

زهرا تهوری^۱

دکتر رحمتا... فتاحی^۲

بررسی دیدگاه مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها درباره وظایف، دانش و مهارت‌های حرفه‌ای مورد انتظار آنها

چکیده

پژوهش حاضر به منظور بررسی دیدگاه مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های تحت پوشش وزارت علوم در مورد وظایف، دانش و مهارت‌های مورد نیاز آنها انجام گرفت. جامعه این پژوهش را که به روش پیمایشی و با استفاده از پرسشنامه انجام گرفت ۲۴۵ نفر تشکیل می‌دهد که از این تعداد ۱۵۲ نفر (۶۲/۰۴ درصد) به پرسشنامه‌ها پاسخ دادند. به منظور پاسخ به سوال‌های پژوهش از آمار توصیفی و استنباطی (آزمون ANOVA و آزمون t دو نمونه مستقل) استفاده شد. پس از تحلیل داده‌های برگرفته از پرسشنامه‌ها، سیاهه‌ای از وظایف، دانش و مهارت‌های عمومی و تخصصی احراز مسؤولیت‌های بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها بدست آمد. همچنین میزان تناسب برنامه‌های آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی با شرایط احراز مسؤولیت‌ها، مورد بررسی قرار گرفت.

کلیدواژه‌ها: وظایف حرفه‌ای، دانش حرفه‌ای، مهارت‌های حرفه‌ای، کتابخانه‌های دانشگاهی، کتابداران مسؤول

مقدمه

اهمیت نیروی انسانی در پیشبرد امور یک جامعه به قدری است که می‌توان آن را مؤثرترین رکن تحول‌های اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی یک کشور دانست. از طرفی، پیشرفت‌های

۱- دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه فردوسی مشهد

۲- دانشیار گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه فردوسی مشهد

اقتصادی و اجتماعی یک کشور نیز تجهیز نیروی انسانی را به دانش، تخصص و مهارت‌های مورد نیاز آنها در محیط کار اجتناب‌ناپذیر می‌سازد. کتابخانه‌ها، به عنوان یکی از مهمترین نهادهای پویای جامعه، تحول‌های علمی، فرهنگی و اجتماعی را زود باز می‌تابانند. اجرای طرح‌ها و برنامه‌ها در جهت ارائه خدمات لازم در هر کتابخانه تحت تاثیر نیروی انسانی شاغل در آن کتابخانه می‌باشد. از جهتی، موفقیت در انجام برنامه‌های فوق و رسیدن به هدف‌های مورد نظر نیازمند بکارگیری نیروی انسانی مناسب و کارآمد با توجه به "شرح وظایف" مشخص شده برای هر یک می‌باشد.

بدون شک، این امر در کتابخانه‌های دانشگاهی که با جامعه علمی و دانش‌پژوه در ارتباط هستند، بیشتر نمایان می‌شود. با وجود این، در کمتر کتابخانه دانشگاهی ایران شرح وظایف مدونی برای کتابداران، به‌خصوص، مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه، که پژوهش حاضر در مورد آنها انجام می‌شود، می‌توان یافت. از سوی دیگر، نبود مجموعه‌ای مدون از انواع مهارت‌ها و شرح وظایف کتابداران که توسط سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی ارائه شده باشد، موجب ابهام در گستره و تعیین سطح وظایف کتابداران شده است. بنابراین، پژوهش حاضر با این مساله روبروست که کتابداران شاغل در پست‌های مدیریتی بخش‌های یک کتابخانه مرکزی دانشگاهی باید چه وظایف، دانش و مهارت‌هایی داشته باشند تا بتوانند، با توجه به نیازهای کارکنان زیر مجموعه خود، هر چه بهتر و مطلوبتر انجام وظیفه کنند.

از طرفی، هنگام تدوین "شرح شغل" برای کتابداران، انتظار می‌رود که آنها، پیش از این، شرایط (دانش و مهارت‌های) عمومی احراز شغل را در محیط‌های آموزشی دانشگاه‌ها بدست آورده باشند. اینجاست که بحث آموزش و برنامه‌های آموزشی پیش می‌آید. بنابراین، مساله دیگری که این پژوهش با آن روبروست این است که آیا برنامه‌های آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی در دانشگاه‌های ایران، مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه را جهت انجام وظایف آنها آماده می‌کند؟ آیا تناسبی میان برنامه‌های درسی و شرایط عمومی احراز (دانش و مهارت‌های مورد نیاز) مسؤولیت‌های بخش‌های مختلف این کتابخانه‌ها وجود دارد؟

سؤال‌های پژوهش

۱. از دیدگاه مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها، مهمترین وظایف، دانش و مهارت‌های عمومی آنها کدام است؟

۲. از دیدگاه مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها، مهمترین وظایف، دانش و مهارت‌های) تخصصی آنها کدام است؟
۳. چه تفاوتی میان دیدگاه مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد در مورد وظایف، دانش و مهارت‌های عمومی مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها وجود دارد؟
۴. از دیدگاه مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها، تا چه میزان برنامه‌های آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی در ایران با دانش و مهارت‌های عمومی و تخصصی آنها تناسب (همخوانی) دارد؟

مروری بر مطالعات پژوهش‌های انجام شده

الف) پژوهش‌های مربوط به بررسی وظایف و دانش مهارت‌های مورد نیاز کتابداران در خارج از ایران، پژوهش‌ها و مطالعه‌هایی که به طور مشخص به بررسی دانش، مهارت‌ها و وظایف کتابداران کتابخانه‌های دانشگاهی می‌پردازند، بیشتر، کتابداران را به گونه‌ای کلی و بدون تفکیک کتابدارانی که سمت‌های ریاستی را در این بخش‌ها دارا هستند، مورد تحقیق قرار داده‌اند. مارچانت و اسمیت (Marchant & Smith, 1982) از مدیران انجمن کتابخانه‌های پژوهشی آمریکا نظرخواهی بعمل آوردند تا مهارت‌های تخصصی مورد نیاز کتابداران دانشگاهی را تعیین کنند. یافته‌های پژوهش نشان داد که نیاز برای افزایش آموزش مرتبط با مهارت‌های تحلیلی و ارتباط فردی، تحلیل نظام‌ها، و خودکارسازی کتابخانه محسوس می‌باشد.

پژوهش دیگری در مورد کتابداران دانشگاهی از یک دیدگاه دیگر انجام شد: ایوی (Ivey, 1994) با نظرخواهی از اعضای هیات علمی دانشگاه ایالت ممفیس^۲، از آنان خواست تا وظایف کتابداران دانشگاهی را در ۴ ستون با اولویت‌بندی از بالاترین تا پایین‌ترین مرتب کنند. آنان، بالاترین درجه (۵۷ درصد) را به خدمات دانشگاه و پایین‌ترین (۴۰ درصد) را به پژوهش، (۱۹ درصد) به خدمات عمومی، (۱۶ درصد) به آموزش، (۱۵ درصد) به مدیریت و (۸ درصد) را به سرپرستی دادند.

افزون بر کشورهای پیشرفته، در کشورهای در حال توسعه نیز پژوهش‌های مشابهی انجام شده است که حاکی از اهمیت این مقوله برای آنهاست. برای مثال، محمود (Mahmood, ۲۰۱) (۲۰۱)

مطالعه‌ای برای شناسایی مهارت‌های متخصصان اطلاع‌رسانی در کتابخانه‌های دانشگاه پاکستان انجام داد تا به فهرستی از مهارت‌های مورد نیاز متخصصان کتابخانه‌های دانشگاهی برسد. مهارت‌های فهرست شده عبارتند از: توانایی مدیریت، توسعه منابع، خدمات فنی، خدمات مرجع و خدمات اطلاع‌رسانی، فناوری اطلاعات و مهارت‌های ارتباط عمومی.

با وجود اهمیت موضوع بررسی دانش، مهارت‌ها و وظایف کتابداران کتابخانه‌های دانشگاهی این امر در ایران از بعد پژوهشی چندان مورد توجه واقع نشده است. از این میان، تنها چند مورد اشاره‌ای هر چند کوچک به ذکر مهارت‌های کتابداران دانشگاهی داشته‌اند که به بیان آنها می‌پردازیم:

مزینانی (۱۳۷۷) در پژوهشی با عنوان "بررسی نیازهای مهارتی کتابداران شاغل در کتابخانه‌های دانشگاهی و مراکز اطلاع‌رسانی ایران" نیازهای مهارتی ۳۲۲ نفر از مدیران و ۹۱۵ نفر از کتابداران شاغل در ۴۲۴ کتابخانه دانشگاهی و مراکز اطلاع‌رسانی تخصصی ایران را مورد پیمایش قرار داد. یافته‌های پژوهش نشان داد که از نظر کل جامعه مدیران، اولویت‌های اول تا پنجم مهارت‌ها عبارتند از: فناوری اطلاعات، نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای، آشنایی با مراجع تخصصی، مبانی رایانه، و ذخیره و بازیابی اطلاعات. این اولویت‌ها از نظر کل جامعه کتابداران عبارتند از: فناوری اطلاعات، نرم‌افزارهای کتابخانه، آشنایی با مراجع تخصصی، آشنایی با بانک‌های اطلاعاتی و مبانی رایانه.

