

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارت آموزش و پرورش
سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی
دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی

کتاب‌نامه‌رشد

فهرست توصیفی کتاب‌های آموزشی
(چاپ اول - سال ۱۳۹۱)
مناسب و مرتبط با برنامه درسی
دوره آموزشی راهنمایی

عنوان و نام پدیدآور: کتابنامه رشد: فهرست توصیفی کتاب‌های آموزشی (چاپ اول سال ۱۳۹۱) مناسب و مرتبط با برنامه درسی دوره آموزش راهنمایی/ زیر نظر کارشناسان سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و معاونت آموزش متوسطه: با نظارت فریبا کیا؛ هماهنگی و تدوین طیبه اللوسی.
مشخصات نشر: تهران: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی، دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی، ۱۳۹۲.

مشخصات ظاهری: ۱۸۴ ص: مصور، جدول.

فروست: کتابنامه رشد: ۱۴.

شابک: ۸-۲۲-۷۸۱۳-۹۶۴-۹۷۸-۰۰۹۷۸-۴۵۰۰ ریال

وضعیت فهرست نویسی: فیبا

یادداشت: عنوان دیگر: کتابنامه رشد دوره آموزش راهنمایی.

یادداشت: نمایه.

موضوع: آموزش متوسطه (دوره راهنمایی) — ایران — راهنمای آموزشی — کتاب‌شناسی

شناسه افزوده: کیا، فریبا، ناظر

شناسه افزوده: اللوسی، طیبه، ۱۳۳۸ -

شناسه افزوده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی، دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی

شناسه افزوده: ایران، وزارت آموزش و پرورش، معاونت آموزش متوسطه

شناسه افزوده: سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی

رده بندی کنگره: ۱۳۹۲ ۲۱۷ ک۲۱۷ / ۱۸۳ Z۳۳۶۹

رده بندی دیویی: ۰۱۶/۳۷۳۳۲۴۰۷

شماره کتاب‌شناسی ملی: ۳۳۳۱۳۳۷

کتابنامه رشد دوره آموزش راهنمایی

زیر نظر کارشناسان سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی و معاونت آموزش متوسطه

❖ **با نظارت:** فریبا کیا

❖ **هماهنگی و تدوین:** طیبه اللوسی

❖ **طراح جلد:** پریسا سندسی

❖ **صفحه‌آرا:** پروانه هادی‌پور رحیم آبادی

❖ **تنظیم فهرست نمایه‌ها:** پرویز قراگوزلی

❖ **عکاس:** طیبه رحیمی

❖ **چکیده‌نویس:** آذر خیر

❖ **ثبت اطلاعات:** منصوره معینی، مریم مرتضایی گهر

❖ **ویراستار:** بهروز راستانی

❖ **چاپ اول:** ۱۳۹۲

❖ **شمارگان:** ۵۵۰۰ نسخه

❖ **چاپ:** شرکت افست (سهامی عام)

نشانی: تهران، خیابان کریم‌خان زند، خیابان ایرانشهر شمالی، ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش، پلاک ۲۶۶، دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی،

طبقه پنجم، دبیرخانه سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی - صندوق پستی ۱۵۸۷۵/۳۳۳۱ **تلفن:** ۰۲۱-۸۸۳۰۶۰۷۱ **دور نویس:** ۰۲۱-۸۸۳۰۶۰۷۱

شابک: ۸-۲۲-۷۸۱۳-۹۶۴-۹۷۸-۰۰۹۷۸-۴۵۰۰ ISBN: 978-964-7813-22-8

شابک دوره‌ای: ۲-۱۱-۷۸۱۳-۹۶۴-۹۷۸-۰۰۹۷۸-۴۵۰۰ ISBN: (SET) 978-964-7813-11-2

<http://samanketab.roshdmag.ir>

دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی

حق چاپ برای دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی محفوظ است.

فهرست

۵.....	* مقدمه
۱۳.....	* فهرست توصیفی کتاب‌های آموزشی مناسب چاپ اول سال ۱۳۹۱.....
۱۰۹.....	* نمایه‌ها.....
۱۱۰.....	* عنوان کتاب
۱۱۳.....	* پایه تحصیلی
۱۱۴.....	* پدیدآورندگان
۱۱۹.....	* کلمات کلیدی
۱۲۴.....	* موضوع درسی
۱۲۵.....	* درمکرد نام ناشر و عنوان کتاب
۱۳۰.....	* مخاطب
۱۳۱.....	* نشانی ناشران
۱۳۷.....	* فهرست توصیفی کتاب‌های مناسب کتابداری.....
۱۵۹.....	* نمایه‌ها.....
۱۶۰.....	* عنوان کتاب
۱۶۱.....	* پدیدآورندگان
۱۶۲.....	* نام و نشانی ناشران
۱۶۳.....	* فهرست توصیفی کتاب‌های انگلیسی مناسب آموزشگاه‌های آزاد زبان خارجی
۱۷۹.....	* نمایه‌ها.....
۱۸۰.....	* عنوان بر اساس سطح
۱۸۲.....	* پدیدآورندگان

مقدمه

◆ منظور ما از کتاب آموزشی چیست؟

از یک دیدگاه می‌توان مجموعه کتاب‌هایی که هر سال چاپ و منتشر می‌شوند کتاب آموزشی نامید زیرا هر کتابی پیامی برای آموزش دارد. اما به‌طور خاص کتاب‌های آموزشی با هدف استفاده در آموزش‌های رسمی و غیررسمی به رشته تحریر درمی‌آیند. کتاب‌های آموزشی سه دسته‌اند: الف) کتاب‌های درسی، ب) کتاب‌های کمک‌آموزشی، ج) کتاب‌های کمک‌درسی. *کتاب‌های درسی کتاب‌هایی هستند که براساس برنامه درسی خاص و با هدف معینی از سوی مراجع ذی‌صلاح در وزارت آموزش و پرورش به تصویب رسیده‌اند و در چارچوب زمانی معین آموزشی و متناسب با پایه، رشته، شرایط ذهنی و سنی تدریس می‌شوند.

منظور ما از کتاب‌های آموزشی کتاب‌های کمک‌آموزشی و کمک درسی است.

*کتاب‌های کمک‌آموزشی: کتاب‌هایی هستند که به منظور ایجاد انگیزه، توسعه یادگیری، افزایش دانش و سواد علمی، پرورش مهارت عملی، رشد روابط اجتماعی و ارتقای یادگیرنده براساس هدف‌ها و برنامه‌های خاصی تنظیم می‌شوند و لزوماً به برنامه درسی دوره تحصیلی وابسته نیستند و شامل کتاب‌های دانش‌افزایی برای معلمان و دانش‌آموزان، پرورش مهارت‌های فرایندی و عملی برای دانش‌آموزان و مهارتی و روشی برای معلمان هستند. *کتاب‌های کمک‌درسی: کتاب‌هایی هستند که به منظور تسهیل، تقویت، تکمیل و تعمیق یادگیری و فراهم کردن آموزش جبرانی براساس هدف‌ها و برنامه‌های درسی دوره و پایه تحصیلی خاصی تهیه و تنظیم می‌شوند. این کتاب‌ها الزاماً به هدف‌های برنامه درسی وابسته هستند که شامل کتاب‌های کار و فعالیت‌های یادگیری، کتاب‌های تمرین، کتاب‌های سنجش و ارزشیابی پیشرفت تحصیلی دانش‌آموزان و کتاب‌های فعالیت‌محور هستند.

◆ چرا باید دست به گزینش کتاب زد؟

انتشار روزافزون کتاب‌های آموزشی و عدم تناسب بخش قابل توجهی از کتاب‌ها با استانداردهای آموزشی و همچنین لزوم استفاده بهینه از زمان برای بهره‌گیری از خوانندگی‌های مناسب، شورای عالی آموزش و پرورش، وزارت آموزش و پرورش را به عنوان یک نهاد فرهنگی گسترده و مؤثر مکلف کرده است تا با سیاست‌گذاری، استانداردسازی تولید کتاب‌های غیردرسی و اتخاذ سیاست‌های مناسب خصوصاً سیاست‌های تشویقی و حمایتی، نقش مؤثرتری در هدایت پدیدآوردندگان کتاب‌های آموزشی مورد نیاز دانش‌آموزان و معلمان یعنی ناشران، مؤلفان و مترجمان کتاب‌های آموزشی ایفا کند.

بی‌شک شناسایی و طبقه‌بندی کتاب‌های علمی و آموزشی، از گام‌های مؤثر در توسعه محیط آموزشی و تقویت فرایند یاددهی - یادگیری محسوب می‌شود و ابزاری کارآمد در تقویت نظام آموزشی کشور به شمار می‌رود.

◆ تشکیل دبیرخانه سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی

اجرای «طرح سامان‌بخشی کتاب‌های آموزشی» در سال ۱۳۷۸ با این هدف آغاز شد که توان تولیدکنندگان کتاب‌های آموزشی، به سوی نیازهای واقعی دانش‌آموزان و معلمان و پرکردن خلأهای موجود هدایت شود و بازار آشفته‌های را که در عرصه تولید کتاب‌های آموزشی به وجود آمده است، سامان بخشد. خوش‌بختانه دامنه این طرح با تصویب آیین‌نامه «سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی: مواد و رسانه‌ها» توسط شورای عالی آموزش و پرورش، در

شهریور سال ۱۳۸۹ از حوزه کتاب آموزشی به همه منابع و رسانه‌های آموزشی و تربیتی گسترش داده شده است. در ماده ۵ این آیین‌نامه، سازمان پژوهش و برنامه‌ریزی آموزشی موظف شده است به انجای گوناگون از جمله اعطای نشان استاندارد، برگزاری جشنواره و نمایشگاه، برقراری ارتباط با نهادهای دولتی و غیر دولتی ذیربط و تهیه فهرستگان توصیفی مواد و رسانه‌های آموزشی و تربیتی از تولید و عرضه مواد و منابع استاندارد حمایت و پشتیبانی کند. در ماده ۶ نیز به صراحت تأکید کرده است که خرید، عرضه و تبلیغ هر گونه منبع آموزشی و تربیتی در واحدهای آموزشی، صرفاً از منابع استاندارد مجاز خواهد بود.

◆ تهیه فهرستگان توصیفی کتاب‌های آموزشی

با عنایت به ماده ۶ آیین‌نامه سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی و با توجه به نقش شناسایی و طبقه‌بندی کتاب‌های علمی و آموزشی که گامی مهم در تقویت فرایند یاددهی - یادگیری و نظام آموزشی است، معرفی کتاب‌های مناسب و استاندارد به عنوان یک ضرورت و راهکار اجرایی در دبیرخانه سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی پی‌گیری می‌شود. لذا دبیرخانه سامان‌دهی هر سال فهرست کتاب‌های مناسب و استاندارد را به تفکیک دوره‌های آموزشی کشور، به صورت مکتوب (مانند کتاب‌نامه) و الکترونیکی (وب) منتشر می‌کند و در عین حال نسخه‌ای از آن برای معرفی در پایان کتاب‌های درسی، در اختیار دفتر تألیف کتاب‌های درسی قرار می‌گیرد.

◆ فرایند تولید کتابنامه رشد

«کتابنامه رشد» با هدف ارائه فهرست توصیفی کتاب‌های مناسب و مرتبط با برنامه درسی دوره‌های آموزشی آماده و منتشر می‌شود. این فرایند با تفکیک کتاب‌های رسیده به دبیرخانه آغاز می‌شود. در نخستین مرحله، که مرحله غربالگری است، تعداد محدودی از کتاب‌هایی که موضوعشان ارتباطی با برنامه آموزشی کشور ندارد یا تاریخ انتشار آن‌ها خارج از زمان اعلام شده است، از چرخه بررسی کنار گذاشته می‌شوند. بقیه کتاب‌ها، به تدریج در اختیار کارشناسان آشنا با برنامه درسی و معلمان ورزیده و مجرب قرار می‌گیرد. هر کارشناس دیدگاه خود را درباره کتاب براساس شاخص‌ها و معیارهای تعیین شده با امتیازی که به آن می‌دهد، بیان می‌کند. هر کتاب برای گذر از مراحل بررسی‌ها، باید حداقل ۶۰ درصد از کل امتیاز ممکن را به دست آورده باشد.

