

# نشریه تازه های اطلاع رسانی و مهارت های اطلاع یابی

## مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی

شماره ۳۹ - زمستان ۱۳۹۳

ISSN: 1684-7989

صاحب امتیاز ..... مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی  
مدیر مسئول ..... دکتر زهره عباسی  
ویراستار ..... دکتر مجتبی کفاشان کاخکی  
صفحه آرا ..... اعظم عبادی

### در این شماره می خوانید:

- \* گزارشی از عملکرد و فعالیت های انجام شده در واحد آموزش و ارتباطات (فاطمه هراتیان، مجتبی کفاشان و نرگس اورعی)
- \* معرفی منابع مرجع مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی : مجموعه ۲۲ جلدی طبقه بندی و شرح جامع مشاغل (محمود صدیقی)
- \* مروری بر مفاهیم کتاب سنجی و علم سنجی (شهناز غلامحسین نژاد)
- \* انتخاب کتاب های خوب برای کودکان (زهرا قدمگاهی)
- \* ساخت سرویس آرشیو دیجیتال بر اساس فناوری web 2.0 (زهرا رضازاده)



## طراحی و پیاده‌سازی سیستم یکپارچه کتابخانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد

کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع رسانی به عنوان یکی از واحدهای تاثیرگذار دانشگاه ناگزیرند به دلیل گستردگی کار خود با سایر بخش‌های دانشگاه اعم از فرهنگی، پژوهشی، آموزشی و... رابطه جدی و مستمر داشته باشند و با واحدهای هم وظیفه خود داد و ستدی فعالانه برقرار کنند.

اجرای هر تصمیمی نیازمند ساز و کار، رویه و نظامی دارد که بتوان آن را به درستی پیش برد. یکی از اقدامات اولیه و اساسی جهت بسترسازی اجرا، هدف گذاری روشن و عملیاتی شدن اهداف است. به طور قطع برای توسعه هر راهبرد، ابتدا لازم است سازمان شایستگی خود را بشناسد و به فعالیت‌های رقابتی خود واقف گردد. ترکیب‌های خلاقانه از دانش، مهارت‌های خاص، فناوری‌های ویژه، اطلاعات و روش‌های منحصر به فرد که زمینه توفیق رقابتی را فراهم می‌کنند.

تجربه چندین ساله کتابداران در استفاده از سیستم‌های موجود در کشور و مشکلات فراوانی که در سمت کتابدار و کاربران نهایی همواره لاینحل باقی مانده بود، از چالش‌های پیش روی کتابخانه‌های دانشگاه بود. ضرورت تغییر در سیستم کتابخانه زمانی بیشتر احساس شد که همخوان نبودن سیستم کتابخانه با سایر سیستم‌های طراحی شده و بومی در دانشگاه همواره موجب اتلاف وقت و انرژی کارکنان کتابخانه‌ها و نارضایتی در استفاده‌کنندگان نهایی می‌شد. کل فرآیندهای دانشگاه اعم از آموزش،

پژوهش و خدمات برای کلیه اعضای دانشگاه به طور معناداری به هم وابسته شده است و کتابخانه با سیستم قبلی نمی‌توانست به عنوان یکی از حلقه‌های مهم این پیوند آنطور که شایسته است به فعالیت خود ادامه دهد. بنابراین در تعامل با مرکز کامپیوتر دانشگاه مشخص شد که تنها با بهره‌گیری خلاقانه از تغییر می‌توان از چالش‌های پیش رو به خوبی گذر کرد و آینده‌ای بهتر را برای کتابخانه‌های دانشگاه رقم زد. خداوند را شاکر هستیم، امروز از سیستمی در کتابخانه‌های دانشگاه رونمایی می‌شود که کاملاً بومی بوده و با همت کارشناسان دو مرکز دانشگاه، مرکز فناوری و کتابخانه مرکزی طراحی و پیاده‌سازی شده است.

این سیستم دارای قابلیت‌های بسیار از جمله موارد ذیل است:

- قابلیت مدیریت یکپارچه کلیه منابع چاپی و الکترونیکی در راستای رضایت کاربران و پژوهشگران دانشگاهی
- استفاده از آخرین استانداردهای فهرست نویسی (متادیتا، دوبلین کور، مارک، ۳۹،۵۰ Z و...) و کتابداری
- کارمند- پسند (staff-friendly) بودن سیستم، گردش کار

کارکنان ساده تر از قبل بوده و صرفه‌جویی در زمان کتابدار را موجب می‌شود و دارای قابلیت مناسب در گزارش‌گیری‌های مناسب و اصلاح اطلاعات در صورت نیاز است.

- اکوسیستمی پیچیده از کلیه خدمات کتابخانه‌ای از قبیل سفارش، ثبت، فهرست نویسی، نمایه‌سازی، امانت، تسویه حساب، وجین، قفسه خوانی و... که قابلیت ارتباط با سایر سیستم‌های دانشگاه را (پژوهشی، آموزشی و...) را نیز دارد.



## مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد<sup>۱</sup>

### مقدمه

یکی از اصلی ترین خدمات مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد، آموزش با هدف توسعه، ارتقاء و اشاعه دانش، توانمندسازی و بهبود مهارت های عمومی، تخصصی و حرفه ای مخاطبان و همچنین گسترش ارتباطات درون سازمانی و برون سازمانی کتابخانه است. واحد آموزش و ارتباطات مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه در جهت نیل به این اهداف در سال ۱۳۹۲ راه اندازی گردید. مخاطبان اصلی این واحد اعضاء هیات علمی و کارکنان دانشگاه، دانشجویان در کلیه مقاطع تحصیلی و کتابداران شاغل در کتابخانه های دانشگاه (مرکزی و دانشکده ای) می باشند. بخش آموزش و ارتباطات کتابخانه مرکزی می کوشد تا انجام فعالیت های زیر را سرلوحه کار خود قرار دهد:

۱. انجام نیازسنجی آموزشی بر اساس نیازها و پیشنهادات مخاطبان
۲. برنامه ریزی آموزشی بر اساس نیازسنجی صورت گرفته، اهداف کوتاه مدت و بلندمدت جهت تهیه تقویم آموزشی کتابخانه
۳. تهیه تقویم جامع آموزشی سالیانه بر اساس برنامه ریزی صورت گرفته و همچنین در نظر گرفتن نیازهای مقطعی مخاطبان
۴. تهیه و به روزرسانی پرونده آموزشی کتابداران کتابخانه بر اساس دوره های گذرانیده شده به منظور حفظ سوابق آموزشی
۵. هماهنگی با افراد و مراکز آموزشی دیگر جهت تدریس یا معرفی مدرس ورزیده در دوره های آموزشی
۶. مشارکت در برگزاری کارگاه و سمینار
۷. نظارت بر اجرای دوره های آموزشی بر اساس اهداف دوره به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای آنها
۸. ارزیابی و تعیین اثر بخشی دوره های آموزشی بر اساس شاخص های تعیین شده به منظور تعیین نقاط ضعف و قوت و بهبود عملکرد فرآیند آموزش

۱- فاطمه هراتیان، کارشناس مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی، مجتبی کفاشان کاخکی، دکترای علوم کتابداری و اطلاع رسانی و نرگس اورعی، دانشجوی دکتری دانشگاه فردوسی مشهد



۹. تهیه گزارش‌های دوره‌ای از عملکرد آموزشی بر اساس فعالیتهای انجام شده
۱۰. برنامه ریزی برای اعزام کارکنان به دوره‌های آموزشی خارج از دانشگاه
۱۱. هماهنگی‌های لازم در انجام بازدیدهای علمی و تخصصی متقاضیان درون سازمانی و برون سازمانی و برگزاری تورهای آموزشی
۱۲. برگزاری جلسات کمیته آموزش کتابخانه
۱۳. مشارکت در برگزاری برنامه‌های خاص نظیر: هفته کتاب، هفته پژوهش، همایش‌های ویژه و غیره
۱۴. مساعدت در تهیه محتوی و برگزاری آموزش‌های الکترونیکی (ویدئو کنفرانس، کارگاه و غیره)
۱۵. دریافت گزارش فعالیت‌ها، طرح‌ها و برنامه‌های واحدهای مختلف کتابخانه، صورتجلسات نشست‌های علمی و مکاتبات دارای ارزش اطلاع‌رسانی به مدیریت کتابخانه
۱۶. جمع‌آوری هر گونه اخبار و اطلاعات مورد نیاز کتابخانه به روش‌های تلفنی، شفاهی، مکاتبه‌ای و یا یارانه‌ای
۱۷. ارتباط مستقیم با جراید، خبرگزاری‌ها، رسانه‌های گروهی داخلی و خارجی
۱۸. بررسی مطالب مطرح در رسانه‌های گروهی و مجامع عمومی به خصوص دانشگاه در ارتباط با فعالیتهای مستقیم و غیرمستقیم کتابخانه به منظور انعکاس و پاسخگویی در صورت لزوم
۱۹. برقراری ارتباط با بخش‌های مختلف کتابخانه و کتابخانه‌های دانشکده‌ای
۲۰. برقراری ارتباط با بخش‌های مختلف دانشگاه، گروه‌های آموزشی و نمایندگان آنها و همچنین سازمانهای دیگر
۲۱. همکاری در برگزاری نشست نمایندگان گروه‌های آموزشی رابط دانشکده‌ها با کتابخانه مرکزی
۲۲. همکاری در هماهنگی و برگزاری نشست‌های علمی در کتابخانه
۲۳. مشارکت و برنامه‌ریزی جهت برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها و نمایشگاه‌ها
۲۴. تهیه عکس، اسلاید، فیلم، تیزر، گزارش از فعالیتهای کتابخانه و سپس آرشیو و انعکاس آنها در سایت دانشگاه یا کتابخانه
۲۵. تهیه، تدوین و ارسال اخبار، بیانیه‌ها، اطلاعیه‌ها، آگهی‌ها و پیام‌های کتابخانه
۲۶. جمع‌آوری و طبقه‌بندی اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیت‌ها و اقدامات دانشگاه به منظور استفاده سرپرستان بخش‌های مختلف کتابخانه
۲۷. نظرسنجی در مورد خدمات کتابخانه از مخاطبان.



