

تایخ
شماره
پرست
دوره

بیت علمی



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

طرح ایجاد مرکز مدارك آشناسی

وابسته به کمیته ملی آشناسی

یونسکو

تهیه کننده :

لیلا مرتضائی

عضو گروه پژوهش علوم اطلاع رسانی

مرکز اسناد و مدارك علمی ایران

تیرماه ۱۳۶۲

۱۱۲



مقدمه

بنا به تقاضای شماره ۶ - ۳ - ۹۵۶ / ۲۵ مورخ
۶۷/۳/۱۰ کمیسیون ملی یونسکو در ایران مبتنی بر تدوین
طرح ایجاد مرکز مدارك آشناسی، با مسئول مربوط (خانم
مهرین گزنی) ملاقات شد تا اطلاعاتی در مورد ترکیب کمیته
آشناسی، بودجه ها، مکانات و پرسنل آن کسب شود. طرح
پیوست با توجه به این اطلاعات و آینده نگری لازم تدوین
گردید که قابل بسط و گسترش است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت علمی

تاریخ
شماره
پرست
۱۱۸۸

۱

هدف

هدف از ایجاد مرکز مدارك آشناسی رفع نیازهای اطلاعاتی برنامه ریزان ، پژوهشگران و اساتید رشته آشناسی و همچنین بالا بردن سطح دانش تخصصی آنان از طریق گردآوری و آماده سازی مدارك ، ایجاد تسهیلات لازم برای دستیابی به مدارك ، بازیابی و اشاعه اطلاعات تخصصی است .

وظایف

- با توجه به هدف فوق ، وظایف مرکز مدارك آشناسی را می توان چنین بیان کرد :
- ۱- انتخاب و تهیه گزارشهای علمی و فنی ، نشریات ادواری ، کتب ، راهنماها ، پایان نامه ها ، استانداردها ، نقشه ها ، پروانه های اختراعات و سایر مواد اطلاعاتی مورد نیاز در زمینه آشناسی زمینه های وابسته .
 - ۲- آماده سازی مدارك گردآوری شده و ذخیره اطلاعات آنها .
 - ۳- ایجاد تسهیلات لازم جهت استفاده از مجموعه کتابخانه .
 - ۴- انجام خدمات مرجع و سایر خدمات اطلاعاتی .
 - ۵- روزآمد نگه داشتن مجموعه .
 - ۶- ایجاد ارتباط با سایر مراکز مدارك و اطلاعات در سطح ملی ، منطقه ای و بین المللی به منظور دسترسی وسیع تر به اطلاعات موجود در این رشته .

تشکیلات سازمانی

جهت انجام وظایف فوق ، پیشنهاد می شود این مرکز متشکل از واحدهای زیر باشد :

- ۱- تهیه مدارك
- ۲- آماده سازی مدارك



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت

تاریخ
شماره
پرست
۱۴۰۰

۲

۳- کتابخانه

پیش از تشریح وظائف هر واحد، در مورد کمیته انتخاب و ارزشیابی مواد که نقش کمک کننده و پشتیبان دارد توضیح داده می شود *

کمیته انتخاب و ارزشیابی مواد

برای آنکه انتخاب مواد بر اساس سیاست صحیح تری انجام گیرد لازم است منابع درخواستی و پیشنهادی در کمیته ای بررسی و ارزشیابی شود و آنچه به تأیید کمیته رسیده است سفارش شود * به این منظور توصیه می شود کمیته انتخاب و ارزشیابی مواد مرکب از سرپرست مرکز مدارك و مسئول سفارش و تهیه و یک نماینده ثابت از هر یک از سازمانهای عضو کمیته ملی آشناسی تشکیل شود و بطور منظم و یا بر اساس نیاز تشکیل جلسه دهد * مسئولیت اداره کمیته و برگزاری جلسات آن به عهده سرپرست مرکز مدارك خواهد بود *

وظائف کمیته انتخاب و ارزشیابی مواد

- ۱- همکاری با سرپرست مرکز در تدوین خط مشی و ضوابط لازم در انتخاب مواد، سرپرسامانست و سایر خدماتی که به مراجعان داده می شود *
- ۲- تعیین موضوعهای اصلی و جنبی مورد پوشش *
- ۳- تعیین اولویتهای موضوعی با توجه به محدودیت امکانات *
- ۴- بررسی عنوانهای درخواستی و پیشنهادی از طرف استفاده کنندگان کتابخانه و همچنین خود مرکز *
- ۵- همکاری در ارزشیابی مستمر مدارکی که بدون درخواست قبلی - بصورت رایگان، مبادله و یا اهدا - دریافت می شود *

