



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

امانت بین کتابخانه ها
اصول و رهنمودها

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران

تهران - ۱۳۶۷

✓



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

امانت بین کتابخانه ها
اصول و رهنمودها

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران

تهران - ۱۳۶۷

✓

مهدوی، محمدنقی
۷۱۳
۸ الف ۴۹ / و نگارش محمدنقی مهدوی - تهران : مرکز اسناد و مدارك
علمی، ۱۳۶۷.

ج ۱۱۲، ص.
ص.ع. به انگلیسی :
Interlibrary loan, Principles and Guidelines.
کتابنامه : ص. ۱۱۲.

۱. امانت بین کتابخانه ها . الف. عنوان .



- امانت بین کتابخانه ها ، اصول ورهنمودها
- ترجمه و نگارش : محمدنقی مهدوی
- ناشر: مرکز اسناد و مدارك علمی ایران
- نشانی : تهران ، خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین شماره ۱۱۸۸،
صندوق پستی ۱۳۷۱-۱۳۱۸۵ ، تلفن ۶۶۲۵۴۸
- تیراژ: ۱۰۰۰
- قیمت: ۳۰۰ ریال
- این نشریه در چاپخانه مرکز اسناد و مدارك علمی ایران به چاپ
رسیده است.

فصل اول

۵	تعاریف
۷	خط مشیها
۸	اصول کلی
۱۰	کارکنان
۱۲	روزآمد بودن اطلاعات
۱۳	تجهیزات
۱۵	تبلیغات
۱۶	آموزش استفاده کنندگان
۱۷	بررسیهای اساسی
۲۰	بایگانیها
۲۲	آمار
۲۴	نیازهای حقوقی
۲۶	حسابداری و امور مالی

فصل دوم

۳۱	خط مشیهای درخواست
۳۲	مصاحبه با استفاده کننده
۳۵	جستجو

صفحه	فهرست مندرجات
۳۷	منابع تهیه مدارك
۴۰	انتخاب منبع تهیه کننده
۴۰	خط مشیهای منبع تهیه کننده
۴۲	آماده سازی درخواستها برای ارسال
۴۶	روشهای پیگیری درخواستهای ارسال شده
۴۶	دریافت مواد درخواستی
۴۹	انتقال مواد به استفاده کننده
۵۰	برگشت دادن مواد توسط استفاده کننده
۵۱	برگشت دادن مواد به منبع تهیه کننده
۵۲	پاسخهای منفی

فصل سوم

۵۹	خط مشیهای تهیه مواد
۶۱	دریافت درخواست
۶۲	آماده سازی درخواستها
۶۵	کنترل مواد قبل از ارسال
۶۸	ارسال مواد درخواست شده
۷۱	مواد برگشت داده شده
۷۲	پاسخهای منفی

فصل چهارم

- درخواستهای بین‌المللی امانت بین کتابخانه‌ها ۷۷
تهیه درخواستهای بین‌المللی امانت بین کتابخانه‌ها ۸۰

فصل پنجم

- امانت بین کتابخانه‌ها در سطح ملی (الگوی پیشنهادی) ۸۵
امانت بین‌المللی : اصول و رهنمودهای اجرایی ۹۲
امانت بین کتابخانه‌ها در ایران ۱۰۵
کتابنامه ۱۱۲



مقدمه

رشد مداوم حجم دانش و اطلاعات منتشره در جهان معاصر وضعیت را بوجود آورده است که کمتر کتابخانه ای می تواند بر مجموعه خود متکی باشد. هر روزه عده ها نوشته تازه به انبوه عظیم دانش بشری افزوده می گردد. گردآوری همه این نوشته ها برای هیچ کتابخانه ای هر اندازه هم بزرگ باشد، ممکن نیست. بدیهی است که هر قدر کتابخانه ای کوچکتر و بودجه آن محدودتر باشد، توانایی آن در تهیه همه موادی که به مجموعه آن مربوط می شود کمتر می گردد. از این رو همواره بر سهیم شدن کتابخانه ها در مجموعه یکدیگر از طریق امانت بین کتابخانه ها چه در سطح ملی و چه در سطح بین المللی تأکید زیادی شده است و برای توسعه آن کوششهای فراوانی در سطح جهانی صورت می گیرد.

اگر چه در کشور ما نیز اهمیت این امر شناخته شده و از سالها پیش سرویس امانت بین کتابخانه ها توسط مرکز اسناد و مدارك علمی راه اندازی شده، مع هذا، هنوز هم آنچنانکه باید این مسئله جدی گرفته نشده و مقررات دست و پا گیر اداری و کمبودها، مانع اجرای موفقیت آمیز آن می گردد. تهیه این راهنما* که توسط دو سازمان معتبر بین المللی ایفلا (انجمن بین المللی کتابداران) و یونسکو (سازمان تربیتی، علمی و فرهنگی ملل متحد) صورت گرفته است خود گواهی

* Graham P. Cornish. Model Handbook for Interlending and

بر اهمیت امانت بین کتابخانه ها است. در این راهنما علاوه بر تشریح
مفصل مراحل مختلف کار امانت بین کتابخانه ها، الگوهای ملی و
بین المللی امانت بین کتابخانه ها نیز برای وضع مقررات جدید و یا
تجدید نظر در مقررات موجود پیشنهاد شده است.

این راهنما جامع ترین راهنمایی است که تا کنون در زمینه امانت
بین کتابخانه ها به زبان فارسی تدوین گردیده است و می تواند
پایه ای برای سازماندهی مجدد یک نظام فعال و کارآمد امانت بین
کتابخانه ها در کشور باشد.

از آقای بیژن بیجاری که ویرایش این راهنما را با حوصله و دقت
زیاد انجام داده اند و از همکاران چاپخانه مرکز آقایان محمد خیرخواه،
علی یگانه، رضا عفرزاده، ابوالفضل شاطر عباسی، محمد طوقانی پور،
علی محیطی، حسین محیطی و مصطفی هدائی که با زحمات خود، کار
چاپ این راهنما را به پایان رسانده اند صمیمانه تشکر می گردد.

رئیس مرکز اسناد و مدارك علمی ایران

کلیات

- (۱) تعاریف
- (۲) خط مشیها
- (۳) اصول کلی
- (۴) کارکنان
- (۵) روزآمد بودن
- (۶) تجهیزات
- (۷) تبلیغات
- (۸) آموزش استفاده کنندگان
- (۹) بررسیهای اساسی
- (۱۰) بایگانیها
- (۱۱) آمار
- (۱۲) نیازهای حقوقی
- (۱۳) حسابداری و امور مالی

تعاریف

①

برای تعریف امانت بین کتابخانه ها طرق مختلفی وجود دارد . امانت بین کتابخانه ها اساساً يك معامله (دادوستد) است که اجازه می دهد مواد یا کپی موادی که در يك کتابخانه نگهداری می شوند ، برحسب تقاضا ، در دسترس استفاده کننده گان سایر کتابخانه ها نیز قرار گیرند . تعریف دیگری که می توان برآن افزود ، دسترسی به مواد مورد نیاز از طریق خدمات (تجاری) تحویل مدرک ، ترجیحاً از کتابخانه های دیگر است .

امانت بین کتابخانه ها ، نوعی همکاری متقابل بین کتابخانه ها است که استفاده کننده را قادر می سازد تا به حداکثر دانش ثبت شده ، در هر شکلی که مورد نیاز اوست ، دسترسی پیدا کند . البته این امر نمی تواند جایگزین تهیه و توسعه مجموعه يك کتابخانه ، برای برآوردن نیازهای استفاده کننده گانش گردد ؛ اما خدمتی کمکی برای تقویت مجموعه است ، به ویژه وقتی که کتابخانه ای از برآوردن نیازهای استفاده کنندگانش در موارد خاصی ناتوان باشد . امانت بین کتابخانه ها ، نتیجه این واقعیت است که هیچ کتابخانه ای نمی تواند کاملاً خودکفا باشد .

در این راهنما، اصطلاحات خاصی مورد استفاده قرار گرفته که برای اجتناب از اشتباه بکار گرفتشان، تعاریف آنها در زیر آمده است:

- پست الکترونیکی Electronic Mail: روشی است برای انتقال پیام، بدون استفاده از کاغذ (در هر شکل)، یا دیگر ابزار ملموس.

- واحد امانت بین کتابخانه ها Interlibrary Loan Unit: بخشی است از کتابخانه که کار امانت بین کتابخانه ها را انجام می دهد. این واحد، ممکن است مجزا از کتابخانه (با کارکنان خاص خود) بوده یا بخشی از یک فعالیت وسیعتر (خدمات مرجع) یا حتی بخشی از کار یک شخص باشد.

- کتابخانه Library: اگر چه این اصطلاح در سراسر متن به همین شکل بکار رفته، اما شامل واحدهای اطلاعاتی، منابع تهیه مدارک، مراکز اسناد و حتی واحدهای کوچکی در شرکتها که کار تهیه مدارک را انجام می دهند، نیز می گردد.

- سازمان مادر Parent Institution: بیشتر کتابخانه ها، بخشی از یک سازمان بزرگترند، مانند: دانشگاه، دانشکده، مدرسه، ادارات دولتی یا شرکتهای صنعتی و تجاری. این سازمان بزرگتر، اصطلاحاً سازمان مادر خوانده می شود.

- کتابخانه درخواست کننده Requesting Library: کتابخانه ای است که درخواست تهیه مواد را دارد - خواه برای امانت و یا خواه برای تهیه کپی از آن.

- کتابخانه منبع Source Library: کتابخانه ای است که برای انجام درخواست با آن تماس گرفته می شود. این اصطلاح، هم برای "امانت" و هم برای "تهیه کپی" بکار می رود و همچنین برای کتابخانه هایی که خود، مواد را تهیه می کنند و کتابخانه

هایی که واسطه تهیه آن می‌گردند (ولی خود فاقد آن موادند)
نیز مورد استفاده قرار می‌گیرند.

● استفاده کننده User: شخصی است که نهایتاً از ——— درك درخواست شده استفاده می‌کند.

خط مشیها

۲

همکاری در امانت بین کتابخانه‌ها، معمولاً در چهارچوب ——— مقررات و توافقیهای خاصی انجام می‌گیرد. این مقررات ممکن است در زمینه‌های مختلفی بکار روند. بعنوان مثال:

- مقررات اجرایی در سطح ملی
- مقرراتی که برای اعضاء يك شبکه خاص بکار می‌روند
- مقررات توافق شده بین کتابخانه‌ها در يك محدوده جغرافیایی در داخل کشور
- مقررات توافق شده در سطح ملی بین نوع خاصی از کتابخانه‌ها (مثلاً کتابخانه‌های عمومی، کتابخانه‌های دانشگاهی و غیره)، یا در يك زمینه موضوعی خاص.

همچنین مقررات خاصی نیز برای امانت بین‌المللی وجود دارد. این مقررات توسط بخش امانت و تحویل مدرک IFLA (انجمن بین‌المللی کتابداران) تدوین شده است.

در هر حال، قبل از هر اقدامی برای برقراری امانت بین کتابخانه‌ها، باید روش اجرایی آن مشخص گردد. در بخش ضمايم این راهنما، الگوهای روش اجرای امانت بین کتابخانه‌ها در سطح ملی و بین‌المللی به تفصیل شرح داده شده است.

هدف اصلی امانت بین کتابخانه ها ، تهیه مدارك مورد نیاز استفاده کننده بصورتی سریع ، ارزان و موثر است . برای نیل به این هدف معیارهای زیر باید در نظر گرفته شود :

سادگی همه امور جاری امانت بین کتابخانه ها تا جایی که ممکن است باید ساده و بی پیرایه باشد . از نگهداری سوابق ، بایگانیها و کنترلهای غیر ضروری خودداری گردد .

فرمها باید هر قدر که ممکن است ساده باشند ، فقط اطلاعات ضروری در آنها قید گردد و تکمیل آنها نیز باید ساده باشد . تا حد امکان فرمها بصورت استاندارد تهیه شوند . استاندارد بودن فرمها باید هم در نظام ملی ، هم در نظام شبکه ای و هم در نظام داخلی (کتابخانه) رعایت شود .

بایگانیها (فایلها) باید فقط حاوی مدارکی باشند که برای عملیات واحد امانت بین کتابخانه ها ، لازم و مؤثرند بایگانیهای غیر ضروری ، هم از لحاظ نگهداری پرخرجند و هم برای کارکنانی که از آنها نگهداری می کنند ، دردسر آفرین اند .

روشها ، استفاده کننده نباید برای درخواست امانت با مقررات دست و پا گیر مواجه شود . تقاضا برای امانت باید بصورتی ساده و عادی انجام گیرد .

موانع تا حد ممکن باید از ایجاد موانع برای امانت بین کتابخانه ها احتراز کرد . این موانع شامل مقرراتی می گردد که دستیابی به تسهیلات امانت را محدود می کند ، مانند :

پیچیدگی فرمها از نظر تکمیل کردن، هزینه های خدمات، سهمیه بندی تعداد متقاضیان و محدود کردن افرادی که مجاز به استفاده از خدمات امانت بین کتابخانه ها هستند.

هزینه ها

امانت بین کتابخانه ها، می تواند خدمات پرخرجی باشد. برای کنترل آن باید از اقداماتی که هزینه ها را چه مستقیم و چه غیر مستقیم افزایش می دهد، اجتناب کرد. برخی از اقداماتی که موجب افزایش هزینه ها می شوند، عبارتند از: پیچیده کردن جریان امور، تعدد صورت حسابهایی که مبالغ آنها کم است، بویژه برای داد و ستدهای انفرادی، افزایش تعداد کارکنان برای خدمات اداری و نگهداری سوابق. برای کاستن هزینه ها پیشنهاد می شود که بررسیهای لازم از نظر اقتصادی بعمل آید و تا حد ممکن از سیستمهای پیشرفته دریافت و پرداخت استفاده شود.

کیفیت اجرا

هرگز هدف را از نظر دور ندارید. استفاده کننده به مدرک نیاز دارد و همه سیستمها باید بگونه ای طرحریزی شده و بکار روند تا اطمینان حاصل شود که او (استفاده کننده) به منابع مورد نیاز خود دسترسی پیدا کند. باید هر کوششی که ممکن است بعمل آید تا کیفیت اجرا و سرعت عمل به حداکثر و هزینه ها به حداقل برسد.

سرعت

همه جنبه های امانت بین کتابخانه ها، باید بگونه ای طرحریزی و اجرا گردد که تهیه مواد هر قدر که ممکن است به سرعت انجام گیرد. کارکنان، ارتباطات و حمل

و نقل همه باید این امر را بعنوان يك هدف مهم تلقی کنند .

کارکنان

④

● تعداد کارکنان

تعداد کارکنان مورد نیاز برای واحد امانت از کتابخانه ای به کتابخانه دیگر متفاوت است. خدمات و فعالیت های امانت بین کتابخانه ها ، می تواند کار تمام وقت چند کارمند در سطوح مختلف و یا بخش کوچکی از کار يك نفر را شامل گردد . در هر حال ، برای تعداد کارکنان بخش امانت نمی توان يك رهنمود کلی ارائه داد ، اما شناخت عناصر اصلی کار امانت بین کتابخانه ها ، برای تعیین مهارت ها و توانایی های مورد نیاز ، ضروری است .

● روابط

امانت بین کتابخانه ها اساسا بر پایه روابط استوار است — روابط بین استفاده کننده و کارکنان کتابخانه و روابط بین کتابخانه ها با یکدیگر . از آنجایی که بیشتر کار امانت بین کتابخانه ها متکی بر عنصر روابط است ، توانایی در ترویج روابط حسنه يك دارایی ارزشمند محسوب می گردد .

● دانش عمیق کتابشناختی

کتابداران بخش امانت بین کتابخانه ها با انواع مواد سروکار دارند و لذا باید قادر به شناخت انواع فهرست ها ، روش های فهرستنویسی و منابع اطلاعاتی باشند . شناخت کامل مجموعه و فهرست های موجود در کتابخانه برای کارکنان کتابخانه امری ضروری است و برای کارکنان بخش امانت ضروری تر . برای هر کارمند کتابخانه ، تا میزان معینی آگاهی از کار ، بخشی از شغل است و داشتن ذهنی کنجکاو و تحلیلی گـر ،

بسیار مفید .

● شناخت منابع

برای کارکنان بخش امانت بین کتابخانه ها ، شناخت وسیع منابع کتابخانه ای محلی ، ملی و بین المللی ، امری ضروری است . اگرچه فهرستها و راهنماهای چاپی فراوانی وجود دارند که می توانند کتابداران را در شناسایی این منابع یاری دهند ؛ اما شناخت خود کتابداران از مجموعه های تخصصی و مهم ، این منابع استاندارد را غنا می بخشد . همچنین شناخت بانکهای اطلاعاتی و کتابشناسیهای تخصصی و ملی نیز برای آنها لازم است .

● مهارتهای زیانشناسی

دانستن زبانهای خارجی ، بویژه اصطلاحات کتابداری برای کار در بخش امانت بین کتابخانه ها بسیار مفید است .

● مدیریت اجرایی

اگرچه بخش امانت بین کتابخانه ها وظایف معینی را به عهده دارد ، مع هذا ، وجود نظامی منطقی در اجرای امور ، توانایی در برنامه ریزی و سازماندهی برای روشهای صحیح انجام کار ، مهم و ضروری است .

● برقراری موازنه

بخش امانت بین کتابخانه ها ، ناچار است موادی را از کتابخانه دور کند ، در حالی که سایرین معتقدند که نباید هرگز از ملکیت آنها خارج شود . همچنین کارکنان بخش امانت ، اغلب تحت فشارهای مختلفی از قبیل درخواستهای " اضطراری " قرار می گیرند ؛ ولی وقتی تحقیق می کنند معلوم می گردد که آنچنانهم که در ابتدا تصور می شده ، اضطراری در میان نبوده است . بنابراین ایجاد موازنه بین نیازهای استفاده کننده ، تسهیلات کتابخانه ، اولویت دادن به درخواستهایی

که واقعاً مورد نیاز است و مدت زمانی که برای آماده سازی سریع و موثر باقی می ماند ، از اهمیت زیادی برخوردارند .

روزآمد بودن اطلاعات

۵

فعالیت‌های امانت بین کتابخانه ها در دنیایی صورت می گیرد که سرعت در حال تغییر است . کتابخانه ها و خدمات تهیه مدارك دائما سیاستها و خط مشیهای خود را تغییر می دهند ؛ روشهای انتقال درخواستها و مدارك سرعت در حال پیشرفت اند ؛ مکانیزمهای دریافت و پرداخت هزینه ها اغلب روزآمد می شوند و مسائل سیاسی و اقتصادی در اداره امور امانت بین کتابخانه ها ، تأثیر می گذارد .

بنابراین ، آگاهی از آخرین پیشرفتهایی که در چنین زمینه های وسیعی صورت می گیرد بسیار مهم است . برای این منظور مطالعه و بررسی مجلات ، بویژه مجلاتی که موضوعاتی از قبیل : امانت و تحویل مدارك ، تقسیم منابع ، ارتباطات ، نسخه برداری و حق مؤلف را تحت پوشش دارند و بطور کلی مجلاتی که در ارتباط با کتابخانه و کتابداری منتشر می شوند توصیه می شود . البته چنین مطالعاتی بستگی به دسترسی به منابعی از این قبیل دارد ؛ اما بسیاری از شبکه های کتابخانه ای و مراکز تحویل مدارك ، خبرنامه ها و جزواتی را منتشر و بطور رایگان برای متقاضیان ارسال می کنند . حتی اگر پولی هم برای خرید مجلات و گزارشها در دسترس نباشد ، این نشریات رایگان كمك قابل ملاحظه ای به حساب می آیند . به همین نسبت ، در تماس با همقطاران و کسانی که در این زمینه ها کار می کنند و همچنین بخش امانت سایر کتابخانه ها ، اطلاعات مفیدی می توان کسب کرد .

هر کتابخانه ای برای خدمات امانت به تجهیزات خاصی نیاز دارد. در اینجا، فقط به آنهایی که برای فعالیت واحد امانت لازم است، اشاره می‌شود. هر واحد امانت بین کتابخانه‌ها، برای پاسخگویی به نیاز افراد مختلف، ادارات و سازمانها و همچنین نیازهای خاص خود، باید این تجهیزات را تدارك ببیند. ابزار و تجهیزات مورد نیاز واحد امانت بین کتابخانه‌ها عبارتند از:

فرمهای امانت) ممکن است فرمهای مختلفی مورد نیاز باشد. این فرمها به نوع شبکه یا خدمات تحویل مدرکی که کتابخانه عضو آنست، بستگی دارد. همه فرمهای لازم باید تهیه و نگهداری شوند. این فرمها اغلب قابل مبادله بین شبکه‌ها و تهیه کنندگان مختلف، نیستند.

فرمهای داخلی) این فرمها، شامل فرمهایی است از قبیل: فرمهایی که استفاده کننده برای درخواست از واحد امانت بکار می‌برد؛ فرمهای اخطار به استفاده کنندگان برای تحویل موادی که به امانت گرفته اند؛ فرمهای اخطار تأخیر؛ پاسخهای استاندارد به سایر کتابخانه‌ها با توجه به موادی که امانت گرفته اند؛ صورتحسابها و سایر فرمهای استاندارد (دستورالعملی) برای اطاق پست، اپراتور تلکس و ارتباطات داخلی.

برچسبها) برچسبهایی که نام و آدرس کامل پستی کتابخانه تهیه کننده روی آن چاپ شده باشد. این برچسبها را برای سهولت ارتباط، می‌توان همراه بسته امانت

برای کتابخانه درخواست کننده فرستاد تا موقع برگرداندن مواد مورد استفاده قرار گیرد. تهیه چنین برچسبهایی برای همه کتابخانه ها، چه درخواست کننده و چه تهیه کننده برای سهولت ارتباط، لازم است.

ماشین تحریر) وجود ماشین تحریر برای تایپ مطالب روی فرمها، از نظر تمیزی و خوانا بودن ضروری است.

