

[www.salampnu.com](http://www.salampnu.com)

## سایت مرجع دانشجوی پیام نور

- ✓ نمونه سوالات پیام نور : بیش از ۱۱۰ هزار نمونه سوال همراه با پاسخنامه
- تستی و تشریحی
- ✓ کتاب ، جزوه و خلاصه دروس
- ✓ برنامه امتحانات
- ✓ منابع و لیست دروس هر ترم
- ✓ دانلود کاملاً رایگان بیش از ۱۴۰ هزار فایل مختص دانشجویان پیام نور

[www.salampnu.com](http://www.salampnu.com)

# سازماندهي مواد 1 : فهرست نويسي

منبع درسي :

درس سازماندهي مواد 1 : فهرست نويسي

مؤلف :

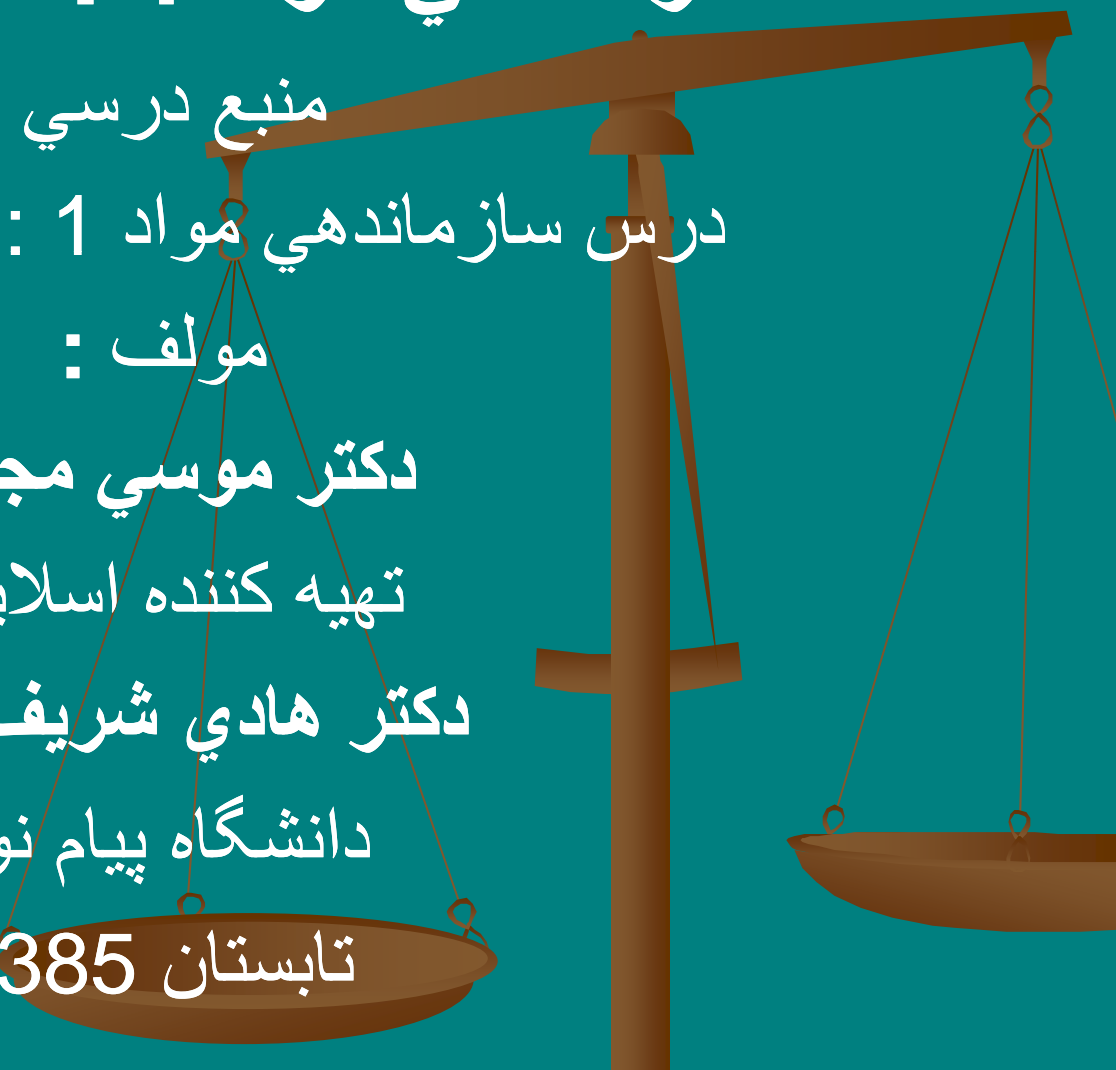
دکتر موسي مجيدي

تهيه کننده اسلايدها

دکتر هادي شريف مقدم

دانشگاه پيام نور

تابستان 1385



## ■ طرح درس سازماندهی مواد 1 : فهرست نویسی

■ پس از آشنا شدن با اجزاء کتاب و نام بخش های مختلف هر کتاب که در فهرست نویسی کتاب اهمیت دارد اطلاعات کلی درباره نحوه فهرست نویسی ارائه می شود .  
اطلاعات مربوط به فهرست نویسی شامل فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی همراه با جزئیات مربوط به هر کدام توضیح داده می شود .

■ ابزارهای مورد نیاز فهرست نویسی شامل سر عنوان های موضوعی فارسی و انگلیسی و فهرست مستند مشاهیر و مولفان و غیره معرفی می شود . نحوه انتخاب موضوعات مربوط به یک کتاب و انتخاب نام مولفان به دنبال آل می آید .

■ انواع و تعداد برگه های مورد نیاز یک کتاب و نحوه انتخاب سر شناسه برگه ها توضیح داده می شود . در پایان ابزارهای جستجوی اطلاعات مربوط به یک کتاب می آید .

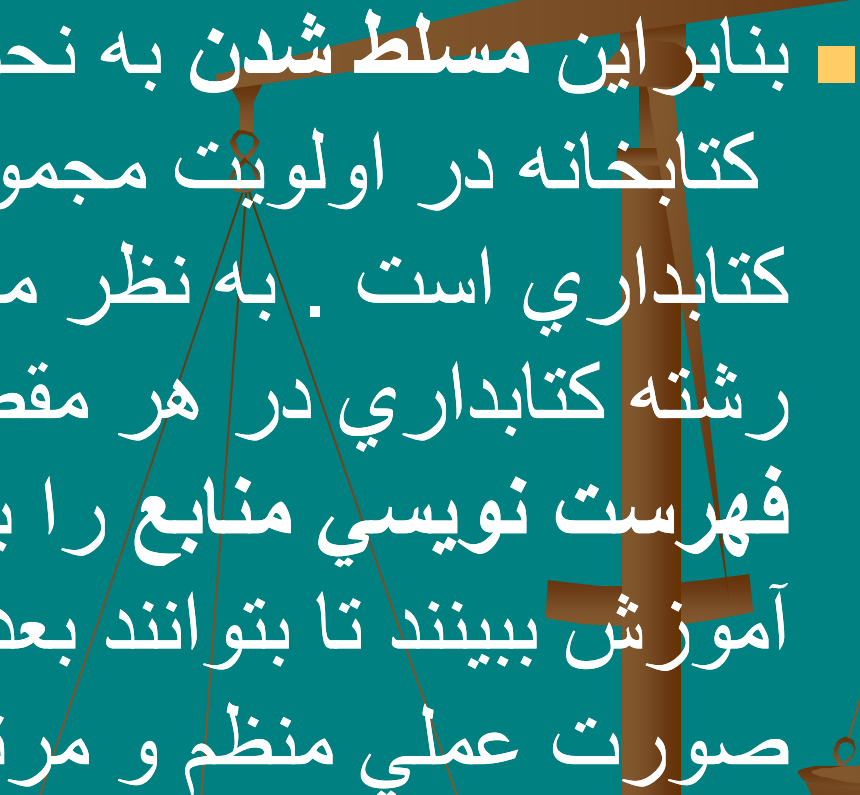
## اهداف درس سازماندهی مواد 1 : فهرست نویسی

■ هدف از درس سازماندهی مواد 1 : فهرست نویسی این است که دانشجو با نحوه سازماندهی و مرتب کردن منابع کتابخانه بر اساس نظم منطقی و روش های پذیرفته شده بین المللی آشنا شود و بتواند منابع را به گونه ای در قفسه ها مرتب کند که مراجعه کننده به کتابخانه با داشتن هر یک از اطلاعات مربوط به منابع شامل ، نام مولف ، عنوان کتاب ، ناشر ، مترجم ، موضوع کتاب و غیره بتواند کتاب مورد نظر را در کمترین زمان ممکن بازیابی کند .



■ همچنین دانشجوی کتابداری بایستی با روش های منطقی و عملی سازماندهی دانش آشنا شود تا این نظم را در بقیه بخش ها و خدمات کتابخانه به کار بندد .

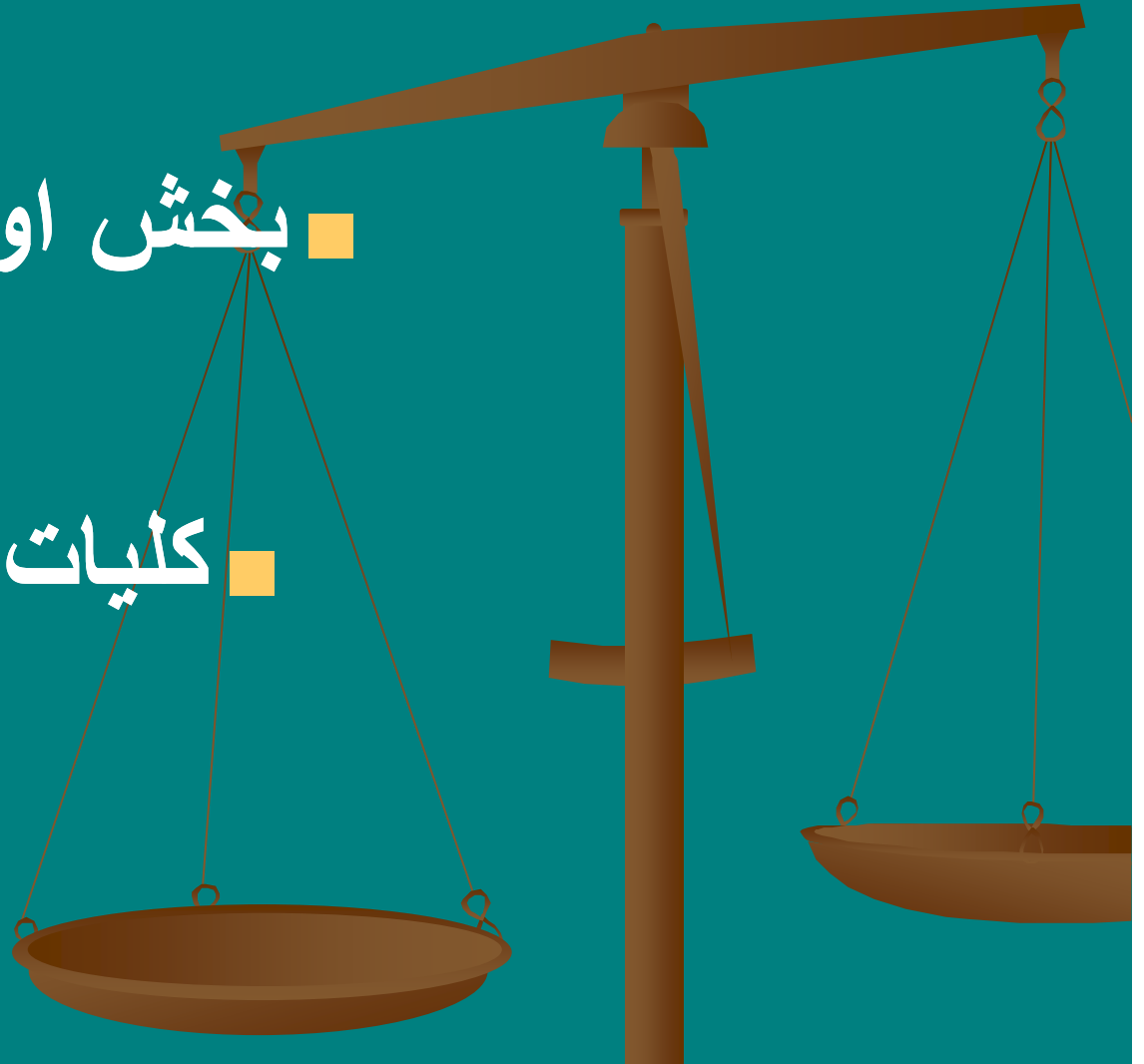
■ جایگاه درسی سازماندهی مواد 1 : فهرست نویسی در مجموعه درس های رشته کتابداری. بسیاری از کتابداران اعتقاد دارند که وظیفه اصلی هر گونه کتابدار متخصص در محیط کتابخانه توانایی در سازماندهی کردن منابع کتابخانه است .



■ بنابراین مسلط شدن به نحوه سازماندهی منابع کتابخانه در اولویت مجموعه درس های رشته کتابداری است . به نظر می رسد دانشجویان رشته کتابداری در هر مقطع بایستی درس فهرست نویسی منابع را به صورت کامل آموزش ببینند تا بتوانند بعدا منابع کتابخانه را به صورت عملی منظم و مرتب کنند.

■ بخش اول

■ کلیات



■ مواد کتابخانه را می توان به دو نوع تقسیم

کرد:

■ 1. مواد کتابی

■ 2. مواد غیر کتابی







■ اجزای کتاب

■ هر کتابی را می توان از دو جنبه متفاوت بررسی کرد:

■ الف) ویژگیهای ظاهری

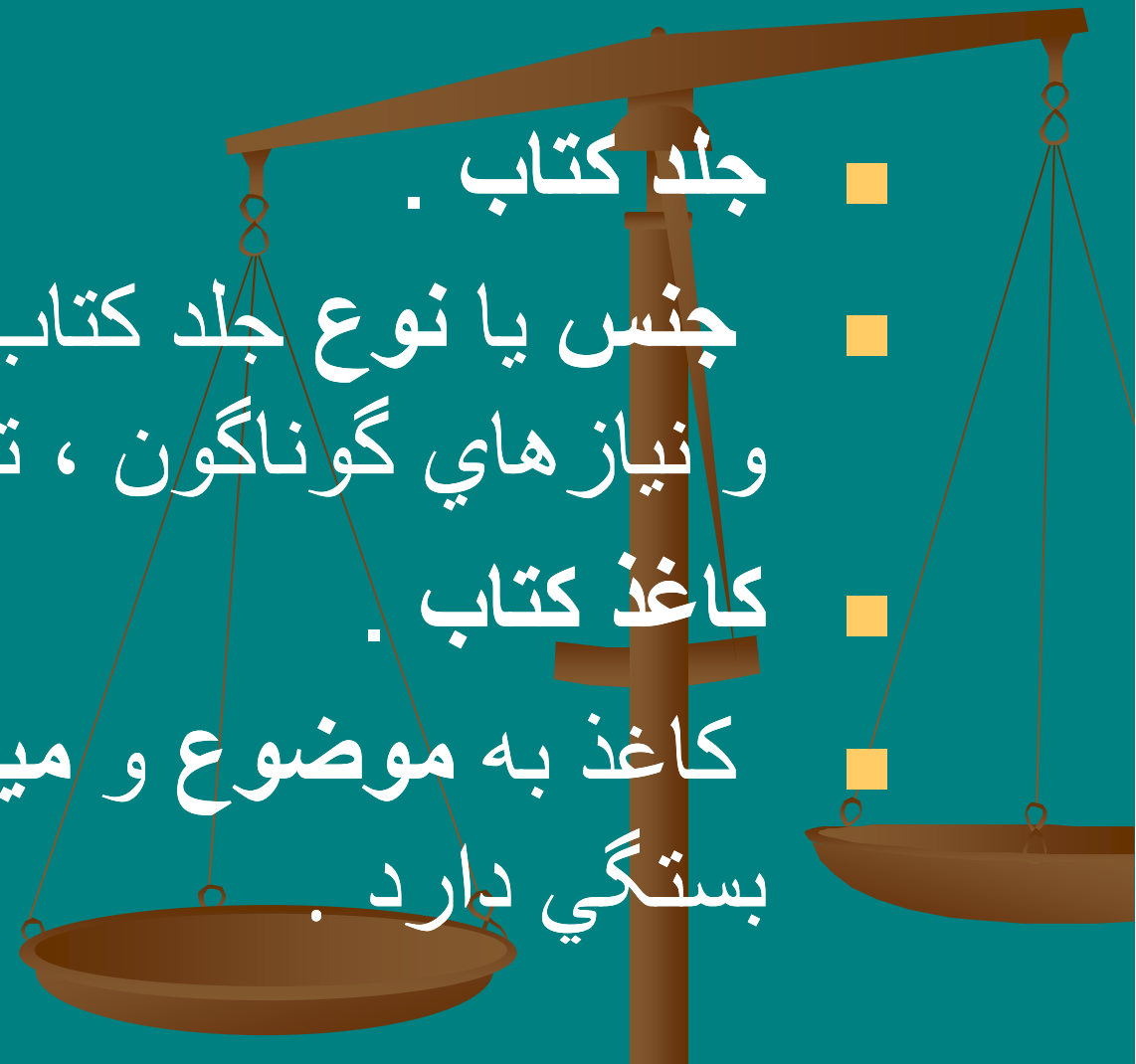
■ ب) ویژگیهای داخلی

■ فهرست نویس لازم است با این ویژگیها کم و بیش آشنا باشد.



■ ویژگی‌های ظاهری  
■ اندازه یا قطع کتاب .

■ کتاب به تناسب موضوع و گروه استفاده  
کننده ، در اندازه ها یا قطع‌های متفاوت ، از  
جیبی گرفته تا اطلس‌های بزرگ ، چاپ می  
شوند .

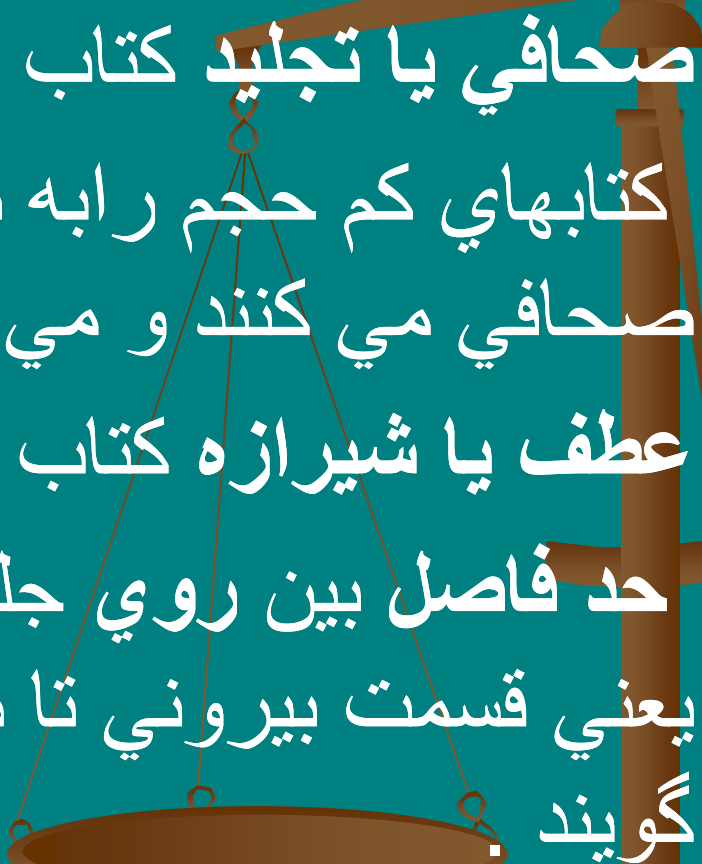


جلد کتاب .

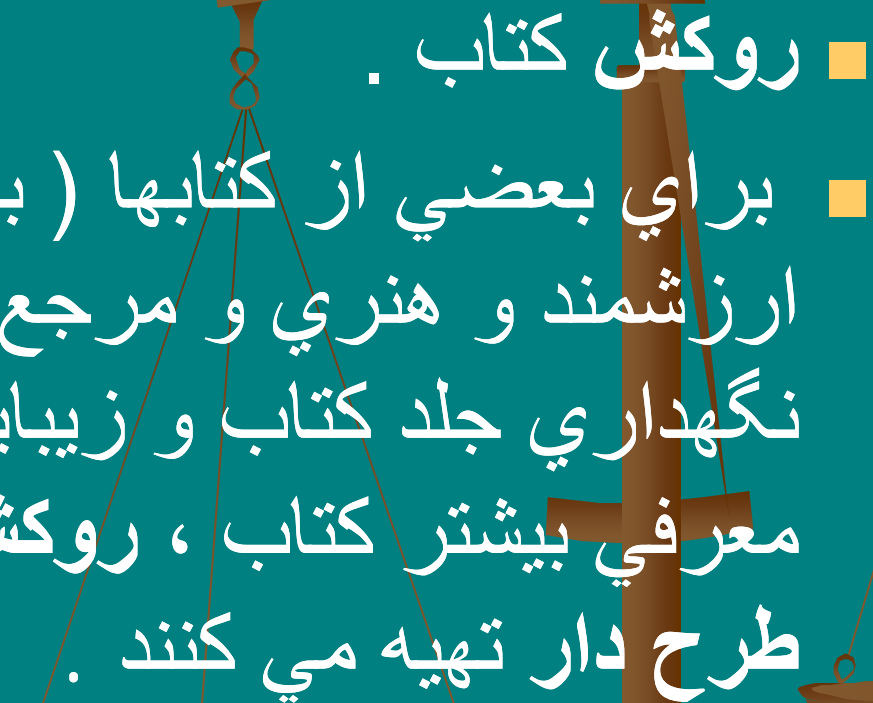
جنس یا نوع جلد کتاب بر حسب مناسبتها  
و نیازهای گوناگون ، تفاوت پیدا می کند .

کاغذ کتاب .

کاغذ به موضوع و میزان کاربرد کتاب  
بستگی دارد .



صحافي يا تجليد ڪتاب .  
ڪتابهاي ڪم حجم رابه سادگي و با هزينه ڪم  
صحافي مي ڪنند و مي دوزند .  
عطف يا شيرازه ڪتاب .  
حد فاصل بين روي جلد و پشت جلد ڪتاب ،  
يعني قسمت بيروني تا شده را ، عطف ڪتاب مي  
گویند .

- 
- روکش کتاب .
  - برای بعضی از کتابها ( بیشتر برای کتابهای ارزشمند و هنری و مرجع ... ) ، به پاس نگهداری جلد کتاب و زیبایی آن و نیز برای معرفی بیشتر کتاب ، روکش کاغذی رنگی و طرح دار تهیه می کنند .



■ (ب) ویژگی‌های داخلی کتاب

■ عنوان جلد کتاب .

■ عنوان کتاب ، روی جلد کتاب چاپ یا منقوش  
می‌شود .

■ عنوان صحاف .

■ عنوان صحاف عنوانی است که توسط صحاف  
روی کتاب نقش می‌بندد .



## ■ نیم عنوان

■ نیم عنوان ، عنوانی است کوتاه که بدون ذکر نام مؤلف یا محل و تاریخ انتشار و اسم ناشر ، بر برگ پیش از صفحه عنوان چاپ شده و به نام « پیش عنوان » نیز خوانده می شود.



## عنوان مجموعه

عنوان يك رشته آثاري است كه از سوي ناشر  
يا انجمن و سازماني بر حسب موضوع يا شكل  
يا مؤلف منتشر مي شوند .