معتقدی (۱۳۷۸) در تحقیقی پیمایشی تحت عنوان "بررسی نظرات دانش‌آموختگان رشته‌های علوم پزشکی نسبت به کتابداران و مقایسه آن با نظرات خود کتابداران در مورد خود" به کمک پرسشنامه درصدد پاسخ به دو فرضیه برآمد. جهت پاسخ به فرضیه دوم پژوهش، وی فهرستی از مهارت‌های مورد نیاز برای کتابداران را تهیه کرده، از پاسخ‌دهندگان دو گروه (دانش‌آموختگان دانشگاه‌های علوم پزشکی و کتابداران کتابخانه‌های بیمارستانی، مرکزی و دانشکده‌ای دانشگاه‌های علوم پزشکی تهران، ایران و شهید بهشتی) خواسته است تا مهارت‌ها را اولویت‌بندی کنند. یافته‌ها نشان داد که ۵۶/۰ درصد از دانش‌آموختگان سراسر کشور و ۶۶/۳ درصد از کتابداران "توانایی برقراری ارتباط" را مهمترین مهارت مورد نیاز کتابداران بیان نمودند که بر این اساس فرضیه دوم پذیرفته می‌شود.

ب- پژوهش‌های مربوط به تناسب برنامه‌های آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی با فناوری اطلاعات

آموزش و تربیت نیروی انسانی از اهمیت قابل توجهی در بین صاحب‌نظران هر علمی برخوردار است. از طرفی، برنامه‌های آموزشی در دانشگاه‌ها بی‌تأثیر از تحول‌های فناوری محیط اطلاعاتی

نیست. بنابراین بررسی تناسب برنامه‌های آموزشی و بازیگری در این برنامه‌ها همیشه مورد توجه بوده است.

خورشید (Khurshid, 1998) جهت بررسی واحدهای درسی فهرست‌نویسی و نیازهای آموزشی فعلی برای این درس، پژوهشی انجام داد. وی، پرسشنامه‌هایی را به ۸ گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی کشورهای منطقه خلیج فارس فرستاد و از آنان خواست تا ۱۲ واحد را که با تمایلات و گرایش‌های جدید فهرست‌نویسی مطابقت دارد، نام برند. تحلیل پاسخ‌ها نشان داد که به دانش عمومی رایانه^۴ که فقدان آن در برنامه‌ها محسوس است، نیاز می‌شود. بعنوان راه حل این مسأله، وی فراهم‌آوری دانش عمومی رایانه قبل از گذراندن واحد پایه فهرست‌نویسی را پیشنهاد می‌دهد.

تیلی و کالیسون (Tilley & Callison, 2001)، به نظرخواهی از برنامه‌های علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی مورد پذیرش انجمن کتابداری آمریکا، که هدف آنها تربیت متخصصان رسانه‌ها می‌باشد، پرداختند. به این منظور، تعداد ۵۶ پرسشنامه از طریق پست الکترونیکی به مدارس علوم کتابداری انجمن کتابداران آمریکا و کانادا فرستادند. پس از تحلیل پاسخ‌ها به این نتیجه رسیدند که برنامه‌های درسی فعلی بر فناوری و طراحی آموزشی و بیشتر بر حوزه‌های سنتی کتابداری حرفه‌ای از قبیل منابع و خدمات مرجع برای کودکان و نوجوانان تأکید دارند. در پایان واحدهای جدیدی برای تدریس در مراکز آموزش متخصصین رسانه‌ها پیشنهاد کردند.

در ایران نیز تلاش‌هایی از سوی صاحب‌نظران برای مطرح کردن مسأله عدم همخوانی برنامه‌های آموزش فعلی با تحول‌ها و نیازها از میانه دهه ۱۳۷۰ مورد توجه واقع شده است.

کوکبی (۱۳۷۶) در مقاله‌ای با عنوان "نگاهی به درس‌های سازماندهی مواد" به بررسی و انتقاد از عدم تغییر در این درس می‌پردازد. نکته‌ای که وی به آن اشاره می‌کند این است که با وجود کاربرد به نسبت گسترده نرم‌افزارهای فهرست‌نویسی در کتابخانه‌ها، در سرفصل درس‌های سازماندهی مواد هیچ مطلبی در این مورد وجود ندارد. بنابراین، وی پیشنهاد درس جدیدی بنام "سازماندهی مواد ۵: فهرست‌نویسی رایانه‌ای" را در سرفصل کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی ارائه می‌دهد.

دیانی (۱۳۷۹) نیز در مقاله خود با عنوان "برنامه آموزشی دوره کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی: پیشنهادهایی برای تحول" به بررسی واحدهای درسی دوره کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی پرداخته است. وی در پایان به منظور هماهنگی با تغییرات ناشی از رواج فناوری اطلاعات پیشنهادهایی جهت حذف، اضافه و ادغام برخی درس‌ها ارائه داده است.

از جنبه‌ای دیگر، جوکار و حمدی‌پور (۱۳۸۰) در پژوهشی با عنوان "نیاز به تحول در برنامه‌های درسی کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی" به روش پیمایشی توصیفی به بررسی تاثیر فناوری‌های جدید در برنامه‌های درسی دوره کارشناسی علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی پرداخته‌اند. در پایان پیشنهادهایی برای حذف، اضافه و یا ادغام درس‌ها در برنامه آموزشی دوره کارشناسی ارائه شده است.

روش پژوهش و جامعه آماری

روش این تحقیق پیمایشی است که در آن با استفاده از پرسشنامه به جمع‌آوری اطلاعاتی در مورد ویژگی‌های جمعیت‌شناختی مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی و نیز وظایف، دانش و مهارت‌های آنها، پرداخته شده است.

جامعه آماری این پژوهش را "مسؤولان" پنج بخش فراهم‌آوری، سازماندهی، مرجع، نشریات ادواری و امانت کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌های تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تشکیل می‌دهد. بر اساس گزارش ملی آموزش عالی ایران (مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی ...، ۱۳۸۱)، تعداد ۴۹ دانشگاه در سراسر ایران وجود دارد. برای اطمینان از دریافت تعداد کافی پرسشنامه‌ها، نمونه‌گیری انجام نگرفت و پرسشنامه‌ها برای ۴۹ دانشگاه فرستاده شد. بنابراین، در جمع، تعداد ۲۴۵ پرسشنامه به کتابخانه‌های مرکزی این دانشگاه‌ها فرستاده شد.

ابزار و روش گردآوری داده‌ها

ابزار گردآوری داده‌ها، پرسشنامه محقق‌ساخته‌ای است که بر اساس مطالعه پیشینه نظری، مرور نوشتارها، شرح وظایف کتابداران کتابخانه‌های دانشگاهی و آگاهی‌های استخدام مسؤولان در برخی کشورها (شامل وظایف، دانش و مهارت‌های عمومی و تخصصی مسؤولان بخش‌های مختلف یک کتابخانه مرکزی دانشگاه) طراحی شد. مجموعه سؤال‌های پرسشنامه در ۳ بخش اطلاعات جمعیت‌شناختی، شرح وظایف عمومی و تخصصی، شرایط عمومی و تخصصی احراز مسئولیت‌ها، و بخش آخر متغیرهای مربوط به بررسی تناسب برنامه‌های آموزش کتابداری با شرایط احراز مسئولیت‌ها می‌باشد. از طرفی، جهت اطلاع بیشتر از نظر پاسخ‌دهندگان، تعدادی سؤال باز نیز در پایان هر صفحه پرسشنامه اضافه شد.

