

کتابدار جدید مدرسه هستید؟ 10 کاری که باید در ابتدا انجام دهید...

شما اولین کار کتابخانه‌ای خود را آغاز کرده‌اید! تبریک می‌گوییم. تمام تابستان روبه‌جلو ایستاده و در وسط کتابخانه یک نفس عمیق کشیده‌اید.

سریع به ماه اوت رسیده‌ایم. امروز شما دوباره در وسط کتابخانه ایستاده‌اید در حالی که احساس خاصی دارید. جعبه‌ها در همه‌جا پراکنده‌اند و کامپیوترها با روکش‌های پلاستیکی پوشیده شده‌اند حتی مطمئن نیستید که تمام این مسائل به شما مربوط باشند. یک معلم از در وارد می‌شود و رمز عبور را می‌پرسد. معلم دیگر به برخی از کتاب‌ها نیاز دارد، اما شما هیچ آموزشی در مورد استفاده از سیستم دریافت نکرده‌اید. در واقع شما هیچ‌گونه راهنمایی از هیچ‌کس دریافت نکرده‌اید. اگر شما معلم بودید می‌توانستید به سمت درب بعدی بروید و فقط کلاس خود را بپرسید اما در حال حاضر یک کتابدار هستید و باید یک سیستم را بچرخانید.

من هنوز می‌توانم احساس اضطراب، نگرانی و تنهایی در چند روز اول را به یاد بیاورم. در ماه اوت سال ۲۰۰۴، من کتابدار جدید یک مدرسه بودم و فوق‌العاده هیجان‌زده بودم. همچنین پنج‌ماهه باردار بودم و خسته و اصلاً نمی‌دانستم که چه کاری باید انجام دهم؛ اما کم‌کم اوضاع بهتر شد.

در اینجا ده مورد برای افزایش کمی و کیفی کار وجود دارد. به‌غیراز دو مورد اول که واقعاً باید قبل از هر چیز دیگری انجام دهید این ده مورد در هر کار دیگری هم اولین‌ها هستند.

1. خودتان و میز خود را برای کار آماده کنید.

کتابداران کلاه‌های متفاوتی می‌پوشند اما اجازه بدهید صورتتان دیده شود، زمانی که اکثر مردم در مورد کتابداران فکر می‌کنند ابتدا به‌ردیف کتاب‌ها و امانت آن‌ها فکر می‌کنند. من این را وظیفه شماره یک قلمداد کردم چون حتی اگر تمام کتابخانه به‌طور وحشتناکی نامناسب است، معلمان به چک کردن کتاب‌ها احتیاج دارند. شاید اولین روز ورود شما باشد ولی بسیاری از معلمان در کلاس‌های درس خود کار کرده‌اند و برنامه‌ریزی تمام تابستان خود را انجام داده‌اند و حالا روی کتاب‌های خاص چشم دوخته و در انتظار آن هستند. این مسئله را بدانید و برای آن آماده شوید:

- در میز کار خود، شما حداقل احتیاج به یک کامپیوتر، سیستم امانت و تعویض کتاب‌ها دارید. اگر این‌ها را ندارید، اولویت شماره یک تهیه آن‌هاست.
- اطمینان حاصل کنید که می‌دانید چطور با سیستم گردش و تعویض کتاب‌ها کار کنید و لیست را چک و جستجو کنید.
- یک سیستم امانت دستی را آماده کنید تا در صورت نیاز از آن استفاده کنید.

من با برگه‌های دستی این کار را شروع کردم اما در حال حاضر شمار زیادی از برگه‌های آماده که روی دستگاه‌های پرنتر و تی پی تی^[1] نصب می‌شود وجود دارد. من در اینجا دو مورد را ذکر می‌کنم:

تجهیزات رایگان خروج از سیستم که توسط موسسه تکنولوژی تاکومای دانشگاه واشنگتن ساخته شده است و یا آموزش تی پی تی رایگان با دائلود رایگان از فروشنده.

