

[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)





## سازماندهی مواد (1): فهرست نویسی

### 3 واحد

منبع: مجیدی، موسی. سازماندهی مواد (1): فهرست نویسی (رشته کتابداری). تهران: دانشگاه پیام نور، 1384.

## تهیه کننده

مهری شهبازی

عضو هیات علمی دانشگاه پیام نور شهرضا



## طرح کلی درس



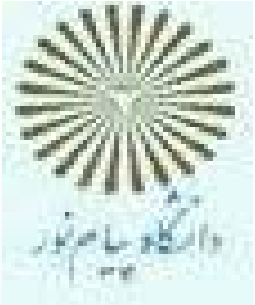
در این درس دانشجو اجزاء کتاب را شناخته و با چگونگی فهرست نویسی، آماده سازی و سازمان دهی کتاب به عنوان یک منبع مورد استفاده در کتابخانه، آشنا می شود.



## اهداف درس



- ❖ شناخت اجزاء کتاب
- ❖ آشنایی با اجزای برگه فهرست نویسی
- ❖ آشنایی با فهرست نویسی توصیفی کتاب
- ❖ آشنایی با فهرست نویسی تحلیلی کتاب
- ❖ آشنایی با روش تهیه برگه های ارجاعی و برگه های مستند
- ❖ آشنایی با فهرست های مختلف اسامی اشخاص و توالگان ها
- ❖ آشنایی با منابع جستجو و ابزارهای فهرست نویسی



## جایگاه درس

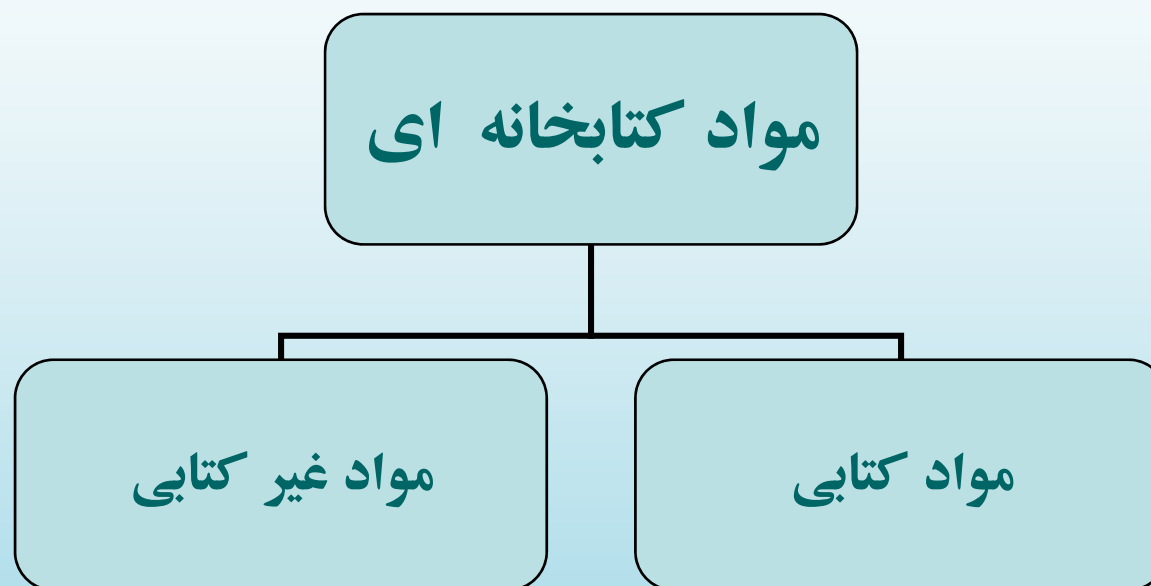


با توجه به اهداف ذکر شده، این درس جزء اصلی ترین و تخصصی ترین دروس رشته کتابداری و اطلاع رسانی می باشد.



# بخش اول

## کلیات







## مواد غیر کتابی

❖ جزوه ها و بروشورها

❖ پایاندها

❖ پایان نامه ها، طرحهای آموزشی، دست نوشته ها، نامه ها

❖ ریزنگاشتها (میکرو کاردها، میکروفیلم ها، میکروپرینتها، میکروفیش ها)

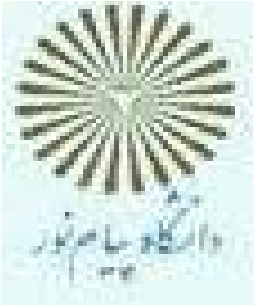
❖ بریده ها، عکسها، مقاله نامه ها، گزارشها

❖ نقشه ها



## ادامه ...

- ❖ فیلمها، نوارهای فیلم (فیلم استریپ)، اسلایدها
- ❖ صفحه ها، شامل فنودیسکها (صفحه های موسیقی و غیر موسیقی)،  
نوارها و نوارهای سیمی و مغناطیسی
- ❖ مواد دیگر: کره های چغرفیایی ، الگوها و اشیای مربوط به موزه ها،  
انواع مواد طبیعی و مصنوعی علمی و آموزشی،  
عکسهای هوایی - فضایی، پوسترها، تابلوها، تمبرها، کارتها و ....



## ویژگیهای کتاب

❖ ویژگیهای ظاهری

❖ ویژگیهای داخلی



## ویژگیهای ظاهری

❖ اندازه یا قطع کتاب

❖ جلد کتاب

❖ کاغذ کتاب

❖ صحافی یا تجلید کتاب

❖ عطف یا شیرازه کتاب

❖ روکش کتاب



## ویژگیهای داخلی

- ❖ عنوان جلد کتاب
- ❖ عنوان صحاف
- ❖ نیم عنوان
- ❖ عنوان مجموعه
- ❖ صفحه عنوان
- ❖ صفحه پشت عنوان
- ❖ عنوان جاری
- ❖ صفحه اهدای کتاب



## ادامه ...

- ❖ فهرست مندرجات
- ❖ پیش گفتار ( سر آغاز)
- ❖ مقدمه (دیباچه)
- ❖ متن
- ❖ شماره صفحه ها
- ❖ حروف چینی
- ❖ صفحه آرایی (لی آت)
- ❖ نشانه گذاری یا سجاوندی
- ❖ رسم الخط یا شیوه خط نگاری



## ادامه ...

- ❖ طرح رو و پشت جلد
- ❖ تصویرها
- ❖ پانویس
- ❖ یادداشتها
- ❖ فهرستها یا نمایه ها
- ❖ واژه نامه ها
- ❖ پیوستها (ضمیمه ها یا تعلیقات)
- ❖ کتابنامه (فهرست منابع یا فهرست مأخذ)



# بخش دوم

## فهرست نویسی





## آماده سازی و تنظیم مواد چیست؟



در اصطلاح کتابداری، مجموع کارهایی است که برای فهرست نویسی و رده بندی مواد در کتابخانه انجام می گیرد.



## فهرست نویسی

❖ به معنای عام:

- بسیاری از کارهای کتابخانه مانند: اداره کار فهرست نویسی، نگهداری
- آمار و تهیه گزارشها، فهرست نویسی توصیفی، فهرست نویسی تحلیلی
- و همانند آنها.



## ادامه ...

### ❖ به معنای ویژه:

- مجموعه اطلاعاتی که از یک کتاب یا ماده کتابخانه ای با بهره گیری
- از قواعد و قوانین دقیق و استاندارد، در برگه فهرست نویسی
- (به استثنای شماره و نشانه رده بندی) نوشته می شود، فهرست نویسی
- گفته می شود.



## فهرست نویس برگه ای دارای 2 بخش است :

### ❖ فهرست نویسی توصیفی

(شامل نام مولف، نام کتاب، وضعیت نشر، تعداد صفحه ها و دیگر ویژگیهای فیزیکی)

### ❖ فهرست نویسی تحلیلی

(شامل موضوعها و مشخصات شناسه ها یا پدیدآورندگان اثر و عنوان)



## هدف فهرست نویسی:

- ❖ دسترسی خواننده به کتاب خود با دانستن نام مؤلف، عنوان یا موضوع کتاب
- ❖ در کنار هم قرار گرفتن موضوعهای مشابه و خاص مورد نیاز در سر قفسه
- ❖ دسترسی به همه آثار یک مؤلف یکجا و زیر نام او
- ❖ استفاده از ویژگیهای خاص (مانند ویرایش، چاپ، محتوا، کتابنامه و...) مشخص شده در برگه فهرست نویسی به منظور انتخاب بهتر منبع مورد نظر.



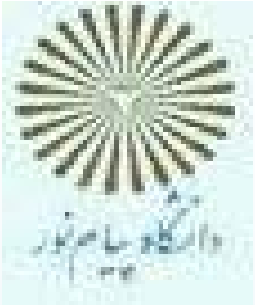
## ویژگیهای فهرست نویسی

❖ تخصص

❖ علاقه شدید به کار فهرست نویسی

❖ علاقه به مردم و خوانندگان و دوستدار حل کردن مشکلات  
خوانندگان در امر بازیابی

❖ دقیق در شناخت اجزاء کتاب و موضوعهای آن و اهداف  
نویسنده کتاب



## تاریخچه فهرست نویسی

### ❖ فهرست نویسی عهد قدیم

- ❖ در بین النهرین (3500 پیش از میلاد) در مصر (3000 پیش از میلاد) در یونان (600 پیش از میلاد) در روم (از حدود آغاز سال میلادی) و در ایران (از دوره هخامنشی و پس از مدتی رخوت در سده های نخست دوره اسلامی)



ادامه...

### ❖ فهرست نویسی عهد قدیم



❖ فهرستهای کتابخانه آشوربانیپال در نینوا و فهرست موضوعی کتابخانه اسکندریه در قرن سوم میلادی یا فهرستهای ابن ندیم یا ابوریحان بیرونی بر آثار محمدبن زکریای رازی در ایران قدیم از این نمونه هستند.





## ادامه ...

### ❖ فهرست نویسی عهد جدید

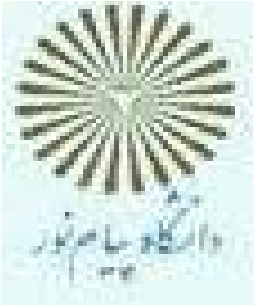
- ❖ با آغاز صنعت چاپ در قرن 15 و رشد مواد چاپی شروع شد.
- ❖ معروفترین افرادی که در رشد فهرست نویسی مؤثر بودند در آن زمان عبارتند از: جان دیوری (قرن 17)، فردریک روستگارد (قرن 18)، آبه روزیه (در فرانسه اواسط قرن 18)



## ادامه ...

### ❖ فهرست نویسی عهد جدید

- ❖ نخستین فهرست چاپی در کتابخانه موزه بریتانیا در سال 1787 تهیه شد.
- ❖ در آغاز قرن 19 نخستین قواعد فهرست نویسی در انگلستان تنظیم شد و فهرست های رده ای معمول گشت.



## ادامه....

### ❖ فهرست نویسی عهد جدید



❖ سال 1841 سر آنتونی پانیتسی کتابدار کتابخانه موزه بریتانیا قواعدی را برای تهیه فهرست کتابهای چاپی تدوین کرد.

❖ سال 1876 چارلز امی کاتر کتابدار کتابخانه آتنانوم در بوستون، قواعد فهرست فرهنگی (واژه ای) خود را با 369 قاعده تنظیم کرد.



ادامه....

### ❖ فهرست نویسی عهد جدید



❖ پس از کنفرانس پاریس که نخستین گام در زمینه یکدست سازی و استاندارد کردن فهرست نویسی در سطح جهان برداشته شده بود، سال 1967 اولین ویرایش قواعد فهرست نویسی انگلو آمریکن با همکاری انجمن کتابداران انگلستان و آمریکا تدوین گشت.

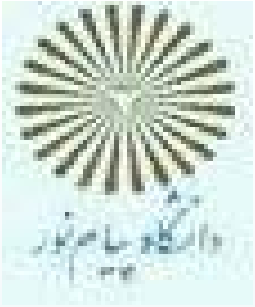


ادامه....

### ❖ فهرست نویسی عهد جدید



❖ در سال 1978 ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلو آمریکن زیر نظر کمیته ای از کتابداران آمریکایی، انگلیسی و کاندایی و با رعایت قواعد بین المللی کتابنامه نویسی و مشورت دفتر جهانی کنترل کتابشناختی و توصیه های ایفلا تدوین گشت.



## فهرست نویسی توصیفی



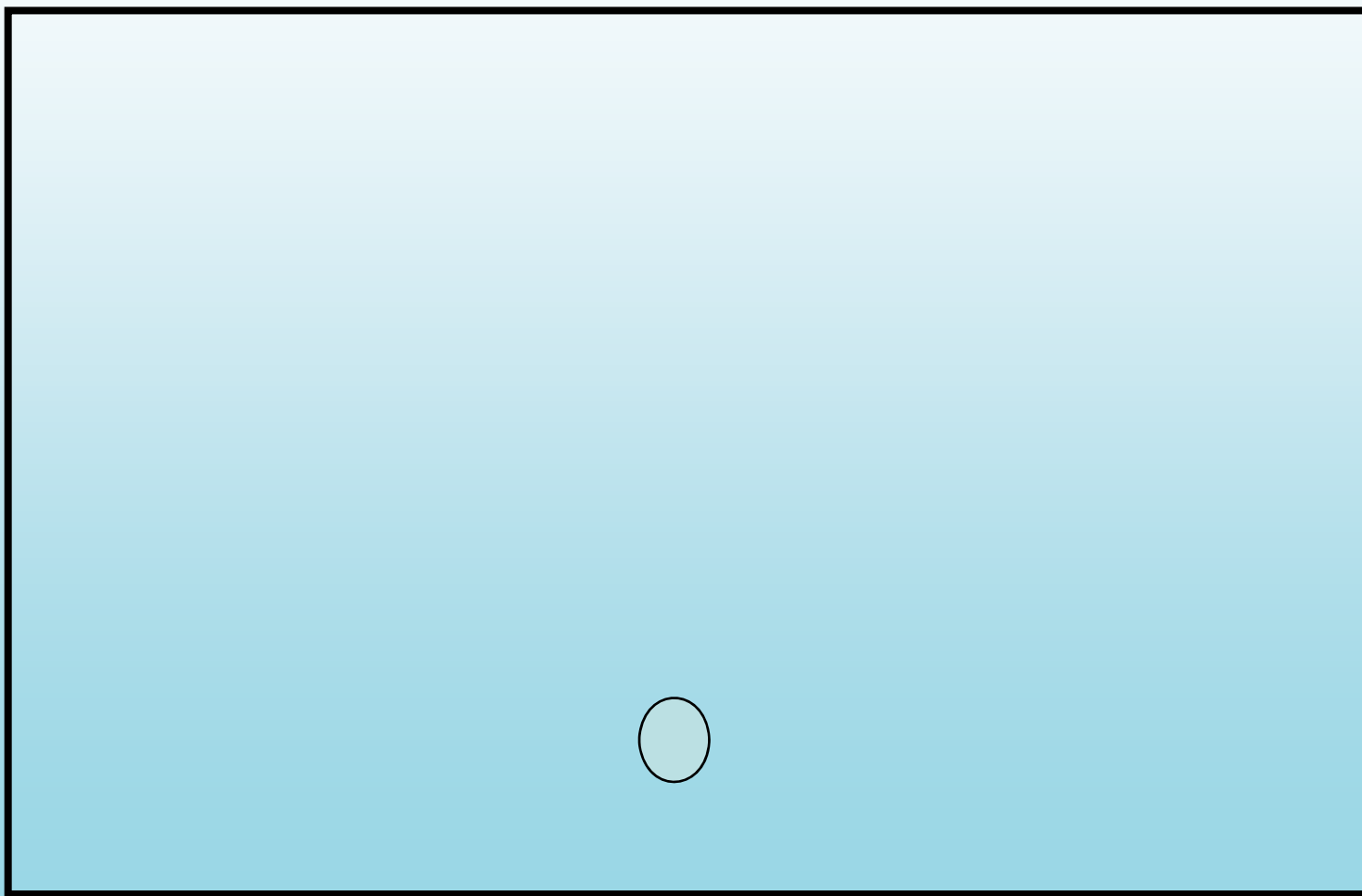
## برگه فهرست نویسی و ویژگیهای آن

- این برگه از جنس مقوای نازک و ظریف و در اندازه 5/7 در 5/12 سانتی متر می باشد.
- سوراخی در قسمت وسط پایین آن به منظور استفاده جهت قرار دادن در برگه دان و بهم نخوردن نظم الفبایی آن در نظر گرفته می شود.



## نمونه ای از برگه فهرست نویسی

5/12



5/7

31





برگه فهرست نویسی شامل 2 بخش اصلی است:



❖ فهرست نویسی توصیفی

❖ فهرست نویسی تحلیلی یا موضوعی



## اطلاعات لازم جهت فهرست نویسی توصیفی

❖ ناحیه پدیدآورنده (سرشناسه):



نام خانوادگی و نام پدیدآورنده با اطلاعات مربوط به آن مانند تاریخ تولد و فوت و معادل خارجی نام پدیدآورندگان خارجی.



ادامه ...

