

آیین‌نامه بخش سازماندهی منابع کتابخانه و مرکز اسناد

پژوهشگاه بین‌المللی زلزله‌شناسی و مهندسی زلزله

ماده ۱. کلیات

۱-۱- مقدمه

در عصر حاضر یکی از مهمترین موضوعات در هر سازمان، اطلاعات و منابع اطلاعاتی آن سازمان به شمار می‌آید. اما وجود اطلاعات هرچند بسیار، نمی‌تواند بدون سازماندهی منظم برای آن سازمان مفید فایده باشد. به عبارت دیگر داشتن اطلاعات بدون نظم برابر با بی‌اطلاعی است. بنابر همین اصل، کتابخانه‌ها که مراکزی برای فراهم‌آوری و دسترس‌پذیری منابع اطلاعاتی در هر جامعه به شمار می‌آیند، همواره برای نظم بخشیدن و دسترس‌پذیر نمودن منابع برای کاربران تلاش نموده‌اند. نظر به اینکه اهمیت هر کتابخانه بستگی به میزان منابع موجود در آن کتابخانه دارد، سازماندهی منابع علمی و اطلاعاتی موجود در آن کتابخانه نیز یک نیاز و ضرورت مهم و اولیه به شمار می‌آید. بر همین اساس در کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه از همان بدو تاسیس بخشی به نام بخش خدمات فنی و فهرست‌نویسی ایجاد شده و همچنان به وظایف خود ادامه می‌دهد.

بخش خدمات فنی و فهرست‌نویسی از جمله بخش‌هایی است که مستقیماً با کاربران در ارتباط نبوده و وظیفه اصلی خود را در ارتباط با منابع پژوهشگاه انجام می‌دهد. سازماندهی منابع از جمله خدماتی است که در کتابخانه‌ها به صورت متمرکز صورت می‌گیرد. بدیهی است پس از خرید کتاب‌ها، برای این که بتوان آنها را قابل جستجو و امانت برای کاربران نمود، نیاز به انجام فرایندهایی می‌باشد. این فرایندها که شامل سازماندهی، ورود اطلاعات، آماده‌سازی و مدیریت سامانه می‌شود، در بخش فهرست‌نویسی انجام می‌گیرد. بطور خلاصه کلیه فعالیت‌های لازم برای قابل دسترس نمودن منابع از طریق سامانه کتابخانه وظیفه اصلی این بخش می‌باشد.

۲-۱- تعریف

فهرست‌نویسی دانشی است که به کمک قوانین و قواعد آن، به تجزیه و تحلیل شکل ظاهری و محتوای کتابها پرداخته میشود و آنها را قابل بازیابی می‌نماید.

۱-۳- هدف

۱. بازیابی آسان و سریع کتاب توسط مراجعه کننده از طریق حداقل یکی از مشخصات پدیدآورنده، عنوان، موضوع و ...؛
۲. هماهنگی و یکدستی در شیوه فهرست‌نویسی و رده‌بندی در کتابخانه‌ها؛
۳. کاهش زمان فهرست‌نویسی و اشتراک بیشینه‌های فهرست‌نویسی با دیگر کتابخانه‌ها؛
۴. کمک به انتخاب کتاب (از طریق اطلاعات کتابشناختی)؛

ماده ۲. مراحل سازماندهی منابع و فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی به فرایندی گفته می‌شود که برای آماده‌سازی یک کتاب انجام می‌گیرد تا دستیابی سریع به آن میسر شود که شامل ۳ مرحله می‌باشد.

الف. فهرست‌نویسی توصیفی: شکل ظاهری کتاب را توصیف می‌کند و شامل نام پدیدآورنده، تاریخ تولد و فوت او، عنوان کتاب، پدیدآورندگان همکار (مترجم، تصویرگر، ویراستار و...) مرتبه ویرایش، وضعیت نشر (محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر)، شماره صفحه یا جلد، داشتن واژه‌نامه، کتابنامه و سایر یادداشت‌ها می‌باشد.

ب. فهرست‌نویسی تحلیلی: این قسمت پس از فهرست‌نویسی توصیفی قرار می‌گیرد و شامل شناسه‌های موضوعی و سایر شناسه‌های افزوده مانند پدیدآورندگان همکار (مترجمان، تصویرگران و...) عنوان دیگر و... می‌شود. فهرست‌نویسی منابع بر پایه قواعد بین‌المللی انگلوآمریکن (Anglo-American) و نقطه‌گذاری بر پایه استاندارد بین‌المللی کتابنامه نویسی (ISBD) می‌باشد.

ج. رده‌بندی: با استفاده از رده‌بندی، کتاب‌های هم موضوع در قفسه کتابخانه کنار هم قرار می‌گیرند.

دو نوع رده‌بندی از فراگیرترین و کاربردیترین رده‌بندی‌های جهان هستند:

- رده‌بندی دیویی و یا رده‌بندی دهدهی اعشاری

- رده‌بندی کنگره یا رده‌بندی LC.

کتابخانه پژوهشگاه از رده‌بندی کنگره استفاده می‌نماید و برای این کار کارشناسان پس از تعیین دامنه موضوعی کتاب، شماره مورد نظر را که همان شماره راهنما نیز می‌باشد استخراج کرده و به کتاب اختصاص می‌دهند. این شماره شامل حروف لاتین و عدد و حروف فارسی است و گاهی نیز در صورت مرجع بودن کتاب وضعیت مرجع نیز در آن درج می‌شود.

