

## ارائه الگوی ایجاد آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس

اکرم اشکو<sup>۱</sup>، علیرضا نوروزی<sup>۲\*</sup>، مریم ناخدا<sup>۳</sup>

تاریخ دریافت ۱۳۹۸/۵/۴ تاریخ پذیرش ۱۳۹۸/۹/۱۷

### چکیده

**هدف:** پژوهش حاضر با هدف ارائه الگویی جهت ایجاد آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس انجام شده است. **روش:** روش پژوهش حاضر، پیمایشی، توصیفی و تحلیلی و از نوع کاربردی است. جامعه پژوهش شامل ۲۰ نفر از کتابداران و ۱۸۵ نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس به عنوان ذی‌نفعان آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس بودند که مجموع آن‌ها ۲۰۵ نفر و بر اساس فرمول کوکران نمونه مستخرج از آن ۱۳۲ نفر شد. ابزار گردآوری داده‌ها، پرسشنامه محقق ساخته بود که مبتنی بر مبانی نظری و پیشینه‌های پژوهش حوزه آرشیو دانشگاهی بوده است.

**یافته‌ها:** یافته‌های پژوهش در چند بخش اصلی در ملزومات آرشیو (منابع و اسناد، قالب‌ها و فرمت‌ها، دانش عمومی و تخصص کارکنان آرشیو، برخورداری از ضوابط اخلاقی، مهارت‌های فنی کارکنان، تجهیزات و امکانات لازم و ملزومات ساختمان) دسته‌بندی شد.

**نتیجه‌گیری:** بر اساس الگوی پیشنهادی مطالعه حاضر، مؤلفه‌های آرشیو دانشگاهی به صورت زیر تقسیم‌بندی شدند: منابع و اسناد در ۴ گروه (اعضای هیئت علمی و افراد منتسب به دانشگاه، دانشجویان، اسناد مالی و مطبوعات)، قالب‌ها و فرمت‌ها در ۱۳ گروه (عکس، فیلم، پوستر، نقشه، میکروفیلم، نوار ویدئو، نوار صوتی، لوح فشرده نوری (سی دی، دی وی دی و...))، کتاب، نشریه، اسناد کاغذی، روزنامه‌ها، نسخ خطی)، دانش عمومی و تخصصی کارکنان در ۴ گروه (آشنایی با کتب تخصصی آرشیو و سایر منابع مرتبط آرشیو، آشنایی با منابع و برنامه‌های بین‌المللی آرشیو، مواد آرشیوی و گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط، آشنایی کلی با علم آرشیو و انجمن‌ها و مجامع آرشیوی)، ضوابط اخلاقی در ۴ گروه (آیین‌نامه‌های اخلاقی کتابخانه‌های دانشگاهی، قوانین آرشیوی و قوانین حقوق مالکیت فکری، حفظ صحت و تمامیت منابع در برابر آسیب‌ها و دستکاری عمدی و سانسور)، مهارت‌های فنی کارکنان (حفاظت و نگهداری از منابع، گردآوری منابع از روش‌های مختلف، ارزیابی و انتخاب منابع، فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع و دسترسی کاربران به منابع)، تجهیزات و امکانات در ۷ گروه (تجهیزات ایمنی، تجهیزات دما و رطوبت و قفسه‌های مناسب، تجهیزات عکسبرداری از منابع و ثبت منابع، تجهیزات مربوط به مطالعه کاربران، تجهیزات حفاظت و مراقبت از منابع، تجهیزات رایانه‌ای، دستگاه‌های خواننده منابع دیداری و شنیداری، چاپگر و دستگاه‌های نمایش) و ملزومات ساختمان در ۲ گروه (مصالح و تجهیزات عایق‌بندی مربوط به وضعیت هوا و دیگر تجهیزات ساختمانی حفاظتی).

**واژه‌های کلیدی:** الگوی ایجاد آرشیو دانشگاهی، دانشگاه خلیج فارس، آرشیو دانشگاهی.

<sup>۱</sup> کارشناسی ارشد، گرایش مدیریت کتابخانه‌های دانشگاهی، گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت، دانشگاه

تهران. تهران، ایران akramkindel@gmail.com

<sup>۲</sup> دانشیار، گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت، دانشگاه تهران. تهران، ایران noruzi@ut.ac.ir

<sup>۳</sup> استادیار، گروه علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشکده مدیریت، دانشگاه تهران. تهران، ایران mnakhoda@ut.ac.ir

## مقدمه

کتابخانه‌ها، آرشیوها و موزه‌ها، نشان دهنده بخشی از زندگی انسان‌های جامعه‌ای که به دنبال اطلاعات و دانش بوده‌اند است. در این جامعه افراد برای بالابردن یادگیری و دانش خود باید بتواند از اطلاعات و میراث مکتوب جامعه استفاده کنند و به آن‌ها دسترسی داشته باشند. کتابخانه‌ها، آرشیوها و موزه‌ها می‌توانند مهمترین نقش را در انتخاب انواع منابع اطلاعاتی، حفاظت از منابع و نیز امکان استفاده از آن‌ها را مهیا کنند و باعث برقراری ارتباط افراد با دانش و اطلاعات شوند.

دانشگاه‌ها به عنوان عمده‌ترین مراکز تولید دانش شناخته شده‌اند و بیشترین توجه جامعه دانشگاهی در بالابردن دانش و تقویت سرمایه‌های فکری با بهره‌مندی از منابع موجود در همین خصوص است. بنابراین، آرشیوهای دانشگاهی در کنار آرشیوهای ملی به عنوان نگهدار میراث، تمدن و هویت بشر شناخته شده‌اند (مدهوشی و نیازی، ۱۳۹۰). این آرشیوها از جمله ابزارهای کارآمدی هستند که منجر به افزایش سرعت خدمات‌رسانی به کاربران و صرفه‌جویی در وقت، امکان کنترل و مدیریت دسترسی کاربران به اسناد و مدارک موجود در آرشیو، مدیریت حجم فایل‌های ضمیمه، جلوگیری از امکان هیچ‌گونه سوءاستفاده‌ای برای دسترسی‌های غیرمجاز، کاهش هزینه‌های مربوط به بایگانی سنتی آن‌ها و در نهایت، ایجاد و ارتقاء و رضایت‌مندی کاربران می‌شود (خوش‌مشرّب، ۱۳۹۴).

آرشیوهای دانشگاه‌ها، دانشکده‌ها و سایر مراکز آموزشی، همگی در شمار آرشیوهای سازمانی هستند. این آرشیوها، معمولاً در درون کتابخانه‌ها شکل می‌گیرند و اداره کردن آن‌ها به دست کتابداران یا آرشیوداران است. تفاوت میان آرشیوهای دانشگاهی با آرشیوهای سازمان‌های دیگر در این است که این نوع از آرشیوها علاوه بر منابع آرشیوی، آن دسته از منابع کتابخانه‌ای را نیز که دارای ماهیت آرشیوی است مانند پایان‌نامه‌ها، مقاله‌ها و آثار استادان را نیز نگهداری می‌کنند (موسی چمنی، ۱۳۸۷). «آرشیو دانشگاهی» به عنوان مخزن مرکزی و نهایی برای پرونده‌های تاریخی مربوط به تمام جنبه‌های جامعه دانشگاه خدمت می‌کند. هر کسی از جمله کارکنان و دانشجویان، اعضای هیئت علمی و پژوهشگران دیگر مؤسسات در سراسر جهان می‌توانند به آرشیو دانشگاه دسترسی پیدا کنند. البته با محدودیت‌های خاصی که مربوط به قوانین اسناد آن دانشگاه است. آرشیو دانشگاه به ارزیابی اسناد جمع‌آوری شده برای نگهداری دائمی آن‌ها و ادغام دوباره اسناد در صورت لزوم و جستجوی داده‌های اولیه (پدیدآور، اندازه، تاریخ و منبع انتقال، محتوای اساسی و تاریخچه، مکان) و ایجاد فهرست اولیه اسناد و پیدا کردن منابع برخط می‌پردازد. همچنین آرشیو دانشگاه به توصیف و ترتیب، نگهداری، ذخیره‌سازی مواد آرشیو و محیط‌های ذخیره‌سازی پایدار، دسترسی، کنترل و نظارت بر استفاده از اسناد، ذخیره‌سازی میکروفیلم، ابزارهای دستیابی برخط و اینترنتی و غیره می‌پردازد. در واقع، یکی از مهمترین منابع برای درک تکامل یک سازمان اسناد آن است. آرشیو دانشگاه برای تمام اسناد دانشگاه که ارزش پایدار دارند مورد نیاز و استفاده است و آن را به عنوان حافظه سازمانی دانشگاه به حساب می‌آورند. هر دانشگاه سیاست مجموعه‌سازی مشخصی را دنبال می‌کند که این سیاست توسعه مجموعه مشخص می‌کند که چه نوع از رکوردها باید به آرشیو دانشگاه منتقل شود. این سیاست با توجه به فعالیت‌های عمده‌ای که در دانشگاه انجام شده توسط آرشیو دانشگاه تعریف و سازمان می‌یابد. همچنین سیاست دسترسی محدود به اسناد هر دانشگاه متفاوت است (بولسر<sup>۲</sup>، ۲۰۱۳).

