



مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی
مرکز مدارک علمی

انتخاب کتاب

راهنمای کتابداران و کتابخانه‌ها

نوشته : علی سینایی

با همکاری مسعوده توفیق

تهران

دی ماه ۲۵۳۵



نشریه شماره ۲۱۰

از انتشارات مرکز مدارك علمی
تهران - خیابان شاهرضا - چهارراه کاخ - شماره ۴۶
صندوق پستی ۱۳۸۷ - ۱۱

شماره برگه مرکز خدمات کتابداری ۸۴۸ - ۴۵۳۵
این نشریه در چاپخانه مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی بچاپ رسیده است

دییآچه

انتخاب بجا و درست کتاب برای کتابخانه، پایه و ستون اصلی خدمات کتابخانه است. هدف برنامه ریزیهای فنی و خدماتی کتابخانه ها در راه تسهیل دستیابی مراجعه کنندگان به مجموعه کتابخانه و حصول شناخت و آگاهی از محتویات آن آنگاه قرین با موفقیت خواهد بود، که محتویات مجموعه براساس ضوابط و اصول درست و متعارف، سنجیده و انتخاب شده باشد.

در بررسی مسائل انتخاب کتاب نه تنها دست یافتن به معیارهای ارزشیابی کتاب و دیگر مواد کتابخانه‌یی لازم است، بلکه شناخت دقیق و کافی از جامعه استفاده کننده کتابخانه و پی بردن به نیازهای واقعی آنان به انواع کتابها و دیگر مواد کتابخانه‌یی برای اتخاذ سیاست درست انتخاب از ضرورت خاصی برخوردار است. به عبارت دیگر، در انتخاب کتاب برای هر کتابخانه نه تنها حصول اطمینان از تناسب موضوع کتاب، صحت و دقت متن، استحکام نوشته و مقبول بودن مشخصات ظاهری و ویژگیهای چاپی آن ضروری است، بلکه توجه مداوم به هدفها و جامعه کتابخانه (جامعه بالفعل)، از نظر دور نداشتن خوانندگان احتمالی (جامعه بالقوه) از اهم وظایف کتابداران و کتابگزینان می باشد.

این چکیده نظری است که نگارنده طی سالیان تدریس درس "انتخاب کتاب" در رشته کتابداری دانشکده علوم تربیتی دانشگاه تهران با دانشجویان این درس به میان گذارده است و کتاب حاضر با توجه به این

هدفها و به قصد روشن کردن پیوندها و ارتباطهای هدفها و جامعه هر کتابخانه با مجموعه آن نگارش یافته و به دو قسمت اساسی و یک بخش پیوسته تقسیم می‌شود. بخشهای اول تا پنجم که در آنها مسائل مربوط به شناخت جامعه هر کتابخانه و اصول و خط مشی انتخاب کتاب مورد بحث قرار گرفته و بخشهای ششم تا نهم که در آنها کوشش شده معیارهایی برای شناخت ارزشهای کتاب به دست داده شود. به لحاظ آنکه بیشتر استفاده کنندگان از این کتاب، کتابداران و به ویژه دانشجویان کتابداری تصور شده است، در پاره بی از بخشها علاوه بر ذکر منابع و مآخذ کتابها و مقالات مفید هم معرفی شده است. یادآوری این نکته لازم است که واژه "کتاب" در عنوان و در متن بیشتر به معنای کلی تمام مواد کتابخانه‌یی به کار گرفته شده و هر کجا مراد "کتاب" به مفهوم خاص آن بوده است این معنا از محتوای نوشته بروشنی معلوم است.

در تهیه این کتاب از همکاری دوستان و همکارانی چند برخوردار

بوده‌ام:

روانشاد دکتر پرویز مهاجر هشت بخش از این کتاب را به دقت خوانده و ویراسته‌است، یادش بخیر. خانم مسعوده توفیق، گذشته از همکاری فکری، در تمام مراحل از تنظیم دستنویست و یافتن منابع و مآخذ گرفته تا نظارت بر ماشین نویسی و تصحیح نمونه‌ها گام به گام مرا یاری داده است. ایشان بخشی از "پیوستها" را هم به فارسی ترجمه کرده است. بدون همکاری ایشان، تهیه این کتاب ممکن نمی‌شد. آقای بهاء الدین خرمشاهی زحمت

تلخیص و تلفیق چند نوشته را که در بخش نهم به آن اشاره رفته است به عهده داشته و این بخش را تهیه کرده است . خانم شیرین صدرالحفاظی کار درسی خود را برای چاپ نمونه در بخش " پیوستها " در اختیار نگارنده گذارده است . آقای عبدالحسین آذرنگ در امور فنی و چاپی و تهیه فهرست مندرجات راهنماییهای مؤثری کرده است . خانمها زهره ممتاز کاظمی و پروین محمد زمانی زحمت ماشین نویسی متن را برعهده داشته اند .
از همه این دوستان و همکاران و از همه کارکنان چاپخانه مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی که دقت و افری در چاپ کتاب به کار برده اند صمیمانه تشکر می کنم .

علی سینایی

تهران

آذر ماه ۲۵۳۵

فهرست کوتاه مطالب

فهرست تفصیلی مطالب

ث	بخش اول	مقدماتی در باره کتاب و انواع کتابخانه ها	۱
۱۳	بخش دوم	دنیای کتاب	
۳۴	بخش سوم	انتخاب کتاب در رابطه با جامعه کتابخانه	
۵۵	بخش چهارم	شرکت کنندگان در انتخاب کتاب و سازمان آن	
۶۹	بخش پنجم	سانسور	
۸۳	بخش ششم	شناخت و ارزشیابی مواد کتابخانه یی (مواد عمومی)	
۱۰۶	بخش هفتم	" " " " (مواد اختصاصی)	
۱۲۱	بخش هشتم	کتابگزاری	
۱۳۷	بخش نهم	تاریخچه و مراحل نشر کتاب	
۱۷۴	بخش دهم	پیوستها	

فهرست تفصیلی مطالب

بخش اول

- | | |
|----|--|
| ۱ | مقدماتی در باره کتاب و انواع کتابخانه ها |
| ۲ | تاریخچه مختصر کتابخانه |
| ۵ | انواع کتابخانه ها و هدفهای آنها |
| ۷ | کتابخانه ملی |
| ۷ | عمومی |
| ۸ | دانشگاهی |
| ۹ | آموزشگاهی |
| ۱۰ | اختصاصی |

بخش دوم

- | | |
|----|---|
| ۱۳ | دنیای کتاب |
| ۱۳ | تجربه خواندن |
| ۱۴ | چرا مردم نمی خوانند؟ |
| ۱۶ | چرا مردم می خوانند؟ |
| ۱۷ | چگونه انسان با دنیای کتاب آشنا می شود؟ |
| ۱۸ | انسان با مطالعه کتاب رشد می یابد |
| ۱۸ | انواع کتاب و احساسی که در انسان به وجود می آورد |
| ۱۹ | بلوغ در خواندن |
| ۲۰ | منظور از بلوغ در خواندن چیست و خصوصیات |
| | یک خواننده بالغ کدام است؟ |

۲۵	خصوصیات یک خواننده بالغ
۲۵	هوشیاری در برابر دانستیهای تازه
۲۱	قدرت تفکر انتقادی
۲۱	قدرت درک
۲۳	بپیش و خودشناسی
۲۵	تمرکز ذوق و سلیقه
۲۵	پیشرفت به سوی بلوغ در خواندن
۲۶	عادات مطالعه
۲۶	زمان مطالعه
۲۹	روش مطالعه
۳۱	عوامل مؤثر دیگر

بخش سوم

۳۴	انتخاب کتاب در رابطه با جامعه کتابخانه
۳۴	انتخاب مناسب پایه اصلی خدمات کتابخانه
۳۶	جامعه کتابخانه
۳۷	کتابخانه آموزشگاهی
۳۹	کتابخانه اختصاصی
۴۲	کتابخانه دانشگاهی
۴۲	روشهای شناخت جامعه کتابخانه دانشگاهی
۴۲	برنامه و رشته های آموزشی دانشگاهی
۴۳	روش تدریس

- ۴۴ برنامه های پژوهشی
 ۴۵ عده^۶ دانشجویان
 ۴۵ عده^۶ استادان
 ۴۶ کتابخانه^۶ عمومی
 ۴۷ روشهای شناخت جامعه^۶ کتابخانه^۶ عمومی
 ۴۷ مطالعه^۶ منظم روزنامه ها و مجلات
 ۴۷ تماس و ارتباط با سازمانها
 ۴۸ بررسی به کمک پرسشنامه
 ۵۰ مطالعه^۶ آماری
 ۵۰ مطالعه^۶ نیازهای گروهی و عادات
 مطالعه^۶ مردم
 ۵۲ اصول کلی انتخاب کتاب
 ۵۲ اصول کلی انتخاب کتاب در کتابخانه^۶ عمومی

بخش چهارم

- ۵۵ شرکت کنندگان در انتخاب کتاب و سازمان آن
 ۵۵ شرکت کنندگان در انتخاب کتاب
 ۵۵ کتابدار متخصص
 ۵۷ متخصص موضوعی
 ۶۰ مراجعه کنندگان
 ۶۱ کارمندان کتابخانه
 ۶۱ سازمان انتخاب
 ۶۳ روشهای انتخاب کتاب
 ۶۳ انتخاب انفرادی
 ۶۳ انتخاب گروهی

بخش پنجم

سانسور

- ۶۹ مقدمه و تعریف
۶۹ تاریخچهٔ سانسور
۷۲ مشکلات و مسائل سانسور
۷۳ سانسور در کتابخانه
۷۶ نکاتی به منظور کاستن از فشار
برروی حذف کتاب از مجموعه
۷۸ روش منطقی در برخورد با اعتراضها
۸۰ آموزش تعهد نسبت به آزادی اندیشه در
مدارس کتابداری

بخش ششم

- ۸۳ شناخت و ارزشیابی مواد کتابخانه‌یی : مواد عمومی
۸۴ انواع کتاب
۸۵ پیاپیها
۸۵ آزمایش کتاب (شناخت و ارزشیابی)
۸۷ مطالعهٔ منظم لازمهٔ ارزشیابی
کتاب
۸۸ معیارهای ارزشیابی کتاب

- ۸۸ اعتبار از نظر کتابشناسی
 ۹۰ منابع و مآخذ
 ۹۰ موضوع و طرز ارائه
 ۹۲ خصوصیات ادبی
 ۹۳ خصوصیات از نظر طرز تهیه
 ۹۵ مشخصات ظاهری و صوری
 ۹۶ موارد استفاده
 ۹۷ وجود کمکی برای
 ارزشیابی بهتر
 ۹۷ معیارهای خاص ارزشیابی
 کتابهای مرجع
 و دائره المعارفها
 ۹۸ معیارهای خاص ارزشیابی
 کتابهای داستان
 ۱۰۰ ارزشیابی پیاپی (نشریات ادواری)
 ۱۰۰ تعریف پیاپی
 ۱۰۲ معیارهای ارزشیابی

بخش هفتم

شناخت و ارزشیابی مواد کتابخانه‌یی: مواد اختصاصی ۱۰۶

- ۱۰۷ مدارک و اسناد چاپی غیر کتابی
 ۱۰۷ انتشارات دولتی
 ۱۰۹ جزوه‌ها، بروشورها و بریده‌ها
 ۱۱۰ پایان نامه‌ها
 ۱۱۲ مواد دید و شنودی
 ۱۱۳ فیلم

۱۱۴	اسلاید
۱۱۵	فیلم استریپ
۱۱۶	صفحه و نوار
۱۱۶	میکروفیلم و میکروفیش
۱۱۷	نقشه

بخش هشتم

۱۲۱	کتابگزاری
۱۲۲	نکاتی که در هر نوع بررسی توجه بدانها لازم است
۱۲۳	بررسی توصیفی
۱۲۳	بررسی انتقادی
۱۲۴	بررسی تجارتي
۱۲۵	خصوصیات اصلی بررسی خوب
۱۲۶	بررسی شفاهی
۱۲۶	خصوصیات بررسی شفاهی خوب
۱۲۹	گزارمان
۱۲۹	خصوصیات گزارمان خوب
۱۳۱	نمونه چند گزارمان
۱۳۴	چکیده
۱۳۴	تعریف و خصوصیات چکیده
۱۳۵	انواع چکیده

بخش نهم

- ۱۳۷ تاریخچه و مراحل نشر کتاب
- ۱۳۷ کاغذ و کاغذ سازی
- ۱۴۰ مراحل کاغذ سازی
- ۱۴۳ صنعت چاپ و تاریخچه آن
- ۱۴۶ رشته های چاپ
- ۱۴۶ چاپ برجسته
- ۱۴۸ چاپ همسطح (سنگی و افست)
- ۱۴۹ چاپ گود (گراوری)
- ۱۵۰ چاپ در ایران
- ۱۵۲ چاپخانه های امروز ایران
- ۱۵۳ نشر کتاب در ایران
- ۱۵۴ ناشران ایرانی و فعالیتهای انتشاراتی
- ۱۵۴ ناشران بزرگ
- ۱۵۵ ناشران خرده پا
- ۱۵۶ ناشران آثار مذهبی
- ۱۵۷ ناشران دولتی
- ۱۵۷ مؤسسه انتشارات فرانکلین
- ۱۵۸ مراحل و عوامل تولید و نشر کتاب
- ۱۵۸ مؤلف
- ۱۶۰ ناشر و کتابفروش
- ۱۶۰ بخشهای اصلی مؤسسه انتشاراتی

- ۱۶۰ بخش ویراستاری
 ۱۶۱ بخش آماده سازی و چاپ
 ۱۶۱ بخش فروش
 ۱۶۲ حق مؤلف
 ۱۶۴ قراردادهای بین المللی حق مؤلف
 ۱۶۴ پیمان برن
 ۱۶۵ قرارداد جهانی حق مؤلف
 (قرارداد ژنو)
 ۱۶۶ قانون حق مؤلف در ایران
 ۱۶۹ نظری در باب پیوستن یا نپیوستن
 ایران به قرارداد بین المللی
 حق مؤلف

بخش دهم

۱۷۴

پیوستها

- پیوست ۱: نمونه قرارداد انتخاب گروهی ۱۷۵
 و نمونه شرایط آن
 پیوست ۲: خط مشی پیشنهادی انتخاب ۱۷۷
 کتاب برای دبستان
 مکتب پارس، تهران

- پیوست ۳: خط مشی های پایه در مورد
ارزشیابی مواد کتابخانه‌یی
برای دبیرستان منطقه
کامپیتون (کالیفرنیا)
۱۸۴
- پیوست ۴: ابزارهای انتخاب
۱۸۸
۱. ابزارهای فارسی
۱۸۸
۲. ابزارهای انگلیسی
و آمریکایی
۱۹۷
۳. ابزارهای فرانسوی
۲۱۶

بخش اول

مقدماتی درباره کتاب و انواع کتابخانه‌ها

کتاب وسیله بیست برای ثبت و انتقال اندیشه و دانش بشری و بشر از همان زمانیکه توانست اندیشه خود را برای انتقال بدیگران، بروی سنگ، پاپیروس، چوب، پارچه و کاغذ ثبت و نقش کند همواره براین بوده است که بنحوی این آثار را از گزند زمانه محفوظ بدارد. کتاب زبان مکتوب و زبان کهنه ترین و معمولی ترین وسیله ارتباط و انتقال اندیشه و ساده ترین آنهاست.

کتاب آیینۀ تاریخ انسان و منبع همه اطلاعاتی است که بشر در طول تاریخ گرد آورده است و وسیله بیست که انسان را با گذشته پیوند داده با فراهم آوردن موجبات بهره گیری از گذشته راه یابی بشر را در مسیر آینده آسان میکند. در دنیای امروز کتاب وسیله عمده انتشار و تبادل دانش و معلومات بشری شمرده می شود و عاملی است که ملت‌ها را بهم نزدیک میکند و آنها را از افکار و نظریات یکدیگر مطلع می سازد کتاب را نه تنها می توان به آسانی به هر جاکه خواست برد و خواند، بلکه ساده ترین و ارزانترین وسیله انتقال فکر که بشر تا کنون شناخته نیز هست. تمامی مراحل زندگی انسان در قلمرو نفوذ کتاب است. کتاب وسیله موثریست برای تربیت کودکان قبل از سپردن آنان به آموزشگاه، ابزاری است ضروری در آموزش و پرورش در مدارس، سلاخی است قاطع در پیکار بابیسوادی و بالاخره وسیله بیست برای آموزش همه مردم. بشر از همان تاریخ که در صدد حفظ آثار فکری خود برآمد به کتابخانه بعنوان یکی از مهمترین وسائل جلوگیری از از بین رفتن این آثار توجه نمود. "اول بار

لغت کتابخانه در یونان بکار برده شد و مقصود از آن جعبه کتاب بود اما در معنای وسیع به محلی که کتابها را در آن ذخیره و نگهداری میکردند اطلاق میشد. ولی قبل از دوران یونان باستان در بین النهرین و مصر کتابخانه های واقعی وجود داشتند که در بعضی از آنها لوحه های گلی و در بعضی دیگر طومارهای پایروس را نگاه میداشتند.

در حفريات بين النهرين آثاری از کتابخانه پیدا کرده اند که تاریخ آن به سومین هزاره قبل از میلاد مسیح برمیگردد. لوحه های گلی که از این حفريات بدست آمده است نشان میدهد که در آن زمان متون را روی خاک رس نرم نقاشی میکردند و بعد آنرا در آفتاب یا در کوره مثل آجر میپختند*.

در طی قرنهای کتابخانه تنها مرکز پژوهش و محل نگهداری میراث دانش و فرهنگ بشری شناخته میشد و فقط مورد استفاده دانشمندان و پژوهندگان قرار میگرفت. پژوهندگان به کتابخانه ها مراجعه کرده و کتب مورد نیاز خود را مطالعه می کردند و بدین سان کتابخانه وظیفه خود را در توسعه و پیشرفت علم و اجتماع بانجام میرسانید. مشرق زمین سهم بزرگی در تاسیس کتابخانه های بزرگ دارد. آن زمان که جانشینان شارلمانی امپراطور بزرگ فرانسه نقشه جهان نمای او را که از نقره خالص بود قطعه قطعه و ذوب کردند تا مخارج لشکریان را تامین کنند در مشرق زمین دانشمندان و دانش پژوهان به تحقیق در آرای

*آندره ماسون و پل سالوان، "کتابخانه ها"، ترجمه زهرا شادمان وحسین

دانشی، خبرنامه انجمن کتابداران ایران، پنجم (بهار ۱۳۵۱)، ۷۹.

فلاسفه بزرگ یونان و پروورانیدن آنها میپرداختند. در آن زمان که کتابخانه دیرالنبذکتین کمی بیش از صد جلد کتاب داشت در کتابخانه عضدالدوله دیلمی بقول مقدسی نویسنده احسن التقاسیم "حجره یی بود جداگانه دارای وکیلی خاص و خازنی و یک ناظر که از عدول شهر بودند و هیچ کتابی در هیچ علمی نبود که در آن کتابخانه نبوده باشد و بنای کتابخانه بنای بزرگی بود و بر تمام دیوارهای بنا و مخزنها خانه های ساخته شده بود از چوب و منقش و به بلندی بالای آدمی و بعضی سه ذرع، هر کدام ارسی داشت که از بالا به طرف پائین باز میشد و دفترها بر بالای رفها چیده شده بود. هر نوعی از انواع کتب دارای خانه یی بود و دارای فهرستهایی که نامهای کتابها در آن ضبط شده بود. اما نویسنده می نویسد "و بجز بزرگان کسی در آن راه نداشت."

پس از اختراع گوتنبرگ و تحول صنعت چاپ وضع دگرگونه شد کتاب بمیان مردم راه یافت مردم با آرای بزرگان علم آشنا شدند و هر روز بیشتر از روز پیش ارتباط جهانیان با هم افزایش یافت. کتابهای چاپی مغرب زمین بمشرق آمد و آثار شرقیان به کتابخانه های مغرب زمین رسید، اما باز همچنان کتابداری کاری دانش پژوهانه و کتابخانه تنها محل نگهداری کتاب بود. از اوایل قرن نوزدهم بسبب رشد فرهنگ و دموکراسی، اعتقاد به فضیلت آدمی رواج گرفت و به تعلیم مردم بیشتر توجه شد. از این رو کتابخانه ها خدمت به جامعه را شعار خود کردند.

بدین ترتیب از همان قرن گذشته بتدریج کتابخانه نه تنها بعنوان منبع حفظ میراث فکری بشری بلکه بعنوان یک وسیله بسیار موثر و یکی از پایه های آموزش از ابتدائی ترین مرحله تا مراحل عالی و نیز یک ابزار ضروری تحقیق

مورد قبول و تائید همگان قرار گرفت .

"در کشورهای پیشرفته مسئولان تعلیم و تربیت با توجه به نقش سازنده‌یی که کتابخانه در پرورش استعداد های افراد دارد به تاسیس کتابخانه در مدارس اهمیت فراوان می‌دهند و این کوشش و توجه بدان سبب است که آموزش رسمی و معمولی که در مدارس رایج است و در آن تنها به استفاده از کتاب درسی قناعت میشود برای بالا بردن سطح دانش جامعه کافی بنظر نمیرسد زیرا انتقال دانش و اطلاعات از مربیان به شاگردان - بر فرض کامل بودن - تنها در حد دانش انتقال‌دهندگان باقی خواهد ماند و دانش جامعه گامی بجلو بر نخواهد داشت . این چنین تکیه بر استفاده از کتابخانه بدان سبب نیست که کودکان ، نوجوانان و دیگر افراد جامعه بدون هدف و انتظار اخذ نتیجه مطلوب صرفاً وقت خود را در چهار چوب کتابخانه بگذرانند بلکه بدین امید است که با مطالعه مستقل وظیفه خود را در پیشرفت جامعه خود به انجام رسانند و از مرز دانش موجود گذشته به گنجینه دانش بشری بیفزایند .

کتابخانه های مدارس نه تنها سبب برقراری یک نظام آموزشی صحیح که پاسخگوی نیازهای جامعه کنونی باشد میگردد بلکه کتابخانه های عمومی را نیز به‌مکانی برای آموزش و کسب اطلاعات لازم تبدیل می‌سازد چرا که این کتابخانه‌ها جای خالی کتابخانه های مدارس و موسسات آموزشی را پس از فراغت از تحصیل پر میکنند و مانع از ایجاد وقفه در امر آموزش و کسب دانش میشوند*"

* "اهمیت کتابخانه در تعلیم و تربیت" خبرنامه انجمن کتابداران ایران ،

سوم (زمستان ۱۳۴۹) ، ۱-۲ .

توجه باین مسئله اساسی ضروریست که کتابخانه قبل از هر چیز برای بالا بردن سطح دانش جامعه تلاش میکند و بدینسان باید در اختیار تمام افراد جامعه قرار گیرد. استفاده از کتابخانه در موسسات آموزشی باید بعنوان یکی از مواد اصلی و اساسی برنامه های آموزشی شناخته شود. همچنین لازم است کتابخانه های عمومی بیشتری ایجاد شود و مردم به استفاده از این کتابخانه ها تشویق شوند. بر تعداد کتابخانه های سیار نیز باید هر چه بیشتر افزود تا روستا نشینان از نعمت کتاب خواندن محروم نشوند و تبعیضی بین آنها و شهرنشینان وجود نداشته باشد. تنها با این کار است که میتوان به نحو موثری به فرهنگ جامعه خویش کمک نمود و راه پیشرفت جامعه را در زمینه های اقتصادی و اجتماعی هموار کرد.

انواع کتابخانه ها و هدفهای آنها

کتابخانه ها انواع مختلف دارند و هر کدام از آنها برای رسیدن به هدف خاص بوجود می آیند. در صفحات بعد بطور اجمال یک یک انواع کتابخانه معرفی خواهد شد. اما بطور کلی برای انواع کتابخانه ها یک سلسله هدفهای عمومی در نظر گرفته میشود و این هدفها را میتوان بشرح زیر خلاصه کرد:

۱- آموزش و فراگیری: این آموزش از راه مطالعه کتاب بخاطر کسب دانش چه در دوره تحصیل و چه پس از پایان تحصیل از راه مطالعه آزاد انجام می شود و بدین سان کتابخانه در تمام مراحل عمر انسان را در فراگیری دانشهای جدید یاری میکند.

۲- کسب اطلاع: کتابهای کتابخانه برای کسب اطلاع در مورد یک مسئله خاص یا آگاهی از جریانات جاری و مسائل روز، مورد استفاده مراجعه-

کنندگان قرار میگیرد و آنان را بشهر و ندانی آگاه و هوشیار تبدیل میکند .

۳- پژوهش: کتابخانه با فراهم آوردن مواد تحقیقی ، پژوهندگان را در استفاده از منابع یاری می بخشد و همواره بعنوان یکی از منابع اصلی تحقیق مورد استفاده قرار میگیرد .

۴- تعالی روح و فکر: کتابخانه با فراهم آوردن آثار برجسته فرهنگی و ادبی موجب می شود که خوانندگان روح و فکر خود را تعالی بخشند و شناخت خود را از زیبایی هنری بالا ببرند و نیز با آثار بزرگ هنری جهان آشنا شوند .

۵- تفریح و تفنن: کتابخانه با فراهم آوردن کتابهای سبک و شاد موجب می شود که مراجعه کنندگان بتوانند وقت آزاد خود را به خواندن این نوع کتابها بگذرانند و آرامش و انبساط خاطر بیابند . روشن است که این همه نمی تواند هدف تمام کتابخانه ها باشد و ممکنست هر نوع از کتابخانه ها برخی از نکات نامبرده بالا را بعنوان هدف خود برگزینند و باین سبب لازم است انواع کتابخانهها را مورد بررسی قرار دهیم .

بطور معمول کتابخانهها را بچهار دسته بزرگ تقسیم می کنند که عبارتند از کتابخانههای عمومی ، کتابخانه های دانشگاهی ، کتابخانه های آموزشگاهی و کتابخانه های اختصاصی . علاوه براین در هر کشور معمولاً فقط یک کتابخانه بنام کتابخانه ملی وجود دارد که ممکنست برخی از وظایف یک نوع از کتابخانههای بالا را بعهده داشته و ازاین جهت جزء یک نوع از این کتابخانه ها بحساب

آید. مثلا در برخی موارد وظیفه یک کتابخانه اختصاصی یا عمومی یا دانشگاهی را نیز بعهده داشته باشد ولی در مجموع بهتر است کتابخانه ملی بعنوان یک نوع خاص کتابخانه شناخته شود. از این نظر که فقط یک کتابخانه ملی در هر کشور وجود دارد بدوا به ذکر هدفهای کتابخانه ملی می پردازیم.

۱- کتابخانه ملی: هدفهای اصلی کتابخانه ملی عبارتند است از حفظ و نگهداری آثار مکتوبی که جزو میراث ملی بشمار میآید. کتابخانه ملی باید از هر آنچه در کشور نشر می شود یک نسخه نگهداری کند تا بدین ترتیب مجموعه کامل انتشارات یک کشور در کتابخانه ملی وجود داشته باشد. علاوه براین کتابخانه ملی آثاری را که در باره کشوری در خارج از آن نوشته می شود گردآوری می نماید و بدین ترتیب منبع اصلی آگاهی از مطالبی است که خارجیان در باره کشوری نوشته اند. کتابخانه های ملی معمولا وظیفه نشر کتابشناسی ملی کشور را نیز بعهده دارند و بدین سان وسیله اطلاع عموم از انتشارات کشور را فراهم میآورند. حفظ و نگهداری نسخه های خطی نیز بر عهده کتابخانه های ملی است و این کتابخانه ها نقش مهمی در نگهداری این میراث گرانبهای فرهنگی ملت خود دارند.

۲- کتابخانه عمومی: چنانکه از نام آن پیداست کتابخانه عمومی برای عموم افراد جامعه بوجود میآید و همگان مراجعه کننده بالقوه آن هستند یعنی همه کس حق استفاده از کتابخانه عمومی را دارد و بهمین جهت کتابخانه عمومی باید موادی در خور استفاده همگان تهیه کند. از هدفهایی که بطور خلاصه بعنوان هدف کلی انواع کتابخانه ها

برشمرديم همه آنها تقريباً كم وبيش در قلمرو هدفهاى كتابخانه عمومى قرار مى گيرند و در پرتو اين هدفها ميتوان وظايف كتابخانه عمومى را بشرح زير خلاصه كرد :

الف- گردآورى و نگهدارى كتاب و ديگر مواد كتابخانه يى كه مناسب حال و نيازها و در خور سليقه جامعه باشد .

ب - سازمان دهى و طبقه بندى اين مواد بنحوى كه باسانى و سهولت بتواند مورد استفاده قرار گيرد .

پ - فراهم آوردن وسائلى كه اين مواد براحتى و سهولت دراختيار اعضاى يك جامعه قرار گيرد .

ت - كمك به مراجعه كنندگان در يافتن موادى كه بدانها نياز دارند و هم چنين يارى با آنان در بهره گيرى و استفاده از اين منابع .

۳- كتابخانه دانشگاهى : اين نوع كتابخانه در دانشگاه و ديگر موسسات

آموزشعالى بوجود مى آيد تا استادان را در كار تحقيق و تدريس

يارى بخشد و وسائلى فراهم آورد كه دانشجويان از كتابها و ديگر

منابع بنحو ثمر بخش ترى استفاده كنند و از اين منابع براى فهم بهتر

و بيشتر مطالب درسى بهره گيرند علاوه بر اين كتابخانه دانشگاهى

بطور معمول دانش آموختگان دانشگاه راجزء جدائى ناپذير آن دانشگاه

مى شناسد و بدين ترتيب بطور اساسى براى خدمت به نيازهاى استادان

و اعضاى هيات علمى و ادارى دانشگاه و دانشجويان و دانش آموختگان

بوجود مى آيد . در پرتو هدفهاى كلّى كتابخانه ها ميتوان وظايف خاص

زير را براى كتابخانه دانشگاهى برشمرد :

الف- فراهم آوردن کتاب ، مجلات و دیگر مواد مورد نیاز در برنامه های آموزشی دانشگاه یا مدرسه عالی .

ب - فراهم آوردن تسهیلات جهت استفاده آسان و راحت از این مواد و هم چنین فراهم آوردن شرایط مکانی مناسب برای کسانی که مایلند در تالار مطالعه از کتابها استفاده کنند نظیر میز و صندلی مناسب ، اتاقهای مطالعه انفرادی ، نور مناسب و مانند اینها .

پ - مطالعه تاثیر کتاب در کار تربیتی دانشگاه و نیز شرایط استفاده از آن در کتابخانه و گروههای آموزشی تا بتوان راهی یافت که استادان و دانشجویان بسهولت از کتاب استفاده کنند .

ت - راهنمایی دانشجویان دریافتن مواد یا اطلاعات مورد نیاز خود و نیز راهنمایی آنان در استفاده از مجموعه کتابخانه جهت بهره گیری بیشتر از این منابع در مطالعات خود .

ث - فراهم آوردن موادی که در کار تحقیق مورد استفاده استادان و دانشجویان دوره های عالی قرار گیرد .

ج - فراهم آوردن کتابهای مناسب ادبی ، هنری ، اجتماعی و داستانی که مراجعه کنندگان بتوانند در ساعات فراغت آنها را مطالعه کنند .

۴- کتابخانه آموزشی : با در نظر گرفتن هدفهای کلی کتابخانه ها باید گفت که مهمترین وظیفه یک کتابخانه آموزشی ایجاد و پرورش عادات سالم مطالعه در کودکان و نوجوانان است . عادت به مطالعه

از سنین کودکی بوجود میآید و کتابخانه آموزشی تأثیر مهمی در پرورش دادن این عادت و برانگیختن ذوق مطالعه در نوجوانان دارد و نیز می تواند آنها را در کسب مهارت خواندن یاری دهد. وظایف یک کتابخانه آموزشی را میتوان بشرح زیر خلاصه کرد:

الف- تهیه کتاب و دیگر مواد مورد نیاز جهت تقویت برنامه های درسی کودکان و نوجوانان آموزشگاه و سازمان دادن این مواد بنحویکه بآسانی مورد استفاده قرار گیرد.

ب - راهنمایی شاگردان در انتخاب کتاب و دیگر موادی که جهت فراگیری بهتر مواد درسی و نیز برای پرورش ذوق و سلیقه آنان مفید است.

پ - ایجاد مهارت لازم در شاگردان برای استفاده از کتاب و کتابخانه و تشویق آنان ب جستجوی شخصی در کتاب و دیگر مواد برای کسب اطلاعات لازم.

ت - همکاری مستمر و سازنده با مدیران و معلمان و دیگر کارمندان مدرسه جهت پیشبرد برنامه های آموزشی و اجتماعی.

ث - کمک به شاگردان در پرورش ذوق مطالعه و تربیت ذوق هنری آنها.

هـ- کتابخانه اختصاصی: این نوع کتابخانه برای کمک به اعضای یک سازمان یا یک موسسه در کسب اطلاعات مورد نیاز خود بوجود میآید. بدین ترتیب مجموعه کتابخانه اختصاصی منحصر از کتابها و موادیکه مورد نیاز سازمان است تشکیل می شود و باید مواد بنحوی گردآوری شود

که همواره آخرین نشریات و دیگر مواد چاپی و غیر چاپی مورد نیاز سازمان را در برگیرد. کتابخانه اختصاصی وظیفه دارد سطح دانش تخصصی کارمندان سازمان را منظمآ بالا ببرد. وظایف یک کتابخانه اختصاصی را میتوان باین شرح مشخص کرد:

الف- گردآوری مواد مورد نیاز جهت تحقیق یا کسب اطلاعات در رشته مربوط و سازمان دادن باین مواد برای دست یابی سریع و نیز استفاده از آنها جهت مراجعه فوری.

ب - فراهم آوردن اطلاعات تخصصی مورد نیاز کارمندان سازمان و کوشش در اینکه اطلاعات فراهم آمده در جهت نیازمندیهای انفرادی محققان باشد بدین سان کتابخانه اختصاصی به درخواستهایی که از مراجعان دریافت می دارد اکتفا نمی کند بلکه منظمآ مدارکی را که پژوهندگان بدانها نیاز خواهند داشت گردآوری کرده در اختیار آنان می گذارد.

پ - تهیه چکیده ها و نمایه های موضوعی از مواد رسیده به کتابخانه و نشر آنها یکی از وظایف مهم کتابخانه اختصاصی است تا محققان بتوانند بآسانی و با سرعت با انتشارات رشته خود آشنا شوند و از محتوای آنها اطلاع یابند، بدین سان میتوان گفت که برخی از هدفهای کلی کتابخانه ها اصولآ در مورد کتابخانه اختصاصی مطرح نیست مثلاً هدف "تفریح و تفنن" یا "تعالی روح و فکر" نوعاً جزء هدفهای کتابخانه اختصاصی بحساب نمی آید و تاکید این نوع کتابخانه بر تحقیق، کسب اطلاع و آموزش است.

منابع

انصاری (محقق) ، نوش آفرین . "کتاب و اجتماع" ، نشریه دانشکده ادبیات
و علوم انسانی ، دوره ۱۸ ، شماره ۱ ، (۱۳۵۰) ، ۲۴۵-۲۵۷ .

پیشگفتار " ، خبرنامه انجمن کتابداران ایران ، دوره سوم ، شماره سوم
(پائیز ۱۳۴۹) ، ۱-۲ .

شرا ، جس . "درباره کتابداری ، دکومانتاسیون و علم اطلاع" ، ترجمه
علی سینائی ، نشریه فنی مرکز مدارک علمی ، دوره دوم ، شماره ۲ و ۳
(تابستان و پائیز ۱۳۵۲) ، ۱-۱۵ .

مرادی ، نورالله . "صنعت چاپ ، ۲" ، خبرنامه انجمن کتابداران ایران ،
دوره چهارم ، شماره دوم (تابستان ۱۳۵۰) ، ۱۰-۳۴ .

برای آگاهی بیشتر مطالعه کتاب زیر نیز توصیه می شود :

اسکارپیت ، ربر . انقلاب کتاب . ترجمه محمد رضا مظهری و علی کیاهاشمی
تهران : یونسکو ، ۱۳۴۹ .

بخش دوم

دنیای کتاب

تجربه خواندن

واژه ها هر یک مفهومی را به انسان انتقال میدهند و هرگاه انسان بتواند برآز تبدیل نشانه های قرار دادی چاپ شده بکلمات و نیز تبدیل کلمات به مفاهیم دست یابد و به راز بهره گیری کامل از این مفاهیم پی ببرد به منبعی عظیم و فیاض از نظر کسب لذت و آرامش و نیز احساس رضایت شخصی دست یافته است که هیچ چیز دیگری نمی تواند جای آنرا بگیرد. آن کس که با لذت مطالعه آشنا شده است باغناهی کامل در میان کتابها زندگی میکند حوادث دوران گذشته یا آینده را باسانی میآزماید چنانکه گوئی همه آن حوادث امروز اتفاق افتاده است، میتواند طنین سخنان گذشته را بشنود. علاوه براینها اومیتواند اختیار و نوع این حوادث را بدست داشته باشد هر وقت که مایل است حادثه یی را بوجود آورد و هر وقت مایل است از بوجود آمدن آنها جلوگیری کند و درست بهمین دلیل است که امروز علیرغم پیدایش تلویزیون، رادیو، سینما و دیگر رسانه های گروهی کتاب ارتباط نزدیک خود را با انسان قطع نکرده و همچنان بعنوان بزرگترین منبع انتقال افکار و اندیشه ها باقی مانده است. اما کسب لذت از مطالعه و زندگی با کتاب که از مشخصات یک انسان اهل مطالعه است الزاما با کسب سواد بوجود نمی آید تنها عده نسبتا معدودی انسانهای خوشبخت وجود دارند که دنیای کتاب را کشف میکنند.

برای آشنایی با دنیای کتاب راهنمایی، تربیت و یاری لازم است بیشتر کودکان

و نوجوانان و حتی آنان که در سنین بالاتر قرار دارند باید راهنمایی و یاری شوند تا لذت مطالعه را کشف کنند و به نفع حاصل از مطالعه کتاب پی ببرند حتی گاهی کشف این لذت نیاز به راهنمایی طولانی و مداوم دارد. اما این کار یعنی آشنا کردن کودکان و نوجوانان با لذت مطالعه برای آنان که در خود احساس مسئولیتی در برابر نسل جوان میکنند بسیار لذت بخش است.

برای کسانی که نمی توانند زمانی را که کتاب خواندن را دوست نداشتند، وقتی را که کتاب درهای جهان شگفتی ها را بر رویشان نمی گشود و آنان را بخانه و سرزمین دیگر مردم نمیبرد و سئوالات مشکل آنان را پاسخ نمی گفت بخاطر آوردن مشکل است بفهمند چرا همه مردم مطالعه را دوست ندارند، اما دوست نداشتن مطالعه دلایل زیادی میتواند داشته باشد.

چرا مردم نمی خوانند ؟

دیگر رسانه های همگانی چون رادیو، تلویزیون، سینما و ضبط صوت امروز بآسانی در دسترس همه قرار دارند و بهره گیری از پیام آنها نیاز به مهارت کمتری دارد و بدین ترتیب مردم بآسانی مقداری از وقت خود را به استفاده از این رسانه ها اختصاص میدهند در حالیکه در صورت عدم دسترسی باین رسانه ها امکان داشت این وقت را صرف خواندن کنند. این آسانی بهره گیری از رسانه ها تا حدی از رونق بازار کتاب کاسته است.

خواندن دیگر در همه جا بعنوان کاری بسیار لذتبخش بشمار نمی آید و حتی برای کسب اطلاع نیز جز در موارد خاص بعنوان یک وسیله حتمی مورد استفاده قرار نمی گیرد. دردنیای جدید مقدار زیادی از وقت مطالعه مردم صرف خواندن روزنامه و مجله میشود که معمولا مطالب تازه و در عین حال تا حدودی عامیانه

هستند .

دلیل دیگر اینکه مردم مطالعه نمی کنند اینست که متاسفانه اکثریت با سوادان مهارت خواندن را بدست نیاورده اند و این موضوع خصوصا در بین با سوادان ایرانی بسیار صادق است . عدم مهارت در خواندن سبب میشود که با سوادان نتوانند با اشتیاق و علاقه کتاب بخوانند . برخی نقائص جسمی نظیر ضعف قوه بینایی و شنوایی در صورتی که درمان نشود و برخی نقائص پیچیده تر موجب میشود که مهارت در خواندن با سانی بدست نیاید . دلایل دیگری چون مسائل احساسی ، بدی روش تدریس ، ضعف سرعت انتقال از مشکلات دیگری است که در کسب مهارت خواندن وجود دارد .

شناخت کلمات و آشنایی با واژگان کافی و قدرت تشخیص نکات مهم یک نوشته و تمیز آنها از مسائل فرعی و دیگر مهارت های لازم در فهم یک متن تنها جنبه هایی از مسئله خواندن را تشکیل میدهند . بسیاری از کسانی که سواد کافی دارند و ظاهرا خوب میتوانند بخوانند برای اینکه یک صفحه نوشته را در ذهن خود تبدیل به مفاهیم و تصاویر بکنند اشکالات فراوان دارند و این بعلت تجربه محدود یا قدرت ناچیز تخیل آنهاست و بهر حال مانع ایجاد علاقه بخواندن در آنها میشود .

خواندن در مرحله اول و بیش از هر چیز یک تجربه شخصی است تاثیر متقابل بین شخصیت انسان و افکار و عقایدی که بکمک نوشته بیان میشود نتیجه یی بهار می آورد که برای هر شخص حالت ویژه و بمفهوم واقعی جنبه کاملا اختصاصی دارد . انسان بوقت خواندن تجربه و دانش شخصی خود را بکار میگیرد و خواننده ها را در پرتو آزموده ها و دانسته های خود تعبیر میکند . اگر سابقه او محدود باشد همانطور که این موضوع در مورد اشخاصی که با فقر فرهنگی دست بگیربانند صادق

است - یا اگر انسان امکانات ناچیزی برای آزمودن آنچه دیده و شنیده داشته باشد یا اگر در کسب اطلاع از کتاب سابقه نداشته و یا سابقه محدود داشته باشد در این صورت قدرت او در تعبیر مطالبی که می خواند و درک عمیق آن ها بسیار کم میشود. بدین سان عامل کم سواد و فقر فرهنگی از عوامل مهم و موثر در کتاب خواندن بشمار میرود که در کشور ما خصوصا توجه برفع آن برای بوجود آوردن عادت به خواندن لازم است. وقتی خواننده و کتاب در سطح مناسبی بر یکدیگر تاثیر گذارند خواندن سبب ایجاد افکار، عقاید و تصاویر تازه بی میشود که جزء جدایی ناپذیر شخصیت و فرهنگ انسان میگردد. این همان نکته اصلی فرآیند فراگیری است که سبب میشود شخص از خواندن احساس رضایت کند.

چرا مردم می خوانند؟

مطالعه اینکه چرا مردم کتاب می خوانند نشان میدهد که با توجه به مشخصات فرهنگهای مختلف و ارزشها و سنتهای مورد قبول در آن فرهنگها و محیط فکری آن فرهنگ دلایل گوناگونی برای عادت مطالعه وجود دارد. میتوان گفت که مهمترین دلیل مطالعه یک کتاب لذت بردن از مطالعه آنست. برای آنها که خواندن را دوست دارند و دریافته اند که از یک صفحه چاپ شده چه تجربیات تازه بی میتوانند فرا گیرند و چگونه روح و فکر خود را بکمک آن تعالی بخشند و حس کنجکاوی خود را ارضاء کنند این لذت بحد اکثر حاصل میشود. هدف مطالعه هر چه باشد خواه فراموش کردن ناراحتیها باشد خواه کسب دانش و یا علاقه به سبک ادبی نوشته یا فقط گذراندن وقت بنحو آرام و دلچسب، برای خواننده بی که میتواند با آنچه میخواند رابطه برقرار کند خواندن لذت ببار میآورد. بنابراین خواندن در بهترین حالت خود تجربه بی عمیقا ارضاء کننده

است و این نوع تجربه برای سلامت روح انسان لازم است .

چگونه انسان با دنیای کتاب آشنا می شود ؟

کودک حتی قبل از آنکه خواندن و نوشتن را فرا گیرد بدنیای کتاب قدم میگذارد . کتابهای مصور که برای کودکان سنین قبل از دبستان تالیف شده نقش مهمی در آشنا کردن کودک با دنیای کتاب دارد . کودک کتابهای تصویری را با بی تفاوتی نسبت به محتوای آن ورق میزند از برخی تصاویر خوش میآید و برخی را نمی پسندد و از همین جا اولین قدم در راه پرورش و شکل گیری ذوق او برداشته میشود . با فراگیری خواندن و نوشتن کودک امکانات بیشتری برای آشنایی با دنیای کتاب بدست میآورد . ذوق کودک در بدو شروع به مطالعه جهتی ندارد ، کودک آنچه را که بدست بیاورد نگاه و مطالعه میکند و در واقع بدون توجه وارد دنیای کتاب میشود ، این امر کاملاً طبیعی است زیرا هر انسان نسبت به یک دنیای ناشناخته و آنچه در آنست توجهی ندارد اما همانطور که اشاره شد خود این بی توجهی راه را برای گرایش ذوق و انتخاب او باز میکند . کودک کتابهای مختلف را بدون سابقه قبلی می خواند آنها را که می پسندد بیشتر می خواند و آنها را که نمی پسندد کنار میگذارد و بتدریج ذوق و سلیقه اش جهت میگیرد ؛ اما ذهن کودک کنجگاو تر از آنست که با انتخاب اولیه خود قناعت کند کودک مایل است هر چه بیشتر بداند و این حالت سبب میشود که در جستجوی اطلاعات بیشتر و کتاب بهتر ذوق و سلیقه اش دائماً در جهات مختلف گسترش یابد و باین جهت است که وجود کتابهای مناسب در این مرحله از نظر شکل دادن به ذوق و قریحه کودک و پرورش آن اهمیت فوق العاده دارد . این جستجوی کتاب بهتر و مطالعه منظم سبب میشود که هوش انسان پرورش یابد

و قدرت درک و فهم او افزون شود. گذشت زمان نیز در بالا بردن قدرت ذهنی و تحول ذوق و سلیقه موثر است کتابی که ده یا پانزده سال پیش برای انسان بالغ امروز معنا و مفهومی نداشت امروز ممکنست برای او بسیار جالب باشد و او با علاقه آنرا بخواند در حالی که کتابی که در آن روز با قدرت و شدت بر احساس و روح او اثر میگذشت امروز دیگر بنظرش کودکانه بیاید و هیچ احساسی را بوجود نیاورد.

انسان با مطالعه کتاب رشد می یابد

آموزش رسمی یعنی آموزش دبستانی، دبیرستانی و دانشگاهی، در پرورش قریحه ها و استعداد های شخص و رشد فکری او تاثیر قطعی دارد در این دوران است که خصوصیات انسانی شکل میگیرد، جهت قطعی ذوق و سلیقه مشخص میشود و پایه های زندگی اجتماعی آینده گذاشته میشود، انسان مشاهده میکند، می آزماید، نتیجه میگیرد و برای خود قضاوتی میسازد. اگر این نتیجه از آموزش حاصل نشود در این صورت تنها سواد بدست آمده که بر آن هیچ نتیجه فرهنگی و اجتماعی متصور نیست. کتاب مهمترین وسیله آموزش است به همین دلیل است که گفته اند آنچه انسان انجام داده، اندیشیده و بدست آورده و آنچه که انسان بوده است در لابلای اوراق کتابها خفته است اما درست به همین دلیل کتاب در عین اینکه وسیله پرورش هوش و ذوق و استعداد و قریحه است وسیله تباهی و فساد نیز میباشد زیرا افکار و اعمال گذشته انسان در عین حال سرشار از تباهی و آلودگی است و این تباهی و آلودگی در کتاب نیز راه یافته است.

انواع کتاب و احساسی که در انسان بوجود میآورد

با خواندن کتاب انسان احساس تاریخی پیشرفت طی

قرون و اعصار را بدست می‌آورد بعبارت دیگر فهم و ادراکش عمیق میشود با حوادث تاریخی و ریشه‌های عمیق و احتمالا ناپیدای آنها آشنا میشود و جریانی را که منجر به وقوع آن حوادث شده است می‌شناسد و با کمک همه اینها برای خود قضاوتی سالم و درست میسازد. با مطالعه کتاب انسان بین قرون و اعصار پل میزند و گذشته‌ها را بآینده پیوند میدهد؛ با کتاب میراث فکری بشر را درمی‌یابد و آن را بسط میدهد. اما کتابهای مختلف تاثیرهای گوناگونی بر انسان باقی میگذارند، زندگی نامه‌ها آرمانهای شجاعت و درستی، صمیمیت و مردانگی را می‌پرورند؛ با شعر احساسات انسانی تلطیف میشود و علاقه به زیباییهای طبیعی فزونی میگیرد؛ با داستان و درام احساس بشردوستی بنحوی تقویت میشود؛ با مطالعه ادبیات معاصر علاقه به مسائل امروزیین رشد مییابد و با خواندن کتابهای فلسفی انسان جهان را با دیدی والاتر می‌بیند.