### ❖ ناحیه عنوان و شرح پدیدآورنده:

- 
- عنوان و اطلاعات کامل مربوط به عنوان (عنوان فرعی، عنوان برابر، .....
- و تکرار نام پدیدآورنده یا پدیدآورندگان (نویسنده، مترجم، نقاش، مصور، ویراستار، شارح، .....
-



## ادامه ...

❖ ناحیه ویرایش: دانستیهای مربوط به ویرایش

❖ ناحیه وضعیت نشر و پخش: محل نشر، ناشر، تاریخ نشر

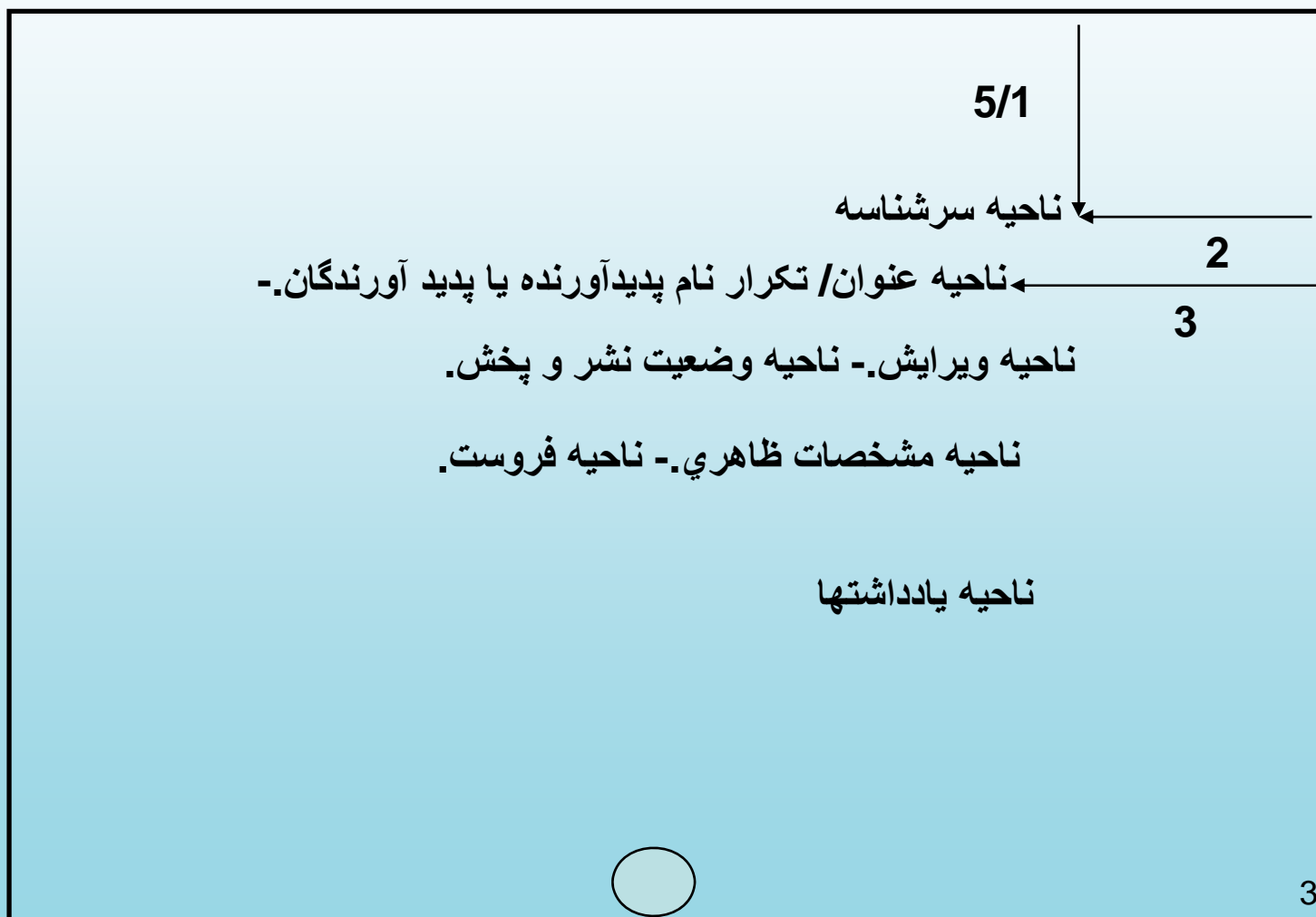
❖ ناحیه مشخصات ظاهری: مشخصات فیزیکی یا ظاهری کتاب  
(تعداد صفحات، تعداد جلد، قطع، نوع و چگونگی تصاویر)

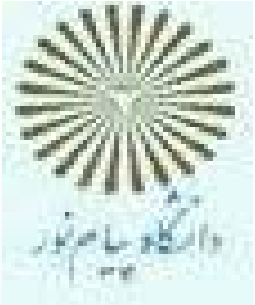
❖ ناحیه فروست: فروست یا سلسله انتشارات

❖ ناحیه یاداشتها: انواع یاداشتها



## نمونه ای از وضعیت اطلاعات توصیفی و محل قرار گرفتن هر ناحیه





## بکارگیری نشانه ها و علائم در فهرست نویسی توصیفی



## نشانه ممیز یا خط مایل /



	5/1	
Moore, Patrick	مور، پاتریک	
<b>/</b> The atlas of solar system =	اطلس منظومه خورشیدی	2
		3
پاتریک مور، گری هانت؛ برگردان عباس جعفری -. ویرایش 2 / پاتریک مور -. تهران: سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، 1374.		
207 ص.: مصور، جدول. - (سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی؛ 212: جهان؛ 8)		
Atlas of solar system	عنوان اصلی:	
	کتابنامه: ص. 205-207	





## ■ نشانه نقطه



	5/1
Moore, Patrick	مور، پاتریک
/ The atlas of solar system = اطلس منظومه خورشیدی	2
	3
پاتریک مور، گری هانت؛ برگردان عباس جعفری -. ویرایش 2 / پاتریک مور -. تهران: سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، 1374	
207 ص.: مصور، جدول. - (سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی؛ 212: جهان؛ 8)	
Atlas of solar system	عنوان اصلی:
	کتابنامه: ص. 205-207







## نشانه کاما یا ویرگول ،



	5/1	
Moore, Patrick	مور ، پاتریک	2
/ The atlas of solar system =	اطلس منظومه خورشیدی	3
پاتریک مور ، گری هانت؛ برگردان عباس جعفری . ویرایش 2 / پاتریک مور .-		
تهران: سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی ، 1374 .		
207 ص.: مصور ، جدول .- (سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی؛		
212: جهان؛ 8) ▪		
Atlas of solar system	عنوان اصلی:	
	کتابنامه: ص. 205-207	





## ■ نشانه نقطه و خط کوتاه



	5/1
Moore, Patrick	مور، پاتریک
/ The atlas of solar system =	اطلس منظومه خورشیدی
	2
	3

■ پاتریک مور، گری هانت؛ برگردان عباس جعفري ■ ویرایش 2/ پاتریک مور ■

تهران: سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، 1374.

207 ص.: مصور، جدول ■ (سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی؛ 212: جهان؛ 8).

Atlas of solar system عنوان اصلی:

کتابنامه: ص. 205 - 207.





## نشانه نقطه کاما یا نقطه ویرگول ؛



	5/1	
Moore, Patrick	مور، پاتریک	2
/ The atlas of solar system =	اطلس منظومه خورشیدی	3
پاتریک مور، گری هانت ؛ برگردان عباس جعفری . ویرایش 2 / پاتریک مور . - تهران: سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، 1374. 207 ص.: مصور، جدول. - (سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی ؛ 212: جهان ؛ 8).		
Atlas of solar system	عنوان اصلی:	
	کتابنامه: ص. 207 - 205.	







( )

## نشانه دو هلال



	5/1
Moore, Patrick	مور، پاتریک
/ The atlas of solar system =	اطلس منظومه خورشیدی
	2
	3
پاتریک مور، گری هانت؛ برگردان عباس جعفری -. ویرایش 2 / پاتریک مور -. تهران: سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، 1374. 207 ص: مصور، جدول. - (سازمان جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی؛ 212: جهان؛ 8).	
Atlas of solar system	عنوان اصلی:
	کتابنامه: ص. 205 - 207.





## سرچشمه اطلاعات فهرست نویسی



❖ صفحه عنوان

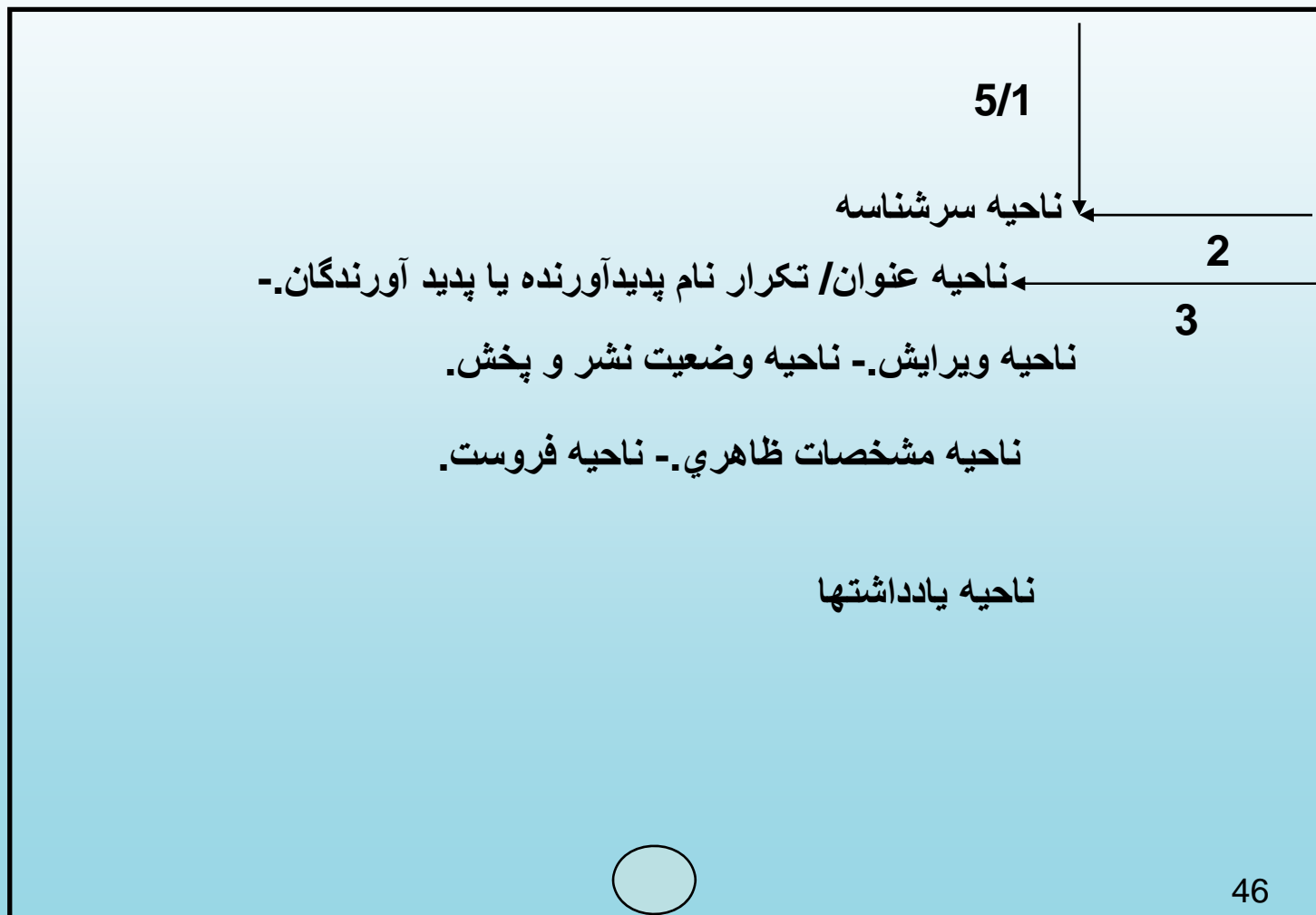
❖ پشت صفحه عنوان

❖ در صورت لزوم هر جای کتاب (اطلاعات مربوط به عنوان یا پدیدآور در این صورت حتما باید داخل گروه قرار داده شود)

❖ در صورت لزوم سایر منابع (کلیه اطلاعات در این صورت حتما باید داخل گروه قرار داده شود)