یافته‌های پژوهش

از ۲۴۵ پرسشنامه توزیع شده در کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها، ۱۵۲ پرسشنامه (۶۲/۰۴ درصد) تکمیل و دریافت شد. تجزیه و تحلیل اطلاعات جمعیت‌شناختی نشان داد ۴۹ نفر (۲۳/۲۳)

(٪) از پاسخ‌دهندگان مرد و ۱۰۳ نفر (٪۶۷/۷۶) زن هستند. در کل، تعداد مسوولان زن حدود دو برابر مسوولان مرد می‌باشد. در مورد "آخرین مدرک تحصیلی"، ۲۸ نفر (٪۱۸/۴۲) دارای مدرک کارشناسی ارشد، ۱۰۴ نفر (٪۶۸/۴۲) دارای مدرک کارشناسی، ۷ نفر (٪۴/۶۰) دارای مدرک کاردانی، و ۱۳ نفر (٪۸/۵۵) دارای مدرک دیپلم می‌باشند. تعداد پاسخ‌دهندگان بر اساس "آخرین رشته تحصیلی" نشان داد که ۹۹ نفر (٪۶۵/۱۳) دارای تحصیلات کتابداری، ۴۰ نفر (٪۲۶/۳۱) دارای تحصیلات غیر کتابداری بوده‌اند و ۱۳ نفر (٪۸/۵۵) هم به این گزینه پاسخ ندادند. ۸۰ نفر (٪۵۲/۶۳) از پاسخ‌دهندگان بین سال‌های ۷۹-۷۰ فارغ‌التحصیل شده‌اند. ۱۲۰ نفر (٪۷۹/۶۱) کمتر از ۱۵ سال و ۳۱ نفر (٪۲۰/۳۹) بیشتر از ۱۵ سال تجربه کار در سمت فعلی‌شان را دارند.

نتایج مرتبط با سؤال‌های پژوهش بدین ترتیب بوده است:

سؤال اول پژوهش درباره دیدگاه مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها در مورد وظایف، دانش و مهارت‌های عمومی مورد نیاز آنها نظرسنجی می‌کرد. یافته‌های پژوهش نشان داد که اولویت‌بندی وظایف عمومی مسوولان مطابق با جدول شماره (۱) بوده است.

جدول (۱): توزیع فراوانی، میانگین و انحراف استاندارد نظرات "تمامی مسوولان" بخش‌ها نسبت به متغیرهای مربوط به شرح وظایف عمومی مسوولان (n = ۱۵۲)

ردیف	شاخص‌ها شرح وظایف عمومی	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	هیچ	بی‌پاسخ	میانگین	انحراف استاندارد
۱	تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌های کاری...	۸۵ (٪۵۵/۹)	۵۲ (٪۳۴/۲)	۹ (٪۵/۹)	۰	۰	۶ (٪۳/۹)	۴/۵۲۰۵	۰/۶۱۲۷۳
۲	نظارت بر فرایند کارها و پیشرفت امور	۸۵ (٪۵۵/۹)	۵۸ (٪۳۸/۲)	۸ (٪۵/۳)	۱ (٪۰/۷)	۰	۰	۴/۴۹۳۴	۰/۶۳۰۳۲
۳	برگزاری دوره‌های آموزشی	۷۲ (٪۴۷/۴)	۵۵ (٪۳۶/۳)	۱۹ (٪۱۲/۵)	۴ (٪۲/۶)	۰	۲ (٪۱/۳)	۴/۳۰۰۰	۰/۷۹۲۱۶
۴	تشویق همکاران بخش به شرکت در سمینارها...	۶۸ (٪۴۴/۷)	۶۳ (٪۴۱/۴)	۱۵ (٪۹/۹)	۲ (٪۱/۳)	۲ (٪۱/۳)	۲ (٪۱/۳)	۴/۲۸۶۷	۰/۸۰۵۴۹
۵	برگزاری جلسه‌های دوره‌ای جهت رسیدگی...	۵۹ (٪۳۸/۸)	۶۷ (٪۴۴/۱)	۲۳ (٪۱۵/۱)	۲ (٪۱/۳)	۰	۱ (٪۰/۷)	۴/۲۱۱۹	۰/۷۴۴۸۴
۶	ارائه گزارش و آمارهای دوره‌ای از بخش ...	۵۶ (٪۳۶/۸)	۶۷ (٪۴۴/۱)	۲۲ (٪۱۴/۵)	۳ (٪۲)	۰	۴ (٪۲/۶)	۴/۱۸۹۲	۰/۷۵۹۰۸
۷	همکاری با کارکنان در بخش‌های دیگر و ...	۵۳ (٪۳۴/۹)	۷۲ (٪۴۷/۴)	۲۲ (٪۱۴/۵)	۲ (٪۱/۳)	۰	۳ (٪۲)	۴/۱۸۱۲	۰/۷۲۶۴۷

بر این اساس، دو وظیفه‌ای که در اولویت اول قرار گرفته‌اند، از جمله وظایف مدیریتی مدیران می‌باشند. این امر بیانگر آن است که اولین وظیفه مسوول و سرپرست هر بخش از کتابخانه پرداختن به مباحث اصلی مدیریت می‌باشد. به بیان دیگر، نخستین وظیفه مسوول یک بخش کتابخانه دانشگاهی تدوین و یا پرداختن به دستورالعمل‌های کاری و نظارت بر فرایند انجام امور و در ادامه آموزش کارکنان، تشویق آنها و برگزاری جلسه‌های دوره‌ای است. در مورد شرایط (دانش و مهارت‌های) عمومی احراز مسئولیت‌ها، یافته‌های پژوهش نشان داد که اولویت بندی این شرایط مطابق جدول شماره (۲) بوده است.

همانطور که دو وظیفه مدیریتی یعنی "تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌های کاری و ..." و "نظارت بر فرایند کارها و پیشرفت امور" از جمله وظایف مهم مسوولان بخش‌های کتابخانه محسوب می‌شوند، شرط "توانایی مدیریت، سرپرستی، برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری و ..." نیز مهمترین شرط احراز مسئولیت بخش‌های کتابخانه به شمار می‌رود. از عملکردهای مهم هر مدیر، هماهنگ‌سازی امور سازمان در جهت رسیدن به هدف‌های سازمان می‌باشد. به همین منظور، باید از قدرت کافی در مدیریت و سرپرستی کارکنان و سازمان برخوردار باشد و به طور کلی بر فعالیت‌های مرتبط با مدیریت تسلط داشته باشد. فعالیت‌های مدیریت از نظر فایول عبارتند از: "کارکردهای برنامه‌ریزی، سازماندهی، فرماندهی، هماهنگی و کنترل" (علاقمند، ۱۳۷۸: ۱۳۲) همانطور که ملاحظه می‌شود در پژوهش حاضر نیز توانایی انجام این فعالیت‌ها در اولویت‌های اول قرار گرفته است. علوم (۱۳۷۶: ۳) نیز در این باره بیان می‌دارد: "مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه به عنوان مدیران بخش عمل می‌کنند. از طرفی در چارچوب کلیات مدیریت نیز مسائلی نظیر برنامه‌ریزی، سازماندهی، هدایت، کنترل و هماهنگی مطرح است که به صورت فعالیت‌های پنجگانه مدیریتی معروف است."

از یافته‌های مورد توجه در مورد دانش و مهارت‌های عمومی مورد نیاز مسوولان جهت احراز مسئولیت‌های بخش‌ها می‌توان به این نکته اشاره کرد که از نظر مسوولان، شرط "دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی" با اختلاف میانگین به نسبت قابل توجهی در اولویت آخر قرار می‌گیرد. این امر بیان می‌دارد که مسوولان، حتی آنها که خود دارای مدرک کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی بوده‌اند، دارا بودن این شرط را برای مسوولان بخش‌ها زیاد ضروری نمی‌دانند. این در حالیست که برخی پژوهش‌ها، از جمله خادمیه (۱۳۷۵)، فوت (Foote, 1997) و وایت (White, 2000)، لزوم داشتن این مدرک را جهت احراز مدیریت و

جدول ۲ - توزیع فراوانی، میانگین و انحراف استاندارد نظرات "تمامی مسوولان" نسبت به دانش و مهارت‌های عمومی احراز مسئولیت‌های بخش‌ها (n = ۱۵۲)

