



سازماندهی مواد ۳

(رشته کتابداری و اطلاع رسانی)

محمد رضا حسنی دکتر علی اکبر پوراحمد

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

سیزده

پیشگفتار

۱	بخش اول: فهرست نویسی
۳	فصل اول: فهرست نویسی منابع لاتین
۳	هدف های کلی
۳	هدف های آموزشی و رفتاری
۴	فهرست نویسی چیست؟
۵	فهرست نویسی منابع لاتین
۶	الف) فهرست نویسی منابع به شیوه سنتی (به زبان انگلیسی)
۷	اجزای تشکیل دهنده یک فهرستبرگه
۷	فهرست نویسی توصیفی
۷	سرشناسه
۸	ناحیه عنوان و شرح پدیدآور
۹	شرح پدیدآور
۱۰	ناحیه ویرایش
۱۰	ناحیه وضعیت نشر
۱۱	ناحیه توصیف مادی
۱۲	ناحیه فروست
۱۳	ناحیه یادداشت ها
۱۴	فهرست نویسی تحلیلی
۱۵	ب) فهرست نویسی منابع لاتین به شیوه جدید
۱۶	سرشناسه
۱۷	عنوان
۱۸	مشخصات ظاهری

۱۹	فروست
۱۹	یادداشت‌ها
۲۰	فهرست تحلیلی
۲۱	نتیجه‌گیری
۲۱	خودآزمایی
۲۲	تمرین
۲۵	فصل دوم: اصول و مبانی فهرست‌نویسی موضوعی
۲۵	هدف‌های کلی
۲۵	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۲۶	فهرست موضوعی چیست؟
۲۷	تاریخچه فهرست موضوعی
۳۱	فهرست‌برگه موضوعی
۳۲	فهرست‌برگه (پیشینه) موضوعی و مزایای آن
۳۲	انواع فهرست‌برگه‌های لازم برای کتاب
۳۵	فهرست‌نویسی موضوعی چیست؟
۳۵	تعریف فهرست‌نویسی موضوعی
۳۸	فرایند تحلیل موضوع و مراحل تعیین آن
۳۹	۱. تحلیل مفهومی و محتوایی
۴۰	۲. تحلیل موضوعی
۴۱	۳. مراحل تعیین موضوع
۴۶	نتیجه‌گیری
۴۶	خودآزمایی
۴۷	تمرین
۴۹	بخش دوم: سرعنوان‌های موضوعی و اصطلاحنامه‌ها
۵۱	فصل سوم: اصول و ساختار سرعنوان‌های موضوعی
۵۱	هدف‌های کلی
۵۱	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۵۲	مقدمه
۵۲	تعریف سرعنوان‌های موضوعی
۵۵	مبانی و ضوابط سرعنوان‌های موضوعی فارسی
۵۷	اصول و ویژگی‌های فهرست سرعنوان‌های موضوعی
۵۷	اصول و ساختار سرعنوان‌های موضوعی
۵۹	زبان‌های سرعنوان‌های موضوعی
۵۹	زبان طبیعی (Natural Language)

۶۰	زبان مصنوعی (Artificial Language)
۶۱	زبان نیمه طبیعی (Seminatural Language)
۶۲	مستندسازی (Authority work)
۶۳	تعریف مستندسازی
۶۴	مستند موضوعی چیست؟
۶۴	هدف از ایجاد فهرست مستند موضوعی
۶۷	نتیجه‌گیری
۶۷	خودآزمایی
۶۸	تمرین

۶۹	فصل چهارم: سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره Library of Congress Subject Headings
۶۹	هدف‌های کلی
۶۹	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۷۰	تاریخچه
۷۲	ساختار و شیوه تنظیم
۷۳	یادداشت دامنه (Scope Note)
۷۴	نظام ارجاعی به‌کار رفته در سرعنوان‌های موضوعی کنگره
۷۵	انواع ارجاع‌های به‌کار رفته در سرعنوان‌های موضوعی کنگره
۷۸	انواع سرعنوان‌های موضوعی از نظر شکل
۸۰	تقسیمات فرعی (Subdivisions)
۸۱	انواع تقسیمات فرعی
۸۱	۱. تقسیمات فرعی موضوعی (Topical subdivision)
۸۲	۲. تقسیمات فرعی شکلی یا فرمی (Form Subdivisions)
۸۲	۳. تقسیمات فرعی تاریخی یا زمانی (Chronological subdivisions)
۸۳	۴. تقسیمات فرعی جغرافیایی (Geographic subdivisions)
۸۴	تقسیمات فرعی عام (Free floating Subdivisions)
۸۶	سرعنوان‌های کلیدی یا نمونه (Pattern Headings)
۸۶	نتیجه‌گیری
۸۷	خودآزمایی
۸۷	تمرین

۸۸	فصل پنجم: سرعنوان‌های موضوعی پزشکی (مش) Medical Subject Headings (Mesh)
۸۸	هدف‌های کلی
۸۸	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۸۹	تاریخچه
۹۰	کاربردهای مش

۹۰	ساختار و شیوه تنظیم
۹۱	بخش اول: فهرست الفبایی
۹۲	ارجاع‌های به‌کار رفته در مش
۹۴	شماره‌های درختی
۹۶	یادداشت تاریخ
۹۸	تقسیمات فرعی
۱۰۱	بخش دو: ساختار درختی سرعنوان مش
۱۰۳	سرعنوان‌های جدید و حذف شده
۱۰۵	خودآزمایی
۱۰۵	تمرین

۱۰۷	فصل ششم: اصطلاحنامه و کاربرد آن
۱۰۷	هدف‌های کلی
۱۰۷	هدف‌های رفتاری و آموزشی
۱۰۸	اصطلاحنامه (Thesaurus)
۱۰۸	تعاریف
۱۰۸	تعریف علمی اصطلاحنامه
۱۰۹	تاریخچه
۱۱۱	هدف اصطلاحنامه
۱۱۲	تفاوت اصطلاحنامه با سرعنوان‌های موضوعی
۱۱۳	ساختار اصطلاحنامه
۱۱۳	انواع اصطلاحات، نشانه‌ها و علائم به‌کار رفته در اصطلاحنامه
۱۱۴	رایج‌ترین علائم و نشانه‌ها در اصطلاحنامه‌های انگلیسی و فارسی
۱۱۶	روابط اساسی اصطلاحات در اصطلاحنامه
۱۱۷	رابطه ترجیحی یا هم‌ارز
۱۱۸	رابطه سلسله‌مراتبی (Hierarchical Relation)
۱۱۹	نحوه تنظیم اصطلاحات در اصطلاحنامه
۱۲۲	نتیجه‌گیری
۱۲۳	خودآزمایی
۱۲۳	تمرین

۱۲۴	فصل هفتم: معرفی برخی از اصطلاحنامه‌های مهم فارسی
۱۲۴	هدف‌های کلی
۱۲۴	هدف‌های رفتاری و آموزشی
۱۲۵	۱. اصطلاحنامه پزشکی فارسی
۱۲۵	کلیات

۱۲۵	«اصطلاحنامه» و «سرعنوان‌های موضوعی»
۱۲۷	ساختار
۱۲۸	الف) نمایه درختی
۱۳۱	ب) نمایه الفبایی
۱۳۶	ج) نمایه گردشی
۱۳۸	د) نمایه انگلیسی به فارسی
۱۴۰	۲. اصطلاحنامه فرهنگی فارسی (اصفا)
۱۴۰	مقدمه
۱۴۰	ساختار اصفا
۱۴۲	ساختار رده‌ای
۱۴۶	نمایه الفبایی
۱۴۷	نمایه سلسله مراتبی
۱۴۹	نمایه گردشی
۱۵۱	۳. اصطلاحنامه نما (نظام مبادله اطلاعات علمی - فنی)
۱۵۱	ساختار نما
۱۵۴	۴. اصطلاحنامه فرهنگ، ارتباطات، اطلاعات برگرفته شده از اصطلاحنامه یونسکو
۱۵۴	ساختار و نحوه تنظیم
۱۵۵	انواع ارجاع‌ها
۱۵۶	نکات لازم برای استفاده
۱۵۶	نتیجه‌گیری
۱۵۶	خودآزمایی
۱۵۹	بخش سوم: فهرست‌نویسی رایانه‌ای
۱۶۱	فصل هشتم: مفاهیم عمده ذخیره و بازیابی اطلاعات
۱۶۱	هدف‌های کلی
۱۶۱	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۱۶۲	مقدمه
۱۶۳	عناصر تشکیل‌دهنده پایگاه اطلاعاتی
۱۶۳	بیت (Bit)
۱۶۳	بایت (Byte)
۱۶۴	نظام کدگذاری
۱۶۵	کاراکتر (Character) (نویسه)
۱۶۵	فیلد (قسمت / ناحیه / منطقه) (field)
۱۶۶	فیلد فرعی (Subfield)
۱۶۷	انواع فیلدها از نظر محتوی
۱۶۸	انواع فیلد براساس ساختار و نوع رکورد

۱۶۹	انواع فیلدها از نظر طول
۱۷۰	رکورد (پیشینه) (Record)
۱۷۱	شماره پیشینه (شماره رکورد) (Record number)
۱۷۱	فایل (بایگانی / پرونده) (file)
۱۷۲	انواع فایل
۱۷۳	پایگاه داده‌ها (Data base)
۱۷۵	نرم‌افزار کتابخانه‌ای
۱۷۶	فهرست همگانی دستیابی پیوسته (OPAC)
۱۷۷	رابط کاربر (User Interface)
۱۷۹	استاندارد (Standard)
۱۸۰	پروتکل (protocol)
۱۸۱	استاندارد Z39.50
۱۸۲	نتیجه‌گیری
۱۸۳	خودآزمایی

فصل نهم: مارک (MARC): قالب فهرست‌نویسی ماشین‌خوان (Machine Readable Cataloging Format)

۱۸۴	هدف‌های کلی
۱۸۴	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۱۸۵	مقدمه
۱۸۷	تاریخچه
۱۹۰	قالب‌های تبادل و قالب‌های پردازش
۱۹۱	مارک ایران
۱۹۲	هدف
۱۹۲	دستنامه «مارک ایران»
۱۹۳	بخش ۵. توصیف فیلدها
۲۱۰	پیوست‌های مارک ایران
۲۱۱	پیوست یک: کد زبان‌ها
۲۱۱	پیوست دو: کد کشورها
۲۱۱	پیوست سه: کد نقش‌ها
۲۱۱	پیوست چهار: کد نظام‌های موضوعی
۲۱۲	پیوست پنج: قواعد فهرست‌نویسی و کد فرمت
۲۱۲	پیوست شش: اطلاعاتی که باید به ضمیمه رکوردهای مبادله ارائه شود
۲۱۲	پیوست هفت: مثال‌ها
۲۱۲	تمرین
۲۱۳	ساختار فرمت مارک ایران

۲۱۸	ساختار برچسب رکورد (RECORD LABEL)
۲۲۵	انواع فرمت‌های مارک برحسب وظیفه
۲۲۶	دلایل انتخاب یونی مارک به عنوان مبنای قالب مارک ایران
۲۲۶	مهم‌ترین مزایای مارک ایران
۲۲۷	مارک امریکا (US MARC)
۲۲۹	ساختار Leader (برچسب رکورد) در مارک ۲۱
۲۳۱	نتیجه‌گیری
۲۳۲	خودآزمایی
۲۳۳	فصل دهم: نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای
۲۳۳	هدف‌های کلی
۲۳۳	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۲۳۴	مقدمه
۲۳۴	تعریف نرم‌افزار کتابخانه‌ای
۲۳۵	تاریخچه
۲۳۷	امکانات و قابلیت‌های نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای
۲۳۷	الف) امکانات و قابلیت‌های عمومی
۲۳۸	ب) امکانات ورود و تصحیح اطلاعات
۲۴۱	انواع ورودی‌های استاندارد در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای
۲۴۲	ج) قابلیت‌های جستجو و بازیابی اطلاعات
۲۴۲	۱. داشتن سطوح مختلف جستجو
۲۴۳	۲. قابلیت جستجو در انواع فیلدها
۲۴۳	۳. امکان انجام انواع جستجوها و کاربرد عملگرهای مختلف
۲۴۸	۴. قابلیت محدودسازی نتایج جستجو
۲۴۸	۵. قابلیت محدود کردن جستجو به یک یا چند فیلد خاص
۲۴۸	۶. مکان جستجوی عمومی (آزاد) در همه فیلدهای جستجوپذیر
۲۴۹	۷. امکان ذخیره سازی سابقه جستجو
۲۴۹	۸. امکان دسترسی و جستجوی همزمان در فهرست کتابخانه‌های دیگر
۲۴۹	۹. امکان عملیات بر روی لیست نتیجه جستجو
۲۴۹	د) قابلیت‌های نمایش اطلاعات
۲۵۱	ه) امکانات و قابلیت‌های بخش مدیریت امانت و اطلاعات اعضا
۲۵۱	۱. ورود و تصحیح اطلاعات اعضا
۲۵۱	۲. میز امانت
۲۵۳	۳. دیرکرد و جریمه
۲۵۳	۴. گزارشات و نمودارهای میز امانت
۲۵۴	۵. تولید بارکد اعضا و ثبت

۲۵۴	نتیجه گیری
۲۵۴	خودآزمایی
۲۵۵	فصل یازدهم: آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی کتابشناختی
۲۵۵	هدف‌های کلی
۲۵۵	هدف‌های آموزشی و رفتاری
۲۵۶	مقدمه
۲۵۷	کتابشناسی ملی ایران
۲۵۸	فهرست پیوسته کتابخانه ملی ایران
۲۶۹	فهرست پیوسته کتابخانه کنگره آمریکا
۲۸۲	پایگاه اطلاعاتی او.سی.ال.سی.
۲۸۷	نتیجه گیری
۲۸۷	خودآزمایی
۲۸۹	پیوست‌ها
۲۸۹	پیوست ۱. بلوک‌ها و شماره فیلدها در مارک ۲۱
۲۹۳	کتابنامه
۲۹۳	منابع فارسی
۲۹۵	منابع انگلیسی

پیشگفتار

علوم کتابداری و اطلاع رسانی با دانش مکتوب و مدون سروکار دارد. این دانش برای اینکه بتواند در اختیار دیگران قرار گیرد، نیاز به سازماندهی دارد. سازماندهی یکی از ارکان اصلی این علم است. سازماندهی منابع اطلاعاتی از دیرباز یکی از دغدغه‌های کتابخانه‌ها و کتابداران بوده، به‌طوری‌که کتابداران در طول تاریخ سعی کرده‌اند که منابع را براساس اصول و ساختار منظمی سازماندهی کرده تا نیازهای اطلاعاتی مراجعان کتابخانه‌های خود را جهت دسترسی به منابع برآورده نمایند.

طی دهه‌های گذشته سازماندهی منابع کتابخانه‌ای تغییرات زیادی را به‌خود دیده است. از جمله‌ی این تغییرات می‌توان رعایت استانداردها و قواعد در فهرست‌نویسی و رده‌بندی، استفاده از فناوری‌های نوین اطلاعاتی (ازجمله سخت‌افزاری و نرم‌افزاری) و غیره اشاره کرد. با این وصف، سازماندهی منابع نیز بیشتر تحت تاثیر این عوامل قرار گرفته است.

اثر حاضر با توجه به اهمیت درس «سازماندهی ۳» (به‌عنوان درس ۳ واحدی) که یکی از دروس اصلی رشته کتابداری دانشگاه پیام نور در مقطع کارشناسی می‌باشد، تدوین شده است. در این اثر سعی شده با توجه به سرفصل و نیاز دانشجویان مطالب تهیه و تدوین شود. مطالب در سه بخش و یازده فصل ارائه شده که به‌طور اجمال عبارتست از:

بخش اول: فهرست‌نویسی منابع (شامل فهرست‌نویسی منابع لاتین، فهرست‌نویسی

موضوعی)

بخش دوم: سرعنوان‌های موضوعی و اصطلاح‌نامه‌ها (شامل اصول و ساختار سرعنوان‌های موضوعی، سرعنوان‌های کنگره، سرعنوان‌های پزشکی (مش)، اصطلاح‌نامه و کاربرد آن، معرفی برخی از اصطلاح‌نامه‌ها)

بخش سوم: فهرست‌نویسی رایانه‌ای (شامل مفاهیم ذخیره و بازیابی اطلاعات، مارک، نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای، آشنایی با پایگاه‌های اطلاعاتی کتابشناختی)

در این کتاب سعی شده مطالب به شکل ساده و روان و قابل فهم و متناسب با نیاز دانشجویان و حتی کتابداران کتابخانه‌ها باشد. مطالب به صورت کاربردی و با توجه به استانداردها، قواعد و شیوه‌های فهرست‌نویسی و رعایت مسائل رایانه‌ای و نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای آورده شده، بدین منظور مثال‌ها، نمونه و تمرین‌های متعددی به صورت کاربردی برای راهنمایی و آشنایی بیشتر در داخل متن و انتهای فصل‌ها آمده است. تجربه مؤلفان در زمینه سازماندهی اطلاعات به صورت تدریس، پژوهش و فعالیت در کار کتابخانه‌ای و کار در بخش سازماندهی نیز در ارائه مطالب و تدوین کتاب تأثیر داشته است.

در پایان لازم است از زحمات کسانی که در پدید آوردن این اثر نقش داشته‌اند تشکر کنیم. در ابتدا از جناب آقای دکتر هادی شریف مقدم، مدیر گروه محترم کتابداری دانشگاه پیام‌نور که همواره مشوق و پیگیر تدوین این اثر بوده‌اند. همچنین از سرکار خانم مهری شهبازی که با حوصله و دقت کافی ویراستاری این اثر را عهده‌دار بودند، نهایت تشکر و قدردانی را داریم.

علی‌اکبر پوراحمد - محمدرضا حسنی

زمستان ۱۳۸۹

بخش اول

فهرست نویسی

فصل اول

فهرست‌نویسی منابع لاتین

هدف‌های کلی

هدف از ارائه این فصل آشنایی دانشجویان با فهرست‌نویسی منابع لاتین و روش‌های رایج آن در کتابخانه‌های ایران است. در این فصل روش‌های رایج همراه با نکات لازم توضیح داده شده و جهت آشنایی بیشتر دانشجویان مثال‌ها و تمرین‌هایی آورده شده است. همچنین شیوه جدید فهرست‌نویسی منابع لاتین که توسط کتابخانه ملی ایران در حال حاضر انجام می‌شود نیز به‌طور کامل شرح و توضیح داده شده است.

هدف‌های آموزشی و رفتاری

پس از مطالعه این فصل از دانشجو انتظار می‌رود.

۱. با روش‌های مختلف فهرست‌نویسی منابع لاتین در کتابخانه‌های ایران آشنا شود.
۲. فهرست‌نویسی منابع لاتین به شیوه سنتی را فرا گیرد.
۳. بخش‌های مختلف فهرست‌برگه را بداند و نکات لازم را به‌کار برد.
۴. در فهرست‌نویسی به شیوه سنتی، فهرست‌نویسی تحلیلی را بداند.
۵. فهرست‌نویسی منابع لاتین به شیوه جدید را فرا گیرد.
۶. با نواحی مختلف یک فهرست برگه به شیوه جدید آشنا شود.
۷. در شیوه جدید با دگرنویسی و روش‌های عملی آن آشنا شود.
۸. اجزای مختلف فهرست تحلیلی در شیوه جدید را بداند.

فهرست‌نویسی چیست؟

قبل از پرداختن به فهرست‌نویسی لازم است مقدمه‌ای در باره فهرست‌نویسی مواد کتابخانه‌ای بیان شود. در دهه‌های اخیر افزایش حجم منابع موجود در کتابخانه‌ها، از نظر شکل و تنوع موضوعی باعث شده تا امر فهرست‌نویسی و سازماندهی منابع در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعاتی بسیار مورد توجه قرار گیرد. به‌طوری که فهرست‌نویسی و سازماندهی منابع اطلاعاتی از جمله امور اصلی کتابخانه‌ها شده است تا بتوانند اطلاعات مورد نیاز را در اختیار مراجعان خود قرار دهند. بدین‌خاطر اکثر کتابخانه‌ها بخش فنی خود را تقویت و فعالیت آن را بیشتر نموده‌اند و بدین‌منظور برای این بخش کتابدار متخصص تربیت و استخدام می‌کنند.

هدف از فهرست‌نویسی دسترسی مراجعه‌کننده یا پژوهشگر در کوتاه‌ترین زمان و به روشی آسان به منابع مورد نیاز است. این تعریف به نوعی نظم اشاره دارد که این نظم در کتابخانه‌ها از طریق فهرست‌نویسی منابع به روش‌های استاندارد امکان‌پذیر است. بخشی از وظایف کتابخانه و یا نظام‌های رایانه‌ای تهیه فهرستی از منابع موجود برای مراجعان و استفاده‌کنندگان است. هدف از تهیه فهرست آن است که مراجعه‌کننده بتواند منابع و آثار مورد نیاز خود را از طریق حداقل یکی از موارد زیر پیدا کند:

از طریق نام نویسنده، عنوان یا موضوع
از طریق دانستن موضوع و آثار مشابه در آن زمینه
دسترسی از طریق نام مؤسسه انتشاراتی و آثار یک مؤلف
از طریق ویژگی‌های خاصی که در برگه فهرست آمده همچون (ویرایش، چاپ، کتابنامه و غیره)

دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی (ذیل فهرست‌نویسی) تعریف زیر را از فهرست‌نویسی ارائه می‌کند: «فرایندی است علمی و پژوهشی برای آماده‌سازی یک مجموعه و تعیین شناسه‌های لازم برای مدارک موجود در یک مجموعه به نحوی که دستیابی سریع و صحیح را به آن مدارک میسر سازد.....».

لیز چاپمن (۱۹۹۰) فهرست‌نویسی را «فرایند ثبت اطلاعات کتاب‌ها و منابع براساس نظم و ترتیب خاص، در ارتباط با مواد و منابع نگهداری شده در کتابخانه می‌داند»

بنابراین، فهرست‌نویسی فرآیند ثبت اطلاعات کتابشناختی منابع به‌طور صحیح و با استفاده از روش‌های استاندارد و ارائه آن به‌صورت یک فهرست دستی یا رایانه‌ای به منظور بازیابی اطلاعات است.

تاریخچه فهرست‌نویسی منابع کتابخانه‌ای سابقه‌ای طولانی دارد. اما تاریخچه فهرست‌نویسی به‌صورت علمی و با استفاده از قواعد و اصول کتابداری به زمان تدوین قواعد فهرست‌نویسی در اوایل قرن بیستم برمی‌گردد که از جمله معروف‌ترین آنها قواعد انگلو امریکن است.^۱

فهرست‌نویسی منابع لاتین

برای فهرست‌نویسی منابع لاتین (اعم از روسی، فرانسوی، آلمانی، انگلیسی) در کتابخانه‌های ایران سه حالت را می‌توان در نظر گرفت:

۱. فهرست‌نویسی کتاب‌های هر زبان به زبان خودش

۲. فهرست‌نویسی همه آنها به زبان انگلیسی

۳. فهرست‌نویسی همه آنها به خط و زبان فارسی

روش اول: در این روش فهرست‌نویسی کتب هر زبان به زبان خودش متنی است، یا حداقل در هیچ یک از کتابخانه‌های ایران تاکنون به‌کار نرفته است. چون اولاً نیاز به متخصصینی دارد که با زبان‌های مورد نظر آشنا باشند و در عین حال فهرست‌نویسی نیز بدانند. ثانیاً در کتابخانه‌هایی که کار فهرست‌نویسی را انجام می‌دهند، نیاز به ۴ رف‌برگه، ۴ برگه‌دان موضوع، چهار برگه‌دان عنوان و نویسنده داریم. ثالثاً امتیاز جستجوی یکپارچه در یک فایل را از دست می‌دهیم. (سلطانی، ۱۳۸۳: دو و سه)

روش دوم: از دیرباز در کتابخانه‌های ایران به‌کار می‌رفته است.

روش سوم: روشی است که از سال ۱۳۷۴ کتابخانه ملی ایران به‌کار گرفته است و کم‌کم سایر کتابخانه‌ها نیز باید از این روش استفاده نمایند. در ادامه به توضیح هر دو روش مورد استفاده می‌پردازیم:

۱. جهت اطلاعات بیشتر در این زمینه به کتاب سازمان‌دهی مواد: فهرست‌نویسی (تألیف موسی مجیدی انتشارات دانشگاه پیام‌نور) مراجعه کنید.

الف) فهرست‌نویسی منابع به شیوه سنتی (به زبان انگلیسی)

به خاطر تفاوت‌های اساسی خط فارسی و لاتین، از دیرباز جداسازی منابع فارسی و عربی از منابعی که از الفبای لاتین استفاده می‌کنند در کتابخانه‌های ایران مرسوم بوده است. بنابراین، فهرست‌برگه‌های آنها نیز ناگزیر در دو ردیف الفبایی مجزا برگه‌آرایی می‌شده است. در مورد منابع لاتین از قبیل فرانسوی، روسی، آلمانی و انگلیسی سبک متداول در کتابخانه‌های ایران این است که همه آنها به زبان انگلیسی فهرست‌نویسی می‌شوند. کتب لاتین نیز یا در بخش واحدی جداگانه نگهداری می‌شوند، یا اگر تعداد آنها زیاد باشد، بعد از آخرین قفسه کتاب‌های فارسی و عربی مرتب می‌گردند.

در صورتی که با اصول و قواعد فهرست‌نویسی و همچنین قواعد نقطه‌گذاری و نشانه‌گذاری آشنا بوده و فهرست‌نویسی منابع فارسی را انجام داده باشید تفاوت زیادی بین فهرست‌نویسی فارسی و لاتین در اصول و قواعد نیست. تنها تفاوت آنها در رسم‌الخط و نحوه نگارش است.

با توجه به رسم‌الخط لاتین فهرست‌برگه‌های آن نیز از چپ به راست نوشته شده و شماره راهنما نیز در گوشه سمت چپ قرار می‌گیرد. به نمونه‌ای از یک فهرست‌برگه دقت نمایید:

QC Sakurai, John, 1933-1982.
174 Modern quantum mechanics / J. Sakurai; editor
.12 San Fa Tuan. — California: Addison-Wesley, 1985.
.S2 X, 474p.: illus., tables, charts. — (The Advanced
1985 Book 1985 Program)
Bibliography: p. 461-463.
1. Quantum Theory I. Tuan San Fa, 1932- ed.
II. Title.



اولین سطر از بالا ۱/۵ سانتی‌متر و از چپ ۲ سانتی‌متر فاصله دارد. سطرهای تورفته همه از حاشیه چپ ۳ سانتی‌متر و سایر سطرها ۲ سانتی‌متر فاصله دارند. برای فهرست‌نویسی منابع لاتین آشنایی با معادل لاتین (انگلیسی) برخی از واژه‌ها و اصطلاحاتی که در فهرست‌برگه‌ها به کار می‌رود، از قبیل ویرایش، مترجم،

عنوان اصلی و...، همچنین بعضی از اختصارات از قبیل ص، ج. و غیره ضروری است. یک فهرست‌برگه نواحی مختلفی دارد که فهرست‌نویس باید این نواحی را بشناسد و اطلاعات لازم در این نواحی را بداند. در این کتاب نواحی مختلف فهرست‌برگه همراه با مثال و توضیح جهت یادگیری آورده شده است.

اجزای تشکیل‌دهنده یک فهرست‌برگه

اطلاعات کامل یک کتاب بر روی فهرست‌برگه فهرست‌نویسی در اندازه ۱۲/۵×۷/۵ می‌آید این اطلاعات به دو بخش تقسیم می‌شود. بخش اول اطلاعات توصیفی که این اطلاعات را فهرست‌نویس از خود کتاب مانند عنوان، نام نویسنده و... با بررسی قسمت‌های مختلف به دست آورده و مطابق استانداردها یادداشت می‌نماید. بخش دوم اطلاعات تحلیلی است که فهرست‌نویس با مطالعه بخش‌هایی همچون فهرست مندرجات، مقدمه و... می‌تواند به موضوع اشراف پیدا کند و در مرحله بعد با استفاده از سرعنوان‌های موضوعی موضوع کتاب را تعیین نماید. فهرست‌نویس علاوه بر داشتن تخصص فهرست‌نویسی، باید به نوعی، اطلاعات تخصصی نسبی درباره اثر مورد فهرست داشته باشد. نوشتن اطلاعات تحلیلی نیاز به مهارت علمی و تخصصی دارد.

فهرست‌نویسی توصیفی

نوشتن اطلاعات توصیفی بر روی برگه فهرست شروع کار فهرست‌نویسی است. چگونگی نوشتن اطلاعات توصیفی (کتابشناختی) بر مبنای « قواعد فهرست‌نویسی انگلوامریکن » می‌باشد. این قواعد به عنوان قواعد استاندارد فهرست‌نویسی شناخته شده و به کار می‌رود. این اطلاعات عبارتند از (البته سرشناسه جزء نواحی ارائه شده در قواعد فهرست‌نویسی انگلوامریکن نیست و در زمره فهرست‌نویسی تحلیلی به‌شمار می‌آید قواعد انتخاب آن از قواعد تعیین سرشناسه پیروی می‌کند):

سرشناسه

منظور از سرشناسه در اینجا سرشناسه پدیدآورنده می‌باشد، نه سایر شکل‌های سرشناسه.

سرشناسه از فاصله ۲ سانتی متری لبه چپ و ۱/۵ سانتی متری از بالا نوشته می شود. ابتدا نام خانوادگی نویسنده، سپس کاما، بعد نام کوچک، مجدداً کاما و سپس تاریخ تولد، خط فاصله و تاریخ وفات قید شده و در انتها نقطه گذاشته می شود. در صورت مشخص نبودن هر کدام از تاریخ های تولد یا وفات جای آن خالی گذاشته می شود. در صورتی که نسبت به آن شک داشته باشید بعد از تاریخ تولد و وفات علامت سؤال (?) قرار می گیرد:

Shakespear, William, 1564-1616.

Taylor, Arlene G, 1921-

Smith, John ۱878- 1923?

ناحیه عنوان و شرح پدیدآور

بعد از نام پدیدآورنده اثر در سطر بعدی و از فاصله ۳ سانتی متری از سمت چپ فهرست برگه، عنوان اصلی و سایر اطلاعات مربوط به عنوان طبق قواعد نشانه گذاری نوشته می شود. چنانچه عنوان طولانی باشد تا قسمتی از عنوان که مفهوم را برساند نوشته شده و به جای کلمات بعدی چند نقطه گذاشته می شود. به مثال های زیر توجه کنید: