

- بخش خدمات فنی
- بخش نشریات ادواری
- بخش اطلاع رسانی
- بخش امانت

**\*بخش سفارش و تهیه منابع**

این بخش مسئولیت انتخاب، سفارش و تهیه انواع منابع و مواد اطلاعاتی مورد نیاز کتابخانه را به عهده دارد. محور انتخاب منابع، نیازهای بالقوه و بالفعل اساتید و دانشجویان مرکز می باشد. شناسایی، انتخاب، سفارش، پیگیری و تهیه منابع اطلاعاتی از وظایف مهم این بخش از کتابخانه است که همواره با صلاحدید و رایزنی مدیران گروه و اعضای هیأت علمی همراه است.

تهیه منابع به صورت سفارش و خرید گروهی و تک نسخه ای انجام می گیرد. سفارش های عمده معمولاً از طریق شرکت در نمایشگاه های عرضه کتاب و سفارش های تک نسخه ای از طریق خرید مستقیم از ناشر و یا عاملان فروش منابع اطلاعاتی، همچنین مبادله و اهدا صورت می پذیرد.

# کتابخانه مرکز آموزش عالی

## علمی کاربردی

## فرهنگ و هنر اصفهان

\* لیلیا شهرزادی



۱۳- عنوان تصاویر آموزشی  
سیستم رده بندی کتابخانه دهمی  
است و اطلاعات کتابشناختی همه منابع اطلاعاتی کتابخانه، در قالب نرم افزار کتابخانه ای 'نمابه' قابل جستجو و دستیابی می باشد.  
کتابخانه در حال حاضر دارای ۲۰۰ نفر عضو است.

**ساعات کار کتابخانه:**

یکشنبه تا پنجشنبه از ساعت ۱۴:۳۰ الی ۲۰:۳۰

بعد از ظهر

آدومی

اصفهان؛ انتهای اتوبان کاوه؛ جنب مجتمع نگارستان؛ مرکز آموزش عالی علمی کاربردی فرهنگ و هنر اصفهان

تلفن: ۴۴۲۵۹۲۲-۴۴۲۵۹۲۴-۰۳۱۱

دورنگار: ۴۴۲۵۹۲۳-۰۳۱۱

کدپستی: ۸۱۹۶۷۰۰۰۰۰

بخش های کتابخانه:

- بخش سفارش و تهیه منابع

این کتابخانه همزمان با تاسیس دانشگاه در سال ۱۳۸۰ فعالیت رسمی خود را با هدف ارائه خدمات علمی و پژوهشی و رفع نیاز مراجع کتندگان جهت دسترسی به اطلاعات علمی در زمینه های تخصصی آغاز نموده است.

در حال حاضر زمینه های تخصصی موضوعی منابع اطلاعاتی کتابخانه شامل کتابداری، روابط عمومی، هتلداری و گردشگری، مدیریت امور فرهنگی، خبرنگاری، موسیقی و آسیب شناسی اجتماعی با گرایش پیشگیری از اعتیاد است. مهمترین منابع اطلاعاتی کتابخانه شامل موارد ذیل است:

۶۰۰۰- عنوان کتاب فارسی

۵۶- عنوان کتاب لاتین

۳۰۰- گزارش تحقیقاتی دانشجویی

۳۷- عنوان نشریه ادواری فارسی (مشترک و غیر مشترک)

۲۰۰- عنوان لوحهای فشرده

۲۳- عنوان نقشه جغرافیایی

فعالتهای عمده این بخش عبارتند از:

- نیازسنجی اطلاعاتی گروههای آموزشی

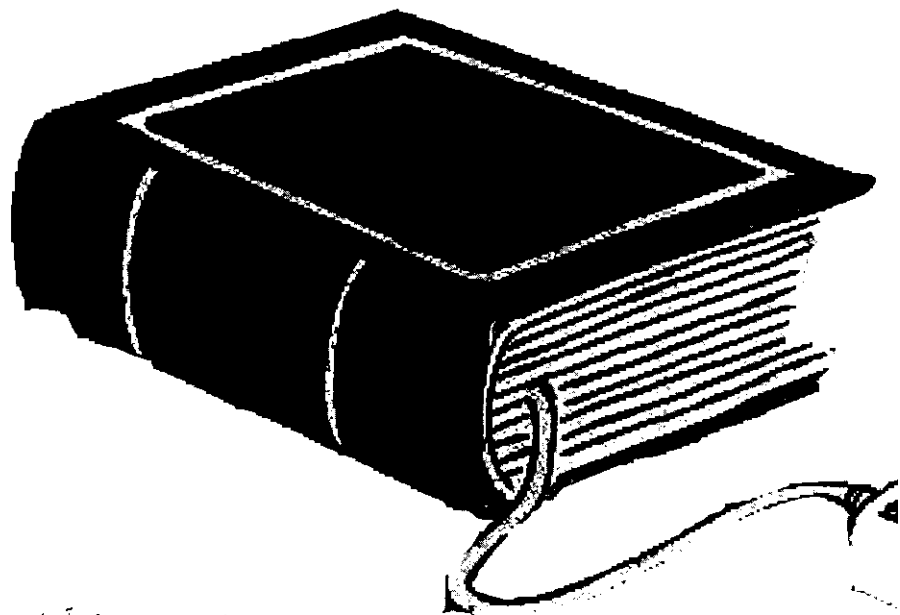
- تطبیق نیازهای اعلام شده با موجودی کتابخانه و منابع در دست سفارش به منظور