* این نماینده ثابت ممکن است یکی از اعضای عضو کمیته ملی آشناسی باشد *



واحد تهیه مدارك

وظائف این واحد عبارت است از انتخاب، سفارش، پی‌گیری، دریافت و ثبت مدارك •
انتخاب : برای آنکه، با توجه به امکانات، مناسب‌ترین مدارك در زمینه آشناسی تهیه شود
 لازم است واحد تهیه مدارك اقدام به گردآوری کاتالوگها، فهرست تازه‌های انتشارات و
 کتابشناسیها نماید و پس از دریافت، آنها را در اختیار پژوهشگران و دست‌اندرکاران این رشته
 قرار دهد تا با انتخاب مدارك مناسب به شناختن و تأیید مجموعه کمک کند • در این مورد جمع‌آوری
 ضرورت انتشارات سازمانهایی که در این رشته فعالیت دارند به امرگزینش کمک می‌کند • به علاوه
 مجلات تخصصی نیز حاوی معرفی کتاب و نشریات جدید انتشار در رشته خود هستند که با
 استخراج اطلاعات آنها و یا تهیه فتوکپی از صفحات مربوط و گردش آن در بین اهل فن می‌توان
 نظر آنها را جویا شد •

(۱)

برای انتخاب نشریات ادواری پیشنهاد می‌شود دقت بیشتری بعمل آید و با کمک Ulrich

نشریاتی انتخاب شود که مقالات آنها در مقاله نامه‌ها و چکیده نامه‌ها منعکس می‌شود •
 چنانچه ارزش علمی و یا دامنه موضوعی نشریه مورد تردید است می‌توان درخواست نسخه نمونه
 کرد و پس از دریافت و بررسی آن با آگاهی بیشتر اشتراك آنرا درخواست نمود •

سفارش : پس از آنکه کارگزینش مواد براساس ضوابط تعیین شده و تأیید کمیته انتخاب انجام
 گرفت تمام عنوانها باید با فایل سفارش و دریافت کنترل شود تا چنانچه عنوانی قبلاً "سفارش شد"
 و یا در کتابخانه موجود است از لیست سفارش حذف شود •

1-Ulrich, s International Periodicals Directory

2-Sample Copy



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت

تایخ
شماره
پرست
دوره

۴

(۱)
سپس اطلاعات کتابشناختی مدارك با استفاده از ابزارهای سفارش تکمیل و از یکی از طرق زیر تهیه شود *

۱- خریداری : مداركی که باید خریداری شوند را می توان مستقیماً " از ناشر و یا توزیع کننده درخواست کرد و یا از طرق يك واسطه فروش (کارگزار) اقدام نمود * در مورد مدارك خارجی به منظور احتراز از مکاتبه با ناشران متعدد و پی گیری و پرداخت صورتحسابهای پراکنده و یا ناقص بودن اطلاعات کتابشناختی مدارك درخواستی، سفارش از طریق کارگزار مناسب تر است * ولی باید توجه داشت که برخی از مدارك صرفاً " از طریق ناشر قابل دریافت است و خرید آن از طرق دیگر ممکن نیست *

۲- عضویت : برخی از سازمانهای ملی و بین المللی انتشارات و خدمات خود را فقط به اعضا عرضه می دارند، لذا عضویت در این گونه مؤسسات تنها راه دستیابی به مدارك و خدمات اطلاعاتی آنان است که در ازای حق عضویت، بطور رایگان یا با قیمت نازل ارائه می شود * مرکز مدارك آشناسی چنانچه لازم تشخیص دهد می تواند، با توجه به خط مشی کمیته ملی آشناسی در مورد عضویت در اینگونه سازمانها اقدام کند *

۳- مبادله و اهداء : بعضی از مؤسسات داخلی و خارجی انتشارات خود را بصورت اهدائی و یا در مقابل دریافت مستمر انتشارات جدید سازمان درخواست کننده ارسال میدارند * مبادله و اهدای کتابهای تکراری و بشریات اضافی نیز بین کتابخانه ها و مراکز اسناد معمول است * مرکز مدارك آشناسی می تواند با اینگونه سازمانها مکاتبه کند و با رعایت دقت و احتیاط، درخواست مدارك بصورت رایگان یا مبادله نماید * نباید صرف رایگان بودن موجب

۱- منظور از ابزارهای سفارش منابعی هستند مانند :

Ulrich, s Internationa; Periodicals Directory

Irregular Serials and Annuals : an international Directory

Scientific Books in Print



دریافت مداركی شود که یا فی نفسه ارزش چندانی ندارند و یا از جهت موضوع برای مرکز مدارك آشناسی مفید نمی باشند ، لازم است تشریاتی که بدین نحو دریافت می شود قبل از آماده سازی ارزشیابی شود .

پی گیری

ضروری است در فواصل معین سفارشهایی که صورت حساب و یا اصل مدارك آنها دریافت نشده است براساس روشهای معمول پی گیری شود .

