

به نام خداوند جان و خرد

سخن اول

ارتباط کتابخانه با تعلیم و تربیت قدمت بسیار دارد. این پیوند در نظام نوین آموزش و پرورش جهان عمیق تر و اساسی تر است. زیرا کتابخانه بخشی از نظام آموزشی است و می تواند به مدرسه و برنامه های درسی آن یاری رساند و امکانات لازم برای دستیابی به علم و دانش و خودآموزی و فراگیری آزاد را در مخاطبان خود (دانش آموزان) فراهم کند. کتابخانه با ایجاد روحیه هدف گرایی و جست و جوگری در دانش آموزان، مفهوم ارتباط آموزش و پرورش را محقق می سازد.

کاربران اصلی کتابخانه مدرسه یعنی کودکان، نوجوانان و جوانان دانش آموز، عضوی از پیکره جامعه هستند که برای رسیدن به زندگی بهتر باید بیشتر بخوانند و بهتر فراگیرند تا به تفکر مطلوب دست یابند. مسلماً تحقق آرمان فوق در گرو وجود کتابخانه های مجهز و منطبق با اصول کتابداری و کتابداری آگاه، کارآ و علاقه مند است.

در بیانیه ایفلا و یونسکو درباره کتابخانه های مدارس آمده است که:

تمامی کتابداران مدارس باید از اطلاعات کافی در زمینه منابع، کتابخانه، مدیریت اطلاعات، و روشهای تدریس برخوردار باشند تا بتوانند به ارائه و گسترش خدمات کتابخانه ای کارآمد بپردازند. کتابداران کتابخانه های مدارس باید از تبخیر لازم برای برنامه ریزی و آموزش مهارتهای گوناگون اطلاع یابی و اطلاع ورزی به معلمان و دانش آموزان برخوردار باشند. از این رو لازم است آموزش و ارتقای دانش حرفه ای آنان به صورت مستمر ادامه یابد.*

انجمن بین المللی کتابخانه های آموزشگاهی نیز در بیانیه خود یاد آور شده است که کتابداران مدارس باید مطالعات تخصصی خود را در حوزه کتابداری و اطلاع رسانی روزآمد کنند تا با درک لازم در راستای برنامه های آموزشی و خدمات کتابخانه مدرسه فعالیت نمایند.

کتابخانه های مدارس کشورمان شدیداً نیازمند بهسازی و اعتلا هستند. آنها به ندرت از نیروی انسانی متخصص، مجرب و مسلط به دانش نوین کتابداری برخوردارند. با توجه به اهمیت موضوع و تأکید دلسوزانه استاد نوش آفرین انصاری طرح "جنبشی به سود کتابخانه های مدارس کشور" با پشتیبانی مجدانه نشر کتابدار در سال 1384

* شیرین تعاونی، *اسناد اردهای کتابخانه های مدارس* (تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1384).

شکل گرفت. محصول این طرح، تألیف و تدوین مجموعه ایست در خور توانایی های بالفعل و بالقوه متخصصان و کتابداران کوشا و مشتاق کتابخانه های آموزشی کشور که همواره نقشی مهم و مؤثر در پیشبرد هدفهای والای کتابخانه های مزبور دارند. کتاب حاضر حاکی از اهمیت بحث خدمات عمومی در برنامه های آموزش کتابداری است زیرا خدمات عمومی در کتابخانه های مدارس و کتابخانه های کودکان و نوجوانان نه تنها ارتباط میان کتابخانه و مخاطبان ویژه خود را برقرار و استوار می سازد، بلکه به کلیه تلاشها و فعالیت های درون کتابخانه نیز اعتبار و حیثیت می بخشد. در واقع تبلور خدمات فنی کتابخانه ها که خود امری مهم، اساسی و ضروریست، در چگونگی ارائه خدمات عمومی آنها وابسته است. اگر مسئولان و کتابداران بالفعل و بالقوه این نوع از کتابخانه ها به اهمیت خدمات عمومی واقف شوند، بدین باور خواهند رسید که کتابداری عبادت است؛ زیرا کتابخانه ها به طور کلی در رویارویی با مردم و خدمت به جامعه معنا و مفهوم واقعی خود را می یابند. برای جناب آقای حمید محسنی مدیر محترم نشر کتابدار، خانم فرحناز آیینی ساز که حروفنگاری رایانه ای کتاب را عهده گرفت، خانم ها نسرین حاجی علی و فاطمه خندان که تنظیم و صفحه آرایی کتاب را انجام داده اند و کتابخانه دبیرستان دخترانه روشنگر تقدیم می دارم.

