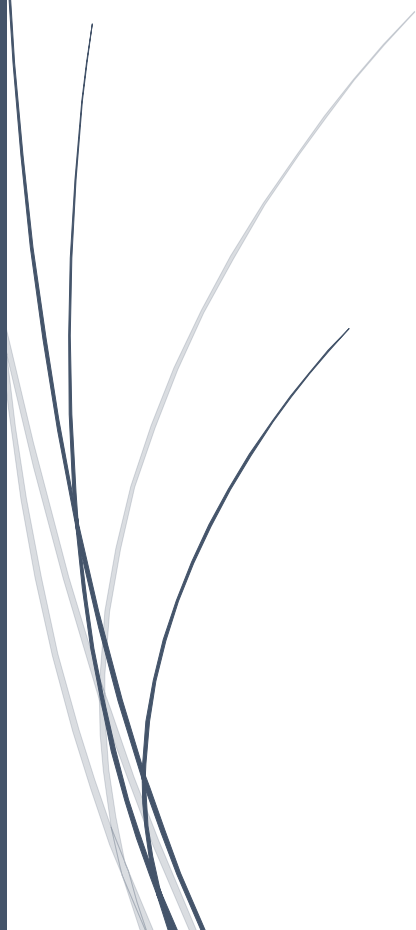


مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه علوم پزشکی ایران
کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه

خط مشی فهرست نویسی کتابها

گروه خدمات فنی و بازنمایی اطلاعات



کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه علوم پزشکی ایران به عنوان کتابخانه مادر، زیر نظر مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و منابع علمی دانشگاه به منظور ایجاد تمرکز و هماهنگی بین کتابخانه های دانشگاه، گسترش فعالیت ها، صرفه جویی و جلوگیری از دوباره کاری ها تشکیل شده است. ماموریت کتابخانه مرکزی؛ تقویت 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. همچنین این کتابخانه به منظور ترویج فرهنگ مطالعه و پژوهش، اقدام به راه اندازی مجموعه کتب فرهنگی در درون کتابخانه مرکزی نموده است.

تعاریف کلی

***کاربران کتابخانه:** متشکل از کلیه دانشجویان، اعضای هیئت علمی، پزشکان و کارکنان دانشگاه علوم پزشکی ایران و کاربران مهمان از سایر دانشگاهها و سازمانها می باشد.

***نوع منابع:** انواع قالب موجود در کتابخانه مرکزی دانشگاه عبارت است از کتب چاپی و الکترونیکی، پایاندهای چاپی و الکترونیکی، پایگاه های اطلاعاتی، اسناد و مدارک چاپی و الکترونیکی غیر کتابی (پایان نامه، انتشارات دولتی، جزوه، بروشور، مجموعه مقالات، گردهمایی،...)، مواد دیداری_شنیداری (فیلم، نوار صوتی، لوح فشرده).

***دامنه و پوشش موضوعی:** منابع 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 و کتب علمی در موضوعات پزشکی در "تالار کتاب و پایان نامه و نشریات" و حوزه غیر پزشکی (شامل کتب مذهبی، تاریخی، روانشناسی عمومی، ادبیات ایران و جهان، روانشناسی و...) تحت عنوان "کتابخانه فرهنگی" گردآوری می شوند.

گروه خدمات فنی و بازنمایی اطلاعات

خدمات اصلی کتابخانه را می توان در دو گروه "خدمات فنی و بازنمایی اطلاعات" و "خدمات اطلاع رسانی پزشکی" بیان کرد. گروه خدمات فنی و بازنمایی اطلاعات وظایف "مجموعه سازی" و "سازماندهی منابع" را به عهده دارد.

مجموعه سازی

فعالیت های این بخش در زمینه مجموعه سازی، عبارت است از تخصیص بودجه، مشارکت در انتخاب منابع، تهیه منابع از راه های خرید، مبادله یا دریافت منابع اهدایی و در نهایت کنترل منابع تهیه شده، و آماده سازی آنها جهت بخش سازماندهی می باشد. جهت کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه "خط مشی مجموعه سازی کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه" را ملاحظه فرمایید.

