

استانداردهای کتابخانه‌های دانشگاهی (پیشنویس ویرایش ۱۹۹۹)^۱

ترجمه حسین اصغرزاد و عرفان یونسی^۲

چکیده:

استانداردهای جدید کتابخانه‌های دانشگاهی (استانداردهای حاضر) علاوه بر اینکه «دروندهای» کتابخانه را مدنظر قرار می‌دهد، «بروندها» و «دستاوردها» را نیز مورد توجه قرار می‌دهد. در این پیشنهاد علاوه بر تعریف استانداردها، پرسشهایی نیز برای کمک به کتابداران و مدیران کتابخانه‌ها و برای ارزیابی کتابخانه‌ها مطرح شده است.

مقدمه

استانداردهای پیشین کتابخانه‌های دانشگاهی عمدتاً متکی بر «دروندهای» منابع و برنامه از قبیل بودجه، فضا، مواد اولیه و فعالیت‌های کارکنان بود. در استانداردهای جدید همان «دروندها» همچنان مدنظر قرار می‌گیرند ولی در کنار آن «بروندها» و «دستاوردها» نیز مورد توجه واقع می‌شوند. به منظور ایجاد یک دستی و هماهنگی در این استانداردها، از تعاریفی که در گزارش گروه کاری ACRL در مورد ارزیابی دستاوردهای کتابخانه‌های دانشگاهی ذکر شده است، استفاده خواهد شد. «دروندها بطور کلی عبارتند از مواد اولیه اجرای یک برنامه در کتابخانه، یعنی: بودجه، فضا، مجموعه، تجهیزات و کارکنان، که هر برنامه‌ای با وجود آنها شکل می‌گیرد.» «بروندها عواملی هستند که کار انجام شده را بصورت عددی نمایش می‌دهند، یعنی تعداد کتابهای امانت داده شده، تعداد پرسشهایی که بخش مرجع کتابخانه به مراجعان پاسخ داده است.»

1. ACRL - college Libraries section ,standards for college

libraries - Draft. March, 8, 1999. file:///A/ evaluation.1. htm

۲. کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه بوعلی سینا همدان و دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری دانشگاه آزاد اسلامی

پیامدها (دستاوردها) عبارتند از شیوه هایی که کاربران را در نتیجه برقراری ارتباط با منابع و برنامه ها متحول می کند.

استانداردها، اصول مدیریت بهینه کتابخانه را تعریف کرده و یک رشته پرسشهایی را مطرح می کنند که تصور از آنها، کمک به کتابداران و مدیران دانشگاهی است تا بدینوسیله بتوانند میزان کارایی کتابخانه هایشان را برآورد نمایند. مخاطب این استانداردها فقط کتابخانه ها هستند و دیگر اجزای سازمان بزرگتری (مثلاً حسابرسی) را در بر نمی گیرد. از کتابخانه ها خواسته می شود که از بیان انواع فنون جمع آوری اطلاعات، تکنیکی را برگزینند که تسهیل کننده اندازه گیری عملکردشان باشد.

نکات مورد توجه در مقایسه

از هر دانشکده خواسته می شود که برای انجام مقایسه ها، گروه نظیر خودش را انتخاب کند. همین گونه هر گروه نظیر تعیین شد، باید «نکات مورد توجه در مقایسه» را تدوین کرد تا کتابخانه را در رابطه با گروههای نظیرش بتوان ارزیابی کرد. نکات پیشنهادی برای سنجش درونداد و برونداد تعیین می شوند. نباید این فهرست را جامع و شامل همه جزئیات تصور کرد. دیگر نکات مقایسه را خود دانشکده می تواند تعیین کند.

نکات مقایسه: مقیاس ها سنجش درونداد

- نسبت جلدهای کتاب به مجموع دانشجو و استادان معادل تمام وقت
- نسبت هزینه صرف شده برای مواد و منابع اطلاعاتی به مجموع دانشجو و استادان معادل تمام وقت
- درصد کل بودجه ای که کتابخانه در موارد زیر هزینه کرده است:

مواد و منابع اطلاعاتی

- کارکنان (از جمله رئیس کتابخانه، کارکنان تمام وقت و پاره وقت، هزینه های کار دانشجویی و هزینه های جانبی دیگر)

کلیه هزینه های اجرایی

- نسبت کارکنان معادل تمام وقت کتابخانه به مجموع دانشجو و استادان معادل تمام وقت

- نسبت فضای کتابخانه (بر حسب متر مربع) به FTE ترکیبی دانشجو و استاد
- نسبت به تعداد دانشجویانی که در برنامه UE آموزشی کتابخانه حضور می یابند به تعداد کل دانشجویان موجود در گروه های ویژه.
- نسبت تعداد صندلی های کتابخانه به مجموع دانشجو و استادان معادل تمام وقت (برای بررسی بیشتر نیاز مندیهای مکانی کتابخانه رجوع کنید به Metcalf, در کتاب طراحی ساختمانهای کتابخانه های دانشگاهی و تحقیقاتی...)^۱