## برگه مادر



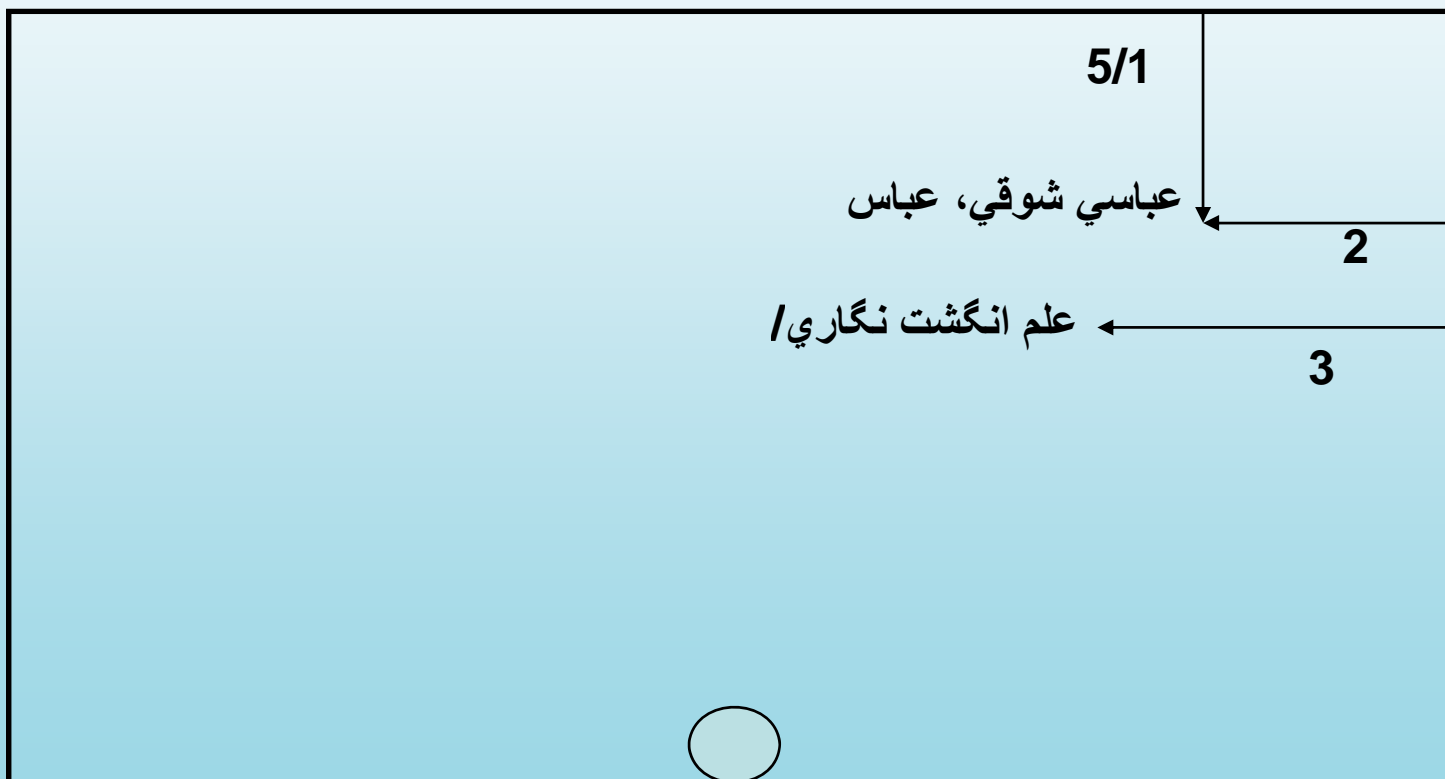


## ناحيه عنوان (نام كتاب) و شرح پديد آور



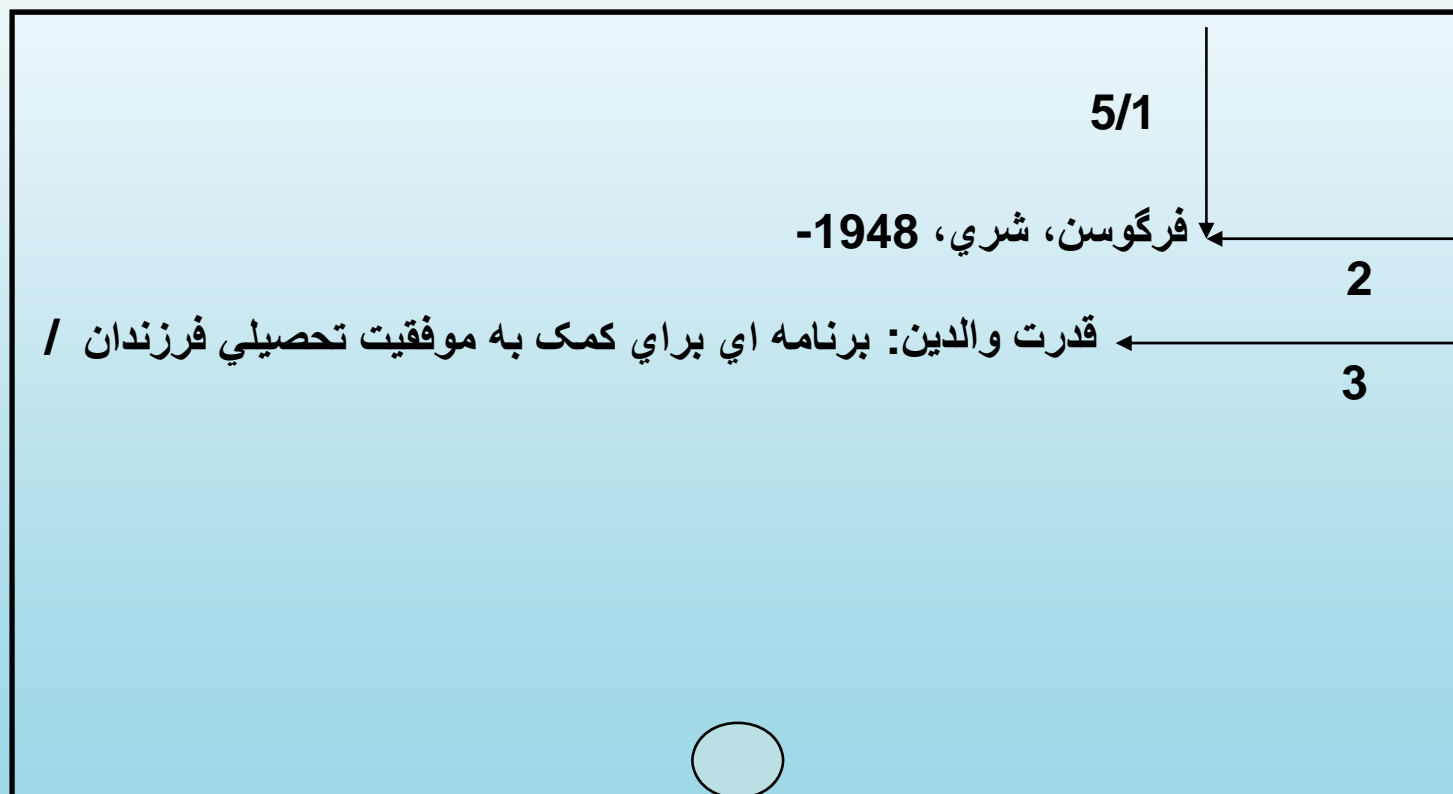


## عنوان اصلی



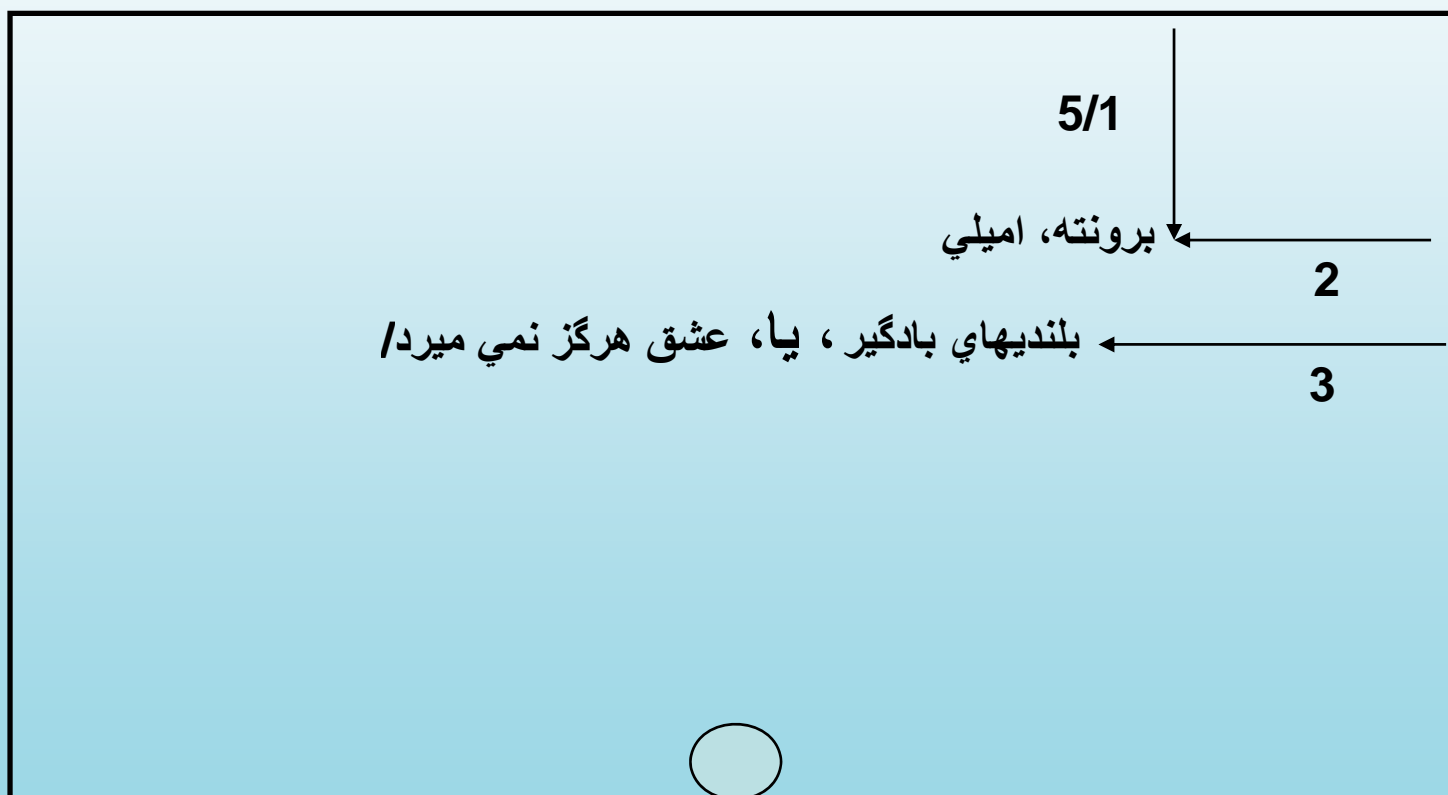


## عنوان فرعی یا اطلاعات اضافی عنوان



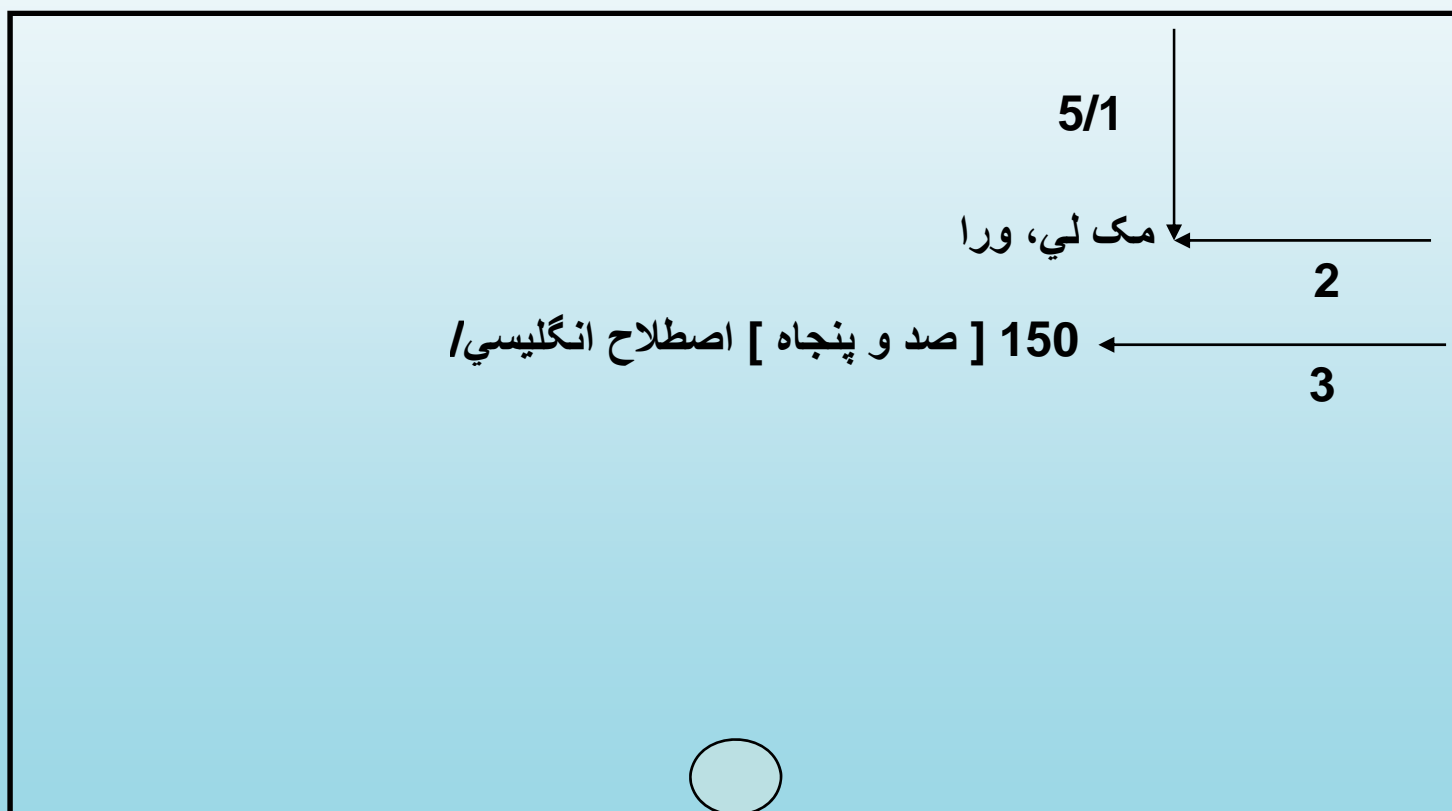


## عنوان برابر





## شروع عنوان با عدد





## عنوان بلند

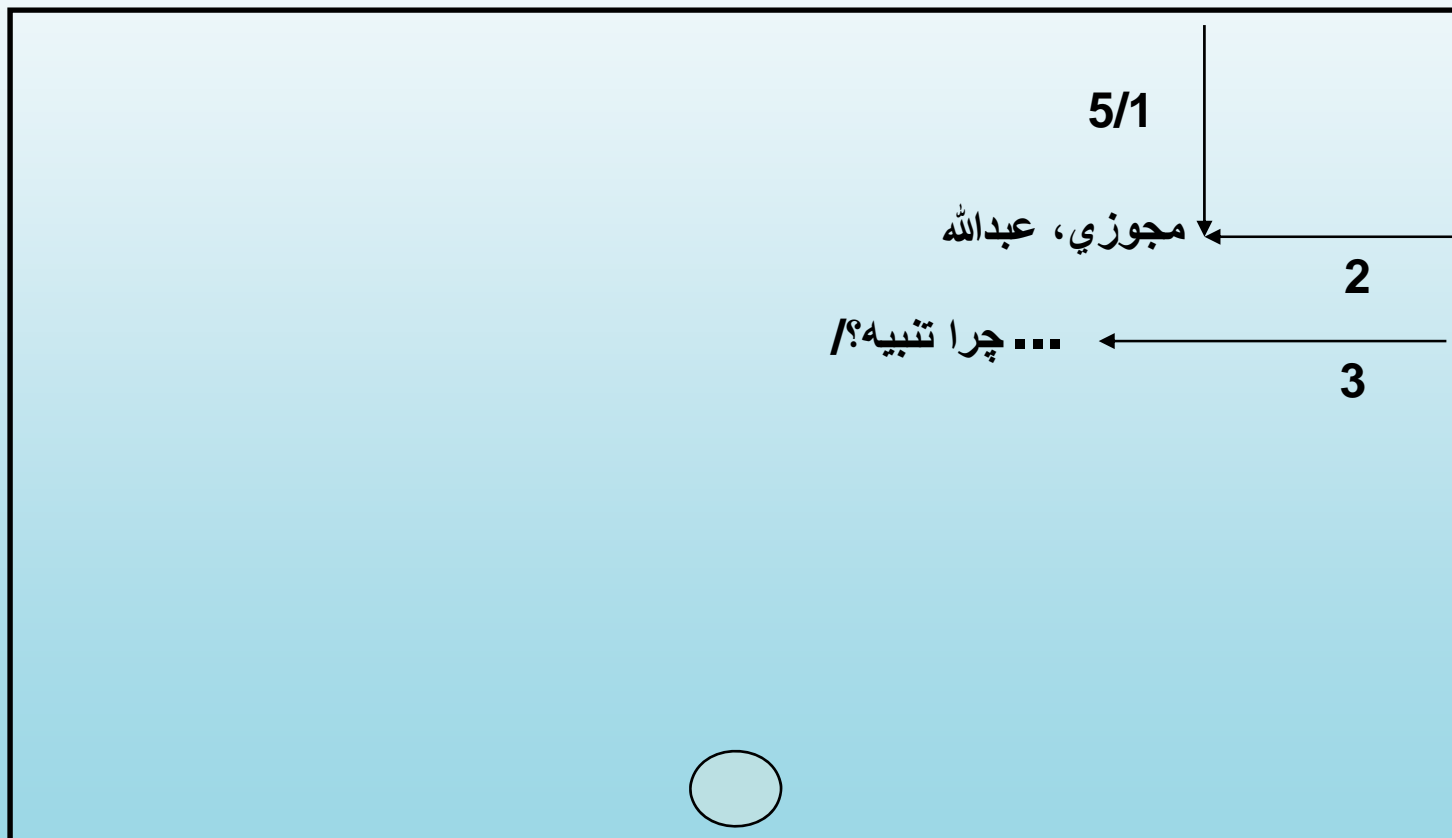


	5/1	
گردآورنده	عرب شاهي، علي رضا،	2
فیزیک 74 [هفتاد و چهار] 800 [هشتصد] تست به انضمام نست هاي کنکور .../		3





## نشانه سه نقطه (در آغاز عنوان





## تکمیل عنوان

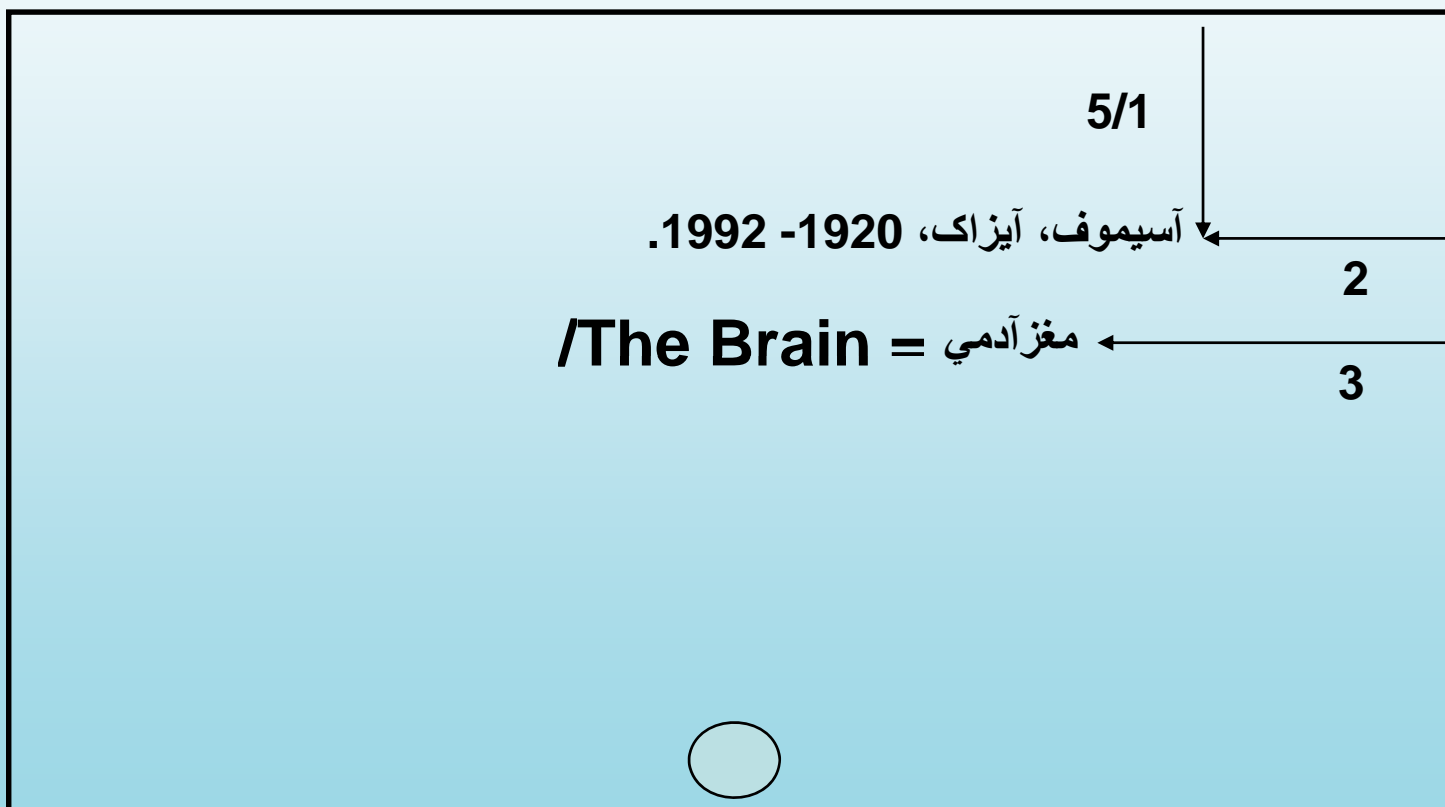


5/1	
رودکی، جعفر بن محمد، - 329ق.	2
دیوان رودکی، ابو عبدالله جعفر بن محمد رودکی سمرقندی	3
<b>[1098 بیت به دست آمده تا امروز] و شرح احوال و آثار او/</b>	

○



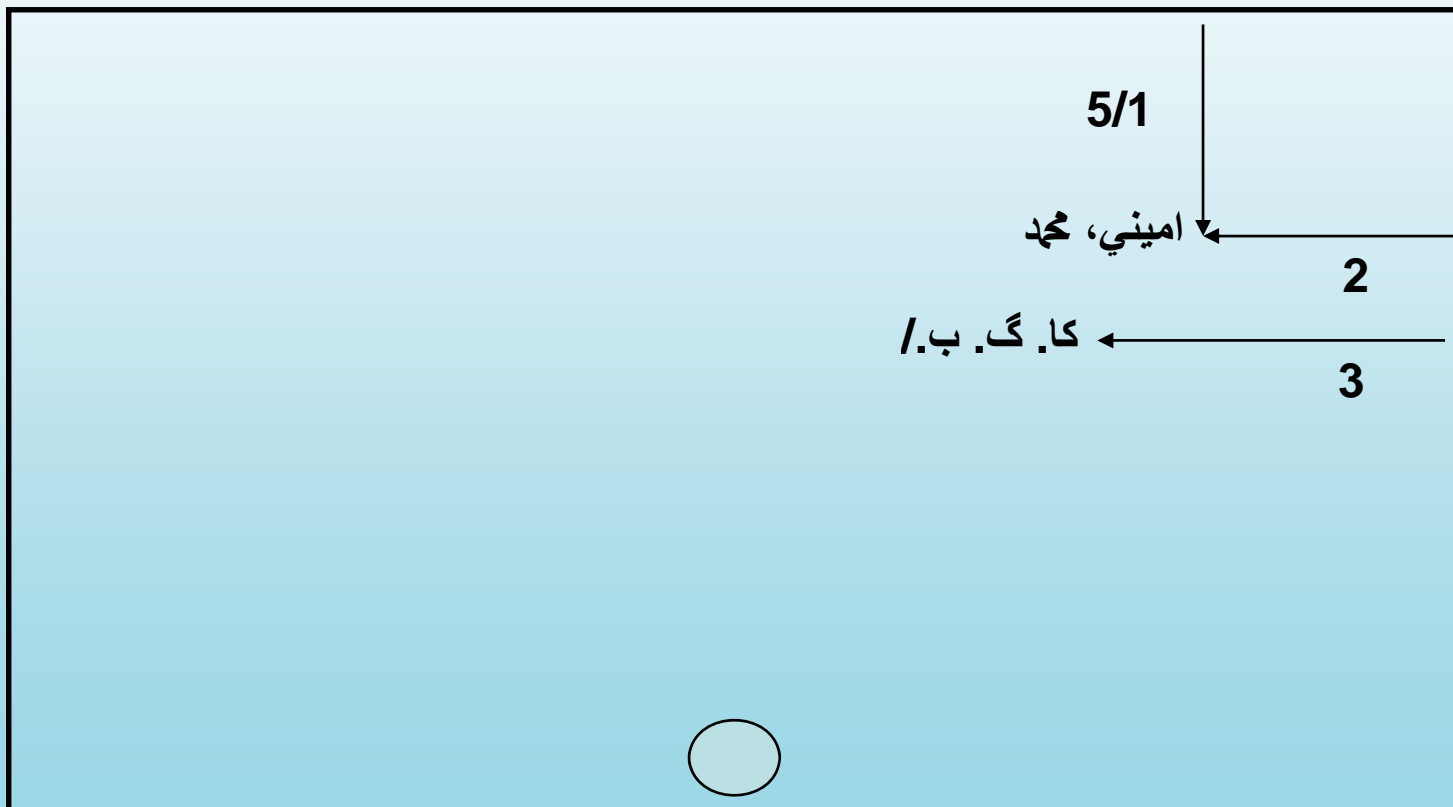
## عنوان به زبانهای دیگر







## اگر عنوان دارای حرفهای جدا از هم باشد





## تکرار نام پدیدآور

- ❖ پس از نشانه ممیز (/) و عنوان کتاب، نام پدیدآورنده یا پدید آورندگان (شامل نویسنده، مترجم، مصحح، شارح، نقاش، ...) به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده ذکر می شود. اطلاعاتی که در مورد نام پدیدآورنده از محلی غیر از صفحه عنوان یا پشت صفحه عنوان گرفته شده باشد باید داخل کروشه یا قلاب [ ] قرار گیرد.



## ادامه ...

- ❖ پدید آورندگان مختلف در این جا با علامت نقطه کام (!) از هم جدا می شوند..
- ❖ کلمه هایی مانند: نوشته، تألیف، تدوین، اثر و یا هر کلمه مشابه که در صفحه عنوان ذکر شده باشد دقیقاً در برگه فهرست نویسی به همان صورت ذکر می گردد.



## ادامه ...

❖ اگر نقش پدید آورنده روشن نباشد و ضرورتی برای روشن کردن آن نقش احساس شود، در مورد تألیف از واژه ( **نوشته** ) و در مورد شعر اغلب از حرف اضافه ( **از** ) در داخل گروه، استفاده می شود.





## یک تاسه پدید آورنده

5/1

آیزنسون، جان، 1907-

2

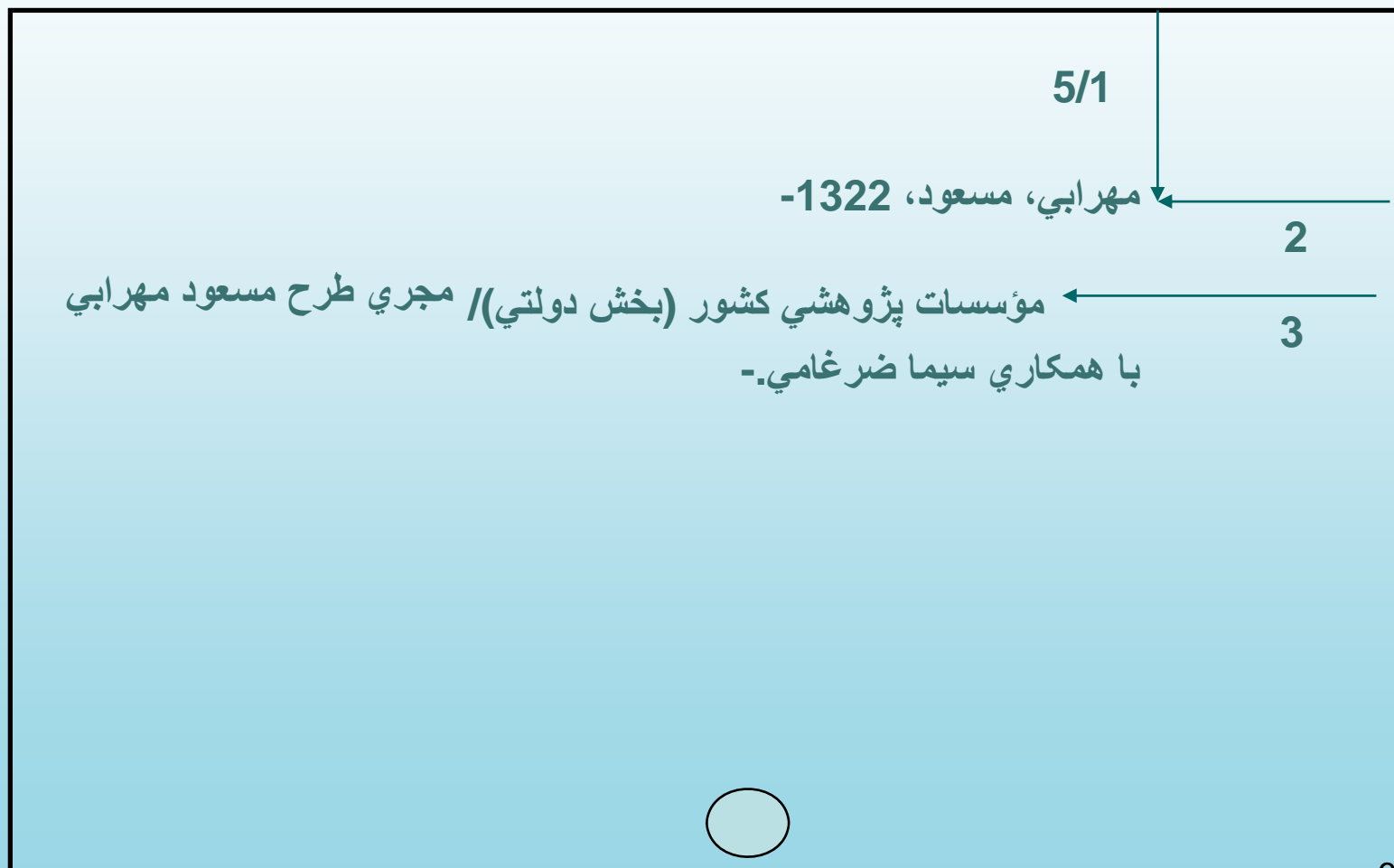
اختلات زبان و گفتار در کودکان / تالیف جان آیزنسون؛

3

ترجمه محمد علی جمالزاده.

