

توجه: غیر قابل استناد



دستورالعمل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی

کلّیه‌ی اموری که بعد از فهرستنویسی و رده‌بندی کتاب و قبل از قرار دادن کتاب روی قفسه انجام می‌شود، آماده‌سازی نام دارد. این امور عبارت‌اند از: مهر کردن، ثبت منابع اطلاعاتی، تهیّه برچسب عطف (لیبل) و رمز میله (بارکد)، چسباندن و روکش کردن آن‌ها، الصاق برگه سررسید، و دیگر تمهیدات فیزیکی برای حفظ کتاب. فرآیندهای موجود در آماده‌سازی با شیوه فهرستنویسی، رده‌بندی، امانت، انواع منابع اطلاعاتی، کیفیت و کمیت خدمات کتابخانه، و نوع کتابخانه رابطه‌ی مستقیمی دارد. آماده‌سازی منابع اطلاعاتی برای نظام‌مند کردن گردش فعالیت‌های جاری صورت می‌گیرد. به منظور یکسان‌سازی مراحل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های عمومی تحت پوشش نهاد، دستورالعمل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. نظام‌مند کردن گردش فعالیت‌های جاری کتابخانه؛
- ۲-۱. یکسان‌سازی مراحل آماده‌سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های عمومی؛ و
- ۳-۱. تسهیل کنترل موجودی کتابخانه.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **منبع اطلاعاتی:** به هر یک از اشکال مختلف محمل‌های اطلاعاتی اعم از کتاب، نشریه، منابع دیداری - شنیداری، و غیره؛
- ۲-۲. **ثبت:** درج مشخصات منبع اطلاعاتی در دفتر ثبت یا رایانه به ترتیب دریافت و اختصاص یک شماره واحد و ترتیبی به آن؛
- ۳-۲. **دفتر ثبت:** دفتری است که منابع رسیده به کتابخانه - به صورت دستی - در آن ثبت می‌شود.
- ۴-۲. **برچسب عطف:** برچسبی است که روی عطف کتاب نصب می‌شود و حاوی شماره راهنماست.
- ۵-۲. **شماره راهنما:** منظور شماره بازبایی منبع است که متشکل است از پیش رده، رده کتاب، نشانه اثر، شماره ثبت، شماره جلد و نسخه کتاب، تاریخ انتشار، شماره ویرایش است. این

توجه: غیر قابل استناد



شماره موقعیت دقیق منبع را نسبت به سایر منابع در مجموعه برای کتابدار و مراجعه‌کننده مشخص می‌کند.

۲-۶. **پیش‌رده:** شناسه ایست معین برای تفکیک بخش یا موضوع کتاب در شماره راهنما به منظور راهنمایی بهتر مراجعه‌کننده.

ماده ۳. فرایند ثبت منبع

۱-۳. کتابدار موظف است بعد از دریافت بسته، ابتدا مشخصات آن را در دفتر ثبت مرسولات (پیوست ۱) ثبت کند.

۲-۳. کتاب‌های درون هر بسته، قبل از ثبت به دقت مورد بررسی قرار گیرند تا چنانچه از نظر صفحات یا نحوه‌ی صحافی و نظایر آن نقص داشته باشند، مراتب به کارشناس منابع استان گزارش شود تا نسبت به تعویض با منابع مناسب اقدام شود.

۳-۳. کتابدار موظف است حداکثر ۴۸ ساعت پس از تحویل بسته اطلاعات منابع دریافتی را در نرم افزار مدیریت کتابخانه ثبت نماید.

۴-۳. ثبت اطلاعات در دفتر ثبت لازم نیست.

تبصره ۱. کتابخانه‌هایی که با نرم افزار نمایه کار می‌کنند لازم است پس از ثبت هر بسته کتاب، از طریق «گزارش دفتر ثبت»، اطلاعات آخرین شماره‌های وارد شده را چاپ و نگهداری کنند.

تبصره ۲. در نرم افزار مدیریت کتابخانه سامان، اطلاعات منابع در قالب «گزارش دفتر ثبت» وجود دارد، چاپ و نگهداری این گزارش برای این دسته از کتابخانه‌ها، ضرورت ندارد.

