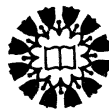


کتابخانه و کتابداری

تألیف و تنظیم
دکتر علی مزینانی

تهران

۱۳۹۶



سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)
پژوهشکده تحقیق و توسعه علوم انسانی

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	پیشگفتار
۵	مقدمه
۱۹	فصل اول: اصول اولیه و کلیات
۱۹	پیدایش خط و چگونگی سیر تحول آن
۲۳	تاریخ پیدایش خط
۳۱	الفبا و توسعه و تکامل آن
۳۳	ابزارها و وسایل ضبط و انتقال دانش
۳۴	ابزارها و وسایل ضبط و انتقال دانش تا قبل از اختراع چاپ
۵۰	ابزارها و وسایل ضبط و انتقال دانش از اختراع چاپ تا کنون
۵۱	مواد چاپی (رسانه‌های چاپی)
۷۳	مواد غیر چاپی (رسانه‌های غیر چاپی)
۷۷	تعریف کتابخانه
۷۹	تعریف کتابداری
۸۱	فلسفه کتابداری
۸۷	اهداف و کارکردهای حرفه کتابداری
۹۱	پرسشها
۹۱	منابع مورد استفاده
۹۴	فصل دوم: کتابخانه‌های قرون باستان (قبل از میلاد مسیح تا ۵۰۰ میلادی)
۹۵	کتابخانه‌های سومریان
۹۶	کتابخانه‌های بابلیان
۹۶	کتابخانه‌های آشوریان

صفحه	عنوان
۹۸	کتابخانه‌های فنیقیها
۹۹	کتابخانه‌های مصریان
۱۰۰	کتابخانه‌های یونان
۱۰۲	کتابخانه‌های روم
۱۰۳	کتابخانه‌های هند باستان
۱۰۴	کتابخانه‌های چین باستان
۱۰۴	کتابخانه‌های شامات و دیگر تمدنهای کهن خاورمیانه
۱۰۶	پرسشها
۱۰۷	منابع مورد استفاده
۱۰۸	فصل سوم: کتابخانه‌های قرون وسطی (حدود ۵۰۰-۱۵۰۰ میلادی)
۱۰۸	دوره رهبانیت
۱۱۲	دوره تحول تعلیم و تربیت و ایجاد دانشگاهها
۱۱۴	دوره رنسانس
۱۱۵	دوره پس از اختراع چاپ
۱۱۶	پرسشها
۱۱۶	منابع مورد استفاده
۱۱۷	فصل چهارم: کتابخانه‌های قرون جدید (۱۵۰۰-۱۸۰۰ میلادی)
۱۱۸	ظهور کتابخانه‌های ملی
۱۱۹	رشد کتابخانه‌های دانشگاهی
۱۲۰	افراد شاخصی که در این دوره بر کتابخانه‌ها و کتابداری تأثیر داشتند
۱۲۲	پرسشها
۱۲۲	منابع مورد استفاده
۱۲۳	فصل پنجم: کتابخانه‌های دوران معاصر (۱۸۰۰ میلادی تا کنون)
۱۲۳	آغاز علم جدید کتابداری و پیشگامان آن
۱۲۷	ظهور کتابخانه‌های عمومی و رشد چشمگیر کتابخانه‌های ملی و دانشگاهی
۱۲۷	پیدایش کتابخانه‌های پژوهشی و تخصصی
۱۲۸	مراکز اسناد و منابع ملی (آرشیوها)

صفحه	عنوان
۱۳۳	پرسشها
۱۳۴	منابع مورد استفاده
۱۳۸	فصل ششم: سیر تحول کتابخانه‌های ایران
۱۴۰	کتابخانه‌های ایران باستان (قبل از ورود اسلام به ایران)
۱۴۴	کتابخانه‌های اسلامی (پس از ورود اسلام به ایران)
۱۴۷	کتابخانه‌های ایران از قرن اول اسلامی تا حمله مغول (قرن ششم)
۱۵۳	کتابخانه‌های ایران بعد از تسلط مغول تا دوران صفویه
۱۵۷	ظهور تیمور و مکتب ادبی و هنری هرات
۱۶۱	کتابخانه‌های دوران صفویه، افشاریه و زندیه
۱۶۵	فتنه افغان و دوران فترت
۱۶۷	کتابخانه‌های دوران قاجاریه (۱۱۷۴-۱۳۰۴)
۱۷۵	کتابخانه‌های دوران پهلوی (۱۳۰۴-۱۳۵۷)
۱۷۸	کتابخانه‌های دوران جمهوری اسلامی ایران
۱۷۹	پرسشها
۱۸۱	منابع مورد استفاده
۱۸۲	فصل هفتم: انواع کتابخانه‌ها و اهداف آنها
۱۸۲	وظایف کلی کتابخانه‌ها
۱۸۲	اهداف و معیارهای تفکیک انواع کتابخانه‌ها
۱۸۳	کتابخانه ملی
۱۸۵	کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۱۸۸	اهداف و سازمان کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۱۸۹	کتابخانه دانشگاهی
۱۹۳	کتابخانه‌های دانشگاهی ایران
۱۹۳	کتابخانه عمومی
۱۹۷	کتابخانه‌های عمومی ایران
۱۹۸	کتابخانه تخصصی (اختصاصی)

صفحه	عنوان
۲۰۰	کتابخانه‌های تخصصی ایران
۲۰۱	کتابخانه آموزشی
۲۰۳	کتابخانه‌های آموزشی ایران
۲۰۴	انواع دیگر کتابخانه‌ها در ایران
۲۰۴	کتابخانه‌های مساجد
۲۰۵	کتابخانه‌های روستایی
۲۰۶	کتابخانه‌های کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
۲۰۷	کتابخانه‌های ویژه نابینایان
۲۰۸	کتابخانه‌های گروه‌های خاص
۲۱۱	پرسشها
۲۱۱	منابع مورد استفاده
۲۱۳	فصل هشتم: خدمات فنی کتابداری
۲۱۳	مجموعه‌سازی
۲۱۶	فهرست‌نویسی
۲۱۸	فهرست‌نویسی توصیفی
۲۲۲	فهرست‌نویسی تحلیلی
۲۲۳	سرعنوانهای موضوعی فارسی
۲۲۵	فهرست مستند مشاهیر
۲۲۷	رده‌بندی
۲۳۰	رده‌بندی دهدهی دیویی
۲۳۲	گسترشهای رده‌بندی دهدهی دیویی
۲۳۴	رده‌بندی کنگره
۲۳۸	گسترش رده‌بندی کتابخانه کنگره
۲۳۹	رده‌بندی ان.ال.ام. (رده‌بندی علوم پزشکی)
۲۴۱	رده‌بندیهای دیگر
۲۴۳	دیگر ابزارهای مورد نیاز برای فهرست‌نویسی و رده‌بندی
۲۴۵	برگه‌آرایی

