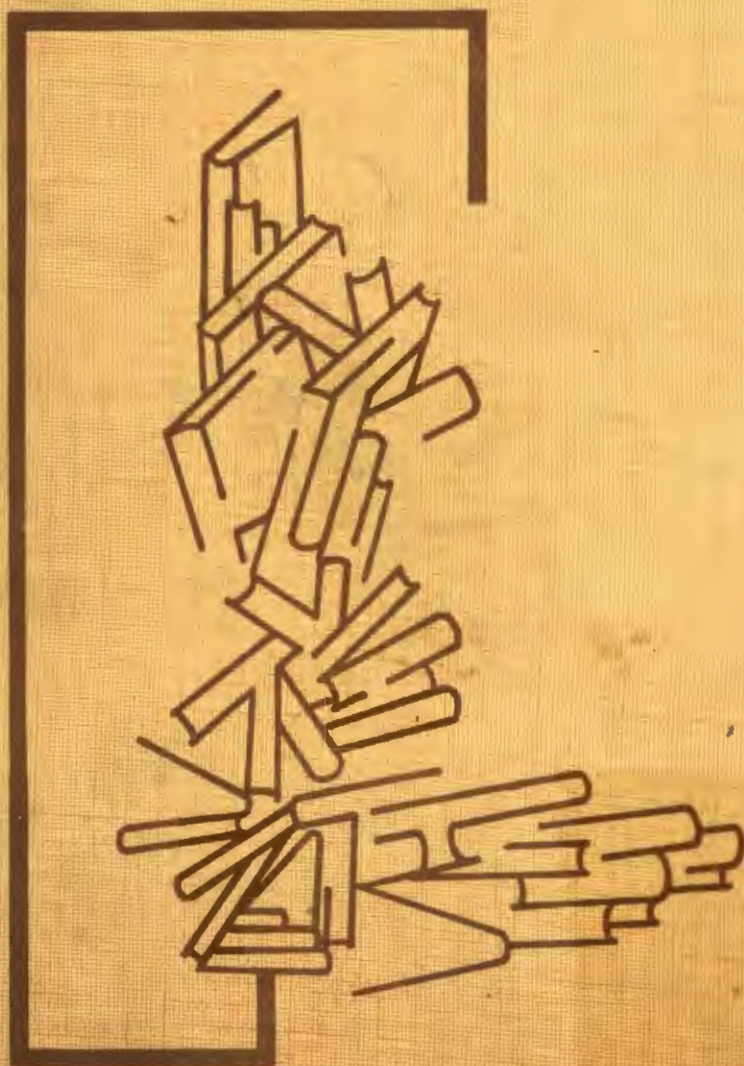




سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

مرکز خدمات کتابداری

کتابخانه آموزشگاهی





مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی

کتابخانه

کتابخانه آموزشی

تهیه شده در

مرکز خدمات کتابداری

۱۰۲۰۷۰

تهران

مرکز خدمات کتابداری

۱۳۵۴

نشریه شماره ۱۹۰

از انتشارات مرکز خدمات کتابداری
تهران - خیابان شاهرضا - چهارراه کاخ - شماره ۴۶
صندوق پستی ۱۱۲۶ - ۱۱

شماره برگه مرکز خدمات کتابداری ۸۴۲ - ۴۵۴

این نشریه در چاپخانه مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی در ۵۰۰ نسخه
بچاپ رسیده است

پیشگفتار

در سالهای اخیر به سبب دگرگونیهای بنیادی و ژرفی که انقلاب اجتماعی و آموزشی ایران در نهادهای جامعه بوجود آورده است گسترش و بهسازی کیفیت آموزش و پرورش نیز از توجه ویژه ای برخوردار شده که این رویداد را میتوان در رخساره های گوناگون زندگی فرهنگی مانند بازنویسی متون درسی ، نگرش به چندگونگی استعدادها و گسترش فعالیتها برای پرورش فکری نوباوگان و نوجوانان مشاهده کرد . نگارش کتابهای ویژه گروههای کم سال در جامعه و پیدایش کتابخانه های خاص این گروه ها از دیگر گامهایی است که به استواری بنیادهای اندیشه علمی و فرهنگی در نسل آینده یاری میدهد . در این رهگذر پایه گذاری کتابخانه های آموزشی نقش مهمی در پرورش ذوق خواندن و برانگیختن شور پژوهش در دانش آموزان دارد و از این روی امید همگی برنامه ریزان و کارشناسان آموزشی و دیگر مقامات مسئول کشوری بر این است که روزی هر آموزشگاه در سراسر کشور ، خواه شهری یا روستایی از کتابخانه خاص خود بهره مند شود .

نوشتاری که اکنون مورد ملاحظه قرار میگیرد با توجه به نیاز آموزشگاه های کشور بویژه دبیرستانها برای بنیادگذاری کتابخانه های خود و اداره آن ، به وسیله کتابداران مرکز خدمات کتابداری این موسسه آماده شده است و هدف آن تامین یک سلسله داده های زیربنائی و اساسی برای تاسیس و اداره چنین کتابخانه هایی میباشد . کوشش نویسندگان بر این بوده است که با در نظر داشتن شرایط و امکانات کنونی همراه با آینده نگری ، مسائل فنی و گاه دشوار کتابداری را به گونه ای چکیده و آسان بازگو سازند تا اولیای آموزشگاهها چون آموزگاران ، دبیران و مدیران که به سبب پیشه تربیتی خود به امور مربوط به کتاب و کتابخانه علاقه خاص دارند بتوانند ابزار نخستین برای وصول به هدف پدیدآوردن و اداره چنین کتابخانه هائی را در دست داشته باشند .

روشن است که تهیه این راهنما و بهره گیری از آن نمیتواند همگی دشواریهای موجود در این راه را برطرف سازد و بیشک همت و همکاری آموزشگاهها و اولیای آموزش و پرورش کشور اساس اجرای این برنامه گسترده و سودمند بشمارمی آید .

مرکز خدمات کتابداری در موسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی همواره آماده است تا یاری لازم را در زمینه مشاوره و راهنمایی برای بنیاد گذاری و اداره کتابخانه های آموزشگاهی در اختیار همگی علاقمندان قرار دهد .

پروفسور علیرضا مهران

رئیس مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی

کارشناسان مرکز خدمات کتابداری که در تهیه این کتاب همکاری داشته‌اند :

شاهرخ افشارپناه

مehوش بهنام

به‌الدین خرمشاهی

شهلا عالم مروستی

نازی عظیم‌ا

کامران فانی

فرشته کاشفی

فرهاد وزیری

فهرست مندرجات

پیشگفتار	فهرست مندرجات	صفحه پنج
فصل اول		
نقش آموزشی کتابخانه در مدرسه		۱
تعریف و هدفهای کتابخانه		۱
انواع کتابخانه مدرسه ای		۲
لزوم کتابخانه در مدارس ایران		۴
فصل دوم		
چگونه کتابخانه جدیدی تاسیس کنیم		۵
روش اداره کتابخانه های مدارس		۶
مسائل مالی		۶
آمارگیری و تهیه گزارش		۷
مراقبت از مجموعه		۸
مقررات کتابخانه		۹
فصل سوم		
ساختمان کتابخانه مدرسه		۱۱
فضای لازم		۱۲
آرایش و وسائل کتابخانه		۱۲
نور		۱۲
محل کار		۱۳
وسائل و تجهیزات		۱۳
قفسه کتاب		۱۴
قفسه مخصوص نگهداری وسائل دید و شنودی		۱۵
قفسه مخصوص مجلات		۱۶
برگه دان		۱۷
میز مطالعه		۱۷
صندلی		۱۸

فصل چهارم

۲۱	صفحه ۶	گردانندگان کتابخانه
۲۱		کتابدار
۲۲		معلمان
۲۲		دیگر کارمندان مدرسه
۲۲		شاگردان مدرسه

فصل پنجم

۲۴		انتخاب کتاب
۲۵		بودجه
۲۶		مجموعه
۲۶		تعادل مجموعه
۲۸		شیوه انتخاب کتاب
۳۰		منابع انتخاب کتاب
۳۱		هدایا
۳۱		حذف و جایگزین کردن کتاب

فصل ششم

۳۳		سفارش کتاب
۴۱		روش ساده سفارش
۴۲		سفارش برگه های فهرست نویسی مرکز خدمات کتابداری
۴۲		نشریات ادواری

فصل هفتم

۴۵		آماده سازی مواد برای کتابخانه
۴۵		مقدمه
۴۵		لفاف یا روکش جلد کتاب
۴۵		بریدن صفحات
۴۶		نوشتن جزئیات مربوط به خرید
۴۷		دفتر ثبت
۴۷		شماره ثبت

صفحه ۴۹	فهرست نویسی
۵۲	برگه مادر
۵۲	وضعیت نشر
۵۲	صفحه شمار
۵۳	سلسله انتشارات
۵۴	مترجم ، نقاش ، مصور
۵۴	تعدد نویسندگان
۵۴	فهرست تحلیلی
۵۵	شناسه های دیگر
۵۵	کتابهای داستان و شرح حال
۵۵	رده بندی
۵۹	شماره بازیابی
۵۹	محل شماره بازیابی در کتاب و برگه
۵۹	رف برگه
۶۰	برگه امانت و جیب کتاب
۶۲	چسباندن جیب و برگه سررسید کتاب
۶۲	نوشتن عطف کتاب
۶۳	نشانه های مالکیت
۶۳	گذاشتن کتاب در قفسه
۶۳	تنظیم برگه دان عمومی
	فصل هشتم
۶۴	خدمات کتابخانه
۶۴	امانت کتاب
۶۴	روش امانت کتاب
۶۵	مقررات امانت کتاب
۶۶	موادی که به امانت داده نمیشود
۶۷	پاسخ گوئی به سؤالات مرجع
۶۷	روش استفاده از کتابخانه

فصل نهم

۶۹	صفحه	شناساندن کتابخانه
۶۹		محیط کتابخانه
۷۰		رابطه کتابدار و آموزگار
۷۱		رابطه کتابخانه، مدرسه و کتابخانه عمومی
۷۲		فعالیت‌های جنبی
۷۲		قصه‌گویی و کتابخوانی
۷۲		معرفی کتاب
۷۳		معرفی شخصیت‌های نامی و سرزمین‌ها
۷۳		تهیه روزنامه دیواری
۷۳		تشکیل نمایشگاه
۷۳		بحث و گفتگو درباره کتاب
۷۴		سایر فعالیتها
۷۵		کتابنامه

فصل اول

نقش آموزشی کتابخانه در مدرسه

کتابخانه در نظام آموزشی جدید، جزء جدائی ناپذیر هر آموزشگاه واقعی است. هدف از آموزش و پرورش در نهایت، اندیشمند ساختن انسانها و گستردن افق ذهنی آنهاست تا به بینش و فرزانی و کمال نفس دست یابند. آموزش یکسویه که صرفاً بر حفظ و یادگیری چند کتاب محدود درسی تکیه می‌کند، مآلاً جز انسانهای تک بعدی نمی‌سازد، انسانهایی که در جامعه متحول نوین، از ایفای نقش سازنده باز می‌مانند و در گیر و دار مسائل و مشکلات اجتماعی همواره نگرشی منفعل، تأثیر پذیر و بی‌شکل می‌یابند.

امروزه نقش کتابخانه مدارس در گسترش مفهوم آموزش و غنا بخشیدن به محتوای آن حقیقتی شناخته شده است. هیچ برنامه آموزشی را کامل نمی‌دانند مگر آنکه جز کتابهای درسی از مجموعه کتابهای مناسب نیز سود جوید. همین مجموعه است که دانش آموز را از تنگنای مفاهیم کتابهای درسی آزاد می‌کند، آموخته‌های او را گسترش می‌دهد و به دانش کلی و آگاهی عمومی او غنا می‌بخشد.

تعریف و هدفهای کتابخانه

"کتابخانه مدرسه" یا "کتابخانه آموزشگاهی" مجموعه‌ای از کتابهای مناسب است که در آموزش و پرورش نقش سازنده، فعال و مکمل دارد.

هدفهای کتابخانه مدرسه عبارتند از:

- ۱- شرکت موثر در برنامه‌های آموزشی مدرسه و تهیه منابعی که مواد درسی را تکمیل کند و به آنها عمق بخشد و همکاری در تنظیم برنامه درسی، یا همفکری در تجدیدنظر آنها.
- ۲- تهیه مجموعه مناسب از کتابهای خواندنی در زمینه‌های گوناگون علوم، ادبیات، تاریخ و جغرافیا، هنر، ادیان، علوم اجتماعی و جز آن. این مجموعه باید با توجه به استعداد های ذهنی، علایق و نیازهای خاص دانش آموزان هر مدرسه انتخاب شود.
- ۳- همکاری با معلمان در ترغیب دانش آموزان به خواندن، ایجاد و پرورش ذوق مطالعه و بالابردن مهارت خواندن در آنها.
- ۴- آشنا کردن دانش آموزان به کار کتابخانه و راهنمایی آنان در انتخاب کتاب و جابجایی به سؤالات.

۵- همکاری نزدیک با کتابخانه های عمومی کودکان منطقه و آشنا کردن شاگردان با این کتابخانه ها .

۶- تشکیل جلسات قصه گویی ، شعر خوانی ، اجرای نمایش ؛ تهیه روزنامه دیواری و دیگر فعالیتهای فوق برنامه .

کتابخانهء مدرسه، کانون فعالیتهای فکری و ذوقی دانش آموزان هر مدرسه است . کتابدار در نقش معلم و راهنما به این فعالیتها جهت و شکل می دهد . کودک و نوجوان که ذاتاً با کنجکاوی به دنیای اطراف خود می نگرد و به دنبال پاسخ به صدها سؤال گوناگون است ، کم کم فرا می گیرد که خود به اندیشه بپردازد ، جستجو کند ، راه بجوید و سرانجام جوابی برای پرسشهایش بیابد . کتابخانه ، ابزار و مواد اندیشیدن و ره به پاسخ بردن را در اختیار او قرار می دهد و کتابدار او را راهنمایی می کند که چگونه انتخاب کند ، چگونه بخواند و چگونه در کوره راههای باریک ناشناخته راه خود را بیابد . البته داوری نهایی همواره با خود اوست ، ولی این داوری مبتنی بر راه و روشی است که فرا گرفته است . از اینروست که کتابخانهء مدرسه را امروز "آزمایشگاه فراگیری" می خوانند ؛ آزمایشگاهی که ابزار و روشهای اندیشیدن را در اختیار دانش آموز قرار می دهد تا او خود در مقام کشف و جست و جو برآید . آموزش یکسویهء کلاس که معلم گوینده و شاگرد شنوندهء صرف است ، جای خود را به آموزشی می سپارد که شاگرد با یاری معلم ، خود می آموزد و در فراگرد آموزشی از نقش منفعل به نقش فعال راه می یابد .

انواع کتابخانهء مدرسه ای

کتابخانهء مدرسه نیز همچون کودکی رشد می کند و بالغ می شود و همچون کودک باید زنده و فعال و سرشار از حرکت باشد . نخست می توان با حداقل امکانات و با مجموعه ای ناچیز کار کتابخانهء مدرسه را آغاز کرد و کتابخانهء غیر مجهز بنیان نهاد و آنگاه کم کم در تکمیل آن در دو سوی کمیت و کیفیت کوشید تا کتابخانه ای کامل و مجهز تشکیل یابد ؛ کتابخانه ای با ساختمانی مناسب ، مجموعه ای کامل و غنی ، با تجهیزات و وسایل لازم و خدمات کامل کتابخانه ای .

در واقع آنچه به کتابخانه جان می دهد ، خدمات آنست زیرا مجموعه و وسایل و تجهیزات جز وسیله نیستند . حتی با صد جلد کتاب نیز می توان کتابخانهء واقعی ساخت ، بدان شرط که کتابها واقعا در زندگی آموزشی و اوقات فراغت دانش آموز وارد شوند و با آن یکی شوند .

کتابخانه در مدرسه بر دو نوع است :

- الف . کتابخانهء مرکزی مدرسه
- ب . کتابخانهء کلاس یا مجموعهء کلاسی

کتابخانه مرکزی، کتابخانه ای است که تمام منابع کتابخانه اعم از کتاب و فیلم و نوار و دیگر وسایل دیدوشنودی (سمعی و بصری) یکجا در محلی مناسب گردمی آیند و مراجعه کنندگان در تالار قرائت به مطالعه می پردازند و یا از آنجا کتاب به امانت می گیرند. خدمات این کتابخانه تمام شاگردان مدرسه را دربر می گیرد.

کتابخانه یا مجموعه کلاسی قفسه ایست در کلاس با مجموعه مناسب از کتاب برای شاگردان همان کلاس. حسن این کتابخانه کوچک در این است که کتابها همواره در اختیار دانش آموز است و آموزگار بر مطالعه دانش آموز نظارت کامل و همیشگی دارد و مجموعه کتابها نیز بر مبنای کلاسها انتخاب شده است. البته این محدود و معین بودن مجموعه به یک معنی عیب کتابخانه کلاس است. شاگردان در انتخاب کتاب، دستی باز ندارند و با کتابهای محدودی سروکار دارند. این مجموعه، کلاس را هم سطح نگه می دارد و هرگز جوابگوی شاگردانی نیست که بیشتر از دیگران جستجوگر و خواهانند.

بهر تقدیر وجود کتابخانه های کلاسی در مدارس ابتدائی مغتنم است. خاصه اگر اساساً در مدرسه کتابخانه وجود نداشته باشد. شاگردان ابتدائی را می توان به آسانی با داشتن یک کتابخانه کوچک در کلاس که ضمن تدریس به کتابهای آن اشاره و مراجعه شود، به خواندن کتاب تشویق کرد. کتابخانه کلاس باید ظاهری جذاب و خوش آیند داشته باشد و بهتر است که کتابها با نظم و ترتیب در گوشه ای از اطاق چیده شوند تا آنکه در قفسه ای احیاناً در بسته، درهم ریخته باشند. مجموعه این کتابخانه باید در عین اختصار شامل موضوعهای متنوع غیرداستانی، کتابهای داستانی و کتابهای مرجع مصور ساده باشد. و الا با ده جلد کتاب داستان مختصر شده نمی توان مدعی تشکیل کتابخانه کلاسی بود.

در مدارس متوسطه نیاز به کتابخانه کلاسی کمتر است. مگر آنکه گنجایش کتابخانه مدرسه کم باشد که در اینصورت برای تکمیل آن می توان کتابخانه های کلاسی را تشکیل داد. در صورتیکه کتابخانه مدرسه شامل مجموعه ای متنوع برای تمام سنین و نیازهای شاگردان باشد و شاگردان هر کلاس به مجرد ورود به کتابخانه از راهنمائیهای لازم برای استفاده از کتاب و کتابخانه برخوردار شده باشند، خود بخود به سوی کتابخانه و استفاده مستقیم از آن جذب خواهند شد و کتابخانه کلاسی را بی فایده خواهند یافت. در هر حال دیر یا زود باید کتابخانه کلاسی را از مدرسه حذف کرد و بهترین زمان برای این منظور هنگام ورود به دوره راهنمائی است.

کتابخانه با آنکه جزئی از برنامه آموزشی شناخته شده، ولی هرگز نباید آنرا دستگاهی آموزشی به مفهوم سنتی آن پنداشت، چه این توهم در کودک و نوجوان پیدا می شود که کتاب و کتاب خواندن نیز اساساً یک مسأله آموزشی و نوعی درس خواندن اجباری است. در واقع مراجعه به کتابخانه، دانش آموز را از کار یکنواخت درس خواندن رهایی می بخشد و همین تنوع، یادگیری را با لذت و رضایت همراه می سازد.

نیاز به کتابخانه در مدرسه را از دیدگاهی دیگر بنگریم. سنت مطالعه در خانواده‌های ایرانی بسیار اندک است. پدر و مادری که خود عادت به خواندن کتاب ندارند، طبعاً رغبت مطالعه را در کودک خود نیز پرورش نمی‌دهند، و حتی گاهی ممکن است مانع گرایش او به مطالعه شوند. کودک ایرانی بناچار باید نخستین بار از طریق کتابخانه با کتاب آشنا شود و بسا اوقات، کتاب را صرفاً در کتابخانه بخواند. کتابخانه، مدرسه نخستین منزلگاه اوست، مضافاً به اینکه کتابخانه‌های عمومی نیز در ایران اندک است و همین اندک نیز فاقد بخش کودکان و نوجوانان. اگر از کتابخانه‌های کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان که در حد خود توفیق چشمگیر داشته است بگذریم، کودک و نوجوان ایرانی جز کتابخانه، مدرسه هیچ کتابخانه‌ای در مقابل ندارد. امکان اینکه در هر محله، شهر و در هر روستا و بخش و شهرک کتابخانه، عمومی کودکان بسازیم، بسهولت عملی نیست؛ ولی اینک در دورافتاده‌ترین نقاط ایران نیز مدرسه داریم و می‌توانیم در هر مدرسه کتابخانه‌ای مناسب دایر کنیم.

حقیقتی است که امروزه کتابخانه در زندگی فکری دانش‌آموزان ایران و در ترغیب آنها به مطالعه و فراگیری جز نقشی اندک ندارد. علت اصلی آنرا باید در کم‌اعتنائی دستگاه آموزشی به امر کتاب و کتابخانه در مدرسه دانست. نقش آموزشی کتابخانه در تنظیم برنامه‌های درسی و در نحوه اجرای این برنامه‌ها هرگز بدرستی شناخته نشده است. یکی از علل نداشتن کتابخانه واقعی در مدارس در گذشته فقدان کتابهای خاص کودکان و نوجوانان بوده است. اگر هم می‌خواستیم کتابخانه، مدرسه داشته باشیم، فاقد کتابهای مناسب بودیم و یا این کتابها آنقدر اندک بود که از مجموع آنها مشکل کتابخانه‌ای برپا می‌شد. اینک این مشکل کم و بیش از میان برداشته شده است. رونق ادبیات کودکان و نوجوانان و چاپ و انتشار کتابهای خاص این گروه در چند سال اخیر، ایجاد کتابخانه‌های مناسب و واقعی را در مدارس امکان‌پذیر ساخته است. این رونق از سوی دیگر نمایشگر نیازی است که جامعه نوین ایران نسبت به امر کتاب خوانی کودکان و نوجوانان خود احساس کرده است. میلیونها دانش‌آموز ایرانی جز از طریق کتابخانه مدارس راه دیگری برای دستیابی به کتاب ندارند. مدارس ایران باید به این نیاز پاسخ مثبت دهد. ایجاد کتابخانه در مدرسه بهر شیوه و طریق اینک امری ناگزیر است.

فصل دوم

چگونه کتابخانه جدیدی تأسیس کنیم

تأسیس یک کتابخانه، مثل ایجاد هر سازمان یا نهاد دیگر پاسخی است به یک نیاز و معمولاً در مرحله بعدی شناخت چنین نیازی قرار می گیرد. بعد از آن که تصمیم بر این گرفته شد که مدرسه باید کتابخانه داشته باشد، مسأله تعیین خط مشی برای ایجاد و توسعه و سازمان دادن به آن پیش خواهد آمد و بدیهی است که این کار چندان سهل و ساده نیست و تنها یک راه مشخص و قاطع و یک سیاست منحصر بفرد برای نیل به این هدف نمی توان پیشنهاد نمود. انگاره های پیشرفت در هر مدرسه اختصاص به خود آن مدرسه دارد ولی نقش برنامه ریزی دقیق و جهت گیری آگاهانه را نباید دست کم گرفت. برای تعیین دستور و برنامه اولیه، تشکیل یک جلسه مقدماتی مرکب از کتابدار، مدیر، معاون یا معاونان مدرسه، معلمان (در دبیرستان از هر رشته یک معلم و در مدارس راهنمایی از هر یک از گروه های علوم تجربی، علوم انسانی، شناخت حرفه و فن، و هنر، یک نماینده)، مسئولان امور تربیتی، مشاوران و راهنمایان تعلیماتی ضرورت دارد. بهرحال در مراحل اولیه می توان اقدامات گام به گام زیر را پیشنهاد نمود که کم و بیش قابل اجرا در مدارس مختلف و قابل تطبیق با امکانات گوناگون باشد:

- ۱- انتخاب و تعیین مسئول اداره کتابخانه (در صورتیکه کتابخانه کتابدار مستقلی نداشته باشد)
 - ۲- تعیین محل کتابخانه (در مواردی که ساختمان کتابخانه از پیش وجود نداشته باشد)
 - ۳- تعیین و تقسیم بودجه
 - ۴- تعیین خط مشی انتخاب و خرید کتاب
 - ۵- تعیین روش تنظیم کتابخانه (روش رده بندی و فهرست نویسی، طریقه ثبت کتاب، صحافی و تعمیر)
 - ۶- تصمیم گیری در مورد داشتن یا نداشتن مجموعه های کلاسی
 - ۷- روش امانت کتاب
- پس از انجام تصمیم گیری های فوق بایستی آنها را به مرحله عمل در آورده و در مراسم ساده ای کتابخانه را بعنوان یک عضو جدید خانواده مدرسه و به عنوان یک سازمان مفید و خدمتگزار، به شاگردان و در صورت امکان به اولیای آنان معرفی کرد تا کار خود را آغاز نماید.

