

به کارگیری

اصول رانگاناتان در مجموعه سازی

بخش سفارشات کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد

رقیه دهستانی^۱



مقدمه

رانگاناتان، پدر کتابداری هند و دانشمند شهیر در سال ۱۹۲۴ میلادی پنج قاعده کلی را با هدف علمی نمودن حرفه کتابداری ابداع نمود که به عنوان اصول علم کتابداری پذیرفته شده‌اند. پنج قانون رانگاناتان پنج جمله کوتاه است که بسیار صریح و واضح و با پشتوانه فکری در ذهن این دانشمند برجسته شکوفا شده است ولی در عین حال دارای معنایی عمیق و کاربردی هستند. از آنجایی که بخش سفارشات کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مسئولیت تهیه و تامین منابع چاپی و الکترونیکی کتابخانه را به عهده دارد اجرای اصول و قوانین رانگاناتان و در نظر گرفتن آن‌ها می‌تواند به عنوان الگویی در خط مشی مجموعه‌سازی در نظر گرفته شود و مورد استفاده قرار گیرد. اصول کاری بخش سفارشات اعم از انتخاب کتاب، بررسی سفارشات اعم از کتاب‌های خریداری یا اهدایی، خرید به موقع بر اساس نیاز کاربران.... همگی از جمله مسائلی است که این اصول را در آن می‌توان پیاده‌سازی کرد.

قانون اول: کتاب برای استفاده است

زمان بسیاری گذشته و دیگر کتابخانه‌ها انبار کتاب نیست و نقش کتابدار به عنوان نگهبان کتابخانه و کتاب‌ها تغییر کرده است. در حال حاضر استفاده از کتاب‌ها و کیفیت اطلاع‌رسانی مهم‌تر از حفظ و نگهداری کتاب‌هاست. از آنجایی که کار تامین منابع به عهده بخش سفارشات است برقراری یک رابطه درست بین یک کتاب مناسب و

۱ کارشناس مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد



یک درخواست‌کننده مناسب در زمان مناسب بسیار با اهمیت می‌باشد، چه بسا کتابی بسیار ضروری به دلیل تاخیر در خرید دیگر مورد استفاده یک پژوهشگر نباشد. مسائلی مثل چاپ تمام بودن کتاب یا دیر رسیدن کتاب از کارگزار تهیه کتاب چاپی فارسی از تهران، زمان‌بر بودن تهیه لیست‌های درخواستی متوالی و یافتن کتاب‌ها و تهیه آن‌ها، همگی از جمله مسائل و مشکلاتی است که تهیه کتاب در زمان مناسب را دچار اشکال کرده است. رعایت این اصل در جذب کتاب‌های اهدایی و خط مشی مجموعه‌سازی نیز مورد نظر است. منابع درسی و مفیدی به کتابخانه اهدا می‌شود که در مجموعه موجود نیست و یا به دلیل کم بودن تعداد نسخه‌ها در مخزن کتابخانه و تعداد زیاد متقاضیان دانشجو مورد نیاز و درخواست است. این منابع باید توسط بخش سفارشات شناسایی و ثبت شوند و در مجموعه گنجانده شوند تا اصل کتاب برای استفاده است رعایت شود.

قانون دوم: هر خواننده‌ای کتابش

با توجه به اینکه در کتابخانه، خواننده، عامل محرک و سرمایه کتابخانه است بنابراین توجه به درخواست‌های مناسب استفاده‌کنندگان و تامین نیازهای آنان از جمله وظایف بخش سفارشات می‌باشد. در مجموعه‌سازی سعی شده است نیازهای علمی و پژوهشی گروه‌های مختلف علمی مد نظر قرار بگیرد که با توجه به تنوع زیاد رشته‌ها و گرایش‌های مختلف علمی و آموزشی کار تهیه منابع جز با همکاری متخصصان رشته‌های مختلف امکان‌پذیر نبوده و نیست. از آنجایی که پرتال سفارشات در اختیار تمامی اعضا دانشگاه می‌باشد، تامین درخواست‌های اساتید، دانشجویان و کارمندان دانشگاه اصل هر "خواننده‌ای کتابش" را متجلی می‌سازد. در این میان برخی دانشکده‌ها فعالیت بیشتری داشته و درخواست‌های بیشتری دارند که ممکن است توازن موضوعی مجموعه دچار اشکال شود.

