



سواد اطلاعاتی و کتابخانه

عاطفه کلانتری

کتابدار دانشکده پرستاری و مامایی دانشگاه علوم پزشکی قزوین

دانشجوی دکتری علم اطلاعات و دانش شناسی (گرایش بازیابی اطلاعات) دانشگاه شیراز

Ak_lbrn@yahoo.com

الزامات جستجوی موفق

- وجود اطلاعات موردنظر
- انتشار آن در یک منبع اطلاعاتی (کتاب، مقاله، پایان نامه)
- گردآوری و سازماندهی مناسب منابع اطلاعاتی معتبر (پایگاه های اطلاعاتی)
- توانایی و قدرتمندی نظام بازیابی اطلاعات یا موتور جستجو (مثل سیستم جستجوی کتابخانه)
- شناسایی محل های مناسب برای دستیابی به اطلاعات (شناخت پایگاه های اطلاعاتی)
- مهارت کافی در بازیابی اطلاعات
- مهارت مناسب در ارزیابی نقادانه منابع بازیابی شده

سواد اطلاعاتی (Information Literacy)

- ▶ به مهارت‌هایی که فرد به‌منظور ادامه حیات در جامعه اطلاعاتی به آنها نیازمند است، سواد اطلاعاتی گفته می‌شود.
- ▶ سواد اطلاعاتی: مهارت یافتن و استفاده از اطلاعات برای حل مشکلات و تصمیم‌گیری مؤثر و کارآمد
- ▶ سواد اطلاعاتی: دانشی است که به فرد کمک می‌کند تا بداند چگونه و کجا برای رسیدن به منابع دانش از فناوری اطلاعاتی استفاده کند.

سواد اطلاعاتی و یادگیری مادام العمر (Life-Long Learning)

- ▶ برای اینکه فردی از نظر اطلاعاتی با سواد باشد، باید بتواند تشخیص دهد اطلاعات در چه زمانی مورد نیاز است و توانایی یافتن، ارزیابی، و استفاده مؤثر از آن را داشته باشد.
- ▶ افراد دارای سواد اطلاعاتی کسانی هستند که آموخته باشند چگونه بیاموزند. آنها می‌دانند که چگونه یاد بگیرند، زیرا می‌دانند که دانش چگونه سازماندهی شده است و چگونه می‌توان اطلاعات مورد نیاز را پیدا کرد و از اطلاعات به‌گونه‌ای استفاده کرد که دیگران نیز بتوانند از آن بیاموزند.
- ▶ افراد دارای سواد اطلاعاتی برای یادگیری مادام‌العمر آمادگی دارند، چرا که همیشه می‌توانند اطلاعات مورد نیاز خود را پیدا کنند و از آن برای تصمیم‌گیری آگاهانه استفاده نمایند.

مؤلفه های سواد اطلاعاتی (استانداردها)

- ▶ فردی که از سواد اطلاعاتی برخوردار است ماهیت و گستره نیاز اطلاعاتی خود را تشخیص می‌دهد.
- ▶ فرد دارای سواد اطلاعاتی، به شیوه‌ای مؤثر و کارآمد به اطلاعات مورد نیاز دسترسی پیدا می‌کند. (هم راهبردهای جستجو را بلد است و هم با منابع اطلاعاتی آشنایی دارد.)
- ▶ فرد دارای سواد اطلاعاتی به روش نقادانه به ارزیابی اطلاعات گردآوری شده می‌پردازد و اطلاعات گزینش شده را با دانش پیشین خود تلفیق و آن را ارزیابی می‌نماید.
- ▶ فرد دارای سواد اطلاعاتی از اطلاعات به طور مؤثر استفاده می‌کند. (برای حل مسئله یا تولید دانش جدید)

انواع کتابخانه

- ▶ کتابخانه عمومی
- ▶ کتابخانه تخصصی
- ▶ کتابخانه آموزشگاهی
- ▶ کتابخانه دانشگاهی (مرکزی - دانشکده ای)
- ▶ کتابخانه ملی

عضویت در کتابخانه

- ▶ تکمیل فرم ثبت نام با مراجعه حضوری به میز امانت
- ▶ ارائه فایل عکس پرسنلی به میز امانت
- ▶ شرکت در دوره آشنایی با کتابخانه (امکانات و شرایط استفاده)

نرم افزار کتابخانه (Digilib)

► نرم افزار کتابخانه، نرم افزاری است که اطلاعات کتاب های فارسی و لاتین، کتاب های الکترونیکی، پایان نامه ها و ... توسط کتابداران در آن ثبت می شود.