در پرسش‌نامه‌های تکمیل مورد استفاده براساس شاخص‌ها و معیارهای تعیین شده، پرسش‌های جزئی و دقیقی درباره ویژگی‌های عمومی و اختصاصی کتاب طرح شده است؛ اما به‌طور کلی هر کارشناس باید به سه پرسش پاسخ دهد: آیا در تدوین کتاب مورد بررسی، استانداردها و چهارچوب‌های لازم یک کتاب آموزشی رعایت شده است؟ در صورت مثبت بودن پاسخ، آیا محتوای این کتاب با برنامه درسی ما همسویی و هماهنگی دارد و می‌تواند به عنوان یک ماده آموزشی مناسب به کار گرفته شود؟ و اگر پاسخ این پرسش نیز مثبت است این کتاب برای کدام مخاطب یا گروه مخاطب مناسب است؛ برای دانش‌آموزان، هنرجویان، معلمان، هنرآموزان، کارشناسان آموزش و پرورش، مدیران یا دانشجویان تربیت معلم؟

ناگفته نماند که این کتاب‌نامه‌ها برای آموزشگاه‌های کشور فرستاده می‌شوند تا مدیران و معلمان مدارس، در تجهیز کتابخانه‌های آموزشگاهی و کلاسی از آن بهره‌جویند. علاوه بر این، فایل الکترونیکی این کتاب‌نامه‌ها در وبگاه سامان کتاب به نشانی: <http://samanketab.roshdmag.ir> قرار داده شده است و علاقه‌مندان می‌توانند آن را به صورت رایگان از این وبگاه دریافت کنند.

برنامه تولید کتاب‌نامه‌های رشد در دوره آموزش راهنمایی

سال انتشار	سطح پوشش	کتاب‌نامه
نیمه اول ۱۳۸۰ تا ۱۳۹۰	کتاب‌های چاپ اول ۱۳۷۴ تا ۱۳۸۹	شماره‌های اول تا دوازدهم
نیمه اول ۱۳۹۱	کتاب‌های چاپ اول و تجدید چاپ ۱۳۹۰-۱۳۸۹ و استثنائاً ناشران شهرستانی ۱۳۹۰-۱۳۸۷	شماره سیزدهم
نیمه اول ۱۳۹۲	کتاب‌های چاپ اول ۱۳۹۱	شماره چهاردهم
نیمه اول ۱۳۹۳	کتاب‌های چاپ اول ۱۳۹۲	شماره پانزدهم

◆ کتاب‌نامه‌ای که پیش رو دارید

این شماره از کتاب‌نامه، فهرست توصیفی کتاب‌های آموزشی مناسب چاپ اول سال ۱۳۹۱ و یک سال قبل از آن را دربرمی‌گیرد. فهرست کتاب‌های مناسب سال دوم راهنمایی که در طی سال تحصیلی بر روی سایت سامان کتاب معرفی شده بودند نیز در این کتاب‌نامه آورده شده است تا چنانچه نیاز به مرور درس‌های گذشته باشد امکان دسترسی به کتاب‌های مناسب وجود داشته باشد.

در این کتاب‌نامه با ۱۸۷ عنوان کتاب مناسب آشنا می‌شوید که از مجموع ۳۵۲ عنوان کتاب رسیده انتخاب شده است. بقیه کتاب‌ها غیرمرتبط (۳۰ عنوان) و یا نامناسب (۱۳۵ عنوان) تشخیص داده شده‌اند.

از میان ۸۵ ناشر، بیش‌ترین کتاب‌های مناسب معرفی شده در این کتاب‌نامه به ترتیب به انتشارات محراب قلم با ۱۸ عنوان، مرآت دانش با ۱۵ عنوان، قدیانی و کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان هریک با ۹ عنوان تعلق دارد. در بین موضوعات درسی نیز موضوعات علوم تجربی، ادبیات فارسی و تاریخ به ترتیب با ۴۰، ۳۰ و ۱۷ عنوان کتاب مناسب از بیش‌ترین فراوانی برخوردارند.

در بین ناشران، انتشارات مرآت دانش، محراب قلم و منشور دانش به ترتیب با ۲۳، ۲۰ و ۱۵ عنوان بیش‌ترین مشارکت را در ارسال کتاب داشتند.

این شماره از کتابنامه علاوه بر فهرست توصیفی کتاب‌های آموزشی مناسب این دوره دارای دو پیوست به ترتیب زیر است:

- ۱- فهرست توصیفی ۴۰ عنوان کتاب‌های مناسب کتابداری که برای اولین بار از میان ۶۰ عنوان کتاب‌های موجود در این حوزه (بدون توجه به سال انتشار)، برای بهره‌گیری کتابداران و اولیای آموزشی معرفی شده‌اند.
- ۲- فهرست ۵۴ عنوان کتاب‌های آموزش زبان انگلیسی ویژه آموزشگاه‌های آزاد زبان‌های خارجی که در پنج سطح پایه، مبتدی، مقدماتی، متوسطه و پیشرفته معرفی شده‌اند.

جدول فراوانی موضوعات کتابنامه

ردیف	موضوع	فراوانی	ردیف	موضوع	فراوانی
۱	آمادگی دفاعی	۱	۹	زبان‌های خارجی	۸
۲	ادبیات فارسی	۳۰	۱۰	عربی	۷
۳	تاریخ	۱۷	۱۱	علوم تجربی	۴۰
۴	تربیت بدنی	۲	۱۲	علوم تربیتی	۳۲
۵	جغرافیا	۱۰	۱۳	کتاب‌های مرجع	۱۱
۶	حرفه‌وفن	۷	۱۴	مطالعات اجتماعی	۵
۷	دینی	۵	۱۵	مهارت‌های زندگی	۲۳
۸	ریاضی	۱۱	۱۶	هنر	۲
				جمع	۲۱۱

*جمع فراوانی موضوعی بیش از تعداد عنوان‌های کتاب مناسب است چون بعضی از کتاب‌ها دارای بیش از یک موضوع هستند.

◆ شیوه تنظیم اطلاعات

در معرفی هر کتاب، چکیده‌ای از محتوا و اطلاعات اولیه کتاب‌شناختی آن آورده شده است که یافتن کتاب مناسب را برای خواننده آسان می‌کند. این اطلاعات شامل موارد زیر است: شماره کتاب؛ نام خانوادگی و نام مؤلف؛

عنوان مجموعه و عنوان کتاب؛ نام و نام خانوادگی مترجم؛ محل نشر، نام ناشر و سال نشر؛ تعداد صفحات؛ قطع کتاب؛ گروه مخاطب کتاب؛ موضوع درسی؛ کلمات کلیدی و چکیده کتاب.

◆ نمایه‌های کتاب

در پایان هر کتاب‌نامه، چندین نمایه بر اساس عنوان کتاب، نام پدیدآورندگان، موضوع درسی، پایه تحصیلی، کلمات کلیدی، درهم‌کرد نام ناشر و عنوان کتاب، مخاطب و نام و نشانی ناشر تنظیم شده است تا معلمان، مربیان، کارشناسان، والدین و سایر مخاطبان بتوانند با توجه به نیاز خود، به منابع مناسب دست یابند. در متن، به هر کتاب یک شماره ردیف اختصاص داده شده است. نمایه‌های کتاب بر اساس این شماره‌ها مرتب شده‌اند و ما را به این شماره‌ها ارجاع می‌دهند.

◆ همکاران ما در این کتاب‌نامه

در تولید و آماده‌سازی این کتاب‌نامه همکاران متعددی به ما یاری رسانده‌اند و خصوصاً در بررسی کتاب‌ها حوصله و دقت زیادی به کار بسته‌اند. اسامی کارشناسان و معلمانی که در آماده‌سازی این مجموعه از نظرات و همکاری‌هایشان بهره بردیم عبارت‌اند از:

◆ کارشناسان معلم:

۱. سید علاء‌الدین اعلایی ۲. مرضیه پناهیان‌پور ۳. خسرو داودی ۴. علی رضایی ۵. مرضیه سعیدی ۶. حشمت‌اله سلیمی ۷. مژگان عقیقی ۸. بتول فرنوش ۹. سهیلا ملکوتی ۱۰. مژگان مولائی‌راد ۱۱. سمیه‌سادات میرمعینی ۱۲. ابراهیم هدائوند میرزایی

◆ کارشناسان برنامه درسی:

۱. مسعود جوادیان / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی تاریخ
۲. معصومه رضوانفر / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی تربیت بدنی
۳. میترا دانشور / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی تفکر و پژوهش
۴. کوروش امیری‌نیا / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی جغرافیا
۵. مهدی چوبینه / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی جغرافیا
۶. حمید اهدی / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی حرفه و فن
۷. پرویز آزادی / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی دینی
۸. عادل اشکیوس / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی عربی
۹. وحید عالمیان / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی ریاضی
۱۰. شهرزاد بخشعلی‌زاده / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی ریاضی
۱۱. بهنام علوی‌مقدم / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی زبان انگلیسی
۱۲. معصومه عظیمی وحید / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی زبان انگلیسی
۱۳. رضا خیرآبادی / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی زبان انگلیسی
۱۴. ویدا ممتحنی / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی فن‌آوری

۱۵. مریم انصاری / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی علوم تجربی
 ۱۶. محمدمهدی ناصری / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی مطالعات اجتماعی
 ۱۷. سید امیر رون / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی مهارت‌های زندگی
 ۱۸. محمود معافی / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی مهارت‌های زندگی
 ۱۹. محمدرضا مقدادی / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی مهارت‌های زندگی
 ۲۰. مینو آیت‌اللهی / کارشناس گروه برنامه‌ریزی درسی هنر

◆ راهنمای استفاده از این کتاب‌نامه

در این راهنما، اطلاعات مربوط به یک کتاب، به صورت نمونه نشان داده شده است. این اطلاعات ضمن معرفی کتاب، به ما می‌گوید که کتاب چه محتوایی دارد و برای کدام گروه از مخاطبان مناسب است.

شماره مدخل	مؤلف	عنوان مجموعه	عنوان کتاب
۶۳	هوبنر، دان	چه کار کنم اگر:	خیلی عصبانی می‌شوم
مترجم	محل نشر: ناشر، سال نشر	تعداد صفحات	قطع
حسین مسنن فارسی	تهران: گام، ۱۳۹۱	۸۸ ص	وزیری
موضوع درسی	مخاطب	پایه تحصیلی	
مهارت‌های زندگی	معلم / مشاور / والدین / دانش آموز	دوم و سوم	
کلمات کلیدی			
کنترل خشم، ادبیات نوجوانان، آموزش مهارت‌های زندگی، آموزش والدین			



چکیده

آیا می‌دانید که خشم مانند آتش است؟ خشم نیز با یک جرقه شروع می‌شود و وجود ما را با شدت تمام به آتش می‌کشد. خشم همچون آتش به سرعت از کنترل خارج می‌شود و اگر مهار نشود، به مشکلات زیادی می‌انجامد. اگر شما زود عصبانی می‌شوید یا اینکه خیلی زود خشمتان اوج می‌گیرد، ...

برای بیان دیدگاه‌های خود درباره این کتاب‌نامه یا فرستادن کتاب، به نشانی تهران، خیابان کریمخان زند، خیابان ایرانشهر شمالی، ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش، دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی، دبیرخانه سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی مکاتبه یا با شماره تلفن ۰۲۱) ۸۸۳۰۶۰۷۱ تماس حاصل فرمایید. وبگاه این دبیرخانه نیز به نشانی <http://samanketab.roshdmag.ir> آماده دریافت دیدگاه‌های شماست.

فراخوان ارسال کتاب

فراخوان ارسال کتاب (برای تولید کتاب‌نامه شماره ۱۵ دوره آموزش راهنمایی)

بدین وسیله از ناشران و پدیدآورندگان محترم کتاب‌های آموزشی دعوت می‌شود نسخه‌ای از کتاب‌های آموزشی چاپ اول سال ۱۳۹۲ خود (و یک سال پیش از آن) را برای بررسی به نشانی دبیرخانه سامان‌دهی منابع آموزشی بفرستند.

