



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

کتابدار

گروه خدمات آموزشی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۸/۵/۰۱

کد شغل: ۹۱/۹۸/۲/۲-۱

معاونت پژوهش و توسعه: تهران-خیابان آزادی- نبش
چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور- معاونت
پژوهش و توسعه

تلفن: ۶۹۴۱۵۱۶ فاکس: ۶۹۴۱۲۷۲
EMAIL: INFO@IRANTVTO.COM

از کلیه صاحب‌نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

مدیریت پژوهش: تهران- خیابان آزادی- نبش چهارراه
خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور- مدیریت پژوهش
تلفن: ۶۴۲۷۶۹۴ و ۶۹۴۴۱۱۷ و ۶۹۴۴۱۲۰
فاکس: ۶۴۲۶۷۹۳ و ۶۹۴۴۱۱۹
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.COM

نام استاندارد: کتابدار

دبیر کمیسیون: ناصر میرزاپور

حروفچین: فلوراسلیمانی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۸

چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

- =====
- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
 - ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
 - ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
 - ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی :

- =====
- ۱- حداقل تحصیلات : دیپلم
 - ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه
 - ۳- سایر شرایط : نداشتن کوررنگی
 - ۴- نیاز به پیش نیاز استاندارد مهارت آموزشی درجه ۲ ندارد.

تعریف

=====

کتابدار کسی است که علاوه بر مهارت کارور درجه ۲ رایانه بتواند از عهده مجموعه سازی ، فهرست نویسی رده بندی برگه آرایی کتب و تدوین خط مشی کتابخانه ، نمایه سازی مقالات و متون مختلف ، سرویس دهی به مراجعین کتابخانه و تحویل و تحول کتب و متون گوناگون و حفظ و نگهداری کتابخانه در شرایط مساعد برآید .

- | | |
|-----------------------|---------|
| مدت دوره کارآموزی : | ۸۰ ساعت |
| ۱- زمان آموزش تئوری : | ۲۶ ساعت |
| ۲- زمان آموزش عملی : | ۵۴ ساعت |

«فهرست توانایی های کتابدار»