برای مناسب و متعادل بودن مجموعه در همه رشته‌ها و خرید کتاب‌های مهم و اصلی برای دروس رشته‌های مختلف لازم است تمامی اعضای دانشگاه اعم از دانشجو، استاد و کارمند کتاب‌های ضروری و مفید دانشگاهی را شناسایی و برای کتابخانه در قسمت سفارش کتاب برای کتابخانه وارد نمایند تا در زمان مناسب تهیه و مورد استفاده خوانندگان قرار گیرد. در واقع دانشجویان رشته‌های مختلف و اساتید، متخصصان موضوعی هستند که با انتخاب کتاب‌های ضروری در رشته‌های خود، نقش بسیار موثری در غنی‌سازی مجموعه کتابخانه دارند.

قانون سوم: هر کتابی خواننده‌اش

در این قانون به استفاده حداکثری از کتاب‌ها اشاره شده است. اگر کتاب خریداری شود ولی مورد استفاده قرار نگیرد علاوه بر هدر رفت بودجه، مفید بودن کار کتابدار بخش سفارشات مورد سوال قرار می‌گیرد. کتاب‌های درسی و پرمراجعه معمولاً مورد درخواست بخش امانت هست که باید تهیه شود و تعداد نسخه‌ها بنا به صلاحدید بخش امانت افزایش و برای خرید مجدد درخواست می‌شود. جدیدترین کتاب‌های منتشره در هر سال در زمینه‌های تاریخ، فلسفه، ادبیات، داستان، روان‌شناسی، جامعه‌شناسی که معمولاً همیشه مخاطب خود را دارد باید از ناشران معتبر و به نام در سطح کشور خریداری و چه به لحاظ سرگرمی و یا علمی برای اساتید، دانشجویان و کارمندان دانشگاه تهیه و فراهم گردد. از آنجایی که در رشته‌های مختلف علمی و دانشگاهی کتاب‌های مختلفی چاپ می‌شود که خرید همه آن‌ها برای کتابخانه امکان‌پذیر نیست، باید از متخصصان رشته‌های مختلف در این امر کمک گرفت تا بهترین و مفیدترین کتاب‌ها برای کتابخانه خریداری شود. در این میان ارتباط بین خوانندگان و کتابخانه باید به بهترین شکل محقق شود که با سیستمی نمودن ثبت درخواست‌های همکاران در سیستم سدف، نیاز خوانندگان در پرتال شناسایی شده و در کار تهیه و سفارش کتاب‌ها و مجموعه‌سازی مورد بهره‌برداری قرار می‌گیرد. با توجه به اهمیت اصل "هر کتابی خواننده‌اش" در کار مجموعه‌سازی، هنگام انتخاب و خرید کتاب



کارشناسان بخش سفارشات باید به گونه‌ای اقدام به تهیه کتاب نمایند که هر کتاب خواننده خود را داشته باشد یعنی کتاب بر اساس نیاز مراجعه‌کننده انتخاب و خریداری شود. در واقع کتابدار بخش سفارشات خود را به جای کاربر گذاشته و کار انتخاب و خرید صورت گیرد.

کتاب‌های اهدایی نیز زمانی برای خواننده خودش مخاطب داشته و اکنون باید به بهترین شکل برای مجموعه مورد استفاده قرار گیرد سالم و تمیز بودن و کیفیت مناسب دانشگاهی داشتن و اگر سرگرم‌کننده و داستان است از بهترین و مشهورترین نویسندگان انتخاب و برای مجموعه ثبت و فهرست‌نویسی شود. کتاب‌های درسی مفید و با تاریخ جدید که به کتابخانه اهدا می‌شود می‌تواند در کاهش هزینه‌ها و جایگزینی در مجموعه با منابع قدیمی‌تر مورد استفاده قرار گیرد.

قانون چهارم: وقت خواننده را هدر ندهیم.

این قانون کلیه خدماتی را که در کتابخانه ارائه می‌شود تا در وقت خواننده صرفه جویی شود را شامل شده و بسیار متنوع است. خوشبختانه تقارن عصر الکترونیک و عصر اطلاعات باعث شده است که خدمات گوناگونی برای کاربران کتابخانه فراهم شود. این خدمات از چاپ و تکثیر یک برگ کتاب گرفته تا اطلاع‌رسانی توسط شبکه‌های اجتماعی در مورد کتابخانه و اخبار آن می‌باشد.