صفحه	عنوان
۲۴۵	آماده‌سازی کتاب
۲۴۶	نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی
۲۴۹	پرسشها
۲۴۹	منابع مورد استفاده
۲۵۱	فصل نهم: خدمات عمومی کتابداری
۲۵۴	خدمات مرجع
۲۵۶	خدمات اطلاع‌رسانی
۲۵۶	خدمات امانت
۲۵۷	پرسشها
۲۵۷	منابع مورد استفاده
۲۵۸	فصل دهم: کتابخانه، نهادی اجتماعی
۲۶۰	اجزاء فرهنگ یک جامعه و نقش کتابخانه
۲۶۳	کارکردها و مسئولیتهای اجتماعی کتابخانه
۲۶۴	کتابخانه و عادت مطالعه
۲۶۵	راههای عملی برای توسعه عادت مطالعه
۲۶۶	نقش کتابخانه در سوادآموزی و تداوم آن
۲۶۷	اخلاق حرفه‌ای کتابداری
۲۷۱	پرسشها
۲۷۲	منابع مورد استفاده
۲۷۳	فصل یازدهم: کتابداری در دوران معاصر
۲۷۳	آموزش کتابداری جدید و تحول آن در جهان
۲۷۴	آموزش کتابداری جدید و تحول آن در ایران
۲۷۷	مراکز آموزشی، مقاطع تحصیلی و گرایشهای کتابداری در ایران
۲۷۸	مراکز آموزش حین خدمت و تخصصی کتابداری در ایران
۲۸۰	تأثیر فناوریهای جدید بر کتابخانه و کتابداری و مراکز تولید منابع کتابداری
۲۸۵	نرم‌افزارهای کتابخانه

صفحه	عنوان
۲۸۸	نسلهای مختلف فهرستهای رایانه‌ای
۲۹۳	کاربرد نرم‌افزارهای کتابخانه در بخشهای مختلف
۲۹۵	معیارهای ارزیابی نرم‌افزارهای کتابخانه
۲۹۹	شبکه‌های رایانه‌ای و بزرگراههای اطلاعاتی
۳۱۱	چرا به بزرگراههای اطلاعاتی نیازمندیم؟
۳۱۲	پیامدهای مثبت و منفی بزرگراههای اطلاعاتی
۳۱۵	بازیگران و عوامل اصلی بزرگراههای اطلاعاتی
۳۱۶	اینترنت
۳۱۹	خدمات اصلی اینترنت
۳۲۰	ابزارهای جستجو در شبکه اینترنت
۳۲۳	پرسشها
۳۲۳	منابع مورد استفاده
۳۲۵	فصل دوازدهم: آشنایی با سازمانها و نهادهای حرفه‌ای و تخصصی کتابداری
۳۲۷	انجمنهای کتابداری
۳۲۹	اساسنامه انجمن علمی کتابداری و اطلاع‌رسانی علوم پزشکی ایران
۳۳۳	انجمنها و دیگر نهادهای حرفه‌ای و تخصصی کتابداری در سطح ملی و بین‌المللی
۳۴۷	انجمنها و دیگر نهادهای حرفه‌ای و تخصصی کتابداری در ایران
۳۵۴	مراکز اطلاع‌رسانی تخصصی ایران
۳۵۵	مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران (مرکز اسناد و مدارک علمی ایران)
۳۶۰	مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی
۳۶۲	کتابخانه منطقه‌ای علوم و تکنولوژی شیراز
۳۶۴	سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی ایران
۳۶۵	مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی دانشگاه امام حسین (ع)
۳۶۵	مرکز اطلاع‌رسانی آماری، مرکز آمار ایران
۳۶۶	مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی
۳۶۷	مرکز اطلاعات علمی پژوهشگاه صنعت نفت
۳۶۸	مرکز اطلاع‌رسانی مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی وابسته به ...

صفحه	عنوان
۳۶۹	شبکه اطلاع‌رسانی ندا رایانه
۳۶۹	مرکز اطلاعات انرژی وابسته به وزارت نیرو
۳۶۹	شبکه اطلاع‌رسانی بهداشتی و زیست‌پزشکی
۳۷۰	شبکه اطلاع‌رسانی بازرگانی وابسته به مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی
۳۷۶	منابع کتابداری ایران
۳۹۳	پرسشها
۳۹۴	منابع مورد استفاده
۳۹۵	واژه‌نامه
۳۹۹	آدرس مراکز اطلاع‌رسانی علمی ایران

پیشگفتار

تاریخ تمدن بشر شاهد سه پدیده دگرگون کننده و شگرف بوده که تأثیر عظیمی بر شکل گیری فرهنگها و تمدنهای مختلف در جهان داشته است. اولین آنها اختراع خط بود که به وسیله آن انسان توانست دانش و تجارب خود را به صورت مکتوب ضبط و ثبت کند و با انتقال آن به نسلهای دیگر موجب استمرار تمدن و فرهنگ بشری شود. این ابداع شگفت بشری سبب شد تا اولین کتابخانه‌های الواح سنگی، گلی، طومارهای پاپيروس و کتابهای پوستی به وجود آید. شکل گیری چنین کتابخانه‌هایی موجب شد تا کتابداری به مفهوم عام آن به وجود آید، یعنی حرفه‌ای که مسئولیت حفظ و نگهداری میراث مکتوب و مضبوط بشری را بر عهده دارد. در قرن پانزدهم میلادی با اختراع چاپ با حروف فلزی متحرک به وسیله یوهان گوتنبرگ آلمانی دومین انقلاب عظیم فرهنگی شکل گرفت. در این زمان آلدوس مانیوتوس با آزاد کردن کتابها از بند جلد‌های سنگین چوبی، فلزی، چرمی و پارچه‌ای تحول شگرفی در چاپ و نشر کتاب ایجاد کرد. کار عظیم وی سبب شد تا کتابها از نظر حجم و وزن سبک و کوچک گردند و در نهایت به ارزان شدن این کالای فرهنگی منجر شد. این ارزان شدن سبب گردید تا تعداد کتابها افزایش یافته، همگان بتوانند به آن دست یابند. رشد تعداد کتابها همچنین موجب شد تا بر مجموعه کتابخانه‌ها بیفزاید و کتابها از قید زنجیرها رهایی یابند و به تدریج انواع کتابخانه‌ها شکل گیرند. در این زمان با گسترش دانش مکتوب بشری در سطح جامعه، تحولات عظیم فکری و فرهنگی به وجود آمد که شالوده تمدن غرب را پی‌ریزی کرد. این فرایندها و تحولات سبب شد تا کتابخانه‌ها و حرفه کتابداری شاهد اولین دگردیسی باشند و اهمیت آنها برای جامعه بشری روشن شود.

