

خدمات پیوسته<sup>۱</sup>، خدمات مشاوره و ترتیب کنفرانس‌های مخصوص، سمینارها یا دوره‌ها وغیره است.

دیدگاه جدید یا شکل جدید بودجه‌ریزی عبارت است از برنامه‌ریزی کلی<sup>۲</sup> برنامه‌ریزی اجرائی<sup>۳</sup> و نظام بودجه‌ریزی بلندمدت برنامه‌ریزی شده<sup>۴</sup> که به آن بودجه‌ریزی عملیاتی هم می‌گویند که در آن بجای شکل فوق هزینه‌ها در ارتباط با وظائف، فعالیت‌ها یا پروژه‌ها شکسته می‌شود. در این شکل از بودجه‌ریزی، بودجه، برنامه‌ریزی می‌شود و یا در قالب نتایج یا اهدافی که باید به آن رسید تفسیر می‌شود. مثل: چگونه می‌توان خدمات اطلاع‌رسانی مؤثر را فراهم نمود. برای آماده کردن چنین بودجه‌ای باید گامهای زیر برداشته شود:

یک- اهداف و یا مقاصد کتابخانه و یا یک نظام اطلاع‌رسانی تبیین می‌شوند.

دو- اهداف به فعالیت‌های مخصوص یا برنامه‌های خدماتی ربط داده می‌شوند.

سه- فعالیت‌های خاص یا برنامه‌های خدمت به نیازمندی‌های منابع مربوط می‌شوند.

چهار- در پایان منابع مورد نیاز به ارزش‌های پولی یا بودجه اختصاصی ربط داده می‌شوند.

یک نوع بودجه‌بندی که بر پایه بودجه‌ریزی بلندمدت برنامه‌ریزی شده متکی است ممکن است بصورت زیر نمایش داده شود. (جدول ۳-۷)

مهمنترین استفاده بودجه‌ریزی بلند مدت برنامه‌ای این است که بازتاب عملیات واقعی و برنامه‌های نظام اطلاع‌رسانی است. از این طریق، مقامات تامین کننده منابع مالی عملأً می‌توانند تجسم کنند که چرا پولی درخواست می‌شود، چگونه مصرف می‌شود و در کجا امکاناً می‌توان جراحی‌های معقول انجام داد بدون اینکه رسیدن به اهداف را چار مشکل کند. بودجه خود، داوری و ارزشیابی تعدادی فعالیت‌ها و برنامه‌ها را که برای رسیدن یا اجرای اهداف و مقاصد یک نظام اطلاع‌رسانی مورد لزومند آسان می‌کند.

۱ ) on line

۲ ) planning

۳ ) programming

۴ ) PPBS: planing programming budgeting system

## برنامه‌ها

فعالیت‌ها	حقوق و دستمزد	کتاب، مجله تسهیلات و سایر مواد اثاثیه و اطلاعاتی تجهیزات	خدمات و جمع همکاری ویژه کتابخانه	برنامه‌ها
جمع	۵۰۰/۰۰۰ روپیه	۳۰۰/۰۰۰ روپیه	۱۰۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰
الف. سفارشات	۱۵۰/۰۰۰	۲۵۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۴۱۵/۰۰۰
ب. آماده سازی و سازماندهی	۱۵۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۶۰/۰۰۰	۲۲۵/۰۰۰
ج. خدمت و اشاعه	۱۵۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰	۱۸۵/۰۰۰
د. نگهداری و ارزیابی	۵۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰	۵/۰۰۰	۹۵/۰۰۰

## ۲-۴-۲- حسابداری بودجه

حسابداری بودجه. ثبت یا نگهداشتن حساب‌های درآمد و هزینه خدمات، مواد، تجهیزات و نگهداری آنها در یک کتابخانه است. هر مدیر اطلاع‌رسانی یا کتابدار باید حساب هزینه بودجه را نگهدارد زیرا با آن می‌تواند عملیات مختلف را کنترل کند، روی هزینه‌های مختلف کنترل داشته باشد، کارآیی فرد را مورد مطالعه قرار دهد، حساب سیاهه مخصوص دارائی‌ها، مواد مصرف شدنی و زائد را نگهدارد، از بکارگیری صحیح بودجه مطمئن شود، اطلاع دقیق و کافی درباره هزینه مواد مختلف داشته باشد؛ در هر زمان موازنہ بودجه را بداند و به سادگی فعالیت‌های آینده را برنامه‌ریزی و ارزیابی کند.