ارتباط انسان با کتاب در پایان آموزش رسمی قطع نمی‌شود یا نباید بشود زیرا که سیر تحول فکر و اندیشه انسانی توقف ناپذیر است و انسانی که میخواهد در جریان این تحول باشد و از آن برای بهبود زندگی مادی و معنوی خود استفاده کند ناچار است ارتباط خود را با کتاب حفظ کند بنابراین مسئله فراگیری از راه مطالعه آزاد و آموزش غیر رسمی بهیچوجه اهمیتی کمتر از آموزش رسمی ندارد. چه بسیار کسان که تنها از راه مطالعه آزاد بمقامات عالی دانش و ادب رسیده‌اند.

بلوغ در خواندن

آنان که در کتابخانه‌ها خصوصا در کتابخانه‌های کودکان بکار راهنمایی مراجعان در استفاده از منابع اشتغال دارند و مراجعان را در کسب مهارت خواندن یاری میکنند باید توجه داشته باشند که یکی از وظایف مهم آنان

اینست که قدرت و مهارت خواندن مراجعان خود را منظمآ افزایش دهند تا آنها از نظر قدرت مطالعه بحد بلوغ برسند .

منظور از بلوغ در خواندن چیست و خصوصیات يك خواننده بالغ کدامست ؟

این "بلوغ" یعنی رسیدن به حالت رشد کامل را نمی توان دقیقآ تعریف کرد و حدی بر آن قائل شد همانطور که "انسان بالغ" را نمی توان دقیقآ تعریف کرد . این یک حالت رشد نسبی ، رشد بسوی کمال است . برای تعریف این اصطلاح بهترین کاری که میتوان کرد اینست که اشخاص بالغ از نظر خواندن را در نظر گرفت و خصوصیات مشترک آنها را تعیین نمود .

خصوصیات يك «خواننده بالغ»

۱- هوشیاری در برابر دانستنیهای تازه . خواننده بالغ کسی است که در برابر واقعیات تازهیی که با آنها روبرو میشود هوشیار است ، در برابر افکار و عقاید تازه عکس العمل نشان میدهد و کنجکاو و اونسبت بدنای اطرافش زنده و سیری ناپذیر است ، کتاب میخواند تا جهان خود را در قلمرو ناشناختهها گسترش دهد و دانش خود را در باره آنچه که میداند عمیق تر کند . باید به نحو زبان تسلط داشته باشد و به کمک قراین متنی معنی درست جمله های مبهم را بفهمد و بین معانی مختلف الفاظ مشترک یا مجانس فرق بگذارد . فرق "فراق" را با "فراغ" بسرعت دریابد و تفاوت مفهوم "حسن شیر خورد" را با "شیر حسن را خورد" با سانی بفهمد . او باید بتواند قسمتهای مهم یک جمله را از جزئیات غیر لازم آن تمیز دهد . باید بتواند از خلال کلمات بمنظور اصلی نویسنده پی ببرد و تنها بمفهوم ظاهری نوشته ها اکتفا نکند . خواننده بالغ این آمادگی را دارد که هرگاه

در فهم یک موضوع دچار اشکال شد یا افکاری که در یک نوشته بیان شده
بنظرش متناقض یا ناستوار است در مورد توانایی خواندن خود تردید
کند او باید سعی کند در یاد که خودش در کجا دچار آشفتگی فکری میشود
و نسبت به تناقضات و ناستواریهای فکری خود هوشیار و آگاه باشد. بدون
این مهارتهای اولیه خواننده نمی تواند بطور کامل از خواندن خود بهره
گیرد.

۲- قدرت تفکر انتقادی. ارزشیابی دائمی آنچه که شخص میخواند نیز جزئی
از فرآیندی است که بلوغ در خواندن را سبب میشود. خواننده بالغ آنچه
را میخواند تجزیه و تحلیل میکند و آنها را در ارتباط با دانسته های
قبلی خود میسنجد، برخی را میپذیرد، بعضی را رد میکند و با توجه به
تجربیات خود برخی دیگر را مورد سؤال و اندیشه قرار میدهد. یک
مطلب تازه یا تفسیر جدید از مطلبی که خواننده قبلا با آن آشناست ممکن
است او را باین نتیجه برساند که اطلاعات او درست نیست و باید در
افکار و عقاید خود تجدید نظر و آنها را مجددا ارزشیابی کند و براساس
اطلاعات تازه یی که بدست آورده افکار و عقاید جدیدی برای خویش
پایه ریزی کند. این تجدید نظر و ارزشیابی مجدد دانسته ها و پایه ریزی
افکار و عقاید جدید خود سبب میشود که بلوغ در خواندن منظم افزایش
یابد. این فرآیند را معمولا طرز تفکر انتقادی مینامند که یک عامل اصلی
در پیشرفت بسوی بلوغ در خواندن است و یکی از نتایج بسیار خوب آن
درک گسترده ترو قضاوت سنجیده تر نسبت به دنیای اطراف انسان است.
۳- قدرت درک. قدرت درک خواننده بالغ بسیار زیاد است و این قدرت

بر پایه واقع بینی استوار است. خواننده بالغ از دانسته های خود برای درک یک مطلب و پیش بینی حوادث استفاده میکند اما این موضوع هرگز سبب نمی شود که خواننده بالغ دچار تعصب در قضاوت و تصدیق بهلاتصور شود. هرگاه با دلایل تازه بی روبرو شود که حاکی از بطلان قضاوتهای قبلی او باشد این دلایل را بدقت مورد بررسی قرار داده و در صورت لزوم قضاوت خود را تغییر میدهد. خواننده بالغ واقع بین همیشه در نتیجه گیری های خود با احتیاط رفتار میکند و هرگز آنها را قطعی نمی داند و همیشه آماده است براساس دلایل و شواهد جدید مفاهیم و اعتقادات گذشته خود را عوض کند.

قدرت درک همچنین سبب میشود که خواننده بالغ از نیروی تخیل خود بنحو احسن بهره گیرد ولی این تخیل همواره در چهارچوب واقعتهای یک موقع مشخص محدود میماند. آزاد گذاشتن بی اندازه قوه تخیل ممکنست برای خواننده زیان آور باشد. هدف اصلی خواندن این است که خواننده منظور اصلی نویسنده را دریابد و بداند اودقیقا چه میخواهد بگوید. شکلی که نویسنده برای بیان افکار و عقاید خود بکار میبرد ناچار محدودیتهایی برای شیوه نگارش و همچنین برای عقاید او ببار میآورد بنابراین خواننده بالغ باید بتواند قدرت تخیل خود را بنحومطلوبی بکارگیرد تا در چهار چوبی که نویسنده بوجود آورده است بکشف منظور اصلی او نائل شود.

قدرت درک خواننده بالغ سبب میشود که او منطق نتیجه گیریهای نویسنده را بفهمد و استنتاج های غیر منطقی یا غیر واقعی او را تشخیص

دهد. خواننده بالغ بآسانی به ساختگی بودن داستانهایی که همیشه با نتایج خوب بپایان میرسند پی میبرد زیرا میداند داستانهایی که بر پایه واقعیت نوشته شده باشند ممکنست به سرانجام خوب یابد، شاد یا غم انگیز منتهی شوند. همانطور که لازم نیست همه داستانها شاد یا بالعکس غم انگیز باشند همانطور هم همه زندگینامه ها نباید الزاما شخصی را که موضوع زندگینامه است قهرمان نشان دهند. این خواننده است باید از خلال نوشته ها نتیجه گیری کند و قهرمان زندگینامه را بصورتی که واقعا بوده است بشناسد. هر خواننده بی حق و حتی وظیفه دارد که نتیجه گیریها و هدفهای یک نویسنده را در صورتی که درست و صحیح نداند رد کند.

۴- بینش و خودشناسی: دیگر از مشخصات خواننده بالغ بینش و شناخت او از خویشتن است. قدرت روبرو شدن با خود و قبول شرافتمندانه خصوصیات خود از مشخصات اصلی یک خواننده بالغ است او شایستگیها و کمبودهای خود را بدرستی می شناسد و توقعات خود را بر پایه این شایستگیها و کمبودها قرار میدهد. اگر گاه در فهم آنچه یک نویسنده میخواهد بگوید دچار مشکل شود یا بهر دلیل یکی از نکات اساسی یک نوشته را در نیابد از ابراز این موضوع خودداری نمی کند و آشکارا اشکال خود را می پذیرد و در صدد بر میآید که اشتباهات خود را اصلاح کند و برای سؤال یا مشکل خود پاسخ و راه حلی پیدا کند، نمی کوشد که مشکلات خود را در خواندن از خویشتن یا از دیگر کسانی که بتوانند در رفع آنها با کمک کنند پنهان دارد. این خصوصیت را بآسانی نمیتوان

بدست آورد بایدانسان این توانایی را داشته باشد که بطور عینی خود را بیازماید و ارزشیابی کند. انسان باید خود را بعنوان یک موجود ارزشمند تلقی کند و همانطور که در مورد مسائل جهان اطراف خویش کنجکاو است در مورد خصوصیات، انگیزه ها و عکس العمل های خویش نیز کنجکاو باشد همچنین باید علاقمند به کشف حقایق جدید در باره خویش و تجدید نظر در عقاید خود نسبت به خویش باشد.

خواننده بالغ بطور ناخود آگاه از خواننده ها و دانسته های خود برای شناخت بهتر خویش استفاده میکند و این خود شناسی را وسیله یی میداند که با کمک آن زندگی خود را جالب تر و بهتر سازد و با درون خود همسازتر باشد. بهنگام مطالعه خواننده بالغ با اشخاصی که در بار آنها میخواند رابطه برقرار میکند، هر گاه وضعی که در کتاب توصیف شده از مسئله یی گفتگو کند که او خود قبلا با آن روبرو بوده یا هم اکنون روبروست مطالعه این وضع را راهی احتمالی برای حل مسئله خود نیز می انگارد. در موقع خواندن بنحو قابل ملاحظه یی در شخصیت های کتابی که میخواند غرق میشود و چه بسا خود در جای برخی از آنان قرار میگیرد و مانند آنان احساس میکند اما چون در عین حال در نقش یک ناظر قرار دارد مسائل را با واقع بینی بیشتری از آنچه در زندگی ممکنست برایش اتفاق بیفتد می بیند.

خود شناسی بوسیله مطالعه از راه های دیگری نیز حاصل میشود؛ با خواندن کتاب شخص فرصتی می یابد که از شهر و دیار خویش خارج شود بنقاط مختلف جهان سفر کند با محیط ها و فرهنگ های مختلف آشنا شود

و با مردم دیگر زندگی کند و آنها را بفهمد. این آشنایی با مردم دیگر و درک آنها سبب میشود که در زندگی واقعی و بهنگام برخورد با موقعیتهای تازه و مردم ناآشنا روشی عقلانی تر و منطقی تر در پیش گیرد.

۵- تمرکز ذوق و سلیقه. یکی از نکات مهمی که مبین بلوغ در خوانندگی است تمرکز ذوق و سلیقه میباشد. مطالعاتی که در مورد خوانندگان بالغ بعمل آمده نشان میدهد که این نوع اشخاص در مورد یک سلسله موضوعهای مشخص بسیار مطالعه میکنند و میزان مطالعه آنان در موضوعهای دیگر کمتر است. این تمرکز بعنوان یک نیروی محرک درونی سبب میشود که آنان بیش از پیش مطالعه کنند.

بنابراین پنج خصوصیتی را که سبب تمایز یک خواننده بالغ میشود میتوان بشرح زیر خلاصه کرد: هوشیاری در برابر دانستیهای تازه، قدرت تفکر انتقادی، قدرت درک، بینش و خود شناسی، و تمرکز ذوق و سلیقه.

پیشرفت بسوی بلوغ در خواندن

پیشرفت بسوی بلوغ در خواندن از سوپی بخواننده و از جهت دیگر بنوع مطالبی که میخواند ارتباط دارد. قریحه و استعداد شخص سبب میشود که کندتر یا تند تر بسوی بلوغ در خواندن پیشرفت کند. هر چه مطالبی که میخواند عمیق تر باشد بلوغ در خواندن سریعتر است اما باید در نظر داشت که از قدم اول نمیتوان مطالب بسیار عمیق و پیچیده را خواند و بهمین جهت است که کتابهای کودکان معمولا مسائل بسیار ساده و قابل فهم را مورد بحث قرار میدهد. در حالیکه برای سنین بالاتر معمولا کتابها از مسائل

پیچیده تری گفتگو میکنند. نکته دیگر اینکه راهنمایی در خواندن برای کودک و نوجوان و حتی نوسود سبب میشود که خواننده بتواند بهتر و آگاهانه تر مطالعه کند و از آنچه میخواند مفهوم روشن تری بدست آورد. اما نکته اساسی که در راه پیشرفت بسوی بلوغ در خواندن باید در نظر داشت این است که مرحله بلوغ دقیقا از زمانی شروع میشود که شخص از خواندن الهام میگیرد و احساس لذت و رضایت میکند و خواندن اثر سازنده و مثبت بر او میگذارد و فعالیتهایش را شریک تر میسازد؛ از اینجاست که خواندن سبب تغییرات عمیق در انسان میشود، ارزشها و معیارهای او را تغییر میدهد، باعث بسط ذوقها و سلیقه های او میشود، افقهای جدیدی را بر او میگشاید و راههای تازه تر و بهتری برای اندیشیدن در باره مسائل پیش پای او میگذارد.

عادات مطالعه

با آنچه در پیش گفتیم روشن میشود که رسیدن به مرحله بلوغ در خواندن بدون کسب عادات مطالعه سالم امکان پذیر نیست و تنها کسانی که منظم و با روش درست مطالعه میکنند میتوانند باین مرحله برسند بنابراین در اینجامی پردازیم به عواملی که برای بدست آوردن عادات مطالعه باید بآنها توجه کرد.

۱- زمان مطالعه. در دنیای امروز که انسان همواره در تلاش معاش است و اوقات فراغت کمی دارد، در زمانی که دوندگیها و گرفتاریهای روزانه مجالی برای استراحت فکری و مطالعه باقی نمی گذارد چگونه میتوان زمان مناسبی برای مطالعه اختصاص داد؟ این گرفتاریها خصوصا در جامعه ایرانی که عادت مطالعه رواج زیادی ندارد و زندگی اجتماعی نیز از نظم خاص اجتماعات غربی برخوردار نیست بیشتر بچشم میخورد.

کتاب خواندن کاری دشوار است زیرا منظور از خواندن درک مطلبی است که خوانده میشود و بنابراین هر مطلب باید در زمانی خوانده شود که از خواندن آن نتیجه یی بدست آید مثلا خواندن یک کتاب علمی سنگین در زمانی که انسان خسته است و تمرکز فکری ندارد هرگز نمیتواند نتیجه مطلوبی داشته باشد. شخص ممکنست در این حال چندین سطر را بارها بخواند و مطلب را درک نکند باز بخواند و باز نتیجه یی نگیرد بنابراین بهتر است برای مطالعه هر نوع کتاب وقت مشخصی را اختصاص داد.

الف- فرصتهای پراکنده و اوقات فراغت کوتاه برای مطالعه آثار سبک بسیار مناسب است و در صورتیکه برنامه منظمی برای این کار ترتیب داده شود نتیجه بسیار عالی بدست میآید. هر کس اوقاتی از روز را در صف اتوبوس، در صف خرید، در اتاق انتظار و مانند آنها میگذراند اگر کتاب یا مجله سبکی را در اختیار داشته باشد از این اوقات که غالباً بدون استفاده تلف میشود و از نظر عصبی نیز انسان را ناراحت میکند میتوان استفاده مناسب کرد و علاوه بر خواندن کتاب مانع از بروز عصبانیت نیز شد.

فرصتهای پراکنده خصوصا برای مطالعه روزنامه و مجله و کتابهای داستانی بسیار مناسب است. یک خواننده متوسط میتواند در یک دقیقه حدود ۳۰۰ کلمه از یک کتاب آسان نظیر کتابهای داستان، زندگینامه، سفرنامه و مانند اینها را بخواند و هر گاه روزانه حتی پانزده دقیقه از اوقات پراکنده خود را بخواندن این نوع

کتابها اختصاص دهد بطور متوسط ۴۵۰۰ کلمه یا حدود ۲۲ صفحه از یک کتاب جیبی را خواهد خواند و اگر حد متوسط صفحات یک کتاب جیبی را ۲۵۰ صفحه در نظر بگیریم ۲۲ روز صرف خواندن این کتاب خواهد شد؛ بنابراین با صرفه جویی در اوقات پراکنده و اختصاص آنها به مطالعه کتابهای سبک، یک شخص در سال حداقل ۱۲ کتاب خواهد خواند و این رقم بسیار مناسبی است.

ب - مطالعه قبل از خواب مناسبترین فرصت برای کسانی است که وقت کمی دارند شبی نیم ساعت و حتی یک ربع مطالعه سبب میشود که در طول زمان شخص بتواند کتابهای زیادی را مطالعه کند و علاوه بر آن راحت اعصاب خود را بهنگام خواب تامین کند و خواب خوشی برای خود فراهم آورد. نوع مطالعه مناسب برای ساعات پیش از خواب بمقدار زیاد بستگی به نوع کار روزانه و خستگی شخص دارد، در صورتی که نوع کار بسیار خسته کننده نباشد و شخص در آن ساعات هنوز قدرت تمرکز داشته باشد حتی میتواند کتابهای سنگین را نیز مطالعه کند اما بطور معمول در این ساعات نیز خواندن کتابهای سبک بهتر است. باید توجه داشت که حتی المقدور از خواندن روزنامه و مجله در ساعات پیش از خواب خودداری شود زیرا همانطور که قبلاً گفته شد این مطالب را در اوقات پراکنده نیز میتوان خواند و بهتر است ساعات پیش از خواب به مطالعه منظم اختصاص داده شود.

پ - کتابهای علمی و تحقیقی را معمولاً باید در ساعات خاصی که آمادگی

فکری وجود دارد مطالعه کرد و میتوان برای این نوع مطالعه نیز ساعات خاصی را ترتیب داد در هر حال باید در نظر داشت که اگر این نوع مطالعه در ساعات شب و پس از فراغ از کارهای روزانه انجام شود حتما باید پیش از آن شخص مدتی بکارهای غیر فکری اشتغال ورزد یا اندکی استراحت کند تا بتواند قدرت تمرکز خود را بدست آورد .

در هر حال وقت مطالعه جدی نباید بلافاصله پس از صرف غذاهای سنگین باشد . در این مورد توضیح بیشتری در قسمت روش مطالعه داده شده است .

ت - بیداری نیمه شب و بی خوابی پس از آن ، از ساعات بسیار آزار دهنده زندگی انسان است . انسان بدون جهت یا با جهت از خواب بیدار میشود و دیگر نمی تواند بخواهد کوشش زیادی برای خوابیدن بکار میبرد و این کوشش او را رنج میدهد . تجربه نشان داده است در صورتیکه شخص بتواند ترتیبی دهد که در مواقع بیخوابی نیمه شب ، کتاب سبکی را مطالعه کند بزودی آرامش خود را بدست آورده پس از مدت کوتاهی بخواب میرود . البته ترتیب استفاده از این ساعات بدلائل مختلف بسیار مشکل است و تنها برای عده کمی امکان مطالعه در نیمه شب وجود دارد .

۲- روش مطالعه . مطالبی که در اینجا گفته میشود بیشتر مربوط به مطالعه کتابهای علمی و تحقیقی است که هنگام مطالعه آنها نیاز به آمادگی فکری است و مشکل میتوان روشی برای مطالعه در فرصتهای پراکنده یا پیش از

خواب توصیه کرد. برای مطالعه کتابهای علمی و تحقیقی توجه به برخی عوامل محیطی ضروری است اول نور مناسب از عوامل موثر راحتی بهنگام مطالعه است نور اگر بیش از حد زیاد یا کم باشد بزودی سبب خستگی چشم شده مانع تمرکز فکری میشود؛ دوم باید کوشش شود که مطالعه حتی المقدور در جای معین و در یک ساعت معین انجام گیرد تا بدین ترتیب بعلت آشنایی با محیط توجه مطالعه کننده باطراف کمتر شده و اشیاء تازه سبب انحراف خاطر و از بین رفتن تمرکز نشود، از سوی دیگر مطالعه در یک محل و در یک ساعت معین بتدریج سبب این میشود که عادت به مطالعه و تمرکز فکری در آن وقت و محل خاص بوجود آید و مطالعه کننده نیاز به کوشش کمتر برای حفظ تمرکز فکری داشته باشد؛ سوم سکوت از عوامل مهم ایجاد تمرکز فکری است لذا هر چه محیط مطالعه ساکت تر و صداهایی که سبب از بین رفتن تمرکز میشود کمتر باشد کوشش کمتری برای حفظ تمرکز فکری لازم است؛ چهارم وقتی که صرف مطالعه در یک نوبت میشود باید بحد کافی باشد زیرا در هر نوبت مطالعه جدی مقداری از وقت اولیه صرف ایجاد تمرکز فکری میشود اندکی قبل از پایان مطالعه نیز تمرکز فکری کم میشود و بدین ترتیب هر قدر وقت مطالعه طولانی تر باشد میزان وقت مصرف شده برای ایجاد تمرکز کمتر و میزان وقتی که صرف مطالعه شده است بیشتر میشود. معمولا مقدار وقت مناسب برای یک نوبت مطالعه بین یک ساعت و نیم تا دو ساعت است و پس از آن باید اندکی با استراحت پرداخت و در صورت امکان در نوبت بعدی موضوع مطالعه را عوض کرد؛ پنجم در موقع مطالعه جدی

باید به حالت راحت نشست امانه حالتی که بیش از اندازه راحت باشد که احتمالا موجب بروز رخوت و حالت خواب شود؛ ششم اینکه در موقع مطالعه جدی باید همیشه یادداشت برداشت در صورتی که کتاب متعلق به خود مطالعه کننده باشد خط کشیدن زیر مطالب اساسی سبب میشود که در موقع باز خوانی بآسانی میتوان رهوس مطالب را پیدا کرد .

۳- عوامل موثر دیگر: علاوه بر مطالب بالا باید در نظر داشت که عادت مطالعه به عوامل دیگری نیز بستگی دارد از آن جمله موقعیت اجتماعی و اقتصادی و سطح سواد و فرهنگ جامعه را میتوان نام برد .

الف- طبقه اجتماعی و گروه اقتصادی از عوامل مهم در نوع و میزان مطالعه است . گروه شغلی نیز در این امر تاثیر دارد مثلا داستان نزد همه گروههای شغلی مطبوع است و شعر و سرگذشت در بین عده زیادی از گروههای شغلی طرفدار دارد در حالیکه در مورد دیگر موضوع ها وضع بدین ترتیب نیست .

ب - میزان تحصیلات و سواد نیز از عوامل موثر در مطالعه است اشخاص کم سواد طبعا نمی توانند بنحو مطلوب کتاب بخوانند و بیسواد یکی از عوامل عمده نداشتن عادت مطالعه در کشورهای در حال رشد است . در همین زمینه باید به تحولات فرهنگی جامعه نیز توجه کرد که این تحولات خصوصا در نحوه گذراندن اوقات فراغت تاثیر زیادی دارد مثلا با اینکه در سالهای اخیر مطالعه مورد توجه مردم ایران قرار گرفته است دو بررسی پیرامون نحوه گذراندن اوقات فراغت در میان دانشجویان دانشگاه تهران و مردم رضائیه

نشان میدهد که هنوز نسبت اوقاتی که مردم به مطالعه اختصاص میدهند در مقایسه با دیگر فعالیتهای اوقات فراغت بسیار ناچیز است؛ و حتی روزنامهء اطلاعات در شماره ۱۴۶۲۵ مورخ ۱۴ بهمن ۱۳۵۳ طی مقاله یی با بررسی آمار کتابهای منتشر شده در ایران در سال ۱۳۵۳ باین نتیجه میرسد که هر ایرانی در طول یکسال بطور متوسط فقط ۲۰ تا ۳۰ ثانیه از وقت خود را به مطالعه کتاب میگذراند گو اینکه این نتیجه گیری جنبه علمی ندارد ولی بهر حال نمودار کم خوانی در میان مردم ایران است.

منابع

- Haines, H.E. Living with books. 2nd ed. New York: Columbia University Press, 1950.

Pilgrim, G.H.; M.K. McAllister.
Books, young people and reading guidance. 2nd ed. New York: Harper & Row, 1968.

اسدی، علی. "گذران اوقات فراغت در رضائیه"، فرهنگ و زندگی، شماره ۱۲، (پائیز ۱۳۵۲)، ۴۳-۴۵.

فرو، اوتیس د، لی، موریس. چگونه مطالعه کنیم تا دانشجوی موفق شویم. ترجمه عبدالحسین آل رسول. تهران: زمان، ۱۳۵۱.

محسنی، منوچهر. "تحقیقی پیرامون اوقات فراغت در میان دانشجویان دانشگاه"، فرهنگ و زندگی، شماره ۱۲، (پائیز ۱۳۵۲)، ۳۶-۴۱.

"وقت کتاب خواندن دارید؟ - نه حتما اشتباه میکنید"، کتابهای ماه، دوره‌ی چهارم شماره ۴-۵ (تیر-مرداد ۱۳۳۹)، ۲۴۶-۲۴۹.

انتخاب مناسب کتاب پایه اصلی خدمات کتابخانه و مهمترین کار فنی آن است زیرا کتاب مناسب مصالح کار یک کتابخانه خوبست و بدون کتاب مناسب کتابخانه هرگز نمی تواند به مراجعه کنندگان خود بنحو شایسته بی خدمت کند. بدون کتاب مناسب هر قدر کتابخانه منظم باشد و از بهترین روشهای طبقه بندی و بهترین کتابداران بهره گیرد باز نمی تواند کتابخانه خوبی باشد چنانکه بهترین آشپز هم نمی تواند با مواد بد غذای خوب تهیه کند و بنایی که با مصالح نا مرغوب ساخته شود هر چند بهترین نقشه های ساختمانی را داشته باشد و بدست استادترین معماران ساخته شود باز ناپایدار است زیرا مصالحی که در ساختمان آن بکار رفته نا مناسب و بد بوده است.

اما منظور از مصالح خوب برای کتابخانه چیست؟ وظیفه اصلی کتابخانه همانطور که در بخشهای پیش گفته شد خدمت به مراجعه کنندگان است کتابخانه باید کتاب مناسب برای مراجعه کنندگان خود فراهم آورد کتابهایی که بدرد این مراجعه کنندگان بخورد، بحال آنان مناسب باشد و یکی از نیازهای آنان را برطرف کند. بنابراین کتابخانه باید دائما در تکاپوی آن باشد که کتابهای مناسبتری برای مراجعه کنندگان خود تهیه کند و آنها را از کتابی که در اختیارشان

در بخش‌پیش دیدیم که هر نوع کتابخانه بی یک یا چند نوع مراجعه‌کننده دارد و این مراجعه‌کنندگان هر یک نیازهای گوناگونی دارند بنابراین یک کتاب هرچند خوب نمی‌تواند برای همه کتابخانه‌ها مفید باشد کتابخانه باید کتابی را فراهم کند که مناسب حال "جامعه" آن باشد.

منظور از "جامعه" کتابخانه گروه مردمی است که کتابخانه برای رفع نیازهای آنان از نظر کتاب بوجود آمده است و این جامعه در کتابخانه‌های مختلف یکی نیست.

در انتخاب کتاب وظیفه اصلی انتخاب‌کننده آنست که جامعه هر کتابخانه را بشناسد، رابطه مردم را با کتاب برشمارد و عوامل مختلفی را که در انتخاب کتاب مناسب برای هر گروه خواننده باید در نظر گرفت معلوم کند و راههای اطلاع بر کتابهای مناسب و روش قضاوت در باره آنها را مورد بحث قرار دهد و کتاب مناسب جامعه هر کتابخانه را بشناسد اما در این میان مسئله دیگری نیز مطرح است و آن امکانات کتابخانه است. ممکنست در یک کتابخانه از یک نوع کتاب چندین جلد موجود باشد و از نوع دیگری اصلاً موجود نباشد در صورتی که کتابخانه ناچار بانتخاب یک کتاب از بین دو کتاب که یکی در گروه اول و دیگری در گروه دوم قرار دارد باشد بطور طبیعی کتابخانه کتابی را که در گروه دوم قرار دارد انتخاب خواهد کرد زیرا لااقل کتاب دیگری از نوع اول در کتابخانه وجود دارد و تا حدودی نیازهای کسانی را که بآن نوع از کتاب علاقه دارند برآورده میسازد. بنابراین در انتخاب کتاب سه مسئله را باید بررسی کرد: اول شناسایی جامعه یک کتابخانه از نظر نیازها و نیز ظرفیت و قابلیت مطالعه افراد آن، دوم شناسایی کتاب و دیگر منابع کتابخانه و راههای ارزشیابی

آنها، سوم شناسایی مجموعه کتابخانه و امکانات مالی آن کتابخانه. این مسئله انتخاب رادر سال ۱۸۷۶ ملویل دیویی کتابدار معروف آمریکایی و پایه‌گذار روش طبقه‌بندی که بنام خود او معروف است باین شرح بیان کرد "انتخاب کتاب برای بیشترین عده و بکمترین بها."

جامعه کتابخانه

منظور از مطالعه یک "جامعه" در اینجا شناختن کسانی است که قاعدتا میباید از کتابخانه استفاده کنند و این شناخت در جهت نیاز و هم چنین قابلیت آنان از نظر مطالعه میباید لذا در انواع کتابخانه‌ها با جامعه‌های گوناگونی روبرو خواهیم بود.

در بخش اول با انواع کتابخانه‌ها و هدفهای آنها آشنا شدیم و در همان بخش مراجعه‌کنندگان این نوع کتابخانه‌ها را هم شناختیم و بطور مثال دانستیم که در یک کتابخانه دانشگاهی مراجعه‌کنندگان عبارتند از دانشجویان، استادان، فارغ‌التحصیلان و مسئولان کادر اداری. پس جامعه کتابخانه در این مورد به گروههای نامبرده اطلاق خواهد شد. چون در کتابخانه‌های دانشگاهی، آموزشی و اختصاصی خصوصیات مراجعه‌کنندگان تا حدود زیادی مشخص است لذا در اینجا تاکید بر شناخت جامعه کتابخانه‌های عمومی خواهد بود زیرا جامعه کتابخانه عمومی همان جامعه بمفهوم کلی آنست یعنی همه مردم. در عین حال نباید فراموش کرد که در شناخت جامعه دیگر انواع کتابخانه‌ها فقط دانستن نوع مراجعه‌کنندگان کافی نیست بلکه باید با خصوصیات این مراجعه‌کنندگان آشنا شد مثلا وقتی می‌گوییم در یک کتابخانه دانشگاهی دانشجویان

گروهی از جامعه این کتابخانه را تشکیل می‌دهند باید در نظر داشته باشیم که دانشجویان در دانشکده های مختلف و رشته های مختلف نیازهای متفاوتی دارد و بنابراین در هر کتابخانه خاص باید نیازهای جامعه آن کتابخانه را مطالعه کرد. از اینرو بهتر است بهمان ترتیب که در بخش اول وظایف کتابخانه ها را گفتیم در اینجا بذکر خصوصياتی پردازیم که برای انتخاب کتاب مناسب باید در یک جامعه شناخت.

کتابخانه آموزشی

در یک کتابخانه آموزشی قبل از هر چیز لازم است برنامه های درسی آموزشگاه مورد مطالعه جدی کتابدار قرار گیرد. مطالعه این برنامه ها به کتابدار امکان خواهد داد تا در باره انواع کتابهایی که برای کمک به پیشرفت برنامه های درسی دانش آموزان لازم است تصمیم بگیرد. مثلاً هرگاه در یک دبیرستان رشته طبیعی و در دبیرستان دیگری رشته ریاضی تدریس میشود نوعاً تفاوتی هرچند مختصر بین مجموعه این دو کتابخانه باید وجود داشته باشد، در اولی به کتابهای رشته طبیعی بیشتر توجه شود و در دومی به کتابهای کمک آموزشی در رشته ریاضی. یا هرگاه در یک دبیرستان برخی رشته های اختصاصی نظیر بازرگانی، حسابداری و منشی گری تدریس شود نوع کتابهایی که برای کمک به آموزش مورد نیاز است با کتابهای مورد نیاز در یک دبیرستان که رشته های سنتی ادبی، ریاضی و طبیعی در آن تدریس می شود تا حدودی متفاوت خواهد بود.

دیگر از مسائلی که در شناخت جامعه یک کتابخانه آموزشی مورد توجه قرار می گیرد موقعیت اجتماعی دانش آموزان آنست. قبلاً دیدیم که موقعیت

اجتماعی و سطح تحصیلات اشخاص در عادات مطالعه آنان تاثیر دارد بنابراین کودکان طبقات مختلف اجتماع نیز نمی توانند از تاثیر عادات مطالعه والدین خود برکنار باشند. کودکی که در خانواده بی بی سواد و با درآمد مالی ناچیز پرورش می یابد بطور طبیعی دسترسی کمتری بانواع کتاب دارد و کودکی که در یک خانواده مرفه و تحصیل کرده پرورش می یابد نوعا با کتاب بیشتر آشناست و احتمالا صرفنظر از آنچه در مدرسه میآموزد مقداری کتاب مطالعه می کند. دیگر اینکه اطلاعات یک کودک از یک خانواده مرفه که از انواع رسانه های گروهی امروزی استفاده می کند بطور معمول بیشتر از کودکی است که باین نوع رسانه ها دسترسی کمتری دارد بنابراین برای شناخت جامعه کتابخانه یک آموزشگاه توجه به وضع اجتماعی خانواده های دانش آموزان اهمیت زیاد دارد و در این مورد خصوصا توجه به موقعیت مکانی آموزشگاه لازم است زیرا غالبا والدین کوشش می کنند کودکان خود را به آموزشگاههای نزدیک خانه های خود بفرستند. دبیران و آموزگاران و مدیران گروه دیگری از جامعه یک کتابخانه آموزشی هستند و علاوه بر این که لازمست کتابدار جهت شناخت برنامه های آموزشی و کتابهای کمک آموزشی با این گروه همکاری بسیار نزدیک داشته باشد باید نیازهای آنان را نیز در انتخاب کتاب در نظر گیرد. یعنی همکاری بادبیران و آموزگاران و مدیران هم در جهت تهیه مجموعه مناسب برای دانش آموزان خواهد بود و هم در جهت تهیه مجموعه مناسب حال کارکنان آموزشی برای تقویت آنان بعنوان یک معلم خوب و بمنظور کمک بآنان بعنوان یک انسان آگاه.

کتابخانه اختصاصی

دیدیم که مراجعه کنندگان کتابخانه اختصاصی کارمندان یک سازمان یا موسسه هستند که برای کسب اطلاعات تخصصی مورد نیاز کاری خود به آن کتابخانه مراجعه می کنند. به این ترتیب بنظر میرسد که شناخت این کارمندان و نیازهای آنان آسان است اما در واقع شناخت نیازهای اطلاعاتی کارمندان که بر پایه نیازهای اطلاعاتی سازمان یا موسسه قرارداد کار چندان ساده بی نیست.

در یک کتابخانه اختصاصی غالباً وقتی مراجعه کننده برای گرفتن کمک به کتابخانه مراجعه می کند مطمئن نیست که دقیقاً چه نوع اطلاعی را برای حل مسئله خود میخواهد و بجه نوع مدرکی نیازمند است ممکن است در جستجوی پاسخ برای یک سؤال به سئوالهای متعدد دیگری برخورد کرده باشد که کاملاً برایش تازگی داشته و در مورد آنها نیاز به بررسی زیاد دارد یا حتی ممکنست نوع اطلاع مورد نیاز خود را بداند ولی نداند که این اطلاع را از چه منابعی می تواند پیدا کند و باز حتی ممکنست نداند کتابخانه چه منابعی را میتواند در اختیار او بگذارد و بهمین دلیل همانطور که همه کتابداران آزموده اند مراجعه کنندگان خصوصاً در کتابخانه های اختصاصی سئوالهای خود را به صورت گنگ یا خیلی کلی مطرح می کنند. بطوریکه کتابدار ناچار می شود با پرسشهای متعدد از مراجعه کننده حدود و ثغور سؤال را بدقت معین کند. مثلاً در یک کتابخانه اختصاصی مراجعه کننده بی برای دریافت تمام اطلاعات مربوط به لاستیک به کتابدار مراجعه می کند و در پاسخ کتابدار مبنی بر اینکه اطلاعات مورد نیاز او در مورد چه نوع لاستیک و از چه جنبه ای مثلاً ساخت یا کاربرد آن است در آغاز

پاسخ صریحی نمیدهد و حتی میگوید به داشتن اطلاعاتی در مورد لاستیک از تمام نقطه نظر ها حتی از نظر اجتماعی غلاقمند است! و کتابدار ناچار است با پرسشهای متعدد دریابد که مراجعه کننده مشغول تحقیق در باره واردات وسائل یدکی اتومبیل به ایران است و سؤال دقیق واردات لاستیک اتومبیل سواری به ایران در سال ۱۳۵۲ بوده است.* اما بهر حال کتابدار میتواند با آشنایی بر سوابق تحصیلی و تخصصی کارمندان از یک طرف و از جهت دیگر با شناختن هدفها و وظایف و فعالیتهای سازمان مربوط تا حدود زیادی نیازهای جامعه خود را بشناسد و مجموعه مناسب حال این جامعه اختصاصی را فراهم آورد. برای شناخت این جامعه کتابدار از راههای متعددی میتواند استفاده کند که در زیر برخی از این راهها را نام می بریم :

۱- تماس با کارگزینی برای دریافت نام ، سوابق تحصیلی و اداری و شغلی و تخصصی کارمندان . بدین ترتیب کتابدار یک تصویر کلی از چگونگی تخصص و تحصیلات و علاقه های کارمندان در ذهن خواهد داشت .

۲- بازدید از واحد های مختلف سازمان و بحث و گفتگو با کارمندان شاغل در هر واحد و یادداشت برداشتن از این گفتگوها .

۳- شرکت در جلساتی که با حضور مدیران واحد ها بمنظور برنامه ریزی

* این مورد عینا در یک کتابخانه اختصاصی در تهران اتفاق افتاده و از قول کتابدار مربوط نقل شده است .

یا بررسی برنامه های جاری تشکیل می شود بمنظور آشنایی با این برنامه ها .

۴- شرکت در جلسات سخنرانی توسط کارمندان ارشد موسسه که طی آن برنامه ها و خط مشی های آینده توضیح داده می شود .

۵- مطالعه انواع گزارشهای اختصاصی و نیز گزارشهای سالیانه ، گزارشهای تحقیقی و انواع دیگر گزارشهایی که توسط موسسه مربوط منتشر می شود و هم چنین اوراق تبلیغاتی ، شرح وظایف سازمانی و نمودارهای سازمانی موسسه .

۶- شرکت در برنامه های آموزشی که بمنظور بالا بردن سطح اطلاعات کارمندان و آشنا کردن آنان با هدفها و برنامه های موسسه تشکیل می شود .

۷- ارسال پرسشنامه برای واحدهای مختلف و تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از این پرسشنامه ها .

۸- تجزیه و تحلیل آمارهای کتابخانه از نظر نوع سئوالهای مراجعه و نوع مدارک مورد درخواست . بنا براین لازم است تمام مراجعات به کتابخانه با دقت یادداشت شود تا در این تجزیه و تحلیل ها مورد استفاده قرار گیرد .

با استفاده از این راهها کتابدار میتواند تا حدود زیادی جامعه خود را در یک کتابخانه اختصاصی بشناسد و کتاب و دیگر مواد مناسب نیازهای اطلاعاتی آنان را انتخاب کند . باید یادآوری کرد که برخی از این راهها برای شناخت نیازهای جامعه در دیگر انواع کتابخانه ها نیز میتواند مورد استفاده قرار گیرد .

کتابخانه دانشگاهی

با آنچه در بخش اول در باره هدفهای کتابخانه دانشگاهی گفته شد دانستیم کتابخانه دانشگاهی بطور اساسی برای خدمت به نیازهای آموزشی و پژوهشی استادان و اعضای هیات علمی دانشگاه و نیز مطالعات دانشجویان و فارغ التحصیلان و کارکنان اداری دانشگاه بوجود میآید و برای شناخت نیاز این گروهها توجه به برنامه و رشته های آموزشی دانشگاه، روش تدریس، برنامه های پژوهشی دانشگاه و حدود آنها، تعداد دانشجویان در هر رشته، تعداد استادان در هر رشته و سوابق تحصیلی آنان ضروری است.

برنامه ورشته های آموزشی دانشگاه

آشنایی با برنامه های آموزشی و رشته های هر دانشگاه کمک موثری به کتابدار در شناخت نیازهای جامعه خود میکند. هر تغییری که در برنامه های آموزشی حاصل شود و هر رشته تازه ای که در دانشگاه تاسیس شود بناچار نیازهای تازه ای برای مراجعان کتابخانه ایجاد میکند و در نتیجه در مجموعه کتابخانه تاثیر می گذارد. هرگاه دانشکده تازه ای در یک دانشگاه ایجاد شود طبعاً دانشجویان آن دانشکده برای مطالعه کتابهای مورد نیاز خود به کتابخانه آن دانشگاه مراجعه خواهند کرد، بنابراین لازم است این کتابخانه آمادگی قبلی برای برآوردن نیازی که تازه به وجود میآید داشته باشد. همچنین است رشته های جدیدی که در یک دانشگاه یا دانشکده باز می شود مثلاً وقتی دانشگاه پهلوی تصمیم میگیرد رشته کتابداری در آن دانشگاه تاسیس کند نیاز به مجموعه ای غنی در رشته کتابداری در کتابخانه

آن دانشگاه بیشتر می شود .

بدین ترتیب لازم است کتابدار با برنامه های آموزشی و رشته های درسی دانشگاه خود آشنایی کامل داشته باشد . این آشنایی از طریق مطالعه منظم راهنمای دانشگاه ، تماس با دفتر های برنامه ریزی آموزشی و نیز مسئولان دانشگاه و مراجعه به اداره های آموزش دانشگاه و دانشکده های آن حاصل می شود . شرکت کتابدار در جلسات شوراها و دیگر جلسات اخذ تصمیم در باره برنامه ها بسیار لازم است و آن کتابدار از جهت شناخت برنامه های آموزشی در کار خود موفق است که بتواند منظم در این جلسات شرکت کند و نیز نسخه ای از برنامه های جدید دانشگاه را دریافت دارد .

روش تدریس

در دانشگاهی که روش تدریس بر پایه از حفظ کردن مطالب یک کتاب یا جزوه استوار است و استاد در کلاس از روی جزوه یا کتاب خود مطالبی را میگوید و از دانشجویان انتظار فرا گرفتن تنها همان مطالب را دارد بطور طبیعی کتابخانه نمی تواند نقش موثری در آموزش دانشجویان داشته باشد زیرا دانشجویان نیازی به مراجعه به کتابخانه جهت کسب اطلاعات بیشتر ندارد . اما هرگاه درس استاد به عنوان راهنمایی برای مطالعات خارجی دانشجویان تلقی شود و استاد ضمن بیان رئوس مطالب دانشجویان را به مطالعه کتابهایی در موضوع مورد بحث راهنمایی کرده برای هر جلسه درس مقداری مطالعه خارج از کلاس تعیین کند بطوریکه مطالعه خارجی جزء لاینفک درس کلاس به حساب آید دانشجویان مراجعه بیشتری به کتابخانه خواهند کرد و کتابخانه واحد زنده و ارزنده ای از دانشگاه بحساب خواهد آمد . به این ترتیب روشن میشود که

برای فهم بهتر یک درس دانشجوی نمی تواند تنها به یک کتاب درسی قناعت کند و ناچار است قسمتهای مختلفی از کتابهای مختلف و متعدد را برای فهم یک مطلب بخواند. بکار گرفتن وسائل تازه برای آموزش بهتر از جمله وسائل دید و شنودی می تواند تاثیر زیادی بر مجموعه کتابخانه بگذارد. هرگاه درسهای استاد بخاطر فهم بهتر مطالب همراه با نمایش اسلاید و فیلم باشد یا قسمتهایی از درس با کمک پروژکتور "اورهد" بر پرده منعکس شود کتابخانه به مواد دید و شنودی در رشته های آموزشی دانشگاه و نیز به وسائل به نمایش گذاشتن این مواد نیاز خواهد داشت.

از آنجا که روش تدریس استادان یکسان نیست کتابدار می تواند با مطالعه تقویم های درسی استادان و حضور در کلاسها و مصاحبه با دانشجویان باروش تدریس استادان مختلف آشنا شود و علاوه براین پیش از آغاز هر سال تحصیلی طی نامه ای از استادان بخواهد که کتابهای مورد نیاز درس خود را معین کنند. پاسخ استادان به این درخواست تا حدودی مشخص کننده روشی است که در کار تدریس دارند.

برنامه های پژوهشی

تفاوت بزرگ یک دانشگاه با دبیرستانی بزرگ که شاگردان بزرگسالتر و بیشتر و رشته های درسی متعددتری دارد برنامه های پژوهشی آن است. کار پژوهش را نمی توان از آموزش در یک دانشگاه خوب جدا دانست و آموزشی که بر پایه پژوهش استوار نباشد زنده نخواهد بود. تدریس در دانشگاه باید بر پایه آخرین اطلاعات در رشته مربوط باشد و آخرین روشهای علمی و تازه ترین کشفیات مورد بحث و گفتگو قرارگیرد.

پژوهش واقعی با مطالعه پیوند ناگستنی دارد و یک پژوهنده راستین نمیتواند خود را از نتایج پژوهشهای همکاران خود در گذشته و حال و در سراسر جهان بی نیاز بداند. او میخواهد تجربه بی را که دیگران آزموده اند تکرار نکند و از نتایج تجربیات دیگران برای پیشرفت بهتر پژوهش خود بهره گیرد و این کار بدون مطالعه منظم انتشارات علمی امکان پذیر نیست. بنابراین آشنایی کتابدار با وضع پژوهش در دانشگاه و در رشته های مختلف آن تصویری واقعی از نیازهای پژوهندگان به انتشارات علمی به او خواهد داد. برای کسب این آشنایی همان روش هایی که در مورد برنامه های آموزشی گفته شد باید بکار گرفته شود.

عده دانشجویان

تعداد دانشجویان معیاری بسیار مهم در شناخت نیازهای جامعه کتابخانه دانشگاهی است. دانشجوی بیشتر نیاز به کتاب بیشتری دارد و کتابدار برای آنکه از میزان نیاز در هر رشته آموزشی آگاهی یابد باید به عده دانشجویان هر رشته توجه کند. عده دانشجویان هر رشته نه تنها معیاری در تشخیص میزان نیاز به کتابهای مختلف خواهد بود بلکه معیاری برای تعیین نیاز به نسخه های تکراری از یک کتاب بشمار میرود.

عده استادان

استادان و دیگر مدرسان به عنوان رهبران کار پژوهش در دانشگاه، نیاز دائم به اطلاعات جدید در رشته کار خود دارند. علاوه بر این استاد برای آنکه بتواند دانشجویان را به منابع اطلاعات جدید در رشته تدریس خود راهنما شود باید قبلا این منابع را مطالعه کند و اطلاعات جدید بدست آورد. روشن است که عده بیشتر استاد نیاز به تعداد بیشتری کتاب و

منابع دیگر خواهد داشت.

در دانشگاههای ایران خصوصا توجه به زبان خارجی که استاد خوب میداند لازم است. عده زیادی از استادان ایرانی در دانشگاههای خارج تحصیل کرده اند و لاقلا به یک زبان خارجی آشنایی دارند. از سوی دیگر کتابها و نشریات علمی فارسی بسیار کم و اطلاعات آنها غالبا کهنه است. به این ترتیب استاد برای آنکه بتواند اطلاعات جدید رشته خود را بدست آورد نیاز به خواندن انتشارات به زبانهای خارجی دارد و بطور طبیعی مایل است این منابع را به زبانی مطالعه کند که بهتر میداند.

کتابخانه عمومی

شناخت جامعه کتابخانه عمومی تا حدودی مشکل تراشناخت جامعه های انواع دیگر کتابخانه ها است زیرا در اینجا جامعه همه مردم هستند یعنی کسانی که به کتابخانه مراجعه می کنند و کسانی که باید به کتابخانه عمومی مراجعه کنند. اگر کتابخانه عمومی مراجعه کنندگان خود را به درستی بشناسد و نیازهای آنان را به کتاب بخوبی تامین کند انگیزه بی برای مطالعه به وجود می آید و عده بیشتری از مردم را به کتابخانه میکشاند. باید در نظر داشت که شناسایی کتابدار از جامعه خود الزاما یک شناسایی دقیق جامعه شناسانه نیست. دقیقا روشن نیست چه نوع اطلاعاتی مورد لزوم کتابدار است و این اطلاعات باید تا چه حد عمیق و مبنی بر آمار و ارقام دقیق باشد، اما بطور مسلم کتابدار باید اطلاعاتی در باره فعالیتها، رغبت ها، و دیگر خصوصیات زندگی اجتماعی مردم و نیز خصوصیات زندگی انفرادی آنان و همچنین سازمانها و موسسات و انجمنهای فرهنگی و اجتماعی و مذهبی حوزه

فعالیت خود داشته باشد.

