



Questionnaire1

پرسشنامه وان - مرجع پرسشنامه ایران

بسمه تعالی

ویژه مسؤول بخش سازماندهی منابع (فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی)

با سلام خدمت شما مسؤول محترم،

این پرسشنامه به منظور انجام پژوهشی در زمینه شناسایی «دانش، مهارتها و وظایف حرفه‌ای» لازم برای مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها تهیه شده است. پاسخ‌هایی که در مورد مسؤول این بخش ارائه می‌دهید افزون بر هدایت محقق به سوی یک استنتاج منطقی و درست، می‌تواند مبنایی جهت طراحی برنامه‌های جدید آموزش کتابداری، برنامه‌های آموزش ضمن خدمت، و تدوین «شرح وظیفه» کامل و منطقی برای این دسته از کتابداران باشد. لذا زمانی که صرف پاسخ دادن به پرسش‌ها می‌نمائید بسیار ارزشمند خواهد بود. از دقت نظر و توجه شما در پاسخ به سوال‌ها کمال تشکر را دارم.

زهرا تهوری

دانشجوی کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه فردوسی مشهد

(بدلیل محدودیت وقت پژوهش، لطفا یک هفته پس از دریافت پرسشنامه نسبت به عودت آن اقدام ننمایید.)

جنس: زن <input type="checkbox"/>	مرد <input type="checkbox"/>
آخرین رشته تحصیلی:	سالی که فارغ‌التحصیل شدید
آخرین مدرک تحصیلی: دیپلم <input type="checkbox"/>	کاردانی <input type="checkbox"/>
کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/>	کارشناسی <input type="checkbox"/>
(رشته تحصیلی کارشناسی:	دکتر <input type="checkbox"/>
مدت اشتغال در پست کنونی:	بین ۵ تا ۱۰ سال <input type="checkbox"/>
کمتر از ۵ سال <input type="checkbox"/>	بین ۱۰ تا ۱۵ سال <input type="checkbox"/>
بیشتر از ۱۵ سال <input type="checkbox"/>	بین ۵ تا ۱۰ سال <input type="checkbox"/>

توجه: لطفا قبل از پاسخگویی به سؤال‌های صفحات بعد به این تعاریف توجه کنید:

- شرح وظایف و شرایط احراز «عمومی»، وظایف، دانش، مهارت، و توانایی‌هایی است که هر کدام از مسؤولان بخش‌های سفارشات، سازماندهی، مرجع، نشریات ادواری، و امانت در کتابخانه مرکزی دانشگاه‌ها باید دارا باشند.

- شرح وظایف و شرایط احراز مسؤول بخش سازماندهی منابع، وظایف، دانش، مهارت، و توانایی‌هایی است که مسؤول بخش سازماندهی منابع (فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی) باید دارا باشد.

- دانش عبارت است از مجموعه آگاهیها و شناختی که یک مسؤول در زمینه کار و وظیفه مربوطه باید داشته باشد.

- مهارت توانایی ذاتی یا اکتسابی فرد در انجام یک کار یا حرفه می‌باشد.

- سرفصل‌ها و واحدهای درسی، سرفصل‌ها و واحدهای درسی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی که در ایران تدریس می‌شود.

(پرسشنامه در دو بخش تهیه شده است: الف) نظرسنجی پیرامون شرح وظایف و شرایط احراز عمومی و

ب) نظرسنجی پیرامون شرح وظایف، دانش، مهارت، و توانایی‌هایی که مسؤول بخش سازماندهی منابع (فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی) باید دارا باشد.

بخش الف) نظرسنجی پیرامون دانش، مهارت‌ها و وظایف حرفه‌ای مسؤول بخش

۱) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو وظایف عمومی مسؤولان بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرح وظایف عمومی مسؤولان همه بخش‌ها
					۱. تدوین، بازنگری و اصلاح دستورالعمل‌های کاری و الویت‌بندی‌های امور بخش مورد نظر
					۲. همکاری با کارکنان در بخش‌های دیگر و انجام کار گروهی
					۳. برگزاری جلسه‌های دوره‌ای جهت رسیدگی به امور بخش مورد نظر
					۴. ارائه گزارش و آمارهای دوره‌ای از بخش مورد نظر به رئیس کتابخانه
					۵. برگزاری دوره‌های آموزشی (آموزش به همکاران و مراجعان)
					۶. نظارت بر فرایند کارها و پیشرفت امور
					۷. تشویق همکاران بخش به شرکت در سمینارها و همایش‌های حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی

۲) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو شرایط عمومی احراز مسؤولیت‌های بخش‌های مختلف کتابخانه‌های مرکزی دانشگاه‌ها باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرایط عمومی احراز مسؤولیت
					۱. دارا بودن مدرک کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی
					۲. آشنایی با یک زبان خارجی مطرح در حد مطلوب
					۳. دانش مربوط به روش‌های آموزش (آموزش به همکاران و مراجعان)
					۴. دانش و توانایی کاربرد ابزارهای کتابشناختی منابع (اعم از تک‌نگاشتها و ادواریها)
					۵. سواد رایانه‌ای (مثلا آشنایی با سیستم عامل ویندوز و برنامه‌های کاربردی آن مانند Word, Excel, Access, Powerpoint & Frontpage)
					۶. توانایی مدیریت، سرپرستی، برنامه‌ریزی، تصمیم‌گیری، و رهبری بخش مورد نظر
					۷. توانایی کار با نظام یکپارچه الکترونیکی کتابخانه (مثل نرم افزار نوسا، پارس آدرخش و کاوش)
					۸. توانایی انجام تحقیق در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی
					۹. مهارت‌های گزارش‌گیری و آمارگیری دوره‌ای از بخش مورد نظر
					۱۰. توانایی برقراری ارتباط فردی و ارتباطات کلامی و نوشتاری (روابط عمومی خوب)
					۱۱. مهارت استفاده از امکانات اطلاع‌یابی در اینترنت (پست الکترونیکی، وب، ...)
					۱۲. توانایی بکارگیری یا استفاده از خلاقیت و ابتکار در کار
					۱۳. توانایی کار در شرایط بحرانی و سازگاری با مشکلات

- آیا وظایف، دانش، مهارت و یا توانایی‌های دیگری به جز آنچه در این بخش ذکر شد به نظر شما می‌رسد؟ (لطفا ذکر کنید و در صورت امکان با مشخصات نامند):

۳) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو شرح وظایف تخصصی مسؤول بخش سازماندهی منابع (فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی) کتابخانه مرکزی دانشگاه باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرح وظایف تخصصی مسؤول بخش سازماندهی منابع (فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی)
					۱. سرپرستی و هماهنگی فعالیت های مرتبط با سازماندهی، فهرست نویسی، رده بندی و پردازش تمام منابع اطلاعاتی
					۲. نظارت بر انجام صحیح فهرست نویسی توصیفی، تحلیلی و رده بندی منابع
					۳. نظارت بر کاربرد صحیح ابزارهای سازماندهی (سرعنوان های موضوعی، رده بندی ها، فهرستهای مستند، قواعد فهرست نویسی، و ...)
					۴. نظارت بر کاربرد صحیح اصطلاحنامه ها و سایر منابع مورد استفاده در نمایه سازی مواد
					۵. سیاست گذاری و برنامه ریزی برای سازماندهی (فهرست نویسی، نمایه سازی و یا چکیده نویسی) کلیه منابع موجود در سازمان مادر (مانند پایان نامه ها، مقالات مجلات، طرح ها، گزارش ها، استانداردها و ...)
					۶. کسب آگاهی از ویرایش های جدید ابزارهای سازماندهی مواد و پیشنهاد سفارش آن به بخش فراهم آوری
					۷. مشارکت در طراحی و توسعه نرم افزار موجود برای بخش فهرست نویسی و نمایه سازی کتابخانه
					۸. برنامه ریزی در امور مربوط به رایانه ای کردن اطلاعات منابع سازماندهی شده و گسترش شبکه کتابشناختی کتابخانه
					۹. همکاری و هماهنگی با بخش سفارشات، مرجع، امانت، و نشریات ادواری
					۱۰. کسب اطلاع از آخرین تحولات در زمینه فهرست نویسی در ایران و جهان و انتقال آن به همکاران
					۱۱. اطلاع رسانی در مورد تصمیم های گرفته شده و نوآوری های بخش به همتایان خود در ایران و جهان

۴) لطفا مشخص کنید تا چه میزان اعتقاد دارید هر یک از موارد زیر باید جزو شرایط تخصصی احراز مسؤولیت بخش سازماندهی منابع (فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی) کتابخانه مرکزی دانشگاه باشد؟

هیچ	کم	متوسط	زیاد	خیلی زیاد	شرایط تخصصی احراز مسؤولیت بخش سازماندهی منابع (فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی)
					۱. دانش مربوط به اصول و دستورالعمل های رایج و جدید فهرست نویسی شامل قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن، رده بندی کنگره و یا دیویی، و گسترش های آن (BP, DSR, PIR)، استاندارد بین المللی توصیف کتابشناختی، جدول های نشانه مؤلف، سرعنوان های موضوعی (کنگره و فارسی)، فهرستهای مستند اسامی
					۲. دانش مربوط به فرمت های مارک جهت فهرست نویسی رایانه ای
					۳. دانش مربوط به کتابشناسی ملی ایران، فهرستگان ها و کتابشناسی های موضوعی، بانکها و پایگاه های پیوسته و ناپیوسته جهت استفاده در فرایند فهرست نویسی
					۴. دانش و توانایی در فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی انواع منابع اطلاعاتی
					۵. مهارت در پشتیبانی نظام رایانه ای فهرست نویسی و کار با نرم افزار بخش فهرست نویسی
					۶. دانش و توانایی استفاده از فهرست های رایانه ای سایر کتابخانه های مناسب در سطح جهان

- آیا وظایف، دانش، مهارت و یا توانایی های دیگری به جز آنچه در این بخش ذکر شد به نظر شما می رسد؟ (لطفا ذکر کنید و