نسرین دخت عماد خراسانی

مقدمه

کتابخانه های مدارس (آموزشگاهی) از انواع کتابخانه های آموزشی است. مهمترین وظیفه آنها یاری معلمان و مربیان در کار تحقیق و تدریس، هدایت و راهنمایی دانش آموزان برای استفاده از کتابها و دیگر مواد کتابخانه، ایجاد و پرورش عادت به مطالعه در کودکان و نوجوانان است.

کتابخانه های مدارس برای ارائه خدمات به جامعه معلم و شاگرد و براساس هدفهای مدارس که مبتنی بر نظام آموزشی هر کشور است به وجود آمده اند. آنها برای گردآوری و سازماندهی مجموعه ای جامع و فراگیر و متناسب با نیازها و تواناییهای استفاده کنندگان خاص خود، یعنی معلمان و دانش آموزان، تلاش می کنند. از این رو مجموعه کتابخانه های مدارس که در زمینه های موضوعی مختلف است با کتابخانه های عمومی شباهت دارد.

کتابخانه های مدارس همچون سایر کتابخانه های آموزشی (دانشگاهی)، اختصاصی، ملی و عمومی به جهت پیوند با اجتماع و برخورداری از هدف مشترک «حفظ و نگهداری دانش بشر و اشاعه آن» دارای وظایف کلی زیر هستند:

گردآوری و سازماندهی آثار
تلاش و کوشش برای بهره گیری جامعه از کتاب
آموزش افراد
ترویج کتابخوانی برای سرگرمی، کسب اطلاعات و لذت از مطالعه

انواع خدمات کتابخانه

کتابخانه مدرسه دو فعالیت عمده دارد:

الف. خدمات فنی

کارهایی است که برای تهیه و سازماندهی مجموعه کتابخانه (شامل کتابها، اسناد و مدارک، نشریات ادواری و سایر مواد خواندنی اعم از چاپی، غیرچاپی، دیداری، شنیداری، رایانه ای) و همچنین حفظ و مراقبت از آنها صورت می گیرد. خدمات فنی موجب می شود مواد خواندنی کتابخانه بر اساس روشی اصولی حفظ و نگهداری شود تا اعضاء و مراجعان آنها را به شکلی مناسب، سریع، و آسان بازیابی کنند. بخشهای مختلف خدمات فنی عبارتند از: فراهم آوری، فهرست نویسی، رده بندی، نمایه سازی، برگه آرایی و آماده سازی.

ب. خدمات عمومی

کارهایی است که کتابخانه به طور مستقیم برای اعضاء و مراجعان خود انجام می دهد تا آنان را به کتابخانه و کتابخوانی در داخل و خارج از کتابخانه علاقه مند کند و موجب شناسایی کتابخانه شود.

از طریق خدمات عمومی سعی می شود که هدفهای آموزشی و پرورشی مدرسه توجیه گردد و ارتقاء یابد تا بدین وسیله شخصیت، استعدادها، و تواناییهای دانش آموزان شکوفا شود. الهام بخشی، ایجاد انگیزه و سرگرم کردن دانش آموزان نیز در خدمات عمومی مدنظر است. افزایش آگاهیها و بالا بردن سطح کاراییهای مربیان و معلمان نیز از نکته های بارز خدمات عمومی در کتابخانه های مدارس است.

کتابخانه مدرسه برای انجام خدمات عمومی باید از روشهای مختلف استفاده کند. از جمله ایجاد ارتباط با کتابخانه های عمومی که امکانات بیشتری را فراهم می آورد. بهره گیری از خدمات کتابخانه های دانشگاهی و تخصصی نیز زمینه مناسب و مساعدی را برای باروری اندیشه و شکوفایی استعداد دانش آموزان مهیا می کند.

