



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی
دانشکده پزشکی

Reform

آشنایی با کتاب و کتابخانه

یافتن اطلاعات در کتابخانه



کرد آوری و تنظیم : فهیمه لولاگر

مهر ۱۳۸۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

به نام خدا

به نام آنکه جانش در تجلی است

همه عالم کتاب حق تعالی است

آیا می توان گفت تمامی دانش انسانی از تجربه فردی و مستقیم سرچشمه می گیرد؟ هیچ کس را توان آن نیست تا در دوران کوتاه زندگی به فردی کاملاً فرهیخته و علامه بدل شود، چه ذهن میزان هوشمندی انسان را محدودیت هایی است. اما انسان می تواند حاصل تجربه و دستاوردهای خود را چنان گرد آورده و انباشته سازد که هر نسلی از تلاشهای نسل پیشین دنباله کار را آغاز کند. و این بدان معناست که انسان برای رسیدن به تمدن و فرهنگ و علم باید هم نگاهدارنده و هم پیش رونده باشد. باید فرهنگی را که به ارث می برد نگاه دارد و در عین حال در پرتو تجربه و دستاوردهای خویش به گسترش و بهسازی آن بپردازد. ما وارث دانش و افکار پیشینیانیم و میراث دار ابزار و وسایل آنان، پس باید نگاهدارنده و انتقال دهنده دانش آنان نیز باشیم. کل گنجینه دانش نو و کهنه که در تملک جامعه است به دو شکل وجود دارد، بخشی از آن (جنبشی) است یعنی در اذهان انسانهای زنده در جولان است. اما شکل بزرگتر آن (بالقوه) وجود دارد یعنی در کتابها و دیگر پیشینه های انباشته و نهفته است. از کتاب به عنوان عالی ترین ابزار حفظ و انتقال دانش بشری در طول تاریخ یاد کرده اند در عین حال فراگیرترین و پرتعدادترین مقوله فرهنگی در میان کودک، نوجوان، جوان، میانسال و بزرگسال تا امروز بوده است. به هزاران سال قبل برگردیم و از زمانی بگوئیم که نیاکان ما بر سنگها، استخوانها، لاک لاک پشتهها و لوح گلین و چوبین، پارچه، پاپروس، پوست و چرم و بالاخره کاغذ دست ساز نوشتند و دائماً در اختراع و کشف کاغذ و قلم تلاش مداومی را ارزانی داشتند. در چهار قرن اخیر به یمن اختراع چاپ، کهکشانش پرستاره گوتنبرگ آسمان جهان را به نور آثار منتشر شده منور کرد و کتاب چاپی - کاغذی در گوشه و کنار جهان حاصل اندیشه و آراء دانشمندان و نویسندگان شد. امروز صنعت عظیمی به نام صنعت نشر مطرح است که میلیونها نفر بدان مشغولند و جهان معاصر بنوعی خود را مدیون این صنعت می داند. انتشار میلیاردها نسخه کتاب و مجله به صدها زبان در سرتاسر جهان بر این واقعیت گواهی می دهد که حضور کتاب و نوشتار در زندگی، حضوری غیرقابل انکار و ضروری دارد. در ایران حدود صد سال است که کتاب چاپ می شود.

از نظر جنس و ماده و ساختار کتابها از لوح گلین تا لوح فشرده نوری کتاب اند هر چند از نظر ظاهر متنوعند. امروزه اطلاعات در انواع مختلف و با ظاهری گوناگون تولید می شود و دنیا با پدیده ای به نام انفجار اطلاعاتی مواجهه است. تخمین زده شده که اطلاعات تولید شده بین سالهای ۱۹۷۰ تا ۲۰۰۰ بیش از کلیه اطلاعات تولید شده در پنج هزار سال قبل است و این پیشرفت را در فن آوریهای اطلاعاتی و ارتباطی مدیون ICT* می دانیم. گرچه اطلاعات پردازش شده قابل دسترس از دستگاههای الکترونیکی در سراسر دنیا است اما کتاب هر آن و بدون هیچ واسطه ای در دسترس جامعه نیازمند خواهند بود و ارجحیت کتاب در دسترس بودن در همه حال است و علاوه بر آن احساس مانوس بودن چون از نظر روانشناسی کتاب عاطفی است و وسیله ای گرم است. حضرت علی (ع) فرموده اند که: هر کتاب غذای روح بشر است. ویکتور هوگو نیز گفته است: کتاب جام جهان نماست.

کتاب

هر کتاب نوشته ایست که از اجزاء مختلف تشکیل شده است. مجموعه خطی یا چاپی، اجتماع چند جزو نوشته شده یا چاپ شده که به یکدیگر متصل نمایند.

مشخصات کتاب

از روی جلد الی پشت آن. که هر جزء آن بیانگر اطلاعات خاص خود است. طراحی، سنگینی و قطع هر کدام معنایی خاص دارد و هر عکس و جدول و ... برای انتقال درست مطالب آورده شده نه برای پرکردن صفحات و ضخامت کتاب جلد، صفحه عدنان، شناسنامه کتاب، محل نشر، ناشر، ویرایش، تاریخ چاپ، فهرست مندرجات، دیباچه، مقدمه بر ویرایشهای قبل، تشکر و قدردانی، تقدیم نامه، گفتار مؤلف، گفتار مترجم، توضیح ناشر، صفحات کتاب، جدول، عکس، نمودار، منابع، نمایه، واژه نامه، پیوستها... امروزه در دنیا علمی به نام مهندسی کتاب بوجود آمده و متخصصان این پدیده معتقدند که مهندسی کتاب چون مهندسی ساختمان نیاز به ساخت کتابی در حد استاندارد و درست دارد.

