجموعه باید اولویتهای مجموعه را تعیین و سیاستی برای رسیدن به روشهایی برای به دست آوردن انتشارات دولتی یا غیر دولتی ارائه کند که در مجموعه وجود ندارند. این سیاست می تواند به اشتراک کارکنان، رکوردهای کتابشناختی، تسهیلات، و تجهیزات هم تعمیم داده شود. به عبارت دیگر هر روشی در چارچوب واسپاری برای افزایش دسترسی به اطلاعات دولتی ای که در مجموعه موجود نیست، باید توضیح داده شود.

اشتراک منابع باید براساس موارد زیر صورت گیرد:

۱. مشارکت کتابخانه واسپاری در سیاستهای اشتراک منابع تعیین شده کتابخانه مادر؛

۲. رابطه با کتابخانه واسپاری محلی؛

۳. اشتراک منابع با کتابخانه های واسپاری انتخابی محلی.

از دیگر مواردی که در سیاست توسعه مجموعه واسپاری باید به آن توجه داشت گزارش مأموریت^۱ است. این گزارش باید مسئولیتهای کتابخانه واسپاری را برای دسترسی مجانی و آزاد عموم به اطلاعات دولتی برای هر دو گروه کاربران اولیه سازمانهای مادر و در سطح وسیع تر، کاربران سازمانها یا نواحی جغرافیایی تدوین کند. برای اجرای مؤثر این مسئولیتهای مأموریت باید شامل تجزیه و تحلیلی از جامعه کاربران بالفعل و بالقوه باشد. این تجزیه و تحلیل که در تعیین اولویتهای موضوعی مؤثر است باید شامل بخشهای زیر باشد (Rosenblatt 1994):

۱. تاریخچه مختصری از دامنه خدمات شامل حوزه های تحت پوشش و زمانی که مجموعه به صورت واسپاری آغاز به کار می کند؛

۲. آمار جمعیت شناختی شامل سن، جنس، درآمد، وضعیت سلامت، و اشتغال؛ و وضعیت مواد مجموعه؛

۳. یک پروفایل اقتصادی شامل توصیفی از صنایع تحت پوشش و فرصتهای کسب و کار؛

۴. توصیفی از منطقه جغرافیایی شامل رشد فیزیکی، الگوهای حمل و نقل، و توزیع جمعیت.

¹ mission

راهنمای «دفتر انتشارات دولتی آمریکا» حفظ و نگهداری مواد واسپاری را در مرحله بعدی قرار می‌دهد و بیان می‌کند که کتابخانه واسپاری در برابر سرقت، از بین رفتن و تخریب بر اثر عوامل محیطی، و ... مسئولیت دارد. حداقل استاندارد تعریف شده برای حفاظت و روزآمدسازی مواد واسپاری نباید از استاندارد موارد خریداری شده پایین‌تر باشد. اقلام گم شده، فرسوده، یا آسیب‌دیده باید با موارد مشابه جایگزین شوند و در صورت لزوم باید برای تهیه مجدد آنها هزینه نیز پرداخت (U.S. Government printing office 2000).

این راهنما در زمینه منابع انسانی سه مورد را مطرح می‌کند (U.S. Government printing office 2000):

۱. مسئولیتهای اجرایی و اداری: مقام مسئول یک کتابخانه یا آرشیو واسپاری باید مطمئن باشد که عمل واسپاری برای تحقق تجهیزات و نیازهای برنامه واسپاری به درستی انجام می‌شود. وی مسئول ایجاد هماهنگی فعالیتهای واسپاری درون کتابخانه است. این فعالیتها شامل کنترل کتابشناختی، خدمات مرجع، آموزش، توسعه مجموعه، حفاظت و روزآمدسازی، و سایر فعالیتهای اجرایی است. این مقام مسئول معمولاً یک کتابدار حرفه‌ای است.

۲. کارکنان بخش واسپاری: حضور کافی کارکنان حرفه‌ای و غیر حرفه‌ای مطابق با ساعات اختصاص یافته به واسپاری و مهارت کارمندان برای انجام وظایف واسپاری که به صورت جزئی در ساختار آن آمده است، ضرورت دارد. تعداد کارکنان حرفه‌ای به وسعت کتابخانه یا آرشیو، روشهای سازماندهی، و حجم مواد مجموعه بستگی دارد. ارائه خدمات عمومی و استفاده از منابع واسپاری باید با توجه به ساعات خدمات، میزان کمک، و مهارتهای حرفه‌ای کارکنان باشد تا به کاربران اصلی مجموعه خدمات واقعی ارائه شود.

۳. آموزش: کتابخانه در برابر آموزش همه کارکنانی که فعالیت واسپاری را انجام می‌دهند، مسئولیت دارد. فرصتها و منابعی باید برای آموزش ابتدایی و مداوم کارکنان برای بهبود فعالیتهای واسپاری و عملکرد آنها ایجاد شود. آموزش کارکنان در کنار کار، خدمات واسپاری برای عموم را ارتقا می‌دهد. با توجه به این راهنما خدمات عمومی با آگاهی‌رسانی عمومی آغاز می‌شود. هر تلاشی باید این اطمینان را ایجاد کند که مجموعه حتماً استفاده می‌شود و انتشارات فقط در یک محل غیرقابل دسترس ذخیره نشده‌اند. تبلیغات کتابخانه‌های واسپاری باید به اطلاع همه کاربران بالقوه رسانده شود. فعالیتهایی از قبیل مجموعه‌سازی اسناد و توسعه اسناد روی وب برای افزایش آگاهی‌رسانی درباره واسپاری و منابع آن باید انجام شود.

از دیگر زیرمجموعه‌های خدمات عمومی، خدمات مرجع است. از آنجا که فعالیتهای واسپاری در کتابخانه‌ها قرار گرفته اکثر مردم به ابزارهای مرجع، کتابداران آگاه، و سایر منابع کتابخانه دسترسی خواهند داشت. یک کتابدار حرفه‌ای باید برای پاسخگویی به سئوالهای مرجع واسپاری حضور داشته باشد. خدمات مرجع به عامه مردم با استفاده از خدمات واسپاری باید قابل مقایسه با خدمات مرجعی باشد که برای کاربران اولیه کتابخانه فراهم می‌آید.

حضور خدمات مرجع فوری، نمایه‌ها، و دیگر ابزارها برای تعیین محل اطلاعات دولتی در مجموعه برای استفاده همه اعضا ضروری است. کاربران باید قادر باشند تا اسناد خاص موجود در مجموعه را با یک شماره رده یا سایر نقاط دسترسی به آسانی به دست آورند.

کتابخانه‌های واسپاری باید از تجهیزاتی برای استفاده عموم و کاربران برای مشاهده و کاربرد اطلاعات دولتی در همه اشکال رسانه استفاده کنند. توانایی دانلود کردن^۱، تصویربرداری، و چاپ باید فراهم و دستگاههای میکروفیش‌خوان و چاپگر در دسترس عموم باشند (U.S. Government printing office 2000).

در تکمیل موارد پیش گفته «والشاک» بیان می‌کند که یک کتابخانه واسپاری باید به راهنماها و استانداردهای کتابخانه‌های واسپاری مجهز باشد. وی ادامه می‌دهد که همه کتابخانه‌های واسپاری برای فراهم کردن منابع کافی برای کاربران خود باید به تجهیزات رایانه‌ای کافی به همراه امکانات نرم‌افزاری و ارتباط از راه دور مجهز باشند. در محیط امروز اطلاعات دولتی، حداقل استانداردها و راهنماها برای تجهیزات کامپیوتری برای کمک به کتابخانه‌های واسپاری مورد نیاز است (Walshak 1998).

به اعتقاد «کسلر» وجود یک الگوی مناسب در کتابخانه‌های واسپاری برای دستیابی به نیازهای مراجعان و آنچه که کتابخانه واقعاً می‌تواند به آنها ارائه دهد، امری ضروری است. بر این اساس وی یک برنامه واسپاری برای اطلاعات عمومی در شکل الکترونیک ارائه می‌دهد که در آن (Kessler 1998):

۱. ایستگاههای رایانه^۲ی برای عموم در دسترس است؛

۲. اشکال الکترونیکی ملموس^۳ از قبیل «سی‌دی‌رام» و دیسکتهای برای عموم برای دسترسی سریع مهیاست؛

۳. مجموعه و خدمات از طریق اینترنت در دسترس عموم قرار می‌گیرد؛

^۱ downloading

^۲ computer terminals

^۳ tangible electronic formats

۴. دامنه برنامه واسپاری از طریق اتصال به سایر سایتهای مفید و مشهور برای عموم افزایش می‌یابد؛
 ۵. سرویس فاکس برای عموم در مواردی که تعداد صفحات محدود است، وجود دارد؛
 ۶. اطلاعات از طریق پست الکترونیک مرجع برای کاربران روزآمد می‌شود؛
 ۷. اجازه چاپ صفحات با تعداد موجه و معمولاً به صورت کم‌هزینه یا مجانی وجود دارد؛
 ۸. اجازه دانلود کردن فایل‌های الکترونیک وجود دارد؛
 ۹. امکان ارسال اطلاعات دولتی توسط کاربران از طریق پست الکترونیک وجود دارد؛
 ۱۰. خدمات کمکی و مستندسازی برای محصولات الکترونیک وجود دارد؛
 ۱۱. آموزش استفاده از منابع اینترنتی در قالب «سی‌دی‌رام» برای عموم برای راهنمایی آنها به سمت اطلاعات دولتی وجود دارد.
- از دیگر طرحهایی که بر اساس آن می‌توان به یک ساختار نمونه در برنامه واسپاری رسید، طرح واسپاری ایالت میشیگان است. این طرح بر چهار محور منابع، دسترسی، خدمات، و تبلیغات تأکید دارد. منابع نه تنها مجموعه‌های واسپاری به تنهایی بلکه شامل تسهیلات، امکانات، منابع انسانی، و مالی لازم برای نگهداری و فراهم آوردن دسترسی به اطلاعات دولت مرکزی است.
- دسترسی شامل دسترسی همه کتابخانه‌ها به اطلاعات دولتی در همه نوع، در همه شکل، و فراتر از کاربران اولیه مجموعه است.
- خدمات کتابخانه‌های واسپاری در این طرح ایجاد امکان استفاده مجانی از مجموعه برای عموم است. در نهایت کتابخانه‌های واسپاری با استفاده از برنامه‌های تبلیغاتی و نشان دادن ارزش اطلاعات و معرفی مجموعه‌ها به ویژه مجموعه‌های تاریخی، خدمات خود را ارتقا می‌دهند (Michigan plan for the federal ... 2003).