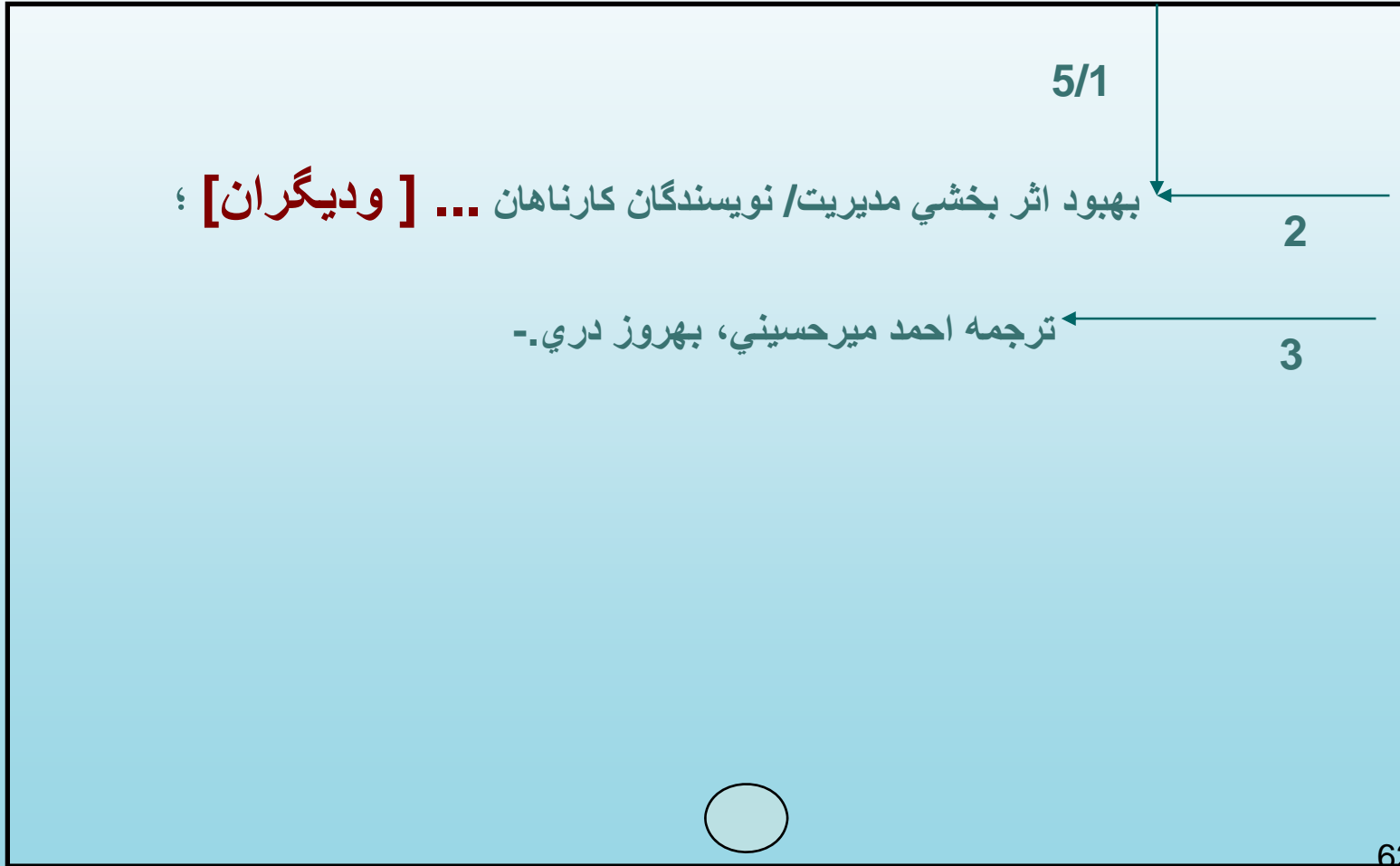


## یک تا سه پدید آورنده





## بیش از سه نویسنده یا تnalگان (برگه با تورفتگی هم رج)





## مجموعه چند اثر که عنوان مشترک ندارد

- ❖ در این صورت **مهمترین عنوان** اثر را بر می‌گزینیم و بخشهای دیگر را در ناحیه یادداشتهای و به عنوان مندرجات ذکر می‌کنیم.
- 
- 
-



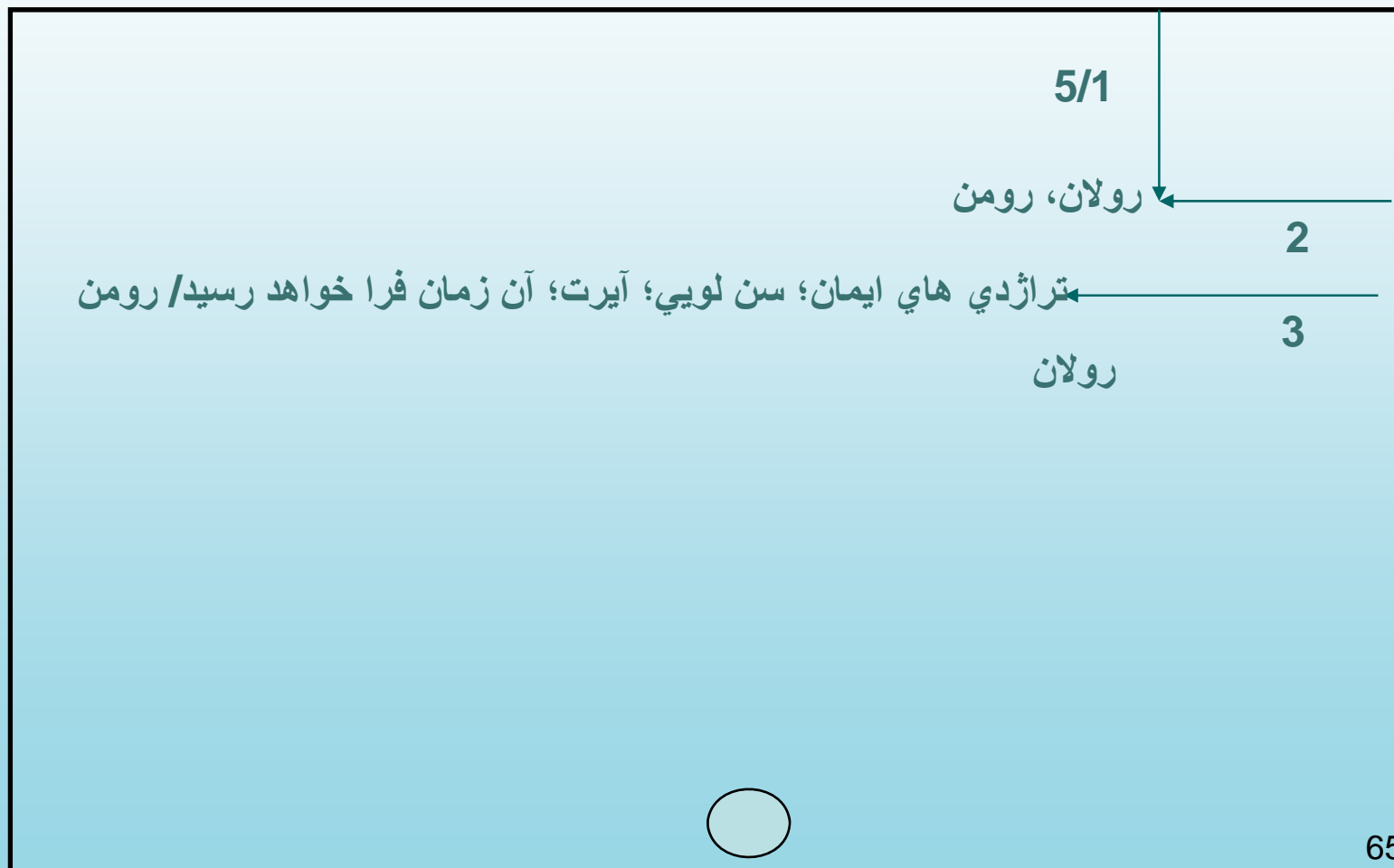


## ادامه ...

- ❖ اگر انتخاب بخش مهم امکان پذیر نباشد، همه بخشها را به دنبال هم ذکر می کنیم. در این صورت اگر اثر توسط یک نفر نوشته شده باشد بخشهای مختلف را با نشانه نقطه ویرگول از هم جدا می کنیم.
- 
- 
-



## مجموعه چند اثر که عنوان مشترک ندارد



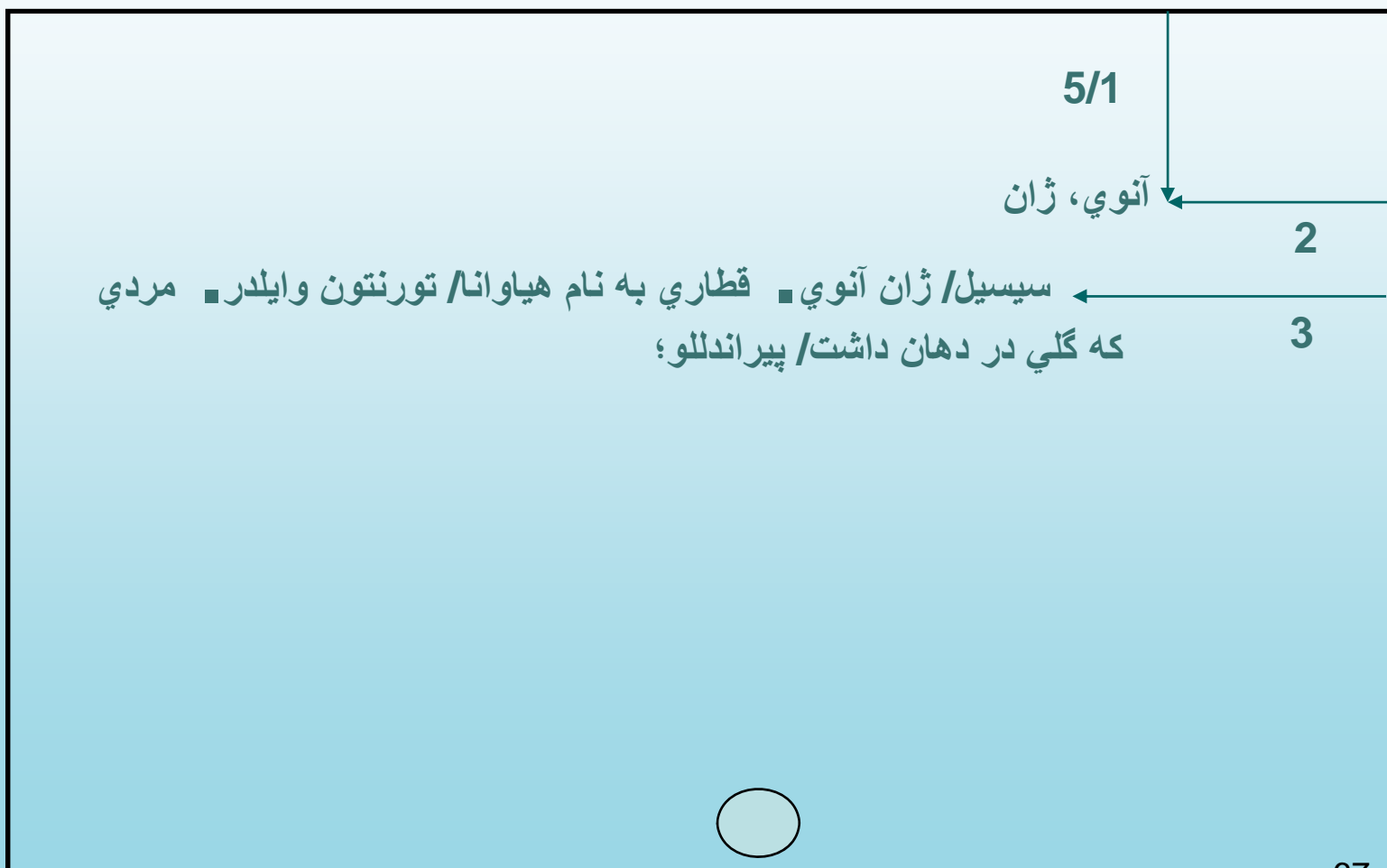


## ادامه ...

- ❖ اگر هر بخش نویسنده جدا داشته باشد و اثر نوشته بیش از سه نویسنده نباشد، در این صورت هر عنوان را با نام پدیدآورنده خود تکرار می کنیم و این اطلاعات را با یک نقطه و یک فاصله از عنوان بخش دیگر جدا می کنیم.



## مجموعه چند اثر که عنوان مشترک ندارد





## ادامه...



هرگاه اثری بیش از سه بخش عنوان و بیش از سه پدیدآورنده داشته باشد، عنوان نخستین اثر را می نویسیم و به دنبال آن (... [و دیگران]) اضافه می کنیم و اطلاعات مربوط به بقیه آثار و پدیدآورندگان را در مندرجات و در قسمت یادداشتها ذکر می کنیم.



## مجموعه چند اثر که عنوان مشترک ندارد



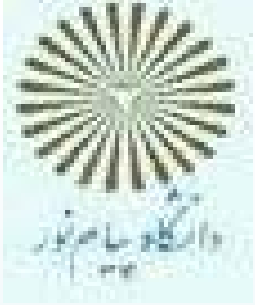
5/1

پرندگان/ دافنه دوموریه ... [ و دیگران ]؛ ترجمه عمادالدین طباطبایی.-

2

3





## ناحیه ویرایش

❖ هر نوع تغییرات کمی و کیفی و صوری در اثر ویرایش محسوب می شود.

❖ اگر از یک اثر هم چاپ سنگی و هم چاپ معمولی در دست باشد، اثر ویرایش محسوب می شود



## ادامه ...

❖ انتشار از سوی ناشر جدید ویرایش محسوب می شود.

❖ هر نوع تغییر در قطع، حروفچینی، تصویرها، ناشر، چاپخانه، عنوان، فروست، تعداد جلدها و ... ویرایش به شمار می رود.





## ادامه ....

❖ چگونگی ویرایش ممکن است با عناوینی مانند، ویرایش جدید، تجدید نظر جزئی یا کلی، چاپ جدید با اضافات و اصلاحات و مانند آن حتی با ذکر شماره ویرایش در اثر ذکر شود. و یا حتی فهرست نویس خود با بررسی اثر به ویرایش آن پی ببرد.



## ادامه ....

- ❖ اگر ویرایش و شماره آن و نحوه ویرایش بطور مشخص ذکر شده باشد، به همان شکل در ناحیه ویرایش ذکر می کنیم.
- ❖ در غیر این صورت کلیه اطلاعات را داخل دو قلاب قرار می دهیم.
- ❖ شماره ویرایش را به عدد می آوریم.



## ادامه ....

❖ محل ذکر ویرایش بعد از اطلاعات مربوط به عنوان و تکرار نام پدیدآور، قبل از اطلاعات مربوط به وضعیت نشر و بین دو نشانه نقطه، خط تیره می باشد.

❖ هرگاه کتابی ویراستار ویژه به غیر از مؤلف داشته باشد، نام ویراستار را پس از نشانه ممیز ( / ) به دنبال شماره ویرایش می آوریم.



## ویرایشگر



	5/1	
	↓	
	مظاهري، حسن	←
		2
		←
چهاد با نفس / از حسين مظاهري.- ویرایش 2 / احمد جذبي.-		3

75



## ناحیه وضعیت نشر

- ❖ اطلاعات مربوط به وضعیت نشر در محل وضعیت نشر یعنی بعد از نشانه نقطه و خط تیره و پس از تکرار نام پدیدآورنده یا پس از ناحیه ویرایش در کتابهایی که ویرایش یافته اند، می آیند.
- ❖ این اطلاعات شامل: محل نشر (شهر): نام ناشر، سال نشر. می باشد. که از هر جای کتاب قابل استخراج می باشد.



## ادامه ...

- ❖ در صورتی که اطلاعات مربوط به وضعیت نشر از جایی غیر از کتاب استخراج شده باشد یا بر اساس اطلاعات کتابدار باشد، حتما این اطلاعات را داخل نشانه گروه قرار می دهیم.
- ❖ پس از ذکر محل نشر (شهر) نشانه دو نقطه ( : ) و پس از ذکر نام ناشر، نشانه کام ( ، ) و در انتها نشانه نقطه می آید.



## ادامه ...

- ❖ اگر محل نشر بیش از یک مکان باشد، ابتدا نام محل اول و پس از نشانه نقطه کاما ( ؛ ) نام محل دوم ذکر می شود. این قاعده در مورد نام ناشر نیز رعایت می شود.
- ❖ اگر در مورد هر یک از اطلاعات مربوط به وضعیت نشر تردید داشته باشیم باید آن اطلاعات را داخل کروشه قرار داده و در کنار آن از علامت سؤال استفاده کنیم.



## ادامه ...

- ❖ اگر نام محل نشر (شهر) را نمی دانیم، می توانیم از نام استان یا کشور استفاده کنیم.
- ❖ اگر هیچ کدام از اطلاعات مربوط به محل نشر را پیدا نشد، باید داخل دو قلاب از اصطلاح [بی جا] استفاده کرد.





## ادامه ...

- ❖ در انتخاب نام ناشر از کلمه ها و واژه های اضافه در توصیف نام دفتر نشر خودداری می گردد و فقط نام اصلی ناشر ذکر می شود.
- ❖ اگر ناشر یک فرد مشخص باشد ابتدا نام کوچک و سپس نام خانوادگی ناشر را ذکر می کنیم.



## ادامه ...

❖ اگر ناشر زیر مجموعه ای از سازمان دیگری باشد، نخست نام واحد بزرگتر، سپس نام واحد کوچکتر را می آوریم و میان آن دو نشانه **ویرگول** می گذاریم.





## ادامه ...

❖ اگر اثر ناشر نداشته باشد ولی مرکز پخش مشخص داشته باشد، مرکز پخش کننده را به عنوان ناشر در داخل گروه می آوریم.

مثال: تهران: مولی [مرکز پخش]، 1360.

❖ اگر اثر نام مرکز پخش نداشته باشد، نام مرکز فروش را به جای نام ناشر می آوریم.



## ادامه ...

❖ اگر اثر مرکز پخش و فروش نداشته باشد، در داخل گروه از اصطلاح **[بی نا]** استفاده می کنیم و پس از سال نشر داخل علامت دو هلال اطلاعات مربوط به چاپخانه را ذکر می کنیم.

