

www.salampnu.com

سایت مرجع دانشجوی پیام نور

- ✓ نمونه سوالات پیام نور : بیش از ۱۱۰ هزار نمونه سوال همراه با پاسخنامه
- تستی و تشریحی
- ✓ کتاب ، جزوه و خلاصه دروس
- ✓ برنامه امتحانات
- ✓ منابع و لیست دروس هر ترم
- ✓ دانلود کاملاً رایگان بیش از ۱۴۰ هزار فایل مختص دانشجویان پیام نور

www.salampnu.com

خدمات عمومي کتابخانه و روش‌هاي آن

تالیف:

نسرین دخت عماد خراسانی

تهران: نشر کتابدار، ۱۳۸۲

چاپ چهارم

طرح و اجرا:

ابراهيم مختاري نبي

عضو هیات علمی دانشگاه پیام نور مرکز ملایر

ارزش درس: ۳ واحد

گروه کتابداری و اطلاع رسانی

عماد خراساني، نسرین دخت، ۱۳۲۷-

خدمات عمومي کتابخانه و شیوه‌هاي آن/ نسرین دخت عماد خراساني.-
تهران: نشر کتابدار، ۱۳۸۴.

۱۲، ۲۸۰ ص. : جدول، نمودار، تصویر.

شابك: X-۰۱-۷۱۴۳-۹۶۴

۱. کتابخانه‌ها و مراجعان. ۲. خدمات اطلاع‌رسانی. الف. عنوان.

۰۲۵ / ۰۳

۱۳۸۴ ۴خ۹ع ۷۱۱Z

کتابخانه ملي ايران

فهرست مندرجات

- ديباچه
- فصل اول: كلييات
- فصل دوم: خدمات عمومي
- فصل سوم: امانت
- فصل چهارم: شناساندن كتابخانه
- فصل پنجم: برپايي همایش‌ها و نشست‌ها
- فصل ششم: کاربرد مواد دیداری و شنیداری
- فصل هفتم: نقش خدمات عمومي در رشد کيفي آموزش و پرورش

فصل اول

کلیات

■ کتابخانه و اجتماع

✓ انواع کتابخانه و وظایف عمده آن

الف. کتابخانه ملی

ب. کتابخانه‌های عمومی

ج. کتابخانه‌های اختصاصی

د. کتابخانه‌های آموزشی

فصل اول کلیات

■ مدیریت کتابخانه

✓ برنامه ریزی

✓ بودجه بندی

✓ سازماندهی

✓ هدایت و رهبری

✓ نظارت و مراقبت

✓ هماهنگی

✓ گزارش نویسی

✓ ارزشیابی

✓ کارمندان

فصل اول

کلیات

■ کتابدار

الف. کتابدار و خود خویشتن

ب. کتابدار و کتابخانه

- در کتابخانه‌های مدرسه ای
- در کتابخانه‌های دانشگاهی
- در کتابخانه‌های اختصاصی
- در کتابخانه‌های عمومی

ج. کتابدار و جامعه

فصل اول کلیات

■ انواع خدمات کتابخانه

الف. خدمات فنی

➤ فهرست نویسی توصیفی

➤ فهرست نویسی تحلیلی

➤ رده بندی

➤ نمایه سازی

➤ برگه آرایی

➤ آماده سازی

ب. خدمات عمومی

فصل دوم

خدمات عمومي

■ تعريف و هدف

■ پيشينه تاريخي

■ اهميت و کاربرد

✓ در کتابخانه‌هاي عمومي

✓ در کتابخانه‌هاي مدرسه اي

✓ در کتابخانه‌هاي دانشگاهي

✓ در کتابخانه‌هاي اختصاصي

✓ در کتابخانه ملي

فصل دوم خدمات عمومي

■ شیوه‌هاي ارابه

✓ آشنایی با کتابخانه و شیوه بهره‌گیری از آن

✓ امانت

✓ کار مرجع و پاسخگویی [خدمات ارجاعی]

✓ اطلاع‌رسانی

■ رابطه خدمات عمومي با ساير مباحث علوم کتابداري و

اطلاع‌رسانی

فصل دوم

خدمات عمومي

■ نگاهی به روابط عمومي و ارتباطات

❖ خدمات عمومي و فناوري اطلاعات

- ✓ نمابر (پست تصويري)
- ✓ تـكس
- ✓ تله تكست
- ✓ پرستل
- ✓ لوح نوري (سي دي رام)
- ✓ ماهواره
- ✓ کاربرد رایانه در خدمات عمومي

فصل سوم

امانت

■ تعریف و هدف

■ شیوه‌های امانت

الف. فرایند کار

➤ روش يك برگه اي

➤ روش دو برگه اي

❖ برگه خواننده

❖ برگه سر رسيد

فصل سوم امانت

■ ب. نوع کتابخانه

- ✓ کتابخانه‌های مدرسه‌ای
- ✓ کتابخانه‌های دانشگاهی
- ✓ کتابخانه‌های اختصاصی
- ✓ کتابخانه‌های عمومی
- ✓ کتابخانه ملی

فصل سوم امانت

■ جامعیت و فراگیری

- ✓ مبادله
- ✓ استفاده مشترک از منابع
- ✓ امانت بین کتابخانه‌ها

فصل سوم

امانت

■ امانت بین کتابخانه‌ها

- ✓ همکاری متقابل
- ✓ کتابخانه‌ها
- ✓ استفاده کنندگان
- ✓ کتاب و سایر مواد خواندنی
- ✓ کتابداران
- ✓ شیوه کار

■ کتابخانه درخواست کننده

■ کتابخانه منبع

- ✓ امانت بین کتابخانه‌ها در سطح بین‌المللی
- ✓ امانت بین کتابخانه‌ها در ایران

فصل سوم

امانت

- کاربرد رایانه در بخش امانت
- کاربرد آمار و روش آمارگیری

➤ تعریف و مفاهیم آمار

➤ روش های آمارگیری

➤ جدول های آماری

➤ نمودارها

■ ستونی

■ میله ای

■ چندضلعی یا منحنی

■ خطی

■ تصویری

■ گرد یا دایره ای

■ سایر نمودارها

➤ کاربرد آمار

فصل چهارم

شناساندن کتابخانه

■ هدف و اهمیت

■ ساختمان و تجهیزات

■ نیروی انسانی

✓ کتابخانه‌های مدرسه‌ای

✓ کتابخانه‌های دانشگاهی

✓ کتابخانه‌های اختصاصی

✓ کتابخانه‌های عمومی

فصل چهارم

شناساندن کتابخانه

■ کار مرجع (پاسخگویی)

➤ پرسش و پاسخ

➤ شیوه جویندگی

■ فرایند تهیه و تنظیم کتابشناسی‌ها و فهرست‌ها

➤ کتابشناسی

➤ فهرست

فصل چهارم

شناساندن کتابخانه

- تاثیر فناوری بر خدمات مرجع
- خدمات مرجع ویژه ناتوانان و معلولان
- شیوه تهیه و تنظیم راهنماهای مختلف کتابخانه
- نشریات خبری کتابخانه
- نشست ها و گردهماییها

فصل پنجم

برپايي همایش ها و نشست ها

■ هدف و مفاهیم

■ شیوه برپایی

الف. برنامه ریزی

ب. سازماندهی و اجرا

ج. ارزیابی

■ نمایشگاه کتاب

الف. قبل از برگزاری

ب. همزمان با برپایی

ج. پایان کار

فصل پنجم

برپايي همایش ها و نشست ها

■ سخنراني

■ معرفي كتاب

■ قصه‌گويي و كتابخواني

■ دوره‌ها و كارگاه‌هاي آموزشي

✓ بررسي نيازهاي آموزشي و انطباق آنها با كتابخانه

✓ تعيين زمان اجراي برنامه آموزشي

✓ انتخاب مرابي

✓ تعيين روش آموزشي

✓ تهيه ابزار و مواد آموزشي

✓ تهيه و تايمين بودجه

✓ اطلاع‌رساني

✓ ارزشيابي

■ شكل ها و گونه‌هاي ديگر

فصل ششم

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای

■ تعریف و هدف

- ❖ نورافکن (پروژکتور)
- ❖ نورافکن مات (پروژکتور اویک)
- ❖ نورافکن شفاف (پروژکتور اورهد)
- ❖ اسلایدنما (پروژکتور اسلاید)
- ❖ دستگاه نسخه‌برداری (ماشین فتوکپی)
- ❖ ضبط صوت
- ❖ میکروفیش و میکروفیلمخوان
- ❖ دیسک (لوح) گردان نوری
- ❖ آزمایشگاه زبان

فصل ششم

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای

- اهمیت کاربرد آنها در کتابخانه
- نقش مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای در بهسازی معلولان
- کاربرد انواع مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای در کتابخانه‌ای

فصل ششم

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای

■ کاربرد انواع مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای در کتابخانه‌ها

➤ عکس

➤ پوستر

➤ نقشه و اطلس

➤ تابلو (تخته)

الف. تابلو برقی

ب. تابلو مغناطیسی

فصل ششم

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای

➤ میکروفیلم و میکروفیش

➤ مواد شفاف

➤ نمونه‌ها

❖ نمونه

❖ قطعه

❖ مدل

❖ ماکت

فصل ششم

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای

➤ رادیو

➤ صفحه و نوار

➤ فیلم

❖ فیلم های کارآموزشی

❖ فیلم های مستند

❖ فیلم های خبری

❖ فیلم های سفارشی

❖ فیلم های تفریحی / سرگرم کننده

فصل ششم

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه ای

- اسلاید
- فیلم استریپ
- تلویزیون
- نوار ویدئو
- نوشتن از راه دور
- مشاوره (کنفرانس) از راه دور
- نمایش، نمایش عروسکی، خیمه شب بازی
- خواندنی های کودکان کمتر از دو سال
- چندرسانه ای ها

فصل هفتم

نقش خدمات عمومی در رشد کیفی آموزش و پرورش

■ تعریف و هدف

■ اهمیت کتابخانه مدرسه

■ کتابدار - معلم

■ دانش آموز و کتابخانه

✓ ایجاد عادت به مطالعه

✓ تشویق به مشارکت در کارهای گروهی

✓ سایر ویژگی‌ها

فصل اول

کلیات

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانہ الکترونیکے پیام نور....