۴-۶. انواع طرحهای واسپاری

طرحهای واسپاری بر اساس محدوده جغرافیایی تحت پوشش، به طرحهای واسپاری ملی، منطقه‌ای، و محلی تقسیم می‌شوند. هدف از ایجاد طرح واسپاری ملی ایجاد اطمینان از دسترسی جامعه کاربری به اطلاعات دولتی در سطحی وسیع است. برای بیش از ۱۴۰ سال کتابخانه‌های واسپاری از حقوق عموم درباره دسترسی به اطلاعات دولتی حمایت کرده و اطلاعات را از طریق جمع‌آوری، سازماندهی، و حفاظت در اختیار کاربران قرار داده‌اند. طرح ملی واسپاری بر مبنای دو اصل استوار است (U.S. Government printing office 2000):

۱. به جز استثنائاتی معین، همه اطلاعات تولید شده دولتی باید در اختیار کتابخانه‌های واسپاری قرار گیرد. محل کتابخانه واسپاری ملی باید در سطح هر منطقه و بخش باشد تا اطلاعات در سطح وسیعی در اختیار کاربران قرار گیرد؛

۲. اطلاعات دولت مرکزی در هر شکل رسانه‌ای برای استفاده مجانی در دسترس باشد.

«واچولینن» نقش کتابخانه واسپاری ملی را صرفه‌جویی بودجه در سطح ملی می‌داند و این صرفه‌جویی را راهی برای دوباره‌سازی مجموعه‌ها، مدیریت پیوسته، و ذخیره‌سازی مواد خاص معرفی می‌کند. به اعتقاد وی دسترسی پیوسته، ارزان، و سریع به مواد پژوهشی ارزشمند فایده دیگر این طرح است. در واقع کتابخانه واسپاری ملی به عنوان یک تابلوی راهنما برای ایجاد همکاری‌هایی در سطح ملی عمل می‌کند. با فرستاده شدن مواد به این کتابخانه، کتابخانه‌ها فضای بیشتری پیدا می‌کنند و می‌توانند به عنوان نمونه، خدمات بیشتری را با استفاده از تکنولوژی اطلاعات ارائه دهند یا مجموعه‌سازی جدیدی داشته باشند.

وی سه مشخصه عمده برای طرح واسپاری ملی بیان می‌کند:

۱. فعالیت در سطح ملی؛

۲. عمومیت در خدمت به انواع کتابخانه‌ها؛

۳. عملکرد به عنوان یک عضو فعال در شبکه کتابخانه‌ها.

وی در ادامه به نمونه‌ای از یک طرح واسپاری ملی اشاره می‌کند. فعالیت کتابخانه ملی واسپاری

«استونیا» در چهار مرحله زیر خلاصه می‌شود (Vattulainen 2004):

۱. دریافت و مرتب کردن مواد کم استفاده اما ارزشمند منتقل شده از دیگر کتابخانه‌های تحقیقاتی؛

۲. پردازش مواد پذیرفته شده، ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی، و ایجاد دسترسی عمومی به اطلاعات؛

۳. در دسترس قرار دادن مواد، هم در پایگاه و هم در امانت بین کتابخانه‌ها؛

۴. گردآوری مواد کم‌استفاده چاپی از دیگر کتابخانه‌ها و توزیع مجدد آنها در مکانهای موردنیاز؛

۵. عمل کردن به عنوان مرکز ترویج اهدای کتاب از استونیایی‌های خارج از کشور.

دیگر برنامه واسپاری‌ای که به آن اشاره شده برنامه واسپاری نروژ است که این مجموعه شامل مواد کم‌مصرف از کتابخانه‌های نروژی شامل کتابخانه‌های عمومی، مدارس، دانشگاه، و کتابخانه‌های تحقیقاتی است. در اینجا خدمات بین کتابخانه‌ها برای واسپاری مهم است.

در سطح بین‌المللی برنامه‌های واسپاری یا بین کشورهای مختلف صورت می‌گیرد یا یک سازمان بین‌المللی مادر اقدام به واسپاری می‌کند. در این زمینه می‌توان به برنامه واسپاری کتابخانه سازمان ملل اشاره کرد. همه کتابخانه‌ها به طور خودکار بر اساس نیازهایشان همه انتشارات پیشنهادی برای فروش و

اطلاعات عمومی مجانی توزیع شده را در صورت امکان به زبان رسمی، دریافت می‌کنند. اولویت با مواردی است که به یک زبان رسمی محدود باشند (Church 2004). با وجود این چون ممکن است حجم وسیعی از مواد به شکل عمدی یا غیرعمد به مجموعه نرسند، پیشنهاد می‌شود که مؤسسه‌های واسپاری برای کسب مواد غیرواسپاری از طرق مختلف مانند خرید، اهدا، یا مبادله اقدام نمایند (Hajnal 1997).

طرح‌های واسپاری منطقه‌ای و محلی نسبت به طرح ملی هم از نظر منابع واسپاری شده و هم از نظر گستره جغرافیایی به ترتیب محدودتر می‌شوند. اما در نهایت، همه این طرح‌ها یک هدف را دنبال می‌کنند و آن دسترسی آزاد و مجانی به اطلاعات از جمله اطلاعات دولتی است. اما در مورد کتابخانه‌های واسپاری محلی، تنها چند کتابخانه در هر ایالت یا ناحیه‌ای ممکن است به کتابخانه‌های واسپاری تبدیل شوند که برای آن نیاز به موافقت قبلی سرپرست کتابخانه آن منطقه وجود دارد. این کتابخانه باید حداقل یک نسخه از همه انتشارات دولتی را برای واسپاری دریافت و نگهداری کنند و در دسترس قرار دهند. در هر ناحیه‌ای باید امانت بین کتابخانه‌ها، خدمات مرجع، و راهنمایی مبنی بر انهدام اسناد دولتی بیش از پنج سال قدمت برای واسپاری منظم در ناحیه صورت گیرد و فقط موادی از مجموعه خارج شوند که سرپرست کتابخانه آن را تأیید کرده است (Shaw 1975).

به اعتقاد «استفانی» کتابخانه‌های واسپاری منطقه‌ای در تلاش هستند تا محیطی ایجاد نمایند که امکان دسترسی عموم به اطلاعات چاپی و غیر چاپی دولت مرکزی در آن فراهم باشد. کتابخانه‌های مذکور باید به تجهیزاتی از قبیل ایستگاه‌های کاری شامل ریزرایانه‌ها برای دسترسی عموم مجهز باشند و در آنها امکانات دسترسی به «سی‌دی‌رام»، اینترنت، و سازمانهای انتشارات دولتی فراهم باشد (Stephani 1997).

با این وجود بیشتر کتابخانه‌های واسپاری تمایلی به دریافت و ارائه خدمات برای همه انتشارات ارسال برای واسپاری محلی یا کامل ندارند. به بیان دقیق‌تر ممکن است ترجیح دهند که از میان موارد واسپاری کامل دست به انتخاب بزنند که قانون این کار را ممکن کرده است. در این حالت کتابخانه‌ها از فهرست انتشارات دولتی موجود برای انتخاب توسط کتابخانه‌های واسپاری، موضوعهایی را انتخاب می‌کنند که با نیازها و علایق، و اعضا و کتابخانه منطبق هستند (Shaw 1975).

۴-۷. نظم مدارک در کتابخانه‌های واسپاری

به اعتقاد «شاو» شیوه ساماندهی مدارک دولتی در کتابخانه‌های واسپاری به دو عامل بستگی دارد. عامل اول ماهیت اسناد است که بین‌المللی، خارجی، مرکزی، ایالتی، یا محلی بودن آن را نشان

می‌دهد. عامل دوم نیز نوع کتابخانه‌ای است که قرار است مدارک در آن ذخیره شوند و می‌تواند تحقیقاتی، دانشکده‌ای، عمومی، اختصاصی، مدرسه‌ای، و ... باشد (Shaw 1968).
وی سه شیوه اصلی را برای ساماندهی اسناد در کتابخانه‌های واسپاری ارائه می‌کند (Shaw 1975):

۱. فعالیت مستقل مجموعه‌ها؛
۲. شیوه متمرکز که همه نسخه‌ها ابتدا فهرست‌نویسی و رده‌بندی و سپس به کتابخانه‌ها ارسال می‌شوند؛
۳. روش ترکیبی که در آن تنها شماره‌های رده اسناد دولتی قبل از ارسال آنها وجود دارد.
به نظر وی شیوه مستقل که عملکرد آرشیو‌چیز نیز هست، در بسیاری از کتابخانه‌های تحقیقاتی، دانشگاهی و عمومی به دلایل زیر انتخاب می‌شود:

۱. در هزینه‌ها صرفه‌جویی می‌شود و اسناد آسانتر در دسترس قرار می‌گیرند؛
۲. کتابداران این فرصت را دارند که اسناد را ملاحظه و بررسی کنند. هرچند در روشهای دیگر نیز کتابدار مرجع قبل از اینکه اسناد وارد مجموعه شوند باید آنها را بررسی کند؛
۳. بودجه صرفه‌جویی شده در فهرست‌نویسی و رده‌بندی ممکن است صرف خدمات بهتری شود؛
۴. این نظام برای دیگر انواع مدارک که دارای فهرستهای مجزا هستند قابل استفاده است؛
۵. در این حالت انتشارات یک سازمان دولتی به عنوان یک کل قابل مشاهده است؛
۶. مرور این مجموعه آسان است؛
۷. این روش برای کتابخانه‌های دارای چند بخش^۱ روش مناسبی است؛
۸. در مواردی که لازم است سفارش مستقیماً توسط کتابخانه‌های بخش صورت گیرد، استفاده از این روش مفیدتر است؛
۹. از دوباره کاری درباره اسنادی که قبلاً وارد مجموعه شده‌اند، جلوگیری می‌شود.

