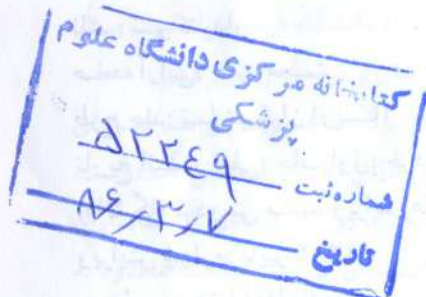




فهرست نویسی:

اصول و روشها

ویرایش چهارم



تألیف

دکتر رحمت الله فتاحی

سید مهدی طاهری

تهران:

نشر کتابدار، ۱۳۸۴

تقدیم به:

همسرم لیلا که با شکیبایی و محبتهایش یاریم نمود
و به دخترم زینب که در بازیهای کودکانه اش تنها بود.
سید مهدی طاهری

۲۰۸	اثر توصیف شده.....
۲۰۸	● ناحیه شماره استاندارد و شرایط دسترسی پذیری.....
۲۰۸	شماره استاندارد.....
۲۰۸	افزوده اختیاری.....
۲۰۸	● آثار پیوستی.....
۲۰۸	● آثار ساخته شده از چند نوع ماده.....
۲۰۸	□ نشانی برخی از سایتها و منابع فهرست‌نویسی در وب.....
۲۰۸	منابعی برای مطالعه بیشتر.....
۲۰۸	واژه‌نامه فارسی به انگلیسی.....
۲۱۳	واژه‌نامه انگلیسی به فارسی.....
۲۱۸	نمایه.....
۲۲۳	نمایه انگلیسی.....
۲۳۳	کتابنامه.....
۲۳۵	

فصل اول:

شناخت کتاب و اجزای آن از دیدگاه فهرست‌نویسی

برای شناساندن کامل و دقیق کتابها به خواننده و ایجاد راههای دسترسی مؤثر به آنها، که یکی از هدفهای فهرست کتابخانه است، لازم است هر کتاب به شکلی مطلوب توصیف و فهرست‌نویسی شود. این کار مستلزم شناخت دقیق و کامل کتاب است. به عبارت دیگر، برای آنکه بتوان مشخصات کتاب در دست فهرست‌نویسی را هر چه بهتر و کامل‌تر روی پیشینه کتابشناختی (فهرستبرگه)^۱ ثبت نمود، لازم است آن را با دیدی دقیق‌تر ملاحظه و بررسی کرد. از طریق فهرستبرگه یا پیشینه کتابشناختی است که خواننده می‌تواند کتاب مورد نظرش را بازیابی کرده و بشناسد. از این رو، نخستین وظیفه فهرست‌نویس، آشنایی با کتاب و کوشش در جهت شناخت بهتر جنبه‌های مادی (فیزیکی) و محتوایی (موضوعی) آن است. معمولاً اجزای کتاب و ارزش اطلاعاتی هر یک از آنها به شرح زیر است^۲:

۱. جلد (Cover)

قسمت بیرونی هر کتاب که صفحات متن را دربرگرفته و آن را حفظ می‌کند، جلد نام دارد. معمولاً جلد از جنس محکم‌تری مثل چرم، مقوا، شمیز یا موارد مشابه ساخته می‌شود و در بعضی موارد طرح یا تصویری، معمولاً در مورد محتوای کتاب روی آن چاپ می‌شود. ارزش کتابشناختی: جلد در واقع اولین جزء کتاب است که به چشم خواننده می‌آید و روی آن معمولاً مشخصات کلی کتاب که برای خواننده ضروری است، از قبیل: عنوان، نام پدیدآورنده^۳ و در برخی موارد داده‌های بیشتری چون ناشر، عنوان سلسله انتشارات (فروست)، شماره جلد و مانند آن‌ها چاپ می‌شود.

۱-۱. پشت جلد: قسمت مخالف روی جلد را پشت جلد می‌نامند. پاره‌ای داده‌های

۱. واژه «فهرستبرگه» به فهرستهای سنتی مثل برگه‌دان محدود می‌شود. در مقابل، اصطلاح «پیشینه کتابشناختی» (Bibliographic record) کاربرد وسیع‌تری به‌ویژه در فهرستهای رایانه‌ای دارد.
 ۲. برای تعریف هر یک از اجزای کتاب، می‌توانید به منبع زیر مراجعه کنید: پوری سلطانی و فروردین راستین، دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی، ویرایش ۳ (تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۷۹).
 ۳. پدیدآورنده به هر یک از اشخاص (اعم از حقیقی یا حقوقی) گفته می‌شود که در پدیدآوردن محتوای کتاب دست داشته باشند، از قبیل: نویسنده، نویسنده همکار، مترجم، مصحح، مقدمه‌نویس، نقاش، نالگان، و جز آن.

کتابشناختی از قبیل نام و نشان ناشر، شماره جلد یا فروست، قیمت و اطلاعات متفرقه‌ای درباره نویسنده یا مترجم چاپ می‌شود. در بسیاری از موارد، داده‌های اصلی خود کتاب مثل عنوان، نام پدیدآورندگان و جز آن به زبان دیگری مثلاً انگلیسی یا فرانسه چاپ می‌شود که می‌تواند مورد استفاده فهرست‌نویس باشد. این امر که در چند دهه اخیر باب شده است، موجب شناساندن کتاب به زبانی غیر از زبان مادری در خارج از مرزها می‌گردد.

در برخی موارد داخل و پشت جلد نیز اطلاعاتی بسیار مختصر راجع به نویسنده یا مترجم یا موضوع کتاب چاپ می‌شود.

به‌طور کلی، هنگامی که عنوان روی جلد (Cover title) با صفحه عنوان متفاوت باشد، عنوان روی جلد به صورت یک یادداشت روی فهرستبرگه نوشته می‌شود. چنانچه کتاب فاقد صفحه عنوان باشد از اطلاعات روی جلد برای فهرست‌نویسی استفاده می‌شود.

۲-۱. روکش جلد: گاهی اطلاعاتی درباره نویسنده یا کتاب در آن درج می‌شود، اما بیشتر جنبه تبلیغاتی دارد.

۲. عطف یا شیرازه (Spine)

تعریف: آن قسمت از کتاب که دو جلد را به هم متصل می‌کند و صفحات اصلی داخل کتاب به آن دوخته یا چسبانده می‌شود، عطف یا شیرازه کتاب نام دارد.

ارزش کتابشناختی: روی عطف معمولاً اطلاعات کوتاهی چون عنوان، نام پدیدآورنده، نام و یا آرم ناشر و در پاره‌ای از موارد سال نشر، شماره جلد یا فروست چاپ می‌شود. گاه عنوان عطف کتاب با عنوان صفحه عنوان متفاوت است. در این صورت، هنگام فهرست‌نویسی باید به این نکته توجه کرد و در فهرستبرگه (در ناحیه یادداشت) این تفاوت را نشان داد.

۳. صفحه نیم‌عنوان (Half-title Page)

تعریف: در برخی کتابها، صفحه‌ای بعد از جلد و پیش از صفحه عنوان وجود دارد که تنها عنوان کوتاه شده اثر بر آن چاپ می‌شود. این صفحه به صفحه نیم‌عنوان مشهور است.

ارزش کتابشناختی: تنها هنگامی که کتاب فاقد صفحه عنوان باشد، از صفحه نیم‌عنوان به جای آن در فهرست‌نویسی استفاده می‌شود.

۴. صفحه عنوان (Title Page)

تعریف: صفحه‌ای است که در آن اطلاعات اصلی کتاب از قبیل نام پدیدآورندگان، عنوان و دیگر اطلاعات عنوان، نام ناشر، تاریخ نشر، محل نشر، شرح و ویرایش و تجدیدنظر، عنوان

مجموعه (فروست)، شماره جلد یا بخش و جز آن درج می‌شود. البته در همه کتابها نمی‌توان اطلاعات فوق را در صفحه عنوان یافت. اما به‌طور کلی عنوان و نام پدیدآورندگان، اطلاعاتی هستند که در صفحه عنوان چاپ می‌شوند.

ارزش کتابشناختی: طبق قواعد فهرست‌نویسی انگلو-آمریکن، صفحه عنوان به منزله منبع اصلی اطلاعات (Chief source of information) و ملاک کار فهرست‌نویسی محسوب می‌شود. به عبارت دیگر، در فهرست‌نویسی توصیفی، اطلاعات صفحه عنوان عیناً باید در پیشینه کتابشناختی پیاده شود. در مواردی که اطلاعات روی جلد یا عطف کتاب با صفحه عنوان متفاوت است، باید در ناحیه یادداشتها و در فهرستبرگه به آن اشاره کرد و در پی نوشت (قسمت پائین فهرستبرگه) شناسه‌ای افزوده برای آن در نظر گرفت.

۵. پشت صفحه عنوان (Verso of title page)

تعریف: صفحه‌ای است که در آن شناسنامه (اطلاعات مفصل‌تر) کتاب از قبیل عنوان، نام پدیدآورندگان، شماره جلد یا بخش، عنوان و شماره فروست و اطلاعات دیگری از قبیل نام ناشر، چاپخانه، مؤسسه حروفچینی، مرتبه چاپ، تعداد نسخه‌های چاپ شده (شمارگان یا تیراژ) و اطلاعات مربوط به حق مؤلف، نشانی و علامت ناشر چاپ می‌شود. در مورد کتابهای ترجمه شده، گاه اطلاعات کلی کتاب به زبان و خط اصلی درج شده و در بعضی موارد نمونه برگه فهرست‌نویسی پیش از انتشار که شامل اطلاعات کامل و قابل استفاده در فهرست‌نویسی است، چاپ می‌شود.

ارزش کتابشناختی: این صفحه، مانند صفحه عنوان، منبع اطلاعات برای فهرست‌نویسی است و همواره باید به آن مراجعه کرد، زیرا اطلاعات صفحه عنوان را تکمیل می‌کند.

۶. صفحه اهدا (Dedication Page)

تعریف: این صفحه معمولاً پس از صفحه عنوان قرار دارد و حاوی جمله یا عبارتی است که مؤلف یا مترجم از آن طریق، حاصل تلاش خود را تقدیم افرادی چون استادان، والدین، همسر، فرزندان، خویشان، دوستان و... می‌کند. صفحه اهدا معمولاً ارزش اطلاعاتی ندارد.

۷. پیشگفتار (Foreword)

تعریف: جزئی از کتاب که در آغاز آن، پس از صفحه عنوان و معمولاً پیش از فهرست مندرجات می‌آید و پدیدآورنده در مورد علت و چگونگی تألیف اثر توضیح می‌دهد و گاه اثر خود را با آثار مشابه مقایسه می‌کند. پیشگفتار ممکن است توسط فرد دیگری غیر از مؤلف نوشته شود.

ارزش کتابشناختی: مطالعه پیشگفتار به جهت شناخت بهتر کتاب، به ویژه موضوع و محتوای آن و انتخاب سرعنوانهای موضوعی و شماره رده‌بندی مناسب، ضروری است. در مواردی که پیشگفتار توسط شخص دیگری غیر از مؤلف تهیه شده و دارای ارزش خاصی باشد، مثل نویسندگان مشهور، باید آن را در پیشینه بیان کرد و در پی نوشت برای شخص مورد نظر شناسه افزوده در نظر گرفت. گاه احتمال دارد در پیشگفتار اطلاعاتی در باب چاپها یا ویرایشهای پیشین اثر و یا منبع (منابع) مورد استفاده در ترجمه و یا چند جلدی بودن اثر درج شده باشد که در جای دیگر به آنها اشاره‌ای نرفته باشد.

۸. فهرست مندرجات / مطالب (Table of contents)

تعریف: صفحه یا صفحاتی از آغاز کتاب که معمولاً پس از پیشگفتار و پیش از مقدمه (دیباچه) می‌آید و در آن رئوس مطالب و سرفصلها یا عنوان بخشهای عمده کتاب به ترتیب متن درج می‌شود. فهرست مطالب گاه مفصل‌تر و شامل ریزعنوانهای هر فصل می‌باشد. ارزش کتابشناختی: فهرست مندرجات راهنمای مطالب و محتوای کتاب است و همچون مدخلی برای ورود به متن محسوب می‌شود. هنگام فهرست‌نویسی باید فهرست مندرجات را به دقت بررسی کرد تا تشخیص موضوع و انتخاب سرعنوانهای موضوعی آسان‌تر شود.

۹. مقدمه یا دیباچه (Preface; Introduction)

تعریف: بخشی از آغاز متن کتاب که پدیدآورنده به تشریح موضوع یا موضوعات کتاب می‌پردازد و ذهن خواننده را برای آشنایی با محتوا و ورود به بخش اصلی (متن) آماده می‌سازد. گاه احتمال دارد اصطلاح مقدمه یا دیباچه اشتها بر پیشگفتار اطلاق شود. ارزش کتابشناختی: مقدمه هر کتاب معمولاً خیلی بیشتر از پیشگفتار درباره محتوا و موضوع آن اطلاعات می‌دهد. مطالعه مقدمه توسط فهرست‌نویس، وی را در شناخت دقیق‌تر و کامل‌تر موضوع و تعیین شماره رده‌بندی یاری می‌کند. گاه احتمال دارد اطلاعاتی پیرامون ویرایش، جلدهای قبلی یا بعدی و جز آن در مقدمه به دست آید.

۱۰. متن (Body; Text)

تعریف: بخش اصلی و عمده کتاب که رساننده موضوع و محتوای آن است، متن نام دارد. متن به همان ترتیبی می‌آید که در فهرست مندرجات ذکر شده است. احتمال دارد متن به تناسب شامل تصویر، عکس، جدول، نمودار و جز آن نیز باشد. همچنین در پایین برخی از صفحات متن، توضیحات و ارجاعاتی (مثل پانویس‌ها و منابع و مآخذ) یا معادل و معنی

پاره‌ای کلمات و اصطلاحات آمده باشد. گاه فهرست منابع و مآخذ کتاب (کتابنامه) در پایان هر بخش یا فصل می‌آید.

ارزش کتابشناختی: هدف فهرست‌نویسی در واقع نشان دادن محتوا و موضوع متن کتاب به استفاده‌کننده است. از این رو، افزون بر مطالعه پیشگفتار و مقدمه، بررسی کلی متن کتاب برای انتخاب سرعنوانهای موضوعی مناسب و یافتن شماره رده ضروری است. همچنین، نشان دادن جزئیاتی از قبیل شرح تصاویر، جدولها، نمودارها، نقشه‌ها و منابع و مآخذ در پیشینه کتابشناختی مستلزم دقت در متن کتاب می‌باشد.

۱۱. فهرستهای پایانی و نمایه‌ها (Bibliographies and indexes)

به طور معمول، در پایان کتابها برای بازیابی سریع‌تر و ساده‌تر مطالب متن و نشان دادن پاردای اطلاعات، فهرستهای تهیه می‌شود. کتابهای قدیمی‌تر معمولاً فاقد چنین فهرستهایی هستند. انواع این فهرستها و ارزش کتابشناختی آنها به شرح زیر است:

۱-۱۱. فهرست منابع و مآخذ یا کتابنامه (Bibliography or References). سیاهه منابع و مآخذی است که مؤلف در تهیه اثر خود از آنها بهره گرفته و یا برای مطالعه بیشتر، آنها را به خواننده معرفی می‌کند. احتمال دارد کتابنامه با عبارتها و اصطلاحهای متفاوتی از قبیل فهرست منابع، مآخذ، مصادر، یادداشتها، کتابنامه و کتابشناسی در بخش مربوطه آمده باشد. به هر صورت، اگر کتابی دارای چنین فهرستی باشد، باید آن را در پیشینه منعکس کرد. با بررسی و دقت در منابع و مآخذ معرفی شده در کتابنامه، می‌توان به موضوع کتاب بیشتر پی برد. در مورد کتابهای ترجمه شده، اطلاعاتی از قبیل تاریخ تقریبی انتشار اثر اصلی و گاه نام لاتین نویسنده را می‌توان در کتابنامه یافت و بر اساس آن، در منابع کتابشناختی، مانند پایگاههای مارک (MARC)، به جستجوی اطلاعات کامل اثر اصلی پرداخت (بنگرید به فصل هشتم «جستجوی اطلاعات کتابشناختی در فهرست‌نویسی و آشنایی با منابع تجسس».

۲-۱۱. فهرست لغات و اصطلاحات یا واژه‌نامه (Glossary). سیاهه لغتها و اصطلاحهای تخصصی به کار رفته در متن کتاب به همراه معادل‌های آنها که به صورت الفبایی در پایان آورده می‌شود. در بسیاری از موارد، واژه‌نامه از زبانی دیگر به فارسی یا بالعکس تهیه شده و معنی واژه‌های مهم و مشکل را می‌نمایاند. برای پی بردن به معادل واژه‌های مهم به زبان دیگر و یا یافتن سرعنوان موضوعی لازم است به واژه‌نامه پایان کتاب مراجعه کرد.

۳-۱۱. فهرست راهنما یا فهرست موضوعی یا نمایه موضوعی (Subject Index). نمایه، فهرست الفبایی ریز مطالب و موضوعهای مهمی است که در متن کتاب درباره آنها بحث شده است. در این فهرست، در مقابل هر موضوع، شماره صفحه یا صفحاتی که به آن مربوط

می‌شود، آمده است. کتابی که در پایان آن نمایه‌ای تهیه شده باشد، خواننده را قادر می‌سازد تا به سرعت و سهولت به جزئی‌ترین مطالب متن دسترسی یابد. در برخی موارد، از نمایه موضوعی برای شناسایی بهتر موضوعات کتاب و تحلیل محتوایی آن می‌توان کمک گرفت. ۱۱-۴. فهرست اعلام یا نامنامه یا نمایه نامها (Proper Noun Index or Name Index). فهرست الفبایی نامهای خاص است که در متن کتاب از آنها نام برده شده است. اسامی خاص شامل نام اشخاص، اماکن و پدیده‌های جغرافیایی، قبایل، اشیاء و جز آن است که هر کتاب ممکن است به تناسب دربردارنده تمام یا برخی از آنها باشد. همچنین احتمال دارد فهرست اعلام جداگانه بر اساس هر یک از موارد فوق تهیه شود. به هر شکل، شماردهای مقابل نامها در این فهرست به صفحه یا صفحات مورد نظر در متن ارجاع می‌دهد.

۱۱-۵. فهرست تصاویر، جدولها، نقشه‌ها و... (List of illus., tables, maps, etc.). در پایان برخی کتابها، فهرستهایی از عکسها، تصاویرها، تابلوها، جدولها، نقشه‌ها و جز آن که در متن آمده‌اند، تهیه می‌شود تا خواننده به آسانی بتواند آنها را بازیابی کند.

۱۱-۶. فهرست ناشر. در صفحه‌های پایانی برخی کتابها، فهرستی دیده می‌شود که مشخصات کتابهای انتشار یافته توسط ناشر کتاب (مثل کتابهای تازه و یا کلیه آثار) را دربر دارد. این فهرست که به فهرست ناشر مشهور است، از نظر فهرست‌نویسی اهمیتی ندارد.

۱۱-۷. فهرست سلسله انتشارات (فروست). در برخی کتابها، ناشر فهرست سلسله انتشارات موضوعی خود را که کتاب در دست فهرست‌نویسی نیز یکی از آنها است، ارائه می‌دهد. مطالعه این فهرست می‌تواند در شناسایی حوزه موضوعی کتاب و ارتباط آن با کتابهای مشابه مؤثر باشد. به‌طور کلی از فهرستهای پایانی کتاب، آنچه را که از نظر خواننده اهمیت دارد، مثل واژنامه، کتابنامه و نمایه باید در پیشینه منعکس تا اثر نسبتاً کامل معرفی شود.

۱۲. پی‌افزود (Appendix)
 منابعی که در متن کتاب استفاده شده است

تعریف: پس از متن کتاب، احتمال دارد مطالب دیگری به کتاب افزوده شده باشد، مثل جدولهای آماری، نمودارها، مطالب توضیحی دیگر، یادداشتها و غیره.

۱۳. پیوستها (Supplements)

تعریف: بخشی که در پایان کتاب می‌آید و به منزله مطالب تکمیلی آن در نظر گرفته می‌شود. گاه پیوستها به‌طور جداگانه منتشر می‌شوند.

ارزش کتابشناختی: پیوستها از نظر خواننده کتاب اهمیت دارند. از این رو پیوستهای مهم را باید در فهرستبرگه منعکس کرد تا کتاب هر چه کامل‌تر به خواننده معرفی شود.

فصل دوم:

فهرست‌نویسی: کلیات

هر کتابخانه حاوی مجموعه کتابها و موادی است که آنها را بر مبنای نیازهای مراجعان خود تهیه و گردآوری می‌کند. این مجموعه در صورتی قابل استفاده است که مراجعان بتوانند پاسخ نیازهای اطلاعاتی خود را به سرعت و سهولت از میان آنها پیدا کنند. از این رو لازم است مجموعه منابع کتابخانه را بر اساس یکی از روشهای متعارف فهرست‌نویسی و سازماندهی کرد تا نیازهای مراجعان به بهترین وجه برآورده شوند. فهرست‌نویسی یعنی ثبت مشخصات کتابشناختی منابع اطلاعاتی برای سازماندهی و تهیه فهرست از آنها. به بیان دیگر، فهرست‌نویسی به مجموعه مراحل گفته می‌شود که طبق روش خاصی، مشخصات منابع اطلاعاتی را جهت تهیه فهرست و استفاده، چه به صورت کتابی، چه در برگه‌دان، و چه در فهرستهای رایانه‌ای ثبت می‌کند.

امروزه فهرست‌نویسی فعالیتی علمی و پژوهشی در جهت سازماندهی مجموعه کتابخانه است و حرفه‌ای تخصصی و قانونمند شناخته می‌شود که به دانش تخصصی و آگاهیهای عمومی وسیع نیاز دارد. در مواردی، فهرست‌نویس ناچار است در مورد کتاب یا منبع در دست فهرست‌نویسی، پدید آورندگان و موضوعات آن پژوهش کنند تا جایگاه آن را در کتابخانه از یک سو و در جهان کتابشناختی از سوی دیگر نشان دهد.

تاریخچه فهرست‌نویسی^۱

تاریخچه تدوین اولین فهرستها به زمانهای خیلی دور برمی‌گردد، زمانی که برای متون و نوشته‌های عموماً مذهبی، فهرستهایی به صورت سیاهه تهیه می‌شد. البته شیوه کار گذشته نسبت به شیوه فهرست‌نویسی امروزی کاملاً متفاوت و به فهرست‌نگاری معروف بوده است.

۱. بخشی از این تاریخچه از کتاب زیر اقتباس و ترجمه شده است:

Lois Mai Chan, Cataloging and Classification: An Introduction (New York: McGraw-Hill, 1981).

برای آگاهی بیشتر از تاریخچه فهرست‌نویسی می‌توانید به آثار زیر مراجعه کنید:

الف) هوشنگ ابرامی، شناختی از دانش‌شناسی، به کوشش رحمت الله فتاحی (تهران: نشر کتابدار، ۱۳۷۸).

ب) جیمز تامسون، تاریخ اصول کتابداری، ترجمه محمود حقیقی (تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۶).

