



کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ایران

**خط مشی بخش خدمات فنی**

**کتابخانه مرکزی**

**دانشگاه علوم پزشکی ایران**

**تهیه و تدوین:**

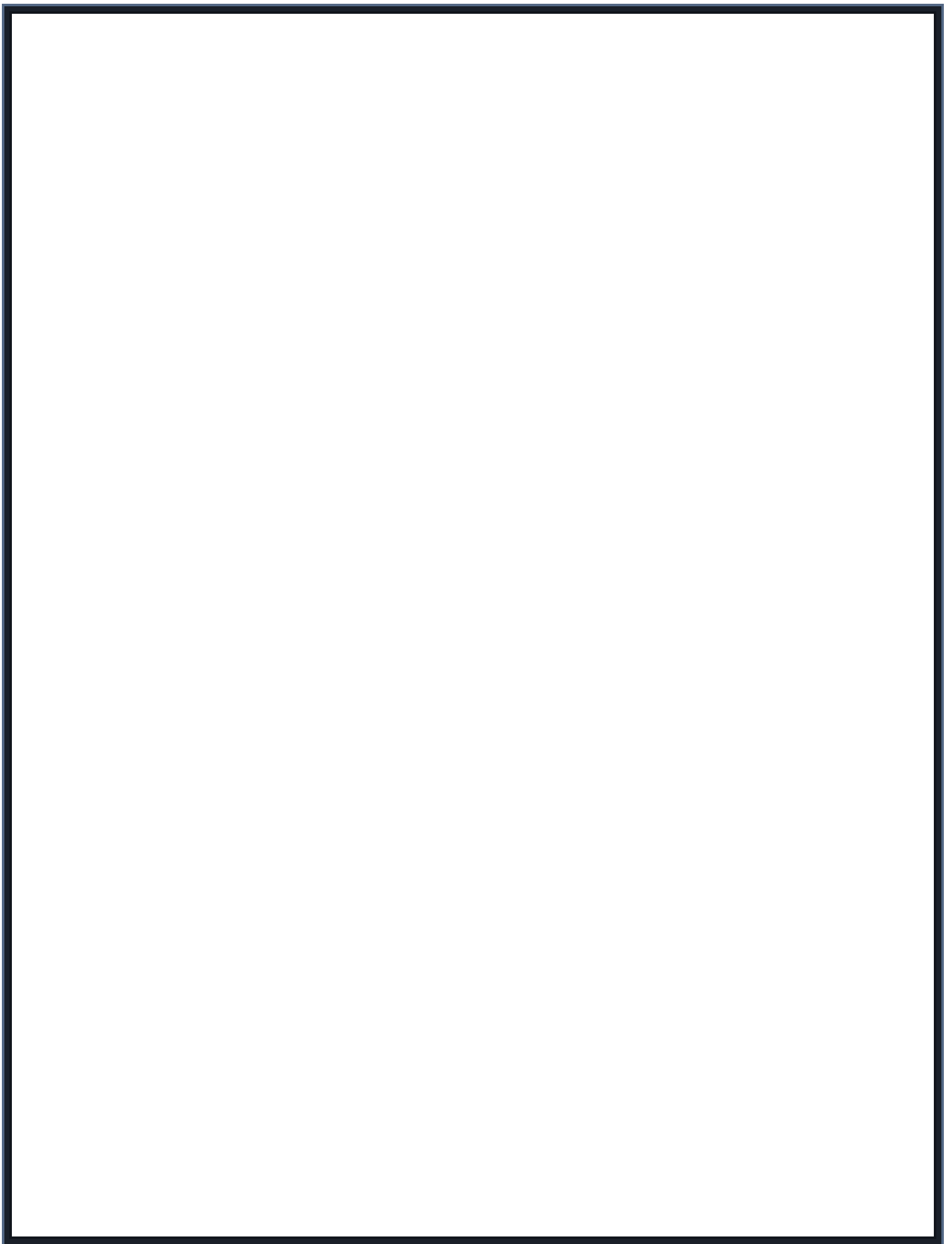
لیلا بهادری - کارشناس مسئول بخش خدمات فنی

مهرانگیز پاشاپور - کارشناس بخش خدمات فنی

محبوبه شعبانی - کارشناس بخش خدمات فنی

تاج خانم یوسفی - کارشناس تجربی بخش خدمات فنی

سال 1396





## خط مشی بخش خدمات فنی کتابخانه مرکزی دانشگاه

### مقدمه:

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد به عنوان کتابخانه مادر، واحد مستقلی است که زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور ایجاد تمرکز و هماهنگی بین کتابخانه های دانشگاه، گسترش فعالیت ها، صرفه جویی و جلوگیری از دوباره کاری ها با اختیارات کافی تشکیل شده است. مأموریت کتابخانه مرکزی؛ تقویت آموزش، پژوهش و فعالیت های آموزشی و پژوهشی دانشگاه و حمایت از تلاش های دانشگاه در جهت ارتقای سلامت، از طریق تهیه و توسعه و تسهیل دسترسی به منابع و اطلاعات علمی مورد نیاز جامعه دانشگاهی و مدیریت بهره برداری از منابع علمی است. در این راستا، کتابخانه مرکزی به فعالیت هایی از قبیل: شناسایی نیازهای جامعه دانشگاهی و فراهم کردن امکانات لازم برای تامین نیازها، همگام نمودن منابع و خدمات با تحولات جامعه دانشگاهی، فراهم ساختن دسترسی سریع و راحت به منابع اطلاعاتی از راه دور و نزدیک، به منظور پشتیبانی از اهداف های آموزشی و پژوهشی می پردازد.

با توجه به جایگاه کتابخانه به منزله مرکز دانش و معرفت و نیز چگونگی تحقق هدف ها و با هدف رشد و اعتلای فرهنگ و هنر ایران و ترویج فرهنگ مطالعه و پژوهش با ایجاد بستری برای پرورش استعداد ، انگیزه و ذوق فرهنگی هنری و تقویت روحیه ابتکار و تحقیق جامعه دانشگاهی خود به ویژه نسل جوان، اقدام و راه اندازی مجموعه کتب فرهنگی در درون کتابخانه مرکزی نموده است. بدین ترتیب خدمات اصلی کتابخانه در دو بخش خدمات فنی و خدمات مرجع بیان کرد. وظایف دو بخش مجموعه سازی و سازماندهی مواد توسط بخش خدمات فنی انجام میشود.

### تعاریف کلی

**\*جامعه :** جامعه کتابخانه متشکل از کلیه دانشجویان، اعضای هیئت علمی، پزشکان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی ایران می باشد.

**\*منابع:** انواع قالب مورد نیاز کتابخانه مرکزی دانشگاه عبات است از کتب چاپی و الکترونیکی، پیاپیهای چاپی و الکترونیکی، پایگاه های اطلاعاتی، اسناد و مدارک چاپی و الکترونیکی غیر کتابی (پایان نامه، انتشارات دولتی، جزوه، بروشور، مجموعه مقالات، گردهمایی، پروانه ثبت اختراع ،...)، مواد دیداری\_شنیداری (فیلم، نوار صوتی، لوح فشرده)

**\*دامنه و پوشش:** رشته های حوزه علوم پزشکی شامل: پزشکی، پیراپزشکی، توانبخشی، مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی، پرستاری و مامایی، بهداشت و تغذیه، علوم رفتاری و سلامت روان، فناوری های نوین پزشکی، طب سنتی، داروسازی، دندانپزشکی و رشته هایی که بنا به نیاز دانشگاه در آینده ایجاد می شود.

