

دوره های آموزشی رشته شغلی
کتابدار

« کد ۱۷ »

موضوع بند ۱/۲/ج نظام آموزش کارکنان دولت

« فهرست دوره های آموزشی رشته شغلی کتابدار »

کد دوره	میزان ساعت دوره	عنوان پست	عنوان دوره آموزشی
۱۷/۱	۱۲	کلیه پستها	آماده سازی کتب و نشریات
۱۷/۲	۱۶	کلیه پستها	ساختمان و تجهیزات کتابخانه
۱۷/۳	۱۸	کلیه پستها	حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه
۱۷/۴	۶	کلیه پستها	خدمات عمومی کتابخانه
۱۷/۵	۱۲	کلیه پستها	اصول و مبانی مدیریت کتابخانه
۱۷/۶	۲۴	کلیه پستها	مرجع شناسی عمومی
۱۷/۷	۳۲	کلیه پستها	آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای
۱۷/۸	۳۴	کلیه پستها	متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی
۱۷/۹	۲۴	کلیه پستها	مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری (سمعی و بصری)
۱۷/۱۰	۱۸	کلیه پستها	مجموعه سازی (۱)
۱۷/۱۱	۲۴	کلیه پستها	مجموعه سازی (۲)
۱۷/۱۲	۳۲	کلیه پستها	منابع مرجع الکترونیکی
۱۷/۱۳	۳۲	کلیه پستها	فهرست نویسی
۱۷/۱۴	۳۶	کلیه پستها	آشنایی با رده بندی دیویی
۱۷/۱۵	۲۰	کلیه پستها	فرآهم آوری منابع کتابخانه ای
۱۷/۱۶	۴۴	کلیه پستها	آشنایی با رده بندی کنگره
۱۷/۱۷	۱۲	کلیه پستها	مارک ایران ۱ (آشنایی با بانک کتابشناسی)
۱۷/۱۸	۱۲	کلیه پستها	مارک ایران ۲ (آشنایی با بانک مستندات)
۱۷/۱۹	۸	کلیه پستها	مارک ایران ۳ (آشنایی با بانک موجودی و رده بندی)
۱۷/۲۰	۱۶	کلیه پستها	متون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۷/۱	عنوان دوره: آماده سازی کتب و نشریات
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند؛ کتب و نشریات را از نظر فیزیکی مورد بررسی قرار دهند. اطلاعات مربوط به کتابها و نشریات را ثبت و نگهداری نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- بررسی کتب از نظر فیزیکی شامل: کامل بودن صفحات، سالم بودن جلد و غیره- انجام اموری مانند: آماده کردن کتابهای نو برای مطالعه، تهیه برچسب، نوار مغناطیسی مخصوص و غیره- نحوه قراردادن کتابها در قفسه و برگه های فهرست نویسی با وارد کردن اطلاعات مرتبط در کامپیوتر- بررسی نشریات از نظر فیزیکی شامل کامل بودن صفحات، سالم بودن صفحات و غیره- اقدامات دیگری نظیر مهرزدن، ارسال به صحافی و غیره.	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۲	عنوان دوره : ساختمان و تجهیزات کتابخانه
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره قادرند؛ انواع کتابخانه و خصوصیات هر یک را توضیح دهند. دکوراسیون داخلی کتابخانه را طراحی نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: موقعیت کتابخانه با ساختمان مادر، ساختمان و تجهیزات کتابخانه در ارتباط با جامعه استفاده کننده، موقعیت و محل ساختمان کتابخانه، خصوصیات ساختمان (نمای خارجی، نمای داخلی)، خصوصیات داخلی کتابخانه شامل بخشهای مختلف (سالن مطالعات، مخزن و...) و امکانات رفاهی، ویژگیهای دسترسی به منابع و مسئله عبور و مرور به داخل و خارج کتابخانه، تجهیزات و لوازم کتابخانه-ویژگیهای انواع کتابخانه با توجه به استانداردهای متداول و نوع کتابخانه، طراحی دکوراسیون داخلی با توجه به نوع فعالیتهای کتابخانه، تجهیزات ایمنی و سیستم های اطفای حریق، تسهیلات لازم برای سیستم های ارتباطی (تلفن، تلکس، اینترنت و...)، بهداشت کتابخانه، رعایت شرایط بهداشتی و وسائل رفاهی در کتابخانه	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۳	عنوان دوره : حفاظت و نگهداری مواد کتابخانه
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی قادرند: اهمیت و ضرورت حفظ و نگهداری و مرمت کتابها را توضیح دهند. آثار کاغذی، مواد عکاسی و صوتی و تصویری را با توجه به روشهای مختلف حفظ و نگهدار نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: - جنبه های تاریخی و فلسفی حفظ و نگهداری، اهمیت و ضرورت حفظ، نگهداری و مرمت کتابها، حفاظت پیشگیرانه یا مراقبت از مواد، دشمنان مواد کتابخانه و آرشيو و راههای مقابله با آنها، تأثیر عوامل محیطی بر نگهداری، کاغذ (مسائل و راه حل ها)، مراقبت و حفاظت آثار کاغذی، مراقبت و حفاظت از مواد عکاسی، مراقبت و حفاظت از نوارهای صوتی و تصویری، برنامه ریزی برای مقابله با سوانح، حفاظت و نگهداری منابع دیجیتال - خطرات: نور و حرارت، رطوبت، حشرات و جانوران موذی، عوامل محیطی، اسید موجود در هوا، اسید موجود در کاغذ، مرکب، جرم، چسب و مواد دیگری که در صحافی بکار می رود. - نگهداری: گردگیری و تمیز کردن، آزمایش ثابت و غیر ثابت بودن مرکب، اسید زدائی، در محلول مناسب قرار دادن سند برای اسیدگیری و تزریق کلسیم، قاب گرفتن و حاشیه سازی و دیگر مباحث مورد نیاز به انتخاب مدرس مربوطه، بازدید از یک کتابخانه	
مدت زمان دوره: ۱۸ ساعت	

مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره : ۱۷/۴	عنوان دوره : خدمات عمومی کتابخانه
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره قادرند: مقررات مربوط به عضویت در کتابخانه و شیوه های امانت را بیان نمایند. فعالیتهای فوق برنامه در کتابخانه را نام برده و چگونگی برگزاری آنها را توضیح دهند.	
سرفصلهای آموزشی: هدف خدمات، امانت مواد و شرایط آن، مقررات مربوط به عضویت در کتابخانه و شیوه های امانت، آمارگیری، امانت بین کتابخانه، تشکیل نمایشگاهها و برگزاری سخنرانیها، تشکیل جلسات بررسی و معرفی مواد، نمایش فیلم و اسلاید و غیره، نظرسنجی	
مدت زمان دوره: ۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۷/۵

عنوان دوره : **اصول و مبانی مدیریت کتابخانه**

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند؛ اصول و وظایف مدیریت را نام ببرند. مهارتهایی که برای مدیریت کتابخانه مورد نیاز است را نام برده و توضیح دهند. امور مربوط به کتابخانه را برنامه ریزی، نظارت و کنترل نمایند.

سرفصلهای آموزشی:

تعریف و مفاهیم، وظایف مدیریت، اصول مدیریت، کلیاتی درباره مدیریت کتابخانه و مهارتهایی که در کتابخانه برای انجام امور اجرایی لازم است، نحوه برنامه ریزی، سازماندهی نیروی انسانی، تجهیزات و امور مالی در کتابخانه، واحدهای کتابخانه و ارتباط بین آنها، فعالیتهای مربوط به فرهنگ کتابخوانی

مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۶	عنوان دوره : مرجع شناسی عمومی
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند؛ منابع ردیف اول و دوم را نام نام ببرند. انواع منابع ردیف اول و دوم فارسی و عربی را مورد شناسایی قرار دهند.	
سرفصلهای آموزشی: تعریف کتاب مرجع، منابع ردیف اول (دایره المعارف، واژه نامه ها، فرهنگهای جغرافیایی، سالنامه ها، دست نامه ها و...)، منابع ردیف دوم (کتابشناسی، چکیده نامه ها، نمایه نامه ها و غیره)، معرفی انواع منابع مرجع عمومی ردیف اول فارسی، معرفی انواع منابع مرجع ردیف اول عربی، معرفی انواع مرجع عمومی ردیف دوم فارسی، معرفی انواع منابع مرجع عمومی ردیف دوم عربی، معرفی انواع مرجع ردیف اول و دوم انگلیسی	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۷

عنوان دوره : آشنایی با نرم افزارهای کتابخانه ای

هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی با انواع نرم افزارهای کتابخانه ای و کاربرد آنها آشنا می شوند.