ردیف	شرایط عمومی احراز مسئولیت	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	هیچ	بی‌پاسخ	میانگین	انحراف استاندارد
۱	توانایی مدیریت، سرپرستی، ...	۹۹ (/۶۵/۱)	۴۸ (/۳۱/۶)	۵ (/۳/۳)	۰	۰	۰	۴/۵۶۶۷	۰/۵۵۱۱۵
۲	توانایی برقراری ارتباط فردی و ...	۸۷ (/۵۷/۲)	۵۷ (/۳۷/۵)	۸ (/۵/۳)	۰	۰	۰	۴/۵۱۹۷	۰/۵۹۷۶۸
۳	توانایی کار با نظام یکپارچه ...	۸۴ (/۵۵/۳)	۵۵ (/۳۶/۲)	۱۲ (/۷/۹)	۰	۰	۱ (/۰/۷)	۴/۴۷۶۴	۰/۶۴۱۱۹
۴	توانایی کار در شرایط بحرانی و ...	۸۰ (/۵۲/۶)	۶۲ (/۴۰/۱۸)	۹ (/۵/۹)	۰	۰	۱ (/۰/۷)	۴/۴۷۰۲	۰/۶۰۸۹۱
۵	توانایی بکارگیری یا استفاده از خلاقیت...	۷۹ (/۵۲)	۶۶ (/۴۳/۴)	۶ (/۳/۹)	۱ (/۰/۷)	۰	۰	۴/۴۶۷۱	۰/۶۰۸۰۹
۶	مهارت استفاده از امکانات اطلاع‌یابی...	۷۷ (/۵۰/۷)	۶۵ (/۴۳/۱۸)	۹ (/۵/۹)	۱ (/۰/۷)	۰	۰	۴/۴۳۴۲	۰/۶۳۷۳۷
۷	دانش و توانایی کاربرد ابزارهای ...	۶۹ (/۴۵/۴)	۶۶ (/۴۳/۴)	۱۷ (/۱۱/۲)	۰	۰	۰	۴/۳۴۲۱	۰/۶۷۲۱۱
۸	سواد رایانه‌ای ...	۷۰ (/۴۶/۱)	۵۷ (/۳۷/۵)	۲۴ (/۱۵/۸)	۰	۰	۱ (/۰/۷)	۴/۳۰۶۶	۰/۷۳۰۲۴
۹	آشنایی با یک زبان خارجی مطرح ...	۵۱ (/۳۳/۴)	۸۴ (/۵۵/۳)	۱۶ (/۱۰/۵)	۰	۱ (/۰/۷)	۰	۴/۲۱۰۵	۰/۶۷۷۲۷
۱۰	دانش مربوط به روش‌های آموزش ...	۵۰ (/۳۲/۹)	۷۹ (/۵۲)	۱۹ (/۱۲/۵)	۰	۰	۰	۴/۱۹۴۶	۰/۶۷۴۶۲
۱۱	توانایی انجام تحقیق در حوزه کتابداری ...	۵۲ (/۳۴/۲)	۶۶ (/۴۳/۴)	۳۰ (/۱۹/۷)	۳ (/۲)	۰	۱ (/۰/۷)	۴/۱۰۶۰	۰/۷۸۴۴۵
۱۲	مهارت‌های گزارش‌گیری و ...	۴۷ (/۳۰/۹)	۶۸ (/۴۴/۷)	۲۶ (/۲۳/۷)	۱ (/۰/۷)	۰	۰	۴/۰۵۹۲	۰/۷۵۶۷۲
۱۳	دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد ...	۴۷ (/۳۰/۹)	۶۰ (/۳۹/۵)	۳۸ (/۲۵)	۵ (/۳/۳)	۰	۲ (/۱/۳)	۳/۹۹۳۳	۰/۸۳۹۴۴

سرپرستی بخش‌های مختلف کتابخانه ضروری می‌دانند. شاید دلیل این تفاوت دیدگاه میان کتابداران ایرانی با کتابداران کتابخانه‌های غربی آن باشد که در آن کشورها، مقررات مربوط به احراز پست مسئولیت بسیار جدی است و کتابداران کارشناس ارشد نیز دانش کافی در حوزه مسئولیت‌های مورد نظر کسب کرده‌اند. اما، در ایران، شاید آموزش در سطح کارشناسی ارشد با سطح کارشناسی تفاوتی نداشته و فارغ‌التحصیلان دانش و توانایی افزون بر آنچه در دوره کارشناسی کسب کرده‌اند، به دست نمی‌آورند و یا درس‌های این مقطع آنان را جهت انجام امور مدیریتی آماده نمی‌کند.

سؤال دوم پژوهش درباره دیدگاه مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها در زمینه وظایف، دانش و مهارت‌های تخصصی مورد نیاز مسؤولان بود. نتایج نشان داد که نظر مسؤولان بخش‌ها در مورد وظایف، دانش و مهارت‌های مورد نیازشان بدین گونه بوده است:

الف. بخش فراهم‌آوری

از نظر مسؤولان این بخش، مهمترین وظایف تخصصی آنها، نظارت بر مراحل سفارش مواد و امور مرتبط با آن می‌باشد. به همین ترتیب، مهمترین شرایط احراز مسئولیت این بخش را هم دانش و مهارت نسبت به مراحل سفارش مواد در بر می‌گیرد.

ب. بخش سازماندهی منابع

مهمترین وظایف تخصصی مسؤولان این بخش، کسب آگاهی از ابزارها و نیز نظارت و سرپرستی امور مربوط به فهرست‌نویسی و سازماندهی مواد می‌باشد. بدینگونه دانش و توانایی نسبت به ابزارها و فعالیت‌های مربوط به سازماندهی و فهرست‌نویسی نیز از جمله شرایط مورد نیاز جهت احراز مسئولیت این بخش می‌باشد.

ج. بخش مرجع

از مهمترین وظایف مسؤول این بخش می‌توان به وظیفه مدیریت و سرپرستی بخش و کسب آگاهی از منابع موجود در بخش اشاره کرد. به غیر از دانش نسبت به منابع موجود در بخش، مهارت برقراری ارتباط و نیز مهارت هدایت در مصاحبه مرجع هم از ملزومات مهم مسئولیت این بخش می‌باشد.

د. بخش نشریات ادواری

سرپرستی امور بخش نشریات و مشارکت در گزینش نشریات و نظارت بر ثبت اطلاعات نشریات از مهمترین وظایف مسؤول این بخش می‌باشد. جهت سرعت بخشیدن به امور سازماندهی

و آماده سازی نشریات ادواری لزوم مهارت کار با نرم افزار ادواری‌ها اولویت اول شرایط تخصصی احراز مسئولیت این بخش را به خود اختصاص داده است.

هد بخش امانت

امور مدیریتی و نظارت بر امور مربوط به امانت مهمترین وظیفه مسوول بخش امانت را به خود اختصاص داده است. آگاهی از مقررات امانت و مهارت بهره گیری از نرم افزار بخش و به طور کلی نظام یکپارچه کتابخانه مهمترین شرایط احراز مسئولیت این بخش بوده است. سؤال سوم به بررسی تفاوت دیدگاه مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد در مورد وظایف، دانش و مهارت‌های عمومی مورد نیاز مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها می‌پردازد.

جهت بررسی نظرات دو گروه مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد نسبت به "وظایف عمومی" آنها به بیان تعداد، میانگین و انحراف استاندارد حاصل از پاسخ‌ها پرداخته می‌شود.

جدول ۳ - شاخص‌های آماری نظرات "مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد" نسبت به "وظایف عمومی" مسوولان

متغیر	گروه‌ها	تعداد	میانگین	انحراف استاندارد
وظایف عمومی	کارشناسی	۱۰۴	۴/۳۶۱۸۴۳	۰/۱۵۵۱۶۷۲
	کارشناسی ارشد	۲۸	۴/۱۵۴۷۴۳	۰/۷۰۷۱۵۰

یافته‌های حاصل از جدول شماره (۳) نشان می‌دهد که اختلاف میانگین نظرات مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد نسبت به "وظایف عمومی" کم می‌باشد، یعنی هر دو گروه در مورد وظایف عمومی مسوولان از یک تفاهم نسبی برخوردارند. همچنین، انحراف استاندارد پائین (کمتر از ۱) در نظرات دو گروه بیانگر این امر است که در نظرات دو گروه مسوولان پراکندگی وجود ندارد. جهت پاسخ به سؤال سوم پژوهش در مورد معناداری تفاوت میان دیدگاه مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد در مورد "وظایف عمومی مسوولان"، با توجه به اینکه فرض نرمال بودن توزیع نمره‌ها برای نظرات مسوولان برقرار می‌باشد و از آنجایی که مقایسه میانگین‌های نظرات دو گروه مستقل مورد توجه است، از آزمون t (دو نمونه مستقل) استفاده می‌شود.

جدول ۴ - آزمون معنادار بودن تفاوت مشاهده شده در میانگین نظرات "مسئولان به تفکیک مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد" نسبت به وظایف عمومی مسئولان، (n=۱۳۲)

آزمون t دو نمونه‌ای (با سطح اطمینان ۹۵٪)			آزمون برابری واریانس‌ها			متغیر
P-value	درجه آزادی	t	P-value	F		
۰/۰۴۰	۱۲	۲/۳۰۹	۰/۶۰۹	۰/۲۷۵	قبول فرض برابری واریانس‌ها	وظایف
۰/۰۴۱	۱۱/۳۲۹	۲/۳۰۹			رد فرض برابری واریانس‌ها	عمومی

نتایج حاصل از آزمون برابری واریانس‌ها نشان می‌دهد که P-value بدست آمده در مورد "وظایف عمومی" مسئولان بزرگتر از ۰/۰۵ می‌باشد (P-value = ۰/۶۰۹)، پس فرض برابری واریانس‌ها در مورد "وظایف عمومی" پذیرفته می‌شود. بنابراین، به P-value حاصل از آزمون t با فرض برابری واریانس‌ها توجه می‌گردد. ملاحظه P-value حاصل از آزمون t با فرض برابری واریانس‌ها که کمتر از ۰/۰۵ می‌باشد، نشان می‌دهد که از نظر آماری، اختلاف معناداری بین نظرات مسئولان دو گروه در مورد وظایف عمومی مسئولان وجود دارد. همانطور که در جدول شماره (۳) مشاهده شد، نمره میانگین نظرات مسئولان دارای مدرک کارشناسی بیشتر از مسئولان دارای مدرک کارشناسی ارشد بوده است.