کتابخانه

بهتر از کتابخانه جایی نبود
دردهر برای رفع امراض

خوشر ز کتاب آشنایی نبود
بهتر ز مطالعه دوایی نبود

یحی برقی

کتابخانه نهادی اجتماعی است که با گردآوری، سازماندهی و نگهداری دانش مدون بشر امکان رشد، اندیشه و شکوفایی استعداد انسان پویا و جستجوگر را فراهم می کند. با توجه به گسترش روز افزون علوم و فنون در زمانها و مکانهای مختلف تنها کتابخانه است که دسترسی آسان به انبوه دانش آدمی را میسر می سازد و تبادل افکار را به بار می آورد.

جز صراحی و کتابم نبود یار و ندیدم
تا حریفان دغا را به جهان کم بینم

حافظ

کتابخانه ها همواره بازتابی از اوضاع اجتماعی زمان خود بوده اند رشد فرهنگی یک جامعه موجب غنای کتابخانه های آن است. انتشار روزافزون کتابها و نشریات ادواری موجب رونق کیفی و کمی کتابخانه می شود و برای ترویج دانش در بین قشرهای مختلف جامعه زمینه مناسبی را فراهم می آورد.

«سقراط: جامعه وقتی فرزندی می یابد که خواندن کار روزانه اش باشد.»

رابطه متقابل کتابخانه و جامعه و وابستگی آنها به یکدیگر در گذر تاریخ کتابداری همواره محسوس بوده است. چنانچه کتابخانه بزرگ اسکندریه به عنوان کانون معرفت یونانی (حدود قرن سوم قبل از میلاد تا قرن چهارم بعد از میلاد) و کتابخانه های روم باستان مظهر تمدن رومی نشانگر این ادعاست تاسیس بیت الحکمه بغداد و دارالحکمه مصر با الگو برداری از مرکز علمی و پژوهشی جندی شاپور که نخستین کتابخانه بیمارستانی که هم پزشکان و هم بیماران از منابع مکتوب آن بهره مند می شده اند، در قیل از اسلام و کتابخانه ربع رشیدی بعد از اسلام از افتخارات تاریخ علم در ایران است.

هر کتابخانه با هدف ویژه ای ایجاد شده از این رو دارای مجموعه خاص برای استفاده کنندگان خود هستند مانند کتابخانه ملی، عمومی، اختصاصی و آموزشی امروز صحبت ما در مورد کتابخانه های آموزشی دانشگاهی است.

مهمترین وظیفه کتابخانه دانشگاهی یاری محققان و مدرسان و دانشجویان در امر تحقیق و تدریس و هدایت و راهنمایی آنان با بهره گیری از کتابها و دیگر مواد کتابخانه ایست و در این رابطه هر کتابخانه ملزم به گردآوری و سازماندهی مجموعه اختصاصی مناسب با موضوع خاص آن رشته می باشد. مثلاً "کتابخانه دانشکده پزشکی کتب پزشکی و نوشته هایی در رابطه با موضوعات در همین زمینه است.

انواع خدمات کتابخانه

کتابخانه ها دارای دو فعالیت عمده هستند:

الف - خدمات فنی:

کارهایی است که برای ساخت و سازماندهی مجموعه کتابها، اسناد، مدارک و سایر مواد خواندنی اعم از چاپی و غیرچاپی، دپداری - شنیداری ... انجام می شود.

خدمات فنی موجب می شود مجموعه خواندنی کتابخانه بر اساس روشی اصولی حفظ و نگهداری شود تا بتوان به شکل مناسب مورد بازیابی و دستیابی سریع آسان اعضاء و مراجعان قرار گیرد.

فهرست نویسی:

روشی مبتنی بر اصول سرعت، صحت و سهولت که مجموعه کتابخانه را در بستر نظم و ترتیب قرار می دهد. هدف از فهرست نویسی خدمت به مراجعه کننده است زیرا شناسنامه ای برای هر یک از مواد خواندنی در کتابخانه تهیه می شود و متقاضی را به سمت مطلوب خود هدایت می کند. در واقع از روش تجزیه و تحلیل به ساده ترین و کوتاهترین حد ممکن را برای شناخت کتاب موجب می گردد و کلید ارتباط بین کتابدار و مراجعه کننده ساخته و پرداخته می شود.

فهرست‌نویسی شامل دو مرحله است:

۱- فهرست‌نویسی توصیفی:

که به تشخیص و توصیف ظاهری کتاب می پردازد و مشتمل است بر: نام مؤلف (افراد یا مؤسسات پدیدآورنده)، نام کتاب، ویرایش، محل نشر، نام ناشر، تاریخ انتشار، تعداد صفحات، و سایر مشخصات (عکس، جدول ...) که باعث شناسایی اثر می شود.

۲- فهرست‌نویسی تحلیلی:

که به تجزیه و تحلیل کتاب می پردازد و علاوه بر تعیین موضوع و شناسه های موضوعی، برخی از اجزاء کتاب را که موجب شناخت بیشتر اثر شده و کلیدی برای بازیابی آن به شمار می رود مشخص می کند.

رده بندی:

رده بندی به طور عام به عمل سازماندهی علوم با نظمی روش بند تعریف شده است. رده بندی کتابخانه ای وظیفه ای دوگانه را انجام می دهد.

۱- تنظیم مواد به نظمی منطقی

۲- تهیه شناسه های کتابشناختی در فهرستهای چاپی، کتابشناسی ها و نمایه ها

رده بندی بعنوان ابزاری در شناسایی و مکان یابی یک اثر از طریق شماره بازیابی بکار برده می شود.

روشی است که موجب چین نظم کتابها در قفسه برحسب موضوع می شود، روشهای مختلف برای رده بندی وجود دارد که رایجترین آنها رده بندی دهدهی دیویی (با نشانه حروف و عدد) و نظام رده بندی کنگره با نشانه عدد است که بر اساس یکی از آنها کتابهای هم موضوع در قفسه کتابخانه کنار هم قرار می گیرند.