**\*حوزه غیر پزشکی** (شامل کتب مذهبی، تاریخی، روانشناسی عمومی، ادبیات ایران و جهان، روانشناسی عمومی)

**\*مجموعه سازی:** عبارت است از عمل یا فرایند نیاز سنجی، انتخاب، سفارش، تهیه و دسترس پذیر ساختن محتوای منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه از راه های خرید، مبادله یا سایر روش های مرسوم و ارزیابی مداوم آن ها.

**\*سازماندهی اطلاعات:** سازماندهی اطلاعات با هدف دسترسی بهتر و سریع تر به اطلاعات، مجموعه فعالیت هایی است که در طی آن مدارک و منابع اطلاعاتی تجزیه و تحلیل، رده بندی و قابل بازیابی می شوند که شامل فهرست نویسی توصیفی، تحلیلی، رده بندی و کنترل واژگان می باشد.

### **بخش خدمات فنی:**

بخش خدمات فنی که یکی از مهمترین بخش های کتابخانه بوده و عهده دار وظایف سفارشات و مجموعه سازی و سازماندهی منابع اطلاعاتی میباشد.

### **الف) سفارشات و مجموعه سازی**

از جمله فعالیت های این بخش تخصیص بودجه، انتخاب منابع، تهیه منابع، کنترل منابع خریداری شده، ثبت و آماده سازی منابع جهت بخش سازماندهی میباشد.

باتوجه به عدم وجود تخصص های مختلف در یک نفر، پرهیز از یک سونگری درانتخاب منابع، توجه به اولویت ها در انتخاب با در نظر گرفتن محدودیت بودجه و انتخاب بهترین منابع بواسطه مشورت؛ ارجح است که انتخاب منابع توسط کمیته انتخاب صورت گیرد.

### **اعضای کمیته انتخاب:**

1. مسئول بخش سفارشات و مجموعه سازی

2. متخصصین موضوعی

3. مدیر کتابخانه

4. مسئول بخش خدمات مرجع

5. مشاوران امور مالی

### **مسئولیت انتخاب مواد:**

مسئولیت اصلی انتخاب مواد با رئیس کتابخانه است. بررسی و انتخاب مواد با کمیته انتخاب و مسئولیت اجرایی آن طبق آئین نامه بر عهده بخش خدمات فنی است.

### **معیار انتخاب تهیه منابع:**

انتخاب کتاب براساس نیاز سنجی از جامعه استفاده کننده با در نظر گرفتن رسالت دانشگاه و نوع استفاده و نیازهای مطالعه کنندگان صورت می گیرد.

### **نیازسنجی:**

تجزیه و تحلیل نیازهای اطلاعاتی جامعه کتابخانه و رفتارهای اطلاع یابی آنها

تعیین نیازهای بالقوه و بالفعل براساس وظایف و ماموریت های خاص هر گروه و اهداف کتابخانه و سازمان مادر

### **روش های مرسوم نیازسنجی:**

شناخت خصوصیات جامعه کتابخانه

ارتباط با استفاده کنندگان و دریافت درخواست آنان

دریافت گزارش ارزیابی مجموعه کتابخانه توسط بخش مرجع

### **شناسایی منابع اطلاعاتی:**

چه اطلاعاتی، در کجا، توسط چه کسی و با چه مشخصاتی قابل دسترسی است.

### **مزایای شناسایی منابع اطلاعاتی:**

تسهیل انتخاب منابع و افزایش دامنه انتخاب

پرهیز از دوباره کاری

تسهیل همکاری بین کتابخانه ای

جلوگیری از اتلاف بودجه

### روش تهیه منابع:

تهیه منابع به روش های خرید، اهدا و مبادله صورت می گیرد.

### خرید:

خرید از نمایشگاه های فصلی و سالیانه کتاب از جمله نمایشگاه بین المللی کتاب تهران و یا از ناشران سطح شهر و کشور صورت می گیرد.

### وظایف بخش سفارشات

1. انتخاب، تهیه و سفارش و پیگیری منابع اطلاعاتی، شامل: کتب فارسی و لاتین، نشریات ادواری فارسی و لاتین، بانک های اطلاعاتی، مواد دیداری و شنیداری، بر اساس شناسایی نیازهای اطلاعاتی بالفعل و بالقوه اساتید، دانشجویان، دانش پژوهان و گروه های آموزشی دانشگاه و در افقی وسیع تر جامعه پزشکی، با در نظر گرفتن اولویت ها با همکاری و هماهنگی بخش خدمات مرجع
2. پاسخگویی به سوالات و رفع اشکالات واحدهای تابعه در زمینه سفارش و تامین منابع
3. پیش بینی بودجه مورد نیاز جهت تهیه و تامین منابع به صورت سالیانه
4. ارائه گزارشات و آمارهای موردی بر حسب نیاز

### فرآیند تهیه و سفارش نشریات خارجی

- a. دریافت لیست نشریات لاتین براساس درخواست های رسیده از طرف دانشجویان و هیات علمی و گروه های آموزشی رشته های مختلف دانشگاه (دریافت لیست مجلات مورد درخواست واحدهای تابعه)
- b. تشکیل کمیته انتخاب با حضور ریاست و معاونت کتابخانه مرکزی، مسئول و کارشناس بخش سفارشات و مسئول و کارشناس بخش خدمات مرجع
- c. بررسی لیست های انتخاب مجلات کتابخانه مرکزی و واحدهای تابعه
- d. تهیه لیست نهایی مجلات و منابع مورد نیاز
- e. برگزاری مناقصه



- f. تهیه پروفرم از جانب ناشر یا کارگزار یا هر دو بر حسب سیاست کتابخانه
- g. بررسی پروفرم های دریافت شده
- h. اعلام کارگزار برنده
- i. کنترل منابع دریافت شده با لیست سفارش و Paking List و اعلام مغایرت ها
- j. ورود اطلاعات نشریات در نرم افزار کتابخانه و روزآمد سازی آن ها
- k. تحویل نشریات دریافت شده به بخش مجلات لاتین و واحدهای تابعه
- l. تهیه لیست Claim (کسری مجلات)
- m. امور مربوط به تسویه حساب با کارگزار

### فرآیند تهیه و سفارش کتاب

- 1- بر آورد بودجه سالانه برای خرید کتب
- 2- جمع آوری لیست کتب مورد درخواست اعضای هیات علمی ، دانشجویان و گروههای آموزشی
- 3- تشکیل کمیته انتخاب کتاب و بررسی لیست ها و انتخاب عناوین مهم
- 4- مراجعه به نمایشگاه ها و فروشگاه های کتاب و خرید کتب
- 5- کنترل و بررسی کتب از لحاظ فیزیکی و عدم مغایرت با فاکتور
- 6- ثبت و آماده سازی کتب

### منابع اهدایی:

کتابخانه مرکزی به منظور غنی سازی مجموعه خود ؛ منابعی شامل: کتاب، نشریات فارسی و لاتین و اسناد و گزارشات دولتی، انتشارات سازمان ها را از اشخاص حقیقی و حقوقی به صورت اهدایی دریافت می کند. منابع دریافتی با توجه به اهداف و نیازهای کتابخانه مورد بررسی و انتخاب توسط کمیته انتخاب منابع اهدایی قرار می گیرد.

