

طرح پیشنهادی بازسازی کتابخانه و مرکز اسناد
وزارت مسکن و شهر سازی

تهیه کنندگان :

مهر انگیز حویری و شهلا ییاور

اعضاء گروه پژوهش علوم اطلاع رسانی

مرکز اسناد و مدارك علمی

وزارت فرهنگ و آموزش عالی

اسفند ۱۳۶۲

طرح پیشنهادی بازسازی کتابخانه و مرکز اسناد
وزارت مسکن و شهرسازی

تهیه کنندگان :

مهرانگیز حریری و شهلا بهار
اعضای گروه پژوهشی علوم اطلاع رسانی

۵۶

مرکز اسناد و مدارک علمی
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
اسفند ۱۳۶۲

۱۱۵



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی
مرکز اسناد و مدارک علمی

بسم الله

تایخ
شماره
پست
داده

گزارش بازدید از کتابخانه و آرشیو وزارت مسکن و شهرسازی

براساس درخواست مورخ ۶۴/۵/۲۰ روابط عمومی و ارشاد وزارت مسکن و شهرسازی، ساعت ۹ صبح روز شنبه ۶۴/۸/۲۸ از کتابخانه و آرشیو این وزارتخانه بازدید بعمل آمد. در ابتدا گزارشهایی توسط رئیس اداره روابط عمومی، سرپرست کتابخانه و سرپرست آرشیو در مورد هدف از ایجاد آرشیو و بانک اطلاعات ارائه شد و سپس از قسمتهای مربوطه بازدید گردید که خلاصه مشاهدات و مذاکرات بشرح زیر میباشد.

وابستگی سازمانی، اهداف و وظایف

اداره روابط عمومی و ارشاد در حال حاضر شامل چهار واحد است که آرشیو جزو واحدهای ارتباطات و کتابخانه بخشی از واحدهای انتشارات آن میباشد. این اداره در دوسا اخیر کوشیده است تا شرح اهداف و وظایف و نموداری را که برای تشکیلات خود تهیه کرده است به تصویب برساند اما تا کنون موفقیتی بدست نیاورده است به این جهت اهداف و وظایف هیچیک از دو بخش آرشیو و کتابخانه در حال حاضر روشن و مدون نیست.

۱- آرشیو

این آرشیو در طبقه ششم ساختمان وزارتخانه در اتاق کوچکی قرار دارد که رویهمرفته دو قفسه حاوی زونکن و چند فایل کابینت مجموعه اسناد آنرا تشکیل می دهد. براساس گفته های رئیس روابط عمومی، هدف از ایجاد آرشیو گردآوری اطلاعات مربوط به مسکن و شهرسازی و آماده کردن آن برای استفاده محققان وزارتخانه و سایر افرادی

است که بدین اطلاعات نیاز دارند . در این ارتباط به دو نوع منابع مورد نیاز اشاره شد :

(۱) منابع داخلی یعنی گزارشهایی که توسط ادارات کل و سازمانهای وابسته به وزارتخانه تهیه میشود .

(۲) منابع خارجی یعنی منابعی که چه بوسیله سایر وزارتخانه ها و نهادها تهیه میشود و چه آنهاست که توسط کشورهای دیگر در رابطه با مسئله مسکن و شهرسازی منتشر میگردد . بنا به اظهار سرپرست روابط عمومی این منابع شامل انواع مختلف مواد از قبیل کتاب ، روزنامه ، گزارش ، بخشنامه ، عکس ، مصاحبه ، سخنرانی و ... علمی و غیرعلمی و تخصصی میشوند .

و اما آنچه که در قسمت آرشیو ملاحظه شد عبارت بود از :

الف : اسناد بصورت نامه ، گزارش ، بریده جراید ، شکایات ، صورت جلسات و ... که در ۲۵ تا ۳۰ زونکن نگهداری میشد . زونکها نظم و ترتیب خاصی نداشتند و بر روی آنها عنوانهایی نظیر :

اراضی شهری از تصویب تا ...

اعلام وصول

امور مربوط به مسکن

انتصاب

بانک مسکن استانها و اتحادیه های صنفی

پرونده ستاد رسیدگی

صورت جلسه مصالح ساختمانی

صورت جلسه های دعوت برای شرکت در جلسات

صورت جلسه های ستاد بهضت سوادآموزی وزارتخانه

طبقه بندی مشاغل

مصاحبه ها

مکاتبه با پیمانکاران

نامه های مردم

.....

چنانکه

بچشم میخورد و در حقیقت از عنوانها پیداست ، همان بایگانی جاری ولی ناقص وزارتخانه است . بازبانی اطلاعات از این بایگانی بوسیله مسئول آرشیو و صرفاً با یاری گرفتن از هوش و حافظه او انجام می گیرد .

ب : تعداد محدودی نوار مصاحبه و سخنرانی که حاوی مطالبی یا اشاراتی به مسئله زمین می باشند .

ج : بریده جرایده که قسمت عمده آن توسط شما و مطبوعات و نواقص آن توسط خود آرشیو تهیه میشود . بریده های جراید هر روز در داخل يك پوشه قرار می گیرند و شماره مسلسل به پوشه ها داده میشود . ضمناً مدارك داخل هر پوشه بترتیب از ۱ تا ۰۰۰ شماره می گیرند و عنوان آنها بر روی برگه ای که در داخل پوشه الصاق شده بترتیب ثبت میشود . پوشه های مربوط به یکماه در داخل زونکن گذاشته شده و زونکنها بترتیب تاریخ نگهداری میشوند . وسیله بازبانی اطلاعات از این مجموعه کارت جدول (صفر تا نه) است که برای ازدیاد گنجایش ، در قطعی غیراستاندارد تهیه شده است . شماره های ثبت شده در ستونهای این کارت ترکیبی از شماره پوشه و مدرك است . البته برگه اطلاعاتی لازم برای هر مدرك وجود ندارد و پس از انطباق کارتها و استخراج شماره های مشترك برای اطلاع از مشخصات مدرك باید به خود آنها مراجعه شود .

پرستل آرشیو

این قسمت بوسیله یکنفر دیپلمه اداره میشود که علاوه بر سرپرستی آرشیو مسئولیت گردآوری، آماده سازی، نگهداری و بازیابی اطلاعات و سایر امور مربوطه را هم به عهده دارد. • علیرغم علاقه ای که نامبرده به کار خود دارد، به سبب روشن نبودن وظایف و اعمال ذوق و سلیقه شخص درکارها، ناهماهنگی و عدم کارآئینی روشهای اتخاذ شده بخوبی مشهود است.

استفاده کنندگان و نیازهای اطلاعاتی آنان

مراجعین و استفاده کنندگان این آرشیو را بیشتر معاونین و مدیران کل وزارتخانه ها تشکیل میدهند که اطلاعات مورد نیازشان بیشتر مسائل مربوط به تصویب نامه ها، شکایتهای مردم و مسائل روز مندرج دربریده جراید میباشد.

۲- کتابخانه

در طبقه ششم ساختمان و در فضای کوچکی متشکل از دواطاق قرار گرفته است. • بخش اصلی کتابخانه شامل برگه دانه ها، قفسه های کتاب و مجلات، میز مخصوص روزنامه ها و یک میز مطالعه بزرگ با تعدادی صندلی میباشد. • بخش دیگر کتابخانه که اختصاص به امور فنی و آماده سازی مواد دارد، در انتهای سالن واقع است. • از نظر وسایل و تجهیزات کتابخانه بسیار فقیر بوده و وسایل ضروری از قبیل دستگاه تکثیر برگه، دستگاه فتوکپی یا زیراکس را در اختیار ندارد.

نوع و تنظیم مجموعه

کتابخانه حدود ۲۴۰۰ جلد کتاب دارد که تقریباً ۲۰۰۰ جلد آن بفارسی و بقیه به لاتین است . منابع فارسی بیشتر عموم است در حالیکه منابع خارجی اکثراً جنبه تخصص دارد . تعداد منابع مرجع بسیار کم و منحصر به فرهنگها و دایره المعارفهاست . برای رده بندی مجموع عموم از روش دهمی دیوئی استفاده شده ولی موضوعها از سرعنوانهای موضوعی کنگره انتخاب گردیده است . برای رده بندی کتابهای تخصصی از (ABC) Abridged Building Classification و برای موضوعها از سه اصطلاحنامه خارجی و اصطلاحنامه انتخابی مرکز تحقیقات مسکن که فهرستی از توصیفگرهای گزیده شده از اصطلاحنامه های تخصصی است ، استفاده شده است .

گزارشهای علمی و فنی که مجموعاً توسط سازمانهای دولتی در زمینه های مربوط به مسکن و شهرسازی تهیه شده اند و ارزش خاصی در کارهای تحقیقاتی این وزارتخانه دارند ، در حد امکان جمع آوری شده و پس از ثبت در دفتر کتابخانه براساس شماره ثبت در فایل کابینتها نگهداری شده اند . فهرست نویسی توصیفی این مدارک مانند کتابها صورت میگیرد اما بجای شماره رده بندی ، شماره جزوه (شماره ای که در دفتر ثبت گرفته است) داده میشود . برای موضوعها هم مانند کتابهای تخصصی عمل میشود . بواسطه نداشتن ماشین نویسی مدتی است که کتابخانه قادر به ماشین کردن برگه های اطلاعاتی این جزوه ها نیست بدین جهت برای بازبانی مدارک مراجعه کننده یا کتابدار ناچار به رجوع به دفتر ثبت و مرور تمام عنوانهاست . البته اخیراً برای سهولت مراجعه ، برگه دست نویس در برگه دان فایل میشود .

