



دستورالعمل بخش فهرست‌نویسی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه

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 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 پیشینه‌های فهرست‌نویسی با دیگر کتابخانه‌ها

۴- شناسایی موجودی کتابخانه (عنوان مشخص، نویسنده مشخص و درباره یک موضوع مشخص)

۵- کمک به انتخاب کتاب (از طریق اطلاعات کتابشناختی)

فرآیند فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی به فرآیندی گفته می‌شود که برای آماده‌سازی یک کتاب انجام می‌گیرد تا دستیابی سریع و صحیح به آن میسر 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** یا رده‌بندی دهدهی اعشاری

- **رده‌بندی کنگره** یا رده‌بندی ال.سی. که کتابخانه‌های دانشگاهی از جمله مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

دانشگاه فردوسی مشهد از رده‌بندی کنگره استفاده می‌کنند.



ابزار و منابع مورد نیاز فهرست نویسی

برای فهرست نویسی 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 و لاتین
- 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](#)
- و....

وظایف و خدمات بخش فهرست نویسی

- ۱- فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی کتاب‌های فارسی و غیرفارسی براساس نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا
- ۲- ورود اطلاعات و کنترل مستند موضوعات و مشاهیر در [سامانه کتابخانه](#) (سیماد)
- ۳- ورود و تصحیح اطلاعات کتابشناختی کتاب‌ها در سامانه کتابخانه (سیماد)
- ۴- جستجوی کتاب‌های فارسی از فهرست رایانه‌ای پیوسته کتابخانه ملی، گرفتن ایزو و ویرایش اطلاعات
- ۵- فهرست‌نویسی بنیادی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین به صورت مشابه سازی
- ۶- تهیه بارکد، برچسب و آماده‌سازی نهایی کتاب‌های فهرست شده
- ۷- انجام امور فنی کتاب‌های وجین شده کتابخانه‌های دانشگاه
- ۹- انجام امور فنی کتاب‌های صحافی شده کتابخانه‌های دانشگاه
- ۱۰- تصحیح و ویرایش فهرست‌نویسی و رده‌بندی کتاب‌های دارای نقص موجود در سامانه کتابخانه (سیماد)
- ۱۱- آموزش کارورزان