► در نتیجه مراجعه کنندگان می توانند با جستجو در آن اولاً بدانند که آیا کتابخانه اساساً کتاب یا منبع اطلاعاتی موردنظرشان را دارد یا خیر و ثانیاً در صورت داشتن، آیا اکنون منبع اطلاعاتی موردنظر در قفسه موجود است یا فرد دیگری آن را به امانت برده است و در این صورت چه موقع آن را برمی گردانند؟

► همچنین فرآیند امانت و تحویل کتاب نیز از طریق این نرم افزار امکان پذیر می باشد.

نحوه جستجوی کتاب فارسی در نرم افزار کتابخانه

- ▶ باز کردن نرم افزار با دوبار کلیک روی آیکون Digilib روی desktop
- ▶ منوی جستجو
- ▶ جستجوی پیشرفته فارسی
- ▶ وارد کردن کلیدواژه های موردنظر در فیلدهای مشخص شده
- ▶ فشردن دکمه جستجو
- ▶ فشردن دکمه لیست نتایج جستجو
- ▶ مشاهده لیست کتاب ها
- ▶ انتخاب کتاب (های) موردنظر با دوبار کلیک کردن روی آنها (رنگ کتاب های انتخاب شده قرمز می شود).

نحوه جستجوی کتاب فارسی در نرم افزار کتابخانه (ادامه)

- ▶ فشردن دکمه نمایش در گوشه بالا سمت چپ لیست نتایج
- ▶ حرکت بین کتاب های انتخاب شده با دکمه های قبلی، بعدی، انتها و ابتدا
- ▶ مشاهده هر کتاب برای اطمینان از انتخاب نهایی
- ▶ توجه به عنوان، سال، نویسنده، ناشر، مترجم
- ▶ توجه به موجودی کتاب در کتابخانه در انتهای صفحه
- ▶ یادداشت شماره رده بندی کتاب از گوشه سمت راست صفحه و مراجعه به قفسه
- ▶ رزرو کتاب در صورت موجود نبودن هیچ یک از نسخ کتاب در قفسه از طریق فشردن دکمه رزرو در بالای صفحه و وارد کردن شماره عضویت (کدملی)

مفهوم و انواع رده بندی

طبقه بندی کتاب ها (یا سایر منابع اطلاعاتی) بر اساس موضوع در کتابخانه ها را رده بندی گویند.

▶ رده بندی دهدهی دیویی (ترکیبی از اعداد اعشاری) DDC
Classification

▶ رده بندی کتابخانه کنگره (ترکیبی از حروف و اعداد) LC(Library of
Congress) Classification

▶ رده بندی کتابخانه ملی پزشکی امریکا NLM(Natioal Library of
Medicine) Classification

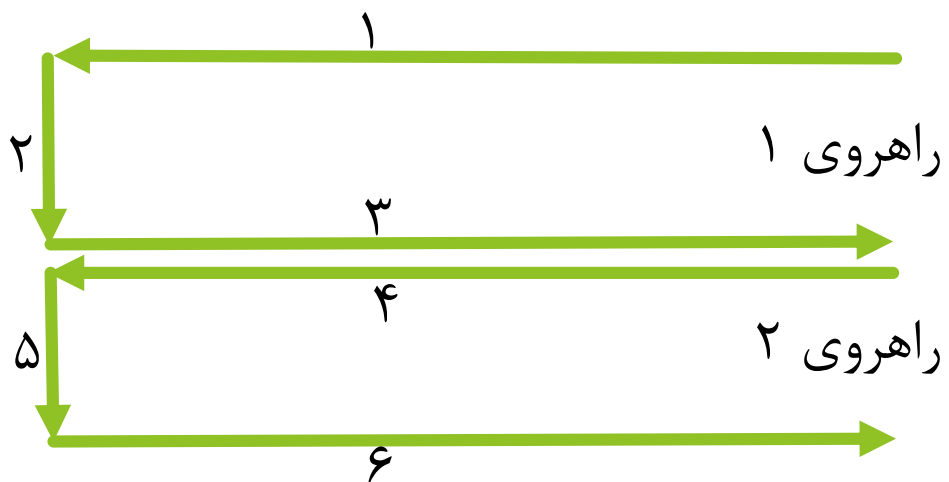
ساختار شماره رده بندی (LC و NLM)

اجزای شماره رده بندی	کاراکترهای تشکیل دهنده	مثال	نحوه قرار گرفتن در قفسه کتابخانه
رده اصلی	ترکیبی از یک، دو یا سه حرف انگلیسی	WY	به ترتیب حروف الفبای انگلیسی ابتدا بر اساس حرف اول و سپس بر اساس حروف دوم و سوم (مثل دیکشنری) مرتب می شود.
رده فرعی	اعداد صحیح یا اعشاری	۱۵۲/۵	به ترتیب اعداد از کوچک به بزرگ (قاعده حاکم بر اعداد اعشاری در اینجا هم حاکم است. یعنی ۱۲/۴۸۹ از ۱۲/۸ کوچکتر است).
شناسه کاتر	ترکیبی از حروف و اعداد که بسته به عنوان کتاب و نام خانوادگی نویسنده اول متفاوت است.	۵۹ب۳۲ک.	از سمت چپ ابتدا بر اساس حرف اول، سپس بر اساس عدد بعدی، حرف دوم و عدد آخر مرتب می شود.
سال نشر	سال انتشار کتاب	۱۳۹۳	از سال قدیم به جدید مرتب می شود.
شماره جلد	در مورد کتاب های چند جلدی با حرف ج نشان داده می شود.	ج. ۱	ابتدا ج. ۱، بعد ج. ۲ و ...
شماره نسخه	نسخه های تکراری از یک عنوان خاص که با حرف ن نشان داده می شود.	ن. ۵	اهمیتی در ترتیب کتاب ها در قفسه ندارد.

مثال هایی از نحوه تنظیم کتاب ها بر اساس شماره رده بندی

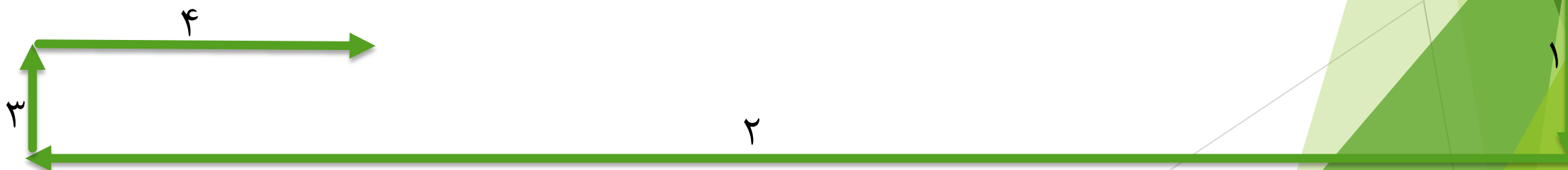
W	WA	WQ	WQ	WY	WY	WY	WY	WY	WY	WY
۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	۱۵۰	۱۰۰	۱۰۰/۴	۱۰۰/۴	۱۰۰/۴	۱۰۰/۴	۱۰۰/۴	۱۰۰/۴
					۳۹چ۲۶ب.	۸۶ف۴۸ف.	۳۲د۸۶ف.	۳۶ل۸۶ف.	۳۶ل۸۶ف.	۳۶ل۸۶ف.
								۱۳۸۷	۱۳۹۴	۱۳۹۴
								۱.ج	۲.ج	۲.ج
										۵.ن

نقشه ترتیب قفسه های کتاب در کتابخانه دانشکده پرستاری و مامایی قزوین



میز امانت

راهنما:
کتاب های فارسی
کتاب های لاتین
پایان نامه ها و کتاب های الکترونیکی



فرآیند امانت

- ▶ انتخاب کتاب (جستجو در نرم افزار کتابخانه و یادداشت شماره رده و مراجعه به قفسه)
- ▶ مراجعه به میز امانت با در دست داشتن کارت ملی یا کپی آن (بارکد کد ملی موردنیاز است)
- ▶ قرار دادن کتاب از سمت بارکد روی میز امانت در محل مناسب (سمت چپ خودتان و سمت راست اپراتور میز امانت)
- ▶ زدن تاریخ بازگشت کتاب روی برگه بازگشت داخل کتاب پشت جلد (دانشجویان کارشناسی با مهر تاریخ زن، دانشجویان کارشناسی ارشد با خودکار)

فرآیند تحویل

- ▶ قرار دادن کتاب از سمت بارکد روی میز امانت در محل مناسب (سمت چپ خودتان و سمت راست اپراتور میز امانت)
- ▶ خارج کردن کتاب توسط اپراتور پس از کنترل سی دی همراه کتاب
- ▶ گذاشتن کتاب داخل کتاب بر توسط مراجعه کننده