۱- کتابدار با هوش و علاقمند حتی می تواند با دقت در مراجعه کنندگان معمولی روزانه و درخواستهای آنان تا حدود زیادی اطلاعاتی درباره آنان بدست آورد. بحث و گفتگو با مراجعه کنندگان در باره آنچه می خواهند و آنچه می خوانند کمک بزرگی به کتابدار در شناخت ذوق و سلیقه مراجعه کنندگان خواهد بود. ایجاد خدمات راهنمایی و مشورتی برای خوانندگان یکی از باارزش ترین راههای کسب اطلاع در مورد مردم و کتاب است.

۲- مطالعه منظم روزنامه ها و مجلات، گوش کردن به رادیو و تماشای تلویزیون به کتابدار کمک میکند که اطلاعات جالبی در باره نیازهای جامعه و ذوق و سلیقه مردم کسب کند و از موضوع های مورد بحث روز، حوادث جاری و جریانهای اجتماعی آگاهی یابد. با توجه به اینکه بسیاری از مردم تحت تاثیر حوادث و جریانهای روز مطالعه میکنند این آگاهی به کتابدار امکان خواهد داد که بر تقاضای مراجعه کنندگان پیشی گیرد و یک کتاب را پیش از آنکه درخواست زیادی برای مطالعه آن برسد تهیه کند.

۳- تماس و ارتباط با سازمانهای هنری، اجتماعی، فرهنگی، تعاونی، سیاسی، خیریه و انواع دیگر سازمانها راه دیگری برای شناخت جامعه یک کتابخانه عمومی است. بدینوسیله کتابدار ضمن آنکه جامعه خود را بهتر می شناسد می تواند توجه اعضای این سازمانها را به کتابخانه جلب کند و گروهی را که هرگز به کتابخانه مراجعه نکرده اند به کتابخانه

بکشاند.

بدین ترتیب در طول زمان کتابدار شناخت نسبتاً کاملی از جامعه خود بدست می‌آورد. اما این آگاهی او را از بررسی رسمی جامعه خود بی نیاز نمی سازد منظور از بررسی رسمی، بررسی به کمک پرسشنامه از یکسو و از سوی دیگر مطالعه تحقیقات آماری و جامعه شناسانه است که توسط سازمانهای با صلاحیت در این رشته ها انجام شده است. این چنین بررسی می تواند یک دید علمی از جامعه به کتابدار بدهد و او را در تجدید ارزشیابی دانسته های خود از جامعه یاری بخشد. با کمک این بررسی کتابدار ممکنست گروههای جدیدی از مراجعہ کنندگان را بشناسد و نقاطی را که خدمت به آنها بحد کافی مورد توجه کتابخانه قرار نگرفته یا جنبه هایی از زندگی اجتماعی را که قبلاً با آن روبرو نشده کشف کند. بیشتر کتابخانه ها نیروی انسانی کافی برای انجام بررسی به کمک پرسشنامه ندارند و حتی اگر نیروی انسانی کافی داشته باشند این نیرو با احتمال زیاد آموزش علمی برای انجام این کار ندارد. ولی باید در نظر داشت که این کار یک بررسی دقیق آماری نیست و کتابدار می تواند پرسشنامه بی تهیه کند و از مراجعہ کنندگان بخواهد که خود به پرسشنامه پاسخ دهند و برای دوستان و آشنایان خود نیز پرسشنامه بگیرند و پس از پرکردن به کتابخانه برگردانند. در تهیه چنین پرسشنامه بی توجه عمده باید به شناخت خصوصیات جامعه و مردمی که کتابخانه باید به آنها خدمت کند و عادات مطالعه آنان باشد. این خصوصیات را می توان بشرح زیر خلاصه کرد:

۱- گروههای سنی، در صد هر گروه در جامعه، کودکان، نوجوانان، بزرگسالان

- ۲- متوسط سطح تحصیل هر گروه سنی
- ۳- سازمانهای آموزشی موجود
- ۴- عناصر نژادی، گروههای مذهبی، اقلیتها و جزآن، مانند آرامنه، کلیمیان، آسوریها و جزاینها
- ۵- مشاغل اصلی
 - الف- صاحبان حرفه: پزشکان، وکلای دادگستری، معلمان و کتابداران و مانند اینها
 - ب- کارمندان دولت: باید توجه داشت که کارمندی دولت یک حرفه نیست گو اینکه ممکنست یک پزشک یا یک معلم کارمند دولت باشد.
 - پ- صاحبان صنایع و پیشه: کارخانه داران، مغازه داران، بازرگانان، و اصناف
 - ت- کارگران ماهر و کارگران غیر ماهر
 - ث- دانشجویان و دانش آموزان
 - ج- بیکاران: گرچه بیکاری را نمی توان یک شغل حساب کرد ولی آگاهی از نسبت بیکاران در جامعه لازم است.
- ۶- نوع خواندنی و موضوع های مورد علاقه مردم
- ۷- مدت زمانیکه مردم روزانه صرف مطالعه می کنند، احتمالا به تفکیک کتاب و مجله و روزنامه
- ۸- متوسط ماهانه پولی که مردم صرف خرید کتاب می کنند
- ۹- فعالیتهای هنری و اجتماعی
 - الف- سازمانهای اجتماعی، فرهنگی، تفریحی، ورزشی، صنعتی

ب - سازمانهای مذهبی و اخلاقی

پ - سازمانهای دیگر چون خیریه ، تعاونی و بین المللی

ه - کتابخانه های موجود دیگر (دانشگاهی ، آموزشگاهی ، کودکان)

مطالعه منظم تحقیقات آماری و جامعه شناسانه آگاهی علمی از وضع جامعه به کتابدار می دهد . در ایران مطالعات مرکز آمار ایران و موسسه مطالعات و تحقیقات اجتماعی برای آشنایی کتابدار با خصوصیات جامعه بسیار مفید است .

در پایان بحث شناخت جامعه بیفایده نیست که برخی از نتیجه گیریهای کلی از مطالعات مربوط به نیازهای گروهی و عادات مطالعه مردم را فهرست وار ذکر کنیم :

الف - نیازها

۱- کودکان : کودکان از هر جهت به مراقبت احتیاج دارند هم از لحاظ

مادی و هم از لحاظ معنوی . آنان نیاز دارند که دوست

داشته باشند و دوستشان بدارند ، باید بدانند که به اجتماع

تعلق دارند و احساس کنند که عضو یک گروه هستند ، انسان

شایسته ای هستند و می توانند به اجتماع خود خدمت کنند .

نیاز فراوان به بازی و تغییر دارند و زیباییها را دوست میدارند .

۲- نوجوانان : نوجوانان بطور کلی به بوجود آمدن و ساختن رابطه

دوستی با همسالان ، به احساس استقلال و عدم وابستگی بدیدر

و مادر ، به تفکر در باره راه و شغل آینده خود و آماده شدن برای

آن ، به آمادگی برای ازدواج و تشکیل خانواده ، به پرورش و رشد

حس مسئولیت اجتماعی ، به پرورش قوای فکری و ذهنی و ساختن

آگاهانه ارزشهای اخلاقی نیاز دارند.

۳- جوانان: انتخاب شغل و اشتغال به آن، ازدواج، بوجود آوردن یک زندگی خانوادگی آرام و خوشبخت، رشد قابلیت فردی و اجتماعی، به عهده گرفتن مسئولیت های مناسب در زندگی اجتماعی، اساس نیازهای جوانان را تشکیل میدهد.

۴- بزرگسالان: نیازهای این گروه برحسب سطح تحصیلی، نوع کار، وضع اجتماعی و مانند اینها به وجود میآید و لذا نمی توان یک جا نیازهای گروهی بزرگسالان را بر شمرده بلکه باید نیازهای گروههای مختلف بزرگسالان را مورد توجه قرار داد.

ب - عادات مطالعه

۱- در میان بزرگسالان کسانی که معمولا بیش از دیگران مطالعه میکنند عبارتند از دانشجویان، معلمان، برخی زنان خانه دار، ویرایشگران روزنامه ها و مجله ها، نویسندگان، برخی کسانی که اوقات فراغت زیاد دارند.

۲- کسانی که تحصیلات بالاتری دارند معمولا بیش از آنانکه تحصیلات کمتری دارند مطالعه میکنند.

۳- از میان وسائل انتقال فکر چاپی، روزنامه بیشتر از انواع دیگر خوانده میشود. مجله در مرحله بعد و کتاب در مرحله آخر قرار دارد.

۴- رسانه های گروهی غیرچاپی نظیر رادیو و تلویزیون و سینما بسیار بیشتر از رسانه های چاپی مورد استفاده قرار میگیرد و تاحدودی

موجب کاسته شدن از مطالعه کتاب و مجله و روزنامه می شود .

اصول کلی انتخاب کتاب :

با توجه به آنچه در مورد کتاب و جامعه گفته شد اصول کلی انتخاب کتاب در کتابخانه عمومی را می توان بشرح زیر خلاصه کرد ،
ضمناً باید توجه داشت که برخی از این اصول در کتابخانه های دیگر نیز باید رعایت شود :

۱- کتابدار باید جامعه خود را بشناسد و با خصوصیات ویژه آن ، عناصر

نژادی و مذهبی و فعالیتهای اجتماعی جامعه آشنا باشد .

۲- کتابدار باید با مسائل روز مورد علاقه مردم و استفاده کنندگان از

کتابخانه آشنایی داشته باشد و در جریان تغییرات و تحولات اجتماعی و افکار مردم باشد .

۳- پایه انتخاب باید بر اثبات قرار گیرد نه بر نفی ، باین معنی که هر

کتاب باید بالفعل مورد استفاده یک مراجعه کننده قرار گیرد ، خواه

از نظر کسب اطلاع ، خواه از نظر تفریح ، خواه از نظر پژوهش و جز اینها

۴- از انتخاب کتابهایی که مورد تقاضا نیست یا نمیتوان تقاضا کننده یی

برای آن پیش بینی کرد اجتناب شود و بجای آن کتابهایی انتخاب

شود که در خواست برای مطالعه آنها قطعی بنظر برسد .

۵- باید علاقه های غیر آشکار و پنهان نیز مورد توجه قرار گیرد و کتابهای

مناسب که در صورت معرفی و عرضه شدن مسلماً مورد توجه قرار خواهد

گرفت انتخاب شود .

۶- بهترین کتابهایی که نویسنده بی در موضوعی خاص نوشته است انتخاب شود. لازم نیست مجموعه یک کتابخانه کامل باشد، بلکه باید جامع باشد.

۷- احتیاج و علاقه مردمی که ذوقی در سطح پایین دارند نیز باید مورد توجه قرار گیرد. برخی کتابها که از نظر علمی و ادبی ارزش چندانی ندارند ولی مورد علاقه این مردم هستند نیز باید انتخاب شود. این راهیست برای کشاندن این گروه به کتابخانه و نقطه بیست برای آغاز.

۸- کتابهای تازه باید سریعاً تهیه شود و در دسترس مراجعه کنندگان قرار گیرد.

۹- تا آنجا که منابع مالی کتابخانه اجازه میدهد از کتابهایی که خواننده زیاد دارد باید نسخه های تکراری تهیه شود.

۱۰- هدفهای اصلی کتابخانه در انتخاب باید در مد نظر باشد. کتابهایی که تهیه میشود باید از نظر آموزش و فراگیری، کسب اطلاع، پژوهش، تعالی روح و فکر یا تفریح و تفنن مفید باشد.

۱۱- بیطرفی کامل در انتخاب رعایت شود، هیچ عقیده و هیچ موضوع یا مسئله نباید بیش از حد مورد توجه قرار گیرد.

۱۲- مجموعه تاریخ هر کشور یا منطقه بی که کتابخانه به آن تعلق دارد باید در حد امکان کامل و غنی باشد.

منابع

- Ashworth, W.ed. Handbook of special librarianship and information work. 3rd.ed. London: Aslib, 1967.
- Carter, M.D.; Bonk, W.J. Building library collections. 3rd.ed. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press, Inc. 1969.
- Haines, H.E. Living with books. 2nd.ed. New York: Columbia University Press, 1950.
- Lyle, G.R. The Administration of the college library. 3rd.ed. New York: Wilson. 1961.

بخش چهارم

شرکت کنندگان در انتخاب کتاب و سازمان آن

شرکت کنندگان در انتخاب کتاب

کتابدار با همکاری دیگر کارکنان کتابخانه و متخصصان و بهره گیری از پیشنهاد های مراجع کنندگان و نیز آئین نامه ها و خط مشی هایی که بتصویب هیات امنا یا کمیته کتابخانه رسیده است کار انتخاب را رهبری میکند هر یک از اشخاص یا هیاتهای نامبرده کم و بیش نقشی در کار انتخاب بعهدہ دارند .

۱- کتابدار : منظور از کتابدار در اینجا کتابدار متخصص مسئول کتابخانه

یا کتابدار متخصص مسئول برنامه انتخاب و تهیه مواد است . بدون

تردید کتابدار مهمترین و اساسی ترین نقش را در کار انتخاب کتاب

دارد زیرا تنظیم و رهبری و اجرای برنامه انتخاب و در بیشتر

موارد کار انتخاب نیز به عهده او است . کتابدار در کار خود

متخصص است ، جامعه کتابخانه را نیک می شناسد و نیازهای آن

را میداند و به راههای شناخت و ارزشیابی کتاب آشناست و گرچه ممکنست

متخصص رشته بی خاص (غیر از کتابداری) نباشد به کمک تجربه و شناخت

این راهها توانائی قضاوت در باره کتاب را بدست میآورد . کتابدار با

دنیای کتاب و کار انتشار آشناست . نویسندگان ، مترجمان ، کتابگزاران*

و ناشران را می شناسد ، منابع کتابگزاری را در دسترس دارد و شخصا

نیز با کتابگزاری سروکار دارد . به علت مطالعه منظم با جریانهای

*Book reviewers

کلی یک رشته خاص آشناست. منظمًا جلسات بحث در باره کتاب تشکیل میدهد و با استفاده از بحثهای این جلسات قدرت قضاوت خود را بیشتر میکند و بدین ترتیب در حالیکه ممکنست متخصص رشته معینی نباشد توانایی سنجش کلی و ارزشیابی کتابهای آن رشته را بدست میآورد. علاوه براین کتابدار درکار انتخاب عوامل دیگری را نیز در نظر دارد، امکانات مالی کتابخانه خود را می شناسد و با منابع موجود آن نیز آشناست و از امکانهای وجود کتاب معین در کتابخانه دیگر و دسترسی به آن آگاه است و چنانکه قبلاً گفتیم یکی از مسائل اساسی در کار انتخاب توجه به امکانات کتابخانه و مجموعه کتابخانه های دیگری است که ممکنست مورد استفاده مراجعه کنندگان آن کتابخانه قرار گیرد.

بدین ترتیب کتابدار با شناخت کامل جامعه و با شناخت امکانات موجود از یکسو و از سوی دیگر با بدست آوردن توانایی سنجش کلی و ارزشیابی کتاب و نیز به علت داشتن مسئولیت مستقیم، مهمترین نقش را در کار انتخاب کتاب دارد. با توجه به مطالب بالا وظایف عمده کتابدار در زمینه انتخاب کتاب بشرح زیر خلاصه می شود:

الف- هدایت و رهبری کلیه کارهای مربوط به انتخاب.

ب - آگاه کردن سازمانی که کتابخانه جزئی از آن است از برنامه و امکانات کتابخانه.

پ - ترغیب سازمان اداری و همچنین اعضاء کمیته یا هیات امناء کتابخانه به همکاری چه از جهت خط مشی و چه از نظر دریافت بودجه مناسب برای تهیه مواد کتابخانه.

ت - تخصیص بودجه خرید مواد بطور عادلانه و بیطرفانه به قسمتهای مختلف و در موضوعهای گوناگون .

ث - کوشش در ایجاد تعادل و هماهنگی در مجموعه کتابخانه از نظر داشتن مجموعه ای جامع و متعادل .

ج - تهیه منابع انتخاب کتاب و مطالعه منظم آنها ، از جمله نشریات کتابگزاری ، فهرستهای ناشران ، کتابنامه ها و مانند آنها .

چ - ارسال منظم این منابع برای متخصصان و پیگیری در دریافت نظر آنان در مورد موادی که باید خریداری شود .

ح - تخصیص وقت معینی در هفته یا روز برای انتخاب مواد .

خ - تشویق مراجعه کنندگان به ارائه پیشنهاد در مورد تهیه مواد جدید و جلب همکاری آنان در این راه بوسیله انجام دادن پیشنهادهای مفید آنان .

د - تشویق کارمندان کتابخانه به دادن پیشنهاد .

۲- متخصصان : در اهمیت وظیفه متخصصان در انتخاب کتاب موارد زیر را میتوان ذکر کرد :

الف- متخصص در رشته خود صاحب نظر است ، در آن رشته درجه علمی دارد و این بدان معنی است که مطالعات و تحقیقات بسیار کرده است ، پژوهندگان گذشته و حال رشته خود را می شناسد و با آثار برجسته رشته خود آشناست و قدرت ارزشیابی آثار تازهیی را که نوشته می شود دارد .

ب - متخصص احتمالا در کار تدریس شرکت دارد (این امر مخصوصا در

مورد کتابخانه های دانشگاهی صادق است) به این ترتیب میداند چه نوع مواد خواندنی مورد نیاز دانشجویان است؛ و نیز میداند چه موادی برای تهیه رساله های دانشجویان مفید است و زودتر از هر کس از تغییرات مربوط به دروس رشته خود آگاه می شود.

به این ترتیب انتخاب کننده متخصص آرمانی را میتوان باین ترتیب مجسم کرد که پژوهشوران نویسنده رشته خود را می شناسد و با آثار برجسته علمی گذشته کاملاً آشناست، منابع کتابخانه را در رشته خود بخوبی می شناسد، منابع کسب اطلاع در باره انتشارات تازه را می شناسد و از آنها در کار انتخاب بهره میگیرد، در کار باز نویسی اطلاعات کتابشناسی درست برای سفارش مهارت دارد و خود می تواند صورت سفارش را با موجودی کتابخانه بخاطر جلوگیری از تکرار سفارش مقابله کند، تنهایی یک رشته تخصصی محدود علاقمند نیست بلکه در تمام شعبه های رشته وسیع خود صاحب نظر است و در تمام آن رشته ها کتاب برمی گزیند. چنین شخصی مانند مثل هر شخص آرمانی دیگری بسیار نادر است. حقیقتی که تجربه بما می آموزد اینست که متخصص معمولاً بطور جدی در کار انتخاب شرکت نمی کند و به آن علاقه ای ندارد. علاوه بر این بسیاری از خصوصیات انتخاب کننده آرمانی را ندارد یعنی معمولاً منابع کتابخانه را بخوبی نمی شناسد، با منابع کتابشناسی آشنا نیست یا آشنایی بسیار محدود با آنها دارد، جامعه کتابخانه را بخوبی نمی شناسد و از امکانات کتابخانه بحد کافی با خبر نیست و به این ترتیب بسیاری از خصوصیات لازم در کار انتخاب را ندارد.

مشکلات دیگری نیز سبب می شود که نتوان کار انتخاب را یکسره به متخصص سپرد ، از جمله اینکه متخصصان غالباً مایلند کتابهایی را که خود در دوره تحصیل با آنها سروکار داشته یا بعداً بمناسبتی آنها را شناخته اند یا کتابهایی را که برای پژوهشهای همان وقت خود مورد استفاده قرار میدهند انتخاب کنند . این امر سبب می شود که متخصص دید محدودی نسبت به مسئله انتخاب پیدا کند و نتواند تصویر کلی مجموعه و نیازهای کتابخانه را به وضوح در پیش چشم داشته باشد . برای یک متخصص ، خصوصاً هرگاه جزء کارمندان تمام وقت کتابخانه نبوده و کتابشناس نباشد داشتن دید روشن نسبت به همه رشتههای فرعی تخصص خود و درک نیازهای کتابخانه به طور کلی در چهار چوب محدودیتهای بودجه ای آن مشکل است . بطور مثال اگر کار انتخاب مواد کتابخانه در رشته پزشکی به یک چشم پزشک سپرده شود بسیار احتمال دارد که پس از مدتی مجموعه پزشکی بنحو بسیار نا متعادل در جهت رشته چشم پزشکی گسترش یابد .

مشکل دیگر اینکه یک متخصص فعال در کار انتخاب حتی با داشتن حسن نیت ممکنست متوجه نشود که فعالیت او در سفارش و انتخاب مکرر تعداد زیادی از کتابها ، باعث رشد نامتوازن مجموعه کتابخانه میشود مگر آنکه متخصصان رشته های دیگر نیز بهمان اندازه در انتخاب کتاب برای رشته مربوط خود کوشا و جدی باشند .

این ملاحظات ایجاب میکند که کتابدار وظیفه مهمی در ایجاد توازن و تعادل بین کار متخصصان داشته باشد و به عنوان عامل هماهنگ و

متعادل کننده پیوسته بر کار متخصصان نظارت کند . این برای کتابدار کاری سخت دشوار است و نیاز به پختگی و بصیرت بسیار دارد .

۳- مراجعه کنندگان : مجموعه کتابخانه بخاطر مراجعه کنندگان تهیه میشود و توجه به توصیه ها و پیشنهادهای مفید مراجعه کنندگان سبب خواهد شد که کتابها براساس نیازهای واقعی مراجعه کننده تهیه شده و خواننده حتمی داشته باشد . از سوی دیگر واکنش مراجعه کنندگان نسبت به موجودی کتابخانه می تواند به عنوان معیاری برای ارزشیابی مجموعه موجود و تجدید نظر و اصلاح ضوابط و خط مشی انتخاب مورد استفاده قرار گیرد . اما اتکاء مطلق بر پیشنهاد ها و واکنش ها درست نیست چه ممکنست مراجعه کننده پیشنهادی براساس نیاز گذرا و آنی خود بدهد و کتابی که خرید آنرا توصیه میکند تنها برای زمانی محدود مورد استفاده یک یا دو نفر قرار گیرد . پیشنهاد مراجعه کننده باید به عنوان نشانه یک نیازمورد توجه قرار گیرد و در صورتیکه بررسیهای بعدی و پیشنهادهای دیگر مراجعه کنندگان وجود نیاز را تایید کنند کتاب پیشنهاد شده فراهم شود . واکنش مراجعه کنندگان نسبت به مجموعه موجود کتابخانه نیز نمی تواند نمودار قطعی ارزش مجموعه باشد و در اینجا تنها باید به عنوان نشانه یی از ضعف یا قدرت مجموعه مورد توجه قرار گیرد چه مراجعه کننده ممکنست تصویری دور از واقعیت درباره قدرت و امکانات کتابخانه داشته توقعی بیش از حد از کتابخانه داشته باشد ، یا برعکس به علت بی اطلاعی از وجود موادی که کتابخانه فاقد آنست از مجموعه موجود و محدود کتابخانه راضی باشد .

باید در نظر داشت که بیشتر مراجعہ کنندگان ممکنست ندانند که می توانند برای تهیه کتاب پیشنهاد بدهند یا از بیم بی توجهی به نظریات خود، از دادن پیشنهاد خودداری کنند. کتابخانه باید منظمأ اوراق چاپی مخصوصی را که در آن امکان شرکت مراجعہ کنندگان در کار انتخاب تصریح شده در اختیار مراجعہ کنندگان بگذارد و به وسائل مختلف از جمله پذیرش توصیه های مفید و تهیه کتابهای پیشنهاد شده آنرا تشویق به معرفی کتابهای مورد نیاز خود کند. دریافت پیشنهاد از مراجعہ کنندگان خصوصاً در کتابخانه های عمومی برای گسترش و غنی کردن مجموعه کتابخانه راه بسیار خوبی است.

۴- کارمندان کتابخانه: منظور کتابداران متخصص یا دیگر کارمندانی است که مستقیماً مسئولیتی در کار انتخاب ندارند. این گروه به علت تماس دائمی با مراجعہ کنندگان می توانند سهم موثری در کار انتخاب داشته باشند. اینان باید از یکسو به عنوان افراد علاقمند پیشنهادها و نظریاتی در باره مجموعه کتابخانه بدهند و از سوی دیگر با انعکاس نظریات مفید مراجعہ کنندگان کتابدار مسئول برنامه انتخاب را در کار خود یاری دهند.

سازمان انتخاب

سازمان انتخاب بر حسب حجم و امکانات و نوع کتابخانه تغییر می کند و می تواند تنها از یک کتابدار متخصص مسئول کتابخانه که در عین حال مسئولیت انتخاب را بر عهده دارد تشکیل شود یا اینکه کار انتخاب به عهده کمیته ای مرکب از کتابشناسان موضوعی تمام وقت و کتابدار مسئول باشد. در این مورد

وظیفه کتابدار ایجاد هماهنگی در کار انتخاب و رهبری آن و وظیفه کتابشناسان موضوعی تشکیل مجموعه در تعدادی از زمینه های مختلف مورد نیاز کتابخانه است. البته در هیچیک از این موارد نمی توان بهره گیری از نظریات متخصصان موضوعی، مراجعه کنندگان و کارمندان کتابخانه را غیر لازم دانست.

داشتن عده کافی کتابشناس موضوعی تمام وقت تنها برای کتابخانه های بسیار بزرگ عملی است. برای بیشتر کتابخانه ها این امکان وجود ندارد و ناچار باید به بهره گیری از متخصصان موضوعی نیمه وقت اکتفا کرد و کمیته انتخاب کتاب را تشکیل داد. در این کمیته معمولا کتابدار به عنوان دبیر و اداره کننده شرکت می کند و گروهی متخصص موضوعی هر یک مسئولیت انتخاب در یک یا چند رشته را به عهده میگیرند. اما در انتخاب اعضای کمیته دقت بسیار لازم است و انتخاب نادرست اعضای کمیته موجب مشکلات زیادی برای کتابخانه خواهد شد که قبلا از آنها یاد شد. متخصصان عضو کمیته انتخاب باید علاوه بر آنکه کتاب خوان هستند با مسائل کتابخانه نیز تا حدودی آشنا بوده علاقمند به پیشرفت کتابخانه به عنوان یک واحد زنده باشند و خصوصا هیچ تعصبی نسبت به موضوع مورد تخصص خود یا درباره اطلاعات خود از مسائل مربوط به کتابخانه نداشته باشند. منابع کتابشناسی در رشته خود را خوب بشناسند و راه استفاده از آنها را نیک بدانند و بطور کلی نسبت به کتاب و کتابخانه دیدی وسیع داشته باشند.

شرکت یک نفر از نمایندگان دستگاه اداری حاکم بر کتابخانه در کمیته انتخاب از نظر آشنا کردن دستگاه اداری با مسائل مربوط به مجموعه سازی و نیز مطلع کردن کمیته از خط مشی ها و آئین نامه های جدید مفید است.

روشهای انتخاب کتاب

کتابخانه ها برای انتخاب کتاب روشهای مختلفی در پیش میگیرند و از منابع متعددی برای انتخاب استفاده می کنند بطورکلی میتوان این روشها را بدودسته تقسیم کرد . انتخاب عنوانها بطور انفرادی و انتخاب عنوانها بطور گروهی . انتخاب عنوان ها بطور انفرادی معمول ترین و قدیمی ترین روش انتخاب است . در این روش یک یک عنوانها پس از بررسی اصل کتاب یا اطلاعات کتابشناسی آن یا بهر ترتیب دیگر انتخاب می شود . برای بررسی اصل عنوان میتوان با مراجعه به کتابفروشی ها و ملاحظه کتابها ، عنوانهای مورد نیاز را انتخاب کرد . این شیوه بیشتر هنگام شروع کار کتابخانه و نیاز به خرید یکباره تعداد بسیاری کتاب مورد استفاده قرار میگیرد .

معمول ترین روش انتخاب کتاب بطور انفرادی استفاده از منابع کتابشناسی است . منابع کتابشناسی عبارتند از فهرستهای کتابخانه ها و فهرست مواد تازه کتابخانه ها ، کتابنامه های معتبر و کتابنامه های موضوعی ، منابع تجارتی نظیر فهرست ناشران ، آگهی ها ، کتابگزاری های انواع نشریات علمی ، نشریات اختصاصی کتابگزاری ، نقل قولها و ارجاع هایی که در یک مقاله یا کتاب از کتاب معینی شده باشد .

دیگر از روشهای انتخاب بطور انفرادی استفاده از نظرها و توصیه های متخصصانی است که کتاب را دیده اند یا می شناسند .

انتخاب عنوانها بطور گروهی روشی نسبتا تازه است . با افزایش حجم انتشارات و کمبود نیروی انسانی لازم برای انتخاب کتاب تعدادی از کتابخانه ها بروشهایی برای انتخاب عنوانها بطور گروهی متوسل شده اند . در انتخاب عنوان بطور

گروهی معمولا ضوابط انتخاب بدقت تعیین می شود و بعد از کارگزاری که معمولا کتاب برای کتابخانه تهیه می کند خواسته می شود که بر اساس این ضوابط کتابهای تازه برای کتابخانه تهیه کند. در این روش معمولا کتابخانه حق دارد کتابهایی را که با ضوابط منطبق نمی بیند در مهلت معینی (معمولا یک هفته) برای کارگزار پس بفرستد.

معیارهایی که در انتخاب گروهی مورد توجه قرار میگیرد گاه بسیار دقیق است و جزئیات ضوابط در قرار داد بین کارگزار و کتابخانه ذکر می شود مثلا زبان و سطح کتاب، تالیف یا ترجمه بودن آن.* گاه نیز انتخاب گروهی به نوع معین یا دسته معینی از انتشارات محدود می شود؛ ممکنست کتابخانه تصمیم بگیرد تمام انتشارات یک ناشر را دریافت دارد (مثلا تمام انتشارات کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان) یا اینکه سلسله معینی از انتشارات یک ناشر را (مثلا سری نوجوانان از انتشارات بنگاه ترجمه و نشر کتاب)؛ دیگر اینکه ممکنست انتخاب گروهی نوع مواد را مشخص کند (مثلا کتابخانه تصمیم بگیرد کلیه گزارشهای فنی سازمان برنامه را دریافت دارد)؛ گاه نیز انتخاب ممکنست بر اساس طبقه بندی کتابها باشد (مثلا کتابخانه تصمیم بگیرد تمام کتابهایی را که در زمینه های اقتصاد زمین، اقتصاد شهری و رشد اقتصادی در کتابشناسی ملی ایران فهرست می شود دریافت دارد). این روش خصوصا در مواقعی که کتابخانه های یک منطقه با یکدیگر قرارداد

* نمونه بی از قرار داد انتخاب گروهی بین یک ناشر خارجی و کتابخانه در بخش پیوست ها داده شده است.

امانت‌بین کتابخانه‌ها داشته باشند بسیار مفید است و مورد استفاده قرار میگیرد بدین ترتیب که هر کتابخانه متقبل می‌شود علاوه بر کتابهای معمولی که دریافت میدارد تمام کتابهایی را که در یک رشته معین در یک کتابنامه معین فهرست می‌شود دریافت دارد و آن کتابنامه مبنای کار امانت‌بین کتابخانه‌ها قرار میگیرد.

خط مشی انتخاب

خط مشی بطور خلاصه عبارتست از برنامه مجموعه سازی کتابخانه. کتابخانه به عنوان یک سازمان اجتماعی نیاز به این دارد که برنامه مشخصی برای مجموعه سازی داشته باشد و در این برنامه باید تمام مسائل مربوط به انتخاب مورد بحث قرار گیرد. خط مشی برنامه کتبی انتخاب است و راه انتخاب را نشان میدهد. پیش از هر چیز باید هدف از مجموعه‌یی که بوجود می‌آید و استفاده‌کنندگان از مجموعه مشخص شوند. این قسمت اصلی خط مشی است و هر قدر روشن تر و صریح‌تر باشد توجیه بقیه مطالب خط مشی آسان‌تر میشود.

تنها با داشتن یک خط مشی مناسب میتوان مجموعه‌یی متعادل و هم‌آهنگ بوجود آورد و از رشد نامتناسب مجموعه کتابخانه در برخی از رشته‌ها و عدم رشد در رشته‌های دیگر جلوگیری کرد. در تهیه خط مشی باید کوشش کرد که حداکثر منافع مراجعه‌کنندگان کتابخانه با در نظر گرفتن امکانات و منابع تامین شود و خط مشی انتخاب مواد، مجموعه را در جهت حصول به هدفهای کتابخانه تقویت کند. در یک خط مشی خوب تمام عواملی که در انتخاب کتاب باید مورد توجه قرار گیرد، رشته‌های مختلفی که کتابخانه در آنها کتاب و دیگر مواد گرد می‌آورد، عمق و دامنه پوشش کتابخانه در مورد هر یک از این رشته‌ها مشخص شود و معیارهایی که در هر زمینه، مورد توجه قرار میگیرد تصریح و تعریف شود. در خط مشی

نقش هر یک از کسانی که در انتخاب کتاب شرکت دارند بروشنی بیان می شود و از نقش کتابدار بعنوان مدیر برنامه انتخاب بصراحت یاد می شود ، عواملی که ممکنست انتخاب کتاب را در برخی زمینه ها محدود کند مانند وجود کتابخانه‌یی که در صورت لزوم منابع آن مورد استفاده قرار می گیرد تصریح می شود و روشهایی که در کار انتخاب مورد استفاده قرار میگیرد به صراحت ذکر می شود . مثلا اینکه در هر رشته منابع انتخاب بچه وسیله و بچه ترتیب بدست انتخاب کننده میرسد . اگر کتابخانه برنامه انتخاب گروهی کتابها در برخی از رشته ها را دارد این موضوع حتما تذکر داده می شود . حتی گاه میتوان منابعی را که برای انتخاب مورد استفاده قرار میگیرد تا حدودی تعیین کرد . ضمنا باید توجه داشت که خط مشی در عین صراحت و روشنی باید طوری تهیه شود که بیش از حد کتابدار را محدود نکند و در عین صراحت و قاطعیت قابلیت انعطاف هم داشته باشد . خط مشی انتخاب در شکل کلی خود بدوا بشرح هدفها و وظائف کتابخانه ، و نقش هر یک از شرکت کنندگان در کار انتخاب می پردازد سپس رشته های مورد توجه کتابخانه را تعیین میکند و میزان توجه و تاکید به هریک از آنها را مشخص می سازد ، و نیز معیارها را بیان میکند و عوامل محدود کننده را بر می شمارد و سرانجام روشهای انتخاب را ذکر می کند .

معمولا با تحول کتابخانه ممکنست تغییراتی در برنامه های آن بوجود آید که در نتیجه لازم باشد در خط مشی انتخاب مواد اصلاحات و تغییراتی انجام شود . کتابدار باید این امکان را داشته باشد که در صورت لزوم تغییرات و اصلاحاتی در خط مشی بدهد . با داشتن چنین خط مشی میتوان تا حدود زیادی اطمینان داشت که با تغییر افراد و با گذشت زمان یا تحت شرایط زمانی و

مکانی مختلف کتابخانه بطور آرام و منظم مجموعه خود را غنی می کند و دراینکار تابع تغییرات زودگذر زمانی و مکانی نمی شود. علاوه بر این خط مشی همواره می تواند بعنوان یک سند توسط کتابدار در دفاع از برنامه های خود و در دفاع از مجموعه بی که برای کتابخانه تهیه می کند مورد استفاده قرار گیرد. *

* در بخش پیوست ها دو نمونه از خط مشی هایی که برای کتابخانه های ایران تهیه شده یا در کتابخانه های خارجی عملاً مورد استفاده قرار می گیرد داده شده است.

منابع

- Carter, M.D.; W.J. Bonk. Building library collections. 3rd ed. Metuchen, N.J.: Scarecrow, 1969.
- Lyle, G.R. The Administration of the college library. 3rd ed. New York: Wilson, 1961.
- Schad, J.G.; R.L. Adams. "Book selection in academic libraries; a new approach." College & Research Libraries, 30 (September 1969). 437-442.

برای آگاهی بیشتر مطالعه کتابهای زیر نیز توصیه می شود:

- Ashworth, W. ed. Hankbook of special librarianship. 3rd ed. London; Aslib, 1967.
- Broadus, R.N. Selecting materials for libraries. New York: Wilson, 1973.
- Pilgrim, G.H.; M.K. McAllister. Books, young people and reading guidance, 2nd ed., New York; Harper & Row, 1968.

بخش پنجم

سانسور

مقدمه و تعریف

دائرة المعارف بزرگ علوم اجتماعی سانسور را بدین شکل تعریف کرده است: "سانسور اصولاً عبارتست از سیاست محدودکردن وسایل بیان افکار و عقاید و تصورات و محرکهایی که واقعا یا احتمالا توانایی زیر و رو کردن قدرت حاکم یا نظم اخلاقی که قدرت حاکم خود را موظف به حفظ و حمایت از آنها میداند دارند." *

دائرة المعارف فارسی چنین تعریفی از سانسور بدست میدهد: تفتیش پیش از انتشار کتابها، جراید، نمایشنامه ها و امثال آنها و نیز تفتیش نامه های خصوصی و جز آنها قبل از رسیدن بمقصد یا تفتیش نطق و بیان قبل از ایراد آنها بمنظور حصول اطمینان از اینکه مندرجات آنها مضر باخلاق عمومی یا منافع دولت یا دستگاه حاکمه نیست." **

دکتر محمد معین در فرهنگ فارسی سانسور را اینطور تعریف میکند: "سانسور یعنی تفتیش و مراقبت در مطالعه کتب، جراید، فیلم ها و

* Henry J. Abraham, "Censorship", International encyclopedia of the social sciences, 1968, 2, 356-360

** "سانسور"، دایره المعارف فارسی، ۱۳۴۵، ج ۱۰، ۱۲۵۱.

نمایشنامه ها بوسیله دولت وحذف مطالبی که ضد منافع دولت است. " *

این تعریفها در مفهوم جدید سانسور کاملاً درست است اما در هیچیک از آنها اشاره یی به ریشه های پیدایش سانسور نشده است.

سانسور ماهیتاً یک مسئله اجتماعی و ناشی از زندگی اجتماعی است زیرا زندگی اجتماعی نهی بعضی از مسائل را ضروری میسازد و سانسور نوعی باز داشتن و نهی است. در هر اجتماع تضاد دائمی بین مقتضیات آزادی فردی و نیازهای زندگی اجتماعی وجود دارد. روشن است در یک اجتماع اعم از آزاد یا غیر آزاد افراد باید، بدون در نظر گرفتن حد آزادی فردی موجود، در مورد مسائلی که لازمه زندگی اجتماعی است رعایت حقوق یکدیگر را بکنند و بدون این کار ادامه زندگی اجتماعی ممکن نیست. ما از جهتی می گوئیم در یک جامعه آزاد افراد در افکار و اعمال خود آزادند، از سوی دیگر این آزادیها باید با منافع اجتماع تطبیق کند و منافع اجتماع معمولاً بر منافع فرد مقدم است. بناچار لازمه زندگی اجتماعی پذیرش برخی محدودیتهاست، بگفته ژان پل سارتر فیلسوف بزرگ "آزادی من بدانجا محدود می شود که آزادی تو شروع می گردد." ما در زندگی روزانه از بسیاری از آزادیهای فردی خود به نفع اجتماع چشم پوشی می کنیم مثلاً نمی توانیم بدون داشتن گواهینامه رانندگی یا بهر شکل که خواستیم رانندگی کنیم، حق نداریم بهر شکل که مایلیم به خیابان بیاییم، حق نداریم بدون

* "سانسور" فرهنگ فارسی، ۱۳۴۳، ج ۲۰، ۱۸۱۰.

اجازه واردخانه شخص دیگری بشویم ، حتی حق نداریم در خانه خود صدای رادیو و تلویزیون را بیش از حد بلند کنیم . همه این مثالها که از نمونه های بسیار ساده زندگی اجتماعی گرفته شده است نشان میدهد که ما در اعمال خود از یک سلسله آزادیها بنفع زندگی اجتماعی صرف نظر می کنیم و محدودیت هایی را در اعمال خود می پذیریم .

تا آنجا که محدودیت ها به برخی مسائل ساده مربوط می شود سانسور ایجاد هیچ نوع اشکال نمی کند اما از آنجا که نظام حاکم بر اجتماع علاقمند به بقای خویش و حمایت از معیارهای اخلاقی و اجتماعی خود است برای حفظ این نظام از بیان افکار و عقایدی که مخالف با آن و مضر بحال آن باشد جلوگیری میکند و بدین ترتیب محدودیت در زمینه مسائل ساده اجتماعی به زندگی فکری و معنوی افراد جامعه سرایت میکند .

سانسور خود را موظف به جلوگیری از انتشار افکار و عقایدی که آنها را مضر برای نظم اجتماع تشخیص میدهد میداند و باین دلیل میکوشد از انتشار آنها جلوگیری کند . سانسور می گوید درست است که هر کس آزاد است آن چنانکه میخواهد فکر کند و هر اعتقادی را که مایل است داشته باشد (و در واقع سانسور نمی تواند از این موضوع جلوگیری کند) اما این آزادی را ندارد که هر آنچه را می خواهد بیان کند زیرا بیان یعنی انتقال فکر از یک انسان به انسان دیگر یعنی یک عمل ، و عمل می تواند مضر بحال و منافع اجتماع باشد و چون کتاب محتوی اندیشه های بشری و وسیله انتقال آنست مانند هر وسیله دیگر انتقال اندیشه در معرض سانسور قرار میگیرد و در اینکار به حفظ منافع اجتماع استناد میشود .

تاریخچه سانسور

سانسور از دورانهای بسیار قدیم وجود داشته و حتی در تورات آمده است که ارمیای نبی کتابی نوشته و تصمیم داشت آنرا به باروخ تقدیم کند ولی چون سلطان وقت با آن مخالف بود آنرا از بین برد. در یونان و روم باستان نیز اعمال سانسور مرسوم بوده است و برخی از فلاسفه قدیم نظیر افلاطون موافق آن بوده اند و عده یی نظیر ارسطو مخالف سانسور بوده اعتقاد داشته اند که آزادی انسان منوط به آزادی او در انتخاب است. در دوران باستان سانسور بیشتر جنبه اخلاقی و مذهبی داشته و حتی سانسور سیاسی نیز تحت پوشش دفاع از اخلاق و مذهب اعمال میشده است. چنانکه سقراط با اتهام ترویج بیدینی و فاسد کردن عقاید جوانان در ۳۹۹ قبل از میلاد توسط حکومت آتن محکوم بمرگ شد در حالیکه واقعیت این بود که حکومت آتن عقاید سقراط را عاملی برای بهم خوردن نظم اجتماعی و خطرناک برای قدرت حاکم میدانست. در دوران باستان نیز کتابهای نویسندگانی نظیر آشیل و آریستوفان مورد سانسور قرار گرفته و حتی اسطوره های هومر نیز بخاطر نشان دادن تصویرهای خدایان بصورت زشت و نامطبوع مورد سانسور قرار گرفته است.

محاکمه گالیله در سال ۱۶۳۳ میلادی بعلت ابراز این نظریه که زمین مرکز جهان نیست و آفتاب مرکز منظومه شمسی بوده است و زمین بدور آن میچرخد نشان روشن دیگری از اعمال سانسور سیاسی تحت عنوان دفاع از اصول مذهبی است.

در قرون وسطی سانسور با شدت تمام اعمال میشد و نویسندگان ملزم بودند نسخه یی از کتاب خود را ظاهراً به نشانه احترام و باطناً بمنظور

سانسور بمقامات بالاتر تقدیم کنند. کلیسای کاتولیک با شدت از نشر عقاید مخالف جلوگیری میکرد. با اختراع صنعت چاپ در قرن پانزدهم بتدریج سازمانهای منظمی برای سانسور کتابها بوجود آمد و هم کلیسا و هم حکومتهای وقت تحصیل اجازه برای چاپ کتاب را لازم دانستند در دوران رنسانس و جدا شدن امور دولتی از مذهبی صدور اجازه برای چاپ کتاب منحصر در اختیار دولت قرار گرفت و در قرون ۱۸ و ۱۹ میلادی بارشدا فکر آزادیخواهان و آزادی شرع عقاید صدور پروانه چاپ کتاب در بسیاری از کشورها از میان رفت و آزادی نطق و بیان و انتشار کتاب و روزنامه توسط قوانین اساسی کشورها تأمین گردید. اکنون در کشورهایی که بارژیم دموکراسی اداره می شوند و قدرت حکومتی متکی بر اراده مردم است سانسورتنها در مواقع جنگ و بر طبق مقررات و قوانین مخصوص عملی می شود.

مشکلات و مسائل سانسور

سانسور را گروهی از طرفداران آن نوعی انتخاب و از این جهت به نفع جامعه میدانند اما با وجود آنکه هم در انتخاب و هم در سانسور مطلب برسر تشخیص خوب از بد است اختلافاتی عظیم بین انتخاب و سانسور وجود دارد. پیش از همه باید به این مطلب اشاره کرد که در انتخاب نیت مثبت و در سانسور هدف منفی است بدین معنی که در انتخاب هدف تشخیص نکات مثبت و در سانسور هدف پیدا کردن نکات ضعف است. انتخاب کننده به خوبیها توجه دارد و سانسورچی بدیها را می بیند. دیگر اینکه در انتخاب عوامل درونی مورد نظر است در حالیکه در سانسور توجه به عوامل بیرونی است. انتخاب کننده در جهت تعالی فکر و اندیشه گام

برمیدارد و سانسورچی موانعی در راه آن ایجاد می کند ، انتخاب در خدمت آزادی اندیشه است در صورتیکه سانسورقیدی بر آن میگذارد و بالاخره انتخاب کننده معتقد به ادراک و فهم جامعه است در حالیکه سانسورچی به سلامت فکر جامعه اعتقاد ندارد .

در بررسی سانسور مسائلی وجود دارد که توجه بآنها نشان میدهد که قبول تحدید افکار و عقاید و جلوگیری از بیان و انتشار آنها بعنوان دفاع از منافع اجتماع نمی تواند کاملاً با منطقی که در مورد مسائل ساده اجتماعی گفته شد تطبیق کند . مثلاً یک کتاب برای همه کس و در همه حال یک معنی نمی دهد و بر روی همه اشخاص بیک شکل اثر نمی گذارد . پس در بررسی سانسور این مسئله مطرح می شود که یک کتاب در چه وقت و در چه حد برای اجتماع مضر است . پیدا کردن این حد بسیار مشکل است و توافق همگان در باره آن مشکلی بزرگتر ، بسیار کتابها در یک زمان و در یک اجتماع منع شده در حالیکه در اجتماع دیگر و در زمانی دیگر مورد قبول و پذیرش قرار گرفته است .

دیگر اینکه باید دید چه کسانی صلاحیت تشخیص این حد را دارند و چه معیارهایی برای تشخیص حد وجود دارد . تعیین این موضوع نیز بسیار مشکل است زیرا اشخاص در برخورد با مسائل عکس العمل های گوناگون دارند ، بنابراین پیدا کردن اشخاصی که واقعا بتوانند با تعیین معیارهای دقیق تعریفی از آنچه مضر به حال اجتماع است بدست دهند بسیار مشکل است و این یک مسئله بسیار بغرنج سانسور است . سانسور به قوه قضاوت و تمیز مردم اعتقاد ندارد و تشخیص افکار نادرست و گمراه کننده را تنها منحصر بخود دانسته

بیان برخی افکار و عقاید و انتشار آنها را مخالف نظم جامعه میداند و باین ترتیب سلامت عقل و نیک نفسی ورشد افراد جامعه را انکار میکند در حالیکه افراد آزاداندیش معتقدند که آزادی افکار و عقاید و آشنایی افراد اجتماع با انواع طرز فکر هامیتواند سبب رشد اجتماعی آنها بشود و بالمآل مبانی جامعه را تحکیم بخشد.

دیگراینکه بفرض پیدا کردن تعریفی از یک فکر مضر بحال اجتماع و تعیین معیارهایی برای آن، چگونه میتوان اطمینان داشت که این معیارها درست و دقیق بکار برده شود زیرا کسانی که باید با کمک این معیارها حد مضر را تشخیص دهند خود انسانند و دارای افکار و عقایدی هستند و می توانند بنا بر عقاید شخصی خود معیارها را تعبیر و تفسیر کنند.

مسئله دیگراین است که تعریف مضر در اجتماعات متفاوت و در زمانهای مختلف در یک اجتماع فرق میکند. افراد جامعه رشد می یابند و افکار و عقایدشان تحول می پذیرد و آنچه امروز ممکنست برای اجتماع خطرناک باشد ده سال دیگر خطرناک نیست بنابراین معیارها و حدود آنها پیوسته در حال تغییر است و بهیچ وجه نمی توان قبول کرد معیاری که امروز برای تشخیص یک فکر مضر بکار برده می شود چند سال بعد نیز درست باشد.

دیگر اینکه آیا اساسا عمل انتقال فکر خود بخود میتواند مضر باشد بدون آنکه بتاثیری که بر روی گیرنده فکر می گذارد توجه شود؟ اگر بپذیریم که تاثیر افکار دیگران بر اشخاص مختلف متفاوت است و اگر قبول کنیم که افراد از نظر فردی آزادند در این صورت چگونه میتوان سانسور را پذیرفت؟ آیا سانسور در این مورد خاص دال بر عدم اعتقاد به قدرت قضاوت و تعقل

مردم نیست؟ قبول سانسور یعنی اینکه مردم خود قدرت تشخیص خوب از بد را ندارند، قضاوت آنان درست نیست و باید دستگاه مطمئنی آنان را هدایت و راهنمایی کند.

مسئله دیگر اینست که مردم علاوه بر اینکه آزادند با هم برابر هستند طبیعت بیک شکل است و قوانین آن برای همه کس و در همه زمانها یکی است ساختمان مغزی تمام افراد بشر بیک نوع است و بنابراین همه مردم باید بیک شکل فکر کنند. اگر این طور نیست یا نقصی در روش تربیتی وجود دارد یا اینکه شرایط محیطی و ارثی سبب اختلاف فکر شده است. اما نگاهی به جامعه هایی که کوشیده اند شرایط محیطی یک نواخت بوجود آورند و همه مردم را از یک نوع تربیت برخوردار کنند نشان میدهد که در این جامعه ها نیز بین طرز تفکر افراد اختلافهایی که چندان هم کوچک نیست وجود دارد. بنابراین نمی توان مطمئن بود روزی همه افراد بشر یک نوع فکر کنند.

سانسور در کتابخانه

کتابخانه ها دائما از طرف اشخاص یا گروههایی که مایلند کتابخانه را بعنوان وسیله اعمال نظرها و عقاید و سلیقه های خود بکار ببرند مورد فشار قرار میگیرند تا کتابهایی را که محتوی مطالب مخالف نظریه آنان است از مجموعه خارج کنند و در عوض تعداد بیشتری از کتابهای مورد علاقه آنان را به مجموعه بیفزایند. کتابخانه باید در برابر فشارهایی که برای کنترل مجموعه کتابخانه از نظر دریافت موضوعهای مورد مناقشه و جدلی بعمل میآید روش منطقی و ثابتی در پیش گیرد و کوشش کند تعادل مجموعه را از این نظر حفظ کند. گرچه

کتابخانه در برابر عقاید متضاد روش بیطرفی در پیش میگیرد اما همواره از پذیرش عقاید افراطی و تبلیغات خشن و نیز دروغ و ریای آشکار اجتناب میکند و مواد محتوی این نوع عقاید جایی در کتابخانه ندارد.

فشار در مورد کنترل مجموعه از طرف انواع گروهها اعمال می شود و رعایت برخی اصول، کتابداران را در حفظ آزادی عمل کتابخانه یاری میکند. بدیهی است مسئله سانسور در انواع مختلف کتابخانه ابعاد گوناگونی دارد اما در همه جا آزاد گذاشتن کتابخانه در ادای دینی که نسبت به مراجعان خود دارد دارای اهمیت اساسی است. هر کتابخانه و هیات مدیره آن باید بیش از هر چیز نکات اساسی زیر را بمنظور کاستن از فشار گروههای گوناگون و مقابله با سانسور مورد توجه قرار دهد:

۱- باید برای هر کتابخانه یک خط مشی صریح انتخاب مواد بشرحی که در بخش چهارم گفته شد تهیه و تدوین شود و به تصویب هیات مدیره یا سازمان حاکم بر کتابخانه برسد. این خط مشی باید روش کتابخانه را در برابر انواع مواد کتابخانه بی روشن کند ضمناً فرد فرد کارکنان کتابخانه از این خط مشی اطلاع داشته باشند.

۲- کتابخانه باید در بایگانی خود سابقه و دلیل انتخاب کتابها و دیگر مواد خصوصاً کتابهایی را که احتمالاً ممکنست سئوالهایی در مورد علت تهیه آنها بشود نگهداری کند.

۳- کتابخانه باید روش کاملاً مشخصی درباره اعتراضهایی که نسبت به

وجود یک کتاب در مجموعه می شود و نحوه دریافت اعتراض و چگونگی رسیدگی به آن داشته باشد.

۴- کتابخانه باید منظم جهت برقراری ارتباط و تفاهم با جامعه خود و نیز سازمانهای اجتماعی و سیاسی موجود کوشش کند.

۵- روزنامه‌هایی که بیشتر مورد مطالعه جامعه کتابخانه قرار میگیرد و نیز نشریات داخلی سازمانهای متبوع کتابخانه باید منظم از خط مشی های کتابخانه در مورد انتخاب مواد آگاه شوند و از آنها خواسته شود مطالبی در این مورد بنویسند. روابط عمومی کتابخانه در این کار نقش اساسی دارد و کتابخانه باید برنامه منظمی برای کار روابط عمومی داشته باشد.

۶- شرکت کتابخانه در فعالیتهای علمی و فرهنگی جامعه بسیار لازم و مفید است. کتابخانه باید بعنوان مرکز فرهنگی جامعه خود شناخته شود.

رعایت نکات بالا تا حدود زیادی سبب می شود که کتابخانه بتواند بآسانی در برابر اعتراضهایی که به آن می شود مقاومت کند. در برابر اعتراضهایی که می شود کتابدار باید نکات زیر را بخاطر بسپارد:

۱- پیش از هر چیز آرامش خود را حفظ کند و از ایجاد جنجال بپرهیزد. بیشتر اعتراضها از جانب کسانی بعمل میآید که پایه محکمی در استدلالهای خود ندارند و ایجاد جنجال بآنها امکان خواهد داد که از آب گل آلود ماهی بگیرند. آرامش کتابخانه در برابر این اعتراض کنندگان امکان بیشتری برای

حفظ آزادی کتابخانه بوجود میآورد. بنابراین باید اعتراض با کمال متانت و با روی باز پذیرفته شود و در عین حال یادآوری شود که بر اساس خط مشی های موجود کتابخانه با اعتراض رسیدگی خواهد شد.

۲- بحض دریافت اعتراض سابقه مسئله را روشن کند و هیات مدیره را نیز در جریان کامل امر و سابقه آن و دلایل تهیه کتاب مورد بحث قرار دهد.

۳- کوشش کند حمایت گروه بیشتری از جامعه کتابخانه را از راه مطبوعات یا دیگر وسایل ارتباط جمعی جلب کند.

۴- دفاع از اصل آزادی مطالعه را بیشتر از دفاع از یک کتاب معین مورد توجه قرار دهد و اعتراض کنندگان را متوجه این نکته بکند که اجرای قوانین مربوط به انتشارات قبیح یا مضر بعهدہ دادگاه و دستگاه انتظامی است و هر نوع اقدامی در مورد حذف یک کتاب از مجموعه یک کتابخانه بخاطر مسائل سیاسی، مذهبی و اخلاقی باید توسط این دستگاهها بعمل آید.

گذشته از فشار عوامل خارجی برای اعمال سانسور در کتابخانه گاه ممکنست بعلت عقاید کتابدار یا یکی از کارکنان کتابخانه کتابی بطور مخفی سانسور شود. منظور از سانسور مخفی در کتابخانه اینست که کتابی در مجموعه موجود باشد ولی مراجعه کننده بوسایلی از دسترسی آزاد بآن محروم بماند. مثلاً در یک کتابخانه که با روش قفسه باز اداره می شود اگر برخی کتب سیاسی یا اخلاقی از قفسه باز خارج شود و برای دسترسی بآنها مراجعه به کتابدار لازم باشد بطور غیر مستقیم خواننده بی که

احتمالا مایل نیست توجه کسی را بهنگام مراجعه به کتاب مورد علاقه خود جلب کند از دسترسی به کتاب محروم شده است و این خود نوعی سانسور است.

در اینجا مسئله کتابدار بعنوان یک انسان مطرح می شود. کتابدار باید از تاثیر افکار شخصی خود در انتخاب کتاب جلوگیری کند و این مطلبی است مشکل، زیرا بفرض آنکه کتابدار بخواهد کاملا بیطرف بماند ممکنست افکار و عقاید او بطور غیر آگاهانه بر انتخاب تاثیر بگذارد بنابراین باید نتیجه گرفت که شخص کتابدار عامل مهمی در سانسور در کتابخانه است و خصوصیات شخصی او همواره تعیین کننده میزان سانسوری است که در انتخاب کتاب اعمال می شود. شخصیت، اعتقادات، تعصبات، شرافت و شجاعت کتابدار مشخص کننده میزان اعمال سانسور از طرف اوست.

این مطلب مسئولیت مدارس کتابداری را در مورد آموزش آزادی فکر مطرح میکند. در آموزش کتابداری باید کوشش زیادی بعمل آید تا دانشجویان قانع شوند که حرفه کتابداری آنان را در برابر اصل آزادی فکر و اندیشه متعهد میکند. کتابداران در عین آنکه از نظر عامه مردم بعنوان افراد روشنفکر تلقی می شوند باید روشنفکرانی بسیار فروتن باشند و این فروتنی را در رعایت اصل آزادی اندیشه و آزادی تحقیق بکار بندند. وقتی دانشجویی وارد مدرسه کتابداری می شود با احتمال زیاد دقیقا مفهوم آزادی اندیشه و آزادی تحقیق را بدرستی نمیداند. در هر اجتماع میتوان شواهد بسیاری یافت حاکی از اینکه اکثریت دانشجویان درک عمیق و

درستی از این امر ندارند. مدرسه کتابداری وظیفه دارد کتابداران آینده را با مفهوم دقیق این اصل آشنا کند و آنان را افرادی آزاد اندیش و بی نظر و متعهد در برابر آزادی اندیشه بار آورد. در آموزش تعهد نسبت به آزادی اندیشه و تحقیق توجه بسه اصل ضروری است.

۱- سرکوبی افکار و عقاید نمیتواند حقیقت را از بین ببرد، هیچکس از امکان اشتباه بر کنار نیست و یک فکر غیر آشنا ممکنست درست باشد.

۲- حتی اگر یک فکر غلط باشد باید اندیشه درست در برابر آن قرار گیرد تا با رد فکر نادرست اندیشه درست استحکام بیشتری یابد. عقایدی که بر پایه افکار منطقی و صحیح بنا نشده اند نمیتوانند آنچنان محکم باشند که زندگی انسان را تحت نفوذ کامل درآورند.

۳- هیچ عقیده‌ی کاملاً درست یا کاملاً نادرست نیست و یک فکر غیر آشنا ممکنست بعلت در برداشتن اندکی از حقیقت مفید باشد. آزادی اندیشه و عقیده نباید تحت الشعاع قدرت جمع قرار گیرد. مدارس کتابداری باید مطالبی را که در قسمتهای گذشته این بحث تحت عنوان مشکلات و مسائل سانسور گفته شد در آموزش آزادی فکر مورد توجه کامل قرار دهند.

کتابداران و انجمنهای کتابداری همیشه مدافع آزادی فکر و مخالف سانسور بوده اند و اعتقاد داشته اند که کتابدار باید همواره با سانسور کتاب سخت مخالفت کند و بهیچ نوع سانسور علنی یا مخفی کتاب در کتابخانه تن در ندهد.

منابع

"سانسور"، دائرة المعارف فارسی، ۱۳۴۵، ج ۱.

مرادی، نورالله. "سانسور"، خبرنامه انجمن کتابداران ایران، دوره پنجم، شماره دوم (تابستان ۱۳۵۱)، ۱۵-۳۷.

Carter, D.; Bonk, W.J. Building library collections. 3rd.ed. Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press, Inc. 1969.

Haines, H.E. Living with books. 2nd.ed. New York: Columbia University Press. 1950.

Merritt, L.C. Book selection and intellectual freedom. New York: H.W. Wilson, 1970.

Moon, E. Book selection and censorship in the sixties. New York: Bowker, 1969.

بخش ششم

شناخت و ارزشیابی مواد کتابخانه‌یی

مواد عمومی

در بخش سوم به تفصیل به شناخت جامعه کتابخانه پرداختیم ، با شناخت جامعه کتابخانه میتوان دقیقاً " حد و مرز نوع کتابهایی را که برای کتابخانه باید تهیه شود معین کرد اما بدون شناخت و ارزشیابی خود کتاب ساختن یک مجموعه مناسب برای کتابخانه امکان پذیر نیست زیرا شناخت جامعه و شناخت کتاب دو قطب انتخاب هستند که بدون کمک گرفتن از آنها مسئله انتخاب مفهوم واقعی خود را از دست میدهد .

منظور از شناخت کتاب آنست که کتابدار بتواند انواع کتاب و خصوصیات هر نوع را بشناسد و راههای قضاوت در مورد کتاب را بداند و با دنیای کتاب و انتشار آشنایی کامل داشته باشد . شناخت کتاب به کتابدار توانایی میدهد تا کتاب های مختلف را از لحاظ موضوع ، سبک نگارش ، مشخصات ظاهری و چاپی و دیگر مسائلی که در ارزشیابی یک کتاب در نظر گرفته می شود با یکدیگر مقایسه کند بخاطر این آشنایی کتابدار باید از کتابهایی که انتشار می یابد آگاه باشد و حتی در باره کتابهایی هم که قرار است نشر شود اطلاعاتی بدست بیاورد ، ناشران و نویسندگان را خوب بشناسد در مورد ارزش نسبی کار هر کدام تا حدودی اطلاع داشته باشد .

بعنوان نخستین گام در راه شناخت کتاب به مفهوم اعم آن لازم است با انواع موادیکه در کتابخانه ممکنست تهیه شود آشنا شد . این مواد را

بطور کلی بدو دسته مواد عمومی و مواد اختصاصی تقسیم می‌کنند .
مواد عمومی آنهایی هستند که در همه کتابخانه ها پیدا می شوند
و بطور اخص عبارتند از : کتاب ها و پیاپی‌ها .
۱- کتابها خود به چند نوع بشرح زیر تقسیم می شوند :

الف - کتابهای استناد دارد و مراجع عام : نظیر فرهنگها ، دائره المعارفها ،
کتابشناسی های عمومی و غیره . کتابهایی نظیر کتابشناسی ملی
ایران ، فرهنگ معین ، لغت نامه دهخدا و مانند اینها از ایندسته
بحساب می آیند .

ب - کتابهای مرجع خاص : که عبارتند از کتابشناسیهای موضوعی ،
دائره المعارفهای موضوعی و مانند آنها . در این زمینه به عنوان
مثال میتوان از مقاله نامه اقتصادی* و فهرست مقاله های علوم
اجتماعی** نام برد .

پ - کتابهای الهامی : مانند کتب مذهبی ، فلسفی ، شعرو درام . در
این کتابها عقل و ادراک و احساس انسان متجلی می شود .

ت - کتابهای اطلاعی : کتابهایی که در آن ها اطلاعات لازم در مورد

* محمود نیلفروشان شهشهانی ، گرد آورنده ، مقاله نامه اقتصادی ، جلد

اول (تهران : مرکز مدارک علمی ، ۱۳۵۱)

** دانشگاه تهران ، موسسه مطالعات و تحقیقات اجتماعی ، فهرست مقالات

مربوط به علوم اجتماعی . ۲ جلد (تهران موسسه مطالعات و

تحقیقات اجتماعی ، ۱۳۴۷ ، ۱۳۵۰)

یک مطلب خاص داده می شود. زندگی نامه ها ، کتابهای تاریخی ، کتابهای علمی و علوم اجتماعی ، شرح مسافرتها و فنون مفید از این دسته بشمار میروند. مطالعه این کتابها قدرت قضاوت انتقادی را تقویت می کند .

ث - کتابهای تفریحی و تفننی ، داستانهای سبک ، طنز ، درامهای سبک و دیگر کتابهایی که در این ردیف است . خواندن این کتابها باعث آرامش و راحتی انسان می شود . باید در نظر داشت که برخی از کتابهایی که در این دسته قرار میگیرند اثر خلاق نویسندگان بزرگ هستند و میتوانند جزء کتابهای الهامی نیز بحساب آیند .

ج - کتابهای درسی : نوعاً " کتابهایی است که بمنظور استفاده درسی در کلاس نوشته می شود خواه بخاطر یک درس یا کلاس معین نوشته شده باشد یا بطور کلی برای استفاده دانشجویان یک یا چند رشته خاص .

۲- پیاپیها : شامل مجله ها ، سریها ، سالنامه ها و مانند آنها که با فاصله انتشار منظم یا نامنظم ولی در بعد زمانی نامحدود انتشار مییابند . قبل از اینکه به بحث در باره معیارهای مختلف ارزشیابی این مواد بپردازیم لازم است برخی از مطالبی را که موجب تسهیل شناخت و ارزشیابی کتاب می شود بررسی کنیم . با وجود اینکه مطالب زیر به کتاب مربوط می شود در باره دیگر مواد کتابخانهیی هم صدق میکند .

آزمایش کتاب

آزمایش کتاب و مطالعه قسمتهایی از آن مهم ترین عامل در شناخت کتاب

است. هریک از قسمتهای مختلف یک کتاب ارزش ویژه بی در این شناخت دارد.

۱- صفحه عنوان: در این صفحه بطور معمول عنوان کتاب و عنوان فرعی آن، نام و مشخصات نویسنده یا نویسندگان، نام ناشر، محل نشر و تاریخ انتشار و برخی مطالب دیگر نوشته می شود. هریک از مشخصات بالا اندکی ما را با محتوای کتاب آشنا میکند و مطالعه صفحه عنوان مقدمه بیست بر شناخت کتاب. مثلاً "اگر در صفحه عنوان کتابی در مورد کتابداری به این مطلب برخورد کنیم که نویسنده کتاب استاد رشته کتابداری یا کتابداری با تجربه بسیار است میتوانیم حدس بزنیم که مطالب کتاب نوعاً "باید معتبر باشد. البته ممکنست این فرض در بعضی موارد درست نباشد؛ یا اینکه تاریخ انتشار کتاب میتواند راهنمایی بر تازه یا کهنه بودن مطالب بر حسب نوع کتاب باشد.

عنوان و عنوان فرعی کتاب ما را تا حدودی با موضوع کتاب آشنا میکند.

۲- مقدمات: شامل دیباچه، مقدمه، پیشگفتار و مانند آنها. مطالعه این قسمتها میتواند ما را با هدف تالیف کتاب، دیدگاه هایی که نویسنده در کتاب خود به آنها اشاره کرده و مطلبی را که بدنبال بیان آن بوده، راهی که برای بیان مطلب در پیش گرفته و نیز صلاحیت خود مولف تا حدودی آشنا کند.

۳- فهرست مندرجات و نیز فهرستهای موضوعی، فهرست نام کسان

و انواع فهرستهای دیگر عواملی هستند که با کمک آنها میتوان
بسرعت از مطالب کتاب اطلاع یافت و در موقع لزوم بآسانی
مطلوبی را در کتاب پیدا کرد .

فهرست منابع و مآخذ میتواند از نظر آشنایی با منابع بیشتری در
زمینه مورد بحث و نیز اعتبار کار مولف مفید باشد .

۴- ورق زدن کتاب برای کشف مشخصات چاپی کتاب ، نوع حروفچینی
و صفحه آرایی ، طرز چاپ ، متمایز بودن فصلها و سرفصلها و مانند
آنها مفید است .

۵- بالاخره مطالعه بعضی از فصلها از این نظر مفید است که میتواند
کتابدار را با طرز بیان مولف ودقت کار او ، بی طرفی او در بیان
مطالب مورد مناقشه آشنا کند و به کتابدار در کشف صحت و عمق
مطالب بنحوی که در مقدمات گفته شده است یاری کند .

مطالعه منظم

کتابدار نمی تواند خود را از دنیای کتاب دور نگهدارد او باید همواره در
دنیای کتاب باشد خصوصا " نقدهایی را که از کتابهای مختلف می شود
بخواند و سپس کتابهایی را که مورد انتقاد قرار گرفته مطالعه کند تا بدین
ترتیب منظم " قوه قضاوت و انتقاد و ارزشیابی خود را در مورد کتابها
افزایش دهد . مطالعه نقدهای مختلف در مورد یک کتاب امکان مقایسه
نظریات مختلف را در یک مورد معین به کتابدار میدهد . مطالبی که در
مورد بلوغ در خواندن خصوصا سریع خوانی گفته شد در ارزشیابی کتاب
بسیار بکار کتابدار می آید .

معیارهای ارزشیابی کتاب

برای ارزشیابی کتاب باید ضابطه هایی را بطور کلی در نظر گرفت و این ضابطه ها را میتوان بچند دسته تقسیم کرد:

۱- اعتبار کتاب با توجه به داده های کتابشناسی: در این مورد میتوان مشخصاً "به مطالب زیر اشاره کرد:

الف - مولف: با توجه به مشخصات مولف که از صفحه عنوان و مقدمه و یا منابع دیگر بدست می آید و شناخت کلی او باید به مطالب زیر توجه کرد: اول اینکه خصوصیات و سوابق تحصیلی و تجربیات مولف بطور کلی او را شایسته نوشتن کتاب میکند؟ دوم اینکه رابطه این کتاب با تالیفات دیگر مولف چیست و آیا تمام این تالیفات در یک رشته تخصصی از یک موضوع بزرگ است یا اینکه نویسنده در زمینه های مختلف یک موضوع کلی تالیفاتی دارد؟ بدیهی است تالیفاتی که عموماً در یک رشته تخصصی باشند نمودار تجربه و کاردانی نویسنده در آن رشته است. مثلاً مولفی که تالیفاتی در یک رشته خاص کتابداری دارد نوعاً در کار خود دانانتر از نویسنده یی است که در رشته های مختلف کتابداری مطلب می نویسد سوم اینکه آیا مولف برای تهیه کتاب مقدمات کافی فراهم کرده، تجربیات و آزمایشهای عینی داشته و از منابع دقیق و اصیل استفاده کرده است؟ چهارم اینکه آیا اطلاعاتی که مولف داده دقیق و درست است یا غیر دقیق و غلط و بالاخره پنجم اینکه آیا نویسنده خود دقیقاً شرایط زمان و مکان و نظریه هایی

را که با آن ها سروکار دارد می شناسد؟

ب - ناشر: در ارزشیابی ناشر باید به مسائل زیر توجه کرد:
اول اینکه آیا ناشر معمولاً کتابهای با ارزشی انتشار میدهد؟
و بطور کلی یک ناشر معتبر بشمار میرود؟ باید توجه داشت
که اشتهار ناشر همیشه دلیل اعتبار او نیست. دوم اینکه
آیا ناشر به انتشار کتابهای با ارزش در یک زمینه خاص نیز
شهرت دارد؟ زیرا برخی از ناشران تخصص در انتشار یک نوع
کتاب دارند و ممکنست در همه زمینه ها کتابهای خوب و باارزش
منتشر نکنند.

پ - تاریخ انتشار: اهمیت تاریخ انتشار در انواع کتابها فرق میکند
بطور کلی میتوان گفت که اطلاعات در رشته های علمی و فنی بسرعت
کهنه می شود و باین دلیل همواره چاپهای تازه تر کتاب در این
رشته ها مطلوب است. در حالیکه در رشته های علوم اجتماعی
معمولاً اطلاعات دیرتر کهنه می شود و در نتیجه مطالب کتابهای
این رشته ها مدت بیشتری معتبر است. در رشته های علوم انسانی
تاریخ انتشار از نظر کشف اعتبار مطالب اهمیت زیادی ندارد و در
پاره یی از موارد خصوصاً تهیه کتابهای قدیمی بیشتر مورد توجه
است. در بررسی تاریخ انتشار کتابهای علمی و فنی باید توجه
داشت که تاریخ انتشار مربوط به یک تجدید چاپ ساده نباشد و
مطالب کتاب واقعا مورد تجدید نظر قرار گرفته و مطالب تازه در
آن گنجانیده شده باشد.

۲- منابع و مآخذ: منابع و مآخذ هر کتاب میتواند راهنمای خوبی برای ارزشیابی کتاب باشد. در این مورد خصوصا به دو امر باید توجه کرد اول اینکه منابعی که در تدوین کتاب مورد استفاده قرار گرفته خود معتبر و شناخته شده باشد. استناد بیک کتاب یا مجله معتبر یا گزارش یک سازمان علمی معتبر نشان اینست که برای تهیه کتاب از منابع پیش پا افتاده و کم ارزش استفاده نشده و بالعکس منابع استفاده شده میتواند مورد اعتماد باشد دوم اینکه باید به تاریخ انتشار منابع مورد استفاده توجه شود زیرا همانطور که تاریخ انتشار خود کتاب بر حسب نوع موضوع اهمیت دارد تاریخ انتشار منابع مورد استفاده در تهیه آن نیز اهمیت دارد مثلا در صورتیکه در یک مقاله یا یک کتاب علمی به منابع بسیار جدید ارجاع داده شده باشد معلوم می شود اطلاعات تازه است در حالیکه اگر منابع مورد استفاده در تدوین یک کتاب علمی کهنه شده باشد تازگی انتشار کتاب نمی تواند دلیلی بر تازه بودن مطالب آن باشد بعکس در علوم انسانی مسئله کاملاً متفاوت است مثلا در تهیه تاریخ یک دوره معین استناد به مطالبی که در همان زمان نوشته شده باعتبار مطلب بسیار میافزاید.

۳- موضوع کتاب و طرز ارائه آن: دیگر از مطالبی که در موقع ارزشیابی هر کتاب باید بدان توجه داشت موضوع کتاب است. این مطلب از مهمترین مسائل در ارزشیابی کتاب است. بدیهی است برای قضاوت در این مورد باید تا حدودی از موضوع اطلاعات نسبتاً کافی داشت و استفاده از متخصص موضوعی خصوصا در این قسمت در کار انتخاب ضرورت دارد

- بهنگام ارزشیابی موضوع کتاب باید به موضوعات زیر توجه کرد:
- الف - موضوع اصلی و مقصود کتاب چیست؟ نویسنده چه مطلبی را میخواهد بگوید؟ و برای رساندن مقصود خود از چه وسیله یی استفاده می کند؟
- ب - نویسنده با چه برداشتی از موضوع گفتگو میکند؟ آیا به تمام موضوع می پردازد یا به قسمتهایی از آن؟ و آیا تاکید اصلی خود را بر یک قسمت از موضوع گذاشته است؟
- پ - هدف اصلی از تالیف کتاب چیست؟ آیا نویسنده تنها قصد داشته است اطلاعاتی بخواننده بدهد یا اینکه ضمن دادن برخی اطلاعات مفید خواندنی مناسبی نیز فراهم آورد؟ آیا بطور کلی کتاب در کدام یک از گروههایی که در آغاز این فصل بر شمردیم یعنی کتب اطلاعی، تفننی، الهامی و غیره قرار می گیرد و نویسنده تا چه حد در خلق یک اثر در یکی از گروههای بالا موفق بوده است؟
- ت - آیا استناد مولف در بیان مطالب خود به واقعیات بی چون و چرا است؟ یا اینکه استناد او بمطالبی است که درستی آنها از همه جهات مورد قبول قرار نگرفته و در باره آنها بحث و جدال ادامه دارد؟
- ث - آیا مطالبی که مولف بیان میکند مربوط به زندگی واقعی است و امکان وقوع آنها در زندگی واقعی وجود دارد یا اینکه وقوع چنین حوادثی در دنیای واقعی ممکن نیست؟
- ج - آیا کتاب در سطح مورد علاقه کودکان، نوجوانان یا بزرگسالان

است؟ یا اینکه برای خواننده معمولی، دانشجو، معلم، استاد یا متخصص نوشته شده است؟

چ — آیا در پرداختن به همه جوانب یک موضوع رعایت اعتدال شده یا اینکه بیک جنبه بیش از سایر مطالب پرداخته شده است. بدیهی است قضاوت در این مورد باید با توجه به عنوان کتاب و مقدمات آن و نیز مطالبی که در بند ب همین قسمت گفته شد بعمل آید.

ح — آیا در بیان مطالب رعایت بی غرضی نسبت به مسائل مورد بحث شده یا اینکه در کتاب از فلسفه و نظر خاصی جانبداری شده است؟

و آیا این جانبداری بصورتی تعصب آمیز است بطوریکه کتاب بصورت یک وسیله تبلیغ برای یک نظر خاص درآمده است؟

۴ — خصوصیات ادبی کتاب: منظور از خصوصیات ادبی، زبان، سبک نگارش، اصالت فکر، و مانند آنهاست که هر یک عاملی در ارزشیابی کتاب بشمار میرود.

الف — زبان کتاب از مسائل مهمی است که در ارزشیابی آن مورد توجه قرار می گیرد. هر چه زبان گویاتر، روان تر و ساده تر باشد کتاب بهتر خوانده می شود لذا در خصوصیات ادبی کتاب توجه به زبان در درجه اول اهمیت قرار دارد. روانی نوشته را نباید با خشکی آن اشتباه کرد. یک نوشته خوب آنست که در عین روانی و سادگی جالب و گیرا باشد و خواننده را بدنبال خود بکشاند. دیگر اینکه آیا نویسنده در سبک نگارش، جمله بندی، شکل و

املاء کلمات روشها و تمایلات جدید را در نظر گرفته یا مطلب را با سبکی کهنه و قدیمی نوشته است؟ آیا طرز بیان با موضوع کتاب مناسبت دارد؟ مثلاً در یک کتاب کودکان زبان ساده بسیار مطلوب است در حالیکه در برخی از نوشته های سنگین علمی و فلسفی زبان نوعاً نمی تواند خالی از پیچیدگی باشد.

ب - آیا طرز عرضه مطالب و ترتیب فصول منطقی است؟ آیا ترتیب فصول طوریکست که مطلب یک فصل با مطلب فصل پیشین ارتباط داشته و ادامه منطقی آن است و نیز با مطلب فصل بعد هم مربوط بوده منطقی پیش از آن قرار می گیرد؟ عبارت دیگر آیا هر فصل جای منطقی خود را در کتاب دارد؟ ضمناً کوتاهی و بلندی هر فصل به نسبت اهمیت موضوع است؟ آیا فصلهای مختلف از نظر حجم با یکدیگر رابطه متعادلی دارند؟

پ - آیا میتوان کتاب را اثر یک فکر خلاق دانست؟ آیا در کتاب اصالت فکر و بیان دیده می شود؟ آیا میتوان آنرا در مجموع واجد صفاتی دانست که آنرا از کتابهای دیگر ممتاز میکند؟

ت - آیا مطالب سرشار از لطف و قدرت تخیل و عمق فکری است و آیا میتوان گفت که کتاب یکی از آثار برجسته فکری بشر است؟

هـ - خصوصیات کتاب از نظر طرز تهیه؛ در اینجا مراد خصوصیات است که استفاده از کتاب و مراجعه به آنرا آسان میکند و در این مورد میتوان به موارد زیر اشاره کرد:

الف - فهرست مندرجات؛ این فهرست در اول کتاب قرار می گیرد و

عنوانهای مطالب را همراه با شماره صفحه میدهد. در تهیه این فهرست میتوان تنها به ذکر نام فصول و بخشهای عمده کتاب اشاره کرد یا اینکه در هر بخش یا فصل فهرست عنوانهای فرعی را همراه با شماره صفحه مشخص کرد. هر چه فهرست دقیق تر و ریزتر باشد امکان آگاهی از مطالب داخل کتاب بیشتر و استفاده از کتاب و دسترسی به مطالب هر فصل آسان تر می شود. توجه به ارتباط فهرست مندرجات با فهرست الفبایی آخر کتاب نیز ضروری است. یک فهرست مندرجات بسیار تحلیلی و ریز تا حدودی از اهمیت فهرست الفبایی آخر کتاب میکاهد در حالیکه وجود یک فهرست مندرجات کلی نیاز به فهرست الفبایی بسیار دقیق را بیشتر میکند.

ب - فهرست الفبایی یا فهرست عام کتاب که شامل فهرست نام کسان، فهرست الفبایی موضوعی و دیگر فهرستهایی می شود که معمولا در آخر کتاب می آید، این فهرستها نیز باید دقیق، تحلیلی و مفصل باشد تا وسیله دسترسی سریع به مطالب داخل کتاب را فراهم آورد. در بررسی این فهرست توجه به ارجاع ها ضروری است زیرا ارجاع سبب می شود که خواننده بتواند با کمک اولین واژه که بعنوان موضوع بنظرش میرسد به فهرست مراجعه کند و بدین ترتیب رحمت تفکر بیشتر در مورد واژه درست برای موضوع را نداشته باشد.

پ - یاد داشته ها و پانویسها میتواند کمک زیادی به روشن شدن مطالب بکند. جای قرار گرفتن یاد داشته ها در کتاب نیز واجد اهمیت است.

در برخی کتابها یاد داشته‌ها معمولاً در زیر صفحات نوشته می‌شود و در بعضی دیگر یاد داشته‌ها یکجا در پایان کتاب آورده می‌شود. یادداشتهای کوتاه در صورتی که در پایین صفحات قرار گیرد بطوریکه ذهن خواننده را خیلی بخود معطوف نکند بهتر است، در حالیکه یاد داشتهای بلند که قسمت بزرگی از صفحه را می‌پوشاند معمولاً بهتر است در پایان کتاب آورده شود.

ث — وجود ضمیمه‌هایی بصورت نقشه، جدول، تصویر، نمودار و مانند آنها همیشه کمک بزرگی به فهم مطالب نوشته شده می‌کند و حتی در موارد بسیار وجود یکی از آنها خیلی بیشتر از چند صفحه نوشته اطلاع بخواننده می‌دهد و بعلت شکل عرضه مطلب، بخاطر سپردن آن بسیار آسانتر میشود.

ع — مشخصات ظاهری و صوری کتاب. در اینجا منظور بهیچوجه مطالب کتاب نیست بلکه خصوصیات ظاهری آن است که شامل موارد زیر می‌شود:

الف — اندازه: اندازه کتاب باید مناسب باشد و بتوان کتاب را بآسانی در دست گرفت. کار کردن با کتاب باید آسان باشد و بتوان بآسانی آنرا حمل کرد.

ب — صحافی: صحافی باید محکم و با دوام و در عین حال زیبا باشد و شیرازه کتاب پس از یکی دو بار استفاده از هم نگسلد.

پ — کاغذ: کاغذ کتاب باید باندازه کافی ضخیم باشد بطوریکه مطلبی که در یک روی برگ چاپ شده در روی دیگر آن سایه نبیندازد. نوع کاغذ طوری باشد که با حروف چاپی هم آهنگی داشته باشد.

نگاه کردن بر حروف چاپی و کاغذ چشم را خسته نکند. نوع کاغذ خوب باشد و پس از مدتی رنگ آن برنگردد.

ت - چاپ: چاپ باید تمیز باشد، حروفی که برای چاپ بکار رفته باید مناسب مطلب باشد. صفحه آرای خوب باشد و به کمک حروفچینی و صفحه آرای پیدا کردن مطالب ساده تر شده باشد. در یک صفحه عنوانهای فرعی و بندهای جداگانه باندازه کافی وجود داشته باشد تا با یک نگاه بتوان مطالب مورد نظر را در آن صفحه پیدا کرد. در مجموع وضع چاپ و صفحه آرای طوری باشد که چشم از مطالعه کتاب ناراحت و خسته نشود.

ث - تصاویر: تصویرهایی که در کتاب چاپ شده باید روشن و تمیز باشد و به فهم بیشتر متن کمک کند.

۷- موارد استفاده کتاب: این مطلب گواينکه در ارزشیابی کلی کتاب چندان مورد توجه نیست ولی در رابطه با خوانندگان کتاب و عبارت دیگر در رابطه با جامعه استفاده کننده از کتابخانه اهمیت دارد. منظور اینست که بدانیم:

الف - آیا کتاب بخاطر و در سطح خواننده معمولی تهیه شده یا یک متخصص؟

ب - آیا کتاب از نظر مطالعه عمومی قابل استفاده است یا اینکه فقط برای برنامه‌های درسی مفید است و در این صورت آیا بدرد همه کلاسها یا چند کلاس می‌خورد؟ یا اینکه فقط برای کلاس و درس معینی مفید است؟

پ - آیامیتوان کتاب را از نظراطلاعات عمومی ، بالا بردن سطح فرهنگ و برانگیختن علاقه به مطالعه یا بخاطر تفریح و سرگرمی مورد استفاده قرار داد ؟

۸- وجود کمکهایی برای ارزشیابی بهتر کتاب : در اینجا منظور کتابگزاری هایی است که بطور کلی در مورد کتاب شده است و لازم است به مطالب زیر توجه کرد :

الف - کتابگزاریهای قبلی در مورد کتاب و امکان دسترسی انتخاب کننده به آنها برای قضاوت بهتر .

ب - منابع معتبر انتخاب که نام کتاب در آنها آمده است .

پ - توصیه یکی از مراجعه کنندگان معتبر کتابخانه جهت تهیه کتاب .

ضابطه های بالا برای ارزشیابی انواع کتابها صادق است اما در ارزشیابی برخی از کتابها چند نکته خاص رانیز باید بدانها افزود . در اینجا بخصوص به کتابهای مرجع و دائره المعارفها از یک طرف و کتابهای داستانی از سوی دیگر اشاره می کنیم .

کتابهای مرجع و دائره المعارفها غالبا یا گردآورست یا اشخاص متعدد در تالیف آنها شرکت داشته اند از این رو در ارزشیابی آنها نکاتی را بشرح زیر باید ملحوظ داشت :

۱- اعتبار : در مورد اعتبار کتاب باید علاوه بر سوابق و تجربیات ویراستار یا گردآورنده ، تجربیات و سوابق کلیه کسانی را که در تهیه اثر شرکت داشته اند در نظر گرفت و حدود شرکت هر یک را در این تالیف مورد توجه قرار داد . نیز در صورتی که کتاب دایره المعارف یا مرجع دیگری

بصورت مقالات است باید بوجود امضائی که در پای هر مطلب میآید توجه کرد.

۲- تازگی مطالب: در مورد تازگی مطالب خصوصا توجه باینکه منابع مورد استفاده تازه باشد و از منابع مختلف بزبانهای مختلف در تهیه کتاب کمک گرفته شده باشد ضروری است.

۳- طرز تنظیم: آیا مطالب با یک نظم منطقی تدوین یافته است و این نظم الفبایی، رده‌بی، جغرافیایی یا زمانی است و آیا نظم که در تدوین مطالب بکار گرفته شده استفاده از کتاب و یافتن مطالب مورد نظر را تسهیل کرده است؟

۴- ارزش مقایسه‌بی: چون معمولا در یک رشته خاص کتابهای مرجع، دائره‌المعارفها و واژه‌نامه‌های متعددی منتشر می‌شود مقایسه یک کتاب با کتابهای مشابه بسیار مهم است مثلا بهنگام انتخاب یک واژه‌نامه انگلیسی به فارسی امکانات متعددی در برابر کتابخانه قرار دارد و انتخاب کننده باید با توجه به نیازهای کتابخانه و خصوصیات هر یک از این کتابها مناسب‌ترین آنها را انتخاب کند.

در ارزشیابی کتابهای داستانی انتخاب کننده باید به سؤالاتی چند در مورد کتاب پاسخ گوید تا ارزش کتاب معلوم شود این سؤالات را می‌توان بشرح زیر خلاصه کرد:

۱- آیا این کتاب در طول زمان همواره مورد علاقه و توجه عده زیادی از مردم (خوانندگان) بوده است؟

۲- آیا مطالب کتاب واقعی‌نماست؟ و داستان زیبا و لذتبخش است؟

- ۳- آیا مطالب آن تعبیر نو و جالبی از زندگی را منعکس می‌کند؟
- ۴- آیا خواندن کتاب تاثیر طولانی بر خواننده می‌گذارد؟
- ۵- آیا قهرمانان آن دارای خصایص ممتاز و بارزی هستند؟ و آیا این قهرمانان منعکس‌کننده خصوصیات عمیق و طبیعت انسانی هستند؟
- ۶- آیا داستان اصیل و دارای پیام روشنی است؟ این پیام چیست؟ و آیا این پیام جزء طبیعی داستان است؟ یا اینکه نویسنده بجای پرداختن داستان بنحوی که بطور طبیعی پیام را برساند یک سلسله وعظهای اخلاقی میکند؟
- ۷- آیا داستان بنحوی طبیعی جریان می‌یابد و حوادث آن نتیجه منطقی داستان است؟ بنحوی که بتوان داستان را از یک پرداخت منطقی برخوردار دانست؟

در مواردیکه ارزشیابی داستانهای تاریخی مطرح باشد حتما باید باین موضوع توجه کرد که در عین اینکه بطور آشکار واقعیتهای تاریخی قلب نشده باشد نوشته بیشتر جنبه داستانی و تخیلی داشته باشد. باید در نظر داشت که یک داستان تاریخی با تاریخ تفاوت دارد و از داستان تاریخی صحت و دقت زیاد انتظار نمی‌رود. دیگر اینکه در یک داستان تاریخی خصوصیات و اخلاق و رسوم یک ملت نباید مورد حمله و حتی تمسخر قرار گیرد. در این نوع کتابها زبان و سبک نوشته نیز بسیار مهم است و نباید طرز فکر و سخن گفتن امروزی را در قالب مردانی که قرن‌ها پیش میزیسته اند بیان کرد، چنین کاری سبب عدم سازگاری افکار و گفته‌ها با زمان داستان خواهد شد.

در صورتی که ارزشیابی کتابهای داستانی برای کودکان مطرح باشد خصوصاً توجه به سبک و روش نگارش و مناسب بودن آن با گروه سنی خوانندگان

جوان باید مورد توجه قرار گیرد. دیگر اینکه نقاشیها و خصوصیات چاپی مناسب یکی از معیارهای مهم ارزشیابی کتابهای داستانی برای کودکان است.

معیارهای ارزشیابی پیاپی (نشریات ادواری)

پیاپی در اصطلاح جاری غالباً مجله نامیده می شود در حالیکه مجله تنها یک نوع پیاپی بحساب می آید. این نشریات از مهم ترین مواد کتابخانه یی هستند و برای آنکه آنها را دقیق تر بشناسیم بدوابه تعریف پیاپی می پردازیم. بطور کلی میتوان گفت هر نشریه یی که در فاصله انتشار معین روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، سالیانه برای مدت زمان نامحدودی منتشر شود یک پیاپی است خواص کلی مشترک این نشریات را میتوان بشرح زیر معین کرد:

۱- در مدت زمان نامحدودی منتشر می شوند. گویا اینکه برخی از مجله ها پس از مدتی تعطیل می شوند ولی در زمان انتشار بهیچوجه نظری بر تعطیل یا بعبارت دیگر ختم دوره انتشار آنها نبوده است در حالیکه در برخی از نشریات هرچند دوران انتشار آنها طولانی باشد زمانی برای پایان انتشار در نظر گرفته شده است، یک کتاب سی جلدی ممکنست طی چند سال منتشر شود ولی از همان آغاز معلوم است که با انتشار آخرین جلد کار نشر به پایان میرسد. مثلاً انتشار جزوه های لغت نامه دهخدا بیش از سی سال طول کشید ولی هرگز این لغت نامه پیاپی تلقی نشد.

۲- فاصله انتشار یک پیاپی معین است یعنی روزانه، هفتگی، ماهانه و مانند اینها منتشر می شود. ممکن است گاهی در انتشار یک مجله تاخیر رخ دهد یا بعلت تاخیر انتشار چند شماره از آن در هم ادغام شده در یک مجلد

منتشر شود ولی این موضوع تغییری در ادواری بودن نشریه نمی‌دهد. مثلاً مدتی است که مجله راهنمای کتاب بصورت چند شماره ادغام شده منتشر میشود ولی نمیتوان گفت که باین دلیل خاصیت ادواری بودن خود را از دست داده است.

۳- تمام شماره‌های یک پیاپند دارای عنوان ثابت و مشخص هستند مثلاً سخن (ماهانه)، آیندگان (روزانه)، سالنامه پارس

۴- هر شماره از یک پیاپند با عدد خاص و دوره معین مشخص می‌شود مثلاً دوره شانزدهم، شماره دهم، دیماه ۲۵۳۵.

۵- هر چند شماره از یک پیاپند تشکیل یک جلد، یا دوره را میدهند و پیاپند های معتبرتر معمولاً برای هر دوره فهرست نیز تهیه کرده و انتشار میدهند. ۶- دیگر از خصوصیات یک پیاپند آنست که معمولاً دارای مقالات متعدد است و هر مقاله توسط نویسنده یا نویسندگان جداگانه‌ی نوشته شده است. لازم بیادآور است که برخی از پیاپیوندهای علمی گاه از این قاعده عدول می‌کنند و یک شماره را بیک مطلب علمی از یک نویسنده معین اختصاص میدهند.

۷- پیاپند معمولاً دارای سر دبیر یا ویراستار یا مسئول ثابتی است که عهده دار فراهم آوردن مقالات برای انتشار و هم آهنگ کردن آنهاست. لازم به یادآوری است که در ایران برخی انتشارات بنا به ملاحظات خاصی بصورت کتاب منتشر میشوند ولی دارای خصائص پیاپیوندها هستند و از نظر کتابدار باید پیاپند تلقی شوند مانند نشریه "کتاب امروز". انواع پیاپیوندها در کتابخانه‌ها دریافت می‌شود و بسته بنوع کتابخانه،

نوع نشریه فرق میکند مثلا در کتابخانه های عمومی نوعا بیشتر مجله های پر تیراژ مانند مجله های داستانی، فکاهی، مصور، مخصوص زنان، کودکان و مانند اینها و روزنامه های مهم دریافت می شود در حالیکه در کتابخانه های اختصاصی بیشتر مجله های علمی که معمولا تیراژ محدودتری دارند و مجله های مخصوص انجمنهای حرفه ای و علمی دریافت میشود. اینها در کار تحقیق ارزش بسیار دارند و در انتخاب آنها دقت بسیار باید بشود.

در هر نوع کتابخانه ضابطه های جداگانه ای برای انتخاب پیاپیها در نظر گرفته می شود و این ضابطه ها خصوصا در مورد کتابخانه های علمی (دانشگاهی، اختصاصی) بسیار مهم است.

نکات کلی که در انتخاب پیاپیها باید در نظر گرفت بشرح زیر میباشد:

۱- ناشر:

الف - توجه باینکه حدود فعالیتهای او در چه زمینه ای است و آیا یک

ناشر معتبر آثار علمی و دانشگاهی است یا تجارتي؟

ب - آیا ناشر بطور اساسی چند پیاپی منتشر می کند و انتشار کتاب جزء

فعالتهای جانبی کار او بحساب می آید یا اینکه ناشر بطور اساسی

دارای انتشاراتی بصورت کتاب و مجله است و پیاپی در مورد نظر

یکی از آنها بحساب می آید؟

پ - آیا ناشر خود پیاپی را منتشر می کند یا آنکه بر اساس قرار داد

معینی بنمایندهای از یک سازمان یا انجمن نشریه را منتشر می سازد؟

و یا اینکه یک انجمن یا سازمان مسئول محتوای نشریه است و ناشر

فقط کار چاپ و نشر را بعهده دارد.

۲- خصوصیات و خط مشی: در این مورد نسبت مطالب داستانی بغیر داستانی و کیفیت آنها، میزان آگهیها، نسبت مقالات ترجمه شده به مقالات نوشته شده، روش کلی نشریه، سهم اخبار در آن، مسلک سیاسی و بالاخره روش کلی نشریه در مورد اینکه آیا نشریه خبری است یا سیاسی یا ادبی یا علمی، مخصوص سرگرمی و مانند اینها باید مورد توجه قرار گیرد.

۳- سردبیر و نویسندگان: آیا اینان در کار خود صاحب صلاحیت هستند و از نظر کلی شخصیت برجسته بی در کار پیاپیها بحساب میآیند؟ آیا سردبیر سالیان دراز است که مسئولیت همین نشریه را بعهده دارد؟ یا اینکه سردبیر نشریه زود به زود عوض می شود و این تغییر الزاماً تغییر هایی در خط مشی نشریه بوجود میآورد؟ هم چنین در مورد نویسندگان نشریه این مطلب صادق است. نویسندگان مقالات یک نشریه معمولاً اشخاص ثابتی هستند و تغییر کلی آنان باعث تغییر خط مشی نشریه می شود.

۴- تاریخ تاسیس: از این جهت ارزش دارد که با گذشت زمان خط مشی و روش کار یک نشریه بهتر شناخته می شود و قضاوت در باره نشریه بی که طی سالیان دراز با روش معین منتشر شده است آسانتر از نشریه جوانی است که یک یا دو شماره از آن منتشر شده و هنوز خط مشی ثابتی ندارد متأسفانه در ایران برخی پیاپیها در آغاز انتشار با اتخاذ روش منطقی و خوب، خوانندگان زیادی پیدا میکنند و بعد به علل مختلف سطح مطالب آنها پایین میآید.

۵- حق اشتراک: در این مورد معمولا مقایسه بین چند پیاپی هم‌اند که دارای حق اشتراک متفاوت هستند بعمل می‌آید و طبقاً آن که با داشتن شرایط مشابه حق اشتراک کمتری دارد تهیه می‌شود.