بسته بندی مواد) اگر سازمان مادر برای بسته بندی و پست کردن، مرکزی دارد نیازی نیست که واحد امانت، این کار را انجام دهد، در غیر این صورت، داشتن پوشال برای پر کردن فضای خالی بین بسته ها، کارتن، پاکت های بزرگ، نوار چسب، نخ، نوار تسمه ای، مفتول، فرمهای اظهارنامه گمرکی، ضروری است. اگر کتابخانه، خود مستقیماً مواد را پست می کند، دستگاه توزین، تعبر یا دستگاه نقش تعبر و برچسب پست هوایی نیز لازم است.

مهر لاستیکی) معمولاً، در امانت بین کتابخانه ها پاسخهای استاندارد رد و بدل می شود. برای اجتناب از صرف وقت برای تایپ تکراری آنها، این مطالب را می توان روی مهرهای لاستیکی حک کرد به جای تایپ از آنها استفاده نمود.

ریز کامپیوتر) با توجه به ترافیک زیاد امانت بین کتابخانه ها، داشتن ریز کامپیوتر و یا ترمینالهای متصل به شبکه های کامپیوتری ضروری است.

تجهیزات دیگری نیز ممکن است مورد نیاز باشد که اغلب آنها در کتابخانه ها موجودند ؛ اما لازم است که واحد امانت، خود نیز آنها را در اختیار داشته باشد ، مانند : دستگاه چاپ عکس، تلکس، فاکسیمیل (پست تصویری) و دستگاه میکروفیش خوانی .

تبلیغات

۷

اینکه در مورد خدمات امانت باید تبلیغ شود یا نه ، به سیاست و خط مشی کتابخانه ها بستگی دارد . برخی از کتابخانه ها از بیم اینکه مبادا در درخواستهایی غرق شوند که قادر به انجام آنها نیستند یا هزینه های زیادی را باید متحمل شوند ، از تبلیغات خودداری می کنند . اگر کتابخانه ای بروشوری در باره خدمات امانت خود منتشر می کند ، باید مطمئن شود که دارای ویژگیهای زیر است :

● روزآمد بودن : خدمات تحویل مدرک با توجه به رشد تکنولوژی سرعت در حال تغییر است . سیاستها و خط مشیها نیز سرعت تغییر می کنند ، بطوری که مطالبی که در بروشور مربوط به چند ماه پیش در باره سیاستها و خط مشیهای امانت منتشر شده ، ممکن است امروز صادق نباشد .

● وضوح : جذابیت و سهولت درک برای استفاده کنندگان کتابخانه .

● تیراژ : تیراژ آن به حد کافی باشد .

● قابل دسترس بودن : در معرض دید و در دسترس باشد .

بروشور باید محتوی بیانیه ها و خط مشیهای از قبیل اینکه چه کسانی ، در چه شرایطی و از چه موادی می توانند استفاده کنند باشد . توجه داشته باشید که خدمات خاصی ، مانند : تحویل سریع مدرک با استفاده از فاکسیمیل (پست تصویری) ، یا پیک خاص که طبعاً هزینه های زیادی را هم در بر می گیرند ، امکانات جستجوی خط پیوسته ،

موادی را که از طریق همکاریهای مختلف می توان قرض داد و غیره، نیز در بروشور گنجانیده شود. تکرار انتشار خط مشیها و بیانیه هایسی از این قبیل، برای راهنمایی بیشتر استفاده کنندگان می تواند مفید باشد. همچنین توجه داشته باشید، قبل از اینکه این بروشورها به عنوان منبعی در بخش امانت مورد استفاده قرار گیرند؛ شرایط و مقتضیات داخلی، استفاده کنندگان و سایر نقطه نظرهای کتابخانه نیز در تهیه آنها منظور شده باشد.

آموزش استفاده کنندگان :

۸

وقت و کوشش زیادی باید صرف شود تا استفاده کننده اساس کار کتابخانه و خدمات اطلاع رسانی را درك کند و بتواند نیازهایش را برای کتابداران تفسیر نماید.

هر برنامه ای که برای آموزش استفاده کنندگان تدارك دیده می شود، باید شامل نقش و وظایف واحد امانت بین کتابخانه ها و نحوه استفاده از خدمات آن باشد. كمك به استفاده کنندگان در حقیقت كمك به آنها در برقراری روابط با واحد امانت بین کتابخانه ها است که مستلزم رهنمودها و آموزشهایی در موارد زیر است:

- موجودی خود کتابخانه و نحوه تنظیم (آرایش) برگه ها.
- این ابتدایی ترین کاری است که میز امانت باید انجام دهد.
- کوتاهی در این زمینه، موجب سرگردانی استفاده کننده و نتیجتاً درخواستهای غیر ضروری برای امانت خواهد شد.
- مقدار و تسهیلات سایر مجموعه های همجوار. در مواردی ممکن است به خواننده پیشنهاد کرد که برای مطالعات و تحقیقات خود از تسهیلات سایر کتابخانه های نزدیک استفاده نماید.

● تفهیم مراجع کتابشناختی ، حتی نکاتی مانند : مفهوم انواع مختلف جلد ، دوره ، شماره سریالها (ادواریها) و اختصارات عمومی، گاهی استفاده کننده را به اشتباه می اندازند ، بطوری که قادر نخواهد بود با خواندن رمز به آنها مراجعه کند و آنها را بیابد و یا مطمئن شود که آیا این مدارک در کتابخانه وجود دارند یا خیر.

● هزینه - وقت، کوشش و موادی که واحد امانت بین کتابخانه ها با آنها درگیر است. این عوامل نباید بعنوان مانع جلوه کنند، بلکه باید به استفاده کننده کمک کرد تا به اطلاعات مورد نیازش دسترسی پیدا کند - بویژه اگر یقین حاصل شود که نیاز از استفاده کننده به مدرک یا مدارکی خاص، به گونه ای است که سزاوار دست یافتن به آنست.

● شکل و ترتیب خدماتی که توسط واحد امانت بین کتابخانه ها پیشنهاد شده است، مانند : منابعی که می توان به آنها دسترسی پیدا کرد ، انواع مختلف خدمات و سرعت انجام آنها، تسهیلات ارتباطی ، مدت زمانی که طول می کشد تا به درخواستی پس از دریافت از استفاده کننده به آن پاسخ داده شود و یا هر نوع تسهیلات خاص دیگر.

①

بررسیهای اساسی

از زمانی که واحد امانت بین کتابخانه ها ، درخواستی را دریافت می کند ، تا وقتی که پاسخ آن را تهیه و ارسال می دارد ، چهار معیار اساسی باید در نظر گرفته شود . این چهار معیار عبارتند از : هزینه ها ، سرعت ، کیفیت اجرا و سهولت استفاده .

(هزینه ها)

ارزیابی هزینه ها، همیشه کار آسانی نیست. در بعضی مواقع، ممکن است هزینه ها نامرئی باشند، مانند: هزینه کارکنان. در حالیکه برخی از هزینه ها، مانند: هزینه های مربوط به تهیه انواع مواد و منابع تهیه کننده، هزینه های ارتباطات و حتی هزینه وزن موادی که باید ارسال شوند، تا حدودی مشخص است. هزینه های مرئی از جمله، روشهای پرداخت؛ از آن جهت که گاهی بگونه ای نامعقول افزایش می یابند نیاز به بررسی، دارند. بعنوان مثال: برخی از صورتحسابها با نرخ پایین، هزینه هایی بیشتر از يك صورتحساب با نرخ بالا را تحمیل می کنند. برای انجام این هزینه ها، ممکن است بخش امانت، خود بودجه ای مستقل داشته باشد و یا برخی از هزینه هایی که زیادند بعهده سازمان مادر محول شوند.

(سرعت)

این عامل نیز می تواند به نوبه خود، بویژه در صنعت، تجارت و پزشکی، مهم باشد. واحدها و ادارات يك شرکت یا سازمان ممکن است، حاضر باشند هزینه های بالایی را پرداخت کنند و در مقابل بازبخش امانت انتظار دارند تا مدارك مورد نیاز خود را هر قدر که ممکن است سریعتر دریافت کنند. از طرفی هم، ممکن است نیازهای استفاده کننده خیلی اضطراری نباشد و از روشهای ارزانتر برای تهیه مواد مورد نیاز او استفاده کرد، حتی اگر این کار بکندی انجام گیرد. بعضی از مراکز تهیه مدارك، پاسخهای فوق العاده سریع را در مقابل هزینه های بالا پیشنهاد می کنند.

این مسئله نیز باید بدقت مورد مطالعه و بررسی قرار گیرد ، زیرا اجرای آن ممکن است به امور خاصی نیاز داشته باشد . گاهی ، اثر بخشی حاصل از تهیه سریع مدرک ، هزینه بالای تهیه آن را جبران می کند - حتی اگر پاسخ منفی ولی فوری باشد .

کیفیت اجرا) اگر وقت مهم است ، پاسخ منفی سریع ، بهتر از پاسخ مثبت ولی طولانی است . همچنین ممکن است " هزینه " مانع تماس با منبعی گردد که احتمال دریافت پاسخ مثبت از آن می رود . معمولاً تقاضاهای چند منظوره ، خود بخود مستلزم هزینه زیادی است . اگر درخواستی ، هم از منبع ارزانتر قابل تهیه است و هم از منبع گرانتر ولی احتمال تهیه آن از منبع گرانتر بیشتر است ، منبع گرانتر بر منبع ارزانتر مرجح است .

سهولت استفاده) سیستمهایی که ارزانتر از سایرین اند ، ممکن است با احتساب وقتی که صرف آنها می شود ، گرانتر ، کندتر و با موفقیت کمتری توأم باشند . از هر سیستمی که استفاده می شود ، باید نقاط قوت و ضعف آن مورد بررسی قرار گیرد . سادگی فرمها ، حداقل تعداد کپیها ، روشهای ساده ارتباطات و انتخاب منابع همه در تقلیل وقت و هزینه ها موثرند .

این چهار معیار ، بایستی در ارتباط با یکدیگر بررسی شوند :

- رابطه سرعت و هزینه . ممکن است بین سرعت و هزینه یکسورا انتخاب کرد . این امر به این بستگی دارد که تأخیر در تهیه مواد ، چه تأثیری بر کار استفاده کننده خواهد گذاشت .

● رابطه سرعت و رضایت. گاهی يك پاسخ منفی ، ولی سریع بهتر است از يك پاسخ مثبت ، ولی طولانی به طوری که نیاز از دست برود .

● رابطه هزینه و سهولت استفاده . گاهی سیستم آسانتر است ؛ ولی هزینه ای که صرف آن می شود بقدری زیاد است که نتوان آنرا توجیه کرد .

رابطه بین سرعت و هزینه ، بیانگر این نکته است که " سرعت " هزینه بیشتری را اقتضا می کند . اگر چه می توان در این زمینه ها به کارکنان بخش امانت رهنمودهای لازم را داد ، اما این موازنه ها اساساً مستلزم تشخیص ماهرانه اند .

بایگانیها

۱۰

بایگانیها (فایلها) ، با هدفهای متعددی تشکیل می شوند . ایجاد برخی از این بایگانیها در درجه دوم اهمیت قرار دارد . این بایگانیهای درجه دوم ، نباید بگونه ای شکل بگیرند و گسترش یابند که مانع تحرك عملیات بخش امانت گردند . مدارکی که در امور جاری بخش امانت بین کتابخانه ها مورد استفاده قرار می گیرند ، عبارتند از :

کتابخانه درخواست کننده

- مدارك درخواستهای استفاده کنندگان ؛
- مدارك درخواستهایی که برای کتابخانه های دیگر یا تهیه کنندگان دیگر فرستاده می شوند ؛
- مدارك اقلام دریافتی از کتابخانه های دیگر ؛
- مدارك اقلامی که از کتابخانه ها امانت گرفته شده و به استفاده کننده داده شده است ؛
- مدارك اقلامی که استفاده کننده عودت داده است ؛

- مدارك اخطارهای دیرکرد ؛
- مدارك اقلامي که از کتابخانه های دیگر امانت گرفته شده و سپس عودت داده شده است ؛
- مدارك درخواستهای فتوکپی (به دلائل حق مؤلف) .

کتابخانه منبع

- مدارك درخواستهای رسیده .
- مدارك اقلام بازیابی شده از مجموعه کتابخانه ، قبل از درخواست امانت از سایر کتابخانه ها .
- مدارك اقلام ارسال شده به بخش امانت .
- مدارك اقلامي که از بخش امانت عودت داده شده اند .
- مدارك اقلامي که به مجموعه کتابخانه برگردانده شده اند .

بایگانیها را می توان بصورت های زیر سازماندهی کرد

- براساس نام مؤلف کتاب یا عنوان مجله .
- براساس نام استفاده کننده .
- براساس مبادلات و داد و ستدهای مشخص بخش امانت
- براساس نام کتابخانه تهیه کننده .
- براساس نام کتابخانه درخواست کننده .
- براساس تاریخ تقاضاها (تقاضاهای استفاده کنندگان یا کتابخانه ها) .

برخی از بایگانیها ، ممکن است برحسب نیازهای حقوقی تشکیل شوند . از جمله ، بایگانیهایی که مشخص می کنند چه سازمانهایی حق مؤلف دریافت می کنند و چه سازمانهایی حق امانت می گیرند . اینکه مدارك تا چه مدت باید نگهداری شوند به مقررات داخلی و نیاز حقوقی و قانونی به آنها ، بستگی دارد . همچنین ممکن است بلحاظ

صرفه جویی در جا و فضا پس از مدت کوتاهی مدارك به آرشیو یا مخازن مخصوصی انتقال داده شوند .

ممکن است برخی از بایگانیها ، بویژه بایگانیهایی که به موقعیتهای خاص تجاری و صنعتی مربوط می گردند ، محرمانه بوده و بدلائل حقوقی تنها افراد مسئول، بتوانند به آنها دسترسی داشته باشند . بایگانیهایی که برای مدت زیادی به آنها نیاز نیست ، بایستی امحاء گردند . بایگانیها می توانند برای تجزیه و تحلیل ترافیک بخش امانت مفید باشند و لذا این بررسیها می تواند در تصمیم گیری برای امحاء یا نگهداری آنها مؤثر باشد .

اگر خدمات بخش امانت کامپیوتری شده باشد . بسیاری از این امور جاری را می توان از طریق کامپیوتر و با استفاده از برنامه های آماده Packages انجام داد . وقتی که برای خدمات بخش امانت از روشهای خودکار استفاده می شود ، نیاز به سیستمهای بایگانی باید بدقت مورد بررسی قرار گیرد .

از ایجاد بایگانیهای غیر ضروری تا جایی که ممکن است باید خودداری کرد . همه بایگانیهای موجود ، باید هر چند گاهی مورد بررسی قرار گیرند ، تا مشخص گردد که آیا هنوز هم مورد نیازند یا خیر .

آمار

۱۱

با آمارگیری از فعالیتهای مختلف امانت بین کتابخانه ها ، می توان اطلاعات مفیدی، هم برای واحد امانت و هم برای سایر بخشهای کتابخانه و سازمان مادر ، بدست آورد . از این آمارها ممکن است برای مقاصد مختلف ، از جمله : تعیین سطح کارکنان ، تجهیزات ، برنامه های سفارش ، تسهیلات پستی ، تکنولوژی ارتباطات ، سیاستهای

ادامه یا ترك برخی از فعاليتها استفاده نمود . تهیه آمارهای زیر — بسته به نوع کتابخانه ، وظایفش در سازمان مادر و حجم (اندازه) آن می تواند مفید باشد . مع هذا ، باید توجه داشت که از تهیه و نگهداری آمارهای غیر ضروری خودداری گردد .

نوع درخواستها : چه نوع موادی درخواست می شوند ؟ چه عنوانهایی بیشتر از همه مورد تقاضا هستند ؟

درخواستها برای چه منابعی ارسال می شوند ؟

این منابع چگونه درخواستها را انجام می دهند ؟
درجه موفقیت ، سرعت انجام و هزینه کارشان تا چه حد است و تا چه حد پاسخهای آنها با مواد یا موضوعات درخواست شده ، مطابقت دارد ؟

تاریخ انتشار مواد درخواست شده از بخش امانت :

این اطلاعات ممکن است برای تجزیه و تحلیل شکل ، موضوع و فیر مفید باشند .

استفاده کنندگان :

چه طبقاتی از استفاده کنندگان از خدمات امانت بهره می گیرند و اغلب چگونه ؟ چه درخواستهایی دارند ؟ چه کسانی هرگز از خدمات امانت استفاده نمی کنند و یا به نسبتی کمتر استفاده می کنند و چرا ؟

تجزیه و تحلیل همه این عوامل می تواند تصویر گویایی از آنچه (اجرای صحیح وظایف کتابخانه و نیازهای استفاده کنندگان) که مورد انتظار است بدست دهد . همچنین هزینه های عملیات بخشهای مختلف سازمان مادر که در جهت خدمات امانت از آنها کمک گرفته

می شود و نیز سایر اطلاعات مورد نیاز را می توان از این آمارها بدست آورد .

بعضی از این آمارها را می توان از دفاتر و بایگانیهای بخش امانت تهیه کرد ، اما استخراج بعضی دیگر از این آمارها نیاز به بررسی و مطالعات خاص دارد . بعنوان مثال : هزینه کلی برای هر مبادله (داد و ستد) و جمع مقدار وقتی که تمام کارکنان کتابخانه درخواستههای امانت صرف کرده اند از آن جمله اند .

این آمارها ، همچنین می توانند در برنامه ریزیهای مربوط به سفارشات ، بودجه بندی برای بخش امانت و بخشهای سازمان مادر ، در ارتباط با کار امانت ، نشان دادن انواع استفاده کنندگان و نیازهایشان و برنامه ریزی فعالیتهای تقسیم منابع در چارچوب همکاری با دیگر سازمانها ، مورد استفاده قرار گیرند .

آمارهای ملی امانت بین کتابخانه ها ، باید بطور منظم توسط کتابخانه یا مؤسسه ای که مسئول تهیه آن است جمع آوری شوند و همه واحدهای امانت بین کتابخانه های سراسر کشور باید با آن همکاری کنند و سعی نمایند این آمارها هر قدر که ممکن است کامل باشند ، اصول ، قواعد و روشهای گردآوری و سازماندهی آمار امانت بین کتابخانه ها ، در بخش پایانی این راهنما بتفصیل بیان گردیده است .

۱۲

نیازهای حقوقی

با یکی دو مورد استثناء ، هر کشوری در جهان برای حق مؤلف ، قوانینی دارد . آگاهی از همه این قوانین کار دشواری است ، اما دادن رهنمودهای ساده و روشن در مورد قانون حق مؤلف به کارکنان واحد امانت بین کتابخانه ها بسیار مهم است . این رهنمودها باید

توسط فرد یا افرادی که درباره موارد زیر آگاهی کامل دارند ارائه شود :

الف) روشهای کتابداری .

ب) قوانین کثیر و بهیژه قوانین حق مؤلف و مالکیت معنوی .

برخی از مواردی که به رهنمودهای روشن نیاز دارند ، عبارتند از:

● چه مواردی تحت پوشش قانون حق مؤلف قرار می گیرند ؟

● حق مؤلف يك اثر تا چه مدتی باید مراعات گردد ؟

● آیا برای انواع مختلف مواد قوانین حق مؤلف مختلفی وجود دارد ؟

● آیا حق مؤلف جداگانه ای برای افست کردن و محتوای اثر وضع گردیده ؟

● آیا محدودیت توزیع یا محدودیت استفاده در قانون پیش بینی شده ؟

● چه بخشهایی از يك اثر در قانون حق مؤلف قابل کپی برداری است - برای چه کسانی ، در چه شرایطی ؟

● اگر حق مؤلف نقض گردد ، چه کسی مسئول آن است . کتابخانه درخواست کننده ، کتابخانه منبع یا فرد تهیه کننده ؟

● آیا کتابخانه ای می تواند پروانه کپی برداری داشته باشد ؟ چنین پروانه ای چه اجازه هایی به او می دهد ؟ اگر برای این منظور پرداختی لازم است ، این پرداخت چگونه باید انجام گیرد ؟

امروزه ، افزایش مدارك مربوط به امانت بین کتابخانه ها موجب گردیده است تا از فایل های کامپیوتری برای ذخیره و بازیابی آنها استفاده شود . مسئله محافظت داده ها و سایر مقررات مربوط به

کامپیوتر مانع استفاده غیر مجاز از این مدارک می شود . آگاهی از این مقررات و مسئولیت کسانی که از این فایلها نگهداری می کنند و اینکه چه کسانی می توانند به آنها دسترسی داشته باشند و چگونه و چه کسانی حق مراجعه به آنها را ندارند نیز، بسیار مهم است .

برخی از کشورها حق امانت عمومی برقرار کرده اند که آنها را ملزم می کند به مؤلفینی که کتابهایشان از کتابخانه ای قرض گرفته می شود در هر جا که باشند حق امانت پرداخت نمایند . اگر کتابخانه ای مشمول این طرح قرار گرفته ، لازم است که بداند چه مدارکی (اسنادی) باید نگهداری شوند و برای چه کسی و چه موقعی ارسال گردند .

۱۳

حسابداری و امور مالی

واحدهای امانت بین کتابخانه ها ، اغلب به مبالغ قابل ملاحظه ای پول نیاز دارند و ممکن است درآمدی هم برای کتابخانه از محل خدمات خود کسب نمایند . بدین جهت لازم است که در امور مالی و حسابداری سازمان مادر ، جایگاهی برای آنها در نظر گرفته شود . در زمینه دریافتها و پرداختهای واحد امانت بین کتابخانه ها توجه به نکات زیر ضروری است :

● چه هزینه هایی برای اقلای نظیر ارتباطات ، جا ، خدمات

دفتری ، تجهیزات و کارکنان باید در نظر گرفته شود ؟

● آیا واحد امانت خود دارای بودجه است یا بودجه آن بخشی

از بودجه کل کتابخانه است ؟

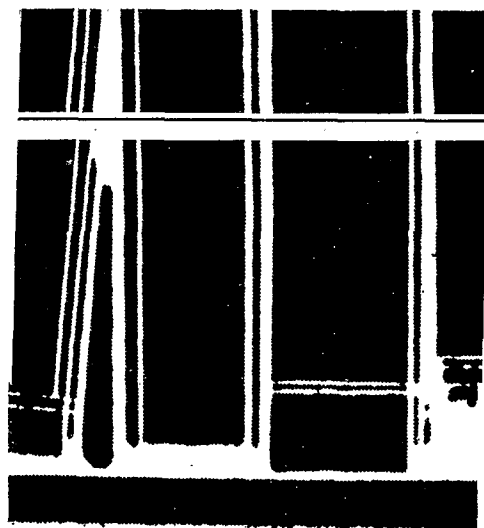
● هزینه های تهیه کتبها و فرمهای امانت چه مقدار است ؟

● آیا واحد امانت می تواند صورتحسابهای سنگین و دریافت و

پرداختهای خود را انجام دهد یا این دریافت و پرداختها

باید از طریق اداره حسابداری مرکزی انجام گیرد ؟

● اگر واحد امانت فعالیت‌هایی را انجام می‌دهد که درآمدی از آنها حاصل می‌شود آیا می‌تواند آنها را خود دریافت کند
نگهداری نماید یا باید به حساب کلی کتابخانه واریز شود
تجزیه و تحلیل آماری هزینه‌ها باید بطور مرتب انجام گیرد .



- (۱۴) خط مشیهای درخواست
- (۱۵) مصاحبه با استفاده کننده
- (۱۶) جستجو
- (۱۷) منابع تهیه مدرک
- (۱۸) انتخاب منبع تهیه کننده
- (۱۹) خط مشیهای منبع تهیه کننده
- (۲۰) آماده سازی درخواستها
- (۲۱) روشهای ارسال درخواست
- (۲۲) دریافت مواد درخواست شده
- (۲۳) انتقال مواد به استفاده کننده
- (۲۴) برگشت دادن مواد توسط استفاده کننده
- (۲۵) برگشت دادن مواد به منبع تهیه کننده
- (۲۶) پاسخهای منفی

معمولا ، درخواست امانت از سایر کتابخانه ها باید بعد از جستجو در منابع خود کتابخانه انجام گیرد . علاوه بر امانت ، طـرق دیگری نیز برای تأمین نیازهای استفاده کنندگان وجود دارد که باید قبل از استفاده از تسهیلات امانت‌مندانها مراجعه شود . برای افرادی که در بخش امانت بین کتابخانه ها کار می‌کنند ، آگاهی از خط مشیها و سیاستهای کتابخانه مادر مهم است . برخی از این خط مشیها عبارتند از:

● چه کسانی می‌توانند از تسهیلات امانت بین کتابخانه ها

استفاده کنند ؟ محدودیت دسترسی به این تسهیلات برحسب درجه و مقام ، روابط با سازمان مادر ، نوع کارهایی که انجام می‌گیرد ، یا سایر عوامل مهم .

● چه موادی شامل درخواستهای امانت می‌شوند ؟ بعضی از

کتابخانه ها ممکن است برای امانت دادن انواع معینی از مواد ، محدودیتهایی قائل شوند ، مانند : مواد سمعی و بصری یا میکروفورمها . همچنین ممکن است ، مقرراتی برای محدود کردن درخواستهای امانت مواد " عمومی " ، مانند مراجع وضع شده باشد .

● چه مواقعی باید روی درخواستها اقدام شود ؟ ممکن است

محدودیتهایی در این مورد وجود داشته باشد - بویژه در مواقع خاصی از سال ، مانند : تعطیلات هفتگی ، تعطیلات ملی یا سایر دلایل .

همه این محدودیتهای باید قبل از پذیرش درخواستهای امانت بوضوح مشخص شده باشند .

افلب، لازم می شود که در مورد درخواستها، با استفاده کننده بحث و گفتگو شود، زیرا این امر موجب صرفه جویی در وقت، انرژی و پول می گردد. بیشتر استفاده کنندگان کاملاً با نظامهای رده بندی، کتابشناسیها، زیرنویسها و سایر ابزاری که دانستن آنها برای کتابداران از بدیهیات است، آشنا نیستند. همچنین آنها (استفاده کنندگان) در بسیاری از موارد قادر به تعریف دقیق موضوع یا موضوعات مورد نظر خود نمی باشند، در چنین مواردی یک گفتگوی کوتاه می تواند در روشنتر کردن نیازشان و همچنین در استفاده بهتر از مجموعه و خدمات کتابخانه به آنها کمک کند. مصاحبه و گفتگو باید کاملاً در جهت تشخیص نیاز استفاده کننده انجام گیرد. قبل از اقدام قطعی برای جستجوی کتابشناختی باید نکات زیر را در گفتگو با استفاده کننده روشن کرد:

● آیا مدرک خاصی مورد نیاز است: اگر نه، آیا موضوعات مورد نظر را می توان در مدارک دیگری یافت؟ در چنین مواردی قبل از هر اقدامی برای تهیه درخواست از طریق بخش امانت باید مجموعه خود کتابخانه را مورد بررسی قرار داد. در مواردی هم ممکن است موضوعات مورد درخواست ارزش یک جستجوی وسیع از سوی بخش امانت را نداشته باشد و در نتیجه بررسی آن به کارکنان کتابخانه واگذار گردد.

● اگر مدرک خاصی مورد نظر است، و در کتابخانه هم موجود است باید به استفاده کننده گفته شود که برای یافتن آن چه باید بکند. اگر استفاده کننده برگه دانها را کنترل کرد و لی نتوانست آن را پیدا کند، بهتر است این کار را مجدداً با

كمك يك كتابدار انجام دهد . اگر مدرک مورد نظر جزء مجموعه کتابخانه قلمداد شده ، ولی در آن زمان در دسترس نیست ، باید از استفاده کننده خواسته شود تا فرم درخواست امانت را تکمیل کند ، تا پس از آماده شدن در اختیارش قرار گیرد . این مراحل به شرایط و خط مشهای کتابخانه بستگی دارد .

● قبل از اقدام از طریق بخش امانت باید مطمئن شد که اثر مشابهی با همان عنوان ، یا فصل معینی از يك اثر در ارتباط با آن موضوع ، در کتابخانه موجود نباشد و یا اگر باشد کافی نباشد .

● وقتی که اقلام معینی مورد نیاز است ، تمام کوششهای ممکن باید بکار گرفته شود تا اطلاعات کامل کتابشناختی مدرک یا مدارک مورد نظر و همچنین منابع و مآخذی که در اختیار استفاده کننده است ، از او خواسته شود . این کار ممکن است بعدها به استفاده کننده کمک کند تا به اهمیت دقیق بودن اطلاعات کتابشناختی پی ببرد و دانش کتابشناختی خود را افزایش دهد . اگر استفاده کننده لیست چاپ شده ای (یا تایپ شده ای) از منابع و مآخذ مورد نظر را در اختیار دارد ، تهیه کپی از آن می تواند هم در صرفه جویی وقت و هم در جلوگیری از اشتباهات ناشی از باز نویسی مجدد ، مفید باشد . اگر لیست چاپی منابع و مآخذ درست نیست ، استفاده کننده باید برای همه اطلاعاتی که مورد نیاز است ، فرم تقاضا تکمیل نماید . بویژه توجه داشته باشید که عناصر اصلی کتابشناختی مدرک ، مانند : نام خانوادگی مؤلف ، عنوان و یا سازمان ناشر را فراموش نکنید .

● ممکن است ، لازم باشد که در این مرحله ، فرم درخواست

امانت داخلی برای استفاده کننده تکمیل شود. این فرمها نیز، باید حاوی همه اطلاعات کتابشناختی مربوطه باشد.

● در مورد تك نگاشتها، قید شماره سریال و در مورد کتابها و سایر موادی که ویرایشهای مختلفی از آنها درست است، ذکر شماره ویرایش ضروری است. فرمهای درخواست میکروفورمها و مواد سمعی و بصری، باید متناسب با اطلاعات کتابشناختی آنها تهیه و تنظیم گردد. قبول درخواستهای نابینایان مستلزم در اختیار داشتن مواد و تجهیزات خاصی است، چنانچه کتابخانه فاقد این مواد و تجهیزات است، پذیرش چنین درخواستهایی محدود خواهد شد.

● محدودیت زمانی، اگر برای استفاده کننده مدت زمانی که طول می کشد تا مواد درخواستی اش را دریافت کند مهم باشد، در این صورت باید این محدودیت زمانی مشخص گردد. باید برای استفاده کننده توضیح داده شود که ارسال درخواستها، برای سایر کتابخانه ها، بسته به مواد درخواستی و نوع شبکه یا منبع تهیه کننده، ممکن است مدتی بطول انجامد. باید از استفاده کننده سؤال شود که می خواهد چقدر تلاش انجام گیرد تا مدارك مورد نظرش تهیه شود. عكس العمل اولیه استفاده کننده ممکن است این باشد که حداکثر تلاش بعمل آید؛ اما باید برای او توضیح داد که حداکثر تلاش مستلزم هزینه بیشتری است و در عین حال ممکن است، مسائلی پیش آید که موجب تأخیر در تهیه مواد درخواستی گردد، بعنوان مثال، ارسال درخواستها به خارج از کشور و دریافت پاسخ، ممکن است چند ماه بطول انجامد.

● اگر درخواست "اضطراری" است معیارهای مختلفی برای هزینه

و سهولت استفاده وجود دارد (به بخش هفتم رجوع کنید) .
باید به استفاده کننده گفته شود که سرعت بخشیدن به تهیه
مواد مورد نیاز او، مستلزم هزینه بیشتری است و استفاده
کننده هم ممکن است مایل باشد که برای خدمات سریعتر پول
بیشتری پرداخت نماید .

جستجو

۱۶

سطح بررسی و جستجویی که باید انجام گیرد از کتابخانه ای به
کتابخانه دیگر متفاوت است. قبل از مبادرت به يك جستجوی وسیع،
بایستی یقین حاصل شود که اقلام مورد نیاز، در خود کتابخانه وجود
دارند یا نه. این رویه، باید هم در مورد درخواستهای شفاهی و هم
در مورد درخواستهای کتبی بکار رود — بویژه اگر، مراجع مورد درخواست
قدری پیچیده و حاوی عناصری باشند که ممکن است قبلاً کنترل نشده
باشند .

اگر فهرستبرگه ها نشان دهند که اقلام مورد نظر در کتابخانه
وجود دارد و کنترل قفسه ها نیز این امر را تأیید کند، باید به
استفاده کننده اطلاع داده شود؛ اما اگر فهرستبرگه ها اقلام مورد نظر
را نشان دهند، ولی خود مواد به دلایلی از قبیل: امانت داده
شدن، ارسال برای صحافی یا مفقود شدن در دسترس نباشند، باید
معلوم گردد که تا چه مدتی نمی توان به آنها دسترسی پیدا کرد و این
مدت با مدت درخواست امانت، کنترل و مقایسه گردد. همچنین باید
مطمئن شد که خط مشی کتابخانه، درخواست امانت برای اقلام موجود
در کتابخانه را اجازه می دهد یا نه، اگر نه، باید به استفاده کننده
اطلاع داده شود که بخش امانت نمی تواند در این مورد (امانت دادن
اقلام موجود در کتابخانه) اقدامی نماید. اگر پاسخ مثبت باشد باید

به او (استفاده کننده) گفته شود که مواد مورد نظر او احتمالا چه وقت حاضر خواهد شد.

اگر معلوم شود که اقلام مورد نظر در کتابخانه موجود نیستند، گام بعدی آنست که بررسی گردد درخواست به کجا باید فرستاده شود. برای این منظور، باید جستجو در منابع کتابشناختی منابع تهیه کننده آغاز شود. اگر منبع تهیه کننده نزدیک باشد، نیازی به جستجوی وسیع کتابشناختی و صرف وقت برای ارسال تقاضا نیست، البته این تصمیم نیاز به شناخت کاملی از سیاستها و خط مشیهای منابع تهیه کننده مختلف دارد. اگر وضعیت منبع تهیه کننده بگونه ای است که با ارسال لیست ساده ای از مراجعیدانها پاسخ می دهد، نیازی به جستجوی وسیع و کار بیشتر نیست.

مع هذا، بسیاری از منابع تهیه کننده به اطلاعات کتابشناختی کامل نیاز دارند. بنابراین باید هر گونه مساعی لازم بعمل آید، تا این اطلاعات با استانداردهای آنها مطابقت داشته باشد. هر قدر که ممکن است باید از فهرستهای مشترک و فهرستگانها که هم جستجوی کتابشناختی را تسهیل می نمایند و هم محل مواد را مشخص می کنند، استفاده شود. استفاده از فهرستهای کامپیوتری نیز همین هدف را دنبال می کند به اضافه اینکه درخواستهای امانت را می توان از طریق ترمینال مخابره کرد. اگر چنین ابزارهایی در دسترس نیست، کتابشناسیهای از قبیل کتابشناسی ملی، فهرستبرگه های کتابخانه ملی، یا سایر منابع استاندارد، در زمینه های موضوعی مناسب، می توانند مفید باشند. بنفع کتابخانه درخواست کننده است که با بررسی دقیق، از قبول درخواستهایی که اقلام آن موجود نیست، اجتناب کند. لازم است که کتابخانه درخواست کننده، خود صحت و سقم درخواستها را معلوم کند، نه اینکه آن را بعهدہ منبع تهیه

کننده محول نماید .

اگر این نکته رعایت شود و جزئیات درخواستها بدقت کنترل و اصلاح شود و فهرستبرگه های کتابخانه ، مجددا کنترل شوند ، ممکن است معلوم گردد که اقلام درخواستی در مجموعه کتابخانه وجود دارند .

درخواستهای مقالات ادواریها باید هر قدر که ممکن است با اطلاعات کتابشناختی کامل همراه باشند . بررسی دقیق جزئیات بعضی از درخواستها بعلت در اختیار نداشتن کتابشناسیهایی مربوطه و یا بعلت ماهیت برخی از مواد ، مانند : مواد سمعی و بصری ، گزارشهای فنی ، انتشارات دولتی و پایان نامه ها (که اصولا بررسی دقیق آنها مشکل است) ممکن است برای کتابخانه مقدور نباشد ، در این صورت باید درخواستها ضمن حاشیه نویسی ، برای منبع تهیه کننده که ممکن است تسهیلات بیشتری برای جستجو و بررسی دقیق آنها داشته باشد ، ارسال گردند .

اگر جستجو و رسیدگی به درخواستی مقدور نیست ، باید دقیقا توضیح داده شود که چرا و چه منابعی در این رابطه کنترل شده اند . اگر انواع خاصی از مواد ، دائما مورد درخواست قرار می گیرند ، تهیه ابزار کتابشناسی مناسب برای بخش امانت ضروری است .

(۱۷)

منابع تهیه مدارك

بخش امانت بین کتابخانه ها ، باید فهرست جامعی از منابع تهیه کننده مدارك را در اختیار داشته باشد . این فهرست ، می تواند شامل برخی یا همه منابع زیر باشد :

● کتابخانه های دیگری که در همان سازمان وجود دارند ، مانند : شاخه های دیگری از کتابخانه مادر ، کتابخانه های سایر

شرکتها، کتابخانه های گروههای آموزشی و پژوهشی در دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و انواع کتابخانه های ادارات دولتی.

● کتابخانه های محلی در سازمانهای مختلف که ممکن است بطور غیر رسمی همکاری کنند.

● شبکه های محلی که ممکن است، کتابخانه درخواست کننده وابسته به آن باشد و دارای موافقتنامه رسمی و مقررات اجرایی برای همکاری است.

● شبکه های منطقه ای که ممکن است طیف وسیعی از کتابخانه ها را در بر گیرد.

● شبکه های ملی.

● مرکز ملی امانت داخلی و / یا فهرستهای مشترک. برخی از کشورها دارای مرکز ملی هماهنگ کننده خدمات تهیه مدارکند و برخی هم دارای مراکزی هستند که فهرستهای مشترک در آنجا متمرکز شده اند و اطلاعات لازم را در باره محل نگهداری مواد ارائه می دهند. این فهرستها ممکن است کامپیوتری و یا چاپی باشند. بعضی از کشورها دارای چند مرکز ملی تخصصی در زمینه های موضوعی خاص هستند و برخی از کشورها هم فاقد نظامهای متمرکزند.

● شبکه های کتابخانه های تخصصی در موضوعات خاص یا حرفه های خاص.

● کتابخانه های دانشگاهی (آکادمیک) یا مؤسسات تخصصی.

● مجموعه های شخصی و اقتصادی.

● تهیه کنندگان تجاری مدارک.

● منابع تهیه کننده بین المللی. امکانات و محدودیتهای تقاضا

از این گونه منابع باید بوضوح مشخص شود .

هر يك يا همه این منابع ممکن است ، فهرست موجودی خود را تهیه کرده باشند . برخی از این فهرستها ممکن است چاپی باشد که در این صورت کامل و روزآمد نخواهند بود . برخی دیگر که کامپیوتری هستند و براساس همکاری متقابل کتابخانه ها تهیه شده اند ، روزآمد ترند . بعضی دیگر از این فهرستها ، برحسب موضوعات تخصصی ، تهیه شده اند که با استفاده از آنها می توان حدس زد که اقلام خاصی ممکن است در آنها باشد یا نه . بخشی از مهارت کتابداران بخش امانت ، مدیون بهره گیری از این منابع متنوع است که اطلاعات وسیعی به آنها می دهند ، تا از طریق تماسهای شخصی و شبکه های رسمی به جستجو بپردازند . تهیه فایلی از نشریات ، بروشورها ، برگه های اطلاعاتی و نظایر آن که نوع خدمات و مجموعه های مختلف منابع تهیه کننده را تبلیغ و یا توضیح می دهند ، نیز می تواند مفید باشد .

● کتابفروشیها و ناشرین . گاهی ممکن است خرید ، برخی از اقلام از کتابفروشیها ارزانتر و سریعتر از قرض گرفتن آنها باشد . البته این امر به هزینه ، ماهیت و منبع مدرک بستگی دارد ؛ اما نباید بعنوان يك امکان از نظر دور بماند . زمانی رضایت به استفاده از این امکان بیشتر خواهد شد که متقاعد شویم ، داشتن اقلام مورد بحث مفید خواهد بود و استفاده کنندگان دیگری هم درخواست آنها را دارند . در مورد ادواریها باید هزینه های امانت با هزینه های سفارش (شامل آماده سازی و غیره) با هم مقایسه شوند و میزان تقاضا برای آنها نیز در نظر گرفته شود .

حتی وقتی هم که جزئیات کتابشناختی مدارك بدقت مورد بررسی قرار گیرد ، آگاهی از خط مشیها و سیاستهای کتابخانه های امانت دهنده ، لازم است . این تصمیم هنوز هم به قوت خود باقی است که اول با کدام کتابخانه تماس گرفته شود . برخی از عوامل مؤثر در انتخاب منبع تهیه کننده ، عبارتند از :

- کدام منبع با احتمال بیشتر ، اقلام مورد نظر را امانت می دهد ؟
- یا از آنها کپی تهیه می کند ؟
- کدام منبع با احتمال بیشتر سریعتر پاسخ می دهد ؟
- آیا سرعت در پاسخگویی یا اطمینان یافتن از تهیه مدارك يك عامل قطعی و تعیین کننده است ؟
- کدام منبع ارزانتر است ؟
- آیا هزینه عامل مهمی است ، یا اهمیت آن کمتر از سرعت است ؟
- آیا منابع تهیه کننده های وجود دارند که به دلایلی نظیر محرمانه بودن (تجاری یا نظامی) ملاحظات سیاسی ، ایدئولوژیکی ، جغرافیایی ، یا به دلایل دیگری مشخص کرده باشند که نمی توانند به درخواستها پاسخ دهند ؟
- چه قراردادها یا موافقتنامه هایی وجود دارند که در انتخاب منبع مؤثرند (به بخش ۹ رجوع کنید) .

قبل از آماده کردن فرمها برای ارسال ، خط مشیها و سیاستهای کتابخانه منبع باید معلوم گردد . کوتاهی در مراجعه به قرارداد های مختلف نه تنها ممکن است باعث تأخیر در پاسخگویی گردد ، بلکه ممکن

است موجب ناراحتی هم بشود . روند صحیح امانت بین کتابخانه ها به رعایت تعهدات و موافقتنامه های رسمی ، بستگی دارد . تقریباً اغلب کتابخانه های تهیه کننده ، مقداری از کار را بخاطر کتابخانه درخواست کننده و در چارچوب همکاریهای متقابل انجام می دهند . این روابط باید با رفتار محترمانه تقویت شود ، نه اینکه به مخاطره افتد . در این رابطه نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد :

● خط مشیها و سیاستهای امانت در منبع تهیه کننده چگونه است؟

● آیا محدودیتهایی برای امانت انواع مواد قائل گردیده است؟

● آیا منبع تهیه کننده از مواد درخواستی کپی تهیه می کند ؟

● چه مقدار از کار جستجوی درخواستها توسط منبع تهیه کننده انجام می گیرد ؟ حتی اگر مقدار آن کم هم باشد نباید کتابخانه درخواست کننده خود را از تعهدات متعارف، تبرئه کند .

● اگر فهرست مجموعه منبع تهیه کننده در دسترس است، باید حروف رمزی مشخصه کتاب/ نشانه قفسه در درخواست قیود گردد .

● آیا منبع تهیه کننده درخواستهایی را که وجود آنها در مجموعه اش قطعی نیست قبول می کند ؟

● منبع تهیه کننده چه نوع فرمهای درخواستی را برای استفاده تعیین کرده است؟

● برای پرداخت هزینه های مبادلات (دادوستد) چه ترتیبی را در نظر گرفته است؟

● آیا منبع تهیه کننده ، خدمات امانت را فقط برای اعضا انجام می دهد ؟

● چنانچه منبع تهیه کننده مدرک تجاری است، نحوه پرداختها

چگونه است؟ آیا کتابخانه ناگزیر است مانند يك استفاده کننده عادی، قبل از اینکه بتواند از این تسهیلات استفاده کند، عضو شود.