از آنجایی که در بخش سفارشات مجموعه‌سازی انجام می‌شود تهیه کتاب‌های لازم برای دانشجویان که کتاب را در زمان مقرر و تعیین شده نیاز دارند از جمله وظایف بخش سفارشات است. استفاده‌کننده‌ای عجله دارد که کتاب را برای کار پایان نامه یا امتحان در زمان مناسب و مقرر تهیه و سفارش بدهد. وظیفه بخش سفارشات رسیدگی و تهیه کتاب و در فوریت قرار دادن و در نهایت رساندن کتاب به دست خواننده خودش می‌باشد تا در وقت وی صرفه‌جویی شود. به نظر می‌رسد بخش سفارشات با خرید به موقع کتاب‌های سفارش داده شده در جهت رفع نیازهای اطلاعاتی کاربران، می‌توان نقش عمده‌ای در راستای اجرای این قانون یعنی «وقت خواننده را هدر ندهیم» داشته باشد. همچنین با بررسی سریع کتاب‌های اهدایی توسط کارشناسان سفارش و افزودن موارد مورد نیاز به مجموعه می‌توان کمک قابل توجهی در این خصوص داشت.

قانون پنجم: کتابخانه ارگانسمی زنده و پویا است.

کتابخانه سازمانی رو به رشد است که باید در همه زمینه‌ها متناسب با تغییرات زمان و آینده رشد و بالندگی داشته باشد. ساختمان و تجهیزات کتابخانه و نوع ارائه خدمات طی سال‌ها در کتابخانه‌های عمومی و دانشگاهی تغییر کرده است. زمانی برگه دان راهنمای مراجعان بود و اکنون سیستم‌های جستجوی منابع و انواع سایت‌های راهنمای منابع که در فضای مجازی موجود است، جایگزین حجم زیادی از برگه‌دان‌ها شده است. نوع ارائه خدمات مثل سایر بخش‌های کتابخانه در بخش سفارشات نیز تغییر کرده است. در حال حاضر بخش سفارشات کتابخانه مرکزی با متمرکز نمودن درخواست‌ها به شکل سیستمی و فعال بودن قسمت "سفارش کتاب برای کتابخانه" تمامی کاربران دانشگاهی را دعوت به مشارکت در امر انتخاب کتاب نموده است. انتخاب کتاب‌های مفید و روز آمد در بازار نشر توسط متخصصان موضوعی که همان اساتید و دانشجویان رشته‌های مختلف می‌باشند، نقش بسیار مهمی در غنی‌سازی مجموعه ایفا می‌کند. افزودن مداوم منابع اطلاعاتی جدید و یا کتاب‌های اهدایی مورد نیاز کاربران به مجموعه که از وظایف بخش سفارشات است و از طرفی دیگر وجین منابع بدون استفاده با کمک



بخش امانت می تواند مطابق با قانون پنجم رانگاناتان، کتابخانه را به ارگان‌یسمی زنده و پویا که مدام در حال تغییر و تحول است، تبدیل نماید.

نتیجه گیری

کتابخانه مرکزی هر دانشگاه واحدی زنده است که برای استفاده جامعه خود اعم از اساتید، محققان، پژوهشگران و دانشجویان بنا نهاده شده، بنابراین منابعی که تهیه می شوند باید مورد نیاز و خواست جامعه مربوط باشند. کتابخانه‌ای که مجموعه اش برای آموزش و پژوهش، پر کردن اوقات فراغت و ایجاد لذت مخاطب خود گردآوری نشود، پس از مدت کوتاهی به انباری متروک تبدیل می شود. برای ایجاد ارتباط قوی خوانندگان با کتابخانه و بهره گیری هر چه بیشتر آن ها باید تیم کارشناسی بخش سفارشات بتواند بهترین و مناسب ترین منابع را برای مجموعه انتخاب و مورد استفاده قرار دهد. به نظر میرسد اصول رانگاناتان همانند چراغی راه را برای اجرای صحیح مجموعه سازی روشن نماید.