۶- آگهی‌ها: یابند تا چه حد آگهی می‌پذیرد و چند درصد از صفحات آن را آگهی می‌پوشاند، ترتیب قرار گرفتن آگهی‌ها با مطالب اصلی چگونه است آیا آگهی در قسمت معین (معمولا اول یا آخر) قرار می‌گیرد یا اینکه در تمام صفحات پراکنده است؟ آیا برای آگهی‌ها شماره صفحه جداگانه‌یی در نظر گرفته شده یا اینکه آگهی‌ها و متن از یک شماره گذاری پیروی می‌کنند؟ تاثیر آگهی‌ها در حق اشتراک نشریه تا چه حدست و مطالب و خط مشی مجله تا چه حد تحت تاثیر آگهی دهندگان است.

۷- مشخصات ظاهری و مادی: در این مورد همانند کتاب باید چاپ، صفحه آرایی، تصاویر، اندازه، نوع صحافی و کاغذ چاپ و مانند اینها در نظر گرفته شود.

برخی مطالب دیگر را نیز باید بهنگام انتخاب پیاپی‌ها مورد توجه قرار داد از جمله اینکه تا چه حد خرید نسخه دوم از یک مجله برای کتابخانه مورد نیاز است؟ و یا تهیه نسخه دوم از نقطه نظرات اقتصادی تا چه حد مقرون بصرفه است؟ دیگر اینکه نگهداری دوره‌های گذشته هر پیاپی تا چه حد و تا چند سال لازم است زیرا نگهداری بسیاری از پیاپی‌ها در انواع کتابخانه‌ها فقط برای یک یا دو سال و حداکثر تا ۵ سال مورد نیاز است و تنها کتابخانه‌های بزرگ و یا کتابخانه‌هایی که نوعاً کارهای تحقیقاتی دارند دوره‌های کامل برخی پیاپی‌ها را نگهداری می‌کنند.

منابع

- Broadus, R.N. Selecting materials for libraries. New York: H.W. Wilson, 1973.
- Carter, M.D.; W.J. Bonk. Building library collections. 3rd ed. Metuchen, N.J.: Scarcrow, 1969.
- Haines, H.E. Living with books. 2nd ed. New York: Columbia University Press, 1950.
- Shores, Louis. Basic reference sources. Chicago: American Library Association, 1954.
- Wilson, L.R.; M.F. Tauber. The University library. 2nd ed. New York: Columbia University Press, 1956.

برای آگاهی بیشتر مطالعه مقاله زیر نیز توصیه می شود:

لاوانی، س.م. "بسوی روشهای عینی در گزینش مجله ها". ترجمه
علی سینائی. نامه انجمن کتابداران ایران، دوره ششم، شماره
اول (بهار ۱۳۵۲)، ۹۸-۱۰۸.

بخش هفتم

شناخت و ارزشیابی مواد کتابخانه‌یی

مواد اختصاصی ۱

علاوه بر کتاب و پیاپیها که در تمام کتابخانه‌ها تهیه می‌شوند تعداد بسیاری از کتابخانه‌ها مواد دیگری که در اینجا با نام مواد اختصاصی از آنها یاد می‌کنیم دریافت میدارند. اطلاق نام مواد اختصاصی براین مواد نخست بدین دلیل است که این‌ها در همه کتابخانه‌ها تهیه و نگهداری نمی‌شوند و دیگر اینکه مسائل مربوط به انتخاب، تهیه و نگهداری آنها با مواد عمومی اندکی متفاوت است. اما بیشتر این مواد از نظر محتوای اطلاعاتی برای کتابخانه بسیار مهم هستند.

انواع مواد اختصاصی مجموعه کتابخانه‌ها عبارتند از:

- ۱- مدارک و اسناد چاپی غیرکتابی شامل انتشارات دولتی، جزوه‌ها و بروشورها، بریده‌ها و مانند آنها که معمولاً در جزوه‌دانه‌ها یا در قفسه‌های ایستاده نگهداری می‌شوند.
- ۲- پایان‌نامه‌های دانشجویی که غالباً بصورت چاپ نشده در کتابخانه‌های دانشکده‌یی یا دانشگاهی مربوط نگهداری می‌شوند.
- ۳- مواد دید و شنودی شامل فیلم، اسلاید، فیلم استریپ، صفحه، نوار و مانند آنها. میکروفیلم و میکروفیش نیز از جهت شکل جزء این مواد بحساب می‌آیند. نقشه‌ها را نیز گاهی جزء این دسته مواد بحساب می‌آورند و گاه جدا محسوب میدارند.

لازم بیادآوری است که مواد کمیاب و نسخه های خطی هم از فواید اختصاصی بحساب می آیند اما چون درمورد این نوع مواد حکم کاملاً جداگانه ای صادق بوده و برای شناخت آنها تخصص و اطلاعات ویژه ای لازم است در این کتاب بحثی از این مواد بیان نخواهیم آورد. برای شناخت این نوع کتابها معمولاً فهرستهای جداگانه ای تنظیم می شود.

۱- مدارک و اسناد چاپی غیر کتابی

الف- انتشارات دولتی: سازمانهای دولتی بحسب وظائف خود انتشاراتی دارند که منبع اطلاعات مفید در مورد بسیاری از مسائل اجتماعی، سیاسی، علمی و فنی یک کشور است و بهمین جهت مجموعه انتشارات دولتی می تواند چه از نظر تحقیق و چه از نظر کسب اطلاعات مرجع مورد استفاده زیاد قرار گیرد. انتشارات دولتی را در مجموع میتوان به سه دسته بزرگ تقسیم کرد:

اول- انتشاراتی که بیشتر جنبه گزارشی، آماری یا قانونی دارد و در این میان میتوان از انتشارات زیر نام برد. گزارشهای ادواری، گزارشهای آماری، گزارشهای کمیسیونها و کمیته های مختلف، قوانین، آئین نامه ها، مصوبات مجلسین و نیز انتشاراتی که اطلاعاتی درمورد سازمانهای مختلف دولتی و وظایف آنها میدهند.

دوم- انتشاراتی که بیشتر نتایج مطالعات و تحقیقات آن دسته از سازمانهایی را که وظایف مطالعاتی و تحقیقاتی دارند منعکس میکند. این انتشارات ممکنست بصورت مجلات منظم نیز باشد. لازم بیادآوری است که گاه نتیجه مطالعات تحت عنوان گزارش منتشر می شود و این شباهت ظاهری نباید سبب اشتباه نوع انتشارات تحقیقاتی با گزارش

کارهای انجام شده شود .

سوم - انتشاراتی که بیشتر جنبه معرفی کارها و وظائف یک سازمان دولتی را دارد یا اینکه در مورد یک مسئله اجتماعی بزبان بسیار ساده صحبت میکند و هدف آن جلب توجه مردم به برخی نکات است . جزوه‌هایی که راه پیشگیری از یک نوع بیماری را بیان یا مردم را برعایت برخی مقررات تشویق میکند از این دسته است .

از آنجا که انتشارات دولتی بصورت‌های مختلف کتاب ، جزوه ، مجله و انواع دیگر مواد است در انتخاب هریک از آنها باید به معیارهایی که در مورد هر یک از مواد گفته شد توجه داشت و در هر حال تناسب آنها را با هدفها و مجموعه کتابخانه در نظر گرفت .

در برخی از کشورهای خارجی خصوصا کشورهای انگلیسی‌زبان و نیز کشورهای مشترک المنافع بریتانیا دستگاههای مرکزی برای چاپ و توزیع انتشارات دولتی وجود دارد مثلا در انگلستان مسئولیت اینکار بعهدہ * H.M.S.O. و در امریکا بعهدہ ** G.P.O. است . در ایران دستگاه مرکزی مسئول یا حتی ناظر بر انتشارات دولتی که فهرست کاملی از این انتشارات را داشته باشد وجود ندارد . اخیرا در وزارت اطلاعات و جهانگردی یک اداره کل بنام هماهنگی اطلاعات و انتشارات دولتی بوجود آمده است که وظیفه اصلی آن نظارت بر انتشارات دولتی و ایجاد هماهنگی در آنهاست ولی فعالیت این اداره کل بیشتر در مورد آندسته از انتشاراتی است که به معرفی سازمانها می پردازد و عده

* Her Majesty's Stationary Office, London.

** Government Printing Office, Washington, D.C.

زیادی از سازمانهای دولتی و دانشگاهها خصوصا آنها که گزارشهای تحقیقاتی بصورت پلی کپی منتشر می کنند صورت انتشارات خود را به این اداره کل نمی فرستند . در خود سازمانهای دولتی نیز غالبا فهرست کامل از نشریات آنها وجود ندارد و برای دریافت و تهیه این نوع نشریات باید منظمآ با آنها مکاتبه کرد و حتی نمایندگانی برای تهیه انتشارات سازمانها فرستاد . مرکز مدارک علمی از چند سال پیش شروع به جمع آوری انتشارات دولتی و سازمانها کرد و مجموعه بزرگی از این انتشارات فراهم آورده است که فهرست آن بتدریج منتشر میشود .

ب- جزوه ها و بروشورها و بریده ها . مجموعه جزوه ها و بروشورها از آن روی که معمولآ حاوی مطالب تازه است از نظر کتابخانه ارزش زیادی دارد . اطلاع از وجود این مواد و انتخاب آنها بعلاوه آنکه غالبا از طرف سازمانها و موسسات بیشماری منتشر می شود که غالبآ آنها رسمانا نشر نیستند و صورت منظمی از انتشارات خود را ندارند بسیار مشکل است . ناشران یا عبارت بهتر تولید کنندگان این نوع مواد غالبا آنها را بخاطر منافع کاری خود و معرفی و شناساندن یک نظرگاه خاص تهیه کرده و در بسیاری موارد برایگان توزیع می کنند . مشکل کتابدار گذشته از بی خبری از این مواد غالبا اینست که نمیداند مطالب آنها تاجه حد بی طرفانه و خالی از جنبه های تبلیغی است . از سوی دیگر تهیه این مواد غالبا از راههای معمولی سفارش به کار گزار امکان ندارد و برای بدست آوردن آنها باید به مراجع مختلف نامه نوشت و این خود کاری بسیار دشوار و وقت گیر است . علاوه بر این مجموعه جزوه ها و بروشورها تنها در صورتی می تواند مفید باشد که منظمآ و جبین شود و مواد کهنه و بدون مصرف آن دور ریخته شود . در کشورهای خارج منابعی برای شناخت و دسترسی باین مواد وجود دارد مثلا * Vertical file index اما در ایران هنوز نشریه ای که

* Vertical file index, 1935- New York, Wilson.

با سازمانهایی که این نوع مواد را منتشر می کنند در تماس باشد .

دربار برخی از کتابخانه ها بریده روزنامه ها یا مجلات ، چاپهای جداگانه مقالات علمی ، کاتالوگهای ناشران ، اوراق پراکنده ، عکسها و مانند آنها نیز جزء همین مواد بشمار می آید و این مواد معمولاً در جعبه های مخصوص فلزی یا مقوایی معروف به جزوه دان یا در قفسه ایستاده نگهداری می شود . در انتخاب این مواد خصوصاً " باید به محتوای آنها از نظر اطلاعاتی و تناسب آن با نیازهای مراجعه کنندگان توجه زیاد کرد . در صورتی که به این موضوع توجه نشود کتابخانه در اندک مدتی صاحب مجموعه بزرگی از این مواد که بهیچ وجه برای کتابخانه مفید نیست خواهد شد . دیگر اینکه باید دقت زیاد بعمل آید که مطالب این نوع مواد درست و قابل اعتماد و خالی از جنبه های تبلیغی یا حب و بغض باشد و از جهت دیگر تازه بوده ارزش و اعتبار خود را از دست نداده باشد به همین دلیل وجین کردن منظم این نوع مواد بسیار ضروری است .

Catalogue des theses de doctorat*
 می شود و در امریکا نشریه **Dissertation abstracts فهرست
 پایان نامه ها را همراه با چکیده هر پایان نامه منتشر می کند و میتوان نسخه یی
 از پایان نامه ها را بصورت میکروفیلم یا فتوکپی از ناشر مجله تهیه کرد .
 فهرست پایان نامه ها را همراه با چکیده هر پایان نامه منتشر می کند و میتوان
 نسخه یی از پایان نامه ها را بصورت میکروفیلم یا فتوکپی از ناشر مجله تهیه کرد .
 در ایران هنوز فهرست جامعی از پایان نامه هایی که در دانشگاه های ایران
 تهیه شده منتشر نشده است تنها برخی از دانشکده ها بصورت محدود فهرستی
 از پایان نامه های تهیه شده در آن دانشکده را منتشر کرده اند و برخی دیگر از
 کتابخانه های دانشکده یی در نشریه اختصاصی خود قسمتی را به معرفی پایان
 نامه های تازه اختصاص میدهند مانند اخبار کتابخانه دانشکده بهداشت
 دانشگاه تهران و نشریه کتابخانه دانشکده پزشکی دانشگاه تهران .
 پایان نامه های تهیه شده در دانشگاه های ایران خصوصا در دوره لیسانس
 غالباً ترجمه هستند و حتی در دوره های بالاتر هم اگر رسماً عنوان ترجمه نداشته
 باشند گاه مجموعه هایی هستند که از کتابهای مختلف جمع آوری و ترجمه شده اند .
 چون در ایران قوانین حق مؤلف بطور جدی رعایت نمی شوند پایان نامه ها
 معمولاً تنها در کتابخانه دانشکده یی که در آن جات تهیه شده اند نگهداری میشوند

*France. Direction des Bibliothèques
 de France. Catalogue des Theses de
 Doctorat Soutenues devant Les Univer-
 sites de France. 1959- Paris. Cercle
 de la Librairie.

**Dissertation Abstracts International.
 1938- Ann Arbor, Mich., University
 Microfilms.

و دسترسی بآنها برای استفاده کنندگان نیز تابع شرایط خاصی است. برخی از دانشکده‌های دانشگاه‌های ایران در گذشته کلاً یا بعضاً پایان‌نامه‌های تهیه‌شده را چاپ می‌رساندند و برای کتابخانه‌ها و علاقمندان ارسال می‌داشتند، مانند دانشکده‌های دامپزشکی و پزشکی دانشگاه تهران. لکن این روش در سالهای اخیر ترک شده است.

مرکز مدارک علمی مجموعه‌یی از پایان‌نامه‌های تهیه‌شده در دانشگاه‌های ایران را جمع‌آوری کرده است ولی عده‌یی از دانشکده‌ها به ملاحظه قوانین حق مؤلف از ارسال پایان‌نامه‌ها به مرکز مدارک علمی خودداری می‌کنند. فهرست پایان‌نامه‌های موجود مرکز مدارک علمی بتدریج منتشر می‌شود.

۳- مواد دیدوشنودی: روز بروز اهمیت بیشتری در کتابخانه پیدا می‌کنند زیرا معمولاً برای عده بیشتری از مردم قابل استفاده هستند و افکار را با سرعت بیشتری انتقال می‌دهند. اصولاً باید در نظر داشت که کتابخانه با انتقال افکار صرف نظر از شکلی که برای بیان آنها در نظر گرفته شده سروکار دارد عبارت دیگر کتابخانه تمام وسایل انتقال فکر از جمله مواد دیدوشنودی را مورد استفاده قرار می‌دهد. موادی که در اینجا مورد بحث قرار می‌گیرد عبارتست از:

فیلم، اسلاید، فیلم استریپ، نوار، صفحه، میکروفیلم، میکروفیش و نقشه. باید توجه داشت که مسئله عمده در استفاده از مواد دیدوشنودی در کتابخانه شیوه نگهداری و اداره آنهاست مثلاً بازبینی فیلم برای کشف صدمه‌هایی که احتمالاً مراجعه‌کنندگان در هنگام استفاده بآن وارد آورده‌اند، چسباندن فیلم‌های پاره شده، تامین کار منظم پروژکتورها از مسائلی است که دردسر بسیاری برای کتابخانه‌ها ایجاد می‌کند. این‌ها با اضافه مسائلی چون گرانی فیلم، لزوم داشتن وسایل مخصوص برای نگهداری آن، لزوم داشتن محل مخصوص برای استفاده از فیلم، هزینه تهیه پروژکتور و دیگر وسایل نمایش، محدودیت‌هایی

که در استفاده از مواد دید و شنودی وجود دارد مثلاً ساعت استفاده از آنها یا امکان استفاده چند نفر در آن واحد از نواریا صفحه و نیز مسائل مربوط به دریافت، فهرست نویسی و طبقه بندی این مواد سبب میشود که عده یی از کتابداران اصولاً از تهیه این مواد برای کتابخانه چشم پوشی کنند. با وجود این استفاده از این مواد در کتابخانه ها روز بروز بیشتر می شود.

الف- فیلم: در کتابخانه ها معمولاً بصورت ۱۶ میلیمتری و بندرت بشکل ۳۵ میلیمتری نگهداری می شود و تاثیر زیادی در بیننده می گذارد و نیز وسیله خوبی برای جلب کسانی است که کمتر به کتابخانه می آیند و انتقال فکر بوسیله آن نیز غالباً بهتر از کتاب انجام میگیرد و از لحاظ فراگیری وسیله بسیار خوبی است.

در ارزشیابی فیلم در مرحله اول باید به هدف آن توجه داشت و دید که آیا این هدف روشن است و براحتی میتوان آنرا تشخیص داد و آیا مناسب هدفهای تربیتی و آموزشی که برای استفاده کننده در نظر گرفته شده می باشد یا نه و بالاخره آیا فیلم بهترین وسیله برای بیان این هدفهاست یا اینکه با کمک کتاب و سخنرانی و دیگر وسایل بهتر می شد این هدفها را بیان کرد.

در مورد موضوع فیلم باید توجه کرد آیا افکار با کمک تصاویر بخوبی بیان می شود؟ آیا فیلم بخوبی توانسته است تصویر واقعی از موضوع بدهد؟ آیا موضوع بطرز منطقی بیان شده یا دارای مطالب و صحنه های زائدی است که به هدف فیلم کمکی نمی کند؟ و آیا سطح و زبان آن مناسب فهم بینندگان است؟ از نظر طرز بیان و تاءثیر فیلم آیا از عواملی که در نتیجه کار تاءثیر زیاد میتواند داشته باشد استفاده شده است؟ این عوامل عبارتند از: بالا و پائین بردن صدا و طرز بیان مطلب، حالت صورت کسی که سخن میگوید، طرز تنظیم صحنه

و نور و نیز استفاده از موسیقی و رنگ . اینها همه عواملی است که میتواند در بیننده تاثیر های گوناگونی بوجود آورد بنابراین در انتخاب فیلم ، نحوه عرضه مطلب از عواملی است که حتما باید در نظر انتخاب کننده باشد .

خصوصیات فنی فیلم نیز از جنبه های مهمی است که باید در نظر گرفت . نحوه فیلم برداری و تنظیم صدا ، وضوح عکسها ، نحوه تغییر صحنه ها و ارتباط آنها با یکدیگر ، گویندگی فیلم و غیره از مطالبی است که در این قسمت باید در نظر گرفت . قیمت فیلم نیز از عوامل دیگری است که در انتخاب آن تاثیر دارد چون معمولا فیلم گران قیمت است و کمتر کتابخانه بی بدون دیدن فیلم آنرا برای کتابخانه میخرد .

ب- اسلاید . معمولا یک تصویر یا متن یا جدول و نمودار است که بر روی یک قطعه فیلم ۳۵ میلیمتری ثبت شده و در چهار چوب مقوایی یا پلاستیکی قرار می گیرد . اسلاید گاه باندازه های بزرگتر هم تهیه می شود مثلا $4 \times \frac{1}{4}$ اینچ (تقریبا 10×8 سانتیمتر) و ممکنست تصویر بجای فیلم بر روی شیشه باشد .

اسلاید معمولا به تنهایی مورد استفاده قرار نمی گیرد و غالبا با سخنرانی یا بهنگام مطالعه یک موضوع برای روشن شدن بیشتر یک مبحث خاص مورد استفاده قرار میگیرد . اسلاید غالبا موضوعهای مورد مطالعه و بحث را بیشتر قابل فهم میسازد و امکان مطالعه یک موضوع خاص توسط گروهی بزرگ را بوجود میآورد و علاقه به مطالعه در موضوع مورد بحث را برمیانگیزد . استفاده از اسلاید خصوصا در مواقعی که "حرکت" در موضوع مورد مطالعه اهمیتی نداشته باشد بسیار مناسب است .

برای ارزشیابی اسلاید توجه به نکات زیر ضروریست :

اول- حقیقت. آیا تصویر گویای حقیقت است؟ آیا از واقعیات بهمان صورتی که هست عکسبرداری شده یا در آن تحریف شده یا گوشه یی از واقعیت نشان داده شده است؟

دوم- خصوصیات فنی تصویر. آیا عکسبرداری خوب انجام شده و خطوط تصویر خصوصا در نقاطی که سایه داشته روشن و مشخص است؟ آیا موضوع اصلی بروشنی در میان دیگر مطالب تصویر مشخص است؟

سوم- ارتباط با موضوع مورد مطالعه. آیا تصاویر ارتباط واقعی با موضوع مورد بحث یا مطالعه دارد؟ و آیا کمکی به روشن شدن موضوع میکند؟

چهارم- مشخصات ظاهری. آیا روی اسلاید لکه، خراش، اثر انگشت و نظایر آن که سبب تاری و خرابی اسلاید شود وجود ندارد؟ آیا فیلم پیچ خوردگی و شکستگی ندارد؟ آیا قاب اسلاید محکم است و بعد از چند بار نمایش در دستگاه پروژکتور گیر نمی کند؟

پ- فیلم استریپ: که گاه فیلم اسلاید هم نامیده می شود عبارتست از چند تصویر یا صفحه متن که بر روی فیلم ۳۵ میلیمتری تهیه شده است و غالبا همراه با صفحه یا نوار کاست مورد استفاده قرار میگیرد و بهنگام نمایش، گوینده در باره تصویر توضیحاتی میدهد. فیلم استریپ غالبا برای آموزش یک مطلب بکمک تصویربویان مورد استفاده قرار میگیرد. پروژکتورهای جدید فیلم استریپ بترتیبی ساخته شده که در عین حال دستگاه پخش نوار صوت یا گرامافون بر روی آن نصب است و صدای نوار یا صفحه با تصویر فیلم استریپ تنظیم شده و بطور خودکار تصویر و مطلب مربوط بآن عوض میشود.

معیارهای ارزشیابی فیلم استریپ همان معیارهایی است که در ارزشیابی

اسلاید از آن صحبت شد با این تفاوت که چون در قاب قرار نمی‌گیرد موضوع محکم بودن این قاب موردی ندارد. ضمناً "از آنجا که در فیلم استریپ همواره چند تصویر وجود دارد باید توجه داشت که تصویرها بترتیب منطقی بدنبال یکدیگر قرار گرفته باشند.

ت- صفحه و نوار: مسائل مربوط به نگهداری و استفاده از صفحه و نوار در کتابخانه نوعاً همان مسائلی است که در مورد دیگر مواد دید و شنودی گفته شد با این تفاوت که صفحه و نوار غالباً بطور انفرادی مورد استفاده قرار میگیرند و باین جهت در نگهداری و استفاده درست از آنها دقت بیشتری لازم است و کتابخانه باید خط‌مشی بسیار روشن و دقیقی در تهیه این مواد داشته و برای استفاده از آنها نیز آئین نامه مخصوصی داشته باشد. علاوه بر این امکانات و تسهیلات لازم برای گوش کردن باین مواد را فراهم آورد تا مراجعه‌کنندگان بتوانند بنحو رضایت بخش از این مواد استفاده کنند.

در انتخاب مجموعه پایه صفحه و نوار باید بموسیقی اصیل ایرانی، موسیقی محلی، تصنیف، تکنوازی و نیز موسیقی سبک و موسیقی کلاسیک غربی، موسیقی جاز و مانند اینها توجه داشت و بدیهی است تهیه چنین مجموعه‌یی نیاز به آشنایی با موسیقی دارد. در انتخاب یک قطعه موسیقی نه تنها باید به خود قطعه توجه داشت بلکه باید به اجرای آن نیز توجه نمود و کوشش کرد همواره بهترین اجراها از یک اثر موسیقی انتخاب شود.

ت- میکروفیلم و میکروفیش: اینها هم گاهی بعنوان مواد دید و شنودی مورد بررسی قرار میگیرند اما باید توجه داشت که این مواد فقط از نظر خصوصیات ظاهری و احتمالاً طرز استفاده میتوانند بادیگر مواد دید و شنودی

مقایسه شوند ولی از نظر ماهیت با کتاب و دیگر مواد چاپی تفاوتی ندارند. با توجه به افزایش روزافزون حجم انتشارات و فقدان فضای کافی در غالب کتابخانه‌ها، کتابها خصوصا دوره های گذشته پیاپی در بیشتر بصورت میکروفیلم و میکروفیش نگهداری می شود.

میکروفیلم معمولا بر روی حلقه فیلم های ۳۵ یا ۱۶ میلیمتری تهیه می شود و بیشتر مجلات علمی بر روی میکروفیلم نگهداری می شود. میکروفیش بصورت ورق فیلم مورد استفاده قرار می گیرد و معمولا در قسمت بالای آن اطلاعات کتابشناسی بصورت درشت بطوریکه با چشم غیرمجهز قابل خواندن باشد نوشته می شود. اندازه معمولی میکروفیش ۵/۱۰×۱۵ سانتیمتر و گاهی نیز ۵/۷×۱۲ سانتیمتر است ولی تعداد صفحاتی که بر روی یک ورقه میکروفیش قرار میگیرد بر حسب نیاز تفاوت میکند حتی اخیرا با وسایلی میتوان صفحه های کتاب یا مدارک دیگر را بحدی کوچک کرد که در حدود سه هزار صفحه بر روی یک میکروفیش قرار گیرد. میکروفیش تا کنون بیشتر برای نگهداری اسناد و مدارک کم قطر بکار میرفته است ولی همانطور که گفته شد، اخیرا برای نگهداری کتابهای قطور و نیز مجلات علمی مورد استفاده قرار میگیرد.

ج- نقشه ها. بتدریج اهمیت بیشتری در کتابخانه ها پیدا می کنند زیرا برای کارهای تحقیقی و نیز مرجع میتوانند مورد استفاده زیاد واقع شوند. خاصیت مهم نقشه در این است که یک سلسله اطلاعات را بطور یکجا و در عین حال در ارتباط با یکدیگر در برابر چشم خواننده قرار میدهد. در گذشته کتابخانه ها تنها نقشه های جغرافیایی را گردآوری و نگهداری میکردند. اما در سالهای اخیر انواع و اقسام نقشه ها مانند نقشه های نظامی، زمین شناسی،

هواشناسی، تجارتی، کشاورزی، سیاسی و جامعه‌شناسی و انواع و اقسام دیگر در کتابخانه‌ها نگهداری می‌شوند. در ارزشیابی نقشه‌ها خصوصاً توجه به نکات زیر لازم است:

اول- معروفیت و اشتهار نقشه بردار، مصحح و ناشر. توجه بدین نکات از این لحاظ ضروریست که دقت و صحت نقشه در ارزش آن تاثیر بسیار دارد. برخی سازمانها با داشتن ابزار و تجهیزات کافی و دقیق نقشه‌های درست تهیه می‌کنند و برخی از چنین امکاناتی برخوردار نیستند و کار آنها دقت کافی ندارد، لذا شناختن موسساتی که نقشه‌های دقیق و درست انتشار می‌دهند در کار انتخاب اهمیت دارد.

دوم- تاریخ انتشار نیز خصوصاً در نقشه‌هایی که اوضاع و احوال جاری را نشان می‌دهند اهمیت دارد مثلاً یک نقشه سیاسی سی سال پیش امروز نمیتواند مورد استفاده جاری باشد. همین طور یک نقشه جمعیت‌شناسی یا کشاورزی قدیمی از نظر اطلاعات امروزی مفید نیست چون وضعیت کشاورزی بسیاری از نقاط جهان نسبت به سالهای گذشته تغییر کرده است.

سوم- مقیاس نقشه نیز در انتخاب باید مورد توجه قرار گیرد. در موردی که مطالعه یک منطقه محدود مورد توجه باشد نقشه با مقیاس بزرگتر لازم است تا بتوان بدقت جزئیات را مورد مطالعه قرار داد؛ در حالیکه در مواردی که مطالعه مقایسه‌یی و کلی‌تر چند ناحیه مختلف مورد نظر باشد نقشه‌های با مقیاس کوچکتر لازم است.

چهارم- رنگ‌ها و ترکیب آنها نیز در نقشه و روشنی آن اهمیت زیاد دارد. رنگها باید بترتیبی در نقشه انتخاب شود که امکان اشتباه دو موضوع مختلف

پیش نیاید .

پنجم- روشنی جزئیات و آسانی خوانده شدن نقشه از مطالب دیگری است که باید در ارزشیابی آن مورد توجه قرار گیرد .

ششم- علامتهایی که در روی نقشه بکار رفته باید روشن و متمایز باشد و در کنار هر نقشه راهنما و توضیح این نشانه ها موجود باشد .

منابع

فرنیا ، فرانیک . گردآورنده . فهرست پایان نامه های علوم اجتماعی . تهران .
مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی ، مرکز مدارک علمی .
۰۱۳۵۳

Broadus, R.N. Selecting materials for
libraries. New York: H.W. Wilson.
1973.

Carter, M.D.; W.J. Bonk. Building library
collections. 3rd ed. Metuchen N.J.:
Scarecrow, 1969.

برای آگاهی بیشتر مطالعه کتاب زیر توصیه می شود:

Wilson, L.R.; M.F. Tauber. The University
library 2nd ed. New York: Columbia
University Press, 1956.

بخش هشتم

کتابگزاری *

در بخش چهارم به هنگام بررسی نقش کتابدار در کار انتخاب گفته شد که کتابدار باید با دنیای کتاب آشنا باشد، کتابهای منتشر شده را بشناسد و قدرت قضاوت درباره کتابها و مولفان آنها را داشته باشد. اما طبعاً او نمی تواند همه کتابهایی را که منتشر شده و می شود شخصا بخواند و در باره آنها قضاوت کند، بدین جهت کتابدار در قضاوت خود تا حد زیاد متکی بر کتابگزاریهایی است که در نشریات خاص نوشته می شود. از سوی دیگر کتابدار باید شخصا در کار کتابگزاری تجربه بدست آورد زیرا کتابدار با کتاب سرو کار دارد و باید بتواند این کتابها را برامراجعه کنندگان خود چه بطور فردی و چه بطور گروهی معرفی کند. در بعضی از کتابخانه ها جلسه های منظمی برای معرفی کتابهای تازه تشکیل میشود که در آنها کتابدار کتابهای تازه و مناسب کتابخانه را معرفی میکند و بهمین جهت در این بخش به انواع مختلف کتابگزاری و فنون آن می پردازیم.

کتابگزاریهایی را که بمنظور ارزشیابی کتاب انجام می شود میتوان بشرح زیر تقسیم کرد: بررسی توصیفی، بررسی انتقادی، بررسی شفاهی، گزارمان، چکیده.

بررسی کتاب می تواند توسط یک شخص مطلع و صالح در موضوع کتاب نوشته شود یا توسط شخصی که در فن کتابگزاری تخصص دارد. بدیهی است هرچه جنبه تخصصی کتاب بیشتر باشد بررسی آن توسط اشخاصی که تخصص ندارند مشکل تر می شود. در هر حال برای نوشتن یک بررسی خوب هم تخصص در موضوع و هم

* Book reviewing

تجربدر بررسی کتاب لازم است. جمع این دو خصوصیت در بسیاری از اشخاص امکان پذیر نیست. برای تهیه یک بررسی بیش از هر چیز مطالعه کتابگزاری های مختلف لازم است. مجله های گوناگون در ایران بخشی از مطالب خود را به بررسی کتابهای تازه اختصاص می دهند مانند مجله های راهنمای کتاب، سخن، نامه انجمن کتابداران و برخی دیگر. در مجله های علمی نیز کتابهای تازه در زمینه کارمجله بررسی می شود مثلاً مجله طب عمومی در هر شماره به بررسی چند کتاب تازه پزشکی میپردازد. این نوع بررسیها معمولاً چون توسط متخصصان رشته نوشته می شود بشرط آنکه خالی از جنبه های تعارف آمیز باشد با ارزش است. مطالعه بررسی کتاب از جهات مختلف خصوصاً از جهت افزایش توانایی قضاوت مهم است زیرا مطالعه نظرات در مورد یک کتاب امکان مقایسه این نظرها و نتیجه گیری از آنها را بدست میدهد و در نتیجه سبب قضاوت بهتر می شود.

بررسی کتاب میتواند برحسب لزوم کوتاه یا بلند باشد و بررسی بسیار کوتاه کتاب همان گزارمان است که بعداً در باره آن سخن خواهیم گفت.

در یک بررسی اعم از توصیفی، انتقادی یا دیگر انواع خصوصاً توجه به کتاب از سه دیدگاه ضروریست:

۱- دید ادبی، یا خصوصیات نگارشی کتاب؛ در این قسمت روانی نوشته، سهولت خواننده شدن کتاب و سبک و زبان آن، نظم منطقی و تناسب آنها مورد توجه قرار میگیرد.

۲- دید موضوعی؛ در این جاموضوع و چگونگی بحث در آن، رابطه متن با عنوان و مقدمات کتاب، انواع فهرستها، پانویسها و مانند آنها مورد توجه قرار میگیرد.

۳- دیدظاهری : در این جا وضعیت چاپ، صحافی، کاغذ، حروفچینی، تصویرها و مانند اینها مورد توجه قرار میگیرد.

بررسی توصیفی

این نوع بررسی تنها به توصیف کتاب میپردازد و هیچگونه قضاوتی خصوصاً در مورد موضوع نمی کند و بیشتر توسط اشخاص تازه کار نوشته می شود. با بدست آوردن تجربه بیشتر بررسی کننده بتدریج می تواند دید انتقادی خود را در بحث از جنبه های ظاهری کتاب و سپس در بحث از خصوصیات نگارشی کتاب بکار برد و حتی به نقد موضوع بپردازد. باید توجه داشت که در بررسی توصیفی توجه به هر سه جنبه ای که قبلاً نام بردیم ضروریست و برخی بررسیهایی که اطلاع بسیار موجزی در باره متن کتاب همراه با اطلاعات مختصری در باره نویسنده میدهد و سپس به بررسی جنبه های ظاهری و ادبی کتاب میپردازد از این دسته است. این نوع بررسیها گاه ممکنست با سبکی ماهرانه و قلمی شیوا نوشته شود. بیشتر بررسی های کوتاهی که روزنامه ها نوشته می شود از این دسته است و نویسنده بدون خواندن کتاب تنها با نظری به مقدمات و نظم ظاهری کتاب آنرا می نویسد. در هر حال بررسی توصیفی کتاب در صورتی که با دقت نوشته شده باشد ابزار مناسبی برای ارزشیابی کتاب بدست میدهد.

بررسی انتقادی یا نقد کتاب

این نوع بررسی توصیف کتاب را با قضاوت در باره آن همراه میسازد و در صورتی که توسط شخص مطلعی نوشته شده باشد بهترین نوع بررسی است و بیش از انواع دیگر می تواند مورد استفاده کتابدار قرار گیرد. در این نوع بررسی کتاب از دید موضوعی و ادبی و ظاهری مورد مطالعه و نقد

قرار میگیرد. باید توجه داشت که در بعضی از این بررسیها نویسنده که خود سخت به موضوع علاقمند است در واقع مقاله کوتاهی درباره کتاب نوشته و بیشتر بخود موضوع می پردازد تا به نحوه بیان موضوع در کتاب. در این مورد باید توجه داشت که بحث کتابگزار بیشتر در مورد مطالبی باشد که در کتاب مورد بحث قرار گرفته است نه در مورد مطالبی که بحثی از آنها در کتاب نشده است. هم چنین است بررسیهایی که احساسات نویسنده آنرا بهنگام مطالعه کتاب منعکس میسازد. نویسنده بی که خود متخصص موضوع است آن چنان غرق در موضوع می شود که کتاب را فراموش می کند. نقد موضوعی کتاب باید با توجه و استناد به مطالبی که نویسنده در کتاب آورده است انجام شود، نه آنکه مطالب خارج از کتاب مورد بحث قرار گیرد و مطالبی نظیر آشنایی کتابگزار با نویسنده کتاب در نقد آن تاثیر گذارد.

بررسی تجارتي کتاب

ناشران بزرگ برای فروش بیشتر کتابهای خود گاه مستقلا نشریات مخصوص بررسی کتاب انتشار میدهند یا اینکه اشخاصی را برای بررسی کتابهای خود در مجلات تشويق وحتى استخدام می کنند. علاوه بر اینها جلسه هایی برای معرفی کتاب و معارفه با نویسندگان و نقد نویسان ترتیب میدهند. هدف کلی این کار تاثیر در افکار عمومی و بالا بردن میزان فروش کتاب است. این نوع بررسی بیشتر به جنبه های مثبت کتاب می پردازد و استفاده از آن بشرطی که با دقت و هوشمندی انجام شود می تواند برای کتابخانه مفید باشد. در هر حال کتابدار باید دقت کند و بدون آنکه نسبت به یک بررسی تجارتي پیشداوری داشته باشد آنرا از یک بررسی توصیفی و انتقادی بی غرضانه تمیز دهد.

با آنچه تاکنون در مورد این نوع بررسیها گفتیم روشن می شود که یک بررسی می تواند تنها توصیفی یا انتقادی یا تجارتي باشد و یا اینکه ترکیبی از دو یا هر سه آنها .

بطور کلی خصوصیات اصلی بررسی خوب را میتوان باین شرح خلاصه کرد :

۱- خصوصیات نگارشی مناسب . نوشته باید بآسانی خوانده شود و گویا و موثر باشد . گرچه ممکنست در بررسیهای مختلف طرز بیان متفاوت باشد مثلا مطالب بصورتی لطیف بیان شود یا تحلیلی یا آمیخته با هیجان و حرکت در هر حال خواندن آن باید آسان باشد .

۲- اعتبار بررسی کننده . بررسی باید توسط شخصی نوشته شود که کتاب را خوانده باشد و بهتر است در مورد موضوع نیز اطلاعاتی داشته باشد . بررسی کننده لازم نیست حتما در موضوع متخصص باشد بلکه باید بتواند با استفاده از دانش خود قضاوتی سالم در مورد کتاب بکند ، غالبا استفاده از دانش کلی و وسیع در بررسی کتاب خاصیت بیشتری دارد و امکان مقایسه بادیگر کتابهای آن رشته و آثار نظیر آنرا برای بررسی کننده فراهم میآورد .

۳- جامعیت . بررسی باید شامل اکثر نکاتی باشد که در شناخت ارزشهای کتاب تاثیر دارد و در بخشهای ششم و هفتم این کتاب از آنها یاد شده است و خصوصا بسه جنبه ادبی ، موضوعی و ظاهری توجه کند .

۴- بیطرفی . بررسی باید خالی از اغراض شخصی نویسنده آن و هم چنین خالی از تاثیر سردبیران و هیات تحریریه مجله نشرکننده آن باشد .

بررسی شفاهی و گزاردمان نویسی

با استفاده از این گونه بررسی کتابدار می تواند مجموعه کتابخانه را به مراجعه کنندگان بشناساند و توجه آنان را به مجموعه معطوف دارد. باین منظور کتابخانه ها بوسیله تشکیل جلسه های بررسی کتاب توجه مراجعه کنندگان را به کتابهای تازه معطوف میدارند یا بوسیله نشریولتن ها و صورت کتابهای تازه همراه با گزارمان در مورد هر کتاب مراجعه کنندگان را با مجموعه آشنا میکنند.

این نوع بررسی علاوه بر جلسه هایی که برای بحث در مورد کتابهای تازه تشکیل میشود برای برنامه های رادیویی یا تلویزیونی نیز مورد استفاده قرار میگیرد. در صورتی که جلسه بررسی در کتابخانه تشکیل شده باشد بطور عمده هدف آن عبارتست از شناساندن مجموعه کتابخانه به مراجعه کنندگان و تشویق آنان به استفاده بیشتر از آن. بنابراین در صورتی که انتخاب اولیه کتابها درست بوده باشد این نوع بررسیها بیشتر بذکرنکات مثبت کتاب میپردازد زیرا هدف همانطور که گفته شد ترغیب مراجعه کنندگان به خواندن کتاب است، اما در صورتی که این بررسی در جلسه های بحث و گفتگو در مورد کتاب انجام شود یا برای برنامه های رادیو و تلویزیون باشد جنبه های مثبت و منفی کتاب هر دو مورد توجه قرار میگیرد. دریک بررسی شفاهی پرداختن به تمام نکاتی که در مورد بررسی انتقادی و توصیفی گفته شد لازم است. خصوصاً توجه به نکات زیر میتواند سبب جلب توجه و علاقه بیشتر شنوندگان بشود:

۱- از نظر محتوای گفته ها

الف- اطلاعات گردآوری شده باید بایک نظم منطقی و بطور بسیار روشن

بیان شود. نظم منطقی در مورد بررسی شفاهی بسیار لازم تر از

بررسی نوشتاری است زیرا در این مورد شنونده فرصت تامل و بازگشت به عقب را ندارد. ضمناً در یک بررسی شفاهی معمولاً انحراف از موضوع اصلی و پرداختن به توضیحات اضافی بیشتر از آنست که در یک بررسی نوشتاری امکان دارد.

ب - باید در مورد زندگی، سابقه، تجربه و صلاحیت مولف توضیحات کافی داده شود و در صورت امکان کتاب با دیگر آثار نویسنده چه در زمینه داستانی و چه در کتابهای غیر داستانی مقایسه شود. خصوصاً در صورتی که در کتابهای داستانی روال و تحول فکری نویسنده مورد بحث قرار گیرد و میزان تحول تعقیب شود این بررسی توجه بسیار شنوندگان را جلب خواهد کرد.

پ - در مورد نکات مهم موضوع و خصوصیات برجسته کتاب باید اطلاعات کافی در اختیار شنوندگان گذاشته شود و جنبه‌های واقعی، توصیفی و جدلی مورد بحث قرار گیرد و بتوضیحات و تالیفات و نتیجه‌گیریها اشاره شود.

ت - در بیان برخی خصوصیات برجسته و نیز زبان کتاب چند جمله کوتاه از کتاب خوانده شود و بعنوان شاهد مورد استفاده قرار گیرد.

ث - نکات مثبت و منفی کتاب صریحاً مورد بررسی قرار گیرد و برای هر مطلبی که گفته می‌شود دلیل روشنی اقامه شود در این کار میتوان از بررسی منتشر شده بی که از کتاب شده است استفاده کرد.

۲- از نظر فنون سخنوری: در یک بررسی شفاهی علاوه بر محتوی، طرز بیان گوینده می‌تواند تاثیر قطعی در جلب توجه و علاقه شنوندگان داشته باشد.

یک نوشته خوب اگر بطرز نامناسبی خوانده شود نه تنها جلب توجه نمی کند بلکه سبب ملال شنوندگان نیز می شود. بدین سبب در یک بررسی شفاهی باید از فنون سخنوری بحد کمال استفاده کرد و خصوصا به نکات زیر توجه نمود:

الف- سخنران باید صدایی رسا و صاف و بیان صریح و روشن داشته باشد. در بیان مطلب بر حسب لزوم آهنگ صدا را تغییر دهد و کلمات بطور یکنواخت از دهان او خارج نشود.

ب - سخن گفتن بدون نوشته بیشتر جلب توجه می کند. اما نباید این نکته مهم را فراموش کرد که سخنران باید یادداشت های مفصلی در حدهمان مطالبی که مایل است بگوید داشته باشد و به عبارت دیگر مطالب خود را دقیقاً نوشته باشد ولی از روی آن نخواند بلکه از این نوشته ها فقط بعنوان یادآور استفاده کند زیرا بسیاری اتفاق می افتد که در حین سخن گفتن یک نکته کوچک سبب انحراف خاطر گوینده شود و رشته کلام از دست برود.

پ - به همراه داشتن کتابی که بررسی می شود و نشان دادن آن به شنوندگان و مراجعه بآن در موقعی که خواندن قسمتی از کتاب مورد نیاز است تاثیر زیاد در ثمر بخش بودن بررسی دارد.

ت - در یک سخنرانی یا بررسی شفاهی رعایت حد زمانی بسیار لازم است و سخنران باید مطالب خود را طوری تنظیم کند که در مدت زمان معین بتواند در مورد تمام مطالب با یک نسبت منطقی سخن بگوید نه آنکه در ابتدا به تفصیل سخن گوید و در پایان چند

نکته را ناگفته گذارد.

سخنوری با تمرین ارتباط دائمی دارد و با کمک تمرین مهارت در سخنوری بدست می‌آید. تمرین قبلی سخنرانی چهار نظر رعایت حد زمانی و چه از نظر تاثیر بر شنوندگان بسیار موثر است.

گزارمان

عبارتست از بیان خصوصیات کتاب در یک یادداشت موجز توصیفی یا انتقادی. گزارمان در ارزشیابی کتاب اهمیت فوق العاده‌ی دارد و گام اول در راه تشخیص کتاب بشمار میرود. بیشتر نشریات مخصوص انتخاب کتاب، کتابها را همراه با گزارمان یا با یک بررسی کوتاه ارزشیابی می‌کنند.

در گزارمان نویسی تمام نکاتی که در مورد بررسی توصیفی و انتقادی کتاب گفته‌شد باید در نظر گرفته شود. ضمناً خصوصیت اصلی گزارمان ایجاز آنست. بنابراین با استفاده از هنر ایجاز باید در چند عبارت روشن و سلیس و گویا و جالب خصوصیات کتاب معرفی شود. اساس کار در گزارمان نویسی عبارتست از ایجاز، ترکیب مناسب و عبارات گویا و موثر. در یک گزارمان خوب روی هر کلمه‌ی باید حسابد و از تکرار مطالب و آوردن کلمات مترادف حتی المقدور اجتناب گردد و کوشش شود تا آنجا که ممکنست برای بیان چند مفهوم نزدیک بهم از واژه‌ی که مجموع این مفهوم‌ها را برساند استفاده شود. در یک گزارمان خوب هر جمله‌ی باید بیان مطلبی خاص باشد که در حداقل کلمات ممکن آورده‌شود و در عین حال انعکاسی از روح و رنگ کتاب را با خود داشته باشد. در برابر یک گزارمان خوب گزارمان بد معمولاً همراه است با عبارات بخشناه‌وار،

و تکراری، جمله‌های غیر گویا و مبهم که بهیچوجه موفق به رساندن روح کتاب نمی‌شود. در گزارمان نویسی بروشنی مطلب بیش از زیبایی آن باید توجه شود، خصوصاً در گزارمان‌هایی که جهت مطالعه جدی تهیه می‌شود بکار گرفتن کلمات زیبا ولی زائد لطمه زیاد بروشنی مطلب میزند.

در گزارمان نویسی باید از بکار بردن جمله‌های طولانی و مبهم و عبارات پیچیده اجتناب کرد و نیز از بکار بردن عباراتی که چیزی به معلومات نمی‌افزاید نظیر "هدف ازتالیف این کتاب" یا تکرار عنوان در عباراتی مفصل‌تر باید خودداری شود. هر قدر گزارمان کوتاه‌تر باشد دقت بیشتری در انتخاب واژه‌ها و طرز بیان جمله‌ها لازم است. چون باید با کمک واژه‌های محدود مطالب زیاد بیان شود لذا انتخاب واژه‌های غنی و بکار بردن جمله‌های گویا اهمیت زیاد در گزارمان نویسی دارد. جمله زیر بهیچوجه مطلبی بر اطلاعات خواننده نمی‌افزاید. "باخواندن این کتاب انسان با بزرگترین حوادث تاریخ کشور آشنا می‌شود". بنابراین بکار بردن چنین جمله‌هایی بهیچوجه مناسب نیست، یا اینکه نمیتوان عبارت "مقایسه قوانین اسلامی با اعلامیه حقوق بشر" را گزارمان مناسبی برای کتابی تحت عنوان "اسلام و اعلامیه جهانی حقوق بشر" دانست زیرا این گزارمان در واقع تکرار عنوان است.

بعد از نوشتن گزارمان باید آنرا دو باره خواند، واژه‌ها را سنجید و مطمئن شد که هیچ واژه بی‌بیهوده بکار برده نشده و امکان حذف هیچ واژه یا جانشین کردن آن با واژه بی‌گویا تر و غنی تر وجود ندارد. توانایی در شناخت و حذف کلمات و عبارات غیر اساسی بدون آنکه بمفهوم نوشته لطمه زده شود هنریست که

با تمرین بدست میآید .

بیشتر مطالبی که در مورد گزارمان گفته شد مربوط به کتابهای غیر داستانی است و درعین حال در مورد کتابهای داستانی هم صدق می کند . با وجوداین گزارمان نویسی برای کتاب داستانی مشکلتر از گزارمان نویسی برای کتاب غیرداستانی است زیرا که داستان یک اثر خلق شده است و برای تهیه گزارمان برای آن لازم است گزارمان نویس خود بعضی از خصوصیات نویسنده کتاب را داشته باشد و روح کتاب را درک کند .

دراینجانبونه هایی از گزارمان برای سه کتاب داده می شود . برای هر کتاب دو گزارمان نوشته شده که اولی مفصلتر است و در دومی همان مطالب درواژه های کمتری بیان شده است بدون آنکه از مفهوم آن چیزی کاسته شود .*

۱- آستوریاس ، میکال آنجل . آقای رئیس جمهور . ترجمه زهرای خانلری (کیا)

تهران ، خوارزمی ، ۱۳۴۹ .