جهت بررسی نظرات دو گروه مسئولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد نسبت به "شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها" (یعنی دانش و مهارت‌های مورد نیاز مسئولان) به بیان تعداد، میانگین و انحراف استاندارد حاصل از پاسخ‌ها پرداخته می‌شود.

جدول ۵ - شاخص‌های آماری نظرات "مسئولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد" نسبت به "شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها"

متغیر	گروه‌ها	تعداد	میانگین	انحراف استاندارد
شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها	کارشناسی	۱۰۴	۴/۲۹۹۷۶۹	۰/۵۶۸۲۸۷
	کارشناسی ارشد	۲۸	۴/۳۰۴۹۳۱	۰/۶۸۰۹۹۷

یافته‌های حاصل از جدول شماره (۵) ملاحظه می‌شود اختلاف میانگین نظرات مسئولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد نسبت به "شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها" بسیار ناچیز می‌باشد، یعنی هر دو گروه در مورد شرایط عمومی احراز مسئولیت‌های بخش‌های مختلف

کتابخانه از یک تفاهم نسبی برخوردارند. همچنین، نگاهی به انحراف استاندارد نظرات که در دو گروه کمتر از ۱ می‌باشد، نشان می‌دهد که در نظرات مسوولان دو گروه نسبت به "شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها" پراکندگی وجود ندارد.

به منظور پاسخ به بخش دوم سؤال سوم پژوهش در مورد معناداری تفاوت میان دیدگاه مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد در مورد "شرایط عمومی احراز" مسئولیت‌های بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها، به دلیل اینکه فرض نرمال بودن توزیع نمره‌ها برای نظرات مسوولان برقرار می‌باشد و از آنجایی که مقایسه میانگین‌های دو گروه مستقل مورد توجه است، از آزمون t (دو نمونه‌ای) استفاده می‌گردد.

جدول ۶ - آزمون معنادار بودن تفاوت مشاهده شده در میانگین نظرات "مسوولان به تفکیک مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد" نسبت به شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها، ($n = 132$)

متغیر	آزمون برابری واریانس‌ها		آزمون t دو نمونه‌ای (با سطح اطمینان ۹۰٪)		
	P-value	F	t	درجه آزادی	P-value
شرایط عمومی	۰/۳۹۴	۰/۵۳۶	-۰/۰۵۸	۲۴	۰/۹۵۴
احراز مسئولیت‌ها			-۰/۰۵۸	۲۳/۲۵۶	۰/۹۵۴

نتایج حاصل از برابری واریانس‌ها نشان می‌دهد که P -value بدست آمده در مورد "شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها" برابر ۰/۵۳۶ و بزرگتر از ۰/۰۵ می‌باشد، بنابراین، فرض برابری واریانس‌ها در این مورد پذیرفته می‌شود. از این رو، با فرض برابری واریانس‌ها به P -value بدست آمده از آزمون t توجه می‌شود. مشاهده P -value حاصل از آزمون t با فرض برابری واریانس‌ها که بزرگتر از ۰/۰۵ می‌باشد (P -value = ۰/۹۵۴)، نشان می‌دهد که، از نظر آماری، اختلاف معناداری بین نظرات مسوولان دارای مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد در مورد شرایط عمومی احراز مسئولیت‌های بخش‌ها وجود ندارد. بنابراین، می‌توان نتیجه گرفت که میزان تحصيلات تأثیری در دیدگاه مسوولان در مورد شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها نداشته است. همانطور که در یافته‌های جدول شماره (۵) ملاحظه گردید، اختلاف بسیار ناچیزی در بین میانگین نظرات دو گروه نسبت به شرایط عمومی احراز مسئولیت‌های بخش‌ها وجود داشت.

سؤال چهارم پژوهش به بررسی تناسب (همخوانی) برنامه‌های درسی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی با دانش و مهارت‌ها و وظایف عمومی مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها می‌پردازد.

جدول ۷ - توزیع فراوانی، میانگین و انحراف استاندارد نظرات "تمامی مسؤولان" نسبت به متغیرهای مربوط به همخوانی میان برنامه‌های رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی با دانش و مهارت‌های عمومی مورد نیاز مسؤولان (n = ۹۹)

ردیف	شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	هیچ	بی‌پاسخ	میانگین	انحراف استاندارد
۱	دانش و توانایی کاربرد ابزارهای ...	۰	۱۹ (٪۱۹/۲)	۴۹ (٪۴۹/۵)	۲۳ (٪۲۳/۲)	۸ (٪۸/۱)	۰	۲/۷۹۸۰	۰/۸۴۴۹۱
۲	توانایی برقراری ارتباط فردی و ...	۰	۷ (٪۷/۱)	۴۸ (٪۴۸/۵)	۳۰ (٪۳۰/۳)	۱۳ (٪۱۳/۱)	۱ (٪۱)	۲/۵۰۰۰	۰/۸۱۵۴۴
۳	توانایی انجام تحقیق در حوزه کتابداری ...	۰	۷ (٪۷/۱)	۳۴ (٪۳۴/۳)	۳۹ (٪۳۹/۴)	۱۸ (٪۱۸/۲)	۱ (٪۱)	۲/۳۰۶۱	۰/۸۵۴۴۴
۴	آشنایی با یک زبان خارجی مطرح در ...	۰	۳ (٪۳)	۳۲ (٪۳۲/۳)	۵۶ (٪۵۶/۶)	۸ (٪۸/۱)	۰	۲/۳۰۳۰	۰/۶۶۱۷۰
۵	توانایی مدیریت، سرپرستی، ...	۰	۴ (٪۴)	۳۶ (٪۳۶/۴)	۴۱ (٪۴۱/۴)	۱۷ (٪۱۷/۲)	۱ (٪۱)	۲/۲۷۵۵	۰/۷۹۶۶۵
۶	توانایی بکارگیری یا استفاده از خلاقیت...	۰	۳ (٪۳)	۳۴ (٪۳۴/۳)	۴۰ (٪۴۰/۴)	۲۱ (٪۲۱/۲)	۱ (٪۱)	۲/۱۹۳۹	۰/۸۰۷۹۳
۷	توانایی کار با نظام یکپارچه ...	۰	۵ (٪۵/۱)	۲۳ (٪۲۳/۲)	۴۲ (٪۴۲/۴)	۲۸ (٪۲۸/۳)	۱ (٪۱)	۲/۰۵۱۰	۰/۸۵۴۰۱
۸	مهارت‌های گزارش-گیری و آمارگیری ...	۰	۲ (٪۲)	۲۵ (٪۲۵/۳)	۴۳ (٪۴۳/۴)	۲۸ (٪۲۸/۳)	۱ (٪۱)	۲/۰۱۰۲	۰/۷۹۲۹۴
۹	سواد رایانه‌ای	۰	۲ (٪۲)	۲۷ (٪۲۷/۳)	۴۰ (٪۴۰/۴)	۳۰ (٪۳۰/۳)	۰	۲/۰۱۰۱	۰/۸۱۴۳۵
۱۰	مهارت استفاده از امکانات اطلاع‌یابی...	۰	۴ (٪۴)	۲۴ (٪۲۴/۲)	۲۹ (٪۲۹/۳)	۴۰ (٪۴۰/۴)	۲ (٪۲)	۱/۹۱۷۵	۰/۹۰۹۱۰

یافته‌های حاصل از متغیرهای مربوط به میزان تناسب (همخوانی) برنامه‌های آموزش رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی در سه مقطع کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد با دانش و مهارت‌های عمومی مورد نیاز جهت احراز مسئولیت‌ها نشان داد که این همخوانی در سطح پائینی قرار دارد. درجه پائین تناسب، به خصوص، در مورد دانش و مهارت‌های مرتبط با رایانه و فعالیت‌های "سواد رایانه‌ای" می‌باشد. نظرخواهی‌ای که از مسؤولان به عمل آمد، نشان داد که میزان این همخوانی تنها در مورد "دانش و توانایی کاربرد ابزارهای کتابشناختی منابع" از نمره میانگین به نسبت بالاتری برخوردار است. یافته‌های حاصل از متغیرهای مربوط به میزان همخوانی

برنامه‌های آموزش کتابداری با دانش و مهارت‌های تخصصی در هر بخش بدین صورت بوده است:

الف. بخش فراهم‌آوری

یافته‌های حاصل از پژوهش در مورد میزان همخوانی برنامه‌ها با دانش و مهارت‌های مورد نیاز مسوولان بخش فراهم‌آوری نشان داد که میزان این همخوانی نیز پائین بوده است. به ویژه، در مورد "دانش مربوط به نظام‌های سفارش و پرداخت اینترنتی" و "توانایی کار با نظام رایانه‌ای سفارشات" که پائین‌ترین نمره میانگین را به خود اختصاص داده‌اند. نگاهی به سرفصل برنامه‌های آموزش رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی که در دانشگاه‌های ایران تدریس می‌شود نشان می‌دهد درس‌هایی که به نظام‌های رایانه‌ای و سفارش از طریق اینترنت مربوط می‌باشد، وجود ندارد.