روش اداره کتابخانه‌های مدارس

علاوه بر مسئولیت انتخاب، تهیه و تنظیم مواد و نیز معرفی و شناساندن برنامه‌ها، مسئول کتابخانه به پاره‌ای از وظایف و مسائل اداری نیز بایستی توجه داشته باشد که در زیر مواردی چند شرح داده می‌شود.

مسائل مالی

تهیه و تخصیص بودجه کتابخانه از مسئولیت‌ها و وظایف مدیریت مدارس بشمار می‌رود و بودجه کتابخانه در واقع جزئی از کل بودجه مدرسه و بخشی از هزینه‌های ضروری تلقی می‌شود. مقدار این بودجه با توجه به امکانات و نیازهای هر مدرسه متغیر است و میزان دقیق و ثابتی را نمی‌توان در نظر گرفت. بدیهی است که بجز بودجه‌ای که دولت یا هیأت امنای مدرسه به کتابخانه اختصاص می‌دهند کتابخانه همواره می‌تواند از کمک‌های سایر افراد و مؤسسات علاقمند بر خوردار باشد و در واقع بایستی در جلب این کمک‌ها داشته باشد.

خط مشی و برنامه برای صرف بودجه بایستی دقیقاً طرح ریزی شود و در مرحله بعد، حساب‌وجه موجود و هزینه‌های انجام شده بر اساس قواعد حسابداری به درستی نگاهداری شود. بدیهی است برنامه ریزی برای بودجه در موقعیت‌های مختلف متفاوت خواهد بود. دو موقعیت اساسی که تفاوت‌هایشان نباید فراموش شود نخست موردی است که کتابخانه در شرف تأسیس است و قبلاً وجود نداشته است. در این حال قسمت اعظم بودجه صرف خرید مجموعه اولیه (که در بخش انتخاب کتاب شرح داده شده است) و سایر وسایل و تجهیزات خواهد شد. موقعیت دوم موردی است که کتابخانه از قبل وجود داشته، مجموعه اولیه و اساسی کتابخانه قبلاً خریداری شده و وسایل و تجهیزات اولیه نیز تهیه گردیده است. روشن است که در این جا بودجه جدید نقش تکمیلی خواهد داشت و نه نقش بنا کننده.

توصیه می‌شود که کتابدار، بودجه سالانه را بدو بخش اساسی تقسیم کند. یک بخش را به خرید کتاب و بخش دیگر را به سایر هزینه‌ها اختصاص دهد. این توصیه از نیازه قابل انعطاف بودن تنظیم بودجه در هر سال ناشی می‌شود بخصوص در مورد هزینه‌هایی مانند صحافی و یا خرید تجهیزات که معمولاً مقدار آن در هر سال متغیر خواهد بود. بدون تردید قسمت عمده بودجه باید برای خرید کتاب در نظر گرفته شود و این بودجه مجدداً بین خرید استشارات جدید و خرید نسخه‌های نو و جانشین برای کتابهای مستعمل و کهنه و غیر قابل استفاده و یا کتابهای گم شده تقسیم شود.

معمولاً تعداد کتابهای مورد نیاز مجموعه را به نسبت تعداد دانش‌آموزان تعیین می‌کنند (برای هر دانش‌آموز ۸ تا ۱۰ کتاب) البته این تعداد در مورد مجموعه اولیه و اساسی برابر سه

کتاب برای هردانش آموز خواهد بود و در سالهای بعد بتدریج افزایش خواهد یافت. بودجه تهیه کتاب برای مدارس متوسطه و راهنمایی بیشتر از مدارس ابتدائی است. معمولاً مقدار پولی که برای خرید ادواریها و مجلات صرف می شود پس از مدتی به رقم ثابتی خواهد رسید. چون مجلات مناسب کتابخانه مدرسه محدود است.

البته مسأله تخصیص بودجه در صورتی مطرح خواهد شد که بودجه سالانه قبل از آن که در اختیار کتابخانه قرار گیرد تقسیم بندی نشده باشد، چه ممکن است سهم هریک از مواد از قبیل کتاب، ادواریها، احیاناً وسایل دید و شنودی، صحافی و سایر وسایل و تجهیزات از پیش مشخص شده باشد.

در هر صورت کتابدار مدرسه باید هزینه های کتابخانه را در دفتری ثبت کند، هر چند که صورت حسابها توسط دفتر مدرسه پرداخت شوند. کتابدار باید همواره از وضع بودجه و خرج و موازنه این دو مطلع باشد تا هم از ولخرجی جلوگیری شده باشد و هم اینکه کتابخانه از فرط صرفه جوئی به وضع اسفناکی دچار نشود.

تاریخ	کارگزار	کتاب	وسایل دید و شنودی	مجلات	صحافی	غیره

شکل ساده یک دفتر کل

آمارگیری و تهیه گزارش

گزارشهای آماری در تفسیر چگونگی رشد کتابخانه و آگاهی دادن به مدیر و مسئولان مدرسه درباره پیشرفت های کتابخانه نقش مهمی ایفا می کنند. آمارهای مقایسه ای همه ساله بایستی بر اساس فرمول ثابتی جمع آوری شوند تا امکان مقایسه دقیق و ارائه تصویری واقعی از موقعیت

کتابخانه را فراهم سازند .

گاهگاه لازم است توضیحاتی به متن گزارش افزوده شود . مثلاً اگر کتابی به یک کلاس قرض داده شده و ماهها در آن جانگاهداری شده آیا در قسمت آمار گردش کتاب تنها به عنوان یک مورد به حساب آمده و یا تعداد استفاده کنندگان از کتاب در طول آن مدت با حدس و گمان محاسبه و به رقم اصلی اضافه شده است ؟ (بدیهی است شق اول نتیجه صحیح تری بدست می دهد) . آمار گردش کتاب هرگز تصویر دقیقی از میزان استفاده از کلیه مواد ارائه نمی دهد ولی در حد یک نمودار نقش قابل قبولی دارد .

بررسی آمارهای زیر در ارزیابی برنامه کتابخانه مفید خواهد بود :

- ۱- کتاب : تعداد کتاب در گزارش سال قبل ، تعدادی که از آن زمان به کتابها افزوده شده ، تعداد کتابهای گم شده ، تعداد کتابهایی که از مجموعه خارج شده اند (به دلیل کهنگی یا غیر قابل استفاده بودن از نظر محتوی) و تعداد کتابهای موجود . آمار مربوط به فیلم استریپ ، اسلاید ، فیلم ، نوار و صفحه مانند کتاب جمع آوری شود .
- ۲- گردش کتاب و سایر مواد : تعداد دفعات امانت کتاب و سایر مواد .
- ۳- مراجعان و استفاده کنندگان : میانگین تعداد مراجعان در هر روز ، تعداد مراجعان در سال ،
- ۴- امور مالی : آمار تخصیص و تقسیم بندی بودجه ، سایر وجوه دریافتی از منابع دیگر و ذکر یکایک اقلام هزینه های انجام شده .

علاوه بر ضبط این آمار بدنیست در گزارش سالانه با اشاره به محدودیت ها و عوامل بازدارنده و توصیه ها و پیشنهادهایی برای فعالیت های آینده کتابخانه ، هدفهای کتابخانه و گامهایی که در راه نیل به این هدفها برداشته شده به تفصیل شرح داده شود .

مراقبت از مجموعه

مهمترین عاملی که در برنامه یک کتابخانه در نظر گرفته می شود خدماتی است که کتابخانه به مراجعان خود ارائه می دهد ولی این خدمات بستگی کامل دارند به چگونگی مجموعه و مراقبتی که از آن به عمل می آید .

بررسی دائم مواد برای اطلاع از سالم و قابل استفاده بودن آن ها لازم است . کتابهایی که به امانت رفته اند قبل از بازگرداندن به قفسه بایستی بررسی شوند . دقت شود اوراق کتاب جدا و پاره نشده و یا جلد و صحافی کتاب آسیبی ندیده و برگه امانت سالم باشد . بطور کلی دقت شود که کتاب برای استفاده بعدی حاضر و آماده باشد . در تعمیر کتاب ها باید سعی شود که از هدر رفتن وقت و تجهیزات جلوگیری شده و کتابهایی که دیگر با مجموعه کتابخانه مناسبتی ندارند بیهوده نگاهداری نشوند . تعمیرات ساده را در کتابخانه می توان انجام داد و در صورتیکه این کار امکان نداشت بهتر است کتاب به صحافی فرستاده شود . قبل از ارسال هر کتاب به صحافی

بایده مسائل زیر توجه نمود :

- آیا اصولاً این کتاب ارزش صحافی دارد یا به دلایلی می‌توان از آن صرف نظر کرد؟
- آیا کتاب هنوز در بازار موجود است و اگر نسخه قدیمی تعمیر نشود امکان خریداری نسخه نو وجود دارد؟
- آیا از این کتاب نسخه‌های دیگری در کتابخانه موجود است؟ و در این صورت تقاضا آنقدر هست که به وجود نسخه‌های مکرر نیاز باشد؟
- بهای کتاب چقدر است؟ هزینه صحافی چقدر تمام می‌شود؟ آیا بهتر است نسخه جدیدی از کتاب خرید یا کتاب را به صحافی فرستاد؟

مقررات کتابخانه :

مقررات دست و پاگیر و مزاحم را بایستی به حداقل تقلیل داد، اما درباره بعضی مسائل بهتر است از قبل تصمیم گرفته شود، مانند :

الف . مقررات امانت کتاب

۱. تعیین مدت امانت کتاب به دانش‌آموزان
۲. تعداد کتابهایی که در یک زمان می‌توان به یک دانش‌آموز امانت داد .
۳. تصمیم در مورد جریمه دیرکرد (در هر سه مورد مراجعه کنید به بخش خدمات کتابخانه)

ب . مقررات عضویت

کلیه دانش‌آموزان و معلم‌ها بدون استثنای استفاده از کتابخانه مدرسه را دارند ولی برای آنکه کتابدار بتواند مشخصات و تعداد مراجعان و تعداد کتابهای امانت رفته نزد هر یک را کنترل نماید و نیز هر یک از اعضا نسبت به موقعیت خود در مقابل کتابخانه آگاهی داشته باشد، استفاده از یک برگه عضویت ساده توصیه می‌شود. در یک روی این برگه نام عضو، (و در صورتیکه عضو دانش‌آموز باشد مشخصات کلاسی که در آن به تحصیل اشتغال دارد) شماره برگه عضویت، و تاریخ انقضای مدت عضویت (معمولاً پایان هر سال تحصیلی) در قسمت بالای برگه ثبت می‌شود. زیر این قسمت به دو ستون تقسیم می‌شود یک ستون برای ثبت سررسید برگشت کتاب (تاریخی که امانت گیرنده باید کتاب را در آن تاریخ به کتابخانه برگرداند) و ستون کنار آن برای ثبت تاریخ برگشت کتاب که طبعاً باید همان روز سررسید باشد در نظر گرفته شده است.

پشت برگه این دو ستون تکرار می‌شوند.

پ . ساعات کار کتابخانه

برنامه کار کتابخانه با در نظر گرفتن برنامه کلاسها ریخته می‌شود و در مجموع بایستی با برنامه کلاسها توافق و تناسب داشته باشد. مناسبترین ساعات کار برای کتابخانه از نیم ساعت

قبل از شروع تایک ساعت بعد از پایان برنامه روزانه کلاسهای مدرسه است . استفاده از کتابخانه در روزهای تعطیل و یا تعطیلات تابستان بستگی کامل به مقررات و امکانات مدرسه دارد ولی با در نظر گرفتن اینکه دانش آموزان در فصل تابستان فرصت بیشتری برای مطالعه دارند پیشنهاد می شود کتابخانه مدرسه حداقل یک روز در طول هفته باز نگهداشته شود .

نمونه برگه عضویت

نام عضو.....

شماره برگه عضویت کلاس.....

تاریخ انقضای مدت عضویت

تاریخ برگشت کتاب	سررسید برگشت کتاب

نام کتابخانه.....

شکل ۱

فصل سوم

ساختمان کتابخانه مدرسه

ساختمان کتابخانه نقش اساسی در پیشبرد هدف ها و وظایف آن دارد. برای طرح ریزی کتابخانه مدرسه باید کلیه فعالیت هایی که در محیط کتابخانه انجام خواهد گرفت، همچنین تعداد شاگردان، گسترش فعالیت های آموزشی در آینده، اضافه شدن تعداد دانش آموزان و گروه سنی آنان (دبستان، راهنمایی، دبیرستان) در نظر گرفته شود. اکنون که صاحب نظران و متخصصان آموزش و پرورش کشور بیشتر از گذشته به لزوم و اهمیت کتابخانه و پیوند حیاتی آن با تعلیم و تربیت واقعی دانش آموزان پی برده اند، می توان امیدوار بود که بنای کتابخانه در بنای کلی دبستانها و دبیرستانها منظور شود و از این پس هر مدرسه ای که تاسیس می شود دارای کتابخانه ای باشد که از ابتدایه همین منظور و با در نظر گرفتن همه جوانب کار بنا شده باشد تا بدین ترتیب رفته رفته بی برنامه گی فعلی که باعث می شود اولیای مدرسه و دوستان کتاب همواره با کمبود محل مناسب برای کتابخانه مواجه باشند و آخر الامر هر گونه فضای نامناسبی را برای برپا کردن کتابخانه غنیمت بشمارند، جای خود را به برنامه ریزی سنجیده ای بدهد.

در باره معماری کتابخانه مدرسه می توان از منابع اختصاصی تر که فهرست آنها در آخر این کتاب آمده است استفاده کرد. در اینجا به ذکر مسائلی پرداخته شده که مورد استفاده عام مدارس ایران باشد تا بتوانند فضای موجودی را که در مدرسه برای تشکیل کتابخانه اختصاص یافته است به طریقی مناسب و نزدیک به مقیاسات و استانداردهای مطلوب، برای استفاده دانش آموزان آماده نمایند.

اگر در هنگام ساختمان مدرسه بنای خاصی برای کتابخانه در نظر گرفته نشده باشد در آن صورت چنانکه تاکنون کمابیش معمول بوده می توان اتاقی با فضای کافی، نور مناسب و محیطی آرام که حتی المقدور نزدیک به محل کلاسها و دور از نقاط پر آمد و رفت مدرسه باشد برای این منظور در نظر گرفت.

اکثر کارشناسان کتابداری و متخصصان آموزشی در این مساله توافق دارند که بهتر است هیچ استاندارد برای کتابخانه مدرسه ایجاد ننمود زیرا این استانداردها مرتبا تغییر می کند ولی با وجود این، استانداردهایی که حدود مجموعه و فضای یک کتابخانه را مشخص کند خالی از فایده نیست.

فضای لازم

فضائی که در قسمت مطالعه برای هرمیز و صندلی و فضای اطراف آن باید در نظر گرفت ۱/۵ مترمربع برای شاگردان دبستان و ۲ مترمربع برای شاگردان دبیرستان است یعنی اگر کتابخانه‌ای بخواهد محل مطالعه برای ۵۰ نفر دانش‌آموز دبستانی آماده نماید احتیاج به ۷۵ متر مربع و در دبیرستان احتیاج به ۱۰۰ مترمربع محل خاص مطالعه دارد.

در هر طبقه قفسه به عرض ۹۰ سانتیمتر به راحتی ۳۰ جلد کتاب جامی گیرد و مقداری فضای خالی در آخر هر طبقه برای کتابهایی که به کتابخانه اضافه خواهد شد باقی می‌ماند اگر هر قفسه دارای ۴ طبقه باشد در یک قفسه به عرض ۹۰ سانتیمتر می‌شود ۱۲۰ جلد کتاب جاداد و برای یک مجموعه ۲۰۰۰ جلدی حدود ۱۷ قفسه لازم است. بهتر است که قفسه‌ها به کف و یا دیوار کتابخانه متصل نباشد تا در صورت لزوم جابجا کردن قفسه‌ها آسان باشد. طبقات قفسه‌های کتاب نیز اگر متحرک باشد بهتر است و میشود به نسبت ارتفاع کتابها فاصله طبقات را کم و زیاد کرد تا اولاً فضای اضافی هدر نرود و ثانیاً بتوان کتابهای با قطع بزرگ را نیز در طبقات جاداد. برای کتابهای با قطع خیلی بزرگ مثل اطلس‌هایی توان قفسه‌های مخصوصی تهیه کرد که کتابها بصورت خوابیده در آن قرار گیرد (شکل ۴).

آرایش و سائل کتابخانه

وسائل داخلی کتابخانه باید بطریقی قرار گرفته باشند که کتابدار بتواند تمام قسمتهای کتابخانه را زیر نظر داشته باشد زیرا اگر قسمتی، مثلاً پشت قفسه‌ها، از نظر کتابدار مخفی بماند این امکان را به بچه‌ها می‌دهد که دور از چشم کتابدار به شیطنت بپردازند.

نور

در کتابخانه باید تا حد امکان از نور طبیعی که از پنجره به داخل میتابد استفاده شود. برای تنظیم این نور در ساعتهایی که آفتاب مستقیم به داخل کتابخانه می‌تابد بهتر است از کرکره یا پرده استفاده شود تا پخش نور یکنواخت و برای مطالعه مناسبتر باشد. وجود نور طبیعی نباید باعث عدم استفاده از نور مصنوعی شود و برای تنظیم و ایجاد نور کافی در قسمتهای مختلف کتابخانه بایستی از روشنایی برق استفاده کرد. برای استفاده بیشتر از نور طبیعی بهتر است که میزهای مطالعه را نزدیک پنجره‌ها، و قفسه‌های کتاب را پشت به دیوار در قسمتهایی که پنجره وجود ندارد قرار داد.

مقدار نور لازم برای روشن کردن محیط کتابخانه ۴۰ فوت شمع روشنایی برای محل‌هایی است که دانش‌آموزان مطالعه طولانی نمی‌کنند و ۶۰ فوت شمع روشنایی برای محل میزهای مطالعه. لازم است که در اطراف قفسه‌ها، محل مطالعه، میز امانت و محل کار کارمندان کتابخانه نور کافی

موجود باشد.

برای استفاده بیشتر از فضای کتابخانه میتوان تعدادی قفسه‌های کوتاه که ارتفاع آنها از سطح زمین تا زیر پنجره کتابخانه باشد تهیه نمود. تنها اختلاف این قفسه‌ها با قفسه‌های معمولی ارتفاع آنها است و عرض و عمق آنها مشابه است (رجوع شود به قسمت وسائل و تجهیزات)

برای آمد و رفت به کتابخانه باید تنها از یک در استفاده شود و اگر محل کتابخانه بیشتر از یک در به خارج دارد بایستی بقیه قفل شود و برای آمد و رفت مورد استفاده قرار نگیرد. میز امانت کتاب باید با فاصله خیلی کم از این در قرار گیرد که مسؤول امانت دادن کتابها، خارج شدن کتابها را نیز زیر نظر داشته باشد.

برای میز امانت می‌شود از میزهای تحریر کشودار استفاده نمود.

محل کار

هر کتاب قبل از اینکه آماده برای استفاده مراجعان شود مراحل بسیاری را پشت سر می‌گذارد از قبیل انتخاب، سفارش، دریافت، فهرست‌نویسی، آماده‌سازی برای قفسه و پس از مدتی مورد استفاده قرار گرفتن. شاید احتیاج به صحافی دوباره پیدا کند، هیچ‌یک از این کارها معمولاً در محل کتابخانه انجام نمی‌گیرد. اگر در جنب کتابخانه اتاقی باشد که بوسیله یک در، یا حتی پنجره به کتابخانه راه داشته باشد محل بسیار مناسبی است برای انجام کارهای دفتری کتابخانه و آماده‌سازی کتاب، در غیر این صورت باید نزدیک‌ترین اتاق به کتابخانه را که بشود برای این منظور مورد استفاده قرار داد انتخاب نمود. اگر سالن کتابخانه بزرگتر از فضای مورد نیاز است میتوان یک قسمت از آن را توسط دیوارهای چوبی و شیشه‌ای جدا کرد و به کارهای فنی و دفتری اختصاص داد.

وسائل و تجهیزات

اگر کتابخانه‌ای وسائل مورد نیاز جهت شروع به کار را در اختیار ندارد ولی بودجه کافی برای تهیه این وسائل موجود است، بهتر است با استفاده از مشخصاتی که برای وسائل در این قسمت ذکر شده است، آنها را تهیه نماید. در غیر این صورت حتی می‌توان با استفاده از میز و نیمکت‌های فرسوده موجود، تخته‌هایی که بصورت طبقه با فاصله حدود ۳۰ سانتیمتر از یکدیگر به دیوار کوبیده شده و جعبه‌های مقوایی برای نگهداری برگه‌های کتاب تشکیل یک کتابخانه داد تا به مرور در تهیه وسائل و تجهیزات اقدام شود. باید توجه داشت نداشته‌اشتن یک ساختمان ایده‌آل برای کتابخانه و کافی نبودن بودجه برای تهیه بهترین وسائل مورد نیاز، هیچگاه نباید مانع بوجود

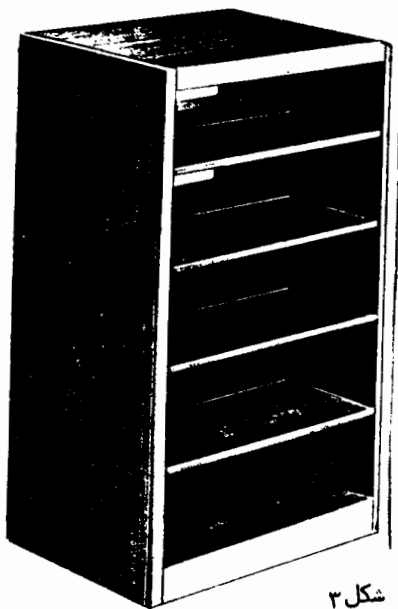
۱. برای اطلاع از مشخصات سایر وسائل و تجهیزات کتابخانه به کتاب زیر مراجعه کنید:
شیرین تعاونی (خالقی) وسایل و تجهیزات کتابخانه (تهران، مرکز خدمات کتابداری،
موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، ۱۳۵۲)

آوردن کتابخانه در یک مدرسه شود. تنها شرط لازم و کافی درک لزوم و اهمیت کتابخانه در مدرسه و علاقه به ایجاد، و سپس مورد استفاده قرار دادن آن است. یک کتابخانه با مجموعه فقط چند صد کتاب و بدون وسائل و تجهیزات مدرن ولی فعال و پرمراجع، بمراتب بهتر است از کتابخانه‌ای با مجموعه غنی و وسائل لوکس که در آن بروی مراجعه کنندگان بسته باشد.