باتوجه به اینکه ابزار بازبانی کتابهای تخصصی و گزارشها (آنهايي که برگه های اطلاعاتیشان در برگه دان است) صرفاً برگه های فهرست می باشد . امکان همارائی ویژه ها و بازبانی دقیق مطالب نیست و موضوعهای تعیین شده ویژگی و محدودیت لازم

را ندارد •

کتابخانه دارای مجموعه کوچکی از نشریات ادواری فارسی و لاتین می باشد که آمار دقیقی از آنها ارائه نشد • اکثر نشریات فارسی جنبه عمومی دارند • درمورد ادواریهای لاتین چون در چند سال اخیر سفارش جدید یا تجدید سفارشی نشده ، همه قدیمی هستند • بنا به اظهار سرپرست کتابخانه اخیراً اقدام به سفارش ۲۰ تا ۳۰ عنوان نشریه ادواری شده که با توجه به افزایش قیمت آنها و محدودیت بودجه ارزی ، امکان دریافت همه نشریات مورد نظر نیست • نشریات ادواری هم طبق روشهای معمول بترتیب الفبائی عنوان بر روی قفسه ها تنظیم شده اند •

نحوه انتخاب مواد

کمیته خاصی برای انتخاب مواد وجود ندارد • در گذشته کارشناسان و متخصصان وزارتخانه در امر انتخاب مشارکت داشتند اما بحالت تعصب موضوعی و انتخاب همای نادرست ، کتابخانه خود این مسئولیت را عهده دار شد و در حال حاضر کار انتخاب بوسیله سرپرست کتابخانه انجام میگیرد •

بودجه و پرسنل

کتابخانه بودجه ثابت و مستقلی ندارد بهمین جهت نمیتواند از اعتبار موجود یا ممکن برای خرید منابع داخلی و خارجی مطلع باشد • پرسنل کتابخانه هم شامل یک کتابدار فوق لیسانس است که علاوه بر سرپرستی ، مسئولیت انتخاب ، سفارش ، آماده سازی و پاسخگوش به مراجعین را هم بعهده دارد و یک کمک کتابدار که مسئول میز امانت و تنظیم کتابهاست •

استفاده کنندگان

مراجعین کتابخانه بیشتر کارشناسان وزارتخانه ، و یادانشجویان و افراد آزاد میباشد . • غیرم تقاضا و نیازهای شهرستانها ، بعلت اینکه هنوز کتابخانه بطور کامل سازمان نیافته است از ارائه سرویس به شهرستانها عاجز است ولی این امر در برنامه آینده منظور شده است .

طرح پیشنهادی بازسازی کتابخانه و مرکز اسناد وزارت مسکن و شهرسازی

وابستگی سازمانی

با توجه به آنچه که در گزارش بازدید بدان اشاره شد پیشنهاد میشود که اسنادی از قبیل مکاتبات، پرونده های شکایات و نظایر آن بعنوان بایگانی جاری محسوب شده و در واحد جداگانه ای زیر نظر روابط عمومی نگهداری شود. این واحد وظیفه تنظیم و نگهداری بایگانی جاری وزارتخانه را براساس سیستمهای رایج بایگانی بعهده خواهد داشت. کتابخانه نیز با بخشی از آرشیو کنونی (بریده جراید و گزارشهای سازمانها) ادغام شده و تشکیل کتابخانه و مرکز اسناد وزارتخانه را بدهد. به لحاظ اینکه کتابخانه و مرکز اسناد خدمات خود را مستقیماً به پژوهشگران و کارکنان امور فنی ارائه می نماید، توصیه میشود که از نظر سازمانی یکی از شق های زیر را اختیار نماید:

- ۱- کتابخانه و مرکز اسناد زیر نظر معاونت شهرسازی و برنامه ریزی باشد.
 - ۲- کتابخانه و مرکز اسناد زیر نظر معاونت فنی و امور شهرستانها باشد.
 - ۳- کتابخانه و مرکز اسناد بعنوان واحد مستقلی زیر نظر روابط عمومی باشد.
- توصیه های فوق بترتیب اولویت ذکر شده اند، بنابراین ارجحیت با بند ۱ می باشد.

هدف و وظایف

اصولاً کتابخانه و مرکز اسناد باید هدف و وظایف معین و مدونی داشته باشد تا بر

اساس آن وظایف خود را انجام دهد و خدماتی را که ارائه می نماید با خصوصیات گریه استفاده کننده و ماهیت نیازهای آنها منطبق سازد • کتابخانه وزارت مسکن و شهرسازی اهداف و وظایف مدونی ندارد • بدین جهت ضروری دانسته شد که اهداف و وظایفی برای آن در نظر گرفته شود تا برآن مبنای بتوان طرح لازم را ارائه نمود • البته اهداف و وظایف پیشنهادی ، جنبه کلی دارد و کتابخانه موظف است که اهداف و وظایف خود را بکمک سایر واحدهای ذیربط بدقت روشن و تعیین نماید •

هدف

گردآوری ، ذخیره ، آماده سازی مواد اطلاعاتی در زمینه مسکن و شهرسازی به منظور ارائه خدمات اطلاعاتی به پژوهشگران و کارشناسان وزارتخانه ، دانشجویان و محققان سایر سازمانها و نیز کمک به پیشرفت طرحهای تحقیقاتی وزارتخانه •

وظایف

- الف • انتخاب ، سفارش و گردآوری کتاب ، نشریات ادواری ، گزارشهای علمی و فنی ، نقشه و سایر مواد اطلاعاتی مورد نیاز در زمینه مسکن و شهرسازی •
- ب • آماده سازی و ذخیره مواد اطلاعاتی گردآوری شده •
- ج • تدارک خدمات مرجع و سایر خدمات اطلاعاتی •
- د • فراهم آوردن امکانات استفاده از منابع سایر کتابخانه ها •
- ه • بهنگام نگهداشتن مجموعه کتابخانه براساس نیاز •

تشکیلات کتابخانه و مرکز اسناد

به منظور انجام وظایف فوق پیشنهاد میگردد که کتابخانه و مرکز اسناد دارای سه واحد زیر باشد :

۱- واحد تهیه و سفارش

۲- " آماده سازی

۳- " خدمات اطلاعاتی

برای اینکه وظایف به شکل مطلوب اجرا شود و در فعالیتهای واحد ها هماهنگی لازم برقرار باشد ، ضروری است کمیته ای تحت عنوان " کمیته کتابخانه " تشکیل گردد . لذا قبل از تشریح وظایف هر واحد ، به شرح وظایف و ترکیب این کمیته پرداخته می شود .

کمیته کتابخانه

قبل از اشاره به مسئله کمیته کتابخانه لازم به تذکر است که براساس مشاهدات تهیه کنندگان طرح ، مجموعه کتابخانه وزارت مسکن بویژه در مورد منابع مرجع و نشریات ادواری بسیار ضعیف می باشد و به هیچوجه با نیازهای استفاده کنندگان آن مطابقت ندارد . بدین جهت لازم است که نسبت به گسترش مجموعه کتابهای مرجع و نشریات ادواری تخصصی توجه عاجل مبذول شود و سعی گردد که حداقل مراجع عمده عمومی و تخصصی و کلیه مجلات اصلی و پایه در زمینه ساختمان و مسکن و برخی از مجلات معتبر زمینه های جانبی و نیز نمایه نامه ها و چکیده نامه های تخصصی^۱ سفارش گردد . ضمناً میزان کتابها نیز به حد معقولی افزایش یابد .

۱- لیست نمونه این از چکیده نامه ها و نمایه نامه های تخصصی در پیوست ۱ .

برای اینکه انتخاب مواد بر اساس سیاست صحیح استوار باشد لازم است که منابع انتخاب شده یا پیشنهاد شده در کمیته ای بررسی و ارزشیابی گردد و آنچه که مورد تأیید کمیته می باشد تهیه شود. بدین منظور لازم است که خط مشی ای توسط کمیته و با کمک سرپرست کتابخانه تدوین گردد و مراحل کار و تصمیم گیری در آن بدقت ذکر شود.

پیشنهاد میشود که نماینده ای صاحب نظر از هر معاونت وزارتخانه در کمیته مذکور عضویت داشته باشد و سرپرستی کمیته و ترتیب برگزاری جلسات آن بعهده سرپرست کتابخانه باشد. این افراد که تعداد آنها بهتر است بین ۳ تا ۷ نفر باشد، اعضای دائمی کمیته محسوب میشوند. کمیته میتواند بنا به ضرورت از مسئولین واحد های کتابخانه یا صاحب نظران دیگر برای مشورت دعوت بعمل آورد.

وظایف کمیته

- ۱- تعیین و تدوین خط مشی لازم برای انتخاب، سفارش، امانت و سایر فعالیتهای کتابخانه و بخشهای آن.
- ۲- تعیین موضوعهای اصلی و جنبی مورد پوشش کتابخانه و مرکز اسناد.
- ۳- تعیین اولویتهای موضوعی با توجه به محدودیت بودجه موجود.
- ۴- تعیین نوع مواد اطلاعاتی لازم (کتاب، نشریات ادواری، پیاپی ها، گزارشهای علمی و فنی، استانداردها، پروانه های اختراعات ثبت شده، بریده جراید، نقشه ها و سایر مواد سمعی و بصری) و نیز نوع موادی که احتیاج به نمایه سازی دارند.
- ۵- ارزشیابی عنوانهای پیشنهاد شده برای خرید از جانب متخصصان وزارتخانه و

کتابخانه و تأیید عنوانهای مورد نیاز *

۶- ارزشیابی مستمر موادی که بدون درخواست قبلی بطور مجانی یا اهدائی از سایر سازمانها دریافت میشوند *

۷- تصمیم گیری در مورد صفاتی دوره های کامل نشریات ادواری داخلی و خارجی که ارزش نگهداری دارند و نیز صفاتی کتابهایی که باید تعمیر شوند *

واحد تهیه و سفارش

وظایف این واحد عبارت است از :

۱- انتخاب مواد

۲- سفارش مواد

۳- دریافت و ثبت

۱- انتخاب مواد

در این مرحله لازم است که واحد تهیه و سفارش اقدام به گردآوری کاتالوگها، فهرست تازه های انتشاراتی و کتابشناسیها نموده و به محض دریافت، آنها را بین متخصصان و کارشناسان وزارتخانه به گردش درآورد و از آنها بخواهد تا عنوانهای مورد نیاز را با توجه به برنامه های تحقیق و توسعه وزارتخانه انتخاب نمایند. از آنجائیکه ممکن است بعضی از عنوانهای گزیده شده تکراری باشد لازم است قبل از تهیه فهرست آنها و ارسال آن به کمیته، تمام عنوانها بارف برگه موجود در کتابخانه کنترل شده و عنوانهای تکراری حذف شود *

مطلوبه براین ممکن است کتابخانه و یا متخصصان استفاده کنندگان ضرورت تهیه

منابع و مراجع خاص را تشخیص دهد که در این صورت فهرست اینگونه منابع هم باید
برای تصمیم گیری به کمیته کتابخانه ارسال شود .