گزارمان اول

این کتاب پسال ۱۹۶۷ برنده جایزه نوبل شد و قبل از آن هم در فرانسه

* این نمونه ها عموماً از کارهای تخصصی دانشجویان دوره فوق لیسانس کتابداری دانشگاه تهران گرفته شده و در گزارمان دوم بهیچوجه مفهومی به آنچه در گزارمان اول گفته شد اضافه نشده است مثلاً اگر نویسنده گزارمان اول فقط به جنبه موضوعی کتاب پرداخته در گزارمان دوم نیز همین مطلب رعایت شده است .

جایزه ادبی بهترین رمان خارجی را بدست آورد . این کتاب احوال مردم گواتمالا است که در زیر سلطه دیکتاتوری مستبد و بیرحم زندگی وحشت باری داشتند . کتاب بسیار جذاب و دلکش است و ترجمه آن نیز صحیح و دقیق انجام شده است .

گزارمان دوم

جایزه ادبی بهترین رمان خارجی در فرانسه و در سال ۱۹۶۷ جایزه نوبل را ربود . زندگی وحشت بار مردم گواتمالا زیر سلطه دیکتاتوری بیرحم با بیانی دلکش توصیف می شود . ترجمه دقیق است .

۲- آشوری ، داریوش . فرهنگ سیاسی ، چاپ سوم ، تهران ، مروارید ، ۱۳۴۹ .

گزارمان اول

مقصود از این فرهنگ تعریف علمی اصطلاحهای سیاسی و مکتبهای معروف سیاسی جهان با دیدی آکادمیک است به نحوی که برای همه کسانی که به مراجعه به چنین کتابی نیازمندند مفید تواند بود . مطالب بطرز دقیق و بسیار گسترده تشریح شده و ترتیب الفبایی و پانویسهای متعدد و جامع آن از مشخصات این کتاب بشمار میرود .

گزارمان دوم

اصطلاحهای سیاسی و مکتبهای معروف سیاسی جهان با دیدی آکادمیک و دقیق و گسترده تشریح شده است . ترتیب الفبایی و پانویسهای متعدد و جامع دارد .

۳- سعادت مند ، ابوالحسن . جنک سرد در سالهای ۱۹۴۵-۱۹۶۲ ، تهران ، دانشگاه تهران ، ۱۳۴۵ .

گزارمان اول

مؤلف در تنظیم و تدوین به مآخذ معتبر و متعدد خارجی نگریسته و از موضوع اختلاف و برخوردت محیط سیاسی میان دو بلوک شرق و غرب ، روسیه و امریکا بحث کرده و دامنه کار را به عصر کنندی کشانده .

گزارمان دوم

با استفاده از منابع معتبر و متعدد خارجی ، اختلاف سیاسی دو بلوک شرق و غرب ، روسیه و امریکا ، تا عصر کنندی تشریح شده است . گزارمان ممکنست در دو نوع نوشته شود برای مراجعه کننده و برای کتابدار . هدف از گزارمان برای مراجعه کننده اطلاع دادن به خواننده در مورد کتاب و بیدار کردن علاقه اوبه خواندن آن است . در این نوع گزارمان باید موضوع کتاب ، اعتبار و خصوصیات برجسته آن ، طرز بیان و ارزش ادبی آن مورد توجه قرار گیرد و درباره ویژگیهای کتاب نظیر ضمیمه ها و تصویرها توضیح داده شود ؛ در گزارمان برای مراجعه کننده نکات ضعف کتاب کمتر مورد بحث قرار میگیرد زیرا فرض بر اینست که فقط برای کتابهایی که ارزش خواندن داشته باشد گزارمان نوشته می شود . بررسی کتاب در بولتن های کتابخانه ها و نیز صورت کتابهای خواندنی همراه با این نوع گزارمان است که معمولا بسیار کوتاه و محدود به چهل تا پنجاه کلمه است .

گزارمان برای کتابدار بخاطر هدف خاص کمک به انتخاب کتاب نوشته می شود و در آن اطلاعات مربوط به کتاب بصورت کاملتر و مفصل تری بیان می شود و نکات ضعف نیز مورد توجه قرار میگیرد . ارزش کتاب در مقایسه با چند کتاب نظیر

بدست داده می‌شود. این نوع گزارمان که هدف اصلی آن دادن اطلاع در باره کتاب است معمولا مفصل تر است و بطور متوسط حدود شصت کلمه بوده بندرت از صد کلمه تجاوز میکند، ضمنا جنبه انتقادی بیشتری نیز دارد در حالیکه گزارمان برای مراجعه کننده معمولا جنبه توصیفی دارد.

چکیده

چکیده خلاصه یک اثر است که در مقالات و واژه نامه های مختلف بشرح زیر تعریف شده است:

"چکیده یک نوشته خلاصه ایست که از آن نوشته تهیه می شود و شامل فشرده تمام مطالب مهم آن یا فشرده قسمتهای ویژه‌یی از آن یا فهرستی از محتوای آن نوشته و گاهی شامل فهرست اصطلاحها و لغتهای کلید آن میباشد." *

تعریف دیگری از چکیده بشرح زیر داده شده است:

"چکیده باید خلاصه و فشرده غیر انتقادی آگاه گرانه از مطالب و نتایج مهم یک تحقیق یا یک مقاله باشد نه توصیف صرف آن. چکیده باید بذاته معقول و خواندنی باشد و برای درک مفاد آن احتیاجی به مراجعه به اصل نباشد... باید کوتاه و ترجیحا در حدود سه درصد اصل مقاله باشد و با جملات کامل و درست نوشته شده باشد نه با عبارات تلگرافی." **

* ضیاء موحد، "چکیده و چکیده نویسی"، نشریه فنی مرکز مدارک علمی، دوره اول، شماره دوم (دیماه ۱۳۵۱)، ۲-۳.

** فریدون بدره‌ای، "چکیده و چکیده نویسی"، کتابداری، نشریه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران، دفتر چهارم (۱۳۵۲)، ۶۱.

در گفتار خلاصه تری چکیده بدین شرح تعریف شده است :

"خلاصه بی کوتاه که نکته های اصلی و بنیادی کتاب ، جزوه یا مقاله بی را بنمایاند . " *

وجه مشترک تعریف های بالا آنست که یک چکیده باید در عین خلاصه و فشرده بودن نکته های اصلی و مهم یک نوشته را نشان دهد ضمناً از این تعریفها این نتیجه بدست میآید که چکیده انواع مختلف دارد که در این جا ، فقط بذکر دو نوع مهمتر آن اشاره می کنیم :

۱- چکیده تمام نما آنست که تمام نکته های اساسی و مهم یک نوشته را بیان میکند و نتایج کیفی و کمی آن را بر می شمارد بنحوی که خواننده بطور معمول از مراجعه به نوشته اصلی بی نیاز می شود و تنها در صورتی که نیاز به تحقیق بیشتری داشته باشد به متن اصلی مراجعه می کند .

این نوع چکیده بیشتر در تهیه نشریه های خاصی ** که برای مطلع کردن پژوهندگان از نوشته های علمی پژوهندگان دیگر منتشر می شود بکار میرود .

۲- چکیده راهنما آنست که به مطالب مهم نوشته اشاره می کند و خواننده را تا حدودی با محتوای نوشته اصلی آشنا می کند بدون آنکه او را از خواندن نوشته اصلی بی نیاز سازد و از این نظر چکیده راهنما را می توان تا حدود زیادی با گزارمان شبیه دانست .

* فرهنگستان زبان ایران . پیشنهاد شما چیست ؟ شماره ۲ ، واژه های کتابداری ، گزینش و ترجمه هوشنگ اعلم (تهران ، ۱۳۵۲) ، ۱۰ .

** Abstract bulletins

منابع

Haines, H. E: Living with books. 2nd ed.
New York: Columbia University Press,
1963.

برای آگاهی بیشتر مطالعه کتاب زیر توصیه می شود:

Broadus, R.N. Selecting materials for
libraries. New York: H.W. Wilson. 1973,

بخش نهم

تاریخچه و مراحل نشر کتاب *

کاغذ و کاغذ سازی

در هزاره دوم پیش از میلاد مسیح اقوام سومری و اکایی از گل استفاده میکردند. مطلب را بر روی لوحه گلی می نگاشتند و آن را در آفتاب خشک می کردند و یا در آتش می پختند. هزاران لوح از این نوع توسط باستانشناسان کشف شده و افسانه هایی همچون گیلگمش بر آنها خوانده شده است.

پوست بعضی از درختان نیز در نوشتن مورد استفاده بود. ابوریحان بیرونی می نویسد: در بلاد جنوبی هندوستان درخت بلند قامتی است مثل درخت خرما و نارگیل، که میوه آن را می خورند، و برگهای آن به طول یک ذراع و عرض سه انگشت به هم چسبیده است. نام آن درخت به هندی "تاری" است، مردم هند مطالب خود را بر روی این برگها می نویسند، بعد آنها را به وسیله نخی از سوراخی که در میان آنها می کنند به هم می چسبانند.

اما در شهرهای مرکزی و شمالی هندوستان مردم پوست درخت توز را که بهوج می نامند در کتابت به کار می برند. این پوست را که به قدر یک ذراع طول و به اندازه چند انگشت باز یا کمتر از آن عرض دارد، مردم پس از چرب کردن و صیقل دادن ابتدا سخت و بعد صاف می کنند، سپس

* تهیه و تنظیم از بهاء الدین خرمشاهی

بر روی آن می نویسند و اوراق آنها را در یک قطعه پارچه می پیچند و در میان دو لوح که به همان اندازه کتاب اختیار شده می نهند و این قبیل کتابها را "پویی" می خوانند، مراسلات و نوشته های دیگر ایشان هم به همین ترتیب بر روی پوست درخت توز نوشته و به این طرف و آن طرف فرستاده می شود.

علاوه بر اینها برای نوشتن، از حریر سفید، طومارهای مصری، پوست گورخر و گاو میش و گاو و گوسفند و استخوان شانه شتر و یا سنگهای نازک سفید و یا شاخه های پوست کنده درخت خرما استفاده می کردند.

استفاده از پاپیروس قدمی جدی بود در راه بهبود مواد کتاب. آلفرد بتلر Alfred Butler معتقد است در مصر سفلی گیاه بلندقامتی می روییده و مصریان مغز آن را خرد می کردند و با فشار به صورت صفحاتی در می آوردند.

پاپیروس یکی از ارقام مهم صادرات مصر باستان بوده است، لیکن معلوم نیست چرا و چگونه کشت و تجارت این گیاه از بین رفته است. بعضی این کاغذ را قرطاس می نامیدند. سیوطی می گوید بهترین چیز در مصر از گیاه خشک درست می شود، این طومار (قرطاس) تاسی دراع طول و بیش از یک وجب عرض دارد.

مسلمین اوراق پاپیروس را از مصریان اقتباس کردند. می گویند در خزانه ابو جعفر منصور کاغذ پاپیروس آن قدر زیاد شده بود که تصمیم گرفت هر برگ را که یک درهم ارزش داشت به $\frac{1}{6}$ درهم بفروشد. لیک از ترس اوضاع مغشوش مصر نگران شد و آنها را نفروخت تا اگر ارسال قرطاس از مصر

مشکل گردید تا چندی کاغذ برای نوشتن باشد.

مسلمین علاوه بر این مواد از پوست نیز استفاده می‌کردند. پوست بادوامتر بود و مدت‌ها زیادی باقی می‌ماند، لیکن گران بود و تنها برای نوشتن قرآن و قرار نامه‌های رسمی و عهد نامه‌ها و پیمان نامه‌ها به کار می‌رفت.

ابتدا اسرار کاغذسازی، مانند اسرار هر حرفه‌یی، سری بود. بدین جهت از موادی که کاغذ از آنها ساخته می‌شد و اقسام آن در مآخذ کهن کمتر اطلاع داریم. بعد از آنکه اسرار این صنعت فاش شد، و فاش شد که جنسی است سبک و نرم و قابل حمل و نقل و مقدار زیادی از آن را می‌توان در جای کمی گنجاند، به ساختن آن توجه بیشتر شد. در نتیجه هم مقدار کاغذ و هم عده نسخ کتابها بیشتر شد.

نخستین شهر اسلامی که بر اثر یکی از جنگها به راز ساختن کاغذ دست یافت، سمرقند بود. مسلمانان سمرقند را در ۸۷ هجری (۷۰۴ میلادی) فتح کردند. ثعالبی متوفی به سال ۴۲۹ هجری از لطیفی و نازکی کاغذهای سمرقند سخن می‌گوید، و این نوع کاغذ، پس از رواج، قرطاس و پوست را از رونق انداخت و جانشین آنها شد. کاغذ در این دوره فقط در سمرقند و چین ساخته می‌شد. می‌گویند صالح ابن زیاد در جنگ اطلح گروهی کاغذ ساز از چین به سمرقند آورد. به زودی این صنعت در سمرقند رواج گرفت و شهرت عالمگیر یافت.

مسلمانان برای ساختن کاغذ از پنبه و مواد نباتی دیگر استفاده می‌کردند. و شکی نیست که اقسام کاغذ به نسبت موادی که در ساخت آن

به کار می‌رفته از لحاظ کلفتی و نازکی و دوام و شفافی و رنگ متنوع می‌شده است. قدما می‌گفتند که بهترین اقسام کاغذ آن است که سفید و درخشان و جادار و سنگین و قطع آن متناسب و دوام آن بیشتر باشد.

صنعت ساخت کاغذ متدرجا از مشرق زمین به بلاد مغرب منتقل گردید و جزیره سیسیل و مراکش و اندلس جهت این عمل کارخانه‌هایی ایجاد کردند. در جزیره سیسیل کارخانه‌هایی بود که مسلمانان در آنها به ساخت کاغذ می‌پرداختند و از آنجا این صنعت به شبه جزیره ایتالیا منتقل گردید. مراحل کاغذ سازی

مواد اولیه کاغذ که از الیاف متفاوت تشکیل شده به وسایل مکانیکی و شیمیایی از چوب و مواد دیگر بدست می‌آید. برای روشن شدن موضوع در اینجا طرز تهیه یک نوع الیاف و خمیر آن بیان می‌شود:

تنه درختها را تمیز می‌کنند و پوست آنها را می‌کنند، و به وسیله ماشینهایی که در آنها تیغه‌های برنده و متفاوت فولادی وجود دارد تنه درخت را به تکه‌های کوچک تبدیل می‌کنند. چوبهای کاملاً ریز شده وارد منبعی می‌شوند که دارای آب و مواد مورد لزوم دیگر است. خمیری که بدین طریق به دست می‌آید دارای الیاف خیلی کوتاه می‌باشد. در ضمن بر اثر خرد کردن تنه درختان، در خمیر مزبور مواد زائد مانند صمغ و غیره باقی می‌ماند که باعث معایبی مانند کم دوامی کاغذ، حساسیت در مقابل گرما، نور و هوا می‌باشد. این نوع کاغذها معمولاً برای چاپ روزنامه‌ها و کارهای چاپی نظیر آن و موارد ارزان قیمت دیگر مصرف می‌شود. نکته بسیار مهم این است که در این مرحله خمیر سازی باید حداکثر کارهای

مربوط به کاغذ سازی انجام گیرد ، یعنی انتخاب نوع کاغذ بستگی کامل به نوع خمیر مزبور دارد و بعد از اینکه خمیر ساخته شد نمی توان هیچگونه تغییری در نوع کاغذ داد . البته در این منبع مواد دیگری که برای کاغذ مزبور لازم باشند مانند ماده رنگ دهنده و یا ماده پیوند دهنده الیاف ریخته می شود . سپس خمیر مزبور وارد ماشین کاغذ سازی می شود و بر اثر تماس با آب و به هم زدن به صورت محلول رقیقی که فقط یک درصد آن را الیاف تشکیل می دهد در می آید ، ۹۹ درصد دیگر آب است .

این محلول در ماشین کاغذ سازی بروی نوار توری و بسیار ظریف مسطح و متحرک منتقل می شود . تسمه توری شکل بآرامی گردش می کند . الیاف موجود در آب در جهت گردش تسمه توری قرار می گیرند و الیاف ریز دیگر که قدرت ایستادگی در جهت حرکت آن را ندارند بطور افقی به الیاف بزرگتر بافته می شوند . (الیاف بزرگتر جهت الیاف کاغذ را تشکیل می دهند) . مقدار زیادی از آب موجود در همین مرحله از طول تسمه کشیده شده و مقدار دیگر در مراحل بعدی دفع می گردد . در همین مرحله است که کاغذ به صورت طومار در می آید . طومار بوجود آمده دارای سطح خشن و باهموار می باشد . طومار کاغذ درست شده از روی تسمه توری* به روی یک تسمه نمدی منتقل می گردد و این نوار طومار کاغذ را از میان غلطکهای ماشین

* اگر بخواهند کاغذ مارکدار به وجود آورند ، در همین مرحله به وسیله غلطکهای مخصوصی که قبلا به همین منظور تهیه شده است مارک را در طومار کاغذ ایجاد می کنند .

فشار و پس از آن میان غلطکهای خشک کننده رد می‌کند. در این مرحله مقدار زیادی آب باقیمانده از بین رفته و کاغذ دارای استحکام می‌گردد. سپس طومار کاغذ بین دو غلطک قرار می‌گیرد، که یکی از آنها با لاستیک پوشانده شده و دیگری از فولاد است و دو غلطک با تمام فشار و سنگینی خود نوار کاغذ را بین خود می‌فشارند و حداکثر آبهای مانده بدینوسیله خارج می‌شود. البته تعداد غلطکهای فوق زیاد است که طومار یکی پس از دیگری از وسط آنها می‌گذرد.

به وسیله این غلطکهای متعدد نیز امکان گرفتن تمام آب موجود در طومار کاغذ موجود نیست، بلکه در حدود ۶۰ درصد آبی که هنوز در آن باقی مانده است به وسیله نفوذ گرما گرفته می‌شود.

کاغذهایی که خریداری می‌شوند دارای چند درصد رطوبت می‌باشند و وجود مقدار رطوبت زیاد یا کم بستگی به محلی دارد که کاغذ در آنجا مورد مصرف قرار می‌گیرد، چون در هوا مقداری رطوبت وجود دارد و به کاغذ نفوذ می‌کند. آخرین مرحله ماشین کاغذ سازی پیچیدن کاغذ روی غلطکهای مخصوص است که با تمام پهنای طومار دور غلطکهای مزبور پیچیده می‌شود و یا اینکه قبلا به طومارهای باریکتری بریده شده، روی غلطکهای متفاوت پیچیده می‌شود. سرعت در این مرحله ۷۰۰ متر در دقیقه است.

طومارهای ایجاد شده را می‌توان بعد از این مرحله روی ماشینهای دیگری به هم چسبانند و یا با ماده دیگری سطح کاغذ را پوشاند و برای چاپ آماده کرد. کاغذهای مزبور که بطور لوله‌یی می‌باشند، در صورت لزوم روی ماشینهای دیگری بریده شده به ورقه‌هایی در اندازه‌های متفاوت تبدیل

می شوند.

ماشینهای دیگری وجود دارد که به طرز دیگر کار می کنند، مانند ماشین کاغذ سازی که به جای نوار توری مسطح دارای غلطکهای سوراخدار است که عمل نوار توری مسطح را انجام می دهند. روی این ماشینها کاغذ های ضخیم ساخته می شود.

صنعت چاپ

مختراع چاپ هم چینی ها بودند. تاریخ پیدایش صنعت چاپ از مهرهای سنگی روحانیان بودایی که کلماتی روی آن حکاکی شده بود آغاز می شود. مهر را به مرکب آغشته می کردند و آنگاه کاغذ را روی آن می گذاشتند و با فشار نوشته مهر را به کاغذ منتقل می کردند. در این روش امکان استفاده از سنگهای بزرگ نبود.

در اواخر قرن ششم چوب به جای سنگ برای چاپ مورد استفاده قرار گرفت. در حدود سال ۵۹۳ میلادی حروف روی قطعه های مسطح چوبی حکاکی گردید. کلمات و تصاویر را بطور برجسته و به ترتیب معکوس روی چوب ایجاد می کردند و سپس روی برجستگیهای چوب را به مرکب آغشته می کردند و کاغذ را که قبلا خیس کرده بودند روی قطعه چوب قرار می دادند و روی آن را می مالیدند تا نوشته یا تصاویر بطور واضح روی زمینه سفید کاغذ منعکس و به اصطلاح چاپ گردد.

مرکب هم در سال ۴۴۰ میلادی توسط چینی ها از دوده های چراغ روغن سوز ساخته شد. مصرف این مرکب در چاپ چوبی نتیجه بسیار مطلوب داشت. کاغذ رطوبت موجود در مرکب را جذب می کرد و ماده سیاه رنگی که

روی آن منعکس می شد ثابت می ماند .

در قرون وسطی که فنون با کندی پیشرفت می کرد ، سه اختراع موجب ترقی و دگرگونی جامعه بشری شد: اول اختراع کاغذ، دوم اختراع چاپ سوم اختراع ساعت مکانیکی . سه پیشرفتی که کلید ترقیات بعدی بوده اند . در این روزگار بزرگترین کتابخانه ها بیش از چند صد کتاب نداشتند . کتابها توسط رهبانان استنساخ و تذهیب می شد و بیشتر جزو اشیای تجملی محسوب می شد . " حتی لویی یازدهم پادشاه فرانسه هر وقت کتابی از کتابخانه دانشکده طب قرض می کرد مجبور میشد که مقداری از ظروف نقره سلطنتی را به عنوان ودیعه در آنجا بگذارد . "

از اواخر قرن چهاردهم میلادی روش حکاکی روی چوب یا کزیلوگرافی Xylography در اروپا معمول شد . چنین به نظر می رسد که واردکننده این فن به اروپا ، ترکها یا روسها باشند . قدر مسلم آن است که این روش در اوایل قرن پانزدهم میلادی در تمام اروپا رواج داشت . مورد استعمال آن در اروپا این بود که با کمک آن تصاویر ، مخصوصا " تصاویر مقدسین ، رادر نسخه های متعدد تهیه می کردند و نیز می توانستند تعداد زیادی ورق بازی تهیه کنند که در حدود سال ۱۴۲۵ به واسطه روش جدید حکاکی روی چوب قیمت آن به مراتب تنزل یافت . این چاپ وقتی بیشتر اصلاح شد که توانستند به جای یک صفحه حکاکی دو صفحه به کار برند که یکی از آنها تصویر و دیگری متنی را که با آن تصویر همراه بود به دست می داد . سپس متن را به سطور جداگانه و بعد به حروف برجسته جداگانه تقسیم کردند . دیگر تا اختراع چاپ راهی نبود . حال باید دستگاهی درست می شد که بتوان حروف جداگانه

و متحرک را با آن چاپ کرد .

به نظر می‌رسد که اساس فن چاپ اول باردر سال ۱۴۲۳ توسط لوران کوستر Lourent Coster (۱۳۷۰-۱۴۴۰) به مرحله اجرا در آمد . وی اولین کسی است که با حروف جداگانه که از چوب ساخته بودند چندین کتاب کوچک مدرسه‌ای چاپ کرد . در بین کارگران او مردی آلمانی بود به نام یوهان گنسفلایش که بعدها به نام گوتنبرگ خوانده شد . گوتنبرگ در شهر ماینز Mainz در اوایل قرن پانزدهم در خانواده‌ای از قضات متولد شد . بواسطه ورشکستگی پدرش مجبور شد کاری برای خود پیدا کند و شاگرد جواهر سازی شد . اما چون در برخی مجادلات سیاسی وارد گردید از آلمان اخراج شد .

گوتنبرگ یک چند نزد کوستر کار کرد . بین سالهای ۱۴۳۴ و ۱۴۴۴ در استراسبورگ به ساختن حروف - نه از چوب ، بلکه از چدن - مشغول شد . در همین شهر نمونه‌ای از ماشین چاپ درست کرد و از مخلوط کردن روغن شاهدانه و دوده نوعی مرکب چرب بوجود آورد . در سال ۱۴۴۸ به شهر ماینز مراجعت کرد و تصمیم گرفت که از اختراع خود بهره‌برداری کند و ثروت به دست آورد . دو سال بعد از آن تاریخ از یکی از ثروتمندان بزرگ این شهر به نام ژان فوست Jean Fust مبلغ زیادی قرض کرد و ثروتمند مزبور در ازای آن به وی تحمیل کرد که نسخه برداری به نام پی‌یر شافررا شریک خود قرار دهد ، و به این طریق فن چاپ به وجود آمد . اولین پرس را شخصی به نام کونراد ساسپاخ برای او ساخت .

اگر چه اختراع حرف فلزی و متحرک چاپ را به گوتنبرگ نسبت

می دهند ، ولی ناگفته نماند که یکی از اهالی چین به نام بی شنگ در حدود سال ۱۰۴۲ یک نوع حروف متحرک از گل رس چینی ساخته بود و از آن استفاده می کرد .

به هر صورت اولین کتابی که گوتنبرگ چاپ کرد تقویم نجومی بود که در سال ۱۴۴۷ تهیه شد . لکن مشهورترین کتابی که در این چاپخانه چاپ شد کتاب مقدس بود در ۱۲۰۰ صفحه ، که هر صفحه آن شامل دو ستون و هر ستون ۴۲ سطر داشت و قبل از سال ۱۴۵۶ " از طبع خارج شد . " قبل از اتمام چاپ دادگاه شهر ماینز گوتنبرگ را که ۲۰۲۶ سکه طلا به فوست بدهکار بود محکوم کرد .

فوست تمام دارایی گوتنبرگ ، از جمله کارگاه و کتاب مقدس نیمه تمام او را به نفع خود ضبط کرد . سپس با کمک شافر چاپ این کتاب را بپایان رساند . از این کتاب حدود چهل نسخه در جهان موجود است که ۱۲ نسخه آن روی یک نسخه در دانشگاه بیل آمریکا ، یک نسخه در مرکز ملی کتابشناسی فرانسه است .

رشته های چاپ

سه رشته چاپ وجود دارد که رشته های اصلی چاپ نامیده می شوند . این سه رشته عبارتند از : چاپ برجسته ، چاپ افست یا همسطح و چاپ گود .

۱- چاپ برجسته . این رشته چاپ ، قدیمیترین و متداولترین نوع چاپ در دنیا است . همانطور که از نامش برمی آید ، قسمتهای چاپ کننده برجسته و مکانهایی که چاپ نمی شوند گود هستند . این چاپ را در ایران به غلط چاپ مسطح می گویند .

کوچکترین ماشین چاپ برجسته، ماشین چاپ دستی و بزرگترین نوع آن ماشین روتاتیو است. در نوعی از ماشین چاپ به نام وتیگل که آن را ماشین ملخی می خوانند چاپ در اثر برخورد و فشار سطح کاغذ با فرم چاپ انجام می گیرد. این ماشین را "مسطح روی مسطح" می خوانند. ماشین فریدریک را که در آن عمل چاپ بر اثر غلطیدن سیلندر حامل کاغذ از روی فرم چاپ که مسطح است انجام می گیرد نوع "مدور روی مسطح" می خوانند.

ماشینهای دسته سوم روتاتیو هستند، در این نوع چاپ وسیله چاپ شونده و فرم چاپ روی سیلندر دایره مانندی قرار می گیرد و بر اثر برخورد و غلطیدن آن دو با هم عمل چاپ انجام می گیرد. فشار در این نوع چاپ از هر دو نوع گذشته کمتر است. این نوع چاپ "مدور روی مدور" است. فرم چاپی در اینجا خم شده به شکل نیم دایره است و روی سیلندر چاپ بسته می شود.

صفحاتی که در حروفچینی به وسیله صفحه بند بسته می شوند در رنگای مخصوص قرار می گیرند و در زیر ماشین فشار گذاشته می شوند. مقوای مخصوصی که برای ساختن ماتریس به کار می رود روی این صفحه قرار می گیرد و بر اثر فشار زیاد برآمدگیهای حروف و کلیشه اثر خود را روی ماتریس می گذارند، بطوری که تمام قسمتهای چاپ داخل مقوا می شوند و ماتریس بوجود می آید. این ماتریس را در ماشین پلاک ریز (ماشین استروتویی) می گذارند و بر اثر ریزش سرب مذاب روی آن پلاکی به وجود می آید که فرم چاپ برای روتاتیو است.

۲- چاپ همسطح (چاپ سنگی و افست)

نظر به اینکه چاپ افست همان روش تکمیل یافته چاپ سنگی است، بدین جهت لازم است نخست در باره چاپ سنگی بحث شود.

چاپ سنگی در سال ۱۷۹۷ به وسیله Alios Senefelder الوز زنفلدر اختراع شد. چون برای تهیه فرم چاپ یعنی آماده کردن سنگ برای چاپ، مطالب را روی سنگ می نوشتند، از این رو آن را لیتوگرافی Lithography نام گذاردند. (Litho به معنی سنگ و Graph به معنی نوشتن است).

در این روش چاپ، جنس فرم از سنگی است که سطح کاملاً صاف دارد و از خانواده سنگهای آهکی است. سطح سنگ را تمیز می کنند بطوری که ابتدا چربی روی آن نباشد، سپس مطالب را با رنگی چرب از طرف چپ به راست (معکوس) روی سنگ می نویسند. پس از خشک شدن رنگ، سطح سنگ را با اسیدی مخلوط با صمغ عربی تمیز می کنند. پس از این عمل سنگ آماده چاپ می باشد.

چون نوشتن از چپ به راست عمل بسیار مشکلی است، مطلب را روی کاغذ مخصوصی از راست به چپ می نویسند و آن را بروی سنگ بر می گردانند (مانند کاغذ عکس برگردان) و در نتیجه عمل چاپ مستقیم انجام می گیرد، یعنی سنگ بعد از نمناک شدن، با غلطانک تماس می گیرد و مکانهایی که نمناک هستند رنگ به خود نگرفته و فقط جاهایی رنگ جذب می کنند که نمناک نشده اند (تضاد آب و چربی) سپس ورق کاغذ به وسیله غلطکی با سنگ تماس گرفته و عمل چاپ (مستقیم) انجام می شود. رشته چاپ سنگی

جنبه هنری دارد و امکان چاپ کارهای پر تیراژ در این رشته نیست.
چاپ افست: تکامل یافته چاپ سنگی است. در چاپ افست
فرم چاپ ورقه نازک فلزی است که جنس آن آلومینیوم، مس، روی و فلزات
دیگر با آلیاژهای متفاوت است برای تهیه فرم چاپ (پلات یا پلیت Plate)
از طریق عکاسی و کپی عمل می شود. از اصل فیلم مثبت تهیه می کنند، به
این نحو که زمینه فیلم سفید و نوشته ها سیاه است. فیلم مزبور را روی
ورقه فلزی (در این جامنظور ورقه های فلزی است که قبلا از طرف کارخانجات
سازنده در مقابل نور حساس شده اند) می گذارند و کپی می کنند، یعنی نور
از فیلم مثبت می گذرد و به سطح فلز می تابد.

قسمتهای حساس فلز که در مقابل تابش نور قرار گیرد ضایع و یا
فاسد شده هنگام ظهور به وسیله محلول مربوط شسته شده و از بین می رود.
فقط مکانهایی که نور ندیده اند روی فلز باقی می مانند که همان
عناصر چاپ کننده می باشند. نوع جنس حساس روی پلیتها متفاوت است
به همین دلیل می توان برای کارهای آسان (خطی) از فیلم منفی برای کپی
استفاده کرد و نتیجه عمل روی پلیت مثبت می باشد.

۳- چاپ گود یا چاپ گراووری

در این نوع چاپ قسمتهایی که باید چاپ شود پایینتر از زمینه
صفحه چاپ قرار دارند، و گود هستند. در چاپ گراووری، اول از کلمات
و تصاویر عکسبرداری میشود، و بعد نقش نگاتیف آنها را بر یک استوانه
مسی نقر میکنند، و باین ترتیب، گودیهای کوچکی بر سطح استوانه ایجاد
میشود. محل نصب این استوانه در ماشین چاپ طوری است که، در موقع

گردیدن استوانه، سطح آن از یک طرف همواره با حوضچه‌یی مملو از مرکب تماس دارد، و از طرف دیگر تیغه‌یی فولادی مرکب را از سطح استوانه پاک میکند"، و در نتیجه، مرکب فقط در داخل گودیها (نقوشی که باید از روی آنها چاپ بعمل آید) باقی میماند. کاغذ، در حالی که با فشار از روی این استوانه عبور میکند، ذرات مرکب را بخود میکشد و اثر نقوش بر آن می‌افتد. عمق گودیها متفاوت است، و مقدار مرکبی که از آنها بر صفحه کاغذ منتقل میشود با عمق آنها تناسب دارد، به همین جهت، در چاپ گراووری، سایه روشنهای مختلف یک تصویر بهتر از چاپ حروفی یا افست بر صفحه کاغذ نقش می‌بندند، ولی در مقابل، دقت و ظرافت نقش حروف باندازه دقت و ظرافت آنها در چاپ حروفی یا چاپ افست نیست*

چاپ در ایران

نخستین کتابهایی که به زبان فارسی چاپ شده اند، کتابهایی بوده اند که خارج از کشور ما به طبع رسیده اند، از جمله می‌توان به کتابی اشاره کرد که در سال ۱۶۳۹ میلادی در باره عیسی مسیح به زبان فارسی در شهر لیدن هلند به طبع رسیده است. کتابهای بسیاری نیز در سایر شهرهای اروپا و کشورهای هندوستان و عثمان و مصر به زبان فارسی به چاپ رسیده اند. اولین چاپخانه عربی و فارسی در ایران ظاهراً در اوایل قرن ۱۶ میلادی (شاید از حدود ۱۰۲۰ ق تا ۱۰۳۰ ق) بوسیله کشیشان کرملی،

* غلامحسین مصاحب، "چاپ دائرةالمعارف فارسی، ۱۳۴۵،

در دیرآنان در اصفهان دایر گردید و به بسمه خانه معروف شده بود در جلفای اصفهان ، ظاهراً قریب ۳۰ سال بعد از اینکه شاه عباس اول صفوی ارامنه را به آنجا کوچانید (۱۰۱۳ ق) چاپخانهٔ ارمنی دایر گردید ، که اثری که در آنجا چاپ شده باقی است . . . در سلطنت فتحعلی شاه اولین چاپخانهٔ طیپوگرافی (چاپ سری) تحت حمایت و تشویق عباس میرزا ولیعهد در تبریز دایر شد . و شخصی به نام زین العابدین تبریزی رسالهٔ فتحنامه (از میرزا ابوالقاسم قائم مقام) را که ظاهراً نخستین کتاب فارسی است که در ایران با حروف عربی طبع شده است ، به چاپ رساند . *

مقدمات انقلاب مشروطیت که ایجاد ارتباط میان عامهٔ مردم را ایجاب می‌کرد از جمله عوامل رشد صنعت چاپ در این کشور شد . از این تاریخ به بعد به سبب شرایط و تحولات اجتماعی تأثیرات زیادی بر صنعت چاپ و نشر کتاب در ایران مشهود است . تاریخ انتشار کتاب و مطبوعات نشان می‌دهد که انتشارات هر دورهٔ بی‌توجهی تا چه حد با نوسانهای سیاسی و اجتماعی مربوط بوده است . صنعت چاپ پس از طی مراحل بسیار توانست به روندی متعادل برسد . جنگهای بین الملل اول و دوم اثرات زیادی بر جامعه ما گذاشت و چهرهٔ جامعهٔ کتابخوان ایرانی را بکلی تغییر داد . حرکت‌های ملی و جنبشهای ضد استعماری در این کشور بشدت میزان انتشار کتاب را بالا برد .

* غلامحسین مصاحب ، "چاپ و چاپخانه در ایران" ، دائرة المعارف

فارسی ، ۱۳۴۵ ، ج ۱ ، ۷۸۶

چاپخانه‌های امروز ایران

در سال ۱۳۵۱، جمعا ۷۵۴ چاپخانه در شهرهای مختلف کشور فعالیت داشته‌اند که از این تعداد، ۱۲ چاپخانه از سال ۱۳۵۱ در نقاط مختلف شروع به فعالیت کرده‌اند. از نظر تعداد، استان مرکزی با ۳۹۴ چاپخانه در ردیف اول و استانهای آذربایجان شرقی و اصفهان و خراسان به ترتیب با ۵۱، ۴۶، ۴۶ چاپخانه در ردیف‌های دوم تا چهارم قرار گرفته‌اند.

تهران	۳۶۱	چاپخانه
تبریز	۵۰	چاپخانه
اصفهان	۴۱	چاپخانه
مشهد	۳۲	چاپخانه

برای طبقه‌بندی چاپخانه‌ها از طرف سندیکای چاپخانه‌ها اقداماتی صورت گرفته ولی معیار طبقه‌بندی که تعداد سطح ماشین چاپ است در حال تصحیح و تغییر است بهر حال چاپخانه‌هایی که بیش از ۴۲ ورق سطح ماشین چاپ دارند درجه یک شمرده می‌شوند همچنین چاپخانه‌های دولتی (در تهران بیش از ۱۰ چاپخانه دولتی دائرسرست) درجه یک هستند. چاپخانه اطلاعات، کیهان، ۲۵ شهریور، وزارت اطلاعات، بانک ملی، سپهر از جمله این چاپخانه‌ها به شمار می‌آیند.

چاپخانه‌های درجه ۲ (از ۸ تا ۴۲ ورق) در حدود ۲۸ چاپخانه‌اند. چاپخانه‌های درجه ۳ (از ۱۲ تا ۱۸ ورق) در حدود ۱۰۰، چاپخانه‌های درجه ۴ (از ۶ تا ۱۲ ورق) در حدود ۵۰ و بقیه چاپخانه‌ها (از یک تا ۶

ورق و با داشتن حداقل ۵ کارگر) درجه ۵ محسوب شده اند.*
شاغلان در صنایع چاپ و صحافی در سال ۱۳۵۱ بالغ بر ۱۲۰۴۱ نفر بوده اند**
نشر کتاب در ایران

آغاز صنعت نشر در ایران همزمان است با جنبش مشروطیت و ظهور طبقه نوپایی متشکل از قشرهای روشنفکران، آزادیخواهان، تحصیلکرده‌هایی که از دانشگاه‌های اروپایی فارغ التحصیل شده بودند، و مردم کوچه و بازار که کشاکش‌های سیاسی و اجتماعی آنان را به صحنه اجتماع کشیده بود و به اندیشه های نو و آزادیخواهانه گرایش داده بود.

از عمر این صنعت زمان زیادی نگذشته است، و در طول این مدت کار نشر کتاب همیشه در نظر مردم شغل شریف و محترمی بوده است اساساً اشتغال به کتاب و مطالعه همیشه در جامعه ایرانی مورد فخر و احترام بوده است. و ناشران ایرانی، علی رغم مشکلات بسیار و عوامل متعددی که گاه به زیان آنها بوده موفق شده‌اند که این حرفه را تا این زمان روی پانگه دارند و احیاناً رشد دهند.

اما در حال حاضر چنین می‌نماید که نشر کتاب با بحران روبرو شده است که بروشنی نمی‌توان گذر از این مرحله را پیش بینی کرد.

* "صنعت چاپ"، مرد مبارز، شماره ۶۲ (اسفند ۱۳۵۱).
** ایران. وزارت اقتصاد. اداره کل آمار. آمار صنعتی سال ۱۳۵۱. ۲۴.

ناشران و فعالیتهای انتشاراتی

فعالیت انتشاراتی ایران، در شهر تهران متمرکز است. فعالیت ناشران اندک شمار شهرستانی یک جریان ضعیف و فرعی است. به استناد گزارش فرهنگی ایران، ۱۳۵۱، * در سال ۵۱، جمعا ۱۲۲ بنگاه در شهر تهران در زمینه نشر کتاب فعالیت داشته اند.

با توجه به آنچه که ناشران ایران در طول این سالیان منتشر کرده اند و با تامل در زمینه های فعالیت آنان، برای سهولت کار و شناخت بهتر آنان، تقسیم بندی زیر مفیدست:

۱- ناشران بزرگ

ناشران با سابقه یی بودند که رقم عمده تولید کتاب در ایران، توسط آنها انجام می گرفت، اما به دلایل زیادی و خصوصا نداشتن شناخت صحیح از نیازهای تازه، از صحنه خارج شدند، یا دامنه فعالیتشان خواه ناخواه کمتر شد.

موفق ترین بازمانده ناشران بزرگ، مؤسسه انتشارات امیرکبیرست، که تا حدودی به سبب درک این نیازها و دلایل دیگر (از جمله توزیع بهتر و داشتن شعب و نمایندگیهای بیشتر) توانسته است با استفاده از موقعیت اقتصادی محکم، همچنان به صورت بزرگترین ناشر این کشور باقی بماند. البته از این دسته، ناشرانی مانند اقبال، ابن سینا، معرفت، علمی، نیل،

* ایران. وزارت فرهنگ و هنر. گزارش فرهنگی ایران (۳۵۱)، ۲۷۰-

۰۲۷۱

صفیعلی‌شاه و طه‌وری و چند تای دیگر باقی مانده اند ، اما فعالیت چندانی ندارند .

این دسته ، علاوه بر کار نشر ، طبق همان سنت قدیم که گفته شد ، کتابفروشی هم دارند و غیر از کتابهای خود کتابهای دیگر ناشران را نیز به معرض فروش می گذارند .

مؤسسه انتشارات امیر کبیر ، ۸ شعبه بزرگ کتابفروشی در تهران دارد و از این مجاری آثار منتشر شده در ایران را به مقیاس وسیعی به بازار عرضه می کند . از نمونه های استثنایی این دسته از ناشران ، باید از " شرکت سهامی انتشارات خوارزمی " نام برد که البته عمر چندانی از آن نمی گذرد ولی مع الوصف کارهای بسیار ارزنده ای ارائه داده و ناشری به معنای درست و امروزیین کلمه ، بوده است .

۲- ناشران خرده پا

ناشران تازه کار جوانی هستند که چشم به بازار دانشجویی دارند ، و با انتشار کتابهای کم حجم مورد علاقه این طبقه و احیاناً اقدام به چاپ یک دو کتاب درسی دانشگاهی ، به کار خود ادامه می دهند . محل جغرافیایی این ناشران راسته کم طولی است مقابل دانشگاه تهران . این ناشران اغلب مغازه های کوچکی دارند که هم دفتر کار آنان و هم محل فروش انتشارات خودشان و سایر همکاران است . رقم عمده ناشران ایرانی را این دسته تشکیل می دهند . از مهمترین ناشران این دسته میتوان از انتشارات توس ، دهخدا ، چهر ، پیام ، مروارید ، آگاه و چند تای دیگر نام برد .

۳- ناشران آثار مذهبی

چاپ و فروش کتابهای مذهبی در ایران هنوز هم بیشترین رقم را دارد. ناشران اینگونه آثار عموماً در بازار تهران و تعدادی هم در شهرهای مذهبی قم و مشهد پراکنده اند. کتابهای منتشره اینان، اغلب کم حجم و پرتیراژست و این دسته را از آنجا که در زمینه بخصوصی فعالیت دارند از سایرین جداشمردیم و گروه این گروه خود یا جزء ناشرانی هستند که نزدیک به ناشران بزرگند یا از ناشران خرده پا محسوب می شوند.

۴- ناشران دولتی و وابسته به دولت

ناشرانی هستند که از کمکهای مستقیم یا غیرمستقیم دولت برخوردارند. شبیه بنگاه ترجمه و نشر کتاب، دانشگاه تهران، کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، بنیاد فرهنگ ایران، وزارت علوم و آموزش عالی، وزارت فرهنگ و هنر و سایر دایره های انتشاراتی وزارتخانه ها.

البته هر یک از اینها دارای ویژگیهایی است، اما آنچه در میان آنها مشترک است، امکانات زیاد و تجارب و تخصصهایی است که در طول سالیان به دست آورده اند. از میان این ناشران، بنگاه ترجمه و نشر کتاب و بنیاد فرهنگ و دانشگاه تهران و کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، برای دستیابی به توانایی مالی و احیاناً رسیدن به استقلال اقتصادی و یا غلبه بر مشکل توزیع، اقدام به افتتاح فروشگاههایی کرده اند و در این حالت است که به صورت ناشر-کتابفروش جلوه می کنند.

بررسی میزان انتشارات دولتی، کار ساده یی نیست. از آنجا که تعداد زیادی از اینها با مسائل اقتصادی مواجه نیستند، به توزیع و تبلیغ

کتاب اهمیت نمی دهند و این خود سبب می شود که تعداد زیادی از علاقه مندان ، از نشر کتابهای تازه این دستگاهها آگاهی نیابند . خصوصا چون انتشارات دولتی تنها کتابهایی هستند که احتیاج به کسب شماره ثبت و اجازه انتشار از سوی کتابخانه ملی ندارند ، و در نتیجه مشخصات کتابشناسی آنها در دفاتر " کتابشناسی ملی ایران " ضبط نشده و آمار دقیق آنها تا کنون به دست نیامده است .

۵- مؤسسه انتشارات فرانکلین

وضع این مؤسسه در میان ناشران ایرانی ، مستثنی و ممتازست . این مؤسسه دومین شعبه خارجی سازمان امریکایی خاصی است که به منظور ترویج و ترجمه آثار امریکایی در ایران افتتاح شده و از عمر آن ۲۰ سال میگذرد .

این مؤسسه در طول این مدت ، کما بیش استقلال مادی یافته و با انتشار حدود ۱۰۰۰ عنوان کتاب تالیفی و ترجمه در زمینههای مختلف و کمک در تاسیس چاپخانه ۲۵ شهرپور- بزرگترین چاپخانه خاورمیانه همکاری در بازنویسی کتابهای مدرسه یی ، کمک به انتشار مجلاتی با عنوان " پیک " در سطوح مختلف دبستانی و دبیرستانی ، با تیراژی افزون بر ۵ میلیون ، توانسته است نقش مهمی در صنعت نشر ایران ایفا کرده و از تجربه و تخصصی بسیار غنی بهره مند شود . اخیرا این مؤسسه به تهیه مواد آموزشی دید و شنودی پرداخته و با توجه به احتیاجات آینده آموزش عالی ایران ، با دانشگاه آزاد ایران همکاری نزدیک دارد . همچنین این مؤسسه به منظور عرضه کتابهای ارزان قیمت به تاسیس سازمانی با نام " شرکت سهامی کتابهای جیبی " کمک

کرده است. این سازمان از سال ۱۳۴۰ با انتشار کتابهای جیبی و با قیمت بسیار نازل و با تیراژی که گاه به ۱۰/۰۰۰ می رسید، خوانندگان بسیار یافت. شرکت سهامی کتابهای جیبی، بتدریج وسعت یافت و در حال حاضر سه شعبه کتابفروشی در تهران دارد. برخی از سهام این شرکت به عده‌یی از ناشران ایرانی واگذار شده است.

مر احل و عوامل تولید و نشر کتاب

کتابی که به دست خواننده می رسد محصول کار مشترک گروهی است که بدان نام آفرینندگان و تولید کنندگان کتاب می دهیم. این گروه به ترتیب شامل افراد زیر هستند:

۱- مؤلف

۲- ناشر

۳- چاپ کننده و صحاف

۴- فروشنده

البته یک فردگاهی کار تمام یا قسمتی از این گروه را به تنهایی انجام می دهد. فی المثل نویسنده یی کتابی می نویسد، خود ناشر آن می شود و شخصا نیز آنرا به فروش می رساند. و این البته موردی استثنایی است. اینک به کوتاهی به شناسایی این چهار عامل می پردازیم:

۱- مؤلف: مؤلف در واقع آفریننده و بوجود آورنده کتاب است و از نظر حقوقی کتاب به او تعلق دارد و می تواند حق فروش آنرا به ناشری واگذار کند. مؤلف کلا بر چند نوع است: نخست نویسنده که اصل کتاب در واقع زاییده ذهن اوست. دوم گرد آورنده یا مصحح که کتابی را از منابع

گوناگون گرد می‌آورد و منظم و منقح می‌سازد. سوم مترجم که در واقع کلید افکار نویسندگان بیگانه است و کتاب را به زبان مفهوم مردم کشورش در می‌آورد. به مؤلف حقی تعلقی می‌گیرد که بدان حق تالیف می‌گویند. در زمانهای قدیم نویسندگان کتابهای خود را اغلب به شاه یا امیری تقدیم می‌داشتند و از این رهگذر صله و هدیه‌یی دریافت می‌کردند. حق تالیف به صورت کنونی از قرن ۱۵ میلادی و پس از اختراع چاپ بوجود آمد. به موجب این حق، مؤلف صاحب اصلی کتاب است و ناشر موظف است در ازای چاپ کتاب وی مبلغی بدو بپردازد. این قانون البته در کشورهای مختلف فرق می‌کند.