نشانه های رده بندی به نام شماره بازیابی / شماره راهنما در برگه های شناسایی کتابها درج می گردد و موجب تفکیک کتابها در کتابخانه می شود.

در کتابخانه دانشکده پزشکی از رده بندی پزشکی کتابخانه کنگره استفاده شده است. * (NLM)

***National Library of Medicine**

تعریف نمایه

نمایه عبارت است از یک رشته محل های دستیابی سازمان یافته که استفاده کننده را از اطلاعات معلوم به اطلاعات اضافی ناشناخته راهنمایی می کند. (انجمن نمایه سازان امریکا)

نمایه کتاب سیاهه نظام یافته ای است از واژه ها و مفاهیم موضوعی، نامهای اشخاص، عنوان کتابها و مدارک استناد شده، نامهای جغرافیایی و دیگر مطالب مهم یک یا چند کتاب با ارجاع به صفحاتی که محل اطلاعات مورد نظر را نشان می دهد، که معمولاً در پایان کتاب قرار دارد و راه ورود و دست یافتن به اطلاعات است. نمایه کارآمدترین و ضروری ترین ابزارهای اطلاعاتی است.

در زبان فارسی امروزه نمایه توسط فرهنگستان زبان و ادب فارسی معادل واژه انگلیسی Index انتخاب شده است. برای اولین بار در سال ۱۵۵۰ میلادی (جان ماربک John Marbec) یک واژه نامه برای انجیل ساخت. اما در قرن ۱۹ میلادی که انتشار نشریات به سرعت رشد یافت. دسترسی به مقالات آنها نیازمند نمایه بود. در واقع شروع نمایه سازی نشریات ادواری به ایالات متحده امریکا بر می گردد. ویلیام فردریک پول بزرگترین نمایه را برای نشریات قرن ۱۹ م. تهیه کرد و کمپانی اچ دبلیو ویلسون H.W. Wilson از سال ۱۹۰۱ برای بسیاری از نشریات ادواری امریکا نمایه ای تحت عنوان: Reader's Guide to Prodicall Literature تهیه می کند.

ویژگی و اهداف نمایه

بزرگترین اهداف نمایه، صرفه جویی در وقت خواننده، سرعت و سهولت بازیابی اطلاعات است. واحد اصلی نمایه مدخل است. یک مدخل متشکل از شناسه که بیانگر جایما یا ارجاع صفحه است و شناسه عبارت است از واژه که به عنوان اصطلاح نمایه ای از یک متن انتخاب می شود بصورت الفبایی در نمایه نامه مرتب می گردد. این واژه کاملاً در ارتباط با موضوع متن (اشخاص، تاریخ، مکان جغرافیایی ...) انتخاب شده است و توصیفگر آن متن می باشد. مانند نمایه نامهها، نمایه موضوعی و ...

نمایه سازی:

تجزیه و تحلیل محتوای مواد غیر کتابی کتابخانه است به منظور استخراج کلمات و مفاهیم اساسی متن به نام کلید واژه /توصیفگر/ نمایه و تنظیم آنها به نحوی است که بتوان مدرک مورد نیاز را از میان هزاران مدرک دیگر با صرف کمترین وقت ممکن به دست آورد.

نمایه و نمایه نامه:

نمایه می تواند به شکلهای مختلف کتاب، برگه یا ماشین خوان باشد. نمایه ها از جهات مختلف با یکدیگر متفاوت است و حاوی مقادیر متفاوتی اطلاعات فراهم شده است.

نمایه ها اکثراً در انتهای و گاهی در ابتدای کتاب می آید و اکثراً الفبایی است و هر کلمه یا عبارت موجود در نمایه یا خود شناسه است و یا به شناسه ای ارجاع می دهد که در مقابل آن، شماره یا شماره های صفحاتی از کتاب که موضوع در آن مورد بحث قرار گرفته است می آید.

تفاوت نمایه کتاب و فهرست مندرجات

فهرست مندرجات. طرح و نقشه دلخواه مولف از کتاب است که قصد دارد موضوع و محتوای آن را در جالب ترین و دقیق ترین شیوه بیان کند، اما نمایه، طرح و نقشه نمایه ساز از اطلاعات اراطه شده توسط مولف است که مطالب اثر را با بهترین روش نشان می دهد. فهرست مندرجات بر اساس توالی حضور مطالب متن مرتب می شود حال آن که نمایه کتاب معمولاً بر اساس نظم الفبایی ترتیب یافته است.

برگه آرایبی:

نیز نوعی بایگانی است ویژه فهرست برگه های مربوط به کتابها و موادخواندنی کتابخانه درواقع تفکیک و ردیف کردن، تنظیم و مرتب نمودن فهرست برگه ها در برگه دانهها با هدف راهنمایی مراجعه کنندگان، جهت استفاده آسان از منابع موجود در کتابخانه را برگه آرایبی می گویند. معمولاً "برگه آرایبی به دو روش انجام می شود:

- روش شماره ای که برای مرتب کردن برگه ها و چیدن کتابهای کتابخانه در قفسه بکار می رود.
- روش الفبایی که برای مرتب کردن فهرست عمومی کتابخانه (برگه دانهها) استفاده می شود.
- روش حرف به حرف برای آراستن برگه های فارسی متداول است.
- روش کلمه به کلمه در برگه آرایبی لاتین بکار برده می شود.

برگه های ارجاعی

جهت اطمینان از این امر که استفاده کنندگانی که اتفاقاً موضوعی معین را در فهرست برگه ها تحت نامهایی متفاوت جستجو می کنند قادر به تعیین محل مواد مربوط به آن باشند ارجاعات «نگاه کنید، یا رجوع شود» ساخته می شود تا آنان را از عباراتی که تحت آن به جستجو پرداخته اند به سر عنوان مجاز متعلق به موضوع مورد نظر هدایت کند.