<sup>1</sup>. Libraries, Archives and Museum (LAM)

<sup>2</sup>. Bolcer

در اکثر دانشگاه‌های ایران از جمله دانشگاه خلیج فارس، بخش مجزایی با عنوان آرشیو دانشگاهی وجود ندارد و مواد آرشیوی در بخش‌های مختلف کتابخانه‌های دانشگاه پراکنده هستند. در واقع، در برخی از کتابخانه‌ها، آرشیو مکانی شبیه به انبار است و برای بهره‌مندی از منابع آن و کنترل و اداره آن حتی فهرست‌برداری دستی منابع صورت نگرفته است و این باعث می‌شود که بسیاری از پژوهشگران نتوانند از این منابع ارزشمند و مهم استفاده لازم را ببرند. در خصوص دانشگاه خلیج فارس ذکر این نکته مهم است که در چارت سازمانی دانشگاه خلیج فارس «کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه» زیر نظر معاونت پژوهشی و فناوری در نظر گرفته شده است؛ اما در عمل این کتابخانه فعالیت‌ها و خدمات آرشیو دانشگاهی ارائه نمی‌دهد. دانشگاه خلیج فارس به عنوان اصلی‌ترین مرکز دانشگاهی و پیش‌تاز توسعه علمی در استان بوشهر به شمار می‌رود که در سال ۱۳۷۰ به دستور مقام معظم رهبری تأسیس شد. هم‌اکنون این دانشگاه دارای ۸ دانشکده (فنی و مهندسی، علوم پایه، ادبیات و علوم انسانی، کشاورزی و منابع طبیعی، معماری و شهرسازی، فنی و مهندسی، گاز و پتروشیمی، دانشکده علوم و فنون دریایی)، یک پردیس دانشگاهی، یک مرکز پژوهشی (مرکز مطالعات و پژوهش‌های خلیج فارس)، ۴۶ آزمایشگاه و کارگاه، یک مرکز فناوری اطلاعات و ۴۵۵۳ نفر دانشجو در ۷۰ رشته تحصیلی (یک رشته در مقطع کاردانی، ۲۵ رشته در مقطع کارشناسی، ۳۵ رشته در مقطع کارشناسی ارشد و ۹ رشته در مقطع دکترا)، ۱۸۵ نفر هیئت علمی است.

با توجه به فقدان آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس و فقدان بخش آرشیو در کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه پرداختن به این موضوع به عنوان مسئله پژوهش حاضر از اهمیت زیادی برخوردار است. در نتیجه، پژوهش حاضر در صدد پاسخ به این پرسش اساسی است که ملزومات و مؤلفه‌های آرشیو دانشگاهی و الگوی ایجاد آن در دانشگاه خلیج فارس چگونه است؟ در این راستا، ابتدا ویژگی‌های موجود در آرشیوهای دانشگاهی مورد بررسی و سپس وضعیت بودجه، نیروی انسانی، منابع چاپی و الکترونیکی، تجهیزات فنی، زمینه همکاری کتابخانه مرکزی دانشگاه خلیج فارس، تمایلات مسئولان و اقدامات اولیه آن‌ها بررسی می‌شود و در نهایت، الگوی مناسب، راه‌حل‌ها و راهکارهایی جهت امکان‌پذیری طرح ایجاد آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس پیشنهاد می‌شود.

### پیشینه پژوهش

پژوهش‌های پیشین در ایران و جهان اغلب به بررسی توصیفی وضعیت آرشیوهای دانشگاهی پرداخته و به ندرت به بررسی و مطالعه اجزاء، عناصر و مؤلفه‌های الگوی ایجاد آرشیو دانشگاهی پرداخته‌اند. با نگاهی به منابع اطلاعاتی معتبر و جستجوهایی که در پایگاه‌های اطلاعاتی انجام گرفت، آثار متعددی در سطح ملی و بین‌المللی در مورد ایجاد آرشیو در سازمان‌ها و مراکز مختلف بدست آمد که در اینجا تنها مواردی که با موضوع پژوهش حاضر مرتبط بوده، ذکر می‌شود.

زارعی (۱۳۹۶) نشان داد که دفتر بررسی سوانح و حوادث سازمان هواپیمایی در زمینه نیروی انسانی، تجهیزات و ساختمان در وضعیت نامطلوبی قرار دارند و پیشنهاد کرد که دفتر بررسی سوانح و حوادث سازمان هواپیمایی کشوری برای حفظ اسناد مهم در ساختمانی مجزا که متناسب با آرشیو طراحی شده باشد، به راه‌اندازی یک آرشیو با تجهیزات کافی و نیروی انسانی متخصص اقدام نماید. شیرخانیان (۱۳۹۵) نیز به ایجاد آرشیوهای بومی-محلی در کتابخانه‌های عمومی زیر نظر نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور، مستقر در استان سمنان پرداخت. یافته‌ها نشان داد در هیچ یک از کتابخانه‌های عمومی استان سمنان بخشی با عنوان آرشیو محلی وجود ندارد. امکان‌سنجی فنی نشان داد کتابخانه‌های

<sup>1</sup>. Persian Gulf University: www.pgu.ac.ir

عمومی استان سمنان از نظر تجهیزات مورد نیاز مراجعان، تجهیزات مورد نیاز کارکنان و تجهیزات حفاظت و نگهداری جهت ایجاد بخش آرشیو محلی در وضعیت مطلوبی قرار ندارند. همچنین کتابخانه‌های عمومی استان سمنان جهت ایجاد بخش آرشیو محلی نیازمند حمایت مالی و آموزش کارکنان هستند. در پژوهش خوش‌مشرب (۱۳۹۴) سازمان‌هایی نظیر دانشگاه‌ها و مؤسسات دولتی عوامل بسیاری نظیر عوامل ساختاری، عوامل رفتاری و عوامل زمینه‌ای به منظور تشکیل آرشیو در نظر گرفته می‌شود.

ناخدا، فهیمی‌فر و پورصالحی (۱۳۹۲) بیان می‌دارند که مخزن آرشیو الکترونیکی نیازمند تولید اسناد الکترونیکی و سنجش نیازمندی‌های بخش‌های مختلف دانشگاه و اخذکننده مدارک از پرونده‌های دانشجویی است. پژوهش، ده مرحله اساسی را به منظور ایجاد مخزن آرشیو الکترونیکی پیشنهاد می‌کند، از جمله ضرورت و امکان‌سنجی ایجاد مخزن آرشیو، مطالعه مقدماتی در حوزه آرشیو، مصاحبه با ذی‌نفعان، استخراج اسناد و اطلاعات مورد نیاز هریک از بخش‌ها، مشخص کردن اسناد مشترک و مورد نیاز بخش‌های مختلف، و تهیه اصطلاحنامه تخصصی.

لیان (۲۰۱۶) مکانیزم‌های فعال‌سازی را برای تغییر آرشیوهای شوییش از حافظه جمعی به حافظه حفظ شده فرهنگی پیشنهاد می‌کند. یافته‌های این پژوهش نشان می‌دهد ایجاد، نگهداری و انتقال آرشیوهای شوییش در جامعه شویی به سیستم بسته شده جامعه متکی است. اما این سیستم در نتیجه مدرنیزه کردن و استفاده گسترده از رسانه‌های جدید در چین شکسته شده است. برای حفظ و انتقال آرشیوهای شویشو به نسل‌های آینده، نیاز به اعتماد متقابل و همکاری عادلانه بین آرشیوهای دولتی و شوییشوی وجود دارد. واکیموتو و بروس (۲۰۱۵) سه راه مختلف برای تجربه آرشیوها وجود دارد: به عنوان اسناد سازمانی، به عنوان شرکت آرشیو و به عنوان اتصال. درک اینکه راه‌های مختلفی برای تجربه آرشیوها وجود دارد بدین معناست که متخصصان اطلاعات باید قبل از شروع طرح‌های مشترک، تعاریف خود را روشن کنند. همچنین با شناخت این تجارب متفاوت، متخصصان اطلاعاتی باید بتوانند با یکدیگر و کاربران خود در طرح‌ها و برنامه‌هایی که مجموعه‌های بایگانی را استفاده می‌کنند، به طور کامل با یکدیگر ارتباط برقرار کنند. پریس و تامسون<sup>۳</sup> (۲۰۰۷) در پژوهشی با عنوان «مکان‌پذیری اتحادیه و کاتالوگ مجازی در یک محیط مشارکتی» که در آمریکا انجام داد نتیجه گرفت که امکانات نیروی انسانی برای کاتالوگ مجازی در یک محیط مشارکتی مورد نیاز است.

### روش پژوهش

روش پژوهش حاضر، پیمایشی، توصیفی و تحلیلی و از نوع کاربردی است. جامعه پژوهش شامل ۲۰ نفر از کتابداران و ۱۸۵ نفر از اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس به عنوان ذی‌نفعان آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس بودند که مجموع آن‌ها ۲۰۵ نفر و بر اساس فرمول کوکران نمونه مستخرج از آن ۱۳۲ نفر شد. در ابزار گردآوری داده‌ها از پرسشنامه محقق‌ساخته استفاده شده است که مبتنی بر مبانی نظری و پیشینه‌های پژوهش حوزه آرشیو دانشگاهی بوده است. برای سنجش روایی صوری و محتوایی آن از نظرات اساتید راهنما و مشاور و متخصصان حوزه آرشیو دانشگاهی بهره برده شد. در این پژوهش برای تعیین میزان اعتماد یا پایایی پرسشنامه به عنوان ابزار گردآوری داده‌ها از آلفای کرونباخ استفاده شد. آلفای کرونباخ به دست آمده برابر ۰/۹۶ است. از آنجا که آلفای کرونباخ بیشتر از ۰/۷ است.

<sup>1</sup>. Lian

<sup>2</sup>. Wakimoto & Bruce

<sup>3</sup>. Preece & Thompson

بنابراین، پرسشنامه‌ها از پایایی مناسب برخوردار است. تجزیه و تحلیل داده‌ها با نرم‌افزار اس.پی.اس.اس. انجام و از آمار توصیفی (فراوانی، درصد فراوانی، میانه و میانگین) و آمار تحلیلی (آزمون تی تک نمونه‌ای) استفاده شده است.

