

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
معاونت طرح و برنامه ریزی و تحول اداری

برنامه آموزشی شاخه کار دانش
زمینه خدمات
گروه هنر

«مهارت فهرست نویسی»

زمان آموزش :	ساعت نظری	ساعت عملی	ساعت کل
	۶۰	۱۳۵	۱۹۵

کد وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی: ۴۶-۱۰۰-۸۱ / ف

این مهارت در اجرای توافقی همکاران مورخ ۱۳۷۵/۱۲/۲۲ بین وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و وزارت آموزش و پرورش در سال ۱۳۷۶ جهت اجرا در آموزش متوسطه شاخه کار دانش توسط مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی تهیه و تدوین شده و در سال ۸۱-۱۳۸۰ مورد بازنگری قرار گرفته است.



مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مرکز برنامه‌ریزی و آموزش نیروی انسانی

اداره برنامه‌ریزی آموزشی

مبارت فیرست نویسی

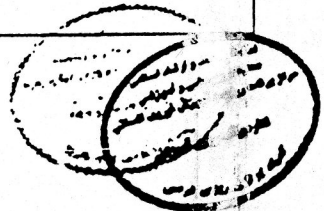
تأیید و تنظیم: گروه علمی برنامه‌ریزی درسی کار دانش

زیر نظر: حمیدرضا بهروان

بازنگری و تدوین: دکتر زهره میرحسینی، فروش عظیمی، دکتر حجت‌الله حسن لاریجانی

با همکاری: حسین شیخی، راضیه سیادت، حریره فاشمی

حروفچینی و صفحه‌آرایی: مهری‌سادات حسینی



فهرست مطالب

مقدمه

بخش اول: کلیات

الف - مشخصات مبارت

- تعریف مبارت
- وظایف اصلی مبارت
- ضرورت و اهمیت طراحی مبارت
- نقش و توانایی فارغ التحصیلان
- ضوابط دوره و شکل نظام

ب - شرایط و ضوابط پذیرش

- شرایط عمومی
- شرایط اختصاصی

بخش دوم: مشخصات دروس

- جدول عناوین دروس مبارتی
- جدول محتوای دروس

بخش سوم: تکنولوژی آموزشی

- شرایط آموزشی و پذیرش دروس مبارتی



مقدمه:

در کتابخانه دربردارنده مجموعه کتابیایی است که بر مبنای نیازهای مراجعان خود تهیه و گردآوری شده است که به تدریج بر تعداد و حجم آن ها افزوده می شود. این مجموعه آن هنگام قابل استفاده خواهد بود که مراجعان بتوانند نیازهای اطلاعاتی خود را به سرعت و سهولت برآورند. از این رو لازم است مجموعه کتابخانه طبق روش خاصی فهرست نویسی و سازماندهی گردد.

هدف عمده و اساسی فهرست نویسی، سازمان دادن به مجموعه مواد و منابع کتابخانه است تا از آن راه بتوان کتابیای مورد نیاز را از میان مجموعه موجود، سریعتر و ساده تر بازیابی کرد.

امروزه فهرست نویسی بخشی از کار فنی کتابدار در جهت تنظیم مجموعه کتابخانه است و حرفه ای تخصصی و ثانویته شناخته می شود که به دانش تخصصی و گاهی های عمومی وسیع نیاز دارد.

بفشار ان: کلیات

الف - مشخصات مهارت فبرست نویسی

- تعریف مهارت:

مهارتی است که در آن فرد قادر است در فبرست کردن (توسیف کتابشناختی، تجزیه و تحلیل موضوع) و درددینی مواد جایی به عنوان دستیار کمک نماید.

- وظایف اصلی مهارت:

۱. پیدا کردن فبرست نویسی (فبرست توصیفی و تحلیلی) و درددینی ۲. جستجوی اطلاعات کتابشناختی در کتابشناسی های ملی و محلی ۳. استفاده از بانکها و پایگاههای اطلاعاتی فبرست نویسی برای دسترسی به اطلاعات کتابشناختی منابع

- ضرورت و اهمیت طراحی مهارت:

سازمان مورد بررسی شده در کتابخانه اصلی قبل از دسترسی خواهد بود که منبوهای صحیح و اصولی را بداند و درددینی کرده است. مهارت از آن جهت است که فبرست نویسی و درددینی دسترسی به منابع را تسریع و تسهیل می نماید.

- نقش و توانایی فارغ التحصیلان:

۱. توانایی در استفاده از ابزارهای فبرست نویسی ۲. توانایی در استفاده از ابزارهای درددینی ۳. توانایی در شناخت ضروریات دسترسی ۴. توانایی در تجربه و محس موضوع

- طول دوره و شکل نظام:

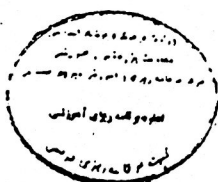
این دوره مستعمل بر ۲ واحد نظری و عملی است که هر واحد نظری و عملی به ترتیب ۳۰ و ۴۰ ساعت می باشد. همچنین ساعت برگزاری دوره - محیط ۱۹۵ ساعت در نظر گرفته شده است.

ب - شرایط و ضوابط پذیرش

- الزامات عمومی:

- سوابق در آزمون ورودی

- اقرار بودن سلامتی کامل



بخش دوم:

مشخصات دروس



شرایط اختصاصی:

- ارائه گواهینامه مهارت فزاینده آوری مواد کتابخانه‌ای
- دانش و آشنایی با اسناد کتابی به روش کتابداری

○ ○ ○

شایان ذکر است در پایان هر مهارت آزمونی به صورت عملی و نظری به عمل می‌آید و پس از موفقیت در آزمون، گواهینامه مهارتی به فراگیر اعطا می‌گردد.