نکات مقایسه: مقیاس های سنجش برون داد

- نسبت امانت تعداد کتابها به مجموع دانشجو و استادان متعادل تمام وقت
- نسبت درخواست های امانت بین کتابخانه ای به مجموع دانشجو و استادان معادل تمام وقت
- نسبت پرسشهای پرسیده شده از بخش مرجع (نمونه هفتگی) بر مجموع دانشجو و استادان معادل تمام وقت
- نسبت امانت بین کتابخانه ای امانت داده شده به امانت گرفته شده
- زمان گردش، تحویل مدرک، سرعت ثبت، هزینه واحد، در همکاری بین کتابخانه ای
- زمان گردش، گرفتن مدرک، سرعت ثبت، هزینه واحد، در همکاری بین کتابخانه ای

برنامه ریزی، ارزیابی و ارزشیابی دستاوردها

برنامه ریزی

کیفیت و کارایی کتابخانه را باید در بافت کلی دانشکده در نظر گرفت. ارزشیابی کتابخانه باید ارتباط نزدیکی با رسالت و هدفهای خاص دانشکده داشته باشد. برای اینکه کتابخانه بتواند برنامه ها و

1- (Metcalf , Keyes D . Planning Academic and Research Library Building, 2nd ed . philip D . Leighhtan and David.c Weher . chicago Americem Library Association , 1986 . Appendix B.)

خدماتش را در درون دانشگاه یا دانشکده پایه ریزی کند باید در تمامی مراحل برنامه ریزی دخالت داشته باشد. برای برنامه ریزی، بیشتر از روشها و شیوه های متداول همچون برنامه ریزی استراتژیک (راهبردی) استفاده می شود. بکار گرفتن این روشها برای برنامه ریزی، نیازمند گردآوری دروندادها از طیف وسیعی از جامعه دانشگاهی است. این روشها از طریق ارائه تعریف واضحی از رسالت ها، مشخص کردن هدفها و مقاصد و پیاده کردن راهبردهای ویژه، دانشکده را پارتی می کنند تا خود را برای آینده آماده کند. برنامه ریزی راهبردی یک فرآیند تکرار شونده است که در بر گیرنده مراحل ارزشیابی، روز آمد کردن و تصحیح کردن می باشد. این فرآیند به جامعه دانشکده کمک می کند تا بتواند بر ارزش های ضروری تمرکز کند و یک جهت کلی بدست می دهد تا مسیر فعالیتها و تصمیم گیری های روز به روز مشخص گردد.

ارزیابی (سنجش)

برای انجام یک ارزیابی همه جانبه، لازم است همه گروههایی که از کتابخانه استفاده می کنند دخالت داده شوند. انتخاب ارباب رجوع هایی که قرار است پرسشها را پاسخ دهند و انتخاب پرسشهایی که قرار است پرسیده شود باید بوسیله کادر اداری و کارکنان خود کتابخانه با همکاری یک کمیته مشورتی مناسب انجام پذیرد. پرسشها باید به گونه ای باشد که نشان دهد کتابخانه تا چه اندازه از عهده رسالت خود بر می آید و تا چه اندازه توانایی دستیابی به مقاصدش را دارد. باید از استفاده کنندگان کتابخانه خواسته شود پیشنهادها و انتقادات خود را با امضا یا بدون امضا تحویل دهند.

فرصت ارائه پیشنهادها باید هم در کتابخانه و هم از طریق ارتباط الکترونیکی راه دور برای افراد فراهم باشد. به همه گروه های استفاده کننده از کتابخانه باید فرصت داده شود تا در ارزیابی شرکت کنند. اهمیت و اعتباری که به پاسخها مبذول می شود باید در راستای هدف و مأموریت کتابخانه باشد. در هر برنامه ارزیابی و سنجش باید آهنگ متغیر سال تحصیلی نیز مد نظر قرار بگیرد. روند ارزشیابی خواه به کمک برخی یا همه شیوه های ارائه شده زیر انجام گیرد، بایستی یک روند پیشرونده و مداوم باشد. ابزارهای رسمی ارزشیابی شامل موارد زیر می شوند:

● بررسیهایی (یا پیش آزمونهایی) درباره دانش عمومی استفاده از کتابخانه (آزمون های مقدماتی) از دانشجویان جدید الورد سال اولی، آزمون مجدد آنها در اواسط دوران دانشجویی و گرفتن آزمون

دیگری پیش از فارغ التحصیلی، به منظور سنجیدن این موضوع که آیا برنامه آموزشی کتابخانه در دوران تحصیل دانشجویان، آنان را از نظر سواد اطلاعاتی آگاه تر کرده است یا خیر؟

● چک لیست های ارزشیابی برای راهنمایی کتابدار و ارائه برنامه آموزشی به منظور جمع آوری باز خور از دانشجویان و دیگر کتابداران و اعضا، هیأت علمی دانشگاه.

● آمار تعداد مراجعه به نشریات مورد استفاده دانشجویان یا دفتر ثبت اطلاعات روزانه، برای ردیابی استفاده دانشجویان از کتابخانه.

