

## طرح سازماندهی منابع کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره)

### مقدمه

هر کتابخانه حاوی مجموعه کتاب‌ها و موادی است که آنها را بر مبنای نیازهای مراجعه‌کنندگان خود تهیه و گردآوری می‌کند. این مجموعه در صورتی قابل استفاده است که مراجعه‌کنندگان بتوانند پاسخ نیازهای اطلاعاتی خود را به سرعت و سهولت از میان آنها بیابند. از این رو، لازم است مجموعه منابع کتابخانه را بر اساس یکی از روش‌های متعارف، فهرست‌نویسی و سازماندهی کرد که در نتیجه، نیازهای مراجعه‌کنندگان به بهترین وجه برآورده شوند. سازماندهی منابع در کتابخانه‌ها با توجه به نوع محمل اطلاعاتی، نیاز مخاطب، تعداد منابع و نوع دسترس‌پذیری و ... متفاوت خواهد بود و ابزارهای متناسب با خود را نیاز دارد.

سازماندهی و طبقه‌بندی منابع موجود در کتابخانه‌ها به دو گروه نسخ خطی و چاپی تقسیم می‌شود. در کتابخانه‌ها مرسوم است فهرست نسخ خطی و متون کهن در قالب کتاب چاپ شود و سایر منابع چاپی غالباً به صورت موضوعی طبقه‌بندی و در نرم‌افزار ثبت می‌شوند. البته در گذشته اطلاعات ثبتی ابتدا در دفاتر بوده که بعداً در رایانه و نرم‌افزارها ثبت شده است. «کتابخانه آیت‌الله بروجردی (ره)» از این امر مستثنی نبوده و در وضعیت فعلی نسخ خطی آن فهرست شده، تفکیک بین نسخ چاپ سنگی، چاپ سربی، چاپ صنعتی، پایان‌نامه‌ها و سایر منابع کتابی انجام نگرفته است.

بر اساس برآورد اولیه منابع اطلاعاتی فیزیکی «کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره)» بالغ بر ۱۵۰,۰۰۰ نسخه در قالب کتاب‌های خطی، چاپ سنگی و سربی، چاپ صنعتی، نشریات، پایان‌نامه، جزوات، بروشور و سند... و حدود ۲۰,۰۰۰ منبع اطلاعاتی دیجیتال است.

با توجه به کمبود فضا و عدم دسترسی مراجعین به مخزن اصلی و همچنین سطح جامعه مخاطب، سازماندهی منابع این کتابخانه در سطح عالی و با بکارگیری نیرو و ابزار تخصصی را

نیازمند است، لذا سازماندهی حجم فوق‌الذکر در سطح پیشرفته دارای چند گام اصلی و کلی است که هر کدام دارای جزئیات می‌باشند.

### **مرحله اول: انتخاب نرم‌افزار**

اولین گام انتخاب نرم‌افزار کتابخانه‌ای مناسب است. استفاده از نرم‌افزار کتابخانه‌ای برای سازماندهی منسجم منابع و مدارک، تعریف روابط ارگانیک بین مراکز اطلاع‌رسانی، برقراری ارتباطات الکترونیکی، تعریف استانداردهایی یکسان با کلیه فعالیت‌های اطلاع‌رسانی و ... به صورت یک نیاز مبرم درآمده است. در حرفه کتابداری با توجه و آگاهی از توان رایانه، فرایندهای کاری و عملیاتی کتابخانه، و... چندین نرم‌افزار تخصصی کتابخانه‌ای تولید شده است که انتخاب یکی از آنها به عنوان اولین ابزار سازماندهی از ملزومات است.

### **مرحله دوم: برنامه‌ریزی و خط‌مشی**

در این مرحله سیاست‌گذاری اجرایی و تدوین آیین‌نامه، تعیین نوع رده‌بندی، اولویت‌بندی و تفکیک منابع، تشخیص و تعریف محدودیت‌ها، تشخیص و تهیه دیگر ابزارهای مورد نیاز... لازم است.

### **مرحله سوم: انتخاب و تشکیل تیم**

در این مرحله تشکیل تیم فهرستنویسی و انتخاب نیروی متخصص و کارشناس از ملزومات است. جهت انتخاب نیرو و تشکیل تیم به مواردی چون حجم پروژه، نوع منابع، زبان منابع، نیاز کتابخانه و کاربران آن، نرم‌افزار کتابخانه، بودجه و زمان کتابخانه بایستی توجه شود.

### **مرحله چهارم: مقدمات اجرای پروژه**

در این مرحله لازم است با توجه به قابلیت‌های نرم‌افزار ( فاز اول)، نوع منابع تفکیک شده (فاز دوم)، پتانسیل و تخصص نیرو (فاز سوم)، تقسیم کار صورت گیرد. همچنین شرح وظایف و نوع دسترسی افراد،... مشخص شود و آمادگی و توجیه نیروهای سایر بخش‌ها جهت همکاری لازم است.

## مرحله پنجم: راه‌اندازی بخش دیجیتال

جهت راه‌اندازی بخش دیجیتال نیاز به سیاست‌گذاری کلی در تعیین نوع منابع، نوع سازماندهی، تهیه نرم‌افزار و سخت‌افزارهای مورد نیاز و سایر تجهیزات دیجیتال سازی از ملزومات است. جذب نیرو و شرح وظایف آنها می‌بایست انجام شود.