2. عکس بگیرید.

کتابخانه به‌مرور زمان بسیار تغییر خواهد کرد و شما ممکن است احتیاج به سندی در این‌باره داشته باشید این کار هم سرگرم‌کننده است و هم اینکه جای نقاشی‌ای که هم‌اکنون بر روی دیوار وجود دارد در آینده با عکسی از کتابخانه تعویض می‌شود که بعدها از این عکس می‌توانید برای نمونه کارها در آینده یا به‌عنوان یک امتیاز استفاده کنید. اگر واقعاً احساس ماجراجویی می‌کنید می‌توانید یک ویدئو از خود در حالی‌که در بین قفسه‌ها قدم می‌زنید و در مورد اینکه چه کتاب‌هایی را دوست دارید و یا ندارید صحبت می‌کنید تهیه کنید. هیچ‌کس نمی‌تواند این ویدئو را ببیند مگر اینکه شما بخواهید.

3. راهنمای کتابخانه را پیدا کنید.

یافتن کتاب در کتابخانه می‌تواند واقعاً مشکل باشد. احتمالاً تابه‌حال با برچسب «راهنمای کتابخانه» پشت میز کتابداران مواجه شده‌اید. این برچسب می‌تواند پشت میز ناظم و یا معاون مدرسه نیز باشد. اگر موفق به یافتن آن نشدید وبسایت مدرسه را چک کنید احتمالاً صد در صد به‌صورت آنلاین است. یا ممکن است اصلاً وجود نداشته باشد. من به‌شخصه تفاوت‌های زیادی را در راهنماهای کتابخانه‌ای دیده‌ام، از راهنماهایی که کلاً در دو صفحه به‌طور مختصر تنظیم شده‌اند (چرا این قدر کم؟) تا راهنماهایی که در بیش از صد صفحه به‌هم‌پیوسته تنظیم شده‌اند.

4. شروع به ایجاد یک برنامه آزمایشی کنید.

همان‌طور که مردم را ملاقات می‌کنید سؤالاتی درباره برنامه‌های مورد انتظار آن‌ها از کتابخانه بپرسید. برنامه سال گذشته چطور بود؟ نظر معلمان را جلب کرده بود یا دانش آموزان را؟ یا بیشتر بر روی اهداف کتابدار متمرکز بود؟ انتظار دارید که برنامه کتابخانه ثابت باشد یا انعطاف‌پذیر؟ چه کسی برنامه‌ریزی می‌کند؟ آیا معلمان باید با دانش‌آموزان در یک محل در کتابخانه باشند یا مجزا باشند؟

حتی اگر شما در یک فضای خاص توأم با موسیقی و هنر باشید باز هم احتیاج دارید که با دیگران وارد ارتباط شوید، به‌خصوص زمانی که برای مرتب کردن قفسه کتاب‌ها، نصب وسایل جدید، برنامه‌ریزی دروس و ... بیرون می‌روید.

اگر برنامه منطقی را پیاده کرده باشید معلمان نیز احتمالاً به‌زودی شروع به انعطاف در زمان‌های تدریس خود می‌کنند. تقویمی سفید و خالی پیدا کنید یا بخرید و ساعت کلاس‌هایی که قابل‌تغییر هستند را در آن یادداشت کنید. زمانی که من در تگزاس کار می‌کردم از یک تقویم هدایی جیبی استفاده می‌کردم که تقویم‌های معلمان نیز مشابه تقویم من بود. در مدرسه فعلی، یکی از بچه‌های مدرسه برنامه‌ریز من است. اگر شما هیچ‌کدام از این‌ها را در اختیار ندارید، شما می‌توانید از صفحات تقویم پرینت بگیریید یا یکی از آن‌ها را بخرید.

5. یک مربی پیدا کنید.