در قرن بیستم میلادی به ویژه پس از جنگ جهانی دوم شاهد انقلاب سوم هستیم که از آن به عنوان انقلاب اطلاعاتی، انفجار اطلاعات و انقلاب فناوری رایانه‌ای و اطلاعات و ارتباطات دوربرد نیز یاد می‌کنند. این تحول سبب شد تا مفهوم الفبا و سواد تغییر کند و الفبای جدیدی که ماهیت چند رسانه‌ای دارد شکل گیرد و مفاهیمی مثل بزرگراه‌های اطلاعاتی، دهکده جهانی و کتابخانه‌های مجازی شکل گیرند. با انقلاب سوم، دگردیسی دوم کتابخانه‌ها که در حال حاضر شاهد آن هستیم به وجود آمد. با این دگردیسی و تکامل آن کتابخانه‌ها و کتابداری و نیز فرایندهای حرفه‌ای و آموزشی آن دچار تغییرات اساسی خواهند شد.

کتابخانه و کتابداری ایران در طول تاریخ تکامل خود شاهد فراز و نشیب‌های فراوانی بوده است. در ایران باستان کتابخانه بزرگ کاخ آپادانا که مجموعه‌های بزرگی از الواح گلی و سنگی داشت نشان‌دهنده پیشینه تاریخی کتابخانه در ایران است. پس از ورود اسلام به ایران و شکل‌گیری تمدن درخشان اسلامی ایرانی، کتابخانه‌های اسلامی در قالب نهادهای تعلیم و تربیت مثل نظامیه‌ها، بیت‌الحکمه‌ها، ربعها و مدارس علمیه چندین قرن به صورتی پویا و فعال در خدمت جامعه علمی، رجال و بزرگان، فقها و دیگران بود. کتابخانه‌های ربع رشیدی، نوح بن منصور سامانی و سید نادرالموت و نظامیه بغداد از بارزترین نمونه‌های کتابخانه‌های بزرگ ایران در دوره درخشان اسلامی است. اما هنگامی که تمدن مشرق زمین رو به افول گذاشت و در واقع به غرب منتقل شد، روند شکل‌گیری کتابخانه‌های ایران نیز نتوانست همپا با دنیای غرب به رشد و توسعه خود ادامه دهد و در بعضی موارد متوقف یا با تأخیر طولانی پیرو آنها گردید.

با تأسیس دارالفنون، اولین نهاد آموزش عالی در ایران، به تدریج زمینه‌های شکل‌گیری کتابخانه‌هایی با مجموعه‌های بزرگ و به سبک جدید به وجود آمد. با تأسیس دانشگاه تهران در سال ۱۳۱۳ این روند از سرعت و شتاب بیشتری برخوردار شد. در همین سالها اولین دوره آموزش کتابداری جدید در ایران پی‌ریزی شد، ولی نقطه اوج و تکامل و شکل‌گیری کتابخانه‌های جدید در ایران به اواخر دهه سی و اوایل دهه چهل برمی‌گردد. در دهه چهل با توسعه کتابخانه‌های عمومی و دانشگاهی

و تخصصی و تأسیس نهادها و سازمانهای حرفه‌ای و تخصصی مثل انجمن کتابداران ایران و مرکز خدمات فنی، کتابداری ایران از رشد و شتاب چشمگیری برخوردار شد. بعد از انقلاب اسلامی، به ویژه در اواخر دهه شصت و اوایل دهه هفتاد، کتابخانه‌های ایران از نظر کمی و کیفی شاهد تغییرات فراوانی بودند که عمده‌ترین آنها به کارگیری رایانه و فناوری اطلاعات و ارتباطات در این نهاد اجتماعی است. در حال حاضر این روند نیز ادامه دارد و به تغییراتی فیزیکی و ساختاری در این نهاد منجر خواهد شد.

هدف از تألیف *کتابخانه و کتابداری* ارائه تصویری کلی و موجز از این روند در جهان به ویژه در ایران است که مقولات و مفاهیم قدیم و جدید متعددی را شامل می‌شود که بررسی آنها خود نیازمند چالشی جدید است؛ زیرا حوزه کتابداری و کتابخانه‌های ایران در حال گذار و انتقال و دگرگونی دوم قرار دارند. در این کتاب سعی شده است تا به صورتی موجز و ساده چنین تصویری از کتابخانه‌ها و کتابداری ایران ارائه شود. در فصل اول نحوه شکل‌گیری و تکامل رسانه‌ها و اهداف و کارکرد حرفه‌ای کتابداری، در فصلهای دوم تا ششم تاریخ تکاملی کتابخانه‌های جهان، به ویژه مغرب زمین، به صورتی مختصر و اطلاعات‌مدار، در فصل ششم به صورتی نسبتاً مفصل تاریخ کتابخانه‌های ایران از عهد باستان تا حال حاضر، در فصل هفتم انواع کتابخانه‌های ایران با تأکید بر آخرین پژوهشها و یافته‌ها در این زمینه - که دیدگاهی کلی از کتابخانه‌های ایران را برای خواننده به تصویر می‌کشد - در فصل هشتم به صورت موجز و ساده فرایندهای خدمات فنی کتابداری و انواع رده‌بندیها از گذشته تا کنون، در فصل نهم خدمات عمومی کتابداری، در فصل دهم اصول نظری و تأثیرات اجتماعی و حرفه‌ای کتابداری و در فصل یازدهم به صورتی مبسوط و نسبتاً جامع وضعیت کتابداری جدید و تحولات آن در ایران بررسی شده است. با توجه به استفاده از رایانه‌ها و انواع نرم‌افزارها در کتابخانه‌های ایران، در این بخش سعی شده است تا انواع نرم‌افزارهای کتابخانه و کاربردهای آن معرفی و تحلیل شود. در این فصل همچنین تأثیر ارتباطات دوربرد و بزرگراههای اطلاعاتی، به ویژه اینترنت، بر کتابخانه‌ها و حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی به صورتی مبسوط ارائه شده

است. در فصل دوازدهم به صورتی جامع سازمانها و نهادهای حرفه‌ای و تخصصی کتابداری در ایران از نظر وظایف، عملکردها و تاریخچه معرفی شده و دیدگاهی کلی از وضعیت اطلاع‌رسانی ایران به تصویر کشیده شده است. در انتهای فصل دوازدهم بیش از ۱۲۰ عنوان کتاب و نشریه کتابداری معرفی شده که در واقع نوعی کتاب‌شناسی گزیده در زمینه کتابداری است.

امید است این تلاش کوچک مفید واقع شده و بتواند تصویری کلی از حرفه کتابداری و کتابخانه‌های جهان به ویژه ایران ارائه کند. بدیهی است در این کار کاستیهایی نیز وجود دارد که امیدوارم با راهنمایی‌های اساتید و بزرگان این رشته بتوانم در آینده درصدد رفع و بهبود آنها برآیم.

