



مقدمه‌ای بر مدیریت پیايندها و نشریات ادواری

(رشته علم اطلاعات و دانش شناسی)

دکتر سعید غفاری

فائزه دلقندی

امروزه کتاب‌خوانی و علم‌آموزی، نه تنها یک وظیفه‌ی ملی، که یک واجب دینی است.

مقام معظم رهبری

در عصر حاضر یکی از شاخصه‌های ارزیابی رشد، توسعه و پیشرفت فرهنگی هر کشوری میزان تولید کتاب، مطالعه و کتاب‌خوانی مردم آن مرز و بوم است. ایران اسلامی نیز از دیرباز تاکنون با داشتن تمدنی چندهزارساله و مراکز متعدد علمی، فرهنگی، کتابخانه‌های معتبر، علما و دانشمندان بزرگ با آثار ارزشمند تاریخی، سرآمد دولت‌ها و ملت‌های دیگر بوده و در عرصه‌ی فرهنگ و تمدن جهانی به‌سان خورشیدی تابناک همچنان می‌درخشد و با فرزندان نیک‌نهاد خویش هنرنمایی می‌کند. چه کسی است که در دنیا با دانشمندان فرزانه و نام‌آور ایرانی همچون ابوعلی سینا، ابوریحان بیرونی، فارابی، خوارزمی و ... همچنین شاعران برجسته‌ای نظیر فردوسی، سعدی، مولوی، حافظ و ... آشنا نباشد و در مقابل عظمت آنها سر تعظیم فرود نیاورد. تمامی این افتخارات ارزشمند، برگرفته از میزان عشق و علاقه فراوان ملت ما به فراگیری علم و دانش از طریق خواندن و مطالعه منابع و کتاب‌های گوناگون است. به شکرانه‌ی الهی، تاریخ و گذشته ما، همیشه درخشان و پربار است. ولی اکنون در این زمینه در چه جایگاهی قرار داریم؟ آمار و ارقام ارائه‌شده از سوی مجامع و سازمان‌های فرهنگی در مورد سرانه‌ی مطالعه‌ی هر ایرانی، برایمان چندان امیدوارکننده نمی‌باشد و رهبر معظم انقلاب اسلامی نیز از این وضعیت بارها اظهار گله و ناخشنودی نموده‌اند.

کتاب، دروازه‌ای به سوی گستره‌ی دانش و معرفت است و کتاب خوب، یکی از بهترین ابزارهای کمال بشری است. همه‌ی دستاوردهای بشر در سراسر عمر جهان تا آنجا که قابل کتابت بوده است، در میان دست‌نوشته‌هایی است که انسان‌ها پدید آورده و می‌آورند. در این مجموعه‌ی بی‌نظیر، تعالیم الهی، درس‌های پیامبران به بشر، و همچنین علوم مختلفی است که سعادت بشر بدون آگاهی از آنها امکان‌پذیر نیست. کسی که با دنیای زیبا و زندگی‌بخش کتاب ارتباط ندارد بی‌شک از مهم‌ترین دستاوردهای انسانی و نیز از بیشترین معارف الهی و بشری محروم است. با این دیدگاه، به‌روشنی می‌توان ارزش و مفهوم رمزی عمیق در این حقیقت تاریخی را دریافت که اولین خطاب خداوند متعال به پیامبر گرامی اسلام (ص) این است که «بخوان!» و در اولین

سوره‌ای که بر آن فرستاده‌ی عظیم‌الشان خداوند، فرود آمده، نام «قلم» به تجلیل یاد شده‌است: «اقْرَأْ وَ رَبُّكَ الْأَكْرَمُ. الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ» در اهمیت عنصر کتاب برای تکامل جامعه‌ی انسانی، همین بس که تمامی ادیان آسمانی و رجال بزرگ تاریخ بشری، از طریق کتاب جاودانه مانده‌اند.

دانشگاه پیام‌نور با گستره‌ی جغرافیایی ایران‌شمول خود با هدف آموزش برای همه، همه‌جا و همه‌وقت، به‌عنوان دانشگاهی کتاب‌محور در نظام آموزش عالی کشورمان، افتخار دارد جایگاه اندیشه‌سازی و خردورزی بخش عظیمی از جوانان جویای علم این مرز و بوم باشد. تلاش فراوانی در ایام طولانی فعالیت این دانشگاه انجام پذیرفته تا با بهره‌گیری از تجربه‌های گرانقدر استادان و صاحب‌نظران برجسته کشورمان، کتاب‌ها و منابع آموزشی درسی شاخص و خودآموز تولید شود. در آینده هم، این مهم با هدف ارتقای سطح علمی، روزآمدی و توجه بیشتر به نیازهای مخاطبان دانشگاه پیام‌نور با جدیت ادامه خواهد داشت. به‌طور قطع استفاده از نظرات استادان، صاحب‌نظران و دانشجویان محترم، ما را در انجام این وظیفه‌ی مهم و خطیر یاری‌رسان خواهد بود. پیشاپیش از تمامی عزیزانی که با نقد، تصحیح و پیشنهادهای خود ما را در انجام این وظیفه‌ی خطیر یاری می‌رسانند، سپاسگزاری می‌نماییم. لازم است از تمامی اندیشمندانی که تاکنون دانشگاه پیام‌نور را منزلگاه اندیشه‌سازی خود دانسته و ما را در تولید کتاب و محتوای آموزشی درسی یاری نموده‌اند، صمیمانه قدردانی گردد. موفقیت و بهروزی تمامی دانشجویان و دانش‌پژوهان عزیز آرزوی همیشگی ما است.

