



مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی



# نشریه تازه های اطلاع رسانی و مهارت های اطلاع یابی "مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی"

شماره سی و هشتم، بهار ۱۳۹۳

ISSN: 1684-7989

صاحب امتیاز ..... مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی  
مدیر مسئول ..... دکتر سیدهادی ابراهیمی  
سر دبیر ..... دکتر زهره عباسی  
صفحه آرا ..... اعظم عبادی

در این شماره آمده است:

- \* نسل جدید کتابداران: مهارت ها و شایستگی های کلیدی
- \* گزارش کوتاهی از فعالیت های انجام شده در سال ۱۳۹۲
- \* فهرستگان نسخه های خطی ایران
- \* آشنایی با قابلیت های گوگل درایو و
- \* شادابی حرفه ای

همکاران این شماره:

دکتر زهره عباسی، فرزانه فرجامی، محمود صدیقی، معصومه صاحبفر، فرشته مرادی خواه



## نسل جدید کتابداران:

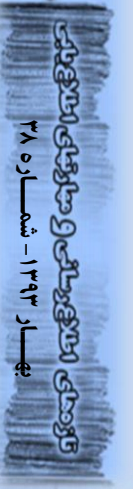
### مهارت‌ها و شایستگی‌های کلیدی<sup>۱</sup>

نوآوری‌های فناوریانه از جمله دیجیتال‌سازی، نشر الکترونیک، وب ۲، کتابخانه ۲، آر اس اس، بلاگ‌ها، ویکی‌ها، پادکست‌ها، ماشاپ‌ها، تک‌گذاری، فولکسونومی‌ها، و ... نشان‌دهنده عبور کتابخانه از محیط چاپی به محیط الکترونیکی است. سرعت تحولات به حدی است که محیط فعالیت‌ها و خدمات کتابخانه‌ای برای کتابداران به کلی تغییر کرده است. این نوآوری‌ها بر نقش، مهارت‌ها، صلاحیت‌ها و دانش کتابداران تأثیر گذاشته است. دیگر کتابداران نگرهان کتاب‌ها نیستند بلکه فراهم‌آوردن‌گان اطلاعات در یک محیط دائماً در حال تغییر هستند. جایی که نیازهای اطلاعاتی با سرعت معناداری در حال گسترش و دگرگونی است. اکنون رسالت کتابداران بهبودبخشی به خدمات در محیطی است که اطلاعات مرتب در حال افزایش است، حتی اگر علاقه‌ای به این مسأله نیز نداشته باشند. مواجهه با چنین دنیای جدید و متحولی نیازمند این است که کتابداران در راستای همخوانی مهارت‌های خود با تحولات شتابنده کوشا باشند. ایفلا در همین راستا به برخی از این مهارت‌ها اشاره می‌کند.

#### الف: مهارت‌های فردی

مهارت‌های فردی که لازم است نسل جدید حرفه‌مندان حوزه اطلاعات داشته باشند در جدول زیر به صورت خلاصه بیان شده است.

توصیف مهارت	مهارت فردی
داشتن مهارت استفاده از تحلیل (به عنوان مثال تجزیه و تفکیک یک کل به اجزا و اصول اساسی)	تحلیل
توانایی یا قدرت خلق کردن	خلاقیت
داشتن مهارت‌های فنی و عملی کافی در حوزه‌های فراهم‌آوری، رده‌بندی و فهرست‌نویسی، مدیریت اطلاعات و..	مهارت فنی
توانایی تغییر کردن، و آماده رو به رو شدن با شرایط مختلف	انعطاف
اختصاص زمان به کارهای فکری	ژرف‌اندیشی
ارائه خدمات و اطلاعات لازم به گروه‌های متنوع کاربران بر اساس علائق و نیازهای متفاوت	توانایی تعامل با کاربران متنوع
قادر بودن به حل یک راز از طریق فرآیند کشف	علاقه‌مندی به اکتشاف و کشف رازهای کاربران
قابلیت انطباق با شرایط و استفاده‌های خاص	انطباق‌پذیری
پاسخگویی و قادر بودن به دریافت و پاسخ به محرک‌های بیرونی و پذیرش احساسات دیگران	پاسخ به نیازهای دیگران
داشتن و نشان دادن هیجانات و علاقه‌مندی‌ها	داشتن شور و اشتیاق
داشتن انگیزه برای به دست آوردن علاقه‌مندی‌های فردی	انگیزه فردی



## ب: مهارت‌های عمومی

مهارت‌های عمومی که یک کتابدار باید داشته باشد عبارت از موارد ذکر شده در جدول ذیل است.

توصیف	مهارت‌های عمومی
تقویت کاربران در تمام گام‌ها از جمله در جستجو، ارزیابی، استفاده و خلق اطلاعات برای رسیدن به هدف‌های آموزشی، اجتماعی، شخصی و حرفه‌ای. در متون کتابداری سواد اطلاعاتی به مفهوم توانایی تشخیص این که چه زمانی اطلاعات مورد نیاز است و توانایی مکان‌یابی، ارزیابی و استفاده مؤثر از این اطلاعات است.	سواد اطلاعاتی
توانایی تبادل احساسات، ایده‌ها و اطلاعات با دیگران به شیوه‌های مناسب. ارتباط دو جنبه کلیدی شفاهی و نوشتاری دارد. ارتباط شفاهی به مفهوم استفاده از گفتار به شیوه‌ای مؤثر برای ارسال پیام به مخاطب مورد نظر می‌باشد. ارتباط نوشتاری استفاده از متن و تصویر برای انتقال پیام به مخاطب مورد نظر می‌باشد.	ارتباطات
توانایی نتیجه‌گیری از طریق اثرات و ارزیابی با کمک و به کارگیری افکار مستقل و قضاوت و نتیجه‌گیری منصفانه	تفکر انتقادی
توانایی انجام کار مؤثر با دیگران در یک گروه برای رسیدن به یک هدف مشخص. دو نقش مشخص در کار تیمی ضروری است: عضویت در تیم و رهبری تیم. وظیفه عضو تیم مشارکت بهبودبخش و ثمربخش همراه با مشارکت در گروه و پیگیری اهداف گروه زیر نظر رهبر گروه، و وظیفه رهبر تیم مشارکت اثربخش در راهنمایی و رسیدن به اهداف مورد علاقه.	کار تیمی
آگاهی از نیاز برای به کارگیری و حفظ استانداردهای حرفه‌ای و عدالت اجتماعی.	اخلاق و مسئولیت اجتماعی
توانایی یافتن راه‌حل‌های مؤثر برای مشکلات از طریق دلایل خلاقانه.	حل مسأله
ارتباط مربوط به حرکت‌دهی، تأثیرگذاری و راهنمایی دیگران در جهت اهداف مورد نظر.	رهبری

## ج: مهارت‌های خاص:

برخی دانش‌های خاص که لازم است حرفه‌مندان کتابداری با آن آشنا باشند از جمله دانش درباره فراداده، توسعه پایگاه‌های اطلاعاتی و سیستم‌های مدیریت اطلاعات، نیازهای کاربران، آرشیو و نگهداری دیجیتال، توسعه مجموعه و سیستم‌های مدیریت محتوی و...

آشنایی با فراداده هسته اصلی فعالیت‌های اطلاع‌رسانی است و حرفه‌مندان این حوزه را قادر می‌سازد پیوندهای لازم جهت دسترس‌پذیری داده‌ها را ایجاد نمایند. آشنایی و تحقیق در ارتباط با نیازهای کاربران سبب می‌شود خدمات مناسب به گروه‌های خاص ارائه شود. داشتن مجموعه‌ای از مهارت‌های فوق تصویر جدیدی از نسل جدید حرفه‌مندان کتابداری را نشان می‌دهد. به دلیل دیجیتال‌شدن، جامعه دانش‌مدار در کتابخانه‌ها با مجموعه‌ای از تغییرات مرتبط با بحث فناوری، رفتارهای یادگیری کاربران و جنبه‌های اجتماعی روبه‌رو هستند و همه این‌ها تأثیر عمیقی بر نقش‌ها، شایستگی‌ها، مهارت‌ها و دانش متخصصان کتابداری خواهد داشت. خلاقیت نیازمند برخورد با تغییرات در مجموعه‌ها، خدمات و کاربران خواهد بود.

کتابداران باید به این سه پرسش مهم پاسخ دهند:

- ۱- کاربران به طور واقعی به چه نوع خدماتی نیاز دارند؟
  - ۲- آیا مجموعه موجود پاسخگوی نیازهای کاربران است؟
  - ۳- آیا کاربران از مجموعه و خدمات فراهم شده رضایت دارند؟
- در نهایت این که در برخورد اثربخش و مؤثر با تغییرات سریع فناوری، نسل جدید کتابداران باید در کیفی‌سازی فراهم‌آوری اطلاعات و برخوردهای پویا، برای کسب مهارت‌های فردی، عمومی و تخصصی در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی تمرین کنند.

PODCAST



# گزارش کوتاهی از برخی فعالیت‌های انجام شده

## در مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد در سال ۱۳۹۲

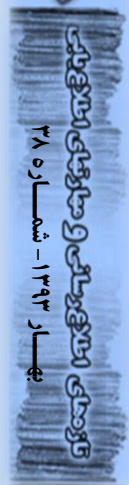


مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه با داشتن فضایی به مساحت ۸۸۷۰ متر مربع، با حضور بیش از ۵۵ کارمند که بخش اعظم آنان متخصص کتابداری و اطلاع‌رسانی هستند و مجموعه‌ای بالغ بر ۲۴۶۰۰۰ نسخه کتاب چاپی، ۱۱۰۸ عنوان نشریه فارسی و لاتین، ۱۲۷۰۷ پایان‌نامه تحصیلات تکمیلی، و دیگر منابع دیجیتالی به بیش از ۳۲۰۰۰ عضو دانشگاهی سرویس و ارائه خدمات می‌نماید.

وجود منابع متنوع گردآوری شده از واحدها و وجود متخصصان کتابداری در این کتابخانه امکان فعالیت در بخش‌های متنوع مانند امانت، مجلات، مرجع، اطلاع‌رسانی، آموزش و ارتباطات، مجموعه‌های اهدایی، سازماندهی، مجموعه سازی، پایان‌نامه‌ها و دیداری و شنیداری را فراهم نموده است. در ادامه به برخی از فعالیت‌ها و تلاش‌های کتابداران کتابخانه در سال ۱۳۹۲ اشاره می‌شود. امید است این آمار و اطلاعات در برنامه‌ریزی پیش‌بینی نیازهای آینده مدیران و آگاهی مراجعه‌کنندگان مورد استفاده قرار گیرد.

در سال ۱۳۹۲ مبلغ ۱/۳۰۱/۰۵۰/۰۰۰ ریال صرف خرید ۵۴۲۹ نسخه کتاب فارسی و لاتین، ۲۰۴ نشریه فارسی و لاتین، ۲۶ لوح فشرده، و ۴ پایگاه اطلاعاتی فارسی شد. همچنین در تابستان سال ۱۳۹۲ کلیه کتب موجود کنترل و قفسه‌خوانی انجام شد. تعداد منابع فهرست‌نویسی شده ۱۴۱۷۲ نسخه به شرح زیر می‌باشد:

عنوان	تعداد
کتاب‌های فارسی و عربی فهرست‌نویسی شده	۹۷۱۷ نسخه
کتاب‌های لاتین فهرست‌نویسی شده	۲۷۶ نسخه
کتاب‌های الکترونیکی فهرست‌نویسی شده	۱۸۴ عنوان
پایان‌نامه‌های نمایه‌سازی شده در مقطع دکتری	۵۸۳ عنوان
پایان‌نامه‌های نمایه‌سازی شده در مقطع کارشناسی ارشد	۳۲۴۶ عنوان
لوح‌های فشرده نمایه‌سازی شده	۱۶۶ عنوان
جمع	۱۴۱۷۲





تعداد کل اعضا کتابخانه ۳۲۳۳۶ نفر می‌باشند که در طول سال ۱۳۹۲ تعداد ۱۲۸۱۸۹ کتاب را به امانت برده‌اند. از این تعداد ۸۶٪ کتب فارسی و ۱۳٪ کتب لاتین به امانت رفته است. جدول زیر اطلاعات مربوط به کتب امانی به تفکیک اعضا را نشان می‌دهد.

اعضا	تعداد اعضا	امانت
دانشجویان	۲۹۳۳۶	۱۲۴۵۶۴
کارمندان	۲۰۳۴	۱۵۸۹
اساتید	۹۶۶	۲۰۳۶
جمع کل	۳۲۳۳۶	۱۲۸۱۸۹

لازم به ذکر می‌باشد در این سال افتتاح سه سالن مطالعه، یک سالن جهت برگزاری کارگاه‌های آموزشی، و بخش نابینایان و تجهیز بخش نسخ خطی از نظر سیستم‌های اطفاء و اعلام حریق انجام گرفت.

#### همچنین:

- تعداد ۲۲۴۱ نفر از دانشجویان تحصیلات تکمیلی با کتابخانه تسویه حساب نموده و پایان‌نامه خود را به کتابخانه تحویل داده‌اند.

- تعداد مقالات تهیه شده برای متقاضیان در بخش اطلاع‌رسانی ۱۲۸۶۳ عنوان می‌باشد.

- تعداد کارگاه‌های آموزشی برگزار شده ۶۲ کارگاه با حضور ۹۵۱ نفر می‌باشد.

- تعداد کامپیوترهای خریداری شده ۵۱ سیستم می‌باشد.

- تعداد نمایشگاه‌های برگزار شده ۳ نمایشگاه و تعداد ۵ نشست علمی نیز برگزار شد.

- ۲ شماره از نشریه داخلی کتابخانه نیز منتشر شد.



# فهرستگان نسخه‌های خطی ایران<sup>۱</sup>



## فنخا

در میان انواع دسته‌بندی‌های منابع مرجع فهرست‌ها و فهرستگان‌ها به دلیل مشخص نمودن محل و مکان مدرک از اهمیت خاصی برخوردارند. تفاوت فهرست با فهرستگان این است که فهرست موجودی یک یا قسمتی از یک مجموعه را در یک نظم معین نشان می‌دهد ولی فهرستگان منابع چند کتابخانه را دربرمی‌گیرد. به عبارتی مجموعه چند فهرست کتابخانه را در یک نظم خاص فهرستگان می‌نامند. در حال حاضر فهرست یا فهرستگان منابع چاپی مراکز و کتابخانه‌ها عموماً به صورت برخط و پیوسته (On line) در دسترس قرار دارند که انواع نرم افزارهای حاوی اطلاعات کتابشناختی تحت وب کتابخانه‌ها از آن جمله‌اند. فهرستگان کاربردهای متعددی دارد از جمله:

۱. تعیین محل منبع
۲. آثار نویسنده مشخص
۳. ذکر جزئیات مدرک (موضوع، شماره، رده)
۴. جهت انتخاب و تهیه منابع و امانت میان کتابخانه‌ای بویژه کتاب‌های گران قیمت مفید است.
۵. باعث تعامل و همکاری بیشتر مراکز و کتابخانه‌ها می‌گردد.

برای اولین بار در ایران فهرستگان نسخه‌های خطی در طرحی گسترده و جامع توسط حجت‌الاسلام درایتی تهیه و تدوین گردیده است. درایتی در ۱۳۳۴ در مشهد به دنیا آمد و در ۱۳۴۹ به تحصیل علوم دینی پرداخت. دروس مقدماتی را از محضر آیت‌الله ادیب خراسانی بهره جست و برای ادامه تحصیل به شهر قم هجرت کرد از محضر اساتیدی همچون آیت‌الله العظمی وحید خراسانی و دیگر آیات عظام بهره برد. وی همچنین تاکنون سمت‌های اجرایی و علمی مختلفی داشته است که از جمله می‌توان به عنوان مسئول مرکز مطالعات اسلام و مستضعفان، عضو کمیسیون اطلاع رسانی شورای پژوهشی علمی کشور اشاره نمود. وی در حال حاضر مدیر موسسه پژوهشی الجواد می‌باشد.

از تألیفات وی در حوزه نسخ خطی تاکنون تدوین ۷ فهرست در زمینه نسخ خطی برای کتابخانه‌های مختلف می‌باشد. اثر ۱۲ جلدی مولف با نام "فهرستواره دستنوشته‌های ایران (دنا)" پیش از فهرستگان کاری پر حجم و عظیم می‌باشد که نسخه کامل آن در قالب "فنخا" ارائه شده است. طرح تدوین فهرست مشترک جامعی از نسخه‌های خطی و عکسی ایران در سال ۱۳۷۵ به شورای پژوهشی علمی کشور ارسال و اجرای آن به صورت ملی تصویب گردید ولی بعد تصمیم بر آن شد که خارج از سازمان و به صورت شخصی انجام شود.



فهرستگان نسخه‌های خطی ایران (فنخا) شامل اطلاعات کتابشناختی کلیه آثارخطی (اصل یا عکس) از ۱۳۰۴ تا ۱۳۹۰ خورشیدی بالغ بر ۳۲۰ هزارعنوان می‌باشد که از میان بیش از ۵۰۰ فهرست معتبر نسخه‌های خطی استخراج شده است. برای آماده سازی و شکل‌دهی، تصحیح و استانداردسازی آن زمانی حدود ۱۵ سال صرف و توسط کتابخانه ملی از سال ۹۰ به مرور چاپ و انتشار یافته است و مرکزاطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی ۲۵ جلد از این منبع را تهیه و خریداری و در دسترس پژوهشگران و علاقمندان قرار داده است.