۲۰

آماده سازی درخواستها برای ارسال

وقتی که مقصد (منبع تهیه کننده) انتخاب شد، در مورد روش درخواست امانت باید تصمیم گیری شود. این روشها، با توجه به تسهیلات کتابخانه درخواست کننده و منبع تهیه کننده گوناگون است. روش ارسال نیز به سیاست منبع تهیه کننده بستگی دارد. معمولا درخواستها، یا در فرمهایی ارسال می شوند که حاوی همه اطلاعات مربوطه اند و یا اینکه از طریق تلکس، پست الکترونیکی یا تلفن مخابره می شوند، بر حسب اینکه از کدام روشها استفاده شود باید موارد زیر رعایت گردد:

الف) ارسال از طریق فرمهای کاغذی

فرمها را ممکن است از طریق سیستم ملی پست، یا سیستمهای تجاری و یا پیک اختصاصی ارسال کرد. هر يك از این روشها که مورد استفاده قرار گیرد باید مطمئن شد فرمها در سیستم انتخابی قابل قبول اند. وقتی که فرمها برای ارسال آماده می شوند، باید مطمئن شد که همه عناصر اصلی را شامل اند. این عناصر عبارتند از:

- جزئیات کتابشناختی مواد مورد نیاز. جزئیات مورد نیاز، باید با سیاستهای کتابخانه تهیه کننده و منابع قابل دسترس کتابخانه درخواست کننده منطبق باشند.
- آدرس کامل کتابخانه درخواست کننده.
- کد یا مشخصه کتابخانه درخواست کننده، اگر لازم است.

- تاریخ ارسال .
 - تعیین نوع درخواست، از جمله امانت اصل مواد ، کپی یا میکروفرم آنها .
 - تعیین نوع مواد ، مانند : تك نگاشت (مونوگراف) ، پایان نامه ، گزارشهای فنی ، ترجمه ، مواد سمعی و بصری .
 - اظهارنامه حق مؤلف یا امضاء یا بیانیه مناسب ، چنانچه کپی مدرک مورد درخواست است (اگر مدرک مشمول قانون حقوق مؤلف است) .
 - نیاز به جستجوی وسیع . بعضی از کتابخانه ها ممکن است به دلایل مختلف نتوانند جستجوهای لازم را انجام دهند و لذا کار جستجو را به منبع تهیه کننده محول می کنند .
 - نیازهای خاص . مثل استفاده در منزل ، قطع و شکل (بوئژه در مورد مواد سمعی و بصری) و تاریخی که مواد مورد نیازند .
- همچنین لازم است که برچسب آدرس کتابخانه درخواست کننده ، همراه سایر مدارک فرستاده شود ، تا موقع ارسال ، منبع تهیه کننده از آنها استفاده نماید .
- وقتی که فرمها با همه اطلاعات لازم آماده شد ، آنها را کنترل کنید تا مطمئن شوید که اقلامی مانند کهنهای لازم ضمیمه است و آیا هر نوع پرداخت لازم همراه فرمها هست یا خیر ؟
- باید مطمئن شوید که ابزارهای لازم برای ارسال درخواستها در سیستم انتخابی فراهم گردیده است یا خیر ؟ در این مورد نکات زیر یادآوری می شود:
- آیا نوع خاصی از پاکت مورد نیاز است ؟
 - آیا پاکتهای تهیه شده در دسترس اند ؟
 - پاکتها چگونه تا محل انتقال (پست) حمل می شوند ؟

- آیا از پيك استفاده می شود یا کارکنان کتابخانه پاکتها را تا نقطه خاصی که از آنجا پست می شوند، حمل می کنند ؟
- آیا هزینه پستی مورد نیاز است؟ اگر چنین است چگونه و کجا باید پرداخت شود ؟
- آیا کتابخانه روش ارسال را تعیین می کند ، یا دبیرخانه (اطاق پست) سازمان مادر (که خارج از کنترل کتابخانه است).

ب) ارسال از طریق ابزار الکترونیکی

این روش شامل موارد زیر می گردد :

- تلفن
- تلکس
- فاکسیمیل (پست تصویری)
- پست الکترونیکی (ترمینال - شبکه های کامپیوتری)
- پست الکترونیکی (بطور عام)

عناصر اصلی (کتابشناختی) که باید از این طریق ارسال شوند همان عناصری هستند که فرمهای کافذی در بر داشتند ، اما در سیستمهای خودکار ممکن است برخی از این عناصر قبلا تعیین شده باشند و به ذکر مجدد آنها نیازی نباشد ، مثل : آدرس یا کد کتابخانه درخواست کننده ، اما باید معلوم کرد که وقتی مدرک یا مدارکی مشمول قانون حق مؤلف اند در این روشها چگونه باید عمل کرد .

وقتی که از هر يك از این فرمهای الکترونیکی برای ارسال درخواستها استفاده می شود ، لازم است حقایق چند را درباره تسهیلات ارتباطی آنها (تلفن ، تلکس، ترمینال و غیره) دانست. این حقایق شامل موارد زیر می گردد :

- کنترل کامل آنها . آیا این ابزار مخصوص کتابخانه اند و یا

کتابخانه و سایر واحدهای سازمان مادر مشترکا از آنها استفاده می کنند ؟

● چه کسی استفاده از این تسهیلات را کنترل می کند ؟

● چه مواقعی در دسترس اند ؟

● آیا کارکنان کتابخانه هم می توانند با آنها کار کنند یا فقط از

طریق اهراتور می توان تماس برقرار کرد ؟

● اگر این تسهیلات دور از کتابخانه اند ، پیامها چگونه برای

اهراتور فرستاده می شوند ؟

● چه کسی پرداختها را انجام می دهد ؟ آیا هزینه ها بطور کلی

توسط سازمان مادر ، پرداخت می شود یا کتابخانه ، برحسب

موارد استفاده ، هزینه ها را خود باید پرداخت نماید .

● آیا اهراتور برای ارسال پیامهای مربوط به بخش امانت —

آموزشهای خاصی نیاز دارد ، مانند : آگاهی از مقاله نامه های

(پروتکلها) کد گذاری ؟ سیستمهای مختلف اغلب مقاوله

نامه های مختلفی دارند .

● آیا برای ارسال پیامهای امانت بین کتابخانه ها با استفاده از

این تسهیلات ، فرمهای خاصی مورد نیاز است ؟

● بخش امانت بین کتابخانه ها ، باید فایلی از شماره تلکس /

پست الکترونیکی منابعی را که مکرراً با آنها تماس دارد ، تدارک

ببیند .

علاوه بر اطمینان یافتن از اینکه برای تماس با منبع تهیه کننده ،

شماره های لازم در دسترس است ، دانستن شماره های دیگری نیز

از افراد یا واحدهایی در همان منبع که بتوان با آنها تماس گرفت

ضروری است . داشتن چنین شماره هایی کار پیگیری را آسان تر خواهد

کرد — بویژه اگر وسایل ارتباطی در داخل خود کتابخانه نباشند .

وقتی که ارسال درخواستها از طریق تلفن انجام می‌گیرد ، باید دقت کرد که همه جزئیات توسط گیرنده پیام کاملاً درک شده باشد .

۲۱

روشهای پیگیری درخواستهای ارسال شده

شاید چنین تصور شود ، وقتی که درخواستهای امانت ارسال شد ، دیگر تا دریافت پاسخ کاری برای انجام دادن نیست ، در حالیکه در این فاصله باید با مراجعه به بایگانیها کار پیگیری را انجام داد .

برای پیگیری درخواستهایی که جواب آنها دریافت نشده ، باید اقداماتی انجام گیرد . زمان پیگیری برحسب نوع منبع تهیه کننده ، محل جغرافیایی (کیفیت خدمات پستی و ارتباطات در نظر گرفته شود) تأخیر های ناشی از تعطیلات محلی ، تغییرات کارکنان و نوع مواد درخواستی که ممکن است بازپایی آنها مشکل باشد ، متفاوت است .

برای پیگیری ، چه جزئیاتی باید از طرف کتابخانه درخواست کننده ارسال شود ؟ آیا شماره درخواست کافی است ؟

پیگیری ، وقتی را که باید به استفاده کننده گفته شود که درخواست او احتمالاً در تاریخ تعیین شده تهیه نخواهد شد و یا اصلاً تهیه نخواهد شد ، معین می‌کند .

برای پیگیری درخواستها ، داشتن شماره تلفن و مشخصات فرد یا افراد خاصی در منبع تهیه کننده که بتوان با آنها تماس گرفت ، تا مشخص شود که آیا درخواست مورد نظر پاسخی دارد یا نه ، مفید است .

۲۲

دریافت مواد درخواستی

پس از اینکه مواد درخواستی وارد کتابخانه درخواست کننده شد ، کنترلهایی باید انجام گیرد تا اطمینان حاصل شود که آیا می‌توان

آنها را در اختیار استفاده کننده قرار داد یا نه. این کنترلها، شامل موارد زیر خواهد بود :

- آیا مواد دریافت شده، همانست که خواسته شده بود ؟
- آیا ظاهرا همان موادند، اما تفاوتهای مشخصی از نظر تاریخ انتشار یا تغییرات عنوان و غیره دارند ؟
- آیا شکل مواد همانست که درخواست شده بود ؟ فتوکپی مقالات مصور همیشه استفاده کننده را راضی نمی کند و یا برای مـوـاد سمعی و بصری و میکروفورمها تجهیزات مناسبی باید در دسترس باشد. شکل مواد برای استفاده معلولین رعایت شده است ؟
- آیا مواد در حین حمل و نقل خسارت دیده اند ؟
- آیا مواد کامل اند ؟

اگر مواد دقیقا با آنچه که درخواست شده بود، مطابق نیستند بدقت آنها را کنترل کنید، ممکن است توضیح یا یادداشتی از سوی منبع تهیه کننده همراه داشته باشد که در آن گفته شده باشد که کار زیادی روی درخواست انجام گرفته و معلوم شده مواد تهیه شده دقیقا همانهایی است که درخواست شده. چنانچه توضیحی همراه آنها نیست، باید با استفاده کننده تماس گرفته شود و به او گفته شود که آیا مواد تهیه شده مورد رضایت او هست یا نه و اگر نه باید با منبع تهیه کننده تماس گرفته شود و توضیح خواسته شود که چرا مواد تهیه شده، دقیقا آن چیزی نیست که درخواست شده بود.

اگر استفاده کننده، آنچه را که تهیه شده پذیرفت، تا این مرحله کار داد و ستد بین کتابخانه درخواست کننده و منبع تهیه کننده رضایتبخش بوده، اگر نه جستجوی جدیدی باید شروع گردد، البته این امر به نیازهای استفاده کننده بستگی دارد که آیا بر جستجوی بیشتر تأکید دارد یا خیر؟

اگر مواد خسارت دیده اند یا کامل نیستند ، باید بلافاصله با منبع تهیه کننده تماس گرفت تا مشخص شود که مواد مورد نظر هنگام ارسال چه وضعیتی داشته اند ؟ آیا کامل بوده اند یا ناقص و یا از نظر فیزیکی بهمین شکل بوده اند یا در حین حمل و نقل ، خسارت دیده اند . تماس فوری در این رابطه ، بهتر است از اینکه بعدا تماس گرفته شود .

● اگر مواد در حین حمل و نقل خسارت دیده اند ، چه کسی مسئول تأمین هزینه تعمیر آنها است .

● اگر قبل از ارسال بهمین وضع بوده اند ، آیا در وضعیت موجود خسارت دیدگی / کامل نبودن ، نیاز استفاده کننده را برآورده می کنند یا نه . اقلام خسارت دیده (خسارتهای قبل از ارسال نه خسارتهای حین حمل و نقل) باید با موافقت کتابخانه درخواست کننده ارسال شوند .

قبل از تحویل مواد درخواستی به استفاده کننده نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد :

● تاریخ برگشت تعیین شده از سوی منبع تهیه کننده . مدت امانت ، تنها شامل مدتی که مواد نزد استفاده کننده است نمی شود ، بلکه مدتی را هم که در راه هست تا به منبع تهیه کننده برگشت داده شود ، جزء مدت امانت محسوب می گردد .

● محدودیت استفاده ، از جمله اینکه مواد امانت گرفته شده فقط برای مطالعه شخص استفاده کننده است - نه نسخه برداری و یا استفاده جمعی و غیره .

● نحوه برگشت دادن مواد و امکان تغییر مدت امانت .

● آیا اجازه تمدید هست یا نه ؟

در مورد مواد نادر (کپیاب) و ارزشمند ، لازم است که بلافاصله اعلام وصول گردد . تاریخ دریافت را می توان ، روی مدارك درخواست مهر

کرد . بهتر است که مدارك درخواست را تا زمان برگشت دادن مواد به کتابخانه تهیه کننده ، نگهداری کرد و سپس به بایگانی اقامت دریافت شده انتقال داد ، یا مهر " دریافت شد " روی آنها زد و یا چیزی شبیه به آنها که نشان دهد کار داد و ستد به این مرحله رسیده است .

انتقال مواد به استفاده کننده

(۲۲)

وقتی که مواد ، برای امانت دادن به استفاده کننده آماده شد ، باید سریعاً با او تماس گرفته شود . روشهای برقراری تماس با استفاده کننده ، باید بوضوح مشخص گردد . با همه استفاده کنندگان نمی توان با يك روش تماس گرفت . روشهای مختلف تماس را می توان در موارد زیر جستجو کرد :

- از طریق تلفن (کتابخانه باید شماره تلفن استفاده کننده را در اختیار داشته باشد) .
- از طریق پست داخلی
- از طریق پست عمومی
- از طریق پست الکترونیکی
- از طریق پیک
- منتظر ماندن تا اینکه استفاده کننده ، خود برای دریافت مواد درخواستی مراجعه کند . البته این روش ، روش نامطلوبی است ، بویژه اینکه ممکن است با تأخیر حضور استفاده کننده ، زمان برگشت دادن مواد قبل از اینکه از آنها استفاده شود ، فرا رسد . اما در بعضی مواقع چنین اتفاقی غیرقابل اجتناب است ، در این صورت باید تاریخی نهایی برای آن تعیین گردد و بعد ، برگشت داده شود .

نکات زیر را به استفاده کننده یادآور شوید :

● مدت امانت و تاریخ نهایی برگشت دادن مواد به کتابخانه درخواست کننده .

● اگر به جای اصل مواد ، کپی آنها تهیه شده آیا این کپی می تواند نزد استفاده کننده باقی بماند ، یا باید به کتابخانه عودت داده شود .

● اگر باید پرداختی انجام گیرد ، به چه کسی و چه موقع بایسد بپردازد .

● اگر بموقع مواد امانت گرفته شده را عودت ندهد ، چه خواهد شد ؟

● جریمه دیرکرد .

● آیا تمدید مهلت ممکن است یا خیر ؟

● اگر مواد امانتی خسارت دیدند یا مفقود شدند ، چه خواهد شد ؟

● محدودیت استفاده ، مثلاً عدم استفاده از آنها در منزل .

۲۴

برگشت دادن مواد توسط استفاده کننده

بررسی دقیق مواد امانت گرفته شده توسط استفاده کننده تا معلوم شود که :

● آیا همانهایی هستند که امانت گرفته است ؟

● آیا همان وضعی را دارند که در موقع تحویل داشتند ، بهیژه کنترل تصاویر و نمودارها مهم است .

اگر معلوم شود که مواد امانت گرفته شده خسارت دیده اند ، استفاده کننده باید توضیح دهد که چطور و چه موقع ، این اتفاق افتاده و لازم است که بلافاصله برآورد خسارت گردد . این زمان برای

باطل کردن مدارك داخلي بخش امانت زمان مناسبی است. البته باید بخاطر داشت که نگهداری بعضی از این مدارك در بایگانی از لحاظ حقوقی لازم است.

چنانچه مواد امانت گرفته شده، توسط استفاده کننده در وقت توافق شده برگشت داده نشوند، در این صورت بلافاصله باید اقدامات فراخوانی را شروع کرد (به بخش ۱۰ رجوع کنید).

۲۵

برگشت دادن مواد به منبع تهیه کننده

وقتی که مواد به منبع تهیه کننده برگشت داده می شوند، باید همه شرایط تعیین شده را دارا باشند، قبل از اینکه اقلام امانت گرفته شده را بسته بندی کنید، مطمئن شوید که بنحو صحیح برگشت داده می شوند و سپس تصمیم بگیرید که:

- از چه روشی برای ارسال آنها استفاده کنید؟
- آیا لازم است که از طریق پست سفارشی ارسال شوند؟
- آیا لازم است آنها را بیمه کرد؟
- از چه موادی باید برای بسته بندی استفاده نمود؟
- آیا باید منبع تهیه کننده را از ارسال آنها آگاه ساخت؟
- آیا تاریخ برگشت مواد، همان تاریخ مورد انتظار منبع تهیه کننده است یا نه؟ اگر غیر از این است باید عذرخواهی کرد؟
- چه مدارکی باید همراه مواد برگشتی باشد؟
- روی بسته ها باید علاوه بر آدرس مقصد، آدرس مبدأ (کتابخانه درخواست کننده) نیز، قید شود تا از مفقود شدن آنها جلوگیری شود.

● اگر برای داد و ستد، پرداختی باید انجام گیرد، آیا باید همراه مواد برگشتی باشد یا ترتیب دیگری دارد؟ آیا روش

خاصی برای پرداخت صورت حسابها وجود دارد ؟
مدارك تاريخ و روش ارسال مواد ، بايد تا مدت كوتاهى نگهدارى
شوند ، زيرا ممكن است مواد ارسالى ، در حين حمل و نقل مفقود
شوند (به بخش ۱۰ و ۱۲ رجوع كنيد) .

۲۶

پاسخهای منفی

ممكن است منبع تهيه كننده ، نتواند يا مایل نباشد كه به
درخواستها پاسخ دهد ، در اين صورت پاسخهای منفی را از نظر
كارى كه بخش امانت بايد روى آنها انجام دهد مى توان به سه دسته
تقسيم كرد :

الف) پاسخهای بكلى منفی

اين مورد ، ممكن است از آنجا ناشى شود كه مواد مورد نياز ،
در منبع تهيه كننده موجود نباشند يا در بخشى از مجموعه قرار داشته
باشند كه نتوان آنها را امانت داد (يا كپى تهيه كرد) ، يا منبع تهيه
كننده به دلايل خاص خود ، مایل به امانت دادن آنها نباشد . در
اين مورد كتابخانه درخواست كننده بايد تصميم بگيرد كه آیا با منبع
تهيه كننده ديگرى تماس بگيرد يا نه . پرسشهایی كه در اين حالت
پيش مى آيند عبارتند از :

● آیا محل شناخته شده ديگرى كه احتمالا اين مواد ، در آنجا

يافت مى شوند وجود دارد ؟

● آیا محدوديت زمانى تعيين شده توسط استفاده كننده

جستجوى بيشترى را اجازه مى دهد ؟

● آیا بايد درخواست اجازه كار بيشترى را كرد ؟ اين پرسش

معقول است ، اما بعضى مواقع ، تفسير و قضاوت در مورد آن

به نیازهای استفاده کننده و ظرفیت و توان کتابخانه بستگی دارد .

اگر برای تهیه مواد درخواستی از طرف استفاده کننده، تأکید زیادی می شود، در این صورت باید راه اول پیشنهاد شده در بالا را دنبال کرد . اگر تأکید زیادی نشده، باید هرچه زودتر، پاسخ منفی را به استفاده کننده اطلاع داد . در مواردی مراجعان، خود در باره منابع تهیه کننده احتمالی، اطلاعات خاصی دارند و لذا در ردیابی منابع احتمالی، می توان از اطلاعات آنها نیز استفاده کرد .

ب) مواد درخواستی موقتاً در دسترس نیستند

منبع تهیه کننده علاقه مند است که مواد درخواستی را تهیه کند، اما در حال حاضر در دسترس نیستند . این حالت، می تواند از آنجا ناشی شود که مواد مورد نظر: به امانت گرفته شده اند، موقتاً به بخش مرجع انتقال یافته اند، موقتاً برای تعمیر یا صحافی فرستاده شده اند، و بالاخره موجود نیستند ولی مفقود هم نشده اند .

اگر مشخص شود که مواد مورد نظر تا چه مدت احتمالاً در دسترس قرار نخواهند گرفت، باید تصمیماتی مشابه آنچه که در بالا گفته شد اتخاذ شود - اما با این تفاوتها .

● آیا وقتی که در دسترس قرار گرفتند، منبع تهیه کننده آنها را

برای ما نگهداری خواهد کرد ؟

● آیا تأخیر در تهیه، این امکان را می دهد که استفاده کننده

در تاریخ معینی این مواد را بدست آورد ؟ اگر چنین است،

منبع تهیه کننده می تواند خبر دهد که چه موقع آنها را ارسال

خواهد کرد ؟ اگر نه، این در حکم یک پاسخ منفی است ؟

● آیا ارسال تقاضا برای منبع تهیه کننده دیگری، تهیه سریعتر

مواد را امکان پذیر می سازد ؟ اگر چنین است، باید تقاضا

را برای منبع تهیه کننده دیگری تکمیل کرده و ارسال داشت؟

ج) اطلاعات ناقص

ممکن است، منبع تهیه کننده، به تهیه مواد مورد نظر، علاقه مند باشد، اما با توجه به اطلاعات داده شده، نتواند نیاز را تشخیص دهد. این حالت، ممکن است از آنجا ناشی شود که اطلاعات کتابشناختی ناکافی باشد و یا سیستم فهرستنویسی آن، با سیستم فهرستنویسی کتابخانه درخواست کننده متفاوت باشد. در هر حال، بررسی شود که اگر منبع تهیه کننده مایل است که آنرا انجام دهد، روی اطلاعات کتابشناختی درخواست، کار بیشتری انجام گیرد.