۲- سفارش مواد

پس از آنکه عنوانهای مورد نیاز توسط کمیته تأیید شد ، اطلاعات کتابشناختی
آنها با استفاده از ابزارهای انتخاب (نظیر Books in Print , British
National Bibliography, Union Catalog و غیره) تکمیل گردیده و فهرست
کامل آنها جهت سفارش آماده میگردد .

معمولاً این مواد را میتوان به طرق زیر تهیه نمود :

— خریداری : هر یک از مواد را ممکن است مستقیماً به ناشر یا تولید کننده مربوط —
سفارش داد و یا از طریق واسطه های فروش (کارگران) عمل نمود . لازم
به توضیح است که در مورد نشریات و مواد اطلاعاتی خارجی استفاده از
روش دوم آسانتر است . اما در مورد نشریات داخلی بدلیل آنکه
کارگزاران فعال و مطلع وجود ندارند معمولاً از روش اول استفاده
میشود . برای نمونه نام و نشانی چند کارگزار خارجی کتاب و نشریات
ادواری در زیر ذکر میگردد ولی پیشنهاد میشود که کتابخانه و مرکز
اسناد اقدام به شناسائی کارگزارانی نماید که در زمینه های مورد
پوشش وزارتخانه بیشتر فعالیت دارند .

نام و نشانی چند کارگزار کتاب :

- 1- Bumpus , Haldane and Maxwell Ltd.,
Cowper Works , Olney,
Bucks MK 46 4BN
England.
- 2- Conrad Behre
2000 Hamburg 1
Hermannstrasse 17
Germany.
- 3- Dawson, International Subscription Service
Cannon House , Folkestone,
Kent CT , 19 5EE
England.
- 4- H . Karnac (Books) Ltd.,
56/58 Gloucester Road ,
London SW7 4Q7
England.
- 5- Swets and Zeitlenger B.V.
Heereweg 347-b., 2161 CA
Lisse ,
Holland.

نام و نشانی چند کارگزار نشریات ادواری :

1- Blackwell's Periodical Division

P.O. Box 40 , Hythe Bridge Street ,
Oxford England Ox1 2EU

2- Bumpus , Haldane and Maxwell Ltd. ,

Cowper Works , Olney ,
Bucks MK 46 4BN,
England.

3- Conrad Behre

2000 Hamburg 1
Hermannstrasse 17
Germany.

4- Dawson Book Service

Cannon House,
Folkestone, -
Kent , CT 19 5EE,
England.

5- Swets Subscription Service

A Division of Swets and Zeitlinger B.V.
P.O. Box 830
2160 SZ lisse - Holland.

— مبادله و اهداء: بعضی از کتابخانه ها و بسیاری از سازمانها اقدام به مبادله یا

اهداء نسخه های تکراری و اضافی نشریات موجود خود می نمایند.

کتابخانه و مرکز اسناد وزارت مسکن برای تقویت مجموعه خود

میتواند با اینگونه سازمانها ارتباط برقرار نموده و به مبادله

نشریات یا دریافت مواد اهدائی در زمینه فعالیت خود بپردازد.

البته لازم است که اینگونه مبادله ها یا دریافتها با توجه به

خط مشی انتخاب و زیر نظر کمیته کتابخانه صورت گیرد.

— عضویت و مجانی: یکی از طرق دریافت مواد، عضویت در انجمنهای علمی و سازمانهای

بین المللی است. اینگونه انجمنها و سازمانها در قبال دریافت

حق عضویت یا بپذیرفتن اعضای ملی، نشریات خود را مجاناً و یا

با قیمت ارزانتر در اختیار اعضا قرار میدهند. برای سهولت کار

لازم است فهرستی از نام و نشانی سازمانهاییکه در زمینه های کار

کتابخانه و مرکز اسناد وزارت مسکن فعالیت دارند تهیه گردیده و

ترتیب دریافت نشریات آنها از این طریق داده شود.

۳- دریافت و ثبت

مواد دریافتی ابتدا بالیست سفارشها کنترل شده و پس از منطبق بودن اطلاعات

آنها، هریک از عنوانها از نظر کامل و سالم بودن واریس میگردد. سپس با توجه به

سیاست کتابخانه و نوع مواد، نسبت به ثبت آنها اقدام میشود. اشاره به این نکته

ضروری است که مدارکی که بدون درخواست قبلی دریافت شده اند باید قبل از ثبت

جهت ارزشیابی به کمیته ارسال شوند.

گاهی سفارشها یا صورت حساب آنها دریافت نمیشوند. در چنین مواردی لازم

است براساس روش معین و با استفاده از فرمهای متداول نسبت به پیگیری آنها اقدام شده و در صورت ضرورت سفارش آنها تکرار شود .

واحد آماده سازی

آماده سازی منابع اطلاعاتی بستگی به نوع آنها دارد به این جهت روش آماده سازی مدارک به تفکیک نوع در زیر به اختصار شرح داده میشود .

۱- کتاب

کتاب پس از ثبت و مهیور شدن به مهر کتابخانه ، فهرست نویسی و رده بندی میگردد . پیشنهاد میشود که کتابخانه و مرکز اسناد برای رده بندی و تعیین موضوع کلیه کتابهای خود از روش کنگره استفاده کند تا ضمن ایجاد یکدستی و یکنواختی در کار ، بتواند با توجه به کمبود نیروی انسانی ، از منابع موجود (نظیر British National Bibliography , National Union Catalog و غیره) برای فهرست نویسی استفاده نماید .

پس از این مرحله ، کتاب با استفاده از روشهای جاری ، از نظر فیزیکی آماده سازی شده و به کتابخانه فرستاده میشود .

۲- نشریات ادواری

نشریات ادواری پس از دریافت ، در کاردکس ثبت شده و به مهر کتابخانه مهیور میشوند . معمولاً برای هر عنوان برگه کاردکس جداگانه ای تهیه میشود که کلیه اطلاعات مربوط در آن ثبت میگردد . این برگه ها علاوه بر آنکه حاوی اطلاعات کتابشناسی نشریه ، مشخصات سفارش و چگونگی اشتراك و موجودی هستند ، وسیله

کنترل و پیگیری این نشریات نیز میباشد • بدین جهت باید کلیه اطلاعات لازم دقیقاً در آنها منعکس گردد • برای تکمیل اطلاعات کتابشناختی نشریات خارجی میتوان از منابعی نظیر
Ulrich's International Periodicals Directory
استفاده کرد •

۳- مواد غیرکتابی

این مواد شامل گزارشهای علمی و فنی، گزارشهای سمینارها و کنفرانسها، انتشارات سازمانهای دولتی، پایان نامه ها، استانداردها، پروانه های اختراعات ثبت شده، بریده جراید و مواد سمعی و بصری میباشد •
گزارشهای تحقیقاتی و مجموعه مقالات با خلاصه مذاکرات سمینارها و کنفرانسها، جزوات، انتشارات سازمانها، پایان نامه ها و استانداردها را میتوان پس از آماده سازی مقدماتی، نمایه سازی یا چکیده نویسی نمود • تصمیم گیری در مورد نمایه کردن یا چکیده کردن محتوای مدارک بستگی به ارزش مدرک و امکانات کتابخانه و مرکز اسناد دارد •

نمایه سازی

نمایه سازی عبارتست از تجزیه و تحلیل محتوای مدرک و استخراج مفاهیم اساسی آن در قالب کلیدواژه ها بطوریکه با صرف کمترین وقت بتوان به محتوای مجموعه دست یافت و مدارک مورد نظر را بازیابی کرد • عمق نمایه سازی بستگی به سیاست مرکز، امکانات نیروی انسانی و ابزارهای ذخیره و بازیابی دارد • بطور کلی نمایه سازی هر مدرک شامل مراحل زیر است :

- بررسی مدرک و تعیین مدارکی که ارزش نمایه سازی دارند .
- تعیین شماره مدرک (شماره مسلسل) براساس ترتیب مدارک نمایه سازی شده . لازم به توضیح است که این شماره ، هم وسیله ای برای تنظیم مدارک در قفسه یا فایل است و هم وسیله باز یابی آن .
- ثبت اطلاعات کتابشناسی و شماره مدرک بر روی کار برگه (پیوست ۲) .
- بررسی مدرک جهت آگاهی از محتوای اطلاعاتی آن .
- استخراج یا تعیین واژه هائی که بیانگر موضوع مدرک هستند .
- کنترل واژه های گزیده شده با اصطلاحنامه تخصصی معتبر (در زمینه مسکن و شهر سازی) و تعیین اصطلاحات مجاز (توصیفگرها) .
- ثبت توصیفگرها و ارجاعات آنها در محل منظور شده در کار برگه .
- تهیه برگه معادل فارسی توصیفگر گزیده شده همراه با ارجاعهای لازم بمنظور تشکیل فهرست مستند اینگونه واژه ها و رعایت یکدستی و یکنواختی در کار و مـآلـا
- ایجاد اصطلاحنامه فارسی .
- تهیه برگه اطلاعاتی که شامل اطلاعات کتابشناسی ، شماره ردیف مدرک و کلید واژه هاست . این برگه یکی از ابزارهای باز یابی است و بترتیب شماره ردیف مدرک در برگه دان تنظیم میشود (پیوست ۳) .
- تهیه برگه جدول (صفر تا نه) برای هر توصیفگر و ثبت شماره مدارک حاوی آن

2- Construction Industry Thesaurus , Compiled by M. J. Roberts and others. London, Dept. of the Environment , Directorate General of Development (Housing ; Construction) 1972.