کتابخانه و اجتماع

- نهادي اجتماعي
- گردآوری، سازماندهي، نگهداري و اشاعه دانش
- بازتابي از اوضاع اجتماعي
- داراي رابطه متقابل
- بر اساس نيازهاي اجتماعي
- بخشي از فرهنگ جامعه
- پيش شرط تحول علمي و اجتماعي

انواع کتابخانه و وظایف عمده آن

- الف: کتابخانه ملی
- ب: کتابخانه‌های عمومی
- ج: کتابخانه‌های اختصاصی
- د: کتابخانه‌های آموزشی

کتابخانه ملي

هدف

➤ گردآوري، حفظ و نگهداري آثار فرهنگي مکتوب يك کشور

وظايف

➤ نگهداري حداقل يك نسخه از آثار چاپي کشور

➤ گردآوري آثار خارجي مرتبط با کشور

➤ حفظ نسخه هاي خطي

➤ انتشار کتابشناسي ملي

کتابخانه‌های عمومی

- برای عموم افراد
- ارایه انواع مدارك در رشته‌ها و زمینه‌های مختلف
- کودکان، فرهنگسراها، مسجدها، روستاها، آسایشگاه‌ها، سرای سالمندان، زندان‌ها...

کتابخانه‌های اختصاصی

هدف

✓ کمک به اعضای یک سازمان یا یک موسسه در کسب اطلاعات مورد نیاز

وظیفه

✓ بالا بردن سطح دانش تخصصی کارکنان

✓ تهیه و تدوین انواع چکیده‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، فهرست‌ها و فهرستگان‌های موضوعی

نمونه

✓ وزارتخانه‌ها، سازمان‌های دولتی، مراکز و موسسات فنی و تخصصی

کتابخانه‌های آموزشی

■ وظیفه

- ❖ یاری محققان و مدرسان در امر تحقیق و تدریس
- ❖ هدایت و راهنمایی دانشجویان و دانش‌آموزان در زمینه استفاده از مواد خواندنی
- ❖ ایجاد و پرورش عادت مطالعه سالم در کودکان و نوجوانان

انواع کتابخانه‌های آموزشی

■ کتابخانه‌های مدرسه‌ای

- ✓ بر اساس نظام آموزشی کشور
- ✓ خدمت به جامعه معلم و دانش آموز
- ✓ گردآوری مجموعه‌های جامع و فراگیر

■ کتابخانه‌های دانشگاهی

- ✓ خدمت به جامعه دانشگاهی
- ✓ همگامی با برنامه‌های آموزشی دانشگاه
- ✓ گردآوری و سازماندهی مجموعه‌های اختصاصی مناسب

هدف و وظایف كلي كتابخانه ها

هدف

✓ نگهداري دانش بشر و اشاعه آن

وظایف

✓ گردآوری و سازماندهي آثار

✓ تلاش براي بهره‌گيري جامعه از
کتاب

✓ آموزش افراد

✓ ترويج کتابخواني جهت اشتغال
ذهني، کسب اطلاعات و لذت
بردن از مطالعه

مدیریت کتابخانه

■ تعریف مدیریت

- اصول، مبانی و فنون مستدلی که يك سازمان براي نیل به هدفها و مقاصد خود به کار می گیرد.
- هماهنگ نمودن منابع عادي و نیروي انساني جهت رسیدن به هدفها

فعالیت‌های مدیریت کتابخانه

- برنامه‌ریزی
- بودجه‌بندی
- سازماندهی
- هدایت و رهبری
- نظارت و مراقبت
- هماهنگی
- گزارش‌نویسی
- ارزشیابی
- کارمندان

برنامه ریزی

- فرایند تعیین هدف، شناخت وضع موجود، بررسی نیازها، تعیین اولویت‌ها و پیش‌بینی کارهایی که دستیابی به وضع مطلوب را ممکن می‌سازد.
- پایه اساسی اداره کتابخانه

بودجه بندي

- برآورد بودجه و تامین مالی
- حسن جریان کارها به پشتیبانی مالی بستگی دارد
- پرداخت دستمزدها، خرید کتاب و سایر مواد خواندنی، انجام تعمیرات لازم
- دستیابی به منابع مالی مصوب و هدایا

راه‌های تامین هدایا

- پرداخت منظم مبلغی از جانب واحدهای اقتصادی
- ایجاد تشکلهای مختلف حامی کتابخانه
- مشارکت ثروتمندان علاقه‌مند به امور فرهنگی
- همکاری افراد داوطلب در کار روزانه کتابخانه
- هدایای مجموعه‌های شخصی

سازماندهي

■ تعريف

➤ بنا نهادن و استوار نمودن
ساختار سازماني كتابخانه با
بهره گيري از كار گروهی و
همكاري كاركنان كتابخانه

■ عوامل تشكيل دهنده كتابخانه

- هدف
- جامعه
- مجموعه
- بودجه
- نيروي انساني
- ساختمان و تجهيزات

هدايت و رهبري

- تصميم گيري و صدور دستور براي پيشبرد کار
- داشتن خصوصيات توانايي فكري و مهارت در طرح ريزي و درك شرايط موجود، ايمان، دانش اجتماعي، ...
- چگونگي رابطه ريس کتابخانه با کارکنان و ساير مسوولان

نظارت و مراقبت

- پی گیری کارها
- بررسی برآیند طرح‌های در جریان و تطبیق آن با هدف‌های مزبور
- شناخت نکته‌های مثبت و موثر در روند کار
- اصلاح رویدادهای اشتباه و رفع نارسایی‌ها
- در جریان کار انجام می‌شود.

هماهنگي

- همزمانی و هماهنگ نمودن وظایف و بخش‌های مختلف کتابخانه
- ایجاد رابطه بین اجزای کتابخانه
- مهم‌ترین عامل مدیریت

گزارش نویسی

■ موجب آگاهی کتابدار از روندهای کتابخانه

■ شناساندن کتابخانه به مردم

■ نکات مهم

✓ رعایت اصول گزارش نویسی

✓ تفاوت با انتشارات دیگر کتابخانه

✓ ذکر مشکلات و نارساییها

✓ درج نیاز

✓ ارائه پیشنهادها

ارزشیابی

- داورى بر کارآيى و ناکارآيى کتابخانه
- بر اساس گزارش‌هاى موجود
- سنجش نظرات
- در پایان سال
- هدف: بهترین خدمات با حداقل هزینه و زمان مصرفی

کارمندان

- تعیین نیروی انسانی مورد نیاز
- انتخاب و استخدام
- تشکیل دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی
- تقسیم کار و نیروی انسانی
- تعیین درجه شایستگی بر اساس ارزشیابی
- حفظ شرایط مساعد کار*

حفظ شرایط مساعد کار برای کارمندان کتابخانه

■ کتابدار متخصص

✓ دارای تحصیلات دانشگاهی

✓ انجام کارهای مهم و فنی

■ کمک کتابدار

✓ دستیار کتابدار متخصص

✓ امانت‌دهی، برگه‌آرایی و ماشین‌نویسی

■ کارکنان سایر بخش‌های کتابخانه

✓ امور اداری و مالی

✓ دیداری- شنیداری

✓ پایگاه‌های اطلاعاتی

کتابدار

- (۱) کتابدار و خود خویشتن
- (۲) کتابدار و کتابخانه
- (۳) کتابدار و جامعه

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeB

....کتابخانه الکترونیک پیام نور....

کتابدار و خود خویشتن

- مومن به خدا
- هوش، حافظه قوی و توان کار
- کتابدوست
- انسان مدار
- ذهنیت فعال همراه با روشنی کلام
- جستجوگر و خستگی ناپذیر
- در پی آموزش و آموختن
- معتقد به انضباط
- رفتار مودبانه
- متانت و خوشرویی
- تفکر در تصمیم گیری

کتابدار و کتابخانه

- فارغ التحصیل کتابداري
- اطلاعات موضوعي کافي
- آشنایي با زبان خارجي
- کار بر مبنای خطمشی کتابخانه
- تمایل به کار در کتابخانه
- شناسایی کتابخانه خود و دیگر کتابخانه‌های وابسته
- آشنایی با مراجعان
- توجه به تقاضای مراجعان
- تشکیل نمایشگاه کتاب
- شرکت در جلسات سازمان مادر

کتابدار و کتابخانه

- به گردش درآوردن مجموعه کتابخانه
- پاسخگویی به مراجعان
- تشویق مراجعان به مطالعه
- آشنایی با علم سازماندهی
- تمرکز بر حرفه
- تفسیر کتابخانه برای مراجعان
- آشنایی با مجموعه‌های مرجع
- تلاش برای توسعه مجموعه
- آشنایی با کتابداران دیگر
- کارآمدی و شایستگی

کتابدار و کتابخانه

- آموزش کتابداران بی تجربه
- آشنا با روش‌های تحقیق
- اعتقاد به حرفه کتابداری
- برخورداری از توان قضاوت
- تشخیص موارد سودمند و غیرسودمند
- امین و صادق

در کتابخانه‌های مدرسه‌ای

- راهنمای معلمان و دانش‌آموزان
- کتابدار - معلم
- آگاهی از برنامه‌های مدرسه
- اعتماد به دانش‌آموزان
- نوآوری در خدمات کتابخانه
- استفاده از دانش‌آموزان در کارهای کتابخانه

در کتابخانه‌های دانشگاهی

- داشتن تخصص موضوعی
- همکاری با دانشجویان و کارکنان کتابخانه
- آشنایی با برنامه‌های آموزشی دانشگاه
- ارتباط با اعضای هیات علمی دانشگاه
- حفظ تعادل مجموعه

در کتابخانه‌های اختصاصی

- مدیر اجرایی کتابخانه
- تفکر و تعقل همراه با قدرت تحلیلی‌گری
- دانش روان‌شناسی
- صراحت بیان و قلم شیوا
- تولید منابع اطلاعاتی
- آشنایی با فناوری اطلاعات
- توانایی جذب افراد به کتابخانه
- بهره‌گیری از روش اشاعه اطلاعات

در کتابخانه‌های عمومی

- کتابدار تحصیلکرده
- آشنایی با ادبیات کودکان و نوجوانان
- دانش روان‌شناسی و جامعه‌شناسی
- آشنایی با فولکلور، فرهنگ، تاریخ و مسایل روزمره
سرزمین
- ارتباط خط‌مشی کتابخانه با مردم
- ارتباط با واحدهای صنعتی، اقتصادی، بهداشتی، خدماتی،
آموزشی و دینی پیرامون کتابخانه

کتابدار و جامعه

- شناخت جامعه پیرامون
- داراي جهان بيني مثبت
- آموزش دیده
- داراي نقش معلمي
- آشنایي با مشکلات جامعه
- انتشار موثر دانش
- اعتقاد راسخ به حرفه
- اشاعه اطلاعات در جامعه

انواع خدمات کتابخانه

- خدمات فني
- خدمات عمومي

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

....کتابخانه الکترونیک پیام نور....