به هر صورت در گذشته، نوشتن مشخصات کتابشناختی کتابها و رساله‌ها را که به منظور خاصی انجام می‌گرفت، فهرست‌نگاری یا فهرست‌برداری می‌نامیدند. در زمانهای گذشته این فهرستها که عموماً از مجموعه موجود در مجموعه‌های شخصی، کلیساها، دیرها، کاخها و جز آن تهیه می‌شد، شامل سیاهه ساده‌ای از اطلاعات مهم مربوط به کتابها بود که بیشتر بر اساس عنوان یا محل قرارگرفتن در مجموعه تنظیم می‌شد.

فهرست‌نویسی به مفهوم کهن آن در ایران و برخی کشورهای شرقی و اسلامی نیز سابقه دراز دارد. اگرچه بیشتر فهرستها و سیاهه‌های کهن بر جای نمانده‌اند، اما از تعداد اندکی که بر جای مانده است معلوم می‌شود که این فن در میان دانشمندان برخی کشورها و ملتها جایگاه ویژه‌ای داشته است. فهرست «ابن ندیم» یکی از نخستین فهرستهای موضوعی و درخور توجه است که نشانگر کیفیت فهرست‌نگاری و اهمیت آن در کشورهای اسلامی است.^۱ سایر فهرستهای موجود نیز حاکی از توجه کتابشناسان دوران شکوفایی تمدن اسلامی و ایرانی نسبت به کتابخانه‌ها و فهرستهای آنان است. در عین حال، کتابشناسان و کتابداران دوران گذشته متأسفانه اقدام به تهیه و تدوین اصول و قواعد فهرست‌نویسی و فهرست‌نگاری نکردند و امروزه از شیوه کار آنان اطلاع دقیقی در دست نیست.

قواعد اولیه

فهرست‌نویسی به مفهوم نوین در قرون اخیر، از قرن پانزدهم به این سو، ابداع و گسترش یافته و پیوسته - به سبب افزایش کتابها و نیاز - رو به تکامل گذارده است. نیاز به قواعدی که بتواند در فهرست‌نگاری و ثبت مشخصات کتابها مؤثر واقع شود و موجب هماهنگی و یکدستی در تدوین فهرستها و استفاده از آنها شود، به تدریج توسط افراد مختلفی در کشورهای اروپایی احساس و در مورد آن چاره‌اندیشی شد. قرن هفدهم شاهد پیشرفتهای بیشتری در مورد ابداع قواعد فهرست‌نگاری بود. افرادی چون «جان دیوری»^۲ در نیمه قرن هفدهم و «فردریک روستگارد»^۳ دانمارکی در قرن هجدهم در این زمینه مشهورند. در قرن هجدهم فهرستها کمی از شکل سیاهه و موجودی مجموعه‌ها خارج گردید و در آنها شناسه نام‌خانوادگی مؤلف کاملاً معمول شد و کاربرد برگه‌های چاپی و شناسه‌های تحلیلی نیز باب شد. در همین زمان (۱۷۴۳ م) آبه روزیه^۴ در فرانسه، کاربرد برگه‌دان یا فهرست برگه‌ای را در کتابخانه آکادمی علوم پاریس و کتابخانه سلطنتی باب کرد. پس از انقلاب کبیر فرانسه و

سپرده شدن مجموعه‌های خصوصی و مصادره‌ای به کتابخانه ملی (سلطنتی سابق)، نخستین قواعد فهرست‌نویسی ملی تدوین شد. در انگلستان، اولین فهرست چاپی موزه بریتانیا^۱ در سال ۱۷۸۷ تهیه شد. در ایالات متحده، فهرست دانشگاه ییل^۲ از نخستین فهرستهای معتبر محسوب می‌شود (۱۷۹۰).

در انگلستان، در نیمه اول قرن نوزدهم بحثهای بسیاری درباره فهرست‌نگاری مطرح بود و اولین قواعد فهرست‌نویسی در آن زمان تنظیم شد. پس از تصویب قانون کتابخانه‌های عمومی در سال ۱۸۵۰ م، فهرستهای مهمی از کتابخانه‌های عمومی از جمله کتابخانه عمومی بیرمنگام (۱۸۶۹) و لیورپول (۱۸۷۵) تهیه شد که در آن شناسه‌ها کوتاه و مختصر بود. در ابتدای قرن نوزدهم فهرستهای رده‌ای^۳ و فهرستهایی که نسبت به فهرستهای پیشین کامل‌تر بودند، باب شد. در عین حال فهرست فرهنگی (واژه‌نامه‌ای^۴) هنوز ناشناخته بود؛ اما فهرست موضوعی که با نوعی کلیدواژه (به منزله کلیدی برای تشخیص کتاب از مؤلفان هم‌نام) همراه بود، ابداع شد. «سر آنتونی پانیسی»^۵ کتابدار موزه بریتانیا در سال ۱۸۴۱ قواعدی معروف به ۹۱ قاعده^۶ برای تهیه فهرستی کتابی منتشر ساخت. این قواعد که نشانگر سیاهه موجودی و وسیله‌ای برای بازیابی کتاب بود، اولین قواعد مدون به‌شمار می‌رفت و در تدوین قواعد بعدی مؤثر بود. در سال ۱۸۵۳ «چارلز جوت»^۷ کتابدار کتابخانه «اسمیت سونیان»^۸ قواعدی را برای به ضابطه درآوردن سرعنوانهای موضوعی در یک فهرست تدوین کرد. قواعد ۳۱ گانه او عمده‌تأثیر بر قواعد «پانیسی» استوار بود. او پیشنهاداتی برای همکاری و تمرکز در امور فهرست‌نویسی از طریق تهیه و تدوین فهرست مشترکی برای چند کتابخانه نیز ارائه داد. در ایالات متحده آمریکا پیشرفت سریع کتابخانه‌کنگره و افزایش شیگرف مجموعه آن در نیمه دوم قرن نوزده و نیز گسترش و تقویت انواع دیگر کتابخانه‌ها، تأثیر مهمی در تکامل فهرست‌نویسی و تدوین قواعد مربوط به آن داشت. در عین حال با ارتباط بیشتر میان کتابخانه‌ها و کتابداران ایالات متحده و کشورهای دیگر، به‌ویژه کانادا و انگلستان، نیاز به قواعدی جامع‌تر و اصولی‌تر، بیش از پیش احساس می‌شد.

قواعد کاتر (۱۸۷۶)

در سال ۱۸۷۶ «چارلز امی کاتر»^۹ قواعدی برای فهرست فرهنگی (واژه‌نامه‌ای) تهیه

1. British Museum 2. Yale 3. Classified catalogs 4. Dictionary Catalog

5. Sir Anthony Panizzi, 1797-1879 6. Ninety - one Rules

7. Charles C. Jewett, 1816-1868 8. Smithsonian

۹. Charles Ammi Cutter, 1837-1903. در مورد کاتر بنگرید به: نورالله مرادی و فروردین راستین، «کاتر و کارهایش»، نامه انجمن کتابداران ایران، دوره ۶، ش ۱ (تابستان و پاییز ۱۳۵۲)، ص ۶۷-۹۷.

۱. برای اطلاعات بیشتر در این زمینه بنگرید به: محمدحسین ساکت، پایگاه محمدالندیم در کتابشناسی (مشهد: جاوید، ۱۳۶۸).

2. John Durie, 1595-1680

3. Frederick Rostgaard

4. Abbe Rosier

کرد که شامل ۳۶۹ قاعده در باب فهرست‌نویسی توصیفی، سرعنوانهای موضوعی و برگه‌آرایی بود. قواعد کاتر تأثیر بسیار زیادی در قواعد بعد از خود داشت. این قواعد اساس فهرست فرهنگی شد که در تمام کتابخانه‌های عمومی آمریکا به کار می‌رفت. در قواعد کاتر، هدفهای فهرست عبارت بودند از:

الف) قادر ساختن فرد به بازیابی کتابی که یکی از مشخصات زیر در مورد آن معلوم باشد:

۱. پدیدآورنده

۲. عنوان

۳. موضوع

ب) نشان دادن آنچه که کتابخانه در اختیار دارد، از طریق:

۴. پدیدآورنده مشخص

۵. موضوع مشخص

۶. شکل مشخصی از نوشته

ج) کمک به انتخاب کتاب، از نظر:

۷. ویرایش آن (جنبه‌های کتابشناختی)

۸. ویژگی آن (ادبی یا موضوعی)

کاتر راههای تحقق این هدفها را با در نظر گرفتن عناصر و موارد زیر عملی کرد:

الف. شناسه پدیدآورنده با ارجاعهای لازم (برای بندهای ۱ و ۴)

ب. شناسه عنوان با ارجاعهای لازم (برای بند ۲)

ج. شناسه موضوع، ارجاعهای موضوعی (برای بندهای ۳ و ۵)

د. شناسه شکلی و شناسه زبانی (برای بند ۶)

ه. مشخص کردن ویرایش و چاپ همراه با یادداشتهای لازم (برای بند ۷)

و. یادداشتهای (برای بند ۸)

روح مطالب فوق هنوز هم در قواعد فهرست‌نویسی «انگلو - امریکن» که امروزه به کار برده می‌شود، قابل تشخیص است.

قواعد مشترک انجمن کتابداران آمریکا و انگلستان (۱۹۰۸)^۱

نخستین کوششهای مشترک میان کتابداران آمریکایی و انگلیسی برای توسعه قواعد فهرست‌نویسی در سال ۱۹۰۸ پا گرفت. در این سال قواعد فهرست‌نویسی برای شناسه‌های مؤلف و عنوان منتشر شد. در عین حال به دلیل آن که دو گروه آمریکایی و انگلیسی در

1. Anglo - American Code (1908) = Joint Code

پارهای موارد به توافق نرسیدند، دو متن جداگانه انگلیسی و آمریکایی تهیه و منتشر شد. این قواعد بیانگر تأثیر قواعد پیشین (کتابخانه بریتانیا و کاتر و قواعد کتابخانه کنگره) بود، اما به میزان زیاد تحت تأثیر قواعد کاتر قرار داشت. هدف قواعد انجمن کتابداران آمریکا، برآوردن نیاز کتابخانه‌های بزرگ و دانشگاهی بود.

قواعد واتیکان (۱۹۲۰)^۱

پس از سازماندهی دوباره کتابخانه واتیکان در ایتالیا، عده‌ای از کتابداران آمریکایی و آنهایی که توسط آمریکایی‌ها آموزش دیده بودند، بر آن شدند تا فهرستی کامل و عمومی از آن کتابخانه تهیه کنند. به این منظور قواعدی تدوین کردند که تا اندازه زیادی تحت تأثیر قواعد آمریکایی بود. شاید بتوان گفت این قواعد در زمان خود جامع‌ترین و سازمان‌یافته‌ترین قواعد فهرست‌نویسی به‌شمار می‌رفت و شامل قواعدی برای شناسه‌ها، توصیف، سرعنوانهای موضوعی، برگه‌آرایی و همراه با مثالهای فراوان بود.

پیش‌نویس قواعد فهرست‌نویسی انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۱)^۲

ویرایش دوم مقدماتی قواعد فهرست‌نویسی انجمن کتابداران آمریکا در حجمی مفصل‌تر در سال ۱۹۴۱ انتشار یافت. در این قواعد نیاز به هماهنگی و استاندارد نمودن فهرستها و نیز فهرست‌نویسی تعاونی مشهود بود. دو فصل کلی قواعد فوق شامل: ۱- بخش مربوط به شناسه‌ها و سرعنوانها و ۲- بخش مربوط به فهرست‌نویسی توصیفی، می‌شد. در عین حال اثر مزبور فاقد قواعدی برای سرعنوانهای موضوعی بود.

قواعد فهرست‌نویسی توصیفی کتابخانه کنگره (۱۹۴۹)^۳

به دلیل نقشی که کتابخانه کنگره به عنوان کتابخانه راهبر و پیشرو در ایالات متحده ایفا می‌کرد، استفاده از فهرستهای چاپی آن توسط سایر کتابخانه‌ها افزایش یافت. این امر نیاز به انتشار قواعد مورد استفاده در کتابخانه کنگره را بیش از پیش آشکار ساخت. در سال ۱۹۴۶ گزارشی درباره فهرست‌نویسی توصیفی انتشار یافت که اساساً بر مبنای هدفهای مورد نظر «کاتر» تدوین شده بود. ویرایش مقدماتی این اثر در سال ۱۹۴۷ و ویرایش نهایی آن در سال ۱۹۴۹ منتشر شد. این قواعد تنها شامل فهرست توصیفی می‌شود و در آن بسیاری از

1- The Vatican code

2- ALA Cataloging Rules : Author and Title Entries (Preliminary American 2nd ed.)

3- Rules for Descriptive Cataloging in the Library of Congress

انواع مواد کتابخانه‌ای از جمله تک‌نگاشتها، پیاپی‌ها، نقشه‌ها، مدل‌های برجسته، کره‌های جغرافیایی، اطلس‌ها، مواد موسیقی، چاپهای عکسی، فتوکپی‌ها، میکروفیلرها و کتابهای چاپی اولیه (اینکونابولا)^۱ مورد نظر قرار گرفته بود.

قواعد انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۹)

از آنجا که قواعد فهرست‌نویسی کتابخانه کنگره تنها شامل فهرست توصیفی می‌شد، انجمن کتابداران آمریکا تصمیم گرفت این بخش (فهرست‌نویسی توصیفی) را از کار خود حذف و به تدوین قواعد جداگانه‌ای برای تعیین شناسه‌های پدیدآورنده و عنوان بپردازد. به همین جهت دومین ویرایش قواعد خود را در سال ۱۹۴۹ با عنوان «قواعد فهرست‌نویسی انجمن کتابداران آمریکا برای شناسه‌های پدیدآورنده و عنوان»^۲ انتشار داد. این قواعد به شکلی تدوین شده بود که در پیوستگی با قواعد کتابخانه کنگره (۱۹۴۹) که شامل فهرست توصیفی بود، به کار برده می‌شد. تا سال ۱۹۶۷ که قواعد فهرست‌نویسی «انگلو - امریکن» تهیه و منتشر شد، قواعد انجمن کتابداران آمریکا و کتابخانه کنگره به منزله قواعد استاندارد فهرست‌نویسی توصیفی محسوب می‌شد.

کنفرانس پاریس

در سال ۱۹۶۱ واقعه مهمی در تکامل اصول و قواعد فهرست‌نویسی رخ داد. در این سال کنفرانسی بین‌المللی در مورد اصول فهرست‌نویسی در پاریس برگزار شد که در آن نمایندگان ۵۳ کشور (از جمله ایران) و ۱۲ سازمان بین‌المللی حضور داشتند.^۳ در پایان این کنفرانس که عمده بحث‌های آن درباره اصول فهرست‌نویسی بود، بیانیه‌ای منتشر شد که به «بیانیه پاریس» یا «اصول پاریس» مشهور شده و تا اندازه زیادی تحت تأثیر قواعد سیمور لوبتسکی قرار داشت. دامنه شمول این بیانیه تنها محدود به انتخاب شناسه و شکل‌های سرعنوان‌هاست. بیانیه پاریس قدم بزرگی در راه توافقات بین‌المللی در زمینه فهرست‌نویسی توصیفی محسوب می‌شود.

یکی از اصول مهمی که در کنفرانس پاریس مورد توافق هیأت‌های نمایندگی همه کشورهای شرکت‌کننده قرار گرفت، تدوین «کارکردهای فهرست»^۴ بود. این اصل که در واقع توسط لوبتسکی و بر اساس اصول کاتر پیشنهاد شد، به شرح زیر می‌باشد:

1. Incunabula
2. ALA Cataloging Rules for Author and Title Entries (2nd ed.)
3. International Conference on Cataloguing Principles (Paris: 1961), Report, Edited by A.H. Chaplin and D. Anderson (London: Clive Bingley, 1963).
4. Functions of the catalogue.

کارکردهای فهرست

فهرست کتابخانه باید ابزار مؤثری برای اطلاع از موارد زیر باشد:

۱. آیا کتابخانه کتاب خاصی را که اطلاعات زیر برای آن مشخص است، دارد؟

الف) نام نویسنده و عنوان، یا:

ب) عنوان به تنهایی (اگر نویسنده و عنوان برای شناسایی کتاب مناسب یا کافی نباشد).

۲. الف) چه آثاری از یک نویسنده خاص و

ب) چه ویرایش‌هایی از یک اثر خاص در کتابخانه موجود است؟^۱

تقریباً بیشتر قواعد فهرست‌نویسی کنونی در کشورهای جهان بر اساس اصول پاریس تدوین شده و گسترش یافته است.

قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن (۱۹۶۷)^۲

«سیمور لوبتسکی» انتقاد شدیدی مبنی بر طولانی، تکراری و گمراه‌کننده بودن برخی قواعد انجمن کتابداران آمریکا (۱۹۴۹) و نیز عدم وجود نظم منطقی در آن ابراز کرد. به همین دلیل انجمن کتابداران آمریکا ضمن استقبال از انتقادات مفید لوبتسکی، کمیته‌ای را مأمور بررسی و تجدیدنظر در قواعد خود ساخت و در سال ۱۹۵۶ خود لوبتسکی را به عنوان ویرایشگر آن قواعد انتخاب کرد. وی در سال ۱۹۶۰ پیش‌نویس «قواعد فهرست‌نویسی برای شناسه‌های مؤلف و عنوان» را انتشار داد و در مقدمه آن هدفهای فهرست‌نویسی را بیان کرده و قواعد را بر مبنای آن هدفها بسط داد.

در سال ۱۹۶۲ لوبتسکی از سمت ویرایشگری قواعد کناره گرفت و «سامر اسپالدینگ»^۳ کار او را پی گرفت. وی ضمن تعقیب همان هدفها، پیشنهاد همکاری میان انجمنهای کتابداران آمریکا و انگلستان را ارائه داد. پس از مدتی از شروع کار، به دلیل عدم توافق دو انجمن در پاره‌ای موارد، به‌ویژه قواعد مربوط به شناسه تالگانها (مؤسسه‌ها) تصمیم گرفته شد مجموعه قواعد در دو متن جداگانه آمریکایی و انگلیسی منتشر شود. همچنین مقرر شد که قواعد موردنظر هم شامل تعیین شناسه‌ها و هم شامل توصیف باشد. به هر صورت، در سال ۱۹۶۷ قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن انتشار یافت و واکنشهای مختلفی را برانگیخت.^۴ نظم منطقی و تأکید روی نقش نویسنده (پدیدآورنده) از امتیازات آن

1. International Conference on Cataloguing Principles, (Paris : 1961) Report, Edited by A.H. Chaplin and D. Anderson (London: Clive Bingley, 1963) : 91.

2. Anglo-American Cataloging Rules 3. Sumner Spalding

۴. ترجمه بخشی از این اثر با مشخصات زیر انتشار یافته است:
انجمن کتابداران آمریکا، و دیگران، قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن (بخش اول)، ویراستار فریدون بدره‌ای (تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری: فرانکلین، ۱۳۵۴).

محسوب می‌شد. با این حال کاربرد بعدی این قواعد نشان داد که برخی از آنها مبهم و برخی نارسا هستند. به همین منظور در سال ۱۹۷۴ قواعد مربوط به تالگانها تجدیدنظر شد و برخی از موارد آن حذف گردید.

International Standard Bibliographic Description ISBD

استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (۱۹۷۴)^۱

پس از کنفرانس پاریس، قدم بعدی در باب توافقه‌های بین‌المللی در گردهمایی بین‌المللی کارشناسان فهرست‌نویسی در کپنهاگ در سال ۱۹۶۹ برداشته شد.^۲ در این گردهمایی کمیته ویژه‌ای مأمور تهیه و گسترش استانداردهایی برای فهرست توصیفی مواد تک‌نگاشتی شد. حاصل کار کمیته مزبور در سال ۱۹۷۱ تحت عنوان «استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (برای آثار تک‌نگاشتی)» منتشر شد.^۳

در سالهای بعد، استانداردهای پیشنهادی توسط بسیاری از کشورها پذیرفته و در کتابشناسی ملی به کار برده شد. اما این قواعد نیز دارای موارد مبهم بسیار بود و در کنفرانس بین‌المللی «ایفلا»^۴ در گرونوبل (۱۹۷۳) مورد بحث قرار گرفت. پس از کنفرانس، دو نشریه جداگانه در ویرایشهای انگلیسی و آمریکایی انتشار یافت. هدفهای این شکل از توصیف کتابشناختی عبارت بودند از:

۱. پیشینه‌هایی که در یک کشور یا توسط استفاده‌کنندگان یک زبان تهیه می‌شود به سادگی در دیگر کشورها و توسط استفاده‌کنندگان هر زبانی قابل فهم باشد.
 ۲. پیشینه‌های تهیه شده در هر کشور را بتوان در انواع مختلف بایگانی‌ها (فهرستها) یا سیاهه‌هایی که دربردارنده پیشینه‌هایی از دیگر کشورهاست، گنجاند.
 ۳. پیشینه‌های نوشتاری یا چاپی با حداقل ویرایش به شکل ماشین‌خوان تبدیل شوند.
- برای نیل به هدفهای بالا و قابل درک کردن اطلاعات کتابشناختی و توصیفی هر اثری در کشورهای دیگر، دفتر کنترل کتابشناختی جهانی^۵ طرحی داد که حاوی استفاده از یک سلسله نشانه‌های مخصوص برای مشخص کردن نوع اطلاعات کتابشناختی در فهرست توصیفی بود. این طرح با استقبال اکثر کشورها روبرو شد و بیشتر کتابشناسیهای ملی بر اساس نشانه‌های استاندارد پیشنهادی تهیه و تدوین شد. برگه‌های چاپی فهرست‌نویسی نیز که توسط

1. International Standard Bibliographic Description = ISBD
2. International Meeting of Cataloguing Experts (Copenhagen : 1969), Report, Published in Libri, 1970 (20): 105-132.
3. IFLA, International Standard Bibliographic Description (For Single - Volume and Multi - Volume Monographic Publications), Recommended by the Working Group on the ISBD Setup at the International Meeting of Cataloguing Experts (Copenhagen: 1969), IFLA Committee on Cataloguing, 1970.
4. International Federation for Library Association
5. Universal Bibliographic Control Office = UBC

کتابخانه‌کنگره و برخی مؤسسه‌های دیگر تهیه و برای فروش عرضه می‌شد، از استاندارد آی.اس.بی.دی استفاده می‌کردند. مهم‌ترین و پراستفاده‌ترین فهرستگان موجود یعنی فهرستگان ملی آمریکا (N.U.C)، این استاندارد را برای فهرست‌نویسی انواع مواد به کار می‌برد. در ایران نیز مرکز خدمات کتابداری از سال ۱۳۵۶ برگه‌های چاپی و «صورت کتابهای فهرست شده» خود را بر مبنای آن تهیه کرد و پس از ادغام در کتابخانه ملی، «کتابشناسی ملی ایران» هم از سال ۱۳۶۲ از این استاندارد استفاده می‌کند. در حال حاضر، در مورد هر یک از انواع مواد کتابخانه‌ای، استاندارد خاصی تهیه و منتشر شده است.

قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن، ویرایش دوم (۱۹۷۸)^۱

اشکالات عمده‌ای که در ویرایش اول قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن (۱۹۶۷) وجود داشت، موجب اصلاحات و تغییراتی در آن شد. نیاز وسیع به استانداردهای جهانی، کافی و جامع نبودن قواعد اولیه توصیف مواد غیرکتابی، تمایل به از بین بردن موارد اختلاف میان متن‌های آمریکایی و انگلیسی انگلو - امریکن، جملگی بیانگر تمایل به تدوین قواعدی واحد بودند. افزون بر آن، اصلاحات و اضافاتی که در طول ده سال در انگلو - امریکن ۱۹۶۷ به عمل آمده بود، ویرایش تازه‌ای را طلب می‌کرد.

یکی از ملاحظات اساسی در تهیه ویرایش جدید قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن، کنترل جهانی کتابشناختی (UBC) بود. این کار در سی و نهمین گردهمایی «ایفلا» در سال ۱۹۷۳ پیشنهاد شد و هدف آن ایجاد همکاری و هماهنگی بیشتر در سطح جهانی بود. اندیشه اصلی به این شکل بود که هر ماده کتابخانه‌ای فقط یک بار و تا جای ممکن توسط کشور منتشرکننده آن ماده، فهرست‌نویسی شود و اطلاعات کتابشناختی آن در همه کشورها سریعاً قابل دسترس و استفاده باشد، به شکلی که در سطح جهانی آن را بپذیرند. به همین منظور، در سال ۱۹۷۴ «ایفلا» دفتری بین‌المللی برای کنترل جهانی کتابشناختی ایجاد کرد. دلیل استقبال از این طرح، افزایش تمایل به همکاری و هماهنگی و استاندارد کردن فهرست‌نویسی در سطح جهانی بود. پیشتر، کنفرانس پاریس (۱۹۶۱) و گردهمایی جهانی کارشناسان فهرست‌نویسی در کپنهاگ (۱۹۶۹)، راه را برای گسترش این فکر باز کرده بود. در سال ۱۹۷۴ برای تهیه ویرایش دوم قواعد انگلو - امریکن، کمیته مشترکی برای تجدیدنظر در آن با شرکت نمایندگان ایالات متحده، کانادا و انگلستان تشکیل شد. یکی از هدفهای مهم آن تهیه و انتشار متن واحد آمریکایی و انگلیسی بود که ضمن ایجاد اصلاحات و در نظر گرفتن اضافات، به جنبه‌های جهانی نیز توجه داشته باشد. در کمیته مزبور، نمایندگان انجمن

1. Anglo - American Cataloging Rules (2nd. edition, 1978) = AACR2

کتابداران آمریکا (ALA)، کتابخانه بریتانیا (BL)، کمیته کانادایی فهرست‌نویسی (CCC)، انجمن کتابداران انگلستان (LA) و کتابخانه کنگره (LC) شرکت داشتند. کار در سال ۱۹۷۵ آغاز و در آن به بیانیه اصول پاریس و استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (ISBD) توجه شد. در سال ۱۹۷۷ قواعد موردنظر به صورت نشریه‌ای آزمایشی انتشار یافت و جهت اظهارنظر برای افراد و کتابخانه‌های مختلف کشورهای فوق فرستاده شد. سرانجام در سال ۱۹۷۸ ویرایش دوم آن انتشار یافت و در اختیار عموم قرار گرفت.

ویرایش دوم قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن (AACR2) دو بخش کلی دارد. بخش اول حاوی قواعد توصیف انواع مواد کتابخانه‌ای (اعم از مواد کتابی و غیر کتابی) و بخش دوم شامل قواعد تعیین سرعنوانها (سرشناسه‌ها)، عنوانهای قراردادی و ارجاعات است.

قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن، ویرایش دوم (AACR2R) (۱۹۸۸)

با گذشت یک دهه از کاربرد ویرایش دوم قواعد انگلو - امریکن (۱۹۷۸)، برخی از نارسایی‌های آن که توسط فهرست‌نویسان تجربه شده و در نوشته‌های فهرست‌نویسی منعکس شده بود، بازنگری شد. این بازنگری‌ها به‌طور جداگانه در سالهای ۱۹۸۲، ۱۹۸۳ و ۱۹۸۵ منتشر شد. سرانجام، متن کامل شامل کلیه بازنگری‌ها و فصل نهم (بایگانیهای داده‌های ماشین‌خوان) که تجدیدنظر اساسی شده بود، در سال ۱۹۸۸ انتشار یافت و در اختیار فهرست‌نویسان قرار گرفت. با وجود این بازنگری‌ها، متن ۱۹۸۸ انگلو - امریکن بر اساس همان اصول اساسی ویرایشهای پیشین تدوین شده است. تفاوت عمده آن، همان‌گونه که اشاره شد، مربوط به فصل نهم است که به «بایگانیهای رایانه‌ای» تغییر نام و محتوا یافته است. همچنین در مورد نامهای مستعار و نامهای جغرافیایی و نیز نام تالگانهای فرعی اصلاحاتی انجام شد. متن انگلو - امریکن ۱۹۸۸ تلاش دارد تا برای همه انواع مواد کتابخانه‌ای و نیز بسیاری از زبانها، قواعد یکنواختی ارائه دهد. از این رو، ویژگی بین‌المللی بودن آن بیش از ویرایشهای پیشین است. این اثر تاکنون به بسیاری از زبانها از جمله اردو، اسپانیولی، ایتالیایی، پرتغالی، چینی، روسی، ژاپنی، سوئدی، عربی، فارسی^۱، فرانسه، فنلاندی، کره‌ای، مالزیایی و نورژی ترجمه شده است.

از آنجا که هنگام فهرست‌نویسی، موارد خاصی پیش می‌آید که قواعد انگلو - امریکن ممکن است نتواند پاسخ صریحی برای آنها داشته باشد، کتابخانه کنگره نشریه‌ای با عنوان «تفسیر قواعد» (Library of Congress Rule Interpretation) منتشر می‌کند که به LCRI مشهور است و در واقع مکمل قواعد انگلو - امریکن به حساب می‌آید.

۱. این اثر با مشخصات کتابشناختی زیر به زبان فارسی منتشر شده است:
انجمن کتابداران آمریکا، و دیگران، قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن، ترجمه: رحمت‌الله فتاحی و ویراسته: اسدالله آزاد (مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی، ۱۳۷۱).

با توجه به تغییرات سریع در فناوری فهرستهای رایانه‌ای و تأثیر محیط الکترونیکی جدید بر آنها و در نتیجه نیاز به تجدیدنظر در انگلو - امریکن، ۴ کشور متولی آن یعنی آمریکا، استرالیا، انگلستان و کانادا در ۱۹۹۷ در «کنفرانس بین‌المللی اصول انگلو - امریکن و آینده آن» به آن پرداختند و قرار شد متن جدیدی بر اساس تغییرات پیشنهادی منتشر شود.^۱ به‌طور کلی در تاریخچه فهرست‌نویسی نوین، قواعد اولیه نشان دهنده کوششهای فردی و قواعد بعدی نشان دهنده تلاشها، همکاریها و همفکریهای گروهی و بین‌المللی است.

هدفهای فهرست‌نویسی و کارکردهای فهرست کتابخانه

هدف عمده و اساسی فهرست‌نویسی، سازمان دادن به مجموعه مواد و منابع کتابخانه است تا کتابهای مورد نیاز از مجموعه موجود سریع‌تر و ساده‌تر بازیابی شود. به عبارت دیگر، هدف فهرست‌نویسی آماده کردن مجموعه کتابخانه برای استفاده است، به شکلی که با حداقل اطلاعات از یک اثر، بتوان به سهولت به آن دسترسی یافت. به اعتقاد «مارگارت مان»^۲ کتابدار معروف آمریکایی، «هدف فهرست‌نویسی آن است که به مجموعه کتابها به شکلی نظم دهد که هر کتابی را برای استفاده مرجع یا امانت دادن به آسانی بتوان یافت»^۳. از دیگر اهداف آن، جلب توجه خواننده به هدف از تهیه کتاب، محتوای آن و رابطه آن با دیگر کتابهاست. به صورت دقیق‌تر، هدف فهرست‌نویسی تهیه شناسنامه برای مجموعه کتابخانه (اعم از کتاب و دیگر شکل‌های منابع) است، به شکلی که جزئی‌ترین مشخصات کتابشناختی که مورد نیاز مراجعه‌کننده است و موجب شناسایی بهتر و کامل‌تر اثر می‌شود، در نظر گرفته شود. با این حال، فهرست‌نویسی هدفهای عینی‌تری به شرح زیر دارد:

- در یک کتابخانه چه کتابهایی وجود دارد؟ ✓
- در یک کتابخانه چه کتابهایی از یک نویسنده وجود دارد؟ ✓
- در یک کتابخانه در باب چه موضوعهایی کتاب وجود دارد؟ ✓
- موضوع هر کتاب چیست؟ ✓
- درباره یک موضوع چه کتابهایی موجود است؟ ✓
- از یک کتاب، چه چاپها یا ویرایشهایی موجود است؟ ✓

هدف فهرست‌نویسی را به این مفهوم هم می‌توان بیان کرد که هر کتاب با مشخصات کلی و ظاهری آن از میان کتابهای دیگر قابل تشخیص، تفکیک و بازیابی باشد. «استر پیرسی»^۴

۱. اطلاعات این کنفرانس (International Conference on the Principles and Future Development of AACR) و مقاله‌های آن در اینترنت و در سایت زیر قابل دسترسی است:
<http://www.nlc-bnc.ca/lsc/index.htm>

۲. Margaret Mann
و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۲، ص ۷.

۴. Ester Piercy

هدف و وظیفه فهرست‌نویسی را ارائه موجودی کتابخانه می‌داند و معتقد است که این عمل باید بدون توجه به میزان اطلاعات احتمالی خواننده انجام گیرد.^۱

کارکردهای فهرست

در شرح مربوط به کنفرانس پاریس (صفحه ۱۲-۱۳)، کارکردهای فهرست از زبان لوبتسکی ارائه شد. با توجه به توسعه کمی و کیفی فهرستها و نیز ایجاد شبکه‌های جهانی و دسترسی به فهرستهای از راه دور، کارکردهای فهرست کتابخانه نیز متحول شده است. به منظور بررسی کارکردهای جدید، ایفلا یک گروه مطالعاتی را مسئول بازنگری در این مقوله کرده که این گروه نتیجه کار چند ساله خود را منتشر و در دسترس قرار داد.^۲ بر اساس مطالعه ایفلا، کارکردهای عمده فهرست عبارت است از:

۱. یافتن آثار، از جمله یافتن نمود^۳ مشخصی از یک اثر (To Find)

۲. شناسایی آثار، نمونها و شکلهای مختلف آثار (To Identify)

۳. انتخاب یک اثر و نمودهای آن (To Select)

۴. دسترسی به آثار (To Obtain)

هنگام فهرست‌نویسی باید به کارکردهای گوناگون پیشینه‌های کتابشناختی و فهرستی که از مجموعه آن پیشینه‌ها ایجاد می‌شود، توجه کرد. پیشینه کتابشناختی باید داده‌ها و عناصر لازم برای تحقق کارکردهای بالا را داشته باشد.

مفهوم و ارزش فهرست‌نویسی

همان گونه که اشاره شد، فهرست‌نویسی بخشی از امور فنی کتابخانه و کاری تخصصی است که انجام آن مستلزم آگاهیهای عمومی وسیع، معلومات کتابشناسی و دانش تخصصی است. معمولاً دانشجویان این درس و کتابداران فهرست‌نویس در ابتدا شناخت کافی از آن نداشته و همواره سؤالاتی دارند که در پارهای موارد تا سالها بدون پاسخ می‌مانند. برای درک مفهوم واقعی فهرست‌نویسی و اهمیت کار فهرست‌نویس بجاست از «مارگارت مان»، چهره شناخته شده کتابداران نوین و شخصیتی که در زمینه فهرست‌نویسی دارای آثار ارزشمندی است، به طور کامل نقل شود که:

«خوشبختی نه تنها از آنرو نصیب فهرست‌نویس می‌گردد که در دنیای کتابها به سر می‌برد،

۱. استر پرسی، مفهوم ساده فهرست‌نویسی، ترجمه پروین بلورچی (رستم‌کلاهی) (تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۵)، ص ۲۵.

۲. متن کامل گروه مطالعاتی ایفلا در اینترنت در دسترس است:

IFLA Study Group on Functional Requirements for Bibliographic Records.

(www.ifla.org/VII/s13/frbr/frbr.htm)

3. Manifestation

بلکه مطالعه و بررسی^۱ کتب نیز احساس نیکبختی وی را افزون می‌سازد. از همین راه است که او امکان استفاده از دانش و خرد دانایانی را که آثارشان در قفسه‌های کتابخانه قرار گرفته، برای خوانندگان فراهم می‌کند. مطالعه و تحلیل کتابها به دید وسیع، احساس مردم‌دوستی، پشتکار در مطالعه و کوشش فراوان نیاز دارد. این وظیفه فهرست‌نویس است که آثار نویسندگان همه نسلها را از نظر بگذراند و آنها را منظم سازد. چنین کسی یار و یاور «خادمان دانش و هنر» است. فهرست‌نویس به عنوان واسطه‌ای بین نویسنده و خواننده عمل می‌کند. وی می‌کوشد که از یک سو قصد نویسنده را دریابد و از سوی دیگر نیاز خواننده را برآورد ... اوست که ماهیت اثری را باید بشناسد و آن را به مراجعان بازشناسد. به خاطر رسیدن به این هدف، فهرست‌نویس ناچار است با افکار و امیال مردم آشنایی پیدا کند، نیازهای خواننده را در نظر داشته باشد و بکوشد که تعیین محل کتابها جریانی ساده و طبیعی طی نماید ... فهم و شناسایی نیازمندیهای گروههای خوانندگان است که کار مطالعه کتابها را برای فهرست‌نویسی و استفاده مراجعان مختلف موفقیت آمیز می‌سازد ...^۱

برنامه و خط مشی فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی مجموعه کتابها و مواد دیگر، بدون در نظر گرفتن نوع کتابخانه و ویژگیهای مراجعان، آنچنان سودمند نخواهد بود. مواردی وجود دارد که مثلاً یک کتاب واحد در کتابخانه‌های مختلف به اشکال مختلف و بر اساس نیاز ویژه آن کتابخانه فهرست‌نویسی می‌شود. از این رو، هنگام فهرست‌نویسی مجموعه یک کتابخانه، باید ملاحظات را مورد توجه قرار داد و با توجه به آنها فهرست‌نویسی کرد. این ملاحظات فهرست‌نویس را ناگزیر به مطالعه موضوعات مربوط به مجموعه کتابخانه، شناخت مراجعان و نیازهای ویژه آنان و مسائل مربوط به آینده‌نگری می‌کند. به طور کلی ملاحظات اساسی در فهرست‌نویسی و انتخاب خط مشی آن عبارتند از:

۱. نوع کتابخانه

همان گونه که اشاره شد، سطح کار فهرست‌نویسی، نوع اطلاعات کتابشناختی مندرج در پیشینه‌ها، نحوه موضوع دادن و نیز رده‌بندی کتابها بستگی به نوع کتابخانه دارد. برای مثال، فهرست‌نویسی کتابی در یک کتابخانه تخصصی یا دانشگاهی با همان کتاب در کتابخانه عمومی از جنبه‌های مختلف متفاوت است. به عبارت دیگر، میزان دانسته‌ها، تجربیات و نوع نیاز مراجعان از کتابخانه‌ای به کتابخانه دیگر متفاوت است و این امر بر چگونگی و سطح کار

۱. مارگارت مان، همان کتاب، ص ۴.

فهرست‌نویسی تأثیر می‌گذارد. مثالی دیگر: کتابی که موضوع آن یکی از زمینه‌های تخصصی پزشکی است، در یک کتابخانه عمومی به شکلی کلی و نسبتاً ساده فهرست‌نویسی می‌شود در حالی که در کتابخانه‌های پزشکی، به صورت دقیق‌تر و با استفاده از سرعنوانهای موضوعی مناسب‌تر مثل «سرعنوانهای موضوعی پزشکی»^۱ فهرست‌نویسی می‌شود.

۲. نظام کتابخانه

فهرست‌نویسی کتابها از نظر نظام کتابخانه نیز می‌تواند متفاوت باشد. اگر کتابخانه‌ای به روش مخزن بسته (قفسه بسته) اداره می‌شود و مراجعان از برگه‌دان و یا فهرست رایانه‌ای استفاده می‌کنند، اطلاعات کتابشناختی مندرج در پیشینه‌ها باید مفصل‌تر و همراه جزئیات بیشتر باشد. مثلاً موضوعات بیشتری به کتاب داده شود و برای هر موضوع برگه‌ای در برگه‌دان قرار گیرد؛ اما اگر کتابخانه به روش مخزن باز (قفسه باز) اداره می‌شود و مراجعان مستقیماً به قفسه‌ها دسترسی دارند، فهرست و اطلاعات مندرج در پیشینه‌ها می‌تواند وظیفه راهنمایی کلی مراجعان را داشته باشد و آنها را به قفسه‌های مربوط ارجاع دهد. در آنجا مراجعان می‌توانند انواع کتابهای یک زمینه خاص را در قفسه‌ها کنار هم ببینند و کتاب مناسب‌تر را انتخاب کنند و با موضوعات و موارد تازه‌تری آشنا شوند. به تدریج که استفاده از رایانه در فهرست‌نویسی معمولتر می‌شود و ثبت و بازیابی مشخصات کتابها از طریق آن انجام می‌گیرد، مسلماً شیوه و سطح فهرست‌نویسی نیز شکل ویژه‌ای به خود می‌گیرد.^۲

۳. امکانات موجود

بدیهی است امکاناتی از قبیل تعداد فهرست‌نویسان و سطح مهارت و تجربه آنها، میزان بودجه کتابخانه و در اختیار داشتن سخت‌افزار و نرم‌افزار لازم، تأثیر زیادی بر برنامه‌ریزی فهرست‌نویسی کتابخانه دارد. با امکانات فوق، برنامه دقیق‌تری را می‌توان در نظر گرفت. برای مثال، با در اختیار داشتن رایانه، نرم‌افزار و لوح فشرده کتابشناسی ملی ایران، می‌توان برنامه فشرده و منسجمی را برای فهرست‌نویسی تدوین کرد. چنانچه این امکانات در اختیار نباشد، به ویژه اگر کتابخانه فاقد فهرست‌نویس ورزیده باشد، لازم است با استفاده از خدمات قراردادی فهرست‌نویسان دیگر و یا انجام قرارداد با یک کتابخانه معتبر^۳، برنامه فهرست‌نویسی را سازماندهی کرد.

۱. Medical Subject Headings

۲. در این مورد بنگرید به فصل دوازدهم: «فهرست‌نویسی رایانه‌ای».

۳. در این مورد بنگرید به فصل نهم: «خدمات فهرست‌نویسی متمرکز، تعاونی، و قراردادی».

به هر صورت، برای فهرست‌نویسی بهتر و بالا بردن کمیّت و کیفیت کار، باید برنامه‌ای دقیق و جامع و با توجه به نوع کتابخانه و امکانات آن و نیز نوع مراجعان و نیازهای آنان تدوین کرد. از سوی دیگر توجه بیش از حد به امور فهرست‌نویسی و متمرکز کردن بیشتر امکانات (نیروی انسانی، وقت، هزینه) در آن موجب پایین آمدن میزان و کیفیت خدمات کتابخانه می‌شود. از این رو، نباید فهرست‌نویسی را هدف قلمداد کرد و از هدفهای واقعی که فلسفه وجودی کتابخانه و کتابداری اند، دور شد. متأسفانه با وجود تلاش زیاد فهرست‌نویسان در آماده‌سازی و سازماندهی مجموعه کتابخانه‌ها، هنوز قسمت عمده‌ای از مجموعه کتابخانه‌های ایران فهرست نشده باقی مانده و دسترسی مراجعان به آنها مشکل است. دلیل اصلی این امر، بجز کمبود فهرست‌نویس متخصص و امکانات لازم، نداشتن خط مشی و برنامه صحیح در این زمینه است.

منابع و ابزار فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی کامل و صحیح به منابع و ابزار گوناگون نیاز دارد که هر کدام در مرحله‌ای از کار استفاده می‌شوند. بدون این منابع نمی‌توان کار فهرست‌نویسی را دقیق و کامل انجام داد. شناخت، تهیه و گردآوری انواع منابع و ابزار لازم برای بخش فهرست‌نویسی، نخستین وظیفه مسئول آن است. بازدیدهای گاه به گاه از بخشهای فهرست‌نویسی کتابخانه‌های بزرگ و آشنایی با منابع و احتمال تهیه برخی از آنها می‌تواند در غنی‌تر شدن مجموعه مورد نیاز مؤثر باشد. افزون بر آن، مطالعه کتابهای تخصصی در زمینه فهرست‌نویسی و استخراج سیاهه منابع و ابزار ذکر شده در آنها نیز راهی برای آشنایی با این منابع است.

در هر حال، پس از تهیه منابع مورد نیاز، باید مقدمه آنها را به دقت مطالعه کرد تا دامنه، شیوه تنظیم و روش استفاده از هر کدام و به طور کلی ویژگیهای هر یک شناخته شود. انواع منابع مورد نیاز در بخش فهرست‌نویسی عبارتند از:

۱. «صورت کتابهای فهرست شده» و «فهرستگانها»

تا چندی پیش، این نوع منبع به دلیل آن که حاوی نمونه فهرست‌برگه‌ها بود، در فهرست‌نویسی بسیار مورد استفاده قرار می‌گرفت و تا اندازه زیادی موجب سرعت و سهولت در این امر می‌شد. در عین حال، بخش فهرست‌نویسی باید مجموعه نسبتاً کاملی از اینگونه منابع (فارسی و غیر فارسی) را با عنوانهای گوناگون و فاصله انتشار متفاوت گردآوری کند. انواع مهم آنها عبارتند از: «صورت کتابهای فهرست شده در مرکز خدمات کتابداری (سابق)»، «صورت کتابهای فهرست شده در کتابخانه‌های بزرگ و معتبر از قبیل: کتابخانه



مرکزی دانشگاه تهران، دانشگاه فردوسی مشهد، دانشگاه شهید بهشتی، دانشگاه تبریز، دانشگاه کرمان و «فهرستگان ماه» که توسط مرکز اطلاعات هسته‌ای سازمان انرژی اتمی ایران منتشر شده است. از مهمترین فهرستگانهای انگلیسی نیز می‌توان «فهرستگان ملی آمریکا (NUC)»^۱ را نام برد که همه زبانها را شامل شود و از اعتبار خاصی برخوردار است. این منبع از سال ۱۹۸۳ به بعد به صورت میکروفیش و نوار مغناطیسی و در دهه ۱۹۹۰ تا سال ۱۹۹۷ به شکل لوح فشرده (سی دی رام) ارائه شده است و این مزیت را دارد که از طریق مؤلف، عنوان، موضوع، فروست و چند شناسه دیگر می‌توان به جستجوی کتابهای مورد نظر پرداخت. از مزایای این منبع آن است که می‌توان پیشینه‌های بازبایی شده را مستقیماً به فهرست رایانه‌ای کتابخانه انتقال داد و به فهرست‌نویسی سرعت بخشید. از ۱۹۹۸، پایگاه CD-MARC تنها بصورت درون خطی و از طریق اینترنت قابل دسترسی، جستجو و انتقال رکورد است.

