

# دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی



گروه آموزشی: کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی

نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

مشخصات درس
عنوان درس: کارآموزی ۳ (بخش سازماندهی)
شماره درس:
تعداد و نوع واحد:
رشته و مقطع تحصیلی: کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی - کارشناسی
ساعت اجرا:
پیش نیاز درس: سازماندهی دانش ۵
مسئول درس
نام و نام خانوادگی: بدراسادات میراحمدی
آدرس دفتر و شماره تماس: ۰۹۱۳۱۰۸۰۶۱۶
آدرس پست الکترونیکی: mirahmadi100@yahoo.com
اهداف و روش‌ها
هدف کلی درس: ارتقاء توانمندی دانشجویان در زمینه سازماندهی منابع الکترونیکی آفلاین و آنلاین مطابق با آخرین تغییرات قرن ۲۱. انجام فهرستنویسی منابع الکترونیکی (آنلاین و آفلاین) و فهرست نویسی رایانه ای به صورت عملی
اهداف رفتاری: انتظار می‌رود دانشجویان در پایان درس بتوانند: - سازماندهی منابع الکترونیکی را بر اساس به روزترین استانداردهای جهانی انجام دهند. - فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی منابع الکترونیکی آفلاین را به صورت عملی انجام دهد و در نرم افزارهای کتابخانه ای ورود اطلاعات نماید. - فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی منابع الکترونیکی آنلاین را به صورت عملی انجام دهد و در نرم افزارهای کتابخانه ای ورود اطلاعات نماید. - ایزو گرفتن در اوپک های فارسی و لاتین را به صورت عملی انجام دهد.
روش تدریس: حضوری

منابع درس:

- ۱) فهرست نویسی منابع الکترونیکی با استفاده از قوانین فهرست نویسی انگلوامریکن: ترجمه مرتضی کوجبی
- ۲) فهرست نویسی منابع اینترنتی (دستنامه و راهنمای عملی): نانسبی. اولسون، ترجمه: فاطمه باجی
- ۳) وداع با قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن: آر.دی.ای. ابزاری برای فهرست نویسی منابع دیجیتالی: علی اکبر خاصه

<http://ensani.ir/file/download/article/20120329124547-2152-413.pdf>

4) Cataloging for the 21st Century: 1 Rules and Tools for Cataloging Internet Resources Instructor Manual: Prepared by Steven J. Miller

[https://www.loc.gov/catworkshop/courses/cataloginginternet/pdf/ceig1\\_IM-FINAL.pdf](https://www.loc.gov/catworkshop/courses/cataloginginternet/pdf/ceig1_IM-FINAL.pdf)

روش ارزشیابی: انجام به موقع تکالیف و تمرین ها ، آزمون های منظم از تک تک مباحث مطرح شده ،حضور منظم در کلاس

سیاستها و قوانین درس: پیشبرد دروس بر اساس توانایی دانشجو در دریافت کامل و صحیح از مفاهیم ابتدایی و اولیه فهرست نویسی در محیط دیجیتال، اصول و قواعد جدید و تسلط در انجام کار عملی در این حوزه خواهدبود.

## جدول زمان بندی درس

موضوع	جلسه
اصول و قواعد فهرست نویسی در قرن ۲۱: Resource Description and Access (RDA) Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR) Functional Requirements for Authority Data (FRAD)	۱
فهرست نویسی در قرن ۲۱: شناسایی موجودیت های مربوط به <b>work</b> در برگه فهرست نویسی با انجام کار عملی و مثال.	۲
فهرست نویسی در قرن ۲۱: شناسایی موجودیت های مربوط به <b>Expression</b> در برگه فهرست نویسی با انجام کار عملی و مثال.	۳
فهرست نویسی در قرن ۲۱: شناسایی موجودیت های مربوط به <b>Manifestation</b> در برگه فهرست نویسی با انجام کار عملی و مثال.	۴
فهرست نویسی در قرن ۲۱: شناسایی موجودیت های مربوط به <b>Item</b> در برگه فهرست نویسی با انجام کار عملی و مثال.	۵

سازماندهی منابع در نرم افزار: معرفی پلتفرم "یک نرم افزار یکپارچه کتابخانه ای"، ورود اطلاعات کاربرگه فهرستنویسی کتب فارسی، کتب لاتین و نشریات به نرم افزار کتابخانه	۶
آموزش ایزو گرفتن از کتابخانه ملی و کتابخانه ملی پزشکی آمریکا و ورود اطلاعات در نرم افزار کتابخانه	۷
اصول و قواعد فهرستنویسی منابع الکترونیکی آفلاین و نواحی هشتگانه فهرستنویسی منابع الکترونیکی	۸
کار عملی در فهرست نویسی منابع الکترونیکی آفلاین	۹
کار عملی در فهرست نویسی منابع الکترونیکی آفلاین	۱۰
کار عملی در فهرست نویسی منابع الکترونیکی آفلاین	۱۱
اصول و قواعد فهرستنویسی منابع اینترنتی و نواحی هشتگانه فهرستنویسی منابع اینترنتی	۱۲

کار عملی در فهرست نویسی منابع الکترونیکی آنلاین	۱۳
کار عملی در فهرست نویسی منابع الکترونیکی آنلاین	۱۴
کار عملی در فهرست نویسی منابع الکترونیکی آنلاین	۱۵