سازماندهی منابع

پردازش و سازماندهی منابع کتابی و غیر کتابی فراهم آوری شده در کتابخانه مرکزی بخشی از وظایف خدمات فنی کتابخانه می باشد. 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.

شرح وظایف بخش سازماندهی منابع:

- ✓ تکمیل و به روزرسانی بانک اطلاعات کتابشناسی کتابخانه مرکزی
- ✓ معادل یابی و واژه گزینی توصیفگرهای پزشکی مورد استفاده در فهرست نویسی تحلیلی و گسترش فهرست توصیفگرهای پزشکی
- ✓ 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 موضوع پزشکی فارسی 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 بارگذاری تگ RFID کتب
- ✓ ارسال کتبهها به تالار کتاب

- ✓ اجرای برنامه کارورزی و کارآموزی دانشجویان مقاطع مختلف کتابداری
- ✓ آموزش فهرست نویسی و رده بندی به کتابداران واحدهای تابعه و نظارت بر کار آنها
- ✓ نظارت در اجرای وجین ، قفسه خوانی و اصلاح اطلاعات در نرم افزار کتابخانه
- ✓ تهیه آمارها و گزارش فعالیت های انجام شده 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 همکاری در انتخاب مراجع و مواد مورد نیاز برای سازماندهی منابع کتابخانه
- ✓ هماهنگی با سایر مدیریت ها برای دستیابی به اهداف کتابخانه
- ✓ انجام وظایف محوله از سوی 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

فرایند سازماندهی منابع

۱. کتابها

در کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی ایران - بنا به سیاستهای این کتابخانه - علاوه بر کتابهای حوزه علوم پزشکی، کتابهای غیر پزشکی نیز گردآوری می شوند. به همین دلیل این کتابخانه از دو سیستم رده بندی NLM Classification و LCC در کنار هم استفاده می کند. در ادامه جزییات سازماندهی کتابها تشریح می شود.

مراحل سازماندهی:

۱. ورود کتاب به بخش مجموعه سازی کتابخانه

- کنترل فیزیک کتاب از نظر سلامت ظاهری (جلد، اوراق، چاپ)
- کنترل با فاکتور خرید
- کنترل با درخواست های خرید کتاب

۲. آماده سازی کتابها جهت فهرست نویسی

- در این مرحله، کلیه کتابها با مهر مالکیت کتابخانه ممهور می شوند. این مهر برای هر کتابخانه در صفحات خاصی زده می شود که لازم است شماره صفحات در دستنامه سازماندهی ذکر شود.

همچنین در صورتیکه به کتابها بارکد شماره ثبت الصاق نمی شود، در پشت صفحه عنوان کتاب مهر ثبت نیز درج شود.

۳. فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی و رده بندی

مهمترین فعالیت در این بخش فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی و رده بندی می باشد. قبل از شروع فهرست نویسی، لازم است کتاب در موجودی کتابخانه مرکزی جستجو شود.

جستجوی کتاب در بانک اطلاعات کتابشناختی کتابخانه مرکزی از طریق فیلدهای زیر صورت می گیرد:

- شماره شابک
- عنوان
- نویسنده

✓ اگر کتاب عیناً در موجودی کتابخانه مرکزی باشد:

- اطلاعات ثبت کتاب وارد دفتر ثبت کاربرگه کتاب در نرم افزار می شود.
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

✓ در صورتیکه در موجودی کتابخانه مرکزی نباشد:

جهت فهرست نویسی به عنوان منبع جدید اقدام می شود. با توجه به تنوع نحوه فهرست نویسی منابع مختلف، در این قسمت روش کار به تفکیک حوزه موضوعی و زبان منبع تشریح می گردد:

فهرست نویسی کتابهای حوزه علوم پزشکی

کتابهای این حوزه های موضوعی با استفاده از مستندات موضوعی پزشکی کتابخانه مرکزی و سرعنوان های موضوعی MeSH^۱ و سیستم رده بندی^۲ NLM Classification رده بندی می شود.