معایب این روش نیز عبارت‌اند از:

۱. رویکرد موضوعی نسبت به مواد مجموعه وجود ندارد؛
۲. اسناد دیر وارد مجموعه می‌شوند و کاربران ممکن است در زمان نیاز، مدرک مورد نظر را نیابند چون از انتشارات جدیدی که هنوز وارد مجموعه نشده‌اند، بی‌اطلاع هستند؛
۳. مجموعه واقعی مدارک در این کتابخانه وجود ندارد چون بسیاری از نسخه‌های اضافی خریداری شده یا پردازش شده در سایر بخشهای کتابخانه، و نه در مجموعه اصلی قرار دارند؛

¹ departmentalized

۴. بسیاری از ادواریهای مفید از مجموعه ادواریها جدا می‌شوند و کاربران آنها را از دست می‌دهند؛
۵. مواد مشابه در موضوع در کنار هم قرار نمی‌گیرند؛
۶. عملکرد مفید آن به خدمات مرجع بستگی دارد و معمولاً این خدمات نیز به طور کامل ارائه نمی‌شود؛
۷. انتشارات غیردولتی دارای حجم بسیار بالاتری هستند و کتابدار با حجم بالایی از انتشارات روبروست که باید فهرست‌نویسی و رده‌بندی شوند؛
۸. کمبود کتابدار، به طور روزافزونی اسناد بسیاری را در بخش خدمات فنی متوقف می‌کند؛
۹. جدا بودن اسناد و انتشارات از هم استفاده از آن را خسته‌کننده و مشکل می‌کند.

۴-۸. آینده نظامهای واسپاری

- انجمن کتابخانه‌های آمریکا در سال ۱۹۷۳ درباره نظام کتابخانه‌های واسپاری توصیه‌هایی به این شرح دارد (Shaw 1975):
۱. برای اطمینان از دسترسی مؤثر به اطلاعات دولتی برای همه شهروندان، نظامهای واسپاری فعلی باید در قالب شبکه‌ای از کتابخانه‌های واسپاری محلی و منطقه‌ای توسعه پیدا کنند و یک کتابخانه مرکزی در رأس آنها عمل کند؛
 ۲. کتابخانه ملی واسپاری باید شامل همه انتشارات تولید شده در محدوده دولت مرکزی، صرف‌نظر از شکل آنها باشد و به عنوان یک آرشیو همیشگی برای خدمات مرجع و تصویربرداری برای کتابخانه‌های واسپاری و عامه مردم وجود داشته باشد؛
 ۳. کتابخانه واسپاری ملی باید شبکه واسپاری را به وسیله کنترل کتابشناختی کل انتشارات تولید شده دولتی تجهیز کند. این داده‌های کتابشناختی باید برای ورود به شبکه کتابخانه ملی یا محلی در دسترس باشند؛
 ۴. باید یک انجمن دائمی از کتابخانه‌های واسپاری تأسیس شود که در مشاوره با کتابخانه واسپاری ملی در همه جنبه‌های نظام واسپاری کتابخانه‌ها همکاری نماید؛
 ۵. کتابخانه واسپاری ملی در ترکیب با انجمن کتابخانه‌های واسپاری باید دارای این اختیار باشند که بر مبنای نیاز هر کتابخانه و توجه به استانداردهای واسپاری ملی میزان واسپاری اسناد و مدارک را برای کتابخانه‌ها تعیین کنند؛
 ۶. انجمن کتابخانه‌های واسپاری باید استانداردهای ملی لازم را برای اجرا در کتابخانه‌های واسپاری ایجاد کنند و استانداردهای قبلی را ارتقا دهند؛
 ۷. تداوم واسپاری توسط کتابخانه‌های واسپاری محلی به منظور:

دریافت و نگهداری یک نسخه از انتشارات دولت مرکزی و در دسترس قرار دادن آنها برای واسپاری؛

تجهیز کتابخانه‌های واسپاری محلی با خدمات امانت بین کتابخانه‌ها، خدمات مرجع، و کمک به امحای مواد ناخواسته.

۸. ارائه خدمات زیر به کاربران بدون دریافت هزینه:

همه انتشارات تولید شده دولت مرکزی صرف نظر از شکل، روش ایجاد، یا نسخه برداری؛
منابع مرجع شامل نمایه‌های کافی برای استفاده در اسناد دولتی؛

تجهیزات لازم برای اطمینان از دسترسی آسان و مؤثر برای انتشارات در شکل میکروفرم.

۹. بودجه‌ای برای خرید کتابخانه‌های واسپاری توسط کتابخانه واسپاری ملی تهیه شود؛

۱۰. راهنمایی‌های کافی توسط کتابخانه واسپاری ملی در ترکیب با انجمن کتابخانه‌های واسپاری برای اداره کتابخانه‌های واسپاری ایجاد شود.

کتابخانه‌ها و آرشیوهای واسپاری با تغییر شکل اسناد و مدارک به سمت اسناد و مدارک الکترونیک در قالبهای دیسکهای فشرده و اطلاعات الکترونیک شبکه‌ای شده مواجه هستند که این کتابخانه‌ها را به سمت دیگری سوق می‌دهد و آن حرکت از سمت کتابخانه‌های عادی به سمت کتابخانه‌ای است که هیچ کاغذ، فیش، یا حتی دیسک فشرده‌ای دریافت نخواهد کرد. در چنین کتابخانه‌ای دسترسی با تجهیزات رایانه‌ای تأمین می‌شود (Hinton 1997).

«استفانی» معتقد است ظرفیت کتابخانه‌های واسپاری برای همراهی در جریان اشاعه الکترونیکی اطلاعات، مستقیماً به تواناییهای کتابخانه برای سرمایه‌گذاری، تجهیزات، تخصص، و دارا بودن نیروی متخصص در زمینه اجرای فناوری و آموزش کارکنان بستگی دارد (Stephanie 1997).

به اعتقاد «والشاک» جریان اطلاعات الکترونیک فرصتهای تازه و چالشهای تازه‌ای را برای کتابخانه‌ها در همه زمینه‌های موضوعی و دامنه خدمات فراهم می‌آورد که مؤسسات واسپاری اسناد دولتی یکی از آنها هستند. کتابداران واسپاری باید با چالشهای محیطی مختلف از جمله چالشهای سیاسی روبرو شوند چون ایجاد دسترسی به منابع و اسناد دولتی با شرایط امروز نسبت به گذشته دشوارتر شده و طراحی یک برنامه قانونی در دولت مرکزی و بیان سطوح دسترسی به اطلاعات دشوار است. کتابخانه‌های واسپاری در راستای توسعه خدمات دسترسی به منابع باید در شبکه کتابخانه‌هایی با زمینه کاری مشابه قرار گیرند تا مشکل دسترسی را کمتر کنند. روشن است که شیوه ارائه خدمات در کتابخانه‌های واسپاری به دلیل تغییر شکل، نوع، و ماهیت اطلاعات نسبت به گذشته متفاوت خواهد بود (Walshak 1998).

به هر حال رشد منابع اطلاعاتی و فناوری نه تنها موجب کاهش نقش کتابخانه‌های واسپاری نمی‌شود، بلکه به دلیل حجم بالای منابع اطلاعاتی و افزایش هزینه منابع اطلاعاتی و فناوری اطلاعات این نقش افزایش نیز خواهد یافت. حضور کتابخانه‌های واسپاری با ویژگی‌های متناسب با محیط اطلاعاتی امروز که از جمله آنها مجهز بودن به فناوری اطلاعات و نیروی انسانی متخصص است، موجب افزایش دسترسی به اطلاعات در قالب‌های الکترونیک و حتی از طریق شبکه جهانی وب خواهد شد. عضویت در یک شبکه واسپاری در بسیاری از موارد موجب صرفه‌جویی در منابع و بودجه کتابخانه خواهد شد و منابع در زمینه‌های بهتری استفاده خواهند شد. مسلم است که کتابخانه‌های واسپاری نیز مانند دیگر کتابخانه‌ها تحت تأثیر فناوری تغییراتی خواهند کرد که این تغییرات در ماهیت و نیاز به آنها تأثیری نخواهد داشت.