خدمات فني

■ فراهم آوري

■ فهرست نويسي

➤ فهرست نويسي توصيفي

➤ فهرست نويسي تحليلي

➤ رده بندي

➤ نمايه سازي

➤ برگه آرايي

✓ روش شماره هاي

✓ روش الفبايي

❖ حرف به حرف

❖ كلمه به كلمه

➤ آماده سازي

فصل دوم

خدمات عمومي

Payam Noor University Ebook

PNUeb

....کتابخانه الکترونیک پیام نور....

خدمات عمومي

- تعريف و هدف
- پيشينه تاريخي
- اهميت و کاربرد
- شيوه‌هاي ارايه
- رابطه خدمات عمومي با ساير مباحث علوم کتابداري و اطلاع‌رسانی
- نگاهی به روابط عمومي و ارتباطات

تعریف و هدف

- کارهای کتابخانه برای اعضا و مراجعان به طور مستقیم
- برای علاقه‌مند کردن مردم به کتابخانه و کتابخوانی
- در داخل و خارج از کتابخانه
- بهره‌گیری صحیح و مفید از امکانات و مجموعه کتابخانه
- تامین نیازهای اطلاعاتی
- ایجاد هماهنگی با اعضا

پیشینه تاریخی

- تابعی از متغیرهای اجتماعی زمان و مکان
- قرن هفتم پ.م. کتابخانه‌های آشوریان (استفاده عموم)
- بیت الحکمه بغداد (نسخه‌داری، ترجمه متون، تدریس و مباحثه)
- دانشگاه جندی‌شاپور (ترجمه متون)
- آکسفورد و کمبریج (امانت)

اهمیت و کاربرد

- شناساندن کتابخانه
- افزایش اعضا و مراجعان

WWW*PNUeB.COM

Payam Noor University Ebook

PNUeB

....کتابخانه الکترونیک پیام نور....

اهمیت و کاربرد

- در کتابخانه‌های عمومی
- در کتابخانه‌های مدرسه‌ای
- در کتابخانه‌های دانشگاهی
- در کتابخانه‌های اختصاصی
- در کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

در کتابخانه های عمومی

- آگاهی رسانی
- آموزش و فراگیری
- شکوفایی استعدادها
- ترویج کتابخوانی
- در خدمت اقشار مختلف مردم

➤ نشست های علمی، فرهنگی

➤ زبان آموزی

➤ عضویت رایگان

..... ➤

در کتابخانه‌های مدرسه‌ای

■ توجیه اهداف و ارتقای برنامه‌های آموزشی و پرورشی

✓ پرورش شخصیت

✓ شکوفایی استعدادها

✓ تقویت توانایی‌ها

✓ الهام بخشی

✓ ایجاد انگیزه

✓ سرگرم کردن دانش‌آموزان

■ افزایش آگاهی و دانش معلمان و مربیان

■ ارتباط با کتابخانه‌های عمومی، دانشگاهی و اختصاصی

Payam Noor University Ebook

PNUeb

در کتابخانه‌های دانشگاهی

■ عامل مهم توسعه فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی

■ تامین نیازهای اطلاعاتی دانشجویان و مدرسان

➤ بازدید از کتابخانه و آموزش نحوه بهره‌گیری

➤ تهیه انواع منابع مرجع

➤ هدایت تحصیلی و شغلی دانش‌آموزان

در کتابخانه‌های اختصاصی

- اطلاع‌رسانی عمومی
- اشاعه اطلاعات گزیده
- ارتباط با کتابخانه‌های هم‌موضوع
- تهیه فهرست‌های موضوعی و سایر منابع
- نسخه‌داری و تکثیر

در کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

- راهنمایی‌های علمی و مطالعاتی به واحدهای مختلف کتابخانه....
- نگهداری آثار مرتبط با ایران
- اشاعه اطلاعات گزیده
- تدوین کتابشناسی ملی و دیگر کتابشناسی‌ها
- اداره امور گردش کتاب
- ارائه راه‌ها و روش‌های بهبود اصول کتابداری و اطلاع‌رسانی
- خدمات اطلاع‌رسانی
- مرجع و مشاوره
- فهرست‌نویسی پیش از انتشار
- نگهداری از متون قدیمی

در کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

■ روش‌های تازه

✓ انجام امور مربوط به گردش و امانت مجموعه کتابخانه‌ها در سراسر کشور

✓ جمع‌آوری و نگهداری یک نسخه از پایان‌نامه‌های تحصیلی دانشجویان دانشگاه‌های کشور و دانشجویان ایرانی مقیم خارج از کشور

✓ مبادله خدمات کتابخانه در سطح بین‌المللی

✓ کمک به طرح‌ها و برنامه‌های سایر کتابخانه‌ها

شیوه‌های رایج

■ به تناسب هدف، وظیفه، نوع مجموعه و جامعه استفاده‌کننده

■ چگونگی رایج برای گروه‌های ویژه

■ رایج‌ترین شیوه‌های استفاده

➤ آشنایی با کتابخانه و شیوه بهره‌گیری از آن

➤ امانت

➤ کار مرجع و پاسخگویی (خدمات ارجاعی)

➤ اطلاع‌رسانی

آشنایی با کتابخانه و شیوه بهره‌گیری از آن

■ آشنایی با نظام رده‌بندی کتاب‌ها در قفسه

■ آشنایی با منابع مرجع موجود

■ شناخت نشریات ادواری

■ نحوه امانت دهی

■ شرایط عضویت

■ زمینه موضوعی کتابخانه

■ آگاهی از وجود مواد دیگر

■ امکانات خاص برای گروه‌های ویژه

امانت

■ تحویل و دریافت منابع مجاز امانی کتابخانه

❖ درون کتابخانه‌ای

❖ کتابخانه‌های یک سازمان

❖ کتابخانه‌های یک شهر یا کشور

❖ کتابخانه‌های داخل یا خارج از کشور

❖ شبکه‌ای

کار مرجع و پاسخگویی (خدمات ارجاعی)

- خدمات مشورتی
- شناخت ساختار سازمانی، انواع شکلی و محتوایی منابع و مجموعه کتابخانه
- ارتباط بین پژوهشگران و صاحب نظران
- شناسایی و ارتباط با کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی دارای زمینه موضوعی مشترک
- کمک به مراجعان

اطلاع رسانی

هدف: رایج ترین اطلاعات در کمترین وقت

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

اطلاع رسانی

- ✓ اشاعه اطلاعات گزیده
- ✓ جستجوی گذشته‌نگر
- ✓ تهیه و تدوین کتابشناسی‌ها، نمایه‌نامه‌ها...
- ✓ فهرست تازه‌های رسیده
- ✓ ترجمه متون و مورد نیاز
- ✓ گزارش‌های پژوهشی
- ✓ بریده جراید
- ✓ اعلان همایش‌ها

اطلاع رسانی

- ✓ ایجاد پایگاه‌های اطلاع‌رسانی
- ✓ بهره‌گیری از شبکه‌های اطلاع‌رسانی
- ✓ جستجوی اطلاعات
- ✓ تهیه انواع ریزنگاشت‌ها
- ✓ تکثیر
- ✓ روابط عمومی
- ✓ خدمات جنبی: قصه‌گویی، کتابخوانی...

رابطه خدمات عمومي با ساير مباحث علوم كتابداري و اطلاع رسانی

بررسي تعاريف مختلف مبني بر
خدمت محور بودن كتابداري

Payam Noor University Ebook

PNUeb

رابطه خدمات عمومي با ساير مباحث علوم کتابداري و اطلاع رسانی

- انتقال تجربه و دانش
- آموزش
- یادگیری
- آگاه شدن
- پیشینه و مبنا
- مستندات
- بهره‌گیری مناسب از دانش بشري
- نظم و ترتیب
- تولید منابع اطلاعاتي
- کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی
- قوانین و مقررات
- گستره رو به افزایش دانش رسانی
- ارتباطات
- تحول‌پذیری در جهت بهسازی
- اشاعه بهنگام اطلاعات
- صرفه جویی در وقت و هزینه
- تسهیل جستجو، بازیابی و دستیابی

رابطه خدمات عمومي با ساير مباحث علوم کتابداري و اطلاع رسانی

- درس تخصصي کتابداري و اطلاع رسانی
- درس غير تخصصي کتابداري و اطلاع رسانی
- درس غير تخصصي کمي کتابداري و اطلاع رسانی

نگاهي به روابط عمومي و ارتباطات

- بخشي از وظايف مدیریت سازمان
- علمي ممتد، مداوم و طرح ريزي شده
- کوشش براي تفاهم بين سازمان ها و افراد ذينفع

روش‌هایی به کارگیری روابط عمومی در کتابخانه (فیزیکی)

نوشتاری

✓ گزارش‌ها

✓ خبرنامه‌ها

✓ فهرست‌ها

گفتاری

✓ سخنرانی

✓ مصاحبه

✓ پیام

دیداری

✓ فیلم‌های کوتاه

✓ عکس‌ها

✓ نمایشگاه‌های موضوعی

روش‌هایی به کارگیری روابط عمومی در کتابخانه (موضوعی)

■ الف. کتابداری، روزنامه‌نگاری، فلسفه و منطق،
روانشناسی.....تاریخ و جغرافیا

■ ب. کودکان و نوجوانان، زنان خاندان، سالمندان،
...دولتمردان، کارمندان، جهانگردان...