به طور معمول ، روي جلد كتاب فقط عنوان  
كتاب و نام پديد آورنده يا پديدآورندگان آن مي  
آيند .



## صفحه پشت صفحه عنوان .

پشت صفحه عنوان و در بخش پایین آن ( در کتابهای فارسی ) ، شناسنامه فشرده کتاب با مشخصات زیر می آید :

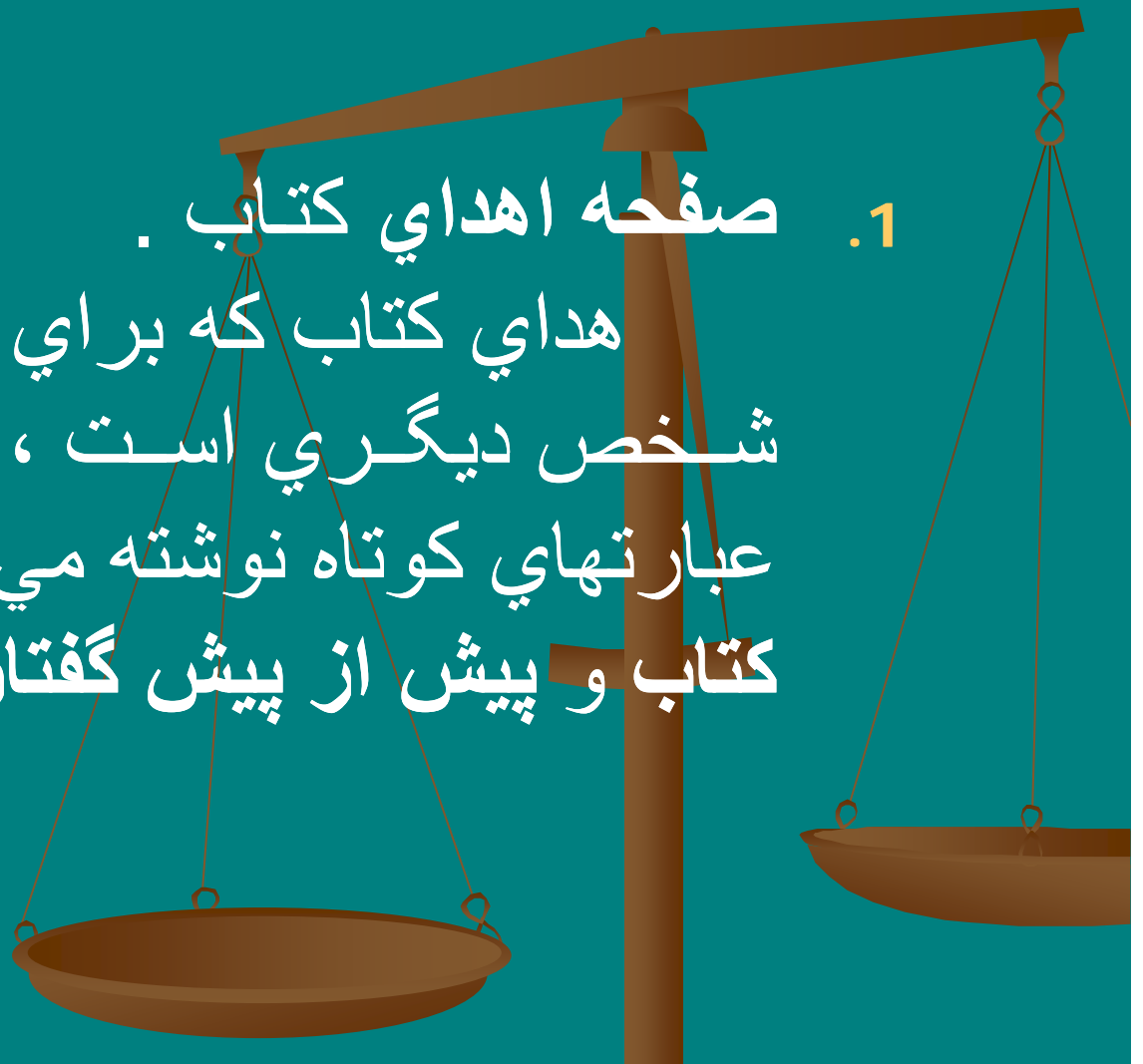
عنوان کتاب ( اغلب عنواهای اصلی و برابر ) ، نام پدیدآورندگان با ذکر نقش مشخص هر کدام ، سال نشر ، محل نشر ، نوبت چاپ ، شماره ویرایش ، احیاناً نام مباشر چاپ یا نام چاپخانه و تیتراژ ، نام دارنده امتیاز و حقوق اثر .



1. عنوان جاري:  
عنواني که در سراسر يك کتاب و بالاي  
صفحه ها تکرار مي شود ، عنوان جاري نام  
دارد .

## 1. صفحه اهداي کتاب .

هداي کتاب که براي اداي احترام مؤلف به شخص ديگري است ، به طور معمول در عبارتهاي کوتاه نوشته مي شود و اغلب در آغاز کتاب و پيش از پيش گفتار يا مقدمه مي آيد .

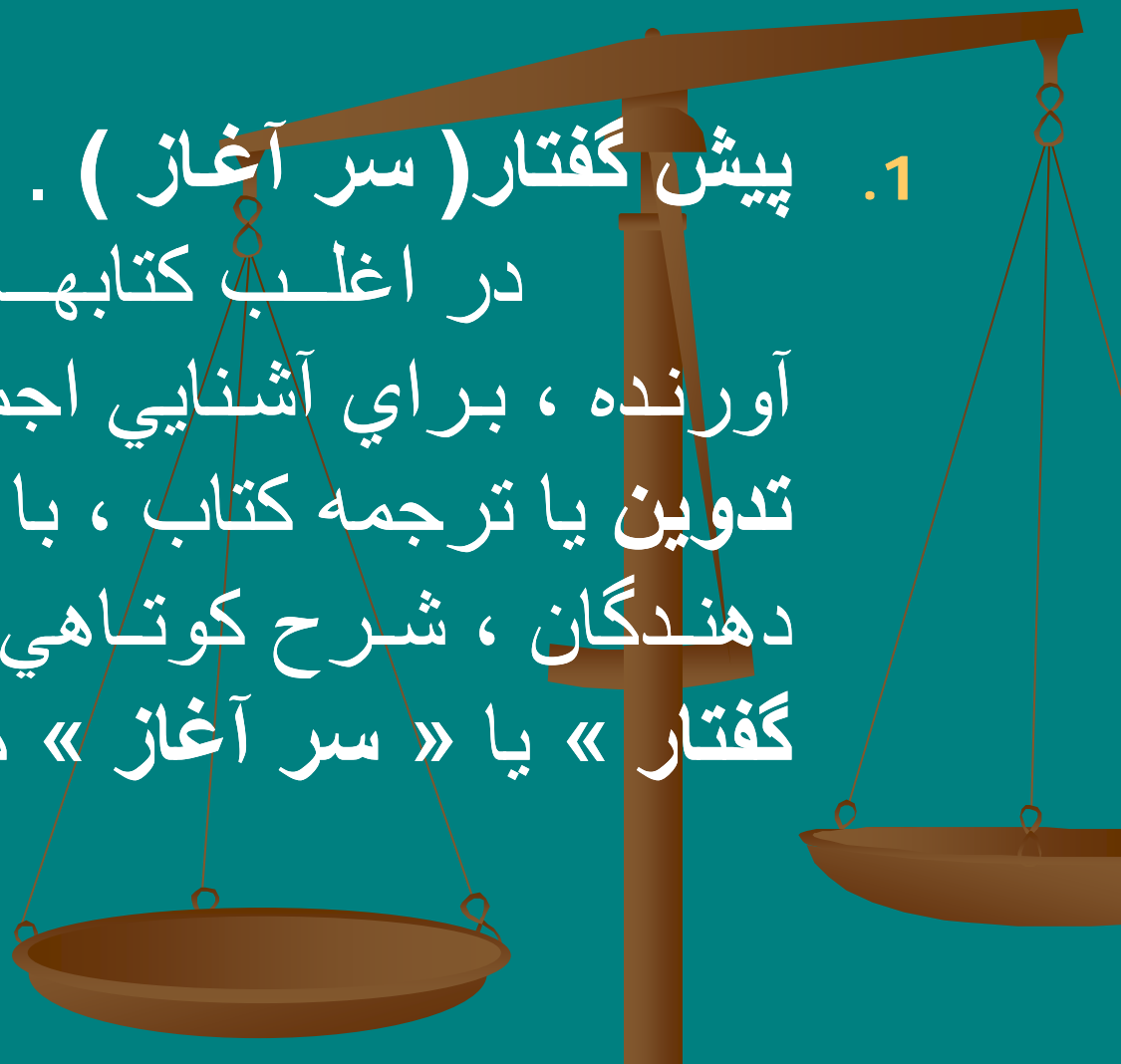




## ■ فهرست مندرجات ؟

- به استثنای بعضی از کتابها ، مانند کتابهای داستانی و تصویری و دیگر کتابهایی که نیازی به فهرست مندرجات ندارند ، همه کتابها به طور معمول فهرست مندرجات دارند .

1. پیش گفتار ( سر آغاز ) .  
در اغلب کتابها ، نویسنده با پدید  
آورنده ، برای آشنایی اجمالی خواننده با هدف  
تدوین یا ترجمه کتاب ، با سپاسگزاری از یاری  
دهندگان ، شرح کوتاهی زیر عنوان « پیش  
گفتار » یا « سر آغاز » می آورد .





■ مقدمه ( یا دیباچه ):

■ خواننده را با هدف، روش کار و خلاصه  
■ مطالب مورد نظر بیشتر آشنا می کند .

■ متن

■ پس از مقدمه، محتوای اصلی کتاب آغاز می  
■ شود .

■ شماره صفحه ها



## حروف چيني

حروف چيني خوب در زيبايي و گيرايي كتاب نقش بسيار دارد .

## صفحه آرايي ( لي آت )

در صفحه آرايي كتاب ، مناسب بودن جاي عنوانهاي اصلي و فرعي ، فاصله سطرها ، فاصله چهار سوي صفحه ، نظم جدولها و تصويرها و خطها و مانند آنها ، مي تواند بر

زياد و گيرايي كتاب ، بيفزاند



1. نشانه گذاري يا سجاوندي

2. به مجموعه نشانه هاي نوشتاري – مانند نقطه ، ويرگول ، نقطه ويرگول ... ، که براي نشان دادن وقف يا درنگ يا تغيير لحن به کار مي روند ، نشانه يا علامت مي گویند .





■ طرح رو و پشت جلد .

■ تصویرها

■ تصویرها به طور عمومی برای هر نوع مطلب

نمایش دهنده مانند عکس ، نقشه و نمودار به

کار می روند .



1. پانویس

2. پانویس توضیحی است که برای روشن تر شدن مطلب مورد نظر ، در زیر صفحه با حرفهای ریزتر آورده می شود .



1. یادداشتها

2. گاه به جاي پانويس ، مجموعه مطالب توضيحي مربوط به متن ، در پايان هر بخش يا فصل و يا در پايان زير عنوان « يادداشتها » آورده مي شوند .

## 1. فهرستها یا نمایه ها

2. انواع فهرست یا نمایه به قرار زیرند :

فهرست اعلام یا فهرست نام کسان ، فهرست جاها  
( اماکن ) ، فهرست موضوعی ، فهرست راهنما یا  
فهرست عام ( شامل فهرست نام کسان و جاها و  
موضوعی ) ، فهرست تصویرها ، فهرست جدولها ،  
فهرست تاریخ شمار ( یا تقویم تاریخ به ترتیب تاریخی )

و ...



## 1. واژه نامه ها

در بعضي از كتابها - به ويژه كتابهاي فني ،  
علمي ، فلسفي ، اجتماعي و ... ، واژه هاي  
آمده در كتاب را در انتهاي كتاب به ترتيب  
الفبائي معني مي کنند .

1. پیوستها (ضمیمه ها یا تعلیقات )  
در انتخاب بعضی از کتابها ، پیوستهایی به  
صورت نوشته ، نقشه ، طرح ، جدول ،  
تصویر ، نمودار ، و مانند آنها می آیند .



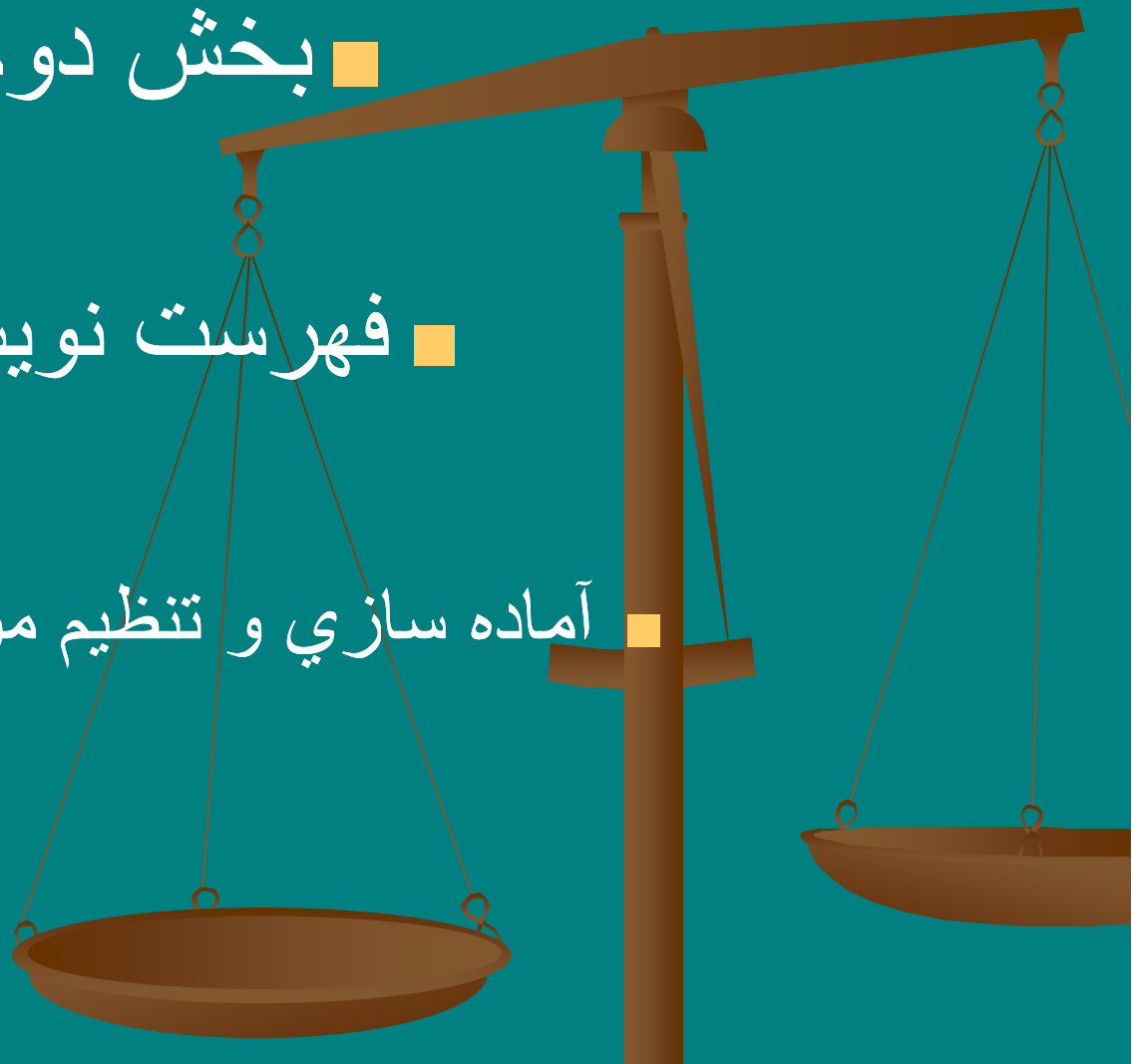
1. کتابنامه ( فهرست منابع یا فهرست مآخذ )  
به طور معمول در هر کتاب معتبر  
تحقیقی ، منابع و مآخذ مورد استفاده در پایان  
کتاب آورده می شود .



■ بخش دوم

■ فهرست نویسی

آماده سازی و تنظیم مواد کتابخانه








■ فهرست نویسی چیست ؟

■ فهرست نویسی به معنای عام ، دامنه گسترده ای دارد و بسیاری از فعالیتها و کارهای کتابخانه مانند : اداره کار فهرست نویسی ( برنامه ریزی و تعیین مراحل کار ، برگزیدن و تهیه ابزار و مواد کار فهرست نویسی ، سرپرستی کارکنان و تعیین نوع کار آنان ، هماهنگی کار فهرست نویسی با دیگر کارهای کتابخانه ، نگهداری فهرستها ، برگه آرایی ) ، نگهداری آمار و تهیه گزارشها ، فهرست نویسی توصیفی ، فهرست نویسی تحلیلی و همانند آنها را در بر می گیرد



■ فهرست نویسی به معنای ویژه ، دامنه محدودی دارد . مجموعه اطلاعاتی که از يك كتاب يا ماده كتابخانه ي با بهره گيري از قواعد و قوانين دقيق و استاندارد ، در برگه فهرست نویسی ( به استثنای شماره و نشانه های رده بندی ) ، نوشته می شود ؛ فهرست نویسی نامیده می شود ،



■ فهرست نویسی برگه ای دارای دو بخش است :


■ فهرست نویسی توصیفی ( شامل نام مؤلف ، نام کتاب ، وضعیت نشر ، تعداد صفحه ها و دیگر ویژگیهای فیزیکی

■ فهرست نویسی تحلیلی ( در بر گیرنده موضوعها و مشخصات شناسه ها با پدید آورندگان اثر و عنوان)



## ■ هدف فهرست نویسی

■ فهرست نویسی ، دانش یا فنی است ، که  
فهرست نویسان متخصص و ورزیده به کمک  
قوانین و قواعد آن ، به تجزیه و تحلیل شکل  
ظاهری و محتوای يك يك كتابها ، و سندهای  
کتابخانه می پردازند و پایه کار را بر شناسایی  
دقیق و درست پدید آورندگان ، عنوانها ،  
موضوعهای کتابها و اسناد قرار می دهند .

- 
- هدف فهرست نویسی این است که ، خواننده یا پژوهشگر مراجعہ کننده ، در سایه نظم به وجود آمده ، در کوتاهترین زمان ممکن بتواند :
  - با دانستن نام مؤلف ، عنوان کتاب یا موضوع ، به کتاب مورد نظر خود ، دسترسی پیدا کند .



■ موضوعهاي خاص و مشابه مورد نیاز خود را ،  
در کنار هم بیاید .

■ به همه آثار يك مؤلف ، يك جا و زیر نام او ،  
دسترسي یابد .

1. از ویژگی‌های آمده در برگه های کتاب ( مانند ویرایش ، چاپ ، محتوا ، کتابنامه و غیره ) ، برای رسیدن به هدف خود و تصمیم گیری کمک بگیرد .





■ ویژگیهای فهرست نویس

■ فهرست نویس در امر فهرست نویسی تخصص دارد .

■ فهرست نویس علاقمند ، شیفته دانش و اطلاع رسانی است .

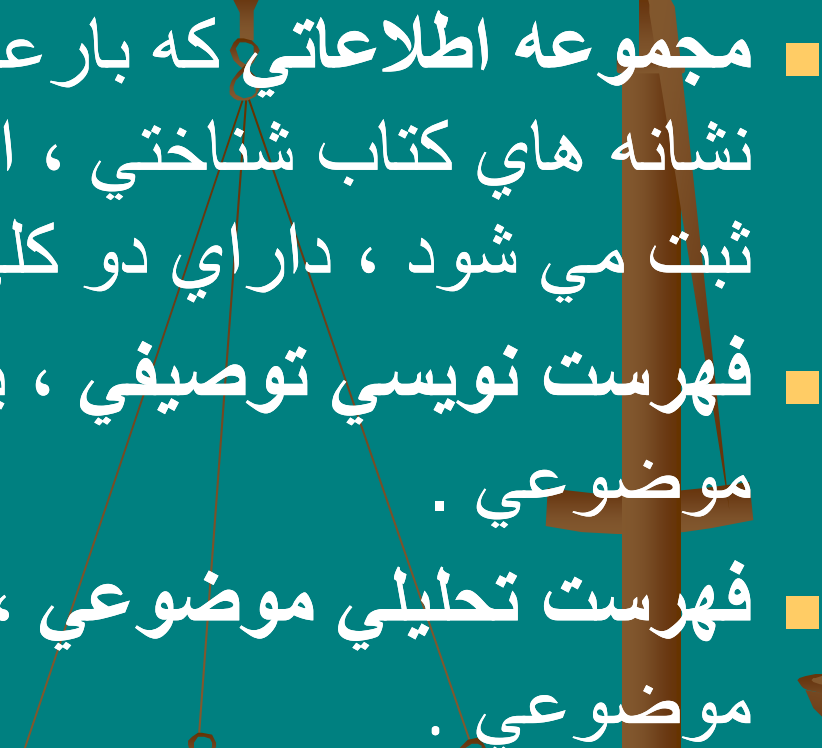
■ فهرست نویس ، مردم و خوانندگان دانش پروژه را دوست می دارد و خود را یار و یاور خادمان دانش و هنر می داند





1. فهرست نویس ، از يك سو در شناخت موضوعهاي كتاب و هدفهاي نويسنده آن ، دقت و درستي به كار مي برد ، از سوي ديگر مي خواهد نياز گروههاي گوناگون خوانندگان مشتاق را بر آورد .



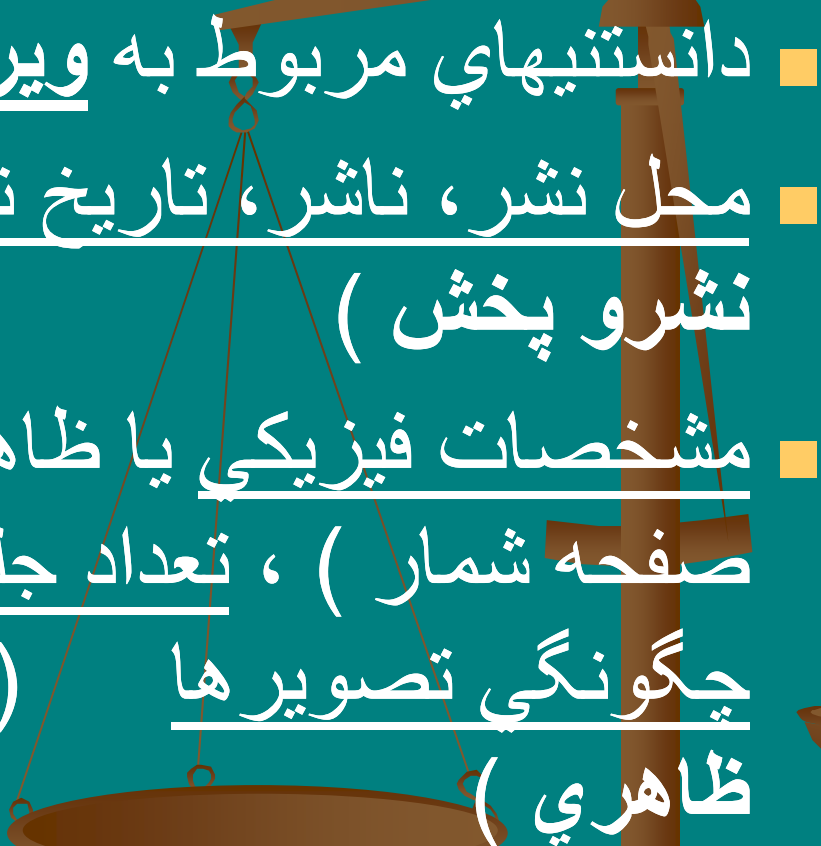
- 
- برگه فهرست نویسی و ویژگیهای آن
  - برگه فهرست نویسی از جنس مقوای نازک و و ظریف و در اندازه  $5/12 \times 5/7$  سانتی متر تهیه می شود .