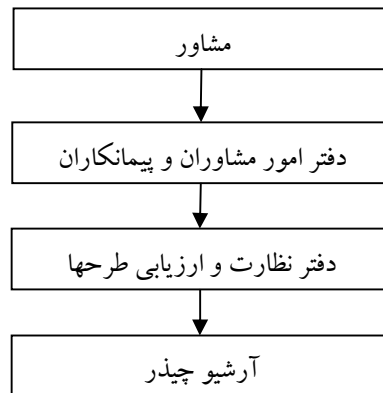
۵. مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری در آرشیو چیدر

۵-۱. وضع موجود

هر چند برای ارسال و نگهداری گزارشهای مشاوران در طرحهای عمرانی، دستورعملی وجود دارد (پیوست الف) اما در عمل برای فراهم‌آوری گزارشها و نقشه‌های طرحهای عمرانی به آرشیو چیدر رویه خاصی به‌دست نیامد. به همین دلیل با سه نفر از مدیران و کارشناسان سازمان مصاحبه شد که در این مصاحبه‌ها، مسیرهای متفاوتی برای فراهم‌آوری گزارشها و نقشه‌های طرحهای عمرانی به آرشیو چیدر مطرح گردید.^۱

«دهکردی مقدم» رئیس گروه نظارت بر طرحهای عمرانی، یکی از مسیرهای ارسال این مدارک را به آرشیو چیدر از دفتر امور مشاوران و پیمانکاران و دفتر نظارت و ارزیابی طرحها عنوان کرد (شکل ۱۱). به گفته وی مشاور گزارش مربوط به یک طرح عمرانی خاص را تدوین و به دفتر امور مشاوران و پیمانکاران تحویل می‌دهد. این دفتر بعد از انجام فعالیتهای مورد نیاز خود، گزارش را به دفتر نظارت و ارزیابی طرحها می‌فرستد. در صورتی که قبلاً گزارشی از این طرح عمرانی به دفتر نظارت و ارزیابی طرحها رسیده باشد گزارش قبلی به آرشیو چیدر ارسال و گزارش جدید جایگزین آن می‌شود و بررسیهای مورد نیاز این دفتر روی این گزارش انجام می‌شود. دفتر نظارت و ارزیابی طرحها همیشه جدیدترین نسخه گزارش را در بایگانی خود نگه می‌دارد. اگر گزارش جدیدتری نسبت به گزارش موجود در دفتر از طرحی خاص برسد، گزارش موجود در دفتر به آرشیو چیدر ارسال و گزارش جدید جایگزین آن می‌شود. اگر گزارش جدیدی از طرح مذکور به دفتر نرسد، گزارش موجود گزارش پایانی پروژه تلقی می‌شود و در بایگانی دفتر باقی می‌ماند.

^۱ این بخش بر اساس (علیدوستی و رشیدی ۱۳۸۴) نوشته شده است.



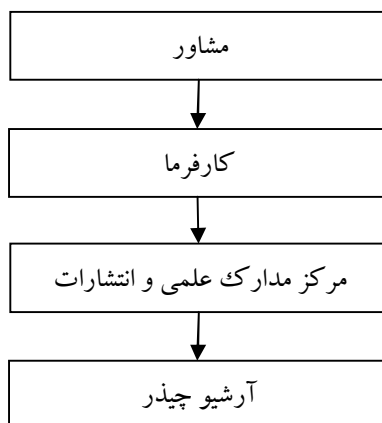
شکل ۱۱. مسیر اول ارسال مدارک به آرشیو چیدر

تابش، کارشناس مرکز مدارک علمی و انتشارات مسیر دیگری برای ارسال گزارشها و نقشه‌ها به آرشیو چیدر مطرح کرد (شکل ۱۲). به گفته وی مشاور گزارش را پس از تدوین به کارفرما تحویل می‌دهد. کارفرما نیز یک نسخه از گزارش را به دفتر امور بخش مربوط می‌فرستد. دفتر امور مربوط به طرح عمرانی مورد نظر بعد از بررسیهای لازم گزارش را در دفتر خود بایگانی می‌کند و آن را تا هنگامی که با کمبود مکان مواجه شود، در بایگانی خود نگه می‌دارد. در این زمان است که گزارشها را به مرکز مدارک علمی و انتشارات ارسال می‌کند. به دلیل اینکه دفتر امور بخش مذکور گزارشها را همراه با اسناد و مدارک دیگری (که نیازی به آنها ندارد) به مرکز مدارک علمی و انتشارات ارسال می‌کند، این مرکز گزارشهای طرحهای عمرانی را از اسناد دریافتی جدا و به آرشیو چیدر می‌فرستد.



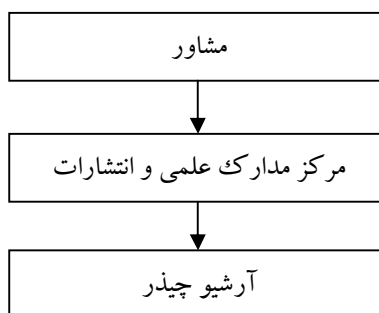
شکل ۱۲. مسیر دوم ارسال مدارک به آرشیو چیدر

صادق صمیمی، معاون مرکز مدارک علمی و انتشارات علاوه بر تأیید گفته‌های تابش، دو مسیر را برای ارسال گزارشهای طرحهای عمرانی به آرشیو چیدر عنوان کرد (شکل ۱۳ و ۱۴).



شکل ۱۳. مسیر سوم ارسال مدارک به آرشیو چیدر

یکی از این مسیرها، ارسال گزارش از سوی مشاور به کارفرما و توسط کارفرما به مرکز مدارک علمی و انتشارات و از این مرکز به آرشیو چیدر است. مسیر دیگر نیز ارسال گزارش توسط مشاور به مرکز مدارک علمی و انتشارات و از مرکز به آرشیو چیدر است.



شکل ۱۴. مسیر چهارم ارسال مدارک به آرشیو چیدر

۲-۵. فرایند پیشنهادی

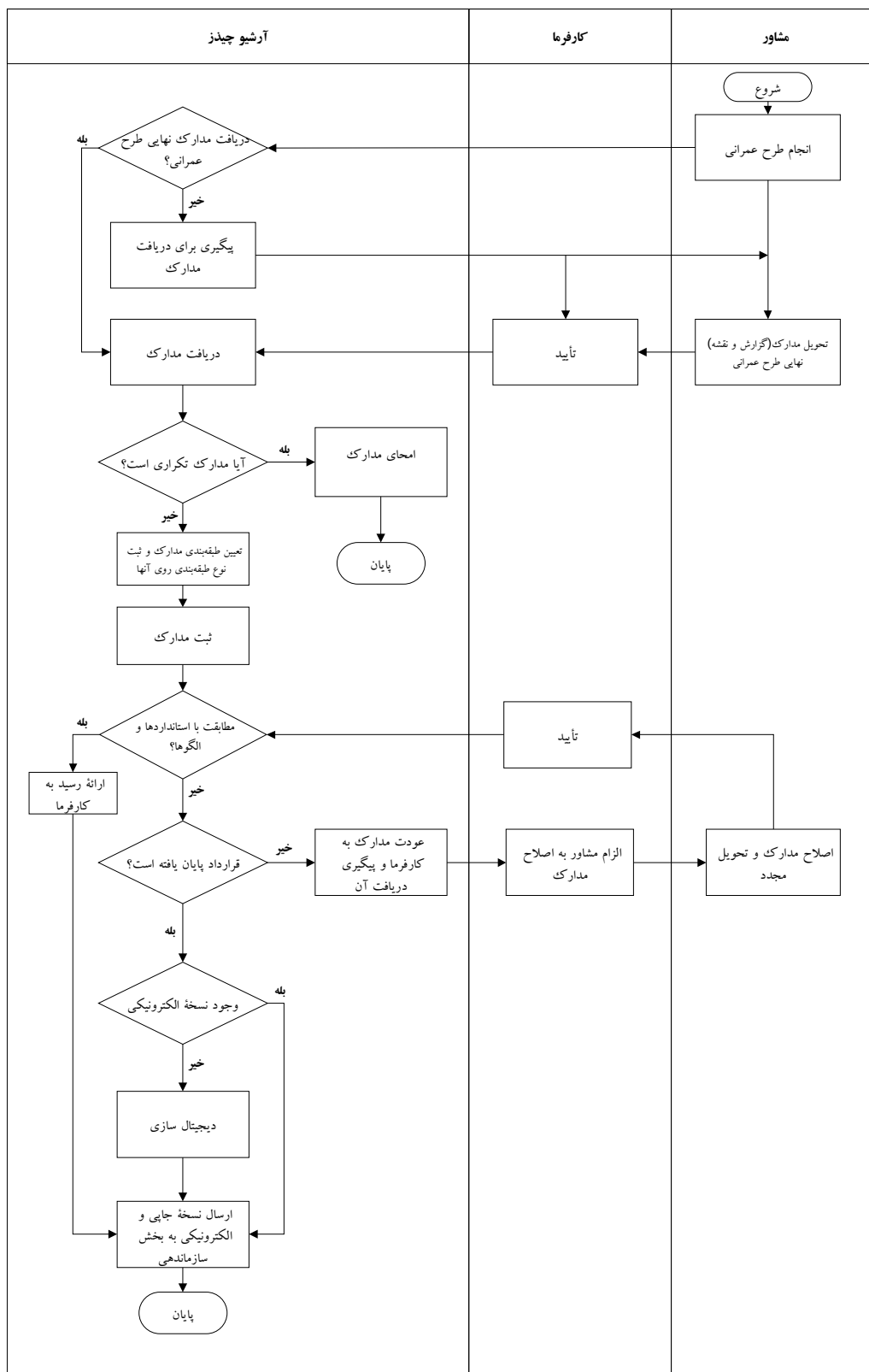
با توجه به وضع موجود فراهم‌آوری در آرشیو چیدر و مطالعات انجام شده، در این بخش فرایندی منطقی برای فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی در آرشیو چیدر ارائه می‌شود. مسیر انتخابی برای ارسال مدارک به آرشیو چیدر از مشاور به کارفرما و از کارفرما به آرشیو چیدر است. این فرایند در شکل ۱۵ مشاهده می‌شود.