تلاش شده است تا با ارائه خدمات بهتر گامی در جهت پیشرفت مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی که قلب تپنده دانشگاه فردوسی است برداشته شود. در ادامه، برخی از فعالیت‌های این واحد در سال ۱۳۹۳ ارائه می‌گردد.

## دوره‌های آموزشی ویژه کتابداران شاغل در دانشگاه فردوسی

۱۲ دوره مختلف آموزشی جهت افزایش دانش و توانمندی کتابداران کتابخانه‌های دانشگاه فردوسی از ابتدای سال ۹۳ تا کنون به شرح جدول زیر ارائه گردیده است.

جدول ۱. دوره‌های آموزشی ویژه کتابداران شاغل در دانشگاه فردوسی

ردیف	آموزش	تعداد جلسات
۱	زبان انگلیسی	۱۵
۲	Power point	۲
۳	Excel	۲
۴	word	۲
۵	میز مشاوره (۱)	۱
۶	میز مشاوره (۲)	۱
۷	میز مشاوره (۳)	۱
۸	میز مشاوره (۴)	۱
۹	مقاله‌نویسی	۱
۱۰	آشنایی با منابع در دسترس در دانشگاه فردوسی	۱
۱۱	نمایه‌سازی	۲
۱۲	نمایه‌سازی نشریات دانشگاه در پایگاه‌های استنادی	۱

هدف از این آموزش‌ها، آماده‌سازی افراد برای اجرای بهتر مسئولیت‌هایشان و بهبود توانایی‌ها و مهارت‌های آنان است. بدیهی است توجه به نیازهای تخصصی کتابداران از اهمیت ویژه‌ای در برنامه‌ریزی آموزشی آتی این مرکز برخوردار است.







### معارف دانشجویان با کتابخانه مرکزی

در سال تحصیلی ۱۳۹۳-۱۳۹۴ به منظور آشنایی دانشجویان جدید الوورد با خدمات مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی، تعداد ۱۶ جلسه معارفه برای رشته‌های مختلف تحصیلی برگزار گردید.

### کارگاه‌های آموزشی ویژه دانشجویان

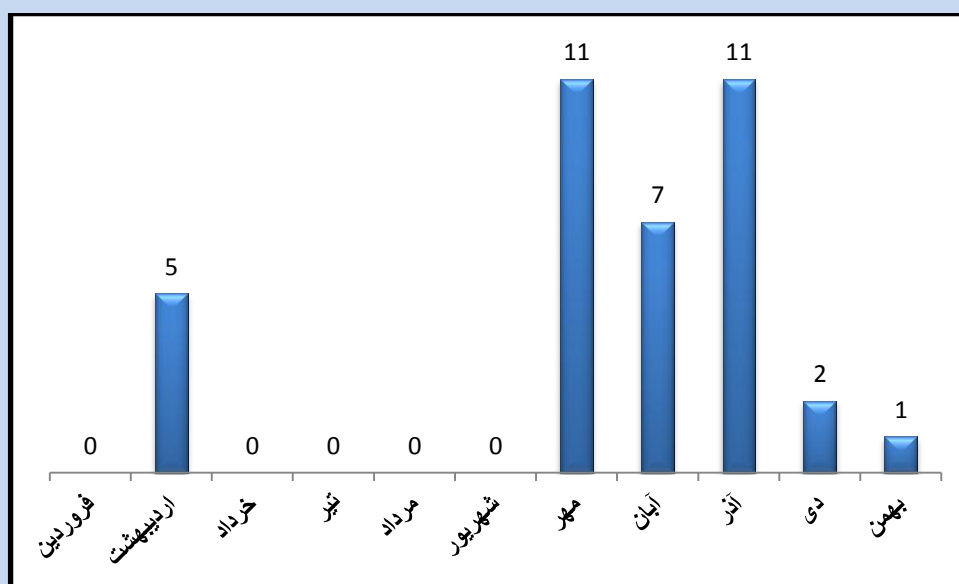
لازم به ذکر است که ۱۰ عنوان کارگاه برای دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی از ابتدای سال ۱۳۹۳ تا ابتدای اسفندماه در ساختمان کتابخانه مرکزی شماره ۲ برگزار گردید که در این بین کارگاه End Note با استقبال دانشجویان همراه بود.



## جدول ۲. جدول کارگاه‌های آموزشی برای دانشجویان

ردیف	نام کارگاه	تعداد جلسات
۱	آشنایی با نرم افزار End Note	۱۵
۲	آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی و روش‌های جستجو	۲
۳	کارگاه عملی روش تحقیق	۱۱
۴	آشنایی با سرویس‌های امانت و شیوه‌های جستجوی رایانه ای	۳
۵	مقاله‌نویسی	۱
۶	مهارت‌های جستجو با تاکید بر رشته	۲
۷	آشنایی با منابع قابل دسترس در دانشگاه	۱
۸	مهارت‌های سواد اطلاعاتی	۱
۹	آشنایی با ابزارهای جستجوی علمی و تخصصی: مدیریت زمان و استفاده از امکانات موجود	۱
۱۰	آشنایی با خدمات کتابخانه مرکزی	۲

نمودار دوره‌های آموزشی ویژه دانشجویان از ابتدای سال ۱۳۹۳ تا ابتدای اسفند ماه به شرح زیر است:



نمودار ۱. نمودار دوره‌های آموزشی ویژه دانشجویان



## بازدیدهای انجام شده از مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

- در طی سال ۱۳۹۳ بازدیدهای بسیاری در قالب درون‌سازمانی و برون‌سازمانی از مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی انجام شده که به شرح زیر است:
- بازدیدهای دانش‌آموزی: این بازدیدها از دانش‌آموزان مقاطع مختلف آموزشی مدارس تشکیل می‌شود. نمودار نشان می‌دهد که بخش اعظم از بازدید کنندگان کتابخانه از این نوع می‌باشند. تعداد این بازدیدها از ابتدای سال جاری تا ابتدای اسفند ماه ۱۳ مورد می‌باشد.
- بازدیدهای دانشجویی: این نوع بازدیدها شامل سه گروه دانشجویان علم اطلاعات و دانش‌شناسی، دانشجویان سایر رشته‌های دانشگاه فردوسی و در آخر دانشجویان سایر دانشگاه‌هاست. تعداد این بازدیدها از ابتدای سال جاری تا ابتدای اسفند ماه ۵ مورد می‌باشد.
- بازدیدهای سازمانی و اداری: این نوع از بازدیدها به طور عمده توسط افراد شاغل و مسئول در سازمان‌های داخلی و خارج از کشور انجام می‌گیرد که به طور نمونه از نوع داخلی می‌توان به بازدید کتابداران شاغل در نهاد کتابخانه‌های عمومی و از نوع خارجی به بازدید اساتید دانشگاه‌های خارجی از کتابخانه اشاره کرد. تعداد این بازدیدها از ابتدای سال جاری تا ابتدای اسفندماه ۱۳ مورد می‌باشد. نمودار درصدی کل بازدیدهای انجام شده به صورت زیر است که حاکی از کثرت بازدیدهای انجام شده در قالب بازدیدهای برون‌سازمانی از کتابخانه است.



نمودار ۲. نمودار بازدیدهای انجام شده از مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی

آن چه که ذکر گردید قسمتی از فعالیت‌های این واحد بود و امید است در آینده گام‌هایی عظیم و ارزشمند در واحد آموزش و ارتباطات برداشته شده و سطح آن به حد مطلوب نائل گردد.