اعضای کمیته بررسی و انتخاب منابع اهدایی متشکل از 3 عضو است که دو نفر آن از بخش خدمات فنی و یک نفر از بخش خدمات مرجع می باشد. این کمیته در مواقع لزوم برای انتخاب منابع اهدایی تشکیل می شود.

هر منبع اهدایی قبل از هر گونه عملیاتی بایستی زیر نظر این کمیته بررسی و پیشنهاد شود. بعد از بررسی انجام شده در هر نشست و تصمیم گیری کمیته، صورت جلسه ای به انضمام لیستی از منابع انتخابی در چهار نسخه با امضای اعضای کمیته تهیه می شود. این صورت جلسه به منزله تائید هر سه نفر



برای منابع انتخابی می باشد. یک نسخه از این صورت جلسه به انضمام لیست الحاقی جهت اطلاع مدیریت محترم کتابخانه ارسال می شود.

### خط مشی بررسی و انتخاب منابع اهدایی:

ملاک اصلی در بررسی موضوعات منابع اهدایی مطابقت آن ها با حیطه موضوعی کتابخانه (حوزه علوم پزشکی) است

منابع لاتین با موجودی کتابخانه کنترل می شود، چنانچه در لیست موجودی کتابخانه باشد با قفسه چک می شود تا نسخه سالم انتخاب شود (نسخه سالم جایگزین نسخه مخدوش گردد). در صورت نبودن منبع، یک نسخه از آن انتخاب و ثبت می گردد.

در صورتی که منبع اهدایی مربوط به 20 سال اخیر باشد، 2 نسخه در کتابخانه نگهداری می شود.

منابع فارسی اهدایی با موجودی کتابخانه کنترل می شود، در صورت موجود بودن با قفسه چک می شود تا نسخه سالم انتخاب شود. (نسخه سالم جایگزین نسخه مخدوش گردد).

از نگهداری ترجمه قدیمی کتاب های textbook که بطور مداوم ویرایش و تجدید چاپ می شوند خودداری گردد.

از کتابهای فارسی در صورت انتخاب یک نسخه نگهداری می شود.

### انتشارات WHO

اگر منبعی به صورت گزارش باشد جزء اسناد و مدارک محسوب می شود.

اگر منبعی به صورت Program (برنامه) باشد جزء اسناد و مدارک محسوب می گردد.

منابع کمتر از 48 صفحه جزوه محسوب می شود. در موارد خاص با نظر کمیته جزء منابع چاپی محسوب می شود.

### مجلات:

در صورتی که عنوان مجله ای در برنامه کتابخانه موجود نباشد بخش سفارشات مسئول انتخاب و ورود اطلاعات به برنامه کتابخانه است. اگر عنوان مجله در برنامه موجود باشد ولی شماره مورد نظر موجود نباشد جهت ورود اطلاعات به بخش سفارشات منتقل می گردد. در صورتی که شماره در برنامه کتابخانه موجود باشد با مخزن مجلات چک می شود تا در صورت نقص موجودی، جایگزین گردد.

با توجه به تاکید در انتخاب عنوان های مناسب، لازم به یادآوری است که تعریف مناسب بودن می تواند بدین

شرح باشد:

- عنوان منحصر به فردی که یک بار چاپ شده (یا در دست چاپ است) و تا الان دارای متقاضی است.
- دست نامه ها، سالنامه ها و ... جزء انتخاب نمی باشند.
- کتب اصلی درسی که هر چند سال یک بار ویرایش جدید آن ها چاپ می شود جزء انتخاب نمی باشند.
- در صورتی که کتاب چند ویرایش داشته باشد، اما تنها یک ویرایش آن منحصر به فرد است جزء انتخاب قرار نمی گیرد.
- با توجه به مطالب ذکر شده لازم به یادآوری است که تنها بازیابی عنوان در نرم افزارهای کتابخانه مرکزی ملاک تائید نمی باشد ( که آیا موجودی داریم یا نه) بلکه جستجو در پایگاه های معتبر ناشرین و کتب برای دسترسی به اطلاعات کتابشناختی و کتابشناسی جزء الویت های پس از بازیابی در نرم افزار کتابخانه است.

#### ب) امور سازماندهی و فهرست نویسی کتب

پردازش و سازماندهی منابع کتابی و غیر کتابی فراهم آوری شده در کتابخانه مرکزی بخشی از وظایف خدمات فنی کتابخانه میباشد. حاصل تلاش این قسمت از کار؛ تکمیل بانک کتابشناسی منابع علوم پزشکی و فرهنگی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران و بانک مستند توصیفگرهای پزشکی است. اهم فعالیت های این بخش؛ فهرست نویسی توصیفی، تحلیلی، رده بندی و کنترل واژگان می باشد.

#### وظایف پردازش و سازماندهی منابع

- ✓ تکمیل و هماهنگی و به روز رسانی اطلاعات کتابشناسی کتابخانه مرکزی
- ✓ تکمیل بانک مستند توصیفگرهای پزشکی که مورد استفاده کتابداران، پژوهشگران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی پزشکی داخلی قرار می گیرد.
- ✓ سازماندهی و فهرست نویسی منابع کتابی لاتین با استفاده از کتابخانه ملی پزشکی آمریکا
- ✓ سازماندهی و فهرست نویسی بنیادی منابع کتابی فارسی با استفاده از پایگاه توصیفگرهای پزشکی و رده بندی N.L.M
- ✓ سازماندهی و فهرست نویسی منابع کتابی لاتین غیر پزشکی با استفاده از سیستم کتابخانه کنگره آمریکا
- ✓ سازماندهی و فهرست نویسی منابع کتابی فارسی غیر پزشکی با استفاده از سیستم موضوعی کتابخانه ملی ایران و رده بندی کنگره
- ✓ ورود اطلاعات کتابشناسی منابع در سیستم نرم افزار کتابخانه

- ✓ پرینت لیبل یا برچسب
- ✓ آماده سازی و بارگزاری کتب
- ✓ ارسال به تالار کتب
- ✓ معادل یابی و واژه گزینی توصیفگرهای پزشکی مورد استفاده در فهرست نویسی تحلیلی و گسترش فهرست توصیفگرهای پزشکی
- ✓ اجرای برنامه کارورزی و کارآموزی دانشجویان مقاطع مختلف کتابداری
- ✓ تدریس و آموزش فهرست نویسی و رده بندی
- ✓ نظارت در اجرای وجین ، قفسه خوانی و اصلاح اطلاعات در نرم افزار کتابخانه
- ✓ تهیه آمار و گزارش بخش
- ✓ خدمات مشاوره و راهنمایی در امور فنی سایر کتابخانه های تابعه و در صورت لزوم همکاری و نظارت در امر سازماندهی منابع آنها
- ✓ هماهنگی و نظارت در ایجاد بانک اطلاعاتی مستند موضوعات پزشکی
- ✓ هماهنگی و همکاری در انتخاب مراجع و مواد مورد نیاز برای سازماندهی منابع کتابخانه
- ✓ بومی سازی و اعمال آنها در کتابخانه در امور مربوط به وظایف پردازش و سازماندهی
- ✓ هماهنگی با سایر مدیریت ها برای دستیابی به اهداف کتابخانه
- ✓ انجام وظایف محوله از سوی مدیریت کتابخانه و معاونت ذیربط
- ✓ نظارت و کنترل کتابخانه های واحدهای تابعه
- ✓ ارائه گزارش فعالیت های انجام شده به مدیریت کتابخانه
- ✓ ارتباط و همکاری با موسسات بین المللی در خصوص انتقال یا کسب تجربیات و اطلاعات فنی و علمی
- ✓ همکاری و انجام خدمات مشاوره های علمی مرتبط با سازماندهی منابع سایر کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی کشور
- ✓ همکاری و هماهنگی در مورد ورود اطلاعات و کنترل بانک های اطلاعاتی در امور مرتبط با ورود، تکمیل و تصحیح اطلاعات
- ✓ انجام امور مرتبط با استاندارد مارک و همکاری با مدیریت های ذیربط

#### سیاست سازماندهی در بخش فهرست نویسی:

- ❖ با توجه به پوشش موضوعی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران ، فهرست نویسی کتب این مجموعه با استفاده از مستند موضوعی مش و رده بندی NLM می باشد.