سرعنوانهای موضوعی پزشکی (مش) (Medical Subject heading (Mesh)

نظامی است که کتابخانه ملی پزشکی امریکا آن را طراحی نموده برای اختصاص سرعنوانهای موضوعی به کتابها و مقالات مجلات در علوم پزشکی به کار گرفته می شود. از این کتاب در خدمات کتابخانه ای پزشکی، نمایه سازی و خدمات چکیده نویسی در علوم پزشکی نیز استفاده می شود. از دهه ۱۹۴۰ سپس دو سال بعد اصطلاح نامه سرعنوانهای موضوعی (Index Medicus) ایندکس مدیکوس و نسخه پیوسته آن در مدلاین Medline استفاده می شود.

در حال حاضر دو متن از مش وجود دارد :

۱- Index Medicus بصورت سالانه به عنوان بخش ۲ از شماره ژانویه که نمایه ای جامع برای نوشته های پزشکی است.

۲- مش تحلیلی برای نمایه سازان و فهرست نویسان

آماده سازی:

(برای قفسه) از کارهایی است که بعد از فهرست نویسی، رده بندی یا نمایه سازی کتاب وسایر مجموعه کتابخانه، قبل از استقرار در قفسه و یا درجای ویژه آنها باید انجام گیرد.

این کارها عبارتند از: ثبت و مهر کردن کتاب، تهیه برگه گردش کتاب، چسباندن جیب، تهیه برگه های خواننده و سررسید، برچسب

زدن و نظایر آن

ب: خدمات عمومی:

فعالیتهایی که کتابخانه مستقیماً برای جلب مراجعان و علاقمند کردن مردم به کتاب و کتابخوانی انجام می دهد خدمات عمومی نام دارد. مانند امانت، خدمات مرجع و پاسخگویی به سئوال کنندگان راهنمایی و نظیر آن (شیوه دستیابی به کتابها و مواد خواندنی) و ...

امانت:

کاری است به منظور تحویل انواع مجاز مواد کتابخانه به متقاضی (امانت گیرنده) و دریافت آن پس از پایان مدت مقرر.

مرجع:

مرجع را آنچه را در امور به آن رجوع کند تعریف کرده اند. محمد معین، فرهنگ فارسی بر مبنای این تعریف، همه کتابها را می توان کتاب مرجع نامید. اما در کتابداری و اطلاع رسانی کتاب مرجع تعریف ویژه ای دارد. بر پایه اصل پنجم کتابداری تعریف رانگانانان؛ کتابدار موظف است در عرصه اطلاعات و خدمات به مراجعان، روشی را برگزیند که در کمترین زمان، نیاز مراجعان به کتابخانه برآورده شود. و کتاب مرجع کتابی است که کتابدار را در دستیابی به هدف فوق یاری کند و آن عبارتست از کمکی که کتابخانه و کتابدار به یکایک مراجعان در کار پی جویی اطلاعات می کند. دامنه این خدمت از پاسخگویی به پرسشهای به ظاهر ساده آغاز و به خدماتی چون بررسی منابع مرجع، فراهم آوری اطلاعات بر مبنای جست و جوی مواد مجموعه کتابخانه، برقراری رابطه میان فنون کتابشناختی و جست و جوی موضوعی ادامه می یابد.

منابع مرجع:

عبارت از فرهنگ نامه، واژه نامه، اطلس. کتابنامه، ... که در جای خود به بررسی انواع آن خواهیم پرداخت.

۱- واژه نامه:

کتابی است درباره کلمات یا اصطلاحات. کلمات واژه نامه ممکن است کلمات یک یا چند زبانه یا اصطلاحات مورد استفاده در رشته های خاص باشد مانند واژه نامه پزشکی، واژه نامه شیمی و ... این کلمات یا اصطلاحات بر اساس نظم مشخصی معمولاً الفبایی مرتب می شود و اطلاعات متعددی در رابطه با متن ارائه می دهد .
واژه نامه ها به گروههای زیر تقسیم می شود:

- فرهنگهای عمومی
- فرهنگهای اختصاصی (موضوعی)
- فرهنگهای امثال و اصطلاحات
- فرهنگهای تاریخی
- فرهنگ اختصارات و سرنام ها (فرهنگ نشانه های اختصاری)
- فرهنگ مترادف ها و متضادها
- فرهنگ نام ها
- فرهنگ یک یا چند زبانه

۲- دایرةالمعارف ها ، دانشنامه ها

به دو گروه اساسی تقسیم می شود. دایرةالمعارف عمومی و دایرةالمعارفهای اختصاصی (موضوعی)، که هر یک مقالاتی درباره موضوعهای مورد نظر را شامل می شود.
دایرةالمعارفهای عمومی: بریتانیکا، امریکانا، لاروس. دایره المعارف فارسی مصاحب، دایره المعارف بزرگ اسلامی، دانشنامه جهان اسلام

۳- سالنامه ها:

هر ساله منتشر شده و ویژگی آن تازگی مطالب است.
سالنامه آماری ایران ، سالنامه آماری یونسکو

Year book of Infectious Diseases...

۴- دستنامه ها، دستور نامه ها

کتابهای مرجعی هستند که اطلاعات اساس حوزه ای از یک موضوع خاص یا رشته علمی را به گونه ای بسیار جامع و در عین حال فشرده در خود جای داده اند و محتوای آن معمولاً اطلاعات گردآوری شده و داده های آماری مربوط به موضوع همراه با جدول در آن مندرج است.
دستنامه موضوعی مانند: داروهای ژنریک، اطلاعات دارویی بالینیو دستور نامه های بهداشتی ...

British Pharmacopoeia

۵- منابع جغرافیایی

کتابهای مرجعی هستند که اطلاعاتی درباره مکانها فراهم می آورند. بصورت اطلس ها، نقشه ها مانند اطلس مصور ایران و جهان

۶- راهنماها

راهنماها شامل اطلاعات گردآوری شده درباره سازمانها، دفاتر کارگزاریها، راهنمای افراد، کشور، منطقه، دانشگاه و غیره است.
راهنمای مجله های ایران (شروع از سال ۱۳۴۸) راهنمای بین المللی نشریات ادواری اولریخ (سیاهه ای از نشریات ادواری سراسر جهان است)، راهنمای سازمانهای بین المللی کشورها، راهنمای طبقه بندی بین المللی بیماریها

۷- منابع سرگذشتنامه ای

نوعی کتاب مرجع است که اطلاعاتی درباره اشخاص به دست می دهد اطلاعاتی از تاریخ تولد، حرفه، عضویت، آدرس و غیره مانند: زندگینامه علمی دانشوران، شخصیت های نامی ایران

The McGrow-Hill Encyclopedia of world Biography

(شرح حال ۵۰۰۰ نفر از افراد نامی زنده یاد در گذشته در مقیاس جهانی)

Current Biography yearbook

(سالانه منتشر می شود و دربردارنده ۳۰۰ تا ۵۰۰ شرح حال از ملیت های مختلف)

International whos who 1935

(شرح حال ۱۲ تا ۱۵ هزار نفر از اشخاص مشهور در همه زمینه ها)

۸- کتابشناسی ها - کتابنامه ها

کتابشناسی صورتی از نوشته ها یا انتشارات، نظیر کتابها یا مقاله های مجلات مربوط به موضعی معین یا نگاشته فردی مشخص است. کتابشناسی موضعی ایران، کتابشناسی ملی ایران.

کتابنامه، فهرست کتابهای منتشر شده از ناشر یا فردی خاص است.

مانند: Books inprints British National Bibliography

اطلس: هر کتابی که دارای نقشه و عکس باشد اطلس نامیده می شود.

مانند: Atlas of human Anatomy of histology ، اطلس کوههای ایران

کتابدار:

کتابخانه نیز همچون انسان از خصیصه حیات، بالندگی و پویایی برخوردار است بدون بهره گیری از اصل هدایت و راهنمایی مانند جزیره ای متروک و ناشناخته در اقیانوس بزرگ دانش و معارف بشری خواهد بود.

برای جلوگیری از چنین تبدیل وضعیتی باید راهنمایان کتابخانه ها یعنی کتابداران با توجه به جامعه مخاطب خود و با در نظر گرفتن قابلیت ها و امکانات کتابخانه ای که عرصه فعالیت های آنهاست، باید هدایت و راهنمایی مراجعان را به عهده گیرند.

کتابداری سه بعد دارد: ۱- کار با آراء و عقاید ۲- کار با ابزارها ۳- کار با مردم که این وجه اجتماعی (همیشه و خیلی مهمتر) از دیگرابعاد آن است.

در دوران گذشته، کتابداران گرچه بسیار نادر، ولی غالباً "اهل علم و دانش و صاحب آثار و تالیفاتی بودند. در روزگار باستان واژه های (دانشمند)، (کتابشناس) و (کتابدار) مترادف یکدیگر به کار می رفتند و افرادی که در این زمینه فعالیت داشتند از احترامی خاص برخوردار بودند چنانچه «ابن سینا» مدت زمانی را که کتابدار کتابخانه نوح بن منصور سامانی بود، دوره پرافتخار زندگی خود نامید عشق و علاقه به کتاب دانشمندان را به اداره کتابخانه ها و او می داشت در آغاز و تا چندین قرن کتابداران از میان دانشمندانی بودند که یا به خواست خود و یا به انتخاب صاحبان کتابخانه ها به اداره کتابخانه می پرداختند، حرفه کتابداری حرفه ای علمی و فعالیتی مقدس تلقی می شد. اما اکنون به دلیل افزایش کتابخانه ها به حرفه ای شدن، شغل کتابداری انجامیده است.

حرفه کتابداری به هر حال در طی مسیر خود همیشه سعی در برخورد ار نمودن استفاده کننده از حداکثر آثار موجود در کتابخانه نموده است و کتابداران با گردآوری، سازماندهی، بازیابی و اشاعه آثار منتشر شده رسالتی مقدس در توسعه فرهنگی و علمی جامعه را برای خود محفوظ داشته اند.

کتابدار شخصیتی علمی، فنی و هنری است و هنر وقتی به چشم می آید که در کتابخانه ای صدها منابع اطلاعاتی را ساماندهی کرده اند. و هدف از تمام فعالیت های کتابدار، کتابخانه ای با اطلاعات مناسب در زمان مناسب به جوینده مناسب است.

اخلاق حرفه ای کتابداری نه تنها برای فراهم آوری و دسترس پذیری آثار تاکید دارد، بلکه آموزش مراجعه کننده را نیز بسیار جدی می گیرد و نهایتاً "خواستار کسب رضایت استفاده کننده از خدمات کتابخانه هستند.

اهمیت آموزش:

تعلیم استفاده از کتابخانه و مواد مجموعه که این خدمت می تواند از آموزش شیوه پرکردن فرم درخواست کتاب آغاز و به توضیح و تشریح نحوه بهره جویی از فهرستها، کتابشناسیها و آثار مرجع جهت تفسیر و بیان محتوا، طریق استفاده از مجموعه کتابخانه (کتاب، نشریه، سندو مقاله...) منتهی گردد. و از همه این ها مستمر یافتن زبان مشترک بین کتابدار و مراجعه کننده است که به چه دلیل مثلاً "کتاب مرجع امانت داده نمی شود و یا چرا باید به موقع کتاب امانت گرفته شده به کتابخانه بازگردد.