### یافته‌های پژوهش

اطلاعات مربوط به ویژگی‌های جمعیت‌شناختی جامعه پژوهش در جدول ۱ آمده است.

جدول ۱. ویژگی‌های جمعیت‌شناختی جامعه پژوهش

ویژگی‌ها	فراوانی	درصد
میزان تحصیلات	کارشناسی	۸/۳
	کارشناسی ارشد	۱۵/۲
	دکتری	۷۶/۵
جنسیت	مرد	۷۱/۲
	زن	۲۸/۸
رشته تحصیلی	علم اطلاعات و دانش‌شناسی	۱۵/۹
	سایر رشته‌ها	۸۴/۱
سن	کمتر از ۳۰ سال	۳
	۳۱ تا ۴۰ سال	۳۵/۶
	۴۱ تا ۵۰ سال	۳۸/۶
سابقه خدمت	۵۱ سال و بیشتر	۲۲/۷
	۱ تا ۳ سال	۲/۳
	۴ تا ۵ سال	۹/۸
نوع استخدام	رسمی	۷۷/۳
	پیمانی	۱۸/۹
	مقاطع کاری	۳
	شرکتی	۰/۸

### پرسش ۱. به نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس تا چه میزان به هر یک از منابع و اسناد دانشگاهی در بخش آرشیو دانشگاهی و مرکز اسناد مورد نیاز است؟

در جدول ۲ که ضرورت وجود انواع منابع و اسناد در کتابخانه مرکزی دانشگاه خلیج فارس رتبه‌بندی شده، حاکی از آن است که با میانه ۴ همه اسناد برای کتابخانه نام‌برده لازم هستند، بیشترین ضرورت با میانگین ۲/۵۹ مربوط اسناد مالی و کمترین ضرورت با میانگین ۲/۴۵ برای اسناد مربوط به دانشگاه است.

جدول ۲. ضرورت وجود انواع منابع و اسناد در بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس

منابع و اسناد	بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد	میانه	میانگین
اسناد مربوط به دانشگاه	۲	۶	۲۳	۴۹	۵۲	۴	۲/۴۵
	(۱/۵)	(۴/۵)	(۱۷/۴)	(۳۷/۱)	(۳۹/۴)		
اسناد مالی	۱	۴	۲۲	۶۷	۵۸	۴	۲/۵۹
	(۰/۸)	(۳)	(۱۶/۷)	(۳۵/۶)	(۴۲/۹)		
اسناد اداری	۰	۲	۱۱	۴۵	۷۴	۴	۲/۴۶
		(۱/۵)	(۸/۳)	(۳۴/۱)	(۵۶/۱)		
مطروحات	۰	۳	۳۱	۴۵	۵۳	۴	۲/۵۱
		(۲/۳)	(۲۳/۵)	(۳۴/۱)	(۴۰/۲)		

**پرسش ۲. به نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس تا چه میزان هر یک از قالب‌ها و فرمت‌ها در بخش آرشیو و مرکز اسناد مورد نیاز است؟**

در ده است. داده‌های جدول ۳ نشان می‌دهد که کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس، ضرورت وجود انواع قالب‌ها و شکل‌ها را با میانگین ۴ در کتابخانه مرکزی این دانشگاه لازم می‌دانند. میانگین قالب‌ها و شکل‌ها نیز ۴ و بیشتر از حد متوسط است. عکس، اسناد کاغذی و کتاب به ترتیب با میانگین‌های ۸/۳۰ و ۷/۹۲ و ۷/۷۰ از دید جامعه پژوهش، مهمترین اسنادی هستند که باید در کتابخانه باشند. نوار صوتی با کمترین میانگین ۵/۷۲ کم‌اهمیت‌ترین است.

جدول ۳، فراوانی و درصد فراوانی و میانگین ضرورت انواع قالب‌ها و شکل‌ها آمده است. داده‌های جدول ۳ نشان می‌دهد که کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس، ضرورت وجود انواع قالب‌ها و شکل‌ها را با میانگین ۴ در کتابخانه مرکزی این دانشگاه لازم می‌دانند. میانگین قالب‌ها و شکل‌ها نیز ۴ و بیشتر از حد متوسط است. عکس، اسناد کاغذی و کتاب به ترتیب با میانگین‌های ۸/۳۰ و ۷/۹۲ و ۷/۷۰ از دید جامعه پژوهش، مهمترین اسنادی هستند که باید در کتابخانه باشند. نوار صوتی با کمترین میانگین ۵/۷۲ کم‌اهمیت‌ترین است.

**جدول ۳. توزیع فراوانی و درصد ضرورت وجود قالب‌ها و شکل‌های مورد نیاز در بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس**

قالب‌ها و شکل‌ها	فراوانی (درصد فراوانی)					
	بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد	میانگین
عکس	۰	۱	۱۶	۴۹	۶۶	۸/۳۰
	(۰/۸)	(۰/۸)	(۱۲/۱)	(۳۷/۱)	(۵۰)	
فیلم	۱	۳	۲۰	۵۰	۵۸	۷/۶۹
	(۰/۸)	(۲/۳)	(۱۵/۲)	(۳۷/۹)	(۴۳/۹)	
پوستر	۵	۱۰	۳۴	۴۶	۳۷	۵/۸۸
	(۳/۸)	(۷/۶)	(۲۵/۸)	(۳۴/۸)	(۲۸)	
نقشه	۲	۸	۲۲	۵۶	۴۴	۶/۶۹
	(۱/۵)	(۶/۱)	(۱۶/۷)	(۴۲/۴)	(۳۳/۳)	
میکروفیلم	۱	۱۰	۳۱	۵۰	۴۰	۶/۲۰
	(۰/۸)	(۷/۶)	(۲۳/۵)	(۳۷/۹)	(۳۰/۳)	
نوار ویدئو	۲	۹	۳۹	۴۵	۳۷	۵/۸۳
	(۱/۵)	(۶/۸)	(۲۹/۵)	(۳۴/۱)	(۲۸)	
نوار صوتی	۲	۹	۳۶	۵۲	۳۳	۵/۷۲
	(۱/۵)	(۶/۸)	(۲۷/۳)	(۳۹/۴)	(۲۵)	
لوح فشرده	۲	۱۰	۲۷	۴۴	۴۴	۶/۵۸
	(۱/۵)	(۷/۶)	(۲۰/۵)	(۳۳/۳)	(۳۳/۳)	
کتاب	۰	۲	۲۱	۵۰	۵۹	۷/۷۰
	(۱/۵)	(۱/۵)	(۱۵/۹)	(۳۷/۹)	(۴۴/۷)	
نشریه	۰	۴	۱۹	۵۵	۵۴	۷/۵۳
	(۳)	(۱۴/۴)	(۴۱/۷)	(۴۰/۹)	(۴۰/۹)	
اسناد کاغذی	۰	۵	۱۶	۴۶	۶۵	۷/۹۲
	(۳/۸)	(۱۲/۱)	(۳۴/۸)	(۴۹/۲)	(۴۹/۲)	
روزنامه‌ها	۱	۵	۲۵	۴۲	۵۹	۷/۴۳

فراوانی (درصد فراوانی)							قالب‌ها و شکل‌ها
بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد	میانه	میانگین	
(۰/۸)	(۳/۸)	(۱۸/۹)	(۳۱/۸)	(۴۴/۷)			نسخ خطی
۰	۶	۲۳	۴۰	۶۳	۴	۷/۵۳	
(۴/۵)	(۲/۵)	(۱۷/۴)	(۳۰/۳)	(۴۷/۷)			مجموع
۰	۲	۲۰	۵۴	۵۶	۴	(۴۲/۴)	

پرسش ۳. به نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس دارا بودن دانش عمومی و تخصصی برای کارکنان مرکز آرشیوی دانشگاه در هریک از رشته‌های نام‌برده تا چه حد مورد نیاز است؟

داده‌های جدول ۴ نشان می‌دهد که با میانه ۴ و ۵ همه موارد مربوط به دانش عمومی و تخصصی کارکنان برای ایجاد آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس لازم است. میانه کل این شاخص نیز ۵ است. با میانگین ۸/۷۳ مهمترین تخصص برای آن‌ها «آشنایی با کتاب‌های تخصصی حوزه آرشیو» است. پس از آن به ترتیب «آشنایی با نشریات تخصصی حوزه آرشیو» و «گذراندن دوره‌های ضمن خدمت، کارآموزی یا کارگاه‌های مرتبط با مطالعات آرشیوی» با میانگین‌های ۷/۹۰ و ۷/۷۴ در رتبه‌های دوم و سوم هستند.