ب. بخش سازماندهی منابع

در رابطه با میزان همخوانی برنامه‌های آموزشی با دانش و مهارت‌های مورد نیاز مسوولان بخش سازماندهی منابع می‌توان بیان داشت که متغیرهای مربوط به فهرستنویسی سنتی و ابزارهای دستی فهرستنویسی از موقعیت بهتری برخوردارند. اما، متغیرهایی که با سواد رایانه‌ای و فناوری‌های جدید مرتبط بوده است، از نمره میانگین کمتری برخوردار می‌باشد. همانطور که یافته‌های دیگران همچون فتاحی (۱۳۷۶) و کوکبی (۱۳۷۶) نشان می‌دهد، برنامه‌های درسی مربوط به سازماندهی منابع باید بیشتر به امور فهرستنویسی رایانه‌ای و فهرست‌های رایانه‌ای پردازند، زیرا محیط و فرایند کار سازماندهی به طور قابل ملاحظه تحت تاثیر فناوری‌های نرم‌افزاری و شبکه اینترنت قرار گرفته است.

ج. بخش مرجع

یافته‌های پژوهش حاضر در مورد میزان همخوانی برنامه‌های آموزشی با دانش و مهارت‌های مورد نیاز مسوولان بخش مرجع نشان داد که این برنامه‌ها از پائین‌ترین درجه همخوانی با دانش و مهارت‌هایی که مرتبط با رایانه و اینترنت و پایگاه‌های اطلاعاتی می‌باشند، برخوردار است. اما، متغیرهایی که مربوط به آموزش منابع مرجع چاپی، مصاحبه مرجع و خدمات بخش مرجع می‌باشد از نمره میانگین بهتری برخوردار می‌باشد. این امر، نشان می‌دهد که در برنامه‌های کنونی آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران درس‌های مربوط به مرجع، کتابداران را بیشتر با امور سنتی بخش مرجع آشنا می‌کند و بیشتر آنها تاکید بر منابع مرجع الکترونیکی، به آن صورت که باید، ندارند.

د. بخش نشریات ادواری

در مورد میزان همخوانی برنامه‌ها با دانش و مهارت‌های مورد نیاز مسؤولان بخش نشریات ادواری، یافته‌های پژوهش حاضر نشان داد که این میزان همخوانی در مورد چهار دانش و مهارت مورد نیاز مسؤول این بخش نیز در سطح پائینی قرار داشت. به نظر می‌رسد دلیل عمده این وضعیت، عدم وجود درس مستقلی در زمینه نشریات ادواری در سطح کارشناسی و نیز اختیاری بودن درس "نشریات ادواری" در مقطع کارشناسی ارشد باشد. تا آنجا که پژوهشگر اطلاع دارد، در مقطع کارشناسی ارشد، این درس تنها در دانشگاه فردوسی مشهد ارائه می‌شود.

هـ. بخش امانت

یافته‌های پژوهش در مورد میزان همخوانی برنامه‌های آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی با دانش، مهارت‌ها و توانایی‌های مورد نیاز مسؤولان بخش امانت نشان داد که در این مورد نیز ضعف ناشی از کمبود توجه به "سواد رایانه‌ای" و امور مرتبط با آن در برنامه‌های آموزشی کتابداری ملاحظه می‌شود. حتی، در درس خدمات عمومی که انتظار می‌رود "توانایی تنظیم آئین‌نامه امانت مواد" و "دانش شیوه‌های خدمات امانت بین کتابخانه‌ای" باید به دانشجویان آموزش داده شود، گویا به طور جدی توجهی به این مقوله نمی‌شود. بنابراین، لازم است در سرفصل برنامه‌ها به امور این بخش از کتابخانه توجه بیشتری شود.

نگاهی به برنامه‌های درسی آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی نشان می‌دهد که واحدهای درسی گروه‌های کتابداری با پیشرفت‌های ناشی از فناوری و ورود رایانه به کتابخانه‌ها همگام نیست و کتابداران را جهت انجام امور کنونی کتابخانه آماده نمی‌کند. البته در برخی گروه‌ها از جمله گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه فردوسی از نیمسال اول سال تحصیلی ۸۳-۸۲ تحول‌هایی صورت گرفته است و برخی واحدهای درسی غیر ضروری حذف و واحدهای درسی مرتبط با فناوری‌های جدید و "سواد رایانه‌ای"، در مقطع کارشناسی، گنجانده شده است. در چند سال گذشته نیز، در مقطع کارشناسی ارشد، درسی با عنوان "آشنایی با نظام‌های رایانه‌ای کتابخانه" به صورت ۲ واحد انتخابی تدریس می‌شود.

نتیجه‌گیری

نتیجه‌گیری کلی که می‌توان از پژوهش حاضر به عمل آورد این است که به منظور انجام کارآمد و وظایف حرفه‌ای خود، مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های دانشگاهی باید از یک

”شرح وظایف“ مدون مطابق با شرایط متحول کنونی ناشی از فناوری اطلاعات برخوردار باشند. در همین راستا، یکی از مهم‌ترین دستاوردهای پژوهش حاضر نیز، تدوین سیاهه‌ای از ”وظایف عمومی و تخصصی“ مسوولان بخش‌ها در کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها و نیز فهرستی از دانش، مهارت‌ها و توانمندی‌های مورد انتظار از آنهاست (بنگرید به پیوست پژوهش). سیاهه‌های مذکور شامل مواردی است که بر اساس توافق نظر مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها اولویت‌بندی شده است و می‌تواند از اعتبار بالایی برخوردار باشد. این دستاورد می‌تواند در انسجام فعالیت‌های مدیریتی و روشن شدن وظایف حرفه‌ای کتابداران دانشگاهی مؤثر باشد.

از سوی دیگر، برنامه‌های آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی که کتابداران را جهت انجام وظایف محوله آنها آماده می‌کند باید مطابق با پیشرفت‌ها و تحول‌ها تغییر کند. به بیان دیگر، باید بین سرفصل برنامه‌های آموزشی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی، که اکنون در دانشگاه‌های ایران تدریس می‌شود و دانش و مهارت‌های مورد نیاز جهت انجام وظایف محوله کتابداران، به خصوص، مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه تناسب و همخوانی بیشتری وجود داشته باشد. پژوهش حاضر در این زمینه نیز زمینه‌ها و مباحث عمده برنامه‌های آموزشی را با توجه به تحول‌های جدید مورد بررسی قرار داد و آنها را به صورت مدون شناسایی کرد.

امید است با مورد توجه قرار گرفتن نتایج این پژوهش، در برنامه‌های آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی سراسر ایران تجدیدنظر به عمل آید و ”شرح وظایف“ کارکنان کتابخانه، به خصوص، مسوولان بخش‌های مختلف کتابخانه به طور یکسان و هماهنگ در سطح کشور تدوین و در اختیار آنان قرار گیرد. همچنین، جهت روزآمد نگهداشتن دانش و آموخته‌های این گروه کتابداران و نیز آموزش کتابداران شاغل در کتابخانه‌ها، لازم است تا برنامه‌های آموزش ضمن خدمت و آموزش مهارت‌های خودفراگیری برای آنان برگزار شود.

فهرست منابع

۱. جوکار، عبدالرسول و افشین حمدی پور (۱۳۸۰). "نیاز به تحول در برنامه‌های درسی کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی". کتابداری و اطلاع‌رسانی، جلد چهارم، شماره دو: ۹-۲۵.
۲. حاجی کریمی، عباسعلی و حسن رنگریز (۱۳۷۸). مدیریت منابع انسانی. تهران: [بی‌نا].
۳. خادمیه، رضوان (۱۳۷۵). انتظارات مدیران کتابخانه‌های دانشگاهی تحت پوشش وزارت فرهنگ و آموزش عالی از کتابداران و اطلاع‌رسانان. پایان‌نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی، دانشکده علوم انسانی، دانشگاه تربیت مدرس.
۴. دیانی، محمد حسین (۱۳۷۹). "برنامه آموزشی دوره کارشناسی کتابداری و اطلاع‌رسانی پیشنهادهایی برای تحول". کتابداری و اطلاع‌رسانی، جلد سوم، شماره اول: ۱-۲۰.
۵. علاقمند، علی (۱۳۷۸). مدیریت عمومی. تهران: نشر روان.
۶. علومی، طاهره (۱۳۷۶). اداره کتابخانه. تهران: سمت.
۷. فتاحی، رحمت‌ا... (۱۳۷۹). "الگوی برای بازنگری و تجدید ساختار آموزش‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی در ایران با توجه به تحولات جدید در محیط اطلاعاتی". کتابداری و اطلاع‌رسانی، جلد سوم، شماره اول: ۲۱-۴۴.
۸. کوبکی، مرتضی (۱۳۷۶). "نگاهی به دورس سازماندهی مواد". فصلنامه کتاب، دوره هشتم، شماره سوم: ۵۷-۶۹.
۹. مزینانی، علی (۱۳۷۷). "بررسی نیازهای مهارتی کتابداران شاغل در کتابخانه‌های دانشگاهی و مراکز اطلاع‌رسانی ایران". فصلنامه کتاب: ۴۴-۶۴.
۱۰. معتقدی، میترا (۱۳۷۸). بررسی نظرات دانش‌آموختگان علوم پزشکی نسبت به کتابداران و مقایسه آن با نظرات کتابداران در مورد خود. پایان‌نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی ایران.
۱۱. مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی (۱۳۸۱). گزارش ملی آموزش عالی ایران ۱۳۸۰. تهران: مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی.
12. Foote, Margaret (1997). "The Systems Librarian in U.S. Academic Libraries: A Survey of Announcements from College & Research Libraries News, 1990-1994". *College & Research Libraries*. 58/6: 517-526.
13. Ivey, Robert T. (1994). "Research Notes Teaching Faculty Perceptions of Academic Librarians at Memphis State University". *College and Research Libraries*, 55/1: 69-82.

14. Khurshid, Zahiruddin (1998). "Preparing Catalogers for the Electronic Environment: An Analysis of Cataloging and Related Courses in the Arabian Gulf Region". *Journal of Education for Library and Information Sciences*, 39/1: 2-13.
15. Mahmood, Khalid. (2000). "Competencies Needed for Future Academic Librarians in Pakistan" (2000). Available at: www.gescities.com/khalidmahmood/competecy.pdf
16. Marchant, Maurice P. & Nathan M. Smith (1982). "The Research Library Director's View of Library Education". *College and Research Libraries*, 43: 437-44.
17. Tilley, Carol L. & Daniel Callison (2001). "Preparing School Library Media Specialists for the New Century". *Journal of Education for Library and Information Sciences*, 42/3: 220-227.
18. White, Gary W. (2000). "Head of Research Positions in Academic Libraries" A Survey of Job Announcements from 1990 to 1999". *Reference & User Services Quarterly*. 39/3: 265-272.

پیوست

اولویت‌های بدست آمده از نتایج پژوهش حاضر در مورد "شرح وظایف عمومی"، "شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها"، "شرح وظایف تخصصی" و "شرایط تخصصی احراز مسئولیت‌ها".

شرح وظایف عمومی مسؤلان

- ۱- تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌های کاری و اولویت‌بندی‌های امور بخش مورد نظر
- ۲- نظارت بر فرایند کارها و پیشرفت امور
- ۳- برگزاری دوره‌های آموزشی (آموزش به همکاران و مراجعان)
- ۴- تشویق همکاران بخش به شرکت در سمینارها و همایش‌های حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی
- ۵- برگزاری جلسه‌های دوره‌ای از بخش مورد نظر به رئیس کتابخانه
- ۶- ارائه گزارش و آمارهای دوره‌ای از بخش مورد نظر به رئیس کتابخانه
- ۷- همکاری با کارکنان در بخش‌های دیگر و انجام کار گروهی

شرایط عمومی احراز مسئولیت‌ها

- ۱- توانایی مدیریت، سرپرستی، برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری، و رهبری بخش مورد نظر
- ۲- توانایی برقراری ارتباط فردی و ارتباطات کلامی و نوشتاری (روابط عمومی خوب)
- ۳- توانایی کار با نظام یکپارچه الکترونیکی کتابخانه (مثل نرم‌افزار نوسا، پارس آذرخش و کاوش)
- ۴- توانایی کار در شرایط بحرانی و سازگاری با مشکلات
- ۵- توانایی بکارگیری یا استفاده از خلاقیت و ابتکار در کار
- ۶- مهارت استفاده از امکانات اطلاع‌یابی در اینترنت (پست الکترونیکی، وب، ...)
- ۷- دانش و توانایی کاربرد ابزارهای کتابشناختی منابع (اعم از تکنگاشتها و ادواریها)
- ۸- سواد رایانه‌ای (مثلاً آشنایی با سیستم عامل ویندوز و برنامه‌های کاربردی آن مانند Word, Excel, Access, Powerpoint & Frontpage)
- ۹- آشنایی با یک زبان خارجی مطرح در حد مطلوب
- ۱۰- دانش مربوط به روش‌های آموزش (آموزش به همکاران و مراجعان)
- ۱۱- توانایی انجام تحقیق در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی
- ۱۲- مهارت‌های گزارش‌گیری و آمارگیری دوره‌ای از بخش مورد نظر
- ۱۳- دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی

شرح وظایف تخصصی مسوول بخش فراهم‌آوری

- ۱- نظارت بر مراحل سفارش مواد مورد نیاز با توجه به درخواست‌ها
- ۲- برنامه‌ریزی و نظارت بر امور سفارش‌های داخلی و خارجی
- ۳- نظارت بر پیگیری و دریافت کامل مواد سفارش شده
- ۴- ارتباط با اعضای هیات علمی و دانشجویان و انجام نیازسنجی از این گروه جهت گزینش مواد
- ۵- برقراری و حفظ ارتباطات با فروشندگان، ناشران و کارگزاران
- ۶- بررسی ابزارهای انتخاب مواد چاپی (مثل کتابشناسی‌های جاری و گذشته‌نگر فارسی و لاتین) و تهیه سیاهه‌های پیشنهادی از منابع انتخاب شده جهت سفارش
- ۷- تنظیم بودجه برای ایجاد تعادل موضوعی مجموعه
- ۸- انجام مکاتبات خارجی و یا نظارت بر آن
- ۹- پیش‌بینی بودجه ریالی و ارزی جهت خرید منابع اطلاعاتی داخلی و خارجی
- ۱۰- همکاری نزدیک با واحد مالی کتابخانه، جهت ارائه صورتحساب‌ها، پرداخت‌ها و تسویه حساب
- ۱۱- تقویت خرید اشتراکی و یا استفاده اشتراکی
- ۱۲- برقراری ارتباط و نظارت بر روابط بین کتابخانه‌ای
- ۱۳- برنامه‌ریزی و کنترل اجرای وجین در کتابخانه
- ۱۴- ساماندهی و کنترل مبادله یا اهدای منابع اطلاعاتی وجین شده در کتابخانه

شرایط تخصصی احراز مسوولیت بخش فراهم‌آوری

- ۱- دانش مربوط به بازار نشر و آگاهی کلی از مسایل حقوقی آن
- ۲- شناخت دقیق نسبت به فروشندگان، ناشران و کارگزاران معتبر و مناسب جهت سفارش و خرید منابع اطلاعاتی
- ۳- آگاهی و تسلط بر روند سفارش داخلی و خارجی
- ۴- دانش لازم در مورد بانک‌ها و پایگاه‌های کتابشناختی جاری در زمینه انتشارات در دنیا و در داخل کشور
- ۵- دانش لازم در مورد استانداردها و مسایل مرتبط با سفارشات مواد
- ۶- مهارت کار با نظام‌های رایانه‌ای سفارشات
- ۷- دانش لازم در مورد استانداردها و مسایل مرتبط با سفارشات مواد
- ۸- دانش نسبت به همه شکل‌های انتشارات و ویژگی‌های آنها (اعم از تکنگاشت‌ها و نشریات ادواری)

شرح وظایف تخصصی مسوول بخش سازماندهی منابع

- ۱- کسب آگاهی از ویرایش‌های جدید ابزارهای سازماندهی مواد و پیشنهاد سفارش آن به بخش فراهم‌آوری
- ۲- نظارت بر انجام صحیح فهرستنویسی توصیفی، تحلیلی و رده‌بندی منابع