● بررسیهایی از گروه های ویژه دانشجویی، اعضا، هیئت علمی، کارکنان و فارغ التحصیلانی که از آنها درخواست می شود گزارشی از تجربه های خود را درباره استفاده از منابع اطلاعاتی در مدت یک دوره زمانی مشخص ارائه نمایند.

● ارزشیابی و سنجش بوسیله کتابداران دانشکده های دیگر و یا بوسیله دیگر مشاوران ذی صلاح.

● بازنگریهایی در برخی زمینه های خاص خدمات کتابخانه ای و اطلاع رسانی.

سنجش دستاوردها

سنجش دستاوردها، در واقع چگونگی دستیابی به اهداف و مقاصد کتابخانه را اندازه گیری کرده و این امر را تحت تأثیر قرار می دهد. در این کار، قابلیت پاسخگویی مؤسسات آموزش عالی نسبت به پیشرفت تحصیلی دانشجویان و اثر بخشی هزینه مورد نظر خواهد بود. بنابراین باید عواملی چون وابستگی فزاینده کتابخانه ها به فناوری، بهره گیری روز افزون کتابخانه ها از خدمات شبکه های رایانه ای، مسئولیت فزاینده کتابخانه ها نسبت به ایجاد مهارت های سواد اطلاعاتی، بیشتر شدن اتکای کتابخانه ها به خدمات مشارکتی، و امکان کاهش تدریجی منابع مالی برای توسعه مجموعه کتابخانه نیز مورد توجه قرار گیرد.

سنجش دستاوردها می تواند نوعی مکانیسم فعال برای پیشبرد و اصلاح امور جاری کتابخانه باشد. منظور از این کار، دستیابی به دستاوردهایی است که از آنها در هدفها و مقاصد کتابخانه با عنوان هدفهای مطلوب و مورد انتظار یاد شده است. سنجش دستاوردها در واقع به تعریف و تعیین مقیاسهای سنجش عملکرد، همانند میزان کارایی، می پردازد که مشخص می کند تا چه اندازه کتابخانه در راستای اموری که برایش در نظر گرفته شده است موفق می باشد. ابزارهای سنجش عبارتند از: بررسیهای

پیمایشی، آزمون‌ها، مصاحبه‌ها و دیگر شیوه‌های معتبر اندازه‌گیری. امکان دارد این ابزارها را بطور تخصصی برای کاری که قرار است اندازه‌گیری شود طراحی کنند یا اینکه از ابزارهایی که قبلاً ابداع شده استفاده کنند. با این همه، آنچه که اهمیت فراوان دارد، انتخاب ابزار سنجش، اندازه نمونه و روش مناسب و دقیق نمونه‌گیری می‌باشد. ابزار انتخابی باید معتبر بوده و شیوه کاربرد آن نیز باید برای کار مورد نظر مناسب باشد. امکان دارد همکاران شما که در مؤسسات نظیر هستند. پرسشهایی برای سنجش و اندازه‌هایی برای نمونه‌گیری پیشنهاد دهند و یا روشهای دیگری برای اندازه‌گیری دستاوردها ارائه کنند که کمک بسیار ارزشمندی برای شما به حساب می‌آید.

ارزشیابی

۱. آیا شرح رسالت کتابخانه برای کارکنان کتابخانه و مدیریت دانشکده بوضوح قابل فهم است؟ آیا شرح رسالت بطور منظم مورد تجدید نظر و بازنگری قرار می‌گیرد؟
۲. چگونه کتابخانه و رسالت دانشکده را در هدفها و مقاصدش منظور می‌کند؟
۳. آیا کتابخانه برای ارزشیابی عملکردش، برای آگاه کردن جامعه دانشکده در مورد موفقیت‌هایش و برای شناسائی و پیاده کردن اصلاحات مورد نیاز، دارای یک برنامه منظم و مستمر می‌باشد؟
۴. آیا برنامه سنجش عملکرد کتابخانه، جز جدایی ناپذیری از راهبردهای سنجش اعتبار مؤسسه آموزشی بشمار می‌آید؟ برای مثال آیا کتابخانه شیوه‌های سنجش خود را در مورد برنامه ریزی فراگیر دانشگاهی و فعالیت گروه‌های آموزشی دانشگاه بازنگری و روز آمد می‌کند؟
۵. چگونه کتابخانه خودش را سنجش می‌کند؟ (مثلاً کتابخانه چه اطلاعات کمی و کیفی را درباره عملکرد خودش جمع‌آوری می‌کند؟ چگونه کتابخانه به نیازهای ویژه‌ای از قبیل نیازهای مراجعانی که مشکلات جسمی دارند توجه خاطر نشان می‌دهد؟)
۶. کتابخانه چه دستاوردهایی را اندازه‌گیری می‌کند و این دستاوردها را چگونه اندازه می‌گیرد؟
۷. کتابخانه چگونه خودش را با کتابخانه‌های نظیر مقایسه می‌کند؟

خدمات

کتابخانه موظف است طیفی از خدمات با کیفیت را که پشتوانه رسالت و هدفهای دانشکده خواهند

بود بنیان‌گذاری کرده، توسعه داده و استمرار دهد. کتابخانه باید برای مراجعان خود امکانات مناسب و فوری فراهم آورد.