انواع خدمات عمومی

هر کتابخانه ای خدمات خود را متناسب با هدف، وظیفه، نوع مجموعه و جامعه استفاده کننده و حتی موقعیت مکانی، شرایط اجتماعی و اقتصادی، آداب و رسوم و اوضاع اقلیمی، برنامه ریزی و عرضه می کند. بر همین اساس خدمات عمومی کتابخانه ها بر مبنای تنوع نیازها، سلیقه ها و علاقه های مردم گسترده و گوناگون است. نکته قابل توجه دیگر، چگونگی ارائه خدمات عمومی به گروههای ویژه (مانند معلولان جسمی و حرکتی، بیماران، اقلیتهای دینی و قومی، خارجیهای مقیم کشور، بزهکاران نوجوان) در کتابخانه ها است. هدف از این کار در واقع ایجاد ارتباط میان آنها با کتابخانه برای تأمین نیازهای مطالعاتی، ایجاد سرگرمی و همسازی با محیطی است که در آن بسر می برند. به طور کلی رابطه با اجتماعی که بدان تعلق دارند از طریق خدمات عمومی کتابخانه ها میسر خواهد شد. برخی از انواع خدمات عمومی به شکل پایدار در تمام کتابخانه ها ارائه می شود. به طوری که استواری و پویایی کتابخانه ها - از جمله کتابخانه های مدارس - به کیفیت و کمیت آنها بستگی دارد. رایج ترین آنها عبارتند از:

آشنایی با کتابخانه و شیوه بهره‌گیری از آن

یکی از دلایل عدم مراجعه افراد به کتابخانه و اشتیاق به استفاده از آن، آگاه نبودن آنها از نظم و ترتیب کارها در کتابخانه و بی‌اطلاعی از معانی و مفاهیم اصطلاحات و واژه‌های کاربردی در خدمات و فعالیت‌های کتابخانه است. به طوری که این ناآگاهی به تدریج میزان بهره‌وریهای فرهنگی و علمی را از کتابخانه‌ها کاهش می‌دهد و به بی‌رنگی می‌کشد. از این رو برنامه‌ریزی برای آموزش اعضاء و مراجعان به کتابخانه با هدف استفاده صحیح از مجموعه و آشنایی آنها با ساختار کتابخانه و نحوه سازماندهی آن بسیار ضروری و مفید است. در واقع لازم است معلمان و مربیان، دانش‌آموزان و حتی والدین آنها حداقل پاسخ این پرسشها را بدانند:

مجموعه کتابخانه شامل چه موضوعهایی است؟
 نظام چیدن کتابها در قفسه‌ها بر مبنای کدام رده‌بندی بین‌المللی است؟
 چه کتابهایی در بخش مرجع وجود دارد؟
 بخش نشریات ادواری کجاست؟
 آیا علاوه بر کتاب و نشریات ادواری، سایر مواد خواندنی مثل اسناد و مدارک، مواد دیداری و شنیداری نظیر نقشه، عکس، فیلم، نوارکاست، لوحهای فشرده و..... وجود دارد؟
 چه امکاناتی برای استفاده معلولان پیش‌بینی شده است؟
 شرایط عضویت در کتابخانه چیست؟
 مقررات امانت کتاب چیست؟

امانت

واژه امانت در حالات مختلف دستوری معانی بسیار دارد. چنانچه در فرهنگ فارسی¹ آمده است:
 مفهوم امانت در کتابخانه عبارت است از²:

فعالیت کتابخانه برای قرض دادن کتاب و نگهداری سابقه کتاب امانت داده شده
 تعداد کتاب، جزوه یا پیاپندی (نشریات ادواری) که در مدت زمان محدود به بیرون از کتابخانه قرض داده شده است.
 به طور کلی امانت کتاب عبارت است از تحویل انواع منابع مجاز کتابخانه به متقاضی (امانت‌گیرنده) و دریافت آن پس از پایان مدت مقرر، که به شیوه‌های گوناگون نیز

1. محمد معین، فرهنگ فارسی، ج 1، ذیل «امانت»

2. پوری سلطانی و فروردین راستین، دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی (تهران: فرهنگ معاصر، 1381)، ص 7.