دریافت و ثبت

مدارك درخواستی پس از رسیدن به مرکز باید با اصل درخواست کنترل شود . چنانچه اشکالی وجود نداشت و نقصی در اصل مدرك نیز مشاهده نشد ، مهمور به مهر مرکز شود و براساس روشهای متداول ، اطلاعات کتابشناختی آنها ثبت شود . مداركی که بدون درخواست مشخص (از طریق مبادله و اهداء و یا عضویت) دریافت می شود ، نخست باید ارزشیابی شده سپس مهمور و ثبت شوند .

واحد آماده سازی مدارك

اتخاذ سیاست صحیح در آماده سازی مدارك بسیار اهمیت دارد . روش آماده سازی کلید بازهایی مدارك است که براساس نوع و فرم مدرك انتخاب می شود . ذیلاً در مورد آماده سازی برخی از انواع مدارك به اختصار توضیح داده می شود .

۱- کتاب : برای آماده سازی کتاب (اعم از متن یا مرجع) آنرا فهرست نویسی می کنند . کار فهرست نویسی ورده بندی توسط کتابدار متخصص و با کمک متخصصین موضوع انجام می شود . برای رده بندی کتاب های مرکز مدارك آشناسی ، رده بندی کنگره پیشنهاد می شود تا



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بسم الله

تایخ
شماره
پرست
دوره

۶

علاوه بر استفاده از محاسن این رده بندی، بتوان کارتهای فهرست نویسی تعدادی از

National Union Catalog (N U C)

کتابها را از منابعی مانند:

British National Bibliography (B N B)

رونویسی کرد و یا هم زمان با سفارش کتاب، کارتهای آنها از کتابخانه کنگره خریداری کرد.
در رده بندی کنگره، رده GB به آشناسی اختصاص دارد. به علاوه مباحثی چون
هواشناسی در رده QC، زمین شناسی و معدن در رده QE، اقیانوس شناسی
و اقیانوس نگاری در رده GC، کشاورزی در رده S، مهندسی هیدرولیک در رده TG
و مهندسی بهداشت در رده TD منظور شده است. مرکز مدارك آشناسی می تواند
به کل مجلدات رده بندی کنگره را خریدار کند و یا فقط مجلدات مورد نیاز مانند رده های
(G، Q، S و T) را همراه با رده A (کلیات) سفارش دهد. چنانچه
مرکز فقط بخشهای مورد نیاز را تهیه کند، در موارد استثنائی که کتابی خارج از این
خیطه دریافت شود باید با مراجعه به منابع سایر مراکز مدارك کار فهرست نویسی و رده بندی
را به انجام رساند.

پس از فهرست نویسی و رده بندی، کتابها از نظر فیزیکی آماده سازی شده به کتابخانه
فرستاده می شود تا به ترتیب شماره رده بندی در قفسه نگهداری شود.

۲- نشریات ادواری: برای آماده سازی نشریات ادواری از کارت کاردکس استفاده می شود.
این کارت حاوی اطلاعات کامل کتابشناختی نشریه است. اطلاعات مربوط به سفارش
و پرداخت، پی گیری صورتحسابها، شماره های دریافتی، و پی گیری شماره های دریافت
نشده به تدریج روی آن وارد می شود. هر شماره نشریه ادواری پس از ثبت در کارت
کاردکس مخصوص به خود مهمور به مهر مرکز شده به کتابخانه فرستاده می شود تا به
ترتیب الفبای عنوان یا شماره ردیف در قفسه نگهداری شود.
آمار نامه ها و راهنماهای ادواری (با فاصله انتشار کمتر از یکسال) چنانچه تهیه



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت علمی

تایخ
شماره
پرست
۱۸۸

۷

و نگهداری آنها لازم تشخیص داده شود باید در قسمت نشریات ادواری مرجع (درکنار کتابنامه ها و مقاله نامه های ادواری) به ترتیب الفبای عنوان و یا شماره ردیف نگهداری شود. سالنامه های آماری و راهنماهایی که سالیانه یا هرازگانه منتشر می شوند را فهرست نویسی می کنند.

۲- گزارشهای علمی و فنی: برای آماده سازی گزارشهای علمی و فنی و گزارشهای سمینارها و کنفرانسها و در مواردی گزارش عملکرد سازمانها، معمولاً "روش نمایه سازی" ^(۱) به کار می رود.

مرکز مدارك آبهشناسی می تواند گزارشهای علمی و فنی مربوط به کمیته های یونسکو را با

Unesco List of Documents and Publication كيك گرفتن از نشریه

که سالانه منتشر می شود و حاوی اطلاعات کتابشناختی و کلید واژه های مدارك جدید —
الاقتشار سازمانهای وابسته به یونسکو است نمایه سازی کند و مابقی را خود مبادرت به
نمایه سازی نماید.