لطفاً در ارسال کتاب به این نکات توجه فرمایید.

- ◆ کتاب‌های ارسالی باید نخستین بار در سال ۱۳۹۲ یا یک سال پیش از آن منتشر شده باشند.
- ◆ کتاب‌هایی در آخرین کتاب‌نامه معرفی می‌شود که تا ۳۰ خرداد سال ۱۳۹۳ به این دبیرخانه رسیده باشد. در غیر این صورت چنانچه تاریخ چاپ نخست آن در سال ۱۳۹۲ و جزء کتاب‌های مناسب باشد، در کتاب‌نامه بعدی به چاپ می‌رسد.
- ◆ ارسال یک نسخه از هر کتاب برای دبیرخانه کافی است.
- ◆ امکان بازگرداندن کتاب‌های غیر مرتبط یا نامناسب برای دبیرخانه وجود ندارد.
- ◆ فهرست کتاب‌های رسیده در پایان هر ماه، در وبگاه سامان کتاب به نشانی <http://samanketab.roshdmag.ir> اعلام می‌شود.
- ◆ فهرست کتاب‌های مناسب به تدریج در وبگاه سامان کتاب منتشر می‌شود و در اختیار کاربران این وبگاه قرار می‌گیرد. افزون بر این فهرست این کتاب‌ها ضمن آن که در کتاب‌نامه‌های مرتبط به چاپ می‌رسد، در پایان هر دوره از بررسی‌ها به صورت رسمی و مکتوب به ناشر گزارش داده می‌شود.
- ◆ ضمناً فهرستی از کتاب‌های مناسب برای دفتر تألیف کتاب‌های درسی و مراکز خرید و نمایشگاهی کتاب فرستاده می‌شود تا در صورت نیاز از کتاب‌های مناسب معرفی شده این دبیرخانه خریداری کنند.
- ◆ ارسال کتاب از سوی هر یک از پدیدآورندگان اثر، منعی ندارد ولی گزارش نهایی فقط برای ناشر فرستاده می‌شود.
- ◆ کتاب‌هایی که توسط مؤلف منتشر شده‌اند، در این دبیرخانه قابل بررسی هستند و در این صورت گزارش به نام مؤلف صادر خواهد شد.
- ◆ کتاب‌های مناسب، خود به خود در جشنواره کتاب‌های رشد حضور می‌یابند و برای شرکت در جشنواره نیازی به ارسال مجدد کتاب نیست.
- ◆ مطابق آیین‌نامه سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی، مصوبه ۸۲۸ شورای عالی آموزش و پرورش، کتاب‌های آموزشی در صورتی مجازند وارد آموزشگاه‌ها شوند، که به عنوان کتاب مناسب شناخته شده باشند.
- ◆ کتاب‌های ارسالی دوره آموزش راهنمایی باید شامل یک یا چند موضوع از موضوعات زیر باشد:
- ◆ ادبیات فارسی، تاریخ، تربیت بدنی، تعلیم و تربیت دینی، تفکر و پژوهش، جغرافیا، حرفه و فن، ریاضی، زبان‌های خارجی، عربی، علوم تجربی، علوم تربیتی، قرآن، مطالعات اجتماعی، مهارت‌های زندگی، هنر.
- ◆ کتاب‌های خود را به نشانی: تهران، خیابان کریمخان زند، خیابان ایرانشهر شمالی، ساختمان شماره ۴ آموزش و پرورش، دفتر تکنولوژی آموزشی و کمک آموزشی، دبیرخانه سامان‌دهی منابع آموزشی و تربیتی بفرستید. برای دریافت اطلاعات بیش‌تر می‌توانید با شماره تلفن ۰۲۱-۸۸۳۰۶۰۷۱ تماس حاصل فرمایید.

فهرست توصیفی کتاب‌های مناسب کتابداری



۱. ریاحی نیا، نصرت. **آشنایی با کتابخانه و اصول کتابداری**. تهران: کتابدار، ۱۳۲، ص ۱۳۸۹

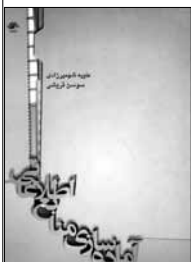
قطع: وزیری

کلمات کلیدی: اصول کتابداری، سازمان‌دهی اطلاعات، جست‌وجو در منابع، روش‌های مطالعه **چکیده:** کتاب حاضر برای آموزش مقدمات استفاده از کتابخانه، بخش‌های گوناگون آن، و خدمات و امکانات کتابخانه‌ها تألیف شده است. آشنایی با اصول کتابداری، معرفی انواع کتابخانه‌ها، چگونگی سازمان‌دهی اطلاعات، مواد و لوازم کتابخانه، معرفی نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای، روش‌های بهینه مطالعه از موضوع‌های اصلی این کتاب هستند. کتاب در هشت فصل با این عنوان‌ها نگارش یافته است: مقدمه‌ای بر کتاب، کتابخانه و کتابداری؛ لوازم و تجهیزات کتابخانه؛ فهرست‌نویسی و رده‌بندی مواد؛ آماده‌سازی مواد و برقراری؛ منابع مرجع؛ خدمات اطلاع‌رسانی و نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای؛ اصول و روش‌های کتابخوانی؛ یادداشت‌برداری و خلاصه‌نویسی. رویکرد این کتاب مبتنی بر جایگاه آموزش کتابداری و اطلاع‌رسانی برای تربیت کاربران مستقل و فراگیران دائمی است؛ به آنان می‌آموزاند که چگونه مسیرهای درست دسترسی به دانش را از طریق جست‌وجوهای بهینه در منابع و اطلاع‌یابی نظام یافته دنبال کنند.

۲. شه‌میرزادی، طیبه. **آماده‌سازی منابع اطلاعاتی**. تهران: کتابدار، ۱۵۸، ص ۱۳۸۳

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: منابع اطلاعاتی، آموزش کتابداری، ذخیره اطلاعات، آماده‌سازی اطلاعات **چکیده:** هدف اصلی هر کتابخانه تهیه اطلاعات مورد نیاز و دسترس‌پذیر ساختن آن برای استفاده کنندگان است. مسلماً سازمان‌دهی و آماده‌سازی اطلاعات نیز در راستای همین هدف کتابخانه است. در این کتاب به مسائل مربوط به آماده‌سازی انواع منابع اطلاعاتی، مانند کتاب، مجله، منابع الکترونیکی و منابع سمعی و بصری در بخش‌های جداگانه پرداخته می‌شود. ذیل هر منبع به مسائل خاص آماده‌سازی آن، مانند مثبت، برچسب، جیب، کارت امانت، برگه سررسید، نگهداری و صحافی و سایر مسائل ضروری و مرتبط با آن‌ها پرداخته شده است. برحسب ضرورت، مسائل ویژه‌ای مانند کاردکس مجلات، نظام امانت و امانت رایانه‌ای، صحافی کتاب، سیستم‌های حفاظت و غیره نیز اشاره شده است.



۳. محسنی، حمید. **آماده سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های آموزشگاهی**. تهران:

کتابدار، ۵۶، ص ۱۳۸۸

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتابخانه‌های آموزشگاهی، خدمات فنی کتابخانه‌ای، آماده‌سازی منابع اطلاعاتی،

آموزش کتابداری

چکیده: ارتباط کتابخانه با تعلیم و تربیت قدمتی طولانی دارد زیرا کتابخانه بخشی از نظام آموزشی است و می‌تواند به مدرسه و برنامه‌های درسی آن یاری رساند و امکانات لازم را برای دستیابی به علم و دانش و خودآموزی و فراگیری آزاد توسط مخاطبان خود (دانش‌آموزان) فراهم سازد. در این کتاب مسایل مربوط به آماده‌سازی انواع منابع اطلاعاتی به صورت مصور و با زبانی ساده و قابل فهم برای افراد مبتدی آموزش داده شده است. ثبت انواع منابع و آماده‌سازی منابع برای امانت از جمله مباحث این کتاب هستند.



۴. انجمن کتابداری قم. **اخلاق حرفه‌ای کتابداران و اطلاع‌رسانان**. تهران: کتابدار، ۱۳۸

ص، ۱۳۸۶

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: آموزش کتابداری، اخلاق کتابداران، مدیریت اطلاعات

چکیده: قوام و پایداری هر حرفه‌ای به عوامل متنوعی بستگی دارد. یکی از عواملی که در شایستگی و بایستگی حرفه‌ها نقش حیاتی دارد، اخلاق حرفه‌ای است. اخلاق حرفه‌ای از دو منظر موجب قوام هر حرفه می‌شود: از منظر درون حرفه‌ای (حرفه‌مندان) و از دیدگاه برونی (جامعه). هدف علم کتابداری و اطلاع‌رسانی خدمت‌رسانی به کاربران برای دسترسی به اطلاعات است و کتابدار واسطه‌ای است میان اطلاعات و کاربران. حرفه کتابداری به اصول و قواعد خاصی پایبند است و سیر تاریخی این حرفه حکایت از تحول این اصول و قواعد براساس اندیشه خدمت‌بی‌طرفانه و خیرخواهانه به همه افراد و اقشار جامعه دارد. هدف از نگارش این کتاب پر کردن خلأ اثری بوده است که به حوزه اخلاق کتابداران و اطلاع‌رسانان پرداخته باشد، و همچنین برانگیختن مطالعه، کنکاش و پژوهش در حوزه اخلاق حرفه‌ای.





۵. فتاحی، رحمت‌الله. **ارزشها و جذابیت‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی**. تهران: کتابدار، ۹۳ ص، ۱۳۸۸

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: آموزش کتابداری، اطلاع‌رسانی، تحلیل هزینه - اثربخشی، نیازهای کتابخانه چکیده: هدف از تدوین کتاب حاضر واکاوی ماهیت رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی، از مفاهیم نظری تا مفاهیم عینی، و برجسته کردن ارزش‌ها و جذابیت‌های آن، به‌ویژه برای پرسش‌های اساسی دانشجویان این رشته است. از سوی دیگر، با توجه به جامعه امروز که یک جامعه اطلاعاتی است و یکی از مهم‌ترین ابزارها در این جامعه «فناوری اطلاعات» است، بنابراین به ضرورت نقش کتابدار در دانش ایجاد محتوا و سازمان‌دهی اطلاعات نیز پرداخته شده است. این کتاب دارای اطلاعات سودمندی برای دانشجویان کتابداری و همچنین مدیران و تصمیم‌گیران سازمان‌هاست. زیرا کتابداران به ارائه تحلیل‌های هزینه - اثربخشی، می‌توانند مسئولان را از مسائل کتابخانه‌ها و نیازهای مالی آن‌ها مطلع سازند.



۶. وب، سیلویا. **ایجاد یک مرکز اطلاع‌رسانی**. علی شاه‌شجاعی. تهران: کتابدار، ۱۸۷ ص، ۱۳۸۱

قطع: رقعی

کلمات کلیدی: راه‌اندازی کتابخانه، مرکز اطلاع‌رسانی، مجموعه‌سازی، کتابخانه تخصصی، آموزش کتابداری

چکیده: در این کتاب نحوه راه‌اندازی یک کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی تخصصی برای رفع نیازهای اطلاعاتی یک سازمان به شیوه‌ای ساده و عملی و با استفاده از کمترین نیروی کمکی ارائه شده است. توجه خاص نویسنده به کتابخانه‌های تجاری و حرفه‌ای در بریتانیاست، اما اصول کلی مطرح شده در آن را می‌توان به سادگی در مورد هر مجموعه کوچک تخصصی به کار بست. نویسنده در پایان هر فصل به منظور رفع ابهام احتمالی منابعی را برای مطالعه بیشتر به خوانندگان می‌دهد.