۵-۳. به منظور بازیابی بهتر و یکدست سازی اطلاعات کتابخانه، بهتر است همه منابع در پایگاه اصلی ذخیره شوند. اما مسئول کتابخانه می‌تواند بر اساس نوع منبع و یا مخاطب آن مطابق جدول زیر درخواست خود را مبنی بر ایجاد پایگاه جدید به اداره کل توسعه کتابخانه‌ها و مشارکت‌ها ارسال کند.

توجه: غیر قابل استناد



پایگاه‌های مجاز کتابخانه در سامانه مدیریت کتابخانه

نوع منبع	نوع تفاوت	تفکیک	ثبت در پایگاه
کتاب کودک	تفاوت مخاطب	مجاز است	کودک
کتاب بزرگسال	تفاوت نوع	مجاز نیست	اصلی
دیداری - شنیداری	تفاوت نوع	مجاز است	دیداری - شنیداری
کمک‌درسی	تفاوت مخاطب	مجاز است	کمک‌درسی
نشریات	تفاوت نوع	مجاز است	نشریات
کتاب زیر ۴۹ صفحه	تفاوت نوع	مجاز نیست	اصلی
نسخ (خطی، سری و چاپ سنگی)	تفاوت نوع	مجاز است	نسخ خطی
کتاب نوجوان	تفاوت مخاطب	مجاز نیست	اصلی
کتاب گویا	تفاوت نوع	مجاز است	کتاب گویا
کتاب مرجع	تفاوت نوع	مجاز نیست	اصلی
کتاب بریل	تفاوت نوع و مخاطب	مجاز است	کتاب بریل
کتاب نوسوادان	تفاوت مخاطب	مجاز نیست	اصلی
کتاب غیرفارسی	تفاوت زبان	مجاز نیست	اصلی
نوار صوتی، تصویری	تفاوت نوع	مجاز است	دیداری - شنیداری
کتاب استان شناسی	تفاوت موضوع	مجاز نیست	اصلی
کتاب نویسندگان بومی	-	مجاز نیست	اصلی
کتاب دفاع مقدس	تفاوت موضوع	مجاز نیست	اصلی
کتاب وجین شده و مقفودی	-	مجاز نیست	پایگاه خاص منبع
پایان نامه ها	تفکیک نوع	مجاز نیست	مرجع

توجه: غیر قابل استناد



- ۶-۳. ایجاد پایگاه در نرم افزار مدیریت کتابخانه به منزله «محل نگهداری مستقل» نیست و یا ثبت منبع در پایگاه اصلی، مانعی برای جدا کردن بخش های ویژه نمی باشد. برای مثال کتب دفاع مقدس، استان شناسی، نویسندگان بومی و امثال آن، باید در پایگاه اصلی ثبت شوند اما می توان برحسب شرایط، محل نگهداری مجزایی در کتابخانه برای این دسته از منابع در نظر گرفت تا توجه عموم را جلب نماید.
- ۷-۳. اطلاعات هر نسخه از منابع، باید در کاربرگه نسخ نرم افزار مدیریت کتابخانه و مطابق با راهنماهای مربوطه وارد شود.
- ۸-۳. لیست پیش رده های مجاز به شرح ذیل می باشد:

پیش رده های مجاز	
م	منابع مرجع فارسی و عربی
R	منابع مرجع لاتین یا غیرفارسی
ج	منابع مخصوص نوجوان
ن	منابع مخصوص نوسودان
دا	منابع کودکی که در رده ای جز ۸۰۰ رده بندی شده باشند اما روایت داستانی داشته باشند.

- ۹-۳. در صورت انتقال نسخه بین بخش های مختلف، شماره ثبت منبع در پایگاه مبدا، آزاد می شود، کتابدار باید در هنگام ثبت نسخه جدید در بخش مربوطه، از شماره ثبت خالی استفاده نماید. به عبارت دیگر، دفاتر ثبت در حالت عادی نباید دارای شماره های بلا استفاده باشد.

تبصره. در صورت انتقال نسخه به سایر بخش ها، تاریخ تهیه اثر نباید تغییر کند.

- ۱۰-۳. تعیین محل نگهداری کتاب به جهت کمک به امر بازیابی ضروری است. تغییر محل نگهداری کتاب، هیچ گونه تغییر در وضعیت کتاب، شابک و... ایجاد نمی کند.
- تبصره ۱. کتابدار می تواند به تعداد مورد نیاز «محل نگهداری» در نرم افزار تعریف کند. این فیلد آزاد و بسته به نوع کتابخانه می تواند متفاوت باشد، برای مثال: مخزن شماره ۱، تالار رودکی، نمایشگاه و...
- تبصره ۲. در صورت انتقال موقت کتاب به نمایشگاه فصلی، بخش تازه های کتاب و... نیز

توجه: غیر قابل استناد



کتابدار موظف است محل نگهداری منابع را تغییر دهد.