در استفاده از این لیست باید دقت بعمل آید زیرا به هر نشریه بیش از ظرفیت اطلاعاتی آن کلیه واژه اختصاص داده شده است. ضمناً "چون این لیست در دو ویرایش انگلیسی و فرانسه منتشر می شود، لذا کلیه واژه های کلیه نشریات در ویرایش انگلیسی به زبان انگلیسی و در ویرایش فرانسه به فرانسه داده شده است. مرکز مدارك بایسد برای نمایه سازی کلیه گزارشهای لاتین زبان خود يك زبان (مثلاً انگلیسی) برگزیند و به کلیه گزارشها اعم از انگلیسی، فرانسه، آلمانی، ایتالیایی، ... کلیه واژه هایی به يك زبان واحد اختصاص دهد تا در سیستم ذخیره و بازیابی اطلاعات اشکالی پیش نیاید.

۱- در باب نمایه سازی (Indexing) در پایان همین مهت توضیح داده شده است.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت علمی

تاریخ
شماره
پیوست
نام

۸

گزارشهای علمی و فنی فارسی بهتر است به زبان فارسی نمایه سازی شود *

۴- پایان نامه ها : چنانچه مرکز مدارك آشناسی مایل به نگهداری پایان نامه های خارجی در رشته آشناسی است می تواند با کمک گرفتن از Dissertation Abstract و انتخاب صحیح ، پایان نامه های با ارزش را گردآوری و سپس آماده سازی کند . پایان نامه ها را معمولاً " نمایه سازی می کنند مگر در مواردی که امکانات مرکز در این مورد کم باشد که فهرست نویسی می شود *

۵- مواد سمعی و بصری : برای آماده سازی مواد سمعی و بصری (مانند فیلم ، فیلم استریپ میکروفیلم ، میکروفیش ، نوار ، صفحه ...) معمولاً " آنها را فهرست نویسی می کنند * بهتر است کارت فهرست نویسی مواد سمعی و بصری رنگی باشد تا از سایر مدارك متمایز شود . چنانچه گزارشهای علمی و فنی ، دوره های گذشته نشریات ادواری و پایان نامه های دانشگاهی بصورت میکروفیلم و یا میکروفیش تهیه شود ، باید همان روش آماده سازی که در مورد نسخه کاغذی اتخاذ شده است در مورد میکروفیلم / میکروفیش نیز اعمال شود .

۶- استاندارد : استاندارد ها به جهت آنکه پاسخگوی نیاز اطلاعاتی مشخص میباشد معمولاً " جدا از سایر انواع مدارك نگهداری می شوند . نحوه تنظیم آنها به ترتیب الفبای نام استاندارد (... ANSI, BS, DIN, ISO) سپس شماره استاندارد است .

کلید بازیابی هر استاندارد راهنمایی است که توسط سازمان ناشر تهیه می شود و باید در کنار همان استاندارد نگهداری شود *

۷- کاتالوگ سازندگان وسایل : این نوع مدارك معمولاً " توسط خود سازمان تولید کننده توزیع می شود . مرکز مدارك آشناسی براساس نیاز خود باید آنها را تهیه و نگهداری کند . کاتالوگ سازندگان را می توان جدا از سایر انواع مدارك به ترتیب الفبای نام تولید کننده نگهداری کرد *



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت

تاریخ
شماره
پرست
نام

۹

چنانچه پوشش منبعی از این نوع گسترده تر از حد يك كاتولوگ بوده و بصورت راهنمایی از انواع وسایل فنی، آزمایشگاهی ... خواه با ذکر نام و نشانی سازندگان آنها خواه بدون نشانی منتشر شود - در صورت جدید و با ارزش بودن فهرست نویسی می شود *

نمایه سازی

نمایه سازی عبارتست از تجزیه و تحلیل محتوای مدرك و استخراج مفاهیم اساسی آن در قالب کلید واژه ها، بنحوی که از طریق کلید واژه ها بتوان به محتوای آن پی برد و همچنین آنرا با زیبایی کرد * عمق نمایه سازی بستگی به سیاست مرکز، نیروی انسانی متخصص و ابزار ذخیره و بازیابی اطلاعات دارد * نمایه سازی هر مدرك شامل مراحل زیر است :

- ۱- بررسی مدرك و اطمینان از اینکه ارزش نمایه سازی دارد
- ۲- تعیین شماره مسلسل برای هر مدرك به ترتیب ورود مدارك به سیستم ذخیره (این شماره هم وسیله تنظیم مدارك است در قفسه و هم طریق بازیابی هر مدرك) *
- ۳- ثبت اطلاعات کتابشناختی و شماره مدرك بر روی کاربرگه (ص ۱۱)
- ۴- بررسی مدرك جهت اطلاع از محتوای اطلاعاتی آن
- ۵- استخراج و یا تعیین واژه هائی که بپایانگر محتوای مدرك می باشند
- ۶- کنترل واژه های انتخاب شده با اصطلاحنامه معتبر و تعیین اصطلاحات مجاز (توصیفگر)
- ۷- ثبت توصیفگرها و ارجاعات آنها در محل تعیین شده در کاربرگه
- ۸- تهیه برگه ($12/5 \times 7/5$ سانتیمتر) جهت معادل فارسی هر توصیفگر همراه با ارجاعات لازم بمنظور تشکیل فهرست مستند اینگونه واژه ها و رعایت یکدستی و یکنواختی در کار و مالا " تهیه اصطلاحنامه فارسی در رشته آبشناسی *
- ۹- تهیه برگه اطلاعاتی هر مدرك حاوی اطلاعات کتابشناختی، شماره مسلسل، کلید واژه ها و در صورت امکان چکیده مدرك (ص ۱۲) * برگه های اطلاعاتی مانند اصل مدرك به ترتیب