جدول ۴. توزیع فراوانی و درصد دانش عمومی و تخصصی مورد نیاز کارکنان بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس

فراوانی (درصد فراوانی)							دانش عمومی و تخصصی کارکنان آرشیو
بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد	میانه	میانگین	
۰	۱	۵	۲۲	۹۴	۵	۸/۷۳	آشنایی با کتاب‌های تخصصی حوزه آرشیو
(۰/۸)	(۳/۸)	(۳۸)	(۲۴/۲)	(۷۱/۲)			آشنایی با نشریات تخصصی حوزه آرشیو
۰	۱	۱۳	۳۸	۸۰	۵	۷/۹۰	
(۰/۸)	(۹/۸)	(۹/۸)	(۲۸/۸)	(۶۰/۶)			آشنایی با وبگاه‌های تخصصی حوزه آرشیو
۰	۱	۲۱	۴۱	۶۹	۵	۷/۲۲	
(۰/۸)	(۱۵/۹)	(۱۵/۹)	(۳۱/۱)	(۵۲/۳)			آشنایی با تکنولوژی‌ها، پایانه‌ها و پایگاه داده حوزه آرشیو
۰	۱	۱۴	۵۳	۶۴	۴	۷/۲۱	
(۰/۸)	(۱۰/۶)	(۱۰/۶)	(۴۰/۲)	(۴۸/۵)			آشنایی با دستورنامه‌ها و راهنماهای حوزه آرشیو
۰	۳	۲۵	۵۰	۵۴	۴	۶/۲۸	
(۲/۳)	(۱۸/۹)	(۱۸/۹)	(۳۷/۹)	(۴۰/۹)			آشنایی با خبرنامه‌های چاپی و الکترونیکی حوزه آرشیو
۰	۴	۲۶	۵۶	۴۶	۴	۵/۸۸	
(۳)	(۱۹/۷)	(۱۹/۷)	(۴۲/۴)	(۳۴/۸)			آشنایی با واژگان و اصطلاح‌شناسی‌های بین‌المللی مرتبط به آرشیو
۰	۲	۲۹	۴۰	۶۱	۴	۶/۵۳	
(۱/۵)	(۲۲)	(۲۲)	(۳۰/۳)	(۴۶/۲)			آشنایی با برنامه حافظه جهانی
۰	۲	۲۴	۴۸	۵۸	۴	۶/۶۲	
(۱/۵)	(۱۸/۲)	(۱۸/۲)	(۳۶/۴)	(۴۳/۹)			آشنایی با انواع مواد آرشیوی و ویژگی‌های آن‌ها
۱	۱	۲۶	۴۰	۶۴	۴	۶/۷۲	
(۰/۸)	(۰/۸)	(۱۹/۷)	(۳۰/۳)	(۴۸/۵)			گذراندن دوره‌های ضمن خدمت، کارآموزی یا کارگاه‌های مرتبط با مطالعات آرشیوی
۱	۱	۱۳	۳۹	۷۸	۵	۷/۷۴	
(۰/۸)	(۰/۸)	(۹/۸)	(۲۹/۵)	(۵۹/۱)			آشنایی با انجمن‌ها و مجامع آرشیوی ملی و بین‌المللی
۰	۱	۲۵	۶۰	۴۵	۴	۶/۱۵	
(۰/۸)	(۱۸/۹)	(۱۸/۹)	(۴۵/۵)	(۳۴/۱)			آشنایی با ارزش تاریخی و فرهنگی انواع مواد آرشیوی
۰	۶	۲۰	۴۸	۵۸	۴	۶/۴۹	
(۴/۵)	(۱۵/۲)	(۱۵/۲)	(۳۶/۴)	(۴۳/۹)			آشنایی کلی با علم آرشیو (فلسفه و اصول، قوانین، سازمان‌ها)
۰	۲	۱۲	۴۶	۷۲	۵	۷/۵۴	
(۱/۵)	(۹/۱)	(۹/۱)	(۳۴/۸)	(۵۴/۵)			دانش عمومی و تخصصی کارکنان آرشیو
۰	۱	۶	۴۹	۷۶	۵	(۵۷/۶)	
(۰/۸)	(۴/۵)	(۴/۵)	(۳۷/۱)	(۵۷/۶)			

پرسش ۴. به نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس بر خورداری از ضوابط اخلاقی نام‌برده در یک مرکز آرشیو دانشگاهی تا چه حد مورد نیاز است؟  
جدول ۵ در خصوص ضوابط اخلاقی نشان می‌دهد که آشنایی کارکنان کتابخانه مرکزی دانشگاه خلیج فارس با ضوابط اخلاقی آرشیو با میانه ۴ لازم است.

جدول ۵. توزیع فراوانی و درصد ضوابط اخلاقی مورد نیاز بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس

فراوانی (درصد فراوانی)							ضوابط اخلاقی
بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد	میانه	میانگین	
۰	۳	۱۶	۵۱	۶۲	۴	۲/۴۲	آشنایی با آیین‌نامه‌های اخلاقی کتابخانه‌های دانشگاهی
۰	(۲/۳)	(۱۲/۱)	(۳۸/۶)	(۴۷)			
۰	۰	۸	۴۷	۷۷	۵	۳/۷۸	آشنایی با قوانین آرشیوی (اصل منشأ و نظم اولیه)
۰	(۶/۱)	(۳۵/۶)	(۵۸/۳)				
۰	۳	۱۲	۵۱	۶۶	۴	۲/۵۰	آشنایی با قوانین حقوق مالکیت فکری
۰	(۲/۳)	(۹/۱)	(۳۸/۶)	(۵۰)			
۰	۲	۲۳	۴۸	۵۹	۴	۲/۲۹	حفظ صحت و تمامیت منابع در برابر آسیب‌ها و دستکاری عمدی و سانسور
۰	(۱/۵)	(۱۷/۴)	(۳۶/۴)	(۴۴/۷)			
۰	۲	۱۱	۴۵	۷۴	۵		ضوابط اخلاقی
۰	(۱/۵)	(۸/۳)	(۳۴/۱)	(۵۶/۱)			

پرسش ۵. به نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس مهارت‌های فنی نام‌برده تا چه حد برای کارکنان آرشیوهای دانشگاهی مورد نیاز است؟  
با توجه به جدول ۶ مهمترین مهارت‌های فنی لازم برای آن‌ها با میانگین ۱۶/۴۲، ۱۶/۲۹ و ۱۵/۸۰ «آگاهی دادن به مراجعان در خصوص رویه‌های کاری، قوانین، و...»، «ایجاد دسترسی آسان به منابع برای مراجعان» و «اشاعه اطلاعات از راه‌های مختلف (نمایشگاه، همایش، چاپ پوستر، و...)» هستند. مهارت فنی «تهیه کپی از نسخه اصل منابع» با میانگین ۱۲/۷۰ کم‌اهمیت‌ترین است.

جدول ۶. توزیع فراوانی و درصد مهارت‌های فنی مورد نیاز کارکنان بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس

فراوانی (درصد فراوانی)							مهارت‌های فنی
بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد	میانه	میانگین	
۰	۱	۲۰	۶۳	۴۷	۴	۱۴/۶۸	گرآوری منابع از طریق خرید
۰	(۰/۸)	(۱۵/۲)	(۴۷/۷)	(۳۵/۶)			
۰	۲	۲۴	۶۱	۴۵	۴	۱۳/۹	گرآوری منابع از طریق اهداء
۰	(۱/۵)	(۱۸/۲)	(۴۶/۲)	(۳۴/۱)			
۰	۴	۲۳	۶۱	۴۴	۴	۱۳/۶	گرآوری منابع از طریق مبادله
۰	(۳)	(۱۷/۴)	(۴۶/۲)	(۳۳/۳)			
۱	۴	۲۱	۶۰	۴۶	۴	۱۳/۶۹	گرآوری منابع از طریق امانت



فراوانی (درصد فراوانی)							مهارت‌های فنی
میانگین	میان	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم	
		(۳۴/۸)	(۴۵/۵)	(۱۵/۹)	(۳)	(۰/۸)	
۱۳/۷۳	۴	۴۵	۵۸	۲۸	۱	۰	گرآوری منابع از طریق واسپاری به الزام قانون
		(۴۳/۱)	(۴۳/۹)	(۲۱/۲)	(۰/۸)		
۱۵/۷۷	۴	۶۰	۵۱	۱۸	۱	۱	ارزیابی و انتخاب منابع با توجه به خط‌مشی آرشیو
		(۴۵/۵)	(۳۸/۶)	(۱۳/۶)	(۰/۸)	(۰/۸)	
۱۵/۸۱	۴	۶۲	۴۶	۲۳	۱	۰	ارزیابی و انتخاب منابع با توجه به ارزش تاریخی یا فرهنگی منابع
		(۴۷)	(۳۴/۸)	(۱۷/۴)	(۰/۸)		
۱۵/۷۴	۴	۶۳	۴۶	۲۱	۲	۰	ارزیابی و انتخاب منابع با توجه به نایاب یا کمیاب بودن
		(۴۷/۷)	(۳۴/۸)	(۱۵/۹)	(۱/۵)		
۱۵/۶۹	۴	۶۲	۴۸	۱۹	۲	۱	ارزیابی و انتخاب منابع با توجه به کیفیت منبع
		(۴۷)	(۳۶/۴)	(۱۴/۴)	(۱/۵)	(۰/۸)	
۱۵/۵۴	۴	۶۱	۵۰	۱۸	۲	۱	محدودیت‌های ایجاد شده از سوی صاحب منبع یا صاحب حقوق مالکیت فکری
		(۴۶/۲)	(۳۷/۹)	(۱۳/۶)	(۱/۵)	(۰/۸)	
۱۳/۸۹	۴	۴۶	۵۹	۲۵	۲	۰	فهرست‌نویسی توصیفی (شامل عنوان، نام ماده، اسامی عوامل تولید، ...)
		(۳۴/۸)	(۴۴/۷)	(۱۸/۹)	(۱/۵)		
۱۳/۹۸	۴	۴۸	۵۶	۲۷	۱	۰	فهرست‌نویسی تحلیلی (شامل موضوع و شناسه‌های افزوده)
		(۳۶/۴)	(۴۲/۴)	(۲۰/۵)	(۰/۸)		
۱۳/۷۶	۴	۴۵	۶۲	۲۲	۳	۰	رده‌بندی دیویی و کنگره (برای منابع کتابی)
		(۴۳/۱)	(۴۷)	(۱۶/۷)	(۲/۳)		
۱۴/۵۴	۴	۵۲	۵۶	۲۳	۱	۰	رده‌بندی روسو (رده‌بندی مواد دیداری-شنیداری در مجموعه قفسه بسته)
		(۳۹/۴)	(۴۲/۴)	(۱۷/۴)	(۰/۸)		
۱۳/۹۳	۴	۵۱	۴۹	۲۹	۳	۰	رده‌بندی انسر (رده‌بندی مواد شنیداری در مجموعه قفسه باز)
		(۳۸/۶)	(۳۷/۱)	(۲۲)	(۲/۳)		
۱۳/۱۱	۴	۴۵	۵۰	۳۳	۴	۰	قرار دادن مواد آرشیوی در پوشش مناسب
		(۴۳/۱)	(۳۷/۹)	(۲۵)	(۳)		
۱۳/۱	۴	۴۵	۵۴	۲۵	۷	۱	چسباندن شناسنامه منابع بر روی آن‌ها
		(۴۳/۱)	(۴۰/۹)	(۱۸/۹)	(۵/۳)	(۰/۸)	
۱۴/۹۸	۴	۶۱	۴۲	۲۴	۴	۱	رفع آلودگی و ضدعفونی منابع
		(۴۶/۲)	(۳۱/۸)	(۱۸/۲)	(۳)	(۰/۸)	
۱۵/۲۵	۴/۵	۶۶	۳۵	۲۴	۶	۱	مرمت منابع
		(۵۰)	(۲۶/۵)	(۱۸/۲)	(۴/۵)	(۰/۸)	
۱۴/۸۷	۴	۵۷	۴۸	۲۳	۴	۰	ایجاد شرایط مناسب برای نگهداری منابع (نور، حرارت، رطوبت و ...)
		(۴۳/۲)	(۳۶/۴)	(۱۷/۴)	(۳)		
۱۲/۷۰	۴	۴۰	۵۷	۲۸	۷	۰	تهیه کپی از نسخه اصل منابع
		(۳۰/۳)	(۴۳/۲)	(۲۱/۲)	(۵/۳)		
۱۲/۹۴	۴	۴۵	۵۱	۳۰	۶	۰	بررسی دوره‌ای منابع
		(۴۳/۱)	(۳۸/۶)	(۲۲/۷)	(۴/۵)		
۱۳/۱۴	۴	۴۷	۵۱	۲۸	۶	۰	انتقال منابع به فرمت‌های حفاظتی