در دنیای کنونی که همه تلاشها در راه کسب و نشر دانش صرف می شود، کتابخانه ها به عنوان بهترین پایگاههای صاحب آثار مکتوب و مضبوط محسوب می شوند و جایگاهی برای بهره گیری از محتوای آثار کار اندیشمندان است که ارزش زمان برای یک محقق و اندیشمند پر ارزش است.

اکنون آغاز دوران نوین تعقل جهانی است و اطلاعات به عنوان سومین پدیده در کنار ماده و انرژی تلقی می شود. بیشترین تلاشها به گردآوری اطلاعات معطوف می گردد و داشتن اطلاعات قدرت محسوب می شود. جهان در پرتو بهره گیری از اطلاعات به ارزشهای نوینی پی می برد و در مسیر جهان سازی و جهانی شدن به تمهیداتی برای تعادل بین المللی در همه حوزه ها می اندیشد.

اینک در پرتو خدمات اطلاع رسانی که همانا شکل روزآمد و توسعه یافته خدمات کتابداری است . عصر مهارناپذیر (انفجار اطلاعات) بوجود آمده است.

کتابداری، سندداری ، اطلاع رسانی جنبه های گوناگون خدماتی هستند که به تسهیل دستیابی به منابع و کسب اطلاعات می انجامد. و ما برای آنکه از کتابخانه به عنوان دروازه هایی بسوی جهان روشن اندیشه بهره گیریم تلاش می کنیم داده را به اطلاعات و اطلاعات را به دانش و دانش را به خردورزی فراهم نمائیم.

- مرتضائی، لیلا. ۱۳۸۳- طراحی برنامه درسی کارشناسی ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی، تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.
- عماد خراسانی، نسرین دخت. ۱۳۷۹. خدمات عمومی کتابخانه و روشهای آن، تهران: نشر کتابدار
- جهودا، جرال و براوناگل، جودیت شیک. ۱۳۷۰. مبانی مرجع فنون پرسش کاوی و پاسخ یابی از منابع کتابخانه، ترجمه و تألیف محمد حسن دیانی، عبدالحمید معرف زاده. مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی.
- نوروزی، علیرضا. ۱۳۸۰. نمایه سازی کتاب، تهران: نشر چاپار.
- یاحقی، محمد جعفر و ناصح؛ محمد مهدی. ۱۳۶۵. راهنمای نگارش و ویرایش، مشهد: آستان قدس رضوی.
- لوسی تد، آندرو لارج و هارتلی، ریچارد. ۱۳۸۲. جستجوی اطلاعات در عصر اطلاعات، تهران: نشر کتابدار.

فهرست مندرجات:

پیش گفتار

به نام خدا

نگاهی اجمالی به اوضاع فعلی جهان و توجه به پیشرفت علوم و تکنولوژی و وضع سلامت مردم، ضرورت کلی و اساسی در تحقیقات علوم پزشکی را ایجاد می کند تحقیقات با در نظر گرفتن جنبه های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و از همه مهمتر جنبه های علمی آن مد نظر دانشمندان می باشد. تأمین سلامت و توسعه بهداشت و پیشرفت علم، قابل گسترش است و در این چهارچوب باید عواملی که مورد ارزیابی و شناسایی واقع می شوند و نقش آنان مورد تحقیق قرار گیرد.

با توجه به مسائل مطرح شده بهداشت و سلامت و موفقیت در این امر نیازمند ارائه برنامه هایی است که باید شناسایی و تعیین نموده و در اختیار صاحب نظران و مردم قرار داد.

حال با توجه و وسعت و اهمیت مطالب فوق و برای بهتر کردن وضعیت موجود با ارائه تحقیقاتی که بتواند ابزاری در راه کسب دانش و انتقال و بکارگیری آن برای بهبود خدمات بهداشتی و درمانی ایجاد نمود، چرا که به وسیله تحقیقات می توان راههای سهل و کونا مدت را برای شناسایی مسائل و مشکلات جامعه تعیین و از امکانات موجود کشور برای حل مشکلات بهره مند شد.

انتشار فعالیت های تحقیقاتی و آگاه ساختن مسئولان، دانشمندان، محققان و سایر افراد جامعه با فعالیت های انجام شده، سبب ارتقای روحیه و انگیزه محققان و تشویق و جلب آنان به علم و تحقیق می شود.

پیشرفت علوم مستلزم فعالیت های علمی محققین و تبادل اطلاعات می باشد. این امر زمانی میسر می شود که یافته های علمی از طریق مقاله و کتاب در دسترس همگان قرار گیرد یکی از روشهای تبادل اطلاعات نوشتن مقالات علمی و ارائه آن می باشد.

یکی از پایه های تحقیق دستیابی به آخرین اطلاعات و دانش روز است که از طریق کتاب ها و مجلات و سیستم های اطلاعاتی کامپیوتری و سایر امکانات اطلاع رسانی تأمین می شود.

مسلم است که تحقیق نیاز به محقق دارد و محقق نیازمند شرایط و محیطی می باشد که بتواند فعالیت های تحقیقاتی خود را ارائه دهد.

گروه زیادی از دانشجویان پس از فارغ التحصیلی با دلایل مختلف در پی ادامه دوره های بالاتر نیستند و یا شاید قادر به ادامه آن نباشند و افرادی هم که موفق به ورود به مراحل بالاتر تحصیلی می شوند اغلب پژوهش را محدود به پایان نامه تحقیقاتی می کنند.

اما روی سخن با همه شما جوانان و دانشمندان آتیه این کشور اس و امید همه ما پس به شما بهتر آنست که قبل از شروع به نوشتن مقاله تحقیقاتی این پرسش ها را در نظر بگیرید.