در پایان بر خود واجب می‌دانم از زحمات و تشویق و ترغیب‌های بی‌دریغ استاد بزرگوارم جناب آقای دکتر عباس حری تشکر نمایم که موجبات تألیف این کتاب را فراهم آوردند.

علی مزینانی

مقدمه

کتابخانه و کتابداری قامتی به بلندای تاریخ تمدن بشری دارد. بدین معنا که انسان پس از ابداع خط توانست آنچه را قبلاً از طریق شفاهی و حافظه محدود خود و سینه به سینه به نسلهای بعدی منتقل می کرد، به صورت مضبوط و مکتوب به آنها منتقل کند. از این زمان به بعد انسان توانست با به کارگیری انواع رسانه‌ها و محملهای اطلاعاتی از قبیل الواح سنگی و گلی، پاپیروس، پوست حیوانات و سرانجام کاغذ، حجم عظیمی از منابع اطلاعاتی را جمع آوری نماید. برای حفاظت و نگهداری از این منابع اطلاعاتی لازم شد تا مکانها و مراکزی تأسیس شود. بدین ترتیب اولین کتابخانه‌ها و آرشیوها به وجود آمدند. پس از شکل‌گیری کتابخانه و مراکز آرشیوی ضرورت به کارگیری افرادی برای سازماندهی و مدیریت این مجموعه‌ها احساس شد. این افراد را که در ابتدا نگهبان یا حافظ کتاب می‌نامیدند به مرور زمان کتابدار نامیدند و وظیفه جمع‌آوری، حفاظت و ساماندهی منابع کتابخانه‌ها به آنها واگذار شد.

حدود صد سال پیش با تأسیس رشته کتابداری در دانشگاهها و مراکز آموزش عالی غرب، این حرفه از تشکیلات و ساختار و سرفصلهای درسی مدونی برخوردار گردید و بدین ترتیب کتابخانه به عنوان یکی از نهادهای اجتماعی و کتابداری، به عنوان رشته‌ای دانشگاهی مقبولیت عام یافت. با تکامل فنون و فناوریهای مختلف، رسانه‌های فیزیکی یا به عبارتی محملهای اطلاعاتی نیز تغییر یافتند و نسلهای جدیدی از منابع اطلاعاتی به وجود آمدند که به آنها منابع دیداری و شنیداری، الکترونیکی یا به صورت عام‌تر منابع غیرمکتوب می‌گویند. به هر حال ماهیت منابع اطلاعاتی هر چه باشد در مجموع می‌توان کتابخانه و کتابداری را از دو

نظر بررسی کرد:

- الف) وظایف و کارکردهای کتابخانه (کتابخانه و کتابداری از نظر وظایف و عملکردها)،
 ب) ساختار و تشکیلات کتابخانه (کتابخانه و کتابداری از نظر ساختار و تشکیلات).

الف) وظایف و کارکردهای کتابخانه (کتابخانه و کتابداری از نظر وظایف و عملکردها) به طور کلی هر کتابخانه، مرکز اطلاع‌رسانی و آرشیو پنج کارکرد اصلی دارد: ۱) جمع‌آوری منابع یا مجموعه‌سازی، ۲) حفاظت و نگهداری منابع، ۳) سازماندهی منابع، ۴) اشاعه اطلاعات (توزیع کردن و در دسترس قرار دادن اطلاعات موجود در منابع کتابخانه)، ۵) مدیریت کتابخانه.

۱. جمع‌آوری منابع یا مجموعه‌سازی. در این کارکرد با استفاده از روشهای مختلف اعم از خرید، اهدا، مبادله و غیره سعی می‌شود تا مجموعه‌ای کامل از منابع اطلاعاتی تهیه شود. در روند مجموعه‌سازی منابع عواملی مانند اهداف، جامعه استفاده‌کننده، وضعیت مالی و نوع کتابخانه دخالت دارد. با توجه به اینکه در حال حاضر منابع کتابخانه شامل طیف وسیعی است (مانند کتب خطی و چاپی، مجلات و روزنامه‌ها، انواع منابع دیداری و شنیداری و اسناد و مدارک)، بنابراین مجموعه‌سازی نیازمند آشنایی کامل با ماهیت فیزیکی این نوع منابع و روشهای تأمین آنهاست. به هر حال در مجموعه‌سازی از روشها و تمهیدات خاصی استفاده می‌شود که در رشته کتابداری با عنوان کلی «مجموعه‌سازی» مطرح است.

۲. حفاظت و نگهداری منابع. پس از مجموعه‌سازی منابع کتابخانه لازم است تا از این منابع به نحو مطلوبی محافظت شود تا سالیان دراز در خدمت جامعه استفاده‌کننده باشد. براساس نوع کتابخانه ممکن است منابع مختلفی در آن نگهداری شود، مثل نسخ خطی، کتابهای چاپ سنگی، کتابهای چاپی معمولی و انواع منابع دیداری و شنیداری. برای نگهداری هر یک از این منابع اطلاعاتی روشهای خاص

فیزیکی، شیمیایی و بیولوژیک لازم است تا بتوان آنها را برای استفاده گسترده و مکرر حفظ کرد. مثلاً حفظ و نگهداری کتابهای خطی نیازمند امکانات فیزیکی و شیمیایی دقیق و خاصی است که اغلب لازمه آن تخصصهایی در رشته‌های مختلف و آموزشهای خاص است. همچنین نگهداری منابع دیداری و شنیداری مثل فیلم، عکس و اسلاید به حرارت، دما، رطوبت و شرایط خاصی نیاز دارد که اگر تأمین نشود چنین منابعی در عرض مدت کوتاهی از بین خواهد رفت. در بخش حفاظت و نگهداری منابع بسته به نوع منبع اصلی کتابخانه، روشها و تمهیدات خاصی اعمال می‌شود که در رشته کتابداری با عنوان کلی «حفاظت و نگهداری» مطرح است.

۳. سازماندهی منابع. پس از مجموعه‌سازی و حفظ و نگهداری فیزیکی منابع لازم است تا این مجموعه‌ها به صورتی تنظیم و مرتب شود که بتوان با سرعت و دقت کافی به هر یک از منابع اطلاعات موجود در مجموعه دسترسی یافت. در واقع اگر این منابع سازماندهی و تنظیم نشود تبدیل به انباری نامنظم از کتابها، مجلات، روزنامه‌ها و دیگر منابع خواهد شد که کاربردی برای جامعه نخواهد داشت. سازماندهی و تنظیم مجموعه منابع به ویژه هنگامی ارزش و اهمیت خود را نشان خواهد داد که حجم آن زیاد بوده، به طور روزافزون بر حجم آن افزوده شود. اگر مجموعه کتابخانه‌ای از مرز دهها هزار عبور کند ولی سازماندهی و تنظیم نشده باشد، پیدا کردن کتابی در آن همانند پیدا کردن سوزن در انبار کاه است. بنابراین سازماندهی منابع کتابخانه، قلب و مرکز ثقل کارکردهای کتابخانه و بالتبع رشته کتابداری محسوب می‌شود، به طوری که بخش عمده‌ای از آموزشهای رشته کتابداری به این وظیفه و کارکرد اختصاص دارد. سازماندهی منابع کتابخانه به طور کلی طی دو روش انجام می‌شود: فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی.