سرفصلهای آموزشی:

- نرم افزارهای گرافیکی و قابلیت‌های آن
- آشنایی با نرم افزارهای (نوسا، گنجینه، ماوا و غیره) و کاربرد آنها در کتابخانه
- معرفی نرم افزارهای جدید کتابخانه ای

مدت زمان دوره : ۳۲ ساعت

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۸	عنوان دوره : متون انگلیسی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی
هدف دوره: فراگیران پس پایان دوره آموزشی قادرند: انواع متون فنی مربوط به کتابداری را درک کرده و شناسایی نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- درک متون فنی شامل (کاتالوگها، سرفصلها، مقدمه و فهرست ها و سایر متون فنی مربوط به کتابداری)- یادگیری لغات و اصطلاحات کتابداری- نحوه استفاده از فرهنگ دایره المعارف- واژگان سازی	
مدت زمان دوره: ۳۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۹	عنوان دوره : مواد و تجهیزات دیداری و شنیداری سمعی و بصری
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود پس از پایان دوره بتوانند: انواع مواد سمعی و بصری را نام ببرند و کاربرد آنها را در کتابخانه تشریح نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: - انواع مواد سمعی و بصری، اهمیت و کاربرد مواد سمعی و بصری در کتابخانه، مزایا و محدودیتهای مواد سمعی و بصری - شیوه های تولید و تنظیم انواع مواد سمعی و بصری - وسایل آموزشی (رسانه های آموزشی) غیر نور تاب (وایت برد، تابلو الکتریکی، اشیاء واقعی، مدلها و مولاژها، تصاویر آموزشی، پوسترو عکس، چارت ها و چارت برگردان، نمودارها، رسانه های آموزشی نورتاب (فیلم، استریپ، اسلاید، اورهد، اوپک، پروژکتورهای ۱۶ میلیمتری)، رسانه های آموزشی نور تاب متحرک (تلویزیون مدار بسته، نوار ویدیویی، فیلم های ۱۶ میلیمتری و ۸ میلیمتری)	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره های آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۰	عنوان دوره : مجموعه سازی ۱۱
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: انواع مواد کتابخانه و معیارها و شیوه های تهیه آنها را بیان نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: - آشنایی با مواد کتابخانه (کتاب، نشریه، جزوه، بروشور، جراید و...)، معیارهای انتخاب مواد، منابع انتخاب، شیوه های تهیه مواد، شیوه های سفارش مواد- دریافت و ثبت مواد، صحافی و تعمیر مواد، نحوه مراقبت از مواد و وسائل کتابخانه، و جین مجموعه) - کار عملی: بازدید از یک کتابخانه مجهز بویژه بخش فراهم آوری و ارائه گزارش توسط فراگیران	
مدت زمان دوره: ۱۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۷/۱۱	عنوان دوره: مجموعه سازی (۲)
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با انواع ناشران ایرانی و نحوه توزیع کتاب آشنا می شوند. شیوه های تهیه مواد کتابخانه ای فارسی و خارجی در ایران را فرا میگیرند.	
<p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <p>کلیاتی درباره ناشران ایرانی و وضعیت توزیع کتاب در ایران، شیوه های تهیه مواد کتابخانه ای فارسی و خارجی در داخل ایران (خرید، اهداء و مبادله)، سفارش مستقیم مواد و از طریق کارگزار، شرایط انتخاب کارگزار، اقدامات پیش از سفارش، مراحل مختلف سفارش و نگهداری سوابق سفارش و پیگیری مراحل پس از دریافت</p> <p>کار عملی: مراجعه هر فراگیر به یک ناشر و غیره برای تهیه گزارش در زمینه منابع اطلاعاتی شامل (نشریه ادواری، کتاب، مرجع و منابع غیر کتابی، گزارش از نحوه تهیه و سفارش منابع اطلاعاتی، نحوه تهیه و سفارش و غیره)، بررسی نقاط قوت و ضعف آن</p>	