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت

تایخ
شماره
پرست
۱۱۸

۱۰

شماره مسلسل نگهداری می شود و در موقع بازیابی به استفاده کننده کمک می کند تا

مدرك مورد نظرش را بیابد *

۱۰- تهیه برگه صفر تا ۹ و یا کارت تقارن نوری برای هر توصیفگر و ثبت شماره مداركی که

حاوی آن توصیفگر است در ستون مربوط (ص ۱۳) این برگه ها به ترتیب توصیفگرها رج بند

می شوند * چنانچه پیش بینی می شود و تعداد مداركی که در این سیستم ذخیره شود

به رقم سه هزار نمی رسد می توان کارتهای صفر تا ۹ بکاربرد در غیر این صورت بهتر است

استفاده از یکی از انواع کارتهای تقارن نوری مورد بررسی قرار گیرد (ص ۱۴-۱۶)

۱۱- تهیه برگه مستند سرشناسه شامل اطلاعات کتابشناختی و شماره مسلسل مدرك * این

برگه ها به ترتیب الفبای سرشناسه نگهداری می شود و وسیله کنترل نسخ تکثیراری و

همچنین بازیابی از طریق سرشناسه است *

کتابخانه

وظایف يك کتابخانه تخصصی را می توان به شرح زیر خلاصه کرد :

۱- امانت مواد : ضوابط امانت مواد باید توسط کتابخانه و با همکاری کمیته انتخاب و ارزشیابی