ساعات دسترسی به کتابخانه برای ارباب رجوع باید منطقی و راحت باشد. خدمات مرجع و دیگر خدمات ویژه، باید در مواقعی که استفاده‌کنندگان اصلی دانشکده بیشترین نیاز را به این خدمات دارند در دسترس قرار گیرد. در مواقعی که برنامه‌های تحصیلی دانشجویان در مکانهایی خارج از محوطه دانشگاه برگزار می‌شود خدمات کتابخانه باید بر مبنای «رهنمودهای تعیین شده ACRI» برای خدمات فرا دانشگاهی کتابخانه» ارائه شوند.

ارزشیابی

۱. تا چه اندازه کتابخانه دامنه و کیفیت خدماتی را که پشتوانه برنامه تحصیلی دانشکده بوده و مشوق استفاده بهینه از کتابخانه می‌باشد پایه ریزی کرده، توسعه داده و استمرار بخشیده است؟
۲. برای آموزش روشهایی که مراجعان بتوانند بهره کامل را از منابع در دستشان ببرند، خدمات مرجع چگونه برنامه ریزی و اجرا می‌شود؟
۳. انتظارات دانشجویان و اساتید چگونه بر خدمات کتابخانه تأثیر می‌گذارد؟
۴. آیا سیاست امانت دهی کتاب، برای تمامی افراد واجد شرایط بطور یکسان و یکنواخت اجرا می‌شود؟
۵. آیا کتابخانه، ساعات دسترسی را متناسب با تقاضای معقول قرار داده است؟
۶. کتابخانه‌ها برای برنامه‌هایی که در مکانهای خارج از دانشگاه برگزار می‌شوند چه خدماتی را تدارک دیده است؟ در آن مکان‌ها چگونه نیازهای مراجعان و میزان رضایتشان تعیین می‌شود؟
۷. چگونه دانشجویان و اعضا، هیئت علمی از خدمات کتابخانه آگاه می‌شوند؟
۸. آیا کتابخانه مقیاسهای کیفی و کمی توانایی خود را برای ارائه خدمات به مراجعان خود حفظ کرده و مورد استفاده قرار می‌دهد؟

آموزش

کتابخانه باید اطلاعات و آموزش لازم را از طریق ارائه خدمات متنوع مرجع و کتابشناسی، مانند برگزاری آموزشهای مرتبط با دروسها، یاددهی با استفاده از جزوه، آشنا کردن، برگزاری دوره‌های

رسمی، برگزاری آموزشهای عملی، گماشتن راهنما، و آموزش در محل از قبیل مصاحبه در بخش مرجع را فراهم کند. کتابخانه بعنوان یکی از واحدهای دانشگاهی در دل یک دانشکده باید علاوه بر اینکه زمینه را برای موفقیت دانشجویان در تحصیلاتشان تسهیل می‌کند، دانشجویان را نسبت به یاددهی مادام‌العمر آموزش دهد. کتابداران موظفند با آمیختن فن آوری و روش‌های نوین با بهترین منابع سنتی و رایج، مراجعان اصلی و دیگران را در زمینه روشهای بازیافت اطلاعات، ارزشیابی و ارائه اسناد و مدارک یاری دهند. بعلاوه، کتابداران باید دائماً با اعضا، هیئت علمی همکاری داشته باشند. آنها باید در برنامه ریزی کلاسهای درسی و همچنین سنجش دستاوردهای تحصیلی دانشگاه شرکت نمایند. آموزش بهره‌گیری از منابع کتابشناختی و مهارتهای سواد اطلاعاتی باید جزیی از دوره‌های درسی شود و بخصوص توجه ویژه‌ای نسبت به مالکیت فکری، حق تکثیر و سرقت ادبی مبذول گردد. سبکهای آموزش که اغلب از آنها با نام شیوه‌های تدریس یاد می‌شود ممکن است شامل امور زیر باشد ولی به آنها محدود نمی‌شود.

راهنمایی کردن افراد در میز مرجع، انجام مشاوره‌های پژوهشی عمیق، آموزش انفرادی، ارائه کمک‌های آموزشی چاپی یا الکترونیکی، آموزش گروهی در کلاسهای عادی یا محیط‌های کلاس الکترونیکی. در نهایت، کتابخانه موظف است برای کارکنانش آموزشهای امنیتی، مراقبتی، حوادث غیر مترقبه و فوریت‌های پزشکی را برقرار نماید.