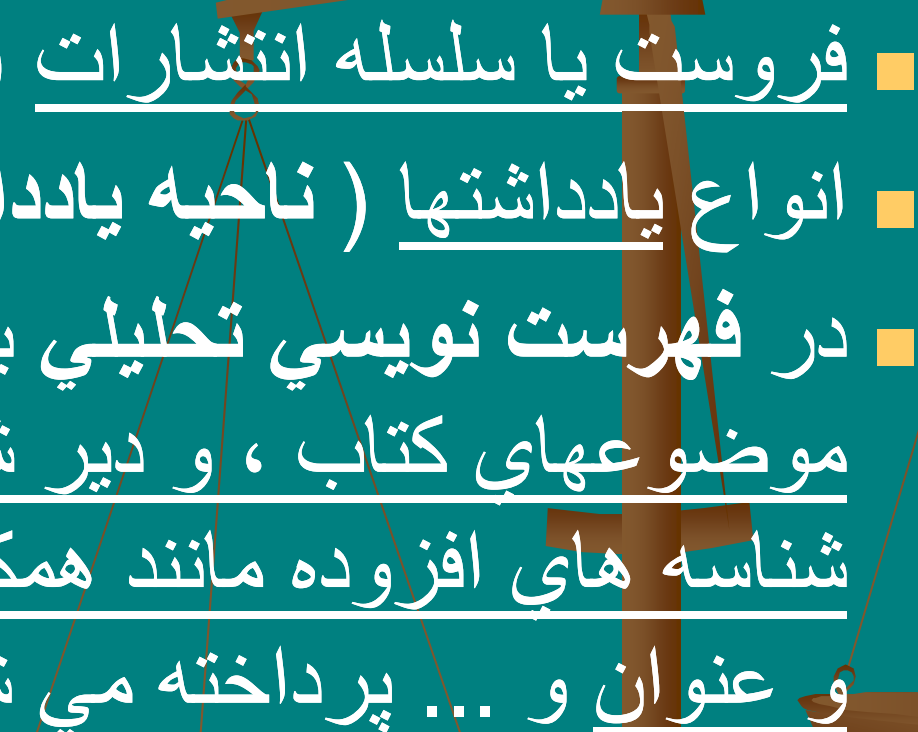
- 
- مجموعه اطلاعاتی که با رعایت دقیق همه ضوابط و نشانه های کتاب شناختی ، از کتاب ، روی این برگه ثبت می شود ، دارای دو کلی و مشخص است :
  - فهرست نویسی توصیفی ، یا اطلاعات تحلیلی موضوعی .
  - فهرست تحلیلی موضوعی ، یا اطلاعات تحلیلی موضوعی .


- 
- در فهرست نویسی توصیفی ، اطلاعات به شرح زیر ، با نظم و ترتیب ویژه و با رعایت دقیق نشانه ها و علامتها نوشته می شوند :
  - پدید آورنده با اطلاعات مربوط به آن مانند :  
تاریخ تولد و مرگ نویسنده و نام لاتینی نویسنده  
خارجی ( ناحیه پدیدآورنده )




■ عنوان و دیگر اطلاعات مربوط به آن مانند  
عنوان برابر ، عنوان فرعی ... ، تکرار نام پدید  
آورنده یا پدید آورندگان مانند نویسنده ، نقاش ،  
مصور ، ویراستار ، مترجم ... ( ناحیه  
عنوان و شرح پدید آور )


- 
- دانستنیهای مربوط به ویرایش ( ناحیه ویرایش )
  - محل نشر، ناشر، تاریخ نشر ( ناحیه وضعیت نشر و پخش )
  - مشخصات فیزیکی یا ظاهری مانند تعداد صفحه ( صفحه شمار ) ، تعداد جلد ، قطع ، نوع و چگونگی تصویرها ( ناحیه مشخصات ظاهری )

- 
- فروست یا سلسله انتشارات ( ناحیه فروست )
  - انواع یادداشتهای ( ناحیه یادداشتهای )
  - در فهرست نویسی تحلیلی به موضوع یا موضوعهای کتاب ، و دیر شناسه های کتاب ، یا شناسه های افزوده مانند همکاران و پدید آورندگان و عنوان و ... پرداخته می شود .

- 
- نشانه های به کار رفته در فهرست نویسی
  - نشانه گذاری معمول برابر با قواعد فهرست نویسی استاندارد بین المللی کتابنامه نویسی به ترتیب زیر است :
  - نشانه ممیز یا خط مایل ( / )
    - بیش از شرح پدید آورنده و درانتهای عنوان
    - کتاب آورده می شود . و نیز نام ویراستار با نشانه ( / )
    - از ناحیه ویرایش جدا می شود .



- 
- نشانه نقطه ( . )  
در پایان هر ناحیه آورده می شود .
  - نشانه نقطه و خط کوتاه ( - . )  
پیش از ناحیه ها می آید .
  - نشانه کاما یا ویرگول ( ، )  
میان نام خانوادگی و نام کوچک نویسنده ، میان نام کوچک و تاریخ تولد نویسنده ، میان دو پدید آورنده  
مشترک مانند دو نویسنده ، دو مترجم یا دو ویراستار ،  
میان نام ناشر و تاریخ نشر .



■ نشانه نقطه کاما یا نقطه ویرگول (؛)  
میان دید آورندگان متفاوت اثر مانند  
نویسنده ، مترجم می آید و نیز بخشی از شماره  
های فروست می آید .



■ نشانه نقطه و خط کوتاه ( . - )  
پیش از ناحیه ها می آید .

■ نشانه دو نقطه ( : )

پیش از عنوان فرعی ، نام ناشر ، ویژگیهای  
ظاهری اثر می آید .

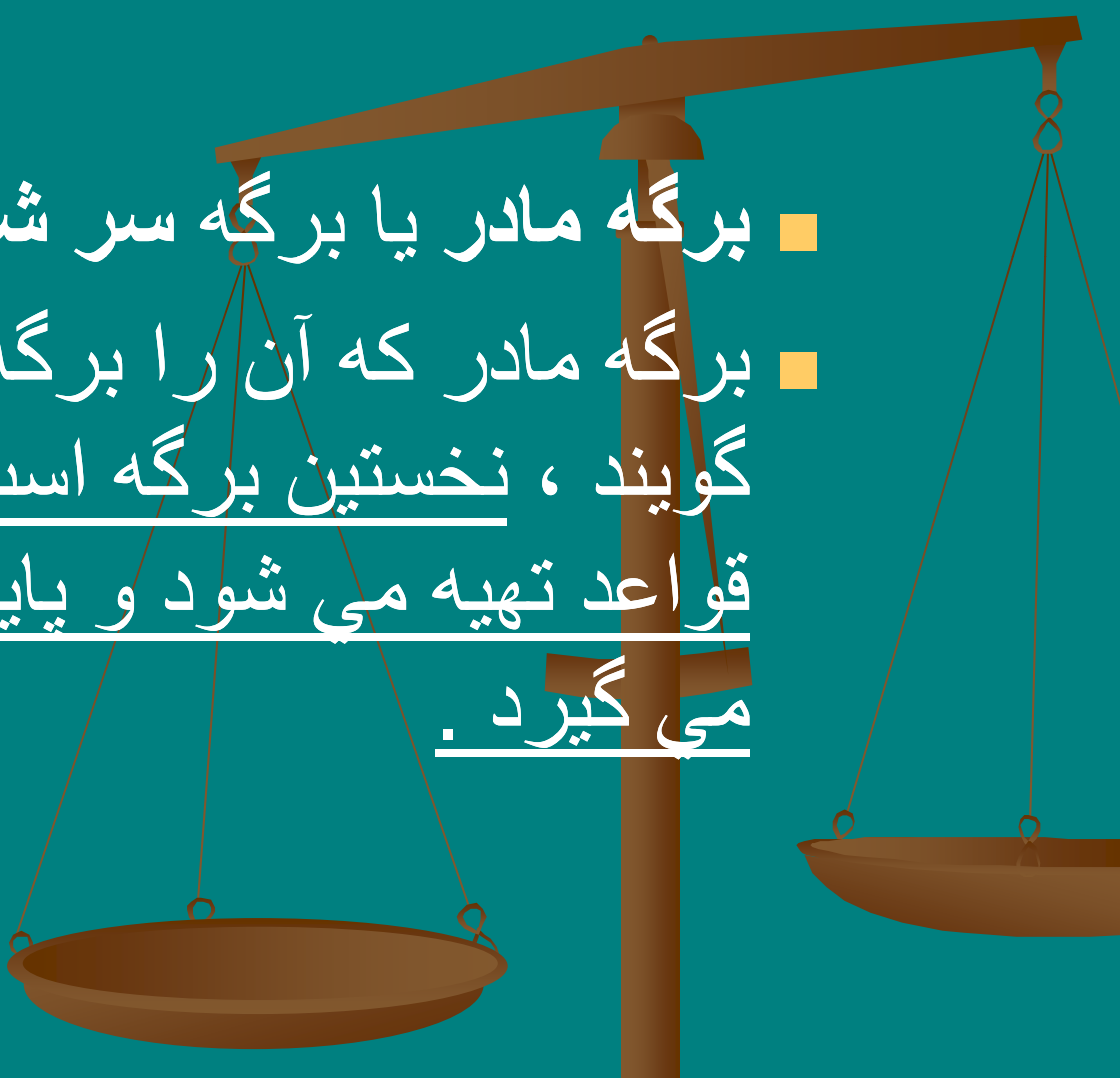


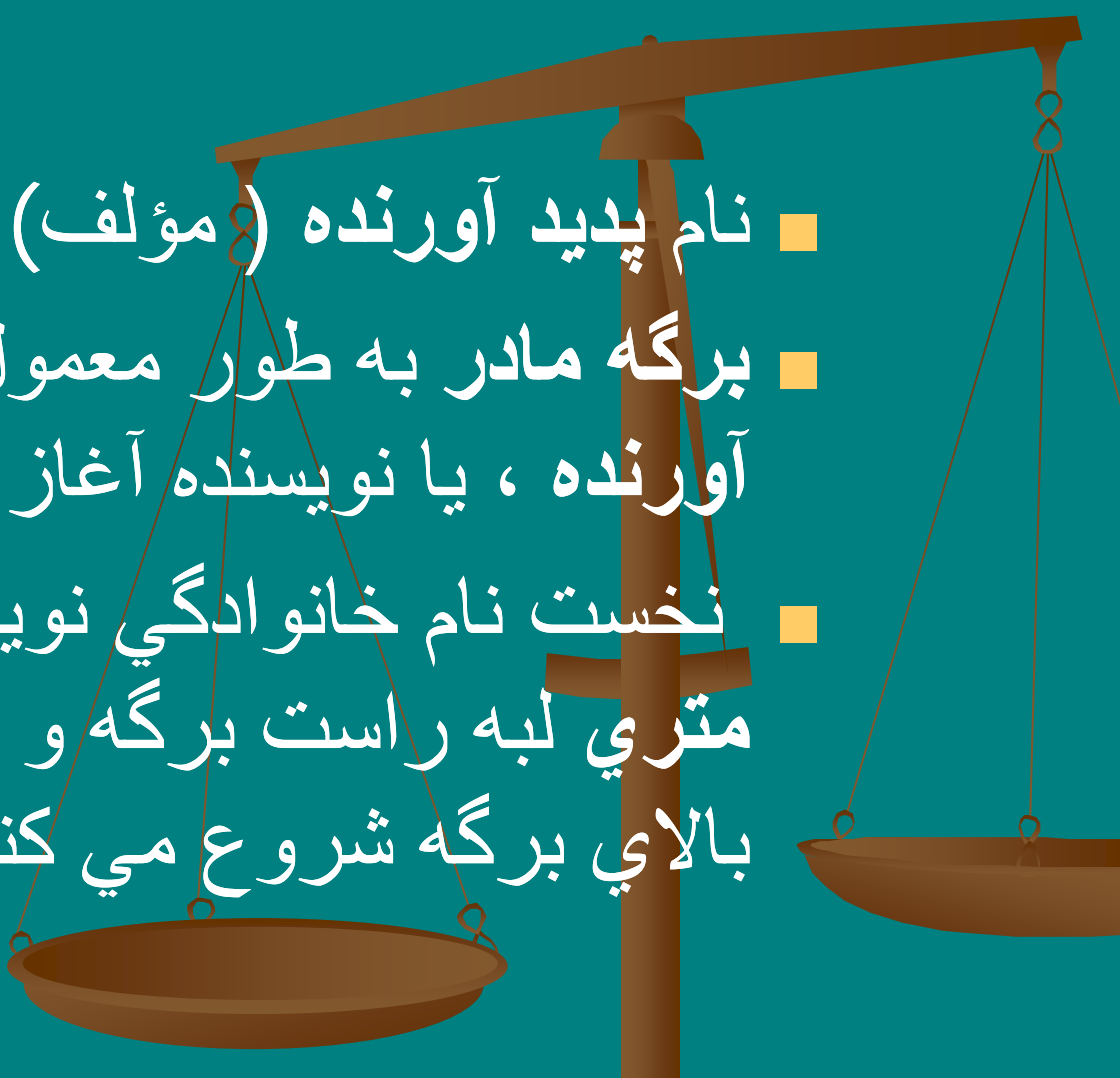
■ نشانه دو هلال ( )

این نشانه پیش از و پس از فروست می آید.

■ نشانه دو قلاب [ ] :

دانستیهایی را که فهرست نویس خود در  
توصیف می افزاید ، در داخل این نشانه قرار می  
گیرد .

- 
- برگه مادر یا برگه سر شناسه
  - برگه مادر که آن را برگه سر شناسه نیز می گویند ، نخستین برگه است که با رعایت دقیق قواعد تهیه می شود و پایه دیگر برگه های قرار می گیرد .

- 
- نام پدید آورنده (مؤلف)
  - برگه مادر به طور معمول با نام خانوادگی پدید آورنده ، یا نویسنده آغاز می شود .
  - نخست نام خانوادگی نویسنده از فاصله دو سانتی متری لبه راست برگه و از **5/1** سانتی متری بالای برگه شروع می کنیم .



■ کی نیا ، مہدی ، 1297 – 1374 .

■ نیک گھر ، عبدالحسین ، 1316 .

■ حافظ ، شمس الدین محمد ، - 792 ق .

■ جویس ، بروس .  
Joyce . Bruce R

■ سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها  
( سمت )



- ناحیه عنوان ( نام کتاب ) و شرح پدید آور

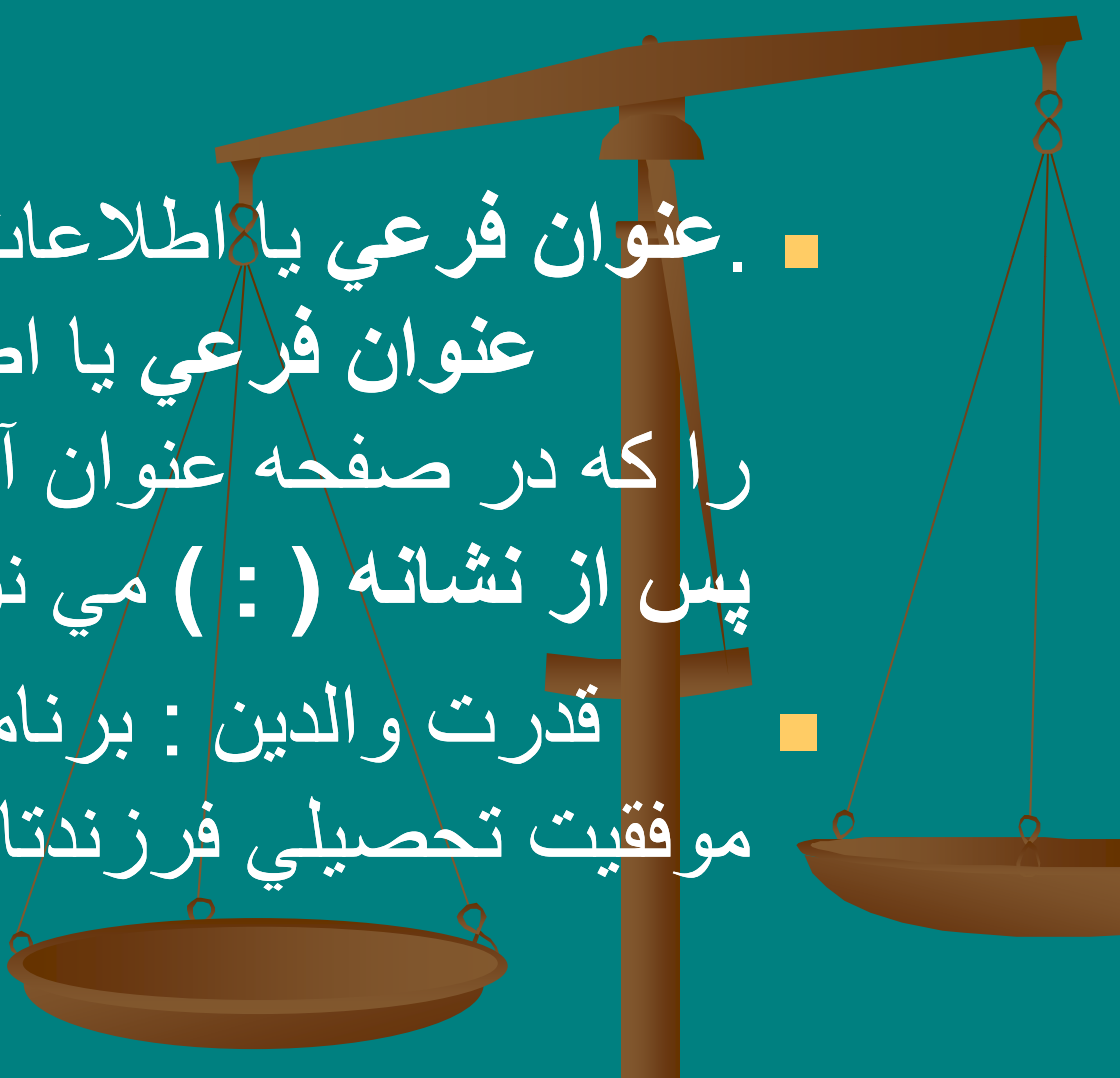
- الف ( عنوان یا نام کتاب

- 1. عنوان اصلی

عنوان را از فاصله سه سانتی متری لبه  
راست برگه ، از سطر دوم شروع می کنیم .

- علم انگشت نگاری /



- 
- عنوان فرعي يا اطلاعات اضافي عنوان  
عنوان فرعي يا اطلاعات مربوط به عنوان  
را که در صفحه عنوان آمده باشد ، به همان شکل  
پس از نشانه ( : ) مي نويسيم .
  - قدرت والدين : برنامه اي براي کمک به  
موفقیت تحصيلي فرزندان /



## ■ عنوان برابر

اگر کتاب غیر از عنوان اصلی ، دارای عنوان برابر نیز باشد و میان آن دو کلمه « یا » آمده باشد ، « یا » را میان دو ویرگول ( ، یا ، ) می گذاریم

بلندی های بادگیر ، یا ، عشق هرگز نمی  
میرد /



■ شروع عنوان با عدد

چنان که عنوان با عدد آغاز شود یا متن عدد باشد ، پس از عدد داخل قلاب معادل حرفی آن را می نویسیم

■ 150 [ صد و پنجاه ] اصطلاح انگلیسی /

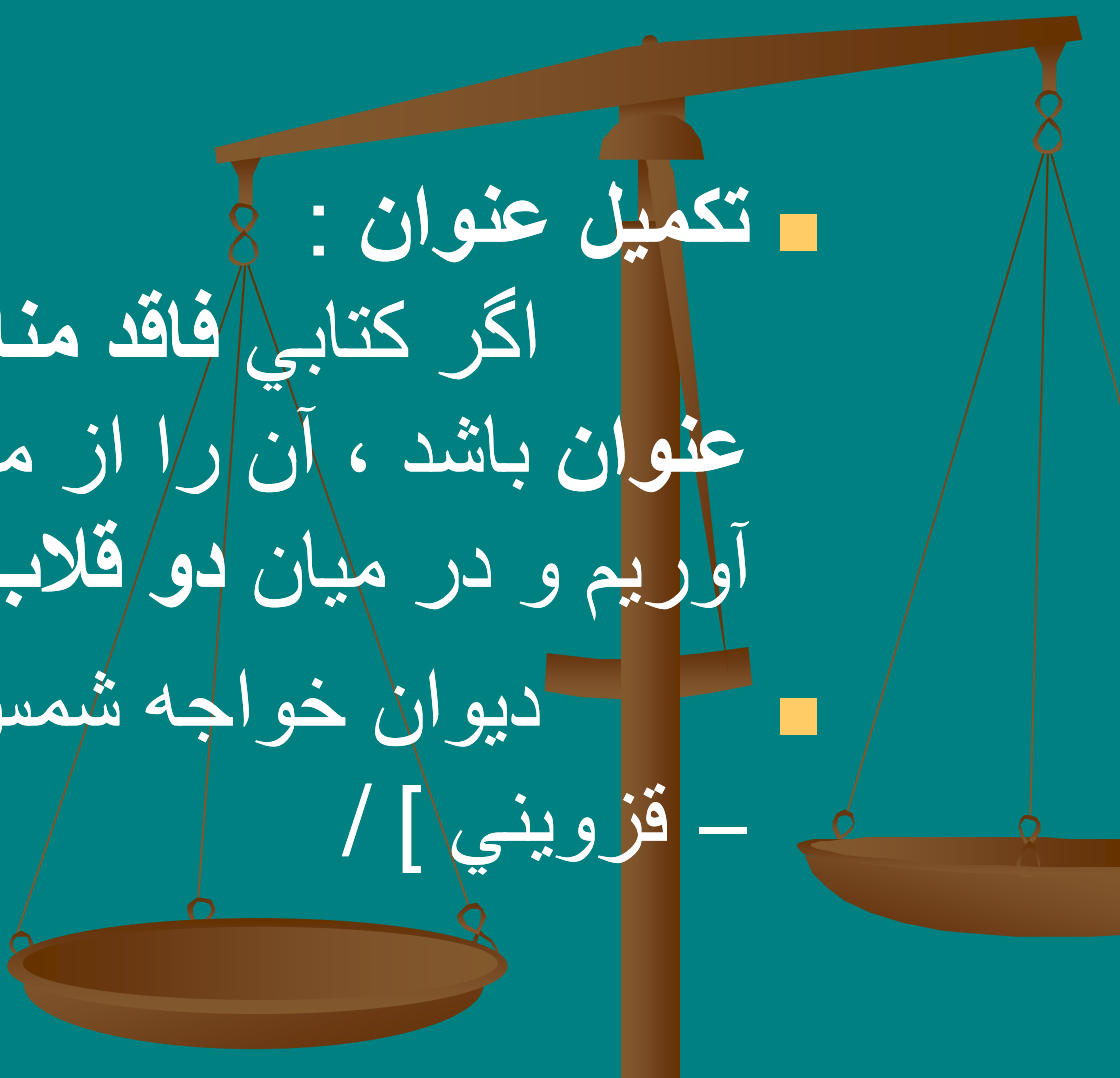


## ■ عنوان بلند

در صورتی که به اطلاعات اصلی عنوان بلند آسیبی نرسد، می توانیم آن را کوتاه کرده و به جای کلمه های حذف شده، نشانه ( ... ) بگذاریم .