جدول تناوین دروس مهارتی فیرست نویسی

ردیف	عنوان درس	تعداد واحد			میزان ساعت			پیش نیاز	هم نیاز
		نظری	عملی	جمع	نظری	عملی	جمع		
۱	فیرست نویسی	-	-	۳	۳۰	۹۰	۱۲۰		
۲	آشنایی با رددبندی دهندگی و دیریی			۳	۳۰	۴۵	۷۵		
	جمع	۲	۳	۵	۶۰	۱۳۵	۱۹۵		



عنوان درس: فهرست نویسی

پیش نیاز: .

نوع واحد	نظری	عملی
تعداد واحد	۱	۲
تعداد ساعت	۳۰	۶۰

ردیف	سرفصل و زیرمحتوا	ساعات نظری	ساعات عملی	جمع ساعات
۱	آشنایی با تاریخچه فهرست نویسی، تعریف و اهداف آن	۲۵	-	۲۵
۲	- شناخت انواع فهرستها در کتابخانه (فهرست برگه ای، کتابی و رایانه ای) انواع فهرست نویسی - کتابی - مدغ و ایوان فهرست نویسی	۲۵	۵	۷۵
۳	شناخت اطلاعات کتابشناختی، اجزاء کتاب، برگه مادر	۲۵	۱۰	۱۳۵
۴	شناخت انواع سرشناسه، شخصی، نهادی، عنوان، نامبرده سرشناسه	۵	۲۰	۲۵
۵	شناخت بخش توصیفی برگه مادر	۵	۱۰	۱۵
۶	شناخت بخش تحلیلی برگه مادر	۵	۱۰	۱۵
۷	شناخت سرشناسه های موضوعی و کاربرد آن	۵	۲	۷۵
۸	شناخت حواصی تکثیر برگه ها و برگه آرشی	۲۵	۱۵	۱۴۵
جمع		۳۰	۹۰	۱۲۰

منابع درسی:

- ۱- فهرست نویسی و منابع آن، حسن سرشاری، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۸۵
- ۲- فهرست نویسی، ایران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۸۵
- ۳- فهرست نویسی، ایران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۸۵
- ۴- فهرست نویسی، ایران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۸۵



توان درس: آشنایی با رده‌بندی (رده‌بندی معدمی و دیوبی)
پیش‌نیاز:

نظری	عملی	نوع واحد
۱	۱	تعداد واحد
۳۰	۴۵	تعداد ساعت

ردیف	سرفصل و ریزمحتوا	ساعات نظری	ساعات عملی	جمع ساعات
۱	آشنایی با تعریف، اهداف و ضرورت رده‌بندی	۴	-	۴
۲	آشنایی با رده‌بندی‌های رایج در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی	۴	-	۴
۳	شناخت رده‌بندی دهدمی دیوبی: خلاصه رده‌بندی	۸	۱۵	۲۳
۴	شناخت گسترش‌های رده‌بندی دیوبی: تاریخ، اسلام، زبان، ادبیات، جغرافیا	۸	۱۵	۲۳
۵	شناخت نشانه‌های مختلف	۵	۱۵	۲۱
	جمع	۳۰	۴۵	۷۵

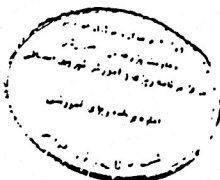
منابع درسی:

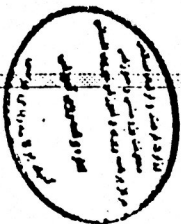
- خلاصه رده‌بندی دهدمی دیوبی و نمادها - ترجمه پرهیز شیری، انتشارات علمی و فرهنگی، انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی
- خدمات فنی، مؤلف: یحیی سلطان‌ی، ویرایش هشتم، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، تهران ۱۳۷۸



بخش سوم:

تکنولوژی آموزشی





شرایط آموزشی و یادگیری دروس مهارت فهرست نویسی

ویژگی ها، شرایط و تجهیزات مورد نیاز برای اجرا			نام درس
ویژگی های مدرس	وسعت سرانه فضا	تجهیزات و وسایل مورد نیاز	
(درجه علمی، سوابق تحصیلی و تجربی) - کارشناس کتابداری با ۵ سال سابقه تدریس در مراکز آموزشی - کارشناس ارشد رشته کتابداری با ۳ سال سابقه تدریس و چند سال سابقه کار در کتابخانه ها	امداد و ساخت کارگاه ۱۵۰ متر مربع	نام کارکنان کارگاه فهرست نویسی و رده بندی با قفسه ها و منابع مورد نیاز	فهرست نویسی - سرعنوانهای موضوعی فارسی، ویرایش ۳، حداقل ۱۰ نسخه (۱: ابی و (CI) - دستنامه قواعد فهرست نویسی، ویرایش ۳، حداقل ۱۰ نسخه - فهرست مستند مشاهیر و مؤلفان، ویرایش ۲، حداقل ۵ نسخه - فهرست مستند اسامی سازمانها و مؤسسات دولتی ایران، حداقل ۵ نسخه
- کارشناس کتابداری با ۵ سال سابقه تدریس - فوق لیسانس کتابداری با ۳ سال سابقه تدریس و ۵ سال کار در کتابخانه ها	۱۵۰ متر مربع	کارگاه فهرست نویسی و رده بندی	آشنایی با رده بندی دهدهی و دیویی کتابهای رده بندی دهدهی و دیویی و گسترش های آن، خلاصه رده بندی، نشانه مؤلف، کتابهای رده بندی I.C.C. و گسترش این نشانه مؤلف