اگر مدرسه شما در همسایگی مدرسه‌ای دیگر و یا با شبکه اینترنتی مدارس در ارتباط باشد شانس بزرگی آورده‌اید. شما قصد دارید سؤالات زیادی بپرسید و این برای شما مهم است که بدانید کسی در آن اطراف وجود دارد که قادر به پاسخ درست باشد؟ یک کتابدار را در آن نزدیکی پیدا کنید و از او بپرسید. می‌توانید از ایمیل، تماس تلفنی، ملاقات کوتاه حضوری هم استفاده کنید. اگر شخص موردنظر مشتاق به نظر نمی‌رسد (چون آن‌ها اکثراً گرفتار و مشغول هستند و این مسئله شخصی نیست) فقط شخص دیگری را پیدا کنید. منتظر نباشید که یک مربی با تایم آزاد برای شما بفرستند چون آن‌ها این کار را نخواهند کرد.

6. رایانه و پرینتر کتابخانه خود را بررسی کنید.

آیا آن‌ها کار می‌کنند؟ می‌توانند کاتالوگ‌های کتابخانه رو چاپ کنند؟ زمانی که یک مشکل فنی به وجود آمد چه‌کار باید بکنید؟ کامپیوترهایی که در داخل مدرسه استفاده می‌شوند چطور هستند؟

اگر شما مسئول قسمت آزمایشگاه کامپیوتر یا لپ‌تاپ‌ها هستید در مورد چگونگی کار و برنامه‌ریزی آن‌ها فکر کنید. آیا تابه‌حال کامپیوتری در آنجا وجود داشته است؟ بعضی از معلمان می‌خواهند در اوایل شروع سال تحصیلی یا حتی قبل از اینکه مدرسه رسماً شروع به کار کند از آن‌ها استفاده کنند. من شخصاً مسئول هر دو قسمت بوده‌ام و اجازه دهید همین حالا به شما بگویم اگر شما سیستم مناسبی برای کتاب‌ها و مراجعات نداشته باشید به دردمر خواهد افتاد. در مورد اینکه قبلاً کار می‌کردند یا خیر اطلاعات کسب کنید.

تنظیمات کامپیوترها می‌توانند کار بسیار دیوانه‌کننده‌ای باشد و البته مسئله بسیار حساسی است پس در حال حاضر و با بهترین سیستم موجود این کار را انجام دهید. من احتیاج به قرار دادن پست دیگری در زمینه مدیریت آزمایشگاه‌های کامپیوتر و دادن اطلاعات و راهنمایی‌های دیگری دارم.

7. ترتیب وسایل را بررسی کنید.

زمانی که شغل فعلی من در سال ۲۰۱۴ آغاز شد از آنچه که در آن مکان بلااستفاده بود شگفت زده شدم. یک صفحه نمایش وجود داشت و یک پروژکتور اما آن قدر بالا نصب شده بود که از دسترس من دور بود. به نظر می رسید یک کنترل از راه دور برای آن وجود داشته است اما در حال حاضر هیچ کس نمی دانست آن کجاست و در دفتر کتابخانه پریز برق نزدیک به سیستم وجود نداشت. کابل های موجود در کتابخانه بدون توجه به هیچ رسانه و یا دستگاه برقی احداث شده بودند بنابراین نیاز به کابل بیشتر برای بلندگوها احساس می شد. هنگامی که پروژکتور بالاخره روشن شد مشخص شد که نور طبیعی فضا بیش از حد لزوم است و جریان نور خورشید از پنجره های سقفی و دو دیوار به طور کامل به درون می تابید. ببینید چه افتضاحی!

در عرض چند ماه من با تمام نقاط کتابخانه آشنا شدم و برای مبارزه با حجم زیاد نور طبیعی به راهکارها اندیشیدم.