مواد تدوین شود و مشخص گردد چه مداركی، برای چه مدت و به چه کسانی امانت

داده شود * برای ضبط اطلاعات مربوط به امانت و برگشت مواد روش دو کارتی توصیه

می شود *

۲- تهیه فتوکپی : کتابخانه بنا به درخواست مراجعان ملزم است از منابعی که بد لایمل

مختلف با امانت داده نمی شود، در چهارچوب مقررات خود فتوکپی تهیه کند و در اختیار

۱- برگه های صفر تا ۹ را بعنوان برگه جدول نیز ذکر کرده اند *

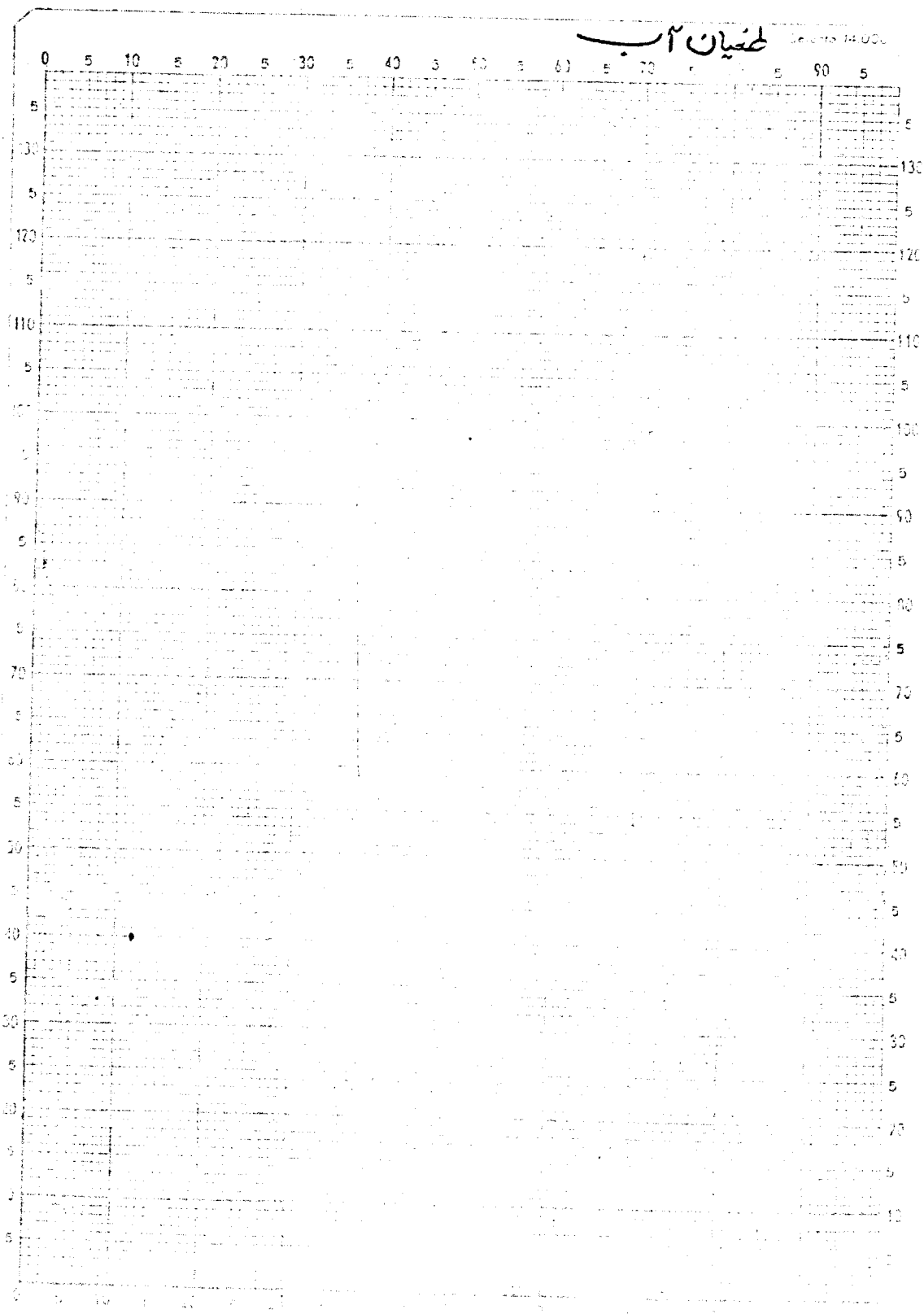
لطفاً " خوش خط و خوا نا بنـ

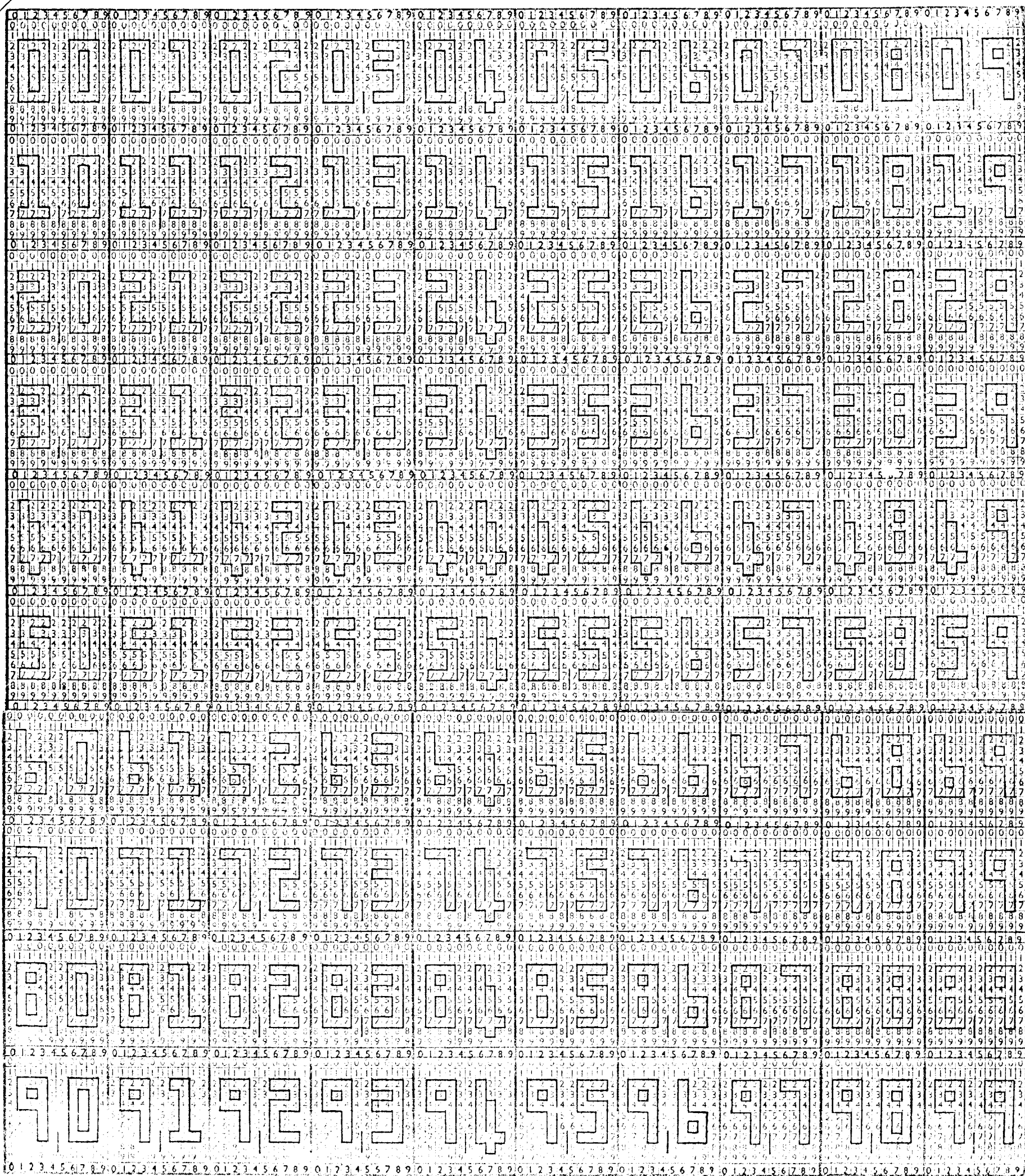
۴۰۱۲

جهانی، عباسقلی. روشهای آماری تجزیه و تحلیل طغیانها. مؤسسه
آبشناسی ایران. ۱۳۵۷. (نشریه ش ۱۱۰) ۱۱۶ ص.،
جدول، نمودار، کتابنامه.

زینت / مارت

تحلیل آماری
طغیان آب
رودخانه ها
سیلاب
ایستگاههای هیدرومتری







درخواست کنند. قرار دهد. (۱)

۳- خدمات مرجع: کمیت و کیفیت خدمات مرجع در کتابخانه های تخصصی بستگی به کتابسدار مرجع، منابع کتابخانه و نحوه آماده سازی مواد دارد. ولی بطور کلی خدمات زیر را می توان ذکر کرد:

الف: آموزش مراجعان در استفاده، مؤثر از کتابخانه و منابع آن

ب: کمک به مراجعان در بازیابی مدارك

ج: آموزش نحوه استفاده از مراجع تخصصی

د: پاسخگویی به سئوالات مرجع

ه: جستجو در فهرست های مشترك بمنظور ردیابی كتب یا مقالات درخواستی که کتابخانه فاقد آنست. نیازهای پراکنده مراجعان با استفاده از سرویس امانت بین کتابخانه ها (۴) و سرویس های فتوکپی بین المللی (۵) برآورد می شود. لازمه این امر در حله اول آنست که اطلاعات کتابشناختی مدرك درخواستی کامل باشد و یا از طریق جستجو در منابع تکمیل شود. ثانیاً "با استفاده از فهرست ها و فهرستهای مشترك محل نگهداری آن مشخص گردد."