ارزشیابی

۱. آیا کتابخانه فرصتهای رسمی و غیر رسمی را برای آموزش فراهم می‌آورد؟
۲. آیا کتابخانه برای آموزش گروههای کوچک و نیز گروههای بزرگ، فضای کافی را در اختیار دارد؟ آیا فضای موجود، برای آموزش علمی و همچنین ارائه کلیه انواع منابع طراحی شده است؟
۳. آیا کتابخانه، در آموزشهای خود بطور مناسب از فن آوری استفاده می‌کند؟
۴. به منظور پشتیبانی از دوره‌ها یا درسهای خاص و برای گسترش و ارزشیابی دوره‌های آموزشی کتابخانه، کتابداران، چگونه با اعضای هیئت علمی کار می‌کنند؟
۵. در صورت لزوم، چگونه کتابخانه زمینه را برای پژوهش اعضای هیئت علمی تسهیل می‌کند؟
۶. آیا کتابخانه انواع برنامه‌های آموزشی را ارائه می‌دهد؟

۷. چگونه کتابخانه برنامه های آموزشی خود را ترویج می کند؟

۸. کتابخانه از چه راهی برای کارکنان خود آموزشهای امنیتی، مراقبتی و فوریتهای غیر مترقبه را

فراهم می کند؟

منابع

کتابخانه باید منابع اطلاعاتی متنوع، موثق و روزآمدی را که متناسب با رسالت، هدفها و نیازهای استفاده کنندگان آن باشد فراهم آورد. منابع ممکن است براساس نیازهای استفاده کنندگان و هدفهای کتابخانه در محل کتابخانه یا از مکانهای ذخیره ای دور از آن، چه به شکل رایانه ای پیوسته، یا به صورت چاپی و غیر الکترونیکی، در محوطه اصلی دانشگاه یا در مکانهایی خارج از آن، در اختیار افراد قرار گیرد. کتابخانه دانشکده باید منابع را در شکل های مختلف، از جمله بصورت متن چاپی، رسانه های صوتی تصویری و متن الکترونیکی یا تصویری ارائه نماید. در مواردی که محدودیت های بودجه ای وجود دارد، کتابخانه باید منابع باکیفیت را با کارآمدترین روش ممکنه در اختیار افراد قرار دهد. بویایی و روز آمد بودن مجموعه را باید از طریق وجین معقول مواد غیر ضروری پشتیبانی نمود.

ارزشیابی

۱. برای اتخاذ تصمیم درباره فراهم آوری، نگاهداری کردن و بهره برداری از منابع چاپی، رسانه ای و الکترونیکی از چه معیارها و شاخص هایی استفاده می شود؟ کتابخانه چگونه اطلاعات مورد نیاز مراجعانش را انتخاب می کند؟

۲. اعضای هیئت علمی، در انتخاب منابع کتابخانه و در پیشبرد مداوم و ارزشیابی مجموعه کتابخانه چه نقشی دارند؟

۳. آیا کتابخانه دارای برنامه مؤثر و مداومی برای ارزشیابی مجموعه ها و منابع خود چه از نظر کیفی و چه از نظر کمی می باشد؟

۴. آیا منابع چاپی، رسانه ای و الکترونیکی بازتابنده نیازهای پژوهشی و آموزشی دانشگاه هستند؟

۵. آیا کتابخانه مجوزهای کافی برای استفاده مراجعانش از منابع الکترونیکی دارد آنچنانکه بتوان

استفاده کنندگان درون کتابخانه و خارج از کتابخانه را در بر گیرد؟

۶. کتابخانه چگونه از توافقات خریدهای اشتراکی بهره‌گیری می‌کند؟
۷. در صورتی که خود کتابخانه مسوولیت گردآوری و نگهداری آرشیوهای دانشکده را بر عهده دارد تا چه اندازه در تلاش هایش موفق و موثر بوده است؟
۸. مجموعه کتابخانه چگونه با مجموعه‌های نظیرش مقایسه می‌شود؟
۹. آیا کتابخانه مجموعه خود را از طریق یک برنامه و جین معقول پشتیبانی می‌کند؟

دسترسی

دسترسی به منابع کتابخانه باید بر پایه یک برنامه زمان بندی شده و منظم فراهم شود. مجموعه‌های کتابخانه باید بر اساس قراردادهای معتبر ملی سازمان دهی شده و برای بازیابی موثر مرتب گردند. فهرست متمرکز از منابع کتابخانه باید دسترسی تعداد زیادی از مراجعان را به منابع بطور همزمان فراهم آورد و به وضوح منعکس کننده تمام منابع باشد و همچنین بهترین مسیر برای دستیابی به آنها را نیز مشخص کند.

سیاستگزاری‌های دسترسی به منابع باید به گونه‌ای باشد که علاوه بر رفع نیازهای عمومی مراجعان، نیاز به نگهداری و مراقبت مناسب از منابع را نیز مورد توجه قرار دهد. این خط‌مشی‌ها را باید به روش مناسب منتشر کرد. برای امانت‌های بین کتابخانه‌ای و تحویل مدرک باید پیش‌بینی‌های لازم صورت گیرد تا دستیابی به اسناد و مدارکی که در مالکیت کتابخانه نیستند فراهم آید.