(پیشنهاد میشود از آخرین ویرایش استفاده شود)

توصیفگر درستون مربوط (پیوست ۴) • این برگه ها بترتیب الفبائی تنظیم میشوند • در صورتیکه پیش بینی میشود که افزایش حجم مدارك درآینده زیاد باشد ، میتوان امکان استفاده از سیستم نیمه خودكار سلکتور (Selecto) را از هم اکنون مورد بررسی قرار داد • نمونه برگه سلکتو برای ملاحظه به ضمیمه است (پیوست ۵) •
تهیه برگه مستند سرشناسه که شامل اطلاعات کتابشناسی و شماره ردیف مدرك است و برای پیشگیری از آماده سازی مجدد مدرك مورد استفاده قرار میگیرد و در واقع یکی از ابزارهای کارنامه ساز است • ترتیب تنظیم این برگه ها براساس الفبائی سرشناسه میباشد (پیوست ۶) •

چکیده نویسی

چکیده نویسی عبارتست از تجزیه و تحلیل محتوای مدرك و تهیه خلاصه تمام مطلب یا قسمتهای ویژه ای از آن بنحویکه موضوع اصلی با حداقل کلمات برای مراجعه کننده بازگو شود • چکیده نویسی شامل تمام مراحل نامه سازی با ضافه تهیه خلاصه مطلب است •

بدیهی است که کار نامه سازی و چکیده نویسی ، نیاز به تخصص موضوعی و آشنائی با ابزارهای ذخیره و بازیابی دارد • بدین جهت لازم است که علاوه بر کتابدار متخصص ، کارشناسان و متخصصان وزارتخانه بصورت پاره وقت در این امر همکاری داشته باشند •

در مورد پروانه های اختراعات ثبت شده چنانچه حجم مطالب دریافتی زیاد باشد بهتر است از رده بندی بین المللی خاصی که در این زمینه وجود دارد استفاده شود در غیر اینصورت اینگونه مدارك راهم میتوان مانند مدارك فوق آماده سازی نمود •

در مورد استاندارد ها هم گرچه پیشنهاد گردید، که بطریق فوق آماده سازی شوند اما چنانچه حجم آنها قابل توجه است میتوان از سیستمهای خاص رده بندی اینگونه نشریات استفاده کرد .

حجم بریده جراید با توجه به اهمیتی که در این وزارتخانه دارد سریعاً رو به افزایش است . بدین جهت توصیه میشود که با گزینش موضوعاتی که مورد نظر وزارتخانه است برای هر موضوع يك پوشه در نظر گرفته شود و بریده جراید مربوط به هر موضوع در داخل پوشه مخصوص بترتیب تاریخ روز قرار گیرد . این پوشه ها در فایل کابینت بترتیب الگبائی موضوع بایگانی شوند . بدیهی است که بازبانی آنها نیز از همین طریق صورت خواهد گرفت . البته لازم است که با در نظر گرفتن حجم این بریده ها ، کتابخانه و مرکز اسناد در صد انتقال آنها بر روی میکروفیلم یا میکروفیش باشد تا بدین وسیله از مشکلات ناشی از کمبود جا یا بازبانی آنها کاسته شود .

ذکر این نکته ضروری است که بریده جراید در بافتی یا گردآوری شده ، همه ارزش نگهداری دائمی ندارند بنابراین لازم است که در فواصل معین نسبت به وجین آنها اقدام شود .

مواد سمعی و بصری شامل فیلم ، فیلم استریپ ، میکروفیلم ، میکروفیش ، اسلاید ، عکس ، نوار ، صفحه ، نقشه و نظایر آن میباشد . برای آماده سازی این مواد میتوان از فهرست نویسی و رده بندی ساده مواد غیرچاپی^۳ استفاده کرد . پیشنهاد میشود که برای اینگونه مواد از برگه های رنگین استفاده شود تا در برگه دان کتابخانه شناسائی آنها از مواد کتابی بسهولت انجام پذیرد .

۳- فریدون حاذق . قواعد فهرست نویسی و رده بندی ساده مواد غیرچاپی . تهران ،

مرکز اسناد فرهنگی آسیا ، ۱۳۵۶ .

واحد خدمات اطلاعاتی

در اینجا منظور از خدمات اطلاعاتی کلیه خدماتی است که کتابخانه و مرکز اسناد به مراجعان خود میدهد. خدماتی که پیشنها میشود کتابخانه و مرکز اسناد وزارت مسکن و شهرسازی ارائه کند بشرح زیر است:

— امانت مواد

— آموزش مراجعان در استفاده از کتابخانه و منابع

— خدمات مرجع

— جستجوی کتابشناسی (Bibliographic Search)

— خدمات آگاهی رسانی جاری

— خدمات فتوکپی

بنظر میرسد که سیستم موجود کتابخانه برای امانت مواد مناسب است ولی پیشنهاد میشود که مقررات مدونی برای این فعالیت تهیه و به اطلاع کلیه متخصصان و پژوهشگران وزارتخانه رسانده شود. ضمناً در مورد نشریات ادواری با توجه به احتمال مراجعه زیاد به شماره های جدید، پیشنهاد میشود که استفاده از شماره های جدید محدود به داخل کتابخانه باشد و در صورت لزوم از مقاله مورد نیاز فتوکپی تهیه شود. امانت دادن دوره های گذشته و صحافی شده آنها در صورت صلاح دید کتابخانه بلامانع است.

چنانچه کتابخانه، کتاب یا نشریه ای را که مورد نیاز مراجعه کننده ای است در اختیار ندارد، میتواند با عضویت در شبکه امانت بین کتابخانه ها^۴ و با استفاده از فهرست مشترک موجود، از منابع کتابخانه های عضو شبکه استفاده نماید.

۴— بانی طرح امانت بین کتابخانه ها، کتابخانه مرکز اسناد و مدارک علمی بوده است.

باتماس با این کتابخانه میتوان اطلاعات لازم را در این مورد کسب نمود.

چون ممکن است اغلب مراجعان با استفاده از کتابخانه و خصوصاً منابع مرجع آشنا نباشند لازم است که کتابخانه در هر مورد اقدام به آموزش فردی مراجعه کنندگان نماید . در صورت امکان میتوان برنامه این آموزش را بصورت گروهی نیز ترتیب داد .
سایر خدمات کتابخانه را میتوان در دو بحث زیر خلاصه کرد :

۱- بازبانی اطلاعات

۲- اشاعه اطلاعات

بازبانی اطلاعات

بازبانی اطلاعات از منابع مرجع نظیر فرهنگها ، دائره المعارفها ، راهنماها ، نمایه نامه ها و چکیده نامه ها و غیره نیاز به آشنائی کافی با اینگونه منابع و نحوه استفاده از آنها دارد . بنابراین لازم است که بوسیله کتابدار متخصص و در موارد لزوم با کمک متخصصان مسکن و شهرسازی انجام گیرد .

جستجوهای کتابشناسی معمولاً بنا به درخواست فرد یا بنا به نیاز یک پروژه تحقیقاتی انجام میگردد . در هر مورد لازم است که با استفاده از امکانات کتابخانه و در صورت لزوم با استفاده از کتابشناسیها ، فهرستها و منابع کتابخانه های دیگر ، ضمن رعایت محدودیتهای زمانی ، زبانی و مکانی مورد نظر درخواست کننده صورتی حاوی اطلاعات کامل کتابشناسی تهیه شود . توزیع این فهرست در بین سایر متخصصان وزارتخانه نیز مفید خواهد بود .

مواد کتابی و سمعی و بصری چون به روش سنتی فهرست نویسی و طبقه بندی میشوند ، لذا اکثر مراجعان با نحوه بازبانی آنها آشنا هستند ولی برای سهولت کار بهتر است راهنمائی در مورد استفاده از برگه دان و پیداکردن مدرک ، در محل مناسبی از کتابخانه نصب شود .

در مورد مدارك غيركتابی چون آماده سازی آنها به روش غیروستی انجام گرفته است (نمایه سازی همارا) بنابراین لازم است برای زیبایی آنها مراحل زیر توسط کتابدار طی شود:

- تجزیه و تحلیل سئوال مطرح شده
- تعیین و استخراج کلیدواژه های سئوال
- تبدیل کلیدواژه ها به زبان سیستم با استفاده از اصطلاحنامه
- جستجوی بایگانی برگه های جدول با استفاده از توصیفگرها و خارج کردن برگه های مربوط از بایگانی
- مقایسه شماره های برگه های جدول برای یافتن شماره های مشترك
- یادداشت شماره های مشترك و مراجعه به بایگانی برگه های اطلاعاتی از طریق شماره ها
- بررسی اطلاعات کتابشناسی این برگه ها و انتخاب مدارك مناسب بایاز
- مراجعه به مدارك مربوط و زیبایی آنها از طریق شماره مدارك

اشاعه اطلاعات

- یکی از وظایف عمده کتابخانه، اشاعه اطلاعات است. کتابخانه میتواند در این زمینه به فعالیتهای زیر مبادرت ورزد:
- تهیه تازه های کتابخانه (نشریه ای حاوی اطلاعات کتابشناختی و در صورت امکان معرفی کوتاهی در مواد و مدارك تازه رسیده) ترجیحا بصورت ماهانه.
 - تهیه نشریات آگامی رسانی جاری:
 - 1- نشریه ای حاوی فهرست مندرجات مجلات تازه رسیده با فاصله انتشار مشخص که بستگی به حجم مطالب دریافتی دارد.