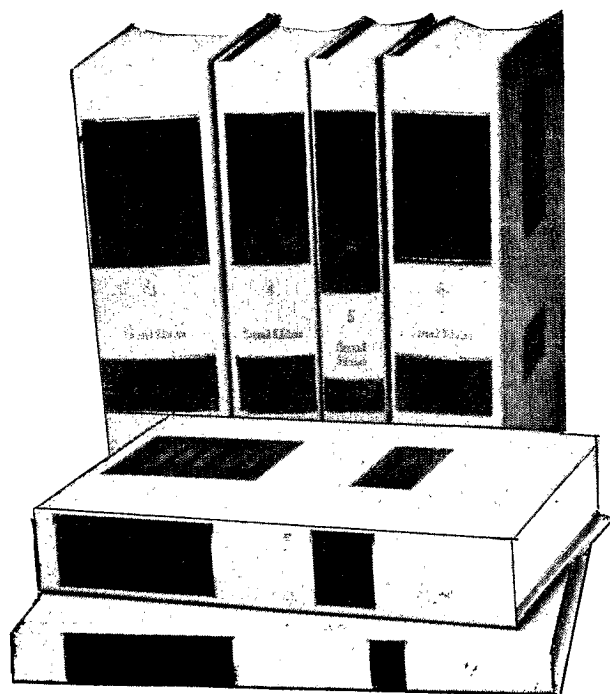
درخواست را بیشتر بررسی کنید، تا ببینید که آیا برای روشنتر کردن جزئیات آن باید کار بیشتری انجام گیرد؟ ممکن است، بعضی از مواد با وجود کوششهایی که بعمل می آید به آسانی قابل تشخیص نباشند، یا ممکن است ابزار مناسبی در کتابخانه وجود نداشته باشد تا با استفاده از آنها بتوان کار بیشتری روی درخواستها انجام داد. از استفاده کننده سؤال کنید که آیا می تواند اطلاعات بیشتری درباره آنها بدهد؟ اگر درخواست، با وجود کار بیشتر و صرف وقت زیادتر، باز هم قابل تشخیص نیست، در این صورت، ممکن است به آن پاسخ منفی داده شود.

اگر کار کتابشناختی بیشتر، منبع تهیه کننده را قادر خواهد ساخت که مواد مورد نظر را تشخیص دهد، چنانچه وقت اجازه می دهد، نباید مضایقه کرد. اگر جزئیات بیشتری از آنها بدست آمده، می توان دوباره آنها را برای منبع تهیه کننده اصلی، یا منبع تهیه کننده دیگری فرستاد. در اینجا به قضاوت تخصصی نیاز است که آیا اصلاح جزئیات و تهیه اطلاعات جدید و کافی، ارزش جستجوی جدید را خواهد داشت؟ اگر نه، می توان فرض کرد، منبع تهیه کننده

اولی ، چنین اقلای را در اختیار ندارد و لذا پاسخ منفی است. در جستجو برای اصلاح اطلاعات، به سرعنوانهای موضوعی استفاده شده در کتابشناسیهای ملی ، فهرستهای مشترک و آثار کتابشناختی استاندارد مراجعه کنید . این منابع، در جستجو برای اقلام مورد نیاز، به شما پاسخ قطعی خواهند داد .

اگر بعد از جستجوها ، باید درخواست دوباره تسلیم شود ، يك درخواست جدید تلقی خواهد شد و بایستی استفاده کننده را از این امر آگاه کرد .

در همه این روشها، باید تاریخهای برگشت، تقاضای مجدد و پاسخها بدقت ثبت شوند .



- (۲۷) خط مشیهای تهیه مواد
- (۲۸) دریافت درخواست
- (۲۹) آماده سازی درخواست
- (۳۰) کنترل مواد قبل از ارسال
- (۳۱) ارسال مواد درخواست شده
- (۳۲) مواد برگشت داده شده
- (۳۳) پاسخهای منفی

منبع تهیه کننده

منابع تهیه کننده از نقطه نظر خط مشی تهیه مواد، گوناگون اند و محدودیتهایی که برای امانت بین کتابخانه ها و نسخه برداری قائل می شوند، به اهداف و شرایط مجموعه، ارزش مواد، زیادی استفاده و محدودیتهای تحمیل شده توسط صاحبان / اهدا کنندگان مواد بستگی خواهد داشت قانون حق مؤلف، ممکن است در بعضی کشورها محدودیتهایی بوجود آورد، قبل از اقدام به انجام درخواستهای خارج از کتابخانه یا سازمان مادر، باید نکات زیر مشخص گردند :

● چه موادی را می توان امانت داد یا از آنها کپی تهیه کرد ؟

آیا همه مواد مجموعه قابل دسترس اند، یا فقط بخشهایی معینی از آن؟ آیا برای کتب و مجلات سیاستهای متفاوتی وجود دارد؟ آیا برای امانت دادن بعضی از مواد مانند مواد سمعی و بصری، محدودیتهایی وجود دارد؟

● در مورد تهیه کپی یا تکثیر میکروفرمها چه سیاستی اعمال می شود؟ آیا در ارتباط با قانون حق مؤلف محدودیتهایی وجود دارد؟

● مواد را برای چه کسی می توان تهیه کرد؟ آیا محدودیتهایی معینی وجود دارد؟ بعنوان مثال :

الف) کتابخانه های معینی یا افراد معینی : این امر ممکن است از روحیه عدم همکاری یا بی اعتنائی به مقررات در گذشته ناشی شده باشد .

ب) محرمانه بودن . ممکن است، کتابخانه بخشی از يك واحد تجاری / صنعتی / دولتی باشد که کارش نگهداری مدارك محرمانه است. بنابراین ممکن است بدلیل اینکه این مواد

بدست رقبا / کارگزاران / نیروهای دشمن نیفتد از تهیه آنها خودداری نمایند .

ج) سیاسی و ایدئولوژیکی . بعضی از کشورها یا مؤسسات از تهیه مواد برای کشورها / مؤسساتی که از نظر سیاسی و ایدئولوژیکی با آنها اختلاف نظر شدید دارند خودداری می کنند .

د) ممکن است این سیاست وجود داشته باشد که مواد ، تنها به کتابخانه های عضو شبکه همکاری امانت داده شوند .

ه) محدودیتهای جغرافیایی . بعضی از کتابخانه ها ، ممکن است با کتابخانه تهیه کننده فاصله زیادی داشته باشند ، یا آنقدر نزدیک باشند که استفاده کننده خود بتواند شخصا به آنها مراجعه کند .

● چه موقع می توان مواد را تهیه کرد ؟ بعضی از کتابخانه ها امانت را به زمانهای معینی از سال محدود می کنند - بویژه وقتی که تعداد کارکنانشان محدود است و یا تقاضا برای مواد خیلی زیاد است .

● چه پرداختهایی باید انجام گیرد ؟ آیا هزینه بعهده درخواست کننده است ؟ آیا برای هزینه استاندارد وجود دارد ؟ یا هزینه ها برحسب مقتضیات خاصی متنوع اند ؟ در مورد هزینه های مربوط به فتوکپی / نسخه های تکراری چطور ؟ آیا این هزینه ها نیز مطالبه می شوند ؟ آیا این کار قانونی است ؟

● درخواستها چگونه باید دریافت شوند ؟ آیا می توان از فرم پیامهای الکترونیکی استفاده کرد ؟ آیا درخواستهای تلفنی نیز قبول می شوند ؟ چه فرمهایی مورد نیاز است ؟ به کدام فرمها پاسخ داده نخواهد شد ؟

● جستجو و رسیدگی . آیا منبع تهیه کننده فقط درخواستهایی را که با فهرستهای چاپی کنترل شده اند یا از طریق خط پیوسته ارسال می شوند ، برای جستجو در اقلامی که در اختیار دارند می پذیرد ؟ آیا منبع تهیه کننده درخواستهایی را که از نظر کتابشناختی بررسی شده ، اما کتابخانه درخواست کننده ، مطعن نیست که این مواد در منبع تهیه کننده وجود دارند ، قبول می کند ؟

دریافت درخواست

(۲۸)

اگر درخواستها بطور منظم از طریق پست دریافت می شوند ، باید اطمینان یافت که استفاده کنندگان از نحوه نوشتن آدرس روی پاکتها ، آگاهی داشته باشند تا این مرسولات هرچه سریعتر به بخش امانت برسند . اگر درخواستها از طریق پست الکترونیکی ، پست تصویری (فاکسیمایل) یا تلکس ارسال می شوند ، باید استفاده کنندگان بدانند که چطور باید پیامشان را به آدرس منبع تهیه کننده ، مخابره کنند .

اگر درخواستها از طریق روشهای الکترونیکی (بهر شکل آن) ارسال می گردند آیا در کتابخانه تسهیلات لازم ، برای دریافت آنها نصب شده است ، اگر نه ، چطور درخواستها به کتابخانه می رسند ؟ روشهای مختلفی برای دریافت پیامها در کتابخانه وجود دارد ، از جمله:

● پیک شخصی

● پست داخلی

● پیام تلفنی از طریق رله اطلاعات

● پیام تلفنی به قسمت اطلاعات کتابخانه که پیامی برای کتابخانه

رسیده است.

در هر يك از این موارد ، باید برای تشخیص پیامها یا فرمهای درخواست امانت به کارکنان بخش ارتباطات سازمان مادر ، آموزشهای لازم داده شود ، تا پس از دریافت آنها را سریعاً به کتابخانه ارسال نمایند .

اگر درخواستها از طریق تلفن دریافت می گردند ، باید از مرکز تلفن مؤسسه ، خواسته شود که از تلفن کتابخانه ، صرفاً برای ارسال و دریافت پیامهای امانت استفاده شود . وقتی که درخواستها از طریق تلفن دریافت می شوند ، باید دقت خاصی بعمل آید ، تا کلمات و اختصارات اشتباه ثبت نشوند .

۲۹

آماده سازی درخواستها

يك درخواست ، ممکن است از طرق مختلف ، مثل : تلکس ، پست ، الکترونیکی یا تلفن دریافت شود . بنابراین ، لازم است که کارکنان بخش امانت بدانند با آنها چه کنند . آیا همه انواع فرمهای درخواست قابل قبول اند ؟ آیا درخواستی که به یکی از این طرق یا از طریق فرمها تسلیم شده قابل قبول است ؟ اگر نه ، چه اقداماتی باید روی آن انجام گیرد تا به جریان افتد ؟ این اقدامات عبارتند از :

● تنظیم مجدد درخواست در فرمهای قابل قبول ؛ اما لازم است که به کتابخانه درخواست کننده اطلاع داده شود که این فرمها در آینده قابل قبول نخواهند بود .

● برگرداندن درخواست با يك یادداشت توضیحی .

● از کتابخانه درخواست کننده ، خواسته شود که آن را در فرمهای مناسب و قابل قبول تکمیل کند .

قبل از اقدام به جستجو برای مواد درخواستی ، جزئیات زیر باید کنترل گردد تا اطمینان حاصل شود که درخواستها ، کامل ، صحیح و خوانا

● مراجع کتابشناختی ، ممکن است در این مرحله ، نیازی به کنترل دقیق برای صحت و سقم آنها نباشد . اما لازم است که با نگاهی اجمالی وضعیت آنها را از نظر ناکافی بودن اطلاعات و درهم برهمی مشخص کرد ؟ زیرا در مواردی ، بعضی از درخواستها به علت مغشوش بودن قابل بررسی نیستند - اگرچه این کار از مسئولیتهای کتابخانه درخواست کننده است .

● آدرس کتابخانه درخواست کننده .

● قبول آنها از لحاظ رعایت قانون حق مؤلف ، اگر کپی مواد مورد درخواست است .

● مشخصه داد و ستد ، اگر لازم است ، مثل شماره فرم .

● کنترل پرداخت ، اگر لازم است . همه جزئیات و مدارك دادوستد باید کنترل شود .

کنترل درخواستها ، از نظر مطابقت با رده بندی مجموعه کتابخانه یا کنترل دوباره آنها با فهرستها ، اگر کتابخانه درخواست کننده ، قادر نبوده که نشانه قفسه یا شماره راهنما را قید کند .

باید روشن شود که چه کسی یا چه کسانی مسئول کنترل مجدد درخواستهای امانت با فهرستها هستند - کارکنان بخش امانت یا سایر کارکنان کتابخانه . وقتی که این مورد مشخص شد ، بررسی کنید که چطور فرمها باید بین این کارکنان توزیع شود و سپس چه مراحل را باید طی کنند .

وقتی که مشخص شد مواد مورد نظر در کتابخانه نگهداری می شوند ، لازم است کنترل شود که آیا در دسترس اند یا خیر ؟ در این مورد نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرد .

● اگر برای کنترل مواد موجود در قفسه از فرم درخواست اصلی

استفاده می‌شود بعد از اینکه اقلام مورد نظر پیدا شوند ، چه اقداماتی باید انجام گیرد ؟

● اگر از فرم داخلی دیگری برای کنترل مواد موجود در قفسه استفاده می‌شود ، چه کسی مسئول تکمیل فرمهای داخلی است ؟

● وقتی اقلام مورد نظر پیدا و بازایی شوند ، چگونه باید به بخش امانت منتقل شوند ؟

● اگر اقلام مورد نظر پیدا نشوند یا مفقود شده بودند و یا بهر حال در دسترس نباشند ، چگونه باید به بخش امانت اطلاع داده شود ؟

اگر مواد مورد نظر را با استفاده از اطلاعات داده شده نمی‌توان تشخیص داد ، گام بعدی چه خواهد بود ؟

● آیا باید بلافاصله درخواست برای جزئیات/اطلاعات بیشتر به کتابخانه درخواست کننده عودت داده شود ؟ یا از کتابخانه درخواست کننده خواسته شود که منبع این مراجع را مشخص کند یا کپی آنها را ارسال نماید ؟

● آیا درخواست بسادگی بعنوان يك پاسخ منفی عودت داده می‌شود ؟

● آیا کار کتابشناختی بیشتری باید روی درخواست انجام گیرد ؟

اگر چنین است مسئولیت این کار با کیست ؟ کارکنان بخش امانت یا سایر کارکنان کتابخانه ؟ در چه شرایطی باید این کار انجام گیرد ؟ آیا این کار برای همه انجام می‌گیرد یا فقط برای کتابخانه هایی که منابع کتابشناختی آنها محدود است ؟

وقتی که مواد درخواست شده، در قفسه بازبایی شدند و به بخش امانت ارسال گردیدند، لازم است که قبل از آماده سازی آنها برای ارسال به کتابخانه درخواست کننده، به نکات زیر توجه شود:

● آیا مواد دقیقاً با آنچه که درخواست شده بود مطابقت دارند؟ اگر نه آیا آنقدر به موضوع مورد درخواست نزدیک اند که ارزش فرستادن را داشته باشند؟ اگر نه، باید مواد به قفسه برگردانیده شوند و کنترل بیشتری بعمل آید تا معلوم گردد که آیا آنچه که واقعاً درخواست شده در مجموعه نگهداری می شود یا خیر؟

● آیا مواد به همان شکلی (قالبی) هستند که درخواست شده اند؟ بعضی از کتابخانه ها برای میکروفورمها خواننده ندارند و یا با محدودیت تجهیزات، برای استفاده از مواد سمعی و بصری مواجه اند.

● آیا شرایط خاصی توسط کتابخانه درخواست کننده در نظر گرفته شده است؟ بعضی از کتابخانه ها اصرار دارند که مواد امانتی، در خانه مورد مطالعه استفاده کننده قرار گیرد یا به جای کل مواد، داده های خاصی از آنها تهیه شود و غیره. آیا این نکات ارجحیت دارند یا نیازهای اساسی؟

اگر همه شرایط درخواست را می توان برآورده کرد، سپس باید خود مواد را مورد بررسی قرار داد که آیا اصولاً می توان آنها را امانت داد یا نه؟ قبل از اینکه مواد امانت داده شوند یا از آنها کپی تهیه گردد، چند عامل زیر باید مورد بررسی قرار گیرد:

● آیا موافقتنامه ها یا پیمان نامه هایی وجود دارد که امانت را محدود کنند؟

● آیا مواد برای امانت دادن ، خیلی کهنه ، شکننده و یا کمیاب اند ؟

● آیا مواد به مجموعه خاصی تعلق دارند و یا از نظر طبقه بندی جزو مدارکی هستند که نباید امانت داده شوند ؟

● آیا این مواد جزو موادی نیستند که اصولاً نمی توان آنها را امانت داد (مثلاً کتابهای مرجع) ؟

● آیا این مواد از جمله موادی نیستند که تقاضا برای آنها در خود کتابخانه خیلی زیاد باشد ؟

● آیا در تهیه مواد ، برای کتابخانه های خاصی ، یا نوعی از کتابخانه ها به دلایل امنیتی (تجاری . نظامی) محدودیتهایی در نظر گرفته نشده است ؟

● آیا وزن و اندازه (حجم) اقلام ، هزینه اضافی (علاوه بر هزینه امانت) را تحمیل نمی کند ؟ آیا می توان از بخشهای مناسبی از آنها کپی گرفت و یا از کل آنها میکروفورم تهیه کرد ؟

اگر کپی / میکروفورم درخواست شده است باید به این پرسشها پاسخ داده شود :

● آیا تهیه کپی از مواد درخواستی قانونی است ؟ آشنایی با قوانین ملی حق مؤلف ، در این گونه موارد امری اساسی است (به بخش ۱۰ رجوع کنید) ؟

● اگر بتوان کپی تهیه کرد آیا به اظهارنامه مؤلف نیاز است ؟ آیا این اظهارنامه باید توسط کتابخانه درخواست کننده تهیه شود ؟

● اگر از موادی نمی توان کپی تهیه کرد ، آیا امانت دادن آنها مناسبتر است ؟

اگر بتوان از مواد کپی تهیه کرد ، پرسشهای زیر را باید مورد توجه

قرار داد :

- آیا مواد از نظر فیزیکی قابل کپی برداری هستند ؟ آیا خیلی شکننده اند ؟ آیا صخافی محکمی دارند یا کیفیت اصل آنها کیفیت خیلی ضعیفی است ؟
- آیا مواد برای تهیه فتوکپی مناسب اند ؟ از آن جهت که کپی تصاویر و نمودارهای رنگی (بعلت سیاه و سفید شدن) درک مطالب متن را دشوار می کند .
- اگر مواد برای فتوکپی مناسب نیستند ، آیا می توان از آنها میکروفیلم تهیه کرد ؟ اگر چنین است ، آیا کتابخانه درخواست کننده آن را بصورت میکروفیلم می پذیرد ؟
- ممکن است در تهیه بعضی از اسناد برای بعضی از کتابخانه ها چه بصورت کپی و چه امانت ، محدودیتهایی در نظر گرفته شده باشد .
- اگر فتوکپی یا میکروفیلم تهیه می شود ، چه کسی باید این کار را انجام دهد ؟ و روشهای نسخه برداری از آنها چه گونه است ؟
- اگر کپی مواد ، توسط کارکنان خارج از بخش امانت تهیه می شود ، چه مجوزهایی لازم است ؟
- آیا لازم است که از مواد ارسالی برای تهیه کپی ، سوابقی را در بخش امانت نگهداری کرد ؟ آیا کپیهای تهیه شده همراه اصل مواد به بخش امانت برگردانیده شده اند تا بتوان اصل و کپی را با هم مقایسه و کنترل کرد ؟ اگر نه ، چه کسی باید برای کنترل آنها به اصل مواد در مجموعه مراجعه کند ؟

وقتی که مواد را ارسال می‌کنید، نکات زیر را در نظر داشته باشید :

اگر مواد خسارت دیده اند یا کامل نیستند :

- آیا باید از فرمهای خاصی برای مواد خسارت دیده یا ناقص استفاده کرد ؟
- آیا خسارت وارده در حدی است که مواد را غیر قابل استفاده کرده است ؟
- اگر مواد تهیه شده است، چه مدارکی باید از مواد خسارت دیده/ غیر کامل، نگهداری شود ؟ آیا این مدارک باید نگهداری شوند تا بعدها، موجب اتهام به کتابخانه درخواست کننده نگردند ؟
- اگر مواد تهیه شده اند، چه مدارکی باید همراه آنها باشد (توضیح یا توضیحاتی برای کتابخانه درخواست کننده) ؟

اگر کپی یا میکروفورم مواد تهیه شده است :

- کنترل شوند که کامل و خوانا باشند، اگر نه، اصلاح شوند.
- اگر کیفیت کپی خوب نیست، اما تنها کاری است که می‌توان انجام داد، باید تصمیم بگیرید که آیا آن را تهیه کنید و همراه آن یک توضیح عذرخواهی بفرستید یا قبل از تهیه، موضوع را به کتابخانه درخواست کننده اطلاع دهید ؟

مکانیزم ارسال به توجهات خاصی نیاز دارد، از جمله :

- چه مدارک داخلی لازم است که تهیه شوند ؟ وقتی اقلام به بخش امانت فرستاده می‌شوند، ممکن است لازم باشد که برخی

از مدارك مربوط به آن (جدا از مدارك بخش امانت) در خود کتابخانه باقی بماند که نشان دهد این مواد به بخش امانت فرستاده شده اند. این مدارك برای بخش امانت ممکن است شامل موارد زیر باشند :

الف) اطلاعات کتابشناختی که بخش امانت را قادر کند تا مواد درخواستی را با فهرستهای موجود کنترل کند .

ب) نام کتابخانه یا مؤسسه درخواست کننده

ج) مشخصه داد و ستد ، از جمله شماره درخواست

د) تاریخ تهیه

ه) تاریخ برگشت اگر امانت داده می شوند

و) هر شرایط خاص دیگری که نگهداری مدارك مربوط به آن لازم است.

لازم است برای مدارکی که از آنها کپی تهیه می شود ، فرمهای خاصی تهیه گردد و مدارك مربوط به آنها را تا مدتی طولانی نگهداشت. این امر از نظر مطابقت با قانون حق مؤلف الزامی است (به بخش ۸ و ۱۰ رجوع کنید) .

● برای ارسال مواد از چه روشهایی باید استفاده کرد ؟ عضویت در شبکه ها در این امر مؤثر است و مواردی از قبیل هزینه های پستی ، پست رایگان ، خدمات پستی داخلی و خارجی را شامل می گردد .

● آیا برای ارسال مواد ، روش خاصی تصریح شده است ؟ اگر برای منبع تهیه کننده استفاده از آن روش میسر نیست ، برای کتابخانه درخواست کننده توضیح داده شود .

● چه موادی برای بسته بندی مورد نیاز است و یا در نظر گرفته شده ؟ آیا شکل فیزیکی بسته بندی چگونه ای هست که مشمول

محدودیت‌های پستی، مقررات گمرکی یا پست محرمانه نشود؟
شرایط اقلیمی (آب و هوایی) نیز می‌تواند به نوبه خود مهم
باشد - بویژه در مورد مواد سمعی و بصری.

● آیا مواد بیمه شده‌اند؟

● آیا مالکیت مواد تهیه شده، روشن است و چگونه ای هست که
نتوان آن را جدا، پاک، یا تحریف کرد؟

● مطمئن شوید که مدت امانت (اگر تعیین آن عملی است)،
بوضوح مشخص شده باشد.

● جزئیات مشخصه داد و ستد قید شده باشد.