— فهرست‌نویسی. به طور خلاصه فهرست‌نویسی عبارت است از تهیه شناسنامه‌ای برای هر یک از منابع کتابخانه به ویژه کتابها که بتوان از طریق آن به راحتی و با دقت به یک کتاب یا منبع خاص در کتابخانه دسترسی یافت. برای اینکه نظم و ترتیب خاصی از طریق فهرست‌نویسی در کتابخانه اعمال شود باید از

دستورالعملها و قواعدی که در واقع استانداردهایی بین‌المللی محسوب می‌شود استفاده گردد. آشنایی با این استانداردها و ابزارهای بین‌المللی و مهارت در استفاده از آنها بخشی از آموزشهای مهارتی رشته کتابداری است. شایان ذکر است که مهارت کافی در این زمینه تنها از طریق عملی و کار در کتابخانه به دست می‌آید. همان‌طور که قبلاً ذکر شد حاصل کار فهرست‌نویسی، شناسنامه یا برگه‌ای است که در قطع استاندارد تهیه و در برگه‌دانه‌های مختلف کتابخانه (موضوعی، عنوان، مؤلف) به صورت الفبایی تنظیم می‌شود. استفاده‌کنندگان از کتابخانه با مراجعه به این برگه‌دانه‌ها می‌توانند به راحتی کتابهای موردنظر خود را پیدا و اطلاعات لازم را از آنها استخراج کنند. با به‌کارگیری رایانه در بخشهای مختلف کتابخانه به تدریج این برگه‌دانه‌ها به فایل‌های رایانه‌ای تبدیل می‌شود و مراجعه‌کننده با استفاده از آنها می‌تواند با سرعت و دقت بیشتری به منبع موردنظر خود دسترسی یابد.

برای اینکه هر کتابی از نظر ظاهری، فیزیکی، محتوایی و موضوعی به‌طور دقیق سازماندهی و تنظیم شود به سه صورت فهرست‌نویسی می‌گردد: فهرست‌نویسی توصیفی، فهرست‌نویسی تحلیلی و رده‌بندی.

الف) فهرست‌نویسی توصیفی. در این مرحله با استفاده از آخرین قواعد و استانداردهای بین‌المللی ویژگیهای ظاهری و فیزیکی کتاب یا هر منبع دیگری در برگه یا شناسنامه کتاب ارائه می‌شود که مهم‌ترین آنها عبارت‌اند از: عنوان، مؤلف، مترجم، ناشر، تاریخ نشر، محل نشر و تعداد صفحات. مراجعه‌کننده با دانستن عنوان کتاب یا نام مؤلف به شرط موجود بودن آن کتاب به راحتی می‌تواند به آن دسترسی یابد. همان‌طور که ذکر شد در حال حاضر با تبدیل فایل‌های دستی و برگه‌دانه‌های قدیمی به فایل‌های رایانه‌ای، دسترسی به یک کتاب یا منبع از طریق فهرست‌نویسی توصیفی تسهیل شده و راههای دستیابی به کتاب نیز افزایش یافته است.

ب) فهرست‌نویسی تحلیلی. پس از ارائه مشخصات فیزیکی و ظاهری کتاب در بخش فهرست توصیفی باید کتاب را از نظر محتوایی و موضوعی معرفی و شناسنامه کتاب (برگه کتاب) را در این زمینه کامل کرد. در این مرحله نیز با استفاده

از استانداردهای بین‌المللی به صورت یکدست و غیر سلیقه‌ای برای کتابهای کتابخانه موضوع انتخاب و به آن منتسب می‌شود. در این مرحله با انتساب چند موضوع به کتاب و تهیه برگه‌های موضوعی برای آن، مراجعه‌کننده می‌تواند از طریق موضوعی به کتاب موردنظر خود دسترسی یابد. این مرحله از فهرست‌نویسی به تجزیه و تحلیل‌های موضوعی و شناخت نیاز دارد و با استفاده از استانداردها و قواعد موردنظر باید از اعمال سلیقه و پراکندگی موضوعی خودداری شود.

ج) رده‌بندی. در این مرحله لازم است عناصر فیزیکی و موضوعی ارائه شده در بخشهای توصیفی و تحلیلی به کدهای عددی یا حرفی عددی تبدیل شود. در واقع این کدها که به آنها شماره بازیابی یا شماره راهنمای کتاب می‌گویند، آدرس کتاب در مجموعه کتابخانه محسوب می‌شود. در کتابخانه این کدها یا شماره‌ها به عطف کتاب چسبانده و بر روی برگه یا شناسنامه کتاب نیز ثبت می‌شود. بدین ترتیب کتابدار یا مراجعه‌کننده (در کتابخانه‌هایی با مخازن باز) به راحتی می‌تواند کتاب را در میان قفسه‌ها پیدا کند. برای اینکه بتوان در این مرحله نیز به صورت استاندارد و یکدست عمل کرد از انواع رده‌بندیهای رایج در جهان استفاده می‌شود که معروف‌ترین آنها رده‌بندی کتابخانه کنگره امریکاست که به طور اختصار به آن رده‌بندی ال سی (LC) می‌گویند. در این رده‌بندی تمام علوم بشری براساس حروف الفبای انگلیسی تقسیم شده است. رده‌بندی دهدهی دیوئی که به نام واضع آن «ملویل دیوئی» معروف شده یکی دیگر از رده‌بندیهای معروف علوم در جهان است. در این رده‌بندی تمامی علوم و دانش بشری به ده رده اصلی تقسیم شده که با کدهای عددی ۰ تا ۹ نشان داده می‌شود.

پس از پایان مراحل فهرست‌نویسی، هر کتاب یا منبع دیگری در کتابخانه از نظر ظاهری و محتوایی (موضوعی) دارای شناسنامه یا برگه‌ای می‌شود که علاوه بر توصیف کتاب در چند خط، دارای یک کد عددی حرفی است که در واقع به صورت موجز کتاب را به صورت چند حرف و عدد ارائه می‌کند. این کدها در سطح بین‌المللی شناخته و پذیرفته شده است. پس از تهیه این برگه و ثبت کد کتاب

بر روی آن، برگه‌ها در برگه‌دانهای مختلف (عنوان، موضوع، مؤلف) به صورت الفبای فارسی یا لاتین تنظیم می‌شود. مراجعه‌کننده از طریق این برگه‌دانها (یا فایل‌های رایانه‌ای) به راحتی می‌تواند کتاب یا منبع موردنظر خود را حتی در مجموعه‌های چند میلیونی پیدا و از آن استفاده کند.

- *نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی*. افزایش تعداد مجلات و روزنامه‌ها در سطح جهان باعث می‌شود که این منابع در کتابخانه افزایش یابد. این امر ضرورت ارائه اطلاعات موجود در این منابع را ایجاب می‌کند. یکی از راههای دستیابی آسان به مقالات و اطلاعات موجود در مجلات و روزنامه‌ها نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی است. در این روش با استفاده از یک‌سری قواعد و دستورالعمل، برای هر مقاله موجود در مجلات و روزنامه‌ها شناسنامه‌ای بسیار موجز و مختصر تهیه و یک شماره بازیابی برای آن ذکر می‌شود. بدین ترتیب استفاده‌کننده از کتابخانه می‌تواند با مراجعه به این شناسنامه‌ها که به صورت دستی یا ماشینی تنظیم شده است (از طریق موضوع، عنوان یا مؤلف مقاله) به مقاله موردنظر دسترسی یابد. در واقع در این مرحله، بازیابی را که باید طی زمان طولانی خود پژوهشگر انجام دهد، قبلاً کتابدار یا نمایه‌ساز انجام داده و به صورتی مدون و منظم در دسترس است. بدین ترتیب هزینه‌های بازیابی کاهش می‌یابد و زمان بسیار کمی برای استفاده از مقالات نشریات صرف می‌شود.

چون تعداد عناوین مجلات و روزنامه‌ها بسیار زیاد است و هر یک به طور میانگین چندین مقاله دارند لازم است از تمهیدات دیگری برای دسترسی به اطلاعات استفاده شود. چکیده‌نویسی مقالات نشریات ادواری یکی دیگر از این روشها و تمهیدات است. یعنی پس از اینکه از طریق نمایه، آدرس و محل مقاله را ارائه کردیم به صورت خیلی مختصر و موجز مقاله را نیز چکیده‌نویسی و لب‌مطلب را برای مراجعه‌کننده تهیه می‌کنیم. در چکیده‌نویسی با بهره‌گیری از یک‌سری دستورالعملها مقاله را در چند خط معرفی می‌کنند. بدین ترتیب پژوهشگر از طریق نمایه‌ها آدرس و محل مقاله‌ها را پیدا می‌کند و از طریق چکیده‌ها متوجه می‌شود که

مقاله موردنظر به درد وی می خورد یا نه. در واقع با نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی انتخاب مقالات برای مراجعه‌کننده آسان و کم‌هزینه می‌شود.

گاهی براساس نیازها و وضعیت هر کتابخانه لازم است تا منابع غیر کتابی نیز نمایه‌سازی شود؛ مثل اسناد، مدارک، فهرستها، اسلایدها، عکسها و نقشه‌ها. در این موقعیت نیز با استفاده از انواع روشهای نمایه‌سازی، این نوع منابع سازماندهی و دسترسی به آنها آسان می‌شود. اگر نمایه‌سازی این نوع منابع به صورت ماشینی و غیردستی انجام گیرد از سرعت و دقت بیشتری برخوردار است.

ذکر این نکته ضروری است که غرض از رایانه‌ای و ماشینی شدن فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی بدان معنا نیست که رایانه قادر به انجام دادن فرایندهای مختلف فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی است، بلکه نقش رایانه در این فرایندها تنها سرعت بخشیدن به مراحل تکراری و مرتب کردن است و در مرحله بازیابی آثار چشمگیری دارد. در واقع در کتابخانه فقط فایل‌های دستی و برگه‌دانها تبدیل به فایل‌های رایانه‌ای می‌شود و فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی، به ویژه بخشهای تحلیلی و رده‌بندی، کاملاً به انسان و تحلیلهای ذهنی او وابسته‌اند و در حال حاضر رایانه قادر به انجام دادن آنها نیست.

۴. اشاعه اطلاعات (توزیع اطلاعات موجود در منابع کتابخانه). هدف اصلی از جمع‌آوری و مجموعه‌سازی، حفاظت فیزیکی و سپس سازماندهی این منابع در مکانی به نام کتابخانه همانا اشاعه و توزیع اطلاعاتی است که در این مجموعه منابع موجود است. طی این کارکرد کتابخانه، یعنی اشاعه و توزیع اطلاعات، خدمات کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی به نحو مطلوبی انجام می‌گیرد. در حال حاضر خدمات کتابخانه‌ای و اشاعه اطلاعات از این راهها ممکن می‌شود: خدمات امانت منابع کتابخانه‌ای، خدمات مرجع و خدمات اطلاع‌رسانی.

خدمات امانت منابع کتابخانه‌ای. این خدمات یکی از بارزترین و چشمگیرترین خدمات کتابخانه بوده و است. در این زمینه کتابخانه با اعمال شرایط خاصی برای عضویت، منابع غیرمرجع خود را برای مدت مشخصی در اختیار اعضا

می‌گذارد. در این روش عضو کتابخانه می‌تواند منبع مورد نظر خود را از کتابخانه خارج کند و پس از مدت مشخصی به کتابخانه بازگرداند. خدمات امانت در کتابخانه‌های عمومی، دانشگاهی و مدارس از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است. این نوع خدمات به ویژه در کتابخانه‌های عمومی می‌تواند به توسعه فرهنگی و اجتماعی کمک کند و سبب رشد و اعتلای فرهنگ مطالعه و افزایش سواد در سطح هر کشوری گردد. در بخش امانت برای تنظیم، خروج و بازگشت کتاب، رف‌خوانی و کنترل موجودی کتابخانه تمهیداتی صورت می‌گیرد.

خدمات مرجع. این خدمات یکی دیگر از خدماتی است که در بخش اشاعه اطلاعات انجام می‌شود. در این خدمات فرد مراجعه‌کننده از راهنماییها و مشاوره‌های کتابدار مرجع برخوردار می‌گردد و به اطلاعات مورد نظر دسترسی می‌یابد. در این زمینه بخشی به نام بخش مرجع در کتابخانه ایجاد می‌شود که در آنجا منابع مرجع یعنی منابعی که به بیرون از کتابخانه امانت داده نمی‌شود جمع‌آوری می‌شود و در اختیار استفاده‌کنندگان قرار می‌گیرد.