۲- نشریه ای بصورت فهرست موضوعی از بریده های جراید گردآوری شده

در مجموعه و ترجیحاً با فاصله انتشار یکماه *

— تهیه گزارش تحلیلی از گزیده ای از بریده های جراید در زمینه های مسائل

حادثه مسکن و شهرسازی و بیزینس از گزارشها و اسناد مربوط به این مسائل

(این گزارشها لازم است با همکاری سایر واحدهای مسئول در روابط عمومی

تدوین شود ، اما تهیه گزارشهای تحلیلی از اسنادی مانند شکایات مردم ،

تصویب نامه ها ، اقدامات وزارتخانه و غیره بعهده واحد مسئول بررسی و

تحلیل در روابط عمومی میباشد) *

— ارائه خدمات اطلاعات گزیده * از آنجا که ارائه چنین سرویسی نیاز به نیروی

انسانی ماهر و کافی دارد ، در صورت فراهم بودن امکانات ، توصیه میشود *

برای دادن چنین خدمتی لازم است ابتدا زمینه های مورد علاقه یا مورد

تحقیق متخصصان و پژوهشگران وزارتخانه دقیقاً مشخص شده و فهرستی از این

موضوعها با ذکر نام علاقمندان هر موضوع تهیه شود * نشریات جدید پس از

دریافت ، با فهرست مزبور کنترل شده و در صورت وجود مدارك یا مقالات

مربوط ، مشخصات یا فتوکی آنها برای اطلاع یا مطالعه محقق ذیربط

فرستاده شود *

فتوکپی

برای منابع یا مدارکی که نایاب هستند و یا امکان از بین رفتن آنها زیاد است و نیز

مقالات مجلات و منابعی که نباید از کتابخانه خارج شوند ، بهترین راه تهیه فتوکپی

بنا به درخواست است * بدین جهت وجود يك دستگاه فتوکپی یا زیراکس در داخل

کتابخانه از ضروریات است *

نیروی انسانی

نیروی انسانی مورد نیاز کتابخانه و مرکز اسناد و مشخصات آنها بشرح زیر
پیشنهادهای میگردد . یادآوری میشود که این نیرو با توجه به اهداف و وظایف منظر
شده برای کتابخانه و مرکز اسناد ، پیش بینی شده است . در صورت گسترش مجموعه
و فعالیتها لازم است در تعداد کارکنان و خصوصیات آنها نیز تجدید نظر شود .
— فوق لیسانس کتابداری
۱ نفر (سرپرست کتابخانه)

— لیسانس کتابداری و یا لیسانس با گذراندن
دوره های کوتاه مدت کتابداری^۵

۱ نفر (تهیه و سفارش)

— لیسانس کتابداری و یا لیسانس با گذراندن

دوره های کوتاه مدت کتابداری
۱ نفر (فهرست نویسی ورده بندی)

— لیسانس در زمینه راه و ساختمان با گذراندن

دوره های کوتاه مدت دکومانتاسیون و

نمایه سازی^۶
۱ نفر (نمایه سازی)

— لیسانس در زمینه راه و ساختمان با گذراندن

دوره های کوتاه مدت دکومانتاسیون و

نمایه سازی
۱ نفر (خدمات اطلاعاتی)

— دیپلمه آشنایی زبان خارجی با گذراندن

۵- دوره های کوتاه مدت کتابداری در حال حاضر توسط کتابخانه ملی برگزار میشود .

۶- دوره های کوتاه مدت دکومانتاسیون در زمینه آشنایی با دکومانتاسیون و مباحثی از

جمله نمایه سازی و چکیده نویسی و خدمات اطلاعاتی توسط مرکز اسناد و مدارک

علمی برگزار میشود .

- دوره های کوتاه مدت کتابداری
— دیپلمه آشنابه زبان خارجی با گذراندن
دوره های کوتاه مدت کتابداری
— دیپلمه آشنابه زبان خارجی
(نفر) (میزامانت و برگه آرائی)
(نفر) (فهرست نویسی و نمایه سازی)
(نفر) (تنظیم قفسه ، فتوکپی و کمک به
میزامانت)
— ماشین نویس دو زبانه
حداقل ۱ نفر

فضا و تجهیزات

فضا :

محل کنونی کتابخانه كوچك و نامناسب است • پیشنهاد میشود كه :
— فضای کافی برای میزهای مطالعه منظور شود • در حال حاضر فقط يك میز
مطالعه در گوشه ای از کتابخانه قرار دارد كه در صورت فعال بودن کتابخانه
بهیچوجه جوابگوی نیاز نخواهد بود • لازم است كه فضای کافی برای گذاشتن
حداقل ۳ میز مطالعه چهار نفره و ۴ میز مطالعه تك نفره در نظر گرفته شود •
— فضای کافی برای قفسه های كتاب و نشریات ادواری منظور شود • در حال حاضر
بخشی از سالن مطالعه اختصاص به نگهداری مجموعه كتب و نشریات ادواری دارد
كه جوابگوی گسترش فعلی و آینده كتابخانه نیست • ضمناً گزارشات و نشریات
سازمانها و موادی از این قبیل در محل های جداگانه و دور از هم نگهداری
میشوند • لازم است سالن نسبتاً وسیعی با گنجایش حداقل ۵۰۰۰ جلد كتاب و

۲۰۰۰ جلد نشریه سازمانها و گزارشها و سایر مواد اطلاعاتی و نیز ۱۰ عدد فایل

کابینت برای نگهداری بریده های جراید در نظر گرفته شود .

۳ یا حداقل ۲ اتاق کار برای کارهای فنی و ماشین نویسی منظور شود . این

اتاقها باید در جوار کتابخانه بوده و در صورت امکان از سالن مطالعه کاملاً

مجزا باشند .

یک اتاق برای نگهداری دستگاههای فتوکپی یا زیراکس و تجهیزات سمعی و بصری

در نظر گرفته شود .

محل کتابخانه حتی الامکان در طبقه همکف باشد تا فشارهای ناشی از سنگینی

مجموعه موجب تخریب ساختمان نشود . ضمناً فضای منظور شده از نور طبیعی کافی

برخوردار بوده و دور از سرو صدای ناشی از رفت و آمدها یا دستگاههای مختلف

باشد .

تجهیزات :

باتوجه به وظایف و گسترش پیش بینی شده ، علاوه بر تجهیزات موجود ، تهیه

وسایل زیر نیز پیشنهاد میشود :

— میز مطالعه ۴ نفره ۳ عدد

— میز مطالعه تک نفره ۴ " "

— صندوق مطالعه ۱۶ " "

— میز و صندوق کاربرای کارمندان به تعداد لازم

— میز و صندوق برای ماشین نویسی ۱ دستگاه

— قفسه چوبی کتاب و مجله به تعداد لازم (باتوجه به

گسترش پیشنها شده)

- برگه دان سی‌خانه ۱ عدد
- فایل کابینت برای نگهداری نوارها و میکروفورها ۲ "
- فایل کابینت برای بایگانی عکسها ، مکاتبات و پرونده ها ۳ "
- جزوه دان برای نگهداری گزارشها ، بروشورها و مواد مشابه به تعداد لازم
- تابلوی اعلانات ۱ عدد
- دستگاه تهیه فتوکپی یا زیراکس ۱ دستگاه
- دستگاه قرائت میکروفورها ۱ "
- ضبط صوت ۱ "
- ماشین تحریر برقی لاتین و فارسی هر کدام ۱ دستگاه

بدیهی است چنانچه فعالیت تازه ای بعهده کتابخانه و مرکز اسناد گذاشته شود ، تجهیزات مربوط نیز باید در نظر گرفته شود . ضمناً تجهیزات پیشنهاد شده فوق ، جامع تمام لوازم و وسایل مورد نیاز نیست ، لذا آنچه که در این فهرست منظور نشده باید به آن اضافه شود .

بودجه

در حال حاضر میزان بودجه و نحوه هزینه کردن آن روشن نیست و مبلغی هم که گاهگاه برای خرید کتاب و نشریه در اختیار کتابخانه گذاشته میشود بسیار ناچیز است . پیشنهاد میشود که کتابخانه بودجه ای خاص خود داشته باشد و بدین جهت ، لازم است که سرپرست کتابخانه با توجه به میزان کتب ، نشریات و تجهیزات مورد نیاز

و قیمت روز آنها ، میزان بودجه سالانه را دقیقاً برآورد کرده و برای منظور شدن در بودجه کل وزارتخانه و تصویب ، به مقامات ذیصلاح ارائه نماید . بودجه مصوبه باید بموقع به کتابخانه ابلاغ شود تا کتابخانه بتواند نسبت به سفارش عنوانها و وسایل مورد نیاز و هزینه کردن بموقع آن اقدامات لازم را بعمل آورد .

690 SW ISSN 0041-2325
TRENDE. 1960. q. free. Tibbur AB, Box 9100, 102
72 Stockholm, Sweden. Ed. Lars Oestman. charts
illus. circ. 20,000.

691 693 UR
TSEMENT. 1901. m. 0.50 Rub. per issue.
(Ministerstvo Promyshlennosti Stroitel'nykh
Materialov) Izdatel'stvo Stroiizdat, Volkovskii per.
3, 199033 Leningrad, U.S.S.R. Ed. N. Olesov. circ.
8,600.

690 UR ISSN 0041-4867
TSEMENT. 1901. m. \$19.80. (Ministerstvo
Promyshlennosti Stroitel'nykh Materialov)
Stroiizdat, Volkovskii per. 3, 199033, Leningrad.
(U.S.S.R. (Subser. to: Mezhnatsionnaya Kniga,
Moscow C-200, U.S.S.R.) Ed. N. Olesov. illus.
Cement and concrete

UPT B INFORMATION. (Trade Unions
International of Workers of the Building, Wood and
Building Materials Industries) see LABOR
UNIONS

691 US ISSN 0041-7661
U.S. GLASS, METAL & GLAZING. 1966. bi-m.
\$ 10. U.S. Glass Publications, Inc., 2158 Union
Ave., Suite 401, Memphis, TN 38104. Ed. John K.
Lawn, Jr. adv. bk. rev. charts. illus. stat. tr. lit.
circ. 10,000. (back issues avail)

690 SA ISSN 0045-3447
UNIVERSITY OF STELLENBOSCH. BUREAU
FOR ECONOMIC RESEARCH. BUILDING
SURVEY. (Text in Afrikaans and English) 1969. q.
R.4. University of Stellenbosch, Bureau for
Economic Research, Private Bag 5050, University,
Stellenbosch 7600, South Africa. Ed. G. J. J.
Seyman. stat. cumindex. circ. 4,700.

690 US ISSN 0042-1383
UTAH CONSTRUCTION REPORT. 1958. q. free.
University of Utah, Bureau of Economic and
Business Research, Salt Lake City, UT 84112. Ed.
R. Thayne Robison. charts. stat. circ. 1,500.

V W D-BAUWIRTSCHAFT. (Vereinigte
Wirtschaftsdienste GmbH) see BUSINESS AND
ECONOMICS — Investments

690 US
VIRGINIA P H C C IMAGE. Cover title: Image. m.
\$3. Virginia Association of Plumbing-Heating-
Cooling Contractors, 2117 Lake Ave., Richmond,
VA 23230. Ed. James B. Muncy, Jr. adv. illus.
tr. lit. circ. 4,500 (controlled) (processed)

690 II ISSN 0042-7217
VISWASILPE* (Text in Telugu) vol. 3, 1970. m. Rs. 3.
Cherravuru Nagabhusanacharyulu, V.B. Bhavan,
Narasaraopet, P.Q. Guntur Dist., Andhra Pradesh,
India. adv. bk. rev. film rev. play rev. illus. circ.
1,000.