● اگر تجدید امانت اجازه داده شده، باید این اطلاعات نیز
در پرونده مواد امانت داده شده وجود داشته باشد.

● برای نحوه برگشت دادن مواد دستورالعمل‌های لازم از جمله
بسته بندی، بیمه، روش‌های ارسال و غیره، ارائه شده باشد.
● برای برگشت دادن مواد برجسب آدرس همراه آنها باشد.
بهتر است که آدرس کامل بخش امانت روی برجسبها چاپ شده
باشد.

● چه کسی مسئول بسته بندی مواد است؟ آیا دبیرخانه (اطاق
پست) این کار را انجام می‌دهد؟ آیا کتابخانه روی نحوه
بسته بندی و ارسال مواد کنترلی دارد؟

● آیا لازم است که به کتابخانه درخواست کننده اطلاع داده شود
که مواد فرستاده شده‌اند؟

● اگر پرداختی لازم است، صورتحساب یا سایر تذاکرات، با مواد
یا بطور جداگانه فرستاده شده است؟ آیا این کار از مسئولیت‌های
کتابخانه است یا اداره حسابداری سازمان مادر؟

● آیا مطمئن هستید که کار پیگیری مواد امانت گرفته شده، بطور

مرتب انجام می گیرد ؟ چه مدت باید سپری شود تا فرم یادآوری ارسال گردد ؟ در چه مرحله ای باید اقدامات بیشتری انجام گیرد ؟

۳۲

مواد برگشت داده شده

وقتی که مواد امانت داده شده، برگشت داده می شوند، نکات زیر باید مورد توجه قرار گیرند :

● آیا مواد صرفاً برای امانت تهیه شده بودند یا برای نگهداری ؟ اگر برای نگهداری است، آیا می توان آنها را به مجموعه کتابخانه انتقال داد ؟ اگر مواد فتوکپی یا میکروفورم اصل مدارک بوده اند، کاری قانونی انجام گرفته است ؟ آیا باید پس از عودت ناپود شوند ؟

● وقتی که مواد امانت داده شده برگشت داده شوند باید مطمئن شوید که همانهایی هستند که فرستاده بودید یا نه ؟

● اگر مواد، در هر حال خسارت دیده اند یا ناقص اند، مدارک مربوط به آنها را در بخش امانت کنترل کنید تا ببینید آیا همان شرایط قبل از ارسال را دارند یا نه ؟

● اگر مواد دقیقاً همانهایی نیستند که امانت داده اید، یا در مدت امانت خسارت دیده اند، بلافاصله باید با کتابخانه درخواست کننده تماس گرفته شود تا مسئولیت آنها در این رابطه مشخص گردد.

● اگر مواد، بصورتی مطلوب برگشت داده شده اند، کنترل کنید تا ببینید لازم است که مدارک مربوط به آنها را (قبل از اینکه مواد را به قفسه برگردانید) هم برای اهداف داخلی و هم برای اهداف خارجی نگهدارید ؟ و تا چه مدت ؟

● اگر پرداختی مورد نیاز است، باید در همین مرحله خواسته شود ؟ اگر صورت حساب بعداً فرستاده می شود ، به کتابخانه درخواست کننده باید اطلاع داده شود که منتظر آن باشد .

● آیا صورت حساب ، از طرف بخش امانت ارسال خواهد شد یا از طریق اداره حسابداری مرکزی ؟ بخش امانت ، چطور بداند که پرداخت انجام شده است ؟ (به بخش ۱۰ و ۱۲ رجوع کنید) ؟

پاسخهای منفی

۳۳

پاسخهای منبع تهیه کننده ، نمی تواند همیشه قانع کننده باشد . انواع پاسخهایی که مورد غفلت قرار می گیرند ، در بخش ۲۶ این راهنما ذکر شده و در اینجا نیز بطور مختصر به آنها اشاره می شود :

الف) مواد درخواست شده ای که در منبع تهیه کننده ، موجود نیستند . اقدامات جایگزین می تواند بصورت زیر باشد :

● ارسال يك پاسخ منفی ، به کتابخانه درخواست کننده . اگر دستور العمل اینست که درخواست به منبع دیگری فرستاده شود ، آیا این کار انجام شده است ؟ اگر درخواست از طریق پست الکترونیکی ، یا ترمینال دریافت شده ، ممکن است بطور خودکار (اتوماتيك) این کار انجام شود . مطمئن شوید که این کار ، مطابق با قراردادهای شبکه همکاری صورت گرفته باشد .

ب) ممکن است مواد درخواستی بلافاصله در دسترس نباشند ، از جمله اینکه موجود نباشند (اما گم نشده اند) ، در صحافی باشند یا امانت داده شده باشند یا موقتاً در امانت داخلی باشند . تصمیم گرفته شود که آیا درخواست نگهداری شود یا به کتابخانه درخواست کننده گفته شود که بعداً به جریان گذاشته خواهد شد . اگر درخواست برگشت داده شده ، آیا مشخص

کرده اید که احتمالا چه موقع مواد مورد نظر در دسترس قرار می گیرند ؟

(ج) ممکن است منبع تهیه کننده بخواهد که مواد درخواست شده را امانت دهد ، اما نتواند آنها را تشخیص دهد . ناتوانی در تشخیص مواد درخواستی ، ممکن است از متفاوت بودن نظامهای فهرستنویسی ، ناکافی بودن اطلاعات یا نادرست بودن مراجع کتابشناختی ناشی شود .

در مورد اخیر ، ممکن است منبع تهیه کننده بعلت داشتن تخصص موضوعی و یا در اختیار داشتن ابزار مرجع بیشتر ، کار زیادتری روی اطلاعات کتابشناختی برای کتابخانه درخواست کننده ، انجام دهد . اگر چه این کار باید تا جایی که ممکن است ، توسط کتابخانه درخواست کننده انجام گیرد .

گاهی اوقات شرایط ایجاب می کند ، موادی تهیه شود که دقیقا همان موادی نباشند که کتابخانه درخواست کننده ، خواسته است . مثلا :

● ویرایشهای مختلف قابل دسترس

● موادی که عناوین آنها / مؤلف آنها خیلی شبیه است ، اما دقیقا مواد درخواست شده نیستند .

● ممکن است شکلهای فیزیکی مختلفی از آنها در دسترس باشد ،

از جمله : فتوکپی ، میکروفورم و شکلهای مختلف سمعی و بصری .

در چنین مواردی باید قبل از اینکه مواد فرستاده شوند ، با کتابخانه درخواست کننده تماس گرفته شود .

(۳۴) درخواستهای بین المللی امانت
بین کتابخانه ها

درخواستهای بین المللی

(۳۵) تهیه درخواستهای بین المللی
امانت بین کتابخانه ها

در زمینه همکاریهای بین‌المللی برای امانت بین کتابخانه‌ها، دو برداشت کاملاً متفاوت وجود دارد: بسیاری از کتابخانه‌های ملی، یا گروهی از کتابخانه‌ها که مجموعه‌های آنها هم‌ردیف منابع کتابخانه ملی است، تهیه اسناد و مدارک برای کتابخانه‌های خارج از کشور را يك امر الزامی تلقی کرده و سعی می‌کنند تا جایی که ممکن است، درخواستها را از مجموعه خود تهیه کنند، اما اگر مایوس شوند، از همه منابع داخلی برای تهیه آن کمک می‌گیرند و در نهایت، پس از اینکه مسلم شد در هیچ‌یک از کتابخانه‌های داخل کشور قابل دسترسی نیست، برای تهیه آن با کشورهای دیگر تماس می‌گیرند. از طرف دیگر، بعضی از کتابخانه‌ها با مراکز تهیه‌کننده مدارک و شبکه‌های خط پیوسته که وظیفه تحویل مدرک را بعهده دارند، بدون هیچ مانعی مدارک درخواستی را از هر کشوری برای کتابخانه‌های کشور دیگر تهیه می‌کنند. بنابراین وقتی که در نظر است تقاضایی برای يك منبع خارجی ارسال شود، این دو رویه باید مورد توجه قرار گیرد.

همچنین برای انجام درخواستهای امانت و تهیه فتوکپی از کشورهای مختلف طرق مختلفی وجود دارد که موقع ارسال درخواست، باید به آنها توجه شود. اگر درخواست امانت از خارج کشور باید صورت گیرد، لازم است که به پرسشهای زیر پاسخ داده شود:

- آیا همه منابع ملی برای یافتن مواد مورد نظر واری شده‌اند؟
- اگر يك مرکز ملی برای امانت بین کتابخانه‌ها وجود دارد، سعی شده است با آنجا تماس گرفته شود؟
- آیا درخواست ارزش‌يك جستجوی بین‌المللی را دارد؟ بسیاری از کشورها جستجو برای امانت مواد منتشر شده را با اکراه

انجام می دهند و این کار را نقض این اصل می دانند که هر کشوری، باید انتشارات بین المللی قابل دسترس را خود تهیه کرده باشد. همچنین بسیاری از کتابخانه های ملی مایمل نیستند موادی را که اصل آن در کشورشان چاپ نشده، امانت دهند.

● اگر درخواست ارزش يك جستجوی بین المللی را دارد، این کار چگونه باید انجام گیرد؟ بعضی از کشورها، يك مرکز ملی دارند که از طریق آن درخواستهای امانت بین المللی انجام می گیرد، اما این مورد همیشه عادی نیست و ممکن است لازم باشد که درخواست به يك مرکز منطقه ای یا مستقیماً به کشوری که اصل مدرک را منتشر کرده فرستاده شود. در هر حال دانستن این روشها برای کتابخانه درخواست کننده مهم است.

● اگر درخواست برای فتوکپی یا میکروفورم است، می توان مستقیماً با کتابخانه ملی کشور ناشر یا يك مرکز تهیه کننده بین المللی مدارك و یا بطور غیر مستقیم و از طریق يك مرکز ملی رابط تماس گرفت. در هر حال از روشهای توافق شده اطمینان حاصل کنید.

وقتی که امانت اصل مواد یا کپی یا میکروفورم آنها مورد نیاز است، نکات زیر باید بدقت مورد توجه قرار گیرد.

● چه فرم (فرمهای) برای درخواستهای بین المللی باید مورد استفاده قرار گیرد؟ آیا از همان فرمهایی که در سطح ملی بکار می روند، استفاده می شود یا فرمهای دیگری را باید مورد استفاده قرار داد؟

● آیا درخواست ارزش تقاضا از خارج را دارد؟ آیا نیاز است که استفاده کننده این تقاضا را تأیید کند؟

● آیا برای تقاضا از خارج وقت کافی هست؟ درخواستهای بین المللی، بویژه برای امانت (چه پاسخ مثبت باشد و چه منفی) ممکن است چند هفته طول بکشد تا دریافت شود. آیا استفاده کننده، می تواند تا این مدت طولانی صبر کند؟ از طرف دیگر، فتوکپیها اغلب خیلی سریع می رسند - بعضی مواقع سریعتر از تقاضاها در محدوده کشور.

● آیا درخواست، از نظر هزینه مورد تأیید است؟ تقاضاهای بین المللی ممکن است گران باشند - بویژه برای امانت. حتی فتوکپیها نیز می توانند در نتیجه عواملی، مانند: نرخ ارز، نرخ پستی و هزینه آماده سازی پرخرج باشند، این موارد باید بدقت بررسی گردد.

● شانس موفقیت. بعضی از منابع تهیه کننده از نظر تهیه مواد اعتباری بین المللی کسب کرده اند و از این نظر قابل اعتمادند، اما برخی دیگر ممکن است با احتمال کمتری پاسخ مثبت بدهند. ● وقتی يك درخواست، برای امانت بین المللی آماده شد باید همان اصولی را که در سطح ملی بکار می برید، در مورد آن نیز بکار برده شود. مع هذا، در این مورد باید به نکات خاص دیگری هم توجه داشت، از جمله:

الف) هزینه های احتمالی در داد و ستد، که هم شامل هزینه

های واقعی و هم هزینه های غیر قابل پیش بینی می گردد.

ب) اگر پرداختی مورد نیاز است، چگونه باید انجام گیرد؟

برای این امر روشهای متعددی وجود دارد، مانند:

چک، حساب سپرده، حواله پولی بین المللی، کهنهای

یونسکو، فرمهای پیش پرداخت، کهنهای مخصوص مورد

توافق کتابخانه ها در سطح بین المللی و بسیاری دیگر.

آیا پرداختها با پول جاری کشور یا ارزهای عمده خارجی
باید انجام گیرد یا فرقی نمی‌کند ؟

ج) آدرس. مطمئن شوید که آدرس کشور کتابخانه درخواست
کننده، روی پاکت منظور شده باشد.

د) درخواستها چگونه باید ارسال شوند ؟ اگر چه اغلب از
فرمهای استاندارد استفاده می‌گردد، اما استفاده از
پست الکترونیکی، تلکس و تلفن، بویژه اگر نرخهای پایین
نیمه شب در دسترس باشد، ارزانتر و سریعتر است.
استفاده از پست الکترونیکی و تلکس می‌تواند در مدت زمان
آماده سازی يك درخواست، چند روز صرفه جویی در پی
داشته باشد. اگر برای ارسال درخواست از فرمهای واقعی
استفاده می‌شود، باید با سریعترین روش قابل دسترس
انجام گیرد.

۳۵

تهیه درخواستهای بین‌المللی امانت بین کتابخانه‌ها

در تهیه درخواستهای بین‌المللی، اصول کار همانست که در مورد
درخواستهای ملی اعمال می‌شود، مع هذا، در این مورد نکات دیگری
نیز هست که باید مورد توجه قرار گیرد :

● آیا درخواستها از کانال صحیحی رسیده‌اند ؟ آیا يك مرکز
ملی برای امانت بین‌المللی وجود دارد که از آن طریق اقدام
شده باشد ؟ اگر نه، چگونه اقدام شده است ؟ روشهای
مختلف دیگری برای امانت و فتوکپی وجود دارد.

● آیا فرم مورد استفاده برای تقاضا، همان فرمی است که مورد
قبول منبع تهیه کننده است یا لازم است که تغییر داده شود ؟

بیشتر کتابخانه های مهم فرمهای امانت / فتوکپی بین المللی
ایفلا (IFLA) را پذیرفته اند که از طریق زیر می توان آنها را تهیه کرد:

IFLA Office for International Lending

c/o British Library Document Supply Centre

Boston Spa

Wetherby

West Yorkshire

LS23 7BQ

United Kingdom

Telephone: 0937 546123

از این فرمها هر وقت که لازم باشد می توان استفاده نمود .
● آیا نوع مواد درخواست شده برای ارسال به خارج ، مناسب و
در دسترس اند ؟ ممکن است محدودیتهایی از نظر قراردادها،
حق مؤلف، محتوا یا شکل ، وجود داشته باشد که مانع ارسال
آنها به خارج از کشور گردد .

اگر تصمیم گرفته شده که می توان امانت را انجام داد ، آماده سازی
فیزیکی آنها مسائلی را در بر دارد که باید به آنها توجه شود ،
از جمله :

● روش ارسال . چنانچه از پست هوایی یا زمینی استفاده
می شود ، لازم است که هزینه و وقت در نظر گرفته شوند .
● راهنماهای بین المللی وجود دارد که روشهای ارسال ارجح
را نشان می دهند . کنترل کنید تا ببینید که کتابخانه
درخواست کننده ، از نظر وقت و هزینه محدودیتی قائل نشده
باشد .

● پست سفارشی و بیمه در امانت بین المللی مهم اند ، آیا یک
سیاست معینی در این مورد وجود دارد ؟

● وزن . برای ارسال انواع مختلف مواد از طریق پست هوایی و زمینی در کشورها محدودیت وزن وجود دارد ، در اختیار داشتن جدولی که این محدودیتها را نشان دهد مفید است .

● آیا نیاز خاصی به رفع موانع گمرکی هست یا خیر ؟

گاهی درخواست برای فتوکپی است که ممکن است بدلائل حقوق مؤلف نتوان آن را برآورده نمود . باید همواره بخاطر داشت که ممکن است ، کتابخانه ای در يك کشور ناچار به رعایت قانون حق مؤلف باشد در حالی که در کشور دیگر چنین نباشد . بدین ترتیب ممکن است يك درخواست در کشوری قانونی و مشروع باشد و در کشور دیگر خلاف آن . هر وقت امانتی از خارج دریافت می شود ، باید به همان شیوه ای که در مورد امانات دریافتی داخل کشور عمل می شود ، برگشت داده شود . همچنین باید مسائل خاصی از قبیل پست هوایی ، زمینی ، بیمه ، بسته بندی خاص و برجسب گمرکی نیز مورد توجه قرار گیرد .



(۳۶) امانت بین کتابخانه ها در سطح ملی (الگوی
پیشنهادی)

(۳۷) امانت بین کتابخانه ها در سطح بین المللی :
اصول و رهنمودهای اجرایی

پیوستها

(۳۸) امانت بین کتابخانه ها در ایران

(۳۹) کتابنامه

الگوی مقررات ملی امانت بین کتابخانه ها در سال ۱۹۸۳ توسط اداره امانت بین المللی ایفلا برای بخش امانت ایفلا تهیه شد. این الگو برای همه کشورهایی که فاقد مقررات امانت بین کتابخانه ها هستند و یا می خواهند در قوانین و مقررات موجود تجدیدنظر نمایند توصیه شده است.

واضح است که این الگو نمی تواند همه اختلاف رویه های بین کشورها را در بر داشته باشد. بنابراین این الگو بدین منظور تهیه شده است تا رهنمودهای لازم جهت برقراری یا تجدیدنظر در روش امانت بین کتابخانه ها را به کشورها ارائه دهد.

اگر این الگو با توجه به نیازهای خاص هر کشور نمی تواند پذیرفته شود، نکات زیر می تواند بعنوان رهنمودی برای وضع چنین مقرراتی مورد توجه قرار گیرند:

- (۱) تعریف امانت بین کتابخانه ها
- (۲) بیان اصول کلی
- (۳) قوانین ملی، دستورالعملها و هر آنچه که باید از آن اطلاع حاصل کرد.
- (۴) نحوه رسیدگی به درخواستها
- (۵) جایابی مواد مورد نیاز و یا کانالهای دسترسی
- (۶) فرمهای استاندارد
- (۷) روشهای ارسال درخواستها
- (۸) نحوه رسیدگی به درخواستها
- (۹) تحویل مواد درخواستی
- (۱۰) مدت امانت، برگشت مواد، تمدید مهلت

(۱۱) مسئولیت در برابر مفقود شدن یا خسارت دیدن مواد

(۱۲) روشهای پرداخت هزینه ها

(۱۳) آمارگیری از فعالیتهای امانت بین کتابخانه ها

حوزه عمل

هدف این مقررات، افزایش کارآیی امانت بین کتابخانه ها با استفاده از روشهای استاندارد است. این مقررات نه از توافقات محلی یا توافقات بین گروههایی از کتابخانه های هم موضوع که قرارداد همکاری دارند، جلوگیری می کند و نه مانع جریان کار امانت بین المللی خواهد بود.

تعریف

امانت بین کتابخانه ها فرآیندی است که از طریق آن، کتابخانه ای از کتابخانه معین دیگری موادی را که در مجموعه اش موجود نیست، برای استفاده کنندگانش درخواست می کند. مواد درخواست شده، ممکن است موقتاً امانت داده شوند یا از آنها کپی تهیه گردد و یا معاوضه شوند.

اصول

امانت بین کتابخانه ها، باید بعنوان يك عنصر حیاتی در قابل دسترس نمودن مواد برای استفاده کننده، شناخته شود. از کتابخانه ها انتظار می رود که مواد مورد نیاز استفاده کنندگانشان را تأمین کنند و همچنین از آنها انتظار می رود که اگر مواد مورد نیاز استفاده کننده، در مجموعه اشان موجود نیست، آنها را از سایر کتابخانه ها قرض بگیرند. همه کتابخانه ها باید خدمات امانتشان را برای استفاده کنندگان تبلیغ کنند. کتابخانه ها برای ایجاد علاقه در همکاریهای دوجانبه و دسترسی هر چه بیشتر به مدارك منتشر شده، باید در

تعیین سیاست امانتشان و جستجو برای توسعه و تقویت يك نظام ملی امانت سریع و کارآمد آزاد باشند .

آگاهی از هزینه های خدمات درخواست امانت نیز مهم است . اگر امانت از نظر اقتصادی بصرفه نیست، باید جایگزینهای دیگری نیز برای آن در نظر گرفته شود . بعنوان مثال : سفارش مواد ، مشاوره با کتابداران در سایر کتابخانه ها ، سایر مدارکی که موضوع یا موضوعات مشابه دارند و غیره .

درخواست برای هر نوع مواد کتابخانه ای قانونی است، اما کمياب بودن ، شکنندگی یا حجيم بودن مواد ، یا موادی را که نمی توان از آنها فتوکپی تهیه کرد و یا موادی که در محل ، متقاضی زیادی دارند، با احتمال کمتری امانت داده می شوند . در هر حال ، کتابخانه تهیه کننده در نهایت این حق را دارد که تصمیم بگیرد هر درخواستی را تهیه کند یا نه .

کتابخانه درخواست کننده ، باید از مقررات و موافقتنامه های مربوط به امانت بین کتابخانه ها (منظور آئین نامه ها ، دستنامه ها و بطور کلی هر آنچه که به این امر مربوط می شود) آگاه باشد و کتابخانه تهیه کننده نیز، باید خط مشی امانت و هزینه های خود را در مورد درخواستها مشخص نماید .

درخواست مواد

درخواستهای استفاده کننده ، باید توسط کتابخانه درخواست کننده مورد رسیدگی قرار گرفته و هرچه سریعتر، برای منبع تهیه کننده ارسال گردد . برای درخواستهای دقیق و درست يك روز کاری و برای درخواستهایی که از لحاظ اطلاعات کتابشناختی ضعیف اند سه روز کاری در نظر گرفته شود . اگر جزئیات درخواست ارائه شده توسط استفاده کننده ، ناکافی یا مورد تردید است، کتابخانه درخواست

کننده باید کوشش کند تا با استفاده از ابزار کتابشناختی که در دست دارد، آنرا اصلاح نماید. اگر موفق نشد، باید خسته کننده بودن کار به استفاده کننده توضیح داده شود.