پس از انجام طرح عمرانی مشاور یا پیمانکار طرح باید مدارک نهایی طرح شامل نقشه و گزارش را به کارفرمای طرح ارائه نماید. کارفرما پس از تأیید طرح آن را به آرشیو می‌فرستد. مرحله بعدی دریافت مدارک توسط آرشیو است.

علیرغم وجود قراردادها و دستورعملهای ارسال مدارک نهایی گزارشها به آرشیو چیدر در بسیاری از موارد مدارک طرحها و گزارشهای عمرانی به این آرشیو ارسال نمی‌شوند. در اینجا آرشیو باید برای پیگیری دریافت مدارک نهایی طرحهای عمرانی اقدام نماید. آگاه بودن از محل مدارک در این بخش اهمیت دارد. گاهی این مدارک هنوز در دست مشاور یا مشاوران طرح هستند و گاهی برای کارفرما ارسال شده‌اند. پس از دریافت مدارک، تکراری بودن آنها بررسی می‌شود. مدارک تکراری از مجموعه خارج خواهند شد و مدارک جدید وارد مرحله بعدی می‌شوند. سپس مدارک از نظر طبقه‌بندی به مدارک سری، محرمانه، و عادی طبقه‌بندی خواهند شد. برخورد آرشیو با مدارک و چگونگی مجموعه‌سازی و سازماندهی آن با توجه به نوع مدارک متفاوت خواهد بود. از آنجا که مدارک وارد شده به آرشیو می‌توانند نقشه یا گزارش طرحهای عمرانی باشند توجه به نوع آنها از جهت شکل ظاهری نیز ضروری است. پس از تعیین نوع مدارک هم از لحاظ دسترسی و هم از لحاظ شکل ظاهری، نوع مدارک روی آنها ثبت می‌شود. پس از طی این مرحله مدارک به عنوان یک موجودیت تازه در دفتر ثبت وارد می‌شوند. شماره ثبت اولین شناساگری است که مدارک با آن در مجموعه شناخته می‌شوند.

مطابقت مدارک با استانداردها و الگوهای تعریف شده آرشیو مرحله بعدی از این فرایند است. در این مرحله در صورتی که مدارک با استانداردها مطابق بود به کارفرما رسیدی ارائه خواهد شد که پایان قرارداد را از نظر آرشیو بدون مانع اعلام می‌کند، در غیر این صورت بررسی می‌شود که آیا قرارداد مربوط به مدرک موردنظر پایان یافته است یا خیر؟ در صورتی که قرارداد پایان یافته بود، مدرک از نظر داشتن نسخه الکترونیکی بررسی می‌شود. مدارک فاقد نسخه الکترونیکی به بخش اسکن ارسال خواهند شد و هر دو نسخه چاپی و الکترونیکی سایر مدارک به بخش سازماندهی ارسال خواهند شد.

اما مدارک ناقصی که قرارداد آنها هنوز پایان نیافته است، به کارفرما برگردانده و از وی خواسته می‌شود تا مدارک را برای اصلاح برای مشاور ارسال کند. پس از اینکه مشاور اصلاحات لازم را انجام داد، مدارک مجدداً باید به تأیید کارفرما برسند و به آرشیو برگردانده شوند. مدارک دوباره از نظر مطابقت با استانداردها بررسی و در صورت کامل بودن به کارفرما رسیدی ارائه خواهد شد. نسخه چاپی و الکترونیکی مدارک تأیید شده به بخش سازماندهی ارسال می‌شوند و فرایند به پایان می‌رسد.



شکل ۱۵. فرایند فراهم آوری در آرشیو چیدز

۳-۵. دستورعمل چگونگی دریافت، بررسی، و نگهداری مدارک طرحهای عمرانی کشور در آرشیو چیذر

به منظور بررسی و انطباق موضوع و مشخصات مدارک و اسناد مربوط به نتایج مطالعات و خدمات مهندسان مشاور در طرحهای عمرانی، تبدیل این گزارشها به مدارک قابل نگهداری، و در نهایت نگهداری عین مدارک، اسناد، و گزارشها و استفاده مستقیم از آنها، این دستورعمل تنظیم شده است.

۳-۵-۱. **نوع اسناد و مدارک.** یک نسخه چاپی و یک نسخه الکترونیکی از مدارک نهایی طرحهای عمرانی شامل نقشه و گزارش باید از سوی مشاور، پیمانکار، یا مجری طرح به کارفرما ارائه شود. کارفرما پس از تأیید مدارک حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ دریافت، آنها را برای اقدامات بعدی به مرکز مدارک علمی و انتشارات ارسال می کند و این مرکز، مدارک را برای سازماندهی، نگهداری، و اشاعه به آرشیو چیذر ارسال می دارد.

۳-۵-۲. **تعیین طبقه بندی مدارک.** آرشیو باید مدارک وارد شده را از نظر تکراری بودن در مجموعه بررسی کند. مدارک تکراری از مجموعه حذف خواهند شد. مدارک غیرتکراری از نظر سطح دسترسی (سری، محرمانه، و عادی) و شکل ظاهری (نقشه و گزارش) طبقه بندی می شوند و این طبقه بندی روی آنها ثبت می شود. پس از طی این مراحل، مدارک در مجموعه اسناد آرشیو ثبت می شوند.

۳-۵-۳. **مطابقت مدارک با استانداردها و الگوها.** آرشیو پس از دریافت مدارک از کارفرما مدارک را از نظر مطابقت با استانداردها و الگوهای طراحی شده برای گزارشها و نقشه های طرحهای عمرانی مورد بررسی قرار می دهد. در صورتی که مدارک ارسالی با استانداردها و الگوها آرشیو منطبق بود، رسیدی از طرف آرشیو مبنی بر دریافت و صحت مدارک به کارفرما ارائه خواهد شد که از نظر آرشیو پایان قرارداد را بدون مانع اعلام می کند.

مدارک متعلق به طرحهای ناتمام که با استانداردها و الگوها مطابقت ندارند به کارفرمای طرح بازگردانده خواهند شد. کارفرما موظف است ظرف مدت یک ماه مدارک را به مشاور ارجاع داده تا اصلاحات لازم انجام شود. پس از انجام مجدد اصلاحات و تأیید کارفرما مدارک به آرشیو بازگردانده خواهد شد. در صورت انطباق مدارک رسید دریافت به کارفرما ارائه خواهد شد اما در غیر این صورت مدارک به کارفرما بازگردانده خواهد شد. این چرخه تا انجام کامل اصلاحات ادامه خواهد داشت و در صورتی که مراتب لازم برای اصلاح مدارک توسط دستگاه اجرایی صورت نگیرد از تضمینهای پیمانکار یا مشاور برای الزام به اصلاح و تحویل گزارش استفاده خواهد شد.

در مواردی که مدارک ناقص متعلق به طرحهای پایان یافته هستند و امکان دسترسی به کارفرما یا مشاور آن وجود ندارد، مدارک بدون تغییر وارد مجموعه می‌شوند.

۵-۳-۴. ارسال مدارک به بخش سازماندهی. پس از بررسی مدارک از نظر مطابقت با استانداردها و الگوها، آرشیو مؤظف است مدارک را از نظر وجود نسخه الکترونیک بررسی کند. مدارک فاقد نسخه الکترونیکی به بخش دیجیتال‌سازی فرستاده خواهند شد تا نسخه الکترونیکی آنها تهیه شود. در نهایت هر مدرک با دونه نسخه چاپی و الکترونیکی به بخش سازماندهی ارسال خواهد می‌شود.

۶. کتاب‌نامه

- چاپمن، لیز. ۱۹۸۹. خرید کتاب برای کتابخانه. ترجمه جلال رحیمیان و عبدالرسول جوکار. ۱۳۷۹. شیراز: دانشگاه شیراز.
- دیانی، محمدحسین. ۱۳۷۷. مجموعه‌سازی. اهواز: دانشگاه شهید چمران.
- سلطانی، پوری، و فروردین راستین. ۱۳۷۹. دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی. تهران: فرهنگ معاصر.
- سینائی، علی. ۱۳۸۲. مجموعه‌سازی در کتابخانه‌ها (جلد ۱ و ۲). تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).
- علیدوستی، سیروس، و فهیمه رشیدی. ۱۳۸۴. چگونگی تولید، گردآوری، و نگهداری گزارشها و نقشه‌های طرحهای عمرانی از نگاه قوانین و مقررات. گزارش منتشر نشده. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- فتاحی، رحمت‌الله، و یزدان منصوریان. ۱۳۸۱. مدیریت نشریه‌های ادواری: جنبه‌های نظری و کاربردی گزینش، فراهم‌آوری، سازماندهی، و ارائه خدمات ادواریها (چاپی و الکترونیکی). تهران: دبیرش.
- کینان، استلا. ۲۰۰۰. فرهنگ فشرده اطلاع‌رسانی و کتابداری. ترجمه فاطمه اسدی گرگانی. ۱۳۷۸. تهران: نشر کتابدار.
- محسنی، حمید. ۱۳۷۷. انتخاب منابع اطلاعاتی (کتاب، پایگاه اطلاعاتی، مجله). تهران: [بی‌نا].
- محسنی، حمید. ۱۳۸۲. مجموعه‌سازی و خدمات تحویل مدرک. تهران: کتابدار.
- Adler, Prue. 1998. Managing Technology: "The times they are a changing" for our depository libraries. *Journal of academic librarianship* 24 (5): 387-389.
- American library association. Book dealer- library relations committee. 1973. *Guidelines for handling library orders for in-print monographic publications*. United States of America: American library association.
- Black, Graham. 1994. Why do evaluation? *Library acquisitions: practice and theory* 18 (1): 57- 60.