National
union
catalog

۲. کتابشناسیها و فهرستها

مهم‌ترین کتابشناسی فارسی که تهیه آن برای هر کتابخانه و به‌ویژه بخش فهرست‌نویسی ضروری می‌باشد، «کتابشناسی ملی ایران» است که از سال ۱۳۶۲ به بعد به شکلی جدید و مطابق با استانداردهای بین‌المللی و بر اساس «آی‌اس‌بی‌دی» (ISBD) تهیه و منتشر می‌شود. دوره کامل این اثر به شکل لوح فشرده (سی دی رام) نیز قابل دسترسی است و توصیه می‌شود که حتماً تهیه گردد. از دیگر کتابشناسیهای معتبر می‌توان «فهرست کتابهای چاپی فارسی خانبامشار»، «کتابشناسی موضوعی ایران» اثر حسین بنی‌آدم، «کتابشناسی دهساله» ایرج افشار و دیگر کتابشناسی‌های عمومی موجود را نام برد. فهرستهای عمومی غیر فارسی مورد نیاز در بخش فهرست‌نویسی عبارتند از: "Books in Print" که همه ساله در سه بخش مؤلف، عنوان، و موضوع مشخصات کتابهای انگلیسی موجود در بازار را ارائه می‌کند. این منبع به زبان آلمانی (Verzeichnis Lieferbarer Bücher) کتابهای آلمانی موجود در بازار و به زبان فرانسه (Les Livres disponibles) کتابهای فرانسوی موجود در بازار را دارد. شکل الکترونیکی آن به صورت لوح فشرده و نیز درون خطی موجود است.

۳. فهرستهای سرعنوانهای موضوعی^۲

در بخش فهرست‌نویسی «سرعنوانهای موضوعی فارسی»، «سرعنوانهای موضوعی کنگره»^۳ یا «سرعنوانهای موضوعی سیرز»^۴، بسته به نیاز کتابخانه لازم است. کتابخانه‌های علوم پزشکی می‌توانند از «سرعنوانهای موضوعی پزشکی» استفاده کنند. در هر صورت،

۱. برای اطلاعات بیشتر در مورد NUC و CD-MARC و چگونگی استفاده از آنها بنگرید به فصل هشتم جستجوی اطلاعات کتابشناختی در فهرست‌نویسی و آشنایی با منابع تجسس.
۲. توضیح در مورد سرعنوانهای موضوعی و فهرستهای مستند در فصلهای بعدی داده شده است.
۳. L.C. Subject Headings
۴. Sears List of Subject Headings

مطالعه مقدمه این منابع برای آشنایی و بهره‌گیری مؤثرتر از آن‌ها، اهمیت خاصی دارد.

۴. فهرستهای مستند اسامی مشاهیر، مؤلفان و سازمانها

از این‌ها برای انتخاب و نوشتن شکل صحیح نامها (چه در حالت سرشناسه و چه شناسه افزوده) و نیز یکدست و هماهنگ ساختن شناسه نامها و تهیه ارجاعهای لازم، استفاده می‌شود. «فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان» و پیوستهای آن و «فهرست مستند اسامی مؤسسات و سازمانهای دولتی ایران» منابع دیگر مورد نیاز در فهرست‌نویسی است.

۵. طرحهای رده‌بندی

این منابع برای رده‌بندی و انتخاب شماره راهنمای کتابها به کار می‌روند. هر کتابخانه، بسته به نیاز، یکی از طرحهای رده‌بندی معمول را انتخاب و منابع لازم را گردآوری می‌کند. طرحهای رده‌بندی کتابخانه کنگره^۱، رده‌بندی دهدهی دیویی^۲، ترجمه این رده‌بندی‌ها و گسترش‌های فارسی آنها و یا طرحهای دیگر باید تهیه و در اختیار فهرست‌نویسان قرار گیرد.

۶. جدولهای نشانه مؤلف

از این منابع برای ایجاد تمایز در شماره راهنمای کتاب میان نویسندگان آثار مشابه استفاده می‌شود. به عبارت دیگر، پس از انتخاب شماره رده‌بندی مناسب برای کتابها، به این شماره نشانه‌ای از نویسنده و عنوان کتاب به این شماره افزوده می‌شود تا جمعاً شماره راهنمای کتاب به دست آید و بدین وسیله بتوان کتاب را از میان سایر کتابهای مشابه بازبایی کرد. «نشانه مؤلف فارسی: جدول سه رقمی مبتنی بر کاتر - سن برن» و «نشانه مؤلف: برای استفاده در رده‌بندی کتابخانه کنگره» از جمله این منابع هستند.

۷. سایر منابع

افزون بر منابع بالا، لازم است به منابع دیگری چون انواع کتابشناسی موضوعی، دایرةالمعارفها، واژه‌نامه‌ها، سرگذشتنامه‌ها و جز آن دسترسی داشت؛ زیرا هنگام فهرست‌نویسی موارد زیادی پیش می‌آید که برای کاوش و به‌دست آوردن اطلاعات بیشتر و کامل‌تر، ناگزیر به مراجعه به منابع مرجع هستیم.

مسائل و مشکلات فهرست‌نویسی در ایران

بیش از چهار دهه از آموزش نوین کتابداری در ایران و تدریس فهرست‌نویسی بر اساس اصول و روشهای علمی می‌گذرد و طی این مدت تحولات مثبت بسیاری در امور

سازماندهی منابع در کشور رخ داده است. کتابهای بسیاری از کتابخانه های دانشگاهی، تخصصی و عمومی با استفاده از دانش و مهارت فهرست‌نویسان متخصص سازماندهی شده و قابل دسترسی اند. تاسیس مرکز خدمات کتابداری در سال ۱۳۴۷ و ادغام آن در کتابخانه ملی ایران در سال ۱۳۶۴ شرایطی را فراهم ساخت تا ابزارهای مورد نیاز برای سازماندهی (فهرست سرعنوانهای موضوعی، فهرست مستند اسامی مشاهیر و مولفان، فهرست مستند اسامی سازمانها و موسسات دولتی ایران، طرحهای رده‌بندی گسترش یافته بر اساس دیویی و نیز کنگره و مواردی از این قبیل) تدوین و انتشار یابد. همچنین، توسعه طرح فهرست‌نویسی پیش از انتشار^۱ برای اکثر کتابهای انتشار یافته در ایران توانسته است فرایند سازماندهی را آسان‌تر، سریع‌تر و کم‌هزینه‌تر کند و میان فهرستهای سراسر کشور یکدستی ایجاد کند.

از سوی دیگر، طراحی نرم‌افزارهای مناسب برای ایجاد فهرست رایانه ای در کشور به نتایج بسیار مطلوبی رسیده است و اکنون بسیاری از کتابخانه های کشور فهرست‌نویسی منابع خود را به صورت رایانه ای انجام می دهند. تدوین مارک ایران نیز در سالهای اخیر توانسته است فرمت لازم و استاندارد ذخیره و تبادل اطلاعات کتابشناختی را در اختیار طراحان نرم‌افزارهای کتابخانه ای و نیز فهرست‌نویسان قرار دهد. در حال حاضر، فهرست‌نویسان کتابخانه های کشور براحتی قادرند اطلاعات کتابشناختی را از پایگاههای داخلی و یا خارجی (در اینترنت) جستجو کرده و به پایگاه کتابخانه منتقل کنند. با وجود همه این پیشرفته‌ها، در عین حال، مسائل و مشکلاتی در زمینه سازماندهی در ایران وجود دارد:

۱. هنوز تعداد قابل توجهی از کتابخانه‌ها، بویژه کتابخانه‌های عمومی، مساجد و روستایی نتوانسته‌اند مجموعه کتابهای خود را به طور کامل سازماندهی کنند. این امر به دلیل نداشتن و یا کمبود فهرست‌نویس متخصص است.

۲. سازماندهی منابع به دلیل هزینه‌بر بودن همواره با مانع روبه‌روست و به کندی صورت می‌گیرد. بسیاری از مدیران غیر متخصص کتابداری درک درستی از این امر ندارند و امکانات مالی لازم را در اختیار کتابداران نمی‌گذارند.

۳. فهرست‌نویسی پیش از انتشار کتابخانه ملی هنوز پوشش کامل ندارد و برخی از کتابها را در بر نمی‌گیرد. بیشتر کتابهای ناشران دولتی فاقد فیپا می‌باشد.

۴. شبکه کتابشناختی ملی ایران هنوز ایجاد نشده است و فهرست‌نویسان نمی‌توانند به صورت پیوسته به جستجو و انتقال رکورد بپردازند. البته، کتابشناسی ملی ایران به شکل لوح فشرده تا اندازه زیادی توانسته این مشکل را برطرف کند.

فصل سوم:

فهرست‌نویسی توصیفی و کاربرد قواعد و استانداردهای آن

(Descriptive Cataloging)

مبنای توصیف (Basis for description)

فهرست‌نویسی و توصیف آثار بر چه مبنایی باید صورت گیرد؟ براساس اطلاعات موجود در اثر در دست فهرست‌نویسی؟ یا بر پایه اطلاعات کتابشناختی اثر اولیه و مادر؟ به عبارت دیگر، واحد فهرست‌نویسی و توصیف (Basic Unit of Description) به‌ویژه در مورد آثار معروف، مثل نهج البلاغه، شاهنامه، هملت و مانند آنها که دهها و حتی صدها ویرایش، چاپ، ترجمه، اقتباس، برگزیده و غیره دارند، چیست؟ این مسأله در دو قرن اخیر موضوع بحث فراوان بوده است و هر یک از قواعد فهرست‌نویسی معتبر یکی از این دو راهبرد را انتخاب کرده‌اند. قواعد فهرست‌نویسی انگلو-آمریکن (ویرایش دوم) مبنای توصیف را همان ماده در دست فهرست‌نویسی می‌داند؛ در عین حال، این قواعد برای حفظ رابطه ماده در دست فهرست‌نویسی با اثر اولیه توصیه می‌کند که انتخاب سرشناسه و شناسه‌های افزوده و شکل این عناصر بر اساس اثر اولیه صورت گیرد و با آن هماهنگ باشد.

تعیین مبنای توصیف بستگی به کارکردهای فهرست کتابخانه دارد^۱:

چنانچه کارکرد عمده فهرست، یافتن کتابی خاص باشد که از نظر جستجوگر شناخته شده است (Finding function)، لازم است همان اثر در دست فهرست‌نویسی را مبنای توصیف قرار داد. چنانچه هدف فهرست، گردآوری و نمایش آثار وابسته در کنار هم باشد (Collocating function)، اثر اولیه را باید مبنای توصیف در نظر گرفت و آثار وابسته را بر اساس آن و با انتخاب سرشناسه و عنوان قراردادی یکسان با اثر اولیه توصیف کرد. راهبرد دوم به‌ویژه در زمینه علوم انسانی و اجتماعی (مثل ادبیات، فلسفه، حقوق، دین، هنر و موسیقی) که آثار وابسته فراوانی وجود دارد، مفید است.

۱. بنگرید به بخش «هدفهای فهرست‌نویسی و کارکردهای فهرست» در فصل دوم این کتاب.

در هر صورت، هنگام توصیف، توجه به ارتباط آثار با یکدیگر و نشان دادن رابطه هر اثر وابسته با اثر اولیه برای جستجوگران بسیار اهمیت دارد و هنگام فهرست‌نویسی و توصیف اثر، به‌ویژه تعیین شناسه‌ها، باید به آن توجه داشت.

✶ مشخصات برگه فهرست‌نویسی

برگه فهرست‌نویسی برگه‌ای است از جنس مقوای نازک در اندازه ۷/۵×۱۲/۵ سانتی‌متر که سوراخی در پایین آن تعبیه شده تا هنگام قرار گرفتن در برگه‌ها، میله‌ای از آن عبور دهند تا از احتمال بیرون ریختن برگه‌ها یا خارج شدن آنها توسط مراجعه‌کنندگان جلوگیری شود. در هر صورت، اطلاعات کتابشناختی در دو بخش کلی ثبت می‌شود. بخش اول شامل اطلاعات توصیفی و بخش دوم شامل اطلاعات تحلیلی کتاب است.

قواعد کلی توصیف

قواعد 1.0 تا 1.11^۱

نوشتن اطلاعات کتابشناختی روی فهرستبرگه تابع اصول خاصی است که نیاز به مطالعه و دقت دارد. به عبارت دیگر، مشخصات هر کتاب طبق روال ویژه و به ترتیب معین روی فهرستبرگه نوشته می‌شود تا همواره یکدستی و هماهنگی در پیشینه‌ها حفظ شود. به‌طور معمول، مشخصات هر کتاب به ترتیب زیر و با فاصله و نشانه‌های ویژه میان آنها نوشته می‌شود: «پدیدآورنده، عنوان و سایر اطلاعات آن، تکرار نام پدیدآورنده، دیگر پدیدآورندگان، اطلاعات مربوط به ویرایش، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر، مشخصات فیزیکی [ظاهری] (تعداد صفحات یا جلد‌ها)، اطلاعات مربوط به سلسله انتشارات (فروست)، انواع یادداشت‌ها، موضوع (ها) کتاب، سایر شناسه‌ها». به مثال‌های زیر توجه کنید:

پدیدآورنده

عنوان: سایر اطلاعات عنوان / تکرار نام پدیدآورنده؛ پدیدآورندگان

دیگر: ویرایش: محل نشر: ناشر، تاریخ نشر

تعداد صفحات یا جلد‌ها: مشخصات ظاهری دیگر: (فروست)

یادداشت‌ها

۱. سرعنوان موضوعی. ۲. سرعنوان موضوعی دیگر. الف. شناسه افزوده.

ب. شناسه افزوده دیگر

۱. در اینجا و قسمتهای بعد شماره‌ها به قواعد فهرست‌نویسی انگلو-آمریکن (ویرایش دوم) اشاره دارد.

قدیری اصلی، باقر

سیر اندیشه اقتصادی: از افلاطون تا کینز / نوشته باقر قدیری اصلی؛ با

مقدمه حسین پیرنیا. - ویرایش ۲. تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۶۶

۳۵۸ ص: جدول، نمودار. (انتشارات دانشگاه تهران؛ ۱۳۳۴)

واژه‌نامه

کتابنامه: ص. ۳۵۱-۳۵۲

۱. اقتصاد- تاریخ الف. پیرنیا، حسین، مقدمه نویس ب. عنوان

استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی^۱

پیشتر (در بخش مربوط به تاریخچه تحول قواعد و استانداردهای فهرست‌نویسی) درباره استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی اشاره‌ای کوتاه شد. اکنون لازم است توضیح بیشتری در این زمینه داده شود؛ زیرا شیوه نوشتن مشخصات کتابها روی فهرستبرگه یا پیشینه کتابشناختی و رعایت نشانه‌ها و فاصله‌های لازم میان اجزاء کتابشناختی، مستلزم آشنایی بیشتر با «آی اس بی دی» است.

ISBD

روش کار این استاندارد مبتنی بر استفاده از نشانه‌ها و علائمی است که باید پیش از هر جزء از اطلاعات کتابشناختی گذاشته شود تا مشخص شود که هر جزء از اطلاعات کتابشناختی - صرف نظر از زبان و خط - مربوط به چیست و چه مفهومی دارد. بنابراین، هر نشانه در این استاندارد نشان‌دهنده اطلاعات کتابشناختی بعد از خود است. مثلاً همیشه پیش از محل نشر، نشانه نقطه خط (.) می‌آید.

توصیه «دفتر کنترل کتابشناختی جهانی (UBC)» آن است که کتابخانه ملی یا مرکز ملی فهرست‌نویسی در هر کشور که یکی از وظایف آن تبادل اطلاعات کتابشناختی با دیگر کشورهاست، عهده‌دار انجام این طرح باشد. به‌ویژه در تدوین کتابشناسیهای ملی باید از این استاندارد استفاده کرد. سایر کتابخانه‌ها در هر کشور نیز می‌توانند استاندارد جدید را به کار گیرند، زیرا تهیه و ادغام برگه‌های جدید در برگه‌های قدیمی مشکلی به وجود نخواهد آورد. به کتابخانه‌های جدیدالتأسیس که می‌خواهند اقدام به فهرست‌نویسی مجموعه خود کنند نیز توصیه می‌شود از این روش استفاده نمایند.

در ایران برای اولین بار مرکز خدمات کتابداری از سال ۱۳۵۶ روش فهرست‌نویسی خود را بر این اساس آغاز کرد. پس از ادغام این مرکز در کتابخانه ملی ایران (۱۳۶۲)، کتابشناسی ملی ایران از سال ۱۳۶۲ به بعد با استفاده از این استاندارد تهیه و منتشر

۱. برای اطلاعات بیشتر بنگرید به: فرشته مولوی، «کتابخانه ملی و برنامه کنترل کتابشناختیها و دسترسی به انتشارات»، تهران فرهنگی، دوره ۶ ش ۱۰ (دی ۱۳۶۸): ۳۴-۳۶.

می‌شود. برای آگاهی از جزئیات استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی در مورد انواع گوناگون مواد کتابخانه‌ای، بخش اول «قواعد فهرست‌نویسی انگلو-امریکن ۲ (AACR2)» را مطالعه کنید. در مورد استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی برای نشریات تک‌نگاشتی می‌توانید به این منبع مراجعه کنید: فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری. استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی برای نشریات تک‌نگاشتی. ترجمه مرتضی کوکبی. اهواز: دانشگاه شهید چمران، کتابخانه مرکزی، [۱۳]. در مورد سایر انواع مواد کتابخانه‌ای مثل پیاپی‌ها، مواد جغرافیایی و جز آن نیز استانداردهای مشابهی منتشر شد.

سطوح توصیف (Levels of description)

قاعده 1.0D انگلو-امریکن به سطوح جزئیاتی که باید در توصیف اثر ذکر شود، می‌پردازد. این قاعده سه سطح توصیف را بر مبنای هدف فهرست‌نویسی و میزان نیاز کتابخانه به اطلاعات کتابشناختی پیشنهاد می‌کند. هر کتابخانه می‌تواند یکی از این سطوح را برگزیند و در فهرست‌نویسی توصیفی (بجز سرشناسه) رعایت کند. در مواردی نیز می‌توان بر اساس خط مشی کتابخانه و نوع اثر در دست فهرست‌نویسی از هر سطح استفاده کرد.

۱. نخستین سطح توصیف (1.0D1)

در این سطح، حداقل اطلاعات کتابشناختی که باید در پیشینه کتابشناختی آورده شود، به شرح زیر است: عنوان کامل / شرح نخستین پدیدآور، در صورتی که از نظر شکل یا تعداد یا سرشناسه اصلی تفاوت داشته باشد یا در صورتی که سرشناسه اصلی موجود نباشد. - شرح ویرایش. - جزئیات ویژه مادی و ظاهری (یا نوع انتشار). - نخستین ناشر و غیره، تاریخ نشر و غیره. - تعداد جلد یا صفحه. - یادداشت (ها). - شماره استاندارد معمولاً کتابخانه‌های کوچک و متوسط از این سطح توصیف استفاده می‌کنند. مثال:

مولوی، محمدعلی
یادداشت همگانی / تألیف محمد مولوی. - ویرایش ۲. - جهر،
۱۳۶۸
ج ۲
ویرایش اول در سال ۱۳۶۰
واژه‌نامه

۲. دومین سطح توصیف (1.0D2)

در این سطح، حداقل اطلاعات کتابشناختی لازم عبارت است از: عنوان کامل [وجه تسمیه عام] = عنوان به زبان دیگر: سایر اطلاعات عنوان (عنوان فرعی) / نخستین شرح پدیدآور؛ شرح پدیدآورهای بعدی. - شرح ویرایش / نخستین شرح ویرایشگر. - جزئیات ویژه مادی و ظاهری (یا نوع انتشار). - نخستین محل نشر و غیره: نخستین ناشر و غیره، تاریخ نشر و غیره. - تعداد جلد یا صفحه: دیگر جزئیات مادی؛ ابعاد [قطع]. - (عنوان کامل فروست / شرح پدیدآور مربوط به فروست، شماره استاندارد بین‌المللی فروست؛ شماره فروست. عنوان فروست فرعی، شماره استاندارد بین‌المللی فروست فرعی؛ شماره فروست فرعی). - یادداشت (ها). - شماره استاندارد. سطح دوم توصیف معمولاً در کتابخانه‌های تخصصی که به اطلاعات بیشتر نیاز دارند، اعمال می‌شود. مثال:

باباخانلو، پرویز
نباتات علوفه‌ای مخصوص مناطق خشک و نیمه خشک =
Forage Plants for the arid and semi-arid zones
/ ترجمه و تألیف پرویز باباخانلو؛ با مقدمه اسماعیل محمدی. - ویرایش ۲. -
تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۲
۷۸، 78 ص. - مـصور، جدول، نمودار؛ ۲۳ س م. - (گیاهشناسی
مناطق گرمسیری / زیر نظر اسماعیل محمدی؛ ۷)
این کتاب بر اساس یکی از انتشارات سازمان خواروبار و کشاورزی ملل متحده
شده است
واژه‌نامه
کتابنامه: ص ۷۲-۷۸

۳. سومین سطح توصیف (1.0D3)

این سطح برای توصیف کامل و جامع آثار است و بیشتر برای آثاری است که از نظر کتابخانه اهمیت دارد و باید اطلاعات دقیق‌تری به خواننده داده شود.

نقطه‌گذاری و نشانه‌گذاری در توصیف (قاعده 1.0C و 2.0C)

در توصیف آثار، همان‌گونه که اشاره شد، از یک سلسله نشانه‌های مشخص برای بیان اطلاعات کتابشناختی استفاده می‌شود. از این رو، هر نشانه بیانگر نوع اطلاعات بعد از خود است. نشانه‌های لازم در هر ناحیه، در توضیح همان ناحیه در صفحه‌های بعدی ذکر شده است. با این حال، در این جا انواع نشانه‌ها و مفهوم هر یک ارائه می‌شود:

منابع اطلاعات (2.OB) (Sources of information)

منبع اصلی اطلاعات (2.OB1) (Chief Source of information)

در تک نگاشتهای چاپی صفحه عنوان است. صفحه عنوان، صفحه مقابل صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان به منزله صفحه عنوان به حساب می‌آید. در صورتی که تک نگاشته‌ای صفحه عنوان نداشته باشد می‌توان از قسمتی از اثر که بیشترین اطلاعات را می‌دهد، مانند صفحه نیم عنوان، عنوان مکرر، روکش (غیر از روپوش جداگانه کتاب)، برنوش و انجامه به منزله صفحه عنوان استفاده نمود. چنانچه هیچ بخشی از اثر نتواند منبع اصلی اطلاعات قرار گیرد، اطلاعات لازم را از منابع دیگر بدست بیاورید.

ترتیب توصیف و منابع پیشنهادی اطلاعات (2.OB2 و 1.OB)

اطلاعات کتابشناختی که باید در توصیف اثر آورده شود، و منابع پیشنهادی اطلاعات به ترتیب خاص و بر اساس ناحیه‌های زیر در پیشینه ذکر می‌شود:

ناحیه	منابع پیشنهادی اطلاعات
○ عنوان و شرح پدیدآور	صفحه عنوان ^۱
○ ویرایش	صفحه عنوان، صفحه‌های مقدماتی، انجامه
○ جزئیات ویژه (یا نوع انتشار) اثر ^۲	
○ وضعیت نشر، توزیع و جز آن	صفحه عنوان، صفحه‌های مقدماتی، انجامه
○ توصیف مادی (ظاهری)	کل اثر
○ فروستها	کل اثر
○ یادداشتها	هر منبعی
○ شماره استاندارد و شرایط دسترسی پذیری (تهیه)	هر منبعی

هر ناحیه به جزئیات دیگری تقسیم می‌شود و ترتیب نوشتن آنها روال مشخصی دارد.

نام پدید آورنده اصلی^۳

اگر چه شکل نوشتن نام پدیدآورنده یا سرشناسه، در بخش اول قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن^۱ نیست، اما در اینجا به جهت آن که روال کار و ترتیب ثبت مشخصات کتاب در پیشینه کتابشناختی حفظ شود، ابتدا به چگونگی ثبت نام پدیدآورنده می‌پردازیم.

به‌طور معمول، نخستین جزئی که روی برگه و از فاصله ۲ سانتی متری لبه راست و ۱/۵ سانتی متری لبه بالا درج می‌شود، نام پدیدآورنده اصلی (مؤلف) است. برای این کار، ابتدا

نشانه نقطه خط (-) پیش از هر ناحیه کلی (بجز ناحیه اول یعنی عنوان، و ناحیه‌هایی که از سر سطر شروع می‌شود مثل ناحیه توصیف مادی و ظاهری و نیز یادداشت‌ها و شماره ISBN) می‌آید. نشانه کاما (،) میان دو پدیدآور مشترک، مثلاً دو نویسنده و نیز پیش از تاریخ نشر می‌آید. نشانه نقطه ویرگول (؛) میان دو پدیدآور مختلف، مثلاً یک نویسنده و یک مترجم، و نیز پیش از شماره‌های فروست گذارده می‌شود.

نشانه دونقطه (:) پیش از عنوان فرعی، نام ناشر، مشخصات ظاهری اثر مثل مصور بودن و غیره، و توضیحات ناحیه یادداشت‌ها می‌آید.

نشانه ممیز یا خط مایل (/) که پیش از شرح پدیدآور در ناحیه عنوان، شرح پدیدآور مربوط به ناحیه ویرایش و شرح پدیدآور مربوط به ناحیه فروست می‌آید.

نشانه دو هلال () که قبل و بعد از فروست می‌آید. نشانه دو قلاب [] که قبل و بعد از هر نوع اطلاعاتی که خود فهرست‌نویس به توصیف اثر اضافه کند، گذاشته می‌شود.

اشتباهها (2.OF و 1.OF)

چنانچه اطلاعات منبع اصلی اشتباه ضبط شده باشد، به همان صورتی که در اصل اثر آمده است ضبط کنید و در مقابل لغتی که اشتباه آمده در داخل قلاب به دنبال واژه [صحیح] شکل تصحیح شده را بیاورید.

شیوه فهرست‌نویسی توصیفی

اکنون بر مبنای «قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن»^۱ چگونگی ثبت اطلاعات در پیشینه کتابشناختی - به ترتیبی که باید انجام گیرد - شرح داده می‌شود. برگه‌ای که به این شکل تهیه می‌شود، برگه دستنویس مادر یا پایه نام دارد که در صورت اطمینان از صحت کار، طبق روال خاصی تایپ و به تعداد مورد نیاز تکثیر می‌شود و پس از آماده‌سازی نهایی، سرانجام در برگه‌دانه‌ای کتابخانه برگه‌آرایی شده و در اختیار مراجعان قرار می‌گیرد. در فهرست‌نویسی رایانه‌ای، اطلاعات کتابشناختی به ترتیب در فیلدهای خاصی وارد شده تا تشکیل یک رکورد را بدهد.

۱. در تمام این اثر، «صفحه عنوان» به معنی صفحه عنوان و صفحه‌های جایگزین صفحه عنوان است.
۲. این ناحیه برای تک نگاشته‌های چاپی کاربرد ندارد.
۳. در مورد قواعد تعیین سرشناسه بنگرید به فصل هفتم «خلاصه قواعد تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده».

۱. در این بخش ضمن تأکید بر قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن بعنوان استاندارد فهرست‌نویسی، در مواردی شیوه کتابخانه ملی ایران مد نظر قرار گرفته است. این امر مربوط به قواعدی است که متناسب با انتشارات ایرانی - اسلامی می‌باشد. تعداد این موارد محدود است و با یادداشت‌هایی مشخص شده است.

نام خانوادگی و بعد از نشانه کاما (،)، نام کوچک پدید آورنده را بنویسید. در صورتی که تاریخ تولد و وفات یا یکی از این دو مشخص باشد، پس از نام کوچک، نشانه کاما (،)، بعد تاریخ تولد و پس از نشانه خط تیره (-) تاریخ وفات را بنویسید. مثال:

آذرنگ، عبدالحسین، ۱۳۲۵ -
آزاد، اسدالله، ۱۳۲۶ -
مرادی، نورالله
رودنسون، ماکسیم
شریعتی، علی، ۱۳۱۲-۱۳۵۶

اگر هر جزء از تاریخ تولد یا وفات معلوم نباشد، جای آن را خالی بگذارید. مثال:

آسیموف، آیزاک، ۱۹۲۰ -
حافظ، شمس الدین محمد،
- ۷۹۲ ق.

در مورد نویسندگان خارجی به ویژه نویسندگان غربی، نام لاتین آنها را نیز به همان روش در مقابل نام فارسی و از فاصله ۲ سانتی متری لبه چپ برگه بنویسید. بدیهی است هنگامی که تاریخ تولد و وفات در مقابل نام فارسی آمده باشد، تکرار آن در مقابل نام لاتین نیازی نیست. مثال:

Hemingway, Ernest ۱۸۹۸-۱۹۶۱
Chekhov, Antoin Pavlovich ۱۸۶۰-۱۹۱۴
Confucius ۵۵۱-۴۷۹ ق.م.
Mishima, Yokio میثیما، یوکیو

ناحیه عنوان و شرح پدید آور (1.1 و 2.1)

الف. نام یا عنوان اثر

۱. عنوان اثر را در سطر بعدی و از فاصله ۳ سانتی متری لبه راست برگه بنویسید. عنوان را دقیقاً بر اساس صفحه عنوان یادداشت کنید. مثال:

زرین کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸
از کوچه زندان

۲. سایر اطلاعات عنوان (1.1E و 2.1E)

اگر عنوان فرعی یا هر نوع اطلاعات دیگر مربوط به عنوان به همراه آن در صفحه عنوان اثر آمده باشد، به همان شکل پس از نشانه دو نقطه (:) بنویسید. مثال:

زرین کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸
از کوچه زندان: دوباره زندگی و اندیشه حافظ

۳. عنوان برابر (1.1B1 و 2.1B1)

اگر کتابی دارای دو عنوان باشد و میان آنها کلمه (یا) آمده باشد، آنها را با همان شکلی که در صفحه عنوان دیده می شوند، نوشته و قبل و بعد از کلمه (یا)، کاما (،) بگذارید. مثال:

سردادور، حمزه، ۱۲۷۵-۱۳۴۹
زندانی قلعه قهقهه، یا، سرگذشت قهرمانیهای شاه اسماعیل ثانی

۴. عنوان به زبان دیگر یا عنوان موازی (1.1D و 2.1D)

اگر در صفحه عنوان اثری، عنوان به زبان یا خط دیگری آمده باشد، ابتدا عنوان فارسی و پس از نشانه مساوی (=)، عنوان به زبان یا خط دیگر را بنویسید. مثال:

ابن بابویه، محمد بن علی، - ۳۸۱ ق.
گفتار صدوق = الاعتقادات

ایران. شورای عالی دفاع
جنگ تحمیلی = الحرب المفروضة = The imposed war

۵. عنوان طولانی (1.1B4)

اگر عنوان اثری طولانی باشد، بخشی از انتهای آن را حذف کنید و به جای آن سه نقطه (...) به معنی عمل حذف بگذارید. در صورتی که عمل حذف موجب خدشه دار کردن یا نارسایی مفهوم اثر شود، عنوان را کوتاه نکنید و ادامه عنوان را در سطر بعدی از فاصله ۲ سانتی متری بنویسید. مثال:

شهبازی، پرویز
بیشیمی عمومی، برای پرستاران، دانشجویان رشته های پزشکی،
داروسازی، تغذیه ...

۶. عنوان نارسا یا مبهم (1.1E6)

اگر عنوان اثری به خودی خود روشن نبوده و نیازمند توضیح باشد، عبارتی کوتاه (به منزله «سایر اطلاعات عنوان») بعد از علامت (:) در داخل دو قلاب []، به آن بیفزایید. مثال:

شاه، جرج برنارد، ۱۸۵۶-۱۹۵۰
خانه اجاره ای: [نمایشنامه]

ب. شرح پدید آوری یا تکرار نام مؤلف (1.1F و 2.1F) (Statement of responsibility)

پس از عنوان و سایر اطلاعات مربوط به آن، نشانه خط مایل یا ممیز (/) بگذارید و نام پدیدآورنده (یا پدیدآورندگان) را به همان شکل صفحه عنوان اثر بنویسید. مثال:

زرین کوب، عبدالحسین، ۱۳۷۸-۱۳۰۱
از کوچه زندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / نوشته عبدالحسین
زرین کوب

اگر اثری سه پدیدآورنده داشته باشد، نام آنها را نیز به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده است، بنویسید. بجز پدیدآورنده اول که نامش به منزله سرشناسه آمده است، برای پدیدآورندگان دیگر در قسمت پی نوشت پایین برگه، شناسه افزوده (added entry) در نظر بگیرید. هر گاه در اثری، افزون بر نام نویسندگان، نامهای دیگری چون مترجم، مصحح، مقدمه نویس، ویرایشگر و جز آن آمده باشد، آنها را نیز به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده اند، بنویسید. میان نام نویسندگان (نویسنده اصلی و نویسنده همکار) نشانه کاما (،) و میان نام نویسنده و دیگر پدیدآورندگان مثل مترجمان و جز آن، نشانه نقطه کاما (؛) بگذارید. به طور کلی میان نام افرادی که دارای وظیفه یا سمت مشابه هستند، کاما (،) و میان نام آنهایی که دارای وظیفه یا سمت متفاوت هستند، نشانه نقطه کاما (؛) بگذارید. برای دیگر پدیدآورندگان نیز در قسمت پی نوشت، شناسه افزوده بسازید، مگر آنکه ذکر نامشان اهمیتی نداشته باشد. مثالها:

استوارت، یان
مبانی ریاضیات / یان استوارت، دیوید تال؛ ترجمه محمد مهدی
ابراهیمی

۱. منطق ریاضی. الف. تال، دیوید ارم Tall, David Orme,
نویسنده همکار. ب. ابراهیمی، محمد مهدی، مترجم. ج. عنوان.

عطّار، محمد بن ابراهیم، ۵۳۷-۶۲۸ ق.
خسرونامه / فریدالدین عطّار نیشابوری؛ به تصحیح و اهتمام احمد
سهیلی خوانساری

۱. شعر فارسی - قرن ۶. الف. سهیلی خوانساری، احمد، ۱۲۹۱ - ،
مصحح. ب. عنوان.

بالزاک، انوره دو، ۱۷۹۹-۱۸۵۰
زن سی ساله / انوره دو بالزاک؛ ترجمه علی اصغر خیره زاده؛ با
مقدمه ای از عبدالعلی دستغیب

الف. خیره زاده، علی اصغر، مترجم. ب. دستغیب، عبدالعلی،
مقدمه نویس. ج. عنوان.

در تمام موارد فوق، هر گاه اطلاعاتی را غیر از منبع اصلی اطلاعات (صفحه عنوان و پشت آن) گرفتید، آن را داخل دو قلاب [] بگذارید. مثال:

کنراد، جوزف، ۱۸۵۷-۱۹۲۴
مأمور سری / جوزف کنراد؛ [ترجمه] پرویز داریوش

کولودی، کارلو، ۱۸۲۶-۱۸۹۰
پینوکیو، آدم چوبی / [نوشته کارلو کولودی]؛ ترجمه صادق چوبک؛
نقاشی از ریچارد فلویتیه

ناحیه ویرایش (1.2 و 2.2) (Edition area)

اگر اثر در دست فهرست‌نویسی، ویرایش تازه ای نسبت به ویرایش یا چاپهای پیشین باشد، این نکته را در ناحیه ویرایش بنویسید. اطلاعات مربوط به ویرایش احتمال دارد با عبارتهای گوناگونی چون تجدید نظر، چاپ جدید با تجدید نظر کلی، چاپ جدید همراه با اصلاحات و تغییرات، چاپ جدید همراه با اضافات، تحریر نو و ... در کتاب آمده باشد. احتمال دارد خود فهرست‌نویس با بررسی دقیق کتاب، مطالعه پیشگفتار یا تطبیق با ویرایشهای پیشین به این نکته پی برد. در هر حالت برای نوشتن اطلاعات ویرایش، ابتدا نشانه نقطه خط (.) بگذارید و بعد ویرایش را به همان شکل صفحه عنوان بنویسید. مثال:

شاملو، سعید
بهداشت روانی / تألیف س. شاملو. ویرایش ۲

اطلاعات برگرفته خارج از صفحه عنوان (و صفحات مقدماتی، و انجامه) را داخل دو قلاب [] بگذارید. همچنین در صورت تردید نسبت به شماره (مرتبه) ویرایش، در مقابل آن نشانه سؤال گذاشته و تمام عبارت ویرایش را در داخل دو قلاب [] بگذارید. مثال:

طوسی، بهرام
هنر مطالعه / بهرام طوسی. [ویرایش ۲]

اگر در صفحه عنوان، کلمه یا عبارتی به نشانه ویرایش آمده باشد، آن را به همان شکل در ناحیه ویرایش بیاورید و برای نشان دادن این نکته که عبارت مذکور بیانگر ویرایش است، در ابتدای ناحیه ویرایش و داخل دو قلاب [] ویرایش مورد نظر را بیاورید. مثال:

قاضی، نعمت‌الله
به سوی سیمرغ / به قلم نعمت‌الله قاضی... [ویرایش ۲] با تجدید نظر کامل
در مقدمه، متن، حواشی

چنانچه ویرایش بعدی اثر توسط شخص دیگری غیر از پدیدآورنده انجام شود، نام آن شخص را پس از ذکر ویرایش و گذاشتن نشانه ممیز (/) بنویسید. مثال:

قطران، ابومنصور، - ۴۶۵ ق.
[دیوان]
دیوان حکیم قطران تبریزی / از روی نسخه تصحیح شده محمد نخجوانی...
[ویرایش ۲] / با مقالاتی از بدیع الزمان فروزانفر، ذبیح‌الله صفا، حسن تقی‌زاده...
تهران: ققنوس، ۱۳۶۲

طاهری عراقی، احمد، ۱۳۲۲ - ۱۳۷۲
رده B۳: اسلام (علوم دینی اسلام در نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره) /
تنظیم و تدوین احمد طاهری عراقی... - ویرایش ۲ / به کوشش زهره علوی

ناحیه وضعیت نشر و توزیع (1.4 و 2.4) (Publication, distribution area)

پس از ناحیه ویرایش، اطلاعات مربوط به وضعیت نشر (محل نشر، ناشر، تاریخ انتشار) را بنویسید. پیش از این ناحیه، یعنی پیش از محل نشر، نشانه نقطه خط (.) - بگذارید. با استفاده از اطلاعات صفحه عنوان و پشت آن، ابتدا محل نشر و پس از نشانه دو نقطه (:)، نام ناشر و پس از نشانه کاما (،)، تاریخ انتشار را بنویسید. مثال:

زرین‌کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱ - ۱۳۷۸
از کوچه زندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / نوشته عبدالحسین
زرین‌کوب... - ویرایش ۲... تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۳

۱. محل نشر (1.4C و 2.4C) (Place of Publication)

نام محل نشر را به همان صورت که در صفحه عنوان آمده است، یادداشت کنید. اگر نسبت به محل نشر اثری تردید داشتید، آن را داخل دو قلاب [] بیاورید و در مقابل آن نشانه سؤال بگذارید. مثال:

جیمس، جان
بیماریهای کلیه در کودکان / تألیف جان جیمس؛ ترجمه سعید شفیعی...
[تبریز ۹]

اگر نام احتمالی محل نشر (شهر) را نمی‌توان حدس زد، نام کشور یا استان را بیاورید، چنانچه نام کشور و استان نیز مورد تردید باشد آن را با نشانه سؤال میان دو قلاب قرار دهید. مثال:

محمدی، حسین، ۱۳۴۸ -
معرفت‌شناسی / تألیف حسین محمدی... [گیلان ۹]

اگر محل نشر اثری نامعلوم باشد و از هیچ منبعی نتوان آن را به دست آورد، به جای آن داخل دو قلاب []، کلمه «بی‌جا» را بنویسید. مثال:

مرادی، رضا
زندگینامه پیشوایان انقلاب / رضا مرادی... [بی‌جا]

اگر محل انتشار را از منبعی غیر از صفحه عنوان به دست آوردید، آن را در داخل دو قلاب [] بگذارید. مثال:

شریعتی، علی، ۱۳۱۲ - ۱۳۵۶
معارف اسلامی / علی شریعتی... [مشهد]

اگر ناشر، توزیع‌کننده و جز آن دارای دفاتری در بیش از یک محل باشد و نام این محلها در اثر بیاید، آنها را به ترتیبی که در منبع اطلاعات آمده بنویسید و بین آنها علامت نقطه کاما (،) بگذارید.

مطهری، مرتضی، ۱۲۹۹ - ۱۳۵۸
آزادی معنوی / اثر مرتضی مطهری... - [ویرایش ۳]... تهران: قم: صدرا

۲. ناشر (1.4D و 2.4D) (Publisher)

نام ناشر اثر در دست فهرست‌نویسی را از صفحه عنوان و بعد از محل نشر و افزودن نشانه دو نقطه (:) بنویسید. مثال:

ترک‌زاده، احمد
انشاء و نامه‌نگاری انگلیسی / نگارش و تنظیم احمد ترک‌زاده... تهران:
پیک فرهنگ

اگر ناشر اثری نامعلوم باشد، به جای آن داخل قلاب [] کلمه «بی‌نا.» را بیاورید. مثال:

عبدخدایی، محمدتقی
تذکرات دیانتی در حقیقت تشیع / م. ت. عبدخدایی. مشهد: [بی‌نا].

اگر ناشر اثری، خود مؤلف یا پدیدآورنده و یا حتی شخص حقیقی دیگری باشد، نام وی را به منزله ناشر بنویسید. معمولاً عبارتهایی چون «حق طبع یا انتشار مخصوص مؤلف یا مترجم» و «همه حقوق برای مؤلف محفوظ است» و یا «این کتاب به سرمایه مؤلف انتشار یافته است» و امثال آن، بیانگر این نکته می‌باشند. مثال:

حسینان، ابوالفضل
تکنولوژی برق / ترجمه و تدوین ابوالفضل حسینان. تهران: ابوالفضل حسینان^۱

اگر اثری همزمان دارای دو (یا سه) ناشر (از یک محل نشر) باشد، نام هر دو (یا سه) را بنویسید و میان آنها دو نقطه (:) بگذارید.^۲ مثال:

حجتی کرمانی، علی، ۱۳۱۶ -
نیایش در رمضان / پژوهش و توضیح از علی حجتی کرمانی. تهران:
فردوسی: القبس

اگر اثری توسط دو (یا سه) ناشر از دو (یا سه) محل نشر مختلف منتشر شده باشد، به ترتیب نام شهر و ناشر نخست و سپس نام شهر و ناشر دوم (و سوم) را بنویسید و میان آنها نشانه نقطه کاما (:) بگذارید. مثال:

فرهنگ، پرویز
راهنمای فلزینه کاری: مبانی علم آب‌فلزکاری / ترجمه پرویز فرهنگ.
تهران: دنیای نو؛ اصفهان: مهرگان

اگر اثری بیش از سه ناشر (شخص یا تنالگان) داشته باشد، اولین ناشر را بیاورید و به جای بقیه از علامت (...) استفاده کنید. مثال:

بجنوردی، محمد، ۱۳۳۲ -
فلسفه تاریخ / نویسنده محمد بجنوردی. تهران: نشرنی...

۱. نوشتن نام کوچک و نام خانوادگی به صورت کامل مطابق شیوه کتابخانه ملی است؛ طبق قواعد فهرست‌نویسی انگلو-امریکن حروف آغازین نام کوچک و نام خانوادگی به طور کامل نوشته می‌شود. مثال: تهران: ا. حسینیان
۲. این مورد در قوانین فهرست‌نویسی انگلو-امریکن وجود ندارد، اما تمامی مثالهای آن چنین عمل شد.



اگر ناشر اثری به سازمان یا مؤسسه بالاتر از خود وابسته باشد، ابتدا نام سازمان مادر و پس از نشانه کاما (,) نام ناشر را بنویسید. مثال:

اشرف‌الکتابی، منوچهر
کتابشناسی جامعه‌شناسی / تهیه و تنظیم منوچهر اشرف‌الکتابی. تهران:
وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

۳. تاریخ نشر (1.4F و 2.4F) (Date of publication)

پس از نام ناشر، نشانه کاما (,) بگذارید و تاریخ انتشار را که در صفحه عنوان آمده است، بنویسید. مثال:

زرین کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱-۱۳۷۸
از کوجه رندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / عبدالحسین زرین کوب.
ویرایش ۲. تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۶

اگر تاریخ انتشار مشخص نباشد، داخل دو قلاب [] تاریخ تقریبی نشر را بگذارید.