■ فیزیک 74 [ هفتاد و چهار ] 800 [ هشت صد ] تست به انضمام تستهای کنکور ... /

- 
- نشانه سه نقطه ( ... ) در آغاز عنوان :  
اگر به هر دلیل يك يا چند کلمه اول عنوان حذف شود ، به جاي آن نشانه ( ... ) بگذاريم .
  - ... چرا تنبيه ؟ /



■ تکمیل عنوان :

اگر کتابی فاقد منابع اصلی مربوط به  
عنوان باشد ، آن را از منابع دیگر به دست می  
آوریم و در میان دو قلاب می گذاریم .

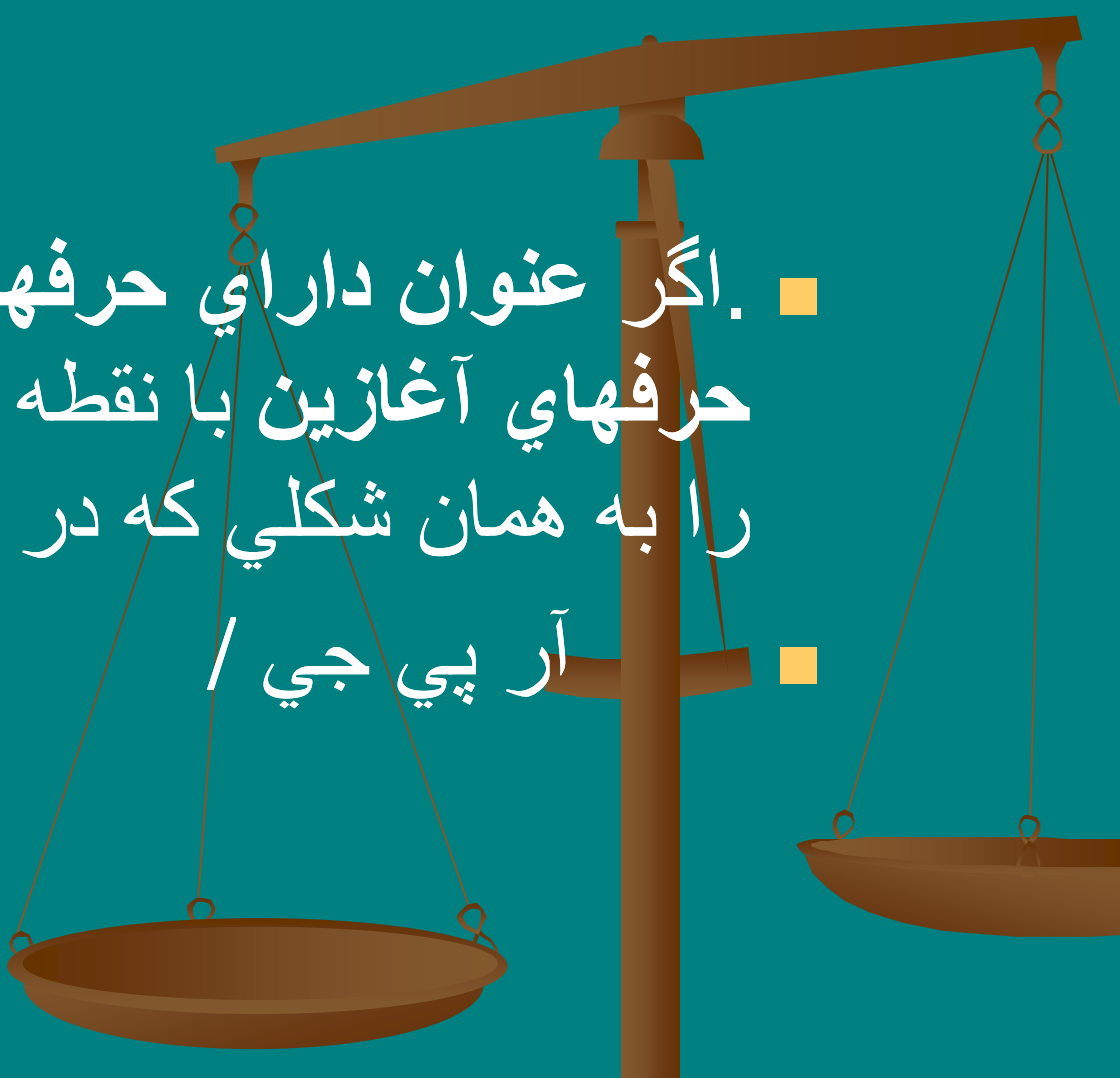
■ دیوان خواجه شمس الدین [ با تصحیح غنی  
- قزوینی ] /



■ عنوان به زبانهای دیگر :

اگر عنوان غیر از زبان اصلی ، روی صفحه  
عنوان یا منابع دیگر اطلاعات به زبان یا خط دیگر نیز  
آماده باشد ، نخست عنوان به زبان فارسی ( عربی یا  
اردو ) را می نویسیم و پس از استفاده از نشانه مساوی  
( = ) ، عنوان به زبان یا خط دیگر را می آوریم .

■ مدیریت تولید = Production management /



■ اگر عنوان داراي حرفهاي جدا از هم ، يا  
حرفهاي آغازين با نقطه يا بدون نقطه باشند ، آنها  
را به همان شكلي كه در عنوان آمده مي نويسيم .  
■ آر پي جي /



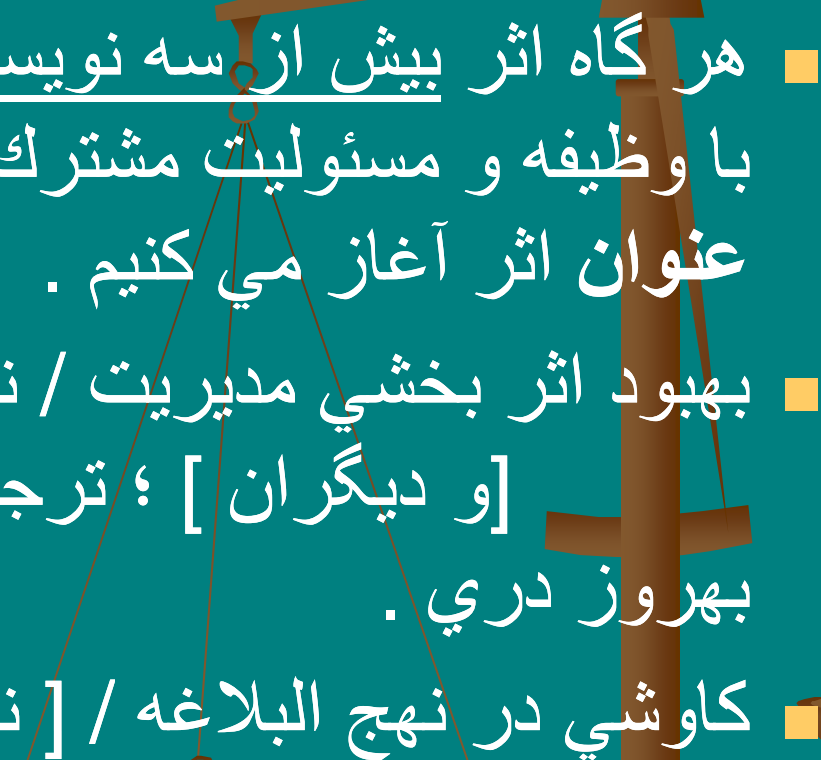


## ■ تکرار نام پدید آور

■ پس از پایان نام عنوان ، نشانه ممیز ( / ) می گذریم .  
■ سپس نام پدید آورنده یا پدیدآورندگان را به همان شکلی که در منابع اصلی آمده می نویسیم .


■ اختلافات زبان و گفتار در کودکان / تالیف جان آیزنسون ؛ ترجمه محمد علی زاده .

■ ماه و اقمار منظومه شمسی / نویسنده اریک اوبلاکر ؛ ترجمه بهروز بیضایی .

- 
- هر گاه اثر بیش از سه نویسنده یا بیش از سه تنالگان ،  
با وظیفه و مسئولیت مشترك داشته باشد ، برگه رابا  
عنوان اثر آغاز می کنیم .
  - بهبود اثر بخشی مدیریت / نویسندگان کارناهان ...  
[ و دیگران ] ؛ ترجمه احمد میر حسینی ،  
بهر روز دري .
  - کاوشی در نهج البلاغه / [ نوشته ] جمعی از محققین .

■ اگر پدید آورنده یا پدید آورندگان بخشها مشترك باشند ، بخشها را با نشانه نقطه ویرگول ( ؛ ) از یکدیگر جدا می کنیم. سپس نام پدید آورنده را در ناحیه پدید آور ذکر می کنیم .





■ اگر هر بخش ، نویسنده جدا داشته باشد ، هر عنوان ر ابا نام پدید آور خود تکرار می کنیم . این اطلاعات را با يك نقطه و يك فاصله از عنوان بخش دیگر جدا می کنیم .



■ مانند :

■ تراژدیهای ایمان ؛ سن لویی ؛ آیرت ، آن زمان  
فرا خواهد رسید / رومن رولان ؛

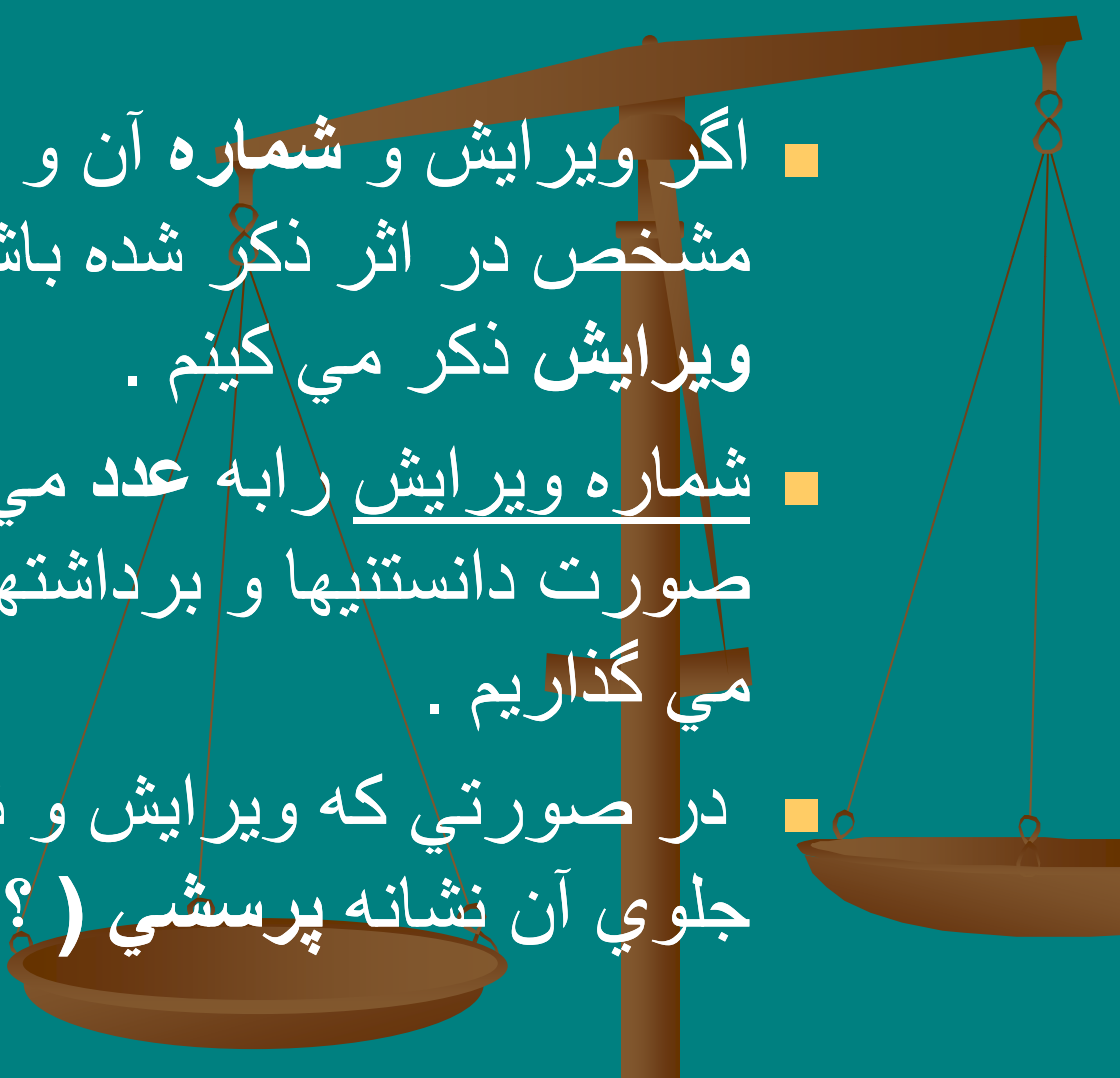
■ سیسیل / ژان آنوی . - قطاری به نام « هیوانا »  
/ تورنتون وایلدر . - مردی که گلی در دهان  
داشت / پیر اندللو ؛



## ■ ناحیه ویرایش

■ هر نوع تغییرات کمی و کیفی و صوری در اثر ،  
ویرایش به شمار می آید .

■ از دیدگاه تهیه کنندگان کتاب شناسی ملی ایران ، تغییر  
در قطع ، حروفچینی ، تصویر ها ، ناشر ( تغییر نام یا  
تغییر بخشی از نام ) ، چاپخانه ، عنوان ، فروست (  
اضافه شدن یا حذف شدن فروست و یا تغییر فروست  
موضوعی ) ، تعداد جلد ها و غیر اثر جدید ، ویرایش  
به شماره می رود .



■ اگر ویرایش و شماره آن و نحوه ویرایش به طور مشخص در اثر ذکر شده باشد ، به همان شکل در ناحیه ویرایش ذکر می کنیم .

■ شماره ویرایش را به عدد می آوریم . در غیر این صورت دانستنیها و برداشتهای خود را داخل دو قلاب می گذاریم .

■ در صورتی که ویرایش و شماره آن مورد تردید بود ، جلوی آن نشانه پرسشی ( ؟ ) می گذاریم .

■ فنون و روشهاي مشاوره / عبدالله شفيع  
آبادي - [ ويرايش 2 ] .

■ مباني جامع شناسي/ تاليف و ترجمه  
عبدالحسين نيك گهر - [ ويرايش ؟ ] .







■ شرح پدید آور ویرایش

■ هر گاه کتاب ویراستار ویژه ، غیر از مؤلف داشته باشد ، نام ویراستار ( شخص ، تنالگان و غیره ) را پس از نشانه ممیز ( / ) به دنبال شماره ویرایش می آوریم و دیگر توضیحات مربوط به آن ویرایش را می نویسیم .

■ جهاد با نفس / از حسین مظاهری . -

ویرایش 2 / احمد جذبی .



## ■ ناحیه وضعیت نشر و پخش 1385

- هدف از وضعیت نشر و پخش تعیین دقیق محل نشر ، نام ناشر ، تاریخ نشر و دیگر دانستیهای مربوط به نشر و پخش است .
- پس از ویرایش و نشانه نقطه خط کوتاه ( . - ) ، نخست محل نشر ، پس از نشانه دو نقطه ( : ) نام ناشر و پس از نشانه ویرگول ( ، ) تاریخ نشر را می آوریم و در پایان نقطه ریز می گذاریم .

طنز در قلمرو تعلیم و تربیت / تدوین کریم جوانشیر -

تبریز : مفید ، 1361 .



## ■ محل نشر و پخش

■ اگر ناشر در بیش از یک محل دفتر داشته باشد و نام محل در اثر بیاید ، نخست نام محل اول و پس از نشانه نقطه ویرگول ( ؛ ) نام محل دوم را می آوریم .

سلمان نخستین مسلمان ایرانی / نگارش داود

الهامی . - قم ؛ تهران : مفید ، 1361 .

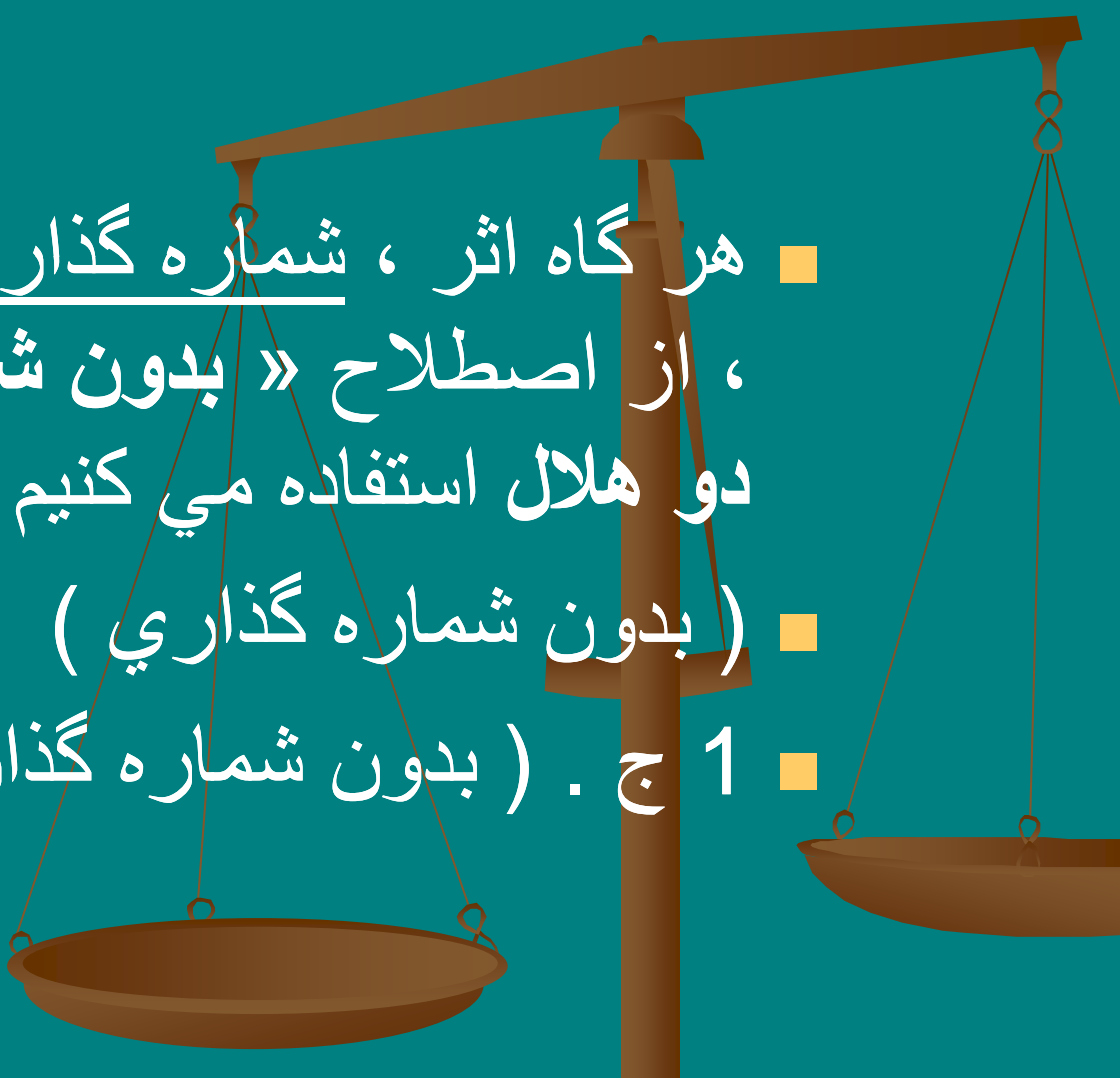


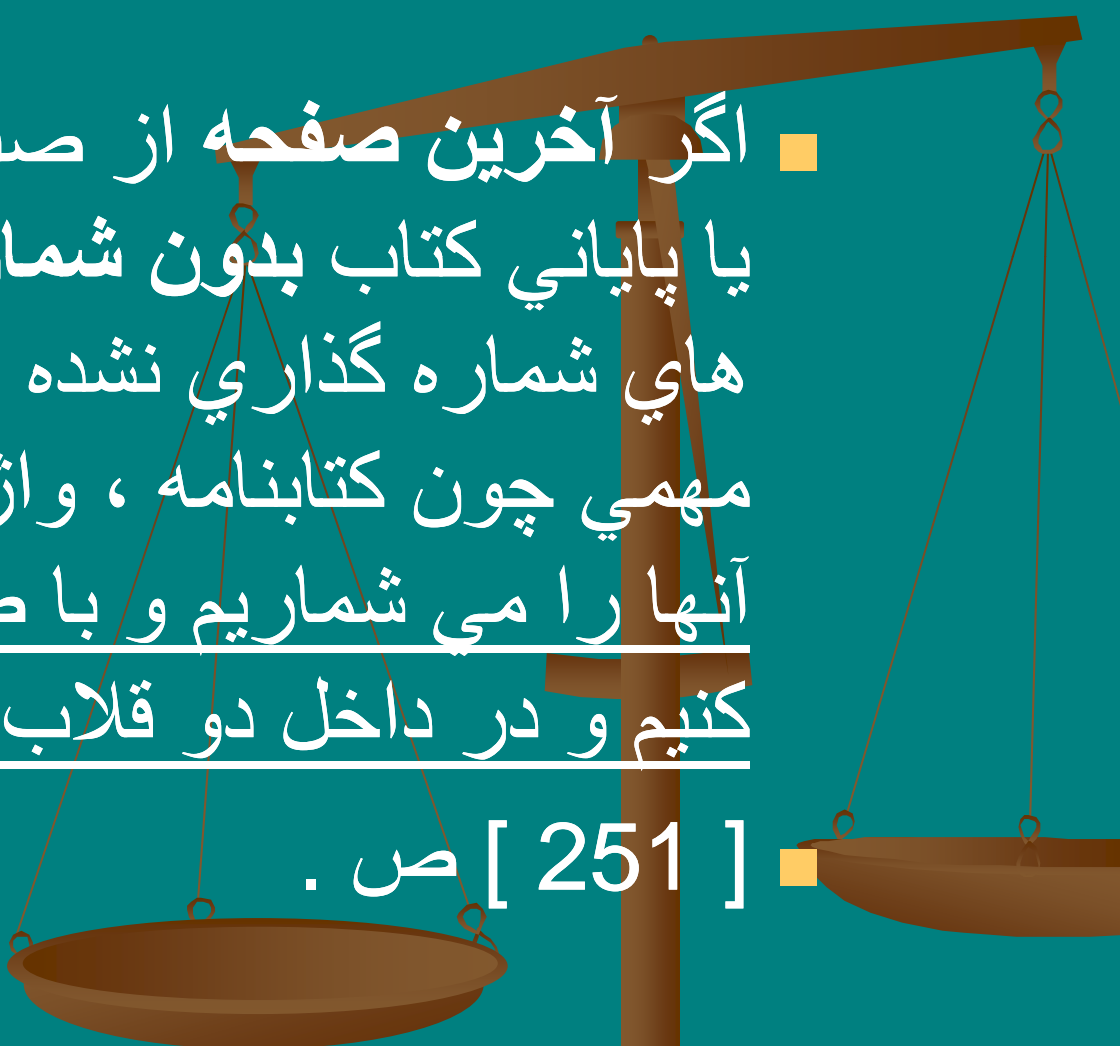
## ■ تعداد صفحه

■ شماره گذاري صفحه هاي اغلب كتابها از آغاز تا پايان آن يك دست شماره گذاري شده و از عدد استفاده مي شود . در اين صورت آخرين عدد پايان كتاب را ذکر کرده ، پس از آن نشانه اختصاري ( ص ) را مي نويسيم .