مدت زمان دوره: ۲۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره: ۱۷/۱۲	عنوان دوره : منابع مرجع الکترونیکی
هدف دوره: از فراگیران انتظار می رود در پایان دوره بتوانند؛ منابع مرجع الکترونیکی و چاپی را تعریف کرده و با هم مقایسه نمایند و با دایره المعارف های الکترونیکی آشنا شوند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- تعریف منابع مرجع الکترونیکی- تفاوت های منابع چاپی و الکترونیکی- انواع منابع مرجع الکترونیکی-واژه نامه ها- معرفی واژه نامه های الکترونیکی نظیر ODLIS-دایره المعارفها- معرفی دایره المعارف های الکترونیکی مانند The wikipedia- کتابشناسی- راهنماها	
مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۳	عنوان دوره : فهرست نویسی
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی ضمن آشنا شدن با انواع فهرست نویسی می توانند فهرست برگه های فارسی و لاتین را تهیه نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: تعریف فهرست نویسی، تعریف کتاب و شناخت اجزاء آن، برگه فهرست نویسی (فهرست نویسی توصیفی، تحلیلی)، تاریخچه قواعد فهرست نویسی انگلوآمریکن و معرفی قوانین (تعیین سرشناسه و سرشناسه های افزوده)، معرفی فهرست مستند مشاهیر و طرز استفاده از آن - تهیه برگه مستند، معرفی سایر مراجع مستند مشاهیر و طرز استفاده از آن، انواع فهرست نویسی - فهرست نویسی توصیفی با استفاده از قواعد ISBD - تهیه انواع فهرست برگه (فارسی - لاتین) شامل کتابهای یک جلدی و چند جلدی، ویرایش های مختلف، انواع فهرست کتابخانه ای، سر عنوانهای موضوعی (تعریف، هدف، مشخصات، مواد کتابخانه ای و انواع آن و اصول ساده فهرست نویسی این مواد	
مدت زمان دوره: ۳۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۴	عنوان دوره : آشنایی با رده بندی دیویی
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دوره آموزشی قادرند: رده بندی دیویی را تعریف کرده و انواع آن را نام ببرند. ویژگیهای رده بندی و ساختار و کاربرد آن را تشریح نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- تعریف، انواع رده بندی دیویی- تاریخچه شکل گیری رده بندی دیویی- ویژگیهای مهم رده بندی- ساختار و کاربرد جداول- معرفی کامل خلاصه فارسی رده بندی دیویی- توضیح کامل نشانه مؤلف فارسی (جدول ۳ رقمی)- معرفی کامل فرانما و یادستها، علائم و نکات خاص- جداول شماره ۱ و رفع دشواریهای کاربردی معرفی کامل و رفع دشواریهای کاربردی جداول ۲، ۳، ۴- دشواریهای استفاده از نشانه مؤلف (در حوزه شروع، ترجمه، تعلیقات، منقد و تفسیر، سرگذشتنامه و غیره)	
مدت زمان دوره: ۳۶ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۵	عنوان دوره : فراهم آوری منابع کتابخانه ای
هدف دوره: فراگیران پس از پایان دره آموزشی قادرند: سیاستها و اصول کلی فراهم آوری منابع را توضیح دهند. روشها و مراحل انتخاب منابع را نام ببرند. مراحل اداری و مالی منابع را انجام دهند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- تعریف اعتباری واژگان بر حسب کاربرد- اهداف کتابخانه- سیاستگذاری و فراهم آوری منابع- اصول کلی فراهم آوری منابع- روش ها و مراحل انتخاب منابع- سفارش منابع انتخاب شده و شیوه پیگیری- دریافت منابع سفارش شده و انجام مراحل اداری و مالی	