خدمات عمومي و فناوري اطلاعات

- عوامل سخت افزار، نرم افزار و نيروي انساني
- هدف خير، وسيله آري
- تاثير بر كيفيت و كميت
- بهره گيري بهتر
- استفاده از شبكه ها
- ضرورت آگاهي و روزآمدسازي اطلاعات

فناوريهاي اطلاعاتي قابل استفاده در خدمات کتابخانه

■ نمابر (پست تصويري)

■ تلکس

■ تلهتکست

■ پرستل

■ لوح نوري (سي دي رام)

■ ماهواره

■ رایانه

نماير

- انتقال و جابجايي اطلاعات مكتوب
- خط تلفن معمولي و دستگاہ تكثير خاص
- تسهيل مبادلہ اسناد و مدارك

تلکس

- ارسال متن و اطلاعات
- صفحه کلید، چاپگر و شماره‌گیر
- ارتباط مبتنی بر شماره تلکس و علامت رمز
- مزیت

➤ سرعت کار

➤ انعطاف‌پذیری در تنظیم وقت

■ معایب

➤ تاثیر قطع برق

➤ پاك شدن سریع مطالب

➤ احتمال خطا

➤ هزینه زیاد

تله تکست

- ارسال اطلاعات و متن از راه دور
- رایانه کوچک و شبکه تلویزیونی کشوری و تلویزیون خاص
- قابل استفاده برای ناشنوایان در کتابخانه‌ها

پرستل

- ارسال متن از راه دور
- رایانه بزرگ، تلفن متصل به تلویزیون یا دستگاه پرستل
- سرعت زیاد
- برای کتابخانه های عمومی بزرگ

لوح نوري (سي دي رام)

■ ذخيره و انتقال مقادير بالاي اطلاعات

■ کاربردهاي آموزشي، پژوهشي...

■ هزينه پايين

■ آساني استفاده

■ ذخيره سازي بالا

■ حجم كم

ماهواره

- مهم‌ترین ابزار اطلاع‌رسانی در عصر ارتباطات و اطلاعات
- یکپارچه‌سازی و مرتبط نمودن همه پایگاه‌های اطلاعاتی در يك نظام واحد و هماهنگ اطلاع‌رسانی
- ارایه اطلاعات روزآمد و دقیق در سریع‌ترین زمان
- نظامی و غیرنظامی
- آنتن، دستگاه گیرنده تلویزیونی یا رایانه‌ای

کاربرد رایانه در خدمات عمومی

- تسهیل جستجوی اطلاعات، بازیابی و دستیابی به اطلاعات
- خودکارسازی آگاهی رسانی جاری
- ایجاد بانک‌های اطلاعاتی
- دسترسی به پایگاه‌های اطلاعاتی
- لزوم توجه به نوآوری‌های اطلاعاتی

فصل سوم

امانت

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانہ الکترونیکے پیام نور.....

امانت

هدف ■

تعريف ■

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانہ الکترونیک پیام نور ...

تعريف

■ اصطلاحنامه کتابداری

✓ فرایند مثبت کتاب یا سایر موادی که به امانت داده می شود به نام شخص گیرنده و واسپاردن آن به او

✓ واسپاردن کتاب و دیگر مواد و منابع يك کتابخانه به کتابخانه دیگر

✓ رساندن کتاب و دیگر مواد به دست خوانندگان

✓ گردش کتاب

هدف

- تهیه کتاب‌ها و مواد خواندنی مورد نیاز مراجعان
- کمک به مراجعان برای دستیابی به منابع مورد نیازشان در کتابخانه
- امانت دادن کتاب‌ها و سایر مواد خواندنی به متقاضیان طبق ضوابط کتابخانه
- تشویق مراجعان به خواندن آثار و استفاده از مجموعه کتابخانه
- چیدن کتاب‌ها در قفسه‌ها، تنظیم و نگهداری مجموعه‌های غیرکتابی بر اساس رده بندی

شیوه های امانت

- (۱) فرایند کار
- (۲) نوع کتابخانه و مجموعه
- (۳) جامعیت و فراگیری

فرايند كار

- (۱) روش يك برگه‌اي
- (۲) روش دو برگه‌اي

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

روش يك برگه‌اي

نویسنده	
عنوان	
نام گیرنده کتاب	تاریخ برگشت

برگه تکی امانت کتاب

تنظیم بر حسب تاریخ
برگشت و ترتیب الفبای
نویسنده

پاسخ به سوالات:

۱. امانت کتاب
۲. نزد چه کسی
۳. تاریخ بازگشت

روش دوبرگه‌اي

■ تکميل روش يكبرگه‌اي

■ در دو رنگ متفاوت:

➤ برگه سفيد بر حسب تاريخ برگشت

➤ برگه رنگي بر حسب شماره بازيابي

■ پاسخ به سوالات زير:

✓ امانت کتاب

✓ نزد چه کسي

✓ تاريخ بازگشت

انواع برگه‌ها در روش‌های یک‌برگی و دوبرگی

■ برگه خواننده

■ برگه سررسید

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeB

....کتابخانه الکترونیک پیام نور....

برگه خواننده

تاریخ برگشت	تاریخ برگشت	تاریخ برگشت	تاریخ برگشت	عکس	بسمه تعالی جمهوری اسلامی ایران کتابخانه.....
				شماره عضویت از کتابخانه استفاده	خانم/ آقای می تواند تا تاریخ نماید.
				امضا	

Fayam Noor University Ebook

برگه سررسید

موعد تحويل	
Date Due	

کتابهاي امانی ■

✓ ۵/۷ در ۵/۱۲ س.م.

✓ در صفحه آخر کتاب

Fayam Nour University Ebook

PNUlib

برگه سررسید

خواهشمند است کتاب‌ها را از اطاق خارج ننمایید.

نام	تاریخ و ساعت

کتاب‌های غیر امانی

✓ درج نام گیرنده کتاب

✓ بر اساس الفبای عنوان

نوع کتابخانه و مجموعه

- رسم متداول امانت در هر کتابخانه
 - ✓ يك - دو عنوان كتاب
 - ✓ براي يك - دو هفته
 - ✓ ویژه اعضا
 - ✓ به استثنای کتاب‌های مرجع...
- کتابخانه‌های مدرسه
- کتابخانه‌های دانشگاهی
- کتابخانه‌های اختصاصی
- کتابخانه‌های عمومی
- کتابخانه ملی

جامعیت و فراگیری

■ مبادله

■ استفاده مشترک از منابع

■ امانت بین کتابخانه‌ها

مبادلہ

- توافقنامہ بین کتابخانہ‌ها، موسسات و مراکز فرهنگی
- مبادلہ منابع کتابخانہ‌ای
- رسمی و غیر رسمی
- لزوم وجود فهرستگان
- یونسکو: استینفو
- یونیدو: وین

استفاده مشترك از منابع

- در کتابخانه‌های تخصصی
- کمک به حل مشکلات مجموعه‌سازی
- جلوگیری از دوباره‌کاری
- لزوم وجود فهرستگان
- بیشتر در حوزه نشریات ادواری

امانت بين كتابخانه‌ها

■ تعريف (اصطلاحنامه كتابداري)

■ هدف

➤ ترتيب همكاري بين كتابخانه‌ها
كه طي آن يك كتابخانه مي تواند
مواد كتابخانه ديگر را به امانت
بگيرد

➤ واسپاردن مواد و منابع يك
كتابخانه به كتابخانه ديگر

➤ تسريع در تهيه مدارك
➤ كم كردن هزينه

امانت بين كتابخانه ها (واژه هاي كليدي)

- همكاري متقابل
- كتابخانه ها
- استفاده كنندگان
- كتاب و ساير مواد خواندني (مجموعه)
- كتابداران

✓ ايران: پژوهشگاه اطلاعات و مدارك علمي ايران
✓ دانمارك: مركز ملي امانت

■ شيوه كار

❖ كتابخانه درخواست كننده

❖ كتابخانه منبع

■ امانت كتابخانه ها در سطح بين المللي

■ امانت بين كتابخانه ها در ايران

امانت بین کتابخانه‌ها در سطح بین‌المللی

- تبلور اندیشه امانت بین‌المللی
- تامین نیازهای اطلاعاتی کشورهای در حال رشد
- شناسایی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی عمومی و تخصصی دنیا
- شناسایی انواع منابع مرجع ردیف دوم
- تدوین مقررات توسط کمیته دائمی امانت بین‌المللی ایفلا (۱۹۷۸)

اصول عمده کمیته دایمی امانت بین‌المللی ایفلا

- پذیرش مسئولیت امانت و نسخه‌داری توسط همه کشورها
- بودن يك مركز ملي هماهنگ کننده در هر کشور
- لزوم ایجاد و توسعه نظام ملي امانت در هر کشور
- امانت فتوکپی یا میکروفیلم منابع
- بهره‌گیری از سریعترین روش‌های ارسال و دریافت مدارك
- سرعت و دقت
- سادگی و استاندارد بودن روش‌ها

برخي كتابخانه‌هاي معتبر

■ كتابخانه بریتانیا (۱۹۷۳)

■ كتابخانه یادواره دیوید لوین (وابسته به فائو)

امانت بین کتابخانه‌ها در ایران

■ پژوهشکده اطلاعات و مدارك علمي ايران

✓ وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

✓ مرکز هماهنگ‌کننده نظام امانت بین کتابخانه‌ها در ایران

✓ فراهم‌آوری بهره‌برداري از منابع اطلاعاتي داخل

✓ تهیه درخواستنامه‌ها و تمبرهاي مخصوص

علل عدم موفقیت نظام امانت بین کتابخانه‌ها در ایران

■ مشکلات فرهنگی

- ✓ نداشتن تفکر ملی
- ✓ فرهنگ مالکیت
- ✓ عدم همکاری
- ✓ کمبود آموزش

■ مشکلات اجرایی

- ✓ عدم مدیریت صحیح
- ✓ نداشتن قوانین استاندارد
- ✓ فقدان سیاست ملی

■ مشکلات تجهیزاتی

- ✓ فقدان مرجع موثق فهرستگان ملی و قهرستگان‌های تخصصی
- ✓ نبود شبکه‌های اطلاعاتی
- ✓ مجهز نبودن کتابخانه‌ها

کاربرد رایانه در بخش امانت

- مکانیزه کردن بخش امانت
- روان‌سازی فعالیت‌های جاری بخش امانت
- جلوگیری از دوباره‌کاری
- سرعت و دقت
- مدیریت صحیح نظام امانت
- پروتکل امانت بین کتابخانه‌ها (۱۹۹۱)
- برنامه‌های جامع کتابخانه‌ای

استانداردهای پروتکل امانت بین کتابخانه‌ها

- تعداد و نوع پیام‌های قابل مبادله
- عناصر کتابشناختی و اجزا داده‌های اطلاعاتی
- ترتیب و توالی صحیح در ارتباط و ارسال پیام‌ها
- ترکیب انتقال داده‌ها

ویژگی‌های برنامه‌های جامع کتابخانه‌ای

- تشکیل پرونده عضویت برای هر عضو
- امانت مواد کتابخانه‌ای
- دارای فهرست انتظار
- مشخص شدن وضعیت هر عضو (تعداد کتاب‌های امانی)
- ثبت بازگشت کتاب‌ها
- تمدید امانت
- ارائه اخطار دیرکرد
- ارائه بروندهای آماری کتابخانه

کاربرد آمار و روش آمارگیری

■ تعریف و مفاهیم آمار

■ روش‌های آمارگیری

■ جدول‌های آماری

■ نمودارها

■ کاربرد آمار

تعريف ومفاهيم أمار

■ تعريف

✓مجموعه اي از اطلاعات عددي كه به عنوان شاخه‌اي از علوم رياضي، امكان بررسي انواع پديده‌ها كه به نحوي به زندگي انسان مربوط مي شود.