دانشگاه پیام‌نور

فهرست مطالب

پیشگفتار.....	نه
فصل اول / تعریف پیاوند و بررسی انواع آن.....	۱
مقدمه.....	۱
۱-۱ تعریف و مفهوم پیاوندها.....	۲
۲-۱ ویژگی‌های پیاوندها.....	۳
۳-۱ اصطلاحات مربوط به پیاوندها.....	۵
۴-۱ اجزای یک پیاوند.....	۶
۵-۱ انواع پیاوندها.....	۸
۶-۱ تقسیم‌بندی پیاوندها.....	۹
۷-۱ شماره استاندارد بین‌المللی پیاوندها (شاپا).....	۱۲
۸-۱ مشکلات مربوط به پیاوندها.....	۱۶
خودآزمایی چهار گزینه‌ای فصل اول.....	۲۵
فصل دوم / مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری پیاوندها.....	۲۹
مقدمه.....	۲۹
۱-۲ معیارهای گزینش پیاوندها.....	۳۲
۲-۲ قانون پراکندگی برادفورد و کاربرد آن در تعیین مجلات هسته.....	۳۵
۳-۲ معیارهای دیگر گزینش پیاوند.....	۳۷
۴-۲ انواع ابزارها و منابع برای انتخاب پیاوندها.....	۳۹
۵-۲ تهیه پیاوند.....	۴۳
۶-۲ یافتن اطلاعات کتاب‌شناختی پیاوندها.....	۴۴
۷-۲ تأیید عنوان پیاوند.....	۴۵
۸-۲ ابزارهای مفید برای کنترل اطلاعات کتاب‌شناختی پیاوندها.....	۴۶
خودآزمایی چهارگزینه‌ای فصل دوم.....	۵۴

فصل سوم / سفارش پایانده.....	۵۷
مقدمه.....	۵۷
۱-۳ اطلاعات مورد نیاز برای سفارش پایانده.....	۵۸
۲-۳ شیوه‌های فراهم‌آوری پایاندها.....	۶۱
خودآزمایی چهارگزینه‌ای فصل سوم.....	۷۰
فصل چهارم / وصول و تحویل، پیگیری و تمدید حق اشتراک پایاندها.....	۷۳
مقدمه.....	۷۳
۱-۴ ضوابط نظام تحویل پایانده.....	۷۵
۲-۴ اطلاعاتی که در یک نظام تحویل پایانده یافت می‌شوند.....	۷۶
۳-۴ ثبت اطلاعات پایانده.....	۷۸
۴-۴ نظام خودکار.....	۸۹
۵-۴ علائم نقطه‌گذاری برای موجودی پایاندها در نظام‌های خودکار.....	۹۰
۶-۴ پیگیری پایاندها.....	۹۱
۷-۴ تمدید حق اشتراک پایاندها.....	۹۳
۸-۴ صحافی پایاندها.....	۹۷
۹-۴ آماده‌سازی پایانده برای صحافی.....	۱۰۰
خودآزمایی چهارگزینه‌ای فصل چهارم.....	۱۰۲
فصل پنجم / فهرست‌نویسی پایاندها.....	۱۰۷
مقدمه.....	۱۰۷
۱-۵ فهرست موجودی.....	۱۰۸
۲-۵ فهرستگان.....	۱۰۹
۳-۵ فهرست‌های درون خطی.....	۱۰۹
۴-۵ دسترسی کاربران به برگه‌های ثبت و کنترل پایاندها.....	۱۱۰
۵-۵ فهرست‌نویسی پایاندها.....	۱۱۰
۶-۵ منابع اطلاعات پیشنهادی برای توصیف یک پایانده.....	۱۱۲
۷-۵ نقاط بازیابی.....	۱۱۵
۸-۵ آماده‌سازی و رف‌آرایی.....	۱۱۸
۹-۵ سیاست‌های رف‌آرایی.....	۱۱۹
۱۰-۵ تعیین محل پایانده.....	۱۲۳
خودآزمایی چهارگزینه‌ای فصل پنجم.....	۱۲۳
فصل ششم / پایاندهای الکترونیکی.....	۱۲۷
۱-۶ تاریخچه پایاندهای الکترونیکی.....	۱۲۷
۲-۶ تعریف پایاندهای الکترونیکی.....	۱۲۸
۳-۶ انواع پایاندهای الکترونیکی.....	۱۲۹

۴-۶	مزایای پیاپیهای الکترونیکی.....	۱۳۲
۵-۶	مشکلات پیاپیهای الکترونیکی.....	۱۳۵
۶-۶	معیارهای گزینش پیاپیهای الکترونیکی.....	۱۳۹
۷-۶	فرایند انتشار پیاپیهای الکترونیکی.....	۱۴۰
۸-۶	فهرست نویسی پیاپیهای الکترونیکی.....	۱۴۱
	خودآزمایی چهارگزینه‌ای فصل ششم.....	۱۴۴
	پاسخ خودآزمایی‌ها.....	۱۴۷
	کتابنامه.....	۱۴۹

پیشگفتار

انواع منابع اطلاعاتی در کتابخانه‌ها، هر کدام دارای جایگاه و اهمیت ویژه‌ای هستند. در این میان، پایاندها و نشریه‌های ادواری به دلیل ویژگی‌هایی مانند روزآمدبودن، انتشار مداوم و... اهمیت بیشتری دارند و باید بیشتر به آنها توجه کرد.