فراوانی (درصد فراوانی)							مهارت‌های فنی
میانگین	میان	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم	
۱۶/۲۹	۵	۶۹	۴۶	۱۱	۳	۳	ایجاد دسترسی آسان به منابع برای مراجعان
		(۳۵/۶)	(۳۸/۶)	(۲۱/۲)	(۴/۵)		
۱۶/۴۲	۵	۶۹	۴۷	۱۲	۳	۱	آگاهی دادن به مراجعان در خصوص رویه‌های کاری، قوانین، و...
		(۵۲/۳)	(۳۴/۸)	(۸/۳)	(۲/۳)	(۰/۸)	
۱۵/۵۸	۴	۶۰	۵۲	۱۷	۳	۰	آموزش نحوه کار با منابع
		(۴۵/۵)	(۳۹/۴)	(۱۲/۹)	(۲/۳)		
۱۳/۵۷	۴	۵۰	۴۷	۳۰	۳	۲	اعمال محدودیت دسترسی برای برخی منابع
		(۳۷/۹)	(۳۵/۶)	(۲۲/۷)	(۲/۳)	(۱/۵)	
۱۵/۸۰	۴	۶۶	۴۳	۲۰	۲	۱	اشاعه اطلاعات از راه‌های مختلف (نمایشگاه، همایش، چاپ پوستر، و...)
		(۵۰)	(۳۲/۶)	(۱۵/۲)	(۱/۵)	(۰/۸)	
	۴	۷۴	۴۵	۱۱	۲	۰	مهارت‌های فنی
		(۵۶/۱)	(۴۳/۱)	(۸/۳)	(۱/۵)		

پرسش ۶. به نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس، تجهیزات و امکانات لازم نام‌برده جهت ثبت و استفاده از اسناد در بخش آرشیو و مرکز اسناد دانشگاه تا حد مورد نیاز است؟

داده‌های جدول ۷ در رابطه با تجهیزات و امکانات گویای آن است که با میان ۴ و ۵ همه تجهیزات نام‌برده برای ایجاد آرشیو دانشگاهی مورد نیاز هستند. میان کل امکانات و تجهیزات نیز برابر ۴ و بیشتر از حد متوسط است. به ترتیب با میانگین‌های ۲۱/۹۷، ۲۱/۹۷، شبکه، رایانه، نرم‌افزار جستجو، مهمترین تجهیزات و امکانات هستند. کم‌اهمیت‌ترین امکانات و تجهیزات با میانگین ۱۱/۷۵ برای میکروفون است.

جدول ۷. توزیع فراوانی و درصد تجهیزات و امکانات مورد نیاز بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس

فراوانی (درصد فراوانی)							تجهیزات و امکانات
میانگین	میان	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم	
۲۱/۹۷	۵	۷۹	۵۰	۲	۱	۰	شبکه
		(۵۹/۸)	(۳۷/۹)	(۱/۵)	(۰/۸)		
۲۱/۷۵	۵	۸۲	۴۴	۵	۱	۰	رایانه
		(۶۲/۱)	(۳۳/۳)	(۳/۸)	(۰/۸)		
۲۰/۹۹	۵	۷۴	۵۲	۵	۱	۰	نرم‌افزار جستجو
		(۵۶/۱)	(۳۹/۴)	(۳/۸)	(۰/۸)		
۱۵/۵۳	۴	۴۳	۶۰	۲۲	۴	۳	میکروفیلم خوان
		(۳۲/۶)	(۴۵/۵)	(۱۶/۷)	(۳)	(۲/۳)	
۱۵/۹۸	۴	۴۶	۵۶	۲۵	۳	۲	میکروفیش خوان
		(۳۴/۸)	(۴۲/۴)	(۱۸/۹)	(۲/۳)	(۱/۵)	

فرآوانی (درصد فراوانی)							تجهیزات و امکانات
میانگین	میانگین	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم	
۱۲/۸۷	۴	۳۵ (۲۶/۵)	۴۴ (۳۳/۳)	۴۲ (۳۱/۸)	۹ (۶/۸)	۲ (۱/۵)	ضبط صوت
۱۳/۲۱	۴	۳۵ (۲۶/۵)	۴۷ (۳۵/۶)	۴۰ (۳۰/۳)	۶ (۴/۵)	۴ (۳)	دستگاه ویدئو
۱۶/۹۲	۴	۵۲ (۳۹/۴)	۵۱ (۳۸/۶)	۲۴ (۱۸/۲)	۴ (۳)	۱ (۰/۸)	چاپگر
۱۷/۵۱	۴	۵۴ (۴۰/۹)	۵۵ (۴۱/۷)	۱۹ (۱۴/۴)	۳ (۲/۳)	۱ (۰/۸)	دستگاه بزرگنمایی
۱۷/۸۶	۴	۵۸ (۴۳/۹)	۵۰ (۳۷/۹)	۲۱ (۱۵/۹)	۲ (۱/۵)	۱ (۰/۸)	پروژکتور
۱۷/۴۰	۴	۵۱ (۳۸/۶)	۵۹ (۴۴/۷)	۲۰ (۱۵/۲)	۱ (۰/۸)	۱ (۰/۸)	میزهای بزرگ برای بررسی اسناد خاص
۱۶/۵۸	۴	۵۰ (۳۷/۹)	۵۰ (۳۷/۹)	۲۸ (۲۱/۲)	۴ (۳)	۰	دستگاه زیراکس
۱۷/۱۴	۴	۵۳ (۴۰/۲)	۵۰ (۳۷/۹)	۲۷ (۲۰/۵)	۲ (۱/۵)	۰	کمد قرار دادن وسایل شخصی
۱۷/۹۹	۴	۵۷ (۴۳/۲)	۵۲ (۳۹/۴)	۲۲ (۱۶/۷)	۰	۱ (۰/۸)	جزوه‌های راهنمای استفاده از محیط آرشیو و نرم‌افزار و... میزهای مطالعه
۱۷/۰۳	۴	۴۸ (۳۶/۴)	۶۱ (۴۶/۲)	۲۱ (۱۵/۹)	۲ (۱/۵)	۰	
۱۶/۹۸	۴	۵۰ (۳۷/۹)	۵۸ (۴۳/۹)	۲۱ (۱۵/۹)	۱ (۰/۸)	۲ (۱/۵)	صندلی
۱۶/۵۹	۴	۵۱ (۳۸/۶)	۴۸ (۳۶/۴)	۲۸ (۲۱/۲)	۴ (۳)	۱ (۰/۸)	اسکتر
۱۲/۵۳	۴	۳۵ (۲۶/۵)	۴۲ (۳۱/۸)	۳۰ (۲۲/۷)	۱۹ (۱۴/۴)	۶ (۴/۵)	دوربین فیلمبرداری
۱۱/۷۵	۴	۳۰ (۲۲/۷)	۴۱ (۳۱/۱)	۳۵ (۲۶/۵)	۱۹ (۱۴/۴)	۷ (۵/۳)	میکروفون
۱۳/۸۷	۴	۳۷ (۲۸)	۴۶ (۳۴/۸)	۳۶ (۲۷/۳)	۱۲ (۹/۱)	۱ (۰/۸)	دفاتر ثبت
۱۳/۷۶	۴	۳۳ (۲۵)	۵۴ (۴۰/۹)	۳۷ (۲۸)	۷ (۵/۳)	۱ (۰/۸)	برگه‌های فهرست‌نویسی
۱۳/۹۶	۴	۳۶ (۲۷/۳)	۵۱ (۳۸/۶)	۳۸ (۲۸/۸)	۷ (۵/۳)	۰	برچسب‌های آماده‌سازی
۱۸/۷۷	۴	۶۰ (۴۵/۵)	۵۲ (۳۹/۴)	۱۶ (۱۲/۱)	۴ (۳)	۰	دوربین‌های مدار بسته
۱۹/۱۷	۵	۶۷ (۵۰/۸)	۴۶ (۳۴/۸)	۱۵ (۱۱/۴)	۲ (۱/۵)	۲ (۱/۵)	وسایل ضد عفونی کننده منابع
۱۹/۲۲	۵	۶۸ (۵۱/۵)	۴۵ (۳۴/۱)	۱۵ (۱۱/۴)	۳ (۲/۳)	۱ (۰/۸)	ابزار آلات مرمت و صحافی آثار
۱۶/۹۸	۴	۵۴ (۴۰/۹)	۵۱ (۳۸/۶)	۲۰ (۱۵/۲)	۶ (۴/۵)	۱ (۰/۸)	آلبوم‌ها و پوشش‌های مخصوص برای نگهداری عکس‌ها

تجهیزات و امکانات							فراوانی (درصد فراوانی)						
میانگین	میان	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم	میانگین	میان	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم
۲۰/۲۴	۵	۷۶	۴۰	۱۴	۱	۱	۲۰/۲۴	۵	۷۶	۴۰	۱۴	۱	۱
		(۵۷/۶)	(۳۰/۳)	(۱۰/۶)	(۰/۸)	(۰/۸)			(۵۷/۶)	(۳۰/۳)	(۱۰/۶)	(۰/۸)	(۰/۸)
۲۰/۱۶	۵	۷۶	۴۱	۱۱	۴	۰	۲۰/۱۶	۵	۷۶	۴۱	۱۱	۴	۰
		(۵۷/۶)	(۳۱/۱)	(۸/۳)	(۳)				(۵۷/۶)	(۳۱/۱)	(۸/۳)	(۳)	
۱۶/۲۲	۴	۵۱	۴۸	۲۹	۴	۰	۱۶/۲۲	۴	۵۱	۴۸	۲۹	۴	۰
		(۳۸/۶)	(۳۶/۴)	(۲۲)	(۳)				(۳۸/۶)	(۳۶/۴)	(۲۲)	(۳)	
۱۶/۴۵	۴	۵۲	۵۰	۲۶	۳	۱	۱۶/۴۵	۴	۵۲	۵۰	۲۶	۳	۱
		(۳۹/۴)	(۳۷/۹)	(۱۹/۷)	(۲/۳)	(۰/۸)			(۳۹/۴)	(۳۷/۹)	(۱۹/۷)	(۲/۳)	(۰/۸)
۱۷/۴۲	۴	۵۴	۵۴	۲۰	۴	۱	۱۷/۴۲	۴	۵۴	۵۴	۲۰	۴	۱
		(۴۰/۹)	(۴۰/۹)	(۱۵/۲)	(۳)	(۰/۸)			(۴۰/۹)	(۴۰/۹)	(۱۵/۲)	(۳)	(۰/۸)
۱۸/۲۹	۴	۵۸	۵۴	۱۸	۲	۰	۱۸/۲۹	۴	۵۸	۵۴	۱۸	۲	۰
		(۴۳/۹)	(۴۰/۹)	(۱۳/۶)	(۱/۵)				(۴۳/۹)	(۴۰/۹)	(۱۳/۶)	(۱/۵)	
۱۷/۹۰	۴	۵۴	۵۶	۲۰	۲	۰	۱۷/۹۰	۴	۵۴	۵۶	۲۰	۲	۰
		(۴۰/۹)	(۴۲/۴)	(۱۵/۲)	(۱/۵)				(۴۰/۹)	(۴۲/۴)	(۱۵/۲)	(۱/۵)	
۴		۶۳	۵۷	۱۱	۰	۱	۴		۶۳	۵۷	۱۱	۰	۱
		(۴۷/۷)	(۴۳/۲)	(۸/۳)		(۰/۸)			(۴۷/۷)	(۴۳/۲)	(۸/۳)		(۰/۸)

**پرسش ۷. به نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس ملزومات ساختمان تا چه حد باید رعایت شود؟**

داده‌های جدول ۸ در ارتباط با ملزومات ساختمان، نشانگر آن است که با میان ۴ و ۵ همه ملزومات نام برده برای ساختمان آرشیو کتابخانه مرکزی دانشگاه خلیج فارس لازم است. میان مجموع این شاخص نیز برابر ۵ و بیشتر از حد متوسط است. بیشترین میزان ضرورت با میانگین ۵/۲۶ مربوط به «مصالح و تجهیزات استاندارد» و پس از آن، با میانگین ۵/۰۳ برای «مصالح و تجهیزات مقاوم در برابر سرما، گرما، خشکی و رطوبت» است. کمترین میزان ضرورت با میانگین ۴/۰۶ مربوط به «استفاده از فیلترها در ورودی‌ها برای مقابله با گازهای سمی و آلاینده» است.

**جدول ۸. توزیع فراوانی و درصد ملزومات مورد نیاز ساختمان بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس**

ملزومات ساختمان							فراوانی (درصد فراوانی)						
میانگین	میان	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم	میانگین	میان	بسیار زیاد	زیاد	متوسط	کم	بسیار کم
۵/۲۶	۵	۹۰	۳۷	۳	۱	۱	۵/۲۶	۵	۹۰	۳۷	۳	۱	۱
		(۵۴/۵)	(۲۸)	(۲/۳)	(۰/۸)	(۰/۸)			(۵۴/۵)	(۲۸)	(۲/۳)	(۰/۸)	(۰/۸)
۵/۰۳	۵	۸۵	۳۵	۱۱	۰	۱	۵/۰۳	۵	۸۵	۳۵	۱۱	۰	۱
		(۶۴/۴)	(۲۶/۵)	(۸/۳)		(۰/۸)			(۶۴/۴)	(۲۶/۵)	(۸/۳)		(۰/۸)
۴/۴۳	۵	۶۹	۴۴	۱۵	۲	۲	۴/۴۳	۵	۶۹	۴۴	۱۵	۲	۲
		(۵۲/۳)	(۳۳/۳)	(۱۱/۴)	(۱/۵)	(۱/۵)			(۵۲/۳)	(۳۳/۳)	(۱۱/۴)	(۱/۵)	(۱/۵)

ملزومات ساختمان							فراوانی (درصد فراوانی)					
بسیار کم	کم	متوسط	زیاد	بسیار زیاد	میانگین	میانگین						
۲	۱	۲۰	۴۹	۶۰	۴	۴/۱۶	وجود پنجره‌هایی با ابعاد استاندارد جهت ورود نور یا صوت					
(۱/۵)	(۰/۸)	(۱۵/۲)	(۳۷/۱)	(۴۵/۵)								
۱	۱	۱۸	۵۲	۶۰	۴	۴/۳۰	وجود لامپ‌های مخصوص یا دارای روکش برای جلوگیری از آسیب مواد آرشیوی با نور					
(۰/۸)	(۰/۸)	(۱۳/۶)	(۳۹/۴)	(۴۵/۵)								
۲	۴	۱۴	۵۱	۶۱	۴	۴/۲۸	استفاده از صافی‌ها برای مقابله با حشرات و گردوغبار					
(۱/۵)	(۳)	(۱۰/۶)	(۳۸/۶)	(۴۶/۲)								
۲	۶	۲۳	۳۸	۶۳	۴	۴/۰۶	استفاده از فیلترها در ورودی‌ها برای مقابله با گازهای سمی و آلاینده					
(۱/۵)	(۴/۵)	(۱۷/۴)	(۲۸/۸)	(۴۷/۷)								
۰	۲	۱۸	۴۵	۶۷	۵	۴/۴۸	وجود هواکش استاندارد					
(۱/۵)	(۱/۵)	(۱۳/۶)	(۳۴/۱)	(۵۰/۸)								
<b>ملزومات ساختمان</b>							۵	۸۳	۳۷	۹	۲	۱
							(۶۲/۹)	(۲۸)	(۶/۸)	(۱/۵)	(۰/۸)	

از آنجا که ضرورت وجود هریک از اسناد دارای توزیع نرمال است، برای تفسیر آن از آزمون تی تک‌نمونه‌ای استفاده می‌کنیم. مقدار آزمون تی تک‌نمونه‌ای برای تمامی ملزومات در جدول ۹، نشان می‌دهد با اطمینان ۹۵ درصد و سطح خطای کوچک‌تر از ۰/۰۵ تفاوت معناداری بین دو میانگین واقعی و مفروض وجود دارد، همچنین حد پایین و بالا هر دو مثبت است. میانگین از مقدار آزمون بزرگ‌تر و تفاوت میانگین معنادار است. بنابراین، ضرورت وجود هریک از ملزومات در کتابخانه مرکزی دانشگاه خلیج فارس، بیشتر از حد متوسط است.