الف. کتابهای فارسی: در کاربرگه کتاب فارسی، پیش فرض سیستم جهت جستجوی Z3950، جستجو در کتابخانه ملی ایران است. بعد از وارد کردن شماره شابک کتاب در فیلد مربوطه و کلیک کردن روی گزینه Z3950، جستجو در این کتابخانه انجام می شود:

✓ اگر اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی موجود باشد:

- بازنشانی در کاربرگه کتاب فارسی کتابخانه

¹ <https://meshb.nlm.nih.gov/search>

² <https://www.nlm.nih.gov/class/>

- اصلاح اطلاعات بر اساس سیاستهای کتابخانه
- انتخاب موضوع از روی پایگاه مستند موضوعی پزشکی کتابخانه مرکزی (IuFs)
- به اولین موضوع رده داده می شود.
- رده بندی با استفاده از رده بندی NLM Classification
- شماره کاتر از روی جدول کاتر سن برن
- ورود شماره ثبت کتاب در کاربرگه ثبت اثر در نرم افزار
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

✓ در صورتیکه اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی موجود نباشد:

- فهرست نویسی بنیادی انجام می شود. (طبق قوانین انگلوماریکن AACRII)
- ورود اطلاعات کتابشناختی در کاربرگه کتاب فارسی
- انتخاب موضوع از بانک مستندات موضوعی پزشکی کتابخانه مرکزی (IuFs)
- به اولین موضوع رده داده می شود.
- رده بندی با استفاده از رده بندی NLM Classification
- شماره کاتر از روی نشانه ی مولف فارسی برگرفته از کاترسن برن
- ورود شماره ثبت در کاربرگه ثبت همان اثر
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

ب. کتابهای لاتین: در کاربرگه کتاب لاتین، پیش فرض سیستم جهت جستجوی Z3950، جستجو در کتابخانه NLM است. بعد از وارد کردن شماره ISBN کتاب در فیلد مربوطه و کلیک کردن روی گزینه Z3950، جستجو در این کتابخانه انجام می شود:

✓ اگر کتاب عیناً " در کتابخانه NLM موجود باشد:

- بازنشانی در کاربرگه کتاب لاتین
- اصلاح اطلاعات بر اساس سیاستهای داخلی کتابخانه
- ورود شماره ثبت کتاب در کاربرگه ثبت اثر در نرم افزار
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

✓ اگر کتاب در کتابخانه NLM موجود نباشد:

- فهرست نویسی بنیادی انجام می شود. (طبق قوانین انگلوامریکن AACRII)
- ورود اطلاعات کتابشناختی در کاربرگه لاتین
- انتخاب موضوع از بانک مستندات موضوعی پزشکی MeSH Online
- به اولین موضوع رده داده می شود.
- رده بندی با استفاده از رده بندی NLM Classification
- شماره کاتر از روی جدول کاتر سن برن
- ورود شماره ثبت در کاربرگه ثبت همان اثر
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

فهرست نویسی کتابهای حوزه های غیر علوم پزشکی

کتابهای این حوزه های موضوعی با استفاده از سرعنوان های موضوعی فارسی کتابخانه ملی و LCSH و سیستم رده بندی LC Classification رده بندی می شود.

الف. کتابهای فارسی: در کاربرگه کتاب فارسی، پیش فرض سیستم جهت جستجوی Z3950، جستجو در کتابخانه ملی ایران است. بعد از وارد کردن شماره شابک کتاب در فیلد مربوطه و کلیک کردن روی گزینه Z3950، جستجو در این کتابخانه انجام می شود:

✓ اگر اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی موجود باشد:

- بازنشانی در سیستم نرم افزار کتابخانه
- اصلاح اطلاعات بر اساس سیاستهای کتابخانه
- شماره کاتر از روی جدول کاتر سن برن
- ورود شماره ثبت در کاربرگه ثبت همان اثر
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

✓ اگر اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه ملی موجود نباشد:

- فهرست نویسی بنیادی انجام می شود. (طبق قوانین انگلوامریکن AACRII)
- ورود اطلاعات کتابشناختی در فهرست برگه فارسی
- انتخاب موضوع از بانک سرعنوان های موضوعی فارسی کتابخانه ملی یا کتب مشابه در کتابخانه ملی
- به اولین موضوع رده داده می شود.
- رده بندی با استفاده از رده بندی کنگره (LC Classification)
- ورود شماره ثبت در کاربرگه ثبت اثر در نرم افزار