مدت زمان دوره: ۲۰ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۶	عنوان دوره: آشنایی با رده بندی کنگره
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با انواع رده بندی کنگره با تأکید بر گسترش های آن در زبان فارسی و در ایران آشنا می شوند.	
سرفصلهای آموزشی: معرفی رده بندی کنگره ، B-BX - معرفي گسترش فلسفه اسلامی (BBR) - معرفي گسترش اسلام (BP) - معرفي اجمالی رده های E-F,P و رده های L,K,J,HH,G - معرفي رده های P,N,M و گسترش های آن - معرفي رده PIR و Z,T,S,R,Q - معرفي اجمالی دیگر رده ها	
مدت زمان دوره: ۴۴ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۷	عنوان دوره : مارک ایران آشنایی با بانک کتابشناسی
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با تعاریف، اصطلاحات و علائم قراردادی مارک آشنا می شوند و می توانند بانک اطلاعاتی کتاب شناسی ایجاد نمایند و از قابلیت‌های آن استفاده نمایند.	
<p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- مروری بر فهرست نویسی- تاریخچه مارک، تعاریف و اصطلاحات مارک، علائم قراردادی مارک- ساختار مرمت بانک کتابشناسی مارک ایران، اطلاعات عمومی بر حسب رکوردها، و فیلد های داده ای- آشنایی با مارک ده گانه (۰-۹) بانک کتابشناسی- ویرایشگر متن ترکیبی دو جهته- جستجوی ساده و پیشرفته- جستجوی Z۳۹۵۰	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۸	عنوان دوره : هارک ایران ۱۲ آشنایی با بانک مستندات
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با تعاریف، اصطلاحات و علائم قراردادی مارک آشنا می شوند و می توانند بانک اطلاعاتی مستندات ایجاد نمایند و از قابلیت‌های آن استفاده نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- مروری بر فهرست نویسی- تاریخچه مارک، تعاریف و اصطلاحات مارک، علائم قراردادی مارک- ساختار مرمت بانک کتابشناسی مارک ایران، اطلاعات عمومی بر حسب رکوردها، و فیلد های داده ای- آشنایی با مارک ده گانه (۰-۹) بانک مستندات- ویرایشگر متن ترکیبی دو جهته- جستجوی ساده و پیشرفته- جستجوی Z۳۹۵۰	
مدت زمان دوره: ۱۲ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۱۹	عنوان دوره : مارک ایران ۳ آشنایی با بانک موجودی و رده بندی ۱
هدف دوره: فراگیران در پایان دوره آموزشی با تعاریف، اصطلاحات و علائم قراردادی مارک آشنا می شوند و می توانند از بانک اطلاعاتی موجود و قابلیت‌های آن استفاده نمایند.	
سرفصلهای آموزشی: <ul style="list-style-type: none">- مروری بر مجموعه سازی- تاریخچه مارک، تعاریف و اصطلاحات مارک، علائم قراردادی مارک- ساختار مرمت بانک کتابشناسی مارک ایران، اطلاعات عمومی بر حسب رکوردها، و فیلد های داده ای- آشنایی با مارک ده گانه (۰-۹) بانک موجودی- ویرایشگر متن ترکیبی دو جهته- مروری بر سیستم های رده بندی- جستجوی ساده و پیشرفته- جستجوی Z۳۹۵۰	
مدت زمان دوره: ۸ ساعت	

مشخصات دوره آموزشی

کد دوره : ۱۷/۲۰	عنوان دوره: هتون عربی تخصصی کتابداری و اطلاع رسانی
هدف دوره: فراگیران پس پایان دوره آموزشی قادرند: انواع متون عربی مربوط به کتابداری را درک نمایند.	
<p style="text-align: right;">سرفصلهای آموزشی:</p> <ul style="list-style-type: none">- آشنایی با اصطلاحات و مفاهیم کتابداری به عربی- آشنایی با اصطلاحات مندرج در صفحه عنوان و صفحه حقوق در منابع عربی- درک متون ساده عربی- درک متون فنی عربی (کاتالوگها، سرفصلها، مقدمه و فهرست ها و سایر متون عربی مربوط به کتابداری)	
مدت زمان دوره: ۱۶ ساعت	