جدول ۹. آزمون تک‌نمونه‌ای ضرورت وجود انواع منابع و اسناد در بخش آرشیو دانشگاهی از دیدگاه کتابداران و

اعضای هیئت علمی دانشگاه خلیج فارس

منابع و اسناد	مقدار آزمون تی	درجه آزادی	سطح معناداری	اختلاف میانگین	برآورد فاصله‌ای
اسناد مربوط به دانشگاه	۱۴/۶۹	۱۳۱	۰/۰۰	۶/۵۲	حد پایین ۵/۶۴ حد بالا ۷/۴۰۸
اسناد مالی	۱۶/۵۵	۱۳۱	۰/۰۰	۳/۲۷	۲/۸۸ ۳/۶۶
اسناد اداری	۱۵/۶۸	۱۳۱	۰/۰۰	۶/۶۸	۵/۸۳ ۷/۵۲
مطبوعات	۱۴/۵۹	۱۳۱	۰/۰۰	۵/۵۷	۴/۸۲ ۶/۳۳
منابع و اسناد	۲۰/۳۴	۱۳۱	۰/۰۰	۲۲/۰۵	۱۹/۹۰۹ ۲۴/۱۹
قالب‌ها و شکل‌ها	۱۹/۵۱	۱۳۱	۰/۰۰	۱۳/۹۳	۱۲/۵۱ ۱۵/۳۴
دانش عمومی و تخصصی کارکنان آرشیو	۲۸/۵۵	۱۳۱	۰/۰۰	۱۷	۱۵/۸۲ ۱۸/۱۷
ضوابط اخلاقی	۲۴/۹	۱۳۱	۰/۰۰	۵/۴۳	۵ ۵/۸۶
مهارت‌های فنی	۲۷/۰۶	۱۳۱	۰/۰۰	۳۳/۱۳	۳۰/۷۱ ۳۵/۵۵
تجهیزات و امکانات	۲۴/۶۶	۱۳۱	۰/۰۰	۳۷/۴۹	۳۴/۴۸ ۴۰/۴۹
ملزومات ساختمان	۲۴/۵۶	۱۳۱	۰/۰۰	۱۰/۷۷	۹/۹۰۵ ۱۱/۶۴

## الگوی پیشنهادی پژوهش

با توجه به مؤلفه‌های آرشیو دانشگاهی شناسایی شده در این پژوهش، الگوی پیشنهادی پژوهش به صورت زیر ارائه می‌شود.

### یک. اسناد مربوط به دانشگاه:

۱. اسناد مربوط به اعضای هیئت علمی و افراد منتسب به دانشگاه (مدارک و اوراق مربوط به دانشکده‌ها و اعضای هیئت علمی، اسناد مربوط به افراد و های عضو و منسوب به دانشگاه)؛ و
۲. اسناد مربوط به دانشجویان (اسناد مربوط به پایان‌نامه‌های دانشجویی و جوایز و افتخارات کسب شده توسط اساتید و دانشجویان، توسعه و بررسی برنامه درسی، تدریس و یادگیری دروس دانشگاهی در تمام سطوح تحصیلی، دستاوردهای نهایی کار علمی دانشجویان و اساتید، فارغ‌التحصیلان دانشگاه).

### دو. اسناد مالی:

۱. اسناد مربوط به حسابداری و بودجه دانشگاه، اسناد مربوط به کمک مالی و قرارداد دولت، ۲. اسناد مربوط به خرید و فروش، درآمد، سرمایه‌گذاری، و موقوفات در دانشگاه.

### سه. اسناد اداری:

۱. صورت‌جلسات، ۲. گزارش‌ها، ۳. طرح‌ها و پروژه‌ها، ۴. نامه‌ها و درخواست‌ها، ۵. احکام و عزل و نصب‌ها، ۶. استانداردها.

### چهار. مطبوعات:

۱. روزنامه‌های دانشگاهی، ۲. نشریات و مجلات دانشگاهی، ۳. نقشه، ۴. پوسترها (برگزاری مراسم‌های دانشگاه، شخصیت‌های بزرگ و...).

### پنج. قالب‌ها و شکل‌ها:

۱. عکس، ۲. فیلم، ۳. پوستر، ۴. نقشه، ۵. میکروفیلم، ۶. نوار ویدئو، ۷. نوار صوتی، ۸. لوح فشرده نوری، ۹. کتاب، ۱۰. نشریه، ۱۱. اسناد کاغذی، ۱۲. روزنامه‌ها، ۱۳. نسخ خطی.

### شش. دانش عمومی و تخصصی کارکنان آرشیو:

۱. آشنایی با کتب تخصصی آرشیو و سایر منابع مرتبط آرشیو (کتاب‌های تخصصی، نشریات تخصصی، وبگاه‌های تخصصی، تک‌نگاشت‌ها، پایان‌نامه‌ها و پایگاه‌های داده حوزه آرشیو، دستورنامه‌ها و راهنماها، خبرنامه‌های چاپی و الکترونیکی)؛
۲. آشنایی با منابع و برنامه‌های بین‌المللی آرشیو، مواد آرشیوی و گذراندن دوره‌های آموزشی مرتبط (واژگان و اصطلاح‌شناسی‌های بین‌المللی، برنامه حافظه جهانی، انواع مواد آرشیوی و ویژگی‌های آن‌ها، گذراندن دوره‌های ضمن خدمت، کارآموزی یا کارگاه‌های مرتبط با مطالعات آرشیوی)؛ و

۳. آشنایی کلی با علم آرشیو و انجمن‌ها و مجامع آرشیوی (آشنایی با انجمن‌ها و مجامع آرشیوی ملی و بین‌المللی، آشنایی با ارزش تاریخی و فرهنگی انواع مواد آرشیوی، آشنایی کلی با علم آرشیو (فلسفه و اصول، قوانین، سازمان‌ها و...)).

#### هفت. ضوابط اخلاقی:

۱. آشنایی با آیین‌نامه‌های اخلاقی کتابخانه‌های دانشگاهی، ۲. قوانین آرشیوی (اصل منشأ و نظم اولیه)، ۳. قوانین حقوق مالکیت فکری (حق مؤلف)، ۴. حفظ صحت و تمامیت منابع در برابر آسیب‌ها و دستکاری عمدی و سانسور.

#### هشت. مهارت‌های فنی کارکنان آرشیو:

۱. حفاظت و نگهداری از منابع (چسباندن شناسنامه منابع بر روی آن‌ها، رفع آلودگی و ضدعفونی منابع، مرمت منابع، ایجاد شرایط مناسب برای نگهداری منابع (نور، حرارت، رطوبت و...))، تهیه کپی از نسخه اصل منابع، بررسی دوره‌ای منابع، انتقال منابع به فرمت‌های حفاظتی)؛  
 ۲. گردآوری منابع از روش‌های مختلف (از طریق خرید، اهداء، مبادله، امانت، واسپاری به الزام قانون)؛  
 ۳. ارزیابی و انتخاب منابع (با توجه به ارزش تاریخی یا فرهنگی منابع، نایاب یا کمیاب بودن، کیفیت منبع، محدودیت‌های ایجاد شده از سوی صاحب منبع یا صاحب حقوق مالکیت فکری، ارزیابی و انتخاب منابع با توجه به خط‌مشی آرشیو)؛  
 ۴. فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع (فهرست‌نویسی توصیفی (شامل عنوان، نام ماده، اسامی عوامل تولید، و...))، فهرست‌نویسی تحلیلی (شامل موضوع و شناسه‌های افزوده)، رده‌بندی دیویی و کنگره (برای منابع کتابی)، رده‌بندی روسو (رده‌بندی مواد دیداری-شنیداری در مجموعه قفسه بسته)، رده‌بندی انس (رده‌بندی مواد شنیداری در مجموعه قفسه باز)؛ و  
 ۵. دسترسی کاربران به منابع (اعمال محدودیت دسترسی برای برخی منابع، ایجاد دسترسی آسان به منابع برای مراجعان، آگاهی دادن به مراجعان در خصوص رویه‌های کاری، قوانین، و... آموزش نحوه کار با منابع).

#### نه. تجهیزات و امکانات:

۱. تجهیزات ایمنی، تجهیزات دما و رطوبت و قفسه‌های مناسب (دستگاه‌های هشدار دهنده حرارتی، دستگاه‌های اطفای حریق، دماسنج، رطوبت‌سنج، قفسه‌بندی فلزی مخزن ثابت، ریلی، و...))، وجود قفسه‌های مخصوص نگهداری هریک از انواع منابع (متنی، تصویری، سمعی، و...))؛  
 ۲. تجهیزات عکسبرداری از منابع و ثبت منابع (دستگاه ویدئو، اسکنر، دوربین فیلمبرداری، میکروفون، دفاتر ثبت، برگه‌های فهرست‌نویسی)؛

۳. تجهیزات مربوط به مطالعه کاربران (کمد قرار دادن وسایل شخصی، جزوه‌های راهنمای استفاده از محیط آرشیو و نرم‌افزار و...، میزهای مطالعه، صندلی)؛
۴. تجهیزات حفاظت و مراقبت از منابع (دوربین‌های مدار بسته، وسایل ضد عفونی کننده منابع، ابزار آلات مرمت و صحافی آثار، آلبوم‌ها و پوشش‌های مخصوص برای نگهداری عکس‌ها)؛
۵. تجهیزات رایانه‌ای (شبکه، رایانه، نرم‌افزار جستجو)؛
۶. دستگاه‌های خواننده منابع دیداری و شنیداری (میکروفیلم خوان، میکروفیش خوان، ضبط صوت)؛ و
۷. چاپگر و دستگاه‌های نمایش (چاپگر، دستگاه بزرگنمایی، پروژکتور).

#### ۵.۵. ملزومات ساختمان:

۱. مصالح و تجهیزات عایق‌بندی مربوط به وضعیت هوا (استاندارد، مقاوم در برابر سرما، گرما، خشکی و رطوبت، مجهز بودن به عایق صوتی در دیوارها، درها و پنجره‌ها)؛
۲. دیگر تجهیزات ساختمانی حفاظتی (وجود پنجره‌هایی با ابعاد استاندارد جهت ورود نور یا صوت، وجود لامپ‌های مخصوص یا دارای روکش برای جلوگیری از آسیب مواد آرشیوی با نور، استفاده از صافی‌ها برای مقابله با حشرات و گردوغبار، استفاده از فیلترها در ورودی‌ها برای مقابله با گازهای سمی و آلاینده، وجود هواکش استاندارد).