پیشگیری از خریدهای مکرر و تکراری

- شرکت در نمایشگاههای کتاب و مطبوعات

- ارتباط با کتابخانه های هم هدف به منظور مبادله و تهیه منابع غیر موجود در بازار

## معرفی کتابخانه



- پیگیری و رفع نواقص و کمبودهای شماره های پیشین نشریات
- ورود اطلاعات کتابشناختی نشریات در پایگاه اطلاعاتی نشریات جهت تسهیل در بازیابی
- آماده سازی و جایگزین نمودن نشریات در قفسه ها به منظور تسهیل در بازیابی
- ارائه خدماتی از قبیل آگاهی رسانی جاری، تهیه فهرست مندرجات جاری Current Content و خدمات گزینشی اطلاعات (SDI) - آماده سازی مجلات برای صحافی
- همکاری با کاربران در بازیابی اطلاعات مندرج در نشریات

### \* بخش اطلاع رسانی

اشاعه اطلاعات غیر کتابی شامل اطلاعات موجود در مواد سمعی بصری و منابع الکترونیکی از فعالیتهای این بخش از کتابخانه می باشد. ارائه خدمات اطلاعاتی از طریق جستجو و بازیابی مقالات موجود در بانک اطلاعاتی نمایه عمده ترین وظیفه این بخش است. در حال حاضر متن کامل (Full Text) مقالات موجود در نشریات جاری و رسمی کشور در اکثر موضوعات از سال ۱۳۷۷ تا کنون در قالب این بانک اطلاعاتی در اختیار مراجعه کنندگان قرار دارد.

مجموعه منابع الکترونیکی شامل لوح های فشرده پایگاه های اطلاعاتی، منابع مرجع چند رسانه ای، منابع ایران شناسی، منابع آموزشی و همچنین معادل الکترونیکی تعدادی از کتب و نشریات چاپی موجود در مجموعه می باشد.

از دیگر منابع اطلاعاتی موجود در این بخش کاست های صوتی، فیلمهای ویدئویی VHS و VCD، اسلاید و تصاویر آموزشی است.

اهم وظایف این بخش از کتابخانه عبارتند از:

- شناسایی، خرید یا تهیه منابع اطلاعاتی الکترونیکی و سایر مواد سمعی بصری مرتبط با اهداف کتابخانه

- اشتراک سالانه بانک اطلاعاتی نمایه و جستجو و بازیابی نیازهای اطلاعاتی کاربران از طریق آن

- اطلاع رسانی به صورت خدمات آگاهی رسانی جاری در مورد تمامی منابع اطلاعاتی کتابخانه

کتابخانه در حال حاضر مشترک آنهاست و یا به صورت اهدایی دریافت می نماید. در این بخش، مجلات پس از طی مراحل فنی، به ترتیب الفبای عنوان روی قفسه ها به نمایش گذاشته می شود و شماره های گذشته نشریات به زیر قفسه و سپس به بخش آرشیو منتقل می شود.

روزنامه های تحت اشتراک کتابخانه نیز به صورت روزانه وارد این بخش می گردد و پس از دریافت شماره جدید، شماره پیشین جمع آوری شده و به مدت ۳ ماه از تاریخ انتشار، بایگانی شده و پس از آن به خارج از کتابخانه منتقل می گردند.

نشریات گذشته نگر (آرشیو) شامل نشریاتی است که از ابتدای شکل گیری کتابخانه جزء مجموعه بوده و یا در سالهای بعد وارد مجموعه شده و پس از مدتی به دلیل توقف انتشار و یا توقف اشتراک خرید آنها ادامه پیدا نکرده است. این نشریات در بخش آرشیو به ترتیب حروف الفبا نگهداری می شوند. اطلاعات کتابشناختی و موجودی نشریات جاری و گذشته نگر در برنامه نرم افزاری کتابخانه موجود است و کاربران می توانند کاوش نشریات مورد نظر خود را به صورت مکانیزه، از طریق جستجوی عنوان نشریه، موضوع، ناشر، ISSN و سایر مشخصات کتابشناختی هر نشریه انجام دهند. مهمترین وظایف و خدمات این بخش عبارتند از:

- انجام امور مربوط به شناسایی و ارزشیابی نشریات موجود در زمینه موضوعات تخصصی و آموزشی مرکز

- انجام مکاتبات لازم جهت اشتراک نشریات جدید و تجدید اشتراک نشریات پیشین

### \* بخش خدمات فنی

سازمان دهی و طبقه بندی مواد و منابع اطلاعاتی کتابخانه بر اساس نظامی یکسان و یکپارچه به منظور تسهیل در بازیابی منابع فراهم شده، از وظایف اساسی این بخش از کتابخانه است.