تعريف ومفاهيم آمار

■ مراحل

- طرح مساله
- جمع آوري داده‌هاي عددي (بر اساس جامعه آماري مورد نظر)
- طبقه‌بندي و خلاصه کردن داده‌ها
- تجزيه و تحليل داده‌ها
- تهیه گزارش و پیشنهادها

تعريف ومفاهيم آمار

■ مفاهيم

❖ جامعه آماری

❖ داده‌های آماری

❖ معرف‌های آماری

روش‌هاي آمارگيري

■ كامل

✓ سرشماري‌ها

■ نمونه‌اي

■ دوره‌اي

■ اتفاقي

جدول‌های آماری

■ تنظیم سازمان یافته اطلاعات به صورت مجموعه‌ای از ستون‌ها و ردیف‌ها برای مطالعه و ارزیابی سریع

■ مشخصات

➤ عنوان

➤ شماره

➤ ستون‌ها و سطرها

➤ شماره‌های ردیف

نمونه‌ای از جدول

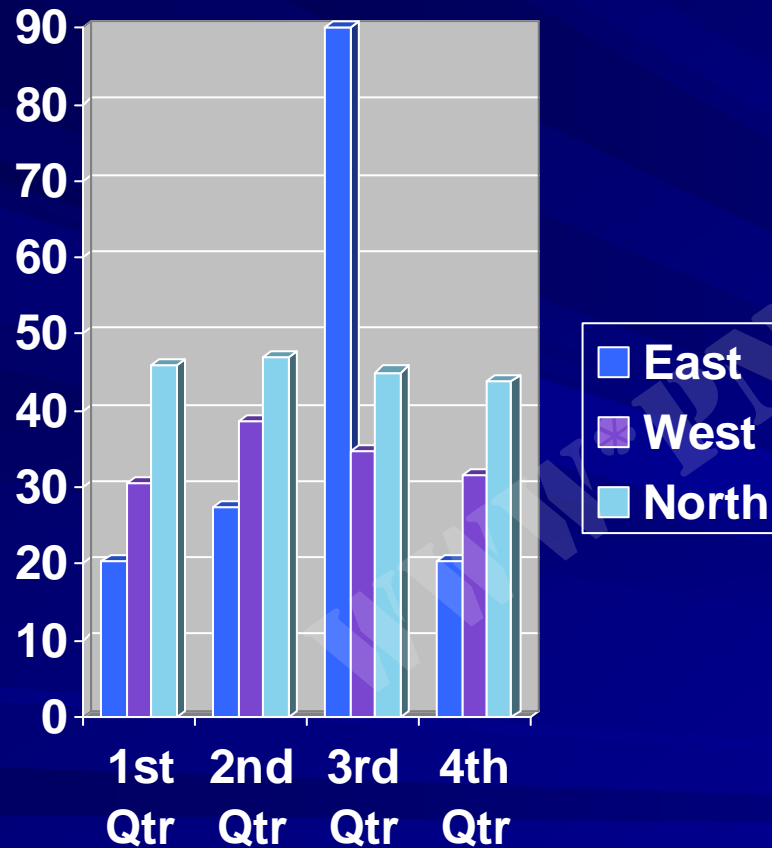
شکل ۱۰: جدول آمار نشریات ادواری کتابخانه موسسه تحقیقات جنگل‌ها و مراتع

جمع			عمومی			تخصصی			نوع و فاصله انتشار	شماره ردیف
هفتگی	ماهانه	سالانه	هفتگی	ماهانه	سالانه	هفتگی	ماهانه	سالانه		
									زبان (متن اصلی/چکیده)	
									فارسی	۱
									انگلیسی	۲
									فرانسه	۳
									آلمانی	۴
									عربی	۵
									روسی	۶
									جمع	۷

نمودارها

- ستوني
- ميله‌اي
- چندضلعي يا منحنی
- خطي
- تصويري
- گرد يا دایره‌اي
- ساير نمودارها

نمودار ستونی



چند مستطیل دارای پایه افقی
مشترک

ارایه اطلاعات از طریق
ستون های ترسیمی

نمودار میله‌ای

- اصول نمودار ستونی
- خطوط قائم بر سطح

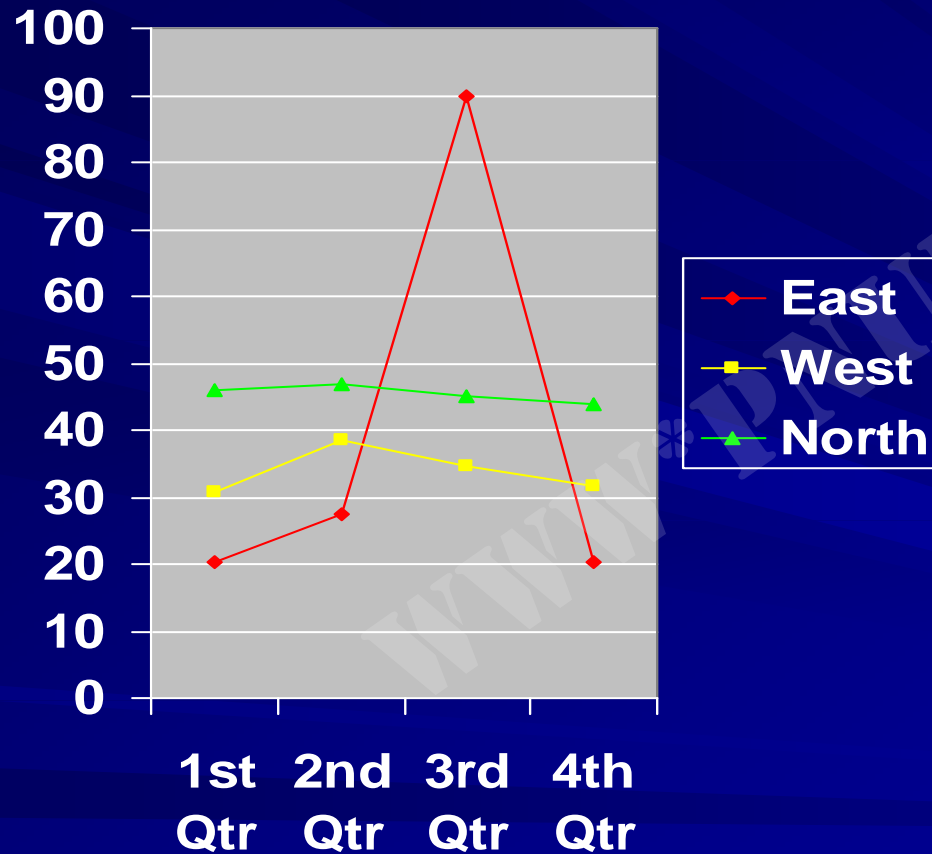
WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeB

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

نمودار چند ضلعي يا منحني

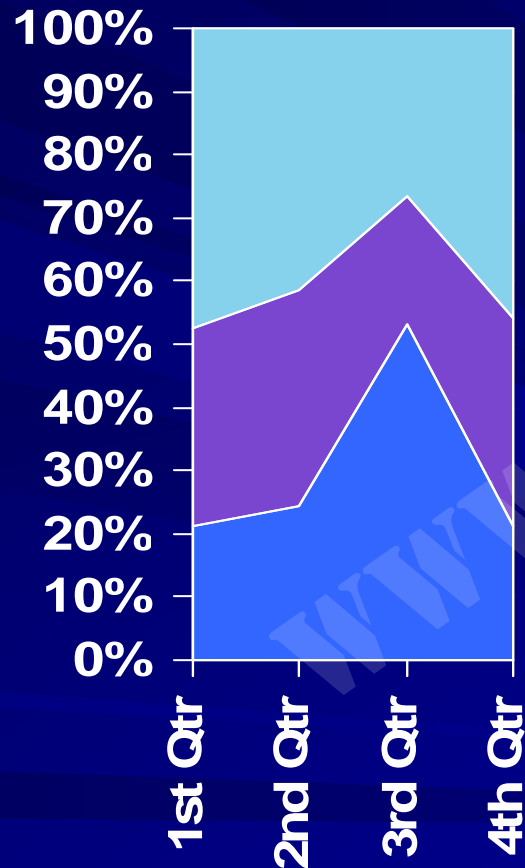


اصول نمودار ستوني

اتصال خطوط قائم

تشكيل خط شكسته يا منحني

نمودار خطي



- نمایش نوسانات و تغییرات
- اصول نمودار چندضلعي
- خطوط شکسته

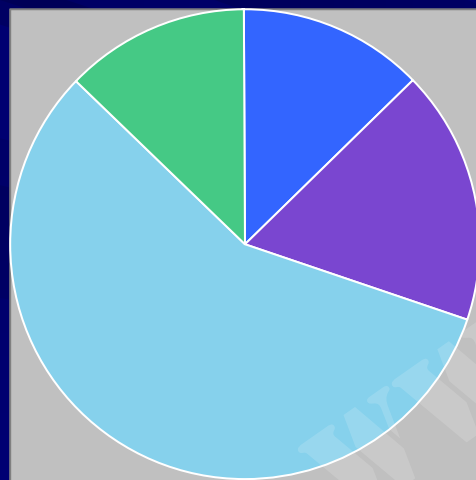


نمودار تصویری

- استفاده از شکل به عنوان واحد اطلاعات
- بیشتر به کمتر

WWW*PNUeB*COM

نمودار گرد یا دایره‌ای



■ 1st Qtr
■ 2nd Qtr
■ 3rd Qtr
■ 4th Qtr

■ اطلاعات آماری درصدی

■ مطالعات آماری مقایسه‌ای در یک نگاه

■ نشان دادن بخش‌های یک مجموع

■ نشان دادن وجه مشترک یک یا چند متغیر (نمودار ون)

نمودارهاي ديگر

■ مربعي / مستطيلي

■ توصيفي

■ درختي (شجري)

■ شبكه‌اي

■ گردشما

کاربرد آمار

■ سنجش کمیت و کیفیت کتابخانه‌ها

■ نوع و میزان عملکرد

■ تجزیه و تحلیل هزینه – سودمندی

■ آمار خوانندگان

■ ارزیابی فعالیت‌ها

فصل چہارم

شناساندن کتابخانہ

Payam Noor University Ebook

PNUeb

....کتابخانہ الکترونیکے پیام نور....