فرآیند سازماندهی و فهرست‌نویسی کتاب‌ها در این بخش به شرح زیر می‌باشد:

۱. فهرست‌نویسی کتاب‌ها

پس از ورود کتاب‌ها به بخش، کتاب‌هایی که قبلاً رکوردهای کتابشناسی آن‌ها در سیستم وارد گردیده و کتاب‌های جدید از هم تفکیک می‌شوند. سپس طبق فرایند فهرست‌نویسی که در بالا به آن اشاره شد کتاب‌ها توسط کارشناسان فهرست‌نویسی می‌شوند.

۲. مستندسازی موضوعات

در مرحله بعد موضوعات کتاب‌ها باید بررسی شوند. موضوعاتی که به هر کتاب اختصاص داده می‌شود می‌بایست تابع استاندارد باشد. یعنی برای یک موضوع خاص تنها می‌توان یک کلمه یا عبارت را به عنوان موضوع استاندارد تعیین کرد و کلمات مترادف را به آن موضوع مستند ارجاع داد. این کار با استفاده از سرعنوان‌های موضوعی فارسی و سرعنوان‌های موضوعی کنگره انجام می‌گیرد.

۳. مستندسازی اسامی مشاهیر و مولفان

در این مرحله اسامی اشخاصی که در تهیه کتاب نقش داشته‌اند مورد بررسی قرار می‌گیرند. اسامی افراد و سازمانهایی که پدیدآور آثار مکتوب هستند ممکن است به گونه‌های مختلفی نگاشته شوند. این تفاوت نگارشی باعث می‌شود تا آثار یک فرد تحت عنوان یک اسم گرد هم نیایند. برای جلوگیری از این واقعه باید اسم شهر یک فرد به عنوان اسم مستند وی انتخاب شود. این کار با استفاده از مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان صورت می‌گیرد.

۴. ورود اطلاعات کتابشناسی در نرم‌افزار کتابخانه و مرکز اسناد

اطلاعات کتابشناسی کتاب‌ها پس از فهرست‌نویسی و مستندسازی موضوعات و اسامی، توسط کارشناس بخش ورود اطلاعات وارد سیستم می‌گردد. ورود اطلاعات به دو صورت فراخوانی از کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران برای کتاب‌های فارسی و فراخوانی از کتابخانه کنگره آمریکا برای کتاب‌های لاتین و یا به صورت دستی با پر کردن تک تک فیلدها انجام می‌پذیرد.

۵. آماده‌سازی فنی کتاب‌ها شامل تهیه برچسب‌های بارکد و عطف

کتاب‌ها بعد از مرحله ورود اطلاعات به بخش آماده‌سازی ارسال می‌شوند و کتابدار برچسب عطف و بارکد کتاب‌ها را چاپ و در محل مورد نظر الصاق می‌کند که این کار دقت و ظرافت خاص خود را می‌طلبد و برچسب‌ها باید همه با فاصله یکسان چسبانده شده که در قفسه ظاهر زیبایی داشته باشند. و البته برای محافظت بیشتر و جلوگیری از جدا و مخدوش شدن، یک چسب شفاف نیز بر روی برچسب‌ها چسبانده می‌گردد و همچنین تگ‌های مغناطیسی نیز در کتاب نصب می‌گردد.

لازم به ذکر است که این عملیات تنها به منظور آماده‌سازی کتاب‌های جدید و تازه خریداری شده انجام نمی‌گیرد بلکه برخی کتاب‌ها که به دلایلی برچسب‌های آن‌ها مخدوش شده، کتاب‌هایی که اصلاح شده‌اند و یا کتاب‌هایی که جلد آن‌ها صحافی گردیده‌اند نیز نیاز به انجام این عملیات دارند.

بدیهی است پس از انجام این کار کتاب‌ها می‌بایست به بخش مخزن و بخش مرجع کتابخانه ارسال گردد و پس از دو هفته نمایش در قفسه‌ی تازه‌های کتاب در قفسه‌های اصلی مخزن شلف می‌گردند.

ماده ۳. ابزار و منابع مورد نیاز سازماندهی منابع و فهرست‌نویسی

برای فهرست‌نویسی کامل و صحیح به منابع و ابزاری نیاز می‌باشد که هر کدام در مرحله‌ای از کار مورد استفاده قرار می‌گیرند:

- فهرست مستند اسامی مشاهیر و مولفان
- فهرست سرعنوان‌های موضوعی فارسی
- فهرست سرعنوان‌های موضوعی لاتین کتابخانه کنگره آمریکا
- جدول نشانه مؤلف فارسی
- جدول نشانه مؤلف برای کتاب‌های لاتین
- طرح‌های رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا
- فهرست همگانی پیوسته کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- مستندات موضوعی و مشاهیر پیوسته کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- پیوست‌های بازنویسی و گسترش بعضی از رده‌ها که از انتشارات کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- وب سایت کتابخانه کنگره آمریکا
- وب سایت کتابخانه بریتانیا
- وب سایت کتابخانه اوهایو
- وب سایت worldcat
- طرح‌های کلی رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا که در سایت این کتابخانه موجود هستند و مرتب به روزرسانی می‌شوند (library of congress classification PDF files)
- ...

Library and Archives of IIEES

Filename: آیین نامه بخش سازماندهی منابع
Directory: کتابخانه\کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه بین المللی زلزله شناسی و مهندسی
زلزله\بخش ها
Template: C:\Users\admin\AppData\Roaming\Microsoft\Templates\Normal.dotm
Title:
Subject:
Author: Windows User
Keywords:
Comments:
Creation Date: 9/6/2023 2:27:00 PM
Change Number: 8
Last Saved On: 9/22/2024 1:24:00 PM
Last Saved By: admin
Total Editing Time: 103 Minutes
Last Printed On: 9/22/2024 1:25:00 PM
As of Last Complete Printing
Number of Pages: 4
Number of Words: 977 (approx.)
Number of Characters: 5,571 (approx.)