## معرفی برخی از منابع مرجع

### مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد\*



#### مجموعه ۲۲ جلدی طبقه‌بندی و شرح جامع مشاغل

شرکت دانش پارسیان یک موسسه انتفاعی است که از سال ۸۲ باهدف ارائه خدمات و محصولات مبتنی بر فناوری نوین اطلاعاتی تشکیل گردیده است. انتشارمجموعه ۲۲ جلدی طبقه‌بندی و شرح جامع مشاغل نیز در راستای اهداف شرکت از جمله تولید و طراحی نرم افزارهای مختلف در بخش ارزیابی، سنجش و تحلیل عملکرد به عنوان راهکار دقیق و کم هزینه برای سازمان‌ها و کارکنان می‌باشد که عناوین و شرح این نرم افزارها و تولیدات در وبگاه این شرکت (<http://dapa.ir/fa>) به تفصیل آمده است. دلیل انتشار کتاب طبقه‌بندی و شرح جامع مشاغل تالیف مهندس ابراهیم بای سلامی در سال ۸۸ به طور خاص، از طرف این موسسه بنا بر مقدمه کتاب نیاز به منبع مرجعی عنوان گردیده است که برپایه آن شرکت بتواند آزمون‌های شغلی را طراحی، تهیه و تدوین نماید. مجموعه‌ای جامع و علمی که در آن ویژگی‌های مشاغل درج و در نتیجه بر مبنای آن بتوان ارزیابی مناسبی از مشاغل را ارائه نمود در نهایت اینکه شرکت بتواند با استفاده از آن آزمون‌های شغلی را برگزار و نتایج حاصل از آن را در اختیار سازمان‌ها، نهادها و کارجویان قرار دهد. به این ترتیب کارجویان خواهند توانست شغل مورد علاقه خود را با توجه به توانمندی‌ها و نیز ویژگی مورد نیاز شغل به دست آورند و یا به افزایش مهارت‌های خود بپردازند و کارفرمایان نیز با مطالعه مستندات افراد مورد نظر خود را استخدام نمایند. بنابراین باید در نظر داشت که این مجموعه مصوب نهادهای قانونی کشور نمی باشد و تنها به معرفی مشاغل برپایه طبقه‌بندی مورد نظر و تنظیم فهرست مشاغل و ویژگی آن براساس طبقه بندی‌های مشهور پرداخته است. قابل یادآوری است که تمام اطلاعات مربوط به این مجموعه و همچنین امکان "دانلود" بروشور و کاتالوگ معرفی آن، بر روی سایت دانش پارسیان به آدرس فوق قابل دسترس است.



نارزهای اطلاع رسانی و اطلاع یابی  
زمستان ۱۳۹۲ - شماره ۳۹



## طبقه‌بندی مشاغل

طبقه‌بندی مشاغل به کارگیری روش‌های خاصی است که به طور علمی ارزش مشاغل مختلف را در یک سازمان و یا در سطح گسترده ترجمانه مشخص می‌نماید و سپس ارزش هر شغل را به نسبت به شغل‌های دیگر ارزشیابی می‌کند و از روی نتایج آن طبقه‌بندی خاص را پدید می‌آورد. این طبقه‌بندی می‌تواند نقش موثری در ارزیابی عملکرد شغل، کارمند، اعتبار به آزمون‌های انتخاب کارمند، ارزشیابی مشاغل، طراحی مسیرهای شغلی و مشاوره دادن به افراد جویای یک راهنمای حرفه‌ای داشته باشد. اهداف فرهنگی، سازمانی و مزایای اجرای طرح طبقه‌بندی به طور مفصل در کتاب بحث شده است.

## سیستم‌های طبقه‌بندی مشاغل در جهان

### شبکه اطلاعات شغلی (The Occupational information Network)

دانش پارسیان در جهت نیل به دستبازی به یک منبع جامع مورد نیاز برای برگزاری آزمونها، سه مرجع داخلی در دسترس داشته است: بخشنامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور با عنوان «طرح طبقه‌بندی و ارزیابی مشاغل وزارتخانه ها، موسسه‌ها و شرکت‌های دولتی مشمول نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت»، «فرهنگ ملی مشاغل» از انتشارات وزارت کار و امور اجتماعی و «طبقه‌بندی مشاغل ایران براساس استاندارد بین المللی مشاغل ۱۹۸۸» نشر مرکز آمار ایران که هیچ یک به تنهایی نظر موسسه را برای دستبازی به شاخص‌های مناسب برای شغل و ویژگی‌های فرد شاغل در آن و به عنوان معیاری برای طراحی آزمون و ارائه تحلیل نتایج، برآورده نکرده است

از این رو شرکت با بررسی منابع داخلی و خارجی و تجارب کشورهای دیگر از چند طبقه‌بندی شغلی مشهور در دنیا، طبقه‌بندی مبتنی بر الگوی محتوای شبکه شغلی معروف به O\*NET انتخاب می‌نماید و دلیل آن را ویژگی عمده و متفاوت این طبقه‌بندی با سایر طبقه‌بندی‌های موجود ذکر می‌کند چرا که این طبقه‌بندی براساس مقدمه کتاب به طور مداوم با استفاده از سایت مرکز آمار وزارت کار ایالات متحده مهمترین اطلاعات کار را از کارفرمایان، کارکنان و تحلیل گران شغل دریافت و آنها را در یک سیستم منسجم از لحاظ نظری و عملی دسته بندی می‌کند و شامل ماهیت مشاغل و ویژگی‌های افراد شاغل و توصیفات بین شغلی و توضیحات مشاغل خاص می‌باشد. این مجموعه شامل ۹۲۹ شغل اصلی و ۳۰۵۰۵ شغل فرعی است که در ۲۲ طبقه شغلی دسته بندی گردیده است که با بررسی موسسه مشخص گردید که مشاغل این طبقه‌بندی در بیش از ۸۷ درصد با مشاغل داخل کشور تطبیق داشت و مشاغل ناهمگون با ساختار فرهنگی و اجتماعی ایران حذف گردید.



نظام بین استاندارد بین المللی طبقه‌بندی مشاغل ساختار طبقه‌بندی سازمان بین المللی کار (ISCO-08) است که آخرین نسخه این طبقه‌بندی با عنوان (ISCO-08) سال ۲۰۰۸ می‌باشد. طبقه‌بندی و کدگذاری مشاغل در سرشماری عمومی سال ۷۵ ایران توسط مرکز آمار بر مبنای طبقه‌بندی ۱۹۸۸ انجام گرفته است که شامل ۱۰ طبقه، ۶۰۶ شغل اصلی و ۶۰۶۰ شغل فرعی می‌باشد و برای سهولت مقایسه بین مشاغل کشور و این طبقه‌بندی‌ها، فهرست مشاغل ایران در پایان هر جلد آمده است. اطلاعات شغلی کشور در این منبع تا اول سال ۸۸ می‌باشد و سرشماری عمومی کشور در سال ۷۵ آخرین آمارگیری مورد استفاده دست کاران این مجموعه به شمار می‌آید. نظام‌های طبقه‌بندی مشاغل در امریکا و استرالیا نیز در این کتاب مورد بحث واقع شده‌اند.

### ساختار مجموعه ۲۲ جلدی

مجموعه طبقه‌بندی و شرح جامع مشاغل بر مبنای طبقه‌بندی "شبکه اطلاعات شغلی" در ۲۲ رده کلی انواع مشاغل را دربر می‌گیرد و هر طبقه حاوی مشاغل زیر مجموعه، یک جلد از کتاب را به خود اختصاص داده است. پس از مقدمه، طبقه‌بندی مشاغل، اهداف طبقه‌بندی، کاربرد طبقه‌بندی مشاغل، هدف از اجرای طرح طبقه‌بندی، مزایای اجرای طرح طبقه‌بندی، سیر تکوین طبقه‌بندی در جهان، سابق طبقه‌بندی مشاغل در ایران، طبقه‌بندی مشاغل در جهان و همچنین الگوی محتوای شبکه شغلی که طبقه‌بندی مشاغل شبکه شغلی در قالب این الگو و استاندارد می‌باشد، به طور مشروح مورد بحث قرار گرفته است. متن کتاب بر اساس این طرح تنظیم شده است و هر یک از مشاغل در قالب سرعنوان‌های آن به طور مشروح معرفی می‌شود: نام شغل، شرح کلی شغل، عناوین مشابه و مرتبط با شغل، وظایف شغل، دانش، مهارت‌های لازم، توانایی‌های لازم، فعالیت‌های کاری، شرایط کاری، علائق، ارزش‌ها و شیوه‌های کاری هر شغل توضیح داده شده است نام پذیرفته شده شغل به فارسی، سرعنوان و اصل نام انگلیسی آن در پانویس ذکر گردیده است. همچنین عناوین مشابه و مرتبط با شغل در متن به فارسی و نیز نام انگلیسی آن مانند سرعنوان در پایین صفحه قرار دارد. بعنوان مثال جداول از مجلدات ۲۲ گانه در این طبقه‌بندی به "آموزش و پرورش و کتابخانه" اختصاص دارد که ذیل سرعنوان "تکنیسین کتابخانه" شرح کلی شغل، عناوین شغلی مشابه و مرتبط، وظایف، دانش، مهارت‌ها، توانایی‌ها، فعالیت‌ها، شرایط کاری، علائق، ارزش‌های کاری، شیوه‌های کاری این شغل و شرایط احراز آن را به طور مشروح توضیح داده شده است. چنانکه در همین رابطه ذیل "عناوین شغلی مشابه" ۱۱ عنوان شغلی مرتبط و مشابه با سرعنوان اصلی یعنی "تکنیسین کتابخانه" ذکر و عنوان اصلی این مشاغل به زبان اصلی انگلیسی در طبقه‌بندی شبکه اطلاعات شغلی در پانویس به ترتیب بیان شده است.