690 VE
VOZ DE LA CONSTRUCCION. 1962. bi-m.
Residencia Altamar, Avda. Universidad, Esquina
Menroy, Caracas, Venezuela. Ed. Delia Coraspe de
Hernandez. circ. 5,000.

690 721 CS ISSN 0042-9376
VYSTAVBA A ARCHITEKTURA* 1957. 20/yr. 100
Kcs. (\$13.50) Vyzkumny Ustav Vystavby a
Architektury, Letenska 3, 118 45 Prague 1,
Czechoslovakia. bk. rev. charts. illus.

691 US ISSN 0043-0161
WALLS & CEILINGS. 1938. m. \$6. Robert F. Welch,
Ed. & Pub., 14006 Ventura Blvd., Sherman Oaks,
CA 91421. adv. bk. rev. charts. illus. stat. tr. lit.
circ. 10,000.
Formerly: Plastering Industries

WERELDYVERBOND VAN
BOUWYAKARBEIDERS- EN
HOUTBEWERKERSORGANISATIES.
BULLETIN. see LABOR UNIONS

690 721 NR ISSN 0043-2970
WEST AFRICAN BUILDER AND ARCHITECT.
1961. 6/yr. 21s. J. M. P. Services (West Africa)
Ltd., Private Mail Bag 12002, Lagos, Nigeria.
Ed. Bd. adv. charts. illus.

WESTERN BUILDING DESIGN. see ARCHITECTURE

690 CN ISSN 0043-3624
WESTERN CONSTRUCTION & INDUSTRY. 1948.
m. Can. \$12. Mercury Publications Ltd., 200-633
Portage Ave., Winnipeg, Man. R3B 2Z9, Canada.
Ed. G. R. Yeb. adv. illus. circ. 3,100.
Formerly: Western Construction & Building

694.26 US ISSN 0049-7398
WESTERN FLOORS. 1952. m. \$6. Western States
Publications, 17835 Ventura Blvd., Suite 312,
Encino, CA 91436. Ed. Howard Olansky. adv. circ.
9,000.

690 UK
WHAT'S NEW IN BUILDING. 1978. m. Morgan-
Grampian (Construction Press) Ltd., 30 Calderwood
St., London SE18 6QH, England. Ed. Charles
Kneviell. adv.

690.24 UK
WINDOW TALK* 1961. q. L.I. National Federation
of Master Window Cleaners, Summerfield House,
Harrogate Rd., Reddish, Stockport, Cheshire SK3
6HH. Eng. adv. tr. lit. circ. 3,000. (processed)
Maintenance

WOHNEN UND SIEDELN; Zeitschrift fuer das
gemeinnuetzige Wohnungswesen in Oesterreich. see
HOUSING AND URBAN PLANNING

690 GW ISSN 0043-7166
WOHNUNGSEIGENTUM. 1949. m. DM. 12. Verlag
der Eigenwohner GmbH, Tagstedter Landstr. 83,
2000 Hamburg 62, W. Germany. adv. bk. rev. circ.
6,910.
Formerly: Eigenwohner

690 NZ
WORK NEWS. 1969. bi-m. free. (Ministry of Works
and Development) Percival Publishing Co., P.O.
6004, Auckland, New Zealand. Ed. H. T.
Crudgington. adv. bk. rev. illus. circ. 8,500.

691 UK ISSN 0308-8855
WORLD CEMENT TECHNOLOGY. 1970. 10/yr.
£10 (\$25) Cement & Concrete Association, Wexham
Springs, Slough, Bucks SL3 6PL, England. Ed. P. V.
Maxwell-Cook. adv. bk. rev. charts. illus. pat.
index. circ. 1,500. (also avail. in microform from
UMI; back issues avail.) Indexed: Br. Tech. Ind.
Chem. Abstr. Eng. Ind.
Former titles: Cement Technology (ISSN 0008-
8854); Cement and Lime Manufacture.
Cement and concrete

690 US ISSN 0043-9460
WRECKING & SALVAGE JOURNAL. 1967. m.
\$27. Wrecking & Salvage Journal, Inc., Box 130,
Hingham, MA 02043. Ed. Herbert T. Duane, Jr.
adv. illus. mkt. circ. 2,900.
Demolition

690 GW
WUERTEMBERGISCHE BAU-
BERUFGSGENOSSENSCHAFT.
MITTEILUNGEN. 1960. q. membership.
Wuerttembergische Bau-Berufsgenossenschaft,
Wernstr. 23, Postfach 547, 7000 Stuttgart 1, W.
Germany (B.R.D.) Ed. Norbert Schwarz. adv. bk.
rev. charts. illus. circ. 23,000.
Formerly: Bau (ISSN 0005-6413)

690 AT
YOUR HOME. 1965. q. Aus. \$1. (Association of Co-
Operative Building Societies of N. S. W. Ltd.)
Revill Publishing Co., 299 Anzac Parade,
Kingsford, N. S. W. 2032, Australia. Ed. John J.
Connor.

Postfach 1480, 6200 Wiesbaden, W. Germany
(B.R.D.) adv. bk. rev. absr. bibl. charts. illus.
pat. index. circ. 3,000. Indexed: Appl. Mech. Rev.
Chem. Abstr. Eng. Ind.
Partially supersedes earlier version (1911-1976)
Zement-Kalk-Gips (ISSN 0044-3905)
Cement and opacrite

691.3 GW ISSN 0341-0560
ZEMENT-KALK-GIPS. EDITION A. (Text in
German with English translations of all leading
articles) 1977. m. DM. 352. Bauverlag GmbH,
Wittichsbachstr. 10, 6200 Wiesbaden 1, W.
Germany (B.R.D.) adv. bk. rev. absr. bibl. charts
illus. patents index. Indexed: Appl. Mech. Rev.
Chem. Abstr. Eng. Ind.
Partially supersedes earlier version (1911-1976)
Zement-Kalk-Gips (ISSN 0044-3905)
Cement and concrete

692.8 JA ISSN 0044-4006
ZENKEN JOURNAL/ZENKEN JANARU. (Text in
Japanese) 1962. m. 1200 Yen. Associated General
Contractors of Japan Inc., Zenkoku Kenetoku
Gyomukai, 2-5-1 Hachio-bori, Chuo-ku, Tokyo 104,
Japan. Eds. Yashio Murata & Yasuo Takata. stat.
index. circ. 10,000

690 GW ISSN 0044-4223
ZENTRALBLATT FUER INDUSTRIEBAU. 1955.
bi-m. DM. 61.80. (Arbeitsgemeinschaft Industriellen
e.V.) Curt R. Vincenz Verlag, Schiffgraben 41-43,
Postfach 6247, 3000 Hannover, W. Germany (B.
D.) Ed. F. Vincenz. adv. bk. rev. bibl. charts.
illus. pat. tr. lit. circ. 3,000.

ZHILISHCHNOE I KOMMUNAL'NOE
KHOZYAYSTVO. see BUSINESS AND
ECONOMICS — Production Of Goods And
Services

690 UR ISSN 0044-4472
ZHILISHCHNOE STROITEL'STVO. 1934. m.
\$13.20. Gosstroiz, Moscow, U.S.S.R. bk. rev. bibl.
index. (tabloid format)

BUILDING AND CONSTRUCTION — Abstracting, Bibliographies, Statistics

ABSTRACTS OF BULGARIAN SCIENTIFIC
LITERATURE. INDUSTRY, BUILDING AND
TRANSPORT. see BUSINESS AND
ECONOMICS — Abstracting, Bibliographies,
Statistics

310 AT
AUSTRALIA. BUREAU OF STATISTICS. SOUTH
AUSTRALIAN OFFICE. BUILDING
STATISTICS: BUILDINGS APPROVALS. m. free.
Australian Bureau of Statistics, South Australian
Office, Box 2272, Adelaide, S.A. 5001, Australia.
charts, stat.

310 AT
AUSTRALIA. BUREAU OF STATISTICS. SOUTH
AUSTRALIAN OFFICE. BUILDING
STATISTICS. q. free. Australian Bureau of
Statistics, South Australian Office, Box 2272,
Adelaide, S.A. 5001, Australia. charts. stat.

690 AT
AUSTRALIA. BUREAU OF STATISTICS.
WESTERN AUSTRALIAN OFFICE. BUILDING
APPROVALS. 1974. m. free. Australian Bureau of
Statistics, Western Australian Office, 1-3 St.
George's Terrace, Perth, W.A. 6000, Australia. circ.
550. (processed)
Supersedes: Australia. Commonwealth Bureau of
Census and Statistics. Western Australian Office.
Building Permits and Approvals (ISSN 0004-2530)