با مجموعه کم و محدود، مناسب است. این روش مشکل خاصی نیز دارد، و آن عدم اطلاع به موقع از وضعیت کتابی است که در قفسه - در جای اصلی - قرار ندارد. چه بسا مراجعانی که از طریق برگه دان به مشخصات کتاب موردنظر دست یافته اند ولی نمی توانند خود یا به کمک کتابدار آن را در کتابخانه بیابند. روش یک برگه ای قادر به پاسخگویی به پرسشهای زیر نیست:

آیا کتاب موردنظر امانت داده شده است؟
نزد چه کسی است؟
چه تاریخی به کتابخانه برمی گردد؟

زیرا این برگه براساس نام یا شماره راهنمای کتاب منظم نمی شود. در این حالت فقط از حافظه کتابدار مسئول امانت می توان کمک گرفت. این مشکل نابسامانیهایی را در سازماندهی کار امانت ایجاد خواهد کرد.

2. روش دوبرگه ای

این روش در واقع برای تکمیل روش یک برگه ای است و به دلیل فعالیت گسترده و روزافزون کار امانت در کتابخانه پدید آمد. در این نظام از دو برگه کتاب (شکل یک) با دو رنگ متفاوت استفاده می شود. مشخصات روی هر دو برگه یکی است و انتخاب دو رنگ برای آن است که در برگه آرایبی اشتباه نشود. زیرا برگه سفید رنگ برحسب تاریخ برگشت و برگه رنگی به ترتیب شماره راهنمای کتاب (شماره رده بندی) منظم و برگه آرایبی می شود. فایده این روش آن است که اگر مراجعه کننده ای کتاب موردنظرش را در قفسه نیابد با مراجعه به کتابدار مسئول امانت می تواند از وضعیت آن آگاه شود. زیرا کتابدار قادر است به سرعت اطلاعات زیر را در اختیار متقاضی قرار دهد¹:

آیا کتاب به امانت داده شده است؟
نزد چه شخصی است؟
چه موقع به کتابخانه باز می گردد؟

چنانچه نسخه های متعددی از یک عنوان کتاب برای کتابخانه تهیه شده باشد، ولی در جایگاه اصلی و تعیین شده آن نباشد، از طریق همین برگه های رنگی، مشخص می شود که آیا سایر نسخه های کتاب مورد نظر امانت داده شده است یا خیر؟ در صورت دریافت پاسخ منفی، برای یافتن کتاب مزبور در کتابخانه تلاش می شود، زیرا

1. پوری سلطانی، خدمات فنی، ص 219

ممکن است روی میز مطالعه جامانده باشد، در قفسه ها جابه جا شده باشد، و یا به سرقت رفته و مفقود شده باشد؟ معمولاً برگه های کتاب در داخل یک پاکت یا شبیه آن به نام جیب کتاب قرار داده می شود و در قسمت پایین داخل جلد یا صفحه آخر کتاب و یا پشت جلد الصاق می شود. روی جیب نیز ممکن است مشخصات کتاب را بنویسند.

برگه خواننده (برگه امانت)

برگه ای است مقوایی در اندازه $12/5 \times 7/5$ سانتیمتر که علاوه بر داشتن مشخصات کتابخانه، نام و نام خانوادگی عضو کتابخانه و شماره عضویت وی، بر روی آن درج شده است و معمولاً به جای کارت عضویت هم استفاده می شود (شکل 2) لازم به یادآوری است که برگه امانت (خواننده) و کارت عضویت کتابخانه به طور جدا از یکدیگر هم وجود دارد. این برگه در هر کتابخانه ای که از روش یک برگه ای و یا دو برگه ای در کار امانت بهره مند است، کاربرد دارد.