۱- هدف از نوشتن مقاله چیست؟

۲- آیا موضوع انتخاب شده ارزش نوشتن مقاله را دارد؟

۳- آیا مشابه آن تا کنون چاپ شده؟

۴- خوانندگان آن چه کسانی هستند؟

۵- در چه نشریه ای باید چاپ شود؟

- با در نظر گرفتن این سئوالات بهتر است در مورد موضوع مقاله خود با افراد با تجربه مشاوره کنید در غیر اینصورت ممکن است مقاله های نامناسب و غیر قابل چاپ تهیه شود.
- طرح ریزی یک مقاله تحقیقاتی باید مناسب باشد. برای تحقیق باید از آخرین مقالات منتشر شده کمک گرفت تا کار تکراری ارائه نشود. کار تحقیقاتی زمانی قابل چاپ است که حاوی پیام جدید یا تکمیل کننده کارهای دیگران باشد. به همین دلیل دسترسی به منابع جدید و مطالعه آنها بسیار اهمیت دارد.
- پیام مقاله شما چیست؟ آیا کار جدیدی را پیشنهاد می کنید؟ آیا برای حل بهتر مشکل مقاله حاوی اطلاعات جدیدی و نوآوری است و راه حل هایی را پیشنهاد می کند؟
- مقاله نباید تکراری نوشتن مطالب دیگران به شهرت نویسنده و یا تحقیق لطمه می زند (سرقت علمی، ادبی)
- ساختار مقاله باید با مطالب آن تناسب و هماهنگ باشد و برای مخاطب خاص مقاله بنویسید
- انتخاب نشریه مناسب اولین گام است، ابتدا لیست نشریات مناسب را تهیه کنید و برای تهیه لیست نشریات از پایگاه اطلاعاتی Medline, Index Medicus و برای تهیه منابعی که موضوع آن مشابه یا بسیار نزدیک به مقاله شما باشد از Journal Citation Reports استفاده کنید.
- از نشریه سالانه Science citation Index نیز می توانید استفاده کنید در این پایگاه اطلاعاتی بر حسب موضوعات طبقه بندی شده است.
- برای ارزیابی یک نشریه از Impact factor که نشان می دهد مقالات یک نشریه هر چند وقت یکبار در سایر نشریات علمی که در Science Citation Index فهرست می شود به عنوان منبع بکار می رود.
- باید توجه داشت که رتبه نشریه بر اساس Impact Factor تیراژ بسیار کمی دارند که معمولاً مقالات بسیار مهم را چاپ می کند.

جستجو و کاربرد منابع

یک پژوهشگر به منظور نگارش مطالب باید تحقیقات دیگران را احاطه کند و باید نحوه جستجو منابع را در کتابها و نشریات فرا گیرد.

جستجوی منابع Literature Search

در علوم، منابع اولیه به گزارش یافته ها و ایده های جدید اطلاق می شود و این منابع به دو صورت مقالات پژوهشی د نشریات اختصاصی و یا علمی چاپ می شود.

بعضی از نشریات گزارشی هایی از یافته های جدید در علوم مختلف را چاپ می کنند مانند

Science Nature اما نشریات تخصصی اکثرأ مقالات در مورد موضوع خاص همان حیطه را به چاپ می رسانند مانند Journal of Physiology

برای شروع به نوشتن مقاله

به منابع عمومی مراجعه کنید. ابتدا باید اطلاعات کاملی در مورد موضوع مورد نظر و اهداف خود بدست آورید و بهتر آنست که برای این منظور از کتابهای درسی یا دایرةالمعارفهای علمی استفاده کنید. نشریات عمومی علمی مقالات مروری دارند که مطالعه آنها نیز مفید است و از همه مهمتر مقالات فهرست

شده، نشریات، پایان نامه ها، گزارشات کنفرانسها بصورت چاپی و هم بصورت الکترونیکی. در کتابخانه ها اکثراً موجود است و قابل بهره برداری این ها منابع اولیه هستند و منابع ثانویه (دست دوم) بر اساس اولیه نوشته شده مانند دایره المعارفها، کتابهای غیر تخصصی کلمات کلیدی هنگام جستجو از کلمات کلیدی استفاده کنید. باید دقیقاً کلمات کلیدی و اسم نویسندگان را بدانید با مخفف استاندارد کلمات مانند AIDS, DNS و غیره آشنا باشید.

املائی بعضی از کلمات در زبان امریکایی و انگلیسی متفاوت است مانند Am.color امریکایی و Colour انگلیسی برای یافتن یک موضوع تنها به کلمه کلیدی اکتفا نکنید بلکه شکلهای مختلف کلمه و ریشه کلمه را بکار برید برای یافتن مخفف ها از Abbreviation استفاده کنید.

از رفرانس منابع اولیه منابع دیگر را پیدا کنید

نویسنده در رفرانس مقاله خود اکثراً نام کتب و یا سایر منابع اطلاعاتی را نام می برد و گاهی اوقات کتب و مقالات دیگر در همان زمینه موضوعی را ذکر می کند. که بتوان برای اطلاعات بیشتر به آن منابع مراجعه نمود.

منابع را به دقت بایگانی کنید.

اطلاعات بدست آمده را در هر مرحله بایگانی کنید و هنگام جستجو یادداشت از اطلاعات بدست آمده تهیه کنید (فهرست کاملی از منابع با تمام جزئیات) این امر از تکرار مراحل اضافی جلوگیری می کند. و کلمات کلیدی بکار برده را نیز یادداشت کنید.

وقت لازم

جستجوی منابع کار آسانی نیست و نمی توان به سرعت تمام منابع را جستجو کرد با دقت آنچه را می خواهید در نزدیکترین محل از طریق کتابخانه، کامپیوتر، تلفن درخواست کپی از مقاله و مطلب مورد نظر بدست آورید.