مثال : **[بی جا]: [بی نا]**، 1362. (تهران: چاپخانه افست).

❖ در صورتی که اطلاعات مربوط به نام ناشر پیدا نشد، باید از اصطلاح **بی نا** در داخل دو قلاب استفاده گردد. **[بی نا]**



## ادامه ...

❖ تاریخ نشر به تاریخ شمسی ذکر می شود.



❖ اگر در منابع اصلی اطلاعات دو یا چند تاریخ نشر (قمری، میلادی، شمسی، شاهنشاهی) آمده باشد، تاریخ نشر را به همان صورت که آمده می نویسم و سپس معاد سال شمسی آن را بعد از نشانه مساوی (=) ذکر می کنیم.



## ادامه ...

❖ برای کتابهای دو یا چند جلدی که در سالهای گوناگون چاپ می شوند، نخست تاریخ نشر جلد اول و پس از نشانه خط کوتاه ( - ) تاریخ نشر جلد آخر ذکر می گردد. در صورتی که هنوز جلد آخر چاپ نشده باشد، جای آن را خالی می گذاریم.





## ادامه ...

❖ هرگاه اثری در چند نوبت و سالهای گوناگون ولی بدون ویرایش به چاپ مجدد رسیده باشد، ابتدا سال نشر نسخه جدید را می نویسم و پس از استفاده از نشانه کاما سال نخستین چاپ را نیز ذکر می کنیم.



## ادامه ...

❖ در صورتی که به هیچ وجه اطلاعات مربوط به سال نشر در دسترس نبود باید از اصطلاح بی تا در داخل نشانه دو قلاب استفاده گردد.  
[بی تا]







## ناحیه مشخصات ظاهری و فیزیکی (توصیف مادی)

- ❖ مشخصات ظاهری کتاب شامل: تعداد صفحات یا جلدها، تصویرها (با اصطلاح مصور)، عکسها، نمودارها، جدول ها، نقشه ها و فروست می باشد.
- ❖ این اطلاعات در خط صفحه شمار و از فاصله 3 سانتی متری لبه راست کاغذ نوشته می شود.



ادامه ...

❖ در ابتدا تعداد صفحات، سپس حرف **ص**. به معنای تعداد صفحه و یا حرف **ج**. به معنای تعداد جلدها آورده می شود.

مثال:

560 ص.

4 ج.



## ادامه ...

- ❖ صفحات مقدماتی بعضی از کتابها دارای شماره گذاری متفاوت از متن کتاب مثلا از حروف ابجد یا اعداد لاتین یا فارسی یا حروف ساده استفاده شده است. در این صورت ابتدا شماره آخرین صفحه مقدماتی (به همان صورت که آمده) و سپس پس از نشانه کاما، شماره آخرین صفحه انتهای کتاب آورده می شود.

مثال : د، 256 ص.

XI، 158 ص.



## ادامه ..

❖ اگر شماره گذاری صفحات پایانی کتاب نیز غیر از متن باشد، نخست آخرین شماره صفحه متن را آورده و سپس آخرین شماره صفحات انتهای آورده می شود.

مثال:

بیست، 302، 10 ص.



## ادامه ..

❖ اگر اثر شماره گذاری متفاوت داشته باشد

(شماره گذاری گوناگون)

یا 1 ج. (شماره گذاری گوناگون)





## ادامه ..

❖ اگر تعدادی از صفحات مقدماتی کتاب بدون شماره گذاری باشد، آن صفحات را شمرده و شماره مربوط به تعداد آنها را داخل قلاب در ابتدا ذکر می کنیم.

مثال:

[12]، 201 ص.



## ادامه ..

❖ اگر تعداد صفحات انتهایی کتاب بدون شماره گذاری باشد در این صورت کل صفحات را بدون شماره را به آخرین شماره صفحه اضافه می کنیم و کل آن را داخل قلاب قرار می دهیم.

مثال:

[258] ص.



ادامه ...

❖ اگر کتابی چند جلد در چند مجلد چاپ شده باشد

2ج. در یک مجلد

❖ اگر کتابی چند جلدی ولی با شماره گذاری پی در پی باشد

2ج. (1450ص.)







## فروست

❖ سلسله انتشارات یک سازمان یا یک ناشر یا یک تنالگان را که عنوان مشترک داشت باشد فروست گویند.



❖ فروست پس از اطلاعات مربوط به مشخصات ظاهری اثر و پس از علامت نقطه ، خط فاصله نوشته می شود.



## ادامه...

❖ بین عنوان فروست و شماره مربوط به آن از نشانه نقطه ویرگول (؛) استفاده می گردد.

مثال :

256 ص.: مصور، جدول، نمودار. - (انتشارات دانشگاه تهران؛ 26).



## ادامه...

❖ گاهی بعضی کتابها دارای دو فروست می باشد که در این صورت بین فروست اصلی و فرعی از نشانه : استفاده می شود.

مثال :

دو، 124ص.: مصور، (رنگی).- (مجموعه آثار / مطهری؛ 12: مذهبی، 20)



## ناحیه یادداشتها

- ناحیه یادداشتها که آخرین اطلاعات توصیفی کتاب آورده می شود؛ آخرین ناحیه فهرست نویسی توصیفی کتاب می باشد، که از فاصله 3 سانتی متری سمت راست کاغذ و زیر خط صفحه شمار آورده می شود. در این بخش، هر نوع اطلاعات و توضیحاتی که برای خواننده کتاب جالب و لازم باشد آورده می شود.
-



## ادامه ...

این اطلاعات به ترتیب قرار گرفتن اطلاعات در قسمت فهرست نویسی توصیفی ذکر می شود که عبارتند از:



- ❖ بهاء اثر
- ❖ زبان اثر: ترجمه یا اقتباس
- ❖ عنوان اصلی
- ❖ عنوان به انگلیسی
- ❖ عنوان انگلیسی
- ❖ ص.ع به انگلیسی
- ❖ عنوان از روی جلد
- ❖ عنوان از عطف کتاب



## ادامه ...



- ❖ عنوان از مقدمه کتاب
- ❖ عنوان روی جلد
- ❖ عنوان روی عطف کتاب
- ❖ بالای عنوان
- ❖ عنوان پشت جلد
- ❖ عنوان دیگر
- ❖ یادداشتها در زمینه ویرایش های و چاپهای دیگر
- ❖ یادداشتها در زمینه پدید آورندگان کتاب
- ❖ یادداشتها در زمینه وضعیت نشر و پخش
- ❖ یادداشتها در زمینه مشخصات ظاهری کتاب



## ادامه ...

- ❖ یادداشتها در زمینه مواد همراه و پیوست
- ❖ یادداشت برای فروست ها
- ❖ یادداشت برای پایان نامه های دانشگاهی
- ❖ یادداشت برای کتابهای کودکان و نوجوانان
- ❖ یادداشت در زمینه شماره استاندارد بین المللی کتاب
- ❖ یادداشت در زمینه چاپهای عکسی ای افست شده اثر
- ❖ یادداشت در زمینه واژه نامه
- ❖ یادداشت در زمینه کتابنامه
- ❖ یادداشت در زمینه مندرجات



## ادامه...

❖ مهمترین یادداشت مربوط به مندرجات، واژه نامه و کتابنامه است که به ترتیب آخرین یادداشت ذکر شده در فهرست نویس توصیفی است.





## ادامه...

❖ اگر کتابی چند جلدی باشد و اطلاعات هر جلد مشخص باشد،  
یا مجموعه ای با بخشهای متفاوت باشد باید در قسمت یادداشتها  
با واژه (مندرجات) مشخص شود.





## ادامه...

❖ اگر کتابی دارای واژه نامه، اصطلاح نامه، لغت نامه، فهرست لغات و از این قبیل باشد، آن را در بخش یادداشتها فقط با آوردن کلمه (واژه نامه) نشان می دهیم.





## ادامه...

❖ اگر کتابی دارای منابع و مآخذ یا کتابنامه بود با ذکر واژه ( کتابنامه ) در انتهای یادداشتها این مورد را نشان می دهیم. و به شرح زیر ذکر می کنیم.

❖ در آغاز یا پایان کتاب:

کتابنامه: ص. 249-260.

❖ در پایان هر بخش:

کتابنامه.



## ادامه...

❖ در پانویس صفحه ها:

کتابنامه به صورت زیرنویس

❖ در آغاز یا پایان کتاب همراه با پانویس صفحه ها:

کتابنامه: ص. 190-202؛ همچنین به صورت زیرنویس

❖ کتاب چند جلدی که هر جلد کتابنامه جدا داشته باشد:

کتابنامه: ج. 1. ص. 250-257؛ ج. 2. ص. 240-250.



## فهرست نویسی تحلیلی

بخش دوم برگه فهرست نویسی بخش مربوط به فهرست نویسی تحلیلی اثر می باشد. در این بخش دو دسته اطلاعات آورده می شود:

❖ موضوع اثر

❖ شناسه های افزوده



## موضوعات اثر

❖ موضوعات اثر در ابتدای فهرست تحلیلی اثر و از 3 سانتی متری سمت راست برگه فهرست نویسی و بعد از ناحیه یادداشتها آورده می شود.

❖ موضوعات با شماره های ترتیبی مشخص می شود.

❖ تشخیص موضوع به عهده کتابدار می باشد و سپس با استفاده از کتابهای سرعنوان موضوعی استاندارد می شود.



## شناسه های افزوده

❖ شناسه های افزوده در واقع شاخصهای بازیابی اطلاعات دیگری از اثر می باشد که از طریق آن خواننده امکان دارد بتوانند کتاب مورد نظر خود را در کتابخانه پیدا کند. شامل اطلاعات مربوط به پدید آورندگان دیگر، فروست، گاهی ناشر، عنوان یا عناوین دیگر کتاب.



## ادامه ...

❖ شناسه های افزوده بعد از موضوعات آمده و با حروف  
ابجد (الف، ب، ج، د، ...) از موضوعات جدا می گردد.







## تعداد برگه های فهرست نویسی یک اثر

- ❖ همه اطلاعات یک اثر بر روی برگه مادر نوشته می شود.
- ❖ به تعداد موضوعات یک اثر + شناسه های افزوده + 2 (برگه مادر و رف برگه) برای یک اثر باید برگه فهرست نویسی تهیه کرد.
- ❖ برگه های دیگر اثر از روی برگه مادر تهیه می شود.
- ❖ بالای هر برگه از فاصله 3 سانتی متری لبه کاغذ موضوعات یا شناسه های افزوده نوشته می شود.



## بخش سوم

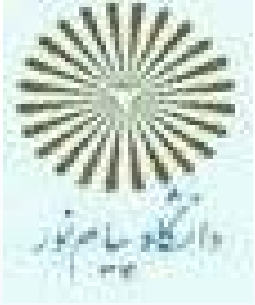
سرشناسه ها و شناسه های افزوده  
و چگونگی تشخیص و تعیین آنها



## سرشناسه چیست؟

اولین جمله ای که در نخستین خط برگه مادر نوشته می شود،  
سرشناسه نامیده می شود



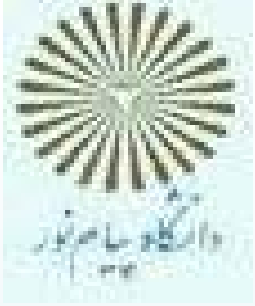


## انواع سرشناسه

❖ مؤلف کتاب

❖ تالگان

❖ عنوان کتاب



## سرشناسه مؤلف یا پدیدآورنده



پدید آور یک شخص: **همان شخص** سرشناسه می شود.



5/1

هدایت، حسن 1312 – 1379.

2

نغمه تار: برداشتی از زندگی غلام حسین درویش خان؛ فیلم نامه/

نوشته حسن هدایت.-

3

در نوشتن سرشناسه ابتدا نام خانوادگی مؤلف را  
ذکر کرده سپس نشانه کاما استفاده می گردد و  
بعد نام کوچک مؤلف و در کنار آن تاریخ تولد –  
تاریخ فوت مؤلف نوشته می شود





پدیدآور دو یا سه شخص: سرشناسه **اولین نویسنده** می شود. و  
برای دو نفر دیگر شناسه افزوده تهیه می گردد.



5/1	
← نادری، عزت الله	2
← روشهای تحقیق و چگونگی ارزشیابی آن در علوم انسانی با تأکید بر علوم تربیتی / عزت الله نادری، مریم سیف نراقی. - [ ویرایش 3 ] - تهران: بدر، 1373.	3

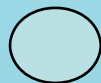




اثر گردآوری یا برگزیده آثار یک شخص باشد: سرشناسه  
**پدیدآور اصلی اثر** می شود و برای گردآورنده شناسه افزوده  
تهیه می گردد.



5/1	
← نظامی، الیاس بن یوسف، 530؟ - 614؟ ق.	2
← کلیات خمسه حکیم نظامی: مخزن الاسرار، خسرو و شیرین.../مقدمه و شرح حال از شبلی نعمانی؛ به اهتمام م. درویش. - تهران: حاویدان، 1366.	3



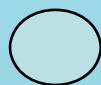




اثر گردآوری یا مجموعه آثار دو یا چند شخص باشد و گردآورنده عنوان مشترک برای آن انتخاب کرده باشد: سرشناسه **گردآورنده** می شود و برای نویسندگان شناسه افزوده تهیه می گردد.

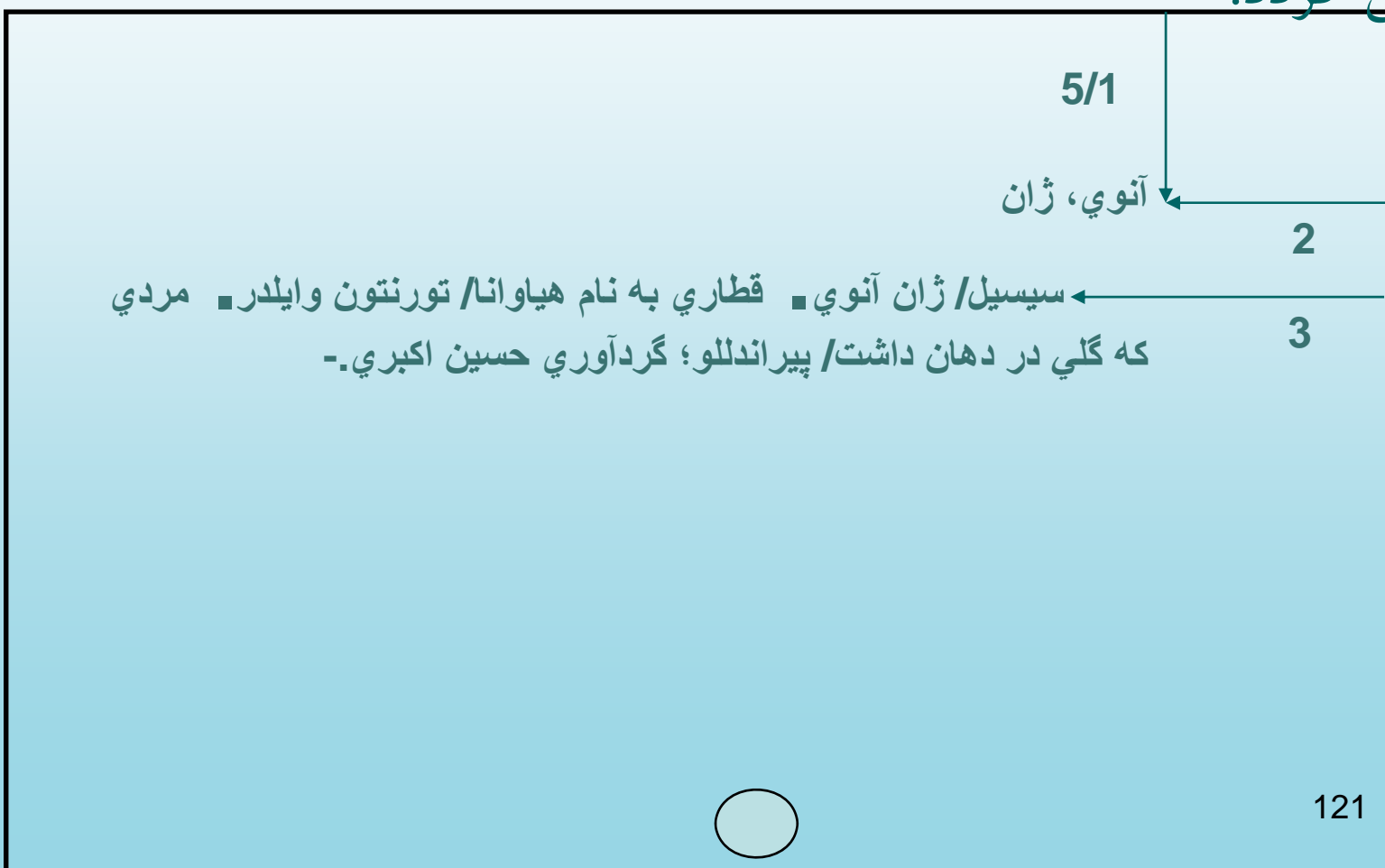


	5/1	
	↓	
گردآورنده و مترجم	شاملو، احمد، 1304-	2
	←	
همچون کوچه ای بی انتها: گزینه ای از اشعار شاعران بزرگ جهان / [گردآوری] و ترجمه احمد شاملو- [ویرایش؟] - تهران: نگاه؛ زمانه، 1374.		3





اثر گردآوری یا مجموعه آثار دو یا سه پدیدآور باشد و گردآورنده عنوان مشترک برای آن انتخاب نکرده باشد: سرشناسه **اولین نویسنده** می شود و برای نویسندگان دیگر و گردآورنده شناسه افزوده تهیه می گردد.





اگر گردآوری به وسیله دو یا سه شخص انجام گرفته باشد، سرشناسه  
**اولین گردآورنده** می شود و برای دیگر گردآورانگان شناسه افزود  
تهیه می گردد.



	5/1	
گردآورنده و مترجم	↓ شقایی، شیرین،	2
	← داستانهای کوتاه به دو زبان فارسی و انگلیسی/ مترجمان شیرین شقایی، بهرام همایون.- تهران: یگانه، 1373.	3





## داستانها و حکایتهای عامیانه و قدیمی گردآوری شده را، زیر **گردآورنده** آن وارد می کنیم.



	5/1	
گردآورنده	سلیمی، منوچهر،	2
	فصه های عامیانه مردم ایران/ گردآوری و تحقیق منوچهر سلیمی.-	3
	[تهران]: منوچهر سلیمی، 1372.	





فهرست نسخه های خطی یک کتابخانه یا مجموعه یا بخشی از موجودی یک نمایشگاه و یک موزه و غیره را زیر نام صاحب آن یا دربردارنده مجموعه می آوریم. برای گردآورنده آن شناسه افزوده تهیه می گردد.



5/1	
کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران	2
فهرست نسخ خطی کتابخانه ملی ایران / فراهم آورنده عبدالله انوار. - تهران: کتابخانه ملی ایران، 1365.	3





اثر ترجمه شده را زیر سرشناسه **پدآورنده اصلي** می بریم و برای مترجم شناسه افزوده تهیه می کنیم.



	5/1	
Ventory, Leuonlo	ونتوري، ليونلو، 1961-1885.	2
	← تاريخ نقد هنر: از يونانيان تا نئوكلاسيسم/ ليونلو ونتوري؛ مترجم امير مدني.- تهران: فردوسي؛ سيمين، 1373.	3





اثر ترجمه شده را زیر سرشناسه **پدآورنده اصلی** می بریم و برای مترجم شناسه افزوده تهیه می کنیم.



	5/1	
Ventory, Leuonlo	ونتوري، ليونلو، 1961-1885.	2
	← تاریخ نقد هنر: از یونانیان تا نئوکلاسیسم/ لیونلو ونتوري؛ مترجم امیر مدنی. - تهران: فردوسی؛ سیمین، 1373.	3





اگر اثر ترجمه به صورت اقتباس یا گردآوری باشد، اثر را اقتباس در نظر گرفته و آن را زیر سرشناسه **گردآورنده** می‌بریم.



	5/1	
گردآورنده و مترجم	دانشور، سیمین، 1300-	2
	ماه عسل آفتابی: مجموعه داستان/ ترجمه سیمین دانشور. - قم: نشر خرم، 1370.	3







اگر اثر با همکاری چند شخص یا چند سازمان گوناگون به وجود آمده و زیر نظر یک ویراستار باشد اثر را زیر سرشناسه **نام ویراستار می بریم.**



	5/1	
ویراستار	سلطانی، پوری، 1310-	2
	خدمات فنی/ ویراستار پوری سلطانی- ویرایش 8- تهران: کتابخانه ملی ایران، 1379.	3





اگر اثر تعدیل یا تجدید نظر و تنظیم و یا تلخیص و روز آمد شود، ولی در نگارش آن دست برده نشود، آن را زیر سرشناسه **نویسنده اصلی** می بریم.



5/1	
نظامی، الیاس بن یوسف، 530؟- 614؟ ق.	2
گزیده مخزن الاسرار از پنج گنج نظامی گنجوی / تلخیص، مقدمه، و توضیحات عبدالمجد آیتی. - تهران: شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، 1373.	3





اگر اثر تعدیل یا تجدید نظر و تنظیم و یا تلخیص و روز آمد شود،  
و در نتیجه آن ماهیت و محتوای اثر اصلی تغییر کند و نحوه بیان عوض  
شود، آن را زیر سرشناسه **اقتباس کننده** می بریم.



	5/1	
	محمدی اشتهاری، محمد	2
داستانهای مثنوی / نوشته محمد محمدی اشتهاری. - تهران: پیام آزادی،		3
	.1370	





اگر متنی نوشته شود و نقاش یا مصور برای شرح یا تکمیل آن تصویرهایی تهیه کند، اثر را **زیرنام نویسنده** می‌بریم. برای نقاش یا مصور آن شناسه افزوده می‌سازیم.



	5/1	
	ابراهیمی، نادر	2
← با من بخوان تا یاد بگیری / نویسنده نادر ابراهیمی؛ تصویرگر محمد حسین تهرانی. - تهران: شرکت همگام با کودکان و نوجوانان، 1373.		3





اگر اثری با همکاری هنرمند و نویسنده به وجود بیاید، آن را زیر  
**نام کسی وارد می کنیم که مقصود و هدف اصلی** است.  
برای شخص یا شخصهای دیگر شناسه افزوده می سازیم.



	5/1	
مستعار	نیما یوشیج، 1274-1338.	2
	آهو و پرنده/ نوشته نیما یوشیج؛ نقاشی از بهمن دادخواه -. تهران:	3
	کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، 1362.	





اگر اثری به منزله تفسیر معرفی شود، اثر را زیر **نام مفسر** می آوریم. برای اثر اصلی شناسه افزوده نویسنده؛ عنوان می سازیم.



	5/1	
Nwyia, Paol	نویا، پل، 1925-1980.	2
	تفسیر قرآن و زبان عرفانی/ پل نویا؛ ترجمه اسماعیل سعادت.-	3
	تهران: مرکز نشر دانشگاهی، 1373.	





اگر اثری به منزله شرح معرفی شود، اثر را زیر **نام شارح** می آوریم. برای اثر اصلی شناسه افزوده نویسنده؛ عنوان می سازیم.



	5/1	
شارح	جعفری تبریزی، محمد تقی، 1302-	2
	تفسیر و نقد و تحلیل مثنوی جلال الدین محمد بلخی / محمد تقی جعفری.-	3
	تهران: اسلامی، 1366.	





اگر اثری شرح بر شرح دوم یا سوم و غیره باشد، **شارح اول** را سرشناسه قرار می دهیم. برای اثر اصلی شناسه افزوده نویسنده. عنوان و برای شارح اول و دوم و غیره شناسه افزوده شارح. عنوان می سازیم.



	5/1	
شارح	شریعتمداری، جعفر	2
	شرح و تفسیر لغات قرآن بر اساس تفسیر نمونه [مکارم شیرازی]/ تألیف و تحقیق جعفر شریعتمداری. - مشهد: آستان قدس رضوی، بنیاد پژوهشهای اسلامی، 1372.	3







اگر اثری به منزله حاشیه اما همراه با متن معرفی شود، اثر را زیر **نام نویسنده اصلی** می‌بریم. برای حاشیه نویس شناسه افزوده می‌سازیم. اما چنانچه حاشیه جداگانه منتشر شود، اثر را زیر نام **حاشیه نویس** می‌بریم و برای اثر اصلی شناسه افزوده نویسنده. عنوان می‌سازیم.



	5/1	
	ملا عبدالله بن حسین یزدي	2
الحاشیه علي تهذيب المنطق التفتازاني/ عبدالله بن شهاب الدين الحسين یزدي-		3





# سرشناسه تنالگان و چگونگی تشخیص آن



## دانشگاه

دانشگاه تهران. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد. کمیته انتخاب کتاب

دانشگاه پیام نور

دانشگاه تبریز. دانشکده پزشکی

دانشگاه صنعتی سهند



## کتابخانه

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

کتابخانه ملی فرانسه

کتابخانه ملی کنگره آمریکا



## قوانین و احکام

نام کشور - قوانین و احکام

ایران . قوانین و احکام  
فرانسه . قوانین و احکام



## کنگره ، کنفرانس، سمینار، جشنواره

- نام سمینار ( شماره سمینار (ترتیبی) : سال برگزاری سمینار : محل برگزاری سمینار )
- 
- 
- کنگره بزرگداشت هشتادمین سال تولد شیخ مصلح الدین سعدی (نخستین: 1363: شیراز)



## سرشناسه عنوان اثر و چگونگی تشخیص آن (برگه با تورفتگی هم رج)



موارد که عنوان سرشناسه قرار می گیرد و برگه فهرست نویسی به شکل تورفتگی هم رج ساخته می شود:

### ❖ پدید آور نامشخص

مثال: امیر ارسلان نامدار /

❖ پدید آور نامشخص باشد و اثر مترجم داشته باشد و مترجم نقش گردآورنده نداشته باشد.

مثال: هزار و یک شب / ترجمه عبدالطیف طسوجی.-

❖ بیش از سه پدید آور

❖ بیش از سه ویراستار

❖ اقتباس کننده نامشخص





## برگه تو رفتگی هم رج (عنوان سرشناسه باشد)



5/1

جهان مذهبی: ادیان در جوامع امروز/ ریچارد بوس... [ودیگران]؛ ویراستار  
رابرت ویر؛ ترجمه عبدالرحیم گواهی. - تهران: دفتر نشر فرهنگ،  
1369.

2  
3

2ج. : مصور.

عنوان دیگر: ادیان در جوامع امروز  
کتابنامه.

1. ادیان. الف. ویر، رابرت، 1943- ویراستار. Weir, Robert.
- ب. بوش، ریچارد کلارنس، نویسنده. Bush, Richard- Clarence
- ج. گواهی، عبدالرحیم، مترجم د: عنوان: ادیان در جوامع امروز.





# آثار مقدس

عنوان اثر. زبان ترجمه - زبان اصلي



5/1

فرآن. فارسي- عربي

2

فرآن كريم/ ترجمه الهي قمشه اي؛ خط عبدالرحيم افشار زنجاني.-

3

تهران: حافظ نوين، 1373.

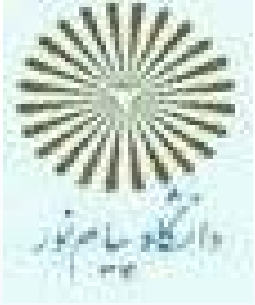


## متون کهن که دارای مؤلف نیستند یا مؤلف ناشناخته دارند

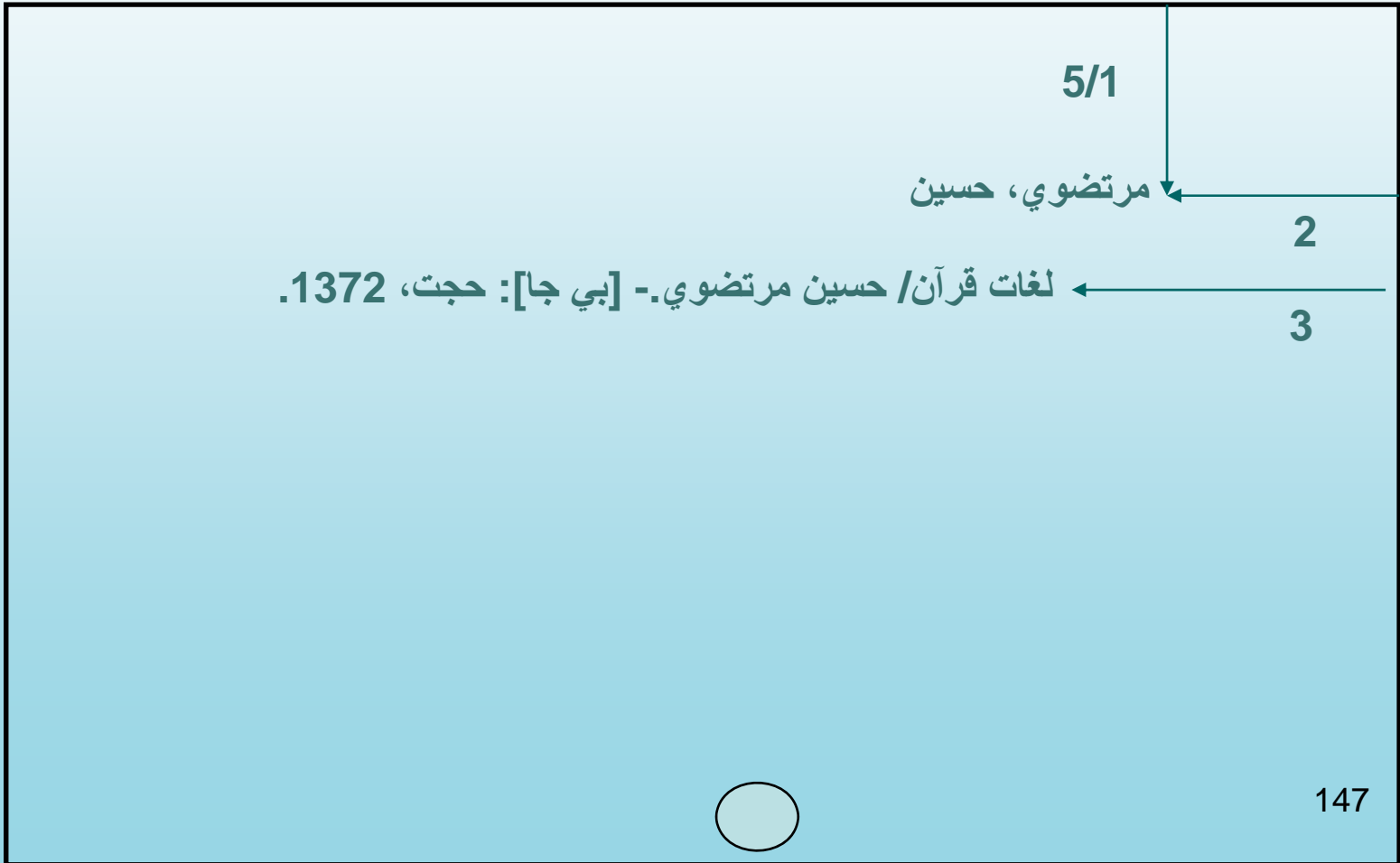


5/1	
کلیله و دمنه	2
کلیله و دمنه / [ترجمه] ابوالمعالي نصراله منشي؛ توضیح و شرح لغات و عبارات حسین حداد؛	3





## آثار وابسته





## مصاحبه کننده

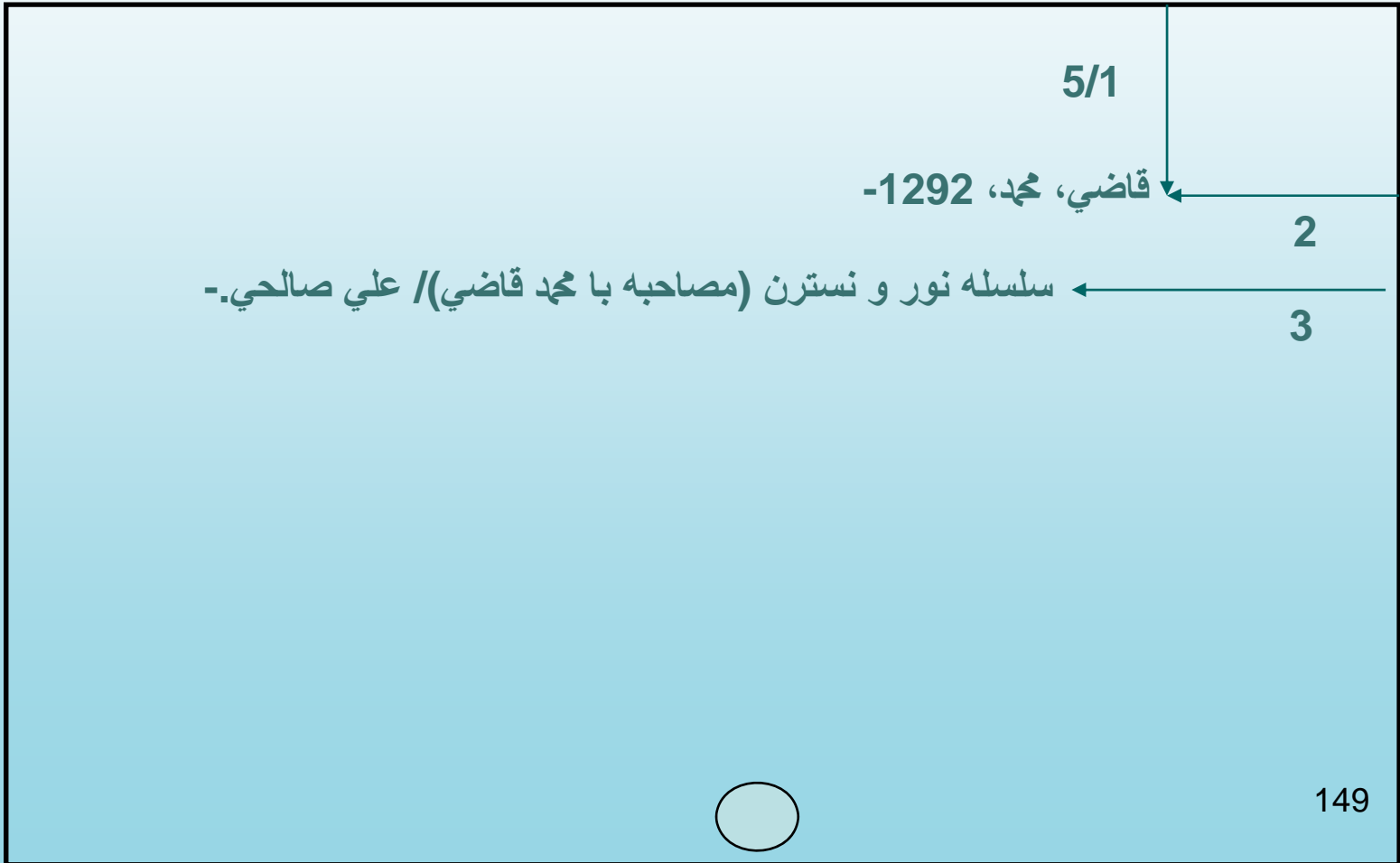


	5/1	
	فالاچي، اوريانا	2
مصاحبه با تاريخ سازان جهان، به انضمام مصاحبه با پادشاه ايران / اوريانا فالاچي؛ ترجمه پيروز ملكي.- تهران: اميركبير، 1357.		3





## مصاحبه شونده





## بخش چهارم

شیوه تعیین موضوع کتاب



## کیفیت و تعداد موضوعات

برای تعیین دقیق و درست موضوعات برای یک فهرست نویس، توجه به نکات زیر الزامی است:

❖ آشنایی با کاربرد دقیق و صحیح سرعنوان موضوعی مناسب

❖ توجه به هدف، تعداد مجموعه، سازمان کتابخانه امکانات موجود





## ادامه ...

❖ آگاهی از دامنه و حدود مراجعه کنندگان و نیاز واقعی آنها



❖ گزیش خاصترین موضوع که نشان دهنده محتوای اصلی کتاب نیر باشد.



❖ تهیه ارجاعات لازم از واژه های هم معنا با واژه های تعیین شده به عنوان موضوع





## سرعنوان موضوعی

❖ کتابهای مرجعی هستند که کوتاهترین، رساترین و آشنا ترین موضوعها (واژه ها و عبارتها) به کار رفته در یک زبان را در بر می گیرند.

❖ این واژه ها و عبارتها به ترتیب الفبایی تنظیم شده اند.



## ادامه ...

❖ در تنظیم آنها از قواعد ویژه ای از جمله ساختار آن زبان، همه موضوعهای مطرح در آن زبان و هر نوع مطلبی که می تواند به شکلی موضوع کتاب یا سند قرار گیرد، پیروی می شود.

❖ تهیه کنندگان آن کتابداران و متخصصین فن می باشند.



## ویژگیهای سرعنوان های موضوعی

❖ بر پایه کتابهای موجود و انتشار یافته در هر زبان تهیه می شود.



❖ شامل واژه و عبارتهای کوتاه، رسا، آشنا، و متداول و عام و هم واژه های خاص و فرعی موضوعی است. به این منظور از ساختار زبان طبیعی و رایج و کاربردی بهره گیری می شود.



## ادامه ...

❖ زیر هر سرعنوان که دارای معنای روشن نیست، یادداشت یا توضیح مختصری آورده می شود.

❖ زیر هر سرعنوان همه موضوعهای مشابه و مترادف آورده می شود.

❖ شماره رده بندی هر موضوع در آنها ذکر می شود.



## انواع سرعنوان موضوعی که در کتابخانه های ایران مورد استفاده قرار می گیرد:



❖ سرعنوان موضوعی فارسی

❖ سرعنوان موضوعی کنگره

❖ سرعنوان موضوعی سیرز



## سرعنوان موضوعی فارسی

### تاریخچه:

❖ از سال 1348 تا 1360 توسط مرکز خدمات کتابداری

❖ از سال 1362 و پس از ادغام مرکز خدمات کتابداری و کتابخانه ملی توسط متخصصان کتابخانه ملی ایران

❖ آخرین ویرایش درسه جلد چاپ شد.

❖ دو جلد اول و دوم به ترتیب الفبای شناسه‌ها به فارسی و جلد سوم به ترتیب الفبای معادل لاتین واژه‌های فارسی دو جلد قبل تنظیم شده است.



ادامه ...

## شیوه تنظیم



تنظیم شناسه ها در سرعنوان موضوعی به ترتیب الفبای فارسی و براساس دستورنامه برگه آرایی می باشد. به این ترتیب که در ابتدا هم واژه های که با حرف ( آ ) شروع شده به ترتیب الفبای حرف اول ، دوم و ... آمده و سپس از حرف الف تا ی به ترتیب واژه ها تنظیم شده اند.





## سر عنوان انتخاب شده

سر عنوان های انتخاب شده با رنگ سیاه و حرفهای درشت تر در جای  
الفبایی خود قرار دارند. به دنبال هر سر عنوان انتخاب شده اصلی،  
تقسیمات فرعی و شکل‌های گوناگون سر عنوان های وابسته آمده اند.



Electric industry workers

کارگران برق (تقسیم جغرافیای)

× برق - صنایع - کارگران

برق - کارگران

برفگاران

صنایع برقی - کارگران

کارگران بیگانه

نک کارگران مهاجر

معادل انگلیسی سر عنوان  
انتخاب شده



## سر عنوان انتخاب نشده



Electric industry workers

کارگران برق (تقسیم جغرافیای)

× برق - صنایع - کارگران

برق - کارگران

برفگاران

صنایع برقی - کارگران

کارگران بیگانه

نک کارگران مهاجر

(نگاه کنید به)



## تقسیم جغرافیایی

### Electric industry workers



کارگران برق (تقسیم جغرافیایی)

× برق - صنایع - کارگران

برق - کارگران

برفگاران

صنایع برقی - کارگران

کارگران بیگانه

نک کارگران مهاجر



## یادداشت دامنه



### Education

### آموزش و پرورش (تقسیم جغرافیایی)

آموزش و پرورش را به صورت ترکیب یا تقسیم فرعی  
برای کودکان و نوجوانان به کار برید مثل: آموزش و  
پرورش کودکان.....



## مفهوم "X" (مترادفها و متشابها)



در ردیف الفبایی موضوع

فضانوردي - سفر به ماه

نک سفر به ماه

به معنای نگاه کنید به (ارجاع از شناسه انتخاب نشده به شناسه انتخاب شده) در جلوي شناسه انتخاب شده و زیر شناسه انتخاب نشده می آید

زیر سرعنوانهای انتخاب شده

سفر به ماه

X پرواز به ماه

فضایی - سفر به ماه

ماه، پرواز به

در جلوي شناسه های انتخاب نشده ای می آید که سر جای الفبایی خود آمده و با حروف نازک نوشته شده اند و در زیر شناسه انتخاب شده می آید.



## مفهوم "XX" (اصطلاح اعم)

سفر به ماه

X پرواز به ماه

فضایی - سفر به ماه

فضایی، پرواز به ماه

ماه، پرواز به

XX سفرهای فضایی

فضانوردی

در جلوي سرعنوانهاي انتخاب شده كلي تر و گسترده تر و در زير سرعنوانهاي انتخاب شده جزئي تر مي آيد.



## مفهوم "ن ن" (اصطلاح اخص)

فضانوردي

X پرواز به ماه

فضايي - سفر به ماه

فضايي، پرواز به ماه

ماه، پرواز به

سفر به ماه

ن ن

XX سفرهاي فضايي

در جلوي سرعنوانهاي انتخاب شده جزئي تر و در زير سرعنوانهاي  
انتخاب شده كلي تر و گسترده تر مي آيد.



## مفهوم "م" (اصطلاح مرتبط)



عقب ماندگی ذهنی

م کند ذهنی





## انواع سرعنوانها

❖ سرعنوان تک واژه ای

مفرد: پزشکی، آزادی، ادب، اسلام .....  
جمع: ابرها، فلزها، گلها، .....

❖ سرعنوان مقلوب یا معکوس

آب، منابع  
اتومبیل، مکانیک  
کشاورزی، منابع



## ادامه ...

❖ سرعنوان عبارتی

آموزش و پرورش و دولت  
سوختهای اتمی

❖ سرعنوان با واژه توضیحگر

آموزش متوسطه (دوره راهنمایی)  
کتابهای قرائت (نوسوادان)



ادامه...

### ❖ سرعنوانهای مرکب

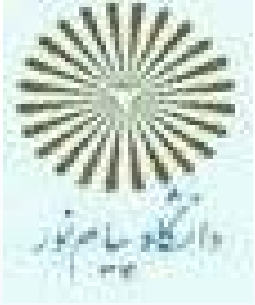
ایران. ارتش. نیروی هوایی

ایران. وزارت آموزش و پرورش. اداره کل امتحانات

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی. انتشارات مدرسه

شرکت ملی نفت ایران. اداره کل تحقیقات

### ❖ سرعنوان با تقسیم فرعی



## انواع تقسیمهای فرعی

❖ تقسیمات فرعی موضوعی

آموزش و پرورش

- هدف و نقشها

کودکان

- سرپرستی



ادامه ...

❖ تقسیمات فرعی شکلی

کودکان

- دایره المعارف ها

کتابداری

- واژه نامه ها



ادامه ...

❖ تقسیمات فرعی زمانی

ادبیات فارسی

- قرن 14 ق.

ایران

- سیاست و حکومت

- 1304 - 1357



## ادامه ...

❖ تقسیمات فرعی مکانی  
❖ تقسیم محل زیر موضوع



نفت (تقسیم جغرافیایی)  
- پالایش

نفت- ایران- پالایش

نفت (تقسیم جغرافیایی)  
- صنعت و تجارت (تقسیم جغرافیایی)

نفت – ایران- صنعت و تجارت

مشاغل  
- رده بندی (تقسیم جغرافیایی)

مشاغل- رده بندی- ایران



ادامه ...

## ❖ تقسیم موضوع زیر نام محل

اوضاع اجتماعی

نک تاریخ اجتماعی

همچنین سرعنوان فوق را زیر نام کشورها، شهرها، مناطق و غیره به کار برید. مثل ایران- اوضاع اجتماعی؛ تهران- اوضاع اجتماعی.

.....





## سرعنوانهای کلیدی

❖ ایران

❖ تهران

❖ ادبیات فارسی

❖ فارسی

❖ اسلام

❖ قرآن

❖ مولوی، جلال الدین محمد بن محمد

❖ ابن سینا

❖ دانشگاه تهران

❖ محمد، پیامبر اسلام

❖ جنگ جهانی دوم

الگو برای کشورها

الگو برای شهرها

الگو برای ادبیات کشورها

الگو برای زبان کشورها

الگو برای دینها و مذهبها

الگو برای کتابهای مقدس

الگو برای شاعران و نویسندگان

الگو برای فیلسوفان

الگو برای دانشگاهها و مؤسسه های آموزشی

الگو برای پیامبران

الگو برای جنگها





## سرعنوان های نیامده در سرعنوان موضوعی فارسی



- ❖ نام کسان
- ❖ نام طایفه ها، قبیله ها، خاندانها
- ❖ نام خدایان اساطیری و شخصیت های افسانه ای
- ❖ نام تنالگان (مؤسسه ها، سازمانها، شرکتها و غیره)
- ❖ نام منطقه ها و ناحیه ها
- ❖ نام ساختمانهای باستانی و منظره ها
- ❖ نام پدیده های طبیعی مانند خلیج، کویر، دریا...
- ❖ نام بناها مانند ساختمانها، قصرها، بناهای تاریخی...
- ❖ نام نواحی شهری مانند بزرگ راهها، میدانها، خیابانها...
- ❖ نام پارکها، جنگلها، بیشه ها
- ❖ نام انواع حیوانات و گیاهان
- ❖ نام ترکیبهای شیمیایی



## برگه مستند موضوعی

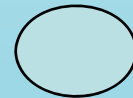


Education of adolescent

آموزش و پرورش نوجوانان

X آموزش نوجوانان

نوجوانان- آموزش و پرورش





## برگه ارجاعی موضوعی



آموزش نوجوانان  
نگاه کنید به  
**آموزش و پرورش نوجوانان**



## نشانه های اختصاری بکار رفته در سرعنوان موضوعی فارسی



نگاه کنید از X

نیز نگاه کنید از XX

نگاه کنید به نک

نیز نگاه کنید به ن ن



## ادامه ...

- علامت تقسیم فرعی -
- علامت تقسیم فرعی بر تقسیم فرعی دیگر --
- واژه مرتبط م
- این موضوع در سرعنوانهای موضوعی کنگره نیامده \*
- \* \* \* علامت جدا کردن تقسیمات تاریخی یا دوره ای از سایر تقسیمات فرعی و علامت جدا کردن تقسیمات جغرافیایی از سایر تقسیمات فرعی



## سر عنوان موضوعی کنگره

### ❖ تاریخچه:

- ❖ از سال 1898 در کتابخانه کنگره بکار گرفته شد.
- ❖ ویرایش 1 و 2 آن سال 1998 منتشر شد.
- ❖ از سال 1986 کامپیوتری شد.



سر عنوان انتخاب شده

اجازه اضافه کردن منطقه،  
شهر، کشور، به سرعنوان

Education evaluation (Mey Subd Geog)

[LB2822.75]

Here are entered works on the analysis and evaluation of the accomplishments of current educational objectives of institutions or programs for

.....

شماره رده بندی کنگره

Scope Note





## معنی و مفهوم نشانه ها در سرعنوان موضوعی کنگره



**USE= Use or see**



**UF= Used For**



**BT= Broader Topics (Terms)**



**NT= Narrower Topics (Terms)**

**SA= See Also**

**RT= Related Topics (Terms)**



## See یا Use = Use (بکار برید)

زیر سر عنوانهای انتخاب نشده

Education, Military

USE

Military education

زیر سر عنوانهای انتخاب نشده ای می آید که سر جای الفبایی خود آمده و با حروف نازک نوشته شده اند و فهرست نویس را به سر عنوانهای انتخاب شده ارجاع می دهد. (جلوی سر عنوانهای انتخاب شده می آید معنای نک را در سر عنوان موضوعی فارسی دارد)



## Used For = UF (بکار رفته برای، بکار رفته بجای)

زیر سرعنوانهای انتخاب شده

Protective atmospheres

UF Furnace atmospheres

در جلوي سرعنوان انتخاب نشده اي مي آيد كه سر جاي الفبائي خود آمده و با حروف نازك نوشته شده اند و در زیر سرعنوان انتخاب شده مي آيد. (نقش X را در سرعنوان موضوعي فارسي دارد).



## Broader Topics = BT) موضوعهای گسترده تر = نیز نگاه کنید از



Ptitgrain oil industry (May Subd Geog)

BT Essences and essential oils industry

در جلوي سرعنوانهاي انتخاب شده كلي تر و گسترده تر و در زير  
سرعنوانهاي انتخاب شده جزئي تر مي آيد.



## Narrower Topics = NT (موضوعهای خاص تر = نیز نگاه کنید به)

Essences and essential oils industry

NT Ptitgrain oil industry (May Subd Geog)

در جلوي سرعنوانهاي انتخاب شده جزئي تر و در زير سرعنوانهاي انتخاب شده کلي تر و گسترده تر مي آيد.



## Related Topics = RT (موضوعهای وابسته و هم تراز)

- این نشانه کنار سرعنوان هایی قرار می گیرد که انتخاب شده هستند و نسبت به سرعنوان بالایی خود از نظر ارزش و اهمیت هم تراز وابسته می باشند. یعنی دو موضوع نسبت هم وابستگی دارند ولی ارتباط سلسله مراتبی ندارند.

### Education and state (May Subd Geog)

[LC71- LC188]

UF Education- Government policy

BT Social policy

RT Endowment of research



## See also = SA (نیز نگاه کنید به)

- در برابر و زیر این نشانه یادداشتی می آید و به کمک آن
- فهرست نویس یا خواننده را به موضوعهای دیگر مربوط با آن
- موضوع مورد نظر، و به تقسیمات فرعی خاص راهنمایی می کند.
-



## فهرست سرعنوان موضوعی سیرز (Sears list of Subject Headings)

### تاریخچه:



❖ این فهرست توسط مینی ارل سیرز بر پایه نیازهای و بهره گیری در کتابخانه های کوچک نخستین بار در سال 1923 تهیه شد.

❖ این فهرست بر پایه قواعد و ساختار سرعنوان موضوعی کتابخانه کنگره بنا نهاده شده است.





ادامه ...

❖ این فهرست دارای واژه های ساده برای فهرست نویسی کتابهای کودکان و نوجوانان و موضوعهای مناسب برای مواد کتابخانه ای بزرگسالان تهیه شده است.



ادامه ...

## شیوه تنظیم

❖ تنظیم این فهرست دقیقا مانند تنظیم سرعنوان موضوعی کنگره می باشد.

❖ در این سرعنوان برخلاف سرعنوان موضوعی کنگره **شماره رده بندی دیویی** در جلوی هر سرعنوان به منظور کمک به کتابدار جهت رده بندی موضوعی کتاب آمده است.



## مفهوم ومعنی چند واژه یا نشانه

سر عنوان موضوعی کنگره	سر عنوان موضوعی فارسی	سر عنوان موضوعی سیرز	
Use	نک	See (نگاه کنید به)	نشانه
UF	X	X (رجوع از)	نشانه
NT	ن ن	See also (نیز نگاه کنید به)	نشانه
BT	XX	XX	نشانه



## بخش پنجم

انتخاب نام پدید آورندگان شخصی



## هدف از تعیین یک نام دقیق و حقیقی برای پدیدآور

- ❖ نام شخص پدیدآورنده و فهرست برگه های مربوط به آن یک جا و کنار هم قرار گیرند.
- ❖ مراجعه کنندگان با نام درست و معمول (شهر) پدیدآورنده آشنا شده و زیر آن نام به جستجوی نوشته و اسناد مربوط به او بپردازند.



## ادامه ...



❖ در سایه گزینش درست نام شخص پدیدآورنده، بازیابی نام و مدرک مربوط به او برای مراجعه کنندگان و کارکنان کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی به آسانی و سرعت انجام گیرد.



## قاعده کلی

- ❖ در گزینش نام شخص پدیدآورنده، به طور کلی نامی را بر می‌گزینیم که شخص به طور معمول به آن معروف و مشهور باشد. این نام ممکن است نام واقعی شخص، نام مستعاروی، نام اشهر، حروف آغازین و مانند آن باشد. (ترجیحاً می‌توان از فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان استفاده کرد)



## ادامه ...

❖ گزینش نام شخص پدید آورنده را باید از منابع اصلی اطلاعات مربوط به نوشته ای اثر آن شخص تعیین کرد.

❖ همه گونه لقبهای اشرافی، افتخاری، علمی و غیره مانند: دکتر، مهندس، سید، آقا، حاج آقا، عالیجناب و ... در مورد نامهای ایرانی و Dr., Sir, Duke, Baron , .... در مورد نامهای لاتین حذف می گردد. مگر آن که لقب جزئی از نام شخص باشد. مثل آقا بزرگ تهرانی





## سرشناسه

در تعیین نام سرشناسه نخست نام خانوادگی یا هر نام مهم و پذیرفته شده شخص را می آوریم، پس از نشانه ویرگول نام کوچک پذیرفته شده را می آوریم.





## تاریخ تولد و وفات



شهریاری، پرویز، 1305-

مفید، بیژن، - 1363.

شهریار، محمد حسین، 1285-1367.



## نوع تاریخ

### ❖ میلادی

❖ برای نویسندگان باستانی و ایرانیان پیش از اسلام، نویسندگان اروپایی، نویسندگان معاصر عرب، هندی، پاکستانی، مصری، افغانی سالهای پیش از میلاد با نشانه (ق. م) و سالهای میلادی بدون علامت می آید.

افلاطون، 427-347 ق. م.

شیر، عبدالله، 1774-1876.



ادامه...

## ❖ هجری قمری

❖ برای نویسندگان ایرانی پیش از اسلام که وفاتشان پیش از سال 1304 شمسی (1345 ق.) و نویسندگان غیر ایرانی تا پیش از قرن 19.

علی بن ابی طالب (ع)، امام اول، 23 قبل از هجرت - 40 ق.

برهان، حسین بن خلف، قرن 11 ق.



ادامه...

## ❖ هجری شمسی

- ❖ تاریخ تولد و وفات کلیه نویسندگان معاصر و کلیه نویسندگان بعد از 1304 شمسی (1345 ق.) به شمسی تبدیل شده و نوشته می شود.

رشید یاسمی، غلام رضا، 1274-1330.

خوش دل، علی اکبر، 1293-1365.

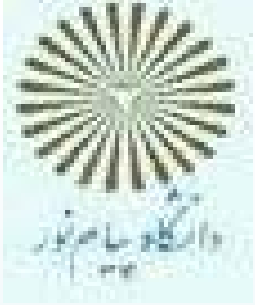


## انتخاب از میان نامهای گوناگون

### نام اشهر:

نامی است که نویسنده در بین نامهای متعدد به آن نام مشهورتر باشد. اگر نویسنده نام اشهر نداشته باشد، نام او به ترتیب اولویتهای زیر انتخاب می گردد:

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



## ادامه ...

نام مستعار:

(الف)

نیما یوشیج، 1274-1338، مستعار

X اسفندیاری، علی

X یوشیج، نیما

تواین، مارک، 1835-1910، مستعار

X کلمنس، ساموئل لنگهورن

X مارک تواین



ادامه ...

نام مستعار

(ب)

شاملو، احمد

X صبح. الف

X بامداد. الف

X الف. بامداد





ادامه...

نام مستعار

(ج)

ابتهاج، هوشنگ

آینه در آینه (برگزیده شعر) / ه. ا. سایه [مستعار]؛ به  
انتخاب محمد رضا شفیعی کدکنی.



ادامه ...

## تغییر نام

موحوی، فاضل

آیین کشورداری از دیدگاه امام علی علیه السلام /

تألیف محمد فاضل لنکرانی [محمد موحوی فاضل]. -



## انتخاب از میان شکلهای گوناگون واقعی

❖ رایج ترین شکل

سلطانی، پوری

X سلطانی شیرازی، پوران دخت

❖ اسم اشهر برای شناسه های اروپایی

❖ نام کوچک

ارسطو، 384-322 ق. م.

X ارسطاطالیس

X آریستوتلس

افلاطون

X پلاتون

X پلاتو



ادامه ...

❖ نام نسبت مؤلف به محلی  
ترسای آویلائی

❖ نام با لقب توصیفی

ایوان مخوف، تزار روسیه

X ایوان چهارم

X ایوان



## نامهای ایرانی پیش از اسلام

نامهای ایرانی پیش از اسلام، به همان شکل خود، سرشناسه قرار می‌گیرد. این نامها به شکلهای زیر معمول است:

### ❖ یک عنصری

زردشت، پیامبر ایرانی

X زرتشت

X زراتشت

X زره توشتره



ادامه ...

❖ افزوده شدن نام پدر به نام شخص

اردشیر بابکان

خسرو قبادیان

❖ نامهای دو عنصری

خسرو انوشیروان

بهرام گور

❖ پروردگان سنت باستان در ایران پیش از اسلام

آذر کیوان

زردشت بهرام پژدو



## نامهای ایرانی پس از اسلام تا آغاز قرن 14 شمسی (1304)

در این دوره نام اشهر انتخاب می گردد که می تواند یکی از  
عنصرهای زیر باشد:

الف) نام کوچک یا با نام کوچک آغاز شود

حسن صباح

X حسن بن صباح

X صباح، حسن

X ابن صباح



ادامه...

ب) با کنیه و نسب آغاز گردد

ابوسعید ابوالخیر

X ابوالخیر، ابوسعید

X ابوسعید ابی الخیر

X بوسعید ابی الخیر

X میهنی، ابوسعید ابوالخیر





ادامه ...

ج) با نام کوچک و نسب (بن) و نام پدر

خالد بن ولید

X خالد بن الولید

X محزونى، خالد بن ولید





ادامه ...

### (د) تخلص باشد

حافظ، شمس الدین محمد

X حافظ شیرازی، شمس الدین محمد

### (ه) نسبت باشد

فارابی، محمد بن محمد

X فارابی، ابونصر

X ابونصر فارابی



ادامه ...

(و لقب باشد

امیر کبیر، تقی (لقب دیوانی و دولتی)

X امیر کبیر، میرزا تقی خان

X میرزا تقی خان امیر کبیر

X امیر نظام، میرزا تقی خان



## نامهای ایرانی از 1304 شمسی تا کنون

### ❖ در حالت عادی

قاضی، محمد

فانی، کامران

### ❖ زنان شوهر دار

❖ ایرانی، چک، فرانسوی، مجاری، ایتالیایی، اسپانیایی

انصاری، نوش آفرین (محقق)، 1318-

X محقق، نوش آفرین

### ❖ دیگر کشورها

گرسمن، جین (شیک)

### ❖ عبارت در جای سرشناسه

یک بانوی ایرانی

X امین، نصرت



ادامه ...

## ❖ خانواده پادشاهی

❖ ایرانی

نادر افشار، شاه ایران، 1100-1160 ق.

❖ دیگر کشورها

ناپلئون اول، امپراتور فرانسه، 1769-1821.

الیزابت دوم، ملکه انگلستان، 1926-

سعدبن زنگی، اتابک فارس، - 623 ق.



## ادامه ...

### ❖ همسران شاهان و امرا و حکام

#### ❖ ایرانی

مهد علیا قاجار، ملکه، همسر محمد قاجار شاه ایران، 1220-1290 ق.

#### ❖ غیر ایرانی

فیلیپ، پرنسس، همسر الیزابت دوم ملکه انگلستان، 1921 -

### ❖ شاهزادگان و شاهدخت ها

#### ❖ ایرانی

شهناز پهلوی، 1319-

اعتماد السلطنه، علی قلی بن فتحعلی، 1234-1298 ق.

#### ❖ غیر ایرانی

ان، پرنسس، دختر الیزابت دوم ملکه انگلستان، 1950-



ادامه ...

### ❖ پیامبران، امامان، پاپ ها

پیامبران : محمد، پیامبر اسلام، 35 پیش از هجرت - 11 ق.

موسی، پیامبر یهود

استثناء: عیسی مسیح

امامان: علی بن ابی طالب (ع)، امام اول، 23 پیش از هجرت - 40 ق.  
حسین بن علی (ع)، امام سوم، 4-61 ق.

پاپ: گریگوری اول، پاپ



## بخش ششم

انتخاب نام پدیدآوردگان تالیفاتی





## قاعده کلی

❖ تالگان های مستقل زیر نام رسمی آنها

❖ شکل دقیق نام تالگان را از روی آثار منتشره یا از روی منابع مرجع مخصوصا مرجع اسامی مستند سازمانها انتخاب می کنیم.



## ادامه ...

❖ سازمان مستقل، سازمان یامؤسسه ای است که از بودجه مستقل قانونی، از ضوابط تشکیلاتی و استخدامی (مانند داشتن هیأت مدیره، هیأت امنا) و از نوع فعالیت آموزشی، پژوهشی، انتفاعی و غیره برخوردار باشد.



## ادامه ...

### مانند:

دانشکده صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران  
دانشگاه تهران  
سازمان امور استخدامی کشور  
جهاد دانشگاهی  
بنیاد شهید انقلاب اسلامی  
اداره کل ثبت اسناد و مدارک  
فرودگاه تبریز  
تالار وحدت  
شرکت سهامی برق منطقه ای



## چند قاعده

- ❖ سازمانهای عربی بیرون از ایران ← همان شکل عربی
- ❖ اگر نام سازمانی تغییر یافته باشد ← برگه توضیحی
- ❖ اگر نام تنالگانی به شکلهای گوناگون آمده باشد ← شکل موجود
- ❖ در منابع اصلی و نام رسمی و رایج سازمان جغرافیایی کشور یونسکو
- ❖ فرقه ها یا انجمن های مذهبی ← زیر نام مشهور اسماعلیه



## ادامه ...

❖ اگر نام دو یا چند سازمان همانند باشد عبارتی مثل استان یا محل را به آن اضافه می کنیم.

### ❖ سمینارها و کنگره ها

مجمع علمی آموزش زبان و ادب فارسی (نخستین: 1376: شیراز)

❖ اگر سمینار در یک سال دو بار برگزار شد

کنگره اسلام و زن (نخستین: فروردین 1365: تهران)

کنگره اسلام و زن (نخستین: آبان 1365: تهران)



## سازمانهای وابسته

❖ سازمانهای وابسته ای که زیر نام سازمان مادر قرار می گیرند:



❖ واژه ای مانند دفتر، قسمت، بخش... که نشانه وابستگی است.

سازمان پژوهش و برنامه ریزی آموزشی، اداره کل برنامه ریزی و تألیف



## ادامه ...

❖ واژه ای مانند کمیته و کمیسیون که به طور عادی تابعیت اداری دارد

دانشگاه تهران. کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد. کمیته انتخاب کتاب

❖ دانشکده یا مؤسسه های وابسته

دانشگاه تهران. مؤسسه توسعه و تحقیقات اقتصادی



## سازمانهای دولتی که زیر نام کشور می روند

- ❖ وزارتخانه ها و برخی سازمانها
- ❖ سازمانهای قانونگذار
- ❖ سازمانهای مسلح
- ❖ سفارتخانه ها و کنسولگریها

ایران. وزارت آموزش و پرورش  
ایران. کمیسیون ملی یونسکو  
ایران. مجلس شورای اسلامی  
ایران. ارتش. نیروی دریایی  
ایران. کنسولگری (مسکو، روسیه)  
ایران. سفارت (فرانسه)





# بخش هفتم

## برگه های ارجاعی



## قاعده کلی

- از نام اشخاص، تنالگان ها و موضوعهای آثاری که به منزله سرشناسه
- یا شناسه افزوده قرار نگرفته اند، یعنی سرشناسه یا شناسه برگزیده
- نشده اند، به شکل‌های برگزیده شده، برگه ارجاعی تهیه می شود.
-



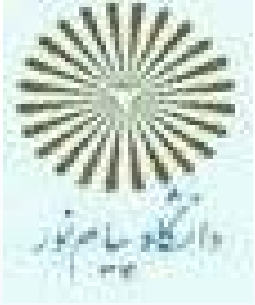
## برگه مستند نام اشخاص



نیما یوشیج، 1274-1338، مستعار

X اسفندیاری، علی





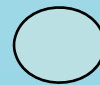
## برگه ارجاعی نام اشخاص



اسفندیاری، علی

نگاه کنید به:

نیما یوشیج



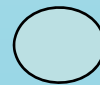


## برگه مستند نام تnalگان ها و نامهای جغرافیایی



سازمان اوقاف. اداره کل حج و زیارت

X اداره کل حج و زیارت





## برگه ارجاعی نام تنالگان ها و نامهای جغرافیایی

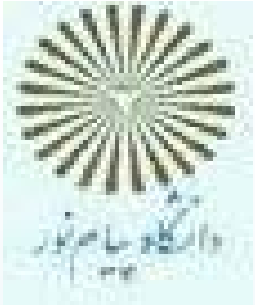


اداره کل حج و زیارت

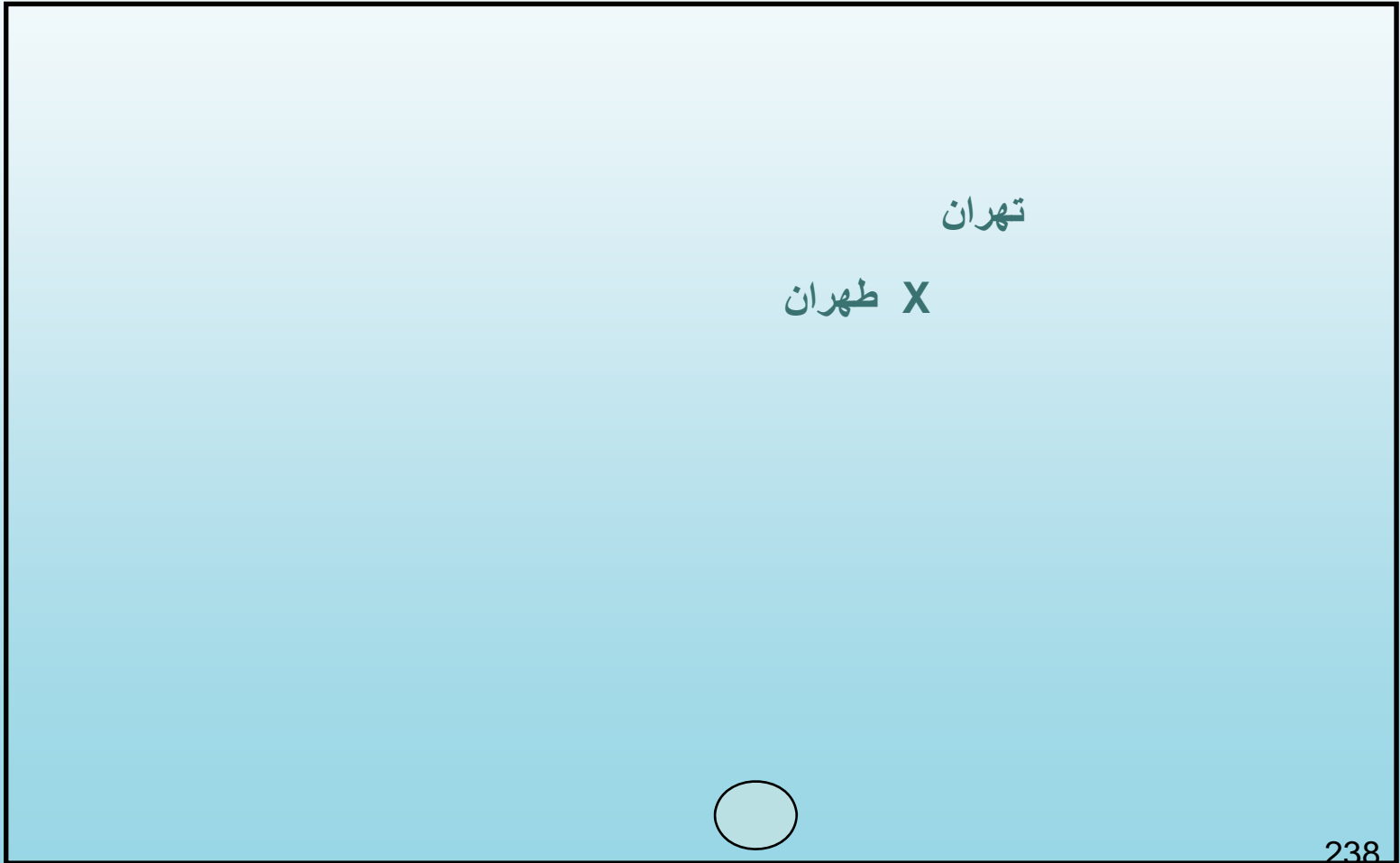
نگاه کنید به:

سازمان اوقاف، اداره کل حج و زیارت





## برگه مستند نام تالگان ها و نامهای جغرافیایی





## برگه ارجاعی نام تنالگان ها و نامهای جغرافیایی



طهران

نگاه کنید به:

تهران







## برگه مستند توضیحی



ایران. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی. مرکز مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی

برای انتشارات این مرکز پس از سال 1367

نگاه کنید به:

سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی





## برگه ارجاعی توضیحی

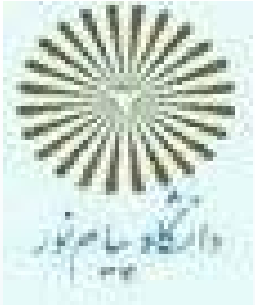


سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی

نیز نگاه کنید به:

ایران. وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی. مرکز مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی





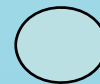
## برگه مستند نام تnalگان ها و نامهای جغرافیایی

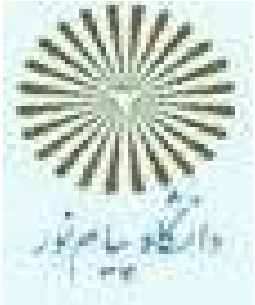


Great Britain. Army. Royal Signals

X Ro yal Signals

X Great Britain, Royal Signals





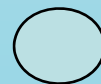
## برگه ارجاعی نام تنانگان ها و نامهای جغرافیایی



Royal Signals

See:

Great Britain. Army. Royal Signals





## برگه مستند موضوع



نقاشي اسلامي (تقسيم جغرافيايي)

X اسلامي، نقاشي

ن ن نقاشي (فقه)





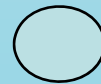
## برگه ارجاعی موضوعی



اسلامی، نقاشی

نگاه کنید به:

نقاشی اسلامی (تقسیم جغرافیایی)





## برگه ارجاعی موضوعی



نقاشی (فقه)

نیز نگاه کنید به:

نقاشی اسلامی (تقسیم جغرافیایی)





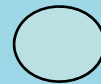
## برگه ارجاعی موضوعی



نقاشی اسلامی (تقسیم جغرافیایی)

نیزنگاه کنید به:

نقاشی (فقه)







## برگه مستند موضوع



### Education, Secondary

X High school education

X Secondary education

XX High schools





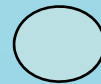
## برگه ارجاعی موضوعی



**High school education**

**See:**

**Education, Secondary**





## برگه ارجاعی موضوعی

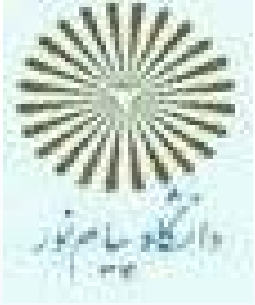


**High schools**

**See also:**

**Education, Secondary**





## برگه مستند فروست



آستان قدس رضوي. مؤسسه چاپ و انتشارات

X مؤسسه چاپ و انتشارات آستان قدس رضوي





## برگه ارجاعی موضوعی



مؤسسه چاپ و انتشارات آستان قدس رضوی

نگاه کنید به:

آستان قدس رضوی. مؤسسه چاپ و انتشارات





## برگه مستند عنوان

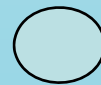


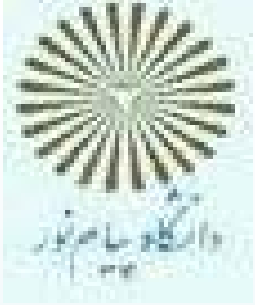
هزار و یک شب

X الف لیله و لیله

X شهرزاد

X شب های عرب





## برگه ارجاعی عنوان



هزار و یک شب

نگاه کنید به:

الف لیله و لیله





# بخش هشتم

## انواع فهرست





## هدف از ایجاد فهرست برگه در برگه دانها

کتابدار و استفاده کننده در کوتاهترین زمان ممکن بتواند:

❖ زیر نام پدیدآورنده، عنوان یا موضوع، به کتاب مورد نظر خود دسترسی پیدا کند.

❖ موضوعهای خاص و مشابه مورد نیاز خورد را در کنار هم بیابند.



## ادامه ...

- ❖ به همه آثار یک مؤلف، یک جا و زیر نام او دسترسی پیدا کند.
- ❖ در صورت نیاز، از دانستنیهای آمده در برگه های کتاب ( مانند ویرایش، چاپ، محتوا، کتابنامه و غیره ) آگاهی پیدا کرده و از آنها بهره گیری کنند.



## انواع فهرست برگه

- ❖ فهرست فرهنگی یا واژه نامه ای ( Dictionary Catalog )
- ❖ فهرست جداگانه یا فهرست تفکیکی ( Divaided Catalog )
- ❖ فهرست رده ای یا طبقه ای ( Classed Catalog )



## فهرست فرهنگی یا واژه نامه ای ( Dictionary Catalog )

### امتیازات:

- آشنایی با ترتیب الفبا
- پیوستگی موضوعها و پشت سر هم آمدن آنها
- وجود انواع برگه های ارجاعی موضوع، نام شخص، سازمان ها و غیره
- تعویض سریع و راحت برگه ها و اصلاح آنها



## فهرست جداگانه یا فهرست تفکیکی (Divaided Catalog)

### امتیازات:

- رساندن سریع و آسان مراجعه کنندگان به هدف
- روشن تر شدن ارتباط موضوع با کتاب
- راحتتر شدن بایگانی فهرست برگه ها برای کتابداران
- استفاده هم زمان و زیادتر از برگه دان توسط تعداد بیشتر
- کنار هم یافتن موضوعات مشابه و مورد نیاز پژوهشگر



## فهرست رده ای یا طبقه ای (Classed Catalog)

### امتیازات:

- دسترسی یک جا به موضوعات توسط مراجعه کننده
- مشخص شدن موجودی کتابخانه به راحتی
- جذابیت نظم منطقی موضوعها برای پژوهشگران
- دسترسی سریع و با زمان اندک به موضوعهای مورد نظر کتابدار



## بخش نهم

آشنایی با منابع جستجو یا ابزار فهرست نویسی



## ابزار و منابع فهرست نویسی فارسی

- ❖ صورت کتابهای فهرست شده در مرکز خدمات کتابداری
- ❖ کتاب شناسی ملی ایران
- ❖ الذریعه الی تصانیف شیعه
- ❖ سرعنوانهای موضوعی فارسی
- ❖ فهرست مستند مشاهیر، مؤلفان و سازمانها
- ❖ دایره المعارفها و فرهنگها (به فارسی و عربی)
- ❖ سرگذشتنامه ها
- ❖ کتابهایی در زمینه قواعد و ضوابط فهرست نویسی





## ابزار و منابع فهرست نویسی به زبانهای دیگر

❖ سرعنوان موضوعی کتابخانه کنگره

❖ سرعنوان موضوعی سیرز

❖ فهرستگان ملی ایران

❖ فهرستگان ملی آمریکا (NUC)

❖ مستند اسامی کتابخانه کنگره

❖ دایره المعارفها

❖ فهرست برگه های آماده کتابخانه های معتبر

❖ کتاب شناسی کتابهای منتشر شده به زبان انگلیسی

❖ فهرست نویسی پیش از انتشار (CCIP)



## بخش دهم

### نقش رایانه و اینترنت در فهرست نویسی



## محاسن رایانه در پیشرفت امر فهرست نویسی

❖ گنجایش فوق العاده زیاد حافظه رایانه

❖ اعمال دقت زیاد و کاهش خطاها و اشتباهها

❖ صرفه جویی در وقت و بهره گیری بهینه از آن

❖ سرعت بسیار زیاد

❖ یکنواخت کردن اطلاعات برگه های فهرست نویسی توصیفی و تحلیلی کتابها



## ادامه ...

❖ آسانی حذف اطلاعات کهنه و نو کردن اطلاعات

❖ تهیه و تکثیر فوری برگه های فهرست نویسی

❖ قدرت شگرف در بازیابی اطلاعات با بهره گیری از عنوانها،  
موضوعها، پدید آورندگان و ...



## ادامه ...

❖ تهیه انواع گزارشها و آمارها در زمینه کتابها و عملکرد بخش فهرست نویسی و دیگر بخشها



❖ برقراری ارتباط با شبکه های اطلاعات محلی و جهانی به کمک وسایل ارتباطی و امکان استفاده متقابل کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی از منابع اطلاعاتی همدیگر



## طرح مارک (Machine Readable Cataloging Project)

❖ هدف از این طرح تبدیل داده های فهرست برگه ها به شکل ماشین خوان و چاپ آن توسط رایانه و ایجاد پایگاه های اطلاعاتی بوده است که برای اولین بار توسط کتابخانه های آمریکا ایجاد شد.



## ادامه ...

- ❖ در این راستا طرح یونی مارک ایجاد شد که به پشتیبانی و مسئولیت ایفلا به کمک نمایندگان سازمانها و فهرست نویسان چندین کشور جهان به وجود آمده است.



## ادامه ...

- ❖ هدف این طرح به وجود آوردن فهرست نویسی ماشین خوانی
- بوده که در زمینه ذخیره و تبادل داده های کتابشناختی، با نیاز
- کشورهای گوناگون همخوانی داشته باشد.





## محاسن بهره گیری از اینترنت در زمینه بهبود فهرست نویسی



❖ برقراری ارتباط فهرست نویسان سراسر جهان و مبادله اطلاعات بین آنان

❖ بالا رفتن دانش و فن فهرست نویسان در زمینه حرفه خود

❖ فراهم آمدن تحول و هماهنگی و یک دستی بیشتر در فهرست نویسی

❖ آگاهی یافتن از انواع دوره های آموزشی و گردهمایی ها و سمینارهای علمی



## ادامه ...

❖ ایجاد انگیزه و گرایش در فهرست نویسان برای کارهای پژوهشی

❖ آگاه نمودن فهرست نویسان نسبت به فرصتهای شغلی

❖ بهره گیری از پست الکترونیکی برای ایجاد ارتباط در سطح کشور  
یا جهان بین فهرست نویسان

❖ بهره گیری از امکانات گوناگون وب و پروتکل انتقال فایل برای به  
دست آوردن اطلاعات علمی و حرفه ای



دانشگاه علامه طباطبائی

[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)