## پیوست‌ها (نظام‌های طبقه بندی)

درانتهای هر مجلد سه طبقه‌بندی همراه با کد مربوط به هر شغل تنظیم شده است. به طوریکه خواننده به راحتی می‌تواند با نگاه به هر جلد نظام‌های طبقه‌بندی راملاحظه ویا بایکدیگرمقایسه نماید:

۱. طبقه‌بندی مشاغل ایران، مرکز آمار ایران- ۱۳۷۸

سرشماری سال ۱۳۷۵ بر اساس طبقه‌بندی استاندارد بین المللی مشاغل (ISCO-88)

۲. طبقه‌بندی استاندارد بین المللی مشاغل (ILO)

ISCO-88 مشاغل رابه ۱۰ گروه اصلی تقسیم می‌نماید که خو به گروه‌های نیمه اصلی، فرعی ونیز

واحد (غیرمحسوس) تقسیم می‌شود.

۳. شبکه اطلاعات شغلی (O\*NET)

این مجموعه برپایه این طبقه‌بندی تدوین وتالیف شده است. شبکه شغلی شامل اطلاعات مربوط به شرح ۹۲۶ شغل اصلی و ۳۰۵۰۵ شغل فرعی است. همچنین این شبکه دارای لینک هایی است که کاربر را به دیگر عناوین شغلی راهنمایی می‌کند. این شبکه از شناسه‌های شغلی برای امکان مرور کوتاه تعریف‌های اطلاعاتی هر شغل استفاده کرده است و مبتنی برالگوی محتوایی می‌باشد که شامل ماهیت توصیف های مشاغل وویژگی‌های افراد است واز این روخصوصیات مهم شغل وشاغل را مشخص می‌نمایدو آن را در قسمت‌های شش گانه دسته بندی می‌کند. این طبقه‌بندی بیشترین کاربرد واستفاده را دردنیا دارد و واز تمام طبقه بندی‌ها روزآمدتر است.

عنوان هریک از جلد‌های مجموعه ۲۲ جلدی طبقه‌بندی و شرح جامع مشاغل:

### ۱. آموزش و پرورش و کتابخانه (Education, Training and Library)

مشاغل این طبقه شامل طراحی، مدیریت، فراهم نمودن خدمات آموزشی، پرورشی و خدمات پشتیبانی یادگیری مرتبط شامل خدمات ارزیابی و کتابخانه‌ای و اطلاع رسانی می‌باشد.

### ۲. پشتیبانی تندرستی (Healthcare Support)

مشاغل در این طبقه شامل خدمات بهداشت روزمره فردی، کمک به بیماران و تسهیل انجام مراقبت و خدمات خانگی، انجام وظایف اجرایی، اداری و بالینی زیر نظر مستقیم پزشک و انجام خدمات درمانی می‌باشد.

### ۳. پشتیبانی اداری و دفتری (Office and Administrative Support)

مشاغل در این طبقه شامل کار با کامپیوتر، انجام کارهای دفتری، حفظ امنیت اطلاعات، ایجاد هماهنگی‌ها، بایگانی، تبادل اطلاعات داخل و خارج سازمانی، جمع آوری، پردازش، سازماندهی و بازیابی اطلاعات می‌باشد.



#### ۴. امور بازرگانی و مالی (Business and Financial Operations)

مشاغل این طبقه ارتباط با سرمایه گذاری، برنامه ریزی، بانکداری، بیمه و مدیریت مالی، تجاری، مهارت‌های خاص در سازماندهی، مدیریت زمان، ارتباطات و خدمات مشتری را شامل می‌گردد.

#### ۵. تهیه و سرو غذا و حرفه‌های مربوطه (Food Preparation and Serving Related)

مشاغل این طبقه تهیه، پخت و سرو غذاها، دسرها، غذاهای فوری، غذاهای سرد و سایر مواد غذایی برای موسسات، منازل، رستوران‌ها، هتل‌ها، بیمارستان‌ها، هواپیماها و غیره را شامل می‌شود.

#### ۶. تولید (Production)

مشاغل این طبقه طراحی، مدیریت، اجرا و پردازش مواد جهت تولید محصولات واسطه یا نهایی، فعالیت‌های حمایتی فنی و حرفه‌ای مربوطه مانند تولید، کنترل، نگهداری و پردازش را شامل می‌شود.

#### ۷. حقوق (Legal)

مشاغل این طبقه طراحی، مدیریت، ارائه خدمات حمایتی، قانونی و حقوقی را شامل می‌شود.

#### ۸. خدمات اجتماعی (Community and Social Services)

مشاغل این طبقه توسعه، تولید، مدیریت کالاها و خدمات مشتریان و زندگی در منزل شامل غذا، خانه، پوشاک، منسوجات و کودک را شامل می‌شود.

#### ۹. خدمات حفاظتی (Protective Service)

مدیریت، نظارت و کنترل حفاظتی و امنیتی سرو کار دارند. نگهبانان، کارآگاهان، آتش نشانان و نیروهای پلیس از جمله مشاغل این طبقه هستند.

#### ۱۰. خدمات و مراقبت‌های شخصی (Personal Care and Service)

ارایه خدمات پزشکی و بهداشتی به بزرگسالان و کودکانی که دچار ناتوانی‌های فیزیکی هستند. مراقبت‌های خانگی اعم از مراقبت‌های پزشکی، آموزش به بیماران و انجام کارهای سبک در منزل مانند، خرید و آشپزی و کمک به نقل و انتقالات از جمله مشاغل این طبقه هستند.

#### ۱۱. ساخت و ساز و استخراج (Construction and Extraction)

مشاغل این طبقه شامل طراحی، برنامه ریزی، مدیریت، ساخت و ساز و نگهداری از محیط‌های ساخته شده کارهای فنی مانند نجاری، الکتریکی و تعمیرات لوله هم چنین مشاغلی مانند نصب کف، سقف و کار با ماشین آلات حفاری و معدن است.





## ۱۲. علوم زندگی، طبیعی و اجتماعی (Life, Physical and Social Science)

طراحی، سازمان دهی و مدیریت در علوم جانوری، انسان شناسی، باستان شناسی، فضاوردی، علوم هوا و فضا، زیست شناسی، سیاست، علوم اجتماعی و روانشناسی بالینی از جمله مشاغل این طبقه هستند.

## ۱۳. فروش و مشاغل مربوطه (Sales and Related)

مشاغل این طبقه طراحی، مدیریت، اجرای خدمات فروش کلی و جزئی و خدمات بازاریابی و توزیع شامل ارتقای مدیریت محصول و عرضه آن به بازار را شامل می‌شود.

## ۱۴. کامپیوتر و ریاضیات (Computer and Mathematical)

مشاغل این طبقه شامل تجزیه و تحلیل داده‌ها، تحقیق، طراحی، هماهنگی، به کار گیری فرمول‌ها، اصول و متدولوژی استاندارد شده ریاضی برای مسایل توسعه فناوری و اجرای برنامه‌های نرم افزاری را شامل می‌شود.

## ۱۵. متخصصان مراقبت‌های بهداشتی و حرفه‌ای

### (Healthcare Practitioners and Technical)

این طبقه شغلی شامل ارتقای سلامت، بهبود، تشخیص و درمان آسیب‌ها و بیماری‌ها، ارتباط مستقیم با مردم در بیمارستان‌ها، مطب‌های پزشکی و دندانپزشکی، لابراتورها، کشتی‌های تفریحی، اماکن ورزشی، تحقیقات در مورد بیماری‌ها، جمع آوری و تنظیم داده‌ها و اطلاعات می‌باشد.