- شماره کاتر با استفاده از جدول کاتر سن برن
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

ب. کتاب‌های لاتین: ابتدا کتاب در فهرست کتابخانه کنگره^۳ (LC) جستجو می‌شود:


✓ اگر اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه کنگره موجود باشد:

- بازنشانی در کاربرگه کتاب لاتین کتابخانه
- اصلاح اطلاعات بر اساس سیاستهای کتابخانه
- ورود شماره ثبت در کاربرگه ثبت اثر در نرم افزار
- شماره کاتر با استفاده از جدول کاتر سن برن
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

✓ اگر اطلاعات کتابشناختی اثر در کتابخانه کنگره موجود نباشد:

- فهرست نویسی بنیادی انجام می‌شود. (طبق قوانین انگلومریکن AACRII)
- ورود اطلاعات کتابشناختی در فهرست برگه کتاب لاتین
- انتخاب موضوع از کتب مشابه در کتابخانه کنگره یا سایر کتابخانه های ملی دنیا که از سیستم موضوعی و رده بندی کنگره استفاده می‌کنند؛ و یا جستجو در سایت LCSH
- به اولین موضوع رده داده می‌شود.
- رده بندی با استفاده از رده بندی کنگره (LC Classification)
- شماره کاتر از روی کاتر سن برن
- ورود شماره ثبت در دفتر ثبت فهرست برگه لاتین همان اثر
- الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

۴. ثبت کتابها در نرم افزار کتابخانه

برای ثبت هر مدرک، از داخل کاربرگه اطلاعات کتابشناختی همان منبع و از قسمت عملیات، با انتخاب گزینه "درج ثبت" وارد محیط ثبت کتاب می‌شوید. با کلیک کردن روی گزینه  کاربرگه ثبت جدید باز می‌شود.

✓ **فیلدهایی که لازم است پر شوند:**

³ <https://catalog.loc.gov/vwebv/searchAdvanced>

✓ کاربرد ثبت کتاب های فارسی

در کاربرد ثبت کتابهای فارسی به ترتیب موارد زیر تکمیل می شوند:

- شماره ثبت
- نام محل نگهداری
- پر کردن فیلدهای جلد، نسخه، قسمت، جزء (بر اساس کتاب موجود)
- انتخاب گزینه مرجع در صورتی که کتاب اطلس، واژه نامه و یا دایره المعارف باشد،
- در پایان صفحه مورد نظر ذخیره می شود.

❖ در صورتی که از یک کتاب چند نسخه و جلد موجود باشد، برای سهولت کار، از گزینه ثبت

گروهی استفاده می کنیم، به این شکل که در کاربرد ثبت گزینه "ایجاد ثبت به صورت گروهی"

انتخاب و وارد صفحه ثبت گروهی می شویم، سپس:

- انتخاب محل نگهداری
- انتخاب بازه ثبت مورد نظر بر اساس تعداد موجودی
- پر کردن فیلدهای جلد، نسخه، قسمت، جزء (بر اساس کتاب و موجودی آن)
- انتخاب گزینه مرجع در صورتی که کتاب اطلس، واژه نامه و یا دایره المعارف باشد،
- در پایان ایجاد شماره ثبت های جدید.

✓ کاربرد ثبت کتابهای لاتین:

در کاربرد ثبت کتاب های لاتین به ترتیب موارد زیر تکمیل می شوند:

- شماره ثبت (Item Identifier)
- نام محل نگهداری (Location)
- پر کردن فیلدهای جلد، نسخه، قسمت، جزء (بر اساس کتاب موجود)، (Copy , Volume , Section .Part .number)
- انتخاب گزینه مرجع در صورتی که کتاب اطلس، واژه نامه و یا دایره المعارف باشد،
- در پایان صفحه مورد نظر ذخیره می شود.