■ 317 ص .

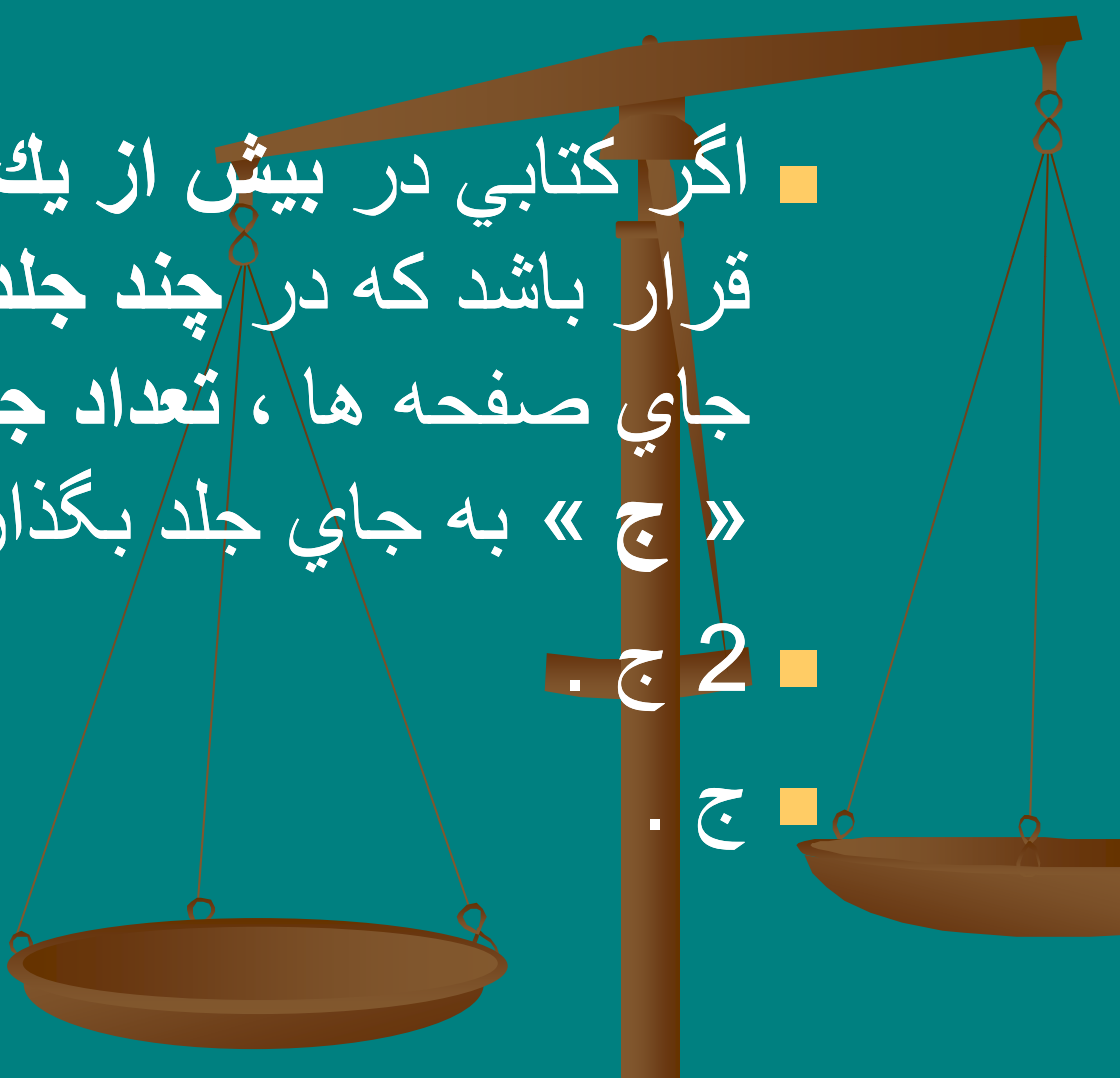
■ نوزده ، 629 ص . ( صفحه هاي مقدماتي به عدد حرفي فارسي ، متن عدد فارسي )

- 
- هر گاه اثر ، شماره گذاري صفحه اي نداشته باشد
  - ، از اصطلاح « بدون شماره گذاري » در داخل دو هلال استفاده مي كنيم . مانند :
  - ( بدون شماره گذاري )
  - 1 ج . ( بدون شماره گذاري )



■ اگر آخرین صفحه از صفحه های مقدماتی ، متن یا پایانی کتاب بدون شماره باشد ، یا اگر صفحه های شماره گذاری نشده ، دربر گیرنده مطالب مهمی چون کتابنامه ، واژه نامه و غیره باشد ، آنها را می شماریم و با صفحه های قبلی جمع می کنیم و در داخل دو قلاب می گذاریم .

■ [ 251 ] ص .



■ اگر کتابی در بیش از یک جلد منتشر شود ، یا  
قرار باشد که در چند جلد منتشر شود ، باید به  
جای صفحه ها ، تعداد جلد ها را بنویسیم و نشانه  
« ج » به جای جلد بگذاریم.

■ 2 ج .

■ ج .



## ■ تصویر

■ هر گاه تصویرها از يك يا چند نوع و داراي  
اهمیت باشند ، آنها را با واژه « مصور » نشان  
مي دهيم و مشخصات تصویرهاي بعدي ، يعني :  
جدول ، عكس ، نقشه ، نمودار ، طرح و غير را  
مي نويسيم .



- 
- 214 ص . : مصور ، جدول ، نمودار .
  - 247 ص . مصور ( رنگي ) ، جدول .
  - 187 ص . : مصور ( بخشي رنگي ) ، جدول .



■ ماده همراه

■ بعضي اثر ها با انواع مواد مانند کاست ، کیت و

جز آنها همراه هستند . يعني مواد مزبور به

پیوست اثر اصلي عرضه مي شوند . در اين

حالت به صورت زیر عمل مي کنیم :

■ 450 ص . : + 5 کاست .



## ■ ناحیه فروست

■ فروست عبارت از عنوان مشترکی است که از سوی یک سازمان یا تنالگان و یا ناشر ، به تعدادی یا سلسله ای از تک نگاشته ها داده می شود .


■ 103 ص : مصور ( رنگی ) ، نمودار . - ( مؤسسه چاپ و انتشارات آستان قدس رضوی ؛ 53 ) .



■ ناحیه یادداشتها

■ یادداشتها پس از فروست ، از سر سطر و از فاصله سه سانتی متری لبه راست برگه شروع می شود .

■ برای تهیه یادداشت ، از هر منبع لازم می توانیم استفاده کنیم




■ هدف از نوشتن یادداشت این است که برای شناساندن هر چه بیشتر اثر خود به خواننده ، نکات و توضیحات لازم و مورد نشان وی را در اختیارش بگذاریم .

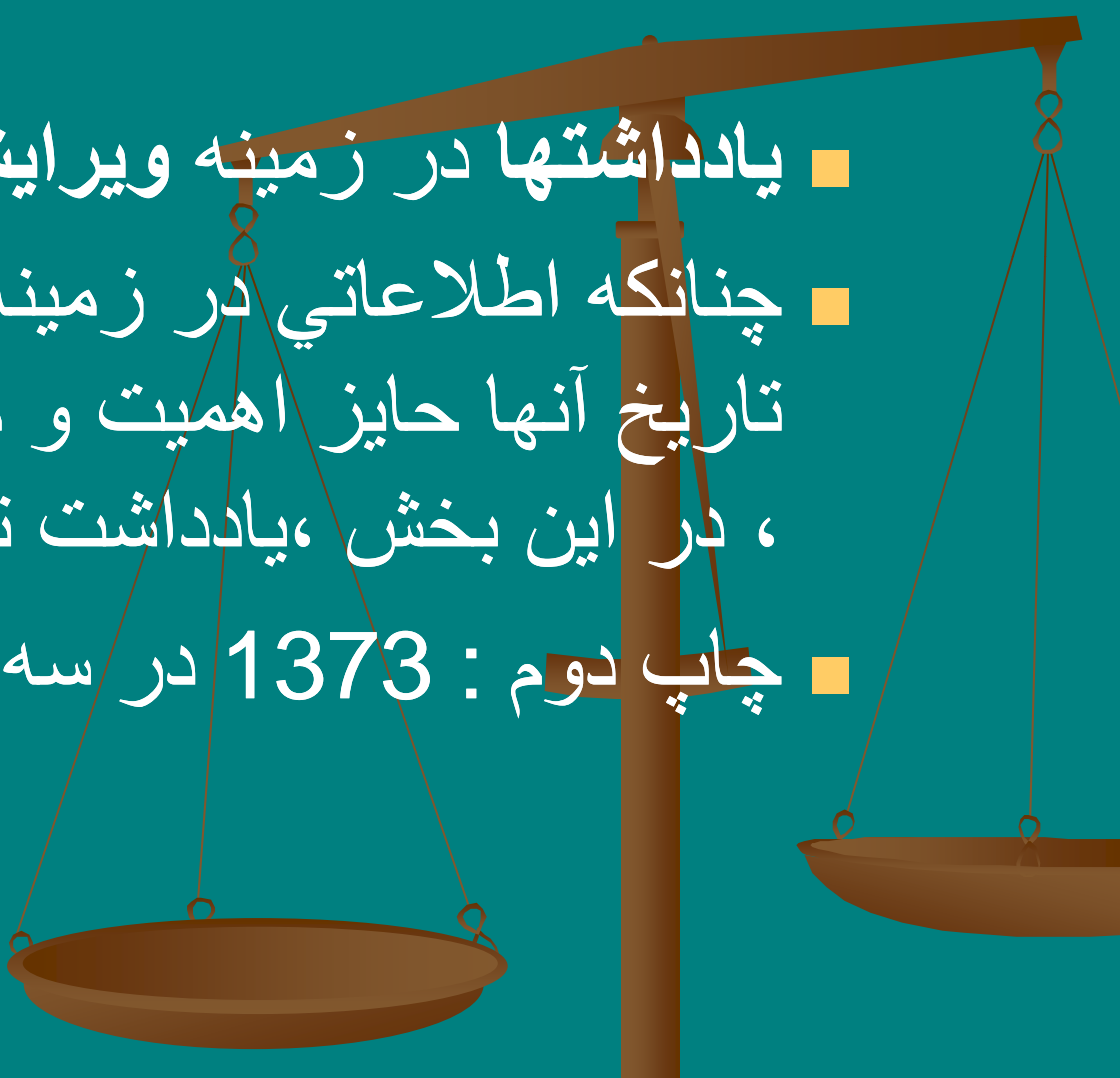
■ ترتیب یاداشتها به قرار زیر است .

■ بها: نوشتن بهای کتاب اختیاری است .

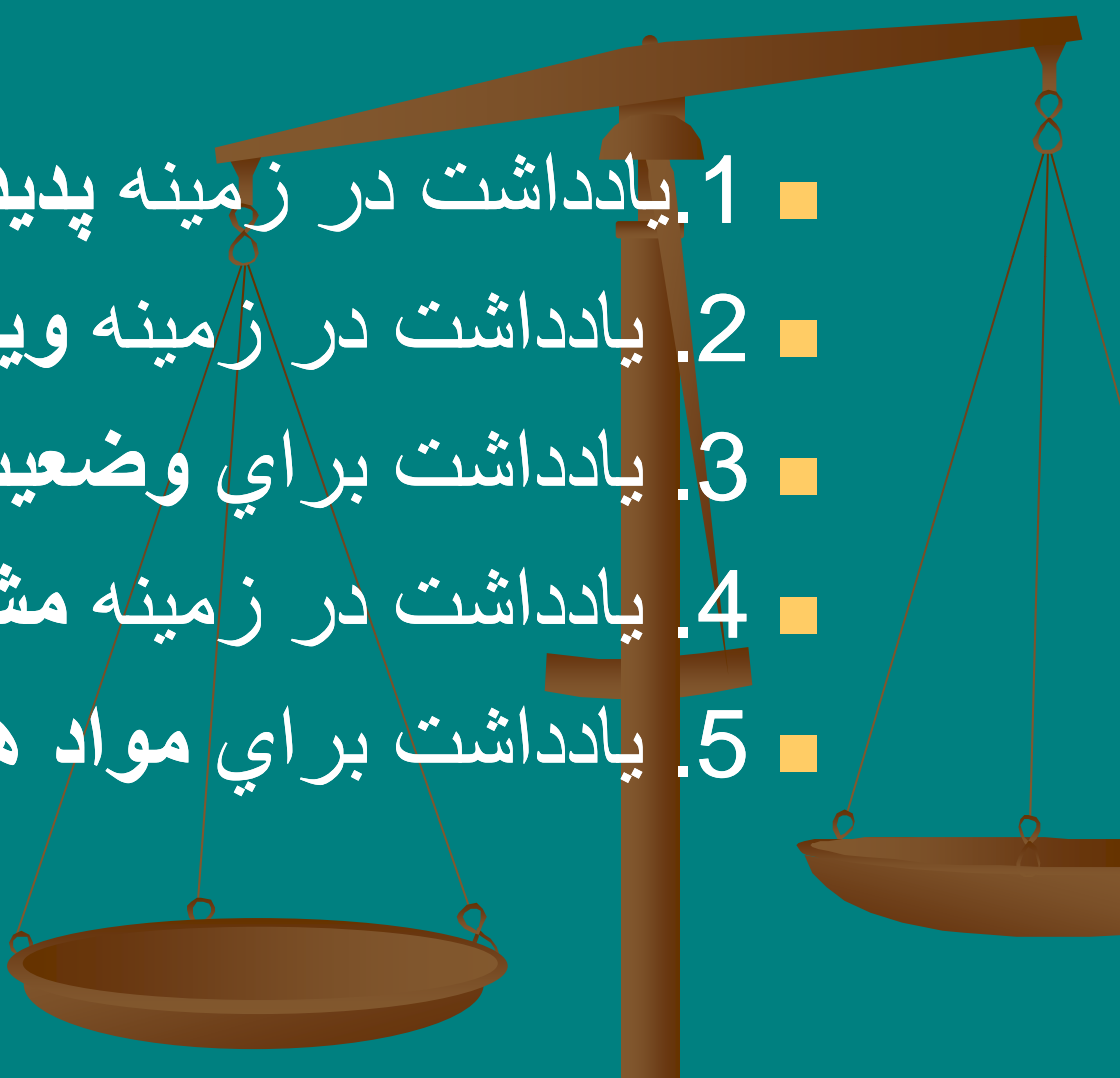
■ بها : 5000 ریال


- 
- زبان اثر : ترجمه ، اقتباس
  - پس از بهای کتاب یادداشتهای مربوط به زبان اثر ، ترجمه یا اقتباس را می آوریم .
  - اقتباس از مثنوی مولوی

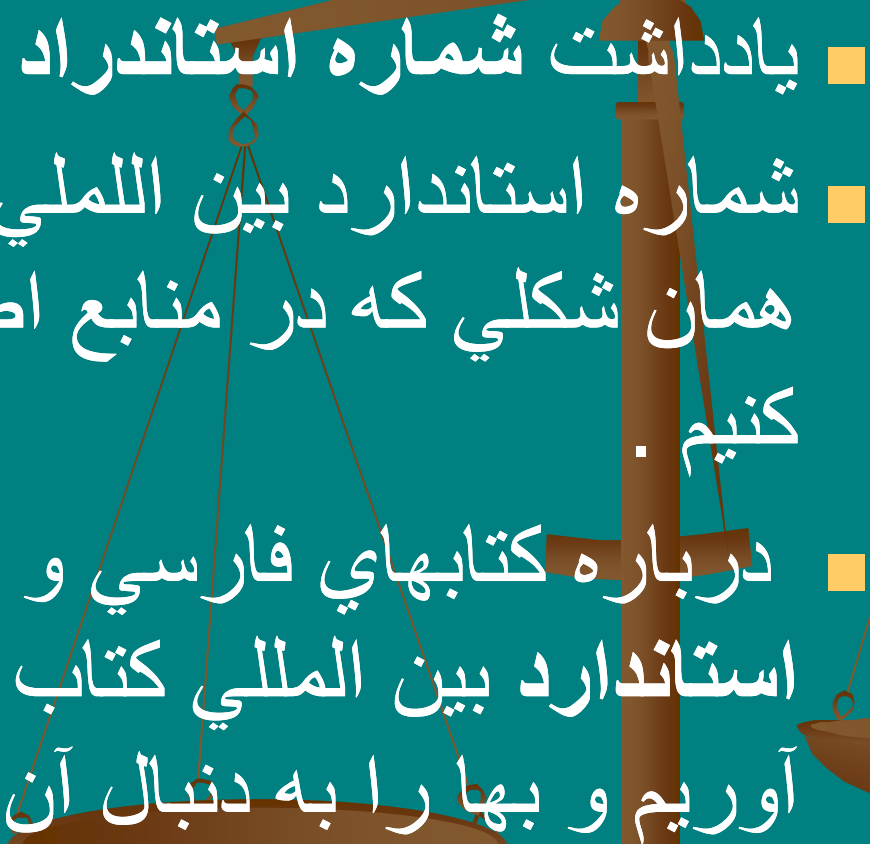
- 
- یادداشت در زمینه عنوان
  - اگر عنوان از منابع اصلی اطلاعات به دست نیامده باشد، در یادداشت توضیح می دهیم .
  - عنوان از عطف کتاب :
  - عنوان روی جلد

- 
- یادداشتها در زمینه ویرایشها و چاپ ها
  - چنانکه اطلاعاتی در زمینه ویرایش و چاپ و تاریخ آنها حایز اهمیت و مورد نیاز خواننده باشد ، در این بخش ، یادداشت تهیه می کنیم :
  - چاپ دوم : 1373 در سه جلد انجام گرفته است .



- 
- 1. یادداشت در زمینه پدید آورندگان .
  - 2. یادداشت در زمینه ویرایش و تاریخ ویرایش .
  - 3. یادداشت برای وضعیت نشر و پخش .
  - 4. یادداشت در زمینه مشخصات ظاهری .
  - 5. یادداشت برای مواد همراه یا پیوست .

- 
- 6. یادداشت برای فروست ها .
  - 7. یادداشت برای پایان نامه های دانشگاهی .
  - 8. یادداشت برای کتابهای کودکان و نوجوانان .
  - 9. یادداشت در زمینه واژه نامه .
  - 10. یادداشت در زمینه کتابنامه .
  - 11. یادداشت در زمینه مندرجات .

- 
- یادداشت شماره استاندارد
  - شماره استاندارد بین المللی کتاب ( ISBN ) را به همان شکلی که در منابع اصلی آمده است ذکر می کنیم .
  - درباره کتابهای فارسی و عربی ، شماره استاندارد بین المللی کتاب را در ناحیه بها می آوریم و بها را به دنبال آن می نویسیم .



■ فهرست نویسی تحلیلی

■ فهرست نویسی تحلیلی شامل دو بخش است :

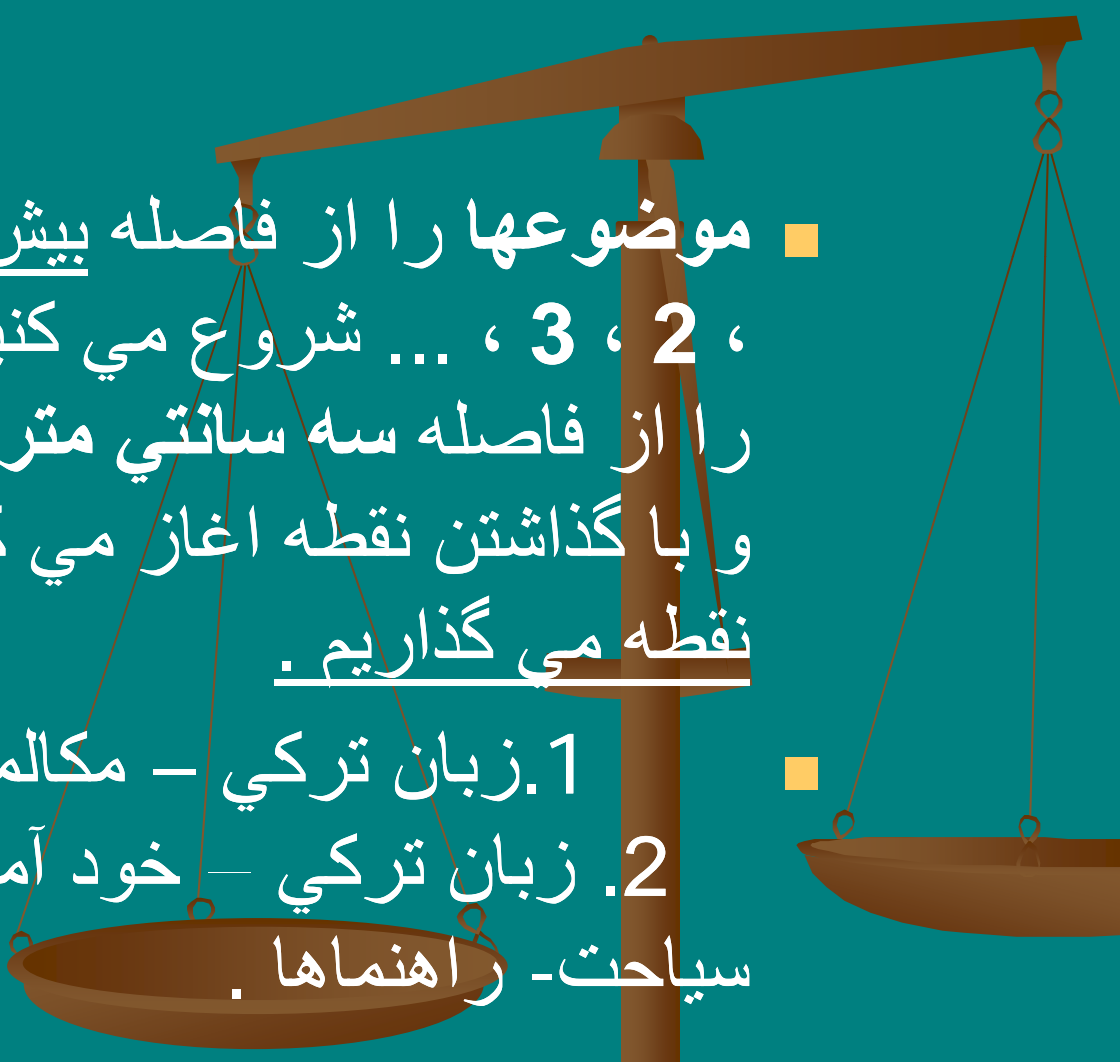
■ موضوع

■ شناسه های افزوده



## ■ 1. موضوع

■ هدف از فهرست نویسی موضوعی یا تعیین موضوع کتاب این است که مضمون یا محتوای کتاب را بررسی و تحلیل کرده و موضوع یا موضوعهای اصلی کتاب را با کوتاهترین و رسانترین واژه یا عبارت ، برای آگاهی و بهره گیری آسان خواننده مشخص کنید




■ موضوعها را از فاصله بیش از يك سطر با عددهاي 1 ، 2 ، 3 ، ... شروع مي كنيم . يعني نخستين موضوع را از فاصله سه سانتی متری لبه راست برگه با عدد 1 و با گذاشتن نقطه آغاز مي كنيم و در پايان موضوع نقطه مي گذاريم .