## ۱۶. مدیریت (Management)

مشاغل این طبقه شامل طراحی، سازماندهی، هدایت، اجرا و ارزیابی کارکردهای تجاری و مدیریتی لازم جهت عملکرد موثر بهره‌وری و سود آور می‌باشد.

## ۱۷. مزرعه داری، ماهیگیری و جنگلداری (Farming, Fishing and Forestry)

این طبقه از مشاغل شامل برنامه ریزی، انجام، تولید، مدیریت، پردازش و بازاریابی محصولات کشاورزی و خدمات آن، مواد غذایی، محصولات چوبی، منابع طبیعی، باغبانی و سایر محصولات گیاهی و جانوری بوده و هم چنین شامل خدمات حرفه‌ای، فنی و آموزشی مربوطه می‌باشد.

## ۱۸. معماری و مهندسی (Architecture and Engineering)

مشاغل در این طبقه شامل بخش‌های طراحی، برنامه ریزی، مدیریت، ارائه تحقیقات علمی و خدمات فنی و حرفه‌ای، خدمات ارزیابی، آزمایشگاهی و تحقیق و توسعه می‌شوند.





## ۱۹. نصب، نگهداری و تعمیر (Installation, Maintenance and Repair)

مشاغل این طبقه در ارتباط با نصب، نگهداری و تعمیر وسایل مکانیکی و الکتریکی شامل، هواپیما، دوچرخه، اتوبوس، کامیون، دوربین، انواع ماشین‌های اتوماتیک، ماشین‌های کشاورزی، خنک کننده و گرم کننده، آلات موسیقی، وسایل صوتی و تصویری، ساعت و وسایل ارتباط از راه دور می باشد.

## ۲۰. حمل و نقل کالا و مسافر (Transportation and Material Moving)

مشاغل این طبقه شامل طراحی، مدیریت، نقل و انتقال مسافر، مواد و کالاها از طریق جاده، هوا، ریل، آب، خدمات حمایتی فنی و حرفه‌ای مانند نقل و انتقالات مربوط به برنامه‌های زیربنایی و مدیریتی، خدمات تدارکات و نگهداری تجهیزات قابل حمل مربوط هستند.

## ۲۱. نظافت و نگهداری ساختمان و زمین

### (Building and Grounds Cleaning and Maintenance)

مشاغل این طبقه شامل تمیز نگهداشتن ساختمان‌ها، بیمارستان‌ها، فروشگاه‌ها، هتل‌ها، آپارتمان‌ها و ... در وضعیت بهداشتی و خوب، تمیز کردن کف‌ها، شامپو کردن فرش‌ها و موکت‌ها، دیوارها، شیشه‌ها و جمع‌آوری زباله‌ها، نقاشی، نجاری، چمن‌زنی، کنترل سیستم‌های خنک کننده و گرم کننده است.

## ۲۲. هنر، طراحی، سرگرمی، ورزش و رسانه

### (Art, Design, Entertainment, Sport and Media)

مشاغل در این طبقه شامل طراحی، تولید، نمایش، اجرا، نویسندگی و انتشار منابع چند رسانه‌ای شامل، منابع بصری و اجرای هنری و طراحی، روزنامه نگاری و سرگرمی می‌شوند.



# مروری بر مفاهیم کتاب‌سنجی و علم‌سنجی\*

## مقدمه

علم‌سنجی با کتاب‌سنجی و اطلاع‌سنجی تا اندازه‌ای همسان و هم معنا هستند و هر سه به دانش و روش اندازه‌گیری آن وابسته می‌باشند. از این رو، علیرغم آنکه دامنه و کاربرد آنها در علوم مختلف به شکل‌های متفاوت نمایان می‌گردد، در بسیاری از موارد میان این واژه‌ها تداخل معنایی و مفهومی وجود دارد. در این مختصر تلاش شده است تا مروری هر چند مختصر بر مفاهیم ذکر شده صورت پذیرد.



## کتاب‌سنجی

نوعی روش پژوهش در علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی است که به مطالعه یا سنجش کمی متون و اطلاعات می‌پردازد. تحلیل استنادی و تحلیل محتوا دو روش رایج در حوزه کتاب‌سنجی هستند. با این حال، تحلیل استنادی تشکیل دهنده هسته اصلی علم کتاب‌سنجی است. پریچارد در سال ۱۹۶۹ واژه کتاب‌سنجی را به مفهوم "مطالعه کمی‌پذیر فرآیند ارتباطات مکتوب" بکار برد، اما کاربرد گسترده‌تر آن به سال ۱۸۹۰ بر می‌گردد و شاید بتوان اثر کمپل را که با استفاده از روش‌های آماری به مطالعه موضوعی انتشارات می‌پرداخت، به عنوان اولین تلاش در مطالعات کتاب‌سنجی به حساب آورد. پریچارد، واژه ابداعی خود، «کتاب‌سنجی» را اینگونه تعریف می‌کند: "کاربرد روش‌های ریاضی و آماری در بررسی و استفاده از کتاب‌ها و دیگر مواد مکتوب و مضبوط کتابخانه‌ای". افزون بر این، بارزترین عامل رشد کتاب‌سنجی را می‌توان در قوانین بنیادی زیر یافت:

## قانون "لوتکا"

در خصوص تعداد نویسندگان است که فراوانی انتشارات نویسندگان، در یک دوره خاص را شرح می‌دهد و با ازدیاد تعداد مقالات، تعداد نویسندگان کاهش می‌یابد. برای نمونه، تعداد نویسندگان یک مقاله، دو مقاله، و در مورد سه مقاله این نسبت یک نهم خواهد شد.

\* کارشناس مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد



## قانون "زیف"

برای نخستین بار به مطالعه مشخصه‌ها و فرآیندهای مرتبط با مدارک می‌پرداخت. به همین دلیل، زیف را باید یکی از مهم‌ترین متفکران دانست که بر توسعه کتاب سنجی تاثیر گذاشت. او با معرفی "اصل کمترین کوشش" خود، بسیار معروف شد. مطابق با اصل کمترین کوشش زیف، هر کس سعی می‌کند چه مسائل ضروری و فوری و چه مسائل احتمالی آینده اش را با صرف کمترین تلاش ممکن حل کند. زیف از اصل کمترین کوشش برای توصیف نرخ متوسط کمترین کار احتمالی استفاده کرد و بر همین مبنا، اهمیت کوتاه نویسی مقاله‌ها را از طریق به کارگیری واژه‌های کمتر برای یک مفهوم مورد تاکید قرار داد. وی در همین زمینه بیان کرد در شرایطی که می‌توان برای بیان یک مفهوم از یک واژه استفاده کرد، بکارگیری واژگان متعدد برای بیان آن مفهوم در یک مقاله بی معنی است.

### برادفورد

قانون برادفورد به بررسی این نکته می‌پردازد که مقالات مورد نظر یک متخصص ممکن است نه تنها مرتباً در نشریات تخصصی مربوطه منتشر شود بلکه، گاهی در دیگر مجلات نیز چاپ می‌شود. تعداد این مقاله‌ها به نسبت کم شدن ارتباط آنها با موضوع تخصصی در هر نشریه کاهش می‌یابد.

### علم‌سنجی (Scientometric)

علم سنجی، فرایند سنجش و تحلیل علم است. علم‌سنجی در عمل بیشتر با استفاده از روشهای کتاب‌سنجی انجام می‌شود و مبتنی بر تحلیل استنادی است. از سوی دیگر، اطلاع سنجی را می‌توان " کاربرد روش‌های ریاضی و آماری در اندازه‌گیری اطلاعات و جنبه‌های مرتبط با آن " معنا کرد. اطلاع سنجی اصولاً با اندازه‌گیری و سنجش و همینطور با تئوریه‌ها و الگوهای ریاضی، پیرامون همه جنبه‌های اطلاعات و ذخیره و بازیابی اطلاعات سروکار دارد. می‌توان گفت که اطلاع سنجی مقدمه فراگیری است که کتاب سنجی و علم سنجی را در برمی‌گیرد. چنانچه اطلاعات مضبوط مورد استفاده قرار گیرند و زمینه‌ای فراهم شود تا بتوان در مورد چگونگی بکارگیری و نیز کاربران این اطلاعات، مطالعاتی به عمل آورد؛ این بررسی به "کتاب سنجی" منجر می‌گردد. چنانچه به رابطه درونی عناصر اطلاعاتی و نیز میان کاربران بپردازد این مقوله را علم سنجی می‌خوانند.

### معرفی برخی از شاخص‌های علم‌سنجی

اساس کار علم سنجی بررسی چهار متغیر اساسی شامل پدید آورندگان، انتشارات علمی، مراجع و ارجاعات می‌باشد. علم سنجی بر این پایه است که با استفاده از بررسی جداگانه این متغیرها، با ترکیب مناسب آنها، شاخص‌های پژوهشی علم را بیان نماید. به طور کلی این شاخصها، ارزیابی در دو



زمینه برون داد تولیدات علمی و اهمیت و تاثیر این برون داد را انجام می دهد. به طور خلاصه می توان برخی از شاخص های زیر را به عنوان شاخص علم سنجی طرح نمود:

تعداد مقالات (NP): فعالیت فرد در زمینه تولید علمی را نشان می دهد ولی اهمیت یا تاثیر مقالات را اندازه گیری نمی کند.

تعداد استنادات (Citations) (NT): تاثیر کلی مقالات مولف را نشان می دهد و شامل تمام استنادات به کل مقالات فرد است. اندازه گیری آن مشکل و در مقالات با نویسندگان زیاد، تاثیر همکاران را به طور کاذب زیاد نشان می دهد. همچنین، مقالات مروری که به آنها استناد شده تاثیر بیشتری از مقالات اصیل خواهند داشت.

میانگین استنادات هر مقاله (NC): از تقسیم تعداد کل استنادات به تعداد کل مقالات بدست می آید مقالات پر استناد: مقالاتی با تعداد استناد بیشتر از  $X$  را شامل می شود. معایب معیارهای قبلی را ندارد و تاثیر مقالات فرد را به طور گسترده و مداوم می سنجد. عیب آن این است که  $X$  رقم خاصی ندارد و قراردادی است و به طور تصادفی به نفع و یا ضرر افراد می شود و لازم است بر حسب سطوح مختلف ارشدیت رقم آن تغییر یابد.

### منابع و مأخذ:

احمدلو، علی اکبر و عبدالباقر امانی (۱۳۸۷). کتاب سنجی: تعاریف، مفاهیم و کاربردها. کتاب ماه. سن گوپتا، آی. ان (۱۳۷۲). مروری بر کتاب سنجی، اطلاع سنجی، علم سنجی و کتابخانه سنجی. ترجمه مهرداد دخت وزیرپور کشمیری (گلزاری)، فصلنامه اطلاع رسانی، دوره دهم، ش ۳. عصاره، فرید (۱۳۷۶). "کتاب سنجی". مجله علوم تربیتی و روان شناسی، دوره سوم، ش ۲.



## انتخاب کتاب‌های خوب



### برای کودکان\*

کتاب خواندن والدین باعث رشد و تکامل ذهنی و رفتاری کودکان می‌شود. خوب است فرهنگ کتاب خواندن را در خود و کودکان گسترش دهیم و با آگاهی بیشتر درباره نوع کتاب و تناسب آن با سن فرزندان تصمیم‌گیری کنیم. یکی از مهم‌ترین جنبه‌های توسعه توانمندی‌های کودک، کتاب خواندن برای وی است. شاید پیش خود فکر کنید کودکان با خواندن کتاب فقط مدتی را در کنار مادر یا پدر به آرامش سپری می‌کنند و تنها فایده آن خوب به خواب رفتن کودک است. شاید هم از اینکه کودکان از شما می‌خواهند که مدام برایش کتاب بخوانید، خسته شده‌اید اما اشتباه نکنید. این کار نه تنها برای امروز کودک مفید است بلکه روی شخصیت آینده وی نیز تأثیر مستقیم دارد. انتخاب کردن کتاب مناسب، با توجه به انبوه کتبی که در اختیار شماست، مشکلی اساسی است. سعی کنید کتابی را برای فرزند خود انتخاب کنید که از برخی از ویژگی‌ها برخوردار باشد: در گذشته آن را خوانده و محتوای آن را پسندیده باشید، احتمال می‌دهید برای کودک جالب توجه است و از خواندن آن لذت می‌برد، اطلاعات عمومی مناسبی را درباره جهان اطراف به کودک می‌دهد، به کودک کمک می‌کند تا

احساس کند که توانایی‌هایی دارد که و در سایه تلاش و کوشش می‌تواند آن‌ها را می‌کند که بداند در دنیای اطراف او شرایط مشابهی با او دارند و با آن را حل کرده‌اند. کتابی مفید است که را به سؤال کردن بیشتر تشویق می‌کند، ناشایستی که کودک دارد و نمی‌توانید یا رفع آن‌ها بکشید، در قالب راحت‌تر است. به‌طور مثال اگر صورت یا به حمام رفتن امتناع «دست‌هایت را بشوی» یا «چرا باید کثیف نیستند» پیام مناسبی



تاکنون به آن‌ها توجه نکرده است را به دست آورد، به کودک کمک کودکان دیگری هم هستند که مشکل به خوبی کنار آمده‌اند یا آن با تحریک حس کنجکاوی، کودک گاهی نیز اصلاح رفتارهای نتوانسته‌اید با بیان مستقیم در خواندن کتاب با همان مفهوم کودک از شستشوی دست و می‌کند، کتاب دست‌هایم را بشوم وقتی برای این کودک دارد.



نازه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی  
زمستان ۱۳۹۲ - شماره ۳۹

\* کارشناس علم اطلاعات و دانش‌شناسی کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد



خواندن کتاب برای کودک به شما کمک می‌کند که آنچه در ذهن خود دارید، در قالب پیام داستان به کودک بفهمانید. در سنین زیر دو سال، از کتاب‌های نرم، پارچه‌ای و مقاوم که در هر صفحه، یک تصویر کامل و مشخص دارند و داستان آن‌ها بسیار کوتاه است، استفاده کنید. در این سنین توجه به بزرگی قطع کتاب و زیاد بودن تصاویر آن مهم‌تر از متن کتاب است. شما می‌توانید در خواندن هر صفحه از کودک نیز کمک بگیرید تا آنچه می‌بیند توضیح بدهد یا از وی درباره تصاویر سؤال کنید. در دوره دو تا چهار سالگی، داستان‌های کوتاه هدفمند و کتاب‌های حاوی اشعار ساده و داستان‌هایی که از زندگی روزمره کودک سرچشمه گرفته‌اند (غلبه بر ترس از تاریکی، دور نشدن از والدین به هنگام خروج از منزل، سلام کردن، نظم و انضباط و...)، کتاب‌هایی که مضمون واحدی دارند (درباره شکل‌های هندسی، رنگ‌ها، حیوانات، آب و هوا و...) مناسب‌ترند. به طور معمول کودکان تمایل زیادی به تکرار این نوع داستان‌ها دارند که بد نیست گاهی از ایشان بخواهید برای شما آنچه در باره تصاویر می‌دانند، بازگو کنند. برای کودکان پیش‌دبستانی کتاب‌هایی با داستان بلند، لطیفه، قصه‌های محلی و سنتی که ترسناک نباشند، با مضمون مسائل زندگی روزمره (راست‌گویی، کنترل خشم، کنار آمدن با هم‌سن و سالان و...) سودمندند. از انتخاب کتاب‌هایی که واقعه‌ای ترسناک را یادآوری می‌کنند یا در انتها نکته آموزشی مناسبی را القا نمی‌کنند، خودداری کنید. در ادامه، برخی از کتاب‌های سودمند برای گروه‌های سنی مختلف ارائه می‌شود:



در ادامه برخی از سایت‌های مناسب کودکان حاوی مطالب مذهبی، شعر، موسیقی و داستان معرفی می‌شود.

[www.koodakan.org](http://www.koodakan.org)

[WWW.atalmataltootooleh.com](http://WWW.atalmataltootooleh.com)

[WWW.koodakane.aqr.ir](http://WWW.koodakane.aqr.ir)

[WWW.kht.ir](http://WWW.kht.ir)

[WWW.webtv.ir.rib.ir](http://WWW.webtv.ir.rib.ir)







چینگ زیو، آن هینینگ

ترجمه و تلخیص: زهرا رضازاده<sup>۴\*</sup>

## چکیده

فناوری‌های وب ۲,۰ در بایگانی دیجیتال خدمات وب سایت مورد استفاده قرار گرفته است. اگر چه در حال حاضر این فناوری کاربران کمی دارد و آنها آگاهی چندانی نسبت به آن ندارند، ولی نگارنده بر این باور است که وب ۲,۰ با تکیه بر مزیت‌های همچون سرعت، راحتی و هزینه پایین در آینده مورد استفاده کاربران بیشتری قرار خواهد گرفت. با توسعه مستمر و محبوبیت وب ۲,۰، خدمات شخصی آرشیوهای دیجیتالی پویایی جدیدی را از خود نمایش خواهد داد. در این مقاله، نویسنده به بحث در مورد روش استفاده از وب ۲,۰ در سیستم می‌پردازد.