ماده ۴. درج مهر ثبت و مهر کتابخانه

- ۱-۴. **مهر کتابخانه** باید بر همه انواع منابع دریافتی درج شود.
نکته. این مهر معمولاً به شکل مدور با قطر ۳ سانتیمتر ساخته می‌شود و در آن نام اداره کل کتابخانه‌های عمومی استان، نام کتابخانه (با حروف درشت)، سال تأسیس و شهرستانی که کتابخانه در آن قرار دارد حک می‌شود.
- ۲-۴. مهر کتابخانه در دو قسمت کتاب درج شود: الف) صفحه عنوان؛ ب) صفحه رمز کتاب.
تبصره. صفحه رمز همزمان با شروع کار کتابخانه توسط مسئول کتابخانه تعیین می‌شود و باید در تمام کتاب‌های آن کتابخانه برای همیشه یکسان باشد. صفحه رمز باید بین صفحه یک تا پنجاه کتاب انتخاب شود.
- ۳-۴. **مهر ثبت** باید بر همه منابع اطلاعاتی که در نرم افزار ثبت شده، درج شود.
نکته. این مهر معمولاً به شکل مربع مستطیل با ابعاد $5 \times 2/5$ سانتیمتر ساخته می‌شود. در این مهر، نام کتابخانه، شماره‌ی ثبت و تاریخ ثبت حک می‌شود.
- ۴-۴. مهر ثبت در دو قسمت کتاب درج شود: الف) صفحه شناسنامه کتاب ب) آخرین صفحه کتاب.
- ۵-۴. در صورتی که امکان درج مهر بر روی منبع اطلاعاتی وجود نداشته باشد و یا درج آن باعث مخدوش شدن محتوای منبع شود، درج آن ضروری نیست.
- ۶-۴. بدیهی است باید شماره ثبت درج‌شده در منبع اطلاعاتی و نرم‌افزار یکسان باشد.
- ۷-۴. در کتابخانه‌هایی که با سامانه مدیریت کتابخانه کار می‌کنند، تاریخ ثبت، تاریخ ورود اطلاعات در کاربرگه‌ی نسخ است و همان تاریخ در مهر ثبت درج شود.

ماده ۵. نصب برگه یادآوری

- ۱-۵. وجود برگه‌ی یادآوری، کمک شایانی در افزایش نرخ بازگشت منابع به کتابخانه می‌کند، زیرا الصاق این برگه و درج زمان بازگشت کتاب ضروری است.
- ۲-۵. محل الصاق این برگه لت داخلی جلد است.
- ۳-۵. این برگه را می‌توان در هنگام اولین امانت چسباند.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۶. نصب برچسب عطف

۱-۶. کتابدار باید با استفاده از نرم‌افزار مدیریت کتابخانه، شماره راهنمای کتاب را بر روی برچسب استاندارد چاپ کند. راهنمای مربوط به تنظیمات چاپگر، در بخش «تنظیمات» سامانه مدیریت وجود دارد.

۲-۶. برچسب عطف به طور منظم با فاصله ۳ سانتیمتری از قسمت پایین، بر روی عطف چسبانده شود. لازم است ارتفاع برچسب برای همه کتاب‌ها یکسان باشد.

۳-۶. به منظور حفاظت از برچسب و جلوگیری از باز شدن آن، پس از الصاق، با نوار چسب شیشه‌ای روکش شود.

۴-۶. در مورد برچسب کتاب‌های مرجع، علاوه بر حرف «م» که توسط سامانه مدیریت به صورت خودکار درج می‌شود، باید یکی از اقدامات ذیل نیز انجام شود:

الف) شماره راهنما بر روی برچسب قرمز رنگ چاپ شود (در صورت استفاده، خوانایی شماره‌های بازبایی در نظر گرفته شود)؛

ب) در بالای برچسب‌های سفید رنگ، برچسب‌های دایره‌ای با رنگ قرمز روشن برای ایجاد تمایز استفاده شود.