تمامی اطلاعات موجود در نسخه‌های خطی (حدود ۶۰ گزینه یا فیلد)، در "بانک اطلاعات نسخه‌های خطی جهان اسلام" دنبال و فراتر از فنخا نیاز پژوهشی محققان را برآورده می‌سازد. این بانک اکنون نسبت به نسخه‌های داخل ایران روز آمد است حجم فعلی آن حدود ۴۱۰ هزار نسخه خطی (حدود ۸۰ هزارنسخه مربوط به کشورهای دیگرمانند عراق، ترکیه و...) است که به طورمرتب روبه افزایش می‌باشد. این بانک با آدرس [www.mssdb.com](http://www.mssdb.com) دسترس پذیر می‌باشد. اما این باور وجود دارد که کار چاپی دارای امتیازاتی است که نمی‌توان همه را در قالب الکترونیکی جبران نمود، افزون بر آن نمایش عظمت و حجم کار، جز با اثر مکتوب امکان‌پذیر نیست.

چنانکه در مقدمه آمده است دو هدف عمده فنخا عبارتند از:

تبدیل اطلاعات ناهمگون و پراکنده به مجموعه‌ای سامان یافته جهت نمایش حجم و اهمیت ذخائر مکتوب. ایجاد پشتوانه اطلاعاتی برای مراکز پژوهشی و پژوهشگران این حوزه (راه را برای تحقیقات جدید در حوزه‌های مختلف که اطلاعات نسخه‌های خطی می‌تواند دست مایه آن قرار گیرد هموار می‌نماید).

مolf در توضیح اهداف اعتقاد دارد:

در تولید علم به دلیل فراهم نکردن مقدمات وزمینه‌های آن تحرک زیادی نداشته‌ایم.

یکی اززمینه‌ها، دسترسی آسان به متون علمی است که از آن به عنوان کارهای میان پژوهی یاد می‌شود.

تا کارهای میان پژوهی ما کامل نشود انتظار تحرک و تولید علم کمی غیرواقعی است.

در این حوزه کارهای زیادی باید انجام گیرد که یکی از آنها "فنخا" است.

فنخا از کارهای میان پژوهی است که سعی دارد اطلاعات گسترده و پراکنده نسخ خطی را انسجام بخشد و با ایجاد نقاط دسترس‌پذیری متنوع، محقق بتواند به جای مراجعه به چند فهرست، ازیک فهرست مشترک منابع خود را بازیابی نماید و در وقت و زمان وی صرفه جویی شود.

### ساختار فهرستگان

طبق بررسی‌های اولیه این مجموعه به حدود ۴۰ جلد می‌رسد که حدود ۱۰ تا ۱۲ جلد آن به نمایه اختصاص خواهد یافت که عبارتند از: نمایه مولفان، کاتبان، واقفان، موضوعی، محل تالیف، محل کتابت، اعلام، اماکن، نمایه کتابهای به خط مولف و اهداءشوندگان، نمایه مهرها، کتاب‌های فارسی، عربی و ترکی احتمالاً به آن اضافه خواهد شد. پشتوانه انتشاراتی مجموعه علاوه بر فهرست نسخه‌های خطی منتشر شده (۵۰۰ منبع)، اطلاعات موجود از نسخه‌های خطی در مجلات و ویژه نامه‌ها، تک نگاری‌هایی که در قسمتی از آن به معرفی نسخه‌ها پرداخته‌اند و نیز اطلاعات اولیه موجود در رایانه کتابخانه‌ها می‌باشد.





در جلد اول کتاب اختصارات و رموز و آوا نگراری مجموعه، مقدمه ۴۵ صفحه‌ای به دو زبان فارسی و عربی که در آن به طور مبسوط هدف، دامنه و گستره کار، چیدمان فنخا، رئوس اطلاعات هر مدخل جهت دسترسی آسان به مدرک آورده شده است. منابع و ماخذ، یعنی فهرست‌های نسخ خطی مورد استفاده برای تدوین مجموعه، در ۱۰۰ صفحه بعد بر اساس نام شهرنسخه خطی الفبایی و سپس بر پایه نام مکان نسخه مورد تنظیم گردیده است به این ترتیب که ابتدا نام شهر و سپس نام محل و بعد از آن نام منبعی که نسخه از آن بازیابی شده، قابل مشاهده می‌باشد (مشهد، دانشکده ادبیات مشهد، فهرست...) افزون بر آن در انتهای همین بخش فهرست کتابها و منابع عمومی مورد مراجعه (مانند الذریعه، فهرستواره کتابهای فارسی، الاعلام و...) نیز ملاحظه می‌شود.