شناساندن کتابخانه

■ هدف و اهمیت

- چه چیزهایی؟
- مربوط به چه جاهایی؟
- برای چه کسانی؟
- توسط چه افرادی؟
- با چه روش و ابزاری؟
- به چه منظوری؟
- در کجا؟

ساختمان و تجهیزات

- داراي اهميت از زمان هاي باستان
- لزوم اختصاص فضا در هر ساختمان براي كتابخانه
- فضاي آرام و بي دغدغه
- تسهيل دسترسي به اطلاعات
- تجهيزات كافي
- مكان مناسب

نیروی انسانی

- کتابخانه‌های مدرسه ای
- کتابخانه‌های دانشگاهی
- کتابخانه‌های اختصاصی
- کتابخانه‌های عمومی

کتابخانه‌های مدرسه‌ای

- **ارایه گزارش درباره کتابخانه در جلسه سالانه انجمن اولیا و مربیان**
- **تدوین فهرست کتاب‌های غیردرسی مورد نیاز مدرسه با همکاری معلم و ارایه آن به والدین**
- **نگهداری بهترین مقاله‌ها و تنظیم نمایه موضوعی برای آنها**
- **تشکیل گروه‌های تحقیق**

کتابخانه‌های دانشگاهی

- آشنایی با عناوین و شرح دروس و ارتباط با استادان
- برقراری ارتباط با کتابخانه‌های هم‌موضوع
- آگاهی‌رسانی جاری از طریق توجه به مندرجات مطبوعات
- معرفی انتشارات موضوعی جدید

کتابخانه‌های اختصاصی

- شرکت مسئول کتابخانه در جلسات مختلف سازمان مادر و
ارایه گزارش
- برنامه آشنایی با کتابخانه و شیوه بهره‌گیری از آن
- ارتباط با کتابخانه‌های دانشگاهی و دانشکده‌های هم‌موضوع

کتابخانه‌های مدرسه‌ای

■ محیط پیرامون هر يك از آنها به لحاظ بنیه فرهنگی و اقتصادی منطقه‌های مربوط

✓ معرفی امکانات کتابخانه

✓ تشکیل اردوهای درون شهری

■ کیفیت و کمیت مراجعه کنندگان و کاربران

➤ زندانی‌ها و مددجویان

➤ بیماران بستری

➤ کتابخانه‌های روستایی

➤ گروه‌های خاص

کار مرجع (پاسخگویی)

- ویژگی‌های کتابدار
- روش‌های کار مرجع

WWW*PNUeB*COM

ویژگی های کتابدار

- آشنایی با مراجع مختلف
- آشنایی با مجموعه کتابخانه خود
- اطلاع از ساختار سازمانی
- شناسایی مراکز اطلاعاتی هم موضوع
- رعایت اصول اخلاقی
- کوشش جهت تامین منابع اطلاعاتی
- تهیه و تدوین منابع مرجع ردیف دوم
- آموزش شیوه بهره گیری از کتابخانه
- همگامی با تغییرات و نوآوری ها
- خدمت به مردم

روش‌های کار مرجع

■ پرسش و پاسخ

- مکان اطلاعات مورد نظر
- نوع خاصی از اطلاعات
- استفاده از منابع دیگر کتابخانه‌ها
- اطلاعات روزآمد بین‌المللی

■ شیوه جویندگی

- ✓ تعیین نیاز پرسشگر
- ✓ دامنه پرسش
- ✓ موضوع اصلی پرسش
- ✓ منابع مرجع مورد نیاز
- ✓ شکل و زبان منابع

فرایند تهیه و تنظیم کتابشناسی‌ها

(۱) کتابشناسی

(۲) فهرست

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

مراحل فني تهيه كتابشناسي

- (۱) آموزش فشرده نيروي انساني
- (۲) گردآوری اطلاعات
- (۳) الفبایي کردن برگهها
- (۴) یکدست کردن برگهها
- (۵) بررسی اطلاعات ضبط شده
- (۶) تکمیل اطلاعات و رفع نواقص

مراحل فني تهيه كتابشناسي

(۷) نمايه سازي

(۸) برگه آرايي

(۹) استخراج كليدواژه ها (توصيفگرها- بيانگرها)، اسامي افراد و تنالگانها

(۱۰) تنظيم نمايه ها

(۱۱) بازبيني نمايه ها و تعيين صحت آنها

تأثير فناوری بر خدمات مرجع

- ایجاد بانک‌های اطلاعاتی
- ذخیره و بازیابی سریع اطلاعات
- همگانی شدن خدمات مرجع
- تبدیل کتابدار مرجع به متخصص اطلاعات
- خروج از کتابخانه محوری
- ورود به شبکه محوری

خدمات مرجع ویژه ناتوانان و معلولان

- معلولیت و ضرورت برنامه‌ریزی
- توجه خاص کتابدار به این گونه افراد
- توجه به انواع معلولیت‌ها و نیازهای خاص هر گروه
- مجموعه‌سازی مناسب
- جایگاهی برای تبلور احساس مفید بودن
- استفاده از ابزارهای مختلف ارتباطی
- اعمال پیش‌بینی‌های لازم

تأثير فناوری بر خدمات مرجع ویژه ناتوانان و معلولان

- کمک به یادگیری غیررسمی
- دریافت الکترونیکی اطلاعات
- امکان ارتباطات دوربرد (مکاتبه‌ای، تلفنی و اینترنتی)
- مفید بدون بیشتر کتابخانه‌ها برای معلولان

شیوه تهیه و تنظیم راهنماهای مختلف کتابخانه

✓ نظام بسته

- مسیر رفت و آمد، محل استقرار برگردان، نحوه استفاده از برگردان...
- گردشنامی خدمات
- آمار عملکرد
- اخبار کتابخانه
- نحوه مراجعه به مکان‌های مختلف کتابخانه
- نحوه استفاده از برنامه‌های رایانه‌ای

✓ نظام باز

- صرفه‌جویی در وقت خواننده

نشریات خبری کتابخانه

■ خبرنامه:

❖ نشریه‌ای است مختصر و کوتاه که اخبار کتابخانه را نقل می‌کند.

■ آگاهی‌نامه:

❖ نشریه‌ای است خبری که شماره‌گذاری می‌شود و با فاصله زمانی منظم توسط کتابخانه تهیه، تدوین و منتشر می‌گردد.

نشریات خبری کتابخانه

- شناساندن کتابخانه
- وابسته به هدف، وظیفه و توان کتابخانه‌ها
- لزوم برنامه‌ریزی دقیق
- در شکل‌های دیواری، تاشو، مجلد
- مبتنی بر اصول برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی

نشست‌ها و گردهمایی‌ها

- تاثیر بر آگاهی‌های کتابداران و مراجعان
- ارتباط با مردم
- تبادل اندیشه
- گسترش خدمات اطلاع‌رسانی

نشست‌ها و گردهمایی‌ها

- اطلاعاتي ■
- تصميم‌گيري ■
- آموزشي ■
- محلي ➤
- ملي ➤
- منطقه‌اي ➤
- بين‌المللي ➤
- تخصصي ➤
- الکترونيکي ➤

فصل پنجم

برپایه همایش‌ها و نشست‌ها

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

بريائي همائش ها و نشست ها

هدف ■

مفاهيم ■

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور ...

هدف

- علاقه مند کردن جامعه به مطالعه و کتابخانه
- تبلور استعدادها در فعالیت های جمعی
- شناخت تاثیر کار گروهی در بهسازی اندیشه ها و خلاقیت ها
- تقویت حس همکاری و مشارکت

مفاهيم

- سمپوزيوم
- سمینار
- کنگره
- کنفرانس
- سخنرانی
- نشست و جلسه
- اجلاس و اجلاسیه
- گردهمایی
- مجمع و مجلس
- پانل
- میزگرد

شيوه برپايي

- (۱) برنامه ريزي
- (۲) سازماندهي و اجرا
- (۳) ارزيابي

WWW*PNUeB*COM

برنامہ ریزی

- تعیین هدف بر اساس اطلاعات
- تعیین موضوع
- تعیین مخاطبان
- پیش بینی ابزار
- تامین منابع مالی
- انتخاب مکان و زمان
- پیش بینی انتشارات
- تبلیغات
- اطلاعیه
- تشکیل گروه کار
- تعیین جدول زمان بندی شده

سازماندهی و اجرا

- تشکیل اولین جلسه کمیته اجرایی
- تشکیل جلسات منظم پیشرفت کار
- تهیه اطلاعیه
- تهیه متن و تصویر تبلیغاتی و تکثیر آن
- تنظیم و تدوین انتشارات مورد نظر
- انجام کارها بر اساس جدول زمان بندی شده
- و....

ارزیابی

■ مشخص کردن اهداف ارزیابی

■ تعیین زمان

■ انتخاب مسئول

■ تعیین روش

■ تعیین نوع ارزیابی بر اساس نظرات شرکت کنندگان:

➤ آزاد

➤ افراد خاص (مهمانان مدعو)

➤ برگزار کنندگان

➤ مجموعه افراد فوق

نمایشگاه کتاب

هدف

- سیر تکامل تاریخی
- جدیدترین فناوری‌ها
- بررسی تاریخی یک موضوع
- گروه‌های خاص
- تکمیل اطلاعات یک همایش
- مناسبت‌های مختلف

نمایشگاه کتاب

(۱) قبل از برگزاری

(۲) همزمان با برپایی

(۳) پایان کار

قبل از برگزاري

- رعايت اصول اول و سوم برپايي همایش‌ها و نشست‌ها
- تعيين موضوع در قالب يك پیام
- راهنما و دستورالعمل اجرايي
- تصميم‌گيري پيرامون فعاليت‌هاي جنبي

همزمان با برپایی

- رعایت اصول دوم و سوم برپایی همایش‌ها و نشست‌ها
- آغاز کار نمایشگاه در روز اعلام شده
- تدوام تا آخرین لحظه
- مشاوره با افراد خبره برای حل مشکلات هنگام برپایی

پایان کار

- برنامه ریزی آگاهانه مبتنی بر آینده نگری
- سرعت و دقت در انجام امور
- برچیدن نمایشگاه طبق اصل مشارکت همگانی
- انتقال مجموعه به مکان اصلی
- تحویل صحیح امکانات و تجهیزات
- گزارش خسارت ها
- تشویق کار گروهی
- ...

