



مقدمه

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.

هدف از سازماندهی منابع و فهرست‌نویسی

- ۱- بازیابی آسان و سریع کتاب توسط مراجعه‌کننده 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)

فرآیند سازماندهی منابع و فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی به فرآیندی گفته می‌شود که برای آماده‌سازی یک کتاب انجام می‌گیرد تا دستیابی سریع و صحیح به آن مسیر شود. فرآیند فهرست‌نویسی شامل ۳ قسمت 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 ...) مرتبه‌ی 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.

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 دهمی اعشاری

- رده‌بندی کنگره یا رده‌بندی ال.سی. که کتابخانه‌های دانشگاهی از جمله مراکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد از رده‌بندی کنگره استفاده می‌کنند.

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

- طرح‌های رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا

- فهرست همگانی پیوسته کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

- پیوست‌های بازنویسی و گسترش رده‌های کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

- وبسایت کتابخانه کنگره آمریکا

- وبسایت کتابخانه بریتانیا

- وبسایت کتابخانه اوهایو

- وبسایت worldcat

- طرح کلی رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا به صورت آنلاین (library of congress classification outline)

- و ...



دستورالعمل بخش سازماندهی منابع



وظایف و خدمات بخش سازماندهی منابع

- ۱- فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین براساس نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا
- ۲- ورود اطلاعات و کنترل مستند موضوعات و مشاهیر در سیماد^۱
- ۳- ورود اطلاعات کتابشناختی کتاب‌ها در سیماد
- ۴- جستجوی کتاب‌های فارسی از فهرست رایانه‌ای پیوسته کتابخانه ملی، گرفتن ایزو و ویرایش اطلاعات
- ۵- جستجوی کتاب‌های لاتین از وبسایت‌های خارجی و ایزوگیری از وبسایت کتابخانه کنگره
- ۶- فهرست‌نویسی بنیادی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین که در هیچ منبع اطلاعاتی یافت نمی‌شوند به صورت مشابه‌سازی
- ۷- تهیه بارکد، برچسب عطف و آماده‌سازی نهایی کتاب‌های فهرست شده
- ۸- انجام امور فنی کتاب‌های وجین شده کتابخانه‌های دانشگاه
- ۹- انجام امور فنی کتاب‌های صحافی شده کتابخانه‌های دانشگاه
- ۱۰- اصلاح و ویرایش فهرست‌نویسی و رده‌بندی کتاب‌های دارای نقص موجود در سیماد
- ۱۱- آموزش کارورزان
- ۱۲- تهیه گزارشات مختلف از بخش سازماندهی منابع
- ۱۳- همکاری با بخش مرجع و امانت

مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

^۱ سامانه یکپارچه مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه