



سازماندهی مواد ۱: اصول فهرست‌نویسی توصیفی

(رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی)

مهری شهبازی ملیحه نیک‌کار

بسم الله الرحمن الرحيم

پیشگفتار ناشر

کتاب‌های دانشگاه پیام نور حسب مورد و با توجه به شرایط مختلف یک درس در یک یا چند رشته دانشگاهی، به صورت کتاب درسی، متن آزمایشگاهی، فرادرسی، و کمک درسی چاپ می‌شوند.

کتاب درسی ثمره کوشش‌های علمی صاحب اثر است که براساس نیازهای درسی دانشجویان و سرفصل‌های مصوب تهیه و پس از داوری علمی، طراحی آموزشی، و ویرایش علمی در گروه‌های علمی و آموزشی، به چاپ می‌رسد. پس از چاپ ویرایش اول اثر، با نظرخواهی‌ها و داوری علمی مجدد و با دریافت نظرهای اصلاحی و متناسب با پیشرفت علوم و فناوری، صاحب اثر در کتاب تجدیدنظر می‌کند و ویرایش جدید کتاب با اعمال ویرایش زبانی و صوری جدید چاپ می‌شود.

متن آزمایشگاهی (م) راهنمایی است که دانشجویان با استفاده از آن و کمک استاد، کارهای عملی و آزمایشگاهی را انجام می‌دهند.

کتاب‌های فرادرسی (ف) و **کمک درسی** (ک) به منظور غنی‌تر کردن منابع درسی دانشگاهی تهیه و بر روی لوح فشرده تکثیر می‌شوند و یا در وبگاه دانشگاه قرار می‌گیرند.

مدیریت تولید محتوا و تجهیزات آموزشی

فهرست

پیشگفتار

نه

بخش اول / کلیات

فصل اول / تعاریف

۱

۳

۳

۳

۴

۵

۵

۶

۶

۷

۸

۹

۹

۱۰

۱۰

۱۰

۱۰

۱-۱ مقدمه

۲-۱ تعریف فهرست‌نویسی

۳-۱ اهداف و کارکرد فهرست‌نویسی

۴-۱ مراحل فهرست‌نویسی

۵-۱ فهرست‌های کتابخانه‌ای

۱-۵-۱ انواع فهرست از نظر شکل ظاهری

۱-۱-۵-۱ فهرست کتابی

۲-۱-۵-۱ فهرست برگه‌ای

۳-۱-۵-۱ فهرست میکروفرمی

۴-۱-۵-۱ فهرست پیوسته

۲-۵-۱. انواع فهرست از نظر نقاط بازیابی

۳-۵-۱. انواع فهرست از نظر شیوه تنظیم

۱-۳-۵-۱. فهرست فرهنگی یا واژه‌نامه‌ای

۲-۳-۵-۱. فهرست تفکیکی یا مجزا

۳-۳-۵-۱. فهرست رده‌ای یا طبقه‌ای

فصل دوم / تاریخچه

۱۲

۱۲

۱۴

۱۴

۱۵

۱۵

۱۶

۱-۲. مقدمه

۲-۲. قواعد اولیه

۱-۲-۲. قواعد کاتر (۱۸۷۶م)

۲-۲-۲. قواعد مشترک انجمن کتابداران آمریکا و انگلستان (۱۹۰۸م)

۳-۲-۲. قواعد واتیکان (۱۹۲۰)

۴-۲-۲. قواعد فهرست‌نویسی انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۱)

- ۱۶ ۲-۲-۵. قواعد کتابخانه کنگره (۱۹۴۹)
- ۱۶ ۲-۲-۶. قواعد انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۹)
- ۱۷ ۲-۲-۷. کنفرانس پاریس (۱۹۶۱)
- ۱۸ ۲-۳. قواعد فهرست‌نویسی انگلوماریکن (۱۹۶۷)
- ۱۹ ۲-۴. استاندارد بین‌المللی توصیف کتاب‌شناختی (۱۹۷۴)
- ۲۰ ۲-۵. کنترل کتاب‌شناختی جهانی (۱۹۷۴)
- ۲۰ ۲-۶. قواعد فهرست‌نویسی انگلوماریکن ویرایش دوم (۱۹۷۸)
- ۲۱ ۲-۷. قواعد فهرست‌نویسی انگلوماریکن ۲ بازنگری شده (۱۹۸۸)

بخش دوم / فهرست‌نویسی توصیفی

فصل سوم / ناحیه‌های توصیف

- ۲۳ ۱-۳. مقدمه
- ۲۵ ۲-۳. انواع مواد کتابخانه‌ای
- ۲۶ ۳-۳. شناخت کتاب و اجزای آن از دیدگاه فهرست‌نویسی
- ۲۷ ۱-۳-۳. ویژگی‌های ظاهری
- ۲۸ ۴-۳. مشخصات برگه فهرست‌نویسی
- ۳۵ ۵-۳. قواعد کلی توصیف
- ۳۶ ۶-۳. استاندارد بین‌المللی توصیف کتاب‌شناختی
- ۳۷ ۷-۳. توصیف کتاب‌شناختی
- ۳۸ ۸-۳. علامت‌گذاری در توصیف
- ۳۸ ۱-۸-۳. ممیز یا خط مایل یا اسلش (/):
- ۳۸ ۲-۸-۳. نقطه (.):
- ۳۸ ۳-۸-۳. کاما (,):
- ۳۹ ۴-۸-۳. نقطه کاما یا سمیکلون (:):
- ۳۹ ۵-۸-۳. نقطه و خط تیره (.-):
- ۳۹ ۶-۸-۳. کروشه یا دوقلاب ([]):
- ۳۹ ۷-۸-۳. دو نقطه (:):
- ۳۹ ۸-۸-۳. سه نقطه (...):
- ۳۹ ۹-۸-۳. علامت مساوی (=):
- ۳۹ ۱۰-۸-۳. دو هلال (∩):
- ۴۰ ۱۱-۸-۳. علامت سؤال (?):
- ۴۰ ۹-۳. سطوح توصیف (1. 0 D)
- ۴۰ ۱-۹-۳. نخستین سطح توصیف (1. 0 D1)
- ۴۰ ۲-۹-۳. دومین سطح توصیف (1. 0 D2)
- ۴۰ ۳-۹-۳. سومین سطح توصیف: (1. 0 D3)
- ۴۱ ۴-۹-۳. اتخاذ سیاست در مورد سطوح توصیف
- ۴۱ ۱۰-۳. فهرست‌نویسی توصیفی
- ۴۱ ۱۱-۳. منابع اطلاعات
- ۴۱ محل اصلی اخذ اطلاعات (2. 0B)
- ۴۲ ۱۲-۳. ترتیب توصیف اطلاعات در برگه فهرست‌نویسی (1. 0)
- ۴۳ ۱۳-۳. سرشناسه

۴۴	۱۴-۳. ناحیه‌های توصیف
۴۴	۱-۱۴-۳. ناحیه عنوان و شرح پدید آور (1. 1)
۴۴	۱-۱۴-۳. عنوان:
۴۴	- عنوان کامل: (1. 1B)
۵۵	۲-۱-۱۴-۳. شرح مسئولیت: (1. 1F)
۶۱	۲-۱۴-۳. ناحیه ویرایش (1. 2)
۶۱	۱-۲-۱۴-۳. شرح ویرایش (1. 2B)
۶۲	۲-۲-۱۴-۳. شرح مسئولیت مربوط به ویرایش: (1. 2C)
۶۳	۳-۱۴-۳. ناحیه وضعیت نشر، پخش و غیره (1. 4)
۶۳	۱-۳-۱۴-۳. محل نشر
۶۴	۲-۳-۱۳-۳. ناشر و توزیع کننده: (1. 4D)
۶۵	۳-۳-۱۴-۳. تاریخ نشر: (1. 4F)
۶۷	۴-۱۴-۳. ناحیه توصیف ظاهری (2. 5)
۶۷	۱-۴-۱۴-۳. تعداد مجلدات و / یا تعداد صفحات (2. 5B)
۷۱	۲-۴-۱۴-۳. تصاویر: (2. 5C)
۷۲	۳-۴-۱۴-۳. ابعاد (اندازه) (2. 5D)
۷۳	۴-۴-۱۴-۳. مواد همراه (2. 5E)
۷۳	۵-۱۴-۳. ناحیه فروست (2. 6)
۷۴	۶-۱۴-۳. ناحیه یادداشت (1. 7)
۷۸	۷-۱۴-۳. ناحیه شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (2. 8B1)

فصل چهارم / انتخاب نقاط بازیابی

۸۲	۱-۴. تعاریف
۸۲	۱-۱-۴. سرشناسه و شناسه‌های افزوده (21. 0A)
۸۳	۲-۱-۴. منابع تعیین نقاط بازیابی (21. 0B)
۸۳	۳-۱-۴. شکل نقاط بازیابی (21. 0C)
۸۳	۴-۱-۴. نقش پدیدآورندگان دیگر (21. 0D)
۸۴	۵-۱-۴. قاعده اصلی (21. 1)
۸۴	۲-۴. سرشناسه تحت پدیدآور شخصی (21. 1A)
۸۴	۱-۲-۴. تعریف (21. 1A1)
۸۴	۲-۲-۴. قاعده کلی (21. 1A2)
۸۵	۳-۲-۴. آثار یک پدیدآور شخصی (21. 4A)
۸۵	۴-۲-۴. پدیدآور احتمالی (21. 5B)
۸۵	۵-۲-۴. آثاری تهیه شده با مسئولیت مشترک (21. 6)
۸۶	۱-۵-۲-۴. مسئولیت اصلی مشخص (21. 6B)
۸۷	۲-۵-۲-۴. مسئولیت اصلی نامشخص (21. 6C)
۹۰	۶-۲-۴. مجموعه‌ها و آثار تهیه شده زیر نظر ویراستار (21. 7A)
۹۰	۱-۶-۲-۴. آثار دارای عنوان مشترک (21. 7B)
۹۲	۲-۶-۲-۴. آثار فاقد عنوان مشترک (21. 7C)
۹۷	۷-۲-۴. آثار تهیه شده با مسئولیت مختلط: (21. 8)
۹۷	۱-۷-۲-۴. اقتباس متون (21. 10)
۱۰۰	۲-۷-۲-۴. متون مصور (21. 11)

۱۰۳	۳-۷-۲-۴. روایت‌های متون (21. 12)
۱۰۵	۴-۷-۲-۴. متن‌های انتشار یافته همراه با تفسیر (21. 13)
۱۱۲	۵-۷-۲-۴. متون ترجمه (21. 14)
۱۱۵	۶-۷-۲-۴. متون منتشر شده با مطالب سرگذشتنامه‌ای / انتقادی (21. 15)
۱۱۶	۷-۷-۲-۴. گزارش‌های مصاحبه‌ها یا مذاکره‌ها (21. 25)
۱۱۷	۸-۷-۲-۴. آثار وابسته (تکمله‌ها، دنباله‌ها، کشف اللغات، ذیل‌ها، نمایه‌ها...) (21. 28)
۱۱۹	۸-۲-۴. آثار پدیدآور ناشناس یا نامعین یا آثار گروه‌های بی‌نام (21. 5)
۱۲۰	۳-۴. سرشناسه تنالگانی (21. 1B)
۱۲۰	۱-۳-۴. تعریف (21. 1B1)
۱۲۰	۲-۳-۴. قاعده کلی (21. 1B2)
۱۲۰	۱-۲-۳-۴. آثاری که ماهیتی اداری داشته باشد و...
۱۲۱	۲-۲-۳-۴. برخی آثار حقوقی یا دولتی
۱۲۵	۳-۲-۳-۴. مجموعه گزارش‌های یک کنفرانس
۱۲۸	۳-۳-۴. قوانین کلی مربوط به تنالگان‌ها
۱۲۹	۴-۴. سرشناسه عنوان (21. 1C)
۱۲۹	۱-۴-۴. متون مقدس (21. 37)

۱۳۶	فصل پنجم / قواعد تعیین و انتخاب اسامی برای مشاهیر، مؤلفان و ...
۱۳۶	۱-۵. مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان
۱۳۶	۱-۱-۵. مقدمه
۱۴۳	۲-۵. مستند اسامی نهادها، سازمان‌ها و مؤسسات دولتی ایران

۱۴۸	فصل ششم / نکاتی در مورد فهرست‌نویسی لاتین
۱۴۸	۱-۶. مقدمه
۱۴۹	۲-۶. فهرست‌نویسی کتاب‌های انگلیسی به انگلیسی
۱۴۹	۱-۲-۶. برگه فهرست‌نویسی
۱۴۹	۲-۲-۶. فهرست‌نویسی توصیفی
۱۴۹	۱-۲-۲-۶. سرشناسه
۱۵۰	۲-۲-۲-۶. ناحیه عنوان و شرح مسئولیت
۱۵۲	۳-۲-۲-۶. ناحیه توصیف ظاهری و فروست
۱۵۳	۴-۲-۲-۶. ناحیه مربوط به یادداشت‌ها
۱۵۴	۳-۶. فهرست‌نویسی کتاب‌های انگلیسی به فارسی

پیشگفتار

سازماندهی اطلاعات از مهم‌ترین و اصلی‌ترین دروس مربوط به رشته کتابداری می‌باشد. بر این اساس دانشجویان این رشته موظف به گذراندن دروس سازماندهی در چند بخش فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع چاپی و فهرست‌نویسی کامپیوتری می‌باشند. با توجه به شیوه آموزش دانشجو محور در دانشگاه پیام‌نور لزوم تدوین کتابی در زمینه فهرست‌نویسی منابع چاپی به همراه مثال‌های کاربردی در این زمینه به شدت احساس می‌شد. بر این اساس نویسندگان با توجه به قوانین ذکر شده در قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن ۲ متن حاضر را به همراه مثال‌هایی مستند جهت استفاده دانشجویان رشته کتابداری در مقطع لیسانس و کتابداران علاقمند تهیه کردند. در کتاب حاضر سعی شده تا برای اکثر قوانین ذکر شده مثال‌های عینی به همراه تصاویری از صفحه عنوان کتاب آورده شود. بر این اساس فقط در بعضی از موارد که در مورد قانونی خاص از قوانین انگلو امریکن در بین کتاب‌های فارسی به ندرت مثالی عینی مشاهده می‌شد نویسندگان از آوردن مثال به همراه صفحه عنوان کتاب خودداری کرده و از مثال‌های فرضی در این زمینه استفاده کرده‌اند.

نویسندگان در این جا لازم می‌دانند از ویراستاری علمی و دقیق همکار گرامی جناب آقای رکن‌الدین احمدی لاری کمال تشکر و قدردانی را داشته و نیز از کلیه نویسندگان محترم کتاب‌هایی که به عنوان منبع در این کتاب استفاده شده‌اند تشکر و قدردانی نمایند. خوانندگان گرامی مسلماً کاستی‌هایی در این کتاب ملاحظه خواهند کرد ضمن طلب پوزش خواهان راهنمایی‌های ارزنده همه عزیزان خواهیم بود.

مؤلفان

بهار ۱۳۹۰

بخش اول

کلیات

فصل اول

تعاریف

هدف‌های آموزشی

انتظار می‌رود دانشجو پس از مطالعه این فصل مهارت‌های زیر را کسب کند:
با تعاریف کلی فهرست‌نویسی آشنا شود.
اهداف و مراحل فهرست‌نویسی را بشناسد.
انواع فهرست را از نظر ظاهری، نقاط بازیابی و شیوه تنظیم بشناسد.

۱-۱. مقدمه

به منظور نظم‌بخشیدن به یک کتابخانه و سامان‌دهی مجموعه آن کتابخانه باید فعالیت‌هایی صورت پذیرد که به‌طور کلی به مجموعه این فعالیت‌ها سازماندهی یا تنظیم مواد کتابخانه‌ای گفته می‌شود. یکی از مهم‌ترین این فعالیت‌ها سیاهه‌برداری و قفسه‌بندی کتابخانه به‌گونه‌ای است که در کم‌ترین زمان ممکن، موجودی کتابخانه قابل دسترس و استفاده باشد. مجموعه‌ای از این نوع فعالیت را فهرست‌نویسی گویند.

۱-۲. تعریف فهرست‌نویسی

دایرةالمعارف کتابداری، فهرست‌نویسی را این‌گونه تعریف می‌کند:^۱

۱. دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی. زیر نظر فریبرز خسروی، سرویراستار ابراهیم افشار، (تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۵)، ج. ۲، ص. ۱۲۴۴.

« فهرست‌نویسی فرایندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی، یعنی اطلاعات کتاب‌شناختی مواد و منابع اطلاعاتی روی برگه‌های استاندارد یا رکوردهای ماشین‌خوان ثبت می‌شود. هدف آن ایجاد فهرستی برای بازیابی مواد است.»

در واقع فهرست‌نویسی در مفهوم خاص در واقع به مجموعه فعالیت‌هایی اطلاق می‌گردد که منجر به ایجاد فهرست‌برگه‌ای از اطلاعات یک ماده کتابخانه‌ای می‌گردد. این اطلاعات، توصیف کامل کتاب از نظر اطلاعات کتاب‌شناختی، شکل ظاهری و موضوعات کتاب را شامل می‌شود. در واقع فهرست‌نویسی فعالیتی علمی و تخصصی است که منجر به نظم‌بخشی و سامان‌دهی کتابخانه می‌گردد و فهرست‌نویسان متخصصانی هستند که با دانش و تخصص خود در این زمینه سعی در ایجاد و استانداردسازی فهرست‌های کتابخانه‌ای داشته‌اند.

۱-۳. اهداف و کارکرد فهرست‌نویسی

هدف اصلی فهرست‌نویسی در یک کتابخانه سازمان دادن به مجموعه کتابخانه به منظور بازیابی سریع مجموعه می‌باشد. در واقع در یک کتابخانه مجموعه مدارک فهرست‌نویسی می‌شود تا در سایه نظم به وجود آمده از فهرست‌نویسی مدارک مختلف دسته‌بندی شده و به راحتی قابل دسترسی باشد. یک کاربر به منظور استفاده از کتابخانه ممکن است علاقه‌مند باشد بداند چه عناوینی در کتابخانه موجود است، کتاب‌های چه نویسندگان و چه ناشرانی در کتابخانه موجود است، در مورد چه موضوعاتی در کتابخانه کتاب یافت می‌شود، کتاب‌ها با موضوعات مرتبط کدام هستند و هر کدام از کتاب‌های مورد نظر او کجا قرار گرفته است، اهداف فهرست‌نویسی در اصل پاسخ به این پرسش‌ها بوده و سعی فهرست‌نویس بر این است تا کاربر کتابخانه در کم‌ترین زمان ممکن به کتاب مورد نظر خود دست یابد. بر این اساس طبق تعریف ایفلا^۱ کارکرد اصلی یک فهرست کتابخانه‌ای این است که بتواند به منظور یافتن آثار، شناسایی آثار، انتخاب یک اثر و دسترسی به آثار به کاربر کمک کند.

۱. رحمت‌الله فتاحی، فهرست‌نویس اصول و روش‌ها، (تهران: کتابدار، ۱۳۸۴)، ص ۱۸.

۱-۴. مراحل فهرست‌نویسی

به‌منظور فهرست‌نویسی یک ماده کتابخانه‌ای و تهیه فهرست‌برگه آن باید ۳ مرحله در نظر گرفته شود:

۱. تهیه فهرست توصیفی یا فهرست‌نویسی توصیفی (تشخیص و به‌کارگیری اطلاعات کتاب‌شناختی منبع و تعیین نقاط دسترسی)
۲. تهیه فهرست موضوعی یا فهرست‌نویسی تحلیلی (تجزیه و تحلیل و تعیین موضوع منبع و رده‌بندی)

۳. مستندسازی (تعیین شکل‌های استاندارد برای عبارات موضوعی و اسامی)

جهت تهیه یک فهرست جامع کتابخانه‌ای و فهرست‌نویسی کلیه منابع کتابخانه‌ای رعایت هر کدام از این مراحل ضروری به نظر می‌رسد. قبل از پرداختن به شیوه تهیه یک فهرست کتابخانه‌ای بهتر است نظری کوتاه بر شناخت فهرست‌های کتابخانه‌ای داشته باشیم.

۱-۵. فهرست‌های کتابخانه‌ای

دایرةالمعارف کتابداری فهرست‌های کتابخانه‌ای را این‌طور تعریف می‌کند:^۱

«در اصطلاح کتابداری و کتاب‌شناسی نوین، فهرست سیاهه‌ای از مواد کتابخانه‌ای است که بر حسب طرح و نقشه معینی منظم شده باشد و وجه تمایز آن با کتاب‌شناسی در این است که فهرست منابع موجود در یک مجموعه خاص را ضبط و توصیف می‌کند درحالی‌که در کتاب‌شناسی محل نگهداری کتاب مطرح نیست.» سیاهه‌ای از مجموعه کتاب‌های چند کتابخانه یک فهرستگان ایجاد می‌کند.

فهرست‌های کتابخانه‌ای حداقل حاوی دو دسته اطلاعات هستند:

الف) اطلاعات توصیفی کتاب‌شناختی که شامل مشخصات توصیفی و ظاهری کتاب است مانند: پدیدآور، عنوان، ناشر، تعداد صفحات یا مجلدات، فروست، یادداشت‌ها.

۱. دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی، زیر نظر فریبرز خسروی، سرویراستار ابراهیم افشار، (تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۵)، ج. ۲، ص. ۱۲۳۶.

ب) اطلاعات تحلیلی - موضوعی که شامل موضوعات کتاب و یک شماره راهنما با توجه به موضوعات، پدیدآورنده و یا عنوان، به منظور نشان‌دادن جای کتاب در قفسه کتاب‌ها می‌باشد.

تقریباً تمام فهرست‌های کتابخانه‌ای مجموعه کتابخانه را از طریق نقاط دستیابی چندگانه مشخص می‌کنند. این به این معنا است که این‌گونه فهرست‌ها امکاناتی را برای کاربر فراهم می‌کند که وی بتواند مدرک مورد نظر خود را از طریق پدیدآورنده، عنوان، موضوع و سایر ویژگی‌ها بازیابی کند. این ویژگی باعث می‌شود که دستیابی به مدرک مورد نظر برای کاربر به راحتی میسر گردد.

اگرچه امروزه فهرست‌های کتابخانه‌ای از استانداردهای خاصی پیروی می‌کند اما بررسی روند توسعه کتابخانه‌ها نشان می‌دهد که در اغلب موارد اگرچه رویه فهرست‌نویسی استاندارد است لیکن تفاوت‌های گوناگونی در فهرست‌ها از سه جنبه مشاهده می‌شود: ۱) شکل ظاهری ۲) نقاط بازیابی ۳) شیوه تنظیم. در زیر هر سه جنبه به تفکیک مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۱-۵-۱. انواع فهرست از نظر شکل ظاهری

۱-۵-۱-۱. فهرست کتابی

فهرست کتابی در واقع سیاهه‌ای از مدرک‌های موجود در کتابخانه‌ای خاص (فهرست) یا گروهی از کتابخانه‌ها (فهرستگان) می‌باشد که به صورت کتاب پشت سر هم در صفحات مختلف ردیف شده است. بررسی پیشینه فهرست‌های کتابخانه‌ای نشان می‌دهد که قدیمی‌ترین فهرست‌ها به صورت کتابی بوده و به صورت دستی در گذشته‌های دور تهیه می‌شده است. بعدها با اختراع صنعت چاپ و ماشین‌های تایپ تهیه این فهرست‌ها به صورت ماشینی صورت می‌گرفته است. قدیمی‌ترین فهرست کتابی که فهرستی است خطی فهرست کتابخانه اسکندریه به نام پیناکس^۱ می‌باشد که توسط کالیماکوس^۲ کتابدار این کتابخانه تهیه شده است.^۳

1. Pinakes

2. Callimachus

۳. لوئیس مای چان، فهرست‌نویسی و رده‌بندی، ترجمه زهیر حیاتی، هاجر ستوده، (تهران: نشر کتابدار، ۱۳۷۹)،

در مورد مزایای اصلی فهرست کتابی به نسبت فهرست برگه‌ای می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

(۱) قابل حمل است (۲) از طریق تکثیر صفحات به آسانی می‌توان آن را در چندین نسخه تولید کرد. (۳) نسخه‌های یک فهرست کتابی را می‌توان در تمامی شعبه‌های یک کتابخانه قرار داد. (۴) هر شعبه کتابخانه می‌تواند پیشینه‌ای از موجودی سایر شعب را داشته باشد. (۵) جداشدن و گم‌شدن فهرست هر مدرک به دلیل صحافی‌بودن کتاب بسیار اندک است.

در عین حال سختی بازنگری و تصحیح فهرست کتابی و فرسودگی این شکل فهرست از نواقص عمده این نوع فهرست‌ها می‌باشد.

در دهه ۱۹۶۰، افزایش پیشرفت‌های چشمگیر در زمینه چاپ و فناوری‌های جدید گرایش مجدد به تولید این‌گونه فهرست‌ها را موجب شد.^۱ امروزه تولید فهرست‌های کتابی با استفاده از پایگاه‌های اطلاعاتی ماشین‌خوان به راحتی امکان‌پذیر می‌باشد. نمایش اطلاعات در این‌گونه فهرست‌ها شبیه فهرست‌های برگه‌ای گاهی با ابعادی کوچکتر به صورت چاپ شده در یک کتاب می‌باشد و حسن این‌گونه فهرست‌ها در این است که می‌توان براساس نقاط بازیابی متفاوت فهرست‌هایی متفاوتی از یک کتابخانه با نظمی خاص ایجاد کرد که نظم هر فهرست بسته به هدف تهیه آن متغیر می‌باشد.

۱-۵-۲. فهرست برگه‌ای

در این نوع فهرست‌ها اطلاعات مدارک بر روی برگه‌های ۷/۵*۱۲/۵ سانتی‌متری ثبت شده و در جعبه‌هایی به نام برگه‌دان پشت سر هم با نظم القبایی مرتب می‌شوند. هر مدرک روی یک برگه یا تعدادی از برگه‌ها به طور جداگانه فهرست می‌شود و به منظور تصحیح یا بازنگری نیازی به تعویض کل مدارک نیست فقط کافی است همان برگه به طور جداگانه مورد بازنگری قرار گیرد.

فهرست‌های برگه‌ای در نیمه دوم قرن نوزدهم برای اولین بار ارائه شد.^۱ مزیت سهولت استفاده از این فهرست‌ها در کتابخانه باعث پذیرش سریع این گونه فهرست‌ها در کتابخانه‌ها شد. خدمات برگه چاپی کتابخانه کنگره از سال ۱۹۰۱ جهت توزیع فهرست‌برگه‌های چاپی برای سایر کتابخانه‌ها در سراسر جهان، سهم به‌سزایی در پیشرفت استفاده از این گونه فهرست‌ها دارد.

مشکل عمده این گونه فهرست‌ها عدم امکان حمل آسان و یک‌جای این نوع فهرست‌ها می‌باشد. با توجه به قرار گرفتن این گونه فهرست‌ها در برگه‌دان‌های خاص، جابه‌جایی یک‌جای آن‌ها به سختی امکان‌پذیر است.

۱-۵-۳. فهرست میکروفرمی

فهرست‌های میکروفرمی در واقع شکل تغییر یافته فهرست‌های کتابی می‌باشد. تبدیل صفحات کتاب به شکل میکروفرم و استفاده از دستگاه‌های میکروفرم خوان^۲ جهت بازخوانی این نوع فهرست‌ها، ویژگی اصلی این فهرست‌ها می‌باشد. این نوع فهرست‌ها در شکل‌های مختلف میکروفرم یعنی میکروفیلم، میکروفیش و میکروکارت، رایج می‌باشد که شکل متداول فهرست میکروفرمی به‌صورت میکروفیش می‌باشد.

فهرست‌های اولیه به این شکل، از طریق عکسبرداری از روی فهرست‌های چاپی تهیه می‌شد اما امروزه این نوع فهرست‌ها از طریق نوارهای مغناطیسی ایجاد شده توسط رایانه تهیه می‌گردد که به آن‌ها کام^۳ یا میکروفرم برون‌داد رایانه‌ای اطلاق می‌گردد.

مزیت اصلی استفاده از این نوع فهرست‌ها اقتصادی بودن آن‌ها از لحاظ تکثیر می‌باشد. پس از یک‌بار تولید این نوع فهرست‌ها، تکثیر مجدد آن بسیار ارزان‌تر از فهرست‌های کتابی می‌باشد.

اشکال عمده این نوع فهرست‌ها، استفاده الزامی دستگاه میکروفرم خوان برای خواندن آن‌ها می‌باشد. امروزه استفاده از این نوع فهرست‌ها تقریباً منسوخ شده است.

۱. همان، ص ۶.

2. Reader

3. COM: Computer – Output Microform

۱-۵-۴. فهرست پیوسته

اواخر قرن بیستم و استفاده همه‌جانبه از رایانه و ایجاد فهرست‌های ماشین‌خوان در کتابخانه‌ها منجر به ایجاد فهرست‌های پیوسته کتابخانه‌ای شد. این نوع فهرست‌ها پس از ایجاد پایگاه‌های کتابخانه‌ای با استفاده از اینترنت به راحتی قابل استفاده در سراسر جهان می‌باشد. در این روش پیشنه کتاب‌شناختی مدارک یک کتابخانه با استفاده از نقاط دستیابی متفاوت قابل بازیابی می‌باشد. مزایای اصلی این نوع فهرست در این است که احتیاج به بازتولید و تکثیر ندارد و همواره کلیه اطلاعات از روی فهرست اصلی قابل بازیابی است و بنابراین تولید آن‌ها به صورت روزآمد بسیار ارزان و مقرون به صرفه است. به علاوه کاربران کتابخانه به راحتی و به سرعت در هر مکانی بدون نیاز به مراجعه به کتابخانه از طریق اتصال به رایانه مرکزی و پایگاه اطلاعاتی می‌توانند اطلاعات مورد نیاز خود را در فهرست‌ها مشاهده کنند. این اطلاعات به صورت متمرکز در یک رایانه بزرگ یا ریزرایانه‌ها قرار دارد و اتصال در سراسر جهان از طریق خطوط پیوسته امکان‌پذیر می‌باشد. در بعضی از شکل‌های خاص این نوع فهرست، اطلاعات بر روی یک پایگاه اطلاعاتی دیسک فشرده ذخیره شده که در این حالت به صورت غیرپیوسته و فقط با در اختیار داشتن دیسک فشرده مزبور اطلاعات قابل بازیابی و مشاهده می‌باشد. البته در مورد این گونه فهرست‌ها باید توجه داشت که تبدیل اطلاعات گذشته به فهرست‌های پیوسته متحمل هزینه‌های گزاف می‌باشد.

ایجاد این نوع فهرست‌ها منجر به ایجاد نظام پیوسته یک‌پارچه شد. در این نوع نظام، کاربر علاوه بر دسترسی به اطلاعات مدرک مورد نظر خود به راحتی قادر است تشخیص دهد که مدرک مورد نظر جهت مطالعه و امانت در کتابخانه وجود دارد یا خیر.

۱-۵-۲. انواع فهرست از نظر نقاط بازیابی

تفاوت فهرست‌های از نظر نقاط بازیابی منجر به ایجاد فهرست‌های پدیدآورنده، عنوان و موضوع می‌شود. اطلاعات این نوع فهرست‌ها در هر کتابخانه یکی است. در واقع تفاوت عمده در شیوه تنظیم آن‌ها بر اساس پدیدآورنده (شامل نویسنده اصلی، نویسندگان همکار، مترجم، حاشیه‌نویس، شارح و... و یا هر شخصی که به نوعی ویژه در پدیدآوران

کتاب دست داشته است)، عنوان مدرک یا موضوعات آن می‌باشد. این نوع فهرست‌ها می‌تواند از نظر شکلی بر اساس آنچه در قسمت قبل ذکر شد متفاوت باشد.

۱-۵-۳. انواع فهرست از نظر شیوه تنظیم

۱-۵-۳-۱. فهرست فرهنگی یا واژه‌نامه‌ای

در این شیوه فهرست‌ها با نقاط بازیابی متفاوت یک‌جا و پشت سر هم مرتب می‌گردند. یعنی برگه‌های مربوط به پدیدآورنده، عنوان و موضوع یک‌جا و به ترتیب حروف الفبا بدون در نظر گرفتن نقطه بازیابی خاصی پشت سر هم ردیف می‌شوند. عیب عمده این‌گونه فهرست‌ها در این است که اگر کاربری فقط عنوان مدرکی را بداند مجبور است در فهرست کلی شامل پدیدآورنده، عنوان و موضوعات، جست‌وجو را انجام دهد و این کار مستلزم صرف وقت بیشتری است. حسن این‌گونه فهرست‌ها در این است که در مجموعه‌هایی با حجم کم، کاربر به راحتی همه اطلاعات خود را یک‌جا می‌تواند جست‌وجو کند.

۱-۵-۳-۲. فهرست تفکیکی یا مجزا

این نوع فهرست‌ها برخلاف فهرست‌های فرهنگی هر مدرک به شیوه خاصی جهت تنظیم دسته‌بندی می‌شود. در این نوع فهرست، برگه‌ها به‌طور جداگانه براساس پدیدآورنده، عنوان و موضوع در جعبه‌های جدا مرتب می‌شود و فهرست‌های جداگانه‌ای را تشکیل می‌دهد. حسن این‌گونه فهرست‌ها به نسبت فهرست‌های فرهنگی سرعت بازیابی آن‌ها می‌باشد و به‌علاوه در این‌گونه فهرست‌ها کتابداران در بایگانی فهرست‌برگه‌ها سرعت عمل بیشتری دارند.

۱-۵-۳-۳. فهرست رده‌ای یا طبقه‌ای

وقتی برگه‌های فهرست‌نویسی شده کتابخانه بر اساس شماره رده آن پشت سر هم مرتب شود فهرست رده‌ای یا طبقه‌ای ایجاد می‌گردد. امروزه این نوع فهرست در کتابخانه بیشتر جهت ایجاد رف‌برگه که از ابزار کار فهرست‌نویسان می‌باشد مورد توجه قرار می‌گیرد.

حسن این نوع فهرست در این است که موضوعات از کل به جزء یا از اعم به اخص ردیف می‌شود و ارتباط منطقی موضوعات برای کاربر مشخص می‌گردد.

این گونه فهرست ابتدا براساس شماره رده و زیر هر شماره رده براساس شماره کاتر مرتب می‌شود. ایراد عمده این گونه فهرست‌ها در این است که اگر فقط براساس شماره رده تنظیم گردد کاربری که با شماره رده آشنایی ندارد دچار سردرگمی می‌گردد و دیرتر به منبع مورد نظر خود دسترسی پیدا می‌کند.

لازم به ذکر است که هر نوع از فهرست‌های کتابخانه جدای از محاسن و معایب خاص خود با توجه به نوع و ساختار کتابخانه‌ای خاص مورد استفاده قرار می‌گیرد و انتخاب نوع فهرست کتابخانه‌ای براساس سیاست‌های کتابخانه مورد نظر به عهده کتابدار متخصص و به تشخیص او می‌باشد.

پرسش‌های تشریحی

۱. فهرستنویسی را تعریف کنید.
۲. اهداف و کارکردهای فهرستنویسی چیست؟
۳. مراحل فهرستنویسی را توضیح دهید؟

پرسش‌های تستی

۱. کدام گزینه مربوط به تقسیم‌بندی انواع فهرست از نظر شکل می‌باشد؟
(الف) فهرست پیوسته
(ب) فهرست فرهنگی
(ج) فهرست واژه‌ای
(د) فهرست موضوعی
۲. کدام گزینه مربوط به ویژگی‌های فهرست تفکیکی می‌باشد؟
(الف) در این گونه فهرست‌ها اسامی به تفکیک طبقه‌بندی شده است.
(ب) این گونه فهرست‌ها به تفکیک عنوان، موضوع، پدیدآور می‌باشد.
(ج) این گونه فهرست‌ها به تفکیک رده می‌باشد.
(د) این گونه فهرست‌ها به طور یک‌جا براساس موضوع یا پدیدآور یا عنوان دسته‌بندی شده است.

فصل دوم

تاریخچه

هدف‌های آموزشی

انتظار می‌رود دانشجو پس از مطالعه این فصل مهارت‌های زیر را کسب کند:

۱. تاریخچه قواعد اولیه فهرست‌نویسی را بشناسد.
۲. با قواعد کاتر (۱۸۷۶م) آشنا شود.
۳. قواعد مشترک انجمن کتابداران آمریکا و انگلیس (۱۹۰۸) را بشناسد.
۴. با قواعد واتیکان (۱۹۲۰) آشنا شود.
۵. قواعد فهرست‌نویسی انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۱) را بشناسد.
۶. قواعد کتابخانه کنگره (۱۹۴۹) را بشناسد.
۷. قواعد انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۹) را بشناسد.
۸. در مورد کنفرانس پاریس (۱۹۶۱) مطالبی کسب کند.
۹. تاریخچه قواعد فهرست‌نویسی انگلو- امریکن (۱۹۶۷) از ابتدا تا ویرایش ۲ بازنگری شده را بشناسد.
۱۰. استاندارد بین‌المللی توصیف کتاب‌شناختی (۱۹۷۴) و کنترل کتاب‌شناختی جهانی (۱۹۷۴) را بشناسد.

۱-۲. مقدمه

تاریخچه اولین فهرست‌های کتابخانه‌ای به اعصار بسیار دور و قرون اولیه تمدن بشری بر می‌گردد. زمانی که در کتابخانه‌های قدیمی که اغلب مذهبی بودند، فهرست