- ۳- نظارت بر کاربرد صحیح ابزارهای سازماندهی (سرعنوان‌های موضوعی، رده‌بندی‌ها، فهرست‌های مستند، قواعد فهرست‌نویسی، و ...)
- ۴- سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌های مرتبط با سازماندهی، فهرست‌نویسی، رده‌بندی و پردازش تمام منابع اطلاعاتی
- ۵- نظارت بر کاربرد صحیح اصطلاحنامه‌ها و سایر منابع مورد استفاده در نمایه‌سازی مواد
- ۶- کسب اطلاع از آخرین تحولات در زمینه فهرست‌نویسی در ایران و جهان و انتقال آن به همکاران
- ۷- برنامه‌ریزی در امور مربوط به رایانه‌ای کردن اطلاعات منابع سازماندهی شده و گسترش شبکه کتابشناختی کتابخانه
- ۸- مشارکت در طراحی و توسعه نرم‌افزار موجود برای بخش فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی کتابخانه
- ۹- سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای سازماندهی (فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی و یا چکیده‌نویسی) کلیه منابع موجود در سازمان مادر (مانندپایان‌نامه‌ها، مقالات مجلات، طرح‌ها، گزارش‌ها، استانداردها و ...)
- ۱۰- همکاری و هماهنگی با بخش سفارشات، مرجع، امانت و نشریات ادواری
- ۱۱- اطلاع‌رسانی در مورد تصمیم‌های گرفته شده و نوآوری‌های بخش به هم‌تایان خود در ایران و جهان

شرایط تخصصی احراز مسئولیت بخش سازماندهی منابع

- ۱- دانش و توانایی در فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی انواع منابع اطلاعاتی
- ۲- دانش مربوط به اصول و دستورالعمل‌های رایج و جدید فهرست‌نویسی شامل قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن، رده‌بندی کنگره و یا دیویی، و گسترش‌های آن (BP, DSR, PIR)، استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی، جدول‌های نشانه مؤلف، سرعنوان‌های موضوعی (کنگره و فارسی)، فهرست‌های مستند اسامی
- ۳- دانش و توانایی استفاده از فهرست‌های رایانه‌ای سایر کتابخانه‌های مناسب در سطح جهان
- ۴- دانش مربوط به کتابشناسی ملی ایران، فهرستگان‌ها و کتابشناسی‌های موضوعی، بانکها و پایگاه‌های پیوسته و ناپیوسته جهت استفاده در فرایند فهرست‌نویسی
- ۵- مهارت در پشتیبانی نظام رایانه‌ای فهرست‌نویسی و کار با نرم‌افزار بخش فهرست‌نویسی
- ۶- دانش مربوط به فرمت‌های مارک جهت فهرست‌نویسی رایانه‌ای

شرح وظایف تخصصی مسؤول بخش مرجع

- ۱- برنامه‌ریزی و اجرای صحیح خدمات مرجع توسط کارکنان بخش
- ۲- کسب آگاهی از انواع منابع چاپی و الکترونیکی مرجع بویژه منابع جدید
- ۳- گزارش خال‌های اطلاعاتی موجود در بخش مرجع به مدیریت کتابخانه و تهیه سیاهه منابع مرجع مورد نیاز برای انتخاب و سفارش
- ۴- اطلاع‌رسانی در مورد منابع و اطلاعات مورد نیاز موجود در کتابخانه و یا در مراکز دیگر
- ۵- شناخت نیازهای تحقیقاتی و مطالعاتی اعضای هیات علمی و دانشجویان

- ۶- نظارت بر انجام صحیح خدمات مرجع توسط کارکنان بخش
- ۷- همکاری فعال در پیشبرد پژوهش‌های اعضای هیات علمی و دانشجویان دانشگاه
- ۸- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های توسعه خدمات مرجع مانند SDI و CAS
- ۹- برنامه‌ریزی و همکاری در برگزاری کارگاه‌های آموزش اینترنت و منابع مرجع الکترونیکی و چاپی برای اعضای هیات علمی و دانشجویان
- ۱۰- نظارت بر امور سالن مرجع
- ۱۱- تهیه و یا نظارت بر تهیه بروشورهای آموزشی در مورد منابع مرجع

شرایط تخصصی احراز مسئولیت بخش مرجع

- ۱- مهارت برقراری ارتباط با مراجعان و همکاران درون و برون سازمان
- ۲- مهارت در هدایت مصاحبه مرجع
- ۳- اشراف به محتوای انواع منابع موجود در بخش
- ۴- آگاهی نسبت به رهنمودها و دستورالعمل‌های خدمات مرجع
- ۵- توانایی جستجو در موتورهای کاوش و سایت‌های اطلاعاتی در اینترنت
- ۶- توانایی برنامه‌ریزی برای انجام و نیز توسعه انواع خدمات مرجع
- ۷- دانش مربوط به انواع پایگاه‌ها بانک‌های اطلاعاتی دارای مقالات تمام متن و یا چکیده
- ۸- دانش مربوط به انواع متون و منابع مرجع چاپی (ردیف اول و دوم)، الکترونیکی و اینترنتی
- ۹- توانایی طراحی، کمک به طراحی و یا ارزیابی پایگاه‌های اطلاعاتی و مانند آنها
- ۱۰- دانش مربوط به روش‌های تدریس و برگزاری فعالیت‌های آموزشی (آموزش مهارت‌های اطلاع‌یابی)

شرح وظایف تخصصی مسوول بخش نشریات ادواری

- ۱- سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌های بخش نشریات ادواری
- ۲- برنامه‌ریزی و نظارت و مشارکت در انتخاب نشریات ادواری و هماهنگی با بخش سفارشات مواد
- ۳- نظارت بر ثبت و ضبط صحیح اطلاعات ادواری‌های دریافت شده و بایگانی‌های آنها
- ۴- نظارت بر امور سالن نشریات
- ۵- برنامه‌ریزی و نظارت بر تهیه و تدارک ادواری‌ها و منابع وابسته به آنها مانند فهرست‌ها، نمایه‌نامه‌ها، چکیده‌نامه‌ها، و ...
- ۶- نظارت بر استفاده از نشریات ادواری بر حسب مقررات کتابخانه
- ۷- برنامه‌ریزی و نظارت بر ارائه خدمات مربوط به نشریات ادواری از طریق شبکه داخلی کتابخانه و وب سایت آن
- ۸- برنامه‌ریزی انواع خدمات مبتنی بر ادواریها (تهیه فهرست مندرجات ادواریها، تدوین فهرست موجودی، ارائه خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات، ...)

- ۹- نظارت بر صحافی دوره‌های قبلی نشریات
- ۱۰- برنامه‌ریزی و مشارکت در امر مربوط به تهیه اشتراکی و استفاده اشتراکی از نشریات
- ۱۱- همکاری در تنظیم بودجه بر اساس معیارها و شاخص‌های مورد توجه دانشگاه

شرایط تخصصی احراز مسئولیت بخش نشریات ادواری

- ۱- مهارت در کار با نرم‌افزار بخش ادواری‌ها
- ۲- دانش مربوط به پایگاه‌ها و شبکه‌های کتابشناختی نقد و بررسی نشریات؛ نمایه‌نامه‌ها و چکیده‌نامه‌ها و فهرست مجله‌های هسته جهت گزینش نشریات
- ۳- توانایی برقراری ارتباط با سایر کتابخانه‌های دانشگاهی و ارائه خدمات اشتراکی در مورد نشریات ادواری
- ۴- آشنایی کافی با زبان خارجی مورد نیاز برای امور انتخاب، سفارش، و پیگیری ادواری‌ها
- ۵- توانایی ارائه خدمات ارجاع

شرح وظایف تخصصی مسؤول بخش امانت

- ۱- نظارت بر انجام صحیح امور امانت (سرپرستی و هماهنگی فعالیت‌های بخش)
- ۲- تنظیم آئین‌نامه امانت مواد و بازپس‌گیری آنها
- ۳- نظارت بر قفسه‌خوانی ادواری
- ۴- نظارت بر چگونگی آمارگیری و گزارش از سیستم امانت
- ۵- ایجاد و اداره بایگانی (فایل) امانت
- ۶- همکاری و هماهنگی با بخش‌های فراهم‌آوری، سازماندهی، آماده‌سازی و تکثیر
- ۷- برقراری ارتباط با سایر مراکز و کتابخانه‌ها به منظور ایجاد و برقراری خدمات امانت بین کتابخانه‌ای و خدمات تحویل مدرک
- ۸- برنامه‌ریزی برای ارائه خدمات به بیرون
- ۹- نظارت بر امور سالن مطالعه

شرایط تخصصی احراز مسئولیت بخش امانت

- ۱- تسلط بر مقررات امانت‌دهی و بازپس‌گیری مواد کتابخانه
- ۲- توانایی جستجو و بازیابی اطلاعات از نظام یکپارچه کتابخانه
- ۳- دانش و توانایی استفاده از نرم‌افزار بخش امانت (ایجاد پایگاه اعضا، پایگاه کتاب‌های امانتی و مانند آنها)
- ۴- دانش مربوط به نظام یکپارچه رایانه‌ای کتابخانه
- ۵- توانایی کنترل صحت انجام امور مربوط به گردش منابع
- ۶- دانش مربوط به شیوه‌های خدمات امانت بین کتابخانه‌ای