شما باید یک منطقه تعیین شده برای:

- زنگ داستان (پیش دبستانی، دبستان و احتمالاً دوره راهنمایی)
- مکان های برگزاری کلاس و تعداد کافی میز و صندلی برای راحت نشستن و صفحه اسکرین، کامپیوتر یا لپ تاپ متصل به اینترنت و بلندگو
- مکان های مطالعه اختصاصی که در آن دو فرد به طور مجزا یا گروهی درس می خوانند
- مکان های مطالعه مستقل
- ایستگاه های یافتن کاتالوگ ها
- میزهای قابل حمل و حداقل یک کامپیوتر آزاد به همراه بارکدخوان
- سیستم تحویل و تعویض مناسب کتاب در نزدیکی مکان اختصاصی شما
- ترجیحاً یک محل برای میکراسپیس (با یک میز بزرگ و صندلی ها)

تصاویر کمی بی کیفیت هستند اما این تصویر امروز مکانی است که توسط من تکمیل شده است:

8. سیاست های موجود امانت را بازبینی کنید.

دوره امانت چگونه است؟ چگونه می توان کتابها را به معلمان، دانش آموزان و والدین در یک زمان امانت داد؟ اگر کتاب دیر رسیده باشد و یا آسیب دیده باشد سیاست کتابخانه چگونه است؟

شما باید قادر به یافتن این سیاستها و دستورالعملها در مدرسه و یا در وبسایت آن باشید.

9. در جلسات گروه شرکت کنید.

اکثریت قریب به اتفاق معلمان از اینکه در جلسات شرکت می کنید هیجان زده خواهند شد. این حضور منظم نشان می دهد که شما به آنچه در کلاس درس اتفاق می افتد و در کتابخانه نمایی از آن را می بینید و به آن مربوط هستید توجه دارید. لازم نیست در مورد هر چیزی که در این نشستها گفته می شود پاسخ دهید و اظهار نظر کنید، تنها گوش کنید، خود را معرفی کنید و یادداشت بردارید تا معلمان روی شما و آنچه کتابخانه می تواند برایشان انجام دهد حساب باز کنند.

10. به سیستم LM_Net بپیوندید.

این سیستم رایگان و گسترده، لیستی از ایمیل تمام کتابداران در سراسر جهان را در اختیار شما می گذارد. موضوعات وسیعی از جمله سیاست های گردش کتابها، برنامه ریزیها، پرسش درباره قانون کپی رایت، برنامه های درسی و پشتیبانی پست های کاری، یافتن انواع کتاب، کتاب های مرجع و ... از جمله خدمات آن است.

من عاشق این سیستم هستم. پیوستن به آن با ارسال یک ایمیل خالی مقدور است و شما می توانید تعیین کنید که چه مقدار ایمیل برایتان ارسال شود. کلمه رمز برای شما ارسال می شود و شما می توانید از آن استفاده کنید. من در حال حاضر روزانه بیش از ۳۰ ایمیل را بررسی می کنم. توصیه من به کتابداران جدید و مبتدی این است که تعداد ایمیل های دریافتی و فرستاده را کم و محدود کنید. اگر سؤالی دارید آن را برای گروه ارسال کنید. به سؤالات شما جواب داده خواهد شد و احتمالاً ممکن است چند دوست جدید هم در این روند پیدا کنید. لطفاً خجالتی نباشید همه ما به کمک احتیاج داریم!

پانویس:

[1] TPT .

منبع:

این مطلب ترجمه مطلبی با این عنوان است: [New school librarian? 10 things you should do first](#)

مترجم: مهناز کریم زاده

مشخصات استناددهی به این مقاله

نویسنده(ها):	مهناز کریم زاده
عنوان مقاله:	کتابدار جدید مدرسه هستید؟ ۱۰ کاری که باید در ابتدا انجام دهید...
عنوان مجله:	کتابدار ۲.۰ – (عنوان لاتین: 2.0 i-Kitābdār)
دوره مجله (Vol):	۲
شماره مجله (Issue):	۴
سال (Year):	۱۳۹۵
شناسه دیجیتال (DOI):	
لینک کوتاه:	http://lib2mag.ir/6518