



معاونت پژوهش و فناوری
کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه اصفهان

بخش فهرست نویسی و سازماندهی منابع



واحد اطلاع رسانی و آموزش و پژوهش

همکاران بخش فهرست نویسی و سازماندهی
کتابخانه مرکزی

ژاله فاضلی: مسئول بخش سازماندهی منابع چاپی و

الکترونیکی فارسی و لاتین. تلفن: ۳۷۹۳۳۱۸۱



ناهید مرادی: کارشناس بخش سفارشات و بخش

سازماندهی منابع چاپی و الکترونیکی فارسی و لاتین.

تلفن: ۳۷۹۳۴۲۶۴



فاطمه مهدی: کارشناس بخش سازماندهی منابع چاپی

و الکترونیکی فارسی و لاتین. تلفن: ۳۷۹۳۲۱۸۲



مهدخت سادات طاوسی: کارشناس بخش

سازماندهی منابع چاپی و الکترونیکی فارسی و لاتین.

تلفن: ۳۷۹۳۴۱۶۵



صفیه امامی فر: کارشناس بخش سازماندهی منابع

چاپی و الکترونیکی فارسی و لاتین. تلفن: ۳۷۹۳۳۱۸۲



برای اطلاعات بیشتر



به کتابخانه بیاید!

با ما تماس بگیرید

بخش فهرست نویسی ۳۷۹۳۳۱۸۱

بخش فهرست نویسی ۳۷۹۳۲۱۸۲

بخش فهرست نویسی و سفارشات ۳۷۹۳۴۲۶۴

بخش سازماندهی ۳۷۹۳۴۴۱۶۵



به سایت و کانال ما در

ایتا سر بزنید:

پورتال کتابخانه <http://library.ui.ac.ir>

نرم افزار جستجوی منابع <http://lib.ui.ac.ir>

- تامین منابع مورد نیاز مراجعان دانشگاهی
- بروزرسانی محتوای موضوعی منابع کتابخانه
- دسترس پذیری منابع خریداری و اهدایی کتابخانه
- بازیابی آسان و سریع منابع مورد نیاز متقاضیان به کمک یک یا چند مشخصه منبع مانند عنوان، پدیدآورنده، موضوع، ...
- یکدست سازی اطلاعات کتابشناختی مجموعه کتابخانه ها (کنار هم قرار گرفتن منابع با موضوعات مشابه باعث افزایش محدوده انتخاب موضوعی برای مراجعان می گردد)
- جایگزینی منابع مفقودی، مستعمل شده و کتابهای دارای اعتبار علمی قدیمی نسبت به علم روز
- هماهنگی اطلاعات کتابشناختی منابع در تمام کتابخانه های دانشگاهی.

وظایف و خدمات قابل ارائه

- نیازسنجی کتاب مورد تقاضای اعضای هیات علمی، دانشجویان، پژوهشگران و محققان،
- تهیه و تامین کتاب فارسی و لاتین مورد نیاز کتابخانه،
- انجام امور مالی مربوط به سفارش و خرید کتاب،
- شرکت در نمایشگاه های استانی و ملی و بین المللی کتاب و خرید بر اساس درخواستهای
- تأیید شده،
- فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی، رده بندی دیوئی و ایجاد نسخه کتاب های خریداری و اهدائی فارسی و غیر فارسی،
- اصلاح اطلاعات کتابشناختی، فهرست نویسی و رده بندی کتابهای موجود در نرم افزار،
- راهنمایی و مشاوره فهرست نویسی تحلیلی و رده بندی به کارشناسان کتابخانه های دانشگاهی سطح شهر و استان،
- وجین کتابهای مورد تأیید شورای وجین در نرم افزار کتابخانه، دفتر ثبت و نسخه فیزیکیشان
- آماده سازی نهایی (الصاق برچسب و بارکد و تگ امنیتی و ممهور نمودن بر حسب محل نگهداری) کتابهای خریداری جهت ارسال به کتابخانه ها،
- آماده سازی کتابهای صحافی، انتقالی و اصلاحی،
- آموزش دانشجویان و کارآموزان رشته علم اطلاعات و دانش شناسی در خصوص فرایندهای بخش سازماندهی منابع.

وظیفه بخش سازماندهی منابع انجام تمام مراحل مورد نیاز برای اضافه شدن کتاب های چاپی و الکترونیکی به مجموعه کتابخانه های دانشگاه است تا امکان دریافت و امانت آنها برای متقاضیان فراهم شود. دانشجویان، اعضای هیات علمی و کارمندان دانشگاه از طریق سامانه کتابخانه می توانند درخواست های کتاب جدید و مورد نیاز خود را ارسال نمایند. این سامانه امکان پیگیری مراحل را به متقاضی می دهد. برای مجموعه سازی مناسب لازم است نیازسنجی، انتخاب، سفارش، خرید و دسترس پذیری کتاب ها انجام شود. مراحل کار به صورت متمرکز در کتابخانه مرکزی دانشگاه و از طریق فرایندهای زیر اجرا می گردد:

سفارشات منابع:

دریافت درخواستهای متقاضیان از طریق سامانه سفارش خرید کتاب (نرم افزار کتابخانه) و انجام فرایند خرید و بررسی و تأیید امور مالی مربوطه، تعیین محل نگهداری منابع و ارسال منابع خریداری به بخش فهرست نویسی.

فهرست نویسی منابع:

دریافت کتابهای خریداری از سفارشات، جستجو در بانک کتابخانه و اضافه کردن در مجموعه موجودی یا فهرست نویسی عناوین جدید (با ایزوگرفتن از کتابخانه ملی، کنگره و ... یا فهرست نویسی بنیادی)، ایجاد نسخه (ثبت الکترونیکی) و ارسال به آماده سازی.

آماده سازی منابع:

دریافت کتابهای فهرست نویسی شده و پرینت بارکد و برچسب؛ الصاق بارکد، برچسب و تگ امنیتی به کتابها؛ ممهور کردن کتابها بر اساس محل نگهداری، کاور کردن جلد کتابها بر اساس نیاز؛ ارسال به مخازن کتابخانه های دانشگاه.