در این بخش کلیه منابع اطلاعاتی تهیه شده، پس از فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی، بر اساس نظام رده بندی ددهمی دیویی، تنظیم شده و پس از آماده سازی جهت استفاده مراجعه کنندگان، در قفسه قرار داده می شوند. کار در این بخش کاملاً به روز بوده و هیچ کتابی در نوبت فهرست نویسی موجود نمی باشد. فعالیتهای عمده این بخش عبارتند از:

- فهرست نویسی و رده بندی کتابهای فارسی و سایر زبانها

- ورود اطلاعات منابع به برنامه رایانه ای کتابخانه و ایجاد پایگاهی جهت دسترسی اعضای کتابخانه به اطلاعات کتابشناختی منابع
- آماده سازی کتاب و منابع اطلاعاتی و جایگزین نمودن آنها در قفسه ها به منظور تسهیل در بازیابی

### \* بخش نشریات ادواری

این بخش با انتخاب، سفارش، دریافت و آماده سازی مهمترین نشریات هسته موجود در زمینه های تخصصی و آموزش مرکز، جدیدترین اطلاعات و مقالات علمی تخصصی را در اختیار مراجعین کتابخانه قرار می دهد.

این بخش شامل ۲ قسمت است:

- نشریات جاری

- نشریات گذشته نگر (آرشیو)
- نشریات جاری شامل نشریاتی است که

این بخش با هدف کمک به مراجعان برای دستیابی به منابع مورد نیاز و تشویق آنها به خواندن و استفاده از مجموعه کتابخانه و حفاظت، نگهداری و امانت آنها فعالیت می نماید.

مخزن شامل مجموعه ای از کتاب های درسی و مرجع در تمام زمینه های تخصصی و آموزشی مرکز از جمله کتابداری، روابط عمومی، موسیقی، آسیب شناسی اجتماعی، خبرنگاری، امور فرهنگی، هتلداری، همچنین منابع اطلاعاتی در حوزه های مذهب، ادبیات، تاریخ، هنر و... می باشد. منابع اطلاعاتی بر اساس نظام رده بندی دهدهی دیویی سازمان دهی شده و به صورت قفسه نیمه باز اداره می شود. در حال حاضر امور مربوط به امانت و بازگشت منابع، با استفاده از نرم افزار کتابخانه ای "نمایه" انجام می شود.

کتابخانه در حال حاضر دارای ۳۵۰ عضو است که شامل دانشجویان، اعضای هیأت علمی و کارکنان مرکز است.

به دلیل کمبود فضا در کتابخانه، بخش مرجع جداگانه ای در نظر گرفته نشده است و به همین دلیل بخش مرجع در مخزن کتابخانه ادغام شده و خدمات مرجع نیز در این بخش صورت می پذیرد.

این کتابخانه دارای سالن مطالعه ای با ظرفیت ۲۴ نفر است.

لازم به ذکر است چنانچه منبع اطلاعاتی مد نظر متقاضی در کتابخانه موجود نباشد مراجعه کنندگان می توانند با تکمیل فرم مربوطه و ارجاع آن به کتابدار خرید آن را درخواست نمایند.

فعالتهای عمده این بخش عبارتند از:  
- ارجاع نظرات و پیشنهاد های اسطوره  
- مراجعه کنندگان به بخش سفارشات جهت بررسی و تهیه منابع ضروری

- انجام عملیات جستجو و فرم ارجاع  
- جهت بازیابی منابع مورد نیاز مراجعه کنندگان و بر اساس درخواست آنان و از طریق فیلدهای مختلف مانند عنوان، نویسنده، مترجم، ناشر سال نشر، موضوع و ...

- رفخ خوانی و رسیدگی به رفخ های کتابخانه به منظور حصول اطمینان از اینکه کتاب ها در جای صحیح قرار دارند و تهیه



مواد سمعی و بصری و ... مدرک نامیده می شود.  
امانت:

فرایند ثبت کتاب یا سایر مدارکی که به امانت داده می شود به نام شخص امانت گیرنده و قرارداد آن در اختیار وی تا مدتی محدود و معین.

کتاب های گمشده

- تسویه حساب دانشجویان کتابخانه  
تعریف اصطلاحات  
مدرک:

هر اثری که اطلاعات معینی بر آن ثبت شده باشد. هر یک از منابع اطلاعاتی کتابخانه مانند کتاب، نشریات ادواری،