- Broadus, Robert N. 1973. *Selecting materials for libraries*. New York: H. W. Wilson.
- Bryant, B. 1987. The organizational structure of collection development. *Library resources and technical services* 31 (April-June): 113. Quoted in Fisher, William. 2001. Impact of organizational structure on acquisitions and collection development. *Library collections, acquisitions, and technical services* 25: 409-419.
- Chapman, Liz. 2004. *Managing acquisitions in library and information services*. London: Facet.
- Church, James. 2004. Filling in the gaps; Issues and strategies for collection development in United Nations depository libraries. *Journal of government information* 30: 8-19.
- Cogswell, J. A. 1987. The organization of collection management functions in academic research libraries. *Journal of academic librarianship* 13: 268-276. Quoted in Fisher, William. 2001. Impact of organizational structure on acquisitions and collection development. *Library collections, acquisitions, and technical services* 25: 409-419.
- Cubberley, C. W. 1987. Organization of collection development in medium-sized academic libraries. *Library acquisition: practice and theory* 11: 297-323. Quoted in Fisher, William. 2001. Impact of organizational structure on acquisitions and collection development. *Library collections, acquisitions, and technical services* 25: 409-419.
- Fisher, William. 2001. Impact of organizational structure on acquisitions and collection development. *Library collections, acquisitions, and technical services* 25: 409-419.
- Ford, Stephen. 1973. *The acquisition of library materials*. United States of America: American library association.
- Goedeken, Edward A. 1994. Acquisition. In *Encyclopedia of library history*. Edited by Wayne A. Wiegand, and Donald G. Davis. New York and London: Garland.
- Gordon, Janet L. 1994. Measuring supplier performance. *Library acquisition; practice and theory* 18(1): 67-70.
- Hajnal, P. (ed.). 1997. *International information: documents, publications and electronic information of international government organizations*. (2nd ed, p. 413). Englewood: Libraries unlimited. Quoted in Church, James. 2004. Filling in the gaps; Issues and strategies for collection development in united nations depository libraries. *Journal of government information* 30: 8-19.
- Hawks, Carol Pitts. 1994. Building and managing an acquisitions program. *Library acquisitions: practice and theory* 18 (3): 297- 308.
- Hinton, Robert A. 1997. Proceeding of the 6th annual federal depository library conference.
http://www.access.gpo.gov/su_docs/fdlp/pubs/proceedings/97pro14.html (22 Aug 2005).
- Jacob, James A., James R. Jacob, and Shinjoung Yeo. 2005. Government information in the digital age: The one and the future federal depository library program. *The journal of academic librarianship* 31 (3): 198-208.
- Jensen, Kenneth O. 1977. Structure and organization for collection development: a centralized model. *Library acquisitions: practice and theory* 1 (3): 173- 179.

- Kessler, Ridley. 1998. Depository libraries and public services. *Government information quarterly* 15 (1): 93-96.
- McGuigan, Glenn S., and Gary W. White. 2003. Subject-Specific policy statements: A rational and framework for collection development. In *collection development policies: New directions for changing collections*. Edited by Daniel C. Marck. Binghamton, NY: the Haworth Information Press. 15-32.
- Michigan plan for the federal documents, Depository library system. 2003. www.michigan.gov/hal/0,1607,7-160-17449-18637-18649-109592--900.html (22 Aug 2005).
- Mulliner, K. 1982. Library of congress acquisitions policies: synopsis covering developing countries. *Library acquisitions: practice and theory* 6: 103- 106.
- Munroe, Mary H., John M. Haar, and Peggy Johnson. 2001. *Guide to collection development and management administration, organization, and staffing*. Lanham: Scarecrow press.
- Odli; Online Dictionary for Library and Information science. 2005. <http://lu.com/odli/> (22 Aug 2005).
- O'Neill, Ann L. 1992. Evaluating the success of acquisitions departments: A literature review. *Library acquisitions: practice and theory* 16: 209- 219.
- Pope, Nolan F. 1980. Problems and potentials of linking acquisitions and circulation systems. *Library acquisitions: practice and theory* 4: 5- 110.
- Propas, Sharon, and Vicky Reich. 1995. Postmodern acquisitions. *Library acquisitions: practice and theory* 19 (1): 43- 48.
- Rebarcak, Pamzager, and Dilys Morris. 1996. The economics of monographs acquisition: A time/cost study conducted at IOWA state university. *Library acquisitions: practice and theory* (1): 65-76.
- Rosenblatt, Lisa A. 1994. Collection development guidelines for selective federal depository libraries. <http://www.du.edu/bdld/colldev1.htm> (22 Aug 2005).
- Shaw, Thomas Shuler. 1968. Government documents. *Louisiana Lib. Assoc. Bull* 30 (6): 181-184; 31(1): 21-25. Quoted in Shaw, Thomas Shuler. 1975. *Legal depository libraries*. In *Encyclopedia of library and information science*, Vol.14, edited by Allen Kent. New York: Marcel Dekker.
- Shaw, Thomas Shuler. 1975. Legal depository libraries. In *Encyclopedia of library and information science*, Vol.14, edited by Allen Kent. New York: Marcel Dekker.
- Shuler, John A. 2001. Information policy: Beyond the depository library concept. *Journal of academic librarianship* 24 (4): 299-301.
- Sohn, J. 1987. Collection development organizational patterns. *Library resources and technical services* 31 (June): 123-134. Quoted in Fisher, William. 2001. Impact of organizational structure on acquisitions and collection development. *Library collections, acquisitions, and technical services* 25: 409-419.
- Stephani, Ford. 1997. Public access to electronic federal depository information in regional depository libraries. *Government information quarterly* 14 (1): 51-63.
- Tauber, Maurice F. et al. 1953. *Technical services in libraries: Acquisitions, cataloging, classification, binding, photographic reproduction, and circulation operations*. New York and London: Columbia Press.
- U.S. Government printing office, Federal depository library program. 2000. *Instructions to depository libraries*. Washington: Library programs services. http://www.access.gpo.gov/su_docs/fdlp/pubs/instructions/ (22 Aug 2005).

- Vattulainen, Pentti. 2004. National repository initiatives in Europe. *Library collections, Acquisitions, and Technical services* 28: 39-50.
- Walshak, Lynn G. 1998. The GPO and the depository library program as structured are needed: views of a selective depository librarian. *Government information quarterly* 15 (1): 39-56.
- Warzala, Martin. 1991. Acquisition of monographic series: Approval plan versus standing order. *Library acquisitions: practice and theory* 15: 313- 327.
- Welch, Helen H. 2003. Acquisition. In *Encyclopedia of library and information science*, Vol 1, edited by Miriam A. Drake. New York: Marcel Dekker.

پیوست «الف»

دستور عملها و بخشنامه‌ها

سازمان برنامه

به : دستگاههای اجرایی - مدیریتهای داخلی		شماره صدور	۴۰۱۳/د
موضوع: قرارداد نمونه مهندسان مشاور		تاریخ صدور	۱۳۵۰/۵/۱۲
دستورالعمل شماره ۱/۵۰/۱۲		کد دست	۳/ت
تذکره :		صفحه ۱ از ۱	صفحه

بموجب مصوبه چهارم و چهارم و یکمین جلسه مورخ ۱۳۵۰/۵/۵ هیئت عامل برنامه این دستورالعمل برای رعایت در قرارداد های نمونه مهندسان مشاور برای کارهایی که از محل اعتبارات بودجه عمرانی کشور اجرا میگردند صادر میشود .

الف - بناده ۴ قرارداد نمونه مهندسان مشاور کد رسمی و سومین جلسه مورخ ۴۷/۴/۲۵ هیئت عامل برنامه به تصویب رسیده است بند های ۴ و ۳ به شرح زیر اضافه گردد .

- " بند ۳ مهتم من مشاور موظف است مراحل مختلف پروژه و اسناد و مدارک "
- " مناقصه و کلیه گزارشات و مکاتبات خود را به زبان فارسی تهیه نماید و در - "
- " مواردیکه کارها باید به مناقصه بین المللی گذارده شود مهندسان مشاور "
- " باید اسناد مربوطه را با نظر کارفرما علاوه بر زبان فارسی به زبان انگلیسی "
- " یا فرانسه تهیه نمایند .

- " بند ۴ - مهندسان مشاور باید به ضمیمه هر یک از گزارشهای مرحله یک و دو "
- " خلاصه گزارشی از کار آن مرحله تهیه و تسلیم نماید همچنین در خاتمه کار "
- " مرحله سوم پس از تحویل موقت باید گزارشی شامل تاریخچه ای از کلیه "
- " کارها از بدو شروع کار مرحله یک تا خاتمه کار مرحله سه به کارفرما تسلیم نمایند "

ب - در قرارداد های غیر نمونه که با مهندسان مشاور منعقد میگردند نیز باید نظیر بندهای شرح در فوق پیش بینی رعایت شود .

ج - این دستورالعمل مشمول قرارداد هایی خواهد بود که از تاریخ تصویب این مصوبه منعقد و مبادله میگردد .