متن کتاب به دو قسمت "اطلاعات کتابشناسی" و "اطلاعات نسخه‌شناسی" تقسیم می‌گردد. در قسمت اول اطلاعات مربوط به مدخل اول یا عنوان از قبیل عنوان اول، عناوین مشابه یا مترادف، اسامی عام (قصیده، مثنوی و...)، موضوع، زبان اثر و آوا نگراری لاتین نام کتاب آمده است. دومین مدخل در همین قسمت نام "مؤلف" و اطلاعات آن مانند نام مستند (بر اساس فهرست مستند مشاهیر)، اسامی متفاوت، تولد و وفات، آوا نگراری نام مؤلف به لاتین، وابستگی یک اثر به اثر دیگر (حاشیه، شرح، ترجمه، منتخب و...) اهدا مؤلف، تاریخ تالیف و سپس گزارش خلاصه کتاب و سرانجام اطلاعات چاپ آمده است. در بخش نسخه شناسی معرفی نسخه، نام شهر آن مکان آن و شماره نسخه درج می‌باشد.

بطور خلاصه "اطلاعات کتابشناسی" و "اطلاعات نسخه‌شناسی" موارد ذیل را دربردارد:

#### اطلاعات کتابشناسی:

نظم کتاب الفبایی و بر اساس نام رساله یا نسخه است.

موضوع و زبان اثر مشخص شده است.

آوا نگراری لاتین عنوان نسخه صورت گرفته است.

دومین مدخل کلیدی بعد از عنوان نام مؤلف و آوا نگراری آن است.

خلاصه‌ای از محتوای کتاب از ارائه گردیده است.

آغاز و انجام نسخه معلوم گردیده است.

اگر اثری به چاپ رسیده است در اینجا ذکر شده ولی در ثبت اطلاعات چاپ، همه چاپ‌ها ذکر نشده است، فقط اگر اثری چاپ شده ذکر شده است. اگر اثری دارای شرح، حاشیه، تعلیقه، ترجمه... باشد تحت عنوان شرح و حواشی معرفی شده است.

#### اطلاعات نسخه شناسی:

الف. در قسمت نسخه شناسی سه مدخل اساسی آورده شده است، نام شهری که نسخه در آن نگهداری می‌شود، نام محلی که نسخه معرفی شده در آنجاست و شماره نسخه. به طور مثال: مشهد. الهیات. شماره نسخه: ۲۲۷۳۵

ب. آغاز و انجام نسخه در این قسمت آمده است.

ج. هر تفاوتی که بین فهرست اصلی و فنخا وجود داشته باشد در این قسمت می‌آید (تفاوت در نام کتاب، توضیح درباره نسخه اصلی، نسخه‌های عکسی و...)

د. خط نسخه، کاتب نسخه، تاریخ کتابت نسخه، افتادگی، تصحیح، حاشیه یا تعلیقه، نوع کاغذ مشخصات جلد، تعداد برگ‌ها، تعداد سطرها، اندازه سطرها، قطع و اندازه صفحات از گویه‌های مورد توجه در این قسمت است.



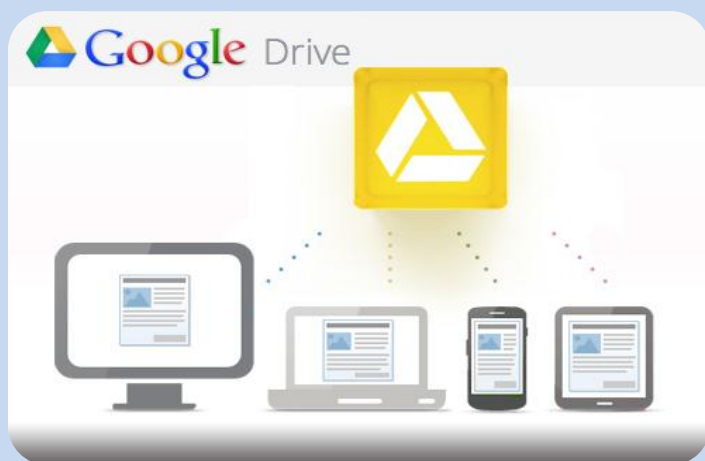


بی‌شک این مجموعه عظیم مورد توجه محققان و مراکز علمی قرار خواهد گرفت به ویژه اینکه بانک اطلاعاتی نسخه‌های خطی پشتوانه و مکمل آن می‌باشد و امکان گزارش‌گیری براساس تفکیک مذاهب و تخصص مولفان فراهم می‌گردد

به طور کلی ارزش این منبع برای کتابخانه‌ها در امر بازیابی اطلاعات به صورت فهرست‌وار عبارتند است از:

