

توجه: غیر قابل استناد



دستورالعمل فهرست‌نویسی

سازماندهی اطلاعات حلقه‌ی واسط بین فراهم‌آوری اطلاعات و اشاعه آن است. به منظور تسهیل بازایی منابع و تسریع در دسترسی به اطلاعات، منابع فهرست‌نویسی می‌شوند. نظر به اهمیت فهرست‌نویسی منابع و ضرورت بیان کیفیت انجام آن در کتابخانه‌های عمومی، مبانی کلی در قالب دستورالعمل ذیل تدوین و برای اجرا ابلاغ می‌شود.

ماده ۱. اهداف

- ۱-۱. تبیین شیوه فهرست‌نویسی در کتابخانه‌های نهاد؛
- ۲-۱. زمینه‌سازی اشتراک پیشینه فهرست‌نویسی؛
- ۳-۱. تهیه فهرستگان مشترک کتابخانه‌های عمومی.

ماده ۲. تعاریف

- ۱-۲. **فهرست‌نویسی:** فرایندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی منابع تعیین و ثبت می‌شود که شامل فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی است.
- ۲-۲. **فهرست‌نویسی توصیفی:** بخشی از فهرست‌نویسی است که بر ثبت و ارائه ویژگی‌های عمومی آثار از نظر مشخصات ظاهری و فیزیکی استوار است. در این مرحله اطلاعات مربوط به پدیدآورندگان، عنوان، وضعیت ویرایش، مشخصات نشر، توصیفات مادی (تعداد جلد‌ها و یا صفحه‌شمار، تصویرها، نمودارها و ...)، فروست، یادداشت‌ها، شماره استاندارد ثبت می‌شود.
- ۳-۲. **فهرست‌نویسی تحلیلی:** بخشی از فهرست‌نویسی است که شامل تعیین موضوع، شناسه‌های افزوده و شماره بازایی اثر است.
- ۴-۲. **فهرست‌نویسی بنیادی:** چنانچه فهرست‌نویسی اثری تا به حال انجام نشده باشد و برای نخستین بار فهرست شود، این نوع فهرست‌نویسی را بنیادی گویند.
- ۵-۲. **واحد فهرست‌نویسی:** در این دستورالعمل منظور همکاران فهرست‌نویس مستقر در اداره کل توسعه کتابخانه‌ها و مشارکت‌ها هستند که مسئولیت مدیریت و نظارت بر فرایند فهرست‌نویسی در نهاد را بر عهده دارند.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۳. کلیات

- ۱-۳. همه منابع موجود در کتابخانه‌های عمومی نهادی باید در نرم‌افزار سامان دارای پیشینه کتابشناختی باشد.
- ۲-۳. فهرستنویسی در نهاد کتابخانه‌های عمومی به صورت متمرکز، توسط فهرستنویسان منتخب و زیر نظر واحد فهرستنویسی انجام می‌شود.
- ۳-۳. تعیین فهرستنویسان توسط واحد فهرستنویسی و بر اساس نیاز مجموعه و توانمندی‌های فردی آنها است.

ماده ۴. واحد فهرستنویسی

- ۱-۴. مهمترین رسالت و وظایف واحد فهرستنویسی به شرح ذیل می‌باشد:
 - ♦ مدیریت و برنامه‌ریزی بلندمدت و کوتاه‌مدت به منظور ثبت، تجمیع و تصحیح پیشینه‌های کتابشناختی سامان؛
 - ♦ مدیریت فرایند فهرستنویسی در کتابخانه‌های عمومی نهاد؛
 - ♦ تحلیل و ارائه گزارش‌های دوره‌ای و موردنیاز؛
 - ♦ نظارت بر اجرای صحیح فرایند فهرستنویسی و عملکرد فهرستنویسان؛
 - ♦ انتخاب فهرستنویسان؛
 - ♦ تدوین آیین‌نامه‌های اجرایی و دستنامه‌های لازم برای فهرستنویسان؛
 - ♦ تعریف شرح شغل و وظیفه فهرستنویسان؛
 - ♦ پشتیبانی و رفع اشکالات فهرستنویسان؛
 - ♦ تهمیدات لازم جهت آموزش و توانمندسازی فهرستنویسان؛

ماده ۵. فهرستنویسان

- ۱-۵. در نهاد کتابخانه‌های عمومی، فهرستنویسان به سه دسته کلی تقسیم می‌شوند:
 - الف. فهرستنویسان کتابخانه‌ای: کتابدارانی که وظیفه ورود اطلاعات و ویرایش منابع موجود در کتابخانه خود را بر عهده دارند. همچنین می‌توانند رکوردهای موجود در سامانه مدیریت (سامان) را ویرایش کنند. فهرستنویسان منابع نفیس (اسناد، نسخ خطی و نفایس چاپی)، فهرستنویسان کتابخانه‌ای هستند که وظیفه فهرستنویسی

توجه: غیر قابل استناد



منابع نفیس کتابخانه خود را بر عهده دارند.

ب. فهرستنویسان ارشد: کتابدارانی که مسئولیت بررسی و پاسخگویی در خواست‌های فهرستنویسی سایر کتابخانه‌ها را بر عهده دارند. این گروه از فهرستنویسان باید در کنار انجام وظایف فهرستنویسی کتابخانه‌ای، در اسرع وقت به درخواست‌های فهرستنویسی پاسخ دهند.

ج. فهرستنویسان تجمیع: کتابدارانی که مسئولیت یکپارچه‌سازی، تجمیع و ویرایش رکوردهای تکراری را در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان) بر عهده دارند. فهرستنویسان تجمیع موظفند فهرست‌هایی که از طرف واحد فهرستنویسی ارائه می‌شود را در اسرع وقت تجمیع و ویرایش کنند و گزارش آن را به واحد مربوطه ارائه دهند.

۲-۵. ضروری است تمامی فهرستنویسان برای انجام فرایند فهرستنویسی نسبت به موارد ذیل آگاهی و دانش لازم و کافی را داشته باشند:

الف. آشنایی کامل با قواعد و اصول فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی؛

ب. شناخت ابزارها، شیوه‌ها و روش‌های جستجو و بازیابی اطلاعات؛

ج. مطالعه آخرین و به‌روزترین دستنامه‌ها و دستورالعمل‌های فهرستنویسی و رده‌بندی؛

د. مطالعه آخرین جزوات آموزشی تهیه شده توسط واحد فهرستنویسی نهاد؛

هـ. کسب اطلاع از آخرین امکانات و گزینه‌های مرتبط با حوزه فهرستنویسی در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان).

نکته. مرجع تغییرات و اطلاعات مربوط به فهرستنویسی در نهاد، صفحه فهرستنویسی در سایت wikilib.ir است.

۳-۵. همه فهرستنویسان زیر نظر واحد فهرستنویسی فعالیت می‌کنند.

۴-۵. فهرستنویسان معاف از انجام فعالیت‌های کتابخانه‌ای هستند مگر آنکه در کتابخانه تک‌نیرو مشغول باشند.

تبصره: فهرستنویسی که مسئولیت اداره کتابخانه را بر عهده دارد، موظف است وظایف مسئولیت را در کنار فهرستنویسی انجام دهد.

۵-۵. فهرستنویسان موظفند گزارش‌های ماهانه و فصلی خود را از طریق پست الکترونیکی و اتوماسیون اداری به واحد فهرستنویسی ارسال نمایند.

توجه: غیر قابل استناد



ماده ۶. فرایند فهرستنویسی

۱-۶. فهرستنویس باید پیش از انجام فرایند فهرستنویسی با جستجوی دقیق و جامع در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان) از عدم وجود اطلاعات کتابشناختی منبع در دست فهرستنویسی مطمئن شود و از هرگونه ثبت رکورد تکراری خودداری کند.

۲-۶. به منظور یکپارچگی، سرعت و سهولت در روند سازماندهی منابع، حتی‌الامکان از انجام فهرستنویسی بنیادی پرهیز شود و با جستجو در اپک کتابخانه ملی و سایر سایت‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی کتابشناختی از داده‌های کتابشناختی موجود جهت فهرستنویسی منبع مربوطه استفاده شود.

۳-۶. اگر فهرستنویس با جستجو در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان)، اطلاعات کتابشناختی منبع موردنظر را بازیابی نکرد، باید رکورد جدید جهت ورود اطلاعات کتابشناختی منبع ایجاد نماید.

۴-۶. اگر فهرستنویس با جستجو در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان) و یا سایر سرویس‌ها، اطلاعات کتابشناختی منبع موردنظر را بازیابی کرد؛ باید اطلاعات آن رکورد را بررسی و از صحت اطلاعات مندرج اطمینان حاصل نماید.

۵-۶. اگر فهرستنویس تجمیع با جستجو در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان)، اطلاعات کتابشناختی منبعی خاص را به صورت تکراری بازیابی کرد؛ لازم است تمامی رکوردها را به یک رکورد تجمیع نموده و رکورد به دست آمده را در نهایت بررسی و ویرایش نماید.

به موجب بند ۴ مجموعه مصوبات جلسه چهل و پنجم
هیئت‌امنای کتابخانه‌های عمومی کشور مورخ ۹۷/۱۱/۰۳ و
تفویض اختیار صورت‌گرفته «دستورالعمل فهرستنویسی»
در ۶ ماده، ۲۲ بند و ۱ تبصره تدوین و تنظیم شده

و از زمان ابلاغ، لازم‌الاجرا است.