مبلغی که یک ناشر در ازای چاپ یک کتاب به نویسنده یا مترجم آن می‌دهد بستگی به عوامل مختلفی دارد. نوع کتاب، موقعیت ناشر، شهرت نویسنده هر کدام بنحوی در این مساله دخیلند. تا چندی پیش ناشران عموماً به این حق گردن نمی‌نهادند ولی اینک کم‌کم این وضع بهبود نسبی یافته است. پرداخت حق الزحمه به مؤلف یا مترجم به چند نحو صورت می‌گیرد. معمولاً رسم براینست که برای چاپ هر کتاب ناشر درصدی از فروش کتاب را به مؤلف می‌پردازد. این مقدار از ۵ تا ۲۰ درصد تغییر می‌کند. نحوه عمل بدین ترتیب است که تیراژ یا تعداد نسخه‌های چاپ شده یک کتاب را در قیمت پشت جلد آن کتاب ضرب می‌کنند و ۵ تا ۲۰ درصد آن را به مؤلف می‌پردازند. فی‌المثل کتابی که در هزار نسخه به قیمت ۱۰۰ ریال بفروش می‌رسد حق تالیف یا ترجمه ۱۰ درصد آن ۱۰۰۰۰ ریال می‌شود. این مبلغ را معمولاً یکی دوماه پس از انتشار کتاب به مؤلف می‌پردازند.

نحوه دیگر حق تالیف، خرید کتاب از طرف ناشر است که عموماً صفحه‌یی انجام می‌گیرد. مؤلف کتاب خود را در ازای صفحه‌یی فلان مبلغ به ناشری می‌فروشد. این مقدار بستگی به نوع کتاب و شهرت نویسنده یا مترجم دارد و معمولاً از صفحه‌یی ۳۰۰ تا ۱۰۰۰ ریال و بیشتر، تغییر می‌کند. بدین ترتیب کتابی ۲۰۰ صفحه‌یی در ازای صفحه‌یی ۳۰۰ ریال حق تالیفش ۶۰۰۰۰ ریال می‌شود و مؤلف نیز کتاب خود را برای مدتی معین یا برای همیشه به ناشر می‌فروشد و دیگر حقی برای چاپهای بعدی کتاب دریافت نمی‌دارد. از آنجا که تیراژ کتاب در ایران به ندرت از ۲۰۰۰ جلد تجاوز می‌کند، روشن است که حق الزحمه‌یی که نصیب مؤلف یا مترجم کتاب می‌شود آنقدر اندک است که بسختی می‌تواند نقشی در زندگی مادی او داشته باشد و از این روست که نویسنده یا مترجم حرفه‌یی در ایران بسیار اندک است.

۲- ناشر و کتابفروش. چاپ کتاب در واقع مدیون ناشر است. اوست که کتاب را از نویسنده می‌گیرد، آنرا برای چاپ آماده می‌کند، با چاپخانه وارد مذاکره می‌شود، سرمایه‌گذاری می‌کند، کتاب را به چاپ می‌رساند و آن را برای فروش به فروشندگان کل و جزئ می‌دهد. در ایران معمولاً ناشر و کتابفروش در یکدیگر ادغام شده‌اند و کتابفروشان خود شخصاً به چاپ و نشر کتاب اقدام می‌کنند.

ناشر در واقع مرکز و هسته اصلی تولید و نشر کتاب است. یک مؤسسه انتشاراتی معمولاً از بخش‌های اصلی زیر تشکیل یافته است.

الف- بخش ویراستاری یا تنظیم و تنقیح کتاب: نسخه دستنویس مؤلف که بدست ناشر می‌رسد باید بنحوی برای چاپ آماده شود. نخستین

وظیفه ویراستار ارزشیابی کتاب است و امکان چاپ آن، آنگاه دست به تصحیح و تنظیم و مقابله کتاب می زند و آنرا از هر نظر آماده چاپ می سازد.

ویراستار باید در رشته خود متبحر و صاحب نظر باشد. حیثیت ناشر تا حد زیادی بستگی بوجود همین ویراستاران دارد و این نکته بی است که کمتر ناشری در ایران بدان توجه دارد. ناشران معمولاً از نویسندگان مشهور برای این کار کمک می گیرند. فی المثل آلبرکامو نویسنده فرانسوی زمانی ویراستار مؤسسه انتشاراتی گالیمار بوده است.

ب- بخش آماده سازی و چاپ کتاب: پس از آنکه ویراستار نسخه دستنویس را آماده چاپ کرد، ناشر کتاب را بدست مسئول چاپ می دهد تا نوع کاغذ، حروف چاپی، قطع کتاب، تزئین و طرح و آرایش و دیگر مسائل مشابه را تعیین نماید. غلط گیری نمونه های چاپی نیز بعهده اوست. در ایران کمتر ناشری غلط گیر حرفه بی دارد. ناشران کوچک معمولاً هر نمونه چاپی را دو بار غلط گیری می کنند، بار اول را خودشان می خوانند و بار دوم آنرا به نویسنده، یا مترجم کتاب می دهند تا غلط گیری نماید و از آنجا که غلط گیری حرفه بی وجود ندارد و نویسندگان نیز از فن غلط گیری کم و بیش بی اطلاع هستند، کتابهای چاپ ایران معمولاً پر غلط چاپ می شود و مآلاً به محتوای کتاب آسیب می زند.

ج- بخش فروش: پس از آنکه کتاب به چاپ رسید و جلد شد بخش فروش به توزیع کتاب می پردازد. خریداران کتاب کلاً عبارتند از:
اول خریداران کل دوم خریداران جزء سوم مؤسسات و کتابخانه ها

ناشر چه بسا تمام نسخه های یک کتاب را یکجا (و معمولاً به نصف قیمت) به کتابفروش یا عامل دیگری می فروشد. در ایران معمولاً کتابفروشی که کار نشر را هم می کنند به معاوضه کتاب می پردازند و کتابهای چاپ خود را با کتابهای چاپ یک ناشر دیگر تعویض می کنند. تخفیف ناشران و کتابفروشان بیکدیگر ۲ تا ۳ درصد قیمت پشت جلد کتاب است و بستگی به نوع وارزش کتاب دارد. بخش توزیع کتاب ناشران در ایران بسیار نابسامان و ضعیف است. کتابها بکندی و بنحوی ناقص پخش می شوند و به اغلب شهرستانها فرستاده نمی شوند و بناچار در انبار ناشر همچنان گرد می خورند. بسیاری از ناشران از معاوضه کتاب و توزیع آن بنحوی وسیع و گسترده سرباز می زنند. مساله کتابفروشان شهرستانی نیز خود مشکل بزرگی است. بد حساسی پاره بی از کتابفروشان شهرستانی، دور بودن شهرستانها، مشکل پست و محدود بودن تقاضای خرید کتاب در شهرستانها باعث شده که کتابهای فارسی که اغلب قریب به اتفاق آنها در تهران چاپ می شوند بدست کتابفروش شهرستانی و مآلاً خواننده شهرستانی نرسد. ناشران کوچک تهرانی اغلب در شهرستانها نماینده فروش ندارند و کتابهای آنها در شهرستانها بفروش نمی رسد. چاره کار البته ایجاد یک مؤسسه بزرگ پخش کتاب در ایران است.

حق مؤلف

تعریف حقوق مؤلف: حق را بدین گونه تعریف کرده اند: قدرت یا امتیازی که کسی یا جمعی سزاوار برخوردار از آن است و بالاخص چنین قدرت یا امتیازی که به موجب قانون یا عرف مقرر شده باشد. ولی در اصطلاح

شارع مقدس اسلام حق عبارت است از سلطه شرعی یا قرار دادی که شخص نسبت به چیزی یا مالی یا شخصی دارد مانند حق مالکیت اموال منقول و غیر منقول ، حق ابوت ، حق زوجیت و . . .

حقوق را به حقوق طبیعی (یا فطری) و حقوق موضوعه تقسیم بندی می کنند که نوع دوم به حقوق مدون و عرفی تقسیم می گردد . حقوق از لحاظ قلمرو به حقوق بین المللی و حقوق داخلی تقسیم می شود . حقوق داخلی یا ملی ناظر به روابط متقابل افراد یک کشور یا دولت از نظر مصالح عمومی و نیز روابط این افراد با یکدیگر است . از منفعرات حقوق داخلی : آیین دادرسی ، حقوق اساسی ، حقوق مدنی حقوق جزا و حقوق تجارت است .

در اصطلاح حقوق مدنی ، حقی را که مستقیماً دارای ارزش باشد حق مالی می گویند . مانند حق عینی ، یعنی حقی که شخص نسبت به عین خارجی دارد و در حدود قانون می تواند از آن عین استفاده کند که مالکیت کاملترین نوع آن است .

آیا رابطه حقوق مؤلف با اثر ، که از آن به نام حق مؤلف یاد می شود ، نیز مانند رابطه حقوقی اشخاص بر اموال است و بهمان درجه قدمت دارد ؟ شناسایی حق مؤلف را باید از مظاهر مدنیت جدید پس از اختراع صنعت چاپ دانست ، زیرا که انواع مالکیت ، بنا بر احتیاج زمان ، به تدریج شناخته شده است . لیکن باید با فرانسوا هپه François Héppe رئیس سابق اداره حق مؤلف بیونسکو هم صدا شد که می گوید حق مؤلف در زمره حقوق طبیعی است و مانند دیگر حقوق طبیعی از قدیم وجود داشته ، اما بشر تدریجاً بدان واقف گردیده و لزوم رعایت آن را احساس کرده است .

برخی از اصول حقوق طبیعی مربوط به اشخاص مثل احترام به آزادی افراد بکنندی شناخته شده و بتدریج در ردیف قواعد آمره درآمده اند. یکی از آنها حق مؤلف است که با پیشرفت بشر بسوی تمدن و ترقی صورت تحقق بخود گرفته است.

قراردادهای بین المللی حق مؤلف

همین که مبنای حق مؤلف و لزوم حمایت آن در قوانین کشورها معلوم و تثبیت گردید، نظر حقوق دانان متوجه شناسایی بین المللی حق مذکور از طریق معامله متقابل یا قراردادهای دسته جمعی گردید. در این مورد انجمن های ادبی نیز کوشش بسیار می کردند، از جمله جمعیت ادبی و هنری بین المللی که در سال ۱۸۷۸ میلادی در پاریس به ریاست افتخاری ویکتور هوگو تشکیل گردید.

نظر این جمعیت این بود که دولتها متقابلاً قراردادهایی با یکدیگر تنظیم کنند و حقوق مؤلف بیگانه را برسمیت بشناسند و یا آنکه راهی برای ایجاد و تنظیم قانونی یکنواخت بصورت قرارداد بین المللی پیدا شود. با تشکیل کنفرانس برن حق مؤلف از متن قوانین داخلی و حقوق خصوصی گذشته و به قلمرو حقوق بین المللی خصوصی وارد شد.

کنفرانس بین المللی برن: این کنفرانس در سال ۱۸۸۶ میلادی با حضور نمایندگان ده کشور: بلژیک، اسپانیا، فرانسه، آلمان، انگلیس، ایتالیا، سوئیس، هایتی، لیبریا و تونس در برن تشکیل گردید. به موجب قرار داد برن اتباع عضو اتحادیه برن از همان حقوقی که قانون برای اثر مؤلفان تبعه کشور می شناسد برخوردار می شوند، و در این زمینه

خودی و بیگانه در میان نیست. پیمان برن مؤلفان را در تمام دوره زندگی و پنجاه سال پس از مرگشان حمایت می‌کند.

پیمان برن در سال ۱۸۹۶ در پاریس مورد تجدید نظر قرار گرفت و در آن اصلاح لازم بعمل آمد و سپس در کنفرانسهای برلن در سال ۱۹۰۸ و رم بسال ۱۹۲۸ و بروکسل به سال ۱۹۴۸ میلادی تکمیل شد و اسناد الحاقی بدان اضافه شد.

قرارداد حق مؤلف جهانی: این قرارداد که به قرارداد ژنو نیز معروف است در روز ششم سپتامبر ۱۹۵۲ در ژنو توسط ۳۶ کشور به امضاء رسید. نقش اصلی این قرارداد شناساندن اهمیت قانون حق مؤلف و بهبود روابط حق مؤلف ممالکی است که هنوز با قرار دادهای جهانی برن و مانند آن آشنایی و رابطیهی ندارند. دولت ایالات متحده آمریکا که عضو قرارداد برن نیست این قرارداد را امضاء کرده است. در اسفند سال ۱۳۵۱ دولت اتحاد جماهیر شوروی نیز به این قرار داد پیوست.

برای پیوستن به این قرارداد هیچ‌گونه شرایطی در نظر گرفته نشده است. فقط علامت مخصوص این قرارداد یعنی © همراه با نام صاحب اثر و سال نشر اثر باید در پشت صفحه عنوان چاپ شود.

حداقل حمایت قانونی این قرارداد در مورد نویسندگان عضو پیمان طول عمر نویسنده بعلاوه ۲۵ سال پس از مرگ نویسنده است. کارهای عکاسی و هنری فقط برای دهسال حمایت می شوند.

قرارداد بین المللی ژنو در تاریخ ۲۴ ژوئیه ۱۹۷۱ در پاریس مورد تجدید نظر کلی قرار گرفت. در مقدمه متن تجدید نظر شده می‌خوانیم نظر

به اینکه ما دول متعاهد علاقه مندیم که حمایت از حق مؤلف آثار ادبی و علمی و هنری در کلیه کشورها تامین شود ، و معتقدیم که اگر برای حمایت از حق مؤلف آئینی ملایم با همه ملتهای جهان فراهم آید . . . و هم چنین چون معتقدیم که وجود یک چنین آئینی جهانی حق مؤلف سبب تسهیل انتشار وسیع آثار فکری انسان و افزایش تفاهم بین المللی می شود ، برای تجدیدنظر در معاهده جهانی حق مؤلف ، در ششم سپتامبر ۱۹۵۲ بر عقد معاهده یی به شرح زیر موافقت کردیم . . .

آنچه در این قرار داد جدید قابل اهمیت است توجهی است که به کشورهای در حال توسعه شده است . مواد پنجم ۲ ، پنجم ۳ و پنجم ۴ به این استثنایا که برای این کشورها در نظر گرفته شده اختصاص دارد .

قانون حق مؤلف در ایران

پس از استقرار رژیم مشروطه و افزایش نشر کتاب و روزنامه و تاسیس دیگر وسایل ارتباط توده گیر چون رادیو و تلویزیون احتیاج به قوانینی که از مؤلفان و هنرمندان و محصول فکری آنها حمایت کند روز به روز بیشتر شد . فقط مواد ۲۴۵ تا ۲۴۸ قانون مجازات عمومی مصوب ۱۰ مرداد ۱۳۱۰ ناظر به حقوق مؤلفین بود که منظور را تامین نمی کرد . مثلاً برای کسی که تصنیف یا تالیف دیگری را (اعم از کتاب رساله ، نقشه ، تصویر و غیره) به اسم خود یا به اسم شخص دیگری غیر از مؤلف چاپ می کرد غرامتی از ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ تومان در نظر گرفته بود .

به این وضع نامطلوب عدم توجه دولتها را نیز باید اضافه کرد و شاید بتوان آن را مزید علت دانست زیرا در کلیه کنفرانسهای بین المللی که

ظرف سه ربع قرن اخیر به منظور شناسایی بین المللی حقوق مؤلف تشکیل گردیده است دولت ایران یا اصلاً نماینده نداشته و یا اگر شخصی بعنوان نماینده دولت ایران در کنفرانس شرکت کرده است عضو ناظر بوده است نه عضو مؤثر. تنها در سومین کمیته بین المللی کارشناسان که در سال ۱۹۵۰ میلادی در واشنگتن برای این امر تشکیل گردید بر اثر مراجعات مکرر یونسکو بالاخره، یکی از اعضای سفارت ایران در آمریکا بعنوان عضو ناظر شرکت جست که جا دارد توجه بیشتری به این موضوع بسیار مهم معطوف گردد.

در کشوری که علائم صنعتی و تجاری قانون خاص دارد و حتی دولت در سال ۱۳۳۷ الخاق خود را به قرار داد بین المللی حمایت مالکیت صنعتی و تجاری و کشاورزی پاریس مصوب سال ۱۸۸۳ میلادی اعلام داشته، در کشوری که برای حق عرفی سر قفلی قانونی خاص وضع و تصویب (قانون رابطه مالک و مستاجر) گردیده است حق بود که نسبت به احقاق حقوق کلیه پدید آورندگان اعم از مؤلفان و مصنفان توجه بیشتری می شد، بخصوص که به موجب اصل سی و سوم قانون اساسی دولتها موظف هستند لوايح مورد نیاز را تهیه و به مجلس تقدیم دارند.

چون تا سال ۱۳۳۴ شمسی از طرف دولتها در این زمینه اقدامی نشده بود در نیمه دوم همان سال ۲۲ تن از نمایندگان مجلس شورای ملی تحت تاثیر لزوم حمایت حق مؤلف به فکر تهیه طرح قانونی افتادند و پس از چند جلسه شور و گفتگو با علاقمندان و افراد مطلع طرح مشتمل بر ۹ ماده و ۲ تبصره و تهیه و تقدیم مجلس شد. طرح مذکور بلافاصله به کمیسیون

فرهنگ ارجاع شد ولی بی دفاع ماند *

پس از دو سال فترت - در سال ۱۳۳۶ - بعلت فشار هنرمندان و روشنفکران کمیسیون مامور تهیه لایحه تالیف و ترجمه کار خود را تمام کرد و دولت لایحه قانونی آن را مشتمل بر شانزده ماده و سه تبصره به مجلس سنا تسلیم کرد . مجلس سنا لایحه عادی دولت را به کمیسیون فرهنگ فرستاد . در سال ۱۳۴۲ وزارت اطلاعات به فکرافتاد تا طرحی نو برای حمایت از هنرمندان و نویسندگان در اندازد . آقای محمدتقی دامغانی مامور نوشتن این طرح شد . در فروردین ۱۳۴۳ آقای دامغانی کار خود را به انجام رساند و آن در جزوه ۳۱ صفحه ای به نام " مالکیت ادبی و هنری " در ۹۷ ماده به چاپ رسید .

نویسنده پیشنهاد کرده بود که پیش از قانونی شدن و اجرای طرح آن را به مدت یکماه در دسترس افکار عمومی قرار دهند . و نظریات آنها را در شکل نهایی لایحه ملحوظ دارند . نه افکار عمومی و نه طرح هیچ یک بجایی نرسید .

در سال ۱۳۴۶ وزارت فرهنگ و هنر با گردآوردن دست اندرکاران وزارتخانه طرح " لایحه حمایت از مؤلفین ، مصنفین و هنرمندان " را تهیه کرد . این لایحه پیش از طرح در مجلس در حزب ایران نوین مطرح شد و چند

* برای بررسی بیشتر این طرح و انتقاد آن به کتاب زیر مراجعه شود :
محمد مشیریان . حق مؤلف و حقوق تطبیقی (تهران ، بی نا ، ۱۳۳۹)

۲۰۶-۱۹۲

تنی (از جمله نادر نادر پور) برای نظر خواهی دعوت شدند .

لایحه در آبان ۱۳۴۷ به مجلس تقدیم شد . برای این لایحه کارشناسان فرهنگ و هنر بیش از یکسال جلسه کردند ولی در پایان ، لایحه ایرادهای بسیار داشت ، از جمله عنوان آن که گویا نبود و به پیشنهاد احمد شاملو " حمایت حقوق مؤلفان ، مصنفان و هنرمندان " شد .

نظری در باب پیوستن یا نپیوستن ایران به قرارداد بین المللی حق مؤلف در حال حاضر ایران به قرار داد بین المللی حق مؤلف نپیوسته است و غیر از بعضی ناشران دولتی و مؤسسه انتشارات فرانکلین ، ناشران دیگر در ترجمه یا افست آثار خارجی آزادند . در مورد اینکه آیا ایران نیز باید به این قرارداد ملحق شود یا نه و پیوستن یا نپیوستن ما به این قرارداد کدامیک بیشتر به نفع ماست ؟ و آیا به صرف رعایت حیثیت جهانی باید از این " آزادی " که عملاً و مآلاً به نفع فرهنگ این مملکت است چشم پوشید یا نه ؟ هر یک موافق و مخالف بسیار دارد .

یکی از صاحب نظران معتقد است : " از محسنات پذیرفتن " کپی رایت " یکی رعایت اخلاق است و دیگر فایده عملی آنست ، به این معنی که وقتی کتابی را با اجازه ترجمه کردیم اگر اشکالاتی پیش آمد میتوان به نویسنده و ناشر نوشت و کمک خواست .

گاهی از لحاظ زمانی به نفع ماست که قبل از چاپ اصلی یک اثر ، یک نمونه از ترجمه آن میتوانیم به دست آوریم . و بالنتیجه ترجمه را همزمان با انتشار اصل آن منتشر سازیم . استفاده و کمک فنی نیز در مورد کتابهای مصور ، یعنی به دست آوردن نسخه بدل فیلم افست کتاب ، در این صورت

میسرست. برای کشور ما از لحاظ مالی مشکل نیست ما به ناشران اروپایی ۵٪ حق نشر براساس بهای روی جلد، و به ناشرین امریکائی ۱۰٪ میدهیم که بهر حال چندان گزاف نیست. ولی گرفتاریهای اداری و مکاتباتی و امضاء قرارداد و تعهد نشر در مدت معین، و غیره واقعا دشوارست.

یکی از ناشران پیشتاز که مخالف سرسخت پیوستن ایران به قرارداد بین المللی کپی رایت است چنین می گوید:

" پیوستن ایران به کپی رایت یعنی قید مجدد بر پای صنعت نشر ایران. اصلا نقص غرض است... ما در دوره یی هستیم مانند صدر اسلام و طلعه تمدن اسلام. فقط باید ترجمه کرد تا همه مسائل و متون اساسی به فارسی درآید. اگر در این دوره ترجمه نشود، تالیف هم نخواهیم داشت. چون زبان هیچیک از علوم و هنرها را نداریم. فقط ترجمه می تواند این نقیصه را جبران کند. کپی رایت بزرگترین سد در راه ترجمه است. در هند و پاکستان این تجربه را آموخته اند و عبرت گرفته اند از آنها بیاموزیم. اولاً مثلاً ناشر فرنگی می گوید تا من کتابم به حد کافی فروش نکند کپی رایت ترجمه نمی دهم. علوم دقیقه هم زود کهنه و خارج از دور می شود پس هیچوقت Up-to-date نمی تواند باشد... مانع مهم این است که دیگر نمیتوان هر کتابی را به این سهولت و سرعت ترجمه و منتشر کرد. این مساله در این جهشی که امروز داریم و تندتر خواهد شد خیلی وسیعتر هم مطرح خواهد شد. هر ناشر باید روزی ۳۰-۴۰ نامه فی المثل به مک گراهیل بنویسد که آیا اجازه بگیرد یا نه. در بضاعت فعلی ما - که هنوز صنعت نشر نداریم - خیلی به ما صدمه می زند با ۱۰٪ حق نشر و ۱۵٪ حق ترجمه قیمت کتاب فوق العاده

گران خواهد شد . "

آنهايي كه ميانه روترند مي گويند اگر واقعا جنبه اخلاقي و حيثيت
جهاني مطرح است دولت مي تواند دفتر و دستگاهي براي اين كار يعني
گرفتن كپي راي ت دائر كند و هزينه آن را نيز خود تقبل كند كه به ناشر يا
به خواننده تحميل نشود .

منابع

آذرنک، عبدالحسین، بهاءالدین خرمشاهی. "نشر کتاب در ایران"
نامه انجمن کتابداران ایران. دوره هشتم، شماره ۱ (بهار ۱۳۵۴)

۰۳۵-۸

اسکارپیت، رابرت. انقلاب کتاب. ترجمه محمد رضا مظهری و علی کیا
هاشمی. تهران: یونسکو، ۱۳۴۹.

مرادی، نورالله. "حق مؤلف" نامه انجمن کتابداران ایران. دوره
ششم، شماره ۲ (تابستان ۱۳۵۲) ۸۳-۱۰۶.

_____ . نامه انجمن کتابداران ایران. دوره ششم، شماره
۳ (پائیز ۱۳۵۲) ۴۳-۶۶

مرادی، نورالله. "صنعت چاپ" (۱). خبر نامه انجمن کتابداران ایران.
دوره چهارم، شماره ۱ (بهار ۱۳۵۰) ۱۸-۴۶.

_____ . (۲). خبرنامه انجمن کتابداران ایران. دوره
چهارم، شماره ۲ (تابستان ۱۳۵۰) ۱۰-۳۴.

مرادی، نورالله. "کاغذ و کاغذ سازی" خبرنامه انجمن کتابداران ایران.
دوره سوم، شماره ویژه (زمستان ۱۳۴۹) ۱۹-۳۲.

مرادی، نورالله، کامران فانی تولید و نشر کتاب از دستنوشته مؤلف تا
نسخه چاپی. تهران: انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۲.

مصاحب، محمود. کتاب در ایران. تهران، مجله راهنمای کتاب. ۱۳۴۲.

ناصرالدین صاحب الزمانی، محمدحسن. اقتصاد بیمار کتاب. تهران.
اتحادیه ناشران و کتابفروشان، ۱۳۴۷.

بخش دهم پیوستها

- پیوست ۱: نمونه قرار داد انتخاب گروهی و نمونه شرایط آن
- پیوست ۲: خط مشی پیشنهادی انتخاب کتاب
برای دبستان مکتب پارس، تهران
- پیوست ۳: خط مشی های پایه در مورد ارزشیابی مواد کتابخانه یی برای
دبیرستان منطقه کامپیتون (کالیفرنیا)
- پیوست ۴: ابزارهای انتخاب
۱. ابزارهای فارسی
 ۲. ابزارهای انگلیسی و امریکایی
 ۳. ابزارهای فرانسوی

(PLEASE SIGN ONE COPY AND RETAIN
THE DUPLICATE FOR YOUR FILES.)

Greenwood Publishing Company
51 Riverside Avenue
Westport, Conn., 06880
(203) 226-3571

Greenwood's CONTINUATION ORDER PLAN FOR ORIGINAL BOOKS

Name of Library _____

Address _____

City _____ State _____ Zip _____

Order Number _____ Date _____

We are interested in Greenwood's open-ended continuation series of original monographs, specialized studies, and professional books encompassing a wide range of subjects and a variety of methodologies in various disciplines.

Please enter our Continuation Order for the series we have checked below. Send us the titles now available in these series, and new titles automatically as they are published, billing us at a standard fifteen percent (15%) discount. At least twice a year you will send us a listing of all your forthcoming titles for our information as well as informing us of new Contributions series as they are developed by Greenwood.

- ☐ ALL *original* books published by Greenwood
- ☐ Contributions in American History
- ☐ Contributions in Afro-American and African Studies
- ☐ Contributions in American Studies
- ☐ Contributions in Economics and Economic History
- ☐ Contributions in Librarianship and Information Science
- ☐ Contributions in Military History
- ☐ Contributions in Philosophy
- ☐ Contributions in Sociology

Signature _____ Title _____

BLANKET ORDER PROGRAMMES

The section of our Book Service dealing with the Blanket Order Programmes is a steadily expanding group. We offer a programme covering titles published in the Benelux countries and our French office *Europériodiques* offers a programme for France. Our services can be tailored to fit your requirements.

Selection is made from publishers' advance announcements and details are checked with the national bibliographies. When copies of the books we have selected arrive at Swets', a final check is made with the copy in hand to see that the title is in fact suitable.

We need instructions from the library on whether serials, translations, un-revised reprints, and journals should be included for selection.

Hard-bound editions are offered in preference to paper-covered editions though there are a number of university-level publications which are published only in paperback and such titles would be considered for inclusion in the programme.

Following our selection, the books are sent to your library. A multiple-copy form for each title can be enclosed upon request giving bibliographical information for easy processing. Any books not needed may be returned for full credit to Lisse or any of our branch offices. If you give us an indication of the reason why the book was not a satisfactory choice, then this will help us to prevent this type of mistake recurring.

The success of a Blanket Order Programme depends on the ability of our staff to select the titles which fit the library's requirements. It remains essential, therefore, that the instructions we receive are clear and detailed so that there are no misunderstandings to mar the early stages of the arrangement.

PLANS FOR THE FUTURE

As soon as additional space becomes available in our Lisse warehouse we will further increase our stock of new scholarly works of the leading Benelux publishers. The majority of the academic titles published by these larger firms are in the English language and some also undertake important publishing projects of international interest. We shall be able to supply titles of this kind by return mail, and in combination with an airfreight service, it will be possible for a client in North America to receive Benelux books within ten days of his order.

خط مشی پیشنهادی انتخاب کتاب برای دبستان مکتب پارس تهران*

مقدمه

در خیابان بزرگمهر تهران مدرسه بیست بنام مکتب پارس که شامل دوره های قبل از دبستان یعنی کودکان و آما دگی ، دبستان و دوره اول راهنمایی تحصیلی است . این مؤسسه آموزشی و تربیتی نیز جزء آن گروه از مؤسسات است که در نظام جدید آموزشی در فصل جاری تحصیلی به جرگه مدارس دولتی پیوسته است . مدرسه بیست به نسبت پیشرو و موفق ، دارای چند کلاس کودکان ، ۱۴ کلاس ابتدایی و ۵ کلاس دوره اول راهنمایی و مجموع شاگردان آن بالغ بر ۸۰۰ نفر میشوند . سطح دانش عمومی دانش آموزان این مدرسه در مقایسه با مدارس دیگر نسبتاً " بالا و خوبست اگر چه کامل و بی عیب نیست اما میتوان در مقایسه با مؤسسات مشابه روش مدیریت آنها از بهترین ها دانست بویژه اینکه بواسطه بهره وری از وجود مدیر با ذوق این مؤسسه ، دانش آموزان از برنامه های فوق العاده غیر درسی تفریحی و یا درسی همراه با وسایل سمعی و بصری مانند تلویزیون مدار بسته ، آزمایشگاه و کارگاه و غیره استفاده می کنند . اما متأسفانه و برخلاف انتظار

* این خط مشی توسط خانم شیرین صدر الحفاظی به عنوان یکی از کارهایی که برای تکمیل درس انتخاب کتاب لازم بود در سال ۲۵۳۲ تهیه شده است .

با بوجود آمدن نظام جدید آموزشی و تلفیق مدارس ملی و دولتی در واقع تلفیق و ادغام دانش آموزان مدارس دولتی و ملی اکنون عدم هماهنگی محسوسی اولاً " در رفتار و دانش و بینش و فرهنگ دانش آموزان و ثانیاً " در اجرای روشهای آموزشی توسط مسئولان مدرسه و حتی ارتباط عوامل خانه و مدرسه یعنی درگیری های والدین دانش آموزان و معلمان بیچشم می خورد و در این جریان آنچه کاهش یافته و به نسبت گذشته از نظر کیفی و کمی تنزل محسوس کرده برنامه های فوق العاده و خارج از برنامه رسمی است . از مهمترین این فوق برنامه ها که بسیار قابل توجه می باشد علاقمند کردن دانش آموزان به کتاب است . اینکار بصورت راهنمایی دانش آموزان در مطالعه کتابهای مفید و آشنایی پدران و مادران آنان با این برنامه و ترغیب آنان به مشارکت در آن می شود ، ضمناً " بدینوسیله بودجه یی برای تهیه کتاب بدست می آید . متأسفانه در شرایط کنونی ایجاد کتابخانه و تشکیل انجمن کتاب در مدرسه و مشخص نمودن وقت بخصوصی برای دانش آموزان جهت مطالعه کتابهای غیر درسی و نیز ترغیب آنها به خرید کتابهای غیر درسی برای مدرسه یا منزل مشکلتر شده و اگر قبلاً " اینکار بصورتی در مدرسه انجام می شده اکنون کاملاً در بوته فراموشی افتاده است . با وجود این با توجه به موقعیت خوب مدرسه و علاقه مدیر آن و نیز وضعیت خوب اقتصادی اولیای دانش آموزان امید آن هست که بشود این مهم را دو باره برآه انداخت . اینکار نیاز به کوشش فراوان و داشتن برنامه و خط مشی درست و شناخت جامعه کتابخانه دارد . برای این منظور ترغیب و تشویق دانش آموزان به خرید و تهیه کتاب بوسیله صحبت برای آنان و شناساندن فواید

و لزوم مطالعه کتابهای غیر درسی و ایجاد محلی برای جمع آوری کتاب و انتخاب هیات ناظری از بین خود دانش آموزان و نیز تهیه صورت کتابهای مناسب با توجه به سن و موقعیت دانش آموزان و واگذار کردن تهیه کتاب به خود دانش آموزان از روی صورت تهیه شده از اقدامات لازم اولیه است .

نگاهی به وضع فعلی کتابخانه

مجموعه موادی که کتابخانه این دبستان را تشکیل می دهند عبارت هستند از حدود ۴۰۰ جلد کتاب که تقریباً " یک چهارم آنها را کتابهای قابل توجهی چون دائره المعارف International ، یکدوره فرهنگنامه بر تاموریس پارکر ، چند دیوان شعر و کتابهای پراکنده دیگری که با توجه به ارزشی نسبی که دارند در دفتر مدیر مدرسه نگهداری میشوند و بقیه آنها کتابهایی از سری کتابهای طلایی و تعدادی کتاب جیبی هستند . کتابهای فوق الذکر در اطاق کوچکی که کتابخانه دبستان محسوب میشود جای داده شده اند . لازم بیادآوری است که هیچیک از کتابهای فوق در گردش نیستند یعنی مورد استفاده دانش آموزان قرار نمیگیرند ولی تعداد محدودی کتاب نیز در قفسه هر کلاس وجود دارد که توسط معلم آن کلاس در اختیار دانش آموزان قرار میگیرد . علاوه بر اینها مواد غیر کتابی نظیر فیلم ، فیلم استریب و اسلاید در زمینه های مختلف ، کره و نقشه های جغرافیایی نیز در این دبستان وجود دارد که گهگاه از آنها استفاده میشود .

خط مشی پیشنهادی برای انتخاب مواد کتابخانه

همانطور که در مقدمه اشاره شد در نظام آموزشی جدید این مدرسه در زمره مدارس دولتی درآمده و بودجه در دست هیأتی بنام هیأت امناست و در حال حاضر بهیچوجه امکان ندارد که بودجه یی برای ایجاد کتابخانه اختصاص داده شود. واضح است که عدم وجود چنین بودجه یی مشکلات فراوانی در انتخاب و تهیه مواد کتابخانه بوجود می آورد.

ولی خوشبختانه این امکان وجود دارد که از دانش آموزان در این مورد کمک گرفت بدین معنی که بهر یک از دانش آموزان خرید یک کتاب محول شود که البته این خود خالی از اشکال نمی باشد چه مسائلی از قبیل گرفتن قیمت کتابها با توجه به قدرت مالی والدین هر دانش آموز پیش می آید که در هر مورد نباید از نظر دور شود.

برای عملی کردن این طرح باید لیستی از کتب مورد نیاز تهیه شده و در اختیار دانش آموزان قرار گیرد. با توجه به گروههای سنی که در جامعه این کتابخانه وجود دارد برای رفع احتیاجات آنها و گردآوری مجموعه یی تا حد امکان جامع که بتواند جوابگوی نیازهای گروه های مختلف باشد باید به نحوی ترتیب انتخاب کتاب داده شود که به هر یک از دانش آموزان خرید کتابی مناسب سن و سطح تحصیلات او محول شود. به این ترتیب مجموعه احتمالی کتابخانه متناسب با سن و میزان تحصیلات یکایک اعضای این کتابخانه خواهد بود.

برای تهیه چنین لیستی مراجع مختلف مورد استفاده قرار گرفته است. یکی از این مراجع فهرست انتشارات مؤسسات انتشاراتی بزرگ نظیر

امیرکبیر، کتابهای جیبی، گوتمبرگ، پدیده و چند مؤسسه دیگر است که با توجه به اینکه معمولاً "قیمت کتابها را نیز ذکر میکنند کم مؤثری در این زمینه می نمایند. مرجع دیگر کتابشناسی هایی نظیر " کتابهای مناسب دبستانی، دبیرستانی . . . " و غیره هستند که در امر انتخاب کتاب و تهیه لیست مورد نظر مفید واقع می شوند. از مراجع دیگر که نسبت به دو مرجع قبلی پر زحمت ترولی قابل اطمینان تر و مفیدتر می باشند کتابفروشیهای مختلف هستند یعنی رجوع به آنها و انتخاب کتاب از قفسه های آنها. عملاً ثابت شده که روش اخیر نسبت به روشهای قبلی مفیدتر بوده و نتایج بهتری میدهد. بدین معنی که بدلیل روبرو بودن انتخاب کننده با یکایک کتابها، بررسی و ارزشیابی بیشتری در مورد انتخاب صورت میگیرد.

با بهره گیری از کلیه این روشها لیستی حاوی حدود ۸۰۰ کتاب تهیه میشود. این کتابها را قصه های زیبای مورد علاقه کودکان از قبیل داستانهای حیوانات و پرندگان که دارای عکسها و نقاشیهای رنگی هستند از جمله کتابهایی که کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان منتشر میکند و هم چنین آثار نویسندگان بزرگ دنیا در زمینه ادبیات کودکان و نوجوانان و کتابهای علمی ساده حاوی علوم و فنون جدید از قبیل فضا نوردی تشکیل خواهند داد.

چون کادر آموزشی و اداری مدرسه نیز از مراجعه کنندگان این کتابخانه خواهند بود برای این عده نیز باید موادی در نظر گرفته شود که شامل کتابهایی در سطحی بالاتر از زمینه های علمی و فرهنگی خواهد بود.

برای نیل به این مقصود در نظر است از افراد این کادر نیز درخواست شود که هر یک کتابی به کتابخانه اهدا کنند. برای انتخاب این کتابها نیز میتوان در جلسهای با حضور افراد این کادر در مورد انتخاب کتابهای مناسب و مورد نیاز تبادل نظر کرد و از نظریات و پیشنهادهای آنها آگاه شد و کتابهای مورد نظر را انتخاب کرد.

در حال حاضر از همان اطاقی که قبلاً "بآن اشاره شد بعنوان کتابخانه استفاده خواهد شد. بعلت کمیود جا مواد کتابخانه بدو دسته تقسیم شده است: کتابهای مرجع و مواد غیر کتابی نظیر فیلم و اسلاید و غیره در دفتر رئیس دبیرستان و کتابهای دیگر و نقشه‌ها در محل کتابخانه نگهداری خواهد شد. کتابها برحسب طبقه‌بندی اعشاری دیویی طبقه‌بندی شده و با توجه به موضوع در قفسه‌ها قرار میگیرند.

در مورد تهیه سریالها و نشریات ادواری طرحی در دست است ولی با توجه به عدم امکان مالی در حال حاضر کتابخانه تنها می‌تواند از نشریاتی که بطور رایگان در اختیارش قرار داده میشود استفاده کند. برای این منظور با مراجعه به "راهنمای مجله‌های ایران" لیستی از مجلات و نشریاتی که به‌رایگان در اختیار متقاضیان قرار میگیرند تهیه و طی نامه‌یی که برایشان فرستاده شده از آنها درخواست شده که نشریه‌شان را در اختیار کتابخانه در حال تکمیل این دبستان قرار دهند. البته در صورت امکان بعداً از نشریات غیر رایگان مفید دیگری که حاوی مطالب علمی، ادبی یا اجتماعی بوده و باعث میشوند که سطح شعور و معلومات کلی دانش‌آموزان بالا رود نیز استفاده خواهد شد.

مواد دیگر کتابخانه از قبیل فیلم و اسلاید و غیره بطرز صحیحی مرتب شده و برای تکمیل و توسعه مجموعه این مواد اقداماتی خواهد شد و نیز با تبادل نظر با همکاران آموزشی مدرسه ترتیبی داده خواهد شد که از آنها بیشتر و طبق برنامه صحیح تری در مواقع لزوم استفاده شود. هم چنین کره، نقشه های جغرافیایی و موادی از این قبیل نیز به مجموعه کتابخانه اضافه و تکمیل خواهد شد و به معلمان این دروس توصیه میشود که برای بهتر شدن بازده کارشان در امر تعلیم دانش آموزان از این مواد استفاده بیشتری بعمل آورند.

با عملی شدن چنین برنامه ای میتوان امید داشت که مجموعه مفید و تقریباً "جامعی" بوجود آید تا بتواند احتیاجات مراجعان خود راحتی الامکان رفع کند.

خط مشی‌های پایه در مورد ارزشیابی مواد کتابخانه‌یی برای دبیرستان منطقه کامپتون (کالیفرنیا)*

۱. در دموکراسی ما آموزش عمومی متعهد است باینکه " شیوه دموکراتیک زندگی " را بعنوان جزئی از میراث امریکاتقویت بخشیده پرمعناتر سازد. مدارس باید مطالب زیر را بعنوان مسئولیتهای مشخص خود پذیرفته بانجام رساندن آنها را بر عهده گیرند:

شرایط آموزشی مناسبی بوجود آورند تا دانش آموزان بتوانند در فعالیتهای انفرادی و گروهی خود شیوه های دموکراتیک را بیازمایند و بعنوان شهر و ندانی خلاق و سازنده در این فعالیتهای شرکت کنند.

معلمان و کارکنانی شایسته و صاحب صلاحیت فراهم آورند که ایمان و اعتقاد را به نهادها و آرمانها و شیوه های دموکراسی آمریکایی بوجود آورده و تحکیم کنند و از این کارکنان صاحب صلاحیت برای انتخاب مواد و رهبری فعالیتهای دانش آموزان بهره گیرند.

موادی برای کتابخانه فراهم آورند که سبب رشد قدرت تفکر انتقادی، ارزشیابی عینی و ستایش زیبایی شود. خصوصیاتى که مناسب سطح رشد

* ترجمه از:

Mary D. Carter, and Wallace I. Bonk,
Building Library Collections, 3rd. ed.
(Metuchen, N.J.: The Scarecrow Press,
Inc., 1969), 289-291.

توسط مسعوده توفیق

و فعالیتهای دانش آموزان است .

۲- ارزشیابی و انتخاب مواد

الف- مواد در این خط مشی با تعریفهای زیر بکار میرود :

اول - مواد آموزشی : موادیکه برای استفاده در برنامه درسی بر

اساس دروس اصلی دانش آموزان درحد رشد آنان فراهم

میآید .

دوم- مواد کتابخانه یی : موادیکه برای تقویت وغنی کردن برنامه

درسی بکار میرود و برای استفاده کارکنان مدرسه نیز مناسب

است .

ب- انتخاب مواد : اینکار بعلت تغییر و توسعه دائمی برنامه درسی ونیز

انتشار مواد جدید یک فرایند دائمی است و بنا براین :

اول- مواد توسط نمایندگان صاحب صلاحیت کارکنان مدرسه شامل

معلمان ، کتابداران ، مدیران و مسئولان هماهنگی برنامه ها

انتخاب می شود و این انتخاب از طریق تشکیل کمیته یا توصیه

انفرادی انجام میگردد .

دوم- مواد پس از بررسی ، بطور انفرادی یا توسط کمیته و یا با

استفاده از کتابشناسیها و فهرستهای معتبر و مورد قبول

انتخاب می شود .

پ- معیارهای و نکات زیر بهنگام ارزشیابی مواد در نظر گرفته میشود :

اول - مواد برای فهم موضوع مناسب و اساسی باشد .

دوم- مواد از نظر بیان واقعیات درست و از نظر نحوه ارائه مطالب

عینی باشد .

سوم- مواد برای تقویت شناخت ادبی مناسب بوده یا دارای ارزش زیبایی شناسی باشد .

چهارم- مواد بعلت محتوای خود و تاکید بر تمام اثر انتخاب شود .
پنجم- مؤلفان در رشته خود شایسته و صاحب صلاحیت باشند .
ششم- در مورد موضوعات جدلی مواد بیان کننده نظریات هر دو طرف با یک روش عینی انتخاب شود .

۳- چون اختلاف عقیده در یک دموکراسی جایز است روشهای زیر در هنگام قبول اعتراض ها و اختلاف نظرها با یک برداشت بی طرفانه و واقع بینانه رعایت خواهد شد :

الف- شهر وندان عضو جامعه مدرسه میتوانند انتقادهای خود را از طریق مقامات مدرسه برای هیات آموزشی منطقه بفرستند .
اول- تمام انتقادات باید بطور کتبی تسلیم شود . اظهاریه باید شامل اطلاعات دقیقی در مورد مؤلف ، عنوان ، ناشر و صفحه کتابی باشد که مطالب آن مورد اعتراض است .

دوم- اظهاریه بایستی امضاء شود و مشخصات دقیق اعتراض کننده روشن باشد تا بتوان به آن پاسخ درست داد .

ب- هیات آموزشی منطقه از طریق مقامات مدرسه کمیته پی مرکب از کارکنان مدرسه تشکیل میدهد تا مواد مورد بحث را مورد ارزشیابی مجدد قرار دهند و در مورد آن اظهار نظر کنند .
اول- این کمیته شامل یک معلم بعنوان نماینده هر یک از دوره های

اول دبیرستان و دو معلم بعنوان نماینده از هر یک از دوره‌های
دوم دبیرستان ، یک کتابدار متخصص و یک مدیر خواهد بود .
دوم- مقامات مدرسه ممکنست نماینده یی از جامعه مدرسه برای
اظهار نظر مشورتی در این کمیته دعوت کنند .

(این گزارش در تاریخ نهم نوامبر ۱۹۵۴ مورد تصویب هیات امنای دبیرستان
منطقه کامپتون (کالیفرنیا) قرار گرفت و مطالب آن مستخرجی از بیانیه
انجمن کتابداران کالیفرنیا در مورد آزادی مطالعه است .)

ابزارهای انتخاب

در این پیوست تعدادی از ابزارهای انتخاب و کتابشناسیهای فارسی، انگلیسی و فرانسه معرفی و در هر مورد کوشش شده است نمونه یا نمونه هایی از شناسه های هر یک داده شود. انتخاب این ابزارها از میان تعداد زیادی ابزار دیگر بر پایه اهمیت و نیز استفاده از آنها در کار انتخاب بوده است.

۱- ابزارهای فارسی

الف- کتابشناسی ملی و دیگر منابع عمومی

کتابشناسی ملی ایران . ۱۳۴۹- فصلنامه . کتابخانه ملی ، تهران .
نخستین شماره کتابشناسی ملی ایران در سال ۱۳۴۳ منتشر شد که شامل صورت کتابهای منتشر شده در سال ۱۳۴۲ بود . این کتابشناسی تا سال ۱۳۴۶ بصورت سالیانه انتشار یافت و پس از دو سال وقفه ، از آغاز سال ۱۳۴۹ مجددا ب مدت یکسال بصورت ماهانه انتشار یافت و از سال ۱۳۵۰ تا کنون بصورت فصلی منتشر می شود .

یکی از وظایف اصلی کتابخانه ملی هر کشور تدوین و انتشار کتابشناسی ملی آن کشور است . در ایران با آنکه قانون مطبوعات در سال ۱۲۸۶ بتصویب رسید و قرار شد ناشران نسخهایی از کتاب های خود را به کتابخانه ملی ارسال دارند عملا این قسمت از قانون اجرا نشد و تنها عده معدودی از ناشران کتابهای خود را به کتابخانه ملی میفرستادند .
کتابشناسی ملی ایران بر پایه کتابهایی که برای اخذ شماره ثبت

به کتابخانه ملی میرسد یا بهر ترتیب دیگر برای کتابخانه ارسال می شود و نیز با استفاده از فهرست های ناشران و کتابشناسی های دیگر تهیه می شود و چون عده زیادی سازمان های دولتی برای کتابهای خود شماره ثبت نمی گیرند و نیز در برخی از شهرستانها شماره ثبت در همان محل داده می شود لذا کتابشناسی ملی ایران نمی تواند شامل صورت تمام کتابهای منتشر شده در ایران باشد. تنظیم این کتابشناسی بر اساس طبقه بندی دهدهی دیویی است و شامل صورت روزنامه ها و مجلات در بخش جداگانه نیز میباشد. در مورد هر کتاب اطلاعات کامل کتابشناسی داده می شود و کتابهایی که بزبانهای خارجی در ایران انتشار یافته نیز در این کتابشناسی فهرست می شود و هر شناسه دارای شماره ردیف معینی است. این کتابشناسی دارای فهرست نام کسان، فهرست نام کتابها و فهرست ناشران و فهرست موضوعی الفبایی و نیز فهرست نام جاها است و در تمام این فهرستها ارجاع به شماره ردیف در متن کتابشناسی است.

نمونه شناسه:

۸۹۱- قاضی، قاسم

روشها و تکنیک های مشاوره و روان درمانی، تألیف قاسم قاضی.

تهران، ۱۳۵۴.

۱۶۸ ص. ۲۱ × ۱۴ س. م.

ثبت: ۶۲۸ در ۲۰۰۰ نسخه.

افشار، ایرج. کتابشناسی ده ساله کتابهای ایران ۱۳۳۳-۱۳۴۲. تهران: انجمن کتاب، ۱۳۴۶.