- گردآوری اطلاعات کتابشناختی نسخه‌های خطی فهرست‌های گوناگون و پراکنده در یک مجموعه منسجم؛
- ایجاد یک بانک اطلاعاتی جامع بر مبنای فنخا با دسترس پذیری راحت تر و امکانات جستجوی متنوع؛
- یک‌دستی نام‌های متفاوت یک اثر با تطبیق آغاز و انجام یک نسخه معرفی نسخه‌های مجهول و تصحیح و اصلاح نسخه‌هایی که به غلط با نام دیگری درج گردیده‌اند (به طور مثال: آداب خط = قواعد خط = مثنوی در آداب و قواعد خط).
- یکسان‌سازی در مدخل‌ها به این معنی که تمام آثار با نام مثنوی، رباعی، چندبیتی، قصیده... تحت عنوان دیوان معرفی و عناوینی چون رساله در... کتاب...، مختصر، منتخب، ترجمه داخل پراکنش‌های نام کتاب آمده است. همچنین رساله‌های حدیثی تحت عنوان احادیث و رساله‌های ادعیه با عناوین متفاوت تحت نام ادعیه تنظیم شده‌اند.
- یک‌دستی نام پدیدآورندگان برپایه مستند مشاهیر کتابخانه ملی و ایجاد بانک اطلاعاتی مولفان.
- ثبت وابستگی اثری به اثر دیگر (مانند حاشیه، شرح، ترجمه و...).



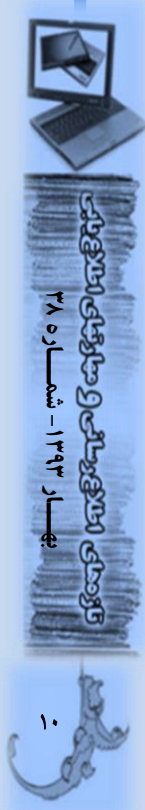


# آشنایی با قابلیت‌های گوگل درایو

امروزه یکی از فناوری‌ها و ابزارهایی که کتابداران می‌توانند از آن استفاده کنند گوگل درایو است. آنها با این ابزارها می‌توانند به اشتراک و تبادل اطلاعات بپردازند، دانش خود را روزآمد کنند و نیز برخی از نیازهای اطلاعاتی کاربران کتابخانه را تأمین نمایند. در زیر به برخی از قابلیت‌های این ابزارهای می‌پردازیم:

۱. امکانات گوگل درایو برای کتابداران: این خدمت گوگل، پیش از این، گوگل داکس نام داشت و به کاربران اجازه می‌داد تا انواع فایل‌های ورد، پاور پوینت، پی‌دی‌اف و غیره را در سرورهای گوگل بارگذاری کند. بعدها به گوگل درایو تغییر نام پیدا کرد. گوگل درایو یک فضا یا درایو مجازی است و اغلب زمانی از آن استفاده می‌شود که هیچ ابزار سخت‌افزاری مثل لوح فشرده، دی‌وی‌دی، فلش، هارد قابل حمل و چاپگر برای ذخیره یا چاپ اطلاعات مورد نظر در اختیار نباشد. از طریق گوگل درایو می‌توان مقالات یا فایل‌های مورد نظر را در فضای وب، ذخیره و بر روی رایانه دیگر بارگذاری و استفاده کرد. اساس فعالیت آن، سرورهای ابری است و پس از بارگذاری فایل‌ها از هر رایانه‌ای بدون نیاز به جابجایی فیزیکی می‌توان فایل‌ها را ذخیره کرد. سیستم عامل‌هایی که گوگل درایو از آن‌ها پشتیبانی می‌کند: مایکروسافت ویندوز سون (۷)، مایکروسافت ویندوز ویستا، مایکروسافت ویندوز اکس پی، مکینتاش، اپل، گوگل اندروید

۲. در واقع فضای گوگل درایو، یک نرم افزار مایکروسافت آفیس وب پایه است. کتابداران می‌توانند امور مربوط به سفارش منابع اطلاعاتی از سوی کتابداران، طراحی فرم‌های نظرسنجی از کتابخانه، تهیه اسلایدهای پاورپوینت جهت ارائه، ترسیم و اشتراک تصویرها، ورود داده‌ها در نرم افزار اکسل به صورت پیوسته و بازاریابی خدمات کتابخانه را از این طریق انجام دهند. از طریق گوگل درایو، امکان اشتراک فایل‌های مختلف برای کاربران کتابخانه فراهم است. به این ترتیب کاربران کتابخانه به جای مراجعه مستقیم به کتابخانه می‌توانند از طریق تکمیل پیوسته فرم‌های سفارش مقاله و منابع اطلاعاتی که در سایت کتابخانه قرار داد، منابع اطلاعاتی مورد نیاز خود را سفارش دهند و به صورت پیوسته اقلام اطلاعاتی مورد نیاز کاربران را به اشتراک بگذارند. امکان گزارش گیری آماری از سفارش‌های کاربران نیز فراهم شده است. از مزیت‌های این امکان گوگل این است که به کاربران اجازه می‌دهد با همکارانشان همزمان و به صورت زنده بر روی فایل یک سند کار کنند. همچنین امکانی تعبیه شده است که مدیر می‌تواند افراد مختلف را در طراحی، مشاهده یا ویرایش فایل خود سهیم نماید. آنها با طراحی فرم‌های سفارش مقالات می‌توانند به صورت وب پایه و بدون استفاده از کاغذ و صرف هزینه‌های گوناگون، با کاربران خود تماس بگیرند و خدمات تحویل مدرک و نیز بازاریابی خدمات کتابخانه خود را به سرعت و سهولت انجام دهند.





# شادانی حروای<sup>۱</sup>

شغل‌ها مفهوم مهمتری از دریافت حقوق دارند و ما صرفاً برای حقوق گرفتن کار نمی‌کنیم. مهمترین مسأله قابل توجه این است که وقتی در محیط کارمان خوشحال نیستیم در خانه هم احساس رضایت نمی‌کنیم و وقتی کارمان را دوست داریم ناخودآگاه آن احساس را خارج از محیط کار به اطرافیانمان منتقل می‌کنیم.

هر حرفه‌ای فشارهای عصبی و شرایط مختص به خود و البته مزیت‌های خودش را دارد. وقتی دچار تنش عصبی یا بلا تکلیفی هستید فکر کردن به مزیت‌های کار می‌تواند کمکتان کند.

یکی از مهمترین دلایلی که باعث می‌شود مردم در همان شغلی که دارند بمانند رابطه‌های اجتماعی‌شان است.

بسیاری از سازمان‌ها فرصت‌های آموزشی درون‌سازمانی را برای کارمندان فراهم می‌کنند که این استفاده از کلاس‌ها امکان پرورش مهارت شغلی و تکنیک‌های ارتباط را فراهم می‌کند.

موفقیت در کسب و کار مطمئناً دارای پارامتری‌هایی می‌باشد که نقش اصلی در بهبود کسب و کارتان دارد در این مقاله برآنیم که به تعدادی از آن‌ها اشاره کنیم تا مفید واقع شود.

- برای حل مشکلات احتمالی، دوراندیش باشید و مطمئن باشید با در نظر داشتن چند راهکار تخصصی، هرگز در موارد اضطراری غافلگیر نخواهید شد.

- اگر از موضوعی علمی اطلاعی ندارید، یا احتیاج به توضیحات بیشتری دارید، بدون هیچ تردیدی سوال کنید.

- همیشه به خاطر داشته باشید تواضع و متانت بر شکوه شما می‌افزاید.

- صبر و حوصله را از مهمترین ارکان موفقیت تلقی کنید.

- تفکر و تعمق قبل از پاسخگویی راحت‌تر از پیدا کردن چاره‌ای برای تغییر آنچه عنوان شده است.

- علت شکست‌های سازمانی را تجزیه و تحلیل کنید تا ضمن تشخیص مسیر نادرست، از تکرار آن جلوگیری کنید.

- با انجام ورزش‌های فکری، قابلیت‌های ذهنی خود را تقویت کنید.

- دانش حرفه‌ای خود را تا حدی بالا ببرید که در موارد لزوم در مقابل کلیه سؤالات حرفه‌ای حاضر جواب باشید.

- همیشه وقت‌شناس باشید. برای حضور به موقع، می‌توانید از ترفند قدیمی ۵ دقیقه جلو کشیدن ساعت استفاده کنید.

- هرگز امید ارتقا را از زیردستان نگیرید، زیرا به طور یقین، انگیزه آنها برای تلاش از بین می‌رود.

- به شایعات بی‌اساس بی‌توجه باشید و از سرزنش کردن دیگران در جمع خودداری کنید.

۱ - مریم مرادیخواه، کارشناس مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی





- به منظور جلوگیری از تک روی و رقابت‌های ناسالم، روحیه انجام کار گروهی در سازمان را تقویت کنید.
- اگر به افراد شخصیت بدهید و با برخورد‌های نادرست عزت نفس آنان را پایمال نکنید آنان به مثابه اهرم عمل می‌کنند و قادر خواهند بود مسئولیت‌هایی که به عهده آنان است بدون استرس و فشار روحی و با کیفیت بهتری به انجام برسانند.

#### منابع:

روانشناسی روابط انسانی . رابرت بولتن، ترجمه حمید رضا سهرابی و افسانه حیات روشنایی. تهران: رشد، ۱۳۸۱.

مدیریت عصبانیت برای خانواده‌ها. فیل مک گراو، ترجمه مرداد فیروز بخت. تهران: ویرایش، ۱۳۷۸.