جزئیات اقلام درخواستی، باید کافی باشد تا منبع تهیه کننده، بتواند آن را تشخیص دهد. جزئیات دقیق کتابشناختی مورد نیاز، از يك کتابخانه تهیه کننده، به کتابخانه تهیه کننده دیگر، متفاوت است. در هر حال، ذکر منبعی که اقلام درخواستی از آن استخراج شده، برای بررسی صحت و سقم درخواستها لازم است.

تصمیم گیری در مورد اینکه درخواستها به کجا ارسال شوند، به این بستگی دارد که اصولاً احتمال موفقیت در بار اول، با کدام منبع تهیه کننده است. تقاضای مجدد یا گردانیدن درخواستها، بین کتابخانه ها موجب تأخیر و هزینه زیادی است. باید تا جایی که ممکن است از کانالهای مطمئن که دائماً مورد مراجعه قرار گرفته و موفقیت آمیز بوده اند، استفاده کرد. تعداد زیادی از درخواستها را باید به کتابخانه هایی که علاقه مند به قبول آنها هستند فرستاد. برای جایابی مواد، حتی المقدور باید از ابزاری نظیر فهرستهای چاپی، ترمینال (خط پیوسته) و مراکز فهرست مشترك استفاده کرد.

تا جایی که ممکن است بایستی از فرمهای درخواست استاندارد، استفاده نمود. وقتی که درخواست امانت برای تهیه فتوکپی یا میکروفورمها است، باید مشخصاً روی درخواست قید شود.

وقتی که محدودیتهای حق مؤلف در میان است، اظهارنامه کتابخانه درخواست کننده مبنی بر اینکه این درخواست با قانون مذکور منطبق بوده، ضروری است.

درخواستها باید با سریعترین روش ممکن ارسال گردند. مثلاً با تلکس یا سریعترین خدمات پستی.

تهیه مواد

کتابخانه هایی که درخواست امانتی را دریافت می کنند ، بایستی هرچه سریعتر در مورد آن اقدام نمایند . وقتی که درخواستی رانمی توان تهیه کرد و یا تهیه آن با تأخیر زیاد (بیش از دو هفته) انجام خواهد گرفت باید سریعاً به کتابخانه درخواست کننده ، اطلاع داده شود و یا اگر جای دیگری وجود دارد که می توان برای تهیه درخواست مورد نظر از آنجا کمک گرفت باید بلافاصله اقدام کرد .

کتابخانه تهیه کننده ، باید مطمئن شود که اقلام تهیه شده برای امانت ، با نام و آدرس کتابخانه مالك آنها مهیور شده و تاریخ برگشت و هر شرایط خاص و لازم دیگری را دارا است . مدت امانت باید بنحوی تنظیم شود که برای رفت و برگشت و استفاده ، مناسب باشد . اقلام تهیه شده باید بدقت بسته بندی شوند و آدرس روی آنها کاملاً روشن و خوانا باشد و توسط سریعترین وسیله پستی یا خدمات تحویل مدرک ، ارسال گردند .

دریافت و برگشت مواد

کتابخانه قرض گیرنده ، باید مراقب حفظ مواد دریافتی باشد و به شرایط تعیین شده از سوی منبع تهیه کننده احترام بگذارد . امانات ، باید در تاریخی که از سوی کتابخانه تهیه کننده تعیین شده ، برگشت داده شوند . تا حد ممکن از درخواست برای تمدید مهلت اجتناب شود . اگر هم درخواست تمدید مهلت شده است ، بایستی مواد قبل از موعد سررسید آماده ارسال باشند ، چون ممکن است پاسخ منبع تهیه کننده منفی باشد و یا تعهدات جدیدی را برای کتابخانه درخواست کننده بدنبال داشته باشد .

اعلام وصول دریافت مواد امانت گرفته شده ، از سوی کتابخانه درخواست کننده و اعلام وصول برگشت مواد امانت داده شده ، از سوی

کتابخانه تهیه کننده ضروری نیست - مگر اینکه مواد درخواستی منحصر بفرد بوده یا کمیاب باشند و غیره.

کتابخانه قرض گیرنده، از زمان ارسال مواد توسط کتابخانه تهیه کننده، تا زمان برگشت آنها، مسئول مفقود شدن یا هر نوع خسارتی است که به آنها وارد می شود. مع هذا، کتابخانه تهیه کننده، باید احتیاطاً قبل از ارسال مواد آنها را بیمه کند - بویژه اقلام ارزشمند را.

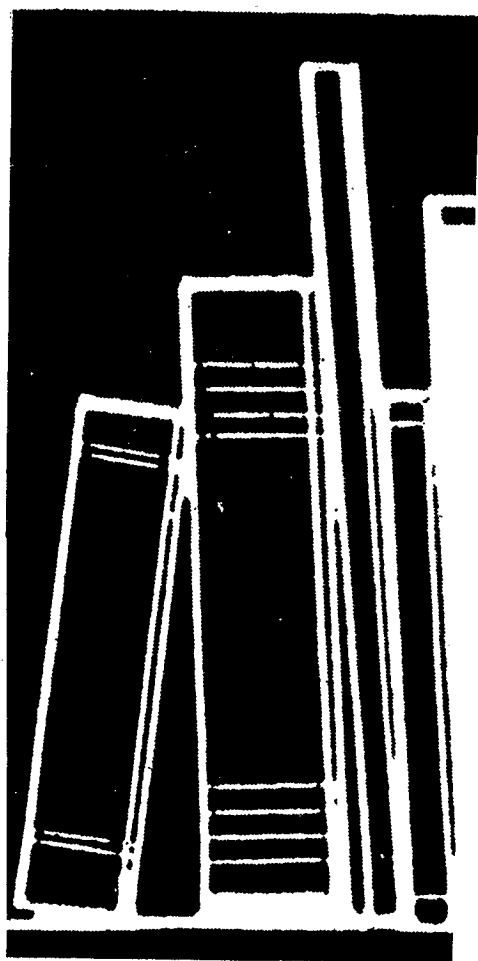
پرداختها

وقتی درخواستها، از نظر هزینه در سطح پایینی هستند، بطوری که هزینه حسابداری آنها بیشتر از هزینه دریافتی می شود و یا هزینه بده و بستان سر به سر می گردد، باید از آنها صرف نظر کرد. مع هذا، گاهی هزینه ها برای منبع تهیه کننده، در حدی است که دریافت آن قابل توجیه است. روشهای پرداخت، باید ساده و موثر باشند. کتابخانه تهیه کننده بایستی روش پرداخت و ارزش قابل قبول (ارزی که به سهولت قابل دسترسی باشد) را برای کتابخانه درخواست کننده معلوم کند.

آمارها

همه کتابخانه ها، باید مدارك مربوط به تعداد درخواستهای فرستاده شده دریافت شده و تعداد درخواستهایی را که نتیجه بخش بوده، نگهداری کنند. سایر آمارهای اساسی (برخی از آمارها را ممکن است، بتوان از طریق بررسیهای نمونه ای تخمین زد - در مواردی که نمی توان همه آنها را بطور جامع نگهداری کرد) عبارتند از: تعداد موارد امانت، فتوکپی / میکروفیلم (موارد رضایتبخش) و برآورد سرعت تهیه مواد. چنانچه يك هیئت مرکزی یا يك مرکز ملی وجود دارد که کار

هماهنگی آمار امانت بین کتابخانه‌ها را برپه‌ده دارد، همه کتابخانه‌ها
موظف‌اند که این آمارها را هر ساله به آنجا بفرستند.



استفاده متقابل از مجموعه های اختصاصی (مجموعه هایی که به یک کشور اختصاص دارند) ، انگیزه اصلی همکاری بین کتابخانه ها در سطح بین المللی است. از آنجایی که هیچ کتابخانه ای نمی تواند ، دربرآوردن همه نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان خود کفا باشد ، همچنین هیچ کشوری هم نمی تواند در برآوردن همه نیازهای اطلاعاتی مردمش بخود متکی باشد . اگر خدمات کتابخانه ای کشوری بخواهد بطور موثر و کارآمد عمل کند ، باید برای دسترسی به موادی که در مجموعه های سایر کشورها نگهداری می شود ، تدابیر لازم را ببندد . هدف امانت بین المللی ، تهیه مدارك مورد نیاز يك کشور (مداركي را كه در اختیار ندارد) از کشورهای دیگر با استفاده از مطمئنترین و سریعترین راه است.

رهنمود های زیر که توسط کمیته دائمی بخش امانت بین المللی ایفلا در سال ۱۹۷۸ و با اصلاحاتی در سال ۱۹۸۲ بتصویب رسید ، در مقایسه با قوانین مصوبه ایفلا در سال ۱۹۵۴ شاهد تجدید نظرهای عمده ای است. تا وقتی که این رهنمودها از قوه به فعل در نیامده اند و تا وقتی که هر کشور ، برای خود روشهای اجرایی برای امانت بین کتابخانه ها تعیین نکرده است ، بایستی بر این رهنمودها بعنوان پایه و اساس ، برای انتقال روشهای امانت بین المللی به کشورها و کتابخانه های خاص تأکید ورزید . این رهنمودها ، براساس بیانیه اصول امانت بین المللی که در سال ۱۹۷۶ به تصویب کتابخانه های ملی و کمیته دائمی بخش امانت بین کتابخانه های ایفلا رسید با مختصر تغییراتی ، ارائه شده اند و با توضیحاتی در شرح و تفصیل جنبه های معینی از رهنمودها همراه اند .

اصول امانت بین المللی

● هر کشوری، باید مسئولیت امانت دادن و یا نسخه برداری از انتشارات خود را (آنهايي را که بتازگی منتشر کرده، بطور قطعی و آنهايي را که در گذشته منتشر نموده تا حد ممکن) برای سایر کشورها، بپذیرد. این مسئولیت را می توان از طرق گوناگون بعهده گرفت که از میان آنها مجموعه های ملی امانت / فتوکپی (کتابخانه های ملی، مراکز ملی امانت / فتوکپی) برای چنین منظوری مزیت های ویژه ای دارند.

● هر کشوری برای هماهنگ کردن فعالیتهای امانت بین کتابخانه ها (هم برای درخواستهای داخلی و هم برای درخواستهای خارجی) باید مرکز یا مراکز ملی در اختیار داشته باشد. چنین مراکزی اگر بخشی از کتابخانه ملی به شمار نمی آیند باید به آن وابسته باشند.

● از آنجایی که نظامهای ملی امانت زیربنای نظام امانت بین المللی اند، هر کشوری باید در صدور ایجاد و توسعه يك نظام ملی امانت مؤثر و کارآمد باشد.

● حتی المقدور به جای امانت دادن اصل مواد، فتوکپی یا میکروفیلم آنها، امانت داده شود.

● درخواست کننده و تهیه کننده باید برای ارسال مواد از سریعترین روشها (رفت و برگشت) استفاده کنند و برای این منظور حتی الامکان از پست هوایی استفاده شود.

● همه مراحل انجام درخواستها، باید با سرعت و دقت توأم باشد — در همه جا چه در کتابخانه درخواست کننده، چه در کتابخانه واسطه (مرکز یا مراکز ملی امانت) و چه در کتابخانه تهیه کننده.

● روشهای ساده و استاندارد پذیرفته و توسعه داده شود —
بهیژه در مورد روشهای درخواست مواد و پیگیری پرداختها .

رهنمودهای اجرایی

۱- کلیات

هر کتابخانه ای ، باید در چارچوب سیاست ملی توافق شده
برای تشخیص محلّهای مدارك و ارسال درخواستها از مؤثرترین و
سریعترین روشها ، استفاده نماید .

توضیحات

۱-۱ سرعت تهیه مواد ، برای استفاده کنندگان فوق العاده مهم است .
هر کوششی باید بعمل آید ، تا مواد مورد نیاز استفاده کننده
به سهولت و با صرف وقت کمتری در اختیارش قرار گیرد .
درخواستهای بین المللی ، در مقایسه با درخواستهای داخلی ،
اغلب بیشتر بطول می انجامند و لذا ، چنانچه امکان تهیه
درخواستی در داخل کشور وجود دارد ، ارجحیت با مورد اخیر
است . همه مکاتبات باید روشن و به زبانی ساده صورت گیرد تا
از ناخوانا بودن و نامفهوم بودن ناشی از موانع زبانی کاسته
شود .

۲- مرکز ملی برای امانت بین المللی

۲-۱ هر کشوری (یا کشورهای فدرال ، هر ایالت یا استان) باید —
مرکزی برای امانت بین المللی داشته باشد . وظایف عمده چنین
مرکزی عبارتند از:

الف) فعالیت بعنوان مرکزی برای دریافت درخواستها از خارج
و ارسال آنها به کتابخانه های داخلی — وقتی که تماس
مستقیم با مجموعه ها ممکن نیست و یا پذیرفته نمی شود .

ب) اقدام بعنوان مرکزی برای ارسال درخواستهای کتابخانه ها داخلی به خارج - وقتی که تماس مستقیم ممکن نیست و یا پذیرفته نمی شود .

ج) کمکهای کتابشناختی و کارشناسی ، برای اطمینان یافتن از اینکه درخواستهای اسالی به حد استاندارد های لازم رسیده اند .

د) گردآوری اطلاعات آماری امانت بین المللی از داخل کشور و ارسال منظم آنها به بخش امانت بین المللی ایفلا .

۲-۲ مراکز امانت بین المللی ، حتی المقدور باید وظایف زیر را انجام دهند :

الف) ایفای نقش هماهنگ کننده برای امانت بین المللی

ب) اقدام بعنوان مرکز ملی برای سرپرستی و تهیه و نگهداری فهرستهای مشترك .

ج) دسترسی مستقیم داشتن به مجموعه های مهم داخل کشور .

د) ارائه خدمات اطلاعاتی در زمینه امانت بین کتابخانه ها (داخلی و بین المللی)

ه) پذیرش مسئولیت برنامه ریزی ، توسعه و سرپرستی يك نظام ملی کارآمد در زمینه امانت بین کتابخانه ها - در شرایطی که سازمان مناسب دیگری برای انجام چنین وظیفه ای وجود ندارد .

توضیح

۲- برای تعیین یا ایجاد مراکز ملی که وظایف یاد شده در بند ۱-۲ و ۲-۲ را انجام دهند ، تأکید زیادی شده است ، زیرا چنین مراکزی کارآمدترین و موثرترین ابزار برای انجام چنین وظایفی

هستند . در کشورهایی که چنین مرکز ملی تعیین یا ایجاد نشده
رهنمودهای زیر پیشنهاد می گردد :

۱-۲ الف) چاپ راهنماهای جامعی که تسهیلات لازم برای درخواست
مستقیم از سایر کشورها را فراهم کند . همه کتابخانه های
يك کشور ، باید بکوشند تا برای انجام درخواستهای
داخلی و در صورت لزوم درخواستهای رسیده از کشورهای
دیگر ، روشهای یکسانی را بکار گیرند .

۱-۲ ب) همه کتابخانه ها این مسئولیت را باید بپذیرند که قبل از
ارسال درخواستهای امانت برای اصل مواد به خارج ،
اطمینان حاصل کنند که مواد مورد درخواست در کتابخانه
های داخل کشور وجود نداشته باشد .

۱-۲ ج) گردآوری آمارهایی که برای اداره و کارایی نظام ملی امانت ،
امری حیاتی است .

۱-۲ د) اگر بنا باشد که پاسخ به نیازها و مسئولیتهای کشوری که
فاقد مرکز ملی است بنحو مطلوب انجام گیرد ، لازم است که
يك هیئت هماهنگ کننده برخی از وظایف مرکز ملی را انجام
دهد .

۳- روشهای درخواست

۱-۳ برای کلیه درخواستهایی که فرم کافذی بکار می رود ، بایستی از
فرمهای مجاز ایفلا ، استفاده شود - مگر اینکه ازسوی کتابخانه
درخواست کننده ، شرط دیگری قید شده باشد . درخواستهایی
که از طریق تلکس یا پست الکترونیکی ارسال می گردند ، بایستی
با استاندارد های توافق شده مطابقت داشته باشند .

۲-۳ برای اطمینان یافتن از اینکه سیادا درخواستها ناقص و نادرست
بخارج فرستاده شوند ، کتابخانه قرض گیرنده ، باید تا جایی که

ممکن است آنها را از نظر اطلاعات کتابشناختی کامل کرده و مشخصات منبع مرجع را ذکر نماید و اگر لازم باشد، جزئیات درخواست، توسط مرکز ملی امانت کنترل شود تا چنانچه نقائص دارد، آن را کامل کند.

۳-۳ در مورد امانت اصل مواد، قبل از ارسال درخواستها به خارج باید هر کوششی بعمل آید، تا اطمینان حاصل شود کسبه نسخه ای از آنها در داخل وجود ندارد. مدارکی که در داخل قابل دسترس اند، اما موقتاً قابل امانت دادن نیستند فقط در موارد استثنائی باید از طریق امانت بین المللی درخواست شوند.

۳-۴ درخواستها باید با سریعترین وسیله ممکن ارسال گردند.

توضیح

۳- درخواستهای امانت، بطور متعارف، باید از طریق مراکز ملی امانت ارسال شوند. در مواردی که بسختی می توان اطمینان حاصل کرد که نسخه قابل امانتی از مواد مورد درخواست در کشور وجود دارد، یا اگر وجود دارد امانت آن گران تمام می شود، در اینصورت ممکن است چنین تشخیص داده شود که سفارش مستقیم آن از خارج آسانتر، ارزانتر و سریعتر انجام می گیرد (مثلاً وقتی که تنها محل شناخته شده در خارج از کشور است). در اینگونه موارد، باید سوابق آن را برای اطلاع مرکز ملی امانت ارسال داشت. مع هذا، می توان درخواستهای فتوکی را در صورت لزوم مستقیماً به کتابخانه های خارج فرستاد و ضرورتی هم ندارد که این کتابخانه ها حتماً در کشور محل انتشار مدرک واقع شده باشند.

۱-۳ فرمها حتی المقدور با ماشین تحریر تکمیل شوند .

۲-۳ درخواستهای ناقص موجب تأخیر می شوند و ممکن است لازم باشد که برای کنترل مجدد ، برگشت داده شوند . وقتی درخواستی ناقص باشد و کتابخانه درخواست کننده ، برای کنترل آن منابع کافی در اختیار نداشته باشد ، در این صورت باید درخواست ، قبل از ارسال توسط مرکز ملی کنترل شود .

۴-۳ چنانچه سوابق جامعی از مجموعه های ملی در دست نیست ، این مسئولیت بمعهد مرکز ملی است .

۵-۳ سریعترین روشها ، شامل : پست هوایی ، تلکس ، فاکسیمیل ، پست الکترونیکی و ارتباط مستقیم کامپیوتری است (شبکه های انفورماتیک)

۴- روشهای تهیه

۱-۴ در نظام امانت بین المللی ، هر کشوری در برابر تهیه نشریات چاپ شده خود ، مسئولیت خاصی دارد . هیچ کشور یا کتابخانه ای ملزم به تهیه مواد درخواست شده نیست ، اما باید کوششهای لازم بعمل آید تا درخواستهای بین المللی بنحورضايتبخشی انجام شوند .

۲-۴ اقلام درخواستی ، باید مستقیماً به کتابخانه درخواست کننده فرستاده شوند - مگر اینکه به دلایل اداری ، لازم باشد که مواد درخواست شده به مرکز ملی ارسال گردند .

۳-۴ کلیه مدارك امانت داده شده ، باید به مهر کتابخانه قرض رهنده معبر شده باشند .

۴-۴ روی بسته حاوی مدارکی که در پاسخ درخواستها ، فرستاده می شود ، بایستی عبارت امانت بین المللی بین کتابخانه ها

بطور واضح قید گردد .

۴-۵ پس از دریافت درخواست، هیچ کتابخانه ای، نباید بیش از يك هفته (برای درخواستهای مشکل دو هفته) برای تهیه مدارك یا ارجاع درخواستها به مركز ملی یا کتابخانه مقاضی وقت صرف کند .

۴-۶ وقتی نمی توان به درخواستی پاسخ داد ، باید در اسرع وقت به کتابخانه درخواست کننده اطلاع داده شود .

۴-۷ وقتی که احتمال دارد ، پاسخ درخواستی برای مدتی طولانی به تأخیر افتد ، باید بلافاصله کتابخانه درخواست کننده را مطلع کرد .

توضیح

۴-۱ مسئولیت هر کشور در تهیه انتشارات ملی خود ، از آن جهت مورد تأکید قرار گرفته است که : بدون پذیرش چنین مسئولیتی هم دسترسی و هم سرعت تهیه مواد به مخاطره می افتد . درك این مسئولیت ركن اصلی دستیابی جهانی به انتشارات است .

۴-۴ برای اجتناب از مشکلات گمرکی ، نوشتن عبارات بطور واضح روی بسته ها ، امری ضروری است .

۴-۵ درخواستهای مشکل ، شامل درخواستهایی می گردد که به کنترل کتابشناختی وسیعی نیاز دارند و همینطور درخواستهایی که برای انجام آنها بایستی از مواد حجیمی کپی یا میکروفورم تهیه کرد (مثل تهیه میکروفیلم از يك کتاب) .

۴-۶ و ۴-۷ کوتاهی در مطلع ساختن از عدم توانایی و یا تأخیر در تهیه ، موجب تأخیر بیشتر و بی اعتمادی کتابخانه — درخواست کننده می گردد .

۵- شرایط تهیه

۵-۱ وقتی که از مواد فتوکپی تهیه می شود ، کتابخانه های تهیه کننده و دریافت کننده آنها باید مقررات مربوط به حق مؤلف را رعایت کنند .

۵-۲ وقتی که اصل مدارك توسط کتابخانه قرض گیرنده دریافت می گردد ، باید مطابق مقررات متعارف از آنها استفاده شود ، مگر اینکه کتابخانه تهیه کننده شرایط خاصی را تصریح کرده باشد .

۵-۳ اقلام درخواستی باید با سریعترین خدمات قابل دسترسی ارسال شوند .

توضیح

۵-۳ اگر چه استفاده از پست هوایی ایده آل است ، اما ممکن است در مواردی کتابخانه های درخواست کننده و تهیه کننده نتوانند هزینه آن را تأمین کنند . مع هذا ، بازهم بر استفاده از روشهای سریع انتقال مواد ، قویاً تأکید می شود ، زیرا روشهای کند ، کتابخانه ها را در امانت دادن مداركشان بی علاقه کرده و استفاده کنندگان را نیز به زحمت می اندازد .

۶- مدت امانت

۶-۱ مدت امانت ، در همه موارد باید صریحاً مشخص گردد . این مدت معمولاً بجز مدت مورد نیاز برای رفت و برگشت مدارك ، يك ماه خواهد بود . ممکن است کتابخانه تهیه کننده ، این مهلت را تمدید یا کوتاه کند .

۶-۲ تقاضا برای تمدید مهلت امانت ، باید قبل از موعد انقضای آن ، به کتابخانه تهیه کننده ، اطلاع داده شود .

۷- روشهای برگشت دادن مواد

۷-۱ مدارکی که امانت داده می شوند ، باید با سریعترین خدمات قابل دسترس برگشت داده شوند ، روی بسته ها باید عبارت " امانت بین المللی بین کتابخانه ها "

INTERNATIONAL LOANS BETWEEN LIBRARIES

قید گردد .

۷-۲ کتابخانه هایی که مدارک را برگشت می دهند ، باید شرایط خاصی را که کتابخانه تهیه کننده برای بسته بندی و سفارشی کردن آن در نظر گرفته است رعایت کنند .

۷-۳ مدارک باید مستقیماً به کتابخانه تهیه کننده عودت داده شوند - مگر اینکه تصریح شده باشد که به مرکز ملی عودت داده شوند .

توضیح

۷-۲ شرایط خاص می تواند به بسته بندی خاص در مورد مدارک شکسته (آسیب پذیر) یا سفارشی کردن مواد کمیاب ، مربوط باشد .

۸- رسید

برای تهیه و یا برگشت مواد به کتابخانه تهیه کننده به رسید نیاز نیست - مگر اینکه صریحاً خواسته شده باشد .

۹- مسئولیت مفقود شدن یا آسیب دیدن مدارک

از زمانی که کتابخانه ای مدارک را برای کتابخانه درخواست کننده ، پست می کند تا زمانی که آنها را مجدداً دریافت می کند ، کتابخانه درخواست کننده مسئول گم شدن یا هرگونه خسارتی است که به آنها وارد می شود و پرداخت هزینه برآورد شده ، اعم از هزینه قیمت ، خسارت دیدگی و هزینه های اداری ، بعهده کتابخانه درخواست کننده است .

توضیح

اطمینان یافتن از اینکه مدارك بنحو صحیح و مناسبی بسته بندی شده اند ، بمنفع طرفین است. اگر مدارك به شكل نامناسبی بسته بندی شده باشند ، ادعای كتابخانه های تهیه کننده را در مورد گم شدن یا آسیب دیدگی مدارك ، نمی توان رسماً قبول كرد . در چنین مواردی (گم شدن یا خسارت دیدگی) كتابخانه های تهیه کننده ، انتظار دارند كه با رسیدگیهایی كه از طریق پست انجام می گیرد ، علت آن مشخص گردد .

۱۰- پرداخت

امور مربوط به حسابداری و پرداخت باید به حداقل پرسنند . پرداختها باید با توافق طرفین (دو کشور یا كتابخانه ها) ، انجام گیرد و یا از آنها صرفنظر شود . بهتر است كه مراكز ملی یا كتابخانه هایی كه به يك میزان درخواست (درخواستهای متقاعد کننده) مبادله می کنند ، از پرداختها صرفنظر نمایند . از طرفی ، ممكن است تهیه مدارك برای کشور یا كتابخانه خاصی آنقدر ناچیز بوده كه ارزش محاسبات پیچیده را نداشته باشد و لذا باید از آنها هم صرفنظر كرد .

توضیح

روشهای ساده پرداخت شامل موارد زیر می گردد :

الف) پیش پرداخت ، معمولاً مراكز ملی یا كتابخانه ها ، تعدادی از كهنهها را پیشاپیش خریداری می کنند و با هر درخواست تعداد لازم را ارسال می نمایند .

ب) حسابهای سپرده ، معمولاً كتابخانه تهیه کننده ، مبالغی را بعنوان سپرده از كتابخانه درخواست کننده مطالبه

می‌کند و سپس با تهیه هر مدرک مبلغی را از آن کسر می‌نماید .

ج) پرداختهای يك نرخى ، در این روش به جای محاسبه هزینه هر مورد ، متوسط هزینه ها محاسبه و در نظر گرفته می‌شود ، یا پرداخت براساس تعداد ، انجام می‌گیرد که در این صورت تعداد موارد درخواستهای اقدام شده ، مبنای محاسبه قرار می‌گیرند . ممکن است هر يك از این روشها با روشهای پیش پرداخت و حسابهای سپرده توأم شوند .

ممکن است مراکز ملی ، خود پرداختها را انجام دهند و سپس هزینه آنها را از کتابخانه های درخواست کننده وصول نمایند و یا کتابخانه های درخواست کننده براساس نظام اجرائی کشور ، خود مستقیما هزینه ها را بپردازند . در هر حال ، خواسته های کتابخانه یا کشور تهیه کننده (که بایستی تا حد ممکن ساده و روشن باشند) باید ، در نظر گرفته شوند .

ممکن است عملکردهای مختلفی برای امانت ، فتوکپی یا سایر نسخه برداریها بکار رود ، بعنوان مثال ، ممکن است دو کشور با هم توافق کنند که از هزینه های امانت ، نه از هزینه های فتوکپی ، صرف نظر نمایند .

۱۱- آمارها

کتابخانه های شرکت کننده در امانت بین المللی ، بایستی آمار درخواستهای رسیده از کشورها و آمار درخواستهای ارسال شده به سایر کشورها و درخواستهایی را که اقدامات مربوط به آنها ، در هر مورد رضایتبخش بوده ، نگهداری کنند و این

آمارها را هر ساله به مرکز ملی یا انجمن ملی (هیئت هماهنگ کننده نظام امانت بین کتابخانه ها) ارسال دارند، تا از آن طریق به بخش امانت بین المللی ایفلا فرستاده شوند.

توضیح

آمارهایی که باید جمع آوری شوند شامل موارد زیرند:

- (۱) مجموع تعداد درخواستهای ارسال شده به خارج و مجموع درخواستهایی که اقدامات مربوط به آنها رضایتبخش (متقاعد کننده) بوده است - اعم از امانت یا فتوکپی.
- (۲) مجموع تعداد درخواستهای دریافت شده از خارج و درخواستهایی که اقدامات مربوط به آنها رضایتبخش (متقاعد کننده) بوده است - اعم از امانت یا فتوکپی.

آمارهای فوق ترجیحاً باید برحسب نام کشور ذخیره شوند. اگر امکان گردآوری آمار مربوط به همه درخواستهایی که نتیجه آنها رضایتبخش بوده، وجود نداشته است، در این صورت می توان از طریق آمارگیری نمونه ای میزان آنها را تخمین زد.

در نشریه ایفلا IFLA Journal (دوره ۳ شماره ۲، سال ۱۹۷۷ صفحات ۱۲۶-۱۱۷) صورت کاملتری از آمارهای مورد نیاز، ارائه شده است.

طرح امانت بین کتابخانه در ایران، در بیستم آذر ماه ۱۳۴۸ با حضور جمعی از نمایندگان کتابخانه های کشور، پیشنهاد گردید و اجرای آن بصورت آزمایشی، در همان سال در مرکز اسناد و مدارك علمی ایران آغاز گردید. اگر چه گسترش این طرح، در میان کتابخانه های کشور ابتدا بکندی انجام گرفت، ولی بعدها بعلت آشنایی بیشتر کتابخانه ها بر تعداد شرکت کنندگان در این طرح افزوده شد. برابر آمارهای موجود، تعداد کتابخانه های شرکت کننده در این طرح در سال ۱۳۵۲، ۴۷ کتابخانه و ۱۰ سال بعد یعنی در سال ۱۳۶۲، ۷۹ کتابخانه بوده است و در حال حاضر یعنی در سال ۱۳۶۷ این تعداد به ۱۴۱ کتابخانه رسیده است.* روند روبه رشد تعداد کتابخانه های شرکت کننده در طرح امانت بین کتابخانه ها، بیانگر آنست که اهمیت این امر بین کتابخانه های کشور کاملاً شناخته شده است.

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران، بعنوان مرکز هماهنگ کننده نظام امانت بین کتابخانه ها در ایران، همواره کوشیده است تا با تشویق کتابخانه ها و مراکز اسناد، امکان استفاده موثر از منابع اطلاعاتی موجود در کشور را فراهم آورد و برای این منظور فرمها و تعبیه های مخصوص امانت بین کتابخانه ها را تهیه و در اختیار کتابخانه های عضو قرار داده است.

* نام و نشان و تلفن کتابخانه های عضو خدمات امانت بین کتابخانه ها در کتابخانه مرکز اسناد و مدارك علمی ایران موجود است.

اهمیت امانت بین کتابخانه ها و تسهیلاتی که این امر در استفاده از مجموعه ها ، فراهم می آورد ، مرکز اسناد و مدارك علمی ایران را بر آن داشت تا در سمیناری که تحت عنوان " بررسی مسائل و مشکلات کتب و مجلات مورد نیاز دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی " ، در بهمن ماه سال ۱۳۶۲ در وزارت فرهنگ و آموزش عالی برگزار گردید ، مجدداً نقش امانت بین کتابخانه ها در دستیابی به منابع موجود و کاهش بار مالی کتابخانه ها در خرید کتب و مجلات را خاطر نشان سازد .

در این سمینار که با حضور ۵۱ نفر از معاونین آموزشی ، پژوهشی و مسئولین کتابخانه های دانشگاههای کشور برگزار گردید ، آیین نامه امانت بین کتابخانه ها مورد تصویب حاضرین قرار گرفت و مفاد آن ، توسط وزیر فرهنگ و آموزش عالی ، برای اجرا به دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی ابلاغ گردید .

مقررات امانت بین کتابخانه ها در ایران

الف) هدف:

فراهم آوردن امکان بهره برداری موثر از منابع اطلاعاتی موجود در داخل کشور ،

ب) مرکز رابط:

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران که از سال ۱۳۴۸ تا کنون ، بعنوان رابط طرح امانت بین کتابخانه ها فعالیت داشته ، این وظیفه را همچنان ادامه خواهد داد .

ج) عضویت:

عضویت در سرویس امانت بین کتابخانه ها ، برای کلیه کتابخانه های تخصصی ، اختصاصی ، دانشگاهی و مراکز اسناد کشور ، به شرط پذیرش آیین نامه امانت بین کتابخانه ها آزاد است .

هر کتابخانه عضو باید سعی نماید ، منابع مورد نیاز مراجعانش را خود فراهم کند و فقط به درخواست موادی مبادرت نماید که در اختیار ندارد . کتابخانه های عضو ، هم می توانند مستقیماً با یکدیگر داد و ستد داشته باشند و هم می توانند از طریق مرکز رابط (مرکز اسناد و مدارك علمی ایران) ارتباط برقرار نمایند . آمار درخواستهایی که مستقیماً بین کتابخانه ها رد و بدل می شوند ، می بایست هر ساله ، به مرکز رابط ارسال گردد .

تسهیلات: (د)

برای سهولت کار امانت بین کتابخانه ها ، مرکز اسناد و مدارك علمی ایران موظف است ابزار لازم ، نظیر فهرست مشترك نشریات ادواری و فهرست مشترك كتب ، فیلم و اسلاید ، پایان نامه ها و سایر مواد کتابخانه ای را تهیه و در اختیار کتابخانه های عضو قرار دهد . همچنین مرکز اسناد و مدارك علمی موظف است فرمها و تمبرهای مخصوص امانت بین کتابخانه ها را تهیه و بین کتابخانه های عضو توزیع نماید .

آیین نامه اجرایی : (هـ)

- (۱) مدت امانت برای کتابخانه های شهرستانها شش هفته است که برای یکبار و به مدت دو هفته قابل تمدید خواهد بود .
- (۲) مدت امانت برای کتابخانه های تهران چهار هفته است که برای یکبار به مدت دو هفته قابل تمدید خواهد بود .
- (۳) کتابخانه های عضو ، تعداد موادی را که امانت می دهند براساس مقدرات خود تعیین خواهند کرد .
- (۴) کتابخانه های عضو می توانند ، در تهران از طریق " پیک " و در شهرستانها از طریق پیک یا پست سفارشی اسناد را امانت بگیرند .

۵) مخارج پستی ارسال مواد ، بعهده کتابخانه امانت دهنده و مخارج برگشت آنها بعهده کتابخانه درخواست کننده خواهد بود .

۶) فرم درخواست امانت ، باید با مهر مخصوص کتابخانه امانت گیرنده ممهور شده باشد .

۷) اطلاعات کتابشناختی مواد مورد درخواست باید حتی المقدور کامل باشد .

۸) کتابهای نایب ، خطی ، مرجع ، ضروری و درسی (که استفاده روزمره دارند) امانت داده نخواهند شد .

۹) در صورت مفقود شدن و یا آسیب دیدگی مواد ، کتابخانه امانت گیرنده موظف است عین آنها به کتابخانه امانت دهنده تحویل دهد و در صورت عدم امکان ، نسبت به جایگزینی آن طبق مقررات کتابخانه امانت دهنده اقدام نماید .

۱۰) در صورت تأخیر در برگشت دادن مواد ، کتابخانه امانت دهنده می تواند بعد از دو ماه از امانت دادن مواد بعهده کتابخانه متخلف ، خودداری کند .

۱۱) درخواست امانت مواد ، باید در فرمهای چهار برگه ای درخواست امانت تنظیم شود .

۱۲) تاریخ ارسال و برگشت مواد ، در فرمهای درخواست امانت ذکر می شود و کتابخانه امانت گیرنده موظف است رأس مهلت مقرر مواد را عودت دهد .

۱۳) کتابخانه های مرکزی دانشگاهها ، مسئولیت امانت مواد را بعهده خواهند داشت و در صورت تفویض اختیار، کتابخانه های تابعه نیز می توانند مستقلاً به عضویت خدمات امانت بین کتابخانه ها در آیند .

همانطور که گفته شد مرکز اسناد و مدارک علمی ایران — برای سهولت کار امانت بین کتابخانه ها اقدام به تهیه فرمها و تمبرهای مخصوص امانت کرده است که در زیر نمونه آنها آمده است.

تمبرهای مخصوص امانت بین کتابخانه ها

تمبرهای مخصوص امانت بین کتابخانه ها، در دفترچه های پنج برگی منتشر گردیده است. هر برگ این دفترچه شامل سی و دو تمبر است که در مجموع یکصد و شصت تمبر می شود، از این تعداد نود و شش تمبر، به رنگ مشکی، هر یک به ارزش پنج ریال، سی و دو تمبر به رنگ سبز، هر یک به ارزش پانزده ریال و سی و دو تمبر به رنگ قرمز، هر یک به ارزش چهل و پنج ریال است که به جای پول نقد، بین کتابخانه ها مبادله می گردند.

(نمونه تمبر امانت بین کتابخانه)



فرمهای مخصوص امانت بین کتابخانه ها

فرمهای مخصوص امانت بین کتابخانه ها، در چهار برگ تنظیم شده است. کتابخانه امانت گیرنده، پس از تکمیل فرمها، دو فرم "الف" و "ب" (درخواست — گزارش) را برای کتابخانه امانت دهنده می فرستد. کتابخانه امانت دهنده، فرم الف (درخواست) را در بایگانی مخصوص نگهداری و فرم ب (گزارش) را برای مطلع ساختن کتابخانه امانت گیرنده از مدت امانت، همراه با کتاب به کتابخانه امانت گیرنده می فرستد. در صورتی که امکان امانت دادن کتاب نباشد فرم "ب" با توضیحات لازم برای کتابخانه امانت گیرنده ارسال می شود. پس از عودت دادن کتاب، کتابخانه امانت دهنده، فرم د (برگشت) را جهت اعلام وصول کتاب به کتابخانه امانت گیرنده می فرستد. در صورت لزوم کتابخانه امانت گیرنده فرم ج (یادآوری) را برای یادآوری و پیگیری،

« درخواست امانت بین کتابخانه ها »

الف
درخواست

تاریخ درخواست

کتابخانه امانت گیرنده	نام	شهرت	تلفن
کتابخانه امانت دهنده	نام	شهرت	تلفن

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

مشخصات انتشار (مجله، تاریخ، چاپ، و برای مقالات دوره، سال و صفحه)

چنانچه امانت داده نمی شود فتوکپی ☐ میکروفیلم ☐ آثرا ارسال فرمائید
مورد لزوم نیست

نام
مسئول درخواست : سمت

توجه فرمائید : کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول مرأبدا اعلام نماید

« درخواست امانت بین کتابخانه ها »

ب

تاریخ درخواست

ب
گزارش

کتابخانه امانت گیرنده	نام	شهرت	تلفن
کتابخانه امانت دهنده	نام	شهرت	تلفن

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

مشخصات انتشار (مجله، تاریخ، چاپ، و برای مقالات دوره، سال و صفحه)

چنانچه امانت داده نمی شود فتوکپی ☐ میکروفیلم ☐ آثرا ارسال فرمائید
مورد لزوم نیست

نام
مسئول درخواست : سمت

توجه فرمائید : کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول مرأبدا اعلام نماید

گزارش کتابخانه امانت دهنده

تاریخ ارسال
موقع برگشت

ارسال نشد زیرا :

امانت داده نمی شود
به امانت داده شده
در این کتابخانه موجود نیست
اطلاعات کامل نیست

مخارج فتوکپی
میکروفیلم

کسر تمبیر
تمبر مازاد // ضمیمه است

گزارش کتابخانه امانت گیرنده

تاریخ دریافت
تاریخ عودت

لطفاً آموذید شود

تاریخ قضا
مدت آموذید

● فرم مخصوص امانت بین کتابخانه ها، نمونه "الف" و "ب"

« درخواست امانت بین کتابخانه ها »

تاریخ درخواست

ج
یاد آوری

کتابخانه امانت گیرنده	نام	شهرت	تلفن
کتابخانه امانت دهنده	نام	شهرت	تلفن

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

منشصات انتشار (مجله، تاریخ، چاپ، و برای مقالات دوره، سال و صفحه)

چنانچه امانت داده نمی شود فتوکپی ☐ میکروفیلم ☐ آت را ارسال فرمائید
مورد لزوم نیست

نام
مسئول درخواست: سمت

توجه فرمائید: کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول مرابدا اعلام نماید

گزارش کتابخانه امانت دهنده

تاریخ ارسال
موعد برگشت

ارسال نشد زیرا:

امانت داده نمی شود
به امانت داده شده
در این کتابخانه موجود است
اطلاعات کامل نیست

مخارج فتوکپی
مکروفیلم

کسر تمبر
تمبر مازاد
ریال مطالبه میشود // ضمیمه است

گزارش کتابخانه امانت گیرنده

تاریخ دریافت
تاریخ عودت

لطفاً تمديد شود

تاریخ تقاضا
مدت تمديد

« درخواست امانت بین کتابخانه ها »

تاریخ درخواست

د
برگشت

کتابخانه امانت گیرنده	نام	شهرت	تلفن
کتابخانه امانت دهنده	نام	شهرت	تلفن

نام نویسنده (ابتدا نام خانوادگی و سپس نام)

عنوان (چنانچه مقاله است همراه با عنوان مجله)

منشصات انتشار (مجله، تاریخ، چاپ، و برای مقالات دوره، سال و صفحه)

چنانچه امانت داده نمی شود فتوکپی ☐ میکروفیلم ☐ آت را ارسال فرمائید
مورد لزوم نیست

نام
مسئول درخواست: سمت

توجه فرمائید: کتابخانه دریافت کننده موظف است در صورت عدم وصول مرابدا اعلام نماید

گزارش کتابخانه امانت دهنده

تاریخ ارسال
موعد برگشت

ارسال نشد زیرا:

امانت داده نمی شود
به امانت داده شده
در این کتابخانه موجود است
اطلاعات کامل نیست

مخارج فتوکپی
مکروفیلم

کسر تمبر
تمبر مازاد
ریال مطالبه میشود // ضمیمه است

گزارش کتابخانه امانت گیرنده

تاریخ دریافت
تاریخ عودت

لطفاً تمديد شود

تاریخ تقاضا
مدت تمديد

● فرم مخصوص امانت بین کتابخانه ها، نمونه "ج" و "د"

منابع اصلی

- Cornish, Graham P. Model Handbook for Interlending and Copying. IFLA/UNESCO, 1988, P. 80.
- International Lending: Principles and Guidelines for Procedure (1978)(Revised 1987) IFLA Journal, Vol. 14 (1988) No. 3, P. 258-264

منابع دیگر

- Thomson, Sarah Katharine. Interlibrary Loan Procedure Manual. Intelibrary Loan Comittee Reference Services Division American Libraries, Washington, D.C. 1971, P. 115.

- "آئین نامه امانت بین کتابخانه ها" کتابداری دفتر سوم (۱۳۴۹)

ص. ۳۲۰-۳۱۶.

- توفیق، مسعوده. "گزارش طرح امانت بین کتابخانه های ایران در سال ۱۳۵۰ و ۱۳۵۱" نشریه فنی مرکز مدارك علمی، دوره ۲، شماره ۲ و ۳ (تابستان و پائیز ۱۳۵۲) ص. ۷۴-۶۷.

- حریری، مهرانگیز. گزارش طرح آزمایشی امانت بین کتابخانه های ایران. تهران، مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی، مرکز اسناد و مدارك علمی ایران، ۶ ص.

- حسینی، حسن. امانت بین کتابخانه ها در ایران. فوق لیسانس، دانشگاه تهران، دانشکده علوم تربیتی، ۱۳۵۲، ۴۴ ص.

- Interlibrary Loan, Principles and Guidelines
- Mohammad Naghi Mahdavi
- Published by: Iranian Documentation Centre
- P.O. Box: 13185-1371, Tehran, Iran
- Copies: 1000
- Price: rials 300
- Printed at the Print House of IRANDOC



Islamic Republic of Iran
Ministry of Culture and Higher Education

INTERLIBRARY LOAN

**PRINCIPLES
AND
GUIDELINES**

Iranian Documentation Center
(IRANDOC)

TEHRAN-1988