حداکثر استفاده از وسائل موجود بستگی به ذوق و سلیقه مسئول کتابخانه دارد و هیچ دستورالعملی برای آن نمی‌توان پیشنهاد نمود. بهتر است مشخصات و نمونه‌های وسائل مناسب و مدرن را پیشنهاد کرد تا ایده‌ای از یک کتابخانه مطلوب بدست آید و سپس با آگاهی از آن و در نظر گرفتن بودجه، امکانات و وسائل موجود، اقدام به تشکیل یک کتابخانه نمود.

قفسه کتاب

بطور کلی در کتابخانه‌ها از دو نوع قفسه استفاده می‌شود: قفسه یک‌رو (شکل ۲) و قفسه دو رو (شکل ۳). قفسه‌های یک‌رو را پشت به دیوار قرار می‌دهند و قفسه‌های دورو را عمود بر دیوار. اگر در کتابخانه‌ای حجم کتابها بقدری باشد که در قفسه‌های اطراف سالن کتابخانه جاگیرد احتیاجی به قفسه‌های دورو نیست ولی اگر حجم کتابها بیشتر باشد بایستی در قسمتی از سالن قفسه‌های دورو قرار داد بطوریکه راهروهای کوتاهی به عرض حداقل ۹۰ سانتیمتر و به طول حداکثر دویاسه قفسه ایجاد کنند (به نقشه‌های آخرین فصل مراجعه شود). از قفسه‌های یک‌رو نیز می‌شود به این منظور استفاده نمود باین ترتیب که دو قفسه یک‌رو را پشت به هم قرار داد و برای تعادل بهتر باید این قفسه‌ها را بهم پیچ کرد تا بر اثر تکانهای احتمالی واژگون نشود.



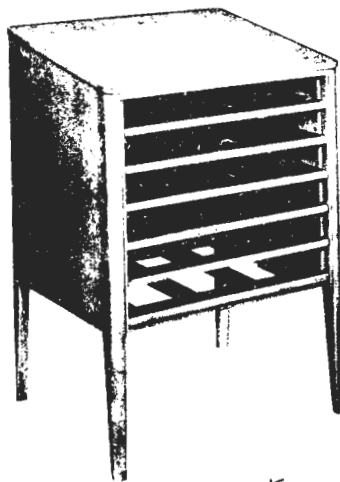
شکل ۳



شکل ۲

ارتفاع قفسه برای دبستان ۱۴۰ سانتی متر
 ارتفاع قفسه برای دبیرستان ۱۷۰ سانتی متر
 عمق قفسه یک رو ۲۵ سانتی متر
 عمق قفسه دو رو ۵۰ سانتی متر
 عرض قفسه ۹۰ سانتی متر
 فاصله طبقات ۳۰ سانتی متر

برای نگهداری کتابهایی که قطع آنها از اندازه‌های معمول بزرگتر است می‌توان از قفسه‌های مخصوص استفاده کرد (شکل ۴) دراین قفسه کتابها را بصورت افقی قرار می دهند و برای مطالعه می‌شود از سطح فوقانی آن استفاده نمود .

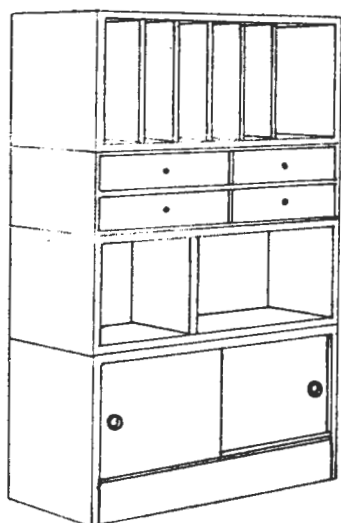


شکل ۴

عمق ۵۵ سانتیمتر
 عرض ۷۵ سانتیمتر
 ارتفاع ۱۱۰ سانتیمتر
 فاصله طبقات ۹ سانتیمتر

قفسهء مخصوص نگهداری وسائل دید و شنودی

برای نگهداری وسائل غیر چاپی از قبیل صفحه موسیقی ، میکروفیلم و فیلم استریپ ، ترانسپارانسی برای پروژکتور اوورهد ، اسلاید ، نوار ضبط صوت ، حلقه فیلم و غیره باید در کتابخانه از قفسه مخصوص استفاده شود (شکل ۵) ابعاد خارجی این قفسه با قفسه‌های کتاب به یک اندازه است ولی طبقه‌بندی داخل آن برای نگهداری وسائل مذکور آماده شده است .
 هریک از قسمت های ۱ تا ۴ را میتوان بنا به نیاز کتابخانه با حجم بیشتری ساخت و در صورت عدم احتیاج حذف کرد.



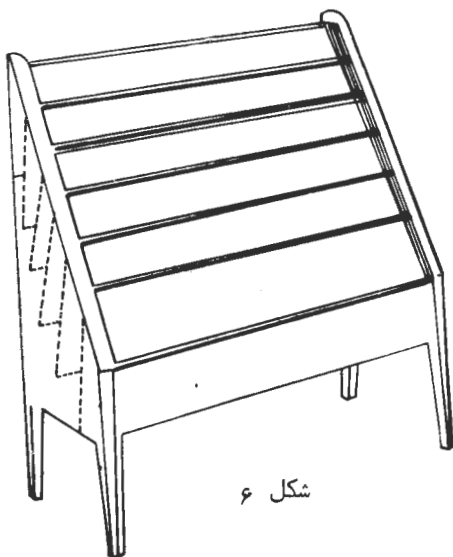
- ۱ قسمت ۱ برای صفحهء موسیقی و ترانسپارانسی
- قسمت ۲ کشور برای نگهداری فیلم استریپ،
اسلاید و میکرو فیلم
- ۲ قسمت ۳ برای نگهداری نوار ضبط صوت و
حلقه فیلم
- ۳ قسمت ۴ بادر بکشویی برای نگهداری
وسایل بازی از قبیل شطرنج و غیره

۴

شکل ۵

قفسهء مخصوص مجلات

برای نگهداری مجلات در مدارس از قفسهء های مخصوص می توان استفاده کرد و شماره های پیشین مجلات را در پشت جدیدترین شماره در همین قفسه قرار داد (شکل ۶). در نزدیکی قفسهء مجلات بهتر است یک میز گرد یا چهار گوش با چند صندلی در اطراف آن قرار داد تا دانش آموزان برای مطالعهء مجله از آن استفاده کنند .

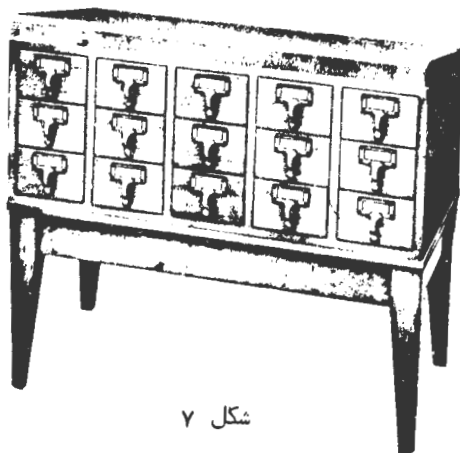


شکل ۶

- | | |
|---------------------|--------------|
| ارتفاع قسمت عقب | ۱۳۵ سانتیمتر |
| ارتفاع قسمت جلو | ۵۰ سانتیمتر |
| ارتفاع پایه | ۳۰ سانتیمتر |
| اختلاف ارتفاع طبقات | ۱۵ سانتیمتر |
| فاصلهء طبقات | ۱۰ سانتیمتر |
| عمق قفسه | ۶۰ سانتیمتر |
| عرض قفسه | ۹۰ سانتیمتر |

برگه دان

محل برگه دان بهتراست نزدیک در ورودی و در محلی باشد که دسترسی بدان آسان باشد .
برگه دان ۱۵ خانه برای استفاده در کتابخانه مدرسه مناسب است (شکل ۷) و برای یک کتابخانه با مجموعه‌ای تا ۳۰۰ جلد کتاب کافی است . برای مجموعه‌های بزرگتر باید به همین نسبت به تعداد برگه دانها اضافه نمود .

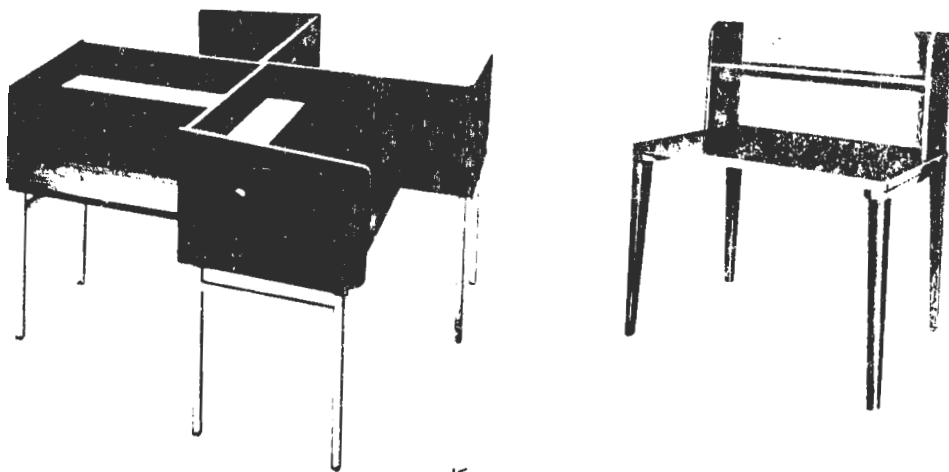


شکل ۷

ارتفاع پایه	۶۰ سانتیمتر
پهنا	۹۰ سانتیمتر
عمق	۴۶ سانتیمتر
ارتفاع هر کشو	۱۱ سانتیمتر
پهنا هر کشو	۱۵ سانتیمتر

میز مطالعه

برای هر مطالعه کننده بایستی سطحی با ابعاد ۹۰×۶۰ سانتیمتر در نظر گرفت . ارتفاع ۶۰ سانتیمتر برای شاگردان دبستان و ۷۰ سانتیمتر برای شاگردان دبیرستان مناسب تشخیص داده شده است .
بیزهای مطالعه بهتراست در سه طرف دیواره‌ای با ارتفاع ۳۰ سانتیمتر داشته باشد . این دیواره باعث می‌شود که توجه شاگردان در هنگام مطالعه به یکدیگر کمتر جلب شود . هر کتابخانه احتیاج به تعدادی میز مطالعه انفرادی جدا از یکدیگر یا متصل بهم دارد (شکل ۸) .
چند میز مطالعه چهارپایه نش نفره بدون دیواره نیز لازم است که علاوه بر استفاده برای مطالعه ، -رساعتیابی که از کتابخانه استفاده‌های گروهی از قبیل داستان خوانی و معرفی کتاب می‌شود بتوان -نهارابه یکدیگر نزدیک کرد و تشکیل یک میز طولانی بصورت میز کنفرانس داد .

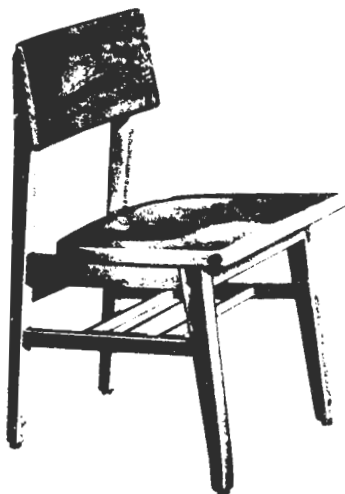


شکل ۸

انواع میز مطالعه انفرادی

صندلی

صندلی‌هایی که برای میز مطالعه مورد استفاده قرار می‌گیرد باید محکم، سبک و راحت باشد. برای میزهای مطالعه با ارتفاع ۷۰ سانتیمتر صندلی‌هایی با ارتفاع ۴۲ سانتیمتر و برای میزهای مطالعه با ارتفاع ۶۰ سانتیمتر صندلی‌هایی با ارتفاع ۳۷ سانتیمتر مناسب است (شکل ۹). اگر کف کتابخانه از کفپوش نرم پوشیده نشده است باید حتماً پایه‌های صندلی را در قسمتی که با زمین تماس دارد با کفپوش لاستیکی پوشانید تا از ایجاد سرو صدا هنگام جابجا کردن آنها جلوگیری شود.



شکل ۹

فصل چهارم

گردانندگان کتابخانه

کتابدار

کتابخانهٔ مدرسه محیطی است صمیمی و سرشار از همکاریهای متقابل با مقررات مشخص که در عین حال از ترس و تنبیه هم در آن اثری نیست. در این کتابخانه هم مثل هر کتابخانهٔ دیگری مقرراتی از قبیل رعایت نظم و ترتیب، گذاشتن هر چیز بجای خود بعد از استفاده، حفظ سکوت به هنگام مطالعه و برگرداندن کتابهای امانت داده شده در موعد مقرر، به دقت وضع و مراعات میشود. برقراری این قبیل مقررات بدون استفاده از عوامل تنبیهی مثل سرزنش و توبیخ، کم کردن نمزه، مردودی در امتحان، اخراج از مدرسه و اقدامات مشابه، البته کار ساده ای نیست و تنها شخصی پر تحرک، مثبت، و پایبند اصول اخلاقی و انسانی قادر به انجام این مهم می باشد.

کتابدار کتابخانهٔ مدرسه بهتراست معلم باشد و دوره های تربیت معلم یادبیر و دوره هائی در روانشناسی تدریس و فراگیری و برنامه ریزی درسی را گذرانده باشد. علاوه بر این کتابدار باید در رشته های مختلف از مطالعات فشرده ای برخوردار بوده، معلومات عمومی وسیعی داشته باشد و به اشاعهٔ علم و فرهنگ علاقمند باشد. چنین معلمی پس از گذراندن یک یا چند دورهٔ کوتاه مدت کتابداری، یا کارآموزی در یک کتابخانه و احراز شایستگی فنی یعنی آشنائی با مجموعه، اصول انتخاب و تهیه و آماده سازی مواد و خدمات کتابخانه می تواند ادارهٔ کتابخانهٔ مدرسه را عهده دار شود.

کتابدار باید به شرکت فعالانه در برنامه های آموزشی و فراگیری علاقمند و به لزوم هماهنگی فعالیتهای کتابخانه و برنامهٔ درسی معتقد باشد تا بتواند با همکاری معلمان در غنی تر کردن مجموعه، بهتر کردن خدمات کتابخانه و راهنماییهای لازم برای پیشبرد برنامه های درسی گام بردارد.

کتابدار معلم و یا بهتر بگوئیم معلم کتابدار باید مدام از تغییرات نظام آموزشی با اطلاع باشد و بکوشد برنامه های کتابخانه را با آن هماهنگ سازد. در این صورت کتابخانه بعنوان یکی از پر ارج ترین سازمانهای کمک آموزشی در پیشبرد هدفهای آموزشی سهم عمده ای خواهد داشت.

یک کتابدار با مشخصات فوق تنها در صورتی می‌تواند علاقه و محبت دانش‌آموزان را جلب و آنان را به مطالعه و استفاده از کتابخانه و شرکت در فعالیتهای گروهی علاقمند سازد که به آنان صمیمانه عشق بورزد. مشکلات آنان را درک کند و بردبار، مؤدب، مهربان، منضبط، هوشمند و اجتماعی باشد. شرکت کتابدار در برنامه‌های عمومی مدرسه مثل جلسات انجمن‌خانه و مدرسه، شورای مدرسه و جشن‌ها و اجرای برنامه‌هایی در زمینه کتاب و کتابخانه و مطرح کردن مشکلات و درگیریهای مربوط به کار در پیشبرد هدفهای کتابخانه بی‌تاثیر نخواهد بود.

معلمان

معلمی که کتاب را می‌شناسد، به آن عشق می‌ورزد و از آن استفاده می‌برد بزرگترین حامی کتابخانه مدرسه بشمار می‌رود. معلم به عنوان عضوی از گروه گردانندگان کتابخانه مدرسه می‌تواند با تعیین تکالیفی که انجام آنها از طریق استفاده از منابع موجود در کتابخانه عملی می‌شود شاگردان را به کتابخانه بفرستد و وقتی پای آنها به کتابخانه باز شد در ادامه این کار مشوقشان باشد. تشکیل جلسات بازدید از کتابخانه در ساعتهای فراغت و حین تدریس بعضی درسها (مثلا در ساعت درس جغرافیا برای استفاده از اطلسها، کره جغرافیا و نقشه‌های موجود در کتابخانه)، انتخاب مطالب ادبی، علمی و فنی از میان منابع موجود در کتابخانه و خواندن آنها در کلاس با ذکر مأخذ و نحوه‌ی بازایی آن در کتابخانه و کارهای بسیاری از این قبیل به معلم امکان می‌دهد مسؤولیت راهنمایی بیشتر شاگردانش را در استفاده هر چه بیشتر از منابع کتابخانه عهده دار شود و با کتابدار یا مسئول کتابخانه همکاری کند.

دیگر کارمندان مدرسه

اولیاء و کارمندان اداری مدرسه (مدیر، معاون، دفتر دار و...) می‌توانند در همه موارد برای اداره کتابخانه با کتابدار همکاری کنند. در مدارس که کتابدار مسؤول وجود دارد، کارمندان اداری و معلمان می‌توانند به نوبت و با همکاری یکدیگر کتابخانه را اداره کنند. بدین ترتیب که هر یک از معلمان یک صبح یا بعدازظهر اداره کتابخانه را عهده دار باشند و یک نفر (مدیر، معاون یا یکی از معلمان) نقش هماهنگ کننده اصلی را عهده دار شود.

شاگردان مدرسه

آن دسته از شاگردان مدرسه که با کتابخانه بیشتر سروکار دارند، یعنی اعضای باصلاح

فعال کتابخانه، زیر نظر کتابدار می‌توانند در اداره امور کتابخانه شرکت کنند. ثبت کتابها، مرتب کردن کتابخانه و میز امانت، امانت دادن کتابها، پس گرفتن کتابها، چیدن کتابها در قفسه، همکاری به هنگام قفسه خوانی و آمارگیری، تهیه نشریه دیواری و غیره از جمله کارهایی است که دانش آموزان علاقمند سالهای آخر دبستان و تمام دانش آموزان علاقمند مدارس راهنمایی و دبیرستانها پس از چند جلسه تمرین به خوبی از عهده انجام آن برمی‌آیند.

بطور کلی موفقیت یا عدم موفقیت کتابخانه مدرسه در نهایت به کارکنان آن بستگی دارد. تعداد کارکنان کتابخانه مدرسه، در مقایسه با کیفیت کار آنها از اهمیت کمتری برخوردار است. در یک دبستان، مدرسه راهنمایی یا دبیرستان با ۵۰۰ دانش آموز، یک کتابدار تمام وقت با همکاری معلمان و گروهی از دانش آموزان علاقمند و در مدارس بزرگتر (تا ۱۰۰۰ دانش آموز) یک کتابدار و یک یا دو کمک کتابدار و البته باز هم با همکاری معلمان و دانش آموزان به خوبی می‌توانند از عهده اداره کتابخانه برآیند.

تا زمانی که برنامه تربیت کتابدار مدرسه در کنار برنامه هائی نظیر تربیت معلم ادبیات، علوم، حرفه و فن، هنر و جز آن بطور جدی و رسمی در فهرست برنامه های تربیت معلم و دبیر قرار نگرفته است، صرفاً علاقمندی به چه ها و آشنائی با کتاب و کتابخوانی و کتابدوستی برای کتابدار مدرسه شدن شرط لازم است ولی کافی نیست و شرکت در دوره های کتابداری در طول تابستان و در تعطیلات آخر هر هفته و حتی دوره های مکاتبه ای برای معلمان و دبیران علاقمند به شغل کتابداری مدرسه می‌تواند بسیار مفید باشد.

آنچه بیش از هر چیز در مورد کتابدار مدرسه حائز اهمیت است توجه باین مسأله است که تحت هیچ شرایطی و در هیچ مدرسه ای نباید از یک کارمند اداری بی‌حوصله و بی‌علاقه یا یک معلم و دبیر کم حوصله و کم سواد بعنوان کتابدار استفاده شود. کتابدار مدرسه از نظر تحصیلات و معلومات عمومی، خلق و خو، شخصیت، برازندگی و سرزندگی باید نسبت به معلمان دیگر ممتاز باشد. از نظر حقوقی و قوانین استخدامی، کتابدار مدرسه باید از اهمیت خاصی برخوردار باشد و میزان حقوقی که به کتابدار مدرسه پرداخت می‌شود تحت هیچ شرایطی کمتر از حقوق یک معلم یا دبیر مجرب نباشد. به علاوه امکان پیشرفت در کار از نظر ارتقاء به مراحل بالاتر استخدامی و دریافت حقوق بیشتر و کسب اختیارات وسیع تر همیشه باید برای کتابدار مدرسه وجود داشته باشد.

فصل پنجم

انتخاب کتاب

از وظایف مهم کتابدار مدرسه، انتخاب کتاب، حفظ تعادل بین موضوعات، و تازه نگه داشتن مجموعه کتابخانه است. کتابدار مدرسه نیز چون هر کتابدار دیگری، در هنگام انتخاب کتاب باید هدفهای کتابخانه خود را در نظر گیرد و با توجه به آنها دست به کارزند. هدفهای انتخاب کتاب با توجه به هدفهای کتابخانه از قرار زیرند:

الف- برای آشنا کردن دختران و پسران به انواع کتاب لازمست کتابخانه مجموعه‌ای از همه موضوعها گرد آورد، نه آنکه بر موضوعی بیش از حد تکیه کند و موضوع دیگری را بکلی از نظر دور سازد. به علاوه کتابخانه باید مجموعه‌ای مناسب از کتابهای داستان داشته باشد. هرگاه در مدرسه زبان خارجی به صورت زبان دوم تدریس می‌شود باید کتابهای مختصر شده و ساده شده‌ای به آن زبان، خصوصاً در زمینه داستان در مجموعه منظور کرد. در غیر این صورت از هدف زیر غافل خواهیم ماند:

ب- تشویق شاگردان به خواندن به منظور تفریح و لذت. مسلم است که انتظار خواندن متن اصلی را بینسون کروزو را از شاگرد ابتدائی یا راهنمایی داشتن کاریست عبث و اگر آنان را به این کار واداریم تنها پذیریزی از مطالعه را در دلشان کاشته‌ایم. در این مورد بهترین راه همان استفاده از ویرایشهای ساده و مختصر شده است.

پ- آموزش روش خواندن و فهمیدن کتاب بدون حضور یا کمک آموزگار. در این راه باید به دانش‌آموزان آموخت که چگونه اجرای کتاب مانند صفحه عنوان، فهرست مندرجات، واژه نامه‌ها، پانویسها، کتابنامه‌ها و غیره را بشناسند، فایده عملی آنها را بدانند و از آنها برای بهتر خواندن و فهمیدن کتاب استفاده کنند. نکات و راهنمایی‌های لازم در این مورد باید به هنگام آموزش روش استفاده از کتابخانه به شاگردان آموخته شود. برای استفاده از کتابخانه باید شاگردان را با رده بندی و فهرست نویسی و فایده آنها، طرز کار و هدف بخش مرجع، طرز استفاده از برگه‌دان، طرز تنظیم کتابها در قفسه و غیره آشنا ساخت. اگر این کار به خوبی انجام شود، دیگر شاگردان برای پیدا کردن و خواندن کتاب نیازی به کتابدار یا آموزگار نخواهند داشت.

ت- ایجاد حسن احترام و ستایش به کتاب در شاگردان - طرز درست بکار بردن و نگهداری از کتاب مانند احترام به سایر اموال عمومی چیزی نیست که بخودی خود به کسی الهام شود، بلکه باید

بودجه

قبل از گرفتن تصمیم برای خرید مجموعه، باید پول موجود برای خرید راسنجید و براساس آن اقدام کرد. در مدارس متوسطه بهتر است که بودجه خرید کتابها جدا باشد. در صورتی که این امر به هر دلیلی امکان پذیر نباشد، بهتر است که از محل بودجه‌ای که برای تجهیزات و خدمات مدرسه کنار گذاشته می‌شود، مبلغی برای کتابخانه منظور شود. کتابها را باید به صورت منظم و طبق برنامه‌ای که از پیش تعیین شده خریداری کرد تا در پایان سال مقداری از بودجه زیاده‌ای کم نیاید.