**کلیدواژه‌ها:** وب ۲,۰، بایگانی دیجیتال، خدمات شخصی

## وب ۲,۰ و بایگانی دیجیتال

فناوری وب ۲,۰ در سال ۲۰۰۱ به جهان معرفی شد و اجزای تشکیل دهنده آن شامل RSSها، برچسب‌ها، وبلاگ‌ها، خدمات وب، بوک مارک‌ها، نظرات، آژاکس و غیره می‌باشد. اصطلاح وب ۲,۰ به فناوری الگوی شبکه‌ای با ویژگی‌های XML و پروتکل‌های رابط آن نسبت داده می‌شود. به تازگی، این ایده محققان توجه بسیاری را در فضای مجازی در سراسر جهان، رسانه‌ها، فضای کسب و کار، کتابخانه‌ها و دنیای اطلاعات به خود جلب کرده است. در این مورد، الگوی نسل دوم شبکه مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد و برنامه‌های کاربردی در فایل‌های دیجیتالی، اطلاعات مربوط به مدیریت منابع و خدمات، ارتقاء آرشیو دیجیتال شبکه و الگوی جدید و بهینه‌سازی شده آرشیو مدیریت منابع و خدمات، مدیریت سرمایه‌گذاری و بهبود خدمات مورد بررسی قرار می‌گیرد. آرشیو دیجیتال به تجزیه و تحلیل مدیریت و خدمات سیستم می‌پردازد و به پیشبرد تئوری بر اساس تکنولوژی بایگانی دیجیتال وب ۲,۰ کمک می‌کند.

\* - کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش‌شناسی کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد



## ویژگی‌های وب ۲,۰

۱) میکرو محتوا: این بدان معنی است که ابرداده‌هایی با شماره و آدرس منحصر به فرد و مجموعه محدودی از اطلاعات در شبکه وجود دارد. انتشار اطلاعات در وب ۲,۰، بیشتر بر اساس میکرو سازه‌ها و توسط طیف گسترده‌ای از برنامه‌های شخصی از طریق جمع‌آوری، مدیریت و به اشتراک گذاری اطلاعات صورت می‌گیرد.

۲) جنبه اجتماعی: وب ۲,۰: فعالیت‌های اجتماعی گسترده دارد و به ارتقاء شبکه‌های اجتماعی و تثبیت روابط اجتماعی در بین کاربران کمک می‌کند.

۳) باز بودن: فناوری هسته‌ای استانداردهای خدمات شبکه است و ایجاد رابط شبکه APIS و RSS به توسعه خدمات آنلاین و شبکه برنامه‌نویسی کمک می‌کند.

۴) برابری: تنوع رسانه‌ای و مرکززدایی آسان پرسنل که شرایط مساوی برای استفاده کاربران را به وجود می‌آورد. توسعه و گسترش شبکه برابری و دسترسی برای همه را امکان پذیر می‌سازد.

## رابطه میان آرشیو دیجیتال و وب ۲,۰

در وهله اول، آرشیو دیجیتال مفهومی فیزیکی و سیستمی است. این آرشیو شکل جدیدی از بایگانی شامل محل ذخیره، انتقال و فرایندهای دیگر است که امکان دسترسی به فایل‌های متن دیجیتال، صدا و تصویر را در بایگانی‌های سنتی برای کاربران محلی و راه دور با استفاده از فناوری دیجیتال فراهم می‌سازد. در مرحله دوم، آرشیو دیجیتال مدلی فنی است. این آرشیو از جمله نظام‌های اطلاعات دیجیتال است که تنظیم فضای اطلاعات و محیط‌های باز بر اساس اسناد و اطلاعات فایل‌ها را بر عهده دارد. این فناوری می‌تواند خدمات مناسب آنلاین کاربران از طریق اتصال به منابع اطلاعاتی پراکنده و در مکان‌های مختلف ارائه دهد. به طور خلاصه، از ۳ مفهوم استفاده می‌شود: دیجیتالی کردن آرشیو فایل‌های اطلاعاتی، نوسازی آرشیو مدیریت و اشتراک گذاری فایل‌ها. تشریح و تبیین بخش مهمی از کاربرد فناوری شبکه در سرویس ۲,۰ و مدیریت نظام آرشیو دیجیتال به حساب می‌آید. وب ۲,۰ سیستم شبکه‌ای در اینترنت را از حالت کنترل بالا به پایین متمرکز توسط گروه اقلیت به کنترل پایین به بالا توسط خرد جمعی و توانایی اکثر کاربران ارتقاء می‌دهد. بنابراین، با کمک عوامل مهمی مانند وبلاگ، پیوند ساده، ویکی و ارتباط از طریق مسنجر، وب ۲,۰ می‌تواند به طور گسترده‌ای در مدیریت منابع اطلاعات و خدمات سیستم آرشیو دیجیتال محلی برای ایجاد وبلاگ گروهی مورد نیاز برای کاربری و مشاوره، ایجاد پلتفرم آزمون گفت و گو، بین کاربران حرفه‌ای و نظر عموم کاربران، ساخت آرشیوهای دیجیتالی در سیستم‌های واقعی، گسترش روابط بین فردی، ایجاد رابطه بین کاربران دانشنامه آرشیوی دیجیتال و کاربران گسترده و حرفه‌ای آرشیو دیجیتال با منابع با کیفیت، به اشتراک گذاری بوک مارک‌ها شبکه و غیره، مورد استفاده قرار گیرد. این امر امکان دسترسی به خدمات شبکه هوشمند مبتنی بر دیجیتال بایگانی رفتار شخصی را برای کاربران فراهم



می‌سازد. در آرشیو دیجیتال که محیطی کاربر پسند دارد، امکان جستجو اطلاعات نیز وجود دارد. افزون بر این، در آن منابع اطلاعاتی دیجیتال، انتقال اطلاعات و غیره نیز قابل دسترسی است. در وب ۲،۰ توجه زیادی به اشتراک گذاری منابع شده است و ارتباط نزدیکی بین نقش خدمات و بایگانی دیجیتال وجود دارد.

### ساخت آرشیو دیجیتال خدمات و سیستم‌های مدیریت وب ۲،۰

#### بهبود خدمات بایگانی‌های سنتی با کمک فناوری‌های وب ۲،۰

هسته وب ۲،۰ ارائه خدمات ثابت به کاربران، تقویت فرایند مشترک انتخاب آزاد و منابع اطلاعات است. اعتماد کاربر به این فناوری و انتخاب وب سایت‌های مورد علاقه و در نهایت مشاهده نیازهای اطلاعاتی از نقش بسیار مهمی برخوردار است. کاربران دارای حق انتخاب هستند. این امر به وب ۲،۰ در تکمیل خدمات گسترش فایل‌های دیجیتال برای اطمینان از دریافت آخرین اطلاعات توسط کاربران کمک خواهد کرد. افزون بر این، گردهمایی کاربران نه تنها می‌تواند منابع اطلاعاتی را متمرکز کند بلکه برای استفاده کتابداران دیجیتال و بایگانی‌های سنتی بلند مدت منطقه‌ای، بایگانی‌هایی با فاصله تماس صفر و کتابداران و کاربران نیز مفید خواهد بود.

#### محتوا خدمات آرشیوی دیجیتال در وب ۲،۰

وب ۲،۰ مبتنی بر ویژگی‌های شخصی و متمایز به عنوان نماینده کاربری خاص است. خدمات فایل‌های دیجیتال، فرم‌ها و برچسب‌های مناسبتر، ویکی، RSSها و وبلاگ‌ها به دلیل گونه‌های مختلف برنامه‌ها و خدمات، عملکرد متفاوتی در بایگانی دیجیتال دارند. در شکل ۱، تجزیه و توصیف سرویس فایل دیجیتال وب ۲،۰ نشان داده شده است.



شکل ۱: معماری خدمات آرشیوهای دیجیتالی در محیط وب ۲،۰



## انتشار اطلاعات آرشیوی دیجیتال‌های تحت وب ۲,۰

وب ۲,۰، برای نشان دادن و به روز رسانی اطلاعاتی از جمله تبدیل بسامدها و نیازهای فردی کاربران مناسب است. همچنین در مواردی از قبیل انتشار و آشکارسازی اطلاعات آرشیوی و انتشار و آشکارسازی اطلاعات و در بایگانی‌ها قابل کاربرد است.

## خدمات رزرو آرشیو دیجیتال تحت وب ۲,۰

پلیمریزاسیون محتوایی می‌تواند برای ثبت اطلاعات مربوط به تازه واردین مورد استفاده قرار گیرد. ارائه خدمات وب ۲,۰ بر اساس افشاسازی اطلاعات است. کاربران با آگاهی از ارائه دهنده خدمات آرشیوهای دیجیتالی می‌توانند به ذخیره اطلاعات خود بپردازند. افزون بر این، قابلیت‌هایی از قبیل رزرو خدمات آرشیو دیجیتال مربوط به بازدید و رزرو کارشناس خدمات مشاوره بایگانی دیجیتال نیز قابل ذکر است. کاربر می‌تواند از پیش کارشناسان مورد نظرش را با توجه به زمان خود مشخص کند تا از وی دعوت بعمل آید و این امر تا حد زیادی به بهبود کیفیت خدمات کتابخانه‌های دیجیتال کمک می‌کند.

## خدمت ارتباط آرشیوهای دیجیتال تحت وب ۲,۰

در حال حاضر، برخی از آرشیوهای دیجیتال وجود دارد که اقدام به ایجاد وبلاگ شخصی بر اساس تجربه دانشگاهی خود کرده‌اند. اما مهمتر از همه، پراکندگی سایت‌ها و وبلاگ‌های مختلف و عدم امکان تماس به دلیل محدودیت جغرافیایی است. این فناوری می‌تواند به همگرایی کارشناسان و موضوع‌های مختلف و ایجاد جامعه تحقیقاتی کمک کند. وب ۲,۰ هیچ گونه محدودیت مکانی ندارد. هر فایل می‌تواند در قالب متخصصان خارجی آرشیو و وب سایت آرشیو دیجیتال، متخصصان آرشیوهای داخلی و وب سایت آرشیو دیجیتال به تقویت مبادلات دانشگاهی در داخل و خارج از کشور کمک کند.

## ترکیب خدمات داده‌های چند رسانه‌ای در آرشیوهای دیجیتالی تحت وب ۲,۰

به طور کلی ما با داده‌های صوتی، تصویری و یا ویدئویی در مورد نشست‌ها سرو کار داریم. اگر هر یک از این مجموعه‌های دیجیتال به ارتقاء کارکنان فنی خود منجر شود، این امر می‌تواند به جذب بسیاری از کاربران با هدف مشاهده و استفاده از خدمات آرشیو دیجیتال کمک کند. آرشیو دیجیتال می‌تواند از افکت‌های مختلف برای یکپارچه‌سازی داده‌های چند رسانه‌ای کتابخانه‌های مختلف دیجیتال استفاده کند که این تا حد زیادی به ترویج منابع خدمات آرشیو دیجیتال کمک می‌کند.

## وب سایت پورتال خدمات آرشیو دیجیتال تحت وب ۲,۰

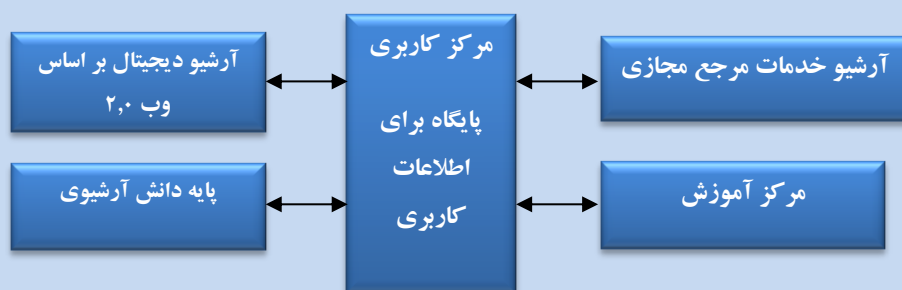
استفاده پرسنل از فناوری در ساختمان بایگانی دیجیتال همراه با ایده‌پردازی مستمر در مورد مفاهیم مرتبط با خدمات است. سایت آرشیو دیجیتال باید ترکیبی از مشخصه‌های پرسنل فنی آرشیو



دیجیتال فراهم کند که به مرتب‌سازی منابع اطلاعاتی، گسترش و توسعه خدمات اطلاعاتی و بهبود کیفیت خدمات کمک می‌کند. این مشخصه‌ها عبارتند از: دیدگاه‌های مختلف در مورد ساخت پلتفرم بر اساس بازخورد کاربر، استفاده از فناوری ویکی‌پدیا، ایجاد یک پلتفرم وبلاگ، سیستم ارتباطی بلاگ برای ارائه سرویس پلتفرم از طریق مسنجر RTX به کاربران و کتابداران برای افزایش بهره‌وری.

### آرشیو دیجیتال خدمات فرهنگی در وب ۲.۰

نه تنها آرشیو دیجیتال به مدل سنتی در بهبود بهره‌وری خدمات کمک می‌کند، بلکه مفهوم ارائه خدمات به "کاربر" با بهره‌گیری از فناوری منحصر به فرد آن را با ارزش‌تر می‌سازد. در شکل ۲ ساختار خدمات فرهنگی آمده است:

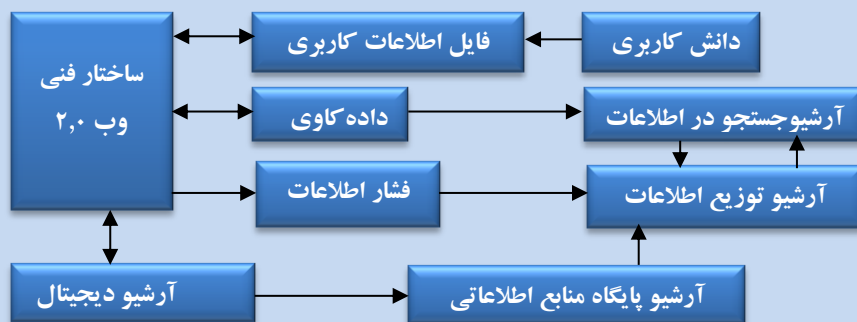


شکل ۲. ساختار خدمات فرهنگی در بایگانی دیجیتال

### مدیریت محتوا در بایگانی دیجیتال تحت فن‌آوری Web 2.0

این مطالعات اغلب از بسیاری از برنامه‌های کاربردی فناوری، مانند وبلاگ‌ها، پیوند ساده، ویکی، اطلاعات مسنجر استفاده می‌کند. با این حال، در سیستم فعلی مدیریت دیجیتال فایل، مدل سیستم B/S برای داده‌ها استفاده می‌شود و فناوری بروزرسانی ناهمگام آژاکس برای کاهش بار سرور سیستم و سرعت بخشیدن به سرعت پاسخ مورد استفاده قرار گرفته است. در مدل B/S، C/S، هنگامی که کاربر درخواست خود را به سرور ارائه می‌کند، صفحه خالی به وجود می‌آید و کاربر نمی‌تواند به خواندن اطلاعات فعلی ادامه دهد. با کمک این فناوری، برنامه‌های کاربردی نشان داده شده در شکل ۳ نمایشگر عملکرد سیستم مدیریت فایل خواهند بود.





شکل ۳. سیستم مدیریت آرشیو دیجیتال در محیط وب ۲,۰

### مدیریت دانش آرشیو دیجیتال تحت فناوری‌های وب ۲,۰

اینترنت به خودی خود نمی‌تواند اقدام به تولید دانش کند. ابتدا افراد اقدام به تولید اطلاعات علمی می‌کنند و سپس آن را برای استفاده سایر کاربران در شبکه قرار می‌دهند. با این حال، فناوری وب ۲,۰ به طور خودکار به تولید دانش با توجه به نیازهای مشتریان می‌پردازد. در فرآیند تولید دانش، رایانه‌هایی با کارایی بالا نقش کلیدی دارند و تغییر در داده‌های اصلی برای کسب اطلاعات و منابع دانش مورد نیاز در اجرای طرح‌های خاص لازم است. افزون بر این، کارکنان فنی می‌توانند تجزیه و تحلیل داده‌ها از منابع را به صورت خودکار دریافت کرده و سپس درک جدیدی از آن بدست دهند. وقتی که کاربری درخواست خود را ارسال می‌کند، شبکه‌ها به طور خودکار به تجزیه و تحلیل می‌پردازد. شبکه سپس نتایج را به گره مشتری ارسال می‌کند که این امر ایجاد آرشیو دیجیتال را موثرتر و ادغام اسناد اطلاعاتی را کامل‌تر می‌سازد. برای نمونه، بر اساس رفتار شبکه‌ای کاربر، پخش فایل‌ها و اطلاعات دیگر، کاربران می‌توانند با کاربران دیگر از طریق وبلاگ، BBS، پست الکترونیکی، و غیره ارتباط برقرار کنند. پرسنل این اطلاعات را با سایر اطلاعات مربوط به کاربران اینترنت به اشتراک می‌گذارند و به این ترتیب اطلاعات جدید تشکیل می‌شود.

### نتیجه‌گیری

فناوری‌های وب ۲,۰ می‌تواند در بایگانی دیجیتال مدیریت و خدمات استفاده شود. اگرچه به نظر نگارنده هنوز کاربران شناخت کافی در مورد این فناوری ندارند ولی این فناوری مزایای بسیاری از جمله دسترسی سریع و راحت به پرسنل، هزینه پایین و کاربران بیشتر دارد. با توجه به محبوبیت روزافزون این فناوری، مدیریت خدمات آرشیو دیجیتال هر روز پیشرفت بیشتری خواهد یافت.