❖ در صورتی که از یک کتاب چند نسخه و جلد موجود باشد، برای سهولت کار، از گزینه ثبت


گروهی استفاده می کنیم، به این شکل که در کاربرد ثبت گزینه "ایجاد ثبت به صورت گروهی"

انتخاب و وارد صفحه ثبت گروهی می شویم، سپس:

- انتخاب محل نگهداری (Location)
- انتخاب بازه ثبت مورد نظر بر اساس تعداد موجودی

- پر کردن فیلدهای جلد، نسخه، قسمت، جزء (بر اساس کتاب و موجودی آن)،
(Section, Part, Copy number, Volume)
- انتخاب گزینه مرجع در صورتی که کتاب اطلس، واژه نامه و یا دایره المعارف باشد،
(References/Non Reference)
- در پایان ایجاد شماره ثبت‌های جدید.

✓ نحوه ثبت نسخه جدید برای عناوین موجود در کتابخانه:

روش اول: در صورتی که نسخه خریداری شده از کتاب تکراری و در مجموعه کتابخانه موجود باشد، پس از کنترل تمامی مشخصات کاربرگه از قسمت عملیات، با انتخاب گزینه "درج ثبت" وارد محیط ثبت کتاب شده و با کلیک کردن روی گزینه  کاربرگه ثبت جدید باز و مراحل بالا عینا تکرار می‌شود.

روش دوم: پس از چک کردن تمامی موارد و اطمینان از تکراری بودن، در جدول "ایجاد و ویرایش"، کتاب مورد نظر را انتخاب کرده، روی گزینه "عملیات" کلیک و موجودی را انتخاب می‌کنیم. وارد صفحه ثبت اطلاعات شده و مراحل بالا عینا تکرار می‌شود.

✓ نحوه ثبت منابع تک جلدی و چند نسخه ای:

در این موارد از گزینه "ایجاد ثبت به صورت گروهی" که در صفحه اطلاعات کتابشناسی مدرک (کاربرگه ثبت) است استفاده و مراحل زیر انجام می‌شود:

- انتخاب محل نگهداری
- انتخاب بازه ثبت مورد نظر بر اساس تعداد موجودی
- پر کردن فیلدهای جلد، با شماره جلد مورد نظر
- پر کردن فیلد نسخه و علامت‌دار کردن گزینه "به صورت شمارشی"، برای ایجاد نسخه با شماره ثبت‌های داده شده.
- انتخاب گزینه مرجع در صورتی که کتاب اطلس، واژه نامه و یا دایره المعارف باشد،
- در پایان ایجاد شماره ثبت‌های جدید.

✓ نحوه ثبت منابع چند جلدی و تک نسخه ای:

- برای ثبت این موارد مراحل بالا انجام می‌شود، با این تفاوت که در فیلد جلد گزینه "به صورت شمارشی" علامت دار می‌شود.

✓ نحوه ثبت منابع چند جلدی و چند نسخه ای:

- برای ثبت این موارد مراحل بالا انجام می شود، اما بهتر است که تعداد جلدها ثابت و نسخه "به صورت شمارشی" علامت دار شود، و هر جلد با تعداد نسخه هایش به صورت جدا ذخیره شود. به این دلیل که در هنگام فایل کتاب ابتدا جلد و سپس نسخه خوانده می شود.

۵. الصاق لیبل عطف کتاب، بارگذاری تگ RFID و ارسال به تالارهای مربوطه

- فاصله برچسب عطف کتاب از قسمت پایین کتاب باید ۲,۵ cm یا اندازه یک بند انگشت باشد، که برای حفظ این فاصله از یک برگه کاغذ برای الصاق برچسب عطف استفاده می شود.
- تگ های RFID در قسمت داخل جلد پشت و به صورت آبشاری چسبانده می شوند.
- بعد از الصاق تگ، کتاب بر روی سینی برای بارگذاری قرار می گیرد، برای بارگذاری اطلاعات روی تگ های RFID ابتدا از قسمت "سیاهه موجودی" کتاب با شماره ثبت فراخوانی شده و در قسمت "ویرایش ثبت" گزینه "تخصیص RFID" انتخاب و پس از فعال شدن ذخیره می شود. این عملیات باید برای هر کتابی به صورت جدا و اختصاصی انجام شود.
- پس از بارگذاری و فعال سازی تگ ها، کتاب ها برای استفاده و امانت در اختیار تالار کتاب قرار می گیرد.