سخنراني

■ ادواري

✓ موضوع خاص و متفاوت

✓ موضوع خاص و پي در پي

✓ موضوع خاص و پي در پي با سخنرانان متفاوت

✓ بخش هايي از يك موضوع خاص

✓ بخش هايي از يك موضوع خاص با سخنرانان متفاوت

■ مناسبتی

معرفي كتاب

- برپايي جلسات ويژه معرفي كتاب
- معرفي كتاب از طريق درج در نشریات ادواري
- بحث پيرامون يك كتاب، آثار يك نويسنده يا كتاب هاي هم موضوع
- بخش از فعاليت جنبي يك گردهمايي...
- معرفي يك شخصيت نامي
- همراه با برنامه هاي نمايشي
- كتاب هاي مرجع
- مسابقه و سرگرمي

قصه گويي و کتابخواني

■ قصه گويي

■ کتابخواني

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

قصه‌گویی

- انتخاب قصه مناسب
- آماده‌سازی قصه برای گفتن
- روش قصه‌گویی
- زمان قصه‌گویی
- فضا و مکان قصه‌گویی

کتابخواني

- آشناسازي کودکان، نوجوانان و بزرگسالان با کتاب
- تشويق به مطالعه
- به کارگيري معيارهاي قصه‌گويي

دوره ها و کارگاه های آموزشی

- بررسی نیازهای آموزشی و انطباق آنها با امکانات کتابخانه
- تعیین زمان اجرای برنامه آموزشی
- انتخاب مربی
- تعیین روش آموزشی
- تهیه ابزار و مواد آموزشی
- تعیین و تامین بودجه
- اطلاع رسانی و نام نویسی
- ارزشیابی

شکل‌ها و گونه‌های دیگر

- نمایش فیلم و اسلاید
- گروه‌های نمایشی
- اجرای موسیقی
- شعر خوانی
- دیدار با شخصیت‌ها
- گردش‌های علمی و سیاحتی
- داستان‌نویسی
- نقاشی...

فصل ششم

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

کاربرد مواد دیداری، شنیداری و رایانه‌ای

■ تعریف

■ هدف

■ انواع

■ آرسیو

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

....کتابخانه الکترونیک پیام نور....

تعريف

■ اصطلاحنامه کتابداری:

❖ وسایل کمکی برای آموزش از راه گوش و چشم مانند صفحه گرامافون، اسلاید و فیلم سینمایی و غیره که غالباً برای استفاده از آنها اسباب و لوازم خاصی مورد نیاز است.

هدف

- يادگيري آسانتر، پر بارتر و عملي تر
- مڪمل مواد آموزشي سنتي
- ترميم تجربه ها و تڪميل يادگيري ها

انواع

- نورافکن (پروژکتور)
- نورافکن مات (پروژکتور اوپک)
- نورافکن شفاف (پروژکتور اورهد)
- اسلايدنما (پروژکتور اسلايد)
- دستگاہ نسخہ برداري (ماشين فتوکپي)
- ضبط صوت
- ميکروفيش و ميکروفيلمخوان
- ديسک [لوح] گردان نوري
- آزمائشگاہ زبان

آرشیو

■ مجموعه و مکان نگهداري مواد دیداري، شنیداري و رایانه‌اي و تجهیزات آنها با هدف نگهداري، سازماندهي و اشاعه اطلاعات

اهمیت کاربرد آنها در کتابخانه

- استفاده در آموزش و پرورش (قرن ۱۷)
- اولین کتاب تصویری از کمنیوس با عنوان **Orbis sensualium pictus**
- اولین مجموعه عکس در کتابخانه (قرن ۱۹)
- اوج رونق این مواد در کتابخانه‌های غربی (۱۹۸۰)

اهمیت کاربرد آنها در کتابخانه

- پرورش مهارت‌های ذهنی
- زمینه انسجام فکری
- افزایش علاقه به موضوع
- یادگیری غیرمستقیم
- ایجاد مهارت
- تجربه‌های واقعی
- دستیابی آسان به اطلاعات
- ایجاد انگیزه برای کتابخوانی

علل بازدارندگی مواد دیداری شنیداری

- هزینه زیاد و مداوم
- ضرورت تربیت نیروی انسانی ماهر
- صرف وقت و انرژی زیاد
- دشواری سازماندهی
- نارسایی در اطلاع رسانی و امانت دادن آنها
- تصور ذهنی باطل در مورد آنها
- ناپاوری مسئولان در ضرورت استفاده آنها

نگاهی به مواد دیداری شنیداری در کتابخانه‌های دانشگاهی

- کم توجهی به کاربرد آنها
- عدم وجود نیروی انسانی ماهر
- نداشتن بودجه خاص و کافی
- بی توجهی به فرآیندسازی آنها
- عدم سازماندهی و استفاده از آنها
- نبود تجهیزات نمایش
- ...

نقش مواد دیداری شنیداری در بهسازی معلولان

- حق دسترسی به اطلاعات برای همگان
- کتاب های بریل
- کتابهای گویا
- لوح های رایانه ای نوشتاری [بریل]
- تل – بریل (ناشنوایان نابینا)
- استفاده از دیگر رسانه های دیداری - شنیداری

انواع مواد دیداری - شنیداری و رایانه‌ای در کتابخانه‌ها

■ مواد دیداری

✓ عکس

✓ پوستر

✓ نقشه

✓ اطلس

✓

■ مواد شنیداری

➤ رادیو

➤ صفحه

➤ نوار

➤ کتاب‌های گویا

■ مواد دیداری - شنیداری

مواد دیداری - شنیداری

- نمونه ها
- رادیو
- صفحه و نوار
- فیلم
- اسلاید
- فیلم استریپ
- خواندنی‌های کودکان کمتر از دو سال
- چند رسانه‌ای‌ها
- عکس
- پوستر
- نقشه و اطلس
- تابلو (تخته)
- میکروفیلم و میکروفیش
- مواد شفاف
- کارت پستی/ پستال، کپی آثار هنری و عتیقه و انواع نشان‌ها

عکس

■ تعریف

«تصویری است که روی مواد مات به وسیله ترسیم، نقاشی، عکسبرداری یا دیگر فنون هنر گرافیک به وجود می آید»

❖ شناخته شدهترین رسانه دیداری

❖ احساس واقعیت بخشی

❖ کاهش مدت یادگیری

❖ امکان مقایسه پدیدهها

عکس

❖ آشنایی بهتر با موضوعات

❖ دارای زبان گویاتر

❖ انواع عکس‌ها

✓ ورقه‌ای

✓ ماهواره‌ای

✓ رادیویی

✓ هوایی

✓ آزمایشگاهی

کاربرد عکس‌ها در کتابخانه‌ها



■ آگاهی‌رسانی علمی

■ تهیه آلبوم‌های عکس به تفکیک

موضوعی

■ نمایشگاه عکس

■ مسابقه تهیه عکس

■ مسابقه توصیف عکس

■ تهیه منابع مرجع

■ همایش‌ها

■ نمودارهای تصویری

■ مشاهده پدیده‌ها

Payam Noor University Ebook

PNUeB

پوستر

- تصویر یا نوشته بزرگ بر روی يك ورق کاغذ که معمولاً چاپی و گاه دستنوشته است و برای آگهی و جلب توجه در اماکن نصب می شود
- خط و تصویر و رنگ
- درك پیام در يك نگاه بدون توضیح شفاهی
- حداکثر هشت کلمه

نمونہ پوسٹر

کتابخوانی = یادگیری و آگاہی

#

تہاجم فرہنگی

Payam Noor University Ebook

قسمت‌هاي اصلي پوستر

■ پيام اصلي

✓ پويا

✓ معني دار

✓ کوتاه

■ طرح (محتوای دیداری)

➤ منطبق با پيام اصلي

■ پيام ثانوي

❖ استنباط از پيام اصلي

❖ ايجاد انگيزه

■ گوینده پیام

کاربرد پوستر در کتابخانه

■ تهیه آلبوم‌هایی به تفکیک موضوع

■ نمایشگاه

■ مسابقه طراحی پوستر

■ مسابقه توصیف پوستر

■ تهیه منابع مرجع

■ استفاده در گردهمایی‌ها

نقشه و اطلس

■ نمایش ترسیمی از تمام یا بخشی از رویه زمین بر روی موادی مانند کاغذ، پلاستیک، مقوا، پارچه، ... که به نسبت معینی (مقیاس) کوچک شده باشد.

■ ارائه اطلاعات یکجا

■ استفاده از علائم و رنگها

انواع نقشه

- سياسي
- طبيعي
- ساختماني
- اقليم شناسي
- آماري
- نظامي
- كشاورزي
- زمين شناسي
- راه و ترابري
- كره جغرافيايي

کاربرد نقشه و اطلس در کتابخانه‌ها

■ آگاهی‌رسانی در زمینه‌های مختلف

■ تهیه آلبوم‌های نقشه به تفکیک موضوع

■ تشکیل نمایشگاه

■ کارگاه‌های آموزش نقشه خوانی

■ کارگاه‌های آموزش تزیین نقشه

■ مسابقه

■ تهیه منابع مرجع

■ استفاده در گردهمایی‌ها

تابلو (تخته)

■ صفحه اي است نسبتا سخت با رويه اي تيره رنگ و كاملا صيقلی يا صاف كه از قديمي ترين و مفيدترين مواد دیداري به شمار مي رود.