رئیس
قائم مقام مدیر عامل

تاریخ: ۱۳۶۴/۸/۵
شماره: ۱۰۵۰۰/۵۰۴/۵۶۰۲۸
پیوست: ۱

بسمه تعالی



بخشنامه به کلیه مهندسان مشاور

به استناد ماده ۱ آئیننامه تشخیص صلاحیت و طبقه بندی مهندسان مشاور و کارشناسان، کلیه مهندسان مشاور که نظارت پروژه های عمرانی را به عهده داشته و یا خواهند داشت، مکلفند یک نسخه گزارش تفصیلی پیشرفت عملیات اجرایی هر ماه را حداکثر تا تاریخ پانزدهم ماه بعد، به مدیریت زیربط در وزارت برنامه و بودجه (در مورد طرحهای ملی) و سازمان برنامه و بودجه استان مربوط (در مورد طرحهای استانی) ارسال دارند. ارسال گزارشات مذکور به سایر واحدهای این وزارت الزامی ندارد.

سعید رفیعی زنجانی
رئیس مقام تخصصی وزیر در وزارت برنامه و بودجه

بسم الله تعالی

بافتن نامه به کلیه مهندسان مشاور

با توجه به مواد ۱ و ۲ از آیین نامه تشعشع صلاحیت و تقسیم بندی مهندسان مشاور و کارشناسان، کلیه مهندسان مشاور موظف هستند بلافاصله پس از تصویب کارفرما یک نسخه از مدارک و گواهیهای مربوط به مرحله از صلاحیت و همچنین گزارشی مربوط به کارهای انجام شده کار در پایان مرحله سوم را به هیئت تخصصی صلاحیت و تقسیم بندی مهندسان مشاور (در مورد طرحهای ملی) و سازمان برنامه و بودجه استان مربوط (در مورد طرحهای استانی) ارسال و برگه مدارک اقتصادی ساختمانها و احداثیات و انتشارات این وزارت را نیز با ارسال و تقسیم بندی این نامه پانزده نامه تکمیل نمایند.

مستوفی رونق و درجهانی
وزیر برنامه و بودجه



دستورالعمل شماره ۹۹۹-۲-۱۷۵۷۹/۵۶ موضوع: ۷۹/۱۱/۴	بسمه: تمامی دستگاههای اجرایی و مهندسان مشاور
کد	موضوع: دستورالعمل های تیب نقشه برداری
تذکر:	
بمستند ماده ۳۳ قانون برنامه و بودجه کشور و آئین نامه استاندارد های اجرایی طرح های عمرانی این دستورالعمل از نوع ☐ دو ☐ مذکور در ماده هفت آئین نامه در ☐ یک ☐ معجه صادر میگردد. تاریخ مندرج در ماده ۸ آئین نامه در مورد این دستورالعمل ☐ ۷۴/۱/۱ میباشد. به پیوست نشریه شماره ۱۱۹ (مجموعه ای شامل چهار جلد به شماره های ۱-۱۱۹-۱-۱۱۹-۲-۱۱۹-۲ و ۱۱۹-۲-۱۱۹-۲) دفتر تحقیقات و مشاوره های فنی این سازمان تحت عنوان "دستورالعمل های تیب نقشه برداری" ابلاغ می گردد. دستگاه های اجرایی و مهندسان مشاور می توانند مفاد نشریه مذکور و دستورالعمل های مندرج در آن را ضمن تطبیق با شرایط کار خود در طرح های عمرانی مورد اشاره قرار دهند.	
مسعود روشی رنجانی معاون رئیس جمهور رئیس سازمان برنامه و بودجه	

"آیین نامه استاندارد های اجرایی طرح های عمرانی"

"مصوبه ۱۳۵۲/۴/۳۰ هیات وزیران"

فصل سوم - انواع دستورالعمل ونحوه ابلاغ

ماده ۲- دستورالعمل های موضوع آیین آیین نامه به سه گروه به شرح زیرتقسیم میشود :

بند ۱- گروه اول دستورالعمل هایی که رعایت کامل مفاد آن ازطریق دستگاه های اجرایی ومهندسان مشاوروپیمانکاران وعوامل دیگرضروری است (نظیر فرم ضمانت نامه ها ، فرم پیمانها ، استانداردهای فنی ، تجربیه واحدیهاو غیره) .

بند ۲- گروه دوم دستورالعمل هایی که بطورکلی برای موارد عادی تهیه میگردد وبرحسب مورد دستگاه های اجرایی ومهندسان مشاوروپیمانکاران وعوامل دیگرمی توانند به تشخیص خود مفاد دستورالعمل ویاضوابط ومعیارهای آنرا باتوجه به کارمورد نظر ودرحدود قابل قبولی که دردستورالعمل تعیین شده تغییر داده وآنها یاضوابط خاص کارمورد نظرتطبیق دهند (نظیر حق الزحمه مهندسان مشاوروشرایط عمومی پیمان ومشخصات عمومی وغیره) ،

بند ۳- گروه سوم دستورالعمل هایی است که بعنوان راهنمایی وارشداد دستگاه های اجرایی وموسسات مشاوروپیمانکاران وسایرعوامل تهیه می شود ورعایت مفاد آن درصورتی که دستگاه های اجرایی وموسسات مشاور روشهای بهتری داشته باشند اجباری نیست .

ماده ۸- سازمان موظف است گروه هردستورالعمل را بطور مشخص درمتن آن قید نمود ، وب علاوه درمورد دستورالعمل های گروه ۱ وگروه ۲ تاتاریخی کفار آن تاریخ لازم است بهمورد اجرا گذاشته شود تعیین نماید . مدت زمان بین تاریخ صدوراین دستورالعمل واتاریخی که به مورد اجرا گذاشته می شود نباید از ۳ ماه کترباشد . در صورتی که یک دستورالعمل ناقص ویاجایگزین تمام ویاقسمتی ازدستورالعمل های قبلی باشد لازم است مراتب صراحتا " ویا ذکر مشخصات دستورالعمل های قبلی درمتن دستورالعمل قید گردد .

بخشنامه به دستگاههای اجرایی، مهندسان مشاور و پیمانکاران

در اجرای مواد ۲۶ و ۳۵ قانون سرمایه و بودجه کشور راجع به لزوم نظارت این سازمان بر طرحهای عمرانی مراتب زیر برای انجام اقدامات لازم ابلاغ میگردد:

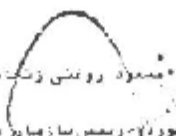
۱- نظریه اینکه علاوه بر اعمال نظارت مرکزی بر اجرای طرحها و پروژههای عمرانی ملی، نظارت بر پیشرفت کار و کیفیت عملکرد این پروژهها به سازمانهای برنامه و بودجه استانها نیز محول شده است؛ لذا مقتضی است تسهیلات و همکاریهای لازم برای نظارت کارشناسی که از سوی سازمان برنامه و بودجه استان ذیربط به منظور فوق برآورد میشوند فراهم گردد.

۲- مهندسان مشاور موظفند علاوه بر یک نسخه گزارش تجمیعی پیشرفت عملیات اجرایی که همراه به دفتر امور بخشی ذیربط و خلاصه گزارش پیشرفت کار که به دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران ارسال میشوند از این پس یک نسخه از گزارش ماهانه پیشرفت کار پروژه مورد نظارت خود (حسب برنامه زمان بندی تجمیعی کار، پیشرفت فیزیکی هر یک از کارها، مشکلات و تنگناها و پیشنهادها) رای سازمان برنامه و بودجه استان مربوط ارسال دارند.

منظور از استان مربوط استان محل اجرای پروژه بوده و در پروژههایی که محل اجرای آن در چند استان قرار دارد ارسال گزارش برای هر یک از استانهای دربرگیرنده بخش از کار که در آن استان قرار گرفته ضرورت دارد.

۲- سازمان برنامه و بودجه استانها چگونگی دریافت گزارش ماهانه موضوع بند ۲ را در پایان هرماه به اطلاع دفتراستور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران برسانند.

۳- دفتراستور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران براساس مفاد ماده ۱۳ آئیننامه تشخیص صلاحیت و رتبه‌بندی واحدهای خدمات مشاوره، چگونگی ارسال این گزارشات از سوی هیئت‌ارشدان مشاور به سازمانهای برنامه و بودجه استانها را بررسی و نام هیئت‌ارشدان مشاور را که از این نظر ممنوعه صریح نداشته‌اند از فهرست هیئت‌ارشدان مشاوران سازمان حذف خواهند نمود.


معاون رئیس سازمان برنامه و بودجه

روشت: واحدهای داخلی و سازمان برنامه و بودجه استانها.



جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه
دانشترتیب

تاریخ: ۱۳۹۳-۰۷-۲۳
شماره: ۸۱/۵-۸۷/۵-۸۲-۲۵
پوست:

بسمتعالی

یخنامه بهمتاسی واحدهای داخلی سازمان و سازمانهای برنامه و بودجه استانها

موضوع: ابلاغ دستورالعمل مربوط به بررسی و نگهداری اسناد و پیمانهها و
قراردادها و گزارشات پیمانکاران و مشاوران

پیرو مذاکرات جلسات ستاد نظارت اینک متن دستورالعمل چگونگی دریافت،
بررسی و نگهداری اسناد و مدارک پیمانههای پیمانکاران و قراردادها و گزارشات و
نتایج مطالعات و خدمات مهندسی مشاور جهت اطلاع و اقدام لازم ابلاغ میشود.

ضمناً تمایزات مربوط به خدمات مهندسی مشاور در مراحل شناسایی (فاز ۱)،
مطالعات تکمیلی و طراحی مقدماتی (فاز ۲)، طراحی تفصیلی و اجرایی (فاز ۳)،
اجرا و نظارت (فاز ۴) و مرحله بهره‌برداری و نگهداری (فاز ۵) نیز جهت اطلاع نموده
این دستورالعمل میباشد.