دهه مشخص [۱۳۷-]
دهه احتمالی [۱۳۷؟]
سده مشخص [۱۳-]
سده احتمالی [۱۳؟]

مثال:

همینگوی، ارنست، ۱۸۹۸-۱۹۶۱
جزیره‌ای در طوفان / اثر ارنست همینگوی؛ ترجمه ناصر خدایار. تهران:
دنیای کتاب، [۱۳۵]

ابن ندیم، محمد بن اسحق، - ۳۸۰ ق.
الفهرست: و قداء ضیفت الی هذا الکتاب تکمله - قیمه لقم نشر قبل لیوم و
کانت بین الذخائنه المصنونه فی المکتبه التیموریه / ابن الندیم. - [ویرایش ۲]. -
قاهره: مکتبه التجاریه الکبری، [۱۳]

اگر تاریخ انتشار اثری را از منبعی غیر از صفحه عنوان گرفتید، آن را داخل دو قلاب [] بگذارید. مثال:

سعدی، مصلح بن عبداله، - ۶۹۱ ق.
بوستان سعدی / با استفاده از نسخه تصحیح شده محمدعلی فروغی. تهران:
حسینی، [۱۳۶۳]

اگر تاریخ انتشار اثری مورد تردید باشد، آن را داخل دو قلاب [] بگذارید و در مقابل آن علامت سؤال بیاورید. مثال:

آل احمد، جلال، ۱۳۰۲-۱۳۴۸
سه تار: مجموعه سیزده داستان / جلال آل احمد.. تهران: جاویدان،
[۱۳۶۱؟]

در ناحیه تاریخ فقط تاریخ اولین چاپ را ذکر کنید و تاریخ چاپهای بعدی را در یادداشت بگذارید.^۱ مثال:

جانسون، اسپنسر، ۱۹۳۸ -
چه کسی پتیر مرا جابجا کرد: یک روش حیرت‌انگیز برای برخورد با تغییر
در کار و زندگی شما / نویسنده اسپنسر جانسون؛ مترجم شمس بهبهانی پور؛
ویراستار علی محتشمی.. تهران: اختران، ۱۳۸۱
۸۰ ص: مصور
چاپ ششم: ۱۳۸۲

چنانچه تاریخ چاپ اول مشخص نباشد، تاریخ چاپ را براساس اطلاعات "منبع اصلی اطلاعات" کتاب در دست فهرست‌نویسی وارد کنید، اما اگر در کتاب در دست فهرست چاپهای متعددی ذکر شده بود قدیمی‌ترین تاریخ را انتخاب کنید.^۲ مثال:

سوداگر، حسین
جزئیات اجرای ساختمان / ترجمه و تالیف حسین سوداگر.. [تهران]:
ابوالفضل حسینیان، ۱۳۶۲
[۶] ۲۵۷ ص: مصور، جدول
چاپ دوم

ملک، حسین
بیماری قلب / اثر حسین ملک.. تهران: دهخدا، ۱۳۶۳
۲۹۰ ص.
چاپ سوم
(در منبع اصلی اطلاعات: چاپ سوم ۱۳۶۳، چاپ چهارم ۱۳۶۴، و چاپ
پنجم ۱۳۶۵ ذکر شده است.)

۱. این قاعده مطابق شیوه کتابخانه ملی ایران است و در قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن وجود ندارد.
۲. این قاعده مطابق شیوه کتابخانه ملی ایران است و در قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن وجود ندارد.

اگر اثری در بیش از یک جلد منتشر شده باشد، ابتدا تاریخ انتشار جلد نخست و پس از نشانه خط تیره (-)، تاریخ انتشار جلد آخر را بنویسید. مثال:

جولی، ویلیام
شیمی آلی / و. جولی؛ ترجمه کیوان نجم آبادی.. تهران: امیرکبیر،
۱۳۴۸-۱۳۴۶
ج ۲

هرگاه تاریخ انتشار جلد نخست یا جلد آخر اثری چند جلدی معلوم نباشد، یا انتشار کتاب هنوز ادامه داشته باشد، جای تاریخ انتشار جلد مربوطه را خالی بگذارید تا پس از اطلاع تکمیل شود. مثال:

اپوستل، تام
حساب دیفرانسیل و انتگرال / نوشته تام. م. اپوستل؛ ترجمه علی رضا
ذکاوتی ... [و دیگران].. تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۰ -
ج ۲

ستوده تهرانی، حسن، ۱۲۸۶ -
تاریخ دیپلماسی عمومی / حسن ستوده تهرانی.. تهران: دانشگاه
تهران، ۱۳۳۸ -
ج ۲
(جلد اول کتاب در دسترس نیست)

اگر در منبع اصلی اطلاعات، تاریخ انتشار اثری توأماً به سالهای هجری شمسی و هجری قمری و یا میلادی آمده باشد یا به تاریخی غیر از تاریخ رسمی کشور، در صورت تمایل می‌توانید تاریخهای داده شده را بنویسید و میان آنها نشانه مساوی (=) بگذارید. (لازم به ذکر است معادل شمسی تاریخها (تاریخ رسمی کشور) در انتها ذکر می‌شود.) مثال:

مطهری، مرتضی، ۱۲۹۹-۱۳۵۸
ختم نبوت / تألیف مرتضی مطهری.. تهران: سازمان تبلیغات اسلامی، مرکز
تبلیغات پنجمین سالگرد پیروزی انقلاب اسلامی، ۱۴۰۴ ق. = ۱۳۶۲

۱. علامت مساوی (=) بین تاریخهای مختلف یک اثر مطابق شیوه کتابخانه ملی است؛ طبق قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن اگر تاریخ نشر کتابی به غیر از تاریخ رسمی کشور باشد تاریخ رسمی را داخل قلاب و بدون هیچ علامتی ذکر می‌کنیم. مثال: [1975] 4308

سعدی، مصلح بن عبدالله، - ۱۶۹۱ ق.
گلستان سعدی، فارسی - انگلیسی / ترجمه ادوارد هاستک؛ به کوشش
محمد حسین تسبیحی. - تهران: فروغی، ۱۹۷۱ م. = ۱۳۵۰

حکیمی، محمد رضا، ۱۳۱۷ - ۱۳۷۰
الاجتهاد التحقیقی / محمد رضا حکیمی؛ ترجمه حیدر نجف،
خلیل العصامی؛ مراجعه و تقدیم عبدالجبار الرفاعی. - [بی جا: بی نا.]. ۱۴۲۱ ق.
= ۲۰۰۰ م. = ۱۳۷۹

در صورتی که صفحات پایانی کتاب نیز با نشانه‌هایی چون موارد بالا شماره گذاری شده باشد، به همان ترتیب عمل کنید. مثالها:

۲۵۴، شش ص.

۱۲۵، ZI ص.

۵۷۱، LXI ص.

در هر یک از موارد بالا، اگر آخرین صفحه اثر شماره گذاری نشده باشد، شماره یا نشانه مربوط را داخل دو قلاب [] بگذارید. مثالها:

[۲۵۴] ص.

[شش] ص.

اگر در اثری، افزون بر صفحه شمار متن، تعدادی از صفحات متوالی (مثلاً در پایان آن) حاوی عکس، تصویر، جدول، نمودار و غیره باشد و آن صفحات شماره گذاری نشده باشند، تعداد و نوع مطلب را داخل دو قلاب بنویسید. مثالها:

۱۲۱ ص.، [۲۰] ص. تصویر

۲۰۵ ص.، [۱۴] ص. تابلوی نقاشی

خ، ۳۲۴ ص.، [۱۲] برگ نقشه

اگر اثری در بیش از یک جلد منتشر شده باشد یا قرار باشد انتشار یابد، تعداد جلد را بنویسید. مثال:

ج ۲.

اگر تمام جلد های اثری چند جلدی انتشار نیافته یا نامعلوم باشد، با دو فاصله تورفتگی، تنها نشانه «ج.» را بنویسید. در چنین مواردی پس از تاریخ انتشار جلد نخست، خط تیره (ـ) بگذارید. هر گاه بعداً تعداد جلد ها مشخص شد، پیش از نشانه «ج.» تعداد مورد نظر را بنویسید و تاریخ انتشار آخرین جلد را نیز در ناحیه تاریخ انتشار کامل کنید.

اگر تعداد جلد ها مشخص باشد اما چند جلد در یک مجلد صحافی شده باشد، تعداد جلد ها و تعداد مجلد ها را به شکل زیر بنویسید:

ج ۲. در یک مجلد

ج ۵. در سه مجلد

هر گاه اثری در تعدادی اوراق جداگانه مثل تابلوی نقاشی یا خوشنویسی، پوستر، طرح و جز آن منتشر شده باشد، تعداد و نوع ماده را بنویسید. مثالها:

۱۴ ورق

۲۶ تابلو

ناحیه توصیف مادی (مشخصات ظاهری و فیزیکی یا دیسه نما) (1.5 و 2.5) ۱

پس از مشخصات مربوط به وضعیت نشر، مشخصات ظاهری اثر را در سطر بعد و از فاصله ۳ سانتی متری لبه راست بنویسید^۲. مشخصات ظاهری یا توصیف مادی شامل اطلاعات مربوط به تعداد صفحه ها (صفحه شمار)، جلد ها، قطع، نوع و چگونگی تصویرها، نمودارها، نقشه ها و جز آن است.

۱. تعداد جلد ها و یا صفحه شمار (1.5B و 2.5B) (Pagination)

تعداد صفحه های آثار تک جلدی را به طور کامل و برابر سیستم اعداد، حروف یا نشانه هایی که در اثر آمده است، بنویسید و به دنبال آن نشانه «ص.» بگذارید. مثال:

عبده، یحیی
شیمی مواد طبیعی / تألیف یحیی عبده، حبیب الله دانش پژوه. - تهران:
دانشگاه تهران، ۱۳۶۳
ص ۳۴۱

اگر صفحه های مقدماتی اثری با نشانه هایی غیر از صفحه شمار متن، مشخص شده باشد، مثلاً با حروف ابجد، اعداد، حروف لاتین و جز آن، آخرین حرف یا نشانه آن را بنویسید و بعد از کاما (،) تعداد صفحه های اثر را بیفزایید. مثالها:

زرین کوب، عبدالحسین، ۱۳۰۱ - ۱۳۷۸
از کوچه زندان: درباره زندگی و اندیشه حافظ / عبدالحسین زرین کوب. -
ویرایش ۲. - تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۶
پانزده، ۲۸۰ ص.

1. Physical description area

۲. مطابق قواعد انگلو - امریکن، نواحی یک فهرستبرگه را می توان پشت سر هم نوشت و لزومی ندارد که برخی آنها را از سر سطر آغاز کرد. اما اگر چه به این ترتیب در فضای فهرستبرگه صرفه جویی بسیار می شود، اما در عرف فهرست‌نویسی، گذاشتن برخی از مناطق (نواحی)، مانند ناحیه مشخصات ظاهری و یادداشتها در اول سطر متداول است و یکی از دلایل آن این است که استفاده کننده از فهرستبرگه بتواند اطلاعات مختلف را به سادگی شناسایی کند.

اگر صفحه شمار اثری چند جلدی متوالی باشد، پس از نوشتن تعداد جلدها، در داخل دو هلال () تعداد صفحات را بنویسید و در انتها نشانه «ص.» بگذارید. مثال:

ج ۳. (۱۹۱۳ ص.)

چنانچه صفحه شمار اثری با اعداد یا حروف گوناگون مشخص شده باشد (شماره گذاری نامنظم) و یا شماره گذاری از سه نوع بیشتر و یا اصلاً بدون شماره گذاری باشد، آن را به صورت زیر بنویسید. مثالها:

۱. ج. (صفحه شمار گوناگون)
۱. ج. (بدون صفحه شمار)

دیگر مشخصات ظاهری (مواد مصور) (2.5C و 1.5C)

پس از صفحه شمار، نشانه دو نقطه (:) بگذارید و اگر اثر در دست فهرست‌نویسی دارای هر یک از مشخصات زیر باشد، به ترتیب مورد نظر عمل کنید.

۱. تصویرها (Illustrations). اگر اثری دارای تصویر باشد، آن را با کلمه «مصور» نشان دهید. هر گاه تمام تصویرها رنگی باشند، پس از کلمه «مصور»، در داخل دو هلال ()، کلمه «رنگی» و در صورتی که تمام تصویرها رنگی نباشد، داخل دو هلال ()، کلمه «بخشی رنگی» را بیفزایید. مثالها:

۴۷۳ ص.: مصور
۱۹۶، دوازده ص.: مصور (رنگی)
ج ۲.: مصور (بخشی رنگی)

۲. نمودارها (Charts). شامل هر نوع نمودار را با نوشتن کلمه «نمودار» توصیف کنید. مثال:

د، ۱۰۲، XI ص.: مصور، نمودار

۳. نقشه‌ها (Maps). اثری با تعدادی نقشه را با نوشتن کلمه «نقشه» مشخص کنید. اگر نقشه‌ها به صورت تا شده باشند، پس از کلمه «نقشه» در داخل دو هلال ()، کلمه «تا شده» را بگذارید. مثالها:

ش، ۳۵۲ ص.: نقشه
ج ۲.: مصور، نقشه (تا شده)

۴. عکس (Portrait). اثر دارای عکس را با کلمه «عکس» مشخص کنید. اگر اثر در دست

فهرست‌نویسی، علاوه بر تصویر دارای عکس نیز باشد، پس از کلمه «مصور» کاما (,) و سپس کلمه «عکس» را بنویسید. اگر اثر فقط دارای عکس باشد، کلمه «عکس» را بنویسید. مثالها:

ج ۲.: عکس
۳۱۴ ص.: مصور، عکس

۵. نمونه (Sample). اثری با هر نوع نمونه مثل نمونه یا گراور از دستخط یا نسخه‌های خطی و جز آن را با نوشتن کلمه «نمونه» توصیف کنید. مثالها:

ج ۲.: نمونه
۳۴۷، بیست و هفتم ص.: مصور، نمونه

۶. قطع (1.5D و 2.5D) (Size). در صورتی که نوشتن قطع کتاب از نظر کتابخانه حائز اهمیت باشد، اندازه آن را به سانتی متر بنویسید. معمولاً بیشتر کتابخانه‌ها از نوشتن قطع کتاب صرف نظر می‌کنند. مثال:

۲۹۲ ص.: ۲۳ م.

۷. ماده همراه (1.5E و 2.5E) (Accompanying material). نام و در صورت تمایل، توصیف ظاهری هر ماده‌ای را که همراه اثر و به قصد کاربرد با آن منتشر شده است به صورت زیر بنویسید. مثال:

۲۲۱ ص.: مصور + ۱ لوح فشرده
ج ۵.: مصور، نقشه + ۱ کاست

در صورتی که ماده همراه داخل جیب مربوط به پوشش اثر باشد، محل آن را با یادداشتی مشخص کنید (بنگرید به 2.7B11 و 2.5C7)^۱

ناحیه فروست یا سلسله انتشارات (2.6 و 1.6) (Series Area)

اگر اثری به جز عنوان کامل، دارای عنوان عمومی باشد که به تعداد یا مجموعه‌ای از آثار مشابه اطلاق شود، این عنوان عمومی را که فروست نام دارد، پس از مشخصات ظاهری، داخل دو هلال () بنویسید. پیش از فروست، نشانه نقطه خط (.) بگذارید و آنگاه عنوان مجموعه یا فروست را داخل دو هلال () بنویسید. اگر فروست دارای شماره انتشاراتی

۱. قاعده (2.7B11) در صفحات بعدی آمده است. در مورد قاعده (2.5C7) نگاه کنید به متن (اصلی یا ترجمه) قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن.

مربوط به خود باشد، آن شماره را پس از نشانه نقطه کاما (؛) بنویسید. مثال:

ارشقی، عادل
اقیانوسها / تألیف عادل ارشقی. - [تهران]: کتابهای سپیده، ۱۳۶۶
[۳۶ ص. : مصور (رنگی)]. - (علم برای نوجوانان)

توسلی، جواد
آموزش برنامه نویسی BASIC برای انواع ریز کامپیوترها / تألیف جواد
توسلی. - تهران: ایران ارشاد، ۱۳۶۶
۱۹۳ ص. : مصور، نمودار. - (مجموعه دروس علوم کامپیوتری؛ ۲)

انواع فروستها

۱. فروست موضوعی: که نشانگر مجموعه‌ای از آثار مشابه در یک موضوع است. مثالها:

۲۵۶ ص. - (گنجینه زبان و فرهنگ و ادب کهن ایران: ۷)
ج ۲. - (تاریخ معاصر جهان)

۲. فروست ناشر: که نشانگر مجموعه‌ای از آثار یک ناشر یا مؤسسه می‌باشد. مثالها:

۳۰۲ ص. : مصور. - (انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد: ۹۶)
ج ۲. - (بنگاه ترجمه و نشر کتاب: ۱۹۳، ۲۰۱)
۲۵۴ ص. : مصور، نمودار. - (انتشارات وزارت برنامه و بودجه. دفتر طراحی و ایجاد سیستمها: ۶)

۳. فروست ناشر - موضوع: که توأماً نشانگر سلسله انتشارات ناشر در مجموعه موضوعی

خاص است. در این مورد، ابتدا فروست ناشر و شماره (یا شماره‌های) مربوط به آن را بنویسید و پس از نشانه نقطه (.) فروست موضوعی و شماره‌های مربوط را بنویسید. مثالها:

۵۱۲ ص. : مصور (بخشی رنگی). - (مرکز نشر دانشگاهی: ۱۱۵، فیزیک: ۱۲)
ج ۲. - (انتشارات دانشگاه تهران: ۱۸۵۲، ۱۸۵۹، گنجینه نسخه‌های خطی: ۲۳ - ۲۴)

در مورد آثار چند جلدی که جلد‌های دیگر آنها منتشر نشده یا جلد‌های پایانی آن در دسترس نیست، جای شماره (یا شماره‌های) فروست را که نامعلوم است، خالی بگذارید و نشانه آخر دو هلال «)» را نگذارید. بعداً در صورت تکمیل شدن تعداد جلد‌ها، شماره‌های آنها را نوشته و نشانه آخر دو هلال را کامل کنید. مثالها:

ج. : نقشه. - (مرکز نشر دانشگاهی: ۲۱۱، کتابداری: ۶)
ج ۳. - (انتشارات دانشگاه شیراز: ۹۷، ۱۰۳۰)

ناحیه یادداشت (1.7 و 2.7) (Note Area)

ناحیه یادداشت قسمتی از پیشینه است که پس از ناحیه فروست و در سطری جداگانه از فاصله ۳ سانتی متری لبه راست برگه آغاز می‌شود و در آن توضیحاتی اضافی درباره کتاب در دست توصیف درج می‌شود. یادداشتها عبارتهای کوتاهی هستند که به طور معمول نمی‌توان آنها را در نواحی قبلی (ناحیه عنوان و شرح پدیدآور، ویرایش، وضعیت نشر و جز آن) ذکر کرد.

هدف از تهیه و نوشتن یادداشت، دادن اطلاعات بیشتر به خواننده و کمک به او در شناخت بهتر کتاب و در نهایت بهره‌گیری مؤثرتر از آن است. برای مثال، نوشتن مندرجات یک اثر یا نشان دادن تاریخ ویرایشهای پیشین یا مشخص کردن این که اثر دارای واژه‌نامه یا کتابنامه است، موجب شناساندن بهتر کتاب و بهره‌گیری مؤثرتر از آن می‌شود.

انواع یادداشتها (1.7B و 2.7B)

یادداشتها شامل توضیحات مختلف است که هر کدام به ترتیب و شکل خاصی نوشته می‌شوند تا همواره یکدستی و هماهنگی در فهرستبرگه‌ها حفظ شود. یادداشتها را به ترتیب نواحی موجود بر روی فهرستبرگه بیاورید.

۱. ماهیت، دامنه، یا شکل هنری اثر (1.7B1 و 2.7B1). در مورد ماهیت، دامنه و یا شکل هنری اثر یادداشت‌هایی تهیه کنید، مگر آن که چنین مطالبی از بقیه توصیف برآید. مثال:

داستان بر اساس فیلم
مجموعه مقالات درباره موضوعات اقتصادی
کتاب حاضر گزارشی است که توسط گروهی از کارشناسان سازمان پونسکو تهیه شده است
نمایشنامه

۲. زبان اثر، ترجمه، اقتباس (1.7B2 و 2.7B2). یادداشت‌هایی در مورد زبان اثر، یا در مورد این که اثر ترجمه یا اقتباس است، تهیه کنید، مگر چنین مطالبی از بقیه مطلب استنباط شود. مثال:

عربی (یعنی زبان اثر عربی است)
کتاب حاضر ترجمه فصل اول تا سوم اثر اصلی است
کتاب حاضر از متن عربی به فارسی برگردانیده شده است
این کتاب از ویرایش دوازدهم متن اصلی (۱۹۸۶) ترجمه شده است
اقتباس از

۳. اطلاعات مربوط به عنوان (1.7B3 تا 2.7B3 و 2.7B5 تا 2.7B5). سایر اطلاعات مربوط به عنوان را که در ناحیه عنوان نمی‌گنجد، در این ناحیه بیاورید. این اطلاعات ممکن است به شکل‌های گوناگون ارائه شود که هر کدام در زیر بیان می‌شود:

بالای عنوان. اگر در صفحه عنوان، کلمه یا عبارتی کوتاه بر بالای عنوان کامل آمده باشد (به شرط آنکه فروست نباشد)، آن را پس از عبارت «بالای عنوان» و بعد از نشانه دو نقطه (:): بیاورید و در صورت لزوم شناسه‌ای افزوده در پی نوشت برای آن در نظر بگیرید. مثال:

بالای عنوان: تاریخ معاصر ایران

که بر بالای صفحه عنوان اثری با نام «احزاب سیاسی ایران» آمده است.

عنوان اصلی. در صورتی که اثر در دست توصیف، ترجمه از زبانی دیگر باشد، عنوان اصلی آن را پس از نوشتن عبارت «عنوان اصلی» و نشانه دو نقطه (:): ذکر کنید. مثالها:

عنوان اصلی: Textbook of biochemistry

عنوان اصلی: Psychologie Sociale

عنوان اصلی: الاشارات والتنبیها

عنوان به زبان دیگر. در مورد کتابهای ترجمه شده، اگر عنوان اصلی به زبان مبدأ دسترس پذیر نباشد (یعنی اثر به زبان دیگری ترجمه شده باشد و مترجم فارسی زبان کتاب را از روی زبان ترجمه به فارسی برگردانده باشد) و یا قابل نوشتن با ماشین تحریر نباشد (مثل خط روسی یا چینی و جز آن)، عنوان را به زبان دیگری که قابل دسترس است، بنویسید. مثال:

عنوان به انگلیسی: Differential and integral calculus

کتاب بالا در اصل به زبان روسی نوشته شده است، اما ترجمه‌ای به زبان انگلیسی داشته و ترجمه فارسی از روی ترجمه انگلیسی انجام شده است.

عنوان به فرانسه: Histoire la Science

کتاب بالا در اصل به زبان آلمانی نوشته شده، اما عنوان آلمانی آن در منابع یافت نشد.

عنوان پشت جلد به زبان دیگر. هرگاه در پشت جلد اثری، عنوان آن به زبانی دیگر غیر از زبان متن آمده باشد، آن را پس از عبارت «عنوان پشت جلد به ...» (زبان مورد نظر) و نشانه دو نقطه (:): بنویسید. مثال:

عنوان پشت جلد به انگلیسی: A history of modern Iran

عنوان بالا بر پشت جلد اثری با نام «تاریخ معاصر ایران» آمده است.

عنوان پشت جلد به فرانسه: Phisque Industriel

عنوان بالا بر پشت جلد اثری با نام «فیزیک صنعتی» آمده است.

صفحه عنوان به زبان دیگر. اگر اثری دارای صفحه عنوانی به زبان دیگری غیر از زبان متن اصلی باشد، این نکته را با عبارت «ص.ع. به ...» (زبان مورد نظر) نشان دهید و در مقابل آن، نام پدیدآورنده و عنوان اثر را به زبان مورد نظر بنویسید. مثال:

ص.ع. به انگلیسی: Faramarz Soleimani. Maternal nutrition

عنوان بالا در کتاب «تغذیه مادرانه» تألیف «فرامرز سلیمانی» آمده است.

ص.ع. به فرانسه: Kavousi Boroumand. Dictionnaire Francais - Persanne

عنوان بالا در کتاب «فرهنگ فرانسه - فارسی» تألیف «کاووسی برومند» آمده است.

عنوان روی جلد. اگر عنوان روی جلد اثری با عنوان موجود بر صفحه عنوان آن تفاوت داشته باشد، آن را طی یادداشتی با عبارت «عنوان روی جلد» و نشانه دو نقطه (:): نشان دهید و در قسمت پی نوشت شناسه‌ای افزوده برای آن در نظر بگیرید. مثال:

عنوان روی جلد: گیاه درمانی

عنوان صفحه عنوان این کتاب «معالجه با گیاهان دارویی» می‌باشد.

عنوان از روی جلد. اگر اثری فاقد صفحه عنوان باشد یا صفحه عنوان آن از بین رفته باشد، عنوان روی جلد را به منزله عنوان کامل بگیرید و این نکته را طی یادداشتی با عبارت «عنوان از جلد» بیاورید و در مقابل آن چیزی نیفزایید. مثال:

عنوان از جلد

عنوان دیگر. هرگاه اثری به ویژه اثر قدیمی، با عنوان دیگری نیز معروف و شناخته شده باشد، این نکته را طی یادداشتی با عبارت «عنوان دیگر» و نشانه دو نقطه (:): بنویسید. مثال:

عنوان دیگر: اعلام الملوك

عنوان در صفحه عنوان این است: «راحة الصدور و آية السرور در تاريخ آل سلجوق».

عنوان عطف. اگر عنوان عطف اثری با عنوان صفحه عنوان آن متفاوت باشد، در صورتی که حائز اهمیت باشد، آن را با یادداشتی بیاورید و در پی نوشت شناسه‌ای افزوده برای آن در نظر بگیرید. مثال:

عنوان عطف کتاب: زعفران

عنوان کامل اثر این است: «شناخت زعفران ایران».

عنوان چاپها یا ویرایشهای دیگر. اگر عنوان در دست توصیف با عنوان چاپها یا ویرایشهای

دیگر (مثلاً چاپها یا ویرایشهای پیشین) آن متفاوت باشد، آن را طی یادداشتی بیاورید و شناسه‌ای افزوده در پی‌نوشت برای آن در نظر بگیرید. مثال:

چاپ اول با عنوان: بیوشیمی

عنوان کنونی اثر «زیست شیمی» است.

چاپ اول با عنوان: سیم‌کشی داخلی ساختمان

عنوان کنونی اثر «الفبای سیم‌کشی برای برقکاران» است.

ویرایش دوم با عنوان: سفرنامه رابینو

عنوان ویرایش سوم «سفرنامه مازندران و استرآباد» است.

عنوان جلد‌های دیگر. هرگاه در مورد اثری چند جلدی، عنوان جلد‌های دیگر با عنوان جلد اول متفاوت باشد، آن را طی یادداشتی بنویسید و برای آن شناسه‌ای افزوده در پی‌نوشت در نظر بگیرید. مثال:

عنوان جلد دوم: جهان‌بینی فلسفی

که عنوان جلد اول آن «تئوری شناخت در فلسفه ما» است.

عنوان جلد سوم و چهارم: سازه‌ها

که عنوان جلد اول آن «تحلیل سازه‌ها» است.

۴. اطلاعات مربوط به شرح پدیدآور (1.7B6 و 2.7B6). در مورد نام‌های متفاوت اشخاص یا سازمان‌های نامبرده در شرح پدیدآور، در صورتی که این امر برای شناسایی آنها حائز اهمیت باشد، یادداشت بنویسید. شرح‌های پدیدآور را که در ناحیه عنوان و شرح پدیدآور نیامده است، بیاورید. برای اشخاص یا سازمان‌های مرتبط با یک اثر، یا اشخاص و سازمان‌های مهم مرتبط با ویرایشهای پیشین، که قبلاً در توصیف نام برده نشده‌اند، یادداشت تهیه کنید.

فیزیک هسته‌ای / ناصر پیک زاده: با همکاری علی فاضلی. - ویرایش ۲
ویرایش اول این اثر با همکاری افشین ساعدی تهیه شده است

۵. اطلاعات مربوط به چاپها یا ویرایشهای دیگر (1.7B7 و 2.7B7). در صورتی که اطلاعاتی در مورد دیگر چاپها یا ویرایشهای اثر در دست باشد که حائز اهمیت است، آن را طی یادداشتی بنویسید:

چاپ اول: امیرکبیر، ۱۳۴۱

چاپ اول: ۱۳۶۳ در دو جلد

چاپ سوم: ۱۳۶۶ در قطع جیبی

ویرایش اول: ۱۳۵۹

۶. اطلاعات مربوط به وضعیت نشر، توزیع و جز آن (1.7B9 و 2.7B9). برای اطلاعاتی در مورد جزئیات وضعیت نشر و توزیع و جز آن که در ناحیه وضعیت نشر نیامده است و به ظاهر مهم می‌آید، یادداشت تهیه کنید. مثال:

این کتاب قبلاً توسط انتشارات... منتشر شده است

۷. اطلاعات مربوط به مشخصات ظاهری (1.7B10 و 2.7B10). برای اطلاعات مهم مشخصات ظاهری که در ناحیه مشخصات فیزیکی نیامده است، یادداشت تهیه کنید. مثالها:

صفحات متقابل شماره‌گذاری همسان دارند

صفحات کتاب یک در میان سفید است

۸. اطلاعات مربوط به مواد همراه (1.7B11 و 2.7B11). در مورد جای قرار داشتن مواد همراه، اگر مناسب باشد، یادداشت تهیه کنید. جزئیات مواد همراه را که در «ناحیه مشخصات ظاهری» نیامده‌اند، در یادداشتی بیاورید. مثال‌ها:

یک لوح فشرده (CD) داخل جیب (در انتهای کتاب)

ده اسلاید داخل جیب (در انتهای کتاب)

۹. اطلاعات مربوط به فروستها (1.7B12 و 2.7B12). در مورد اطلاعات مربوط به فروست که نمی‌توان در ناحیه فروست آورد، یادداشت تهیه کنید. مثال:

فروست این کتاب در ویرایشهای قبلی "....." بوده است

۱۰. اطلاعات مربوط به پایان‌نامه‌های دانشگاهی (1.7B13 و 2.7B13). اگر اثر در دست توصیف، رساله یا پایان‌نامه دانشگاهی برای اخذ درجه دانشگاهی باشد، رساله را با آوردن کلمه پایان‌نامه و به دنبال آن شرح کوتاهی از درجه دانشگاهی (مثلاً کارشناسی ارشد یا دکتری)، نام دانشگاه یا مؤسسه اهداکننده درجه و سال تأیید پایان‌نامه در قسمت یادداشت بیاورید. مثال:

پایان‌نامه (دکتری) - دانشگاه فردوسی مشهد، ۱۳۶۹

پایان‌نامه (کارشناسی ارشد) - دانشگاه شیراز، ۱۳۸۰

اگر قسمتی از پایان‌نامه یا خلاصه‌ای از آن به صورت مجزا چاپ شود؛ مثال:

خلاصه پایان‌نامه (دکتری) - دانشگاه اصفهان، ۱۳۷۵

اگر پایان‌نامه، متنی است که توسط نامزد آن ویرایش شده، نام نامزد را در یادداشت بیاورید. مثال:

پایان‌نامه علی معظمی (دکتر) - دانشگاه تهران، ۱۳۸۰

اگر اثر فاقد شرح رسمی نشانگر پایان‌نامه باشد، یادداشتی مبنی بر تاریخ کتابشناختی بنویسید. مثال:

در اصل پایان نامه نویسنده (دکتر) - دانشگاه تهران) تحت عنوان:...

۱۱. مخاطبان (1.7B14 و 2.7B14). در مورد مخاطبان مورد نظر، یا سطح فکری یک اثر، در صورتی که این اطلاعات در اثر آمده باشد، یادداشتی کوتاه تهیه نمایید. مثال:

گروه سنی: ب

۱۲. دیگر شکلهای موجود (1.7B16 و 2.7B16). در مورد دیگر شکلهای انتشار اثر نیز یادداشتی بنویسید. مثال:

این اثر بر روی لوح فشرده نیز منتشر شده است

۱۳. خلاصه (1.7B17 و 2.7B17). خلاصه‌ای واضح و کوتاه از محتوای یک اثر بنویسید، مشروط بر آن که بخش دیگری از توصیف، اطلاعات کافی در این مورد نداده باشد. مثال:

خلاصه: آموزش ساختن گل‌های گوناگون با خمیر چینی

۱۴. مندرجات (1.7B18 و 2.7B18)

۱-۱۴. واژه‌نامه (Glossary). اگر اثری دارای واژه‌نامه (فهرست لغات و اصطلاحات تخصصی پایانی) باشد، آن را طی یادداشتی با کلمه «واژه‌نامه» بیاورید. توجه داشته باشید که این واژه‌نامه در پایان کتابها با عبارتها یا کلمه‌های متفاوت ذکر می‌شوند. از قبیل: فهرست لغات تخصصی، اصطلاحنامه، لغات و اصطلاحات فنی، واژگان و غیره. ممکن است واژه‌ها و معانی آنها هر دو به یک زبان (مثلاً فارسی به فارسی) یا به دو زبان متفاوت (مثلاً انگلیسی - فارسی، فارسی - انگلیسی و ...) باشد. به هر صورت، کلمه «واژه‌نامه» دلالت بر انواع آن دارد. مثال:

واژه‌نامه

۲-۱۴. کتابنامه (Bibliography). اگر در اثری مشخصات منابع و کتابهای مورد استفاده (در تألیف آن) آمده باشد، این مطلب را ذکر کنید. توجه داشته باشید که این مطلب در آثار علمی مختلف با کلمه‌ها یا عبارتهای متفاوتی از قبیل: کتابشناسی، فهرست منابع، فهرست مآخذ، مصادر، منابع و مآخذ، یادداشتها و جز آن می‌آید. همچنین احتمال دارد جای آن در هر اثر

متفاوت باشد. به طور کلی حالتهای گوناگون کتابنامه را به شکلهای زیر یادداشت کنید: ۱-۲-۱۴. اگر کتابنامه در صفحه‌های مشخصی از اثر آمده باشد، به شکل زیر یادداشت کنید:

کتابنامه: ص. ۱۴۲ - [۱۴۵]

کتابنامه: ص. ۱۶۷ - ۱۷۲

کتابنامه: ج. ۲. ص. ۳۵۳ - ۳۶۷

۲-۲-۱۴. اگر کتابنامه در زیرنویس برخی صفحه‌ها آمده باشد، به شکل زیر یادداشت کنید:

کتابنامه به صورت زیرنویس

۳-۲-۱۴. اگر کتابنامه هم در پایان اثر و هم در زیرنویس باشد، به شکل زیر یادداشت کنید:

کتابنامه: ص. ۵۴۲ - ۵۵۶؛ همچنین به صورت زیرنویس

۴-۲-۱۴. هرگاه کتابنامه به صورت پراکنده و نامشخص (غیر از حالتهای بالا) و یا در پایان هر فصل یا بخش آمده باشد، آن را به شکل زیر یادداشت کنید:

کتابنامه

۳-۱۴. مندرجات (Contents). اگر اثری بخشهای جداگانه و مشخص داشته باشد که هر کدام از آنها از نظر محتوا متمایز باشند (مثلاً اثری چند جلدی که هر جلد آن دارای عنوان فرعی مشخص باشد)، در صورتی که نشان دادن مندرجات یا محتوای تک تک بخشها یا جلدها حائز اهمیت باشد، آن را طی یادداشتی پس از کلمه «مندرجات» و نشانه دو نقطه (:) بیاورید. ۱. مندرجات اثری تک جلدی شامل آثار مختلف از یک نویسنده را به شکل زیر درج کنید:

مندرجات: گلستان - بوستان - غزلیات - قصاید (در مورد کلیات سعدی)

مندرجات: بخش اول: متن نمایشنامه آنتیگون - بخش دوم: نقدهایی بر آنتیگون
مندرجات: میرزا کمال‌الدین - عروس بی‌جهاز (خسیس) - طبیب اجباری (سه نمایشنامه از مولیر)

۲. برای اثری تک جلدی که شامل آثار جداگانه بیش از یک نویسنده باشد، در صورتی که این اطلاعات در ناحیه عنوان و شرح پدید آور نیامده باشد، مندرجات را به شکل زیر بنویسید:

مندرجات: پانصد هزار فدایی / نوشته پیر لافون - مرگ زیر آسمان / نوشته جورج بلوند - فرمانده بعد از خدا / نوشته کارل دونهتز

۳. مندرجات بخش‌های مختلف اثری که توسط افراد مختلف ترجمه شده باشد را به شکل زیر بنویسید:

مندرجات: بخش اول: فلسفه قدیم / ترجمه محمد لطفی - بخش دوم: فلسفه قرون وسطا / ترجمه مرتضی حداد - بخش سوم: فلسفه معاصر / ترجمه علی بهنیا

۴. مندرجات اثری چندجلدی را که عنوان فرعی یا محتوای هر جلد آن متفاوت و مشخص باشد، به شکل زیر یادداشت کنید:

مندرجات: ج. ۱. تاریخ ایران پیش از اسلام - ج. ۲. پس از اسلام تا قاجاریه - ج. ۳. دوران معاصر (عنوان کامل این اثر «تاریخ مفصل ایران» است).
مندرجات: ج. ۱. دینامیک ذرات - ج. ۲. دینامیک اجسام صلب (عنوان کامل این اثر «دینامیک» است).

۵. هر گاه مندرجات بخش یا جلدی از اثری مشخص نباشد، جای آن را خالی بگذارید تا در صورت مشخص شدن، تکمیل شود. مثالها:

مندرجات: ج. ۱. - ج. ۲. ترمودینامیک آماری (عنوان کامل اثر «ترمودینامیک» است).
مندرجات: ج. ۱. اوضاع سیاسی، اجتماعی در دو قرن اول هجری - ج. ۲. (عنوان کامل اثر «تاریخ افغانستان بعد از اسلام» است).

۱۵. شماره‌های مهم همراه اثر (1.7B19 و 2.7B19). به جز شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (ISBN)، شماره‌های مهمی که همراه اثر است را در یادداشتی ذکر کنید. مثال:

Supt. of Docs. no.: HE20.8216:11
Warner Bros.: K56151

۱۶. اطلاعات مربوط به نسخه در دست توصیف و موجودی کتابخانه (1.7B20 و 2.7B20). در مورد هرگونه ویژگی یا نقص نسخه در دست توصیف که به نظر مهم می‌آید، یادداشت تهیه کنید. در صورتی که مجموعه کامل یک اثر چند بخشی در اختیار کتابخانه نباشد، جزئیات بخشهای موجود را بنویسید. مثال:

در کتابخانه فقط جلد‌های ۲، ۴، ۵ و ۷ از این مجموعه ۸ جلدی وجود دارد
نسخه موجود در کتابخانه توسط نویسنده اثر امضاء و اهداء شده است

۱۷. یادداشت به انضمام (With note) (1.7B21 و 2.7B21). اگر توصیف مربوط به بخشی از اثری با عنوان جداگانه باشد که فاقد عنوان مشترک است، یادداشتی بیاورید که با کلمه «به انضمام» شروع شود و نام بخشهای دیگر اثر را که دارای عنوان جداگانه هستند به همان ترتیبی که در اثر آمده است، بنویسید. مثالها:

به انضمام: راهنمای نقشه تاریخی ایران
به انضمام: پرسشنامه‌ای درباره مهاجرت روستایی / علی رحمتی. - تهران: [بی‌نا.]. ۱۳۷۶



ناحیه شماره استاندارد و شرایط دسترسی پذیری (1.8 و 2.8)

۱. شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (شابک)^۲ را در این ناحیه ذکر کنید. چنین شماره‌ای را با اختصارات توافق شده و فاصله‌گذاری یا خط تیره استاندارد بنویسید.^۳ مثال:

ISBN 964-446-039-1
ISBN 964-26-9201-X

۱-۱. دو یا چند شماره استاندارد، اگر اثری در بردارنده دو یا چند شماره استاندارد است، شماره‌ای را بنویسید که به کل اثر تعلق دارد، یا به اثر در دست توصیف مربوط است. نوشتن بیش از یک شماره و افزودن توضیح از موارد اختیاری است. شماره مربوط به یک دوره کامل را پیش از شماره‌های مربوط به بخش‌ها بنویسید. شماره‌های بخشها را به ترتیب آمدن خود بخشها بنویسید. مثال:

(ج. ۱) ISBN 964-423-218-6 - (دوره) ISBN 964-423-217-8
(ج. ۲) ISBN 964-423-219-4 -

۲. شرایط دسترسی پذیری (1.8D و 2.8C). قیمت یا دیگر شرایط دسترسی پذیری اثر را بنویسید. قیمت را با نمادها و شماره‌ها، و دیگر اصطلاحات را تا جایی که ممکن است به شکل فشرده بنویسید. مثال:

۳۵۰۰ ریال: (ج. ۱) ISBN 964-26-9201-X
گالینگور (۱۰۰۰۰ ریال (شمیز) ۷۰۰۰ ریال: (ج. ۲) ISBN 964-26-9202-X -^۴

آثار پیوستی (1.9 و 2.9)

قسمت تکمیل‌کننده یک اثر را که اطلاعاتی به اثر می‌افزاید یا ادامه مطالب آن می‌باشد، ذیل، پیوست، مستدرک و غیره گویند. این آثار جدا از اثر و یا در آخر آن چاپ می‌شوند.
۱. اگر مستقل از اثر باشد، آن را به‌طور جداگانه فهرست‌نویسی کنید. مثال:

حسین، محمد جرار. ۱۸۸۷ - ۱۹۴۹
مستدرک [اللفین] [علامه حلی] / صنفه محمد جرار حسین...

۲. اگر در انتهای اثر یا همراه با آن چاپ شود آنها را در ناحیه یادداشت بنویسید (1.7B11):

بغدادی، اسماعیل
هدیه العارفین، اسماء المؤمنین و آثار المصنفین / مؤلفه اسماعیل پاشاالبغدادی
همراه با ذیل کشف الظنون آقا بزرگ طهرانی

یا: اثر پیوستی را به منزله ماده همراه بنویسید (1.5E) مثال:

۳. ج. مصور (رنگی)، نمودار + ۱ اطلس

1. Term of availability and standard number area.
2. International Standard Book Number (ISBN)

۳. در شیوه کتابخانه ملی "آی.اس.بی.ان." و "بها" به عنوان اولین یادداشت در "ناحیه یادداشت" ذکر می‌شود.
۴. سازمان بین‌المللی استاندارد سازی (ISO)، استاندارد جدیدی برای شابک تدوین کرده است که از ژانویه ۲۰۰۷ اعمال می‌شود. بر این اساس، شابک (ISBN) کتابها، ۱۳ رقمی و با شماره بارکد آنها یکی خواهد بود.

آثار ساخته شده از چندگونه ماده (1.10 و 2.10)

آثار دو یا چند جزئی که از انواع مشخص مواد تشکیل شده باشند را بر اساس جزء عمده آن توصیف کنید و جزئیات تفصیلی اجزای ضمیمه را به منزله مواد همراه، پس از توصیف مادی بنویسید یا در یادداشتی بیاورید. مثال:

بابائی، محمود
نشر الکترونیکی /
۱۳۱ ص: مصور + ۱ لوح فشرده

یا:
۱۳۱ ص: مصور
یک لوح فشرده (CD) داخل جیب (در انتهای کتاب)

چاپ‌های عکسی، فتوکپی‌ها، و دیگر بازتولیدها (1.11 و 2.11)

در توصیف یک چاپ عکسی (افست)، فتوکپی، یا دیگر باز تولید متنها چاپی، نسخه‌های خطی و جز آن، تمام داده‌های مربوط به چاپ عکسی را در همه ناحیه‌ها به جز «ناحیه یادداشت» بیاورید، و داده‌های مربوط به اثر اصلی را در «ناحیه یادداشت» بنویسید. مثال:

بدرالشروح: شرح حافظ / از مولانا پدرالدین. - تهران: امین، ۱۳۶۲
چاپ عکسی از روی نسخه تصحیح شده توسط محمد عبدالاحد. دهلی، ۱۹۱۵

مثنوی معنوی مولانا جلال‌الدین محمد بلخی مشهور به رومی. - تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۰
چاپ عکس از روی نسخه خطی قونیه (موزه مولانا)؛ تاریخ کتابت ۶۷۷ هجری قمری

۱. اگر چاپ عکسی و جز آن دارای عنوانی متفاوت با عنوان اثر اصلی باشد، عنوان چاپ عکسی و جز آن را به منزله عنوان کامل بیاورید، و عنوان اثر اصلی را در یادداشتی بیاورید.
۲. در صورتی که چاپ عکسی و جز آن دارای شرح و ویرایش، جزئیات انتشار، یا داده‌های فروست مربوط به اثر اصلی و هم خود چاپ عکسی و جز آن باشد، داده‌های چاپ عکسی و جز آن را در ناحیه‌های شرح و ویرایش، وضعیت نشر و فروست بیاورید و اطلاعات مربوط به اثر اصلی را در یادداشتی ذکر کنید.
۳. تمام جزئیات اثر اصلی یک چاپ عکسی و جز آن را در یادداشتی واحد بنویسید. جزئیات اثر اصلی را به ترتیب ناحیه‌های توصیف بیاورید.

فصل چهارم:

فهرست‌نویسی موضوعی

فهرست‌نویسی موضوعی عبارت است از بررسی و تحلیل اثر از نظر محتوا، تشخیص و تعیین موضوع (یا موضوعها) و انتخاب واژه یا عبارتی (سرعنوان موضوعی) که به بهترین وجه گویای محتوای اثر برای خواننده باشد. در «دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی» فهرست‌نویسی موضوعی به این صورت تعریف شده است:

«مرحله‌ای از فرایند فهرست‌نویسی که مربوط به تعیین موضوع برای کتابها است و از این رو شامل رده‌بندی و تعیین سرعنوانهای موضوعی نیز می‌شود. قسمتی از فهرست‌نویسی که کاری با فهرست‌نویسی توصیفی ندارد، بلکه موضوع کتاب را تعیین می‌کند. از سال ۱۹۴۰ به بعد اصطلاح انگلیسی آن توسط کتابخانه کنگره به هر دو مرحله تعیین رده و موضوع اطلاق شد، در حالی که سرعنوان موضوعی توسط بخش فهرست‌نویسی توصیفی تعیین می‌شود»^۱.