- ❖ برای موضوع دادن کتب لاتین از پایگاه مش آنلاین و برای کتب فارسی از پایگاه مستند موضوعی کتابخانه مرکزی که برگرفته و فارسی سازی شده موضوعات مش می باشد استفاده می گردد .
- ❖ کتابهای غیر پزشکی موجود در مجموعه اعم از کتب فرهنگی و کتب علمی در موضوعات غیر پزشکی با استفاده از سیستم موضوعی کتابخانه ملی (سرعنوان های موضوعی فارسی) برای کتب فارسی، موضوعات کتابخانه کنگره برای کتب لاتین و رده بندی کنگره سازماندهی می گردند.
- ❖ اختصاص کاتر به کلیه کتب با استفاده از جدول کاتر سن برن برای کتب لاتین و کتاب نشانه مولف فارسی برگرفته از کاتر سن برن انجام می پذیرد.

### نکاتی که بایستی در فهرست نویسی منابع مورد توجه قرار داد:

- ❖ به منظور یکدستی در فهرستنویسی کتب به موارد زیر توجه فرمایید:
- ❖ در صورتیکه عنوان روی صفحه عنوان با عناوین روی جلد و پشت جلد متفاوت بود، عنوانی که در صفحه عنوان کتاب آمده عنوان اصلی کتاب محسوب می شود و عنوان های دیگر را در قسمت یادداشت می آوریم و شناسه ی افزوده می گیرند البته بعد از عنوان اصلی .
- ❖ منبع اصلی استخراج اطلاعات برای فهرست نویسی توصیفی رو و پشت صفحه عنوان می باشد .
- ❖ چنانچه کتاب ترجمه بخشی از یک کتاب باشد. عنوان اصلی کتاب و نام نویسنده و سال نشر کتاب در قسمت یادداشت ذکر می شود.
- ❖ چنانچه کتاب ترجمه باشد می توان عنوان اصلی را در پایگاه NLM جستجو و موضوع و رده بدست آمده را با توصیفگرهای پزشکی مطابقت دارد و مورد استفاده قرار داد .
- ❖ در فهرست نویسی توصیفی ، اطلاعاتی نظیر جدول، نمودار، واژه نامه، کتابنامه، قیمت، یادداشتهای اضافی را ذکر نمی کنیم.
- ❖ برای فهرست نویسی کتب لاتین، الگوی تام کتابخانه ملی پزشکی امریکا (NLM) می باشد و هر گونه تغییراتی در فهرست توصیفی یا تحلیلی انجام دهد، کتابخانه علوم پزشکی ایران موظف است آن تغییرات را در بخش فهرست نویسی اعمال کند.
- ❖ در قسمت کاتر شماره راهنما کتب طبق کتابخانه NLM هنگامیکه عین لغت در کاتر سن برن نبود آخرین حروفی که به آن لغت نزدیک می باشد را شماره مربوط به آن را انتخاب می کنیم .
- ❖ از تاریخ 1/2007 میلادی و 1385 شمسی بر طبق کتابخانه NLM واژه های زیر در بعضی موارد heding-Sub محسوب می شوند و در بعضی موارد بعنوان موضوع اصلی آورده می شوند:

1.Handbooks ❖

2.Atlases ❖

### 3.Examination Questions ❖

### 4.Outline ❖

### 5.Child ❖

### 6.Infant ❖

\*در مورد موضوع Atlases همیشه هم به عنوان موضوع اصلی هم به عنوان موضوع فرعی داده می شود.

\*از تاریخ فروردین 1385 در قسمت پدید آور by, edition, edited به این صورت نوشته می شود.  
\*از سال 2007 میلادی، 1385 شمسی 1.Fetal 2. Child 3.Infant به صورت موضوع اصلی آورده می شوند.

\*از سال 2006 میلادی تقسیم فرعی زبانی فقط بعد از تقسیم فرعی 1.Dictionary  
2.Terminology قرار می گیرد.

\*در مورد کتابهایی که تجدید چاپ شده اند در صورتیکه ما کتاب چاپ جدید را داشته باشیم تاریخ نشر کتاب موجود را می نویسیم ولی اگر کتاب تکراری بود و چاپهای قبلی را داشته باشیم فقط اطلاعات ثبت وارد نرم افزار می شود و تاریخ نشر تغییر نمی کند. (در یادداشت تاریخ چاپ کتابهای موجود را می آوریم)

\*در مورد کتاب هایی که کل کتاب سوال و جواب می باشد تقسیم فرعی سوالات امتحانی را به موضوع اول می دهیم.

\*از تاریخ 1389/2/1 کتابهایی که دارای Access code می باشند در قسمت یادداشت ذکر می شود.

\*کتابهایی که ISBN داخل کتاب با پشت جلد فرق می کند طبق قوانین فهرست نویسی از ISBN پشت صفحه عنوان برای ورود اطلاعات استفاده می شود.

\*از تاریخ 1390/05/17، کتابهایی که رده بندی غیر علوم پزشکی دارند موضوع و رده بندی آنها با استناد به فهرست نویسی کتابخانه ملی می باشد.

**تبصره:** کارشناسان محترم توجه داشته باشند که چنانچه رده ی انتخاب شده با مجموعه و سیاست گذاری بخش فهرست نویسی هماهنگی نداشته باشد قابل تغییر است.

\* در مورد نویسندگان همکار زمانی که شناسه ی افزوده می گیرد فقط نام نویسنده همکار را می نویسیم و نقش آن (نویسنده همکار) لازم نیست .

\*نوشتن تنها یک ناشر در قسمت ناشر کافی است.

\*ویراستار ادبی و مقدمه نویس شناسه ی افزوده نمی گیرد .

\*در قسمت ویرایش، ویرایش اول را نوشته نمی شود.

\* کتابهایی که همراهشان CD است در قسمت بعد از مشخصات ظاهری می نویسیم +یک لوح فشرده .  
\* CIP ملاک درستی برای فهرست نویسی نیست و ممکن است با اطلاعات خود کتاب مغایرت داشته  
باشد بنابراین در صورت استفاده از آن بایستی دقیقاً با کتاب چک شود.

### مراحل ورود کتاب به بخش خدمات فنی به شرح ذیل می باشد:

\* به منظور یک دستی در کار فهرستنویسی و رعایت ضوابط استاندارد در سیستم نرم افزار کتابخانه لازم است کلیه  
همکاران فهرستنویسی کتب اعم از فارسی یا لاتین را به شرح ذیل انجام دهند.

1. ورود کتاب به مجموعه کتابخانه
2. کنترل فیزیک کتاب از نظر سلامت ظاهری (جلد، اوراق، چاپ)
3. کنترل با فاکتور خرید
4. کنترل با درخواست های خرید کتاب
5. مرتب سازی براساس فاکتور

### مراحل ثبت

\* الصاق مهر کتابخانه به عطف کتاب در سه طرف و صفحات 12 و 110 داخل کتاب

■ اگر کمتر از 110 صفحه باشد به صفحه آخر مهر کتابخانه الصاق می شود.