مسئول فنی و تخصصی

معاون رئیس جمهور و رئیس سازمان برنامه و بودجه

**دستورالعمل چگونگی دریافت، بررسی و نگهداری اسناد و مدارک
پیمانهای پیمانکاران و قراردادهای و گزارشات نتایج مطالعات و
خدمات مهندسی مشاور**

به منظور بررسی و انطباق موضوع و مشخصات پیمانهای پیمانکاران، و قراردادهای و گزارشات مربوط به نتایج مطالعات، و خدمات مهندسی مشاور در طرحهای عمرانی، با اهداف طرح مندرج در موافقتنامه متبادله و نیز مقررات مربوط، و استخراج و تهیه اطلاعات ضروری آن به بانک اطلاعاتی طرحهای عمرانی و سیستم اطلاعاتی پیمانکاران و مشاوران، تبدیل آن به مدارک قابل نگهداری، و در نهایت نگهداری بین این مدارک، اسناد و گزارشات و استفاده مستقیم از آن در حین اجرا یا هنگام بهره‌برداری از طرح در استان محل احداث پروژه، دستورالعمل زیر که نشاندهنده پیگردنی گردش کارهای مورد بحث است، برای اقدام به وسیله مسئولان ذی ربط در هر بخش ابلاغ می‌گردد.

۱. نوع اسناد و مدارک دریافتی و دریافت کنندگان

۱-۱. یک نسخه از قراردادهای مهندسی مشاور و پیمانهای پیمانکاران، مشتمل بر متن پیمان پیمانکار یا قرارداد مهندس مشاور، به ویژه اطلاعات مندرج در بخشنامه شماره ۷۳۸-۲ و ۷۳۹-۱/۲۳۲۹ مورخ ۱۳۷۳/۲/۲۴، برنامه زمانبندی اجرای کار و پرداختهای آن، هر نوع شرایط خصوصی یا مشخصات فنی خصوصی طرح یا قرارداد، روش محاسبه و پرداخت حق الزحمه یا قیمت، به صورت خامی یا غیرلیپ، یا به از سوی دستگاه اجرایی به دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران ارسال شود.
دفتر مزبور پس از انجام ادعائاتی که در بندهای ۱-۲ و ۱-۳ این دستورالعمل قید شده است (و مدت آن نباید بیش از یک ماه از تاریخ وصول مدارک فرقی باشد)، آن را برای اقدامات بعدی به مدیریت ذی ربط (دفتر امور بخش مربوط) ارسال می‌دارد.

۱-۲. اسناد، مدارک و گزارشات مصوب خدمات مهندسی مشاور در مورد مراحل منجر و یک گزارش مصوب مربوط به مرحله دو، و نیز گزارش ششنامه پروژه با گذر از ابتدای شروع مطالعه و طراحی تا پایان



جمهوری اسلامی ایران
سازمان برنامه و بودجه

تاریخ:
شماره:
پیوست:

عملیات اجرایی (مرحله سوم)، حسب مورد از سوی دستگاه اجرایی یا دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران به مدیریت ذی ربط ارسال می‌شود.

۱-۳. تمامی اسناد و مدارکی که در پندهای ۱-۶ و ۱-۷ نام برده شده است، پس از انجام اقداماتی که باید از سوی دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران و مدیریت ذی ربط بر روی آن انجام شود، برای مرکز مدارک اقتصادی - اجتماعی و انتشارات ارسال می‌گردد تا پس از اقتضای موضوع بند ۱-۴ این دستورالعمل، از طریق این مرکز (که مدت آن نباید از یک ماه بیشتر شود) برای استفاده مستقیم و نگهداری مدارک به سازمان برنامه و بودجه محل اجرای طرح مربوط ارسال شود.

۲. انطباق پیمانها و قراردادهای با موافقت نامه و مقررات مربوط

۱-۲. دفتر امور مشاوران سازندگان و پیمانکاران موظف است با همکاری سایر واحدهای معاونت امور فنی طرف یک ماه قرارداد یا پیمان واسطه و اسناد و مدارک مربوط به آن را در مورد خدمات، مهندسی مشاور و پیمانکاری از نظر انطباق با ضوابط تعیین صلاحیت و روش فراخ‌کار به پیمانکاران و مشاوران، نحوه تعیین برنده مناقصه، و نیز مقررات مربوط به تنظیم و انعقاد قرارداد و پیمان و اسنادها و مدارک، معهود در طراحی و محاسبه مورد بررسی قرار داده و نظر خود را نسبت به عملکرد پیمانکار، مشاور و دستگاه اجرایی در مورد رعایت یا عدم رعایت مقررات به مراجع ذی ربط، از جمله مدیریت ذی ربط در سازمان، اعلام نماید. این دفتر ضمن همکاری در زمینه اجرای مقررات و تحقق اهداف طرح مربوط، نسبت به تخلفهای مشاور و پیمانکار واکنش قانونی مناسب نشان خواهد داد. و به علاوه موارد تخلف دستگاههای اجرایی از مقررات یاد شده را نیز از طریق مقام ریاست سازمان، به بالاترین مقام دستگاه اجرایی مربوطه اطلاع داد، و به مدیریت ذی ربط در سازمان و نیز مراجع قانونی دیگر (در صورتی طرحی صحنه، وزارت امور اقتصادی و دارایی) اعلام خواهد نمود.

۲-۲. مدیریت ذی ربط در سازمان برنامه و بودجه موظف است ظرف سه ماه محتوای اسناد و مدارک

گزارشات مصوب واصله در مورد مراسل مینو، یک و دو خدمات مهندس مشاور، و موضوع، شرح خدمات و مشخصات قرارداد و پیمان را در انطباق با اهداف طرح و مندرجات موافقتنامه مربوط مورد بررسی قرار دهد.

۳-۴. در صورتی که نتایج بررسیهای بندهای ۱-۲ و ۲-۲، حاکی از عدم رعایت مقررات یا مندرجات موافقتنامه متبادله از سوی دستگاه اجرایی باشد، علاوه بر اقداماتی که طبق بند ۱-۲ توسط دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران انجام می شود، مدیریت ذی ربط نیز باید مراتب را برای اصلاح به دستگاه اجرایی متکسر نماید و در صورت عدم اقدام برای اصلاح مراتب (تا یک ماه مهلت) از تخصیص اعتبار به طرح خودداری کند.

۳. استخراج اطلاعات قراردادهای و پیمانها

۳-۱. خلاصه اطلاعات پیمانها و قراردادهای، شامل موضوع کار، اهداف و ظرفیتهای مورد نیاز کارفرما، شرح قسمتهای مختلف کار یا قید واحد کار، مقدار کار و برعی مشخصات مهم آن، رشته کار، محل کار، مبلغ کار با حل الزامه، تاریخ انعقاد قرارداد، روش فریض کار، فهرست بها و روش تعیین حق الزحمه مورد عمل، میزان تخفیف یا اضافه قیمت آن نسبت به برآورده، شاخص مبنای تعدیل آحاد بها، شماره طرح و پروژه، نام پیمانکار و مهندس مشاور، گد و نام دستگاه اجرایی ذی ربط و تاریخ پیشنهاد قیمت، باید به وسایله دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران بر روی فرمهای مخصوصی ثبت و در سیستم کامپیوتری اطلاعات پیمانکاران و مشاوران وارد شود.

۳-۲. شرح خدمات و موضوع و مشخصات پیمان و قرارداد در انطباق با اهداف گشی طرح و موافقتنامه برنامه زمانی، ایفای تعهدات مالی و تخصیصها و اسناد و مدارک و گزارشات مراحل مینو، یک و دو و گزارش شناسنامه طرح و پروژه و دیگر اطلاعات مورد نیاز، باید به وسیله مدیریت ذی ربط یا سیستم اطلاعات نظارت بر طرحهای عمرانی و سیستم اطلاعاتی پیمانکاران و مشاوران منایسه شده و مراتب

منابرت استخراج، و برای اصلاح اطلاعات یا هر نوع اقدام دیگر به تصدیق سیستمهای مربوط اعلام گردد.

۴. استفاده مستقیم و نگهداری اطلاعات

۴-۱. تمامی اسناد و مدارک موضوع بند ۱ باید بلافاصله پس از انجام اقدامات موضوع بندهای ۲ و ۳ این دستورالعمل، از طریق مدیریت ذی ربط برای مرکز مدارک اقتصادی - اجتماعی و انتشارات ارسال گردد. مرکز مزبور با هماهنگی معاونت امور فنی نسبت به تعیین و دسته‌بندی مدارک و اسنادی که حفظ و نگهداری آن ضروری باشد اقدام، و آنها را به صورت مدارک قابل نگهداری، مانند کارت، میکروفیلم و میکروفیشر، تنظیم و حفظ می‌نماید.

۴-۲. اسناد و مدارکی که اقدامات موضوع بند ۳-۴ بر روی آن انجام شده است برای استفاده مستقیم و نگهداری حین اسناد به سازمان برنامه و بودجه استان محل اجرای طرح ارسال می‌شود. سازمان برنامه و بودجه استان ضمن استفاده مستقیم از اسناد مزبور، چه در ارتباط با برنامه‌های استان، و چه در زمینه پیشرفت فیزیکی و نظارت بر اجرای پروژه، (که معصوف، به آن باید نظرات خود را طی گزارشی به دفتر امور مشاوران، سازندگان و پیمانکاران، دفتر نظارت و ارزیابی و مدیریت ذیربط ارسال دارد) باید این اسناد و مدارک را براساس دستورالعملی که از سوی مرکز مدارک اقتصادی - اجتماعی و انتشارات تهیه و به تمامی سازمانهای برنامه و بودجه استانها ابلاغ می‌شود، در پایگانی فنی خود نگهداری نماید.