



بخش فهرست‌نویسی و سازماندهی منابع

مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

مهر ماه ۱۴۰۰

همکاران

لادن قزلی

مسئول بخش فهرست‌نویسی

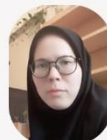
تلفن: ۳۸۸۰۶۵۱۹



ریحانه بان سرتیپ

کارشناس ورود اطلاعات و آماده‌سازی

تلفن: ۳۸۸۰۶۵۲۲



معصومه صالح‌فر

کارشناس ساماندهی منابع علمی

تلفن: ۳۸۸۰۶۵۲۷



وجیهه ثامنی تیتکانلو

کارشناس ساماندهی منابع علمی

تلفن: ۳۸۸۰۶۵۱۷



مریم مرادیخواه

کارشناس ساماندهی منابع علمی

تلفن: ۳۸۸۰۶۵۲۸



ساجده موسوی

کارشناس خدمات کتابداری

تلفن: ۳۸۸۰۶۵۲۹



جلال صالحی

کتابدار بخش فهرست‌نویسی

تلفن: ۳۸۸۰۶۵۲۰



هدف از سازماندهی منابع و فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی به فرآیندی گفته می‌شود که برای آماده‌سازی یک کتاب انجام می‌گیرد و اهداف زیر را دنبال می‌کند:

- بازیابی آسان و سریع کتاب توسط مراجعه کننده از طریق حداقل یکی از مشخصات پدیدآورنده، عنوان، موضوع و ...
- هماهنگی و یکدستی در شیوه فهرست‌نویسی و رده‌بندی در کتابخانه‌ها
- کاهش زمان فهرست‌نویسی و اشتراك پیشینه‌های فهرست‌نویسی با دیگر کتابخانه‌ها
- کمک به انتخاب کتاب (از طریق اطلاعات کتابشناختی)



کسب اطلاعات بیشتر
در وب سایت

www.library.um.ac.ir



فعالیت‌ها و خدمات

فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین
 رده‌بندی کتاب‌های فارسی، عربی و لاتین
 مستندسازی موضوعات در سیماد
 مستندسازی اسامی مشاهیر و مولفان در سیماد
 ورود اطلاعات کتابشناختی در سیماد
 آماده‌سازی فنی کتاب‌ها شامل تهیه برچسب‌های بارکد و لیبل‌های عطف کتاب
 آماده‌سازی نهایی کتاب‌ها جهت ارسال به بخش‌های امانت و مرجع کتابخانه مرکزی و کتابخانه‌های دانشکده‌های دانشگاه
 انجام امور فنی کتاب‌های وجین شده در سیماد
 انجام امور فنی کتاب‌های صحافی شده در سیماد
 اصلاح و ویرایش کتاب‌های اشکالی در سیماد
 ارائه خدمات فهرست‌نویسی به سایر واحدهای دانشگاه
 راهنمایی و مشاوره برون سازمانی در زمینه سازماندهی و فهرست‌نویسی منابع به صورت حضوری و غیرحضوری
 پشتیبانی و خدمات بروز رسانی داده‌ها در سیماد و ارائه پیشنهادات مورد نیاز در جهت ارتقاء سیماد
 آموزش موارد مربوط به بخش فهرست‌نویسی در سیماد به همکاران کتابدار سایر دانشکده‌ها به صورت حضوری و غیرحضوری
 تهیه و تنظیم راهنماهای آموزشی و گزارش‌های مورد نیاز بخش فهرست‌نویسی از سیماد
 آموزش دانشجویان و کارآموزان کتابداری

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 و آماده‌سازی می‌شود در بخش سازمان دهی منابع انجام می‌گیرد. بطور خلاصه کلیه فعالیت‌های لازم برای قابل دسترس نمودن منابع از طریق سیستم جامع کتابخانه وظیفه اصلی این بخش می‌باشد.
 برای طبقه‌بندی کتاب‌های موجود در کتابخانه‌های دانشگاه، از نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره (L.C.) استفاده می‌شود. فهرست‌نویسی منابع بر پایه قواعد بین‌المللی انگلوآمریکن (Anglo-American) و نقطه‌گذاری بر پایه استاندارد بین‌المللی کتابنامه نویسی (ISBD) می‌باشد.

فرایند 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 دهدهی 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.