#### بحث و نتیجه‌گیری

با توجه به پژوهش انجام شده از نظر کتابداران و اعضای هیئت علمی وجود تمامی موارد را لازم و ضروری می‌دانند. در رابطه با انواع منابع و اسناد در کتابخانه مرکزی دانشگاه خلیج فارس به نظر می‌رسد وجود اسناد مالی در آرشیو کتابخانه از دید جامعه پژوهش مهمتر از سایر اسناد است. پس از اسناد مالی، مطبوعات و اسناد اداری از اهمیت برخوردار هستند. همچنین در مورد ضرورت وجود انواع قالب‌ها و شکل‌ها، عکس، اسناد کاغذی و کتاب دید جامعه پژوهش، مهمترین اسنادی هستند که باید در کتابخانه باشند. عکس شاید به دلیل ماهیت تصویری آن مهمترین است. نوار صوتی نیز جزو کم‌اهمیت‌ترین قالب در نظر گرفته شده است. از آنجا که نوار صوتی امروزه استفاده بسیار اندکی دارد شاید دلیل کم‌اهمیت بودن آن باشد. همه موارد مربوط به دانش عمومی و تخصصی کارکنان برای ایجاد آرشیو دانشگاهی در دانشگاه خلیج فارس نیز لازم است. مهمترین تخصص برای کتابداران «آشنایی با کتاب‌های تخصصی حوزه آرشیو» است. مطالعه آن‌ها باعث تخصصی‌تر کار کردن کتابداران در این حوزه می‌شود. پس از کتاب، مهمترین منابع برای کارکنان مرکز آرشیوی، نشریات تخصصی هستند که با گذراندن دوره‌های ضمن خدمت می‌توانند آموخته‌های خود را به صورت عملی اجراء نمایند. در خصوص ضوابط اخلاقی «آشنایی با قوانین آرشیوی (اصل منشأ و نظم اولیه)» مهمترین ضوابط اخلاقی از سایر ضوابط است که می‌تواند کلیه ضوابط اخلاقی را نیز در بر گیرد.

همچنین در مورد مهارت‌های فنی نیز همه مهارت‌های فنی برای کتابداران به منظور ایجاد بخش آرشیو کتابخانه مرکزی دانشگاه خلیج فارس بسیار لازم است. مهارت‌های ایجاد دسترسی آسان به منابع برای مراجعان



و آگاهی دادن به مراجعان در خصوص رویه‌های کاری، قوانین، و... بسیار ضروری هستند. به دلیل اهمیت منابع آرشیو آگاهی دادن به مراجعان در خصوص رویه‌های کاری و قوانین تأثیر مهمی در استفاده مناسب آن‌ها از این منابع دارد. با انجام این مهم، می‌توان دسترسی آسان‌تر کاربران به منابع را فراهم کرد. در رابطه با تجهیزات و امکانات بیشترین میزان ضرورت به «مصالح و تجهیزات استاندارد» است، چرا که بدنه اصلی ساختمان آرشیو را تشکیل می‌دهند و پس از آن، «مصالح و تجهیزات مقاوم در برابر سرما، گرما، خشکی و رطوبت» است و ضرورت آن از آن جهت است که مانع آسیب دیدن به منابع آرشیو می‌شود.

### پیشنادهای پژوهش

در راستای تشکیل آرشیو دانشگاه خلیج فارس پیشنهاد می‌شود که دانشگاه باید همکاری‌های لازم را در این خصوص داشته باشد و اولین گام در نظر گرفتن مکان و یا ساختمانی مجزا برای ایجاد آرشیو است که باید این ساختمان دارای این ویژگی‌ها باشد: ۱. در صورت احداث ساختمان جدید این ساختمان باید با مصالح و تجهیزات عایق‌بندی شده که متناسب با آب‌وهوای آنجاست ساخته شود. ۲. تجهیزات حفاظتی ساختمان استاندارد و مناسب باشد: پنجره‌هایی با ابعاد استاندارد جهت ورود نور یا صوت و لامپ‌های مخصوص یا دارای روکش برای جلوگیری از آسیب به مواد آرشیوی با نور به کار گرفته شود. از صافی‌ها برای مقابله با حشرات و گردوغبار و از فیلترها در ورودی‌ها برای مقابله با گازهای سمی و آلاینده استفاده شود. هواکش استاندارد وجود داشته باشد.

همچنین وجود امکانات و تجهیزات زیر لازم است: ۱. تجهیزات ایمنی مانند دستگاه‌های هشدار دهنده حرارتی و دستگاه‌های اطفای حریق، ۲. تجهیزات مربوط به دما و رطوبت همانند دماسنج و رطوبت‌سنج، ۳. قفسه‌های مناسب برای نگهداری هریک از انواع منابع متنی، تصویری، سمعی و...، ۴. تجهیزات عکسبرداری از منابع و ثبت منابع مثل دستگاه ویدئو، اسکن، دوربین فیلمبرداری، میکروفون، دفاتر ثبت و برگه‌های فهرست‌نویسی، ۵. تجهیزات مربوط به مطالعه کاربران از قبیل کمد قرار دادن وسایل شخصی، جزوه‌های راهنمای استفاده از محیط آرشیو و نرم‌افزار و...، میزهای مطالعه و صندلی، ۶. تجهیزات حفاظت و مراقبت از منابع (دوربین‌های مدار بسته، وسایل ضد عفونی کننده منابع، ابزار آلات مرمت و صحافی آثار، آلبوم‌ها و پوشش‌های مخصوص برای نگهداری عکس‌ها)، ۷. تجهیزات رایانه‌ای (شبکه، رایانه، نرم‌افزار جستجو)، ۸. دستگاه‌های خواننده منابع دیداری و شنیداری مانند میکروفیلم خوان، میکروفیش خوان، ضبط صوت، ۹. چاپگر و دستگاه‌های نمایش همانند چاپگر، دستگاه بزرگنمایی و پروژکتور.

پس از آماده بودن ساختمان مناسب و مهیا بودن امکانات لازم، جذب نیروی انسانی مهم است که باید تخصص در حوزه‌های مربوط به آرشیو را داشته باشد.

در میان دانش‌ها و تخصص‌ها، کارکنان آرشیو باید با یک سری از ضوابط اخلاقی نیز آشنایی داشته باشند: آشنایی با قوانین حقوق مالکیت فکری، آشنایی با قوانین آرشیوی (اصل منشأ و نظم اولیه)، آشنایی با آیین‌نامه‌های اخلاقی کتابخانه‌های دانشگاهی و حفظ صحت و تمامیت منابع در برابر آسیب‌ها و دستکاری عمدی و سانسور؛ و در نهایت، باید انواع اسناد و منابع لازم در شکل‌ها و قالب‌های مورد نیاز دانشگاه تهیه شود.

### منابع

خوش‌مشرّب، سهیلا (۱۳۹۴). امکان‌سنجی عوامل مؤثر در ایجاد آرشیوهای دانشگاهی در ایران. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه الزهراء (س)، دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی.

زارعی، مریم، کربلایی‌آقایی کامران، معصومه، و رضایی‌شریف‌آبادی، سعید (۱۳۹۶). امکان‌سنجی ایجاد آرشیو در دفتر بررسی سوانح و حوادث سازمان هواپیمایی کشوری. گنجینه اسناد، زمستان، دوره ۲۸، شماره ۴، صص. ۱۲۵-۱۶۵.

شیرخانیان، زهرا (۱۳۹۵). امکان‌سنجی ایجاد آرشیوهای بومی-محلی در کتابخانه‌های عمومی زیر نظر نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور، مستقر در استان سمنان. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه الزهراء (س)، دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی.

مدهوشی، مهرداد، و نیازی، عیسی (۱۳۹۰). ارزیابی سطح مدیریت دانش در دانشگاه‌های منتخب. پژوهش‌نامه مدیریت تحول، سال سوم، شماره ۶، پاییز و زمستان، ۱۱۶-۱۳۷.

موسی چمنی، اعظم (۱۳۸۷). آرشیوهای دانشگاهی با تأکید بر آرشیو دانشگاه هاروارد، کتابداری، آرشیو و نسخه‌پژوهی: گنجینه اسناد، پاییز، شماره ۷۱، ۴۹-۶۲.

ناخدا، مریم، فهیمی‌فر، سپیده، و پورصالحی، نسترن (۱۳۹۲). مدیریت پرونده‌های الکترونیکی دانشجویان در دانشگاه‌ها. کتابداری، آرشیو و نسخه‌پژوهی، تحقیقات کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاهی، تابستان، شماره ۶۴، صص. ۲۰۹-۲۲۰.

## References

- Bolcer, J. (2013). University archivist special collections, University of Washington Libraries. [www.washington.edu](http://www.washington.edu)
- Lian, Z. (2016). *The creation, preservation and transmission of Shuishu archives in China*. School of Library, Information and Archival Studies, Shanghai University, Shanghai, China.
- Preece, B., & Thompson, J. (2007). Feasibility union and virtual catalogs in a consortial environment. *The Journal of Academic Librarianship*, 27(6), 470- 472.
- Wakimoto, D.K., & Bruce, C.S. (2015). Experiencing archives at universities: Archivists, librarians, understanding, and collaboration. *Reference Services Review*, 43(2), 182-198.