تعداد کتابهای مدرسه باید برابر هشت تاده کتاب برای هردانش آموز باشد که برای رسیدن به این تعداد باید در مجموعه‌ای اساسی برای هردانش آموز سه کتاب در نظر گرفت و هر سال نیز برای هر دودانش آموز یک کتاب به مجموعه افزود. نسبت بودجه خرید مجموعه‌ای اساسی به مجموعه‌ای که هر سال باید به کتابخانه افزوده شود برابر پنج به یک برای کتابخانه‌های دبیرستانی و چهار به یک برای کتابخانه‌های مدارس ابتدائی است. که طبق بودجه‌ای که برای خرید کتاب منظور شده تعیین می‌شود.

تذکر این نکته بجاست که دقیقاً باید مقداری معین از بودجه کتابخانه را برای کتاب کنار گذاشت چه کتابخانه بدون کتاب هیچ معنائی ندارد و کتاب رکن اساسی کتابخانه است. اتاقي با چند قفسه، ميز، صندلی، و چند نشریه را نمی‌توان کتابخانه نامید. در صورتیکه بودجه کتابخانه کم باشد، بهتر است بجای کم کردن بودجه خرید کتاب، به خرید قفسه و ميز و صندلیهای ارزانتر روی آورد، به این ترتیب، بهنگام برنامه ریزی سالانه کتابخانه باید دقیقاً بودجه تعیین شود تا به سبب صرف بودجه

1. F. G. B. Hutchings, *Librarianship: A short manual with Special Reference to Developing Countries* (Kuala Lumpur: Oxford Univ. Press, 1969) pp. 55-56.

2. Joan Allen, *The Organization of Small Libraries: A Manual for Educational Institutions in Tropical Countries* (London: Oxford Univ. Press, 1965) p. 6.

در راه لوازم گرانتیقت، کتابخانه از کتاب بی بهره نماند.

مجموعه

در مدارس متوسطه و راهنمایی وجود یک بخش مرجع ضروریست. این بخش باید حداقل شامل فرهنگ‌های فارسی، فرهنگ‌های دوزبانی (به زبان دومی که در مدرسه تدریس می‌شود) دائرة المعارف فارسی و دائرة المعارف به زبان دومی که در مدرسه تدریس می‌شود، کتاب‌سال، اطلس جغرافیائی، سرگذشتهای گروهی، فرهنگ‌های امثال و حکم و راهنماهای محلی و ملی باشد. البته در مدارس ابتدائی بخش مرجع باید بمراتب مختصرتر و شامل کتابهای باسطح و زبان ساده تر و حتی المقدور مصور باشد.

در قسمت کتابهای غیرداستان باید همه رشته‌های دانش را با توجه به نوع مدرسه گردآوری کرد که از آن جمله اند کتابهای تاریخ، سرگذشتهای، جغرافیا، تاریخ طبیعی، علوم، مهندسی، بازی و سرگرمی، ورزش، تندرستی و بهداشت و کمک‌های اولیه، خیاطی و آئیزی برای دختران، کتابهای مذهبی و مقدس، افسانه‌ها و ادبیات عامه، هنر، ادبیات، (به فارسی و به زبان دومی که در مدرسه تدریس می‌شود) و نیز کتابهای مربوط به قوانین و طرز اداره حکومت و علوم اجتماعی در مجموعه کتابهای داستان باید کتابهای قدیمی و معاصر هر دو چه به صورت چاپهای مختصر شده و چه کامل را بدقت برگزید و در دسترس نهاد. در مورد مجموعه دبیرستان باید تنها به کتابهای مشهور و سنگین پرداخت بلکه آوردن داستانهای سبک تر و افسانه‌ای نیز لازمست. کتابهایی که انتخاب می‌شوند باید از مرغوبترین و بهترین جنس و نوع باشند و مجموعه‌ای کوچک با کتابهای مرغوب بمراتب بهتر از مجموعه‌ای بزرگتر با کتابهای ارزان قیمتی است که بزودی احتیاج به صحافی پیدا خواهد کرد.

در زمینه کتابهای داستانی نه باید با اطمینان فاطح کنایی را مردود شمرد و نه تنها به کتابهای فارسی قناعت کرد، بلکه برای آشنا کردن شاگردان به ادبیات جهان باید برای آنان کتابهای داستانی مختصر شده یا کامل که نماینده بهترین ادبیات جهانست به زبان دوم مدرسه تهیه کرد.

تعادل مجموعه

کتابدار باید همیشه در پی ایجاد و حفظ مجموعه‌ای متعادل باشد و در این راه هیچ روی علاقه و یا نصب سبک در انتخاب کتاب به حرج ندهد. بهترین نسبت مجموعه داستان در کتابخانه مدارس برابر $\frac{1}{4}$ کل مجموعه باشد و بقیه کتابها تا حد امکان هم‌وزنیه‌های غیرداستانی

را دربرگیرد. در صورتیکه تهیهٔ چنین مجموعه‌ای به علت کمبود کتابهای غیر داستانی ممکن نباشد می‌توان نسبت کتابهای داستانی را بیشتر کرد اما در هر حال نباید این نسبت به بیش از $\frac{1}{4}$ برسد. البته نسبت مجموعهٔ داستان در کتابخانهٔ مدارس ابتدائی به مراتب بیش از این خواهد بود. مجموعهٔ کتابخانه ضمناً باید شامل مجلات مختلف کودکان و نوجوانان، لااقل یک روزنامه پراشتار کشور، فیلم، اسلاید و فیلم استریپ باشد. در زیر فهرستی از مجلاتی که خاص کودکان و نوجوانان است، با توجه به گروه سنی آنان از نظر می‌گذرد:

۱. پیام شادی (تا دوره راهنمایی)
۲. پیک جوانان (دبیرستان)
۳. پیک دانش‌آموز (دبستان)
۴. پیک کودک (دبستان)
۵. پیک معلم و خانواده (برای کلیه مدارس)
۶. پیک نوآموز (دبستان)
۷. پیک نوجوانان (دوره راهنمایی)
۸. آلیک جوانان (نوجوانان)
۹. اطلاعات دختران و پسران (نوجوانان)
۱۰. پیش‌آهنگی
۱۱. مجله جوانان شیرو خورشید سرخ ایران
۱۲. جوانان امروز (دبیرستان)
۱۳. گزارش شورای کتاب کودک
۱۴. کارنامهٔ کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
۱۵. فصلنامهٔ کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
۱۶. کیهان بچه‌ها (دبستانها و راهنمایی)
۱۷. ماهنامه آموزش و پرورش^۱

واضح است که بعضی از مجلات مذکور صرفاً به منظور استفادهٔ کتابدار، آموزگاران و والدین شاگردان باید خریداری شود. البته به این فهرست می‌توان مجلات سنگین تری چون دانشمند، شکار و طبیعت و غیره را نیز برای کتابخانه‌های دبیرستانی افزود. در مورد استفاده از فیلم، اسلاید، فیلم استریپ و سایر مواد دیدوشنودی می‌توان از کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان یاری جست.

۱. در تهیه فهرست بالا از کتاب زیر استفاده شده است:

پوری سلطانی. راهنمای مجلات ایران. (تهران: مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۴۸-)،
برای کسب اطلاعات بیشتر در باره مجلات بالا می‌توان به این کتاب مراجعه کرد.

معمولاً می‌توان همه کتابها را قبل از خرید لمس کرد و دید. بدین منظور لازمست از نقدها و بررسیهای کتاب، فهرستهای ناشران، آگهی‌ها و بالاخره از شهرت و اعتبار نویسنده و ناشر سود جست. در صورتیکه کتاب قبل از خرید در دسترس کتابدار قرار گیرد باید از نظر گاههای زیر مورد بررسی قرار گیرد:

الف. معیارهای فیزیکی

۱. صحافی کتاب باندازه کافی محکم باشد.
۲. کاغذ کتاب باید محکم و مرغوب باشد تا در مقابل تاخوردگی پاره نشود ضمناً نه زیاد براق و درخشان و نه چندان کدر باشد.
۳. قطع کتاب باید به اندازه‌ای باشد که از نظر خوانندگان کمسال قابل استفاده و قبول باشد.
- چاپ کتاب باید به اندازه کافی درشت و فاصله حروف از یکدیگر بیش از معمول باشد.
۴. تصاویر کتاب باید روشن و مربوط به متن باشد و کمک به روشن شدن موضوع کتاب و تقویت تخیل شاگردان بکند، اما نباید کتابی را صرفاً بخاطر تصاویر، بدون توجه به موضوع و محتوا، در مجموعه کتابخانه جای داد. البته در صورتیکه کتابی در نوع خود منحصر باشد و خریدن آن برای کتابخانه ضروری باشد بی توجه به معیارهای فیزیکی باید خریداری شود، که در بازار کتاب ما معمولاً کاربردین منوال است.

ب. معیارهای کیفی

۱. هدف.
 - در ارزشیابی هدف نویسنده نکات زیر را باید مورد بررسی قرار داد.
 - آیا کتاب هدف مفهوم و معینی دارد؟
 - آیا این هدفها مناسب فهم کودکان و نوجوانان است؟
 - آیا نویسنده بازبردستی و قدرت هدف را در کتاب طوری پرورانده است که بطرز غیر مستقیم آنرا به خواننده منتقل کند؟ در هر حال هدف نویسنده باید در جهت توسعه و پرورش فکر و دانش و آگاهی کودکان باشد و این در مورد کتابهای داستانی و غیر داستانی به یکسان صادق است.

۲. قالب و محتوای کتاب.
 - کتاب باید در قالبی در خور محتوا نوشته شود تا بتواند موثر باشد. از نظر محتوایی باید به نکات زیر توجه کرد.

— آیا موضوع تازه و گیراست و خواننده را به خود مشغول می کند؟
 — آیا زیربائی که در پروراندن موضوع به کار رفته است برای خواننده قابل قبول است؟ مثلاً در کتابهای داستان آیا حوادث و ماجراها تناسب و ارتباط منطقی دارند؟
 — در کتابهای تاریخی آیا نویسنده بی نظر بوده و بیش لازم را داشته است؟
 — در کتابهای داستانی آیا نقطه یا نقاط اوج وجود دارد؟
 — آیا بافت و پیوند مطالب مناسب و منطقی است؟
 — آیا موضوع در عین آنکه جوابگوی سؤالات اطفال است محرک تخیل و کنجکاوی آنان نیز هست و آنها را به مطالعه بیشتر ترغیب می کند؟

۳. سبک و نثر کتاب

در هر اثر قابل خواندن چه داستانی و چه غیر داستانی باید هنر نویسندگی بکاررفته باشد. و این خاصه در مورد کتابهای کودکان و نوجوانان صادق و لازم است ضمناً به همین دلیل سبک نگارش باید ساده و روشن و قابل درک باشد. یعنی نثر کتاب باید در عین زیبایی، ساده باشد. در پرداختن به سبک نگارش باید به نکات زیر توجه کرد:

— زبان کتاب باید با موضوع آن موافق باشد.

— زبان کتاب باید متناسب با قدرت خواندن گروه سنی خوانندگان آن باشد. و در عین حال کمی بالاتر از آن باشد.

— زبان کتاب در عین آنکه باید مناسب با زبان روز جامعه باشد، نباید غلط آموز باشد. بلکه باید باعث بالا رفتن ذوق و درک خواننده از زبان و توسعه واژگان او گردد.

۴. مؤلف

سابقه مؤلف در کار نویسندگی و صلاحیت او در مورد موضوع کتابی که نوشته است بی شک در انتخاب کتاب مؤثر است. در مورد کتابهای مصور نیز به همین قیاس نام مصور و سابقه کار او در ارزشیابی کتاب مؤثر است.

۵. ناشر

باید توجه کرد که آیا ناشر کتاب تنها به نشر آثار برای کودکان و نوجوانان می پردازد؟ یا آنکه در جوار کتابهای بزرگسالان، برای این گروه نیز کتاب منتشر می کند؟ و آیا سابقه ناشر در کار نشر این قبیل کتابها صلاحیت او را تأیید می کند؟ آیا تنها به منظور نفع مادی به این کار روی آورده است یا آنرا کاری جدی و پر مسئولیت می داند؟

۶. مرغوبیت کتاب

اگر چند چاپ مختلف برای یک کتاب وجود داشته باشد، باید همیشه برای کتابخانه مدرسه کتابی را انتخاب کرد که در میان چاپها از همه مرغوبتر و بادوام تر باشد تا بر اثر استفاده مداوم زود پاره و خراب و کهنه نشود، چه کودکان به کتابهای نو و زیبا بیشتر رغبت دارند و برعکس از کتابهای کهنه و کثیف رو گردانند.

منابع انتخاب کتاب

هر فرد که امکان دیدن کتاب برای کتابدار فراهم باشد بازمی‌تواند بتنهایی همه کتابهای درسی و غیردرسی را بررسی و ارزیابی کند. برای این منظور می‌تواند از افراد و منابع زیر کمک و راهنمایی بخواهد:

۱. معلمان و مربیان مدرسه - در این مورد باید همه معلمان و مربیان مدرسه را به دادن پیشنهاد در مورد خرید کتاب تشویق کرد. حتی می‌توان از نظریات شاگردان نیز در این راه بهره جست اما باید دانست که بهر حال نباید هیچ نظری یا پیشنهادی را کورکورانه قبول کرد و انتخاب نهایی همیشه بر عهده کتابدار است.
۲. کتابخانه‌های دیگر - کتابخانه‌های مدارس دیگر یا بخش کودکان کتابخانه‌های عمومی نیز می‌توانند برای انتخاب کتاب به‌طریقه عینی، منبع مناسبی برای کتابدار مدرسه باشند.
۳. کتابشناسی هاو فهرستها - این گونه منابع به شرطی مناسبند که اولاً کتابهای مربوط به کودکان و نوجوانان را معرفی کنند و از طرفی دارای معرفی و بررسیهای توضیحی باشند، و اطلاعات لازم را درباره ظاهر و محتوای کتاب در اختیار بگذارند اما در صورت فقدان این گونه منابع به زبان فارسی، می‌توان از منابع موجود که ذکری از معرفی اثر نکرده اند نیز بهره گرفت.

از منابع مفید در این باب به زبان فارسی می‌توان کتاب های زیر را ذکر کرد.

۱. افشار، ایرج. گردآورنده کتابهای ایران (۱۳۳۳-۱۳۴۲). کتابشناسی دهساله. تهران: انجمن کتاب، ۱۳۴۶. این کتابشناسی شامل کلیه کتابهایی است که بین سالهای ۱۳۳۳-۱۳۴۲ منتشر شده‌اند و براساس رده بندی دیوئی تنظیم موضوعی یافته است. اما بخش پایان کتاب جداگانه به کتابهای آسان برای کودکان و نوجوانان اختصاص یافته که می‌تواند خود منبع مفیدی برای انتخاب کتاب باشد. دارای سه فهرست جداگانه بر حسب موضوع، نام کتاب، و نام کسان است.
۲. بنی‌آدم، حسین. کتابشناسی موضوعی ایران، سالهای ۱۲۴۳-۱۳۴۸. تهران: نگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۵۲. این کتابشناسی نیز همانطور که از نامش برمی آید انتشارات سالهای ۱۳۴۳-۱۳۴۸ را در برمی گیرد و براساس رده‌های دیوئی تنظیم موضوعی یافته است اما در پایان آن بخشی جداگانه به نوشته‌های فارسی برای کودکان و نوجوانان اختصاص

- یافته است. این کتاب دارای سه فهرست الفبائی بر مبنای موضوع، نام کتابها و نام کسان و مؤسسات است.
۳. پورآذر، آذر؛ ارباب شیرانی، بدری. کتابشناسی کتابهای مناسب برای کودکان. تهران: شورای کتاب کودک با انجمن کتاب، ۱۳۵۲.
۴. حقیقی، محمود. کتابشناسی توصیفی کتابهای مناسب برای نوجوانان (دوره راهنمایی). تهران: شورای کتاب کودک، انجمن کتاب، ۱۳۵۳. این کتاب، کتابشناسی توصیفی کتابهای مناسب دوره راهنمایی ناپایان سال ۱۳۵۰ را در برمیگیرد. تنظیم آن موضوعی است و دارای سه فهرست نام نویسندگان کتابها و موضوعهاست.
۵. کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان. کتابنامه: فهرست کتابهای موجود در کتابخانههای کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان. تهران: ۱۳۵۱. این کتاب بر طبق رده بندی دیوئی تنظیم موضوعی یافته است. و شامل عین برگه‌های فهرست نویسی کتابهای است که در کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان فهرست نویسی ورده بندی شده است.
۶. کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، تفضلی، مهن؛ امید (شفا)، فرنگیس. کتابهای مناسب برای کتابخانه‌های دبستانی، دبیرستانی و عمومی: تهران وزارت آموزش و پرورش، ۱۳۴۹. این کتاب در سه قسمت کتابخانه‌های دبستانی، دبیرستانی و عمومی و در هر قسمت بر حسب رده بندی دیوئی تنظیم شده است. متأسفانه بررسی و معرفی از کتابها به دست نداده است. اما در جای خود می‌تواند منبعی معتبر به شمار آید. دارای فهرست اعلام نیز هست.
۷. علاوه بر منابع فوق، نشریه «گزارش شورای کتاب کودک» که ماهانه منتشر می‌شود از منابع معتبر است که در هر شماره آن علاوه بر معرفی کتابهای تازه، فهرستی از کتابهای مناسب برای گروههای سنی مختلف منتشر می‌سازد.

پایان

بعضی کتابها، از طریق هدیه به مجموعه کتابخانه افزوده می‌شوند. کتابدار باید از کلیه عبارهای انتخاب کتاب در بررسی کتابهای اهدائی استفاده کند و هرگز بخاطر خوش آمدگویی به هدا کننده کتاب اهدائی نامناسب را در مجموعه نگذارد.

حذف و جایگزین کردن کتاب

همچنانکه وظیفه کتابدار افزودن به مجموعه است، حذف بعضی کتابها از مجموعه نیز از جمله

وظایف حتمی اوست . دلایل حذف کتاب از مجموعه بسیار است و از آن جمله پارگی و فرسودگی کتاب ، و درمورد کتابهای غیر داستانی کهنه شدن از نظر موضوع ، و نشر ویرایشهای تازه تر . پس از حذف کتاب از کتابخانه باید در ستون ملاحظات دفتر ثبت ، این مطلب در مقابل نام کتاب مربوط ذکر شود و سپس برگه فهرست نویسی آن از برگه دان بیرون کشیده شود . بعضی کتابهای مستعمل که هنوز قابل صحافی و تعمیر هستند باید به صحافی فرستاده شوند که در این صورت تاریخ فرستادن به صحافی و سپس بازگشت آن در دفتر ثبت یادداشت می شود . در مورد کتابهای پاره و کهنه ای که قابل تعمیر نیستند باید پس از حذف آنها در صد خرید دوباره آنها برآمد .

فصل ششم

سفارش کتاب

پس از طی مراحل انتخاب بایستی کار سفارش کتاب انجام گیرد. از آن جایی که کتابدار در این مرحله مستقیماً درگیر مسائل مالی است و با دقت و توجه می‌تواند تا حد زیادی در بودجه کتابخانه صرفه جویی کند، لازم است برای کار سفارش روالی منظم و دقیق پیش گیرد تا هیچگونه اشتباهی در خرید و پرداخت بهای کتابها پیش نیاید. کار سفارش فقط یک فعالیت داخلی نیست زیرا همیشه در یک سوی آن کتابفروش یا ناشری قرار دارد که براساس شیوه های بازرگانی فعالیت می‌کند و ضرورتاً کتابدار نیز باید خود را پیوسته از وضع حسابداری که شامل پرداخت پول و دریافت کتاب می‌باشد آگاه نگهدارد.

برای آن که سفارش بطور دقیق و منظم انجام گیرد باید مراحل زیر به ترتیب دنبال شوند تا اولاً از اشتباهات مربوط به پرداخت جلوگیری شود و ثانیاً در هر مرحله ای بتوان کتابهای مورد نیاز را که سفارش شده اند پی گیری نمود.

۱. تکمیل اطلاعات کتابشناسی. منظور از این مرحله آن است که کلیه اطلاعات مربوط به

کتاب انتخاب شده جستجو شود و بر روی برگه مخصوص سفارش (شکل ۱۰) ثبت گردد.

اطلاعات ضروری جهت سفارش عبارتند از نام نویسنده (نام مترجم)، محل نشر،

ناشر، تاریخ نشر، ویرایش، بهای کتاب و منبع انتخاب.

فروشنده	نویسنده	شماره برگه مرکز خدمات کتابداری	
تعداد نسخه	مترجم	م -	
بها	عنوان		
شماره سفارش	ناشر	محل نشر	تاریخ نشر
تاریخ سفارش	جلد	ویرایش	فروست
	مسع انتخاب کتاب		
نام کتابخانه		نشانی کتابخانه	

شکل ۱۰

منظور از منبع انتخاب عبارت است از آگهی های کتابفروشان و ناشران ، جزوه های معرفی کتاب ، کتابشناسیهای ملی و تجارتی که سبب اطلاع از وجود کتاب می شوند . ذکر این منابع می تواند کمک زیادی به فروشنده بکند تا کتاب مورد سفارش را بیابد .

۲. جلوگیری از سفارش تکراری . در این مرحله برگه ای را که اطلاعات کتابشناسی آن تکمیل شده است با برگه های مقوایی فایل دائم که بعداً توضیح داده خواهد شد ، مقایسه می کنیم تا اگر کتاب مورد نظر قبلاً سفارش شده است اطلاع یابیم و از سفارش مجدد جلوگیری نمائیم . در این مقایسه معمولاً یکی از سه حالت پیش می آید که در قسمت تقسیم برگه ها به آن اشاره خواهد شد .

۳. دفتر ثبت سفارش . در این دفتر شماره ترتیب سفارش ، تاریخ سفارش ، نام کتابفروش و تعداد سفارش ها ثبت می شود . (شکل ۱۱)

نمونه صفحه دفتر ثبت سفارش

شماره سفارش	تاریخ سفارش	نام فروشنده	محل فروش	تعداد سفارش
۱	۵۴/۵/۴	ایرکیر	تهران	۴
۲	۵۴/۵/۶	توس	مشهد	۲
۳	۵۴/۶/۴	چهر	تبریز	۷
۴	۵۴/۶/۷	پس	تهران	۱

شکل ۱۱

همانطور که در شکل ۱۱ دیده می‌شود مشخصات هر دسته سفارش که یکجا ارسال می‌شود در این دفتر ثبت می‌گردد تا بتوان مشخصات کلی هر دسته را با استفاده از تاریخ و شماره سفارش تعیین نمود.

۴. تعیین شماره سفارش. برای آن که بتوان پی‌گیری سفارشها را با دقت و سرعت انجام داد لازم است هر سفارش دارای یک شماره و یک تاریخ باشد تا بایگانی آنها نیز طی همین شماره و تاریخ انجام گیرد. برای تعیین شماره سفارش ساده‌ترین راه آن است که شماره ترتیب به اضافه تاریخ ارسال، ذکر شود. مانند ۳ _____ که ۱۳۵۴/۶/۴ با مراجعه به دفتر ثبت سفارش معلوم خواهد شد که این سفارش به تعداد ۷ عنوان در تاریخ ۱۳۵۴/۶/۴ به کتابفروشی چهر در شهر تبریز ارسال شده است.