\* الصاق مهر ثبت به پشت صفحه عنوان

\* الصاق تگ RFID به پشت جلد کتاب

■ این تک باید به صورت آبشاری ، نزدیک به شیرازه کتاب باشد.

■ روی تگ برچسب آرم کتابخانه دانشگاه چسبانده شود.

\* الصاق تگ EM به داخل کتاب

کنترل کتاب با موجودی کتابخانه در نرم افزار کتابخانه

جستجوی کتاب در نرم افزار از طریق:

■ ISBN

■ شماره شابک

■ عنوان

■ نویسنده

نتیجه جستجو:

### 1) اگر کتاب عینا" در موجودی کتابخانه باشد

- اطلاعات ثبت کتاب وارد دفتر ثبت کاربرگه کتاب در نرم افزار می شود.
- انجام مراحل آماده سازی
- ارسال به تالار کتاب

### 2) در صورتیکه در موجودی کتابخانه نباشد

#### 1-2 کتاب پزشکی

#### 1-1-2 کتاب پزشکی لاتین

- انجام مراحل جستجو از طریق نرم افزار کتابخانه در سایت N.L.M
  - چنانچه در سایت N.L.M باشد
  - بازنشانی در سیستم کتابخانه مرکزی
  - پس از انتقال به کاربرگه فهرستنویسی نرم افزار
  - اصلاحات اطلاعات
  - ورود شماره ثبت کتاب در دفتر ثبت کاربرگه اثر در نرم افزار
  - انجام مراحل آماده سازی
  - ارسال به بخش تالار کتاب
- چنانچه در موجودی کتابخانه نباشد

- فهرست نویسی بنیادی انجام می شود
- ورود اطلاعات کتابشناختی در فهرست برگه لاتین
- انتخاب موضوع از بانک مستندات موضوعی پزشکی MESH
- به اولین موضوع رده داده می شود.
- رده بندی با استفاده از رده بندی N.L.M
- شماره کاتر از روی کاتر سن برن
- ورود شماره ثبت در دفتر ثبت فهرست برگه لاتین همان اثر
- انجام مراحل آماده سازی



■ ارسال به تالار کتاب

## 2-1-2 کتاب فارسی پزشکی

■ جستجو در کتابخانه ملی ایران از طریق نرم افزار کتابخانه

■ در صورتیکه اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی موجود باشد

--- بازنشانی در نرم افزار کتابخانه

--- اصلاح اطلاعات

--- انتخاب موضوع از روی پایگاه مستند موضوعی پزشکی

--- به اولین موضوع رده داده می شود

● رده بندی با استفاده از رده بندی N.L.M

--- شماره کاتر از روی کاتر سن برن

--- ورود شماره ثبت کتاب در دفتر ثبت کاربرگه اثر در نرم افزار

--- انجام مراحل آماده سازی

--- ارسال به تالار کتاب

■ چنانچه اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی موجود نباشد

■ فهرست نویسی بنیادی انجام می شود

■ ورود اطلاعات کتابشناختی در فهرست برگه فارسی

■ انتخاب موضوع از بانک مستندات موضوعی پزشکی

■ به اولین موضوع رده داده می شود.

● رده بندی با استفاده از رده بندی N.L.M

■ شماره کاتر از روی نشانه ی مولف فارسی برگرفته از کاترسن برن

■ ورود شماره ثبت در دفتر ثبت فهرست برگه فارسی همان اثر

■ انجام مراحل آماده سازی

■ ارسال به تالار کتاب

## 2-2 کتاب غیر پزشکی

### 1-2-2 کتاب لاتین غیر پزشکی

■ جستجو در کتابخانه کنگره

## ■ در صورتیکه موجود باشد

---- بازنشانی در سیستم نرم افزار کتابخانه

---- اصلاح اطلاعات

---- ورود شماره ثبت در دفتر ثبت کاربرگه اثر در نرم افزار

---- شماره کاتر با استفاده از کاتر سن برن

---- انجام مراحل آماده سازی

---- ارسال به تالار کتاب

## ■ در صورتیکه اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه کنگره نباشد

■ فهرست نویسی بنیادی انجام می شود

■ ورود اطلاعات کتابشناختی در فهرست برگه فارسی

■ انتخاب موضوع از کتب مشابه در کتابخانه کنگره یا سایر کتابخانه های ملی دنیا که از سیستم موضوعی

و رده بندی کنگره استفاده می کنند.

■ به اولین موضوع رده داده می شود.

• رده بندی با استفاده از رده بندی کنگره

■ شماره کاتر از روی کاتر سن برن

■ ورود شماره ثبت در دفتر ثبت فهرست برگه لاتین همان اثر

■ انجام مراحل آماده سازی

■ ارسال به تالار کتاب

## 2-2-2 کتاب فارسی غیر پزشکی

■ جستجو در کتابخانه ملی

## ■ در صورتیکه اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی موجود باشد

---- بازنشانی در سیستم نرم افزار کتابخانه

---- اصلاح اطلاعات

---- شماره کاتر با استفاده از کاتر سن برن

---- ورود شماره ثبت در دفتر ثبت کاربرگه اثر

---- انجام مراحل آماده سازی

---- ارسال به تالار کتاب

## ■ در صورتیکه اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی نباشد

- فهرست نویسی بنیادی با استفاده از سرعنوان های موضوعی فارسی و رده بندی کنگره انجام می شود
- ورود اطلاعات کتابشناختی در فهرست برگه فارسی
- انتخاب موضوع از بانک سرعنوان های موضوعی فارسی یا کتب مشابه در کتابخانه ملی
- به اولین موضوع رده داده می شود.
- رده بندی با استفاده از رده بندی کنگره
- شماره کاتر از روی کاتر سن برن
- ورود شماره ثبت در دفتر ثبت فهرست برگه فارسی همان اثر
- انجام مراحل آماده سازی
- ارسال به تالار کتاب

### \*فرآیند فهرست نویسی کتب لاتین:

- 1- کنترل کتاب با موجودی کتابخانه در نرم افزار
- 2- ابتدا کتاب مورد نظر را در نرم افزار کتابخانه جستجو می کنیم چنانچه کتاب تکراری نباشد: --  
جستجوی کتاب از طریق شابک ، موضوع ، عنوان یا نویسنده در پایگاه NLM (کتابخانه ملی پزشکی امریکا)
- 3- ذخیره اطلاعات کتاب های موجود در NLM و انتقال به نرم افزار
- 4- کنترل اطلاعات وارد شده و ویرایش(حذف و اضافه نمودن) اطلاعات منطبق با سیاست های کتابخانه مرکزی
- 5- ورود شماره ثبت و اموال کتاب در دفتر ثبت کاربرگه اثر در نرم افزار
- 6- ورود نام شخص کنترل کننده و تاریخ کنترل
- 7- توجه: در صورت موجود نبودن کتب لاتین در پایگاه NLM کتاب بصورت بنیادی فهرست نویسی می شود
- 8- نوشتن فهرست نویسی توصیفی با استفاده از اطلاعات صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان
- 9- استخراج موضوعات مربوط از منبع Mesh و یادداشت
- 10- جستجو و انتخاب رده براساس اولین موضوع با استفاده از رده بندی NLM
- 11- تکمیل شماره رده بندی با استفاده از جدول کاتر سن برن
- 12- ورود اطلاعات کتاب در نرم افزار
- 13- ورود شماره ثبت و اموال کتاب در نرم افزار
- 14- رفع ابهام از کتب لاتین فهرست نویسی شده (از نظر موضوع)

15- پست نویسی شماره راهنما در پشت صفحه عنوان

16- پرینت و چسباندن لیبل به عطف کتاب

17- - بارگذاری تگ RFID کتب

18- ارسال کتب به بخش مرجع

**توجه:** فهرست نویسی کتب لاتین غیر پزشکی با استفاده از فراخوانی از پایگاه کتابخانه ی کنگره صورت می گیرد. بعد از فراخوانی، اطلاعات کنترل و اطلاعات نادرست تغییر و اطلاعات اضافی حذف می گردد. کاتر با استفاده از جدول کاتر سن برن به کتاب داده می شود و سپس اطلاعات ثبت کتاب وارد نرم افزار می گردد.

