

## دستورالعمل مدیریت و سازماندهی منابع غیر کتابی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

### مقدمه

منابع غیر کتابی، به آن دسته از منابع اطلاعاتی گفته می‌شود که در تعریفی که برای کتاب، نشریات ادواری و جزوه بیان شده نگنجد و استفاده از آنها نیازمند وسایل ویژه ای باشد. برای مثال: گزارش های نهایی، طرح های تحقیقاتی، پایان نامه ها، مواد دیداری و شنیداری، پوستر، عکس، تندیس، تمبر، تقویم، کاست صوتی و تصویری، میکروفرمها و نرم افزارهای رایانه‌ای، نقشه‌های فنی و جغرافیایی و .... سازماندهی منابع غیر کتابی و دسترسی از راه دور به اصل آن منابع از مباحث مهم است، زیرا اطلاعات مفیدی در این منابع وجود دارد که در صورت سازماندهی استاندارد، قابل دسترس خواهند بود. با توجه به گستردگی و اهمیت منابع غیر کتابی و به منظور صرفه جویی در وقت و هزینه ی سازماندهی این منابع، ضروری است سازماندهی منابع غیر کتابی در محیط فهرستگان صورت پذیرد.

### سیاست مجموعه‌سازی منابع غیر کتابی

۱. انتخاب این منابع بر اساس سیاست و خط‌مشی انتخاب منابع بوده و بر عهده کمیته انتخاب منابع علمی واحد های تابعه می باشد.
  ۲. منابع غیر کتابی ترجیحا با توجه به تکنولوژی جدید روزآمد شوند .
  ۳. منابع غیر کتابی ارزش سازماندهی کردن داشته باشند و میزان کارایی و استفاده واقعی از آنها ملاک انتخاب باشد.
  ۴. کمیته انتخاب منابع علمی بر اساس اصول مجموعه سازی و شناخت جامعه بهره بردار از کتابخانه، منابع غیر کتابی مناسب را انتخاب نمایند.
- توضیح: سیاستهای مجموعه سازی بر اساس جامعه استفاده کننده و شرایط هر واحد، ممکن است متفاوت باشد.

دستورالعمل سازماندهی منابع غیر کتابی در محیط فهرستگان (بااستفاده از نرم افزار  
سیمرغ)

فهرستگان در واقع فهرستی از تمام یا قسمتی از مجموعه چند کتابخانه است که بر مبنای موضوع، نویسنده یا عنوان تنظیم شده باشد که محل نگهداری منبع در فهرست ذکر شده است.

۱. جستجوی منبع غیرکتابی در پایگاه اطلاعاتی موجود در فهرستگان
۲. در صورت موجود بودن منبع غیر کتابی کد واحد های تابعه در پایگاه مربوطه وارد شود.
۳. شناسایی پایگاه های اطلاعاتی سازماندهی منابع غیر کتابی و جستجوی منابع غیرکتابی در آن پایگاه ها و فراخوانی آنها در محیط فهرستگان (با استفاده از نرم افزار سیمرغ)
۴. اگر منبع مورد نظر در هیچ یک از پایگاه های اطلاعاتی موجود نباشد باید به صورت بنیادی سازماندهی و در پایگاه های مربوطه ورود اطلاعات گردد.
۵. برای تکمیل سازماندهی اطلاعات و دسترسی به اصل منبع تا حد ممکن منابع به صورت دیجیتال در آیند و برای نام فایل ها سیاست یکسان انتخاب شود.
۶. در صورت موجود بودن فایل دیجیتالی منبع فیلد URL در پایگاه اطلاعاتی فهرستگان تکمیل شود.

#### وظایف مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی

۱. با توجه به اینکه منابع غیرکتابی انواع مختلفی دارند، ایجاد و روزآمد سازی پایگاه های منابع غیرکتابی به صورت فهرستگانی انجام گیرد.
۲. تعریف سطوح دسترسی برای وارد کردن و استفاده از اطلاعات تمام متن
۳. تعیین کد برای واحدهای تابعه جدید سازمان
۴. کنترل و ویرایش نهایی اطلاعات
۵. انتقال اطلاعات تولید شده در واحد های تابعه به پایگاه های اصلی فهرستگان
۶. تهیه فایل پشتیبان از داده ها
۷. گزارش گیری از سیستم مطابق نیاز

#### وظایف واحدهای تابعه سازمان

۱. شناسایی، گردآوری و سازماندهی منابع غیرکتابی تخصصی در حوزه مربوطه
۲. جداسازی متون تکراری
۳. وارد نمودن کد محل نگهداری در فیلد ویژه در پایگاه های فهرستگان
۴. فراخوانی یا ورود اطلاعات منابع غیرکتابی در پایگاه های فهرستگان
۵. در صورت موجود بودن منبع به صورت الکترونیکی و دیجیتالی، ارسال نسخه ای از آن به مرکز

## نکات و پیشنهادهای کلی در سازماندهی تعاونی منابع غیر کتابی

۱. با توجه به اینکه برخی از منابع غیر کتابی به وسیله تجهیزات ویژه‌ای قابل استفاده هستند، حتما در تهیه این منابع به تجهیزات مورد نیاز توجه شود.

**تبصره:** شیوه‌های عملیاتی سازماندهی منابع غیر کتابی بر اساس سیاست‌های تهیه شده توسط گروه سازماندهی مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی صورت خواهد گرفت.