۵-۶. برچسب کتاب‌های سیمی (جزواتی که با سیم صحافی شده است) باید روی جلد و به فاصله ۳ سانتی‌متری از پایین الصاق شود.

۶-۶. کتاب‌هایی که عطف آن‌ها ضخامت کافی برای قرارگیری برچسب عطف را ندارند، برچسب عطف روی جلد کتاب در فاصله ۳ سانتی‌متری پایین نصب و به منظور حفظ نظم ظاهری قفسه‌ها، لبه برچسب در عطف برگردانده شود.

ماده ۷. نصب برچسب بارکد

۱-۷. محل نصب برچسب بارکد در پشت جلد کتاب، از فاصله ۳ سانتیمتری از پایین و در وسط جلد است. برچسب رمز میله باید همانند برچسب کتاب با نوارچسب روکش شود.

۲-۷. برای کتاب‌هایی که دارای روکش کتاب یا لفاف هستند، هنگام آماده‌سازی، روی روکش نصب شود، پس از پاره شدن روکش، شماره‌ی راهنما روی جلد کتاب نصب شود.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۸. فرآیند آماده‌سازی نسخ خطی، چاپ سنگی و سربی

- ۱-۸. ثبت اطلاعات منابع خطی، چاپ سنگی و سربی در نرم افزار مدیریت کتابخانه الزامی است.
- ۲-۸. درج مهر ثبت و مهر کتابخانه بر روی نسخ خطی، چاپ سنگی و سربی مجاز نیست و صرفاً باید شماره ثبت با مداد در صفحه اول و آخر این منابع یادداشت شود.

ماده ۹. آماده‌سازی نشریات ادواری

- ۱-۹. ثبت نشریات مطابق با راهنماهای مربوطه، در کاردکس نرم افزار مدیریت کتابخانه الزامی است. استفاده از کاردکس دستی مجاز نیست.
- ۲-۹. کاردکس نشریات بر اساس دوره زمانی آن‌ها، مطابق با جدول زیر تنظیم شود.

ردیف	کاردکس	موارد استفاده
۱	روزنامه	روزنامه‌ها
۲	هفته‌نامه	هفته‌نامه‌ها و دوهفته‌نامه‌ها
۳	ماهنامه	ماهنامه‌ها، دوماهنامه‌ها، گاهنامه‌ها و سالنامه‌ها
۴	فصلنامه	فصلنامه‌ها

- ۳-۹. به هر شماره نشریه، یک شماره ثبت اختصاص داده شود.
- ۴-۹. پس از ثبت نشریه در کاردکس، مهر کتابخانه بر روی صفحه شناسنامه و در روزنامه، روی صفحه عنوان، جایی که اطلاعات آن مخدوش نشود، درج شود.
- ۵-۹. تاریخ دریافت نشریه با استفاده از مهر تاریخ‌زن، کنار مهر کتابخانه درج شود.
- ۶-۹. در صورت تغییر در دوره زمانی نشریه، کاردکس جدید بر اساس دوره زمانی جدید برای آن نشریه در نرم‌افزار کتابخانه‌ای تعریف و کاردکس قبلی بسته شود.

ماده ۱۰. آماده‌سازی منابع دیداری - شنیداری

- ۱-۱۰. ثبت منابع دیداری - شنیداری در نرم افزار مدیریت کتابخانه الزامی است.
- ۲-۱۰. کتابدار باید از هر نسخه منبع دیداری - شنیداری، به تعداد مورد نیاز نسخه‌ی کپی تهیه کند.

توجه: غیر قابل استناد



تبصره. منابع دیداری - شنیداری که دارای قفل سخت‌افزاری و یا نرم‌افزاری هستند، جز منابع مرجع محسوب می‌شوند، بنابراین غیر قابل امانت هستند و تهیه نسخه کپی از آنها نیز ممنوع می‌باشد. استفاده از آنها صرفاً به وسیله رایانه‌های موجود در کتابخانه امکان‌پذیر است. کارشناس فناوری استان موظف است نسبت به نصب این نرم‌افزارها و راهنمایی لازم به کتابدار اقدام کند.

۳-۱۰. نسخه اصلی به عنوان پشتیبان در محلی خارج از دسترس اعضا نگهداری و غیر قابل امانت خواهد بود، این نسخه همانند منابع مرجع با برچسب عطف قرمز آماده‌سازی می‌شوند. تبصره. نسخه پشتیبان می‌تواند به صورت دیجیتال - ذخیره بر روی هارد همراه-۱ باشد، در صورت انتخاب این نوع پشتیبان، اجرای این بند ضروری نیست.

۴-۱۰. نسخ کپی منابع دیداری - شنیداری، پس از آماده‌سازی، به ترتیب رده دیویی در قفسه‌های مخصوص نگهداری و دسترسی اعضا به آنها بلامانع خواهد بود.

تبصره. هنگام تهیه نسخه کپی از منابع دیداری - شنیداری، باید فضای باقی مانده از لوح فشرده را با استفاده از نرم‌افزار، اصطلاحاً بست تا امکان اضافه کردن اطلاعات دیگر بر روی آن وجود نداشته باشد.

۵-۱۰. آن دسته از منابع دیداری - شنیداری که همراه با کتاب هستند، خواه هویت مستقل داشته باشد یا نداشته باشد، نیز همانند سایر منابع دیداری - شنیداری با تهیه نسخه‌ی کپی در بخش دیداری - شنیداری نگهداری می‌شوند.

تبصره ۱. کتابدار موظف است در هنگام ایجاد نسخه، برای کتاب‌هایی که حاوی منابع دیداری - شنیداری هستند، گزینه «حاوی سی دی» را انتخاب کند.

تبصره ۲. کتابدار موظف است در صورتی که عضو لوح فشرده همراه کتاب را درخواست کند آن را در نرم‌افزار مدیریت جستجو و شماره‌بازیابی آن را در اختیار عضو قرار دهد.

۶-۱۰. دارات کل استانی ملزمند نسبت به تهیه قاب، لوح فشرده و روکش‌های متحدالشکل - پیوست ۲- اقدام کنند تا روند آماده‌سازی منابع به صورت یکپارچه صورت پذیرد.

نکته. به منظور تسهیل دسترسی مراجعین به منابع دیداری شنیداری، اطلاعات بیشتری نسبت به کتاب بر روی قاب لوح فشرده درج می‌شود.

۷-۱۰. هرگونه علامت‌گذاری و برچسب‌زنی بر منابع دیداری شنیداری باید به گونه‌ای باشد که به سلامت منبع لطمه‌ای نزنند.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۱۱. آماده‌سازی منابع کودکان

۱-۱۱. کتابدار می‌تواند منابع مربوط به کودک را در پایگاه جداگانه ثبت کند.

تبصره. منابع دیداری - شنیداری و نشریات ویژه‌ی گروه سنی کودک هر یک در پایگاه مربوط به خود (بخش منابع دیداری - شنیداری و نشریات) ثبت شوند، اما در صورت وجود بخش کودک در کتابخانه، منابع مورد استفاده کودکان بصورت متمرکز نگهداری و در دسترس اعضا باشد.

۱-۱۲. آماده‌سازی منابع کودکان همانند مراحل آماده‌سازی کتاب است.

۱-۱۳. نصب برچسب رده دیویی بر روی کتب کودکان و رعایت نظم موضوع بر اساس آن الزامی است.

۱-۱۴. نصب برچسب رنگی به جهت متمایز کردن کتب مختص به گروه‌های سنی مختلف الزامی است. نوع تفکیک گروه‌های سنی کودک در نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور عبارت‌اند از:

رنگ	نشانه گروه	سن	شرح
نارنجی	آ	۰ تا ۴ سال تمام	نوزادان
صورتی	الف	۴ تا ۷ سال تمام	پیش‌دبستان و سال اول دبستان
آبی	ب	۷ تا ۹ سال تمام	سال‌های دوم و سوم دبستان
سبز	ج	۹ تا ۱۲ سال تمام	سال‌های چهارم، پنجم و ششم دبستان

۱-۱۵. جهت الصاق برچسب رنگی، کتابدار می‌تواند یکی از ۲ روش زیر را انتخاب نماید:

۱. برچسب رنگی و برچسب رده ادغام شوند به طوری که شماره رده بر روی برچسب‌های رنگی چاپ و روی جلد کتاب نصب شود.

۲. برچسب رده طبق دستورالعمل بر روی کتاب الصاق شود سپس برچسب رنگی با ارتفاع حداکثر یک سانتی متر در پایین برچسب رده و چسبیده به آن الصاق شود.

۱-۱۶. اگر کتاب موردنظر برای دو گروه سنی مناسب باشد کتابدار باید کتاب را در رده سنی بالاتر آماده‌سازی کند.

۱-۱۷. کلیه منابع مختص کودک، اعم از کتب مرجع، نشریات و... باید در بخش کودک نگهداری شود.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۱۲. آماده‌سازی کتاب‌های نوجوانان

۱-۱۲. کتاب‌های گروه سنی «د» و «هـ» مختص نوجوانان هستند، کتب نوجوانان نباید در بخش کودک کتابخانه باشد.

۲-۱۲. تمامی مراحل آماده‌سازی کتاب‌های نوجوانان همانند مراحل آماده‌سازی کتب بزرگسال است.

۳-۱۲. درج حرف «ج» در پیش رده کتاب‌های نوجوانان الزامی است.

۴-۱۲. مسئول کتابخانه می‌تواند با در نظر گرفتن شرایط کتابخانه و مخاطب، محل نگهداری کتب نوجوانان را از ۲ روش زیر انتخاب کند:

الف) اختصاص بخش مستقل در کنار مخزن اصلی؛

ب) نگهداری در مخزن اصلی.

۵-۱۲. شرایط ایجاد بخش مستقل نوجوان به شرح ذیل می‌باشد:

الف) حداقل تعداد منابع اطلاعاتی موجود در بخش باید بیش از ۱۰۰۰ نسخه باشد؛

ب) نوجوان نباید از ورود به مخزن اصلی منع شود؛

ج) فضا سازی باید متناسب با شخصیت و ویژگی‌های نوجوان باشد، فضا سازی کودکانه در این بخش مجاز نیست؛

د) در نرم افزار مدیریت کتابخانه، در فیلد «محل نگهداری» باید نام بخش مورد نظر ذکر شود.

ماده ۱۳. آماده‌سازی کتاب‌های کمک درسی

۱-۱۳. تمامی مراحل آماده‌سازی کتاب‌های کمک‌درسی همانند مراحل آماده‌سازی سایر کتب است.

۲-۱۳. منابع کمک‌درسی (اعم از دانشگاهی و دانش‌آموزی) باید در بخشی جدا از مجموعه اصلی قرار گیرند.

۳-۱۳. با استناد به قانون کاربرد، مبنای اولیّه برای تفکیک منابع کمک‌درسی ۱۲ گروه زیر می‌باشد:

توجه: غیر قابل استناد



شامل کلیه کتب آموزشی دوره ابتدایی	دوره ابتدایی
شامل کلیه کتب تخصصی دوره اول متوسطه	متوسطه دوره اول
شامل کلیه کتب عمومی دوره های تحصیلی	عمومی
شامل کلیه کتب تخصصی رشته ریاضی و فیزیک دوره متوسطه	ریاضی و فیزیک
شامل کلیه کتب تخصصی رشته علوم تجربی دوره متوسطه	علوم تجربی
شامل کلیه کتب تخصصی رشته علوم انسانی دوره متوسطه	علوم انسانی
شامل کلیه کتب تخصصی رشته های فنی و حرفه ای دوره متوسطه	فنی و حرفه‌ای
شامل کلیه کتب تخصصی رشته های کار و دانش دوره متوسطه	کار و دانش
شامل کلیه کتب آمادگی برای کنکور کاردانی به کارشناسی	کاردانی
شامل کلیه کتب آموزشی دوره کارشناسی	کارشناسی
شامل کلیه کتب آمادگی برای کنکور کارشناسی ارشد	کارشناسی ارشد
شامل کلیه کتب آمادگی برای کنکور دکتری	دکتری

۱۳-۴. رده‌بندی کلیه کتب کمک‌درسی در هر گروه باید بر اساس رده دیویی باشد. تفکیک بر اساس ناشر مجاز نیست.

۱۳-۵. کتابدار باید راهنمایی‌های لازم در خصوص نحوه تفکیک و رده بندی کتب کمک درسی را در بخش مربوطه انجام دهد.

ماده ۱۴. آماده‌سازی منابع بخش نابینایان

۱۴-۱. آماده‌سازی کتاب‌های بریل، کتاب‌های با خط درشت و منابع گویا طبق ضوابط دستورالعمل اداره بخش نابینایان انجام خواهد شد.