



# آشنایی با کتابخانه و چگونگی یافتن اطلاعات

کتابخانه دانشکده پزشکی

آفرین زندی - عذرا برشان

## کتابخانه :

نهادی اجتماعی است که با گردآوری، سازماندهی و نگهداری دانش مدون بشر امکان رشد، اندیشه و شکوفایی استعداد انسان پویا و جستجوگر را فراهم می کند. با توجه به گسترش روز افزون علوم و فنون در زمانها و مکانهای مختلف تنها کتابخانه است که دسترسی آسان به انبوه دانش آدمی را میسر می سازد و تبادل افکار را به بار می آورد.

هر کتابخانه با هدف ویژه ای ایجاد شده از این رو دارای مجموعه خاص برای استفاده کنندگان خود هستند مانند کتابخانه ملی، عمومی، اختصاصی و آموزشی. امروز صحبت ما در مورد کتابخانه های آموزشی دانشگاهی است.

مهمترین وظیفه کتابخانه دانشگاهی یاری محققان و مدرسان و دانشجویان در امر تحقیق و تدریس و هدایت و راهنمایی آنان با بهره گیری از کتابها و دیگر مواد کتابخانه ایست و در این رابطه هر کتابخانه ملزم به گردآوری و سازماندهی مجموعه اختصاصی مناسب با موضوع خاص آن رشته می باشد. مثلاً "کتابخانه دانشکده پزشکی کتب پزشکی و نوشته هایی در رابطه با موضوعات در همین زمینه است.

# خدمات کتابخانه :

## الف- خدمات فني:

کارهایی است که برای ساخت و سازماندهی مجموعه کتابها، اسناد، مدارك و سایر مواد خواندنی اعم از چاپی و غیرچاپی، دیداری - شنیداری انجام می شود. خدمات فنی موجب می شود مجموعه خواندنی کتابخانه بر اساس روشی اصولی حفظ و نگهداری شود تا بتوان به شکل مناسب مورد بازیابی و دستیابی سریع آسان اعضاء و مراجعان قرار گیرد.

## \* فهرستویسی:

روشی مبتنی بر اصول سرعت، صحت و سهولت که مجموعه کتابخانه را در بستر نظم و ترتیب قرار

## \* نمایه سازی :

تجزیه و تحلیل محتوای مواد غیر کتابی کتابخانه است به منظور استخراج کلمات و مفاهیم اساسی متن به نام کلید واژه /توصیفگر/ نمایه و تنظیم آنها به نحوی است که بتوان مدرک مورد نیاز را از میان هزاران مدرک دیگر با صرف کمترین وقت ممکن به دست آورد.

معمولاً "الفبایی هستند و هر کلمه یا عبارت موجود در نمایه یا خود شناسه است و یا به شناسه ای ارجاع می دهد که در مقابل آن، شماره یا شماره های صفحاتی از کتاب که موضوع در آن مورد بحث قرار گرفته است می آید.

## \* برگه آرایي:

نيز نوعي بايگاني است ويژه فهرست برگه هاي مربوط به كتابها و موادخواندني كتابخانه در واقع تفكيك و رديف كردن، تنظيم و مرتب نمودن فهرست برگه ها در برگه دانه با هدف راهنمايي مراجعه كنندگان، جهت استفاده آسان از منابع موجود در كتابخانه را برگه آرايي مي گويند.

معمولاً ” برگه آرايي به دو روش انجام مي شود:

- روش شماره اي كه براي مرتب كردن رف برگه ها و چين كتابهاي كتابخانه در قفسه بكار مي رود.

- روش الفبايي كه براي مرتب كردن فهرست عمومي كتابخانه (برگه دانه) استفاده مي شود.

## \* آماده سازی:

(برای قفسه) از کارهایی است که بعد از فهرستنویسی، رده بندی یا نمایه سازی کتاب و سایر مجموعه کتابخانه، قبل از استقرار در قفسه و یا در جاهای ویژه آنها باید انجام گیرد. این کارها عبارتند از: ثبت و مهر کردن کتاب، تهیه برگه گردش کتاب، چسباندن جیب، تهیه برگه های خواننده و سررسید، برچسب زدن و نظایر آن

## \* رده بندی:

رده بندی به طور عام به عمل سازماندهی علوم با نظمی روش بند تعریف شده است. روشی است که موجب چین نظم کتابها در قفسه برحسب موضوع می شود، روشهای مختلف برای رده می دهد. در کتابخانه دانشکده پزشکی از رده بندی پزشکی کتابخانه کنگره ( NLM ) استفاده شده است. رده بندی کتابخانه ای وظیفه ای دوگانه را انجام می دهد.

۱- تنظیم مواد به نظمی منطقی

۲- تهیه شناسه های کتابشناختی در فهرستهای چاپی، کتابشناسی ها و نمایه ها

## ب - خدمات عمومي:

فعاليتهايي که کتابخانه مستقيماً” براي جلب مراجعان و علاقمند کردن مردم به کتاب و کتابخواني انجام مي دهد خدمات عمومي نام دارد. مانند امانت، خدمات مرجع و پاسخگويي به سؤال کنندگان راهنمايي و نظير آن (شيوه دستيابي به کتابها و مواد خواندني) و...

### \* امانت:

کاري است به منظور تحويل انواع مجاز مواد کتابخانه به متقاضی (امانت گیرنده) و دریافت آن پس از پایان مدت مقرر.

### \* مرجع:

مرجع را آنچه را در امور به آن رجوع کند تعريف کرده اند. محمد معين، فرهنگ فارسي

## منابع مرجع:

عبارت از فرهنگ نامه، واژه نامه، اطلس. کتابنامه، ... که در جای خود به بررسی انواع آن خواهیم پرداخت.

۱- واژه نامه:

کتابی است درباره کلمات یا اصطلاحات. کلمات واژه نامه ممکن است کلمات یک یا چند زبا نه یا اصطلاحات مورد استفاده در رشته های خاص باشد مانند واژه نامه پزشکی، واژه نامه شیمی و ...

۲- دایرةالمعارف ها ، دانشنامه ها :

به دو گروه اساسی تقسیم می شود. دایرةالمعارف عمومی و دایرةالمعارفهای اختصاصی (موضوعی)، که در یک مقالاتی درباره موضوعهای مورد نظر را شامل می شود.

۳- سالنامه ها :

هر ساله منتشر شده و ویژگی آن تازگی مطالب است. سالنامه آماری ایران ، سالنامه آماری یونسکو



#### ۴- دستنامه ها، دستور نامه ها :

کتابهای مرجعی هستند که اطلاعات اساس حوزه ای از یک موضوع خاص یا رشته علمی را به گونه ای بسیار جامع و در عین حال فشرده در خود جای داده اند و محتوای آن معمولاً اطلاعات گردآوری شده و داده های آماری مربوط به موضوع همراه با جدول در آن مندرج است.

دستنامه موضوعی مانند: داروهای ژنریک، اطلاعات دارویی بالینی و دستور نامه های بهداشتی...

## ۵- منابع جغرافیایی :

کتابهای مرجعی هستند که اطلاعاتی درباره مکانها فراهم می آورند. بصورت اطلس ها، نقشه ها مانند اطلس مصور ایران و جهان

## ۶- راهنماها :

راهنماها شامل اطلاعات گردآوری شده درباره سازمانها، دفاتر کارگزاریها، راهنمای افراد، کشور، منطقه، دانشگاه و غیره است. مانند : راهنمای مجله های ایران

## ۷- منابع سرگذشتنامه ای :

نوعی کتاب مرجع است که اطلاعاتی درباره اشخاص به دست می دهد اطلاعاتی از تاریخ تولد، حرفه، عضویت، آدرس و غیره مانند: زندگینامه علمی دانشوران، شخصیت های نامی ایران

## ۸- کتابشناسی ها - کتابنامه ها :

### کتابشناسی :

صورتی از نوشته ها یا انتشارات، نظیر کتابها یا مقاله های مجلات مربوط به موضوعی معین یا نگاشته فردی مشخص است.

کتابشناسی موضعی ایران، کتابشناسی ملی ایران.

### کتابنامه :

فهرست کتابهای منتشر شده از ناشر یا فردی خاص است.

## کتابدار:

کتابدار شخصیتی علمی، فنی و هنری است و هنر وقتی به چشم می آید که در کتابخانه ای صدها منابع اطلاعاتی را ساماندهی کرده اند. و هدف از تمام فعالیت های کتابدار، کتابخانه ای با اطلاعات مناسب در زمان مناسب به جوینده مناسب است.

اخلاق حرفه ای کتابداری نه تنها برای فرآهم آوری و دسترس پذیری آثار تاکید دارد، بلکه آموزش مراجعه کننده را نیز بسیار جدی می گیرد و نهایتاً "خواستار کسب رضایت استفاده کننده از خدمات کتابخانه هستند.

## اهمیت آموزش کتابدار :

تعلیم استفاده از کتابخانه و مواد مجموعه که این خدمت می تواند از آموزش شیوه پرکردن فرم درخواست کتاب آغاز و به توضیح و تشریح نحوه بهره جویی از فهرستها، کتابشناسیها و آثار مرجع جهت تفسیر و بیان محتوا، طریق استفاده از مجموعه کتابخانه (کتاب، نشریه، سند و مقاله...) منتهی گردد.

از همه این ها مستمر یافتن زبان مشترک بین کتابدار و مراجعه کننده است که به چه دلیل مثلا " کتاب مرجع امانت داده نمی شود و یا چرا باید به موقع کتاب امانت گرفته شده به کتابخانه بازگردد.

## جستجو و کاربرد منابع :

یک پژوهشگر به منظور نگارش مطالب باید تحقیقات دیگران را احاطه کند و باید نحوه جستجو منابع را در کتابها و نشریات فرا گیرد.

## جستجوی منابع (Literature Search):

در علوم، منابع اولیه به گزارش یافته ها و ایده های جدید اطلاق می شود و این منابع به دو صورت مقالات پژوهشی در نشریات اختصاصی و یا علمی چاپ می شود.

بعضی از نشریات گزارش هایی از یافته های جدید در علوم مختلف را چاپ می کنند مانند Science Nature ، اما نشریات تخصصی اکثراً مقالات در مورد موضوع خاص همان حیطه را به چاپ می رسانند مانند :

Journal of Physiology

از رفرنس منابع اولیه منابع دیگر را پیدا کنید:

نویسنده در رفرنس مقاله خود اکثراً " نام کتب و یا سایر منابع اطلاعاتی را نام می برد و گاهی اوقات کتب و مقالات دیگر در همان زمینه موضوعی را ذکر می کند. که بتوان برای اطلاعات بیشتر به آن منابع مراجعه نمود.

منابع را به دقت بایگانی کنید:

اطلاعات بدست آمده را در هر مرحله بایگانی کنید و هنگام جستجو یادداشت از اطلاعات بدست آمده تهیه کنید ( فهرست کاملی از منابع با تمام جزئیات ) این امر از تکرار مراحل اضافی جلوگیری می کند. و کلمات کلیدی بکار برده را نیز یادداشت کنید.

در یافتن منبع مورد نظر از کتابدار متخصص کمک بگیرید.

اساس

پ