**\*\*فرآیند فهرست نویسی کتب فارسی:**

**\*\* فهرست نویسی توصیفی:**

- ✓ کنترل کتاب با موجودی کتابخانه در نرم افزار
- ✓ چنانچه کتاب فارسی مورد نظر در نرم افزار کتابخانه یافت نشود، فهرست نویسی بصورت بنیادی انجام می گردد.
- ✓ ورود اطلاعات توصیفی از پشت و روی صفحه عنوان به سیستم کامپیوتر ( به منظور سرعت بخشیدن به کار در این قسمت می توان فهرست توصیفی کتاب مورد نظر را از کتابخانه ملی فراخوانی و اطلاعات اضافی را حذف کرد )

**\*\*فهرست نویسی تحلیلی:**

- به منظور یکدستی در فهرست نویسی تحلیلی کتاب و اختصاص موضوع پس از مرور فهرست مندرجات و فصل های کتاب و تفهیم موضوع یا موضوعات کتاب ؛ کار اختصاص موضوع به کتاب را با استفاده از پایگاه مستند موضوعی کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران انجام می دهیم .
- اختصاص رده به کتاب با استفاده از سیستم رده بندی NLM ( شماره رده کتاب بایستی با موضوع اول کتاب هماهنگی داشته باشد)
- اختصاص شماره کاتر به کتاب
- ورود اطلاعات کتاب به نرم افزار
- پرینت و چسباندن لیبل به عطف کتاب
- بارگذاری RFID کتب

• ارسال کتب به بخش مرجع

**توجه:** فهرست نویسی کتب فارسی غیر پزشکی با استفاده از فراخوانی از پایگاه کتابخانه ملی صورت می گیرد (سیستم موضوعی سرعنوان های موضوعی فارسی و رده بندی کنگره) البته بعد از فراخوانی اطلاعات، فهرست برگه با اطلاعات خود کتاب کنترل شده اطلاعات نادرست تغییر و اطلاعات اضافی حذف می گردد.

- کاتر با استفاده از جدول کاترسن برن به کتاب داده می شود و سپس اطلاعات ثبت کتاب وارد نرم افزار می گردد.
- چنانچه عنوان کتاب تکراری باشد، ورود شماره ثبت جدید در دفتر ثبت کاربرگه اثر در نرم افزار کتابخانه
- پشت نویسی کتاب
- پرینت لیبل و الصاق آن به عطف کتاب
- بارگذاری RFID کتب
- ارسال کتاب به بخش مرجع

**نحوه ورود اطلاعات در فهرست برگه فارسی نرم افزار کتابخانه**

**فیلد مدرک :**

■ **F5 +shift** را می گیریم؛ آخرین شماره مدرک را شناسایی کرده، یک شماره اضافه نموده و شماره جدید را درج می کنیم.

**فیلد سرشناسه :**

■ شخص یا تنالگان که هر کدام سرشناسه بود تیک می زنیم

**فیلد نام خانوادگی :**

■ اول نام خانوادگی پدیدآورنده نوشته می شود، بعد یک ویرگول، یک فاصله بعد نام پدیدآورنده.

--- مثال : رحیمی، رعنا

**فیلد تولد - مرگ:**

■ اول سال تولد بعد خط تیره یک فاصله سال فوت (از راست به چپ)

■ اگر نویسنده لاتین سال فوت نداشت 6 فاصله بعد حرف م (میلادی)

--- مثال: 1940-----م ( 6 تا فاصله)

### فیلد نام به لاتین :

■ اگر کتاب لاتین بود و فارسی ترجمه شده بود اسم نویسنده لاتین نوشته می شود

--- مثال : کنراد، جوزف Conrad, Joseph

### فیلد عنوان :

■ عنوان کتاب را با توجه به صفحه عنوان تایپ می کنیم

### فیلد عنوان فرعی :

■ عنوان فرعی (عنوانی که بعد از دونقطه می آید.) کتاب را تایپ می کنیم

### فیلد نام پدیدآورنده :

■ پدیدآورنده یا پدیدآورندگان کتاب نوشته می شود

■ نام و نام خانوادگی پدیدآورنده اول و بعد یک ویرگول پدیدآورنده بعدی نوشته می شود

■ اگر بیش از سه پدیده آورنده باشد بعد از پدیدآورنده اول یک فاصله بعد سه نقطه بعد یک فاصله و کلمه

[ودیگران] داخل قلاب

### فیلد مترجم:

■ نام و نام خانوادگی مترجم اول و بعد یک ویرگول مترجم بعدی نوشته می شود

■ اگر بیش از سه مترجم باشد بعد از مترجم اول یک فاصله بعد سه نقطه بعد یک فاصله و کلمه [ودیگران]

داخل قلاب

----مثال:محمد امینی، علی منصوری

----مثال: علی منصوری ... [ودیگران]

### فیلد ویرایشگر:

■ ویرایشگر اثر در این قسمت طبق دستور فیلد مترجم نوشته می شود

### فیلد غیره:

■ ناظر اثر و... در این قسمت طبق دستور فیلد مترجم نوشته می شود

### فیلد ویرایش:

■ نوبت ویرایش کتاب به صورت حروفی نوشته می شود

--- مثال: ویرایش دوم

**فیلد محل نشر:**

■ اولین محل نشر نوشته می شود

**فیلد ناشر:**

■ اولین نام ناشر نوشته می شود

■ ذکر نام یک ناشر کافی است

**فیلد سال نشر:**

سال نشر کتاب را می نویسیم اگر چند سال منتشر شده باشد همان آخرین سالی را که داریم می نویسیم

**فیلد صفحه شمار:**

■ صفحه کتاب و یک فاصله ص.

■ بعد از یک فاصله کلمه مصور؛ بجای جدول نمودار و عکس فقط کلمه مصور نوشته می شود.

--- مثال 120 ص.: مصور.

**فیلد فروست:**

■ فروست کتاب را تایپ می کنیم و بعد در فیلد شماره فروست، شماره فروست نوشته می شود.

**فیلد عنوان:**

■ اول عنوان پشت جلد به انگلیسی نوشته می شود.

■ دوم عنوان دیگر نوشته می شود.

**فیلد عنوان به زبان اصلی:**

■ عنوان به انگلیسی نوشته می شود.

**فیلد یادداشت:**

■ در این قسمت موارد اضافی و غیر ضروری حذف می شود.



## فیلد شابک:

■ اگر کتاب چند جلدی بود فقط شابک دوره را تایپ می کنیم

## فیلد کتابنامه:

■ (کتابنامه نوشته نمی شود)

## فیلد مندرجات :

■ کتاب های چند جلدی که هر جلد آن عنوان متفاوتی دارد، نوشته می شود.