| ردیف | عنوان | صفحه |
|------|--|------|
| ۱ | توانایی مجموعه سازی | ۱ |
| ۲ | توانایی فهرست نویسی | ۱ |
| ۳ | توانایی رده بندی کتب | ۳ |
| ۴ | توانایی برگه آرایی کتب | ۳ |
| ۵ | توانایی آماده سازی کتب | ۴ |
| ۶ | توانایی تدوین خط مشی کتابخانه | ۴ |
| ۷ | توانایی نمایه سازی مقالات | ۵ |
| ۸ | توانایی بکارگیری نرم افزارهای کتابداری | ۵ |
| ۹ | توانایی سرویس دهی به مراجعین | ۶ |
| ۱۰ | توانایی ارائه خدمات مرجع | ۶ |
| ۱۱ | توانایی ارائه خدمات سمعی و بصری | ۷ |
| ۱۲ | توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت اصول و نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار | ۸ |
| ۱۳ | توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف سیستم جاری | ۹ |
| ۱۴ | توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی | ۹ |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | |
|--|-------|------|------------------------------------|---|--|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف |
| ۱- وسایل کمک آموزشی ۲- کتابخانه | ۳ | ۵ | - سفارش خرید کتاب - مجموعه سازی | توانایی مجموعه سازی آشنایی با منابع تهیه کتاب کتابشناسی ملی و تجارتي کتابنامه های برگزیده منابع نقد و بررسی آشنایی با واسطه ها (نمایندگان ناشرین) شناسایی اصول سفارش کتاب شناسایی اصول مجموعه سازی | ۱ ۱-۱ ۱-۱-۱ ۱-۱-۲ ۱-۱-۳ ۱-۲ ۱-۳ ۱-۴ |
| ۱- کتب و جزوات ۲- دفاتر ۳- کامپیوتر ۴- وسایل کمک آموزشی ۵- برگه های فهرست نویسی ۶- اسناد و مدارک | ۳ | ۲ | فهرست نویسی تحلیلی | توانایی فهرست نویسی آشنایی با مفهوم فهرست و فهرست نویسی کتاب آشنایی با قواعد جدید فهرست نویسی ISBD description bibliography international standard شناسایی اصول فهرست نویسی تحلیلی آشنایی با فهرست های موضوعی خاص | ۲ ۲-۱ ۲-۲ ۲-۳ ۲-۴ |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | |
|-----------------------|-------|------|-------------------------------------|--|-------|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف |
| | | | | کتاب لاتین و فارسی «سرعنوانهای موضوعی فارسی» | ۲-۴-۱ |
| | | | | کتاب لاتین تخصصی «فهرست موضوعی کتابخانه کنگره آمریکا» یا «فهرست موضوعی سپرز» | ۲-۴-۲ |
| | | | | کتاب فارسی مرجع «سرعنوانهای موضوعی آنها» | ۲-۴-۳ |
| | | | | کتاب لاتین عمومی و فارسی عمومی | ۲-۴-۴ |
| | | | | آشنایی با برگهای فهرست نویسی | ۲-۵ |
| | | | تکثیربرگهای | شناسایی اصول تکثیربرگهای | ۲-۶ |
| | | | فهرست نویسی ، برگهای مستند و ارجاعی | فهرست نویسی ، برگهای مستند و ارجاعی | |
| | | | برگهای مستند و ارجاعی | شناسایی اصول فهرست نویسی | ۲-۷ |
| | | | فهرست نویسی | موضوعی کتب و متون کتابخانه | |
| | | | موضوعی کتب و متون | | |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | |
|-----------------------|--------------|------|--|--|-------|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف |
| ۱- کتابخانه | ۳ | ۲ | | توانایی رده بندی کتب | ۳ |
| ۲- برگه فهرست | | | | آشنایی با نظامهای طبقه بندی کتب و متون | ۳-۱ |
| ۳- کتاب و جزوات | | | | دیویی | ۳-۱-۱ |
| ۴- وسایل کمک آموزشی | | | | ال . سی (Library Congress) | ۳-۱-۲ |
| ۵- فایل | | | | ان . ال . ام | ۳-۱-۳ |
| | | | | (national library midical) | |
| | | | | شناسایی اصول تعیین نشانه مولف - تعیین نشانه مولف | ۳-۲ |
| | | | | جدول کارتر - سن برن | ۳-۲-۱ |
| | | | | نشانه مولف فارسی | ۳-۲-۲ |
| | | | | نشانه مولف کنگره | ۳-۲-۳ |
| | رده بندی کتب | ۳-۳ | | | |
| ۱- کتابخانه | ۲ | ۱ | -برگه آرایبی حرف به حرف -برگه آرایبی کلمه به کلمه -برگه آرایبی کتب | توانایی برگه آرایبی کتب | ۴ |
| ۲- برگه | | | | آشنایی با برگه آرایبی و کاربرد آن | ۴-۱ |
| ۳- وسایل کمک آموزشی | | | | شناسایی اصول برگه آرایبی کلمه به کلمه | ۴-۲ |
| | | | | شناسایی اصول برگه آرایبی کتب | ۴-۳ |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | |
|------------------------------|-------|------|---------------------------|---|------|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف |
| ۱- کتاب ۲- کتابخانه | ۱ | ۲ | -آماده سازی کتب | ۵ توانائی آماده سازی کتب ۵-۱ آشنائی با برگه گردش کتاب ۵-۲ آشنائی با جیب کتاب و کاربرد آن ۵-۳ آشنائی با برگه سررسید و کاربرد آن ۵-۴ آشنائی با برگه خواننده و کاربرد آن ۵-۵ آشنائی باتهیه برچسب و نحوه مهمور کردن کتاب ۵-۶ شناسایی اصول آماده سازی کتب | ۵ |
| ۱- کتابخانه ۲- کتب و متون | ۲ | ۴ | -تدوین خط مشی کتابخانه | ۶ توانائی تدوین خط مشی کتابخانه ۶-۱ آشنائی با رویه اجاری نحوه انجام کار ۶-۲ شناسایی اصول تدوین خط مشی کتابخانه | ۶ |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | | |
|---------------------------------------|-------|------|--------------------|--|---|---------------------------------------|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف | |
| ۱- کتابخانه ۲- وسایل کمک آموزشی | ۲ | ۴ | -نمایه سازی مقالات | توانایی نمایه سازی مقالات ۷-۱ آشنایی با شیوه های نمایه سازی و کاربردها ۷-۱-۱ نمایه سازی پیش هم آرا ۷-۱-۲ نمایه سازی پس هم آرا ۷-۲ شناسایی اصول نمایه سازی مقالات | ۷ | |
| | ۲ | ۴ | | -ورود به نرم افزار کتابداری -وارد کردن اطلاع به کامپیوتر -طبقه بندی کتاب در کامپیوتر -کدگذاری کتاب در کامپیوتر -ثبت تحویل و تحویل کتب | توانایی بکارگیری نرم افزارهای کتابداری ۸-۱ آشنایی با نرم افزارهای کتابداری ۸-۲ شناسایی اصول ورود به نرم افزار کتابداری ۸-۳ شناسایی اصول بکارگیری نرم افزارهای کتابداری | ۸ |
| | ۲ | ۴ | | | ۱- کامپیوتر ۲- نرم افزار مربوطه ۳- فرآیند کار ۴- وسایل کمک آموزشی | ۱- کتابخانه ۲- وسایل کمک آموزشی |
| | ۲ | ۴ | | | ۱- کامپیوتر ۲- نرم افزار مربوطه ۳- فرآیند کار ۴- وسایل کمک آموزشی | ۱- کتابخانه ۲- وسایل کمک آموزشی |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | |
|---|-------|------|---|---|--|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف |
| ۱- کتابخانه ۲- کتاب ۳- فرم کتاب ۴- دفاتر | ۷ | ۱ | - امانت دهی کتاب - سرویس دهی به مراجعین | توانایی سرویس دهی به مراجعین ۹-۱ آشنایی با میز امانت ۹-۲ شناسایی شیوه های امانت دهی کتب و متون به مراجعین ۹-۳ شناسایی اصول سرویس دهی به مراجعین | ۹ ۹-۱ ۹-۲ ۹-۳ |
| ۱- وسایل کمک آموزشی ۲- کتاب و جزوات | ۳ | ۱ | - ارایه خدمات مرجع | توانایی ارایه خدمات مرجع ۱۰-۱ آشنایی با منابع مرجع ۱۰-۲ آشنایی با متون تخصصی و عمومی و سایر منابع ردیف دوم ۱۰-۳ آشنایی با ژورنالها ۱۰-۴ آشنایی با نحوه آرشیو نمودن متون ۱۰-۵ شناسایی اصول ارایه خدمات مرجع | ۱۰ ۱۰-۱ ۱۰-۲ ۱۰-۳ ۱۰-۴ ۱۰-۵ |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | |
|---------------------------------------|-------|------|---|--|------|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف |
| ۱- وسایل کمک آموزشی ۲- کتابخانه | ۶ | ۳ | -بکارگیری وسایل سمعی و بصری -فهرست نویسی مواد سمعی و بصری -طبقه بندی مواد سمعی و بصری -آرشیو کردن مواد سمعی و بصری -ارایه خدمت سمعی و بصری | توانایی ارایه خدمات سمعی و بصری | ۱۱ |
| | | | | آشنایی با سمعی و بصری کتابخانه | ۱۱-۱ |
| | | | | آشنایی با تجهیزات سمعی و بصری کتابخانه | ۱۱-۲ |
| | | | | شناسایی اصول کار با وسایل سمعی و بصری | ۱۱-۳ |
| | | | | آشنایی با فهرست نویسی سمعی و بصری | ۱۱-۴ |
| | | | | آشنایی با طبقه بندی سمعی و بصری | ۱۱-۵ |
| | | | | آشنایی با آرشیو نمودن سمعی و بصری | ۱۱-۶ |
| شناسایی اصول ارایه خدمات سمعی و بصری | ۱۱-۷ | | | | |

استاندارد مهارت و آموزشی : کتابدار

رشته : خدمات آموزشی

| نام و مشخصات وسایل | زمان | | عملیات کارگاهی | استاندارد مهارت | |
|---|-------|------|--------------------------------------|--|------------------------------------|
| | تئوری | عملی | | عنوان توانائی و مطالب تئوری | ردیف |
| ۱- وسایل کمک آموزشی ۲- وسایل ارتباطی ۳- محیط کار | ۴ | ۱ | برقراری ارتباط با واحدهای مختلف | توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف سیستم جاری ۱۳-۱ آشنایی با واحدهای مختلف سیستم جاری ۱۳-۲ آشنایی با شبکه وسدهای ارتباطی ۱۳-۳ آشنایی با وسایل ارتباطی ۱۳-۴ شناسایی اصول برقراری ارتباط با واحدهای مختلف | ۱۳ ۱۳-۱ ۱۳-۲ ۱۳-۳ ۱۳-۴ |
| ۱- قانون کار | ۲ | ۳ | اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی | توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی ۱۴-۱ آشنایی با قانون کار و کاربرد آن ۱۴-۲ آشنایی با مقررات و آیین نامه ها سیستم جاری ۱۴-۳ آشنایی با عوامل موثر محیط کار ۱۴-۴ شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی | ۱۴ ۱۴-۱ ۱۴-۲ ۱۴-۳ ۱۴-۴ |