با گسترش روزافزون حجم اطلاعات، شمار پایاندها نیز به صورت فزاینده‌ای رو به افزایش است. همچنین با توسعه انواع رسانه‌های اطلاعاتی و فناوری‌های اطلاعاتی، پایاندها نیز در قالب الکترونیکی اهمیت ویژه‌ای در انتقال اطلاعات یافته‌اند.

با توجه به جایگاه مهم پایاندها در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی، آشنایی با پایاندها و ویژگی‌های آنها به کتابداران و اطلاع‌رسانان در مورد مدیریت بهتر مجموعه پایاندهایشان یاری می‌رساند و آنها را در خدمات‌رسانی بهتر به کاربران کمک می‌کند. کتاب حاضر برای درس مدیریت نشریات ادواری در دوره کارشناسی تدوین شده است تا به دانشجویان کتابداری و اطلاع‌رسانی برای آشنایی با پایاندها و مدیریت بهینه آن در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی یاری رساند.

در فصل اول کتاب، به تعاریف گوناگون پایاندها و نشریه‌های ادواری و ویژگی‌های آنان می‌پردازیم. در فصل دوم و سوم، مسائل مربوط به مجموعه‌سازی پایاندها، شامل انتخاب و سفارش پایاندها را بررسی می‌کنیم. در فصل چهارم، نکات مختلفی را، که در جریان مجموعه‌سازی یک پایاندها ممکن است رخ دهد توضیح می‌دهیم، مانند پیگیری پایاندها، وصول پایاندها و حق اشتراک پایاندها. فصل پنجم کتاب به فهرست‌نویسی پایاندها اختصاص دارد و فصل ششم درباره پایاندهای الکترونیکی است.

با توجه به این که در حوزه نشریات ادواری در مقایسه با دیگر حوزه‌ها، منابع کمتری به چشم می‌خورد، در کتاب حاضر کوشیده‌ایم تمامی مسائلی را که در حوزه نشریات ادواری و پیایندها مطرح‌اند، پوشش دهیم. در پایان، مراتب احترام و سپاس خود را از نویسندگان این حوزه موضوعی، که از منابعشان در این کتاب استفاده کرده‌ایم، اعلام می‌داریم. همچنین از ویراستار محترم کتاب که، با دقت تمام، نکات لازم و مناسبی را برای بهبود متن حاضر ارائه کردند، سپاسگزاریم. از تمامی کسانی که نویسندگان کتاب را، از اشکالات و کاستی‌های موجود در منبع مطلع سازند، صمیمانه تشکر می‌کنیم.

با آرزوی موفقیت

فائزه دلقندی – دکتر سعید غفاری

تابستان ۱۳۹۵

فصل اول

تعریف پایاند و بررسی انواع آن

هدف‌های کلی

در این فصل، به تعریف پایاندها و نشریات ادواری، انواع پایاندها و ویژگی‌های آنها، همراه اصطلاحات مربوط به پایاندها می‌پردازیم. همچنین اجزای مختلف پایاندها و مشکلات عمده‌ای را که معمولاً در این باره وجود دارد، بررسی می‌کنیم.

هدف‌های یادگیری

دانشجو بعد از مطالعه این فصل با مطالب و موضوعات زیر آشنا می‌شود:

- تعریف پایاندها و مفاهیم آن
- ویژگی پایاندها و اصطلاحات مربوط به آنها
- تقسیم‌بندی‌های مختلف پایاندها بر اساس معیارهای مختلف
- شماره استاندارد بین‌المللی پایاندها
- مشکلات مربوط به پایاندها

مقدمه

پایاندها از جمله منابع اطلاعاتی هستند که به دلیل ویژگی‌های خاص خود - مانند انتشار پیوسته و منظم، تنوع محتوا و انتشار یافته‌های جدید علمی - بسیار مورد توجه کتابخانه‌ها و افراد قرار می‌گیرند. پایاندها همچنین به دلیل این‌که معمولاً در فاصله

زمانی کوتاه و معین منتشر می‌شوند و تازه‌ترین اطلاعات را در حوزه‌های مختلف علمی ارائه می‌نمایند بسیار مورد توجه کتابخانه‌های وابسته به سازمان‌های پژوهشی و نیز کتابخانه‌های دانشگاهی قرار دارند که در آن دوره‌های تحصیلات تکمیلی کارشناسی ارشد و دکتری ارائه می‌شود. براساس استانداردهای مربوط به کتابخانه‌های دانشگاهی ایران، بهتر است بین ۳۰ تا ۷۰ درصد بودجه خرید منابع اطلاعاتی کتابخانه به خرید پایاندها و مجلات تخصصی اختصاص یابد. از این رو آشنایی کتابداران با انواع پایاندها و ویژگی‌های آنها برای انجام دادن امور مربوط به پایاندها - شامل سفارش، فهرست‌نویسی، آماده‌سازی و پیگیری - ضروری است.

۱-۱ تعریف و مفهوم پایاندها

در این کتاب از واژه پایاند برای اشاره به کلیه مجلات و نشریات ادواری استفاده کرده‌ایم.

تعاریف مختلفی درباره پایاندها وجود دارد. در ترجمه کتاب ویرایش دوم قواعد فهرست‌نویسی انگلو-امریکن (۱۳۷۱) تعریف زیر ارائه شده است:

پایاند: منبعی است ادامه‌دار که به‌صورت متوالی و در بخش‌های مجزا منتشر می‌شود و معمولاً شماره‌ای را دربردارد که پایان از پیش تعیین‌شده‌ای ندارد. نشریه‌ها، مجلات، نشریه‌های الکترونیکی، راهنماهای ادامه‌دار، گزارش‌های سالانه، روزنامه‌ها و پایاندهای تکنگاشتی نمونه‌ای از پایاندها هستند.

فتاحی و منصوریان (۱۳۸۱) در کتاب *نشریات ادواری: جنبه‌های نظری و کاربردی*، گزینش و ... تعریف زیر را درباره پایاندها ارائه کرده‌اند:

نشریه‌هایی که به‌طور مسلسل و در فاصله زمانی معین منتشر می‌شوند و قاعدتاً به‌طور نامحدود ادامه می‌یابند. پایاندها شامل مجلات، سالنامه‌ها، یادبودها و خلاصه مذاکرات و نظایر آنها می‌شوند.

برای درک بهتر این تعاریف، عناصر مشترک آنها را بررسی می‌کنیم:

- **پایاندها معمولاً به‌صورت متوالی منتشر می‌شوند:** هر پایاند شماره‌های بسیاری دارد که به‌طور متوالی و پشت سر هم انتشار می‌یابند. برای مثال، ابتدا شماره خرداد ۱۳۸۶ و بعد شماره تیر ۱۳۸۶ منتشر می‌شود.

تعریف پایانید و بررسی انواع آن ۳

- **پایاندها با هدف انتشار ادامه‌دار و نامحدود منتشر می‌شوند:** اگر ناشر مشخص کند که پایانید تا شماره خاصی انتشار می‌یابد - یعنی پس از انتشار تعداد مشخصی، چاپ آن متوقف می‌شود - دیگر نمی‌توان آن را پایانید نامید. برای مثال، چاپ دوره‌های کامل فرهنگ‌های تاریخی و دائرةالمعارف‌ها، ممکن است سالیان درازی به طول انجامد، اما چون پایانی از پیش تعیین شده دارند، جزو پایاندها به‌شمار نمی‌آیند.
- **ادواری‌ها، روزنامه‌ها، سالنامه‌ها، نشریات انجمن‌ها و فروست‌های تک‌نگاشتی از جمله پایاندها هستند.** طبق قواعد فهرست‌نویسی انگلوامریکن «فروست‌های تک‌نگاشتی، گروهی مجزا از نشریات هستند که به دلیل این‌که هر یک از این انتشارات علاوه بر عنوان مناسب و خاص خود، دارای یک عنوان مشترک نیز هستند به یکدیگر ربط می‌یابند» (پیوست D قواعد فهرست‌نویسی انگلو- امریکن). نمونه‌ای از این آثار در زبان فارسی، مجموعه آثار دکتر شریعتی است که، علاوه بر عنوان مشترک، هر شماره عنوان مستقل و خاص خود را نیز دارا است.

۱-۲ ویژگی‌های پایاندها

ویژگی‌های مشترکی در بین انواع مختلف پایاندها وجود دارد که سبب می‌شود تولید، انتشار، توزیع و استفاده آن‌ها از سایر منابع اطلاعاتی متمایز شود. این ویژگی‌ها عبارت‌اند از:

- **توالی انتشار:** پایاندها معمولاً روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، سالانه یا گاهی اوقات منتشر می‌شوند. ناشران معتبر پایاندها معمولاً تلاش می‌کنند پایاندها شماره به شماره، به‌طور منظم و پیوسته انتشار یابند، اما مشکلات مختلفی مانع این امر می‌شود. گاهی پایاندها به‌صورت «گاهنامه» منتشر می‌شوند.
- **تعدد پدیدآورندگان یک پایانید:** هر پایانید حاوی مقاله، گزارش، خبر و مطالب متنوعی است که برای تهیه محتوا، گردآوری و انتشار آن به کار گروهی افراد نیاز است. در نتیجه خواننده با فکر و اندیشه گروهی از افراد در یک‌حوزه آشنا می‌شود و این نکته به گسترش آگاهی او در آن حوزه کمک می‌کند.
- **انتشار مطالب روزآمد در پایاندها:** از جمله ویژگی‌های بسیار مهم پایاندها، انتشار مطالب روزآمد در آن‌هاست. فتاحی و منصوریان (۱۳۸۱) به دو دلیل معتقدند

اطلاعات پایاندها از کتاب‌ها روزآمدتر است:

الف) تهیه، چاپ و انتشار یک کتاب ممکن است طولانی شود و در نتیجه پس از انتشار آن و رسیدن به دست خواننده، مطالب آن قدیمی شده باشد. این نکته در مورد نتایج تحقیقات در حوزه علوم محض و علوم کاربردی بسیار مهم است، زیرا با پیشرفت سریع در این علوم، روزآمدی انتشار مطالب اهمیت ویژه‌ای پیدا می‌کند.

ب) اگرچه بسیاری از مطالب، مهم و حیاتی هستند، ممکن است از نظر حجم به اندازه‌ای نباشند که در قالب یک کتاب انتشار یابند. بنابراین پایاندها بهترین ابزار برای انتقال این اطلاعات محسوب می‌شوند.

امروزه جدیدترین اخبار و اطلاعات را می‌توان در قالب پایاندها یافت. برای مثال نتایج طرح‌های پژوهشی یا پایان‌نامه‌های دانشگاهی بیشتر به صورت مقاله انتشار می‌یابد و در دسترس قرار می‌گیرند.

- **تنوع مطالب:** در گردآوری مطالب برای یک پایاند، تمامی حوزه‌های فرعی مختلف در نظر گرفته می‌شوند و سعی می‌شود مطالب متنوعی برای هر شماره از پایاند گردآوری شود. این امر باعث می‌شود افراد بیشتری به خواندن پایاند تمایل داشته باشند.

- **مخاطبان پایاند:** همان‌گونه که گفتیم، پایاندها، مطالب متنوع‌تر و روزآمدتری را منتشر می‌کنند، همچنین می‌توان آن‌ها را به صورت گسترده‌تر و سریع‌تر از کتاب توزیع کرد. به همین دلیل افراد بیشتری به خواندن و استفاده از پایاندها تمایل دارند. در نتیجه جامعه مخاطب پایاندها، تنوع و گستردگی بیشتری دارد.

- **حجم مطالب:** اغلب مطالب عرضه شده در پایاندها برخلاف کتاب‌ها حجم کمتری دارد. این امر یکی از دلایل افزایش تمایل خوانندگان برای مطالعه مطالب پایاندها است. معمولاً حجم بیشتر موضوعات کمتر از آن است که به صورت کتاب منتشر شود و پایاندها ابزار مناسبی برای انتشار این موضوعات به شمار می‌آیند.

- **توزیع پایاندها:** بازاریابی و توزیع پایاندها تفاوت زیادی با دیگر منابع اطلاعاتی دارد. پایاندهای چاپی معمولاً با دریافت حق اشتراک سالانه توزیع می‌شوند. بیشتر ناشران فقط از طریق اشتراک سالانه پایاندهای خود را توزیع می‌کنند و کتابخانه‌ها معمولاً به همین روش پایاندهای خود را تهیه می‌کنند. برای تهیه پایاندهای

تعریف پایان‌د و بررسی انواع آن ۵

عمومی، افراد معمولاً، مجله‌های عمومی موردنظر خود را به صورت تک‌فروشی و از طریق ده‌های روزنامه‌فروشی تهیه می‌کنند. پایان‌های الکترونیکی نیز معمولاً از طریق اشتراک سالانه تهیه می‌شوند. بدین صورت که هزینه اشتراک به ناشر پرداخت می‌شود و مخاطب با دریافت کد کاربری و رمز عبور می‌تواند از مجله الکترونیکی استفاده کند. خدمات تحویل مدرک نیز از جمله روش‌های جدید توزیع مطالب پایان‌ها در محیط وب است که در سال‌های اخیر رواج زیادی یافته است. در این روش، مخاطب، به جای اشتراک دوره کامل مجله و پرداخت هزینه کامل، فقط هزینه مقاله‌هایی را پرداخت می‌کند که استفاده کرده است.

– سازمان‌دهی اطلاعات پایان‌ها: اطلاعات پایان‌ها را متخصصان اطلاعاتی به صورت چکیده و نمایه عرضه می‌کنند. اگر چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی پایان‌ها به دقت و با سرعت انجام گیرد، کاربرد فراوانی در کتابخانه‌ها و به خصوص کتابخانه‌های تخصصی خواهد داشت و راحتی دسترسی به محتوای اطلاعاتی از طریق این ابزارها باعث می‌شود کاربران، بیش از گذشته، به این منابع توجه نشان دهند. توجه زیاد کاربران به این منابع، کتابخانه‌ها را ترغیب می‌کند این منابع اطلاعاتی را برای کاربران خود فراهم کنند.

سایر ویژگی‌های معمولاً مشترک در پایان‌ها عبارت‌اند از: درج آگهی، امکان تبادل آرای بیشتر خواننده با نویسنده مطلب یا مسئول پایان‌د (سر دبیر یا مدیرمسئول) و ارزان‌تر بودن پایان‌د از کتاب.

۱-۳ اصطلاحات مربوط به پایان‌ها

ویژگی‌ها و شیوه انتشار پایان‌ها باعث شده است که اصطلاحاتی برای این منبع اطلاعاتی به کار رود که معمولاً در دیگر منابع اطلاعاتی به کار برده نمی‌شود. از آنجا که برای یک کتابدار، آشنایی با این عبارت‌ها برای تهیه پایان‌د و نیز ارزیابی آن ضروری به نظر می‌رسد، کوشیده‌ایم در این قسمت، این عبارات و اصطلاحات را بررسی کنیم.

– صاحب امتیاز: فرد یا سازمانی که مجوز انتشار یک پایان‌د را از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دریافت می‌کند، صاحب امتیاز آن پایان‌د محسوب می‌شود. در واقع صاحب امتیاز، فردی حقیقی یا حقوقی است که پایان‌د متعلق به اوست و ناشر آن

محسوب می‌شود.

- **سردبیر:** سردبیر شخصی است که مسئولیت اداره و انتشار یک پاینده را بر عهده دارد. معمولاً افرادی را که در یک حوزه صاحب نظرند و از نظر علمی دارای مرتبه بالاتر و تجربه بیشتری هستند، به عنوان سردبیر انتخاب می‌کنند. نقش سردبیر در حفظ و ارتقای کیفیت پاینده در چارچوب و خط‌مشی کلی نشریه بسیار مهم است. سردبیر را معمولاً مدیرمسئول انتخاب می‌کند.

- **مدیرمسئول:** شخصی که از نظر حقوقی مسئولیت مطالب مندرج در پاینده را بر عهده دارد. در صورت لزوم، مدیرمسئول باید در قبال آراء و نظرهای منتشر شده در پاینده پاسخ‌گوی مقامات قانونی و مراجع قضایی باشد. به عبارتی دیگر، او مسئول درستی یا نادرستی مطالب موجود در پاینده شناخته می‌شود.

- **هیئت تحریریه:** گروهی که مسئولیت خط‌مشی، تأیید و ویراستاری مجله را به عهده دارند. در واقع گروهی از افراد متخصص و صاحب‌نام در حوزه موضوعی پاینده هستند که بر کار چاپ را و انتشار مقالات آن نشریه نظارت مستقیم دارند. مقالات ارسالی برای چاپ را ابتدا آن‌ها مطالعه و بررسی می‌کنند و در صورتی که با معیارها و خط‌مشی نشریه تطابق داشته باشد یا اجازه چاپ آن‌ها را صادر می‌کنند یا برای بررسی نهایی به هیئت داوران تحویل می‌دهند. «اعتبار و سطح علمی هیئت تحریریه یک پاینده می‌تواند شاخصی برای ارزیابی ارزش علمی آن نشریه محسوب شود» (فتاحی و منصوریان، ۱۳۸۱: ۲۹). سردبیر می‌تواند یکی از اعضای هیئت تحریریه باشد و بر کار سایرین نظارت کند.

- **هیئت ویراستاران:** این افراد وظیفه بررسی علمی، ادبی و سایر مسائل ویرایشی را برعهده دارند.

۴-۱ اجزای یک پاینده

- **جلد:** تمامی پاینده‌های چاپی (به جز پاینده‌های تک‌برگه‌ای یا روزنامه‌ای) دارای جلد هستند. جلد از کاغذی متفاوت با صفحات اصلی تشکیل شده است و انتخاب جنس و طرح آن، دقت خاصی را می‌طلبد. جنس جلد باید به گونه‌ای باشد تا از صفحات داخل به خوبی محافظت کند. همچنین طرح آن به صورتی باشد که بتوان

تعریف پایانید و بررسی انواع آن ۷

اطلاعات موردنیاز خوانندگان را، برای معرفی بهتر پایانید و مطالب آن، روی جلد ارائه کرد. روی جلد، عنوان نشریه، سال انتشار، دوره، و بخشی از عناوین مندرج در آن شماره ذکر می‌شود. در نشریات عامه‌پسند، انتخاب جلد با تصاویر رنگی و تصاویر مورد علاقه عموم، از جمله راه‌های مورد استفاده ناشران برای جلب توجه خوانندگان و فروش بالاتر است. در پایاندهای علمی و تخصصی، معیارهای انتخاب جلد به‌گونه‌ای دیگر است. معمولاً در این پایاندها از جلدهایی با طرح‌های ثابت استفاده می‌کنند و در هر شماره فقط اطلاعات مندرج روی جلد تغییر می‌کند.

- **داخل جلد:** اطلاعات متنوع و گوناگونی در داخل جلد می‌آید و معمولاً در اکثر پایاندها، اطلاعات مربوط، نحوه اشتراک یا مقررات پذیرش مقاله و موارد مشابه در این قسمت ارائه می‌شود.
- **صفحه ناشر:** معمولاً در این صفحه اطلاعاتی درباره ناشر، مدیرمسئول، سردبیر، هیئت تحریریه، هیئت ویراستاران، هیئت داوران و نشانی نشریه می‌آید. چنین اطلاعاتی ممکن است در داخل جلد نیز ارائه شود.
- **فهرست مندرجات:** در این قسمت، فهرست مقاله‌ها همراه با نویسندگان، مترجمان، با شماره صفحه و نیز فهرست سایر مطالب مندرج در نشریه، مانند اخبار و... ذکر می‌شود.
- **سرمقاله:** سرمقاله یا سخن سردبیر دیدگاه‌های کلی و خط‌مشی هر پایانید را منعکس می‌کند (فتاحی و منصوریان، ۱۳۸۱: ۴۴). مخاطبان سردبیر، فقط خوانندگان نشریه نیستند، مسئولان مرتبط با محتوای نشریه نیز جزو این مخاطبان محسوب می‌شوند.
- **متن:** قسمت اصلی و عمده هر نشریه، متن آن است که شامل مقاله‌ها و مطالبی می‌شود که عناوین آن‌ها در فهرست مندرجات ذکر شده است.
- **قسمت‌های پایانی:** معمولاً در قسمت پایانی مجلات، مواردی مانند نظرها و نامه‌های خوانندگان، پاسخ‌های مسئولان به نامه‌ها، گزارش‌ها و اخبار مربوط به موضوع نشریه، معرفی و ارزیابی کتاب‌ها و تازه‌های نشر و نیز تبلیغات و آگهی‌ها به چاپ می‌رسند.
- **پشت جلد:** در پشت جلد، اطلاعاتی درباره خود نشریه، یا تصویر و تبلیغ چاپ می‌شود. در برخی پایاندها، فهرست مقاله‌ها نیز ممکن است در پشت جلد بیاید. گاهی پشت جلد، برگردان مطالب روی جلد به زبانی دیگر (مثلاً انگلیسی) است.

۱-۵ انواع پاینده‌ها

همان‌گونه که قبلاً نیز توضیح داده‌ایم، پاینده، انواع نشریه‌های ادواری، روزنامه‌ها، سالنامه‌ها و مانند آن را در برمی‌گیرد. در کتاب دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی در مدخل پاینده‌ها تعریف زیر آمده است: نشریه‌هایی که به‌طور مسلسل و در فاصله زمانی معین یا غیرمعین منتشر می‌شوند. پاینده‌ها شامل مجلات، روزنامه‌ها، سالنامه‌ها یا ادب‌دها و ... می‌باشند (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹). بر اساس این تعریف می‌توان انواع زیر را برای پاینده‌ها برشمرد.

– **نشریه‌های ادواری**^۱: انواعی از پاینده‌ها در فاصله زمانی منظم و با فاصله هر دو هفته یک‌بار تا سالانه منتشر می‌شوند. انتشار این مجلات ممکن است به‌صورت «دوهفته‌نامه»، «ماهنامه»، «فصلنامه» و «دو فصلنامه» باشد.

- **مجله‌ها**^۲: مجله‌ها تقریباً با نشریه‌های ادواری مترادف هستند، اما این اصطلاح، بیشتر برای نشریات تخصصی‌تر به‌کار برده می‌شود.

- **روزنامه‌ها و هفته‌نامه‌ها**: پاینده‌هایی هستند که معمولاً روزانه، هفتگی یا هفته‌ای دو بار منتشر می‌شوند و در آن‌ها اخبار مربوط به رویدادها و حوادث می‌آید و مهم‌ترین وقایع جاری، بحث و بررسی قرار می‌شود.

- **فروست‌ها یا مجموعه‌ها**^۳: دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی، تعاریف زیر را درباره فروست آمده است:

«تعدادی از آثار جداگانه که معمولاً از نظر موضوع و سایر جهات با یکدیگر ارتباط دارند و به‌دنبال هم و به‌وسیله یک ناشر و به یک شکل انتشار می‌یابند و دارای یک عنوان عمومی هستند که بالای صفحه عنوان، صفحه نیم‌عنوان و یا روی جلد نوشته شده است.»

«هر یک از دو یا چند جلد خطابه، سخنرانی، مقاله یا نوشته‌ای دیگر که جنبه

مشترکی داشته باشند و پیاپی منتشر شوند.»

شماره‌های یک فروست ممکن است به‌صورت منظم یا نامنظم منتشر شوند.

1. periodicals
2. journals
3. serials

تعریف پایانید و بررسی انواع آن ۹

- **سالنامه‌ها^۱:** سالنامه‌ها منابعی هستند که به صورت منظم سالی یکبار منتشر می‌شوند. گاهی اوقات ممکن است به صورت «دو سالانه» یا «سه سالانه» نیز انتشار یابند یا حتی فاصله انتشار آن‌ها ۵ سال و بیشتر نیز بشود.
- **گزارش همایش‌ها^۲:** برخی کتابخانه‌ها این منبع اطلاعاتی را به صورت تکنگاشت و گروهی دیگر به عنوان پایانید در نظر می‌گیرند؛ اما به دلیل مفهوم پایانید و ملاحظات عملی و نیز به دلیل روش‌های اقتصادی‌تر در پردازش و ذخیره این نوع انتشارات، بهتر است این گونه منابع پایانید تلقی شوند. (فتاحی و منصوریان، ۱۳۸۱).
- **انتشارات دولتی^۳:** حجم زیادی از انتشارات خارج از کانال‌های چاپ معمولی و اساساً به همت سازمان‌های غیرانتفاعی، جوامع، انجمن‌ها، شرکت‌ها و سازمان‌های دولتی منتشر می‌شوند. خبرنامه‌ها، گزارش اخبار تجاری و... از جمله معروف‌ترین این نشریات هستند. برخی از این نشریات به صورت متوالی (با شماره یا بدون شماره متوالی) منتشر می‌شوند.

۱-۶ تقسیم‌بندی پایاندها

- پایاندها براساس معیارهای مختلف به دسته‌های گوناگونی تقسیم می‌شوند. برخی از این دسته‌ها خود ممکن است به دسته‌های گوناگون دیگری تقسیم شوند.
- **فاصله انتشار:** پایاندها براساس فاصله زمانی انتشار، به روزنامه، هفته‌نامه، دوهفته‌نامه، ماهنامه، دوماهنامه، فصلنامه، دوفصلنامه، سالنامه و دو سالنامه و نیز گاهنامه‌ها تقسیم می‌شوند.
 - **زبان:** پایاندها براساس زبان به دو دسته تقسیم می‌شوند:
 - **الف) پایاندهای یک زبانه:** مطالب منتشرشده در این پایانید به یک زبان خاص ارائه می‌شود.
 - **ب) پایاندهای دو یا چندزبانه:** بعضی از پایاندها مطالب خود را به دو یا چند زبان منتشر می‌کنند. برای مثال پیام یونسکو نشریه‌ای است که مطالب خود را به چند زبان ارائه می‌کند.