■ ج نقطه عدد جلد یک فاصله نقطه خط تیره جلد بعدی

--- مثلا ج.1 باکتری . - ج.2 قارچ

## فیلد موضوع :

■ فراخوانی موضوع از بانک مستندات موضوعی موجود در نرم افزار انجام می شود.

■ چنانچه موضوع مورد نظر در بانک مستندات موضوعی موجود در نرم افزار نباشد ؛ از پایگاه اطلاعاتی مش استفاده می کنیم.

■ موضوع استخراج شده معادل سازی شده و در بانک مستندات موضوعی نرم افزار کتابخانه ذخیره می شود.

## فیلد موضوع فرعی:

■ از تاریخ 1/2007 میلادی برابر با 1385 شمسی ؛ طبق کتابخانه قوانین NLM واژه های زیر در بعضی موارد Subheding محسوب می شوند و در بعضی موارد بعنوان موضوع اصلی آورده می شوند:

- 1.Handbooks
- 2.Atlases
- 3.Examination Questions
- 4.Outline
- 5.Child
- 6.Infant

## فیلد پدید آورندگان (شخص):

■ اول نام خانوادگی سپس نام شخص درج می گردد.

## فیلد تولد / وفات:

■ تولد را تایپ می کنیم  
--- مثال: 1940-----م ( 6 تا فاصله)

**فیلد نام به لاتین:**

■ نام نویسنده به لاتین نوشته می شود.

**فیلد عنوان:**

■ انتخاب عنوان با یک تیک

■ اگر عنوان کتاب با جلد کتاب فرق داشت عنوان روی جلد را در این قسمت تایپ می کنیم

--- مثال: عنوان: باکتری شناسی مورای

**فیلد فروست:**

■ فروست کتاب درج می گردد.

**فیلد شماره فروست:**

■ شماره فروست درج می گردد.

**فیلد رده اصلی:**

■ رده کتاب که به اولین موضوع داده شده ؛ درج می گردد.

**فیلد رده فرعی:**

■ رده فرعی کتاب درج می گردد.

■ اگر رده فرعی 2 تا بود باید بین 2 شماره رده فرعی ویرگول درج گردد.

**فیلد شماره کاتر:**

■ شماره کاتر درج می گردد.

**فیلد تاریخ:**

تاریخ انتشار کتاب درج می گردد.

**فیلد فهرست نویس:**

نام فهرست نویس درج می گردد.

#### دفتر ثبت:

- روی آیگون دفتر ثبت کلیک می کنیم.
- شماره ثبت ؛ جلد ؛ نسخه و تاریخ ثبت درج می گردد.
- اگر کتاب مرجع بود مرجع و اگر کتاب غیر مرجع بود غیر مرجع
- در آخر ذخیره می گردد .

#### اصلاح اطلاعات بازنشانی شده از کتابخانه ملی

※ابتدا به جستجو در کتابخانه ملی می پردازیم و بعد عنوان مورد نظر بدست آورده و بعد از انتخاب به بانک اضافه می کنیم .

#### فیلد شماره مدرک:

- اول شماره مدرک را پاک کنید و شماره مدرک سیستم نرم فزار کتابخانه درج می گردد.

#### فیلد نام خانوادگی:

- معمولا نام خانوادگی و نام با سال تولد در یک ردیف می آید که سال تولد را از نام خانوادگی جدا کرده و در فیلد تولد درج می گردد.

#### فیلد نام پدیدآورنده:

- در قسمت نام پدیدآورنده همه را یک جا می آورد که باید فقط پدید آورنده را بگذاریم و بعد مترجم را در فیلد مترجم و ویراستار را در فیلد ویرایشگر درج می گردد.

#### فیلد ناشر:

- در قسمت ناشر اگر چند تا بود ؛ 2 تا ناشر کافی است

#### فیلد صفحه شمار:

- در قسمت صفحه شمار فقط صفحه و مصور بماند جدول نمودار و غیره پاک شود.

#### فیلد یادداشت:

- در قسمت یادداشت اگر چیزی اضافه بود پاک شود .
- اگر عنوان روی جلد و صفحه عنوان فرق داشت هم باید در یادداشت قید شود به علاوه باید در شناسه افزوده قید شود.

#### فیلد شابک:

- در شابک خط تیره ها طبق کتاب گذاشته شود.

#### فیلد کتابنامه:

- کتابنامه اگر چیزی نوشته پاک شود.

#### فیلد پدیدآورندگان:

- وقتی پدیدآور به زبان انگلیسی باشد نام و تولد در جای خودش است
- ولی نام به لاتین در خط بعدی می افتد که باید حذف شود
- در یک سطر اول نام لاتین به فارسی درج می گردد.

--- مثلا سینور، برنت

- بعدا سال تولد

- سپس نام به لاتین

--- مثال: Senior, B.

#### فیلد عنوان:

- در قسمت عنوان اگر پدید آورنده سرشناسه باشد هر چیزی بعد از نام پدید آورنده نوشته شده، باید حذف شود.

#### فیلد شماره کاتر:

- شماره کاتر از روی کتاب نشانه ی مولف فارسی درج می گردد.

#### ورود اطلاعات لاتین

#### فیلد مدرک:

- برای نوشتن مدرک F5 +shift را می گیریم و آخرین شماره مدرک را شناسایی می کنیم.
- با اضافه کردن عدد یک ؛ شماره مدرک جدید درج می گردد.

**فیلد سرشناسه نام خانودگی. نام:**

- اگر نویسنده سرشناسه باشد باید با حروف بزرگ نوشته شود.

**فیلد عنوان:**

- اگر عنوان سرشناسه باشد باید عنوان همه با حروف بزرگ نوشته شود.

**فیلد عنوان فرعی:**

- ادامه عنوان بعد از دو نقطه با حروف کوچک نوشته شود.

**فیلد نام پدید آورنده:**

- نام پدید آورنده یا پدیدآورندگان نوشته شود.

**فیلد ویرایشگر:**

- چندمین ویرایش اثر درج گردد.

--- مثال: 2<sup>nd</sup> ed یا 3<sup>rd</sup> ed

**فیلد ناشر:**

- نام 2 ناشر کافی است.

**فیلد صفحه شمار:**

- شماره صفحه باید درج گردد

- بعد حرف پی و نقطه

- با یک فاصله دو نقطه

- درج کلمه ill سپس یک نقطه .

--- مثال: ill. : 378 p.

**فیلد فروست:**

■ فروست درج می گردد.

**فیلد شماره فروست:**

■ شماره فروست درج می گردد.

**فیلد شابک:**

■ شماره ISBN کتاب درج می گردد.

**فیلد موضوع:**

■ در این فیلد موضوع فراخوانی شده از بانک مستندات موضوعی درج می گردد.

**فیلد موضوع فرعی:**

■ موضوع فرعی درج می گردد.

**فیلد پدید آورندگان:**

■ شناسه افزوده درج می گردد.

**فیلد تولد/مرگ:**

■ سال تولد و وفات پدید آورنده درج می گردد.

**فیلد عنوان:**

روی آیکن Title تیک می کنیم اگر سرشناسه نویسنده باشد عنوان هم انتخاب می شود، یعنی فقط یک کلیک کافی است.

**فیلد فروست:**

■ اگر فروست داشت در قسمت فروست یک کلیک کنیم کافی است .