۱- از پایان نامه های چاپ نشده و همچنین دست نوشته های منتشر نشده بخاطر حفظ حقوق مؤلف فتوکپی تهیه نمی شود.

۲- سرویس امانت بین کتابخانه های ایران در سال ۱۳۴۸ توسط مرکز اسناد و مدارك علمی بنیاد گذاشته شد و همچنان بین کتابخانه ها رایج است.

۳- برای استفاده از سرویس های فتوکپی که در سطح جهانی داده می شود باید قبلاً "کوپن

و فرم مربوطه تهیه شود. بخش امانت کتابخانه انگلیسی British Library Lending Division یکی از مراکزی است که در سطح جهانی سرویس فتوکپی میدهد.



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت علمی

تایخ
شماره
پرست
داده

۱۸

۴- اشاعه اطلاعات : یکی از وظائف کتابخانه های تخصصی اشاعه اطلاعات در بین محققان است. کتابخانه ها در حد مقدرات سعی می کنند برخی از روشهای اشاعه اطلاعات را اعمال کنند. روشهای زیر برای مرکز مدارك آشناسی توصیه می شود.

الف : تهیه و توزیع تازه های کتابخانه : (۱) تدوین فهرستی حاوی اطلاعات کتابشناختی مدارك دریافتی و در صورت امکان معرفی کوتاهی از هر مدارك. فاصله انتشار تازه های کتابخانه بستگی به میزان مدارك دریافتی دارد، ولی انتشار ماهانه مرجع است.

ب : تهیه فهرست مندرجات : (۲) تکثیر فهرست مندرجات مجلات دریافتی و درست کردن نشریه ای از این فهرستها و ارائه آنها به استفاده کنندگان کتابخانه

ج : جستجوی کتابشناختی : (۳) کتابخانه براساس نیازها برنامه های آتی کمیته ملی آشناسی و یا درخواست اعضا اقدام به تهیه فهرستی از اطلاعات کتابشناختی مدارك يك زمینه خاص می نماید و آنرا بین متخصصان توزیع می کند. عواملی چون مدت زمان صرف شده، دسترسی به مراجع تخصصی و دیگر امکانات، در میزان ارزش کمی و کیفی این فهرست مؤثرند.