ارزشیابی

۱. برای فراهم آوردن حداکثر میزان دسترسی فکری و فیزیکی به کتابخانه و منابع آن از چه روشهایی استفاده می‌شود؟
۲. تا چه اندازه از دقیق بودن و روزآمد بودن فهرست کتابخانه اطمینان حاصل شده است؟
۳. آیا ترتیب چیده شدن مجموعه منطقی و قابل فهم است؟
۴. آیا کتابخانه خدمات زمان بندی شده و موثر امانت بین کتابخانه‌ای و تحویل مدارک را در مورد اسناد و مدارک خارج از مالکیت کتابخانه انجام می‌دهد؟
۵. آیا کتابخانه، در برنامه‌های تعاونی موجود شرکت می‌کند؟

۶. آیا کتابخانه برای دسترسی اعضای خود به منابع الکترونیکی، ایستگاه‌های کاری مناسب و توانمند را به تعداد کافی تدارک دیده است؟
۷. آیا دسترسی به فهرست و دیگر منابع کتابخانه، چه از داخل دانشگاه و چه خارج دانشگاه میسر است؟
۸. چنانچه اسناد و مدارک در یک انبار نگهداری شده باشد آیا براحتی قابل دسترسی می‌باشند؟
۹. اگر مسوولیت حفظ و نگهداری آرشیوهای دانشکده بر عهده کتابخانه است چگونه آن آرشیوها سازمان دهی و قابل دسترس شده‌اند؟

کارکنان

کارکنان کتابخانه از نظر کمیت و کیفیت باید به اندازه‌ای باشند که نیازهای برنامه ریزی و ارائه خدمات به مراجعان اصلی را برآورده سازند.

کتابداران، از جمله مدیر کتابخانه، باید دارای مدرک فارغ التحصیلی از یکی از دوره‌های برسمیت شناخته شده بوسیله AIAA⁽¹⁾ باشند. علاوه بر آن بهتر است کارکنان حرفه‌ای دیگری که دارای آموزش، تجربه یا مدرک‌های مناسبی باشند. وجود داشته باشد. کلیه کارکنان حرفه‌ای کتابخانه موظفند نسبت به فعالیت‌های حرفه‌ای احساس مسوولیت کرده و در آن فعالیت‌ها شرکت نمایند. برای کارکنان کمکی و متصدیان راهنمایی دانشجویان، باید مسوولیت‌هایی در خور آموزش، تجربه، صلاحیت و توانایی هایشان و اگذار کرد. چنانچه کتابداران از وضعیت و درجه اعضا هیئت علمی برخوردارند، آنها باید بر طبق استانداردهای ACRL⁽²⁾ در مورد جایگاه هیأت علمی برای کتابداران دانشکده و دانشگاه باشند. حقوق و مزایای کارکنان باید نمایانگر سطوح جبرانی برای حرفه‌های قابل مقایسه در دانشکده‌های نظیر باشد.

ارزشیابی

۱. آیا کتابخانه کارکنانی را در استخدام دارد که توانایی تقویت و تحویل اطلاعات را در تمام شکل‌های موجود خود از جمله منابع الکترونیکی داشته باشند؟
۲. آیا پشتوانه مالی به اندازه‌ای کفایت می‌کند که تضمین‌کننده آموزش مستمر کلیه کارکنان باشد؟

۳. آیا کتابخانه به منظور برآورده ساختن نیازهایش به تعداد کافی کتابداران دارای مدرک معتبر، دیگر کارکنان حرفه‌ای، کارکنان کمکی ذخیره و متصدی راهنمایی دانشجوی، در اختیار دارد؟
۴. دانشکده چگونه تضمین می‌دهد که کارکنان حرفه‌ای کتابخانه دارای مدارک معتبر هستند؟ و از چه راهی آنها را ترغیب می‌کند تا در فعالیت‌های حرفه‌ای خود مشغول کار شوند؟
۵. آیا شمار کارکنان کتابخانه متناسب با هدفها و خدمات کتابخانه، برنامه‌های دانشکده، مقاطع تحصیلی، ثبت نام، تعداد اعضا هیئت علمی و برنامه‌های فوق العاده است؟
۶. چگونه خط‌مشی‌ها و مقررات مربوط به کارکنان کتابخانه، با رهنمودهای دانشکده و مدیریت صحیح پرسنل تطبیق داده می‌شود، بخصوص در زمینه‌های نیروی روزمزد، استخدام، انتصاب، تجدید قرار داد، ترفیع، تصدی، اخراج، و مرخصی و استیناف؟
۷. آن عده از کارکنانی که مشمول آموزش دانشجویان هستند با چه روشی دانش کافی و مهارت‌های خود را حفظ می‌کنند تا همچنان آموزش دهندگانی موثر و کارآمد بمانند؟

تجهیزات و امکانات

امکانات کتابخانه باید به گونه‌ای مناسب برنامه ریزی شود. این امکانات باید فراهم آورنده فضای کافی و امن و همچنین شرایط زیست محیطی مناسب برای ارائه خدمات، کارکنان، منابع و مجموعه‌های کتابخانه باشند. تجهیزات کتابخانه نیز باید کافی و کارآمد باشد.

ارزشیابی

۱. آیا کتابخانه، فضای کافی، امن و آرامی که به خوبی برنامه ریزی شده باشد در اختیار استفاده‌کنندگان گذاشته است؟
۲. آیا سیستم‌های مکانیکی ساختمان به خوبی طراحی و پشتیبانی می‌شوند و آیا این سیستم‌ها، میزان درجه حرارت و رطوبت را در سطوح توصیه شده کنترل می‌کنند؟
۳. برداشت و نظر مراجعان و کارکنان کتابخانه درباره تعداد صندلی‌ها و گوناگونی انواع فضا‌های مطالعه چیست؟
۴. آیا فضای کافی برای مجموعه‌های کتابخانه وجود دارد؟

۵. آیا کارکنان فضای کافی برای کار کردن دارند؟ و آیا این فضا به منظور بهبود بخشیدن امور کتابخانه سامان داده شده است؟
۶. در صورتی که کتابخانه دارای کتابخانه های اقماری است آیا آنها دارای فضای کافی برای مجموعه ها و کارکنان خود هستند؟ آیا نشانه گذاری ها و راهنمایان داخلی کتابخانه کافی است؟
۸. آیا کتابخانه برای مراجعان و کارکنانش ایستگاه های کاری مناسب با محیط تدارک دیده است؟
۹. آیا کتابخانه، شرایط مورد نظر در A.D.A را برآورده ساخته است؟

ارتباطات و همکاری ها

وجود ارتباطات برای حصول اطمینان از کارکرد روان کتابخانه ضروری است. ارتباطات باید در تمام سطوح کتابخانه جاری باشد: از مدیر کتابخانه به سوی کارکنان و از کارکنان به مدیر کتابخانه. کتابخانه باید یک مکانیسم منظم و دائمی برای برقرار کردن ارتباط با کل دانشگاه داشته باشد. کارکنان کتابخانه موظفند با دیگر قسمت های دانشگاه همکاری و تشریک مساعی داشته باشند. بهتر است رابطه ویژه ای بین کتابخانه و کارکنان فناوری اطلاع رسانی وجود داشته باشد تا دسترسی به منابع اطلاعاتی الکترونیکی امکان پذیر گردد. در برخی موارد امکان دارد هر دو امور و خدمات کتابخانه ای و فناوری اطلاعاتی بوسیله نایب رئیس دانشگاه یا رئیس دانشکده یا مدیر خدمات اطلاع رسانی ارائه شود. معمولاً کتابخانه مسئول انتخاب و تهیه محتوی اطلاعات است، علم و فن رایانه نیز معمولاً زیر ساخت فنی و پشتیبانی برای ارائه خدمات به شمار می رود. یک الگوی واحد سازمانی که در تمام دانشکده ها بکار بیاید، وجود ندارد. امور رایانه ای و کتابخانه می توانند مستقل از یکدیگر باشند ولی باید از همکاری نزدیکی برخوردار باشند.

ارزشیابی

۱. آیا ارتباطات موثری در درون کتابخانه وجود دارد که امکان جریان آزاد اطلاعات اداری و مدیریتی را فراهم آورد؟
۲. آیا کارکنان برای پیشنهاد دادن ایده هایی جدید یا شیوه های تازه جهت بهبود بخشیدن عملیات کاری یا شرایط کاری در درون کتابخانه ترغیب و تشویق می شوند؟ آیا راهکاری برای تسهیل این امر

وجود دارد؟

۳. آیا کتابخانه، برای انتقال و ارائه اطلاعات به محیط دانشگاه ابزار و وسایل مشخصی در اختیار دارد؟

۴. آیا کتابخانه روابط کاری مشترک را با دیگر قسمتهای دانشگاه پایه ریزی کرده است؟

۵. در صورتی که کتابخانه و بخش فناوری اطلاعات تحت مدیریت های جداگانه ای اداره می شوند،

آیا ساختار سازمانی، فرصتی را برای برقراری ارتباط مولد و تشریک مساعی آنها فراهم می آورد؟

۶. در صورتی که هر دو بخش اطلاع رسانی و کتابخانه بوسیله این مدیر اداره می شود، تا چه

اندازه وی در یکپارچه کردن این دو وظیفه موفق بوده است؟

۷. آیا کتابخانه برای عرضه منابع الکترونیکی به مراجعان درون کتابخانه و استفاده کنندگان خارج

از کتابخانه قادر به تأمین پشتیبانی فنی برای انجام اطلاع رسانی، با توجه به تخصصهای داخلی

(کارشناسان کتابخانه)، می باشد؟

۸. آیا ظرفیت شبکه دانشگاه برای پاسخگویی بموقع به مراجعان داخلی و استفاده کنندگان خارج از

کتابخانه کافی است؟

مدیریت

اداره کتابخانه باید به گونه ای انجام شود که مشوق و مسبب بیشترین استفاده مؤثر از منابع موجود کتابخانه باشد. مدیر کتابخانه موظف است عملکرد خود را به رئیس دانشگاه یا به رئیس بخش مربوطه در دانشکده گزارش دهد. باید که کمیته مشورتی دائمی برای کتابخانه وجود داشته باشد. مسوولیتها و حدود اختیارات مدیر کتابخانه بایستی بصورت مکتوب تعریف و تعیین شود. در صورتی که کتابخانه های افتخاری نیز وجود داشته باشند آنها هم باید بوسیله مدیر کتابخانه بر مبنای «رهنمودهای» ACRL برای کتابخانه های افتخاری اداره شوند. کتابخانه باید بر طبق لایحه حقوق کتابداران AIA اداره شود.

ارزیابی

۱. تا چه اندازه سبک اداره کردن کتابخانه مشوق استفاده مؤثر از منابع موجود کتابخانه می باشد؟

۲. مبنای حقوقی یا قانونی (مثلاً "آئین نامه دانشکده) برای فعالیت های کتابخانه چیست؟

۳. مدیر کتابخانه به چه کسی گزارش می دهد؟ آیا مسیر گزارش دهی مناسب است؟

۴. آیا مدرکی هست که مسوولیتها و اختیارات مدیر کتابخانه را مشخص کرده باشد؟
۵. آیا کتابخانه کمیته مشورتی دائمی دارد؟ آیا اعضای هیأت علمی و نمایندگان دانشجویان به تعداد کافی در این کمیته عضویت دارند؟ کارایی کمیته تا چه حدی است؟
۶. تا چه اندازه سیاستگذاری‌ها و خط‌مشی‌هایی که تعیین‌کننده طرز اداره داخلی کتابخانه هستند کارآمد و مؤثرند؟
۷. آیا عملکرد کتابخانه با «لایحه حقوق کتابداران» تعریف شده از سوی AIA همخوانی دارد؟

بودجه

مدیر کتابخانه باید بودجه‌ای را که متناسب با هدفهای کتابخانه باشد تهیه کرده، تنظیم نموده و مدیریت کند. این بودجه باید انتظارات منطقی استفاده‌کنندگان کتابخانه را برآورده سازد و در عین حال در تعادل با دیگر نیازهای دانشکده باشد. کتابخانه باید منابع مالی خود را با درایت و در جای مناسب مصرف کند. مدیر کتابخانه باید این اختیارات را داشته باشد که اعتبارات را تقسیم بندی کرده و در چارچوب بودجه کتابخانه و در راستای سیاستگذاری دانشکده آنرا هزینه نماید. این بودجه باید تأمین‌کننده سطوح مناسب کارمندان باشد و کفاف پاداش آنها را بنماید.

ارزشیابی:

۱. آیا مدیر کتابخانه، بودجه کتابخانه را بر مبنای هدفهای توافق شده تهیه، تنظیم و مصرف می‌کند؟
۲. آیا هزینه‌های مجاز سالانه کتابخانه برای مرتفع ساختن نیازهای روز افزون کتابخانه کافی است؟
۳. به هنگام تهیه و تنظیم بودجه کتابخانه، چگونه برنامه آموزشی دانشکده لحاظ می‌شود؟
۴. به هنگام تهیه و تنظیم بودجه کتابخانه چگونه روشهای آموزشی دانشکده بویژه روشهایی که مربوط به مطالعه مستقل می‌شوند در نظر گرفته می‌شود؟
۵. برای تعیین کافی بودن یا نبودن مجموعه‌های موجود، از چه روشهایی استفاده می‌شود؟ آیا این بودجه برای پشتیبانی درصد مناسب توسعه مجموعه کتابخانه در زمینه‌های مربوط به برنامه‌های درسی کفایت می‌کند؟
۶. چگونه تعداد واقعی یا تعداد پیش‌بینی شده دانشجویان و اعضا، هیأت علمی، بر بودجه کتابخانه

تأثیر می گذارند؟

۷. آیا بودجه، سطح مناسبی از تأمین کارمند و جبران کمبود آن را پوشش می دهد؟

۸. چگونه کافی بودن و موجود بودن اعتبارات برای منابع کتابخانه ای (مثلاً آرشیوها و مجموعه های

خاص) تعیین می شود؟

۹. آیا بودجه کتابخانه نمایانگر مسئولیتهای کتابخانه در تهیه، پردازش، خدمات رسانی و ایجاد

دسترسی به منابع رایانه ای و رسانه ای می باشد؟

۱۰. تا چه اندازه مدیر کتابخانه اختیار دارد، اعتبارات را سهمیه بندی کرده و در چارچوب بودجه

کتابخانه و در راستای سیاستگذاری دانشکده شروع به هزینه کردن نماید؟

۱۱. آیا کتابخانه قادر است برای تقویت مجموعه و خدماتش به کسب درآمدهای حاصل از اخذ جوه

نقدی، همچون اخذ جریمه ها، اخذ غرامت بخاطر مفقود شدن یا آسیب دیدن اسناد و مدارک، و فروش

منابع اضافی یا بدون مصرف همچنان ادامه دهد؟

۱۲. چگونه کتابخانه از عهده رفع مشکلاتش و پرداخت صورتحساب هایش بر می آید؟ کتابخانه از

چه راهی جریان هزینه هایش را ارزشیابی می کند؟ آیا مدیریت کتابخانه از لحاظ مالی مسئولیتی دارد؟

۱۳. آیا بودجه موجود، حمایت کافی از برنامه های فرا دانشگاهی را در نظر گرفته است؟