خدمات اطلاع‌رسانی. با ورود رایانه و ایجاد پایگاه‌های اطلاعاتی مختلف در سطح کتابخانه، خدمات جدیدی به نام اطلاع‌رسانی در کتابخانه‌ها ارائه می‌شود. در این نوع خدمات، بخشی از خدمات مرجع و مشاوره‌ها به صورت رایانه‌ای و با سرعت بالا صورت می‌گیرد. با توجه به اینکه در حال حاضر تعداد زیادی از منابع مرجع چاپی به صورت رسانه‌های الکترونیکی، به ویژه «سی دی رام»، در دسترس است، به تدریج خدمات مرجع به خدمات اطلاع‌رسانی تغییر می‌یابد. با ایجاد شبکه‌های اطلاع‌رسانی رایانه‌ای در سطح محلی، ملی و بین‌المللی به ویژه اینترنت خدمات اطلاع‌رسانی از کمیت و کیفیت بالایی برخوردار شده است. بدین معنا که در اسرع وقت می‌توان به اطلاعات موجود در دوردستها نیز دسترسی یافت.

۵. مدیریت کتابخانه. یکی دیگر از کارهایی که در کتابخانه صورت می‌گیرد، مدیریت مجموعه و نیروی انسانی است که در فضا و مکانی به نام کتابخانه گرد آمده است. در مدیریت کتابخانه همانند دیگر مدیریتهای سازمانی و اجتماعی

عوامل زیر دخالت دارند:

- تخصص موضوعی، بدین معنا که مدیر کتابخانه نیازمند آشنایی با کتابخانه، کتابداری و تجارب کافی است. بنابراین داشتن مدارج و تحصیلات دانشگاهی در زمینه کتابداری و اطلاع‌رسانی یکی از شرایط اصلی چنین کاری است.
- آشنایی با علم مدیریت، بدین معنا که مدیر کتابخانه نیازمند آشنایی با علم مدیریت و روشهای مدیریت کلاسیک و مدرن است. فردی که با اصول و روشهای علم مدیریت آشنا باشد می‌تواند با تلفیق آنها با تخصص و دانش موضوعی به صورتی کارآمد کتابخانه را مدیریت کند.
- استعداد ذاتی و هنر مدیریت، علاوه بر دو عامل مذکور، ویژگیهای فردی و استعدادهای ذاتی و به عبارت دیگر داشتن هنر مدیریت یکی دیگر از عوامل مدیریت موفق در هر سازمانی از جمله کتابخانه است.

(ب) ساختار و تشکیلات کتابخانه (کتابخانه و کتابداری از نظر ساختار و تشکیلات) به طور کلی کتابخانه‌ها، مراکز اطلاع‌رسانی و آرشیوها از نظر ساختار و تشکیلات تخصصی به دو بخش عمده تقسیم می‌شوند: بخش خدمات فنی کتابداری و بخش خدمات عمومی کتابداری.

۱. بخش خدمات فنی کتابداری. در این بخش تمامی مراحل کاری و عملیاتی یک کتابخانه منظم و سازماندهی شده انجام می‌گیرد. در واقع در بخش خدمات فنی کتابداری تمامی فرایندهای مجموعه‌سازی اعم از سفارش، خرید، اهدا، مبادله و فهرست‌نویسی صورت می‌پذیرد. این بخش دربرگیرنده عملیات پشت پرده کتابخانه می‌باشد و در معرض دید مراجعان و کاربران کتابخانه قرار نمی‌گیرد. با ورود رایانه به کتابخانه، این بخش از لحاظ شکلی و فیزیکی دچار تحول گشته و بسیاری از فایل‌های دستی و ابزارهای مورد استفاده تبدیل به فایل‌های رایانه‌ای شده است. در حال حاضر بخش عمده‌ای از کارکنان و کتابداران کتابخانه در این بخش مشغول به کارند که در واقع قلب عملیات فنی و تخصصی کتابخانه است. به طور کلی

قسمتهای اصلی و مختلف بخش خدمات فنی کتابداری عبارت‌اند از:
- بخش انتخاب و تهیه منابع که خود شامل زیربخشهای انتخاب و تهیه کتاب، مبادله و اهداست.

- بخش فهرست‌نویسی که خود شامل زیربخشهای فهرست‌نویسی منابع فارسی و عربی، لاتین، منابع کودکان و نوجوانان، منابع دیداری و شنیداری و فهرست‌نویسی منابع خطی و موارد مشابه است.

- بخش نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی که وظیفه سازماندهی منابع غیرکتابی به ویژه نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی مجلات و روزنامه‌ها را برعهده دارد.

- بخش یا سایت رایانه که در این بخش اطلاعاتی که به صورت دستی و برگه‌ای تهیه شده است در فایل‌های رایانه‌ای وارد می‌شود و پایگاه‌های اطلاعاتی مختلفی در کتابخانه به وجود می‌آید. در این بخش با ایجاد شبکه رایانه‌ای داخلی می‌توان خدمات متمرکزی را به همه بخشهای کتابخانه ارائه داد.

۲. بخش خدمات عمومی کتابداری. کلیه خدمات و کارکردهایی که پس از سازماندهی و تنظیم منابع در کتابخانه انجام می‌گیرد در بخشی به نام خدمات عمومی کتابداری ارائه می‌شود. در واقع این بخش اشاعه اطلاعات را برعهده دارد. بخش خدمات عمومی کتابداری بخشی است که با مراجعان کتابخانه سروکار دارد و نقطه تماس کتابخانه با اجتماع محسوب می‌شود. در این بخش مشخص می‌شود که آیا خدمات کتابخانه مؤثر بوده و به آموزش، پژوهش و پر کردن اوقات فراغت و توسعه فرهنگی کمک کرده است یا نه. به طور کلی مرکز خدمات عمومی کتابداری دارای زیربخشهایی به این شرح است: بخشهای امانت و مخازن‌داری، مرجع، اطلاع‌رسانی، حفاظت، نگهداری و مرمت، آماده‌سازی و برگه‌آرایی، دیداری و شنیداری، نشریات ادواری، خدمات ویژه به گروههای خاص و خدمات تکثیر و پرینت.