۷. موکهرچی، آجیت کمار. **تاریخ و فلسفه کتابداری**. اسدالله آزاد. تهران: کتابدار، ۳۰۲ ص، ۱۳۸۲

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: فلسفه کتابداری، اخلاق حرفه‌ای، عادت به مطالعه، تاریخ کتابداری

چکیده: این کتاب در ۱۴ فصل ترجمه شده که عنوان‌های آن عبارت‌اند از: ۱. زمینه و تصویر کتابداری؛ ۲. فلسفه کتابداری؛ ۳. امتیاز و ارزش برداشت فلسفی؛ ۴. فلسفه عملی؛ ۵. هدف‌های کتابخانه‌ها و فلسفه اخلاقی حرفه‌ای کتابدار؛ ۶. کتابخانه و اجتماع؛ ۷. آموزش و کتابخانه و عادت مطالعه؛ ۸. تاریخ کتابداری و کتابخانه‌های عهد باستان؛ ۹. کتابخانه در قرون وسطا؛ ۱۰. کتابخانه پیش از دوران نوین؛ ۱۱. کتابخانه در دوران نوین؛ ۱۲. کتابخانه در قرن نوزدهم میلادی؛ ۱۳. شکوفایی دوران نوین پیشرفت کتابخانه‌ها و کتابداری در قرن بیستم؛ ۱۴. سیر پیشرفت. در هفت فصل ابتدایی کتاب به علم و فلسفه کتابداری پرداخته شده است و فصل‌های هفتم به بعد تاریخ کتابخانه و کتابداری را به اجمال شرح می‌دهند و آن را در دوره‌های فرهنگی خاص از تمدن‌های باستان تا کنون بررسی می‌کنند. مؤلف این کتاب سعی داشته است که سه پدیده به هم پیوسته، یعنی کتاب، کتابخانه و کتابدار را در طول تاریخ مورد بررسی قرار دهد. وی در انتهای هر فصل، بحث را با بررسی وضع کتابخانه‌ها و کتابداری هند در آن دوران خاص به پایان می‌رساند.



۸. لاج، آندرو. **جستجوی اطلاعات در عصر اطلاعات: اصول و مهارت‌ها**. زاهد بیگدلی.

تهران: کتابدار، ۳۵۳ ص، ۱۳۸۲

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: بازیابی اطلاعات، جستجوی اطلاعات، اطلاع‌یابی، دستورالعمل‌های جستجوی اطلاعات

چکیده: «اطلاع‌یابی» فعالیت مهمی در جامعه بشری است و این موضوع در جامعه اطلاعاتی بیشتر متداول است. اغلب اعضای جوامع نیاز دارند که توانایی جستجو و دسترسی موفقیت‌آمیز به اطلاعات مورد نیاز خود را کسب کنند. امروزه جستجوی اطلاعات در محیط الکترونیکی تنها در اختیار متخصصان اطلاعات نیست؛ رشد اطلاعات موجود در چنین محیط‌هایی و گسترش روش‌های متفاوت ارسال، گستردگی شگفت‌انگیزی در دستیابی به اطلاعات الکترونیکی ایجاد کرده است. با وجود چنین گسترشی، هدف دستیابی مستقیم و صریح به اطلاعات مناسب، در زمان مناسب، با هزینه مناسب و به مخاطب مناسب هنوز به درستی تأمین نشده است. کتاب حاضر، به خوانندگان کمک می‌کند تا به‌طور اثربخش و مؤثر پایگاه‌های اطلاعاتی پیوسته، فهرست‌های پیوسته کتابخانه‌ها، انواع سی‌دی‌رام‌ها و شبکه جهانی وب را جستجو و مرور کنند تا آنچه را که می‌خواهند، بیابند.





۹. عماد خراسانی، نسرین دخت. **خدمات عمومی در کتابخانه‌های آموزشگاهی**. تهران:

کتابدار، ۸۸، ص ۱۳۸۷

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتابخانه مدرسه، آموزش کتابداری، خدمات عمومی، کتابخانه، امانت کتاب

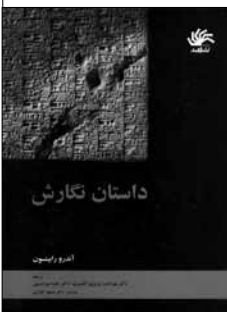
چکیده: کتابخانه بخشی از نظام آموزشی است و می‌تواند به مدرسه و برنامه‌های درسی آن یاری رساند و امکانات لازم را به‌منظور دستیابی به علم و دانش و خودآموزی و فراگیری آزاد، برای دانش‌آموزان فراهم کند. کتابخانه با ایجاد روحیه هدف‌گرایی و جست‌وجوگری در دانش‌آموزان، مفهوم ارتباط آموزش و پرورش را محقق می‌سازد. آموزش نحوه ارائه خدمات عمومی در کتابخانه‌های مدارس موضوع اصلی این اثر است. مفهوم و اهمیت خدمات عمومی، انواع خدمات عمومی، امانت کتاب، نحوه برگزاری نمایشگاه کتاب، دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی و مشارکت کتابداران در آموزش‌های رسمی و غیررسمی مدرسه از طریق خدمات عمومی، از جمله سرفصل‌های این کتاب است که به زبانی ساده تدوین شده است.

۱۰. رابینسون، آندرو. **داستان نگارش**. مهردخت وزیریپور، تهران: کتابدار، ۲۳۵، ص ۱۳۸۸

قطع: رحلی

کلمات کلیدی: اختراع خط، الفبا، ثبت تاریخ، تاریخچه نوشتن

چکیده: «نگارش» در تاریخ بشر یکی از بزرگ‌ترین اختراعات بوده است و شاید بزرگ‌ترین اختراع. زیرا ثبت تاریخ را ممکن ساخت. در کتاب حاضر شماری از خط‌هایی که در فرهنگ‌ها و تمدن‌های اصلی جهان باستان از آن‌ها استفاده می‌شده است و منشأ دست‌خط‌های امروزی هستند، معرفی شده‌اند. این کتاب در ۱۲ فصل مطالبی جذاب و خواندنی درباره سرگذشت الفبا و خط، گفتار و زبان، و نقش نگارش و منشأ آن از دوران گذشته تاکنون ارائه می‌دهد.



۱۱. پریخ، مهری/ مدجدی، زهرا. **داستانها: ابزاری برای کاهش مشکلات روان‌شناختی کودکان (اعتماد به نفس، اندوه، پرخاشگری، ترس)**. تهران: کتابدار، ۱۴۸، ص ۱۳۸۸
قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتاب‌درمانی، ادبیات کودکان و نوجوانان، اندوه، پرخاشگری، کتاب‌شناسی

چکیده: توجه به کودکان و نوجوانان که از سرمایه‌های ملی هر جامعه به شمار می‌آیند و در توسعه آینده هر کشوری تأثیرگذار هستند، سرمایه‌گذاری سودمندی به شمار می‌رود و نتایج قابل‌لمسی خواهد داشت. از طرف دیگر، مشکلات روحی کودک و نوجوانان، از جمله عواملی هستند که مانع رشد و به ثمر نشستن این سرمایه ملی می‌شود. روان‌شناسان و متخصصان تعلیم و تربیت و کتابداران، راه‌های مستقیم و غیرمستقیم را برای شناسایی و درمان این مشکلات پیشنهاد کرده‌اند. از جمله این راه‌ها، استفاده از ادبیات کودکان است. داستان از جمله گونه‌های ادبیات کودکان است که اگر به صورت جذاب و متناسب با نیازهای خواننده آن تهیه شده باشد، ابزار مناسبی در اختیار آنان قرار می‌دهد. با مطالعه داستان‌های مناسب، چالشی ذهنی برای کودکان به‌وجود می‌آید و فرصتی برای خودآزمایی و مسئله‌گشایی در اختیار آن‌ها قرار می‌گیرد. کتاب حاضر از چهار بخش اصلی تشکیل شده است که هر یک به یکی از مشکلات روان‌شناختی شامل اعتمادبه‌نفس، اندوه، پرخاشگری و ترس اختصاص دارد. در هر بخش کتاب‌های مناسب برای حل مشکل معرفی شده‌اند و این مشکلات در گروه سنی ب (سال‌های ابتدایی دبستان) شناسایی شده‌اند.



۱۲. شهبازی، رحیم. **دستنامه واژه‌پردازی فارسی و لاتین برای دانشجویان کتابداری و اطلاع‌رسانی**. تهران: کتابدار، ۱۷۶، ص ۱۳۸۶
قطع: وزیری

کلمات کلیدی: خدمات اطلاع‌رسانی، واژه‌پرداز ورد، آموزش کتابداری

چکیده: فعالیت‌های روزمره کاری و علمی، اعم از حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای و نیز دسترسی به اطلاعات و ارائه انواع خدمات اطلاع‌رسانی، امروزه نیازمند آشنایی با برنامه‌های واژه‌پردازی و نحوه استفاده از آن‌هاست. همه ما تا حدودی با این قبیل برنامه‌ها آشنایی داریم، اما حتی حرفه‌ای‌ترین افراد هم گاهی برای استفاده درست از این برنامه‌ها به یک منبع راهنمایی نیاز دارند تا در صورت ضرورت به آن مراجعه کنند. در دستنامه حاضر، تنها امکان پرداختن به گوشه‌ای از توانایی‌های واژه‌پرداز «ورد» وجود داشته و همراه با اشاره به قابلیت‌های پر استفاده این برنامه، شیوه صحیح و علمی تایپ فارسی و لاتین نیز ارائه شده است. در پیوست کتاب نیز مطالب مختصری در زمینه‌هایی نظیر سیستم عامل ویندوز، صفحه‌کلید، کلیدهای میانبر و دستورالعمل تهیه مقاله بیان شده است.





۱۳. عاصمی، عاطفه. **دستیابی به اطلاعات در محیط دیجیتال: از تئوری تا عمل**. تهران:

کتابدار، ۱۷۹، ص، ۱۳۸۹

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: آموزش کتابداری، منابع پژوهشی، بازیابی اطلاعات، مدیریت اطلاعات، کتابخانه دیجیتال

چکیده: این کتاب حاصل تجربیات عملی و نظری نویسنده در طول سال‌های تدریس در محافل دانشگاهی است. بنابراین در بوته عمل برای مخاطبان دارای کارایی خواهد بود تا به مهارت‌های لازم در اطلاع‌یابی و نحوه ذخیره و بازیابی منابع پژوهشی جست‌وجو شده دست یابند. کتاب در سه فصل کلی طبقه‌بندی شده است: فصل اول با عنوان «ابزارهای بازیابی اطلاعات» به مباحثی از قبیل انواع راهبردهای جست‌وجو، موتورهای کاوش و همچنین آن دسته از منابعی که توسط موتورهای جست‌وجو بازیابی نمی‌شوند و وب پنهان نامیده می‌شوند، پرداخته است. عنوان فصل دوم «کتابخانه‌های دیجیتال» است. این فصل به معرفی و توضیح انواع پایگاه اطلاعات و شبکه‌های اطلاع‌رسانی و نحوه دسترسی رایگان به منابع پژوهشی پرداخته است. فصل سوم به مدیریت و سامان‌دهی اطلاعات اختصاص دارد و دو نرم‌افزار قابل توجه «فرنس منیجر» و «اندنوت» را که درباره استناد دادن و مستندسازی پژوهش‌هاست، شرح و بسط داده است.

۱۴. احمدی لاری، رکن‌الدین. **رده‌بندی دهدهی دیویی: راهنمای عملی شماره سازی**.

تهران: کتابدار، ۲۱۷، ص، ۱۳۸۴

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: آموزش کتابداری، رده‌بندی دیویی، شماره سازی، منابع کتابخانه‌ای

چکیده: درس‌نامه حاضر به آموزش رده‌بندی دهدهی دیویی که یکی از مهم‌ترین روش‌های بازیابی منابع چاپی در کتابخانه‌هاست، می‌پردازد. در این کتاب به صورت کاربردی و عملی تمامی مسائل شماره سازی در رده‌بندی دیویی، همراه با مثال‌های مناسب و تمرین‌های اضافی ارائه شده است. کتاب براساس ویرایش ۲۱ رده‌بندی دهدهی دیویی و در ۱۱ فصل تنظیم شده است. از فصل دوم به بعد کتاب، هر فصل تحت عنوان کلی از رده‌های دیویی تنظیم شده است و در هر یک از این فصل‌ها، زیرمجموعه‌های هر رده و نحوه شماره سازی آن‌ها به تفصیل بیان شده است. پس از آن نیز نمونه‌های متفاوت شماره‌سازی ارائه شده‌اند. در انتهای هر فصل سؤالاتی در مورد نحوه شماره سازی ارائه شده است که جواب این تمرین‌ها در انتهای کتاب و بخش پرسش و پاسخ ذکر شده است. از آنجا که این کتاب نتیجه تجربیات عملی نویسندگان در طول تدریس در دانشگاه است، تقریباً همه مسائل و مشکلات شماره‌سازی با جزئیات آن مورد توجه قرار گرفته است.



۱۵. طاهری لطفی، شهرزاد. **ساختمان و تجهیزات کتابخانه‌های آموزشگاهی**. تهران:

کتابدار، ۵۶، ص، ۱۳۸۷

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: ساختمان و تجهیزات کتابخانه‌ها، معماری کتابخانه، کتابخانه‌های آموزشگاهی،

کتابخانه‌های مدارس

چکیده: کتابخانه بخشی از نظام آموزشی است و می‌تواند به مدرسه و برنامه‌های درسی آن یاری رساند و امکانات لازم برای دستیابی به علم و دانش و خودآموزی و فراگیری آزاد را برای مخاطبان خود (دانش‌آموزان) فراهم کند. کتابخانه با ایجاد روحیه هدف‌گرایی و جست‌وجوگری در دانش‌آموزان، مفهوم ارتباط آموزش و پرورش را محقق می‌سازد. ساختمان کتابخانه از لحاظ محل استقرار، نورگیری، فضاهای مفید و قابل استفاده و منابع خوب، نقش مؤثری در ارائه خدمات کتابخانه‌ای و جلب دانش‌آموزان به کتابخانه دارد. در کتابخانه‌های آموزشگاهی به این علت که بیشتر مراجعان به کتابخانه دانش‌آموزان هستند، بهتر است علاوه بر راحتی دستیابی به کتاب و دارا بودن فضاهای مفید، نمای بیرونی آن هم زیبا و جذاب و برای تمام گروه‌های سنی دانش‌آموزان دلپذیر باشد. کتاب حاضر درباره کم و کیف ساختمان و لوازم و تجهیزات مورد نیاز کتابخانه‌های مدارس و کتابخانه‌های عمومی کودکان و نوجوانان و استانداردهای آن است که به زبانی ساده و با استفاده از تصویر مطرح شده‌اند.



۱۶. عاصمی، عاطفه. **سیستم‌های اطلاعاتی با تأکید بر سیستم‌های کتابخانه‌ای و**

اطلاع‌رسانی. تهران: کتابدار، ۱۷۷، ص، ۱۳۸۹

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتابخانه‌های الکترونیکی، منابع اطلاعاتی الکترونیکی، طراحی سیستم، شبکه‌های

اطلاع‌رسانی کتابخانه، فناوری اطلاعات و ارتباطات

چکیده: خدمات الکترونیکی و فناوری اطلاعات و ارتباطات، ابزار و بستر مناسبی برای ایجاد سیستم‌های اطلاعاتی کتابخانه‌ای و ارائه خدمات یکپارچه فراهم کرده‌اند. سیستم‌های اطلاعاتی کتابخانه‌ای، امروزه به‌عنوان بخش مهمی از نظام اطلاع‌رسانی کشور، مورد توجه است. کتاب حاضر که با هدف تأکید بر سیستم‌های اطلاعاتی کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی نوشته شده است، این سرفصل‌ها را پوشش می‌دهد: تعاریف و مفاهیم؛ نگرش سیستمی و کاربرد آن؛ ابزارهای مورد نیاز در طراحی سیستم‌ها؛ مراحل گوناگون طراحی سیستم‌های کتابخانه‌ای؛ عوامل مؤثر در طراحی سیستم‌ها؛ تجزیه و تحلیل سیستم‌ها؛ پیاده‌سازی و توسعه سیستم‌ها.





۱۷. حسن زاده، محمد. **عصر اطلاعات و دولت دسترس پذیر**. تهران: کتابدار، ۲۱۳، ص ۱۳۸۸

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: عصر اطلاعات، اطلاع‌رسانی، دولت الکترونیک، آموزش کتابداری

چکیده: عصر اطلاعات با تمامی ویژگی‌هایش، انسان را از دنیای فیزیکی گذشته به دنیای الکترونیکی حاضر انتقال می‌دهد. در دنیای مجازی، همهٔ مناسبات اجتماعی و اقتصادی دستخوش تحول می‌شوند. یکی از مشکلات فراروی دولت‌ها در مسیر انتقال به دنیای مجازی، دسترس‌پذیری بودن آن‌هاست. در کشورهای توسعه‌یافته تلاش‌های بسیاری برای تدوین مقررات در حوزهٔ دسترس‌پذیری وبسایت‌های خدمات دولت الکترونیک انجام شده است. در کشورهای نیمه صنعتی، به علت ورود دیرپای آنان به دنیای مجازی و رشد شتابان تمایل به استفاده از قابلیت‌های دنیای الکترونیک در میان مردم این کشورها، بیان مفهوم و ابعاد دسترس‌پذیری دولت در عصر اطلاعات ضرورت بیشتری دارد. کتاب حاضر در تلاش است، ویژگی‌های عصر اطلاعات و ضرورت تدوین معیارهایی برای دسترس‌پذیری دولت در این عصر را تعیین کند.

۱۸. لاودن، کنت. **فن آوری اطلاعات**. حمید محسنی، تهران: کتابدار، ۱۸۲، ص ۱۳۸۰

قطع: خشتی

کلمات کلیدی: فناوری، اطلاعات، ارتباطات، اطلاع‌رسانی، رایانه، شبکه، اینترنت

چکیده: این کتاب در پنج فصل ترجمه شده است که در هر فصل به این مطالب می‌پردازد: ۱. سیستم‌های اطلاعاتی؛ ۲. رایانه‌ها و پردازش اطلاعات؛ ۳. نرم‌افزارها در سیستم‌های اطلاعاتی؛ ۴. ارتباطات راه دور و شبکه‌ها و اینترنت. در ابتدای هر فصل اهداف آموزشی ارائه و توضیح داده می‌شوند. در انتهای آن نیز منابعی برای اطلاع بیشتر ارائه شده است. همچنین به منظور بسط حوزهٔ فکری مخاطبان و خوانندگان کتاب، پرسش‌هایی مطرح شده‌اند که در متن هر فصل پاسخ داده شده‌اند. به‌منظور ترکیب جنبه‌های نظری و عملی، یک کارگروهی پیشنهاد شده است که انجام آن به فرایند یادگیری عمیق‌تر می‌انجامد. کتاب با تصویر، جدول و نمودار همراه است که به درک بصری بیشتر خواننده کمک می‌کند و او را در فهم بیشتر یاری می‌رسانند.



۱۹. نبوی، فاطمه. فناوری اطلاعات، ارتباطات و شبکه‌ها: استانداردها و پروتکلها.

تهران: کتابدار، ۴۰۲، ص، ۱۳۸۶

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: اطلاعات و ارتباطات، شبکه رایانه‌ای، استانداردها و پروتکلها

چکیده: هدف کتاب حاضر آشنایی خوانندگان با مفهوم و کاربرد انواع استانداردهای مورد استفاده در زمینه فناوری اطلاعات و ارتباطات است. مؤلف کتاب با ارائه دسته‌بندی نسبتاً جامعی به معرفی استانداردهای موجود در زمینه‌های تولید، ثبت، ذخیره، سازمان‌دهی و تبادل اطلاعات می‌پردازد. وی با تصور اینکه خواننده کتاب با اصول اولیه رایانه آشنایی دارد، درصدد برآمده است به بخشی از نیازهای پیشرفته آموزش در حوزه‌های علوم رایانه، کتابداری و اطلاع‌رسانی پاسخ گوید. فصل اول کتاب بحث مسوولی دارد پیرامون استانداردها. در فصل دوم فناوری اطلاعات و ارتباطات به بحث گذاشته شده است. در فصل سوم دسته‌بندی استانداردها و پروتکل‌های فناوری اطلاعات و ارتباطات بیان شده‌اند. آخرین فصل نیز توضیحات گسترده‌ای پیرامون استانداردها و پروتکل‌های مربوط به آن‌ها دارد. کتاب حاوی انجاءم کاملی شامل واژه‌نامه، فهرست منابع، و فهرست اختصارات کتاب است.



۲۰. فتاحی، رحمت‌الله. فهرستنویسی رایانه‌ای: مفاهیم، شیوه‌ها و کاربرد نرم‌افزارهای

رایانه‌ای در ساماندهی اطلاعات. تهران: کتابدار، ۲۶۶، ص، ۱۳۸۸

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: آموزش کتابداری، کاربرد نرم‌افزارها در فهرستنویسی، کتابخانه‌های خودکار، فهرستنویسی رایانه‌ای

چکیده: کتاب حاضر به ارائه مفاهیم، شیوه‌ها و کاربرد نرم‌افزارهای رایانه‌ای در سازمان‌دهی اطلاعات و فهرستنویسی می‌پردازد. نویسنده ضمن مروری بر مفاهیم کلیدی مرتبط با ذخیره و بازیابی اطلاعات، به انواع فیلدها و فرمت فهرستنویسی ماشین‌خوان یا مارک اشاره می‌کند. در ادامه به بحث فهرستنویسی بنیادی و چگونگی ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی در نرم‌افزار کتابخانه و فهرستنویسی منابع الکترونیکی و اینترنتی و نیز مدیریت پیشینه‌ها و روزآمدسازی پایگاه اشاره دارد. در انتها به بررسی ویژگی‌ها و قابلیت‌های نرم‌افزارهای بخش فهرستنویسی، اعم از نوسا، پارس آذرخش، کاوش و نمایه می‌پردازد. هر فصل با مقدمه‌ای کوتاه آغاز می‌شود و با معرفی منابع و مآخذ همان فصل به پایان می‌رسد. در پایان کتاب واژه‌نامه دوزبانه فارسی-انگلیسی و انگلیسی-فارسی، نمایه و فهرست منابع و مآخذ معرفی شده در هر فصل آمده است.



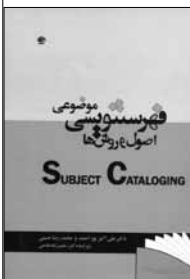


۲۱. فتاحی، رحمت‌الله. **فهرست‌نویسی: اصول و روشها**. تهران: کتابدار، ۳۴۲ ص، ۱۳۹۱

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: فهرست‌نویسی، فهرست‌نویسی موضوعی، فهرست‌نویسی رایانه‌ای، فهرست‌نویسی (اصول و روش‌ها)

چکیده: هر کتابخانه حاوی مجموعه کتاب‌ها و موادی است که آن‌ها را بر مبنای نیازهای مراجعان خود تهیه و گردآوری می‌کند. این مجموعه در صورتی قابل استفاده است که مراجعان بتوانند پاسخ نیازهای اطلاعاتی خود را به سرعت و سهولت در آن پیدا کنند. از این رو لازم است مجموعه منابع کتابخانه را براساس یکی از روش‌های متعارف، فهرست‌نویسی و سازمان‌دهی کرد تا نیازهای مراجعان به بهترین وجه برآورده شوند. فهرست‌نویسی یعنی ثبت مشخصات کتاب‌شناسی منابع اطلاعاتی برای سازمان‌دهی و تهیه فهرست از آن‌ها. به بیان دیگر، فهرست‌نویسی به مجموعه‌ی مراحل گفته می‌شود که طبق روش خاصی، مشخصات منابع اطلاعاتی را برای تهیه فهرست و استفاده چه به صورت کتابی، چه در برگه‌دان و چه در فهرست‌های رایانه‌ای ثبت می‌کند. مباحث کتاب حاضر بیشتر شامل مطالبی است که در برنامه آموزشی و سرفصل‌های درسی برنامه پیشنهادی از سوی «کمیته کتابداری شورای عالی انقلاب فرهنگی» آورده است. مباحث به فهرست‌نویسی (توصیفی و تحلیلی) محدود و فاقد بحث رده‌بندی است. تأکید کتاب عمدتاً بر فهرست‌نویسی آثار فارسی به ویژه مواد کتابی است و مسائل مربوط به فهرست‌نویسی رایانه‌ای مورد توجه قرار گرفته است.



۲۲. پوراحمد، علی اکبر. **فهرست‌نویسی موضوعی: اصول و روشها**. تهران: کتابدار، ۳۴۴

ص، ۱۳۸۷

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: فهرست‌نویسی موضوعی، سازمان‌دهی اطلاعات، نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای

چکیده: سازمان‌دهی دانش بشری سابقه طولانی دارد که از دیرباز در کتابخانه‌ها به شکل‌های متفاوت اعمال می‌شده است. فهرست‌نویسی به‌عنوان بخشی از فرایند سازمان‌دهی اطلاعات، براساس اصول و قواعد خاصی این روند را سرعت بخشیده است. بخشی از فهرست‌نویسی یک اثر، مربوط به تهیه فهرست موضوعی آن است. یکی از وظایف کتابخانه‌ها یا نظام‌های رایانه‌ای تهیه فهرست موضوعی است. هدف از تهیه فهرست موضوعی آن است که مراجعه‌کننده بتواند آثاری را که از نظر محتوا و ماهیت یکی هستند، در کنار یکدیگر در کتابخانه یا پایگاه اطلاعاتی مورد نظر پیدا کند. این کتاب دارای ۱۰ فصل با این عنوان‌هاست: فصل اول، کلیاتی درباره فهرست‌نویسی موضوعی؛ فصل دوم، اصول و مبانی فهرست‌نویسی موضوعی؛ فصل سوم، فرایند تحلیل موضوع و مباحث مربوطه؛ فصل چهارم، اصول و ساختار سرعنوان‌های موضوعی؛ انواع زبان به کار رفته و...؛ فصل‌های پنجم، ششم، هفتم، هشتم و نهم، استفاده از سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه‌های کنگره، سبزه و...؛ فصل دهم، نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای.

۲۳. حیاتی، زهیر. **فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی**. تهران: کتابدار، ۵۴۲ ص، ۱۳۹۰

قطع: وزیری

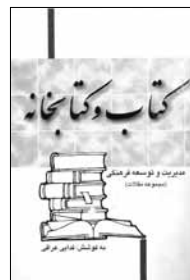
کلمات کلیدی: فهرست‌نویسی، رده‌بندی، فهرست‌نویسی منابع اطلاعاتی، رده‌بندی منابع اطلاعاتی
چکیده: تحولات و پیشرفت‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی و نیاز کتابداران ایرانی، تأثیر زیادی بر طراحی فصل‌ها و نگارش این کتاب داشته است، به طوری که می‌توان آن را اثر کاملاً مستقلی دانست. بر مبنای تحولات انجام شده ما دیدگاه خود را از منابع کتابخانه‌ای به منابع اطلاعاتی سوق داده‌ایم. بدین ترتیب تلفیقی از سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌ها و سایر سازمان‌ها و جایگاه‌هایی که به نگهداری و سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی می‌پردازد، به وجود آمد. مخاطب این کتاب در مرتبه نخست جامعه کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران، و در مرتبه بعدی همه علاقه‌مندان هستند که می‌خواهند در مباحث مربوط به سازمان‌دهی منابع اطلاعاتی دانش خود را گسترش دهند.



۲۴. فدائی عراقی، غلامرضا. **کتاب و کتابخانه: مدیریت و توسعه فرهنگی (مجموعه مقالات)**. تهران: سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، ۵۰۱ ص، ۱۳۷۵

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتابخانه، آموزش کتابداری، توسعه فرهنگی
چکیده: «مدیریت» علم و هنر اداره سازمان است و در جامعه امروزین که مدیریت در همه زمینه‌ها حرف اول را می‌زند، بدیهی است که در کتابخانه و سازمان‌دهی مدارک و نیروی انسانی برای ارائه خدمات برتر در جهت گسترش پژوهش‌های ژرف‌تر نیز اولویت خاص دارد. «سیستم مدیریت اطلاعات» یکی از محوری‌ترین بحث‌های پرسروصدای امروز جهان است. ۲۹ مقاله در این کتاب گردآوری شده‌اند که عمدتاً جانمایی مدیریتی دارند. در این مقاله‌ها، گاه مدیریت به معنای اخص مطرح شده، گاه پیام‌های مدیریتی درباره تدوین کتاب و یا تنظیم عملکرد کتابخانه و مراکز اطلاع‌رسانی آمده، و گاه گزارش از تلاش‌های سازمان‌ها یا مراکز و کتابخانه‌هایی ارائه شده که نقش مدیریتی در نحوه ارائه خدمات آن‌ها بارز و آشکار است. مقالات کتاب در پنج بخش، زیر این عنوان‌ها قرار گرفته‌اند: اهمیت کتاب و کتابخانه؛ کتابخانه‌های عمومی؛ برنامه‌ریزی و مدیریت؛ معرفی کتابخانه‌های دیگر کشورها؛ نقد و معرفی کتاب.





۲۵. بختیاری، فاطمه. **کتابخانه مهد کودک**. تهران: کتابدار، ۱۰۲، ص ۱۳۹۱

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: مهد کودک، پیش دبستانی، کتابخانه کودک، آموزش کتابداری

چکیده: روان‌شناسان اتفاق نظر دارند که شش سال اول زندگی کودک، مهم‌ترین و مؤثرترین دوران زندگی اوست. بنابراین، آشنا کردن کودکان با دنیای شگفت‌انگیز کتابخانه نیز باید از همین زمان آغاز شود تا افراد داناتر و کاردان تری تحویل جامعه شوند. کودکان امروزی، سنین قبل از مدرسه را در مکانی به نام مهد کودک سپری می‌کنند که در این دوره آموزش و پرورش غیراجباری است. ولی به سبب اهمیت سنین پیش از دبستان، می‌توان با سیاست‌گذاری روی مهدهای کودک برای آشنا کردن کودک با مطالعه، گام اساسی برداشت. این کتاب با توجه به اهمیت کتاب و کتابخوانی و جایگاه خاص آن در مهدهای کودک تألیف شده است.



۲۶. سیدقطبی، سیدمهدی / پریخ، مهری. **کتابهای مناسب غیر درسی همخوان با کتابهای**

درسی علوم تجربی مقطع دبستان. تهران: کتابدار، ۱۱۲، ص ۱۳۸۸

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتاب‌شناسی کتاب‌های غیردرسی، کتاب‌های غیردرسی، راهنمای آموزشی، علوم کتاب‌شناسی

چکیده: اکنون که تحولاتی بنیادی در نظام آموزش ابتدایی و متوسطه رخ داده است و نمود آن را می‌توان در کتاب‌های درسی و نیز برنامه‌های آموزشی مشاهده کرد، فرصت مناسبی است که بتوان به نهادینه شدن جایگاه این نهادها در نظام آموزشی کمک کرد. در تشکیل هر نهادی، چند عامل سهیم هستند: یکی شناخت درست نسبت به نیاز به آن نهاد و ارزش آن در روند توسعه جامعه، دوم چگونگی شکل‌گیری آن، و سوم چگونگی بهره‌گیری از امکانات و خدمات آن. دانش مربوط به این سه عامل باید در هر جامعه‌ای تولید و ثبت شود تا همه به آن دسترسی داشته باشند. این دانش که توسط متخصصان از راه علم‌اندوزی و یا به صورت تجربی کسب می‌شود، ابزارهای مناسبی برای تولید رهنمودهای علمی و آزمون شده فراهم می‌کند. رهنمودهای مزبور می‌تواند در ایجاد و گسترش کتابخانه‌های آموزشی در سراسر کشور به صورت علمی و اصولی تأثیرگذار باشد. کتاب حاضر در حقیقت کتاب‌شناسی کتاب‌های غیردرسی مناسب و مرتبط با کتاب‌های درسی است؛ کتاب‌هایی که می‌توانند به صورت داستان و... باشند.

۲۷. شورای کتاب کودک. گزارش وضعیت ادبیات کودک و نوجوان و کتابشناسی توصیفی - تحلیلی سال ۱۳۸۶. تهران: کتابدار، ۵۰۰ ص، ۱۳۸۸
قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتابشناسی‌ها، ادبیات کودکان و نوجوانان، شورای کتاب کودک، آموزش کتابداری
چکیده: از سال ۱۳۴۲، شورای کتاب کودک، کتابشناسی آثار منتخب کودکان و نوجوانان را برای آشنا کردن کتابداران، والدین، پژوهشگران، پدیدآورندگان و ناشران تهیه و در تعداد محدود منتشر کرده است که از سال ۱۳۸۳، به پیشنهاد کمیته بررسی، پژوهش و نقد، این کتابشناسی به صورت توصیفی - تحلیلی منتشر می‌شود. کتابشناسی حاضر شامل ۷۳۵ کتاب با ارزش‌های برگزیده، ویژه، خوب، متوسط، خارج از فهرست (ضعیف) در این حوزه‌هاست: داستان؛ تالیف - ترجمه؛ نمایش‌نامه؛ شعر؛ کلیات؛ فلسفه؛ دین؛ دانش اجتماعی؛ علوم تجربی؛ بازی - هنر و سرگرمی؛ زندگی‌نامه؛ آثار و دست‌نوشته‌های کودکان و نوجوانان؛ دست‌نوشته‌های بزرگسالان؛ رمان بزرگسالان مناسب برای نوجوانان؛ نشر الکترونیک. اثر برگزیده به اثری برجسته و ماندگاری اطلاق می‌شود که ارزش ادبی بسیار بالایی دارد. اثر ویژه اثری است که ویژگی‌های خاصی در ساختار و تخیل ادبی دارد و دارای ساختار مناسب و تخیل ادبی است. اثر متوسط اثری است که ضمن داشتن برخی نکات مثبت، مشکلاتی در ساختار آن‌ها وجود دارد. اثر خارج از فهرست و ضعیف از ارزش‌های ادبی بی‌بهره است.



۲۸. انوار، پروین. ماخذشناسی و استفاده از کتابخانه و منابع الکترونیکی در اینترنت. تهران: کتابدار، ۱۶۷ ص، ۱۳۸۴
قطع: رقعی

کلمات کلیدی: مراجع، خدمات مرجع، آموزش کتابداری، منابع پژوهشی
چکیده: در دنیای شتاب‌زده علم و صنعت امروز، دانستنی‌ها مرز زمانی و مکانی ندارند و لحظه به لحظه در حال گسترش و تغییر هستند. انتشار روزافزون کتاب‌ها، مقاله‌ها و نشریه‌ها، چنان بی‌وقفه است که کار تهیه، ضبط و بازیابی مدارک علمی و منابع پژوهشی دیگر کار آسانی نیست. شناخت ابزار جویندگی و پژوهش و دسترسی به گنجینه‌های دانش بشری در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، امروزه ضرورتی اجتناب‌ناپذیر است. هدف این کتاب آشنا کردن دانشجویان و پژوهشگران با روش‌های علمی استفاده از کتابخانه و شناخت و کاربرد منابع است تا بتوانند از آن‌ها برای کارهای پژوهشی، تالیف و نگارش مقاله و رساله استفاده کنند.





۲۹. محسنی، حمید. **مجموعه‌سازی و خدمات تحویل مدرک**. تهران: کتابدار، ۳۶۷، ص ۱۳۸۷

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: انتخاب منابع اطلاعاتی، مجموعه‌سازی، خدمات تحویل مدرک، انتخاب پایگاه‌های

اطلاعاتی

چکیده: در زمینه انتخاب و سفارش منابع اطلاعاتی - به‌خصوص به زبان غیرفارسی - آثار مفید زیادی منتشر شده‌اند که کتابداران و مدیران کتابخانه‌ها می‌توانند از آن‌ها استفاده کنند. اما هر یک از این آثار کاستی‌هایی دارند؛ از جمله: ۱. آثار غیرفارسی که با توجه به واقعیت‌های موجود در کشورهای پیشرفته تألیف شده‌اند و ترجمه کامل آن‌ها، برای کتابداران و کتابخانه‌های ایران مناسب نیستند. ۲. آثار تألیفی یا ترجمه شده در ایران کمبودهایی دارند. در این کتاب سعی شده است که در راستای رفع کاستی‌های مزبور، مسائل گوناگون مجموعه‌سازی به‌ترتیب در سه بخش جداگانه آورده شوند: تعاریف و کلیات مجموعه‌سازی؛ انتخاب منابع اطلاعاتی؛ سفارش و خدمات تحویل مدرک.

۳۰. استورات، رابرت دی. **مدیریت کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی**. زهیر حیاتی / فاطمه

جمشیدی قهفرخی، تهران: کتابدار، ۵۴۵، ص ۱۳۹۰

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: مدیریت خدمات اطلاع‌رسانی، آموزش کتابداری، دسترسی به اطلاعات

چکیده: کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی تقریباً در تمامی حوزه‌های مسئولیت و فعالیت خود تغییرات را تجربه می‌کنند و این تغییرات اجتناب‌ناپذیرند. تغییر در شکل اطلاعات ثبت شده، مهم‌ترین عامل نگرانی کتابداران نیست، بلکه آنچه اهمیت بیشتری دارد، توانایی کاربران در بازیابی و دسترسی به اطلاعات با روشی مفید و کارآمد است. مدیران برای امکان‌پذیر ساختن این نوع بازیابی و دسترسی به اطلاعات، باید فرایندهای مدیریتی موفق را در جهت خلق محیط کاری مناسب به کار گیرند. کتابخانه‌ها برای رسیدن به موفقیت در آینده، نیازمند اعمال تغییرات مداوم هستند؛ چراکه با دنیای ناشناخته فراهم‌آوری اطلاعات روبه‌رو هستند و فقط کتابخانه یا مرکز اطلاع‌رسانی دارای مدیریت کارآمد می‌تواند به اهداف خود دست پیدا کند.



۳۱. محسنی، حمید. **مدیریت مجلات**. تهران: کتابدار، ۲۶۷، ص، ۱۳۷۸

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: نشریات ادواری، مدیریت مجله، آموزش کتابداری، پیابند چکیده: «پیابندها» از مهم‌ترین منابع اطلاعاتی موجود در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی هستند. ویژگی‌های خاص آن‌ها سبب شده است انتخاب، تهیه، آماده‌سازی و سایر مراحل دسترس‌پذیر ساختن آن‌ها متفاوت از سایر منابع اطلاعاتی باشد. در این کتاب به مسائلی مانند تولید و انتشار پیابندها، روش سفارش و تهیه مجلات الکترونیکی، کارگزاران مجلات، بایگانی، و سایر خدمات ادواری‌ها و جنبه‌های مدیریت مجلات در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی پرداخته می‌شود. مطالعه این کتاب علاوه بر دانشجویان و کتابداران و کارکنان کتابخانه، به تولیدکنندگان پیابندها نیز توصیه می‌شود.



۳۲. موسوی چلک، افشین. **مرجع‌شناسی اسلامی (معرفی مهمترین مراجع چاپی و**

الکترونیکی). تهران: کتابدار، ۱۷۲، ص، ۱۳۹۰

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: کتاب‌های مرجع، مرجع‌شناسی اسلامی، آموزش کتابداری، کتاب‌شناسی چکیده: انگیزه اصلی برای تألیف این کتاب، کمبود منابع مناسب در زمینه مرجع‌شناسی اسلامی است. کتاب‌های فراوانی درباره معرفی منابع مرجع در ایران تألیف شده‌اند که بیشتر جنبه عمومی دارند و درباره مرجع‌شناسی اسلامی تنها یک منبع (مرجع‌شناسی / احمد شعبانی) تألیف شده که در آن بر جنبه‌های تاریخی کتاب‌های اسلامی تأکید داشته و کمتر به معرفی منابع پرداخته است. هدف این کتاب آشنا کردن دانشجویان کتابداری و اطلاع‌رسانی با مراجع اسلامی است و منابعی که یک اثر مستقل محسوب می‌شوند، ویژگی‌های یک کتاب مرجع را دارند و به زبان‌های فارسی، عربی و انگلیسی معرفی شده‌اند. بعضی از کتاب‌های معرفی شده شاید فاقد ویژگی‌های کتاب مرجع باشند، اما کتاب مرجع محسوب می‌شوند.





۳۳. محسنی، حمید. **مرجع‌شناسی عمومی و تخصصی**. تهران: کتابدار، ۴۳۳، ص ۱۳۹۱

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: مرجع‌شناسی، آموزش کتابداری، اطلاع‌رسانی، الگوی دسته‌بندی منابع

چکیده: کتاب ارزشمند «مرجع‌شناسی کتس» بهترین اثر در زمینه منابع مرجع و اصول کار مرجع است که تاکنون در میلیون‌ها نسخه منتشر و بارها ویرایش شده است. الگوی دسته‌بندی منابع مرجع توسط کتس به یک الگوی جهانی تبدیل شده است. به همین دلیل بیشتر نویسندگان ایرانی و خارجی از آن اقتباس می‌کنند. ابتدا بخش‌های مرتبط این کتاب ترجمه شدند و پس از افزودن منابع فارسی به آن‌ها، کتاب در هفت جلد منتشر شد. استقبال زیاد از این اثر سبب شد تا نسخه یک جلدی آن نیز با اندکی ویرایش منتشر شود. این اثر به دلیل محتوای روزآمد و نگاه یکپارچه به منابع مرجع و انعکاس جدیدترین نظریات و تحولات در زمینه مرجع‌شناسی، به‌عنوان منبع درسی در دوره‌های آموزشی کتابداری و اطلاع‌رسانی و حتی برخی از دوره‌های نشر انتخاب شد. مرجع‌شناسی عمومی، مرجع‌شناسی تخصصی، مرجع‌شناسی لاتین و مرجع‌شناسی فارسی از جمله مطالب آموزشی هستند که این کتاب پوشش می‌دهد.



۳۴. پریرخ، مهری. **مرور نوشتارها و پیشینه پژوهش: راهنمای نگارش**. تهران: کتابدار،

۱۰۹، ص ۱۳۹۰

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: راهنمای نگارش، پیشینه پژوهش، تولید دانش، شیوه‌استناددهی

چکیده: هدف از تألیف این کتاب رفع ابهام برای دانشجویان و مخاطبان در تهیه و تدوین پیشینه پژوهش بوده است و آن‌ها را با اصول و شیوه‌های نگارش پیشینه پژوهش آشنا می‌سازد. شیوه و رویکرد ارائه مطالب در این کتاب تلفیق دانش و مهارت همراه با ارائه مثال‌های عینی و تمرین است. کتاب در پنج فصل با این عنوان‌ها تألیف شده است: ۱. آموزش عالی و جایگاه آن در پرورش توانایی پژوهش و تولید دانش؛ ۲. مفهوم، اهمیت و هدف مرور نوشتارها و پیشینه پژوهش؛ ۳. چارچوب و مراحل تدوین مرور نوشتارها و پیشینه پژوهش؛ ۴. ساختار و محتوای پیشینه پژوهش؛ ۵. زبان و سبک نگارش پیشینه پژوهش. همچنین پیوست نسبتاً مفصلی از انواع شیوه‌های استناددهی، نمونه‌هایی از تحلیل متون انگلیسی و پیشنهادی پژوهشی ارائه شده است که به تعمیق مطالب آموزش داده شده کمک می‌کند.

۳۵. حسینی، وجیهه. منابع اطلاعاتی برای پاسخگویی به سؤال‌های پژوهشی درس‌های راهنمایی و دبیرستان (فارسی، زبان فارسی و ادبیات). تهران: کتابدار، ۱۳۸۸، ص ۸۴

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: آموزش کودکان، فعالیت پژوهشی، مراجع کودکان و نوجوانان، کتاب‌شناسی آثار کودکان و نوجوانان

چکیده: اغلب کشورهای جهانی در نظام آموزشی خود، به منظور تکمیل برنامه‌های درسی، از مطالب خواندنی مکمل بهره می‌گیرند. در حال حاضر، نظام آموزش و پرورش کشور برای درک بهتر مفاهیم کتاب‌های درسی و زمینه‌سازی در امر پژوهش، سؤال‌هایی در کتاب درسی مطرح کرده است که دانش آموز برای پاسخ‌دهی به آن‌ها نیازمند انجام فعالیت پژوهشی است. بنابراین ضروری به نظر می‌رسد این منابع اطلاعاتی در مجموعه منابع کتابخانه‌های آموزشی در نظر گرفته شوند تا به دانش و معلومات دانش آموزان و معلمان افزوده شود. نوشتار حاضر حاصل پژوهشی است که با هدف شناسایی و معرفی منابع غیردرسی (مرجع و غیرمرجع) صورت گرفته و پاسخ‌گوی سؤال‌های پژوهشی برخی از کتاب‌های درسی دوره راهنمایی و دبیرستان است. مطالب کتاب سؤالات پژوهشی کتاب‌های فارسی اول، دوم و سوم دوره راهنمایی، ادبیات فارسی ۱، ۲ و ۳، و زبان فارسی ۱، ۲ و ۳ دوره دبیرستان را پوشش می‌دهد.



۳۶. حاجی‌زین‌الدینی، محسن. نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای در ایران. تهران: کتابدار، ۳۶۴، ص ۱۳۹۰

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای، اطلاع‌رسانی، ذخیره اطلاعات، بازیابی اطلاعات، آموزش کتابداری

چکیده: امروزه نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای، مهم‌ترین ابزار برای ذخیره و بازیابی اطلاعات در تمامی کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی هستند. علی‌رغم مزایای فراوان نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای در پیشبرد مطلوب فرایندهای کتابخانه‌ای، گزینش نرم‌افزار بهینه همواره از جمله مسائل سالیان اخیر کتابخانه‌ها به‌شمار می‌آمده است. برای گردآوری اطلاعات مربوط به نرم‌افزارها تلاش شده است تا در حد ممکن با خود شرکت‌ها یا مؤسسات تهیه‌کننده آن‌ها ارتباط برقرار شود. در مواردی که دستیابی به چنین اطلاعاتی ممکن نبوده، تلاش شده است تا اطلاعات معتبر در مورد نرم‌افزار مورد نظر گردآوری، شناسایی و مورد استفاده قرار گیرد. هدف این کتاب در مرتبه نخست، ارائه اطلاعاتی به‌منظور شناخت بهتر نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای موجود در کشور است. در مرتبه دوم نیز آن است که روند پرفراز و نشیب طراحی و استفاده از نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای را در کشور مشخص سازد.





۳۷. محسنی، حمید. **نشر و اطلاع‌رسانی**. تهران: کتابدار، ۱۳۴، ص ۱۳۸،

قطع: وزیری

کلمات کلیدی: تاریخچه نشر، اطلاع‌رسانی، مالکیت فکری، آموزش کتابداری
چکیده: در این کتاب با موضوع نشر، اطلاع‌رسانی و مسائل پیرامون آن آشنا می‌شویم. با توجه به اینکه متخصصان اطلاع‌رسانی با شکل‌های متفاوت محمل‌های اطلاعاتی در ارتباط هستند و بر همین اساس، هر اتفاقی که در دنیای نشر اطلاعات و نحوه دسترسی به آن رخ دهد، به طور مستقیم بر فعالیت‌های آنان تأثیر می‌گذارد. کتاب پس از بیان تاریخچه نشر، از کتابخانه‌ها به عنوان یکی از مراکز مهم اطلاع‌رسانی که خود به نوعی ناشر اطلاعات هستند، نام می‌برد. لذا علم کتابداری و اطلاع‌رسانی و نشر را به صورت مستقیم و غیرمستقیم بر یکدیگر تأثیرگذار می‌داند، زیرا هر دو با اطلاعات در ارتباط‌اند. کتابخانه‌ها یکی از بزرگ‌ترین مصرف‌کنندگان اطلاعات ناشران محسوب می‌شوند. دیگر مطالب کتاب عبارت‌اند از: محمل‌های اطلاعاتی؛ مراحل و هزینه‌های نشر و انواع آن اعم از الکترونیکی و چاپی، و حقوق و مالکیت فکری. منابع و مآخذ در انتهای هر فصل و نیز در پایان کتاب آمده‌اند.

۳۸. تهوری، زهرا. **واژه‌نامه پایه کتابداری، اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات: ویژه دانشجویان کارشناسی و شرکت‌کنندگان در آزمون کارشناسی ارشد**. تهران: کتابدار،

۵۷، ص ۱۳۸۱

قطع: رقعی



کلمات کلیدی: واژه‌نامه، کتابداری، معادل یابی، اطلاع‌رسانی، فناوری اطلاعات

چکیده: این واژه‌نامه مختصر، از منابع پایه رشته اطلاعات و دانش‌شناسی استخراج شده و برای گردآوری و تدوین آن تمامی کتاب‌های حوزه علم مزبور مرور و بررسی شده است. معیار گزینش واژه‌ها میزان ربط آن‌ها با این حوزه است. همچنین تا حدی از واژگان حوزه فناوری اطلاعات که در حوزه اطلاعات نقش دارند نیز بهره‌برداری شده است. شیوه آرایش این واژه‌نامه الفبایی حرف به حرف است و برای کوتاه کردن توضیحات و معانی و جلوگیری از تکرار واژه‌ها از علامت (/) استفاده شده است. این کتاب برای همگام کردن کتابداران با اطلاعات و دانش روز که عموماً در متون انگلیسی وجود دارد، مفید خواهد بود.

۳۹. اسد کرگانی، فاطمه. **واژه‌نامه جیبی کتابداری و اطلاع‌رسانی**. تهران: کتابدار، ۲۰۹ ص،

۱۳۹۰

قطع: جیبی

کلمات کلیدی: واژه‌نامه جیبی، اصطلاحات علوم کتابداری، علم اطلاعات، دانش‌شناسی
چکیده: این واژه‌نامه جیبی که برگرفته از واژه‌نامه مفصلی با همین عنوان است، به این قصد تهیه شده است که منبعی کوچک حاوی اصطلاحات علوم کتابداری به زبان انگلیسی و برابرهایی برگزیده و پیشنهادی آن‌ها در زبان فارسی در اختیار خوانندگان خود قرار دهد و برای تهیه آن از منابع معتبر فارسی و انگلیسی بهره‌برداری شده است. مقدمه کتاب به صورت بسیار فشرده نحوه بازبایی کلمات مورد نظر را در شیوه‌نامه توضیح داده است. کتاب براساس الفبای انگلیسی از Z-A تنظیم شده و معادل فارسی در برابر کلمه انگلیسی قرار گرفته است. مؤلف سعی کرده است از همه منابع و نوشته‌های تخصصی به زبان فارسی اعم از تألیف و ترجمه در حوزه علم اطلاعات و دانش‌شناسی استفاده کند و از برابرسازی واژه‌ها تا حد امکان پرهیز کرده است.



۴۰. اسدی کرگانی، فاطمه. **واژه‌نامه کتابداری و اطلاع‌رسانی**. تهران: کتابدار، ۱۲۰ ص، ۱۳۸۰

قطع: رقعی

کلمات کلیدی: واژه‌نامه، اصطلاحات علوم کتابداری، اطلاع‌رسانی
چکیده: در این مجموعه، بالغ بر ۵۰۰۰ اصطلاح و واژه مربوط به علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی فراهم آمده است. کتاب متشکل از دو بخش است. در بخش نخست اصطلاحات به ترتیب الفبای انگلیسی مرتب شده و در مقابل آن، یک یا چند معادل فارسی درج شده است. در این بخش، اختصارات، اسامی سازمان‌ها و انجمن‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی نیز آمده است. بخش دوم مشتمل بر اصطلاحاتی است که به ترتیب الفبای فارسی مرتب شده و در مقابل هر واژه شماره صفحه ذکر شده است. در صفحات آغازین کتاب، شرح مختصری درباره واژه‌نامه و نحوه تنظیم آن به طبع رسیده است.



نمایه‌ها

عنوان کتاب
پدید آورندگان
نام و نشانی ناشران

عنوان کتاب

فهرست‌نویسی موضوعی: اصول و روشها ۰۲۲
 فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی ۰۲۳
 کتاب و کتابخانه: مدیریت و توسعه فرهنگی (مجموعه مقالات) ۰۲۴
 کتابخانه مهد کودک ۰۲۵
 کتابهای مناسب غیردرسی همخوان با کتابهای درسی علوم
 تجربی مقطع دبستان ۰۲۶
 گزارش وضعیت ادبیات کودک و نوجوان و کتابشناسی
 توصیفی - تحلیلی سال ۱۳۸۶ ۰۲۷
 ماخذشناسی و استفاده از کتابخانه و منابع الکترونیکی در
 اینترنت ۰۲۸
 مجموعه‌سازی و خدمات تحویل مدرک ۰۲۹
 مدیریت کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی ۰۳۰
 مدیریت مجلات ۰۳۱
 مرجع‌شناسی اسلامی (معرفی مهمترین مراجع چاپی و الکترونیکی)
 ۰۳۲
 مرجع‌شناسی عمومی و تخصصی ۰۳۳
 مرور نوشتارها و پیشینه پژوهش: راهنمای نگارش ۰۳۴
 منابع اطلاعاتی برای پاسخگویی به سؤال‌های پژوهشی
 درس‌های راهنمایی و دبیرستان (فارسی، زبان فارسی و ادبیات) ۰۳۵
 نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای در ایران ۰۳۶
 نشر و اطلاع‌رسانی ۰۳۷
 واژه‌نامه پایه کتابداری، اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات: ویژه
 دانشجویان کارشناسی و شرکت‌کنندگان در آزمون کارشناسی
 ارشد ۰۳۸
 واژه‌نامه جیبی کتابداری و اطلاع‌رسانی ۰۳۹
 واژه‌نامه کتابداری و اطلاع‌رسانی ۰۴۰

آشنایی با کتابخانه و اصول کتابداری ۰۰۱
 آماده‌سازی منابع اطلاعاتی ۰۰۲
 آماده‌سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌های آموزشگاهی ۰۰۳
 اخلاق حرفه‌ای کتابداران و اطلاع‌رسانان ۰۰۴
 ارزشها و جذابیت‌های کتابداری و اطلاع‌رسانی ۰۰۵
 ایجاد یک مرکز اطلاع‌رسانی ۰۰۶
 تاریخ و فلسفه کتابداری ۰۰۷
 جستجوی اطلاعات در عصر اطلاعات؛ اصول و مهارت‌ها ۰۰۸
 خدمات عمومی در کتابخانه‌های آموزشگاهی ۰۰۹
 داستان نگارش ۰۱۰
 داستانها: ابزاری برای کاهش مشکلات روان‌شناختی کودکان
 (اعتماد به نفس، اندوه، پرخاشگری، ترس) ۰۱۱
 دستنامه ویژه‌پردازی فارسی و لاتین برای دانشجویان کتابداری
 و اطلاع‌رسانی ۰۱۲
 دستیابی به اطلاعات در محیط دیجیتال: از تئوری تا عمل ۰۱۳
 رده‌بندی دهدهی دیویتی: راهنمای عملی شماره‌سازی ۰۱۴
 ساختمان و تجهیزات کتابخانه‌های آموزشگاهی ۰۱۵
 سیستم‌های اطلاعاتی با تاکید بر سیستم‌های کتابخانه‌ای و
 اطلاع‌رسانی ۰۱۶
 عصر اطلاعات و دولت دسترس‌پذیر ۰۱۷
 فن‌آوری اطلاعات ۰۱۸
 فناوری اطلاعات، ارتباطات و شبکه‌ها: استانداردها و پروتکلها
 ۰۱۹
 فهرست‌نویسی رایانه‌ای: مفاهیم، شیوه‌ها و کاربرد نرم‌افزارهای
 رایانه‌ای در ساماندهی اطلاعات ۰۲۰
 فهرست‌نویسی: اصول و روشها ۰۲۱

پدید آورندگان (مؤلف و مترجم)

- | | |
|--|----------------------------|
| شاهشجاعی، علی ۰۰۶ | آزاد، اسدالله ۰۰۷ |
| شورای کتاب کودک ۰۲۷ | احمدی لاری، رکن‌الدین ۰۱۴ |
| شه‌بازی، رحیم ۰۱۲ | استورات، رابرت دی ۰۳۰ |
| شه‌میرزادی، طیبه ۰۰۲ | اسد کرگانی، فاطمه ۰۳۹، ۰۴۰ |
| طاهری لطفی، شهرزاد ۰۱۵ | انجمن کتابداری قم ۰۰۴ |
| عاصمی، عاطفه ۰۱۳، ۰۱۶ | انوار، پروین ۰۲۸ |
| عماد خراسانی، نسرین دخت ۰۰۹ | بختیاری، فاطمه ۰۲۵ |
| فتاحی، رحمت‌الله ۰۰۵، ۰۲۰، ۰۲۱ | بیگدلی، زاهد ۰۰۸ |
| فدائی عراقی، غلامرضا ۰۲۴ | پریری، مه‌ری ۰۱۱، ۰۲۶، ۰۳۴ |
| لارج، آندرو ۰۰۸ | پوراحمد، علی اکبر ۰۲۲ |
| لاون، کنت ۰۱۸ | تهوری، زهرا ۰۳۸ |
| مجدی، زهرا ۰۱۱ | جمشیدی قه‌فرخی، فاطمه ۰۳۰ |
| محسنی، حمید ۰۰۳، ۰۱۸، ۰۲۹، ۰۳۱، ۰۳۳، ۰۳۷ | حاجی‌زین‌الدینی، محسن ۰۲۶ |
| موسوی چلک، افشین ۰۳۲ | حسن‌زاده، محمد ۰۱۷ |
| موکهرجی، آجیت کمار ۰۰۷ | حسینی، وجیهه ۰۳۵ |
| نبوی، فاطمه ۰۱۹ | حیاتی، زهیر ۰۲۳، ۰۳۰ |
| وب، سیلویا ۰۰۶ | راینسون، آندرو ۰۱۰ |
| وزیرپور، مه‌ردخت ۰۱۰ | ریاحی‌نیا، نصرت ۰۰۱ |
| | سیدقطبی، سیدمهدی ۰۲۶ |

نام و نشانی ناشران

کتابدار

تهران: خ. فتحی شقاقی، نرسیده به م. سلماس، پ. ۱، عم واحد ۳
صندوق پستی: ۱۹۷۳-۱۴۱۵۵ کد پستی: ۱۴۳۱۷۵۵۹۶۳ تلفن:
۰۹۱۲۶۸۸۳۵۸۱ تلفن همراه:

موسسه انتشاراتی فرهنگی اشتیاق نور

تهران: بلوار کشاورز، خ. عبدالله‌زاده، ک. افشین، پ. ۷ کد
پستی: ۱۴۱۵۹۴۴۵۳۱ تلفن: ۸۹۸۳۰۵۵، ۸۹۸۳۰۵۱

سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی

تهران: م. بهارستان، خ. کمال‌الملک، وزارت فرهنگ و ارشاد
اسلامی صندوق پستی: ۶۳۱۳-۱۴۱۵۵ تلفن: ۳۳۱۱۲۶۲۴،
۲۳۲۸۸۷۵۴

شرکت غزال جوان

تهران: ضلع جنوبی بلوار میرداماد، نرسیده به خ. شریعتی، خ. رودبار
شرقی، بن‌بست لشکرک، پ. ۱ صندوق پستی: ۶۴۶-۱۹۹۴۵ کد
پستی: ۱۵۴۶۸۱۴۱۱۱ تلفن: ۲۲۹۲۱۶۱۹