برای خواندن مقالات علمی و درک بهتر ابتدا خلاصه مقاله را بخوانید و با اهداف اصلی مقاله آشنا شوید گاهی اوقات مقاله با یکبار خواندن ممکن است قابل درک نباشد برای درک بهتر مقاله را چند بار بخوانید تا نکات مبهم آن برای شما مشخص شود. مقاله های مختلف را بصورت خلاصه یادداشت کنید (اما کپی نکنید از کلمات خود استفاده کنید) عین جملات نویسنده را در صورت استفاده در « » دهید.

یادداشت را روی اوراق کوچک با یافته ها و اطلاعات مربوط از مقاله را روی آن بنویسید با نشانی کامل نشریه، کتاب، نام نویسنده و غیره ... و نشرات خود را با رنگ دیگری در همان کاغذ بنویسید.

منابع را دقیق و کامل بنویسید

- نتایج و یافته های اصلی را مد نظر قرار دهید

- قسمت بحث را چندین بار بخوانید

- از آمار و جداول توصیفی نمودارهای مناسب استفاده کنید و آنها را شماره گذاری نمائید هر کدام در قسمت جداگانه

- نوشتن مقاله پژوهشی

یک مقاله پژوهشی گزارشی از یافته های جدید می باشد که از چندین قسمت تشکیل شده است. ابتدا نویسنده هدف پژوهش را در یک زمینه علمی وسیع تحت عنوان (Introduction) قرار می دهد سپس مواد بکار رفته و روشهای پژوهش (Materials & methods) توضیح داده و سپس نتیجه (Result) و اهمیت آن را تفسیر (Discussion) می کند و در نهایت نویسنده از کسانی که او را در این تحقیق یاری کرده اند قدرشناسی (Acknouledgmauts) نموده و در پایان از منابع (References) که استفاده نموده نام می برد. مقاله تحت عنوان اختصاصی و کلی (Title) بوده و پس از آن خلاصه مقاله بصورت نوشته می شود در چند سطر بصورت یک پاراگراف.

نوشتن مقاله علمی سخت نیست بشرط آنکه ساختار مشخص داشته باشد.

قسط بحث پس از اتمام سایر قسمت ها نوشته می شود.

پس از اطمینان از کامل و دقیق بودن مراحل فوق می توان شروع به نوشتن مقاله کرد.

- عنوان Title باید قابل درک بوده و معرف موضوع مقاله باشد و حاوی کلمات کلیدی مهم باشد

- چکیده Abstract حدود یک پاراگراف بین ۲۵۰-۱۵۰ کلمه و شامل اهداف مطالعه، روش ها یافته ها و نتایج باشد و برای خواننده قابل فهم و معرف مطالب اصلی مقاله

- مقدمه Introduction پژوهش را در سطح گسترده و برای درک اهداف نوشته می شود و اطلاعات کافی در اختیار خواننده قرار می دهد در حقیقت ارتباط دهنده بین خواننده و نویسنده درباره موضوع مورد بحث است.

مواد و روشها Materials & Methods

در مورد مواد و روشهای بکار برده اطلاعات را ارائه می دهد مثلاً چه نوع مطالعه انجام داده اید؟ چه موضوعی را مطالعه کرده اید؟ چه چیز را اندازه گرفته اید؟
....

قدردانی Acknowlogments

سپاس از افرادی که در این قسمت به نحوی نویسنده را یاری کرده اند.

منابع References

تمام منابعی که در مقاله به آن اشاره شده و از آن ها استفاده شده است در پایان مقاله نوشته می شود. تفاوت بین منابع Refernces و کتابشناسی Bibliography

Referenc منابع مقالات علمی فقط شامل مقاله و کتبی است که در متن به آنها اشاره شده است. Bibliography سایر منابعی که

درباره موضوع بوده ولی در متن به آن اشاره نشده است.

ساختمان اساسی یک مقاله با حروف IMRAD خلاصه شده است.

برای نوشتن مقاله منابع از یک روش استاندارد استفاده کنید.

مقاله با یک نویسنده در نشریه

نام خانوادگی، نام، تاریخ، عنوان مقاله و نام نشریه (بصورت مخفف یا کامل) صفحه، شماره، جلد،

Inuai M.2004.The use of Totality ..., Surgery Today 932:936:936-34

مقاله با دو نویسنده ابتدا اسم نویسنده و بعد نویسنده همکار به ترتیبی که در صفحه اول مقاله ذکر شده است بنویسید و بقیه مانند مورد قبل.

Inudai M., Usui Y.2004 the use of Totality ..., surgery today 932:936-34.

کتاب قوانین مربوط به نویسندگان و عنوان های کتاب ها مشابه مقالات نشریات می باشد فقط نام محل چاپ قبل از ناشر با کلون (:) از هم جدا می شوند و شماره صفحات کل کتاب در آخر نوشته می شود.

مقاله بوسیله مؤسسه نوشته شده

نام مؤسسه، تاریخ نشر، عنوان مقاله، محل نشر، تعداد صفحه، کلمات اختصاری نام مؤسسات در اول قبل از اسم کامل و داخل [] می آوریم مانند World

Health Organisation [WHO]

تزی یا پایان نامه

نام خانوادگی، نام کوچک، تاریخ، عنوان، نام شهر، نام دانشگاه، تعداد صفحه

مقالات همایش ها و کنفرانس ها

اسم نویسنده، سال انتشار، عنوان مقاله، نام همایش، تاریخ و محل همایش، محل انتشار، تعداد صفحات

منابع الکترونیکی

علاوه بر آدرس اینترنتی تمام اطلاعات لازم را ذکر کنید.

نام نویسنده، عنوان مقاله، ناشر، سال انتشار و شماره صفحات (اگر موجود است)، عنوان منبع اگر جلد شماره های نشریه الکترونیکی نیز در دسترس است آنها را ذکر کنید.