این کتابشناسی درهم کرد دوره دهساله کتابهای ایران است که مرتباً سالیانه تا ۱۳۴۶ منتشر می شد. این کتابشناسی بر حسب موضوع و براساس طبقات کلی طبقه بندی دیویی تنظیم گردیده و در بعضی موضوعها بخصوص در قسمت ادبیات ایرانی و اسلامی و مذهب و تاریخ تغییراتی در این روش داده شده است. رویهم رفته ۵۶۰۲ کتاب را که در این دهسال انتشار یافته با ذکر اطلاعات کتابشناسی معرفی می کند و دارای سه فهرست الفبایی موضوعی، نام کتابها و نام کسان (مؤلفان و مترجمان) است. با اینکه هر شناسه در متن کتابشناسی دارای شماره جداگانه بیست در فهرستهای شماره صفحه ارجاع داده شده و لذا پیدا کردن شناسه ها مستلزم مطالعه تمام صفحه است. نمونه شناسه:

۲۷۱۵ براون، ادوارد: تاریخ ادبی ایران (جلد اول: از قدیمترین روزگاران تا زمان فردوسی) ترجمه علی پاشا صالح - [تهران، وزارت فرهنگ، ۱۳۳۴] وزیری - [۳۶] + ۷۰۰ ص.
ابوالضیاء، پروین. راهنمای روزنامه های ایران. گردآوری پروین ابوالضیاء و نورالله مرادی. ۱۳۴۷ - نا مرتب. مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، تهران.
صورت الفبایی عنوان نشریاتی است که وزارت اطلاعات آنها را به نام "روزنامه" می شناسد. در مورد هر یک، تاریخ نشر اولین شماره، فاصله انتشار، صاحب امتیاز، سردبیر، بهای اشتراک، زبان، نشانی و تلفن داده شده و در انتها^۴ فهرست نام صاحبان امتیاز و سردبیران و

فهرست روزنامه های شهرستانها برحسب نام شهرستان آمده است. در سال ۱۳۴۷ با معرفی ۱۱۲ روزنامه و در سال ۱۳۵۲ با معرفی ۱۲۵ روزنامه به دوزبان انگلیسی و فارسی انتشار یافته است. قصد ناشر بر آن بوده که مرتبا مورد تجدید نظر قرار گرفته، ویرایش جدیدی از آن منتشر شود. این راهنما بعنوان کتاب مرجع مورد استفاده کتابخانه ها قرار می گیرد و امر انتخاب روزنامه ها را برای آنها آسان می نماید و از طرفی آمار روزنامه هایی را که در ایران چاپ می شود، نشان می دهد. نمونه شناسه:

۰۸۹ کیهان

تاریخ نشر : ۱۳۲۰

فاصله انتشار : روزانه

صاحب امتیاز : مصطفی مصباح زاده

سردبیر : امیر طاهری

نشانی : تهران ، خیابان فردوسی ، کوچه اتابک

تلفن : ۳۱۰۲۴۶ - ۶۵

سلطانی ، پوری . راهنمای مجله های ایران . ۱۳۴۷ - سالانه . مؤسسه

تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی ، مرکز خدمات کتابداری ،

تهران .

این راهنما که از سال ۱۳۴۷ تا کنون منظمآ منتشر شده است شامل مجلات و نشریات ادواری است که به فارسی یا سایر زبانها در ایران منتشر می شود . اطلاعاتی نظیر نوع ، تاریخ نشر ، فاصله انتشار ، صاحب امتیاز ، سردبیر ، بهای اشتراک ، وابستگی ، زبان ، نشانی و شماره تلفن در آن

داده شده و در تجدید نظرهای سالیانه فهرست مجلاتی که انتشار آنها بدلائلی متوقف شده و نیز نشریات ادواری که بتازگی منتشر شده فهرست می شود. آخرین چاپ این کتاب ۲۷۸ مجله را که در سال ۱۳۵۳ در ایران منتشر شده معرفی می کند و دارای چهار فهرست بشرح زیر است:

- ۱- فهرست مجلات شهرستانها ۲- فهرست نام کسان و مؤسسات و سازمانهای ناشر ۳- فهرست موضوعی ۴- فهرست مجلات خارجی و چند زبانه. در این چاپ علاوه بر اطلاعاتی که در مورد هر مجله داده شده شماره استاندارد بین المللی نشریات ادواری (ISSN) در مورد سه نشریه ایرانی نیز داده شده است.

نمونه شناسه :

۲۴۴ - نامه علوم اجتماعی

- نوع : علوم اجتماعی
- تاریخ نشر : ۱۳۴۷
- فاصله انتشار : فصلنامه
- سرمدبیر : نادر افشار نادری
- مدیر مسئول : غلامرضا سلیم آرونی
- اشتراک : ۳۲۰ ریال
- وابسته به : دانشگاه تهران
- نشانی : تهران، سه راه ژاله، خیابان دانشسرا، دانشکده علوم اجتماعی و تعاون، دانشگاه تهران
- تلفن : ۳۱۹۰۹۸

کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان (گردآورنده) . کتابهای مناسب
برای کتابخانه های دبستانی ، دبیرستانی ، عمومی . گردآورنده
کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان ، مهین تفضلی و فرنگیس امید
(شفا) تنظیم کننده نورالله مرادی . تهران : وزارت آموزش و پرورش ،

۱۳۴۹ .

این کتابنامه بمناسبت سال بین المللی تعلیم و تربیت منتشر شده
است . کتابنامه بر حسب موضوع و با استفاده از طبقات ده گانه طبقه بندی
دیویی تنظیم و در داخل هر طبقه کتابها بترتیب الفبایی نام نویسنده
یا تهیه کننده مرتب شده است . کتاب شامل سه قسمت کتابنامه
کتابخانه های دبستانی ، دبیرستانی و عمومی میباشد که هر قسمت توسط
یکی از تهیه کنندگان گردآوری شده است . تعداد کتابهایی که در کتابنامه
کتابخانه های دبستانی معرفی شده مشخص نشده است ولی کتابنامه
کتابخانه های دبیرستانی شامل مشخصات کتابشناسی ۱۲۷۵ کتاب است
و کتابنامه کتابخانه های عمومی ۹۷۷ کتاب را معرفی می کند . در مورد هر
کتاب تنها اطلاعات کتابشناسی و در تعداد زیادی از موارد بها کتاب
داده شده است . بعلت کمبود کتاب در زمینه های بالا در ایران و کوششی
که تهیه کنندگان در معرفی تعداد بیشتری کتاب داشته اند نام عده یی
از کتابها در هر سه قسمت و یا دو قسمت آمده است و نیز بعلت پایه وسیعی
که در انتخاب بکار رفته تعدادی کتاب نامناسب هم در فهرست آمده است .
با توجه به تعداد کمتر کتابها در رشته های علمی بیشتر کتابهایی که در
این فهرست معرفی شده کتابهایی در رشته علوم اجتماعی و علوم انسانی

است. فهرست عام کتاب شامل نام مولفان و گردآورندگان و مترجمان و نام کتابها است و در هر مورد به شماره صفحه ارجاع میدهد که با توجه بمعرفی تعداد زیادی کتاب در یک صفحه پیدا کردن یک مورد در کتاب مستلزم اندکی جستجو در یک صفحه معین نیز میباشد.

نمونه شناسه:

رحیمی، مصطفی. قانون اساسی ایران و اصول دموکراسی. تهران، ابن سینا، ۱۳۴۷.
۱۲۵ ریال.

ب - منابع اختصاصی

پورآذر، آذر. کتابشناسی کتابهای مناسب برای کودکان، تهیه شده در شورای کتاب کودک، به وسیله آذرپور آذر، بدری ارباب شیرانی. تهران. شورای کتاب کودک، انجمن کتاب، ۱۳۵۲.

این پنجمین کتاب از مجموعه کتابشناسیهای فارسی و ایرانی انجمن کتاب است و از ادغام دو پایان نامه فوق لیسانس رشته کتابداری دانشگاه تهران بوجود آمده است. تهیه کنندگان کار خود را بر مبنای فهرست کتابهای مناسب که توسط گروه بررسی شورای کتاب کودک تهیه شده است قرار داده اند. در این فهرست کلیه کتابهایی که تا سال ۱۳۵۰ منتشر شده مورد بررسی قرار گرفته و از آن میان ۴۳۳ عنوان برگزیده شده است. تنظیم این فهرست براساس موضوعهای کلی و در هر موضوع بترتیب الفبایی است. موضوعهای کلی و تعداد کتابی که در زیر هر یک آمده بشرح زیر است:

داستان (۳۱۱ عنوان) شعر (۲۶ عنوان) نمایشنامه (۲ عنوان) علوم (۱۶ عنوان) اطلاعات اجتماعی (۸ عنوان) شرح حال (۱۵ عنوان) بازی و سرگرمی (۵ عنوان) مرجع (۵ عنوان) و در هر موضوع کلی کتابها

در گروه‌های سنی قبل از دبستان ، سالهای اول دبستان و سالهای آخر دبستان معرفی شده‌اند و هر شناسه دارای یک شماره ردیف است و علاوه بر اطلاعات کامل کتابشناسی شامل گزارمان کوتاهی در معرفی کتاب میباشد . برای سهولت کار این کتابشناسی دارای فهرست موضوعی ، فهرست عنوان کتابها و فهرست نام ناشران است . در فهرست موضوعی ، موضوعهای کلی به سی و پنج موضوع جزئی تر تقسیم و بترتیب الفبایی معرفی شده اند و فهرست عنوانها و ناشران نیز با نظم الفبایی آمده و در تمام فهرستها رجاع به شماره ترتیب شناسه در متن کتابشناسی است . کتابهای برگزیده شورای کتاب کودک در فهرست عنوانها با علامت ستاره مشخص شده است .
نمونه شناسه

۲۷۲ - کیانوش ، محمود . دهکده نو تهران : اشرفی ، ۱۳۴۸ . ۶۱ ص . ۴۰ ریال .

مجموعه شش داستان که در آنها دوستی ، وفاداری : حيله‌گری و زورگویی قدرتمندان به ضعیفان ، در قالب داستانهای کوتاهی گفته شده است . بیشتر داستانها حیوانی و مورد توجه کودکان این گروه سنی می باشد .

حقیقی ، محمود . کتابشناسی توصیفی کتابهای مناسب برای نوجوانان (دوره راهنمایی) . تهیه شده در شورای کتاب کودک ، به وسیله محمود حقیقی . تهران . شورای کتاب کودک ، انجمن کتاب ، ۱۳۵۳ .

این کتاب نیز از مجموعه کتابشناسی های فارسی و ایرانی انجمن

کتاب و هفتمین آنست که در اصل بعنوان پایان نامه فوق لیسانس رشته کتابداری دانشگاه تهران تهیه شده است. کتابهایی که در این فهرست معرفی شده قبلاً توسط گروه بررسی شورای کتاب کودک برای نوجوانان برگزیده شده است. این فهرست شامل نام و مشخصات سیصد و سه کتاب است که تا پایان سال ۱۳۵۰ برای نوجوانان منتشر شده.

در این فهرست کتابشناسی کامل هر عنوان همراه با گزارمان کوتاهی داده شده و در این جا نیز مانند "کتابشناسی کتابهای مناسب برای کودکان" کتابها به ترتیب موضوعی و در نه گروه کلی بشرح زیر معرفی شده اند:

داستان (۱۰۳ عنوان) شعر (۴ عنوان) نمایشنامه (۲ عنوان) علوم (۶۵ عنوان) علوم عملی (۲۳ عنوان) علوم اجتماعی و انسانی (۴۹ عنوان) شرح حال (۴۵ عنوان) بازی و سرگرمی (۷ عنوان) مرجع (۵ عنوان) در هر قسمت کتابها بترتیب حروف الفبای نام نویسنده تنظیم و با یک شماره ردیف معرفی شده است کتابهایی که بوسیله شورای کتاب کودک بعنوان برگزیده شناخته شده با کمک ستاره مشخص شده است .

نمونه شناسه :

۱۶۷- مشیری ، محمد

نیلوفر آبی. تهران، اشرفی، ۱۳۴۵، ۲۷ ص. مصور. ۲۰ ریال.

در این کتاب با انواع مختلف نیلوفر آبی همراه با اطلاعاتی در باره رنگ، عطر، ساختمان و چگونگی رویش هر یک آشنا میشویم. تصاویر کتاب که از گلهای این خانواده هستند برای تفهیم بیشتر مطلب بسیار سودمند میباشد.

۲- ابزارهای انگلیسی و آمریکایی

الف - کتابشناسی های ملی

The British National Bibliography, 1950-
London: Council of the British National
Bibliography.

انتشار این کتابشناسی از سال ۱۹۵۰ آغاز شد و از همان بدو انتشار مورد توجه خاص کتابدارانی که در صدد تهیه کتابهای چاپ انگلیسی بودند قرار گرفت. اطلاعات کتابشناسی آن بسیار دقیق و کامل است و منبع تغذیه آن کتابهایی است که به دفتر حق مؤلف در کتابخانه بریتانیا داده می شود. اما ویرایشگران پوشش آنرا گسترش داده اند بطوریکه دیگر منحصر به فهرست کتابهایی که براساس قانون حق مؤلف به کتابخانه بریتانیا داده می شود نیست. براساس قراری که ناشران انگلیسی با عده ای از ناشران آمریکایی دارند برخی از کتابهای آمریکایی در انگلستان با نام یک ناشر انگلیسی منتشر می شود. بدین ترتیب کتابشناسی ملی بریتانیا شامل برخی کتابهای آمریکایی که همزمان در انگلستان و آمریکا منتشر می شود نیز هست. این نشریه هفتگی منتشر می شود و دارای فهرستهای ماهیانه و نیز درهم کردهای فصلی، سالانه و چندساله است. در مورد هر کتاب اطلاعات کامل کتابشناسی و علاوه بر آن اطلاعات دیگری در مورد عده ای از کتابها داده می شود مثلاً در مورد ترجمه ها عنوان اصلی کتاب، نام ناشر و تاریخ انتشار اولیه ذکر می شود. ویرایشهای جدید از یک کتاب تاریخ چاپ اول یا چاپ های قبلی را در بر دارد. فروستها* نیز در این فهرست

*Series

ذکر می شود .

تنظیم آن بر اساس طبقه بندی دهمی دیویی است و این امر انتخاب کتاب از نظر موضوعی را ساده میکند . بعلت کامل بودن نمایه ها پیدا کردن نام یک مؤلف یا یک عنوان بسیار ساده است .

داستانهای کوتاه ارزان قیمت ، نقشه ها ، نتهای موسیقی ، انتشارات دولتی جمهوری ایرلند و بیشتر انتشارات دولتی انگلیس در این فهرست درج نمی شود .

مجلات فقط در موقع انتشار اولین شماره آنها در این نشریه فهرست می شود و نیز هرگاه عنوان مجله یی تغییر کند اولین شماره یی که با عنوان جدید انتشار یافته فهرست می شود .
نمونه شناسه :

370.1 — Schools. Students. Education. Theories

Wilkinson, Roy

Commonsense schooling : based on the indications of Rudolf Steiner / by Roy Wilkinson. — Hastings (14 Hill St., Hastings, E. Sussex) : Henry Goulden Ltd, 1975. — [5], 97p : ill ; 21cm.

Bibl.: p.97.

ISBN 0-904822-00-1 Pbk : £1.90

1.TI

The National Union Catalog; a Cumulative
Author List Representing Library of Cong-
ress Printed Cards and Titles Reported by
Other American Libraries, 1966- New
Jersey, Rowman Littlefield.

این نشریه صورتی از کتابهاییست که توسط کتابخانه کنگره و دیگر کتابخانه‌های آمریکا دریافت و فهرست شده است. باین منظور کتابخانه‌های آمریکا یک نسخه از برگه‌های فهرست خود را به کتابخانه کنگره ارسال می‌دارند. با اینکه در آغاز کار سهم کتابهایی که توسط دیگر کتابخانه‌های آمریکا فهرست می‌شود در این نشریه کم بود اکنون این سهم بطور فوق العاده‌یی افزایش یافته است. در دوره‌های اولیه این فهرست تنها یک هفدهم عنوانهایی که در آن می‌آمد متعلق به کتابخانه‌های همکار بود ولی اکنون این نسبت به بیش از نصف افزایش یافته است. مجموعه حدود پانصد کتابخانه در این فهرست معرفی می‌شود و باین ترتیب نشریه قسمت عمده‌یی از کتابهایی را که در کتابخانه‌های آمریکا وجود دارد می‌پوشاند. تنها در مورد پیاپی‌ها یک حالت خاص وجود دارد یعنی تمام پیاپی‌هایی که در این فهرست می‌آید آنها بیست که توسط کتابخانه کنگره فهرست شده است. پیاپی‌های موجود در کتابخانه‌های دیگر در New Serial Titles فهرست می‌شود. تنظیم نشریه الفبایی و بر حسب سرشناسه است و در هر مورد اطلاعات کامل فهرست نویسی را میدهد و علاوه بر آن کتابخانه‌هایی که کتاب را در مجموعه خود دارند را با یک علامت اختصاری مشخص می‌کند. پس از انتشار دوره‌های اولیه کتاب جلدهای دیگری که شامل

فهرست کتابهای منتشر شده پس از انتشار دوره های اولیه بود منتشر شده است و دوره های جاری نیز منظم در هم گرد شده* بطور سالیانه انتشار مییابد. یکی از اشکالات اساسی این فهرست لزوم جستجو در جلدهای متعدد بخاطر پیدا کردن اطلاعات کتابشناسی کتابهای قدیمی است زیرا این فهرست با آنکه تمام کتابهای قدیمی و جدید دریافت شده توسط کتابخانه کنگره را معرفی میکند تنها کتابهای جاری و جدید را که توسط دیگر کتابخانه های امریکا دریافت شده شامل می شود و کتابهایی را که این کتابخانه ها پیش از سال ۱۹۵۶ دریافت داشته اند در برنمیگیرد. باین ترتیب یک جستجوکننده ممکنست ناچار شود برای پیدا کردن اطلاعات کتابشناسی یک کتاب بسیار قدیمی، به هفده جلد مختلف از این نشریه مراجعه کند. این نشریه همانطور که گفته شد تنها اطلاعات کتابشناسی را میدهد و هیچ ارزشیابی از کتابها نمیکند و باین ترتیب بیشتر اهمیت آن از نظر پیدا کردن اطلاعات کتابشناسی کامل و نیز در موقع ساختن مجموعه اولیه کتابخانه است.

Caldwell, Robert, Bp., 1814-1891.

A comparative grammar of the Dravidian or South-Indian family of languages / by Robert Caldwell ; rev. and edited by J. L. Wyatt and T. Ramakrishna Pillai. — 3d ed. — New Delhi : Oriental Books Reprint Corp. : distributed by Munshiram Manoharlal Publishers, 1974.

xi, 640 p. ; 22 cm.
"First Indian edition."
Reprint of the 1913 ed. published by Kegan Paul, Trench, Trubner, London.

"Books and papers bearing on Dravidian comparative philology, published subsequently to the first edition of this book, and quoted or referred to in this edition": p. xxxvii-xl.
Includes index.

1. Dravidian languages—Grammar, Comparative. I. Title.
PL4603.C3 1974 494'.8 74-903197
MARO

*Cumulated

ب - منابع عمومی

American Book Publishing Record. 1960-
New York, Bowker.

در هم کرد ماهانه مجله هفتگی Publishers' Weekly است و بنا بر این بطور اساسی فهرست کتابهای جاری آمریکایی است که توسط ناشران برای فروش عرضه شده است .

شناسه ها بر اساس طبقه بندی دهدهی دیویی مرتب شده اند و شماره دیویی در گوشه بالای راست هر شناسه درج می شود . به جز فهرست موضوعی در این نشریه دو فهرست دیگر نیز وجود دارد یکی کتابهای داستانی و دیگری کتابهای نوجوانان و جوانان . این دو فهرست بترتیب الفبایی منظم شده اند . نمایه مؤلفان و عنوانها نیز در پایان هر شماره وجود دارد که با کمک آن میتوان هر کتاب را در داخل فهرست پیدا کرد . اطلاعاتی که در هر شناسه داده میشود و شکل ارائه اطلاعات شبیه به اطلاعاتی است که در P.W. داده می شود و در مورد بعضی از کتابها گزارمان کوتاهی نوشته شده است این مجله دارای درهم کردهای سالیانه و پنج ساله میباشد و از نظر آشنایی با کتابهای آمریکایی بسیار مناسب و مفید است .

نمونه شناسه :

COOPER, John Miller, 796.32'32
1912-

The theory and science of basketball [by]
John M. Cooper [and] Daryl Siedentop. 2d
ed. Philadelphia, Lea & Febiger, 1973,
[i.e.1975] p. cm. (Health education,
physical education, and recreation series)
Bibliography: p. [GV885.C624 1975] 74-
4376 ISBN 0-8121-0502-8 7.00 (pbk.).
1. Basketball. I. Siedentop, Daryl, joint
author. II. Title.

Prepared from C.I.P.

هدف این نشریه کمک به ارزشیابی کتابها با نقل خلاصه هایی از انتقادهایی است که در مجلات از یک کتاب معین می شود. هر کتاب زیر نام مؤلف و با ذکر کامل اطلاعات کتابشناسی معرفی می شود و پس از آن یادداشت توضیحی کوتاهی در مورد کتاب داده شده خلاصه انتقادهای مجله های دیگر نقل می شود. بطور معمول از هر کتاب خلاصه سه نقد از مجله ها نقل می شود و در مورد بقیه نقدهایی که از کتاب شده است فقط اطلاعات کتابشناسی ذکر می شود. در گذشته نقدهای موافق با یک علامت مثبت و نقدهای مخالف با یک علامت منفی مشخص میشد اما این روش از سال ۱۹۶۳ به بعد با مراجعه به آرای خوانندگان کنار گذاشته شد.

شرط انتخاب یک کتاب برای درج در این نشریه آنست که کتاب در امریکا منتشر شده باشد و طی مدت ۱۸ ماه بعد از انتشار آن در مورد کتاب غیر داستانی حداقل دو نقد و در مورد داستان حداقل ۴ نقد در مجلات انتشار یافته باشد و یکی از این مجلات حتما امریکایی باشد.

در اول مجله فهرستی از مجلاتی که انتقادهای آنها مورد بررسی و نقل قرار میگیرد ذکر شده است. مطالعه این فهرست برای دانشجویان درس انتخاب کتاب بسیار مهم است و میتواند راهنمایی در مورد نوع کتابهایی باشد که در این مجله بررسی می شود. مجله ماهیانه منتشر شده دارای درهم کردهای سالیانه نیز هست.

MAUROIS, ANDRÉ. The word of Marcel Proust; tr. from the French by Moura Budberg; with the assistance of Barbara Creed; special photo. and res. by André Ostier. 288p \$22.50 '74 Harper

B or 92 Proust, Marcel
ISBN 0-06-012864-X LC 74-5793

This book, "first published in France in 1960. . . [is] intended as a pictorial biography. There are approximately 300 photos, many in color, of Proust throughout his life, of his family and friends, of sites he visited and loved, and of Paris at the turn of the century." (Library J)

"[This volume is] mostly an unsynthesized compilation of names and dates, and Maurois' commentary touches only the surface of Proust's world. Yet the shortcomings in the text can be overlooked for . . . the well-annotated photos capture Proust's world in a fascinating way. This is a book to be looked at slowly and to be enjoyed for its photos; it is perfect browsing material." A. S. Caprio
Library J 100:754 Ap 15 '75 110w

"[This book] is in every sense a delight. The late André Maurois . . . is a fine literary biographer, and the illustrations of places and people are beautiful, evocative, and accurate. Maurois's Proust [was] . . . a tender man . . . deeply fond of his friends, as they were of him. Maurois, who married a daughter of one of those friends, sought out Proust's 'descendants'—his niece, his servant, and the children and grandchildren of his friends, who appear in the pictures with the gifts, now family treasures, that Proust gave their parents or grandparents, or who relate Proust anecdotes that have become family legends."

New Yorker 51:139 Ap 7 '75 140w

"Proust, who, in effect lived a fictional life, created a world more real than reality. . . it closer in this splendid book, Maurois by his sensitive prose and profound knowledge and his publishers by their inclusion of many photographs of absorbing interest."

Va Q R 61:civil autumn '75 70w

Cumulative Book Index. 1898- New York,
Wilson,

هدف از انتشار این نشریه آگاهی دادن در مورد انتشار دو دسته

کتاب است اولاً تمام کتابهایی که توسط ناشران آمریکایی منتشر شده است بدون در نظر گرفتن اینکه کتاب بچه‌زبانی نوشته شده و آیا در بازار قابل خرید است یا خیر ثانیاً تمام کتابهایی که در دیگر نقاط دنیا بزبان انگلیسی منتشر شده است. باین ترتیب این نشریه میکوشد نقش کتابشناسی ملی آمریکا و در عین حال نقش کتابشناسی جهانی بزبان انگلیسی را بازی کند.

دودسته بزرگ و مهم از نشریات در CBI فهرست نمی‌شوند: مدارک دولتی و ادواریها. البته هردو دسته این نشریات در کتابشناسی‌های دیگر فهرست می‌شوند. نشریات دیگری مانند نقشه‌ها، نتهای موسیقی، جزوه‌ها و برخی کتابهای ارزاقیمت، اوراق تبلیغاتی و نیز انتشاراتی که بتعریف خود مجله CBI ارزش موقتی دارند هم در مجله فهرست نمی‌شوند. منظور از ادواری‌ها بتا برتعریف CBI روزنامه و مجله است. فیلم و صفحه نیز در آن فهرست نمی‌شود و بدین ترتیب میتوان گفت این نشریه واقعا یک صورت کتاب بمعنای خاص کلمه است. کتابها بترتیب الفبایی مرتب می‌شوند و هر کتاب زیر نام مؤلف، موضوع، عنوان و برحسب لزوم شناسه‌های دیگری مانند ویرایشگر، مترجم، مؤلف مشترک و مانند آنها فهرست می‌شود. لازم بیادآوری است که اطلاعات کامل کتابشناسی تنها در زیر نام سرشناسه (معمولا مؤلف) داده می‌شود و اطلاعات بقیه شناسه‌ها خلاصه است بنابراین برای پیدا کردن اطلاعات کامل کتابشناسی حتما مراجعه به سرشناسه لازم است هر چند کتاب قبلا زیر شناسه دیگری

پیدا شده باشد. ترتیب الفبایی شناسه‌ها استفاده از این نشریه را بسیار آسان و پیدا کردن کتابها را از راههای مختلف امکان پذیر میسازد. در زیر سرشناسه نام مؤلف، عنوان، در صورت لزوم شماره ویرایش، بها، نام ناشر، تاریخ انتشار، شماره برگه کتابخانه کنگره، مشخصات ظاهری و نیز وجود برگه های چاپی شرکت Wilson ذکر می شود. در مورد کتابهایی که در خارج از آمریکا بزبان انگلیسی منتشر می شود بهای کتاب بیول کشور محل انتشار داده می شود مثلا ۲۵ کرون یا ۱۰ روپیه و مانند آنها. اگر کتاب در یک زمان در آمریکا و انگلستان منتشر شده باشد بهای چاپ انگلیسی و آمریکایی هر دو داده می شود و باین ترتیب امکان انتخاب چاپ ارزان تر برای خریداران غیر آمریکایی فراهم می آید. بطور کلی میتوان گفت که در زیر سرشناسه اطلاعات کامل مورد لزوم فهرست نویسی باستثنای قطع و محل انتشار کتاب داده می شود.

انتشار این نشریه در سال ۱۸۹۸ آغاز شد و هدف از انتشار آن این بود که بصورت یک ضمیمه دائمی برای U.S. Catalog در آید و کتابهایی را که در فاصله دو چاپ جدا گانه نشریه اخیر منتشر می شود معرفی کند. آخرین چاپ نشریه اخیر در سال ۱۹۲۹ انتشار یافت و شامل کتابهای آمریکایی که در آن زمان در بازار موجود و نیز کتابهای خارجی که منظمآ با آمریکا وارد میشد بود. از سال ۱۹۲۸-۱۹۲۹ بعد پوشش CBI وسعت بیشتری یافت و تمام کتابهای انگلیسی را که در خارج از آمریکا منتشر می شود شامل شد. این نشریه یک مرجع کتابشناسی بسیار مهم برای کتابداران آمریکایی

و نیز برای بسیاری از کتابخانه‌هایی است که قدرت خرید فهرست گران قیمت کتابخانه کنگره را ندارند. باید در نظر داشت که CBI سعی میکند کتابهایی را که از راه خرید در بازار قابل تهیه نیستند مانند انتشارات مجامع و مؤسسات علمی معرفی کند بنابراین دامنه آن از P.W. و American Book Publishing Record وسیع تر است. شناسه های CBI بر اساس قواعد فهرست نویسی درست تهیه می شود و از این جهت قابل اعتماد است. این نشریه دارای راهنمای ناشران و نیز در همکرد های سالیانه و چند ساله است.

نمونه شناسه:

Corrigan, Barbara, 1922-
How to make something out of practically
nothing; new fashions from old clothes. 84p il
\$4.95 '76 Doubleday
ISBN 0-385-02405-3 LC 75-15774

Library Journal. 1876- New York, Bowker

این مجله یکی از بهترین نشریاتی است که خصوصاً بخاطر کتابداران منتشر می شود. بااستثنای ماههای ژوئیه و اوت هر پانزده روز یکبار انتشار می یابد و هر سال حدود هشت هزار کتاب را بررسی میکند. کتابها در زیر موضوعهای کلی چون ادبیات، تاریخ و مانند آنها و بترتیب الفبایی معرفی می شوند. بسیاری از بررسی های کتاب که در این نشریه درج می شود توسط کتابداران علاقمند به موضوع نوشته می شود. بررسیها معمولاً کوتاه و غالباً همراه با توصیه صریح در مورد تهیه یا عدم تهیه کتاب است. نشریه هم چنین قسمتهای دیگر و مقالاتی مربوط به کتاب و کتابخانه دارد ولی قسمتی که از نظر انتخاب کتاب ارزش اساسی دارد همان بخش بررسی کتاب است.

Ackroyd, Peter. Notes for a New Culture: an essay on modernism.

Barnes & Noble: Harper. (Critical Studies). Jun. 1976. 152p. index. LC 75-35035. ISBN 0-06-490008-8. \$11.50. LIT

This book is a polemic; it contends that humanistic notions of subjectivity and reified "Man" have wrapped the writing, criticism, and study of English literature in a straitjacket of moral, sociological, etc. "truths" or "meanings" which are extraneous to literature and aesthetics. (The work of F. R. Leavis is one target of the polemic.) Focusing on European (especially French) developments in philosophy, poetry, and criticism during the past 100 years, Ackroyd traces what he calls the "secret history" of "the emergence of LANGUAGE as the content of literature and as the form of knowledge"; he maintains that recognition of this central insight of modernism would revitalize Anglo-Saxon writing and literary study. The argument—largely an adaptation of Robbe-Grillet's in *For a New Novel*—tends to be doctrinaire and simplistic. Edward W. Said's *Beginnings* (*LJ* 11/15/75) provides a more expansive, challenging, illuminating theory for modernism, as well as more provocative readings of individual texts.—
Richard Kuczkowski, Dept. of English, Bronx Community College, CUNY

Ulrich's International Periodicals Directory, A Classified Guide to Current Periodicals, Foreign and Domestic, 14th ed. New York: Bowker, 1971. 2 vols.

این راهنما شامل عنوان و مشخصات حدود پنجاه و پنج هزار مجله است که بطور جاری در کشورهای مختلف جهان نشر می شود. تنظیم آن بر اساس موضوعات کلی است باین معنی که موضوعها بترتیب الفبایی بدنبال هم قرار میگیرند و در زیر هر موضوع نیز عنوانها بطور الفبایی منظم می شود. هر شناسه شامل اطلاعات کتابشناسی نظیر آغاز انتشار، بها، فاصله انتشار، نام سردبیر، نام و نشانی ناشر، تیراژ، نام مجلاتی که نشریه در آن چکیده یا نمایه می شود است. در آخر هر شناسه شماره کلی طبقه بندی دهدیی دیویی و شماره استاندارد بین المللی یا ملی نشریه ادواری داده می شود. در آخر فهرست اصلی صورتی از مجلات تازه و نیز صورتی از نشریاتی که انتشار آنها قطع شده است داده می شود. نشریه دارای فهرست الفبایی بسیار مفصلی است. در آغاز آن راهنمای استفاده و نیز علامتهای اختصاری پولها و نام کشورهای مختلف داده شده است.

با اینکه این نشریه مجلات را ارزشیابی نمیکند ذکر مطالبی چون نام نشریات چکیده و نمایه که یک مجله در آن ها فهرست می شود میتواند کمکی به تشخیص اعتبار هر مجله معرفی شده در این نشریه باشد.

نمونه شناسه :

IRANIAN LIBRARY ASSOCIATION BULLETIN/NAMEH. (Text in Persian; summaries in English) 1967. q. Membership (non-members \$4.) Ed. Poori Soltani. Iranian Library Association, Box 11-1391, Tehran, Iran. bibl. illus. index. circ. controlled.
020 IR ISSN 0021-0846

پ - منابع اختصاصی و کتابهای مرجع

Children's Catalog. 11th ed. New York, Wilson, 1966.

چاپ یازدهم این اثر در ۱۹۶۶ منتشر شد که شامل ۴۲۷۴ عنوان و انتخاب عنوانها بخاطر مفید بودن آنها در کتابخانه های مدارس بوده است. کتابها بترتیب موضوعی و با استفاده از آخرین چاپ خلاصه دیویی طبقه بندی شده اند. این نشریه دارای نمایه های مؤلفان، عنوان، موضوعی و نیز تحلیلی است. در مورد هر کتاب سطح مناسب ذکر می شود. این فهرست دارای راهنمای ناشران است. در فاصله انتشار دو ویرایش ضمیمه های سالیانه انتشار می یابد. مشاوران این نشریه از طرف انجمن کتابداران مدارس امریکا و بخش خدمات کودکان انجمن کتابداران امریکا انتخاب می شوند. هر شناسه شامل اطلاعات دقیق کتابشناسی، سرعنوانهای موضوعی و راهتمای فهرست نویسی است و دارای یک گزارمان تحلیلی مبتنی بر نقدهایی که از کتاب شده است میباشد. کتابهای برگزیده و توصیه شده با دو ستاره و یک ستاره در فهرست مشخص می شود.

نمونه شناسه

Rey, Hans Augusto, 1898-

* Find the constellations. Houghton 1954

72p illus maps \$3 (4-8) 523.8

1 Astronomy (W)

An attempt to make star recognition easier by means of "sky-views" which show the sky thruout the year. Includes also quizzes, time tables, a sky chart and chapters on the solar system and space travel

Bibliography: p64. Index and glossary: p68-71

Choice. 1964- Association of College and Research Libraries.

این نشریه توسط انجمن کتابخانه‌های دانشگاهی و تحقیقاتی آمریکا منتشر می‌شود و هدف اصلی آن کمک به انتخاب کتاب و ساختن مجموعه کتابخانه‌های دانشگاهی در سطح لیسانس است اما برای انتخاب کتاب در بسیاری از کتابخانه‌های دیگر مانند کتابخانه‌های عمومی و آموزشی و اختصاصی نیز مفید است. در هر شماره آن حدود پانصد عنوان کتاب معرفی شده و در مورد هر کتاب بررسی کوتاهی نوشته می‌شود. نویسندگان بررسی‌ها بیشتر اعضای هیات علمی دانشگاه‌ها هستند ولی بررسی آنها بدون امضا منتشر می‌شود و تصمیم نهایی در مورد انتشار هر بررسی با هیات تحریریه است. از سال ۱۹۶۸ این بررسی‌ها بر روی کارت نیز تهیه می‌شود تا بتوان آنها را در برگه‌های سفارش کتاب بایگانی کرد. کتابهایی که معرفی و بررسی می‌شود نوعاً کتابهای خوبی است که تهیه آنها برای کتابخانه‌های دانشگاهی توصیه می‌شود در عین حال در بعضی موارد با اشاره به نکات منفی یک کتاب عدم تهیه آن توصیه شده و گاه نیز اشاره به وجود کتاب بهتری در همین زمینه می‌شود.

در بخش‌های مقدماتی هر شماره در مورد یک موضوع خاص مانند کتابهای مرجع، انتشارات دولتی، اطلسها و مانند آنها بحث می‌شود. این نشریه ماهانه است و فقط در ماههای ژوئیه و اوت یک شماره منتشر می‌شود و ابزار بسیار عالی برای انتخاب در کتابخانه‌های دانشگاهی است.

HOWARD, Deborah. Jacopo Sansovino; architecture and patronage in Renaissance Venice. Yale, 1975. 194p il tab bibl 75-8441. 18.50. ISBN 0-300-01891-6

Sansovino, originally a Florentine active in Rome, became after 1527 the leading sculptor and architect of Venice. This book is not a complete monograph on his architecture but rather studies his buildings in Venice and their patrons. Howard's approach, particularly useful for Venice, helps explain why Sansovino's buildings range from the highly decorated Loggetta and imposing library near St. Mark's to more modest churches and even almost styleless institutions. The author has used many archival and other original sources; the illustrations are copious. Although too specialized for small undergraduate libraries, this is an excellent book that will long be used by students of both history and art. No serious art library should be without it.

Junior High School Library Catalog. New York, Wilson, 1965.

این نشریه هر پنج سال یک بار انتشار می یابد و در فاصله پنج سال ضمیمه های سالیانه دارد. کتابهایی که در این فهرست معرفی می شود بوسیله یک هیات مشاوران برگزیده انجمن کتابداران مدارس امریکا انتخاب می شود. کتابهای معرفی شده مناسب کلاسهای دوره اول متوسطه (کلاسهای هفتم تا نهم) است. بخش اول کتاب بروش موضوعی تنظیم شده و در آن کتابها با اطلاعات کامل کتابشناسی همراه بایک گزارمان توصیفی یا انتقادی معرفی می شود. بخش دوم شامل نمایه های نام مؤلف، عنوان و موضوع

و همچنین معرفهای تحلیلی برای داستانها و نمایشنامه هاست . بخش سوم شامل راهنمای ناشران و توزیع کنندگان کتاب است .
نمونه شناسه :

Adamson, Joy

Born free; a lioness of two worlds. Pantheon Bks, 1960 220p illus maps \$4.95 599

1 Lions 2 Kenya Colony and Protectorate—Description and travel

This "is the story of how the author and her husband, warden of a Kenya game preserve found a baby lioness, brought it up as a household pet and at last set it free to roam the jungle)." Bk Buyer's Guide

"What comes through most amazingly in this book is the quality of the feeling. Few stories solely about human characters can transmit to the reader so well the profound delight in such caring. . . . The ingenious ways by which these, human beings, taught the lion how to be wild form a narrative unparalleled, as far as I know, in natural-history literature."

N Y Her Trib Bks

It is a "remarkable story of a unique relationship between man and beast. . . . Fascinating reading." The AAAS Science Book List for Children

Winchell, Constance Mabel. Guide to Reference Books, 8th ed. Chicago: American Library Association, 1967.

جلد اصلی چاپ هشتم این کتاب حدود ۷۵۰۰ عنوان را معرفی میکند . کتاب بعثت گزارمانهایی که در مورد هر عنوان میدهد و نیز صلاحیت گردآورنده اولیه آن یک کتاب استاندارد شناخته می شود و برای انتخاب کتابهای مرجع در کتابخانه ها مورد استفاده قرار میگیرد . اشکال عمده آن

اینست که فاصله بین انتشار یک کتاب مرجع و درج اطلاعات مربوط به آن در یکی از چاپهای این نشریه طولانی است از این جهت انتخاب کتابهای خیلی تازه با استفاده از آن ممکن نیست. بطور مثال میتوان گفت که چاپ هشتم کتابهایی را که تا آخر سال ۱۹۶۴ منتشر شده اند و تنها چند عنوان منتشر شده در سال ۱۹۶۵ را می پوشاند و باین ترتیب مراجعی که در این کتاب معرفی شده اند به وقت انتشار آن لاقابل مربوط به سه سال پیش تر و تا حدی کهنه بوده اند.

با آنکه در چاپهای قبلی این کتاب تنظیم شناسه ها بر اساس طبقه بندی دهمی دیویی بوده است در چاپ هشتم از روش خاصی برای تنظیم شناسه ها استفاده شده و کتاب بچند بخش تقسیم شده و هر بخش موضوع جداگانه یی را می پوشاند مثلا بخش A مراجع عام، بخش B علوم انسانی، بخش C علوم اجتماعی، بخش D تاریخ و جغرافیا و بخش E علوم محض و عملی را می پوشاند. هر بخش نیز به موضوعهای ریزتری تقسیم شده و در آغاز کتاب تقسیم بندی کلی آن معرفی شده است. در تقسیمات فرعی جغرافیایی امریکا در اول و بقیه کشورها بترتیب الفبایی آمده اند و در صورتی که یک کتاب در مورد چند موضوع بوده اطلاعات کامل کتابشناسی همراه با گزارمان کوتاهی در زیر سرشناسه داده شده است. نمونه شناسه :

Iran almanac and book of facts. 1st ed.— . 1961— .
Tehran, Echo of Iran, 1961— . Annual. (1963) CG120

Though not an official publication, this comprehensive book of general information on Iranian life and culture includes many tables of statistics.

Walford, Albert John, ed. Guide to Reference Material, 2nd ed. London: Library Association, 1966-70. 3 vols.

این کتاب در واقع معادل انگلیسی کتاب Winchell میباشد و از یک جهت بخاطر کمک به کتابداران در انتخاب و تهیه مجموعه مرجع کتابخانه و از جهت دیگر برای استفاده در کار مرجع در کتابخانه ها و نیز برای استفاده دانشجویان کتابداری مفید است. کتاب در سه جلد تهیه شده و هر جلد بر اساس طبقه بندی دهدهی جهانی تنظیم شده است. جلد اول شامل کتابهای مرجع در علوم و فنون یعنی طبقات ۵ و ۶ این طبقه بندی میباشد و در ۱۹۶۶ انتشار یافته است. جلد دوم در ۱۹۶۸ انتشار یافته و شامل فلسفه روانشناسی، مذهب، تاریخ و علوم اجتماعی یعنی طبقات ۱، ۲، ۳، و ۹ است و جلد سوم که چاپ دوم این اثر را تکمیل میکند در سال ۱۹۷۰ انتشار یافته و شامل کلیات، زبان، هنرها و ادبیات یعنی طبقات ۴، ۷ و ۸ میباشد. با آنکه تاکید بر کتابهایی است که در انگلستان انتشار یافته بسیاری از کتابهای مرجع که در آمریکا، شوروی، فرانسه، آلمان و دیگر کشورها انتشار یافته خصوصا کتابشناسی ها و واژه نامه ها را می پوشاند. جلد اول حدود سه هزار کتاب جلد دوم حدود سه هزار و سیصد و جلد سوم حدود سه هزار و هفتصد کتاب را معرفی میکند ولی از آنجا که برخی کتابها در بیشتر از یک قسمت معرفی می شوند تعداد شناسه های هر جلد بیش از اینهاست. در مورد رهنشریه اطلاعات کامل کتابشناسی همراه با گزارمان کوتاهی که گاه توصیفی و گاه انتقادی است در زیر سرشناسه داده شده ولی

در بقیه شناسه‌ها بدادن اطلاعات خلاصه کتابشناسی اکتفا شده و به سرشناسه ارجاع داده شده است. جلد اول کتابهایی را که تا اواسط سال ۱۹۶۵ منتشر شده و جلد دوم کتابهایی را که تا آخر سال ۱۹۶۷ انتشار یافته و تعداد بسیار کمی از کتابهای اوایل سال ۱۹۶۸ و جلد سوم کتابهایی را که تا آخر سال ۱۹۶۹ و اندکی از کتابهایی را که در اوایل ۱۹۷۰ انتشار یافته است می‌پوشاند.

نمونه شناسه :

02:016

Library and information science abstracts. London,
Library Association, 1969-. no. 1-. 6 p.a. 126s. p.a.

Supersedes *Library science abstracts* (q.v.).

Nos. 1-4 carry 1,704 abstracts (1968 total: 1,226) in classified order. Special classification scheme for library science. Core subjects, A/Z. Library science: Library services and use—Library materials—Processes, technical and administrative—Equipment, agents of the processes. Fringe subjects, 1/9 (e.g., Education; Museums; Bibliography; Paper; Printing; Documentary reproduction; Bookbinding). Author and subject indexes in each issue, with annual cumulation. Approx. 350 periodicals are regularly covered, with selected report literature. Aslib co-operates in providing documentation and information abstracts. International in coverage, scope being similar to *L.S.A.*, but fuller on information science.

۳- ابزارهای فرانسوی

Biblio; catalogue des ouvrages parus en
langue française dans le monde entier.
1933-1971. Paris, Hachette.

این مجله بطور ماهانه منتشر می شود و نشریاتی را که بزبان فرانسه در دنیا منتشر می شود فهرست میکند. طرز تنظیم آن الفبایی و براساس سرشناسه است و کتابها را بسیار زودتر از آنچه در کتابشناسی فرانسه Bibliographie de la France فهرست میشود معرفی میکند. با آنکه بخش کتابشناسی رسمی و آگهی های نشریه اخیر بعنوان پایه کار مورد استفاده Biblio قرار میگیرد ولی تعداد زیادی از کتابهایی را که در خارج از فرانسه منتشر می شود و آنهایی را که براساس قانون حق مؤلف به کتابخانه ملی نرسیده است نیز می پوشاند. در معرفی مواد غیر کتابی به پای Bibliographie de la France نمیرسد ولی بعلت آسانی استفاده و تازگی مطالب عده یی از کتابداران آن را بر نشریه اخیر ترجیح میدهند. دارای درهم کرد سالیانه است که بهمان ترتیب الفبایی موضوعی منظم شده است.

این نشریه از آغاز سال ۱۹۷۲ در Bibl. France

ادغام شده است.

نمونه شناسه

TOURNIER, Jean et PONCHON, Michelle

Manuel de sciences économiques et humaines,
à l'usage des élèves des collèges agricoles et
des centres de formation professionnelle
agricole (Collection des Manuels profession-
nels agricoles) 19,5×13 364p. ill. 25fr.
*69 Bailliére.

Bibliographie de la France. Paris, 1811-
Paris, Cercle de la Librairie.

این کتابشناسی بطور هفتگی منتشر می‌شود و دوره‌های گذشته آن با توجه باینکه سالیان دراز از آغاز انتشار آن می‌گذرد میتواند بعنوان یک کتابشناسی بسیار عظیم مورد استفاده قرار گیرد. اما این نشریه دارای دوره‌های درهم کرد نیست و باین ترتیب استفاده از دوره‌های گذشته آن اندکی مشکل است. کتابهایی که در این نشریه معرفی می‌شود آنها بیست که بطور رسمی و براساس قانون حق مؤلف به کتابخانه ملی فرانسه رسیده است.

شناسه‌ها و اطلاعات کتابشناسی دقیقاً براساس قواعد مورداستفاده در کتابخانه ملی فرانسه داده می‌شود. این نشریه شامل سه قسمت اصلی است اول کتابشناسی رسمی شامل فهرست کتابها، جزوه‌ها، مدارک و دیگر نشریاتی که بخاطر حق مؤلف به کتابخانه ملی رسیده است. این قسمت شامل ضمیمه‌هایی است که گاه بطور جداگانه و با فاصله انتشار نامنظم منتشر می‌شود و نشریات ادواری، عکسها و پوسترها، نتهای موسیقی، ترها، اطلسها و نقشه‌ها و انتشارات دولتی را فهرست میکند. قسمت دوم اخبار شامل یادداشتها و مطالبی در مورد وضع کتاب و انتشار و مسائل مشابه است. قسمت سوم آگهی‌ها که شامل آگهی انتشار کتابهای جدید است. این قسمت بعداً بصورت درهم کرد و تحت عنوان کتابهای هفته، کتابهای ماه Livres de la semaine, livres du mois و مانند آنها منتشر می‌شود.

چون کتابها تنها بعد از فهرست شدن در کتابخانه ملی در این
نشریه درج می شود معرفی کتابها در این نشریه غالبا ماهها پس از انتشار
آن طول میکشد و علاوه بر آن تنها کتابهایی که بر اساس قانون حل مؤلف
به کتابخانه ملی رسیده معرفی می شود و لذا فهرست کاملی از کتابهایی که
در فرانسه منتشر شده نیست .
نمونه شناسه :

76-9129. HUREAU (Jean).

- *L'Iran aujourd'hui...* / Jean Hureau. - 2^e éd. - Paris : Éditions J.A. [Jeune Afrique],
1975 (impr. aux Pays-Bas). - 252 p. : ill. en coul., couv. ill. en coul. ; 28 cm. - (*Le Voyage
en couleurs*) [4^e O²h. 1258

Bibliogr. p. 229-232. - D.L. 75-21002. - ISBN 2-85258-019-5 Br. : 48 F.

No. 210

*Published by the Iranian Documentation Centre
46 , Shahreza Avenue
P . O Box 11 - 1387 .*

Tehran Book Processing Centre Card Number M535 - 848

*Printed at the Print House of the Institute for Research
and Planning in Science and Education*



*Institute for Research and Planning in Science and Education
Iranian Documentation Centre
(IRANDOC)*

Book Selection

A Manual For Librarians

by
Ali Sinai

**With The Collaboration of
Massoudeh Towfigh**

Tehran

December 1976