■ ساخت و پرداخت منسجم

■ درك اطلاعات بدون احساس خستگی

■ توجیه مختصر مسایل

■ ابزار آگاهی رسانی جاري در كتابخانه ها

انواع تابلوها

■ تابلو برقي

- كشف روابط پديدها
- پاسخهاي کوتاه و سريع
- افزايش معلومات عمومي
- تأمين اطلاعات فوري

■ تابلو مغناطيسي

- ✓ استفاده از آهن ربا
- ✓ تبين مفاهيم رياضي
- ✓ نمايش اجزا
- ✓ علايم راهنمايي
- ✓ تابلوهاي سفيد

میکروفیلیم و میکروفیش

■ میکروفیلیم

- ✓ حلقه فیلم ۱۶، ۳۵ یا ۷۰ م.م
- ✓ سلسله عکس‌های ذره بینی
- ✓ کوچک‌نمایی تصاویر
- ✓ نسخه‌برداری مواد کتابخانه‌ای کمیاب
- ✓ سرعت بخشیدن به تورق مدارک

میکروفیلم و میکروفیش

■ میکروفیش

- برگه مسطح فیلم در ابعاد $148 * 105$ م.م
- استفاده از فنون عکاسی
- کوچک نمودن متون و تصاویر
- حدود ۳۰۰۰ صفحه کتاب

میکروفیلم و میکروفیش

■ طرز تهیه

❖ تولید مستقیم در کتابخانه از طریق میکروفتوگراف

❖ خرید

❖ امانت بین کتابخانه‌های

■ کتابخانه‌های فعال

✓ آستان قدس رضوی

✓ ملی

✓ مرکزی دانشگاه تهران

مواد شفاف

- ورقه‌ای از طلق شفاف که بر روی آن کلمات و مطالبی نوشته شده و یا شکل‌هایی ترسیم گردیده است.
- استفاده از نور برای رویت مطالب
- دستگاه آورهد
- به عنوان مجموعه مرجع
- تهیه از طریق اشتراك منابع
- کتابخانه‌های تخصصی شرکت‌ها...

نمونہ ہا

■ نمونہ

■ قطعہ

■ مدل

■ ماکت

WWW*PNUeB*COM

Payam Noor University Ebook

PNUeb

....کتابخانہ الکترونیکے پیام نور....

نمونه‌ها

- کاربرد آموزشی و پژوهشی
- نگهداری و سازماندهی موزه‌های
- تهیه منابع مرجع از آنها
- تشکیل نمایشگاه
- واقعیت‌نمایی بیشتر

رادیو

■ مهم‌ترین، مفیدترین و رایج‌ترین رسانه شنیداری است که صوت را از راه دور با کمک امواج رادیویی ضبط و پخش می‌کند.

■ موثرترین ابزار اطلاع رسانی دنیا

■ ارتباط آسان و کم‌هزینه

■ ترکیب کلام، موسیقی و صدا

رادیو

- سرگرمی
- افزایش سطح آگاهی‌ها
- آموزش و یادگیری
- تقویت تخیل
- آشنایی بهتر پیرامون
- آگاهی‌رسانی جاری عمومی
- جلوگیری از انزوای فرهنگی
- آموزش زبان
- کمک به گروه‌های خاص

صفحه و نوار

- مواد شنیداری
- آموزش و یادگیری
- ضبط و پخش موسیقی
- هزینه کم
- سهولت استفاده
- قابل استفاده برای گروه‌های باسواد و بی‌سواد
- تهیه از جلسات، سخنرانی‌ها...
- کتابخانه‌های تخصصی

فیلم

■ نوار شفاف از پلاستیک که با ترکیبات حساس به نور، روکش شده است و در تولید عکس با استفاده از دوربین عکاسی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

■ آرشیو فیلم

■ تصاویر متحرک

■ ۸، ۱۶، ۳۵ و ۷۰ م.م

فیلم

- رنگی یا سیاه و سفید
- صامت یا ناطق
- سلسله تصاویر یا نقاشی‌ها
- دستگاہ نمایش فیلم
- خطای دید
- تحرك بخشی
- فیلم های آموزشی ۱۶ م.م

انواع فيلم هاي آموزشي

■ كار آموزشي / تعليم دهنده

■ مستند

■ خبري

■ سفارشي

■ تفريحي

کاربرد فیلم در کتابخانه

- تهیه منابع مرجع
- نماشگاه دیداری – شنیداری
- نقد و بررسی فیلم
- استفاده برای همایش‌ها...
- کارگاه‌های فیلم‌سازی...
- نمایش

اسلايد

■ قطعه‌اي از فيلم يا ساير مواد شفاف كه حاوي يك تصوير ثابت است و در قالب مخصوصي از جنس مقوا يا پلاستيك قرار دارد.

■ ۲*۲ اينچ

■ فيلم ۳۵ م.م

■ منفرد يا مضاعف

■ رنگي يا سياه و سفيد

■ صامت يا ناطق

اسلايد

- اهداف آموزشي
- تکميل اطلاعات
- علاقه به مطالعه
- کتابخانه هاي آموزشي و تحقيقاتي

نکاتی درباره اسلایدها در کتابخانه

- تهیه فرست‌های موضوعی همراه با چکیده
- نظام امانت دهی
- ترجمه اسلایدها
- نمایش
- چاپ عکس

فیلم استریپ

■ مجموعه عکس‌های ثابتی است که بر روی یک حلقه فیلم ۱۶ یا ۳۵ م.م پشت سر هم یا به ترتیب معین چاپ می‌شود.

■ منفرد یا مضاعف

■ رنگی یا سیاه و سفید

■ صامت یا ناطق

■ شبیه فیلم سینمایی

■ بدون توهم حرکت

تلویزیون

- دستگاہی است کہ تصاویر اشیا و اشخاص را از مسافت دور به وسیله امواج الکتریکی انتقال می دهد.
- رایجترین و قویترین رسانه دیداری- شنیداری
- اعلام رویدادها
- روزآمدسازی اطلاعات
- برقراری ارتباط
- سرگرمی
- آموزش و یادگیری

تلویزیون

- کابلی یا ماهواره ای
- مدار باز یا مدار بسته
- انتقال سریع و مستقیم پیام
- نوار ویدیو
- نوشتن از راه دور
- کنفرانس از راه دور
- تشابه بسیار با برنامه‌های رادیویی
- قابلیت بصري

انواع نمايش ها

- نمايش (تئاتر)
- نمايش عروسكي / خيمه شببازي
- سياحت و بازديد
- قصهگويي تصويري

خواندنی‌های کودکان کمتر از دو سال

■ جدیدترین ماده دیداری – شنیداری

■ تحریک بینایی و شنوایی نوزادان

■ انواع:

✓ صورت انسان

✓ اشیا معمولی

✓ صدای اطرافیان

✓ آوای موسیقی

■ کتابخوانی

■ کتاب‌هایی با جنس خاص

■ محتوای گویا و مشخص

چند رسانه‌ای‌ها

■ ترکیبی است از رسانه‌های منفرد نظیر فیلم، نوار، موسیقی، کلام، عکس، نوشته، طرح و رنگ، که به کمک رایانه به استفاده درمی‌آید.

■ رواج با تکنولوژی اطلاعات

■ مجموعه از رسانه‌های مختلف

■ تحکیم یادگیری

■ جذابیت

■ لوح‌های فشرده نوری

چند رسانه‌ای‌ها

- ارایه منابع مرجع
- بازیابی سریع اطلاعات
- کاهش زمان یادگیری
- ارتباط تعاملی و تبدلی
- ذخیره‌سازی آسان اطلاعات
- حمل و نقل آسان

چند رسانه‌ای‌ها

- آموزش و پژوهش
- کمک کتابداران
- صرفه‌جویی در وقت مراجعان
- ارائه حجم گسترده‌ای از اطلاعات
- ارائه از طریق اینترنت

فصل هفتم

نقش خدمات عمومی در رشد کیفی آموزش
و پرورش

Payam Noor University Ebook

PNUeb

...کتابخانه الکترونیک پیام نور....

نقش خدمات عمومي در رشد کيفي آموزش و پرورش

- تعريف و هدف
- اهميت کتابخانه مدرسه
- کتابدار - معلم
- دانش آموز و کتابخانه

تعريف

■ یاد دادن دانش‌ها و مهارت‌ها و رفتارهای معین

■ آنچه یاد داده می‌شود

■ آن‌که یاد می‌گیرد

■ آن‌که یاد می‌دهد

■ روش یادگیری

هدف

- ایجاد جامعه متعالی
- افزایش سواد جامعه
- افزایش آگاهی‌های غیردرسی
- انتقال دانش
- جامعه‌پذیر ساختن افراد
- مکمل برنامه‌های درسی
- بارور کردن آموزش به منظور پژوهش
- کاربرد در کتابخانه‌های عمومی و آموزشی

اهمیت کتابخانه مدرسه

- انتقال دانش
- جامعه‌پذیر ساختن افراد
- مکمل برنامه‌های درسی
- تعیین مسیر صحیح کسب دانش
- گسترش افق فکری کودکان و نوجوانان
- برانگیختگی شوق مطالعه
- تقویت حس زیبایی شناختی

خدمات عمومي در کتابخانه‌هاي مدارس

- برپايي نمايشگاه يا معرفي کتاب
- آشنايي با منابع مرجع
- همکاري در برنامه‌ريزي آموزشي

کتابدار - معلم

- مشارکت در برنامه‌ریزی آموزشی
- تجهیز کتابخانه
- آموزش غیر مستقیم
- ارائه خواندنی‌های مناسب در جهت لذت
- تشویق به فعالیت‌های گروهی
- سازگاری بیشتر دانش‌آموزان با محیط
- گسترش مطالعه و کارهای تحقیقی

کتابدار - معلم

- گذراندن دوره‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت کتابداری
- داشتن ذهن خلاق
- توان سوق دادن به فعالیت‌های زیبایی‌شناختی

کتابدار - معلم

- همکاری همراه با حسن نیت
- همکاری نزدیک
- آشنایی با مشکلات معلمان و کتابدار مدرسه
- ارائه انواع منابع مناسب از طریق کتابدار
- تشویق مداوم دانش‌آموزان به استفاده از کتابخانه
- جلب همکاری معلم برای فعالیت در کتابخانه

ویژگی های کتابدار

- آگاهی از برنامه های آموزشی
- شناخت دانش آموزان
- مشارکت در مجموعه سازی
- تشکیل برخی کلاس ها در کتابخانه
- معرفی کتاب های تازه
- تهیه و تدوین منابع اطلاعاتی جدید
- تاکید بر انجام کار های تحقیقاتی
- ارتباط دوستانه و محترمانه

دانش آموز و کتابخانه

- ایجاد عادت به مطالعه
- تشویق به مشارکت در کارهای گروهی
- سایر ویژگی‌ها

www.salampnu.com

سایت مرجع دانشجوی پیام نور

- ✓ نمونه سوالات پیام نور : بیش از ۱۱۰ هزار نمونه سوال همراه با پاسخنامه
- تستی و تشریحی
- ✓ کتاب ، جزوه و خلاصه دروس
- ✓ برنامه امتحانات
- ✓ منابع و لیست دروس هر ترم
- ✓ دانلود کاملاً رایگان بیش از ۱۴۰ هزار فایل مختص دانشجویان پیام نور

www.salampnu.com