در فیلد NLM Class شماره راهنما را تایپ می کنیم

**فیلد شماره کاتر:**

■ شماره کاتر از روی کتاب کاترسن برن داده می شود .

## تذکرات مهم جهت اصلاح اطلاعات منتقل شده از اینترنت

- جستجو در کنگره یا جستجو جهانی را انجام داده و بهتر است از طریق شابک جستجو کنیم و بعد که پیدا شد علامت می زنیم و add to db می کنیم و اطلاعات وارد سیستم پارس آدرخش می شود.
- فیلد مدرک: اول قسمت مدرک را پاک کنیم و مدرک کتابخانه گذاشته شود
- فیلد سرشناسه: اگر سرشناسه نویسنده یا تنالگان سرشناسه بود همه حروف بزرگ تایپ شود.
- فیلد عنوان: اگر عنوان سرشناسه بود تمام حروف بزرگ تایپ شود.
- فیلد عنوان فرعی: ولی توجه ادامه عنوان همانطور کوچک باشد
- فیلد صفحه شمار: در قسمت صفحه مجددا کتاب را نگاه کنید و هم چک کنید صفحه را هم مانند قبل 378 یک فاصله p یک نقطه و بعد یک فاصله : یک فاصله illنقطه می گذاریم و اگر جلد بود v. و یک نقطه نوشته شود. مثلا ill. : 378 p
- فیلد یادداشت: یادداشت چیزهای اضافی و غیر ضروری همه پاک شود
- فیلد شابک: در شابک خط تیره مطابق با کتاب گذاشته شود
- فیلد Index: هر حرفی نوشته پاک شود
- فیلد موضوع فرعی: در قسمت موضوع فرعی حرف اول کلمه بزرگ نوشته شود
- فیلد عنوان: در قسمت عنوان فقط یک کلیک کنیم
- فیلد فروست: در قسمت فروست یک کلیک کافی است
- فیلد کاتر: در قسمت کاتر باید طبق کاتر سن بن رفتار شود.

## مراحل آماده سازی

- اخذ پرینت لیبل
- الصاق لیبل به عطف کتاب
- 2 سانتی متر بالاتر از عطف کتاب لیبل الصاق می شود.
- چسب اسکاچ روی آن چسبانده می شود.
- بار گذاری با استفاده از سینی RFID انجام می شود.

## روش اصلاح اطلاعات کتب وجین شده در نرم افزار کتابخانه

- اول کتاب مورد نظر را جستجو و سپس فراخوانی می کنیم
- در قسمت تصحیح دفتر ثبت را انتخاب می کنیم



■ روی فیلدی که محل نگهداری ، کتابخانه مرکزی نوشته شده کلیک می کنیم و خارج شده را انتخاب کرده و روی آیکون ذخیره کلیک می کنیم و سپس کاربرگه را می بندیم.

## آیین نامه وجین منابع در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران

### مقدمه:

ارزشیابی و بررسی وضعیت منابع موجود و به تبع آن کنار گذاشتن منابعی که به دلایل منطقی باید از مجموعه کتابخانه خارج شوند یکی از وجوه اساسی مدیریت مجموعه است. کتابخانه برای حفظ تازگی و پویایی مجموعه خود از یک سو نیازمند افزودن منابع روزآمد و مورد نیاز بوده، و از سوی دیگر باید منابعی که در روند پرشتاب تولید علم به هر دلیلی جایگاه خود را در تامین نیاز اطلاعاتی استفاده کنندگان از دست داده اند را از مجموعه خارج نماید. افزودن منابع بدون پیرایش مجموعه موجود حتی در صورت وجود فضای کافی، در دراز مدت از کارایی مجموعه می کاهد.

### ماده 1: اهداف وجین منابع کتابخانه

- 1- ایجاد فضای مناسب و کافی برای منابع موجود و جدید
- 2- پویایی مجموعه منابع کتابخانه
- 3- تسهیل و تسریع در دسترسی به منابع موجود

### ماده 2: معیارها و ضوابط وجین

- 1- منابع فرسوده، مستعمل که ارزش علمی و یا تاریخی ندارد و نگهداری آنها موجب اشغال فضا، صرف هزینه نگهداری و آلودگی سایر منابع خواهد بود.
- 2- منابع درسی که به مرور زمان اعتبار محتوایی خود را از دست داده و کم ارزش شده اند.
- 3- نسخه های تکراری و مازاد بر نیاز و نیز، ویرایش های قدیمی کتب حوزه علوم پایه و بالینی که به طور منظم ویرایش های جدید آنها منتشر می گردد و در کتابخانه موجود است. در صورت نیاز نگهداری یک نسخه از ویرایش ماقبل منبع در کتابخانه ضروری است.

### ماده 3: منابع مستثنی از وجین

- 1- منابع نفیس، تاریخی و هنری در حیطه علوم پزشکی
- 2- منابع هسته در هر رشته تحصیلی

#### ماده 4: اعضاء کمیته وجین منابع کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد عبارتند از:

1) - رئیس یا معاون کتابخانه مرکزی

2) کارشناس مسئول تالار کتاب و یک نفر مسئول میز امانت به پیشنهاد مسئول تالار کتاب

3) کارشناس مسئول بخش خدمات فنی یا یک نفر کارشناس به پیشنهاد مسئول بخش خدمات فنی

#### ماده 5: مراحل انجام وجین

1- کتابخانه موظف است براساس معیارهای ذکر شده در ماده سه و چهار، به شناسایی و انتخاب و جمع آوری منابعی که باید وجین شوند بپردازد.

**تبصره:** جزئیات مربوط به دستورالعمل اجرایی وجین به پیوست ارائه شده است.

2- پس از شناسایی منابع وجینی، اعضای کمیته، منابع را جهت بررسی و تصمیم گیری نهایی در جریان کار قرار دهد.

3- کمیته وجین بایستی لیست نهایی منابع وجین شده در برنامه اکسل (شامل: عنوان، مولف، سال نشر، شماره ثبت و شماره راهنما) به همراه صورتجلسه کمیته تهیه و تنظیم نماید.

4- کتابخانه های واحدهای تابعه موظفند برای وجین مراحل فوق را طی نموده و صورتجلسه و لیست منابع وجینی را به کتابخانه مرکزی ارسال دارند. کتابخانه مرکزی موظف است پس از دریافت صورتجلسه، لیست مورد نظر را در اختیار کمیته وجین منابع مرکز خود قرار دهد تا در مورد تایید و تصمیم گیری نسبت به آن اقدام لازم صورت گیرد.

5- تصمیم گیری نهایی در خصوص کتابهای وجین شده مراکز بر عهده کتابخانه مرکزی است تا در رابطه با نحوه توزیع یا جایگزینی آن مراتب به واحد مربوطه اعلام گردد.

6- مسئول کتابخانه بایستی نسبت به جایگزینی به موقع منبع وجین شده اقدام نماید.

#### ماده 6: دوره وجین

1- وجین منابع از مجموعه کتابخانه به صورت مستمر و هر ساله انجام خواهد پذیرفت.

2- تعداد منابع وجین شده در هر نوبت بایستی متناسب با تعداد کل منابع موجود در کتابخانه باشد.

**تبصره:** هر گونه تغییر در مفاد این آیین نامه به پیشنهاد ریاست کتابخانه مرکزی و تصویب معاونت پژوهشی دانشگاه امکان پذیر بوده و مراتب به کتابخانه های تابع اعلام خواهد شد.

## چارت فرآیند سازماندهی کتب