تاریخ برگشت	تاریخ برگشت	تاریخ برگشت	تاریخ برگشت	بسمه تعالی جمهوری اسلامی ایران کتابخانه... خانم آقای شماره عضویت می تواند تا تاریخ از کتابخانه استفاده نماید امضاء

(شکل 2)

همان طور که در شکل 2 می بینید، این برگه دارای دو ستون «سررسید» و «بازگشت» است و رسید برگرداندن کتاب به کتابخانه برای امانت گیرنده (خواننده) محسوب می شود. ضمناً کتابدار از طریق این برگه متوجه می شود که چه تعداد کتاب نزد اعضای کتابخانه به امانت است.

کتابخانه های مدارس می توانند برگه ای بلندتر از برگه خواننده (امانت) و یا به رنگی متفاوت از رنگ آن - جدا از کارت عضویت - تهیه کنند، مشخصات هر یک از کتابها را به طور مختصر بالای آن بنویسند و داخل همان کتاب قرار دهند تا هریک از دانش آموزان، معلمان و کارکنان مدرسه و حتی والدین شاگردان که متقاضی مطالعه در محل کتابخانه باشند، بتوانند با ارائه و تحویل کارت عضویت و یا شناسایی خود

کتابخانه های مدارس - همانند سایر کتابخانه ها - برای نظام بخشی به کارکرد و فعالیتهای روزانه خود مقرراتی دارند که به نام «آیین نامه عضویت و امانت در کتابخانه» شناخته می شود. تعداد کتابهای مجاز و مدت زمان امانت در این آیین نامه اعلام می شود برای مثال یک یا دو عنوان کتاب برای مدت یک یا دو هفته به اعضای کتابخانه امانت داده می شود.

به طور کلی جامعه استفاده کننده کتابخانه های مدارس دانش آموزان، معلمان و سایر کارکنان مدارس هستند. گاهی اولیاء دانش آموزان نیز از کتابخانه مدرسه فرزند / فرزندان خود استفاده می کنند. کتابدار کتابخانه مدرسه هم به طور مستقیم و هم غیرمستقیم، کتاب و مواد خواندنی را در اختیار دانش آموزان قرار داده یا در واقع به آنها امانت می دهد. بدین ترتیب که دانش آموزان عضو در ساعات فراغت به کتابخانه می روند و کتاب مورد نظر را امانت می گیرند و یا براساس برنامه آموزشی مدرسه، کتابها و نشریات منطبق با موضوع درس به معلم کلاس یا نماینده وی امانت داده می شود. در این حالت، تعداد کتابها و حتی مواد مجاز برای امانت متغیر است و خارج از مقررات امانت کتابخانه مدرسه به اجرا درمی آید. به طور کلی مقررات امانت کتاب در کتابخانه های مدارس هر چند که بهتر است منطبق با مفاد آیین نامه از پیش تدوین شده آن باشد، اما با توجه به شور و اشتیاق دانش آموزان قابلیت انعطاف بسیار دارد.

امانت بین کتابخانه ها

نوعی همکاری متقابل بین کتابخانه ها است که طی آن یک کتابخانه می تواند کتاب و مواد خواندنی کتابخانه دیگر را به امانت بگیرد.¹ این همکاری شکلی از داد و ستد است که براساس توافق میان کتابخانه های مدارس یک منطقه و یا یک شهر و یا میان کتابخانه های مدارس با کتابخانه های عمومی در یک منطقه و یا حتی کتابخانه های مدارس با برخی از کتابخانه های تخصصی صورت می گیرد. اصل همکاری متقابل برپایه حسن روابط کتابخانه ها است و به توانایی، آگاهی، کارایی و آراستگی اخلاق کتابداران به ویژه کتابداران کتابخانه های مدارس بستگی دارد.

هرچند که مراجعان و استفاده کنندگان کتابخانه از عوامل مهم و تعیین کننده برای گسترش کار «امانت بین کتابخانه ها» محسوب می شوند ولی در مورد کتابخانه های مدارس، دانش، بینش و کوشش کتابدار است که موجب رونق و توسعه این گونه از خدمات عمومی کتابخانه در مدارس می شود. از طرف دیگر موفقیت در کار

1. پوری سلطانی ... دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی، ص 26