پوست
کتابخانه ای از مجله نامه ها و نمایه ها
زمین شن و شهر سازی

- 314 AT ISSN 0004-8526
AUSTRALIA. BUREAU OF STATISTICS.
WESTERN AUSTRALIAN OFFICE. BUILDING
OPERATIONS. 1946. q. free. Australian Bureau of
Statistics. Western Australian Office, 1-3 St.
George's Terrace, Perth, W.A. 6000, Perth,
Australia. Ed. E. Binns. circ. 720. (processed)
- 690 720 016 GW
BAU-BUCH-BERATER. 1957. q. DM.1. Verlag Marie
Hammerle, Pullacher Str. 1, 8000 Munich 70, W.
Germany (B.R.D.) Ed. Rudolf Hammerle. adv. bl.
rev. circ. 5,000.
- 690 016 GE
BAUINFORMATION WISSENSCHAFT UND
TECHNIK. 1966. bi-m. M.43.50. Bauakademie der
DDR, Wallstr. 21, 102 Berlin, E. Germany (D.D.R.)
Ed. Angelika Pomplun. adv. abstr. bibl. charts.
etc.
Formerly (1966-1976): Bauinformation (ISSN
0003-6647)
- 690 016 DK ISSN 0409-2694
BETON-LITTERATUR REFERATER. 1960. q.
Fr. 40. Aalborg Portland, Roedalsvej 44, Box 165,
DK-9100 Aalborg, Denmark. bl. rev. abstr. index.
- 690 016 UK ISSN 0308-9665
BUILDING MANAGEMENT ABSTRACTS. 1976.
Fr. 310. Institute of Building, Englemer, Kings
Road, Ascot, Berkshire SL5 8BJ, England. circ.
12,000.
- 690 71 3133 US ISSN 0007-3563
BUILDING PERMIT VALUES. 1911. m. \$7. Dun &
Associates, Inc., Business Economics Department,
91 Church St., New York, NY 10007. Ed. Rowena
Wyant.
- 690 016 PP
BUILDING STATISTICS. 1963. q. free. Bureau of
Statistics, P.O. Wards Strip, Papua New Guinea.
Ed. J. J. Shadow. stat. circ. 326.
Formerly: Building (ISSN 0033-3339).
- 690 016 SW ISSN 0343-1941
BYGGREFERAT. (Text in Danish, Norwegian and
Swedish) 1972. 19/yr. Kr.150. Institutet for
byggdokumentation - Swedish Institute of Building
Documentation, Helsingørsgatan 49, S-113 31
Stockholm, Sweden. bl. rev. abstr. circ. 2,400.
- 690 016 II ISSN 0007-7968
C B R. I. ABSTRACTS. (Text in English) 1964. q.
exchange basis. Central Building Research Institute,
Kharagpur, Uttar Pradesh, India. bl. rev. abstr. circ.
220 (approx.) Indexed: Appl. Mech. Rev.
- 691 016 II ISSN 0576-9922
C B I ABSTRACTS: digest of developments &
research in cement and concrete. 1968. q.
Rs.40 (\$24). Cement Research Institute of India,
M-10 South Extension II, Ring Road, New Delhi
110049, India. Ed. H. C. Vyasvaraya. abstr. circ.
473.
- 691 016 II
C B I CURRENT CONTENTS: a documentation list
of current literature on cement and concrete. 1969.
70 bi-m. Rs.12 (\$5.00). Cement Research Institute of
India, M-10 South Extension II, Ring Rd., New
Delhi 110049, India. Ed. T. R. Srinivasan. circ. 400.
- 3114 CN ISSN 0319-8251
CANADA. STATISTICS CANADA.
CONSTRUCTION PRICE STATISTICS.
QUARTERLY REPORT/STATISTIQUES DES
PRIX DE LA CONSTRUCTION RAPPORT
TRIMESTRIEL. (Catalogue 62-008) (Text in
English and French) 1974. q. Can.\$5.60 (\$6.70).
Statistics Canada, User Advisory Services, Ottawa,
Ont. K1A 0T6, Canada.
- 690 3 016 US ISSN 0045-8007
CONCRETE ABSTRACTS. 1972. bi-m. \$80 to non-
members. American Concrete Institute, P.O. Box
19,550, Detroit, MI 48219. Ed. Robert E. Wilde.
circ. 250. (Also avail. in microfiche; back issues
avail.)
Concrete.
- DOKUMENTACIJA ZA GRADEVINARSTVO I
ARHITEKTURU. see *ENGINEERING* —
Abstracting, Bibliographies, Statistics
- 690 310 FI ISSN 0353-239X
FINLAND. TILASTOKESKUS.
INDEKSITIEDOTUS RK.
RAKENNUSKUSTANNUSINDEX/BUILDING
COST INDEX. (Subseries of Finland. Tilastokeskus.
Indeksi tiedotus) (Text in Finnish and Swedish;
summaries in English) m. Tilastokeskus, Annankatu
44, SF-00100 Helsinki 10, Finland (Subscr. to:
Government Printing Centre, Box 516, SF-00100
Helsinki 10, Finland)
- 690 310 FR
FRANCE. DIRECTION DU BATIMENT, DES
TRAVAUX PUBLICS ET DE LA
CONJONCTURE. STATISTIQUES DE LA
CONSTRUCTION. 11/yr. 1'0 F. Documentation
Francaise, 29-31 Quai Voltaire, 75340 Paris Cedex
07, France.
- 692 314 GW
GERMANY (FEDERAL REPUBLIC, 1949-).
STATISTISCHES BUNDESAMT. FACHSERIE 16.
REIHE 5: KAUF WERTE FÜR BAULAND. q.
price varies. W. Kohlhammer-Verlag GmbH, Abt.
Veröffentlichungen des Statistischen Bundesamtes,
Philipp-Reis-Str. 3, Postfach 120, 6500 Mainz 42,
W. Germany (B.R.D.)
Supersedes: Germany (Federal Republic, 1949-).
Statistisches Bundesamt. Preise, Löhne,
Wirtschaftsrechnungen. Reihe 5: Preise und
Preisindizes für Bauwerke und Bauland (ISSN
0072-3908)
- 690 310 UK ISSN 0308-9819
GREAT BRITAIN. DEPARTMENT OF THE
ENVIRONMENT. HOUSING AND
CONSTRUCTION STATISTICS. (Joint publication
with the Scottish Development Department and
Welsh Office) 1972. q. (with annual notes and
definitions supplement) £4.84. Department of the
Environment, 2 Marsham St., London SW1P 3EB,
England (Aveit. from H.M.S.O., c/o Liaison Officer,
Atlantic House, Holborn Viaduct, London EC1P
1BW, England) circ. 3,850.
- HOUSING AND PLANNING REFERENCES. see
HOUSING AND URBAN PLANNING —
Abstracting, Bibliographies, Statistics
- 690 314 HU
HUNGARY. KOZPONTI STATISZTIKAI
HIVATAL. BERUHÁZÁSI-ÉPÍTŐIPARI
ADATOK. (Subseries of: Hungary. Kozponti
Statiztikai Hivatal. Statiztikai Idozaki
Kozlemenyek) q. Statiztikai Kiado Vallalat, Keleni
Karoly u. 18 B, P.O. B. 34, 1-25 Budapest 2,
Hungary.
- 690 310 US ISSN 0361-9591
MEANS CONSTRUCTION COST INDEXES. q.
\$37.50. R.S. Means Co., Inc., 100 Construction
Plaza, Duxbury, MA 02332. Ed. Bd. charts. stat.
- N B O ABSTRACTS. (National Buildings
Organisation) see *ENGINEERING* — Abstracting,
Bibliographies, Statistics
- 690 016 PL ISSN 0032-2814
POLISH BUILDING ABSTRACTS/
DOCUMENTATION POLONAISE DE LA
CONSTRUCTION/POLNISCHE
DOKUMENTATION FÜR BAUWESEN. (Text
in English, French and German) m. Centralny
Orodek Informacji Budownictwa - Building
Information Centre, Ul. Senatorska 27, 00-099
Warsaw, Poland. abstr. circ. 120.
- 690 KO ISSN 0033-3452
QUARTERLY CONSTRUCTION STATISTICS*
(Text in English and Korean) 1957. q. Bureau of
Planning, Ministry of Construction, Seoul, S. Korea.
Ed. Yong Hoe Kim. charts. stat.
- R I C S LIBRARY INFORMATION SERVICE
ABSTRACTS AND REVIEWS. (Royal Institution
of Chartered Surveyors) see *ENGINEERING* —
Abstracting, Bibliographies, Statistics
- 690 016 FI
R T-UUTISET. m. (10/yr.) Fmk.300. (Valitut
Teknillinen Tutkimuskeskus - Technical Research
Centre of Finland) Rakennuskiirja Oy, Boulevard 3
B, 00120 Helsinki 12, Finland. Ed. Timo Mylly.
circ. 100. (processed)
Incorporates (from 1979): Rakennusalan
Suomalaisen Kirjallisuuden Kutsakatsaus (ISSN
0355-5514); Formerly: Suomalainen B-Referenssi
(ISSN 0039-5498)
- 690 016 GW ISSN 0343-4494
SCHRIFTTUIM BAUWESEN: GESAMTAUSGABE
1976. m. Fraunhofer Gesellschaft,
Informationsverbundzentrum Raum und Bau,
Silberburgstr. 119a, 7000 Stuttgart 1, W. Germany
(B.R.D.) Dir. W. Wissmann. abstr. circ. 900.
Supersedes: Schrifttumkartei Bauwesen (ISSN
0036-6994) & Schrifttumkartei Beton (ISSN 0036-
7001)
- 690 016 CU
SERVICIO REFERATIVO DE LA
CONSTRUCCION. Cover title: S R Construcción.
1967. bi-m. exchange basis. Comité Estatal de la
Construcción, Centro Tecnico Superior de la
Construcción, Calle Internacional Humboldt 104
Esquina Infanta, Apdo. 207, Vedado, Havana, Cuba.
Ed. Angel Fernandez Chavez. circ. 3,000.
Formerly: Revista Referativo de la Construcción
(ISSN 0035-0427)
- 690 318 UY
URUGUAY. DIRECCION GENERAL DE
ESTADISTICA Y CENSOS. INDICE DEL
COSTO DE LA CONSTRUCCION. bi-m.
Direccion General de Estadística y Censos,
Montevideo, Uruguay.
- 690 016 US
WEEKLY GOVERNMENT ABSTRACTS.
BUILDING INDUSTRY TECHNOLOGY. w. \$65.
National Technical Information Service, 5285 Port
Royal Road, Springfield, VA 22161. abstr. index.
circ. 100,000.
Formerly: Weekly Government Abstracts.
Building Technology.
- 660.2 016 US ISSN 0042-3890
VERFAHRENTSCHNISCHE BERICHTE/
CHEMICAL AND PROCESS ENGINEERING
ABSTRACTS. 1954. w. \$1705. (Bayer AG) Verlag
Chemie International, Inc., Plaza Center, Ste. E,
1020 N.W. 6th St., Deerfield Beach, FL 33441
(And Pappelallee 1, Postfach 1260, 6940 Weinheim,
W. Germany (B.R.D.)) Ed. W. Springer. bl. rev.
charts. index. cum. ind. circ. 450. (also avail. in
microfiche; magnetic tape; reprint service avail. from
ISI)
- 624 016 US
WEEKLY GOVERNMENT ABSTRACTS. CIVIL
ENGINEERING. w. \$65. National Technical
Information Service, 5285 Port Royal Road,
Springfield, VA 22161. abstr. index.
Formerly: Weekly Government Abstracts. Civil &
Structural Engineering (ISSN 0145-0344)
- 658.5 621 016 US ISSN 0364-6483
WEEKLY GOVERNMENT ABSTRACTS.
INDUSTRIAL & MECHANICAL
ENGINEERING. w. \$65. National Technical
Information Service, 5285 Port Royal Road,
Springfield, VA 22161. abstr. index. circ. 100,000.
- 620.1 016 US ISSN 0364-4978
WEEKLY GOVERNMENT ABSTRACTS.
MATERIALS SCIENCES. w. \$65. National
Technical Information Service, 5285 Port Royal
Road, Springfield, VA 22161. abstr. index. circ.
100,000.
- WEEKLY GOVERNMENT ABSTRACTS. OCEAN
TECHNOLOGY & ENGINEERING. see *EARTH
SCIENCES* — Abstracting, Bibliographies,
Statistics

شماره مدرک ۴۳۱۶		پایان نامه ها، گزارشهای علمی و فنی و گزارش سمینارها		کار برگه نمایه سازی		نمایه ساز مرخ مللین	
سرشناسه		در خفانی، جهان شاه					
عنوان و عنوان فرعی		خانه سازی در روستاهای ایران (ضوابطی برای تدوین روستاها)					
ترجم، ناظر استاد راهنما							
وضعیت نشر		محل نشر تهران		ناشر		تاریخ نشر ۱۳۵۳	
سلسله انتشارات (نشریه ش ۱)							
پایان نامه		درجه و رشته		محل تحصیل		سال تحصیلی	
		دا نشگاه		دا نشکده			
برساخت ۲۵		صفحه		تصویر		جدول	
		نمودار		نقشه		واژه نامه	
زبان به		خلاصه به		کتابنامه			
توصیفگر		برای انگلیسی		توصیفگر		برای انگلیسی	
اوضاع اجتماعی		Social Conditions					
اوضاع اقتصادی		Economic Conditions					
اوضاع جغرافیائی		Geographical Conditions					
خانه سازی بلب		مکن					
روستا		Village					
مکن		Housing					

بخش

مرکز اسناد و مدارک علمی، بخش نمایه سازی

لطفاً "خوش خط و خوانا" بنویسید

شماره مدرک ۸۲۵		پایان نامه ها، گزارشهای علمی و فنی و گزارش سمینارها		نمایه ساز مریم دستمالچی	
سرشناسه		مللی، بهروز			
عنوان و عنوان فرعی		بررسی برخی از تحولات و درگونیهای اجتماعی و اقتصادی کوی نیم آبان			
ترجم، ناظر استاد راهنما		دکتر منطری			
وضعیت نشر		محل نشر	ناشر	تاریخ نشر	
سلسله انتشارات)					
پایان نامه		درجه و رشته	محل تحصیل	سال تحصیلی	
لیان علوم اجتماعی		دانشگاه ملی ایران	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	۱۳۵۰	
برساخت	۷۴ صفحه	تصویر	جدول X	نمودار X	نقشه
زبان		به فارسی			
توصیفگر		برای انگلیسی		توصیفگر	
اوضاع اجتماعی		Social Conditions			
اوضاع اقتصادی		economic conditions			
کوی نیم آبان		Housing			
مکن					

تاریخ: ۵۴/۵/۲۰

کارت‌های اطلاعاتی

— پیوست ۳ —

۴۳۱۶

ن. س.

درخشانی ، جهان‌شاه . خانه سازی در روستاهای ایران (ضوابطی برای نوسازی

روستا ها) . وزارت مسکن و شهرسازی . مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن ،

۱۳۵۳ . (نشریه ش ۱) . ۲۵ ص . نمودار .

" پشت کارت "

۴۳۱۶

خانه سازی بك مسكن

مسكن

روستا

اوضاع اجتماعى

اوضاع اقتصادى

اوضاع جغرافيايى

ملکی، بهروز* بررسی برخی از تحولات و دگرگونیهای اجتماعی و اقتصادی کوی
نهم آبان * لیسانس * دانشگاه ملی ایران، دانشکده ادبیات و علوم
 انسانی، ۱۳۵۰ * ۷۴ ص، جدول، نمودار *

چکیده

انتقال "خانواده‌های زافه‌نشین به کوی نهم آبان مسئله مسکن را برای آنها
 حل نموده اما مسائل دیگری ایجاد کرده که بشرح زیر می‌باشد: ۱ - محدودیت
 و یا عدم وجود بازار کار در نزدیکی یا خود کوی (برای رئیس خانواده) *
 ۲ - از دست دادن کار زوجه و افراد دیگر خانواده * ۳ - زیادی تعداد
 افراد خانواده (اولاد) و کوچکی واحد مسکونی * ۴ - دوری محل کار زوج *
 ۵ - گرانی بهای برق و آب به نسبت سطح درآمد خانواده * ۶ - عدم رضایت

ادامه کارت اول

از همسایگان * ۷ - کمبود وسائل نقلیه عمومی * ۸ - د.

پشت کارت

مسکن
 کوی نهم آبان
 اوضاع اجتماعی
 اوضاع اقتصادی

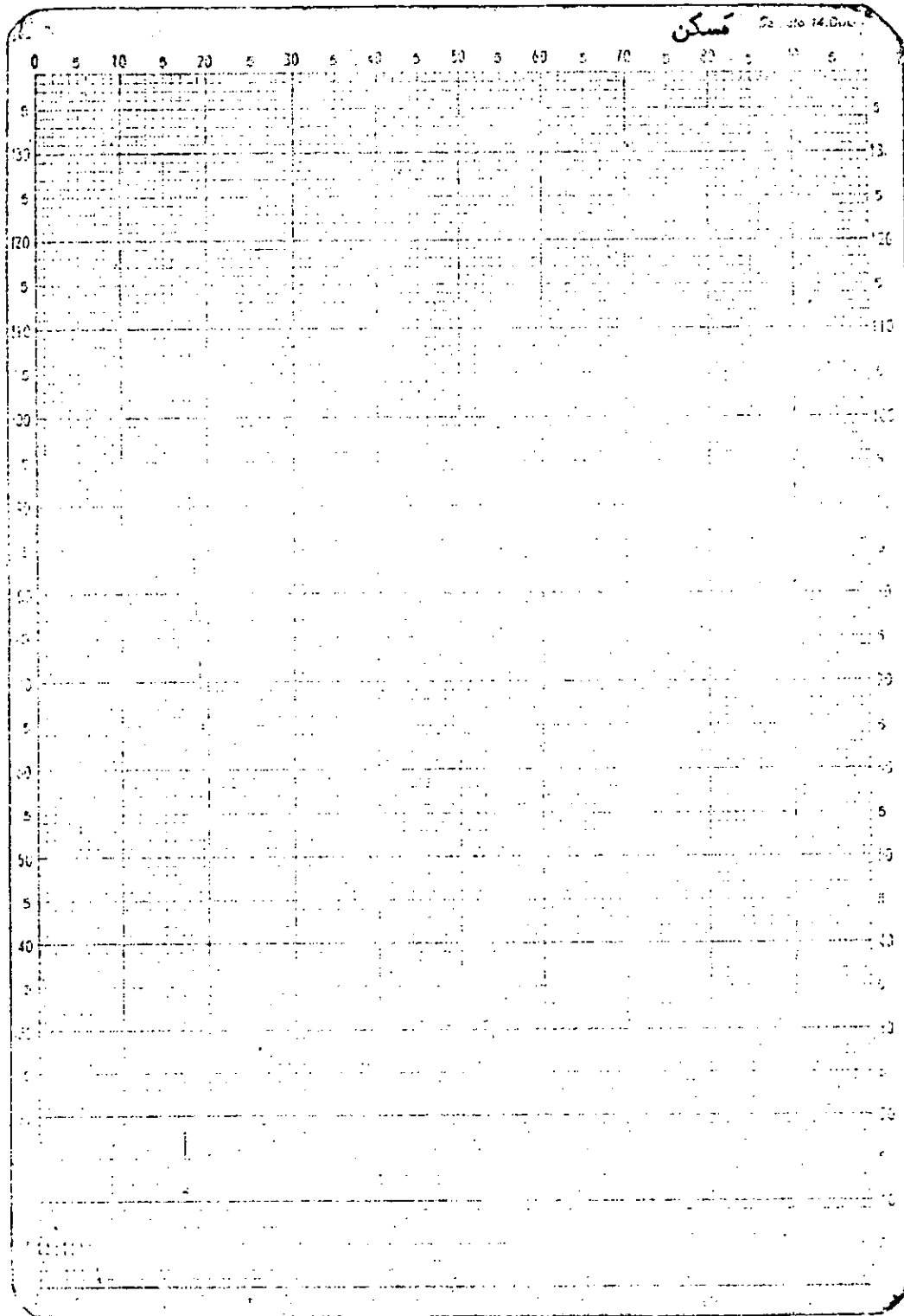
— پیوست ۴ — برگه های جدول (صفر تا نه)

اوضاع اقتصادی									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		۷۲۲	۹۳۳		۳۱۵	۱۳۱۶		۱۸۸	
		۱۳۵۲	۱۸۵۳		۸۲۵	۱۷۴۶			
			۲۰۱۳			۱۸۰۶			
						۴۳۱۶			

مکن									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9
۷۳۰	۲۱۱			۲۳۱۴	۸۲۵	۹۸۶	۱۷۶۷		
	۳۲۵۱				۱۷۱۵	۴۳۱۶	۲۲۸۷		
					۳۲۷۵				

خانه سازی یک مکن

— پیوست ۵ برگه سلکتو (Selecto)



۸۲۵

ملکی، بهروز. بررسی برخی از تجولات و دگرگونیهای
اجتماعی و اقتصادی کوی نهم آبان. لیسانس.
دانشگاه ملی ایران، دانشکده ادبیات و علوم
انسانی، ۱۳۵۰. ۷۴ ص.، جدول، نمودار.

۴۳۱۶

ن. س.

درخشانی، جهان‌شاه. خانه سازی در روستاهای
ایران (ضوابطی برای نوسازی روستاها).
وزارت مسکن و شهرسازی. مرکز تحقیقات
ساختمان و مسکن، ۱۳۵۳. (نشریه ش ۱).
۲۵ ص.، نمودار.

طرح پیشنهادی بازسازی کتابخانه و



01XF000000000567

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران