

دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی
گروه آموزشی: کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی



مشخصات درس - نیمسال اول ۱۴۰۵-۱۴۰۶	
عنوان درس: کارآموزی ۱ (بخش سازماندهی)	
شماره درس: ۱۶۱۳۳۵۰۴۶	
تعداد و نوع واحد: ۱ واحد (عملی-کارگاهی)	
رشته و مقطع تحصیلی: کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، کارشناسی	
روز و ساعت اجرا: دوشنبه ۴ - ۱۰	
پیش‌نیاز درس: سازماندهی دانش ۱ و سازماندهی دانش ۲	
تعداد دانشجو: ۱۱	نماینده دانشجویان: محدثه موسوی
محل برگزاری کلاس: اسکیل لب خرازی	
مسئول درس	
نام و نام خانوادگی: دکتر لیلا شهرزادی، دکتری تخصصی علم اطلاعات و دانش‌شناسی، عضو هیئت علمی گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی	
آدرس دفتر و شماره تماس: دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی پزشکی، اتاق ۳۴۸، تلفن: ۳۷۹۲۵۱۶۶	
روز و ساعت مراجعه دانشجویان جهت رفع اشکال و سایر موارد: چهارشنبه‌ها ۱۰-۱۲	
آدرس پست الکترونیکی: shahrzadi@mng.mui.ac.ir	
اهداف و روش‌ها	
شرح درس: بخش سازماندهی کارآموزی ۱، درس عملی-کارگاهی برای توانمندسازی دانشجویان در فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی بر اساس استانداردهای روز است. دانشجویان در گروه‌های کوچک، مهارت‌های عملی فهرست‌نویسی توصیفی و تحلیلی کتب فارسی و لاتین را فرا می‌گیرند. در بخش رده‌بندی، با گسترش‌های فارسی دیویی (تاریخ، جغرافیا، ادبیات، زبان و اسلام) آشنا شده و رده‌بندی دقیق منابع فارسی را تمرین می‌کنند. نشانه‌گذاری مؤلف، تعیین سرعنوان‌های موضوعی، کار با نرم‌افزار کتابخانه‌ای، اخذ ایزو و آماده‌سازی فیزیکی منابع، از دیگر مباحث این درس است.	

اهداف کلی درس:

ارتقاء توانمندی عملی دانشجویان در زمینه سازماندهی منابع اطلاعاتی شامل فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی منابع فارسی و لاتین، رده‌بندی دیویی با تأکید بر گسترش‌های فارسی و نشانه‌گذاری مؤلف مطابق با آخرین استانداردهای جهانی و قواعد ملی.

اهداف اختصاصی:

دانشجو باید در پایان این درس بتواند:

۱. حیطه شناختی:

- ۱-۱. قواعد فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی کتب فارسی را شرح دهد.
- ۲-۱. ساختار کاربرگه فهرستنویسی فارسی و لاتین و نحوه تکمیل آنها را توضیح دهد.
- ۳-۱. قواعد تعیین سرشناسه برای انواع مختلف آثار فارسی (تک‌نویسنده، چندنویسنده، سازمان‌ها، کنفرانس‌ها، گردآورنده، عنوان قراردادی، شارح، کتب مقدس و ...) را بیان کند.
- ۴-۱. قواعد فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی کتب لاتین (بر اساس قواعد انگلو-آمریکن) را شرح دهد.
- ۵-۱. قواعد تعیین سرعنوان‌های موضوعی کتابهای فارسی و لاتین را بیان کند.
- ۶-۱. ساختار و کاربرد گسترش فارسی را در رده‌بندی دیویی شرح دهد.
- ۷-۱. قواعد نشانه‌مؤلف فارسی (جدول کاتر-سن برن) و لاتین (کاتر) را توضیح دهد.
- ۸-۱. فرایند اخذ شناسه استاندارد (ایزو) از کتابخانه ملی ایران و کتابخانه ملی پزشکی آمریکا را تشریح نماید.
- ۹-۱. اصول آماده‌سازی فیزیکی منابع در بخش‌های مختلف کتابخانه (مخزن، نشریات، مرجع، دیداری و شنیداری و کودک) را شرح دهد.

۲. حیطه نگرشی:

- ۱-۲. نسبت به اهمیت رعایت استانداردهای جهانی در فهرستنویسی (فارسی و لاتین) و رده‌بندی، مسئولیت‌پذیر باشد.
- ۲-۲. نسبت به دقت و ظرافت‌های عملیات سازماندهی و تأثیر آن بر بازیابی اطلاعات، حساسیت نشان دهد.
- ۳-۲. نسبت به بهره‌گیری از ابزارهای آنالین و پایگاه‌های معتبر (مانند وب دیویی، کتابخانه کنگره و کتابخانه ملی) در فرایند سازماندهی، نگرش حرفه‌ای داشته باشد.
- ۴-۲. نسبت به تفاوت‌های فهرستنویسی فارسی و لاتین و چالش‌های هر یک، آگاهی نقادانه داشته باشد.
- ۵-۲. نسبت به نقش گسترش‌های فارسی در افزایش دقت رده‌بندی منابع بومی، توجه ویژه نشان دهد.
- ۶-۲. نسبت به جایگذاری منظم و اصولی منابع در قفسه‌ها و تأثیر آن در دسترسی‌پذیری، مسئولیت‌پذیر باشد.

۳. حیطه مهارتی:

- ۱-۳. بتواند کتب فارسی را بر اساس قواعد فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی (شامل: تعیین سرشناسه برای انواع مختلف آثار، عنوان قراردادی، شارح، عنوان برابر و مندرجات، فهرست موجودی)، فهرستنویسی کند.
- ۲-۳. بتواند سرعنوان‌های موضوعی فارسی را با استفاده از سرعنوان‌های موضوعی فارسی کتابخانه ملی و اپک آن تعیین کند.
- ۳-۳. بتواند کتب لاتین را بر اساس قواعد انگلو-آمریکن، فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی کند.
- ۴-۳. بتواند سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره را با استفاده از وبسایت <https://id.loc.gov> تعیین کند.
- ۵-۳. بتواند با استفاده از گسترش‌های فارسی رده‌بندی دیویی، منابع فارسی را رده‌بندی نماید.
- ۶-۳. بتواند جایگذاری منظم شماره‌های دیویی را در قفسه‌ها (به‌ویژه رده‌های ۴۰۰ و ۸۰۰ و گسترش‌های ۴۰۰ و ۸۰۰) انجام دهد.
- ۷-۳. بتواند نشانه مؤلف فارسی (بر اساس جدول کاتر-سن برن) و نشانه مؤلف لاتین (بر اساس کاتر) را تعیین نماید.

روش تدریس:

کار عملی در گروه‌های کوچک (۲ تا ۳ نفره)، کارگاهی، حل مسئله، تمرین مستقیم با منابع واقعی کتابخانه (فارسی و لاتین)، پرسش و پاسخ و بازخورد فوری.

وسایل و تجهیزات آموزشی مورد نیاز:

وایت برد، رایانه، پروژکتور، اینترنت، ابزارهای فهرستنویسی و رده بندی

روش ارزشیابی:

۱- ارزشیابی تکوینی (۸ نمره):

انجام به موقع و دقیق تکالیف عملی هر جلسه (شامل فهرستنویسی منابع فارسی و لاتین، رده بندی با گسترش‌های فارسی، و نشانه گذاری): ۴ نمره

آزمون‌های منظم (تستی و عملی) از تک تک مباحث مطرح شده (تفکیک شده برای فهرستنویسی فارسی، فهرستنویسی لاتین، گسترش‌های فارسی و نشانه گذاری): ۴ نمره

۲- ارزشیابی پایانی (۱۲ نمره):

پروژه نهایی: فهرستنویسی و رده بندی کامل یک مجموعه ۱۰ تایی از منابع فارسی (۵ عنوان) و لاتین (۵ عنوان) با استفاده از گسترش‌های فارسی مربوطه، به همراه ورود اطلاعات در نرم افزار: ۷ نمره

آزمون عملی پایان ترم (شامل فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی یک کتاب فارسی و یک کتاب لاتین، رده بندی با گسترش فارسی، و نشانه گذاری): ۵ نمره

سیاست‌ها و قوانین درس:

۱. حضور منظم و به موقع در کلیه جلسات کارگاهی الزامی بوده و غیبت و تأخیر بدون عذر موجه، طبق مقررات آموزشی قابل پیگیری است. با توجه به ماهیت عملی درس، غیبت بیش از ۲ جلسه، موجب حذف نمره پروژه نهایی خواهد شد.

۲. انجام تکالیف عملی هر جلسه (شامل فهرستنویسی منابع فارسی و لاتین، رده بندی با گسترش‌های فارسی، و نشانه گذاری) در زمان مقرر الزامی بوده و تأخیر در تحویل تکالیف، نمره منفی به همراه خواهد داشت.

۳. مشارکت فعال در کارهای گروهی و همکاری با سایر اعضای گروه، بخشی از ارزشیابی تکوینی محسوب می شود.

۴. حضور در آزمون‌های منظم و پروژه نهایی برای کلیه دانشجویان اجباری است.

۵. استفاده از تلفن همراه در طول کارگاه ممنوع بوده و فقط با اجازه استاد و در موارد ضروری مرتبط با موضوع درس امکان پذیر است.

۶. رعایت نظم و ترتیب در استفاده از منابع چاپی کارگاه (به ویژه گسترش‌های فارسی و فرانماهای رده بندی) و بازگرداندن آنها به جای خود، الزامی است.

نحوه مشارکت فعال فراگیران:

دانشجویان با حضور فعال در کارگاه، مشارکت در کارهای عملی گروهی، انجام دقیق تکالیف هر جلسه (شامل فهرستنویسی منابع فارسی و لاتین، رده بندی با گسترش‌های فارسی، و نشانه گذاری)، پرسش‌گری و ارائه بازخورد به استاد در فرآیند یادگیری مشارکت خواهند داشت. از دانشجویان انتظار می رود با مطالعه پیش نیازهای هر جلسه (مباحث تئوری سازماندهی ۱ و ۲)، در کارگاه حضور یافته و با بهره گیری از منابع چاپی (به ویژه گسترش‌های فارسی) و آنلاین، مهارت‌های عملی خود را ارتقا دهند. همچنین، دانشجویان تشویق می شوند که تجربیات عملی خود را با سایر گروه‌ها به اشتراک بگذارند.

شرح وظایف نماینده کلاس:

۱. نماینده کلاس به عنوان رابط بین دانشجویان، استاد و واحد آموزش دانشکده، هماهنگی امور آموزشی و پیگیری مسائل درسی را بر عهده دارد.
۲. اطلاع رسانی به موقع درباره برگزاری یا لغو جلسات و همچنین کلاس‌های جبرانی، پس از هماهنگی با استاد و آموزش، از وظایف اصلی نماینده است.
۳. حضور ۱۰ دقیقه پیش از شروع کارگاه برای راه اندازی و بررسی تجهیزات آموزشی (رایانه‌ها، پروژکتور، اینترنت، منابع چاپی شامل گسترش‌های فارسی و فرانماهای رده‌بندی) و در صورت بروز مشکل، هماهنگی با واحد فناوری اطلاعات.
۴. هماهنگی برای تهیه و توزیع منابع چاپی مورد نیاز هر جلسه (گسترش‌های فارسی، فرانماهای رده‌بندی، دستنامه‌های فهرست‌نویسی فارسی و لاتین و ...) میان گروه‌های دانشجویی.
۵. نظارت بر بازگرداندن منابع چاپی (به‌ویژه گسترش‌های فارسی که منابع مرجع کارگاه هستند) به جای خود پس از پایان کارگاه و نظارت بر تشکیل به‌موقع کلاس.

منابع درس

۱. صدیق بهزادی، ماندانا. دستنامه قواعد فهرست‌نویسی. تهران: کتابخانه ملی ایران.
۲. سرعنوان‌های موضوعی فارسی کتابخانه ملی ایران
۳. فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان کتابخانه ملی ایران
۴. قواعد انگلو-آمریکن (AACR2) - ویرایش دوم
۵. سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره (LCSH) (چاپی و آنلاین)
۶. رده‌بندی دیویی و گسترش‌های فارسی
۷. نیکبخت جم، امیرمسعود. نشانه مؤلف فارسی: جدول سه‌رقمی مبتنی بر کاترسن برن. تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۷۸.
۸. پایگاه اینترنتی کتابخانه کنگره: <https://id.loc.gov> (برای سرعنوان‌های موضوعی لاتین)
۹. اپک کتابخانه ملی ایران: <https://opac.nlai.ir> (برای فهرست‌نویسی فارسی)
۱۰. پایگاه سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره: <https://www.loc.gov/>

جدول زمان بندی درس

جلسه	موضوع	مدرس	نوع کلاس	منبع
۱- ۱۴۰۵/۶/۳۱	کار عملی در زمینه فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی فارسی (۳ نویسنده، سازمان‌ها، قوانین و احکام، کنفرانس‌ها، گردآورنده، مجلات و نقشه‌ها)	دکتر لیلا شهرزادی	عملی	منبع ۱، ۲ و ۳
۲- ۱۴۰۵/۷/۷	کار عملی در زمینه فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی فارسی (عنوان قراردادی، شارح، سرشناسه-عنوان، کتب مقدس، مصاحبه‌ها)	دکتر شهرزادی	عملی	منبع ۱، ۲ و ۳
۳- ۱۴۰۵/۷/۱۴	کار عملی در زمینه فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی فارسی (عنوان برابر و مندرجات، فهرست موجودی کتابخانه)	دکتر شهرزادی	عملی	منبع ۱، ۲ و ۳
۴- ۱۴۰۵/۷/۲۱	آموزش تعیین سرعنوان موضوعی فارسی با استفاده از سرعنوان‌های موضوعی فارسی کتابخانه ملی و اپک کتابخانه ملی	دکتر شهرزادی	عملی	منبع ۱، ۲ و ۳ و ۹
۵- ۱۴۰۵/۷/۲۸	کار عملی در زمینه فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی فارسی (۳ نویسنده، سازمان‌ها، قوانین و احکام، کنفرانس‌ها، گردآورنده، مجلات و نقشه‌ها)	دکتر شهرزادی	عملی	منبع ۱، ۲ و ۳
۶- ۱۴۰۵/۸/۵	کار عملی در زمینه فهرستنویسی توصیفی و تحلیلی لاتین (بر اساس قواعد انگلو-آمریکن و سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره)	دکتر شهرزادی	عملی	منبع ۴ و ۵ و ۸
۷- ۱۴۰۵/۸/۱۲	آموزش تعیین سرعنوان موضوعی لاتین با استفاده از وبسایت کتابخانه کنگره (https://id.loc.gov)	خانم میراحمدی	عملی	منبع ۴ و ۵
۸- ۱۴۰۵/۸/۱۹	آشنایی کامل با سازماندهی و آماده‌سازی فیزیکی منابع در بخش‌های مختلف کتابخانه (مخزن، نشریات، دیداری و شنیداری، مرجع، کودک)	خانم میراحمدی	عملی	-----
۹- ۱۴۰۵/۸/۲۶	آموزش اخذ ایزو از کتابخانه ملی ایران و کتابخانه ملی پزشکی آمریکا و ورود اطلاعات در نرم‌افزار کتابخانه	خانم میراحمدی	عملی	-----
۱۰- ۱۴۰۵/۹/۳	سازماندهی منابع در نرم‌افزار: معرفی پلتفرم یکپارچه کتابخانه‌ای؛ ورود اطلاعات کاربرگه فهرستنویسی کتب فارسی، لاتین و نشریات	خانم میراحمدی	عملی	-----

۱۴۰۵/۹/۱۰-۱۱	آموزش چک کردن شماره‌های رده‌بندی DDC ، LC با استفاده از قسمت رده‌بندی کتابخانه کنگره	خانم میراحمدی	عملی	-----
۱۴۰۵/۹/۱۷-۱۲	کار عملی در زمینه رده‌بندی: گسترش تاریخ ایران و جغرافیای ایران	خانم میراحمدی	عملی	منبع ۶ و ۷
۱۴۵۰۵/۹/۲۴-۱۳	کار عملی در زمینه رده‌بندی: گسترش ادبیات فارسی	خانم میراحمدی	عملی	منبع ۶ و ۷
۱۴۰۵/۱۰/۱-۱۴	کار عملی در زمینه رده‌بندی: گسترش زبان فارسی	خانم میراحمدی	عملی	منبع ۶ و ۷
۱۴۰۵/۱۰/۸-۱۵	کار عملی در زمینه رده‌بندی: گسترش اسلام	خانم میراحمدی	عملی	منبع ۶ و ۷
۱۴۰۵/۱۰/۱۵-۱۶	کار عملی در زمینه نشانه‌گذاری مؤلف فارسی (جدول کاترسن برن) و نشانه مؤلف لاتین (کاتر)	خانم میراحمدی	عملی	منبع ۶ و ۷