

## بخش فهرست‌نویسی و رده‌بندی و طبقه‌بندی اسناد و کتابخانه‌ها

با توجه به گسترش دانش و اطلاعات و کشف زمینه‌های متنوع علمی و انجام تحقیقات و پژوهش‌های فراوان، ضرورت سازماندهی و نظم‌بخشی به این یافته‌ها و مجموعه‌های علمی برای بازیابی سریع و آسان این منابع از مسائل و دغدغه‌های مهم هر کتابخانه‌ای به خصوص کتابخانه‌های دانشگاهی و مراکز علمی و پژوهشی است. انجام این امر به عهده بخش فهرست‌نویسی و رده‌بندی می‌باشد که انواع منابع علمی ارسالی به کتابخانه را با توجه به روش‌های خاص و استاندارد بین‌المللی سازماندهی کرده و هرکدام را در بخش‌های معین و مربوطه در معرض استفاده مراجعین قرار می‌دهد. فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع به مراجعه‌کننده این امکان را می‌دهد در حداقل زمان و آسانترین روش به منبع مورد نیاز خود دسترسی داشته باشد. و در چیدمان منابع در قفسه‌ها و بازیابی سریع و آسان منابع، کتابداران و مراجعین را یاری می‌دهد.

برای هر کتابی که فهرست می‌شود مراحل زیر باید انجام شود :

« اختصاص یک شماره ثبت مشخص به هر کتاب و درج در دفتر ثبت کتابخانه

« بررسی کتاب مورد نظر در فهرست موجود در کتابخانه جهت جلوگیری از فهرست‌نویسی تکراری

« جستجو در منابع کتابخانه‌ای دیگر از جمله کتابخانه‌های پزشکی دیگر دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور برای کتاب‌های فارسی و سایت‌های [conlm](#) برای کتاب‌های لاتین جهت یکسان

« فهرست نويسي توصيفي كه بايد مطابق با قواعد فهرست نويس انگلو امريكن انجام گيرد وشامل تعيين سرشناسه وعنوان است .

« فهرست نويسي تحليلي كه تعيين موضوع كتاب مطابق با سرعنوانهاي موضوعي كتابخانه ملي پزشكي كنگره ((meshاست .

« دادن شماره رده بندي كه اين شماره نشانگر مكان تعيين كتاب در قفسه كتابخانه و حاوي اطلاعاتي نظير سال انتشار و شماره نسخه وجلد وموضوع كتاب است.

« ورود اطلاعات تعيين شده براي هر كتاب به نرم افزار كتابخانه

« وارد كردن شماره ثبت اختصاص داده شده به هر كتاب در نرم افزار كتابخانه

« آماده سازي كتاب كه شامل چاپ و الصاق ليبل عطف وباركد مخصوص هر جلد كتاب است جهت ورود به مخزن كتابخانه .