- 
1. زبان تركي – مكالمه و جمله بندي – فارسي
  2. زبان تركي – خود آموز .
  3. تركيه – سير و سياحت- راهنماها .

## ■ 2. شناسه های افزوده

■ از آنجا که لازم است کتاب وسیله همه شناسه ها مانند نویسندگان و پدید آورندگان همکار اعم از نویسندگان همکار ، نقاش ، ویراستار ، مترجم ، مصحح ، حاشیه نویس ، تعلیقات نویس ، حتی عنوان و غیره ، برای یافتن کتاب به خواننده معرفی شوند ؛ بنابراین به تعداد مورد نیاز ، شناسه های افزوده را به دنبال موضوع با استفاده از حرفهای اجد ( الف ، ب ، ج ، د ... ) یا حرفهای الفبای فارسی ( الف ، ب ، پ ، ت ) در برگه می آوریم .



- ترتیب نوشتن شناسه های افزوده به ترتیب زیر است
- پس از آخرین موضوع که با نقطه پایان یافته است ، دو فاصله می گذاریم . حرف الف را می نویسیم . پس از آن نقطه گذاشته ، نام خانوادگی شناسه را می آوریم . پس از آن نام کوچک شناسه را نوشته به دنبال آن ویرگول می گذاریم . تاریخ تولد را ذکر می کنیم . پس از خط کوچک تاریخ مرگ او را ( اگر فوت کرده باشد ) می نویسیم . پس از نشانه ویرگول نقش شناسه را مشخص می کنیم .

■ 1. تاریخ نویسی . الف . لطفی ، محمد حسن ، مترجم .





■ عنوان

■ تعداد برگه های فهرست نویسی يك كتاب


■ براي هر يك از مواد موجود كتابخانه ، يك برگه فهرست يا فهرست برگه تهيه مي شود .

■ اين برگه همه دانستيهاي مربوط به آن مدرک يا سند را

، مطابق با قواعد فهرست نویسی انگلو- آمريکن 2

دربر مي گيرد . اين برگه شناسه اصلي يا برگه مادر

ناميده مي شود .

- 
- نخستین جمله ای که بر بالای شناسه اصلی ، در نخستین خط نوشته می شود ، سر شناسه نامیده می شود . چرا که بهترین و مناسبترین معرف مدرک است .
  - اگر سر شناسه نام پدید آورنده باشد ، آن را سر شناسه پدید آور می نامند .
  - در صورتی که سر شناسه ، عنوان مدرک باشد ، به نام سر شناسه عنوان نامیده می شود .



■ با در دست داشتن برگه مادر ، تعداد فهرست برگه ها را  
از روی شناسه های افزوده

■ موضوعی

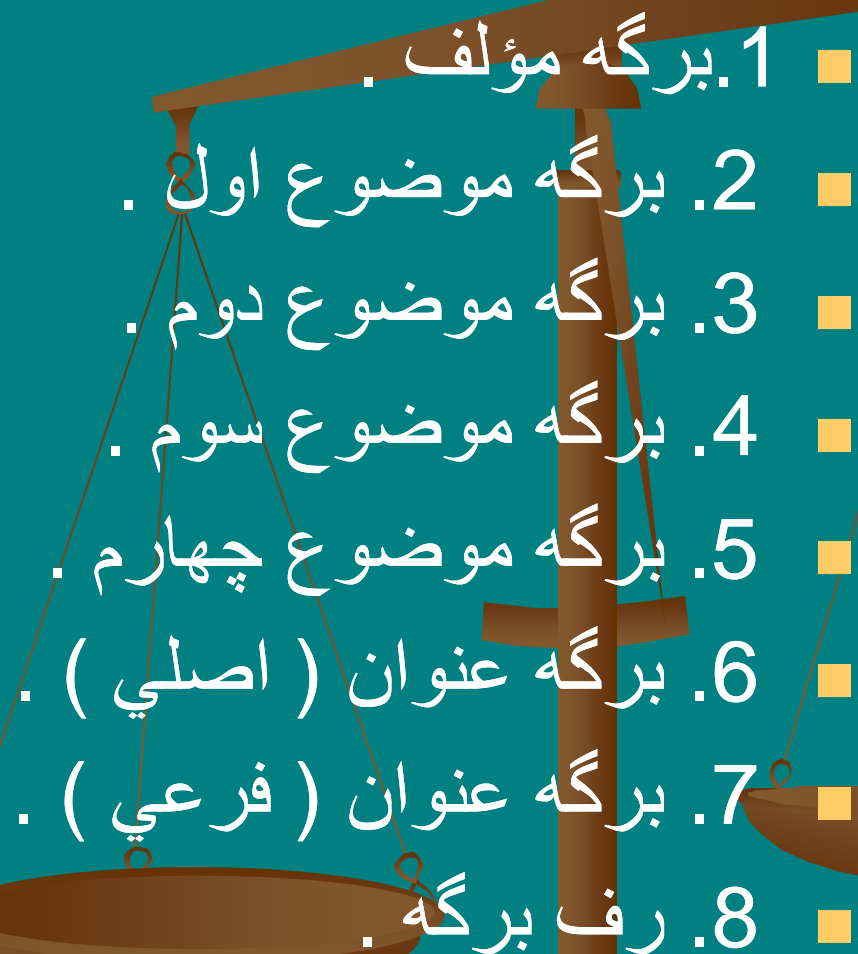
■ ، نویسنده

■ ، عنوان و

■ فروست

■ آمده در برگه مادر تعیین و درست می کنیم .

■ براي كتاب با مشخصات زير ، هشت برگه مورد نياز است

- 
- 1. برگه مؤلف .
  - 2. برگه موضوع اول .
  - 3. برگه موضوع دوم .
  - 4. برگه موضوع سوم .
  - 5. برگه موضوع چهارم .
  - 6. برگه عنوان ( اصلي ) .
  - 7. برگه عنوان ( فرعي ) .
  - 8. رف برگه .

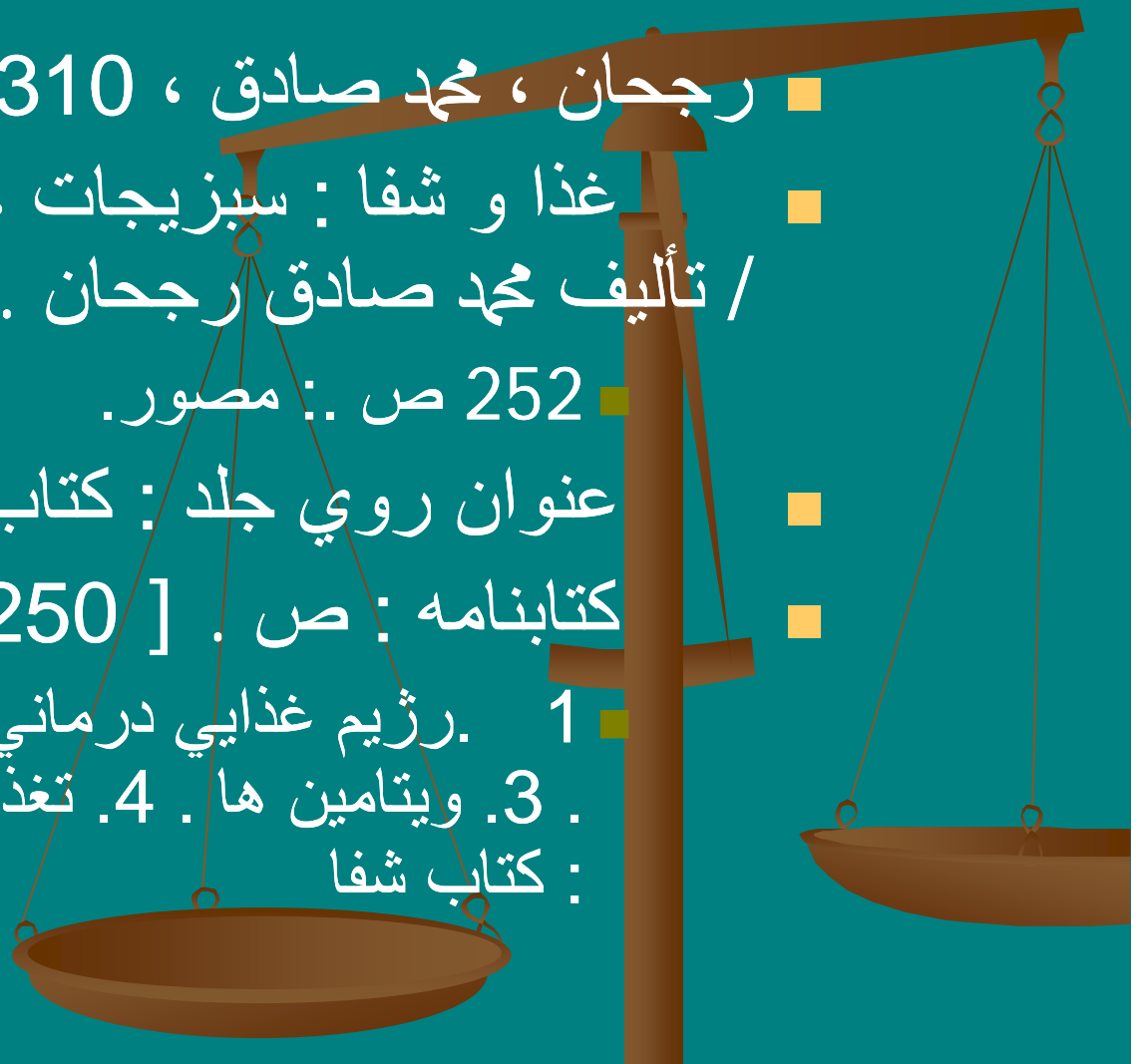
■ رجحان ، محمد صادق ، 1310 -

■ غذا و شفا : سبزیجات ، حبوبات ، غلات ، قارچها  
/ تألیف محمد صادق رجحان . - تهران : خیام ، 1373 .  
■ 252 ص .: مصور.

■ عنوان روي جلد : کتاب شفا .

■ کتابنامه : ص . [ 250 ] - 252 .

■ 1 . رژیم غذایی درمانی . 2 . سبزیها - مصرف درمانی  
3 . ویتامین ها . 4 . تغذیه . الف . عنوان . ب . عنوان  
: کتاب شفا





■ برگه موضوع

■ بالاي برگه مادر تکثیر شده ، موضوع راهما  
نطور که در فهرست تحلیلي نوشته شده است ، به  
فاصله سه سانتی متری از لبه راست برگه به  
رنگ قرمز می نویسیم .



■ برگه عنوان

■ برگه عنوان برگه ای است که عنوان یا نام کتاب  
به همان روش برگه موضوع، بالای برگه در  
فاصله سه سانتی متری از لبه راست برگه نوشته  
شود.

## رف برگه

- رف برگه به طور کامل مانند برگه مادر است . تفاوت این برگه با برگه مادر در کاربرد آن است .
- برگه مادر برای بهره گیری مراجعه کنندگان کتابخانه و در ترتیب الفبایی خود در برگه دان قرار می گیرد .
- در حالی که رف برگه به طور اختصاصی برای بهره گیری فهرست نویس ها و کتابداران و به ترتیب شماره یا حروف رده بندی در برگه دان نگهداری می شود تا دسترسی به آن برای کارکنان ، به ویژه فهرست نویسان کتابخانه ، آسان باشد .





بخش سوم

سرشناسه ها و شناسه های افزوده و  
چگونگی تشخیص و تعیین آنها



■ سر شناسه چیست ؟

■ نخستین جمله ای که در اولین خط برگه

مادر یا شناسه اصلی نوشته می شود ،

سرشناسه نامیده می شود .



■ شناسه های افزوده کدام هاست ؟

■ پس از سر شناسه ، چون دیگر شاخصه‌های

بازیابی اطلاعات کتاب شناختی نیز مورد نیاز

پژوهندگان است ، به طور کلی لازم است برای

دیگر پدید آورندگان و همکاران اثر مانند نویسنده

همکار ، ویراستار ، مترجم ، مترجم همکار ،

مصحح ، نقاش ، حاشیه نویس ، فروست ، عنوان

و مانند آنها ، شناسه افزوده بسازیم.



■ انواع سر شناسه

■ سر شناسه ممکن است یکی از سه حالت زیر را  
دارا باشد :

■ الف) مؤلف کتاب .

■ ب) تنالگان .

■ ج) عنوان کتاب .



■ الف) سرشناسه ، مؤلف کتاب و چگونگی  
تشیص آن

■ پدیدآور یا شخص .

■ اگر اثر توسط يك شخص تالیف شده باشد ، نام  
آن شخص ، سرشناسه قرار می گیرد .

این شخص پدید آورنده یا آفریننده اثر ممکن است  
نویسنده ، نقاش ، طراح ، عکاس ، و ... باشد .



■ پدید آور دو یا سه شخص .

■ اگر اثر توسط دو یا سه شخص تألیف شده باشد ، نام پدید آور اصلی یا نخستین پدیدآور نام برده شده در منابع اصلی اطلاعات ( صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان ) را سر شناسه قرار می دهیم و برای يك یا دو شخص بعدی شناسه افزوده می سازیم .



## ■ گردآوریها .

■ اثر گردآوری یا برگزیده شده از آثار يك شخص  
را ( اعم از تالیف ، سخنرانی ، کلمات ، درس و  
غیره ) زیر نام آن شخص که پدید آور اصلی  
است ، وارد می کنیم . برای گردآورنده یا  
برگزیننده ، شناسه افزوده می سازیم .




■ ترجمه ها

■ اثر ترجمه شده را زیر سرشناسه یا پدید آور  
اصلي مي آوريم .

■ براي مترجم شناسه افزود مي سازيم.





■ **ویراستار**

■ **هرگاه اثری با همکاری چند شخص و چند**  
**سازمان گوناگون به وجود آمده و زیر نظر یا**  
**ویراستار باشد ، اثر را زیر نام ویراستار وارد**  
**می کنیم .**



■ تصویر

■ اگر متنی نوشته شود و نقاش یا مصور برای شرح یا تکمیل آن ، تصویرهایی تهیه کند ، اثر را زیر نام نویسنده وارد می کنیم .

■ برای نقاش یا مصور ان شناسه افزوده می سازیم .



## ■ تفسیر

■ اگر اثر به منزله تفسیر معرفی شود ، اثر را زیر  
نام تفسیر کننده می آوریم .

■ برای اثر اصلی شناسه افزوده نویسنده ؛ عنوان  
می سازیم. به همان ترتیب تفسیر های مربوط به  
قرآن را زیر نام مفسر وارد می کنیم .



## ■ شرح

■ اگر اثر به منزله شرح معرفی شده باشد ، اثر را زیر نام شرح دهنده می آوریم .

■ برای اثر اصلی شناسه افزوده نویسنده، عنوان

می سازیم . در صورت لزوم به عنوان اثر

اصلی شناسه افزوده می دهیم .



## ■ حاشیه

■ اگر حاشیه همراه با متن باشد ، اثر را زیر نویسنده اصلی وارد می کنیم به حاشیه نویسنده شناسه افزوده می دهیم . چنانچه حاشیه جداگانه منتشر شود ، اثر را زیر حاشیه نویسنده ( محشی ) وارد می کنیم و به اثر اصلی شناسه افزوده نویسنده ، عنوان می دهیم .



■ ویرایش

■ اگر اطلاعات آمده در منابع ، به ویرایش اثر  
اصلی دلالت کند و یا اگر هدف از چاپ يك اثر  
صحیح متن یا مقابله چند نسخه باشد و حتی اگر  
با شرح و توضیحات و حاشیه توأم باشد ، اثر را  
زیر نام نویسنده اصلی می آوریم و برای مصحح  
یا شارح ، شناسه افزوده می سازیم .



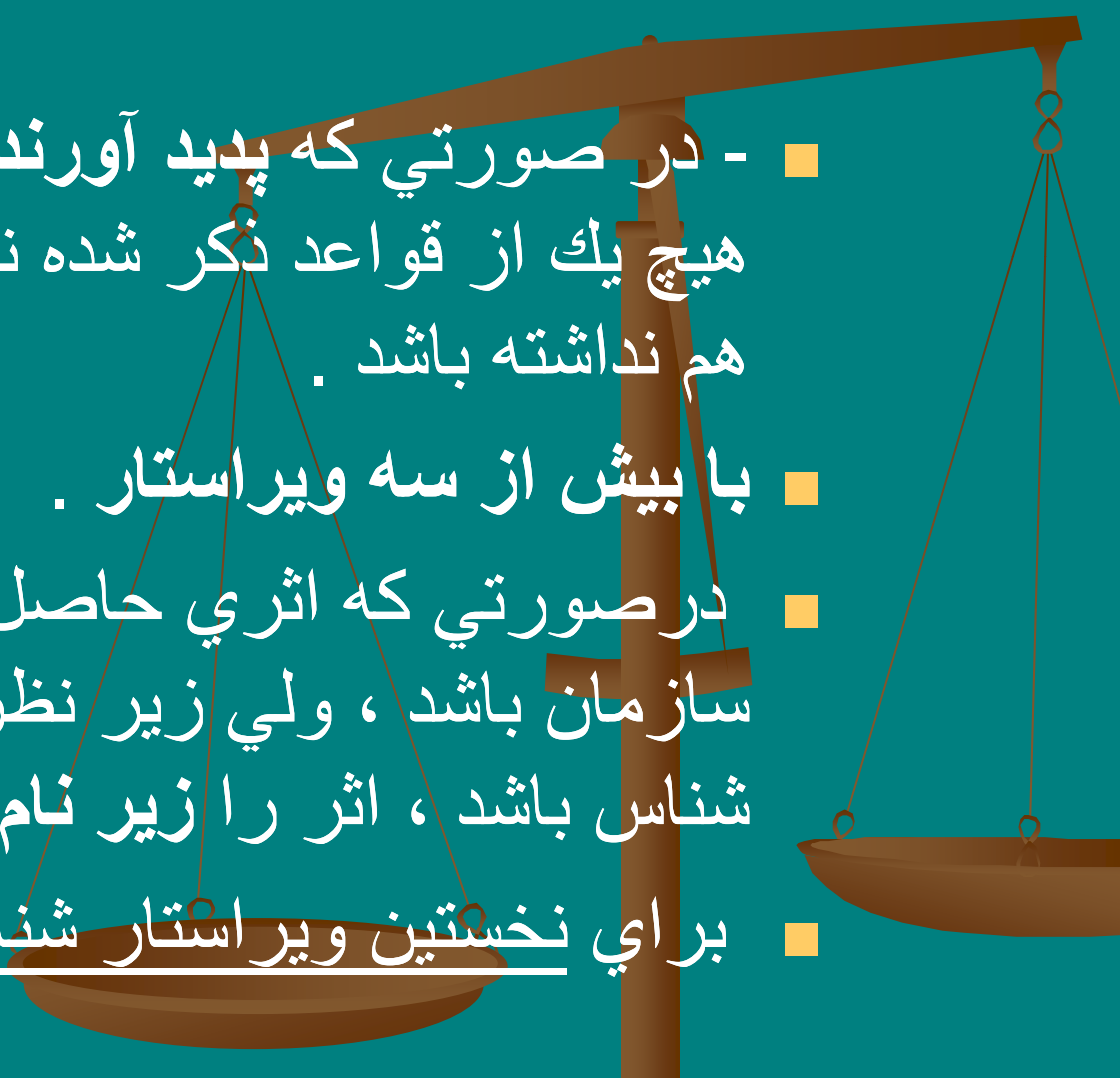
■ با بیش از سه پدیدآور

■ -در صورتی که اثر بیش از سه پدیدآورنده ( شخص یا تنالگان ) داشته باشد .

■ در این حالت در بخش پدیدآور تنها نام نخستین پدیدآورنده را می آوریم .

■ پس از آن عبارت « ... [ و دیگران ] » را می گذاریم .

■ برای نخستین گردآورنده شناسه افزوده می سازیم .



■ - در صورتی که پدید آورنده اثر تتالگان باشد ، اما در هیچ يك از قواعد ذکر شده نگنجد و پدید آور شخصی هم نداشته باشد .

■ با بیش از سه ویراستار .

■ در صورتی که اثری حاصل همکاریهای اشخاص یا سازمان باشد ، ولی زیر نظر بیش از سه ویراستار سرشناس باشد ، اثر را زیر نام عنوان می بریم .

■ برای نخستین ویراستار شناسه افزوده می سازیم .





■ با اقتباس کننده یا مشخص

■ در صورتی که اثری بازنویسی، تحریر،  
اقتباس، تبدیل شکلی به شکلهای گوناگون ادبی)  
مانند تبدیل شعر به نثر باشد ولی اقتباس کننده  
آن نام معلوم باشد، اثر را زیر نام عنوان می  
بریم .



■ آثار مقدس

■ کتابهای مقدس و آثار مذهبی یا بخشی از این آثار را که به منزله متون مقدس پذیرفته شده اند ، مانند کتابهای آسمانی و دعاها ، زیر سر شناسه يك شکل می آوریم .

■ برای افرادی که در پدید آوردن دستی داشته اند ، شناسه افزوده می سازیم .



## ■ آثار وابسته .

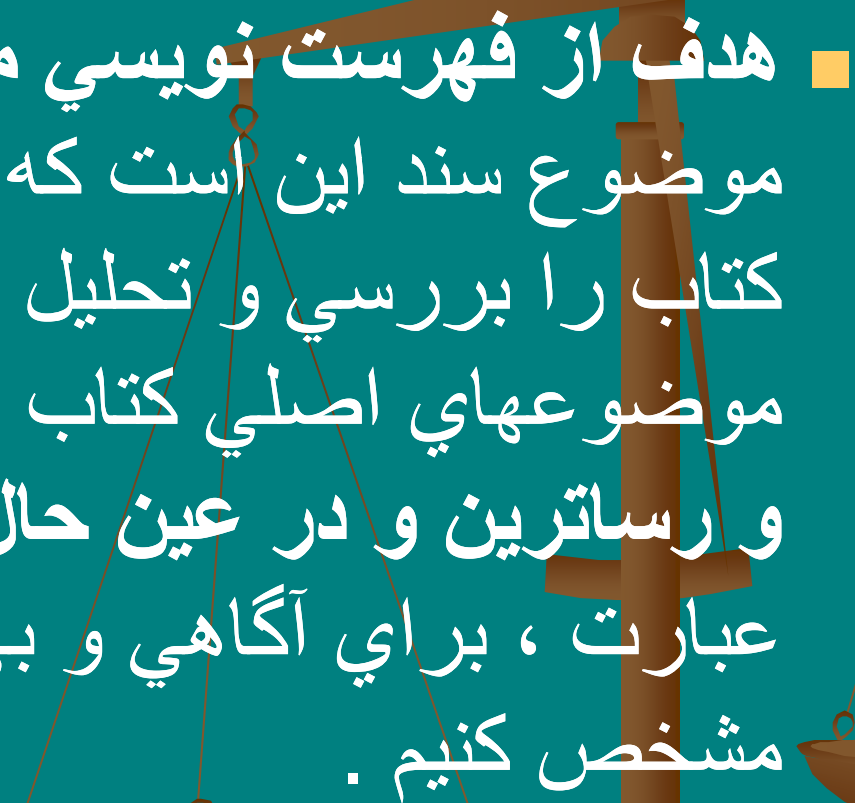
■ به اثرهایی مانند : دنباله ، پیوست ، تکمله ، ذیل ، شفا لغات ، کشف الغات ، نمایه ، شماره ویژه پیاپی و غیره که به اثرهای دیگر وابسته اند ولی جدا از آن منتشر می شوند ؛ آثار وابسته می گویند .

■ سرشناسه آثار وابسته را مانند قواعدی که درباره پدیدآور شخصی ، تنالگان و عنوان ذکر شد ، تعیین می کنیم و برای اثری که وابسته است ، شناسه های افزوده نویسنده عنوان یا عنوان می سازیم .

بخش چهارم

شیوه تعیین موضوع کتاب





■ هدف از فهرست نویسی موضوعی یا تعیین موضوع سند این است که مضمون یا محتوای کتاب را بررسی و تحلیل کرده و موضوع یا موضوعهای اصلی کتاب یا سند را با کوتاهترین و رساترین و در عین حال آشناترین واژه یا عبارت ، برای آگاهی و بهره گیری آسان خواننده مشخص کنیم .



■ بنابراین نخستین گام برای تعیین موضوع ،  
تصمیم گیری درباره « سر عنوان نهایی  
موضوعی » مورد استفاده و تهیه و تدارك دوره  
کامل آن برای کتابخانه است .

## ■ کیفیت و تعداد موضوعها

■ برای تعیین دقیق و درست موضوع یا موضوعهای مناسب و سودمند ، تصمیم گیری درباره تعداد آنها ، توجه به نکته های زیر ضروری است :

■ فهرست نویس باید با کاربرد درست « سر عنوان های موضوعی » مورد استفاده یعنی با شیوه تنظیم ، مفاهیم ، انواع سر عنوانها ، انواع تقسیمات فرعی ، برگه آرایی سر عنوانها ، چگونگی برگه های مستند و ارجاعی و مانند آنها



■ فهرست نویس بهتر است هنگام تعیین موضوع ،  
هدف ، تعداد مجموعه ( حجم کتابخانه ) ،  
سازمان کتابخانه ( باز یا بسته بودن ) و امکانات  
کتابخانه را مورد توجه قرار دهد .





■ از دامنه و حدود مراجعه کنندگان و نیاز واقعی  
■ آنها آگاه باشد .

■ تا حد امکان خاص ترین موضوع را که نشان  
دهنده محتوای اصلی کتاب باشد ، برگزیند .



■ سر عنوانهاي موضوعي

■ « سر عنوانهاي موضوعي » کتابهاي مرجعي

هستند که کوتاهترین ، رساترین ، آشناترین

موضوعهاي ( واژه ها و عبارتهاي ) به کار

رفته در يك زبان را در بر مي گیرند.

- 
- آشنایی با سر عنوانهای موضوعی
  - سر عنوانهای موضوعی فارسی
  - سر عنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره
  - سر عنوانهای موضوعی سیرز



■ سر عنوانهاي انتخاب شده

■ سر عنوانهاي اصلي و انتخاب شده با رنگ سياه و حرفهاي درشت تر در جاي الفبائي خود قرار دارند .

■ معادل انگليسي سر عنوان انتخاب شده

■ رو به روي هر سر عنوان انتخاب شده ، معادل انگليسي آن ، يعني عين سر عنوان پذيرفته شده کتابخانه کنگره را مي بينيد .



■ سر عنوان انتخاب نشده

■ واژه ها و اصطلاحها یا عبارتها و موضوعهای

مشابه یا مترادف انتخاب نشده هم در همان فاصله

از کناره سمت راست ، به ترتیب الفبایی با

حرفهای ریزتر آمده اند .



■ تقسیم جغرافیایی

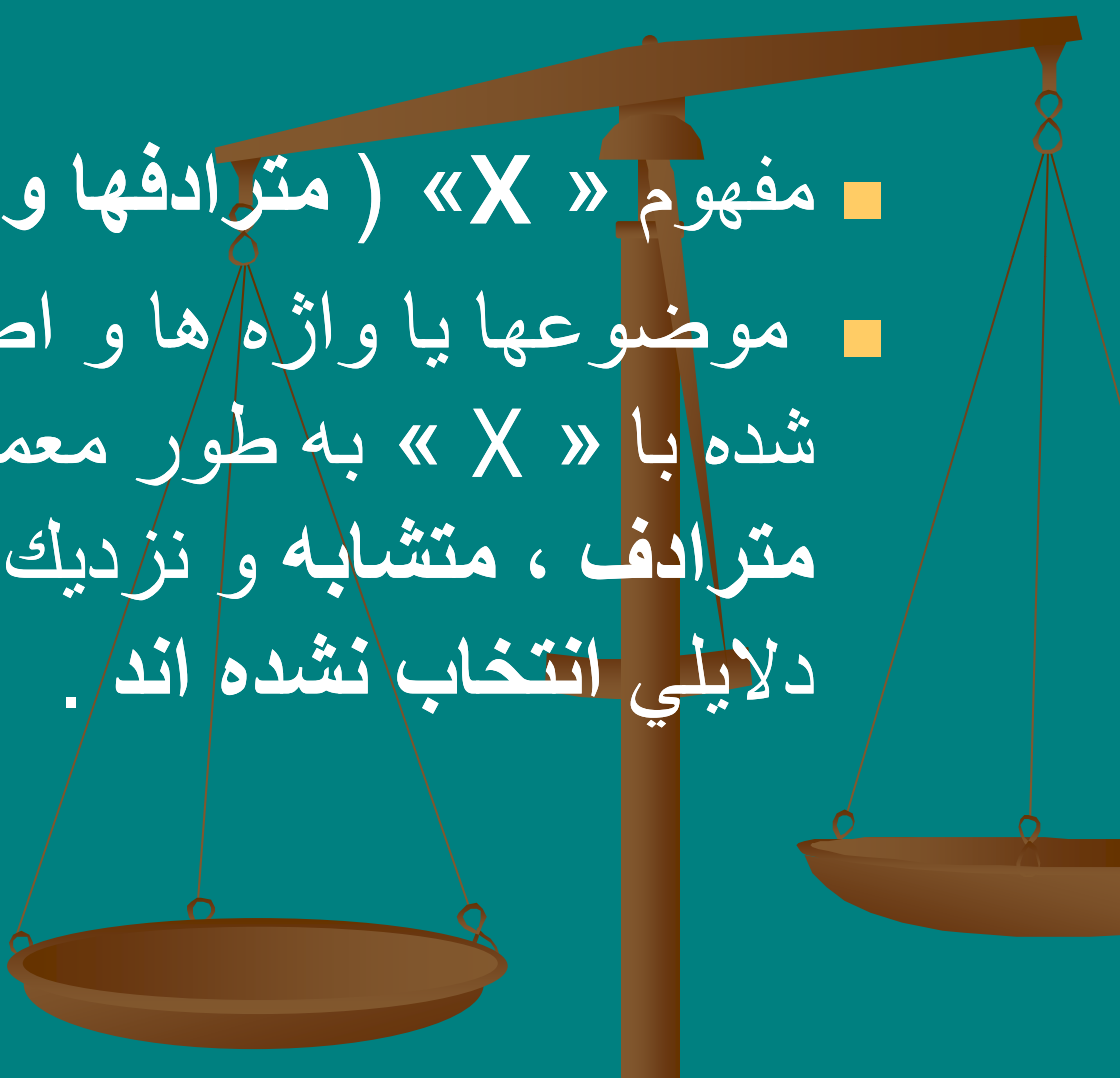
■ در جلوي برخی از سر عنوانها ، عبارت «

تقسیم جغرافیایی» را در داخل دو هلال می بینید

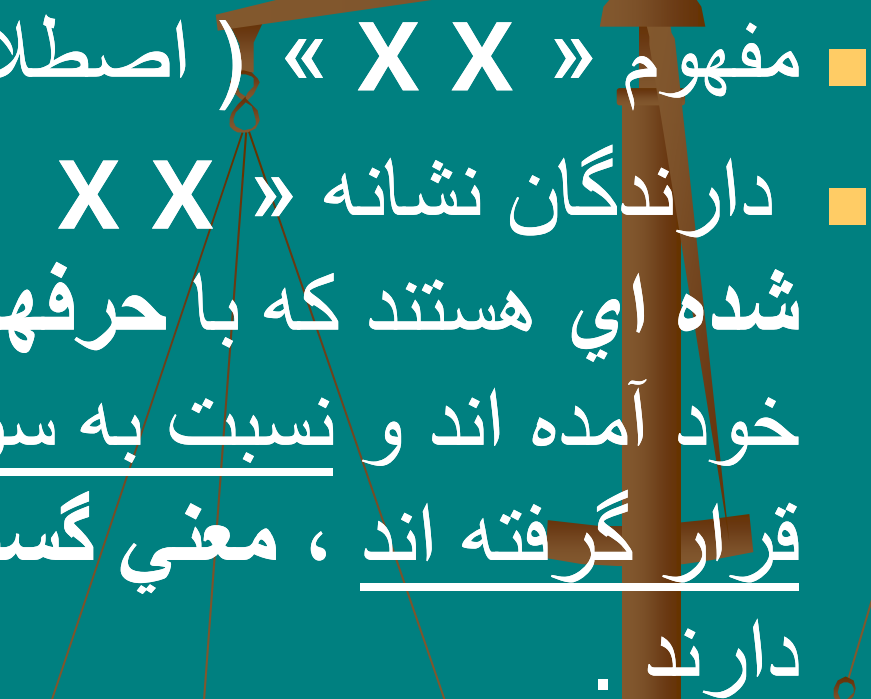


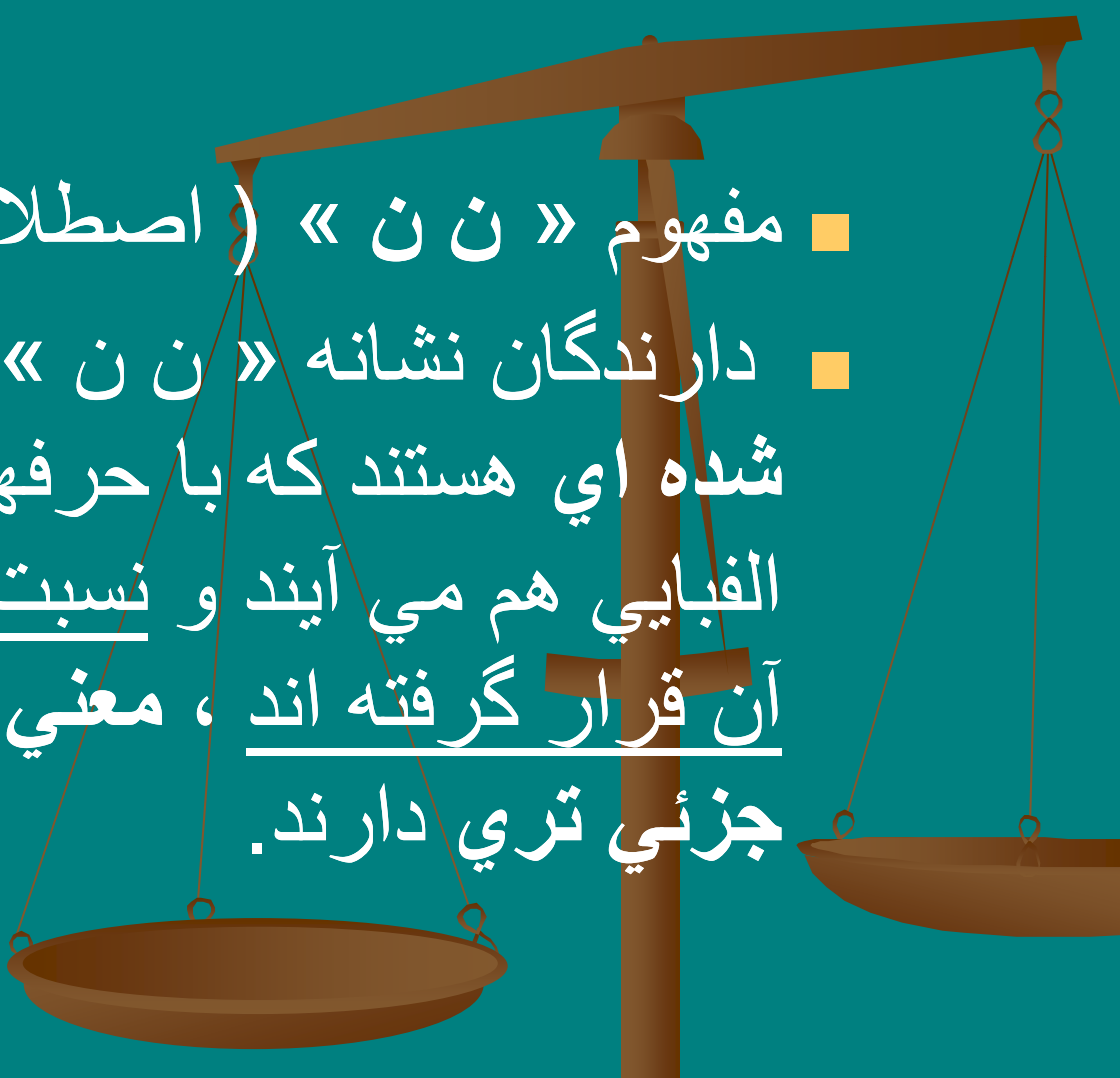
■ یادداشت دامنه

■ در زیر برخی سر عنوانها ، یادداشتهای مختصر و مفید می آیند که دامنه و نحوه کاربرد موضوعهای انتخاب شده یا انتخاب نشده را به طور معمول ، به یاری مثال و شرح کوتاه روشن می کنند .

- 
- مفهوم « X » ( مترادفها و متشابهات )
  - موضوعها یا واژه ها و اصطلاحهای مشخص شده با « X » به طور معمول موضوعهای مترادف ، متشابه و نزدیک به هم هستند که به دلایلی انتخاب نشده اند .




- 
- مفهوم « X X » ( اصطلاح اعم )
  - دارندگان نشانه « X X » سرعنوانهاي انتخاب شده اي هستند که با حرفهاي سپاه درجاي الفبائي خود آمده اند و نسبت به سرعنواني که در زیر آن قرار گرفته اند ، معني گسترده تر و کلي تري دارند .

- 
- مفهوم « ن ن » ( اصطلاح اخص )
  - دارندگان نشانه « ن ن » سرعنوانهاي انتخاب شده اي هستند که با حرفهاي سياه در ردیف الفبائي هم مي آیند و نسبت به سر عنواني که زیر آن قرار گرفته اند ، معني ويژه تر ، روشن تر و جزئي تري دارند.



■ مفهوم « نك » ( ارجاع از مترادف به اصطلاح  
انتخاب شده )

■ دارندگان نشانه « نك » سر عنوانهاي انتخاب  
نشده ابي هستند که فهرست نويس را به واژه و يا  
اصطلاح انتخاب شده ارجاع مي دهند .

- 
- انواع سر عنوانها
  - سر عنوان تك واژه اي .
  - سر عنوان مقلوب يا معكوس .
  - سر عنوان عبارتي .
  - سر عنوان با واژه توضیحگر .
  - سر عنوانهاي مركب .
  - سر عنوان با تقسيم فرعي ( موضوعي يا دوره اي ) .



## ■ انواع تقسیمهای فرعی

■ 1. تقسیم های فرعی موضوعی .


■ آموزش و پرورش – هدف و نقشها

■ 2. تقسیمهای فرعی شکلی .

■ داستان نویسی – ادبیات نوجوانان .

■ 3. تقسیم های فرعی زمانی .

■ ادبیات فارسی – قرن 14 ق .

- 
- تقسیمهای فرعی مکانی .
  - الف ) تقسیم محل زیر موضوع .
  - نفت ( تقسیم جغرافیایی )
  - صنعت و تجارت ( تقسیم جغرافیایی )
  - ب ) تقسیم موضوع زیر نام محل .



■ تقسیم جغرافیایی در مورد واحدهای بزرگتر از کشور

■ کشورهای در حال رشد – اوضاع اقتصادی

■ تقسیم جغرافیایی در مورد واحدهای کوچکتر از کشور


■ نفت – ایران – خوزستان




■ ترتیب قرار گرفتن سر عنوانها و تقسیمهای  
فرعی

■ غیر از الفبایی یک دست همه شناسه ها در کل  
کتاب ، موضوع و تقسیمهای فرعی آمده در زیر  
سر عنوانهای موضوعی به ترتیب زیر دسته بندی  
و منظم شده اند :



- 
- الف) سر عنوانهاي تك واژه اي
  - ب) تقسيمهاي فرعي دوره اي به ترتيب تقدم زماني و تاريخي
  - پ) تقسيمهاي فرعي شكلي و موضوعي به ترتيب الفبائي حرف به حرف
  - ت) تقسيمهاي جغرافيايي به ترتيب الفبائي حرف به حرف

- 
- (ث) تقسیمهای جغرافیایی
  - (ج) سر عنوانهای مقلوب
  - (چ) سر عنوان های همراه با واژه توضیحگر
  - (ح) شناسه با نقطه
  - (خ) شناسه عبارتی
  - (د) شناسه عبارتی با حرف اضافه




■ سر عنوانهاي كليدي

■ سر عنوانهاي كليدي موضوعهاي نمونه اي

هستند که هر کدام به جاي گروهي از سر

عنوانهاي موضوعي ، با تقسيمهاي فرعي لازم

آمده اند .

- 
- سر عنوانهاي نيامده در سر عنوانهاي موضوعي
  - تعداد زيادي از سر عنوانهاي موضوعي به دليل كثرت ، در فهرست سر عنوانهاي موضوعي فارسي نيامده اند . ولي مي توانند با رعايت ضوابط ، نمونه موضوع قرار گيرند .

## انواع ارجاع

■ نك = نگاه كنيد به

■ USE

= Use or see

■ UF

= used for

■ BT

= Broader Topics (Terms)

■ SA

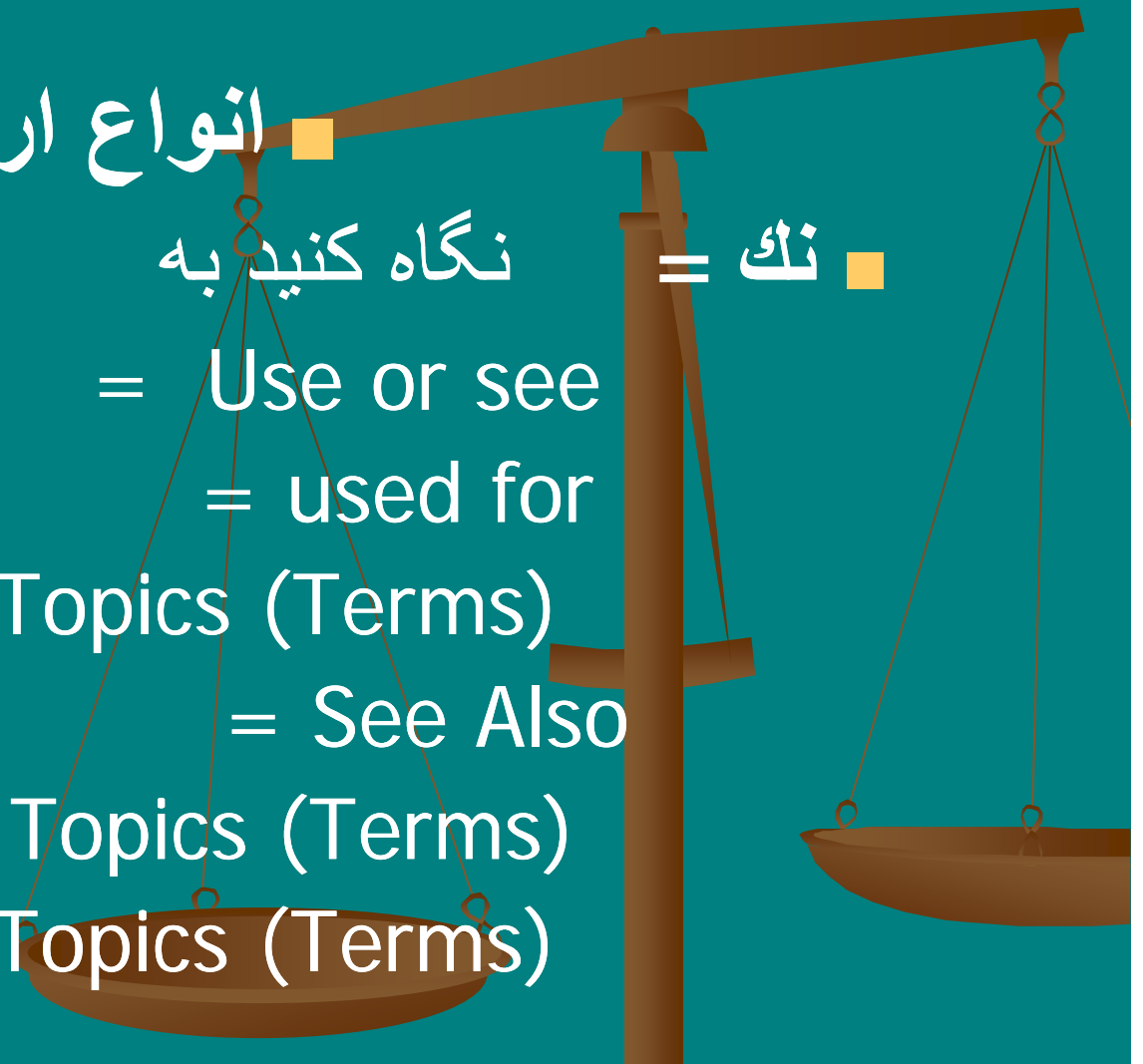
= See Also

■ RT

= Related Topics (Terms)

■ NT

Narrower Topics (Terms)



بخش پنجم

انتخاب نام پدید اورندگان شخصي





■ قاعده كلي

■ الف) در گزينش نام شخص پديد آورنده ، به طور كلي نامي را برگزينم که شخص به طور معمول به آن معروف و مشهور باشد .

■ اين نام ممکن است نام واقعي شخص ، نام مستعار وي ، نام اشهر ، حروف آغازين و مانند آنها باشد .




■ انتخاب از میان نامهای گوناگون

■ نام شهر .

■ اگر شخص پدید آورنده چند نام مشهور داشته باشد ، نام مشهورتر ( شهر ) وی را انتخاب می کنیم .



- 
- 1. نام حقیقی بر دیگر شکلها برتری دارد .
  - 2. نامی که دفعه های بیشتری در نوشته های شخص آمده است .
  - 3. نامی که دفعه های بیشتری در منابع مرجع آمده است .
  - 4. نامی که در آخرین اثر شخص آمده است .



## ■ نام مستعار .

■ الف) اگر شخص پدید آورنده نام مستعار یا تخلص یا صورت خاصی از نام خود را برگزیند و آن را در آثار خود به کاربرد و صورت دیگری از نام وی ( نام حقیقی یا نامهای مستعار دیگر ) دیده نشده باشد ، نام مستعار را بر می گزینیم و از نام حقیقی به نام مستعار ارجاع می دهیم .

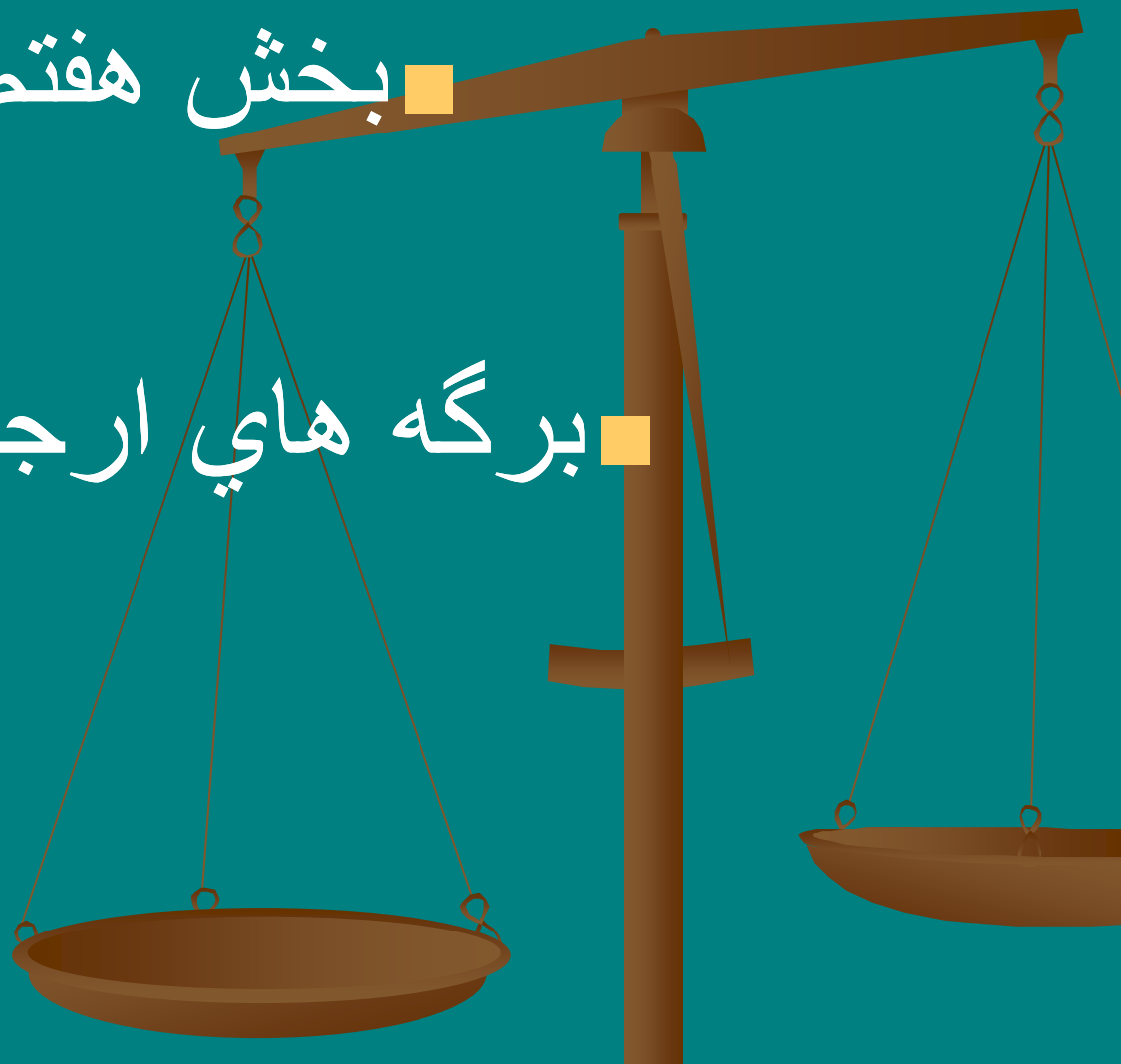


■ املاي نامها

■ اگر نویسنده از نظر املاي شکلهاي گوناگون داشته باشد ، از شکلهاي ديگر به شکلي که خود نویسنده به کار برده است ارجاع مي دهيم .

بخش هفتم

برگه های ارجاعی





■ فهرست مستند نام

■ فهرست مستند تنالگان یا فهرست مستند موضوع  
به این معنی است که شکل درست و پذیرفته شده  
نمادها ، تنالگان یا موضوعها ، به همراه شکلهاي  
مشابه و هم ردیف و پذیرفته نشده آنها يك جا  
آورده مي شوند .



## ■ قاعده كلي

- از نام اشخاص ، تئالگان ها ، و موضوعهاي  
آثاري که به منزله سرشناسه يا شناسه افزوده  
قرار نگرفته اند ، يعني سر شناسه و شناسه  
برگزیده ، نشده اند ، به شکلهاي برگزیده شده ،  
برگه ارجاعي تهيه مي کنيم .



■ ارجاع نام اشخاص

■ اگر نامی که شخص خود به کار می برد یا در کتابها و مراجع ها می آید ، با سرشناسه یا شناسه برگزیده شد متفاوت باشد ، برگه ارجاعی تهیه می کنیم .



■ نیما یوشیج ، 1274 - 1338 ، مستعار

■ × اسفند یاری ، علي

■ برگه مستند ( نام حقيقي )

■ شاملو ، احمد ، 1304 -

■ × صبح ، ا

■ × بامداد . الف

■ × ا . بامداد





## ■ ارجاع موضوعي

- تنوع و فراواني موضوعهاي از نظر تعداد و شکل و لزوم آشنائي و بازيابي آسان و سريع موضوع مورد نیاز از سوي مراجعه کنندگان ، ايجاد مي کند که تعداد ارجاع هاي موضوعي بیشتر باشد .



■ برگه مستند موضوع ( معکوس )

■ کشاورزي ، منابع

■ x منابع کشاورزي

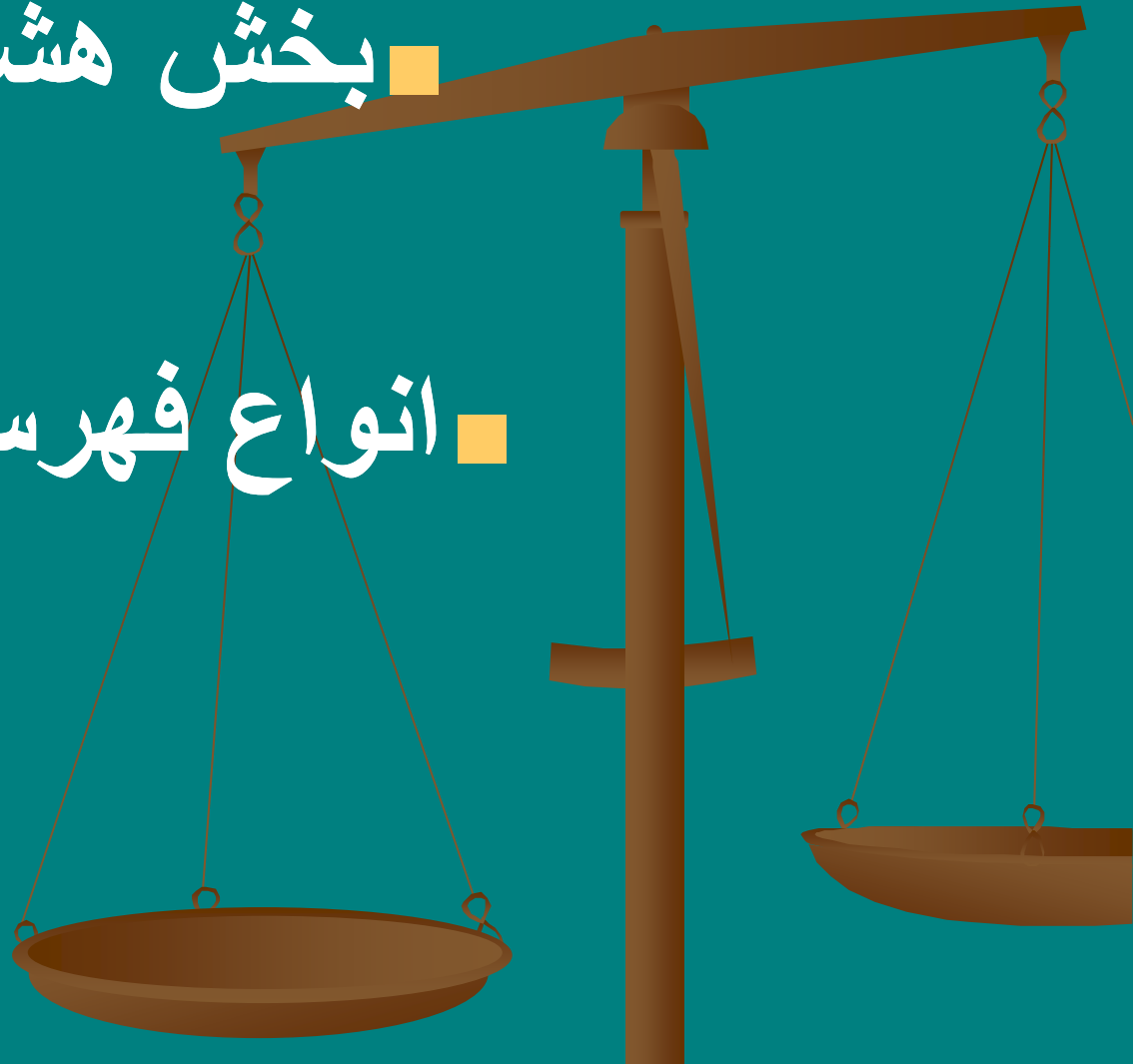
■ برگه ارجاعي آن

■ منابع کشاورزي

■ نگاه کنید به

بخش هشتم

انواع فهرست





■ 1. فهرست فرهنگی یا واژه نامه ای

■ بسیاری از کتابخانه ها از آن جمله کتابخانه های

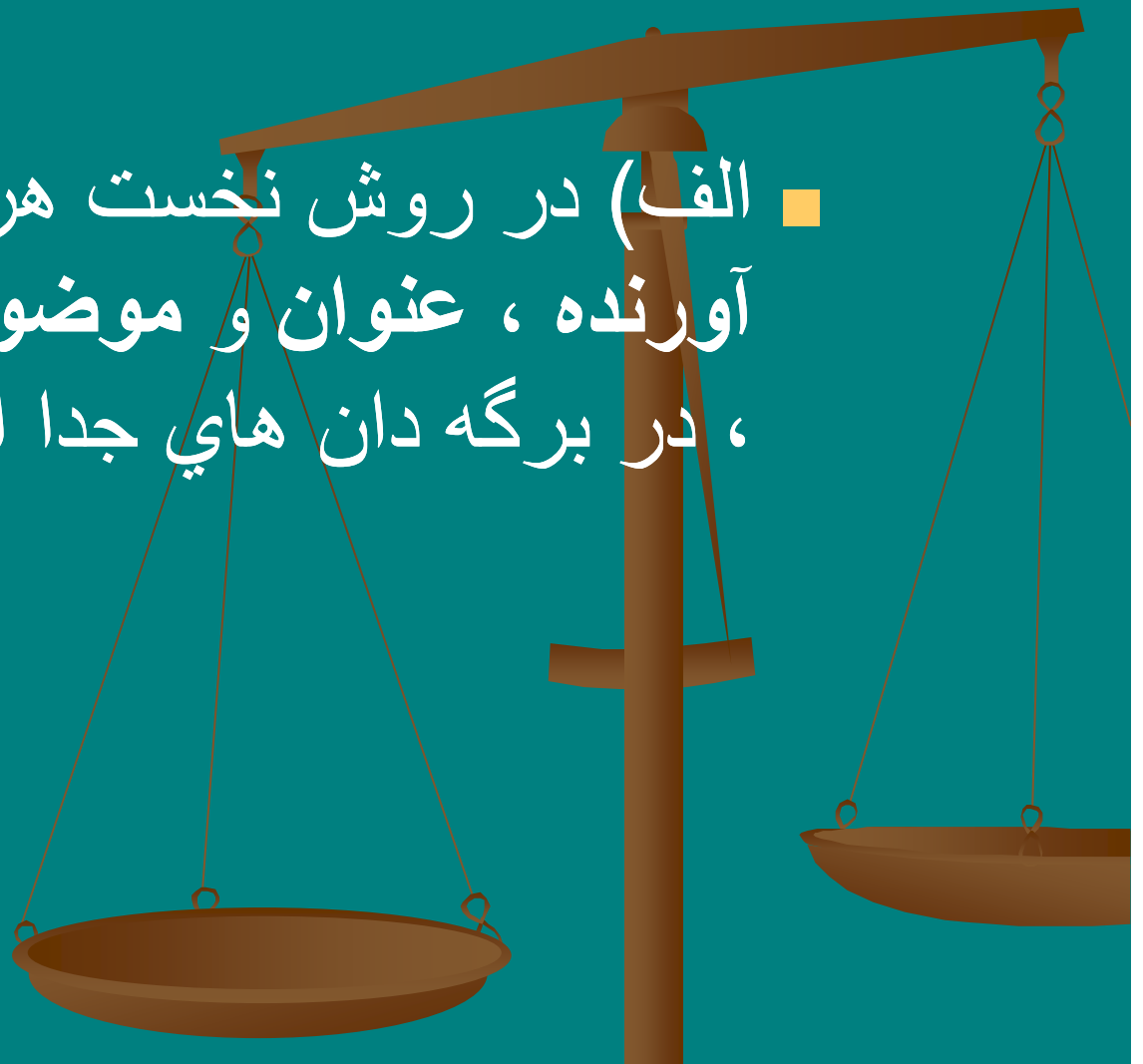
آموزشگاهی و عمومی کوچک در ایران ، همه

فهرست برگه ها را در يك جا و در يك ردیف

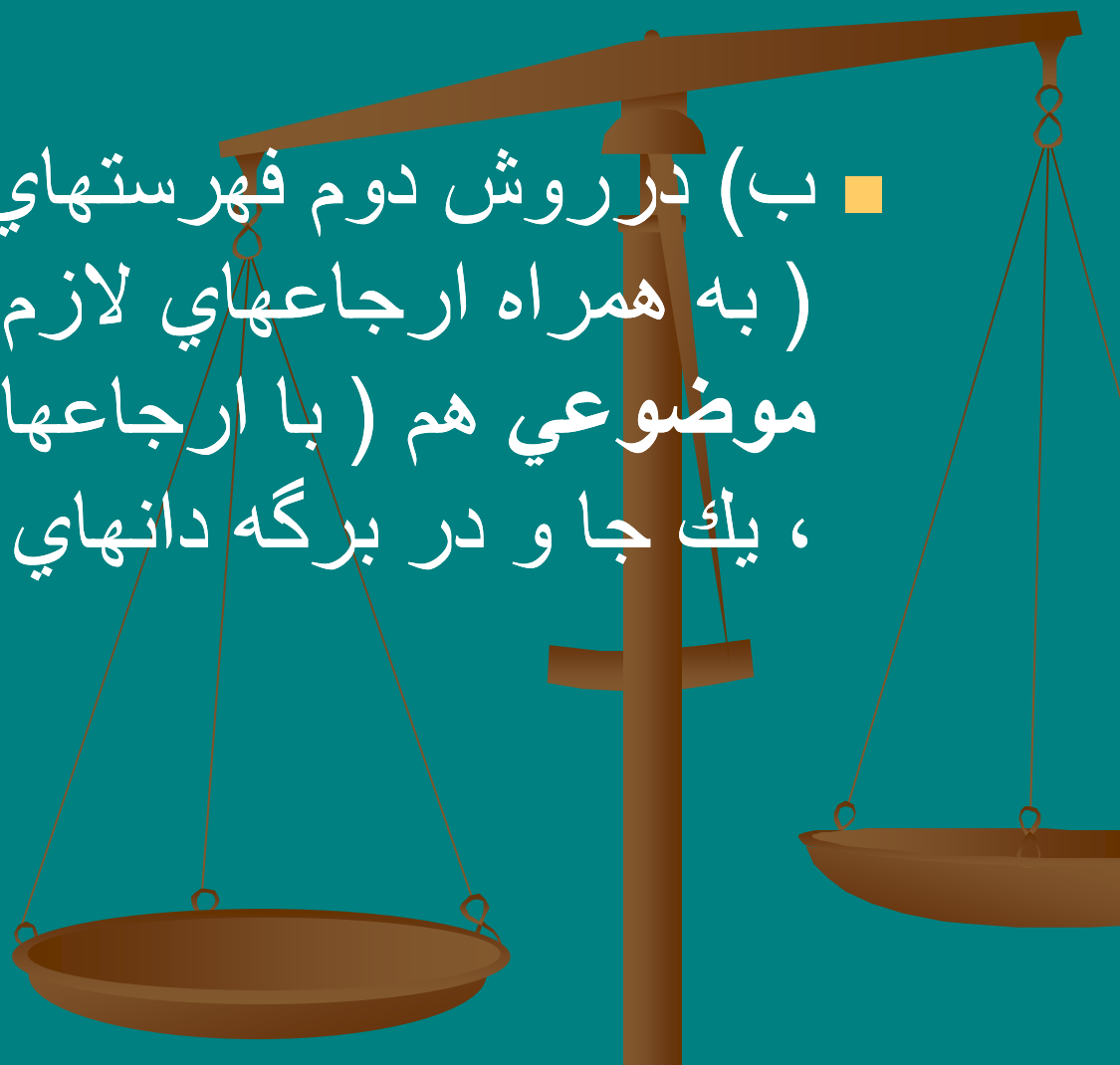
الفبایی تنظیم می کنند.

- 
- 2. فهرست جداگانه يا تفكيكي
  - براي تنظيم فهرست جداگانه يا تفكيكي ، در كتابخانه هاي گوناگون ، بر حسب نياز خود به دو صورت عمل مي كنند.

■ الف) در روش نخست هر کدام از فهرستهای پدید آورنده، عنوان و موضوعی را به طور جداگانه، در برگه دان های جدا از هم الفبایی می کنند.



■ (ب) در روش دوم فهرستهای پدید آورنده و عنوان (به همراه ارجاعهای لازم) با هم و فهرست موضوعی هم (با ارجاعهای لازم) جدا از آن دو، يك جا و در برگه دانهایی جدا الفبایی می شوند.





### 3. فهرست رده ای

هدف از تنظیم این فهرست آن است که موضوعها از کلی به جزئی یا از عام به خاص یا بالعکس در کنار و دنبال هم قرار گیرند و در تنظیم موضوع یک نظم منطقی وجود داشته باشد و هر موضوعی در ارتباط با موضوعهای پس و پیش جایگاه خود را بیابد.



- 
- 1. فهرست مؤلف و عنوان
  - که بر حسب ترتیب الفبایی نام پدید آورنده و عنوان برگه آرايي مي شوند .



## ■ 2. فهرست موضوعي

■ در این فهرست همه شناسه ها یا برگه های موضوعي بر پایه موضوع و ترتیب شماره یا نشانه رده بندي به کار رفته در کتابخانه تنظيم مي شوند .



■ 3. فهرست الفبائي موضوعي .

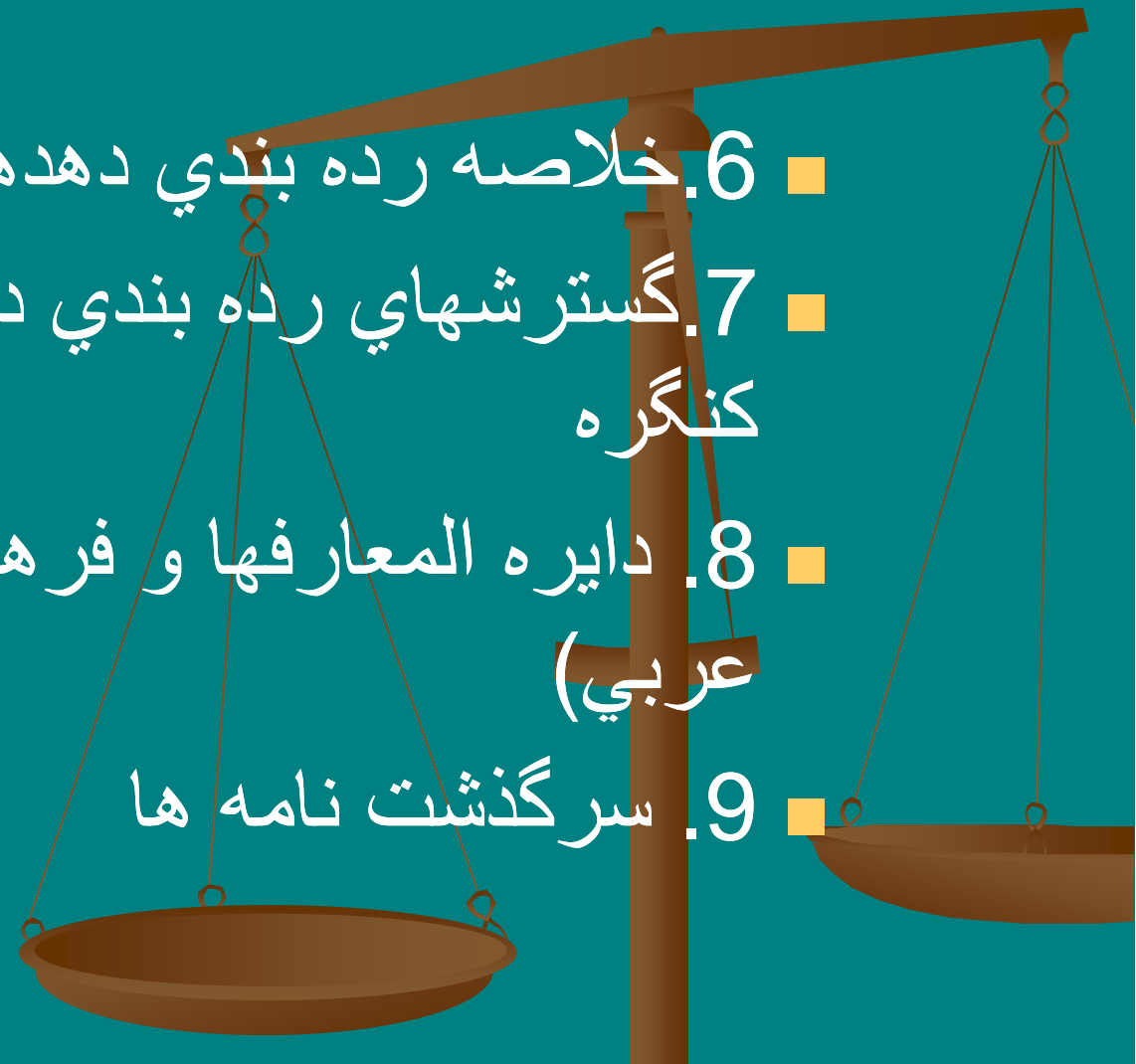
- چون شماره يا نشانه رده بندي براي جوينده  
موضوع نا مفهوم است ، ايجاد يك فهرست  
الفبائي موضوعي با ذکر نشانه رده بندي در برابر  
موضوع ضروري است .

بخش نهم

آشنایی با منابع جستجو یا ابزار فهرست  
نویسی



- 
- ابزار و منابع فهرست نویسی فارسی
  - 1. صورت کتابهای فهرست شده در مرکز خدمات کتابداری
  - 2. کتاب شناسی ملی ایران
  - 4. سر عنوانهای موضوعی فارسی
  - 5. فهرست های مبتدئ مشاهیر ، مؤلفان و سازمانها



- 6. خلاصه رده بندي دهدهي ديويي و نمايه نسبي
- 7. گسترشهاي رده بندي دهدهي ديويي و رده بندي  
کنگره
- 8. دايره المعارفها و فرهنگها ( به فارسي و  
عربي)
- 9. سرگذشت نامه ها

[www.salampnu.com](http://www.salampnu.com)

## سایت مرجع دانشجوی پیام نور

- ✓ نمونه سوالات پیام نور : بیش از ۱۱۰ هزار نمونه سوال همراه با پاسخنامه
- تستی و تشریحی
- ✓ کتاب ، جزوه و خلاصه دروس
- ✓ برنامه امتحانات
- ✓ منابع و لیست دروس هر ترم
- ✓ دانلود کاملاً رایگان بیش از ۱۴۰ هزار فایل مختص دانشجویان پیام نور

[www.salampnu.com](http://www.salampnu.com)