1. yearbooks & annuals
2. conference proceedings
3. government document serials

• **تقسیم‌بندی براساس موضوع:** پایاندها از نظر پوشش مطالب به دسته‌های مختلفی تقسیم‌بندی می‌شوند. فتاحی و منصوریان (۱۳۸۱) دسته‌بندی زیر را برای تقسیم‌بندی موضوعی مجلات آورده‌اند:

الف) پایاندهای عمومی: پایندهایی که مطالب آن‌ها به یک رشته یا حوزه موضوعی خاصی مربوط نمی‌شود.

ب) پایندهای نیمه‌تخصصی با گرایش عمومی: بعضی پایندها اگرچه مربوط به رشته و موضوعی خاص نیستند، مطالبی با گرایش علمی و تخصصی ارائه می‌کنند.

ج) پایندهای نیمه‌تخصصی: نشریاتی که در آن‌ها به زمینه‌های مختلف یک حوزه خاص پرداخته می‌شود و مقالاتی در آن‌ها به چاپ می‌رسد که سطح علمی نسبتاً بالایی دارند.

د) پایندهای تخصصی: این‌گونه نشریات فقط درباره یک موضوع خاص، مطالب تخصصی و سطح بالایی منتشر می‌کنند و مخاطبان آن‌ها فقط متخصصان موضوعی همان رشته هستند.

- **تقسیم‌بندی براساس مخاطبان:** مخاطبان یک پاینده براساس گروه سنی و سطح تحصیلات و سایر ویژگی‌های فردی و عمومی دسته‌بندی می‌شوند، که دسته‌بندی زیر را می‌توان برای مخاطبان ارائه داد:

الف) پایندهای بزرگ سالان: نشریاتی هستند که مخاطبان آن‌ها را، افراد بزرگ‌سال تشکیل می‌دهند. اکثر مجله‌های علمی و پژوهشی در این رده قرار می‌گیرند.

ب) پایندهای کودکان: در این نشریات مطالبی چاپ می‌شوند که برای کودکان قابل فهم و استفاده است.

ج) پایندهای زنان: در این نشریات موضوعات و مطالبی چاپ می‌شود که بانوان به آن‌ها علاقه دارند و برای آن‌ها قابل استفاده است.

د) پایندهای نوسودان: این نشریات، مطالب خاصی را به زبان ساده منتشر می‌کند تا نوسودان بتوانند از آن برای یادگیری بهتر بهره گیرند.

- **منطقه جغرافیایی:** پایندها بر اساس محل جغرافیایی نیز به دسته‌های مختلفی تقسیم می‌شوند.

الف) پایندهای محلی: نشریاتی که مطالب و حوزه توزیع و انتشار آن‌ها محدود

به منطقه محدودی مانند یک شهر یا چند شهر مجاور هم است. مانند روزنامه شهرآرا.
(ب) **پایندهای منطقه‌ای:** نشریاتی که در حوزه خاصی مانند یک استان یا ایالت منتشر می‌شوند و اخبار و مطالب همان منطقه را پوشش می‌دهند؛ مانند روزنامه خراسان.

(ج) **پایندهای ملی:** بیشتر نشریات، اطلاعاتی در سطح کشوری عرضه می‌کنند و مسائل کشور محل انتشار را پوشش می‌دهند؛ مانند روزنامه اطلاعات.

(د) **پایندهای بین‌المللی:** حوزه انتشار بعضی نشریات فراتر از یک کشور است، این نشریات در سطح دنیا توزیع می‌شوند؛ مانند مجله تایمز^۱.

- **تقسیم‌بندی براساس نوع ناشر:** بر این اساس می‌توان پایندها را به انواع دولتی، نیمه‌دولتی، غیردولتی و شخصی تقسیم کرد و دسته‌بندی‌های زیر را انجام داد:

- ناشران خصوصی و غیرخصوصی

- ناشران دولتی و غیردولتی

- ناشران تجاری و غیرتجاری

- ناشران انتفاعی و غیرانتفاعی.

- **تقسیم‌بندی براساس شکل فیزیکی:** براساس این تقسیم‌بندی، پایندها به دو دسته چاپی و غیرچاپی تقسیم می‌شوند. پایندهای غیرچاپی نیز خود به دو دسته پایندهای الکترونیکی و میکروفرمی دسته‌بندی می‌شوند. پایندهای الکترونیکی ممکن است به صورت درون‌خطی^۲، یا روی دیسک‌های فشرده و به صورت برون‌خطی^۳ باشند.

- **تقسیم‌بندی براساس محتوای مطالب:** پایندها بر اساس مطالب ارائه شده ممکن است به صورت‌های زیر دسته‌بندی شوند:

(الف) **پایندهای علمی و پژوهشی:** پایندهایی که دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی منتشر می‌کنند، بیشتر این‌گونه مطالب را در خود جای می‌دهند و اکثر مقالات آن‌ها جنبه پژوهشی دارد.

(ب) **پایندهای توصیفی:** پایندهایی که مطالب آن‌ها، بیشتر حالت توصیفی و ترجمه دارد و در آن‌ها به توصیف یک پدیده، موضوع و ... پرداخته می‌شود.

1. Times
2. online
3. offline