

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

کتابدار

گروه شغلی

خدمات آموزشی

کد ملی آموزش شغل

۴	۴	۱	۱	۲	۰	۴	۹	۰	۰	۱	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی			نسخه

۲/۶/۹۸/۱-۹۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۷۸/۵/۱

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 ۲- برگه فهرست ۳- کتاب و جزوات ۴- وسایل کمک آموزشی ۵- فایل	۳	۲		توانایی رده بندی کتب	۳
				آشنایی با نظامهای طبقه بندی کتب و متون	۳-۱
				دیویی	۳-۱-۱
				ال . سی (Library Congress)	۳-۱-۲
				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				
شناسایی اصول رده بندی کتب					
۱- کتابخانه ۲- برگه ۳- وسایل کمک آموزشی	۲	۱		توانایی برگه آرایی کتب	۴
				آشنایی با برگه آرایی و کاربرد آن	۴-۱
				شناسایی اصول برگه آرایی کلمه به کلمه	۴-۲
				شناسایی اصول برگه آرایی کتب	۴-۳
				برگه آرایی حرف به حرف	
برگه آرایی کلمه به کلمه					
برگه آرایی کتب					

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	۴	۲	-نمایه سازی مقالات	۷	توانایی نمایه سازی مقالات
				۷-۱	آشنایی با شیوه های نمایه سازی و کاربرد آنها
				۷-۱-۱	نمایه سازی پیش هم آرا
				۷-۱-۲	نمایه سازی پس هم آرا
۱- کامپیوتر ۲- نرم افزار مربوطه ۳- فرآیند کار ۴- وسایل کمک آموزشی	۴	۲	-نمایه سازی مقالات	۷-۲	شناسایی اصول نمایه سازی مقالات
				۸	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				
-ورود به نرم افزار کتابداری -وارد کردن اطلاع به کامپیوتر -طبقه بندی کتاب در کامپیوتر -کدگذاری کتاب در کامپیوتر -ثبت تحویل و تحویل کتب					

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 کمک های اولیه ۳- وسایل آتش نشانی	۶	۲	-پیشگیری از حوادث و رعایت اصول و نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار	توانایی پیشگیری از حوادث و رعایت اصول و نکات ایمنی و حفاظتی و بهداشت کار ۱۲-۱ آشنایی با حوادث شغلی و علل بروز آنها ۱۲-۲ آشنایی با وسایل ایمنی و حفاظتی و کاربرد آنها ۱۲-۳ شناسایی اصول پیشگیری از حوادث و رعایت نکات ایمنی و بهداشت کار ۱۲-۴ آشنایی با عوارض جانی و علل بروز آنها و انجام کمک های اولیه ۱۲-۵ آشنایی با آتش سوزی و اصول آتش نشانی	۱۲ ۱۲-۱ ۱۲-۲ ۱۲-۳ ۱۲-۴ ۱۲-۵

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- وسایل ارتباطی ۳- محیط کار	۴	۱	-برقراری ارتباط با واحدهای مختلف	توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف سیستم جاری آشنایی با واحدهای مختلف سیستم جاری آشنایی با شبکه وسدهای ارتباطی آشنایی با وسایل ارتباطی 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 آشنایی با قانون کار و کاربرد آن آشنایی با مقررات و آیین نامه ها سیستم جاری آشنایی با عوامل موثر محیط کار شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۱۴ ۱۴-۱ ۱۴-۲ ۱۴-۳ ۱۴-۴