نیروی انسانی

در ابتدای ایجاد مرکز مدارك آشناسی پرسنل لازم را می توان به يك کتابدار (حداقل لیسانس کتابداری) يك کمک کارشناس (دیپلمه آشنا به زبان انگلیسی یا فرانسه) و يك ماشین نویس دوزبانه (دیپلمه) محدود کرد و کلیه امور سفارش، دریافت، آماده سازی و مرجع

1- New Aquisition

2- Current Content

3- Bibliographic Search



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت‌المالی

تاریخ
شماره
پرست
داده

۱۹

توسط کتابدار و امور ثبت ، امانت مواد و رج‌بندی کارتها توسط کمک کارشناس انجام شود . لکن بتدریج که مدارك سفارش شده دریافت می‌شود و نیاز به آماده سازی دارند و پژوهشگران نیز با مرکز آشنائی پیدا می‌کنند و طالب خدمات مرجع می‌باشند ، دیگر انجام امور فوق توسط يك فرد میسر نیست و لازم است جهت انجام وظائف تعیین شده ، پرسنل زیر تأمین شود :

— سرپرست مرکز مدارك آشناسی

فوق لیسانس کتابداری

(سرپرست مرکز و کارشناس آماده سازی مواد
می‌تواند يك فرد باشد)

— کارشناس تهیه مدارك

لیسانس کتابداری (با طی دوره ۶ کوتاه مدت
اطلاع رسانی)

— ماشین نویس — بایگان

دیپلمه (آشنا به زبان انگلیسی یا فرانسه)
(این فرد علاوه بر ماشین نویسی فارسی و لاتین ،
امور ثبت مدارك و رج‌بندی کارتها و مهرزدن
مدارك را نیز بعهده خواهد داشت)

— کارشناس آماده سازی مدارك

فوق لیسانس کتابداری

— ماشین نویس — بایگان

دیپلمه (آشنا به زبان انگلیسی یا فرانسه)
(این فرد علاوه بر ماشین نویسی فارسی و لاتین
رج‌بندی کارتها و چسباندن جیب و لیبل کتابها
و غیره را انجام خواهد داد)

— کارشناس خدمات مرجع

لیسانس در یکی از رشته های آشناسی —
هواشناسی ۰۰۰ (با گذراندن دوره کوتاه مدت
کتابداری و اطلاع رسانی)



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

مرکز اسناد و مدارك علمی

بیت علمی

تایخ
شماره
پرست
۱۱۸۸

۲۰

— متصدی میز امانت

دیپلم یا سیکل

(امور تنظیم قفسه ها و تهیه فتوکی و رج بندی
کارتها را نیز بعهده خواهد داشت.)

فضا و تجهیزات

فضا : محلی که جهت کتابخانه در نظر گرفته خواهد شد باید علاوه بر آنکه وسیع
بوده و گنجایش قفسه های کتاب و میزهای مطالعه را داشته باشد ، لازمست دارای نور طبیعی
کافی بوده و از سرو صدا بدور باشد و فقط يك مدخل داشته باشد تا در کنترل ورود و خروج
مدارك مشکلی بوجود نیاید . به این منظور باید محل پرسنل تهیه مدارك و آماده سازی مواد
جدا از سالن کتابخانه و در مجاورت آن قرار داشته باشد تا در عین ارتباط و نزدیکی ،
مزاحمتی ایجاد نشود .

تجهیزات : برای انجام امور در واحدهای تهیه مدارك ، آماده سازی مواد و کتابخانه
تجهیزات زیر لازمست . تعداد آنها بستگی به فضای کتابخانه و میزان مجموعه دارد . تعداد
پیشنهادهای زیر تا مدتها می تواند جوابگو باشد .

۱ عدد	میز مطالعه چهار نفره
" ۲	میز مطالعه تك نفره
" ۶	صندلی مطالعه
" ۱	میز امانت
" ۱	جای روزنامه
" ۱	جای اطلس
" ۲	قفسه مخصوص نمایش مجلات
" ۴	قفسه دوروی کتاب و مجلات (به ارتفاع ۲ متر)



قفسه يك روی كتاب و مجلات (به ارتفاع ۲ متر) ۱۰ عدد (برای واحدهای تهیه مدارك و آماده

سازی مواد هريك ۲ عدد)

۶ " (برای هر واحد ۲ عدد)

" ۲

" ۲

۲ " (برای کتابخانه و واحد تهیه مدارك

" ۱

۱ عدد (جهت بخش آماده سازی مواد)

" ۲

" ۲

۵۰ عدد

" ۱۰۰

" ۳

" ۳

برگه دان ۱۵ خانه

کاردکس ۸ کشویی

كتاب بر (تراك)

جای پرونده (فایل کابینت)

دستگاه فتوکپی

دستگاه تکثیر کارت (ویر)

ماشین تایپ فارسی

ماشین تایپ لاتین

جزوه دان

كتاب گیر

رج بند فارسی (سورتر)

رج بند لاتین (سورتر)