به طور کلی، هدف فهرست‌نویسی موضوعی نشان دادن محتوا و موضوع کتابها و آثار موجود در یک کتابخانه از طریق فهرست موضوعی است، تا آن‌که:

۱. کتابدار و مراجعه کننده بدانند که مجموعه کتابخانه شامل چه موضوعاتی است (به عبارت دیگر، پوشش موضوعی کتابخانه چیست).
۲. موضوع و محتوای هر کتاب چیست.
۳. درباره یک موضوع چه کتابهایی در کتابخانه موجود است.

آنچه که در فهرست‌نویسی موضوعی حائز اهمیت است و باید مورد توجه قرار گیرد، تعیین مناسب‌ترین، گویاترین و طبیعی‌ترین کلمه یا عبارت برای موضوع کتاب و استفاده مراجعه کننده است. هنگام موضوع دادن به کتاب، لازم است دو نکته مورد توجه قرار گیرد:

^۱ پوری سلطانی و فروردین راستین، دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی، ویرایش ۳ (تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۷۹)، ص ۲۴۷.

فصل هفتم:

خلاصه قواعد تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده

(نقاط بازیابی)^۱

قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن ۲، ضمن آن که همه انواع مواد کتابخانه‌ای را در بر می‌گیرد، شامل حالت‌های مختلف و نکات تخصصی فراوانی است که برخی از آنها با ویژگی‌ها و مشخصات کتابشناختی کتاب‌های فارسی مطابقت ندارد. از این رو لازم است بیشتر با قواعدی که در مورد آثار فارسی مصداق می‌یابد، آشنا شویم. فصل بیست و یکم از ویرایش دوم قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن با عنوان «انتخاب نقاط بازیابی» شامل قواعد ویژه تعیین سرشناسه و شناسه‌های افزوده است. فهرست مندرجات این فصل که به تفصیل در خود آن اثر آمده است، می‌تواند راهگشای فهرست‌نویسان در یافتن قواعد مورد نیاز باشد. همچنین نمایه پایانی این اثر وسیله‌ای است برای بازیابی قواعد بسیار اختصاصی در مورد حالت‌های ویژه آثار. در اینجا تنها به ذکر قواعد بسیار کلی که عملاً در مورد کتاب‌های فارسی مصداق دارد، می‌پردازیم.

۱. آثار دارای پدیدآور شخصی (قاعده 21.1A)

اثری را که توسط یک تا سه شخص تهیه شده است، زیر نام پدیدآورنده نخست (یا اصلی) ببرید. در مورد آثاری که توسط چند شخص و به شکل مشترک^۲، مثل دو یا سه نویسنده تهیه شده، قاعده 21.6 را مد نظر قرار دهید. در این مورد، نام نخستین شخص ذکر شده در منبع اصلی اطلاعات (مثل صفحه عنوان) را سرشناسه قرار داده و برای یک یا دو نفر دیگر و همچنین برای عنوان اثر، شناسه افزوده (در پی نوشت) در نظر بگیرید. مثال:

عظیمی، سیروس. ۱۳۱۲ -
اصول روانشناسی عمومی / سیروس عظیمی

امیرمعز، علیرضا
جبر خطی / تألیف علیرضا امیرمعز، اسدالله کارشناس
۱. موضوع. الف. کارشناس، اسدالله. ۱۳۱۱ - ، نویسنده همکار.

در مورد آثاری که به طور مختلط (با مسئولیت مختلط)^۱ توسط پدیدآورندگانی با مسئولیتهای متفاوت (مثلاً نویسنده و مترجم، یا نویسنده و نقاش) تهیه شده است، اثر را زیر نام پدیدآورنده اصلی ببرید (مثل نویسنده) و برای فرد دیگر (مثلاً مترجم یا نقاش و غیره) شناسه افزوده در نظر بگیرید (قواعد 21.8 تا 21.27). مثال:

اوزوالد، ایان، ۱۹۲۹-
 خواب / نوشته یان اوسوالد؛ ترجمه محمدرضا باطنی
 ۱. موضوع. الف. باطنی، محمدرضا، ۱۳۱۳ - ، مترجم.

خلیلی، عظیم
 ماهیگیر و دریا / نوشته عظیم خلیلی؛ نقاشی نیره تقوی
 الف. تقوی، نیره، تصویرگر

سعدی، مصلح بن عبدالله، - ۶۹۱ ق.
 گلستان سعدی / تصحیح و توضیح غلامحسین یوسفی
 ۱. موضوع. الف. یوسفی، غلامحسین، ۱۳۰۶ - ۱۳۶۹، مصحح.

۲. آثار دارای پدیدآور تالگانی (قاعده 21.1B)

اثری را که توسط یک سازمان یا مؤسسه تهیه شده است (مثل گزارشهای دولتی و غیره) را زیر نام آن سازمان یا مؤسسه ببرید. مثال:

مؤسسه مطالعات و پژوهشهای بازرگانی
 ایران: تصویر آماری بازرگانی خارجی ۶۰ - ۱۳۵۱: همراه با ضمیمه سال
 ۱۳۶۱

ایران، وزارت کشاورزی، معاونت طرح و برنامه
 کارنامه تحقیقات و طرحهای کشاورزی در ده ساله اخیر

در مورد آثاری که مشترکاً توسط دو یا سه سازمان تهیه شده است، قاعده 21.6 و آثاری

که با همکاری دو یا سه سازمان به شکل مختلط (با مسئولیت مختلط) پدید آمده است، قاعده 21.8 را مد نظر قرار دهید. در این حالت نام نخستین تالگان را سرشناسه قرار داده و برای تالگان (های) دیگر، شناسه افزوده در نظر بگیرید. مثال:

مرکز آمار ایران
 طرح آمارگیری سراسری کشاورزی / مرکز آمار ایران؛ با همکاری وزارت
 کشاورزی
 ۱. موضوع. الف. ایران، وزارت کشاورزی.

سازمان برنامه و بودجه، معاونت امور فنی
 پروژه تدوین استانداردهای فنی برای دستگاههای ایستی / معاونت فنی
 سازمان برنامه و بودجه؛ عکسها و نقشهها از مؤسسه استاندارد و تحقیقات
 صنعتی ایران
 ۱. موضوع. الف. مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران.

۳. حالتی ویژه برای پدیدآورنده

در مورد دو قاعده کلی قبلی باید در نظر داشت که منظور از پدیدآورنده تنها نویسنده یعنی شخصی که اثر را تألیف کرده نیست، بلکه هر شخص یا تالگانی است که به شکلی نقش اصلی را در پدیدآوردن اثری داراست، مثل نقاش، برای تهیه مجموعه‌ای از نقاشیها؛ عکاس، برای تهیه مجموعه‌ای از عکسها؛ گردآورنده، برای گردآوری و انتشار مجموعه‌ای از مقاله‌ها یا آثار مختلف؛ اقتباس‌کننده، برای اقتباس از یک یا چند اثر دیگر. مثال:

کسرائیان، نصرالله، ۱۳۲۳- ، عکاس
 کردهای ایران / عکس نصرالله کسرائیان

برقعی، رضا، ۱۳۰۳ - ۱۳۷۵، گردآورنده
 احکام دین / تألیف رضا برقعی

فائقی، کاظم، ۱۳۱۲- ، گردآورنده و مترجم
 چگونگی سرگرم شویم / ترجمه کاظم فائقی

کیا، منوچهر، اقتباس کننده
مردم شناسی اقتصادی / اقتباس م. کیا

شعار، جعفر، ۱۳۰۴ - ، شارح
غننامه رستم و سهراب از شاهنامه فردوسی / به انتخاب و شرح جعفر شعار،
حسن انوری

۴. گردآوری آثار یک فرد (21.7A1)

آثار گردآوری شده از تألیفات یا سخنرانیها یا مقالات یک فرد را، گرچه گردآورنده مشخص داشته باشد، زیر نام آن فرد ببرید و برای گردآورنده، شناسه افزوده در نظر بگیرید:

پاولوف، ایوان پتروویچ، ۱۸۴۹-۱۹۳۶
منتخب آثار پاولوف / گردآورنده خ. کوشتویانتز

۱. موضوع، الف. کوشتویانتز، خاچاتور سدر اکوویچ، ۱۹۰۰ - ۱۹۶۱،
گردآورنده، ب. عنوان.

خمینی، روح الله، رهبر انقلاب و بنیانگذار جمهوری اسلامی ایران، ۱۲۷۹-۱۳۶۸
مجموعه استفتائات جدید از امام خمینی / گردآوری محمود اسلامی

۱. موضوع، الف. اسلامی، محمود، گردآورنده.
ب. عنوان.

۵. آثار بیانگر مجموعه موجود در یک جا (21.4B)

چنانچه اثر در دست فهرست نویسی بیانگر مجموعه یا بخشی از موجودی یک جا (مثلاً کتابخانه، نمایشگاه، موزه و غیره) باشد، اثر را زیر نام صاحب یا در بر دارنده مجموعه بیاورید و برای گردآورنده آن، شناسه افزوده در نظر بگیرید. مثال:

دانشگاه فردوسی، دانشکده الهیات و معارف اسلامی، کتابخانه
فهرست نسخه های خطی کتابخانه دانشکده الهیات و معارف اسلامی
مشهد / تألیف محمود فاضل

۱. موضوع، الف. فاضل، محمود، ۱۳۱۲ - ، گردآورنده.
ب. عنوان.

آستان قدس رضوی، بنیاد پژوهشهای اسلامی، کتابخانه
کتابشناسی موضوعی کتابخانه بنیاد پژوهشهای اسلامی / تهیه و تنظیم
محمد جوان خندان، حسین خیامی، رحمت الله فتاحی

۱. موضوع، الف. جوان خندان، محمد، گردآورنده، ب. خیامی، حسین،
گردآورنده، ج. فتاحی، رحمت الله، ۱۳۳۰ - ، گردآورنده، د. عنوان.

موزه ایران باستان
مجموعه ظروف سفالی موزه ایران باستان / به کوشش علی جمشیدی

۱. موضوع، الف. جمشیدی، علی، گردآورنده، ب. عنوان.

طرحها و پروژه های خاص را همچون تنالگان در نظر گرفته نام آنها را سرشناسه قرار دهید:

طرح توسعه منطقه ای سلسه، مرکز مطالعات درونزا
دو طرح نمونه بهزیستی در کشورهای رو به توسعه / مرکز مطالعات توسعه
درونزا؛ ترجمه محمود تفضلی

پروژه جامع شهرسازی تهران
گزارش مرحله اول از مطالعات پروژه جامع شهرسازی تهران / مهندسین
مشاور شهرسازان

۶. عنوان به منزله سرشناسه (قاعده 21.1C و 21.6C2)^۱

در حالت های زیر، اثر را تحت سرشناسه عنوان قرار دهید:
الف) هنگامی که پدیدآور شخصی نامعلوم باشد، یا نتوان آن را معلوم کرد. مثال:

ژورنال مد. روز: مدل سال ۱۹۸۴: انواع مدلهای بچه گانه ۲ تا
۶ سال / جمع آوری مطالب و طرحها از مجله بوردا

ب) هنگامی که اثر به صورت مجموعه یا اثری تهیه شده زیر نظر گروهی بدون نام مشخص، مثلاً هیأت تحریریه باشد. مثال:

۱. در چنین مواردی عنوان از فاصله ۲ سانتی متری از لبه سمت راست و ۱/۵ سانتی متری از بالای فهرست برگه شروع می شود و خطهای بعدی آن (از پاراگراف اول) از فاصله ۳ سانتی متری از لبه سمت راست فهرست برگه آغاز می کردند. چنین حالتی را تورفتگی همرج (Hanging indention) گویند.

راه ما: گفتاری در باب آموزش جوانان / زیر نظر
هیأت تحریریه

جهان معاصر / تألیف بیش از هشتاد نفر از دانشمندان
معاصر شوروی؛ ترجمه غلامحسین متین

ج) هنگامی که اثر بیش از سه پدیدآور مشترک (مثل نویسنده) داشته باشد. در این صورت در شرح پدیدآور تنها نام پدیدآورنده‌ای را که نامش مقدم آمده است، ذکر کنید و پس از آن نشانه (... [و دیگران]) بگذارید. مثال:

هنر و فرهنگ آفریقای سیاه / نوشته آلساندر آدانه ... [و دیگران]؛ ترجمه
جلال‌الدین اعلم
۱. موضوع. الف. آدانه، آلساندر. ب. اعلم، جلال‌الدین، ۱۳۱۹-
مترجم.

د) هنگامی که اثری دستاورد تنالگان باشد، اما در یک یا چند مورد از قواعد مربوط به تنالگانها نگنجد و دارای پدیدآور مشخصی هم نباشد. مثال:

آیین‌نامه انتشار کتاب و مجله.. تهران: دانشگاه
تهران، ۱۳۶۵

استانداردهای بتون سازی در ایالات متحده.. تهران: شرکت
سیمان ایران، ۱۳۶۵

۷. آثار مربوط به کنگره‌ها و غیره (قاعده 21.1B1)

این آثار را زیر نام کنگره یا سمینار مربوط ببرید و دفعه، زمان، و مکان آن را داخل دو هلال به سرشناسه بیفزایید. برای گردآورنده مجموعه مقالات نیز شناسه افزوده بسازید:

کنگره فیزیولوژی و فارماکولوژی ایران (هفتمین: ۱۳۶۴: مشهد)
خلاصه مقالات هفتمین کنگره فیزیولوژی و فارماکولوژی ایران
۲۵-۲۲ مهر ماه ۱۳۶۴ / تهیه و تنظیم مهدی بلالی
۱. موضوع. الف. بلالی، مهدی، ۱۳۲۱- ، گردآورنده.

سمینار حفاظت محیط زیست (۱۳۶۹: اصفهان)
آلودگی محیط زیست: مجموعه مقالات سمینار محیط زیست، ۲۱ تا
۲۳ آبان ۱۳۶۹، اصفهان / به کوشش بهرام صمدی
۱. موضوع. الف. صمدی، بهرام، گردآورنده.

۸. متون مقدس (قاعده 21.37 و 25.17 تا 25.18)

آثار یا بخشی از آثار مذهبی را که به منزله متنی مقدس و مذهبی پذیرفته شده باشد، مثل کتابهای آسمانی، اعتقادنامه‌ها، دعاها و امثال آن را زیر سرشناسه عنوان متحدالشکل آنها (عنوان قراردادی)^۱ بیاورید و برای اشخاصی که به صورتی در پدیدآوردن آنها نقش داشته‌اند، شناسه افزوده در نظر بگیرید.

قرآن
القرآن / خطاط عثمان طه
الف. طه، عثمان، خطاط

قرآن. فارسی عربی
القرآن الکریم / ترجمه الهی قمشه‌ای

قرآن. فارسی
ترجمه قرآن موزه پارس / از مترجمی ناشناس؛ به کوشش علی رواقی

قرآن. چند زبانه. جزء سی
ترجمه قرآن به زبانهای فارسی و انگلیسی / ترجمه انگلیسی از
آدربی، ترجمه فارسی از جواد سلیمانی‌زاده

اوستا. خرده اوستا. فارسی - اوستایی
خرده اوستا / با ترجمه و تفسیر اردشیر آذرگشپ

دعای ابو حمزه ثمالی. فارسی
راز دل‌باختگان، یا، ترجمه دعای ابو حمزه ثمالی / به قلم علی اکبر موسوی

1- Uniform title

عنوان قراردادی عبارت است از عنوانی ویژه که اثر با آن بهتر شناخته می‌شود. انواع عنوان قراردادی عبارت است از: نام کتابهای آسمانی و متون مقدس، عنوان آثار کهن و کلاسیک، آثار کهن بدون مؤلف، و آثار موسیقایی. این عنصر می‌تواند آثار وابسته به یک اثر (انواع ویرایشها، ترجمه‌ها، خلاصه‌ها، شرحها و مانند آنها) را نیز در فهرست کنار هم قرار دهد. این اصل برای انسجام و کارایی فهرست اهمیت دارد زیرا آثار بسیاری وجود دارد که وابسته به هم هستند و ارتباط آنها با هم باید برای استفاده از فهرست نشان داده شود. به همین دلیل فصل ۲۵ قواعد فهرست نویسی انگلو - امریکن به این اصل اختصاص دارد.

۹. متون کهن بدون مؤلف یا مؤلف ناشناس (قاعده 25.4C)

این گونه آثار را زیر سرشناسه عنوان متحدالشکل (عنوان قراردادی) ببرید و برای اشخاصی که در پدید آوردن اثر نقش داشته اند، شناسه افزوده در نظر بگیرید. مثال:

کارنامه اردشیر بابکان. فارسی - پهلوی
کارنامه اردشیر بابکان؛ با متن پهلوی، آوانویسی، ترجمه فارسی
و واژه نامه ها / ترجمه بهرام فره وشی

کلیله و دمنه
متن کامل کلیله و دمنه / به تصحیح محمد خزائلی

هزار و یکشب، برگزیده
چند داستان برگزیده از هزار و یکشب / بکوش احمد سعیدی

۱۰. قوانین و احکام (قاعده 21.31)

قوانین و متون حقوقی مصوب سازمانهای قانونگذاری (مثل مجلس) را زیر نام حوزه قانونگذاری (یعنی کشور یا ایالت) برده، سرعنوان قراردادی «قوانین و احکام» را بدان بیفزایید و برای اشخاصی که در پدید آوردن اثر نقش دارند، شناسه افزوده در نظر بگیرید:^۱

ایران. قوانین و احکام
مجموعه قوانین استخدام دولتی در ایران / به کوشش محمد وطنی

ایران. قوانین و احکام
قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران / مجلس شورای اسلامی

ایران. قوانین و احکام
مجموعه مصوبات مجلس شورای ملی / مجلس شورای ملی

۱. در ویرایش اول قواعد فهرست نویسی انگلو - امریکن (AACR1) مجموعه مصوبه های قوانین یا قوانین انفرادی کشورها، زیر نام کشور با تقسیم «قوانین و احکام» قرار می گرفت. اما در ویرایش دوم (AACR2) این اثر شکل نوشتاری قانون تغییر کرده است. با این وجود در مورد کتابهای فارسی مطابق با شیوه کتابخانه ملی ایران از همان قانون ویرایش اول (AACR1) پیروی می کنیم.

۱۱. آثار وابسته (قاعده 21.28)

اثر وابسته به اثری دیگر (مثل شرح، تفسیر، دنباله، تکلمه، ذیل، نمایه، کشف اللغت، سناریو و غیره) را زیر سرشناسه خود آن ببرید و برای اثر اصلی شناسه افزوده نام / عنوان یا عنوان، هر کدام که مناسب باشد، در نظر بگیرید. مثال:

زمانی، کریم، ۱۳۳۰ -
فرهنگ لغات نهج البلاغه / تألیف کریم زمانی

۱. موضوع. الف. علی ابن ابی طالب (ع)، امام اول، ۲۳ قبل از هجرت -
۴۰ ق. نهج البلاغه. ب. عنوان. ج. عنوان: نهج البلاغه.

دسیکا، ویتوریو، ۱۹۰۲ - ۱۹۷۴
دزد دو چرخه / نوشته ویتوریو دسیکا؛ ترجمه چنگیز زرافشان
این کتاب سناریوی فیلم «دزد دو چرخه» اثر سرزار زاویتی می باشد

الهمدانی، محمد بن عبدالملک
تکمله تاریخ العربی / تألیف محمد بن عبدالملک الهمدانی

قاضی سبزواری، علی بن محمد، شارح
شرح دعای کمیل / علی بن محمد القاضی السبزواری

۱۲. گزارشهای مصاحبه ها یا مذاکره ها (قاعده 21.25)

اگر گزارشی اساساً به گفته های شخص یا اشخاص مصاحبه شونده یا شرکت کننده در یک گفت و گو (غیر از گزارشگر) محدود باشد، آن را زیر نام شرکت کننده یا مصاحبه شونده اصلی (یا نخستین) ببرید. برای شخص گزارشگر یا مصاحبه کننده، شناسه افزوده ای در نظر بگیرید:

فلینی، فدریکو، ۱۹۲۰ -
گفت و گو با فلینی درباره سینمای ایتالیا / ادوارد مولیناخ

سلیمان، ابراهیم
مصاحبه با سه تن از اسرای ارشد عراقی / گزارشگر مرتضی داوودی

اگر گزارش تا حد زیادی از زبان گزارشگر یا مصاحبه‌کننده باشد، آن را زیر سرعنوان گزارشگر یا مصاحبه‌کننده ببرید و برای اشخاص دیگر، در صورتی که بیش از سه نفر نباشند، شناسه‌های افزوده در نظر بگیرید. در صورتی که بیش از سه نفر باشند، شناسه افزوده‌ای برای نخستین شخص نامبرده فراهم آورید. مثال:

خویی، اسماعیل، ۱۳۱۷ - گزارشگر
آزادی، حق و عدالت / گنت‌وگوی اسماعیل خویی با احسان تراقی

محمودی، رضا، گزارشگر
گنت‌وگو با سینماگران ایرانی / به کوشش رضا محمودی

در عین حال، کتابهای امالی (متون قدیمی از مطالب گفته شده یک استاد که توسط شاگرد املا می‌شده است) و کتابهای تقریرات (گردآوری آزاد از مطالب و درسهای یک استاد) را زیر نام گردآورنده وارد کنید (قاعده‌های [21.25C] و [21.25D]).^۱

۱۳. ترجمه‌ها (قاعده 21.14)

ترجمه را زیر سرشناسه اثر اصلی ببرید، برای مترجم شناسه افزوده در نظر بگیرید. مثال:

گرون لوند، نورمن ادوارد، ۱۹۲۰ - Gronlund و Norman Edward
هدفهای رفتاری برای تدریس و ارزشیابی / تألیف نورمن ای. گرونلند؛
ترجمه امان... صفوی

ترجمه‌های فاقد نام نویسنده را در صورتی که مترجم نقش گردآورنده یا اقتباس‌کننده نیز داشته باشد زیر نام مترجم وارد کنید.

۱۴. آثار اقتباسی (قواعد 21.9 و 21.10)

اثر اقتباس شده را مشروط بر آن که عمل اقتباس ماهیت و محتوای اثر اصلی را تغییر داده باشد و یا آن که وسیله بیان تغییر کرده باشد، زیر سرشناسه اقتباس‌کننده ببرید و برای اثر اصلی شناسه‌های افزوده در نظر بگیرید. شرح و تأویل، بازنویشت، اقتباس ویژه کودکان، ساده‌نویسی، به صورت داستان یا نمایشنامه درآوردن و غیره از جمله این قاعده‌اند.

۱. این قوانین (21.25C و 21.25D) در قواعد فهرست‌نویسی انگلو - امریکن وجود ندارند، بلکه گسترش‌هایی هستند که توسط کتابخانه ملی ایران با توجه به انتشارات ایرانی - اسلامی صورت گرفته است.

جعفریان

بوزینه و لاک‌پشت، ساده شده از کتاب کلیله و دمنه / ساده‌نویسی جعفریان

کیوان قزوینی، عباسعلی، ۱۲۴۰-۱۳۱۷، شارح
شرح رباعیات خیام (براساس نسخه خطی) / اثر عباس کیوان قزوینی

اسماعیلی سہی، مرتضی

حکایت مرد و دریا: بر اساس مثنوی معنوی، برای نوجوانان / نوشته و
نقاشی مرتضی اسماعیلی سہی