۵. برگه های سفارش. این برگه ها عبارتند از یک برگه مقوایی و چهار برگه کاغذی به رنگهای سفید، زرد، قرمز و آبی. (شکل ۱۲)

فروشنده		نویسنده		شماره برگه مرکز خدمات کتابداری م -
تعداد نسخه		مترجم		
بها		عنوان		
شماره سفارش		ناشر	محل نشر	تاریخ نشر
تاریخ سفارش		جلد	ویرایش	فروست
		منبع انتخاب کتاب		
نام کتابخانه		نشانی کتابخانه		

برگه سفید
برگه قرمز
برگه زرد
برگه آبی
برگه مقوایی

شکل ۱۲ نمونه یک برگه سفارش (پنج برگه)

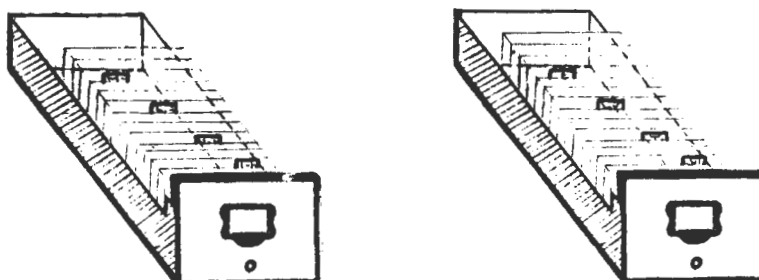
پس از آن که اطلاعات کتابشناسی کامل شد، این اطلاعات بر روی برگه های سفارش ماشین می شود. برای صرفه جوئی در کار ماشین نویسی، می توان از کاغذ کپی یا از کاغذهای NCR که احتیاجی به کپی ندارند استفاده کرد تا با ماشین کردن برگه اول چهار برگه دیگر نیز تکمیل و آماده شوند.

۶. تقسیم برگه های سفارش

- الف. برگه سفید. این برگه همراه با نامه ای که دارای شرایط خرید کتاب می باشد برای کتابفروش ارسال می شود.
- ب. برگه قرمز. این برگه برای بررسی جریان سفارش نگهداری می شود و کلیه اطلاعات رسیده از کتابفروش از قبیل گزارشهای مربوط به وضع سفارش، رسیدن صورت حساب، پرداخت بهای کتاب و ابطال سفارش به دلایل مختلف (نایاب بودن، به تعویق افتادن انتشار و غیره) بر روی آن ثبت می شود.
- پ. برگه زرد. برای پی گیری صورت حساب یا خود کتاب و هرگونه اطلاع دیگری راجع به سفارش که قبلاً ارسال شده است از این برگه استفاده می شود. زمان ارسال این برگه معمولاً به تشخیص کتابدار و با توجه به بعد مسافت تا کتابفروشی تعیین می شود. بهتر است برای سفارشهایی که به کتابفروشان محلی داده می شود مدت ۱۵ روز و برای سایر شهرها مدت ۳۰ روز در نظر گرفته شود.
- ت. برگه آبی. این برگه برای پی گیری دوم صورت حساب یا کتابهایی که بهای آنها پرداخت شده ولی هنوز نرسیده اند بکار می رود.
- ث. برگه مقوایی. تمام برگه های مقوایی به ترتیب الفبائی عنوان کتاب در برگه دانی به نام "برگه دان دائمی" بایگانی می شوند و همان طوری که قبلاً اشاره شد به جستجو برای جلوگیری از سفارش تکراری کمک زیادی می کند. این برگه ها نشان دهنده کلیه سفارشهای کتابخانه و روشن کننده وضع آنها هستند. برای جلوگیری از سفارش تکراری به این برگه دان مراجعه می شود و یکی از سه حالت زیر به چشم می خورد:
۱. کتاب قبلاً سفارش شده است و کتابخانه منتظر دریافت است. از این اطلاع می توان به عنوان یادآوری کتابهای در دست سفارش نیز استفاده کرد و همچنین وضع کتابهایی را که هنوز نرسیده است، روشن نمود و در صورت لزوم آنها را پی گیری کرد.
 ۲. کتاب قبلاً سفارش و دریافت شده است. علامت این وضع آن است که بر روی برگه مهر "دریافت شد" و تاریخ دریافت به چشم می خورد.

۳. هیچ یک از دو حالت بالا وجود ندارد و اصولاً برگه ای با مشخصات کتاب مورد نظر دیده نمی شود. در این حالت کتابخانه فاقد این کتاب است و بایستی سفارش به کتابفروشی ارسال شود.

۷. بایگانی برگه های سفارش. برگه های زرد، قرمز و آبی را به هم وصل کرده و به ترتیب تاریخ و شماره سفارش بایگانی می کنیم تا بتوانیم پی گیری را به ترتیب تاریخ و شماره سفارش انجام دهیم و برگه های مقوایی را نیز به ترتیب الفبای عنوان در برگه دان جداگانه ای قرار می دهیم تا برای جلوگیری از سفارش تکراری و هنگام دریافت به آنها مراجعه کنیم (شکل ۱۳)



شکل ۱۳

برگه های مقوایی به ترتیب عنوان کتاب
بایگانی می شوند

برگه های رنگی به ترتیب شماره سفارش و
تاریخ ارسال بایگانی می شوند

۸. کتابفروش و ناشر. در بیشتر کشورهای جهان بین ناشر و کتابفروش (به معنی نماینده فروش و توزیع کننده کتاب) تفاوت زیادی وجود دارد. ناشر فقط برای به چاپ رساندن و انتشار کتاب سرمایه گذاری و فعالیت می کند، ولی کتابفروش مسئول گردآوری و توزیع کتابهایی است که به وسیله ناشران تهیه و منتشر می شوند. در واقع کتابفروش نقش کارگزار را دارد و از این نظر دارای مجموعه های متنوع از انتشارات گوناگون در موضوعات مختلف می باشد. البته در ایران هنوز چنین مرز قطعی بین فعالیتهای ناشر و کتابفروش به وجود نیامده است و غالباً هر دو فعالیت به وسیله یک فرد یا

سازمان انجام می‌گیرد یعنی ناشر کتاب هم می‌فروشد و کتابفروشی هم دست به انتشار می‌زند .
برای سرعت عمل بیشتر در تهیه کتاب بهتر است که کلیه سفارشها را تا حد امکان نزد کتابفروشی که دارای مجموعه‌ای کامل و متناسب با سیاست کتابخانه می‌باشد متمرکز ساخت .
البته فقط داشتن مجموعه غنی و گسترده کافی نیست بلکه به دقت و ورزیدگی فروشنده نیز باید توجه شود تا در کارهای حسابداری و پرداخت بهای کتابها اشکالی پیش نیاید . شرایط یک کتابفروش خوب را می‌توان در موارد زیر خلاصه کرد :

الف . داشتن مجموعه گسترده و غنی و متناسب با موضوعات کتابخانه

ب . دقت کافی در امور دریافت سفارش و ارسال کتاب

پ . دقت در امور حسابداری و پذیرفتن شرایط کتابخانه

ت . سرعت عمل

ث . ارسال منظم اطلاعات و آگهی‌های مربوط به انتشارات جدید

۹ . حسابداری . پاره ای از کارهای سفارش که مربوط به پرداخت بهای کتاب ، تنظیم دفتر

خرید ، امور مالی و عقد قرارداد می‌شود جنبه حسابداری دارد و بایستی کتابدار تا حدی نیز به این گونه امور آشنائی داشته باشد . در کار حسابداری کتابخانه لازم است کتابدار با صورتحساب ، نحوه پرداخت و دفتر خرید و ثبت آشنا باشد .

الف . صورتحساب . صورتحساب عبارت از ورقه ای است که کتابفروش تنظیم می‌کند و بر روی آن عنوان کتاب ، بهای کتاب ، تخفیف (در صورت امکان) و جمع مبلغ قابل پرداخت ذکر می‌شود و به مهر و امضای فروشنده می‌رسد . برخی از کتابفروشان ابتدا صورتحسابی جهت تعیین قیمت و به عنوان پیش سپاهه کتابهای سفارش شده برای کتابخانه می‌فرستند تا پس از تأیید و پذیرش قیمت پیشنهاد شده ، بهای کتابها پرداخت گردد . گروهی نیز با توجه به اعتماد و اطمینانی که به کتابخانه دارند صورتحساب و کتاب را با هم برای کتابخانه ارسال می‌دارند و کتابخانه نیز پس از دریافت کتاب ، اقدام به پرداخت بهای آن می‌نماید .

ب . پی‌گیری صورتحساب . چنانچه کتابفروشی در موعد معین صورتحساب یا گزارش جهت کتابهای سفارش شده نفرستد ، بایستی (همانطور که قبلاً گفته شد) برگه زرد را به منظور پی‌گیری سفارش همراه با نامه ای که قبلاً به صورت فرم آماده شده است ، برای کتابفروش ارسال نمود . (شکل ۱۴)

نام کتابخانه	تاریخ
نشانی کتابخانه	
کتابفروشی ... سفارشهای پیوست در تاریخ طی شماره به آن کتابفروشی ارسال شده است ولی تاکنون صورتحساب یا گزارشی در این مورد به این کتابخانه نرسیده است . خواهشمند است هر چه زودتر وضع کتابهای مورد نظر را به این کتابخانه اطلاع دهید . چنانچه ظرف مدت روز گزارشی در مورد این سفارشها واصل نگردد ، سفارشهای مزبور باطل خواهد شد و کتابخانه هیچ گونه مسؤولیتی در مقابل پرداخت بها و هزینه ارسال آنها نخواهد داشت . امضای کتابدار	

شکل ۱۴- نمونه نامه پی گیری

پ. دفتر خرید و ثبت ، بنابر مقررات مالی پاره ای از کتابخانه ها ، لازم است همیشه صورتی از کتاب ها و سایر وسائل خریداری شده برای کتابخانه در دست باشد . برای این منظور می توان دفتری به نام دفتر خرید و ثبت تهیه نمود که در آن شماره ، ترتیب ورود کتاب به کتابخانه ، عنوان کتاب ، نام نویسنده ، نام فروشنده ، بهای کتاب و شماره حواله ای که طی آن بهای کتاب پرداخت شده است ، ثبت گردد . شماره های ترتیبی که به هر عنوان داده می شود ، تشکیل دهنده شماره ثبت اموال می باشد .

ت. پرداخت. چنانکه قبلاً اشاره شد ممکن است صورتحسابی به تنهایی و یا همراه با کتاب به کتابخانه برسد. در صورت نخست صورتحساب را با مشخصات مندرج در برگه های سفارش از نظر اطلاعات کتابشناسی و بهای آن مقایسه می کنیم و پس از تأیید، روی برگه «قرمز شماره و تاریخ صورتحساب مربوطه را یادداشت می نمایم تا در صورت اشتباه کتابفروش و رسیدن صورتحساب تکراری از پرداخت مجدد جلوگیری شود. در حالت دوم صورتحساب همراه با کتاب ارسال می شود که بایستی کتابها را با صورتحساب و برگه های سفارش مقایسه کنیم و مانند مورد اول پس از تأیید، تاریخ و شماره آن را روی برگه «قرمز یادداشت نمایم. در هر دو مورد فوق پس از مقایسه و تأیید صورتحسابها ترتیب پرداخت بهای کتاب بنا بر روال حسابداری و امور مالی مدرسه یا کتابخانه انجام می گیرد. چنانچه پس از مقایسه صورتحسابها با کتابها و برگه های سفارش، اشتباهی در ارسال مشاهده گردید، بایستی کتاب و صورتحساب را با توضیح کافی برای کتابفروش پس بفرستیم و درخواست نسخه درست کتاب و تصحیح صورتحساب را بنمائیم.

ث. بایگانی صورتحسابها. برای آن که بتوانیم در هر موردی پرونده ها و صورتحسابهای کتابفروشان را بررسی کنیم، لازم است همه صورتحسابها و سایر مکاتبات با کتابفروشان را به ترتیب الفبائی نام آنها بایگانی نمایم. البته در هر پرونده ای نیز بایستی ترتیب شماره های سفارش رعایت گردد.

۱۰. دریافت. کلیه مراحل سفارش، به رسیدن کتاب و دریافت آن ختم می شود. درواقع با دریافت هر کتابی اجازه ورود آن به مجموعه کتابخانه داده می شود و از این نظر بایستی دقت کافی در امر دریافت بعمل آید تا کتابی اشتباهی و ناقص و از نظر صحافی و صفحه بندی معیوب نباشد. برای آن که این کار با دقت انجام گیرد بایستی موارد زیر دقیقاً رعایت شود:

الف. پس از باز کردن بسته ها، کتابها را از نظر وضع ظاهری بررسی می نمایم. کتابها بایستی از نظر صفحه بندی، جلد، صحافی، ضمایم (نقشه، نمودار و جدولهای همراه) بدون نقص و عیب باشند.

ب. اگر رونوشت صورتحساب که نشان دهنده شماره سفارش است همراه با کتابها رسیده باشد، باید با توجه به این شماره، برگه های مربوطه را از بین برگه های که بر طبق تاریخ و شماره سفارش بایگانی شده اند، خارج کنیم و سپس برگه های مقوایی را نیز بیاییم. برای یافتن برگه های مقوایی از الفبای عنوان کتابها استفاده می کنیم. اگر شماره سفارش بر روی بسته نبود و رونوشت صورتحساب هم در جوف کتابها وجود نداشت، با در نظر گرفتن عنوان کتابها اول برگه

مقوایی را می‌یابیم و سپس با توجه به شماره سفارش که روی این برگه نوشته شده است، سایر برگه‌ها را که طبق شماره و تاریخ بایگانی شده انداز برگه‌دان خارج می‌کنیم. در هر دو صورت پس از مقایسه برگه‌های سفارش با کتابهای رسیده چنانچه اشکالی در بین نبود، باید بر روی همه برگه‌ها مهر "دریافت شد" و تاریخ دریافت را بنویسیم. پس از مهر زدن، برگه همراه با صورت حساب به حسابداری جهت پرداخت یا اطلاع از وصول کتاب تحویل می‌دهیم و برگه مقوایی را نیز دوباره به محل الفبائی خود برمی‌گردانیم تا برای جلوگیری از سفارش تکراری مورد استفاده قرار گیرد و بقیه برگه‌ها را همراه با کتاب برای فهرست نویسی ارسال می‌داریم. در صورتی که کلیه برگه‌های سه رنگ قبلاً مصرف شده باشند می‌توان رونوشتی از برگه مقوایی یا قرمز تهیه کرد و همراه با کتاب برای فهرست نویسی فرستاد. علت همراه کردن برگه سفارش با کتاب آن است که مشخصات موجود بر روی این برگه می‌تواند به عنوان اطلاعات اولیه در فهرست نویسی مورد استفاده قرار گیرد.

روش ساده سفارش.

ممکن است بعلت نبودن وسائلی از قبیل برگه‌های مخصوص سفارش و فرصت کافی برای کتابدار، نتوان از روش مفصلی که قبلاً توضیح داده شده استفاده کرد. در چنین مواردی می‌توان صورتی از کتابهای مورد نیاز را با ذکر نام نویسنده (و مترجم)، محل نشر، ناشر و تاریخ نشر تهیه نمود و برای فروشنده فرستاد. البته این صورت بایستی با استفاده از کاغذ کپی در دو نسخه تهیه شود و نسخه دوم به عنوان سابقه در کتابخانه بماند. برای آن که کتابدار همیشه از وضع کتابهای سفارش شده نیز اطلاع داشته باشد، بجای بایگانی برگه‌های مقوایی می‌تواند از یک دفتر معمولی استفاده کند و هر چند برگ آن را به یکی از حروف الفبا اختصاص دهد تا کتابهایی را که سفارش می‌دهد به ترتیب الفبای اول عنوان در صفحه مربوط ثبت کند و سپس با وصول هر کتاب در مقابل عنوان آن در این دفتر توضیحات لازم را بنویسد. این توضیحات عبارت خواهند بود از تاریخ دریافت، بهای پرداخت شده و هر اطلاع دیگری که به نظر کتابدار ضروری بیاید. از این دفتر در عین حال می‌توان به عنوان دفتر ثبت خرید نیز استفاده کرد. ظاهراً با استفاده از روش ساده سفارش تا حد زیادی در وقت و زحمت کتابدار صرفه جویی می‌شود، ولی این روش فقط برای کتابخانه‌های بسیار کوچک که دارای مجموعه‌های بسیار محدود (حدود ۵۰۰ جلد) هستند به کار می‌رود، زیرا این شیوه بیشتر بر پایه حافظه است و کمتر جنبه‌ای نظام یافته دارد. بنابراین اگر کتابخانه‌ای بزرگتر که کار سفارش و خرید آن حجم بیشتری دارد بخواهد بدون اشکال و با سرعت و دقت کتابهای مورد نیاز خود را تهیه نماید لازم است از روش اول، که مفصلاً توضیح داده شد، استفاده کند.

فارش برگه های فهرستنویسی مرکز خدمات کتابداری

برای آن که کار فهرستنویسی کتابها مدت زیادی از وقت کتابدار را نگیرد و این فرصت باقی بماند که وی بتواند به خدمات دیگر کتابخانه، از قبیل تشوین و راهنمایی دانش آموزان به استفاده از کتابخانه، آموزش روشهای مطالعه و فعالیت های دیگر بپردازد، توصیه می شود تا حد ممکن از برگه های فهرستنویسی چاپی و یا برگه های کتابخانه های دیگر که قبلاً کتاب مورد نظر را فهرستنویسی کرده اند، استفاده شود. در حال حاضر چندین موسسه در جهان مشغول فهرستنویسی و آماده کردن برگه های چاپی هستند که کمک زیادی به وقت کتابداران می کنند و از طرف دیگر نیاز میرم به کتابدار حرفه ای را که به فن فهرستنویسی وارد باشد، تقلیل می دهند. در ایران نیز مرکز خدمات کتابداری این وظیفه را بعهده گرفته است و مرتباً کتابهای مختلف را فهرستنویسی می نماید و برگه های آماده شده چاپی را با قیمتی ناچیز در اختیار کتابخانه ها قرار می دهد. برای سفارش برگه های مرکز خدمات کتابداری بایستی از نشریه آن مرکز تحت عنوان "صورت کتابهای فهرست شده در مرکز خدمات کتابداری" که به صورت فصلی، سالانه و شش ساله منتشر می شود، استفاده کرد. روش سفارش و خرید برگه های مرکز خدمات کتابداری در مقدمه آنها ذکر شده است.

نشریات ادواری

نشریات ادواری (پیاپیها) عبارتند از انتشاراتی که در بخشهای مختلف و با فاصله های زمانی معین یا نامعین منتشر می شوند و زمان پایان انتشار آنها معلوم نیست. از جمله نشریات ادواری می توان از مجلات، کتابشناسی های دوره ای و گزارشهای مربوط به کنفرانسها و جلساتی که هرچندگاه یکبار تشکیل می شوند و نتیجه کار خود را بصورت نشریه توزیع می کنند نام برد. طرز سفارش و تهیه این قبیل نشریات از جهت انتخاب فروشنده بسیار اهمیت دارد، زیرا بی نظمی و بی توجهی او ممکن است سبب دیر رسیدن و یا هرگز نرسیدن یک یا چند شماره شود و در نتیجه دوره ای از یک نشریه ناقص بماند. البته علاوه بر دقت در انتخاب نماینده فروش نشریات، خود کتابدار نیز بایستی به دریافت و پی گیری نشریات ادواری توجه کافی بنماید و به موقع در صدد تهیه و تکمیل دوره های نشریات ادواری کتابخانه خود باشد. چنانچه برخی از نشریات دارای شماره های درهم کرد (ادغام شده) ششماهه و سالانه هستند. کتابدار موظف است این قبیل شماره ها را نیز به موقع تهیه نماید و اگر هم صحافی آنها بایستی به وسیله خود کتابخانه انجام گیرد لازم است قبل از آن که شماره ای گم شود یا از بین برود، این قبیل نشریات صحافی شوند. برای آن که کتابخانه ها در کار تهیه نشریات ادواری خود دچار

ثبت کرد. بدین ترتیب که برای هر نشریه دو برگهء کاردکس تهیه می شود که در برگهء اول (شکل ۱۵) توضیحات مربوط به دریافت نشریه با توجه به سال، جلد و ماههای انتشار ثبت می شود و روی برگهء دوم (شکل ۱۶) وضع نشریه از نظر حق اشتراک، صورتحساب، تاریخ پرداخت و ارسال به صحافی قرار می گیرد.

بایستی این دو برگه همیشه در کنار هم نگهداری شوند تا بتوان با یک بار مراجعه تمام اطلاعات لازم در مورد نشریه را به دست آورد. ساده ترین راه بایگانی برگه های کاردکس در کتابخانه های کوچک این است که هر دو برگه متصل به یکدیگر و بصورت عمودی در جعبه یا برگه دانی که متناسب با قطع آنها تهیه شده است نگهداری شوند.

عنوان محل انتشار		ناشر فروشنده		دورهء انتشار			
سال	جلد	حق اشتراك	صورتحساب	پرداخت	نام صحاف	تاریخ ارسال صحافی	تاریخ برگشت ازصحافی

شکل ۱۶

نمونه ای از برگهء دوم کاردکس که در آن علاوه بر مشخصات نشریه جدول اطلاعات مربوط به سفارش، پرداخت و حق اشتراک قرار گرفته است

فصل هفتم

آماده سازی مواد برای کتابخانه

مقدمه

در کتابخانه مدرسه هر اندازه در آماده ساختن مواد دقت بیشتری بکار رود، کار اداره و خدمات آن موفق تر و کتابخانه زنده تر خواهد بود. اما کار در همه مراحل در عین دقت باید چنان ساده و آسان باشد که حتی شاگردان مدرسه که معمولاً در قسمتی از امور کتابخانه شرکت دارند بتوانند از عهده انجامش برآیند. در واقع نکته مهم آن است که این امور بدست هرکس انجام شود باید همیشه به یکسان و بریکروال انجام گیرد. در زیر به شرح مختصر کلیه اعمالی که پس از دریافت کتاب، تا گذاشتن آن در قفسه باید انجام پذیرد، می پردازیم :

لفاف یا روکش جلد کتاب

بعضی کتابها علاوه بر جلد، دارای روکش کاغذی هستند که گاه بر آن شرح حال مختصری از نویسنده و یا یادداشت هایی درباره کتاب مندرج است. این روکشها معمولاً با رنگهای درخشان و نقش های گیرا تهیه می شوند و در جلب توجه خوانندگان بسیار مؤثرند. بعضی کتابداران بی توجه به اطلاعات یا گیرایی این روکشها، آنها را از کتاب جدا می کنند و بسدور می ریزند. حال آنکه اگر آنها را با روکش پلاستیک بپوشانند و سپس بر عطف کتاب شماره بازیابی بزنند، هم به دوام و زیبایی کتاب کمک کرده اند و هم پس از چندی که روکش فرسوده شد می توان آنها را حذف کرد و کتاب را با جلد اصلی آن که نو و تمیز است در کتابخانه گذاشت. در صورتیکه روکش دارای اطلاعاتی درباره نویسنده یا کتاب باشد، بهتر است قسمت های مناسب آنها را برید و در داخل جلد کتاب چسباند.

بریدن صفحات

ابتدا باید به بریدن لبه صفحاتی پرداخت که ضمن صحافی بریده نشده اند. این عمل

را باید با کارد مخصوص باز کردن پاکت که لبهء پهن دارد انجام داد. استفاده از کارد تیز، مداد یا انگشت برای اینکار، سبب پاره شدن لبه های صفحات کتاب می شود. بهتر است کتابدار خود این کار را برعهده گیرد.

نوشتن جزئیات مربوط به خرید

جزئیات مربوط به خرید کتاب را باید روی کتاب وارد کرد. این جزئیات عبارتند از: مسع خرید کتاب، تاریخ روز و قیمت کتاب. این اطلاعات را باید بمحض دریافت کتاب، از روی برگهء سفارش به کتاب منتقل کرد. مناسب ترین صفحه برای نوشتن این اطلاعات، صفحهء کهنده و بجای قیمت، کلمهء هدیه یا حرف "هـ" را ذکر می کنند. این اطلاعات را باید با مداد و در فاصلهء ۲ سانتی متر از لبهء پایین صفحهء کتاب و موازی این اطلاعات را باید با مداد و در فاصلهء ۲ سانتی متر از لبهء پایین صفحهء کتاب و موازی با حاشیهء بیرونی کتاب وارد کرد. بهتر است که از حاشیهء عطف کتاب استفاده نشود تا بر اثر صفافی دوباره، این اطلاعات از بین نرود.

از آنجا که معمولاً شاگردان مدرسه در نوشتن این اطلاعات کمک می کنند، برای جلوگیری از اشتباه و نیز آموزش آنان، بهتر است در یک از شاگردان حروف اول نام خود را نیز کنار این اطلاعات بنویسند تا در صورت لزوم به آنان تذکر داده شود. نمونهء زیر می تواند در این مورد راهنمای کار باشد. (شکل ۱۷)

شمارهء بازایی	۱۸		
قیمت	۵۰۰		
فروشنده	کازن علامه	شماره ثبت	۶۰۴
تاریخ ثبت			

شکل ۱۷

این دفتر بهتر است بصورت کلاسور باشد تا صفحات آن با سانی قابل تعویض باشد. در اینصورت هم قابل ماشین شدن است (در صورت امکان) و هم در صورت بروز اشتباه، می توان آن صفحه را جدا کرد. این دفتر باید بصورتی خط کشی شده باشد که ستونهای عمودی برای شماره ثبت، نام مؤلف، عنوان، نام ناشر، سال نشر، منبع خرید کتاب، قیمت و ملاحظات منظور شود. در اولین سطر افقی هر صفحه نیز تاریخ روز باید نوشته شود. برای دادن شماره ثبت بهتر است که در ستون مربوطه از شماره ۱ تا ۵۰ و در صفحه بعد از ۵۰ تا ۱۰۰ چاپ شده باشد و برای ارقام بالاتر از ۱۰۰ کافیت که با دست مرتبه های صدگان و بالاتر را به آن بیفزایند. برای جلوگیری از اشتباه بهتر است که این رقم هر پنج بار یکمرتبه تکرار شود. نمونه ربر طرز تنظیم ستونهای دفتر ثبت را نشان می دهد. (شکل ۱۸)

البته می توان بجای اعداد چاپی به زدن مهر یا نوشتن ارقام با دست اکتفا کرد.

شماره ثبت

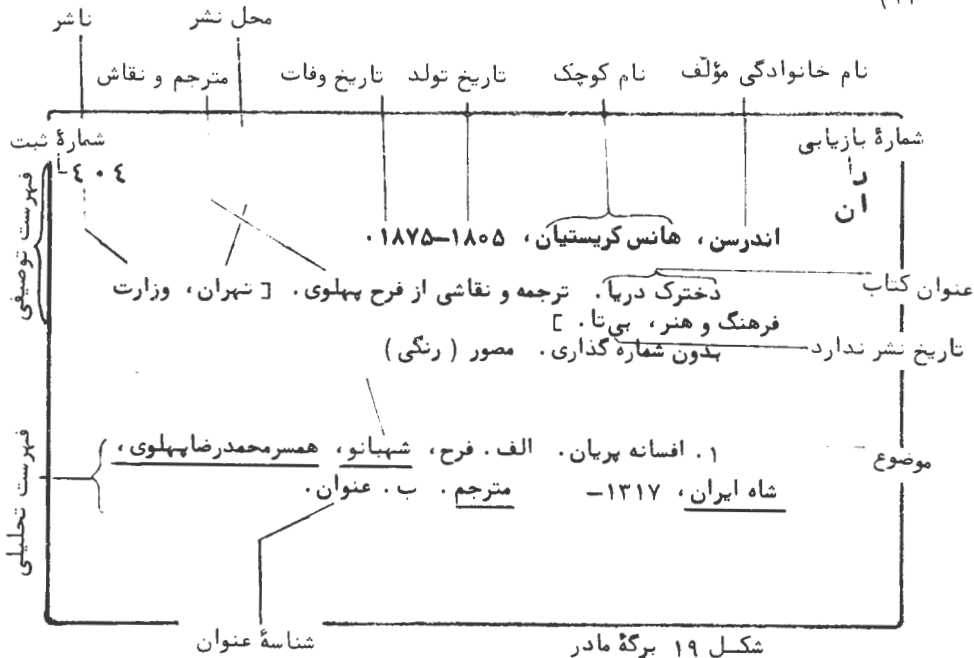
شماره ثبت، شماره ترتیب رسیدن هر کتاب به کتابخانه است که در دفتر ثبت جزئیات مربوط به خرید در مقابل آن ذکر می شود. شماره ثبت معرّف ترتیب ورود هر کتاب به کتابخانه است و هرگز نباید مکرر شود. هرگاه عنوان کتاب بسیار طولانی باشد می توان آنرا تا حد لزوم که به شناسائی کتاب نیز زبانی نرساند کوتاه کرد. در مورد کتابهای چند جلدی باید در دفتر ثبت به هر جلد، شماره ای جداگانه اختصاص داده شود. بعضی کتابخانه ها این شماره را با دیگر اطلاعات، مستقیماً روی رف برگه منتقل می کنند و اساساً دفتر ثبت بکار نمی برند.

مشخصات دیگر، در هر ستون افقی پس از شماره ثبت کتاب نام خانوادگی مؤلف، عنوان کامل یا کوتاه شده، ناشر، تاریخ نشر کتاب، منبع خرید یا فروشنده، کتاب و قیمت آن به ترتیب نوشته می شود. اگر تعداد نویسنده ها بیش از یک نفر باشد، تنها ذکر اولین نامی که در صفحه عنوان آمده کافیت. در صورتیکه تاریخ نشر روی صفحه عنوان نباشد باید در ستون تاریخ نشر، کلمه "بی تا." نوشته شود. نام فروشنده و قیمت نیز از صفحه ای که جزئیات مربوط به خرید بر آن نوشته شده بدست می آید. در صورتیکه کتاب به صورت هدیه دریافت شده باشد، بجای نام فروشنده، نام اهداء کننده و بجای قیمت، کلمه "هدیه" یا حرف "ه" نوشته می شود. به شاگردانی که در این کار با کتابخانه همکاری می کنند باید آموخت که عیناً از آنچه بر صفحه مربوط به جزئیات خرید وارد شده پیروی کنند.

محل شماره ثبت در کتاب، شماره ثبت در کتاب با جوهر یا مهر روی صفحه ای که مشخصات خرید کتاب را داراست وارد می شود و محل آن حدود ۲ سانتی متر بالاتر از لبه پایینی کتاب و تقریباً در وسط سطر است.

فهرست نویسی

فهرست نویسی به تشریح کلیه مشخصات یک اثر (اعم از کتاب، مجله، جزوه، مواد دید و شنودی و غیره) می‌پردازد، چنانکه آن اثر را هم از نظر اجزای ظاهری و هم از نظر محتوی و موضوع بشناساند و از دیگر آثار مجزا و مشخص کند، و نیز نشان دهد که از یک موضوع خاص یا از یک نویسنده چه کتابهایی در کتابخانه موجود است. این کار در کتابخانه باید تنه‌بندست کتابدار انجام شود، چه احتیاج به کارآزمودگی دارد و شاگردان تازه کار مدرسه یا دیگر افراد غیر مجرب و ناآشنا، قادر به انجام آن نخواهند بود. فهرست نویسی کتابهای مدرسه نیز باید طبق قواعد بین المللی فهرست نویسی انجام گیرد، اما برخلاف کتابخانه های دانشگاهی و دیگر کتابخانه های بزرگسالان، نیازی به توضیح و تفصیل بیش از حد ندارد و باید تا جائیکه ممکنست ساده و آسان انجام شود تا برای خوانندگان کم سال کتابخانه ایجاد اشکال ننماید. فهرست نویسی روی برگه هایی به اندازه ۱۲/۵×۷/۵ سانتیمتر انجام می‌شود که به آن برگه فهرست نویسی گویند. آنچه لازمست روی این برگه وارد شود، نام مولف یا پدیدآورنده اثر، عنوان، شماره و ویرایش، نام مترجم، ویرایشگر یا ناظر، مصور و نقاش، محل انتشار، نام ناشر، تاریخ انتشار یا تاریخ چاپ، تعداد صفحات یا جلد، فروست یا سلسله انتشارات و نیز موضوع و شناسه های دیگر کتاب است. برای هر کتاب حداقل چهار برگه باید ساخته شود که عبارتند از برگه مادر، برگه عنوان، برگه موضوع و رف برگه. (شکلهای ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲، ۲۳)



موضوع که باید برنگ قرمز تایپ شود

ر ان	افسانه پریان	۴۰۴
	اندرس، هانس کریستیان، ۱۸۰۵-۱۸۷۵.	
	دخترک دریا. ترجمه و نقاشی از فرح پهلوی. [تهران، وزارت فرهنگ و هنر، بی.تا.] بدون شماره گذاری. مصور (رنگی)	
	۱. افسانه پریان. الف. فرح، <u>شهبانو</u> ، <u>همسر محمد رضا پهلوی</u> ، <u>شاه ایران</u> ، ۱۳۱۷- <u>مترجم</u> . ب. عنوان.	

شکل ۲۰
برگه موضوع

شناسه دیگر (برای مترجم)

ر ان	فرح، <u>شهبانو</u> ، <u>همسر محمد رضا پهلوی</u> ، <u>شاه ایران</u>	۴۰۴
	اندرس، هانس کریستیان، ۱۸۰۵-۱۸۷۵.	
	دخترک دریا. ترجمه و نقاشی از فرح پهلوی. [تهران، وزارت فرهنگ و هنر، بی.تا.] بدون شماره گذاری. مصور (رنگی)	
	۱. افسانه پریان. الف. فرح، <u>شهبانو</u> ، <u>همسر محمد رضا پهلوی</u> ، <u>شاه ایران</u> ، ۱۳۱۷- <u>مترجم</u> . ب. عنوان.	

شکل ۲۱

شناسه دیگر (برای عنوان)

د ان	د دخترک دریا .	۴۰۴
اندرس، هانس کریستیان، ۱۸۰۵-۱۸۷۵ .		
دخترک دریا . ترجمه و نقاشی از فرح پهلوی . [تهران ، وزارت فرهنگ و هنر ، بی . تا .] بدون شماره گذاری . مصور (رنگی)		
۱ . افسانه پریان . الف . فرح ، <u>شهبانو</u> ، <u>همسر محمد رضا پهلوی</u> ، <u>شاه ایران</u> ، ۱۳۱۷ - <u>مترجم</u> . ب . عنوان .		

شکل ۲۲

شماره ثبت	شماره نسخه	تاریخ فهرست نویسی
ثبت: ۴۰۴	ن ۱۰	مرداد ۵۴

شکل ۲۳ پشت رف برگه

برگهء مادر

برگهء مادر مهمترین برگهء کتاب است که همهء مشخصات کتاب را داراست و بقیهء برگه ها از روی آن تهیه و تنظیم می شوند (نگاه کنید به شکل ۱۹). مهمترین مسأله در نوشتن برگهء مادر تعیین "سرشناسه" یا معرف اصلی کتاب است. و آن اولین جمله ایست که روی برگهء مادر نوشته می شود و معمولاً همان نام نویسنده یا پدیدآور است.

این شناسه با نام خانوادگی نویسنده در فاصلهء ۱/۵ سانتیمتری از کنارهء بالا و ۲ سانتیمتری از کنارهء راست برگهء آغاز می شود. پس از نام خانوادگی، نام کوچک نویسنده با علامت کاما از آن جدا می شود و سپس تاریخ تولد و وفات (در صورتیکه در دست باشد) ذکر می شود. دومین جمله که از فاصلهء ۳ سانتیمتری کنارهء راست برگهء آغاز می شود مربوط به عنوان کتابست که باید عیناً از روی صفحهء عنوان کتاب روی برگه منتقل شود. در صورتیکه کتاب برای اولین بار چاپ شده باشد به آن ویرایش اول گویند که معمولاً ذکر آن در برگه زائد است. اما اگر پس از مدتی نویسنده در آن دست برد و با حک و اصلاح و تجدید نظر به چاپ دوباره یا چاپهای بعدی برساند، به آن ویرایش دوم، سوم و غیره گویند که در اینصورت پس از ذکر عنوان، شمارهء ویرایش را اضافه می کنیم. مثلاً "ویرایش ۲". در صورتیکه کتاب بی هیچ حک و اصلاحی دوباره تجدید چاپ شود، ویرایش اول محسوب می شود و در برگه ذکر آن نمی رود (نگاه کنید به شکل ۱۹).

وضعیت نشر

وضعیت نشر دارای سه جزء است: محل نشر، ناشر، تاریخ نشر.

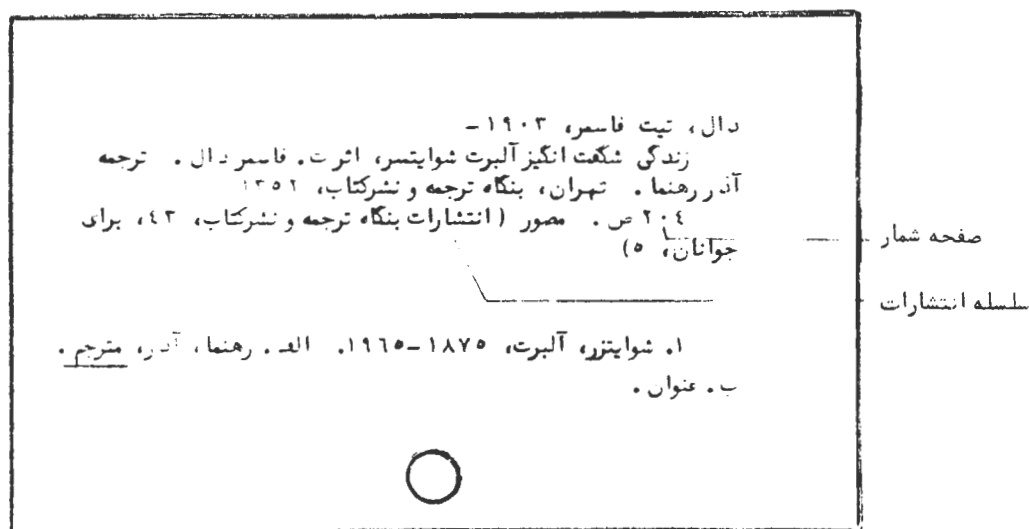
محل نشر بعد از دو فاصله به دنبال عنوان می آید و پس از آن با گذاشتن کاما نام ناشر و سپس بار بدنبال کاما سال نشر (یا آخرین چاپ) افزوده می شود (نگاه کنید به شکل ۲).

صفحه شمار

سومین جمله ایست که از ابتدای سطر آغاز می شود و تعداد صفحات، عکسها، تصاویر، جدولها و عنوان و شمارهء سلسله انتشارات کتاب را نشان می دهد. این مطالب که با شمارهء صفحات کتاب شروع می شود در خط جداگانه ای به فاصلهء ۳ سانتیمتر از کنارهء راست برگه قرار می گیرد.

۱. پدیدآور به هر شخص یا اشخاص، یا موسسه یا سازمانی که مسؤول پدیدآوردن یک اثر باشد اطلاق می شود.

ابتدا شماره صفحات و دنبال آن حرف ص، نوشته می شود. اگر کتاب چند جلدی باشد به جای شماره صفحات، تعداد جلد های کتاب و دنبال آن حرف ج را به علامت جلد می آورند و اگر تعداد جلد ها هنوز کامل نشده باشد جای شماره جلد را خالی می گذارند. در صورتیکه کتاب تصویر، نقشه یا نمودار داشته باشد، برای همه آنها کلمه «مصور» یا حرف ص را ج. یا رعایت دو فاصله نوشته می شود (شکل ۲۴)



شکل ۲۴

سلسله انتشارات

اگر کتاب جزو یکی از چند کتابی باشد که علاوه بر عنوان اختصاصی خود تحت عنوان مشترک دیگری منتشر شود و عنوان سلسله روی همه کتابها ذکر شود، این عنوان بعد از دو فاصله داخل پراوتر روی خط "صفحه شمار" قید می شود. مثلاً کتابهای متعددی با نامهای گوناگون تحت عنوان مشترک "کتابهای طلائی" منتشر شده است که این عنوان مشترک روی همه کتابها

ذکر شده و هر کتاب یک شمارهٔ مسلسل دارد. شانزدهمین کتاب این سلسله را بدین گونه مشخص می‌کنیم، (کتابهای طلائی، ۱۶). اگر این مطالب روی یک سطر جا نگیرد بقیه را در سطر بعد زیر اولین حرف جملهٔ اول یعنی در فاصلهٔ دو سانتیمتری از طرف راست می‌نویسیم. (نگاه کنید به شکل ۲۴)

مترجم، نقاش، مصوّر

هرگاه کتاب ترجمه شده باشد، نام مترجم پس از عنوان کتاب عیناً از روی صفحهٔ عنوان نقل می‌شود، و همین امر در مورد نقاش و مصوّر کتاب نیز صادق است. واضح است که اگر کتاب هم ترجمه شده باشد و هم تصاویر آن از نظر هنری و موضوعی اهمیت داشته باشند، ابتدا نام مترجم و سپس نام نقاش یا مصوّر بی‌دری نقل می‌شوند. (نگاه کنید به شکل ۱۹)

تعدد نویسندگان

هرگاه نویسندگان کتاب دو یا سه نفر باشند، سرشناسه، اولین نامی است که بر صفحهٔ عنوان کتاب آمده است. در اینصورت بدنبال عنوان کتاب نام نویسندهٔ اول و دوم و سوم عیناً از روی صفحهٔ عنوان نقل می‌شود و نام مترجم و نقاش پس از آن می‌آید. هرگاه کتاب را بیش از سه نویسنده نوشته باشند، عنوان کتاب سرشناسه قرار می‌گیرد. بدنبال عنوان نام نویسندهٔ اول از روی صفحهٔ عنوان نقل می‌شود و بدنبال آن کلمه (و دیگران) افزوده می‌شود. مجموعهٔ همهٔ مطالبی که در بالا ذکر شد فهرست توصیفی کتاب است. (نگاه کنید به شکل ۱۹)

فهرست تحلیلی

فهرست تحلیلی شامل مجموعهٔ موضوع یا موضوعهای کتاب و شناسه های دیگر است. (نگاه کنید به شکل ۱۹). هر کتاب ممکن است از یک یا چند موضوع بحث کند که در اینصورت تعداد موضوعهایی که در فهرست تحلیلی به کتاب داده می‌شود بستگی به تعداد موضوعهایی دارد که در کتاب، مورد بحث واقع شده است. البته در کتابخانه های مدارس کمتر کتابی به بیش از یک موضوع نیاز پیدا می‌کند. در هر حال باید دانست که بهیچ وجه نباید موضوع کتاب را بدون مراجعه به فهرستهای موضوعی و از پیش خود تعیین کرد. به این منظور می‌توان از فهرست عنوان موضوعی برای آثار فارسی^۱ و یا فهرست کوچک سرعنوانهای موضوعی^۲ استفاده

۱. حسین بنی‌آدم. عنوان موضوعی برای آثار فارسی. (تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۵۲)

۲. عباس حرّی. فهرست کوچک سرعنوانهای موضوعی، ویرایش شده در: کمیته انتشارات انجمن. (تهران: انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۲)

کرد که هر دو مناسب کتابخانه های مدارس اند. آنچه مسلم است شرط اساسی فهرست نویسی تحلیلی تعیین واژه یا عبارت واحد برای موضوعهای خاص است. تعداد موضوعها را با ارقام ۱، ۲، ۳، ... و سایر شناسه ها را با الف، ب، پ، ... تعیین می کنند. موضوع اول که با عدد ۱ مشخص می شود باید در فاصله ۳ سانتیمتری از کناره راست برگه قرار گیرد. پس از عدد ۱ نقطه و سپس موضوع نوشته می شود. موضوع دوم با رعایت ۲ فاصله از نقطه ای که در پایان موضوع اول گذاشته می شود و بعد از عدد ۲ نوشته می شود. (نگاه کنید به شکل های ۱۹ و ۲۰)

شناسه های دیگر

هر گاه کنای ترجمه شده باشد، یا به وسیله دو یا سه نویسنده نگاشته شده باشد، یا کسی بر آن شرح و حواشی و مقدمه و غیره نوشته باشد، یا در مورد کتابهای کودکان، از نظر نقاشی و تصاویر مهم باشد، باید نام این اشخاص در صورتیکه در فهرست توصیفی آمده باشد، به صورت شناسه های دیگر به قسمت تحلیلی برگه افزوده شود. بدین منظور پس از نقطه و بعد از آخرین موضوع، دو فاصله می دهیم و حرف "الف" را می نویسیم. بعد از حرف الف، نقطه و سپس نام خانوادگی و نام کوچک و در صورت امکان تاریخ تولد و وفات مترجم یا نقاش و غیره را می آوریم. عنوان کتاب نیز یکی از شناسه های ضروری است که به صورت آخرین شناسه در فهرست تحلیلی می آید و بجای نوشتن همه عنوان باید تنها به ذکر کلمه "عنوان" اکتفا کرد. (نگاه کنید به شکل های ۱۹ و ۲۲)

کتابهای داستان و شرح حال

کتابهای داستان معمولاً موضوع نمی گیرند. در مورد کتابهای شرح حال نیز تنها باید نام شخصی را که شرح حالش نوشته شده موضوع کتاب قرار داد.

رده بندی

برای آنکه هر کتابی در کتابخانه جای مشخصی داشته باشد، دست یابی به آن آسان باشد و ضمناً همه کتابهای هم موضوع نزد هم یا نزدیک به هم قرار گیرند، کتابها را بر حسب موضوع رده بندی می کنند. برای اینکار از جدولهای مخصوص رده بندی به کتابها بر حسب رده های مختلف موضوعی، شماره رده بندی داده می شود. رده بندی نیز چون فهرست نویسی از وظایف شخص کتابدار یا کسی است که این کار را تجربه کرده و آموخته باشد. برای رده بندی

کتابهای کتابخانه مدارس ویرایش مختصر شده رده بندی دهمی و فهرست نسبی^۱ آن بهترین مرجع است .

در نظام دیوبی کلیه رشته های دانش بشری به ده قسمت جداگانه تقسیم می شود که برای آنها از شماره ۵۰۰ تا ۹۹۹ در نظر گرفته شده است و سپس برای شعب مختلف این رشته ها تقسیمات دهگانه تازه ای بصورت مثلاً ۹۱۰ ، ۹۲۰ ، ۹۳۰ ، و غیره معین شده است و به همین ترتیب به اجزاء هر شعبه از هر رشته شماره دیگری داده می شود و با گذاشتن ممیز امکان شماره گذاری به همین نسبت گسترش می یابد . تقسیم بندی کلی روش دیوبی به شرح زیر است :

۵۰۰ کلیات

۱۰۰ فلسفه و روانشناسی

۲۰۰ دین و مذهب

۳۰۰ علوم اجتماعی

۴۰۰ زبان

۵۰۰ علوم خالص

۶۰۰ علوم عملی

۷۰۰ هنرها و سرگرمیها

۸۰۰ ادبیات

۹۰۰ تاریخ و جغرافیا و شرح حال

هر یک از این رشته های کلی بنوبه خود به ۱۰ شعبه تقسیم می شود . مثلاً علوم خالص با شماره رده ۵۰۰ به ترتیب زیر تقسیم می شود :

۵۱۰ ریاضیات

۵۲۰ ستاره شناسی و علوم وابسته به آن

۵۳۰ فیزیک

۵۴۰ شیمی و علوم وابسته آن

۵۵۰ زمین شناسی

۵۶۰ دیرین شناسی

۵۷۰ زیست شناسی و مردم شناسی

۵۸۰ گیاه شناسی

۵۹۰ جانورشناسی

۱ . ملویل دیوبی . رده بندی دهمی دیوبی و فهرست نسبی . ترجمه و تلخیص فرنگیس

امید (شفا) . ویرایش شده در : کمیته انتشارات انجمن . (تهران : انجمن کتابداران ایران ، ۱۳۵۳)

و بالاخره هر یک از این شعبه های خاص به رشته های خاص تر تقسیم می شود . مثلاً ۵۹۸ به خزندگان و پرندگان تعلق دارد که با گذاشتن ممیز و در نظر گرفتن مرتبه های دهم و صدم و هزارم تقسیم بندی گسترش یافته است . در زیر کلیه مرتبه های دهگان و صدگان از نظر می گذرد :

خلاصه دوم

۵۰۰ کلیات	۲۷۰ تاریخ و جغرافیای کلیساهای مسیحی
۵۱۰ کتابشناسی ها و فهرستها	۲۸۰ فرقه ها و مذاهب مسیحی
۵۲۰ علم کتابداری	۲۹۰ سایر ادیان
۵۳۰ دائرة المعارف های عمومی	۳۰۰ <u>علوم اجتماعی</u>
۵۴۰ مجموعه های مقالات عمومی	۳۱۰ آمار و روشهای آماری
۵۵۰ مجلات و نشریات عمومی	۳۲۰ علوم سیاسی
۵۶۰ سازمانهای عمومی	۳۳۰ اقتصاد
۵۷۰ روزنامه و روزنامه نگاری	۳۴۰ حقوق
۵۸۰ مجموعه آثار عمومی	۳۵۰ اداره امور دولتی
۵۹۰ کتابهای خطی و کمیاب	۳۶۰ رفاه اجتماعی
۱۰۰ <u>فلسفه و روانشناسی</u>	۳۷۰ آموزش و پرورش
۱۱۰ هستی شناسی و روش شناسی	۳۸۰ بازرگانی
۱۲۰ سایر نظریه های متافیزیکی	۳۹۰ آداب و رسوم و فرهنگ عامه
۱۳۰ رشته های شبه روانشناسی	۴۰۰ <u>زبان</u>
۱۴۰ مباحث فلسفی	۴۱۰ زبان شناسی و زبانهای قراردادی
۱۵۰ روانشناسی	۴۲۰ زبان انگلیسی
۱۶۰ منطق	۴۳۰ زبان آلمانی
۱۷۰ اخلاق	۴۴۰ زبان فرانسه
۱۸۰ فلسفه قدیم و قرون وسطی	۴۵۰ زبان ایتالیایی و رومیایی
۱۹۰ فلسفه جدید غرب	۴۶۰ زبان اسپانیایی و پرتغالی
۲۰۰ <u>دین و مذهب</u>	۴۷۰ زبان لاتین
۲۱۰ الهیات مسیحی	۴۸۰ زبان یونانی
۲۲۰ کتاب مقدس	۴۹۰ زبانهای دیگر
۲۳۰ خداشناسی نظری	۵۰۰ <u>علوم خالص</u>
۲۴۰ نیایشها و اخلاقیات مسیحی	۵۱۰ ریاضیات
۲۵۰ روحانیت و امور وابسته به آن	۵۲۰ ستاره شناسی و علوم وابسته به آن
۲۶۰ الهیات اجتماعی و کلیسایی	۵۳۰ فیزیک

۵۴۰ شیمی و علوم وابسته به آن	۷۷۰ عکس و عکاسی
۵۵۰ زمین شناسی	۷۸۰ موسیقی
۵۶۰ دیرین شناسی	۷۹۰ سرگرمیها
۵۷۰ زیست شناسی و مردم شناسی	۸۰۰ <u>ادبیات</u>
۵۸۰ گیاه شناسی	۸۱۰ ادبیات انگلیسی آمریکا
۵۹۰ جانورشناسی	۸۲۰ ادبیات انگلیسی و انگلو ساکسن
۶۰۰ <u>علوم عملی</u>	۸۳۰ ادبیات آلمانی
۶۱۰ علوم پزشکی	۸۴۰ ادبیات فرانسه
۶۲۰ مهندسی و علوم وابسته	۸۵۰ ادبیات ایتالیایی
۶۳۰ کشاورزی و صنایع کشاورزی	۸۶۰ ادبیات اسپانیایی و پرتغالی
۶۴۰ خانه داری	۸۷۰ ادبیات لاتین
۶۵۰ کارها و روشهای اداری و بازرگانی	۸۸۰ ادبیات یونانی
۶۶۰ شیمی صنعتی	۸۹۰ ادبیات سایر زبانها
۶۷۰ تولیدات صنعتی	۹۰۰ <u>تاریخ و جغرافیا و شرح حال</u>
۶۸۰ صنایع ترکیبی (موساز و غیره)	۹۱۰ جغرافیا و سفرنامه
۶۹۰ ساختمان سازی	۹۲۰ شرح حال
۷۰۰ <u>هنرها و سرگرمیها</u>	۹۳۰ تاریخ قدیم
۷۱۰ شهرسازی و هنرهای وابسته	۹۴۰ تاریخ اروپا
۷۲۰ معماری	۹۵۰ تاریخ آسیا
۷۳۰ مجسمه سازی و هنرهای تجسمی	۹۶۰ تاریخ آفریقا
۷۴۰ هنرهای طراحی و تزئینی	۹۷۰ تاریخ آمریکای شمالی
۷۵۰ نقاشی و رنگ	۹۸۰ تاریخ آمریکای جنوبی
۷۶۰ هنرهای گرافیک	۹۹۰ تاریخ عمومی سایر مناطق جهان

عموماً در رده بندی کتابهای کتابخانه، مدرسه وقتی که مجموعه از سه هزار جلد کمتر باشد تنها ذکر مرتبه های صدگان و دهگان کافیت. اما در صورتیکه مجموعه از سه هزار جلد بگذرد، باید از جدول گسترده، دیویی استفاده کرد. البته برای کتابهای داستان فارسی می توان حرف (د) و برای کتابهای داستانی انگلیسی حرف (F) گذاشت.^۱

۱. لیلی ایمن (آهی)، توران خمارلو (میرهادی)، و مهدخت دولت آبادی، گذری در ادبیات کودکان، (تهران: شورای کتاب کودک، ۱۳۵۲) ص. ۱۶۰-۱۶۱.

۲. کتاب بالا.

همچنین می‌توان از شماره هائی که در کتابنامه^۴ کانون پرورش فکری به کتابهای مختلف داده شده سود جست. البته این امر در صورتی ممکن است که کتابهای مورد نظر را کانون فهرستنویسی کرده و فهرست آنها را انتشار داده باشد.

شماره^۵ بازیابی

شماره^۵ بازیابی کتاب، شامل شماره^۶ رده بندی و نشانه^۷ مؤلف است. نشانه^۸ مؤلف از آن جهت بکار می‌آید که امکان دارد شماره^۹ رده بندی برای چند کتاب یکسان باشد. در اینحال با افزودن نشانه^{۱۰} مؤلف به شماره^{۱۱} رده بندی کتابهای هم موضوع، شماره^{۱۲} های بازیابی کتاب را از هم جدا می‌کنند. آنچه مسلم است بهیچوجه نباید شماره^{۱۳} بازیابی دو کتاب مختلف، یکسان باشد. شماره^{۱۴} بازیابی را می‌توان با افزودن حرف اول نام خانوادگی نویسنده بدست آورد، اما در مجموعه های بزرگتر که ممکنست حروف اول نام دو نویسنده که در یک موضوع کتاب نوشته اند یکی باشد، می‌توان تا دو حرف پیش رفت و بعد از آن از حروف اول عنوان استفاده کرد. در مورد کتابهای شرح حال باید توجه داشت که نشانه^{۱۵} مؤلف باید به صاحب شرح حال داده شود نه به نویسنده^{۱۶} کتاب، تا کلیه^{۱۷} کتابهای مربوط به یک شخصیت کنار هم گردآید. در مورد کتابهای داستان نیز حروف اول نام نویسنده به حرف (د) افزوده می‌شود مثلاً شماره^{۱۸} بازیابی داستانهای صبحی ص^{۱۹} ب^{۲۰} ح^{۲۱} خواهد بود.

محل شماره^{۲۲} بازیابی در کتاب و برگه

پس از تعیین شماره^{۲۳} بازیابی، آنرا در گوشه^{۲۴} راست بالای برگه^{۲۵} فهرست نویسی می‌نویسند. به این ترتیب برگه^{۲۶} مادر یا برگه^{۲۷} اصلی کتاب تهیه می‌شود. (نگاه کنید به شکل ۱۹). سپس به تعداد موضوعها و شناسه های دیگر کتاب که در فهرست تحلیلی آمده است، برگه های اضافی برای کتاب ساخته می‌شود. (نگاه کنید به شکل های ۱۹، ۲۰، ۲۱، ۲۲)

رف برگه

برای هر عنوان کتاب که در قفسه های کتابخانه موجود است باید یک رف برگه تهیه شود. فایده^{۲۸} رف برگه از آن جهت است که تعداد و نوع مجموعه^{۲۹} کتابهای کتابخانه را تعیین می‌کند، و عبارت از برگه ای نظیر برگه^{۳۰} مادر است که پشت آن تعداد نسخ هر کتاب، شماره^{۳۱} ثبت و تاریخ فهرست نویسی آن یادداشت می‌شود. (شکل ۲۳)

رف برگه ها به ترتیب شماره^{۳۲} رده بندی در برگه دان مرتب می‌شوند و جای رف برگه دان در

دفتر کتابدار یا نزدیک میز فهرست نویسی ورده بندی است. از دیگر فواید رف برگه، آشنا شدن با مجموعه کتابخانه، استفاده از آن هنگام فهرست نویسی ورده بندی و نیز بررسی مجموعه کتابخانه به هنگام رف خوانی است. هرگاه کتابدار نخواهد دفتر ثبت نگاه دارد، می تواند جرئیات مربوط به خرید کتاب (یعنی نام فروشنده و تاریخ خرید) را نیز پشت رف برگه وارد کند و به این ترتیب رف برگه ها، جای دفتر ثبت را خواهند گرفت. شماره بازیابی را باید روی گوشه سمت راست بالای صفحه بعد از صفحه عنوان کتاب نیز وارد کرد تا بعداً روی جیب و برگه و عطف کتاب نیز نوشته شود. (شکل ۱۷)

برگه امانت و جیب کتاب

هر کتاب دارای دو برگه امانت است که در قسمت بالای آن شماره ثبت و شماره بازیابی، زیر آن نام نویسنده و عنوان کتاب در ستونهای افقی نوشته می شود. سپس در ستونهای عمودی تاریخ برگشت و نام گیرنده کتاب ثبت می شود. بهتر است ستونی نیز به شماره کلاس اختصاص داده شود تا در موقع لزوم، یادآوری در مورد برگردانیدن کتابهای امانت گرفته شده آسان و به راحتی انجام گیرد.

بالای برگه امانت کتاب، شماره بازیابی در سمت راست و شماره ثبت در گوشه چپ زده می شود. هرگاه کتاب نسخه تکراری باشد باید شماره نسخه به شماره بازیابی اضافه شود. روی سطر بعد این برگه نام خانوادگی نویسنده و زیر آن عنوان کتاب وارد می شود. (نگاه کنید به شکل ۲۵)،

روی جیب، شماره بازیابی در سمت راست و شماره ثبت در سمت چپ نوشته می شود. (شکل ۲۶)، در صورتیکه ماشین تحریر در دسترس نباشد این اطلاعات را باید با حروف خوانا و منظم و با خودکار یا جوهر ضد آب روی برگه و جیب کتاب نوشت،

چسباندن جیب و برگه سررسید کتاب

جیب باید روی قسمت داخلی پشت جلد در محل مناسب چسبانده شود. برای چسباندن جیب باید هر چهار گوشه پشت آن را به مایع چسب آغشته کرد تا امکان کنده شدن آن کم باشد و سپس آنرا روی صفحه کتاب محکم فشرد و با قطعه پارچه ای مایع زیادی چسب را پاک کرد و سپس چند دقیقه صبر کرد تا مایع خشک شود. پس از خشک شدن چسب، باید برگه های امانت را داخل جیب قرار داد.

برگه سررسید کتاب روی آخرین صفحه کتاب با آستر بدرقه چسبانده می شود و باید تقریباً

شماره ثبت

$$\begin{array}{c} | \\ \text{f o f} \end{array}$$

د
ان

شماره بازیابی

نویسنده اندرسن ، هانس کریستیان

عنوان	دخترک دریا
-------	------------

تاریخ سررسید	نام گیرندهء کتاب	شماره کلاس
--------------	------------------	------------

شکل ۲۵

شماره ثبت ————— ۴۰۴

شماره بازیابی — د

ان

اندرسن ، هانس کریستیان
دخترک دریا .

شکل ۲۶

[illegible]

نوشتن عطف کتاب

56

می‌شود. روی نوشته‌ها نیز باید نوار چسب بیرنگی چسبانده شود تا نوشته‌ها محفوظ بماند. روش دیگر، استفاده از برجسب است که بر روی آن با قلم الکتریکی شماره را می‌نویسند و روی عطف کتاب می‌چسبانند.

نشانه‌های مالکیت

هر کتابخانه، مدرسه باید مهر نام کتابخانه را برای مهر کردن کتاب‌ها به علامت مالکیت داشته باشد. این مهر روی صفحه، بعد از صفحه، عنوان در محلی پائین‌تر از شماره، ثبت و نیز روی صفحه، قراردادی به اسم صفحه مخفی کتاب زده می‌شود. علاوه می‌توان روی لبه کتاب، وقتی کتاب بسته است، نیز نام کتابخانه را مهر کرد.

گذاشتن کتاب در قفسه

هنگام گذاشتن کتاب در قفسه باید یک سوم هر طبقه خالی بماند. بهتر است فاصله بین طبقات قابل تنظیم باشد تا کتابهایی که قطع بزرگ دارند در میان کتابهای دیگر جای گیرند. کتابها را در قفسه از چپ به راست و به ترتیب شماره‌های بازیابی جا می‌دهند بطوریکه عطف کتاب کاملاً به لبه خارجی طبقات نزدیک باشد. بهتر است روی قفسه‌ها، راهنماهای موضوعی همراه با شماره نصب شود تا خوانندگان مستقیماً به قفسه مورد نظر هدایت شوند. توصیه می‌نمود که در کتابخانه مدرسه از روش قفسه باز استفاده شود. در این روش کتابها در قفسه‌های اطراف سالن کتابخانه قرار دارند و مراجعه کننده می‌تواند برای انتخاب کتاب به قفسه‌ها مراجعه کند. نمایش منقسم دانش‌آموزان با کتابها باعث تشویق ایشان به مطالعه بیشتر می‌شود.

تنظیم برگه دان عمومی

کلیه برگه‌های فهرست نویسی که شامل برگه مادر، برگه عنوان و برگه‌های موضوع است باید در برگه دان عمومی کتابخانه به ترتیب الفبا قرار گیرند. محل این برگه دان در سالن مطالعه کتابخانه است و مورد استفاده خوانندگان قرار می‌گیرد!

۱. فرهاد وزیری. دستورنامه‌ی برگه‌آرایی. ویرایش شده در مرکز خدمات کتابداری.

(تهران: مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۱)

فصل هشتم

خدمات کتابخانه

خدمات کتابخانه بر دو گونه است :

- الف . خدمات فنی که شامل انتخاب و تهیه مواد و منابع کتابخانه و تنظیم آنها از طریق فهرست نویسی و رده بندی است که درجای خود از آن بحث شده است .
- ب . خدماتی که کتابخانه مستقیماً به مراجعان می دهد که عبارتند از امانت کتاب و مرجع و پاسخگویی .

امانت کتاب

از آنجا که وقت دانش آموزان در مدرسه محدود است و درخانه وقت بیشتری برای مطالعه دارند و کتابخانه مدرسه نیز گنجایش همه شاگردان را برای مطالعه در محل ندارد ، کتابخانه موظف است به کلیه اعضای خود (شاگردان مدرسه ، معلمان و احتمالاً اولیاء دانش آموزان) کتاب به امانت بدهد . آموزگاران می توانند مناسب با موضوعی که در کلاس تدریس می کنند تعدادی کتاب برای مدت مشخص برای کلاس امانت بگیرند و یک کتابخانه کوچک بمدت یک یا دو ماه در کلاس تشکیل دهند البته از این کتابها باید شیش از یک نسخه در کتابخانه موجود باشد . در کتابخانه مدرسه که معمولاً با روش قفسه باز اداره می شود ، دانش آموز می تواند شخصاً با مراجعه به قفسه ها کتابهای مورد علاقه خود را انتخاب کند و از قفسه بردارد و برای امانت گرفتن نزد کتابدار ببرد .

روش امانت کتاب

بهترین روش برای ثبت امانت کتاب در کتابخانه های مدارس استفاده از روش دوبرگه ایست . بدین معنی که هر کتاب دارای دو برگه ، امانت شبیه به هم به دو رنگ مختلف مثلاً سفید و زرد است . این دو برگه در جیب داخل کتاب قرار دارد . هنگام امانت دادن کتاب ، پس از اینکه نام گیرنده و تاریخ برگشت کتاب و شماره کلاس بر روی این دو برگه ثبت شد کتابدار

آنها را در دو برگه دان مجزا، یکی بر اساس شمارهٔ بازبایی کتاب و دیگری را برحسب تساریخ برگشت قرار می‌دهد. بنابراین کتابدار صورت کتابهائی که به امانت رفته و همچنین موعد برگشت هر یک از آنها را در دسترس دارد، و هنگامیکه گیرندهٔ کتاب پس از سپری شدن مدت امانت، کتاب را به کتابدار تحویل می‌دهد این برگه‌ها را دوباره داخل حیب کتاب قرار داده و کتاب را به قفسه باز می‌گرداند. (برای نمونهٔ برگهٔ امانت به شکل ۲۵ نگاه کنید)

همانطور که گفته شد یکی از برگه‌های امانت کتاب برحسب تاریخ برگشت بایگانی میشود، و کتابدار هر روز با مراجعه به این بایگانی از کتابهائی که در آنروز باید به کتابخانه برگردانیده شود اطلاع پیدا می‌کند. چنانچه کتابی در موعد مقرر تحویل داده نشد، پس از سه‌روز کتابدار موظف است از طریق معلم کلاس به دانش‌آموز در مورد برگشت دادن کتاب یادآوری کند. جریمهٔ نقدی که در مورد دیر تحویل دادن کتاب در کتابخانه‌های عمومی معمول است برای کتابخانه‌های مدارس مناسب نیست. بدلیل اینکه اولاً در کتابخانهٔ مدرسه کتابدار براحتی به شاگردان مدرسه دسترسی دارد و موظف است فرد فرد آنان را بشناسد و دیگر اینکه کتابدار باید علت دیر تحویل دادن کتاب را بررسی کند، زیرا ممکن است بیماری یا کندی مطالعه و یا تکالیف زیاد مدرسه باعث این مسأله شده باشد و در این مورد بجای جریمه باید تفاهم نشان داد و اگر شاگرد به مطالعه علاقه‌ ندارد باید علاقمندش کرد. بطور کلی جریمه باعث دلسردی دانش‌آموز از کتابخانه و کتاب خواندن میشود و یا شاید برای همیشه او را از امانت گرفتن کتاب منصرف و از کتابخانه دور کند. به او باید فهماند که نگاهداری بیش از حد یک کتاب صحیح نیست چون ممکن است کسان دیگری هم خواهان مطالعه آن کتاب باشند. در مورد تحویل دادن کتاب در موقع مقرر و مراقبت از آن باید در کتابخانه اعلاناتی از این قبیل نصب شود :

" لطفاً کتابها را در موعد مقرر برگردانید تا سایر شاگردان نیز بتوانند آنها را بخوانند، "

" در حفظ و پاکیزه نگاهداشتن کتابهائی که به امانت گرفته اید کوشا باشید، " " لطفاً "

کتابهای مرجع و مجلات را برای مدت طولانی نزد خود نگاه ندارید زیرا دیگران ممکن است به آن احتیاج داشته باشند. "

مقررات امانت کتاب

دانش‌آموزان کلاسهای دبستان هر بار سه کتاب و دانش‌آموزان کلاسهای راهنمایی و دبیرستان هر بار می‌توانند دو کتاب به مدت یک هفته امانت بگیرند. چنانکه گیرنده تا پنج‌روز بعد از گرفتن کتاب آنها بازگرداند، کتابدار آنها را تحویل خواهد گرفت ولی از این زودتر جایز نیست. در تعطیلات تابستان که دانش‌آموزان وقت بیشتری برای مطالعه دارند کتابدار می‌تواند تا پنج کتاب به دانش‌آموز امانت دهد. امانت کتابهای قطور را که وقت بیشتری برای مطالعه لازم دارند میشود دو یا سه بار تجدید کرد.

۱. کتابهای مرجع: کتابهای مرجع معمولاً کتابهایی هستند که برخلاف سایر کتابها برای اینکه از ابتدا تا انتها خوانده شوند، تدوین نشده اند بلکه برای رجوع و یافتن مطالب خاص مورد استفاده قرار می گیرند مانند: فرهنگها، دائرة المعارفها، راهنماها، سالنامه ها و نظایر آن. اطلسها، نقشه ها و کره، جغرافیا نیز جزو مواد مرجع هستند. کتابهای مرجع در کتابخانه در قفسه جداگانه و معمولاً در نزدیکی میز امانت قرار دارند. این مواد امانت داده نمی شوند و دانش آموزان می توانند از آنها در کتابخانه استفاده نمایند. گاهیگاهی بر حسب تقاضای معلم، مناسب با موضوعی که در کلاس مورد بحث است این مواد فقط برای مدت زمانی که دانش آموزان در سر کلاس هستند به کلاس امانت داده میشود. برای نمونه معلم جغرافیا می تواند از نقشه ها و کره، جغرافیای کتابخانه در سر کلاس برای توضیح بیشتر راجع به موضوع درسش استفاده نماید و یا معلم زبان خارجه برای اینکه به دانش آموزان عملاً طریقه استفاده از فرهنگهای زبان را بیاموزد آنها را به امانت می گیرد و یا در مواقع امتحانات برای استفاده دانش آموزان در سر جلسه امتحان این فرهنگها را به جلسه امتحان می برد. آموزگاران و دبیران در آشنا ساختن شاگردان با کتابهای مرجع و عادت به استفاده از آنها نقش بسزایی دارند و برای انجام این منظور می توانند تکالیف و سئوالات شاگردان را طوری تهیه کنند که بالاچار به این کتابها مراجعه و از همان سالیهای اولیه دبستان روش استفاده از این کتابها را یاد بگیرند.
۲. مجلات و روزنامه ها: مجلات و روزنامه ها نیز موادی هستند که در خود کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرند و امانت داده نمی شوند. دانش آموزان می توانند در ساعات تفریح و یا قبل و بعد از شروع کلاس درس از آنها در محل کتابخانه استفاده نمایند و کتابدار موظف است به آنها در مورد مراقبت و نگهداری از مجلات و روزنامه ها تذکر بدهد.
۳. مواد دیدوشنودی: میکروفیلم، میکروفیش نوار، فیلم، فیلم استریپ، صفحه داستان و موسیقی همگی جزء مواد دیدوشنودی کتابخانه می باشند که در خود کتابخانه در محلی مخصوص در کنار دستگاههای مربوط به آنها از قبیل ماشین میکروفیش، ضبط صوت، گرام و غیره مورد استفاده قرار می گیرند و امانت داده نمی شوند. این مواد به مراقبت بیشتر نیاز دارند.

پاسخ گوئی به سؤالات مرجع

سؤالات مرجع تنوع فوق العاده‌ای دارند، از آمار گرفته تا رکوردهای ورزشی، وقایع تاریخی، حقایق علمی، اطلاعات هنری، جغرافیائی، ادبی، فلسفی، دینی، اجتماعی و غیره. برای دانش‌آموزان این گونه پرسشها یا در ضمن درس و بحث یا انجام تکالیف و پژوهشها، یا کنجکاوی و تمایل به بیشتر دانستن پیش می‌آید و کتابدار - حتی بیشتر از معلم - می‌تواند با کمک منابعی که در اختیار دارد، از عهده پاسخ سؤوالهای او برآید یا او را در جست و جوی پاسخ کمک کند. اهمیت پاسخگوئی به سؤالات مرجع در کتابخانه مدرسه، بیشتر از سایر کتابخانه هاست، زیرا از ابتدا، منطق و روش صحیح جست و جو و پژوهش را به دانش‌آموزان می‌آموزد و آنان را به تحقیق علاقمند می‌سازد. قدم اول این تحقیق ممکن است انجام تکالیف و پژوهشهای درسی باشد. هنر کتابدار در این است که این ذوق را در دانش‌آموزان پروراند. نکته دیگری که باید در نظر داشت این است که استفاده از کتابهای مرجع، به خاطر تدوین خاص و یا احتمالاً پیچیده‌ای که دارند برای دانش‌آموزان، بدون راهنمایی کتابدار دشوار است، و لازم است کتابدار در کتابخانه با در سر کلاسها، به تنهایی یا با همکاری معلمان، نمونه‌هایی از کتابهای مرجع و طرز استفاده از آنها را دقیقاً به شاگردان بشناساند تا در بسیاری از موارد خودشان بتوانند به مرجع و منبع مورد نیازشان مراجعه کنند و بدین ترتیب اعتماد به نفس بیشتری پیدا کنند و فقط در موارد نادر که خود به تنهایی از عهده برنمی‌آیند، از کتابدار کمک بخواهند.

روش استفاده از کتابخانه

در ابتدای سال تحصیلی کتابدار مدرسه موظف است جلساتی با حضور دانش‌آموزان جدید و معلمان تشکیل دهد و در آن راجع به طریقه استفاده از فهرست کتابخانه و چگونگی یافتن کتاب مورد نظر صحبت کند. کتابدار می‌تواند برنامه را طوری ترتیب دهد که هر روز شاگردان یکی از کلاسها همراه معلمشان برای آشنا شدن با کتابخانه به آنجا بیایند و از توضیحات کتابدار راجع به کتابخانه استفاده کنند. در ابتدا کتابدار طریقه استفاده از فهرست و اژه‌نامه ای کتابخانه را به آنها یاد می‌دهد که چگونه می‌توانند از طریق فهرست، محل کتاب را در قفسه بیابند. همانطور که گفته شد فهرست کتابخانه مدرسه بهتر است یک فهرست و اژه نامه ای باشد که در آن تمام برگه‌های نویسنده، عنوان و موضوع به ترتیب الفبا قرار گرفته اند، و دانش‌آموز چنانچه فقط نام نویسنده کتاب مورد نظر و یا عنوان کتاب و یا موضوع آن کتاب را بداند، می‌تواند در فهرست، برگه آن کتاب را جستجو کند و با اطلاع یافتن از شماره رده بندی آن، محل کتاب را

در قفسه بیايد . کتابدار معمولاً برای راهنمایی دانش‌آموزان تابلوی راهنمایی کلی رده بندی دهنده دیوئی را داخل کتابخانه نصب می‌کند و این راهنما کمکی است برای دانش‌آموزان که از طریق موضوع کلی کتاب ها به حدود شماره های کلی آنان پی ببرند .

راهنمای کلی رده بندی دهنده دیوئی

۵۰۰	کلیات
۱۰۰	فلسفه و روانشناسی
۲۰۰	دین و مذهب
۳۰۰	علوم اجتماعی
۴۰۰	زبان
۵۰۰	علوم خالص
۶۰۰	علوم عملی
۷۰۰	هنرها و سرگرمیها
۸۰۰	ادبیات
۹۰۰	تاریخ و جغرافیا و شرح حال

مسائل دیگری که کتابدار موظف است در این جلسات برای دانش‌آموزان توضیح دهد طریقه استفاده از دائرة المعارفها ، فرهنگها ، اطلس ها و نقشه هاست که البته راجع به این مسائل معلم نیز در سر کلاس صحبت خواهد کرد . مواد دید و شنودی بسیار ظریف هستند و احتیاج به مراقبت بسیار دارند . کتابدار چگونگی استفاده از این وسائل و طریقه مراقبت از آنها را باید دقیقاً توضیح دهد و فقط دانش‌آموزان کلاسهای دبیرستان و دوره راهنمایی بعد از آشنا شدن با این وسایل به تنهایی می‌توانند از آنها استفاده کنند و دانش‌آموزان دبستانی چنانکه نیاز به استفاده از وسایل دید و شنودی پیدا کنند ، کتابدار موظف است شخصاً برای استفاده از آنها به دانش‌آموزان کمک کند .

فصل نهم

شناساندن کتابخانه

بسیاری از کودکان و نوجوانان، مدرسه رفتن را اجباری ناخوش آیند می دانند و آرزو می کنند هر چه زودتر از آن رهائی پیدا کنند. حال اگر این توهم برای آنها پیدا شود که کتاب خواندن و بطور کلی شرکت در فعالیتهای کتابخانه هم اجباری و قسمتی از برنامه درسی است چه بسا با کتاب و کتابخانه دشمنی و عنادی پیدا کنند که مادام العمر آنها را از دوستی و آموختگی با کتاب بازدارد. گردانندگان کتابخانه با بکار گرفتن شیوه های گوناگون باید مانع از آن شود که دانش آموزان کتاب را صرفاً جزئی از برنامه آموزشی که میانه خوبی با آن ندارند، بدانند. کتابدار و سایر کارکنان کتابخانه مدرسه باید نهایت سعی خود را بکار برند تا با اعضای کتابخانه صمیمی شوند و همیشه آماده کمک به آنان باشند. کتابدار در هر حال زمانی که دانش آموزی را در میان قفسه های کتابخانه سرگردان می بیند و به یاریش می شتابد، یا او را در یافتن مطلبی در دائره المعارف یا معنی یک لغت و طرز استفاده از یک راهنمای یادگیری شطرنج یاری می دهد، باید به یاد داشته باشد که هدف اصلی، وادار کردن دانش آموزان به کمک خواستن نیست بلکه هدف آموزش طرز استفاده صحیح از کتابخانه و تقویت احساس خودیاری ایشان است. برای حصول این منظور کتابدار باید هر فرصتی را برای آشنا کردن دانش آموزان، بطور گروهی و یا انفرادی، به نحوه استفاده از کتابخانه و کتابهای مرجع، روش رده بندی و استفاده از برگه دان مفتتنم شمارد. بدیهی است که در نهایت حق انتخاب با دانش آموز است و در مواقع لزوم، کتابدار راهنمایی های لازم را بدون آن که تحمیلی بکار برد بعمل می آورد.

محیط کتابخانه

کتابخانه مدرسه حتی اگر در زیرزمینی نور و تزئین نشده برپا شود باید از چنان محیط دوستانه و دلپذیری برخوردار باشد که دانش آموزان با علاقه و اشتیاق به آن مراجعه کنند. جاذبه کتابخانه در درجه اول به ساختمان، معماری و حتی تزئینات داخلی کتابخانه بستگی ندارد بلکه بیشتر از همه به روابط کتابدار و مراجعه کنندگان مربوط می شود. با اینهمه نظم و پاکیزگی محلی که در هر مدرسه به کتابخانه اختصاص داده می شود در درجه اول اهمیت قرار دارد. دیوارها و سقف بهتر است با رنگهای روشن رنگ آمیزی شوند، نور مناسب و حرارت

به اندازه کافی لازم است، تجهیزات کتابخانه باید نه چندان تجملی و پر زرق و برق، و نه رنگ و رو رفته و کهنه باشد. میز و صندلی و قفسه ها بهتر است چوبی باشد نه فلزی، زیرا اشیاء چوبی محیط را گرمتر و مطبوعتر می سازد. تزئینات در و دیوار اهمیت زیادی در صمیمانه تر کردن محیط کتابخانه دارند. وسائل زینتی مثل گلها و گیاهان خشک شده و اشیاء زینتی ساده، تصاویر قاب کرده یا نقاشی هایی که بوسیله خود اعضاء تهیه شده باشد در صورتی که در مجموع با بقیه قسمت های کتابخانه هماهنگی و تناسب داشته باشند می توانند محیطی دلپذیر و آرامش بخش برای دانش آموز فراهم کنند.

آشنائی با خصوصیات فردی، موقعیت تحصیلی و خانوادگی و مشکلات دانش آموزان سبب می شود که کتابدار بعنوان یک مددکار اجتماعی، مشاور تربیتی و یا حتی روانشناس مدرسه بتواند در حل مشکلات دانش آموزان پر خاشجی، گوشه گیر، تنبل و بی انضباط و همچنین در بهتر کردن روابط معلم و شاگرد نقش مؤثری را به عهده بگیرد.

پیشنهاد می شود در برنامه درسی مدارس ساعاتی با نام "درس هایی درباره کتابخانه" ساعت کتابخانه" و "کتابخوانی" گنجانده شود. وجود این درس در بعضی مدرسه ها که دارای کتابخانه هستند مفید و قابل استفاده تشخیص داده شده است. در این ساعات، کلاس درس در کتابخانه تشکیل می شود و کتابدار، معلم آن ساعت درس محسوب می شود. اگر رابطه کتابدار و شاگردان در این ساعتها هم حالت دوستانه خود را حفظ کند و کتابدار بکوشد این ساعات درس را از خشکی و یکنواختی سایر درسها دور نگهدارد، بدون شک در جلب توجه دانش آموزان به کتابخانه قدم بزرگی برداشته است.

پیشنهاد مرکز انتشارات آموزشی وزارت آموزش و پرورش (ناشر مجلات پیک) در مورد یک ساعت مطالعه در هفته و انتشار فهرست کتابهای غیر درسی و کمک درسی برای هر کلاس بوسیله سازمان کتابهای درسی این فرصت را برای کتابداران مدرسه بوجود آورده است که هماهنگی و نزدیکی بیشتری میان کتابخانه و برنامه درسی مدرسه ایجاد کنند.

رابطه کتابدار و آموزگار

در دوره آموزشی دانشسراها و مدارس تربیت معلم و تربیت دبیر و سپاهیان دانش درسهای در زمینه کتاب، بویژه کتابهای مرجع و طریقه استفاده صحیح از آنها، شناخت کتاب و ارزشیابی مواد موجود در کتابخانه، طرز کمک و راهنمایی به کودکان در استفاده از کتابخانه، شناخت چگونگی علاقمند کردن کودکان به کتاب و وجود آوردن عادت صحیح مطالعه و در نهایت شوق و علاقه به مطالعه در شاگردان باید گنجانیده شود. در این دوره های آموزشی بازدید از کتابخانه های عمومی و مدارس برای کارآموزان معلمی باید اجباری باشد و جلسات آشنائی با کتابداران با تجربه تشکیل شود و کتابدار و معلم تا حد امکان در جریان فعالیتهای یکدیگر

قرار گیرند. کتابداران و معلمان هرگز نباید خود را به حرفه شان محدود کنند و از همکاری و همگامی با یکدیگر سرباز زنند.

به هنگام شروع کار در مدرسه معلم کتاب شناس می‌تواند از کتاب هائیکه با رشته آموزشی او ارتباط دارد حداکثر استفاده را در کلاس بنماید. معلم تا آنجا که امکان دارد باید از کتابهای کمک درسی استفاده کند و بکوشد اس فکر غلط را که کتاب درسی تنها و نخستین وسیله انتقال دانسته‌هاست از ذهن دانش آموز سرون کند و با استفاده از کتابهای کمک درسی به آموخته های شاگرد وسعت و عمق بیشتری بدهد. در مورد کتابهای غیر درسی گفتگو درباره کتاب، آوردن بعضی از کتابهای کتابخانه به کلاس و خواندن قسمتی از یک کتاب شعر، داستان یا سرگذشتنامه، تحلیلات دانش آموز را برمی انگیزد و او را به دنیای زیبا و ناشناخته شعر و ادب می کشاند. در مراحل بعدی معلم می‌تواند با تشکیل بعضی از کلاسها در کتابخانه، دانش آموزان را با کتابخانه آشنا کرده و آنها را به استفاده بیشتر از کتابخانه تشویق کند.

رابطه کتابخانه مدرسه و کتابخانه عمومی

گروهی را عقیده بر اینست که کتابخانه مدرسه و کتابخانه عمومی هر یک پهنهائی می‌تواند جوابگوی نیازمندیهای کودکان و نوجوانان مدرسه رو باشد، در حالیکه هر یک از این دو نوع کتابخانه کاری انجام می‌دهند که از عهده دیگری خارج است. کتابخانه مدرسه در درجه اول در خدمت برنامه آموزشی مدرسه است و هدفش بیشتر آموزشی است، ولی کتابخانه عمومی بیشتر برای لذت از مطالعه در ساعات فراغت مورد استفاده قرار می‌گیرد و هدفش بیشتر فرهنگی است تا آموزشی. در نتیجه این دو نوع کتابخانه خدمات مجزا دارند. با اینحال وجود همکاری نزدیک میان کتابخانه مدرسه و کتابخانه عمومی ضروری است. بازدید شاگردان مدرسه بطور دستجمعی و استفاده از کتابخانه عمومی در ساعات تعطیل مدرسه و شرکت در فعالیتهای کتابخانه عمومی به شاگردان این فرصت را می‌دهد که علاوه بر استفاده از کتابخانه مدرسه خود امکان استفاده از کتابخانه عمومی را هم داشته باشند. همکاری معلم، کتابدار مدرسه و کتابدار کتابخانه عمومی در انجام این امر خطیر بسیار با ارزش است.

کتابخانه های کودک وابسته به کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان در حال حاضر بهترین و ارزنده ترین نوع خدمات کتابخانه عمومی کودک و نوجوان را در ایران عرضه می‌کنند. کتابداران مدارس در مراحل اولیه تشکیل کتابخانه می‌توانند در مورد انتخاب کتاب های مناسب و روش کار فهرست نویسی، رده بندی، صحافی و مرمت کتاب، امانت، پاسخگویی به سؤالات و اجرای برنامه های دیگر، از تجربیات کتابداران این کتابخانه ها استفاده کنند.

فعالیت‌های جنبی

فعالیت‌های جنبی کتابخانه مدرسه آن دسته فعالیت‌هایی هستند که به منظور علاقمند کردن دانش‌آموزان به کتاب و کتابخانه در داخل و خارج کتابخانه انجام می‌شود. ساعت اجرای این برنامه‌ها در برنامه هفتگی کتابخانه مشخص می‌شود و از پیش به اطلاع اعضای کتابخانه می‌رسد تا هر یک مطابق ذوق و سلیقه و استعداد خود در زمان اجرای برنامه مورد علاقه خود در کتابخانه حاضر شوند.

قصه گوئی و کتابخوانی

کودکان دوست دارند برایشان قصه بگویند ولی اغلب پدر و مادرها یا حوصله این کار را ندارند و یا مجال آن را. بخصوص در کتابخانه‌های دبستان و حتی مدارس راهنمایی قصه گوئی می‌تواند متداول‌ترین و موفق‌ترین برنامه جنبی و بهترین وسیله آشنائی با کتاب برای کودکان خردسال و نوجوان باشد. افسانه‌های پریان و قصه‌های حیوانات و داستان‌های حقیقی کودکانه مناسب‌ترین نوع قصه برای بچه‌ها هستند. برخلاف برنامه کتابخوانی که کتابدار از روی کتاب می‌خواند، قصه گو باید قصه را قبلاً خوانده باشد و روخوانی نکند و زنده و با حالت قصه بگوید. حوادث قصه باید جالب و دلپذیر باشد و طول آن مطابق حوصله شنونده برای کوچکترها ۷ تا ۱۰ دقیقه و برای بزرگها حداکثر تا ۲۵ دقیقه باشد. زنگ تفریح یا بعد از کلاس و ساعت‌های فراغت بهترین موقع برای اجرای برنامه قصه گوئی است.

معرفی کتاب

معرفی کتاب برای علاقمند کردن بچه‌ها به مطالعه و جهت صحیح دادن به کتابخوانی و گسترش تجربیات آنان در زمینه کتاب و کتابخوانی صورت می‌گیرد. معرفی کتاب ممکن است بصورت شفاهی، معرفی در نشریه دیواری و یا معرفی و انتقاد کتاب بصورت آگهی دیواری باشد. در معرفی کتاب عنوان کتاب، نام نویسنده، نام مترجم، نام نقاش، ناشر، تاریخ و محل انتشار و موضوع یا خلاصه کتاب ذکر می‌شود. برای دانش‌آموزان سالهای اول و دوم دبستان عنوان کتاب و نام نویسنده و احیاناً نام نقاش کافی است و برای سالهای بالاتر اطلاعات کتابشناسی اضافه می‌شود. معرفی کامل و انتقادی برای کتابخانه‌های مدارس راهنمایی و دبیرستان مناسب است.

معرفی شخصیت های نامی و سرزمین ها

شرح حال بزرگان علم و ادب و فرهنگ گذشته و حال ایرانی و غیر ایرانی و سرزمینها و کشورها بصورت شفاهی و اعلانات دیواری یکی دیگر از فعالیتهای جنبی کتابخانه های مدرسه است. اعضای کتابخانه از طریق این معرفی ها با شرح احوال و کارهای بزرگان و سرزمینهای گوناگون آشنا می شوند.

تهیه روزنامه دیواری

تهیه روزنامه دیواری بوسیله دانش آموزان با راهنمایی کتابدار و معلمان، یکی دیگر از فعالیتهای جنبی کتابخانه مدرسه است. گروههای مختلف در هر کلاس می توانند به تهیه یک روزنامه دیواری مبادرت ورزند. نوشته های دانش آموزان، برگزیده اشعار، داستانهای کوتاه، شرح حال بزرگان، معرفی کتابها، سرگرمیها و بازیها و چیستانها می تواند مطالب این روزنامه ها را تشکیل دهد. همچنین می توان به مناسبتهای گوناگون از قبیل جشنها و اعیاد ملی و مذهبی، تولد بزرگان و سالروز وقایع بزرگ ملی و جهانی شماره های مخصوص تهیه کرد.

تشکیل نمایشگاه

تشکیل نمایشگاههای مختلف کتاب، نقاشی، کاردستی، عکس و تصویر و غیره در فرصتهای مناسب مثل برنامه بزرگداشت کتاب (سوم تا هفدهم آبانماه) یا روز جهانی کتاب کودک (۱۴ فروردین) می تواند در شناساندن کتابخانه نقش موثری داشته باشد. نمایشگاههای دائمی از پوشش کتابها، کتابهای برگزیده و کتابهای تازه سبب می شود که نوع خواندن دانش آموزان به یک موضوع، محدود نشود و انتشار کتابهای جدید موجب فراموش شدن کتابهای با ارزش قدیمی نگردد. در تشکیل نمایشگاه کتاب به کتابهای غیر داستانی که مورد اقبال کمتری هستند باید بیشتر توجه شود.

بحث و گفتگو درباره کتاب

جلسات بحث و گفتگو درباره کتابهای خوانده شده به خوانندگان این فرصت را می دهد که نکات تازه ای درباره مطالب خوانده شده کشف کنند و منظور نویسنده را بهتر بفهمند.

بعلاوه در این نشست ها دانش آموزان فرصت صحبت کردن و ابراز عقیده پیدا می کنند و کتابدار می تواند از خلال گفته های شاگردان با روحیه و طرز فکر و دنیای درون آنها بیشتر آشنا شود. بهتر آنست که در این مباحثات کتابدار کمتر حرف بزند و بیشتر گوش بدهد و در پایان بحث و به هنگام نتیجه گیری نکات اصلاحی و آموزنده را متذکر شود.

سایر فعالیت ها

* نمایش فیلم، فیلم استریپ، اسلاید، نمایش عروسکی و تشکیل گروه های تئاتر در مدرسه های ابتدائی، راهنمائی و متوسطه، تشکیل جلسات شعر خوانی در مدرسه های راهنمائی و دبیرستان، جلب همکاری مربیان هنری برای آموزش هنرها به اعصاب کتابخانه، تشکیل جلسات سخنرانی درباره کتاب و کتابخانه و روشهای استفاده و بهره گیری از مجموعه، انجام مسابقات شطرنج، قصه نویسی، تهیه روزنامه دیواری و رفتن به گردشهای علمی، بازدید و پیک نیک از جمله برنامه های دیگری هستند که می توانند در جلب دانش آموزان به کتابخانه مؤثر باشند. بدیهی است که انجام این فعالیتها بدون شرکت و همکاری دانش آموزان و اولیاء اطفال، مربیان و معلمان مدرسه انجام پذیر نخواهد بود.

کتابنامه

آهی، لیلی (ایمن)، میرهادی، توران (خمارلو)، دولت‌آبادی، مهدخت. گذری‌در ادبیات کودکان. تهران: شورای کتاب کودک، ۱۳۵۲.

بنی‌آدم، حسین؛ جانا، اسمعیل. اصول ساده کتابداری. تهران: اداره کل نگارش، ۱۳۴۶.

تعاونی، شیرین (خالقی). وسایل و تجهیزات کتابخانه. تهران: مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۲.

حری، عباس. فهرست کوچک سرعنوانهای موضوعی، ویرایش شده در: کمیته انتشارات انجمن. تهران: انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۲.

دومکاس، مری پیکاک. سازمان و وظایف کتابخانه های دبستانی. تهران: اداره کل نگارش، ۱۳۴۶.

دیویی، ملویل. رده بندی دهدهی دیویی و فهرست نسبی. ترجمه و تلخیص فرنگیس امید (شفا). ویرایش شده در: کمیته انتشارات انجمن. تهران: انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۲.

دیویی، ملویل. طبقه بندی اعشاری دیویی. ترجمه علی اکبر جانا. تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۴۸-

سلطانی، پوری، ویرایشگر، خدمات فنی، ویرایش ۴، تهران: مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۳.

کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، فهرست کتابهای موجود در کتابخانه های کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، ۱۳۴۸ - تهران: ۱۳۵۱ -

کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، فضلی، مهین؛ امید، فرنگیس (شفا)، کتابهای مناسب برای کتابخانه های دبستانی، دبیرستانی و عمومی، تهران: ۱۳۴۹.

مک کالوین، لیونل روی، کتابخانه های کودکان، تهران: کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، ۱۳۵۳.

Allen, Joan, *The Organization of Small Libraries: A Manual for Educational Institutions in Tropical Countries*. London: Oxford University Press, 1965.

Berner, Elsa. *Integrating Library Instruction With Classroom Teaching at Plainview Junior High School*. Chicago: American Library Association, 1976.

Canadian School Library Association. *Standards of Library Service for Canadian Schools*. London. McGraw-Hill, 1967.

Davies, Ruth Ann. *The School Library: A Force for Educational Excellence*. London: Bowker, 1969.

Douglas, Mary Peacock. *The Primary School Library and its Services*. Paris: Unesco, 1968.

Dyer, C.; Brown, R.; Goldstein, F. D. *School Libraries: Theory and Practice*. London: Clive Bingley, 1970.

Ellsworth, Ralph E.; Wagener, Hobart D. *The School Library: Facilities for Independent Study in the Secondary School*. New York: Educational Facilities Laboratories, 1970.

Fleet, Anne. *Childrens Libraries*. London: Andre Deutsch, 1973.

Gillespie, John T.; Spirt, Diana L. *Creating a School Media Program*. New York: Bowker, 1973.

Gt. Brit. Dept. of Education and Science. *The School Library*. London, 1967.

Harrod, Leonard Montague. *Library Work with Children; with Special Reference to Developing Countries*: London: Andre Deutsch, 1969.

Hill, Janet. *Children Are People; The Librarian in the Community*. London: Hamish, 1973.

Leyland, Eric. *Libraries in Schools*. New York: Philosophical Library, 1964.

McColvin, Lionel. *Public Library Services for Children*. Paris: Unesco, 1957.

Ranganatham. S. R. *New Education and School Library: Experience of Half a Century*. Delhi: Vikas, 1973.

Rossoff, Martin. *The School Library and Educational Change*. Littleton: Libraries Unlimited, inc. 1971.

Rossoff, Martin. *Using Your High School Library* 2d. ed. New York: Wilson Co. 1969.

School Library Association. *School Libraries: Their Planning and Equipment*. London: 1972.

School Library Association in Scotland. *Do it With Books in The Primary School*. 1968.

Swarthout, Charlene R. *The School Library as Part of The Instructional System*. Metuchen: Scarecrow Press, 1967.

Wofford, Azile. *Book Selection for School Libraries*. New York: Wilson Co. 1962.

Wofford, Azile. *The School Library at Work*. New York: Wilson Co. 1959.