شایان ذکر است که ساختار و تشکیلات معرفی شده در این بخش ممکن است در تمامی کتابخانه‌ها موجود نباشد و آنچه در اینجا ارائه می‌شود مربوط به

کتابخانه‌ای جامع و کامل است. در قسمت‌های قبلی وظایف و کارکردهای بخش‌های امانت، مرجع و اطلاع‌رسانی ذکر شد؛ در ادامه، وظایف و عملکردهای بخش‌های دیگر ارائه می‌شود:

الف) بخش حفاظت، نگهداری و مرمت منابع. در این بخش تمامی منابع کتابخانه به ویژه منابع خطی و چاپی با استفاده از روش‌های خاص فیزیکی و شیمیایی حفظ و مرمت می‌شود. یکی از روش‌هایی که در کتابخانه‌های بزرگ رایج است سمپاشی دوره‌ای مخازن کتاب برای مبارزه با آفات است که منابع کاغذی کتابخانه را تهدید می‌کند. در بعضی از کتابخانه‌ها که نسخه‌های خطی و نفیس دارند بخش‌های قرنطینه و ضد عفونی وجود دارد. بدین معنا که قبل از ورود منابع خطی و نفیس به کتابخانه آنها را به طور کامل ضد عفونی می‌کنند تا سبب آلودگی دیگر منابع کتابخانه نشوند. از مهم‌ترین آفات منابع کاغذی می‌توان از انواع قارچها، باکتریها و ویروسها نام برد. حشرات و جونندگان نیز از دیگر آفات کتابخانه محسوب می‌شوند که باید با آنها مبارزه کرد. عوامل فیزیکی و شیمیایی دیگری مثل خشکی بالا، رطوبت زیاد، دمای نامناسب، گرد و خاک و pHهای اسیدی سبب فساد و نابودی منابع کاغذی کتابخانه می‌شود که در بخش‌های حفاظت و نگهداری با آنها مقابله می‌شود. گاهی اوقات لازم است تا منابع خطی و نفیس کتابخانه بازسازی و مرمت شود. در این بخش افراد علاوه بر آشنایی با روش‌های بازسازی و مرمت باید از استعدادهای هنری نیز برخوردار باشند.

ب) بخش آماده‌سازی منابع و برگه‌آرایی. منابع، پس از ورود به کتابخانه و سازماندهی، مراحل طی می‌کنند که در مجموع به آنها آماده‌سازی می‌گویند. طی این مراحل، برچسب‌های آماده شده (حاوی شماره بازیابی کتاب)، برگه امانت و جیب کتاب تهیه و به آن ضمیمه یا الصاق می‌شود، سپس کتاب در محل خود در قفسه قرار می‌گیرد. این عمل در مورد منابع غیر کتابی نیز به شکلهای مختلفی صورت می‌گیرد.

در این بخش علاوه بر آماده‌سازی، برگه‌آرایی نیز صورت می‌گیرد. بدین

معنا که بر گه‌های تهیه شده برای کتابها یا دیگر منابع باید به صورت الفبایی در بر گه‌دانشها مرتب و منظم شود. بدین ترتیب مراجعان و کتابداران می‌توانند به راحتی از طریق مأموس‌ترین نظم رایج در متون و پژوهش به کتاب یا منبع مورد نظر دسترسی یابند. در فایل‌های رایانه‌ای برنامه‌های نرم‌افزاری به صورت خودکار و با سرعت بالا پیشنهادها را بر حسب الفبایی تنظیم می‌کنند.

ج) بخش منابع دیداری و شنیداری. در این بخش منابعی که ماهیت دیداری و شنیداری دارد جمع‌آوری می‌شود و پس از سازماندهی در اختیار مراجعان قرار می‌گیرد. ممکن است همه کتابخانه‌ها این بخش را نداشته باشند یا در بعضی از کتابخانه‌ها که در واقع نوعی آرشیو محسوب می‌شوند بخش اعظم منابع کتابخانه را تشکیل دهند. از رایج‌ترین منابع دیداری و شنیداری مواردی مثل فیلم، میکروفیلم، اسلاید، عکس، نقشه، پوستر، نوارهای صوتی، نوارهای ویدئویی، سی‌دی رام و موارد مشابه را باید نام برد.

د) بخش نشریات ادواری. نشریات ادواری یکی از منابع مهم تمام کتابخانه‌هاست. مجلات علمی و عامیانه و انواع روزنامه‌ها بخش عمده منابع این بخش را تشکیل می‌دهد. نگهداری و سازماندهی مناسب این منابع و روزآمد نگاه داشتن آنها از اهمیت زیادی برخوردار است. نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی مقالات مجلات و روزنامه‌ها یکی از مهم‌ترین روشهایی است که اطلاعات موجود در نشریات ادواری را در اختیار کاربران قرار می‌دهد. بخش نشریات ادواری کتابخانه‌های دانشگاهی، تخصصی و عمومی از اهمیت بسیار زیادی برای ارائه آخرین اطلاعات و داده‌های علمی، اجتماعی، فرهنگی و سیاسی برخوردار است.

ه) بخش خدمات ویژه به گروههای خاص. این بخش به ویژه در کتابخانه‌های عمومی دارای اهمیت بسیار زیادی است. در بخش خدمات ویژه، منابع خاص افراد معلول، به ویژه نابینایان، حفظ و نگهداری می‌شود. کتابهایی به خط بریل و گویا که بر روی نوارهای کاست ضبط شده‌اند مهم‌ترین منابع موجود برای افراد نابیناست. بخش خدمات ویژه همچنین خدمات کتابخانه سیار را برای افرادی که

نمی‌توانند به کتابخانه مراجعه کنند یا از نظر جغرافیایی امکان دسترسی به کتابخانه را ندارند ارائه می‌کند.

و) بخش خدمات تکثیر و پرینت. در این بخش مراجعان می‌توانند از بخشهای مختلف کتاب، مجلات و دیگر منابع کتابخانه کپی تهیه کنند. با به‌کارگیری رایانه در کتابخانه، خدمات پرینت نیز می‌تواند در این بخش ارائه شود با توجه به اینکه غالب کتابخانه‌های ما هنوز به صورت سنتی و دستی اداره می‌شوند بخش خدمات تکثیر از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است.

همان‌طور که ذکر شد با ورود رایانه به کتابخانه و به‌کارگیری انواع نرم‌افزارهای خاص کتابخانه (مثل نرم‌افزارهای جامع کتابخانه) در بخشهای مختلف، کتابخانه از نظر فیزیکی و شکلی دچار دگرگونی شده است. این امر ممکن است در آینده سبب شود تا نتوان کتابخانه را از نظر ساختاری و عملیاتی به شکل سنتی و بالا تقسیم‌بندی کرد. به هر حال آنچه در این بخش مقدماتی ارائه شد مربوط به کتابخانه‌هایی است که کم و بیش در کشورهای مختلف و از جمله ایران مشغول به کارند. همچنین شایان ذکر است که تمامی کتابخانه‌ها به اندازه‌ای بزرگ و کامل نیستند که تمامی بخشهای مذکور را داشته باشند یا برعکس کتابخانه‌ای مثل کتابخانه ملی آنچنان بزرگ و فراگیر باشد تا به صورت یک نهاد و سازمان فرهنگی بزرگ اداره شود. بدیهی است در چنین مواردی بخشهای اداری و مالی و تدارکات و پشتیبانی نیز از اهمیت بسیار زیادی برخوردار می‌شود. به هر حال آنچه در این مقدمه ذکر شد بیانگر وظایف و ساختار یک کتابخانه متوسط و جامع است. در فصول اصلی کتاب هر یک از وظایف و بخشهای مختلف کتابخانه و فلسفه کلی و اهداف کتابخانه‌ها بررسی می‌شود.