بودجه یکی از ابزار مهم کنترل فعالیت‌ها در یک نظام اطلاع رسانی است. ثبت حسابها<sup>۱</sup> برای اطمینان از اینکه بودجه قانونی به مصارف مخصوص رسیده است لازم است. از طریق چنین ثبت یا حسابداری می‌توان بازبینی دقیقی در حجم هزینه مواد و خدمات در فواصل منظم، هفتگی، ماهانه و یا سالانه داشت.

بودجه، یک چوناهم زمان بندی شده برای رسیدن به اهداف مشخص است. سیستم کنترل بودجه شامل مصرف بودجه و گزارش‌های بودجه‌ای در خلال دوره‌های مشخص برای هماهنگی، ارزشیابی و کنترل روزبروز عملیات برونق اهداف تعیین شده در بودجه است. بودجه به عنوان یک ابزار کنترل کننده مقایسه مداومی را بین نتایج عملی و نتایج مطلوب موردنظر فراهم می‌سازد. هدف کلی این است که همه سیاست‌ها و اعمال در هر زمان، به سوی تقطیر مطلوب در اهداف تعیین شده در داخل محدودیت‌های بودجه مشخص جهت داده شوند.

طبیعت ثبت امور مالی در هر کتابخانه‌ای ممکن است فرق کند. در کتابخانه‌های عمومی، ثبت امور مالی ممکن است شامل اطلاعاتی چون منابع جمع آوری شده از چه طریق است، مبلغ مصوب عضویت، جریمه‌ها، طلب‌های سرسید، و یا هر منبع دیگر، چقدر است، مواد هزینه‌ای مثل کتاب، اثاثیه، تجهیزات وغیره کدامند، شرح جزئیات هزینه مثل شماره چک و تاریخ یا مبلغ نقد و مدت دار چیست. موادی که هزینه بر روی آن انجام شود یا نام کارخانه یا شرکتی که از آن مواد خریداری می‌شود، شماره و تاریخ حواله، جمع نهایی<sup>۱</sup> و تراز هزینه باشد، در یک کتابخانه دانشگاهی، حساب هزینه‌ها ممکن است در هر بخش بصورت جداگانه نگاهداری شود، ممکن است برای اقلام دیگر هزینه دفتر جداگانه نگهداری شود. در یک کتابخانه تخصصی، حساب هزینه‌ها ممکن است دوباره برحسب مواد یا طبیعت هزینه نگهداری شوند مثل ثبت پیش پرداخت<sup>۲</sup> ثبت سفارش دائمی<sup>۳</sup> و سایر ثبت‌های معمولی که در آن پرداخت‌ها برحسب دریافت اجناس صورت می‌گیرد. علاوه بر حساب سفارش روزنامه یا دفتر کل، یک دفتر حساب نقدی یا فرم حواله نقدی ممکن است مورد استفاده قرار گیرد که در آن مواد هزینه‌ای، مقدار هزینه، اصل بودجه وغیره روزانه در آن وارد می‌شود. تمام این جزئیات به طور مرتب در دفتر کل وارد می‌شوند. یک ترازنامه ماهانه باید تهیه شود و هزینه مواد مختلف که در آن ماه انجام شده است در آن نشان داده شود. این مطلب بویژه در سازمانهایی که بودجه کلانی دارند و در همان زمان بودجه شامل مواد متنوعی نیز هست خیلی ضروری است. این مسئله نظارت بر پیشرفت اجرای بودجه را در قالب محدود ممکن می‌سازد.

تعدادی از نوع دفاتر کل در جداول ۸-۳ و ۹-۳ و ۱۰-۳ نشان داده شده است.  
(عین جدول در پیوست ۲ کتاب آمده است).

۱) Progressive total

۲) Advance payment record

۳) Standing order record

## الف. ثبت هزینه کل (ساخت و نگهداری)

تاریخ	حواله‌های چک	مقدار حواله	رسید انتشارات	صورتحساب / یامداپنار و پریه	مبلغ هزینه شده	مبلغ و تاریخ	عنوان بودجه	هزینه
۸۶/۴/۱۶	چک شماره ۵۵۴۰/۱۶	برای دریافت	شماره ۵۴۴۰/۹	تراز ۱۰۰/۰۶	رویه استرداد	رویه استرداد	کتاب و مجله	تقدی
۸۶/۴/۲۱	چهار تشریه به HO ۲۱۰۲	صورتحساب	۵۵۴۰/۱۶	۱۰۰/۰۶	رویه	رویه	رویه	هزینه
۸۶/۴/۲۲	ص ۰ ثبت	تاریخ ۸۶/۴/۱۶	چک شماره ۵۵۴۰/۱۶	۱۰۰/۰۶	در تاریخ	در تاریخ	مبلغ و تاریخ	مبلغ و تاریخ
۸۶/۴/۲۳	پیش پرداخت	تاریخ ۸۶/۴/۱۶	چک شماره ۵۵۴۰/۱۶	۱۰۰/۰۶	رجوع شود به	رجوع شود به	رجوع شود	رجوع شود
۸۶/۴/۲۴	مراجعه شود	تاریخ ۸۶/۴/۱۶	چک شماره ۵۵۴۰/۱۶	۱۰۰/۰۶	رسید شماره ۲۳۴۵	رسید شماره ۲۳۴۵	رسید شماره ۲۳۴۵	رسید شماره ۲۳۴۵
۸۶/۴/۲۵	حواله تقدی ۸۶/۴/۲۱	حواله حواله ۸۶/۴/۲۱	شماره حواله ۸۶/۴/۲۱	۵۰/۰/۵۰	خرید غلطکهای	خرید غلطکهای	خرید غلطکهای	خرید غلطکهای
۸۶/۴/۲۶	شماره ۷۶/۴/۲۲	چاپ	چاپ	۵۰/۰/۵۰	حواله تقدی ۸۶/۴/۲۱	حواله تقدی ۸۶/۴/۲۱	حواله تقدی ۸۶/۴/۲۱	حواله تقدی ۸۶/۴/۲۱
۸۶/۴/۲۷	تاریخ ۸۶/۴/۲۱							
۸۶/۴/۲۸								
۸۶/۴/۲۹								
۸۶/۴/۳۰								
۸۶/۴/۳۱								
۸۶/۴/۳۲								
۸۶/۴/۳۳								
۸۶/۴/۳۴								
۸۶/۴/۳۵								
۸۶/۴/۳۶								
۸۶/۴/۳۷								
۸۶/۴/۳۸								
۸۶/۴/۳۹								
۸۶/۴/۴۰								
۸۶/۴/۴۱								
۸۶/۴/۴۲								
۸۶/۴/۴۳								
۸۶/۴/۴۴								
۸۶/۴/۴۵								
۸۶/۴/۴۶								
۸۶/۴/۴۷								
۸۶/۴/۴۸								
۸۶/۴/۴۹								
۸۶/۴/۵۰								
۸۶/۴/۵۱								
۸۶/۴/۵۲								
۸۶/۴/۵۳								
۸۶/۴/۵۴								
۸۶/۴/۵۵								
۸۶/۴/۵۶								
۸۶/۴/۵۷								
۸۶/۴/۵۸								
۸۶/۴/۵۹								
۸۶/۴/۶۰								
۸۶/۴/۶۱								
۸۶/۴/۶۲								
۸۶/۴/۶۳								
۸۶/۴/۶۴								
۸۶/۴/۶۵								
۸۶/۴/۶۶								
۸۶/۴/۶۷								
۸۶/۴/۶۸								
۸۶/۴/۶۹								
۸۶/۴/۷۰								
۸۶/۴/۷۱								
۸۶/۴/۷۲								
۸۶/۴/۷۳								
۸۶/۴/۷۴								
۸۶/۴/۷۵								
۸۶/۴/۷۶								
۸۶/۴/۷۷								
۸۶/۴/۷۸								
۸۶/۴/۷۹								
۸۶/۴/۸۰								
۸۶/۴/۸۱								
۸۶/۴/۸۲								
۸۶/۴/۸۳								
۸۶/۴/۸۴								
۸۶/۴/۸۵								
۸۶/۴/۸۶								
۸۶/۴/۸۷								
۸۶/۴/۸۸								
۸۶/۴/۸۹								
۸۶/۴/۹۰								
۸۶/۴/۹۱								
۸۶/۴/۹۲								
۸۶/۴/۹۳								
۸۶/۴/۹۴								
۸۶/۴/۹۵								
۸۶/۴/۹۶								
۸۶/۴/۹۷								
۸۶/۴/۹۸								
۸۶/۴/۹۹								
۸۶/۴/۱۰۰								
۸۶/۴/۱۰۱								
۸۶/۴/۱۰۲								
۸۶/۴/۱۰۳								
۸۶/۴/۱۰۴								
۸۶/۴/۱۰۵								
۸۶/۴/۱۰۶								
۸۶/۴/۱۰۷								
۸۶/۴/۱۰۸								
۸۶/۴/۱۰۹								
۸۶/۴/۱۱۰								
۸۶/۴/۱۱۱								
۸۶/۴/۱۱۲								
۸۶/۴/۱۱۳								
۸۶/۴/۱۱۴								
۸۶/۴/۱۱۵								
۸۶/۴/۱۱۶								
۸۶/۴/۱۱۷								
۸۶/۴/۱۱۸								
۸۶/۴/۱۱۹								
۸۶/۴/۱۲۰								
۸۶/۴/۱۲۱								
۸۶/۴/۱۲۲								
۸۶/۴/۱۲۳								
۸۶/۴/۱۲۴								
۸۶/۴/۱۲۵								
۸۶/۴/۱۲۶								
۸۶/۴/۱۲۷								
۸۶/۴/۱۲۸								
۸۶/۴/۱۲۹								
۸۶/۴/۱۳۰								
۸۶/۴/۱۳۱								
۸۶/۴/۱۳۲								
۸۶/۴/۱۳۳								
۸۶/۴/۱۳۴								
۸۶/۴/۱۳۵								
۸۶/۴/۱۳۶								
۸۶/۴/۱۳۷								
۸۶/۴/۱۳۸								
۸۶/۴/۱۳۹								
۸۶/۴/۱۴۰								
۸۶/۴/۱۴۱								
۸۶/۴/۱۴۲								
۸۶/۴/۱۴۳								
۸۶/۴/۱۴۴								
۸۶/۴/۱۴۵								
۸۶/۴/۱۴۶								
۸۶/۴/۱۴۷								
۸۶/۴/۱۴۸								
۸۶/۴/۱۴۹								
۸۶/۴/۱۵۰								
۸۶/۴/۱۵۱								
۸۶/۴/۱۵۲								
۸۶/۴/۱۵۳								
۸۶/۴/۱۵۴								
۸۶/۴/۱۵۵								
۸۶/۴/۱۵۶								
۸۶/۴/۱۵۷								
۸۶/۴/۱۵۸								
۸۶/۴/۱۵۹								
۸۶/۴/۱۶۰								
۸۶/۴/۱۶۱								
۸۶/۴/۱۶۲								
۸۶/۴/۱۶۳								
۸۶/۴/۱۶۴								
۸۶/۴/۱۶۵								
۸۶/۴/۱۶۶								
۸۶/۴/۱۶۷								
۸۶/۴/۱۶۸								
۸۶/۴/۱۶۹								
۸۶/۴/۱۷۰								
۸۶/۴/۱۷۱								
۸۶/۴/۱۷۲								
۸۶/۴/۱۷۳								
۸۶/۴/۱۷۴								
۸۶/۴/۱۷۵								
۸۶/۴/۱۷۶								
۸۶/۴/۱۷۷								
۸۶/۴/۱۷۸								
۸۶/۴/۱۷۹								
۸۶/۴/۱۸۰								
۸۶/۴/۱۸۱								
۸۶/۴/۱۸۲								
۸۶/۴/۱۸۳								
۸۶/۴/۱۸۴								
۸۶/۴/۱۸۵								
۸۶/۴/۱۸۶								
۸۶/۴/۱۸۷								
۸۶/۴/۱۸۸								
۸۶/۴/۱۸۹								
۸۶/۴/۱۹۰								
۸۶/۴/۱۹۱								
۸۶/۴/۱۹۲								
۸۶/۴/۱۹۳								
۸۶/۴/۱۹۴								
۸۶/۴/۱۹۵								
۸۶/۴/۱۹۶								
۸۶/۴/۱۹۷								
۸۶/۴/۱۹۸								
۸۶/۴/۱۹۹								
۸۶/۴/۲۰۰								
۸۶/۴/۲۰۱								
۸۶/۴/۲۰۲								
۸۶/۴/۲۰۳								
۸۶/۴/۲۰۴								
۸۶/۴/۲۰۵								
۸۶/۴/۲۰۶								
۸۶/۴/۲۰۷								
۸۶/۴/۲۰۸								
۸۶/۴/۲۰۹								
۸۶/۴/۲۱۰								
۸۶/۴/۲۱۱								
۸۶/۴/۲۱۲								
۸۶/۴/۲۱۳								
۸۶/۴/۲۱۴								
۸۶/۴/۲۱۵								
۸۶/۴/۲۱۶								
۸۶/۴/۲۱۷								
۸۶/۴/۲۱۸								
۸۶/۴/۲۱۹								
۸۶/۴/۲۲۰								
۸۶/۴/۲۲۱								
۸۶/۴/۲۲۲								
۸۶/۴/۲۲۳								
۸۶/۴/۲۲۴								
۸۶/۴/۲۲۵								
۸۶/۴/۲۲۶								

ب. پیش پرداخت ثبت نشریات (عنوان بودجه، کتاب‌ها و مجلات)

## ج. هزینهنهایی در مواد خواندنی

تاریخ	صورتحساب	هزینه	جمع
نهایه به رویه	شماره سند	انواع ویژه	انواع ویژه
نقدی شماره	کتابهایه	مجلات به	گواش ها غیره به
و تاریخ /	نشریات	رویه	گواش
شماره	کفرانسها	رویه	کفرانسها
ارجاع پیش	به رویه	رویه	به رویه
پرداخت			
۱. اداره مرافقیت ص	۵۴۴۰/۶۰	چک شماره	
۲. تشوری ثبت	۸۶/۲۱۲۸۹	EO	
ارتباطات پیش پرداخت	۸۶/۴/۱۶	تاریخ	
نشریات	۸۶/۹/۲۰	تاریخ	
۰/۹۹۹۰	۸۶/۹/۱۶	تاریخ	
اپتیک عملی ص	۸۶/۹/۲۰	چک شماره	
فانویه - دسامبر ثبت	۸۶/۹/۲۰	EO ۲۱۲۹۰	
حساب	تاریخ		
مجلات	۸۶/۹/۲۰		

جدول - ۱ - ۴ نوع هزینه نهایی

## ۵-۲ مواد اطلاعاتی برای نظام

برای اینکه نظام اطلاعاتی کاملاً اجرائی باشد و خوب بچرخد گسترش مواد اطلاعاتی برای پاسخ‌گوئی به نیازهای تفریحی، آموزشی، اطلاعاتی و یا معنوی استفاده کنندگان یکی دیگر از عوامل ضروری است. گسترش مواد اطلاعاتی عمدتاً در چهار مرحله یا بر چهار ردیف<sup>۱</sup> موضوعی پیاده می‌شود این‌ها عبارتند از:

۱-۵-۲ ایجاد سیاست‌های مربوط به مواد اطلاعاتی

۲-۵-۲ جایابی مواد اطلاعاتی

۳-۵-۲ انتخاب مواد اطلاعاتی

۴-۵-۲ فراهم‌آوری مواد اطلاعاتی

### ۱-۵-۲ ایجاد سیاست‌های مربوط به مواد اطلاعاتی

اهداف سازمان و نیازهای اطلاعاتی مراجعان، عوامل اساسی تعیین شده برای ایجاد و استقرار معیارها یا سیاست‌های مشخص مواد اطلاعاتی هستند. این سیاست‌ها باید بدؤاً به صورت‌های زیر استقرار یابند:

یک- دامنه و گستره مواد اطلاعاتی در نظام تا کجاست. بدین معنی که آیا فقط شامل کتاب و مجلات است و یا همه انواع مدارک را در هر شکل، مثل رساله‌ها، گزارش روند کنفرانس‌ها، گزارش‌ها، متون تجاری، استانداردها، مواد سمعی و بصری وغیره در بر می‌گیرد.

دو- ابزار یا وسائل مختلف لازم برای مکان‌یابی، انتخاب و سفارش مواد اطلاعاتی چیست؟

سه- چه مراحلی لازم است تا تهیه یا سفارش مواد اطلاعاتی مورد قبول واقع شود یعنی آیا مواد باید صرفاً از طریق سفارش و آbonمان تهیه شوند و یا از طریق دیگر مثل هدیه، مبادله و غیر آن هم میتوان مواد را بدست آورد. همچنین آیا سفارش فقط منجر به

فرایندی است که در آن درخواست نشریات بدوً متکی بر مقررات تصویبی است یا در برابر همه رهیافت‌ها بدون توجه به مقررات تصویبی، سفارش یا سفارش دائم آbonman، پیش پرداخت وغیره انجام می‌شود.

چهار- کارمندانی که درگیر فعالیت‌های مختلف توسعه اطلاعاتی هستند چه گونه‌اند. مثلاً آیا یک نفر همه کارهای انتخاب و سفارش را انجام می‌دهد و یا فعالیت‌های مختلف انتخاب و خرید مربوط به همه انواع مدارک به وسیله یک گروهی از کارشناسان و دستیاران انجام خواهد شد؟

پنج- پیشینه‌های مورد لزوم برای اجرای فعالیت‌های مختلف انتخاب و سفارش مواد اطلاعاتی چه گونه‌اند؟ مثلاً آیا یک پیشینه و یا ثبت کافی است و یا برای کنترل بهتر یک سری پیشینه‌ها و سوابق مورد لزوم است؟

## ۲-۵-۲ مکان یابی مواد اطلاعاتی

برای توسعه مواد اطلاعاتی در یک نظام اطلاع‌رسانی، لازم است در آغاز دانسته شود که وسائل مختلفی که از طریق آن‌ها اطلاعات مورد لزوم استفاده کنندگان تامین می‌شود در کجا هستند و چه ویژگی‌هایی دارند؟ راههای مختلف یا منابعی که از طریق آن اطلاعات لازم می‌تواند شناسایی شود عبارتند از:

یک- استفاده کنندگان، که می‌توانند پیشنهادهایی در مورد اطلاعات درخواستی خود داشته باشند.

دو- اعضاء کمیته مشورتی کتابخانه و یا رؤسای بخش‌ها که می‌توانند مدارک متعدد درخواستی خود را جهت خرید توصیه کنند.

سه- کتابدار یا مدیر نظام اطلاع‌رسانی که می‌تواند از جانب سازمان و یا اعضاء خویش منابعی را انتخاب کند.

چهار- ملاقات با ناشران یا کتابفروشان مختلف که می‌توانند اطلاعات لازم را به سازمان و یا اعضاء آن بدهند.

پنج- بازدید از کتابخانه‌ها، نمایشگاه‌های کتاب، بازارهای کتاب و اطلاعات درباره موضوعات مورد علاقه استفاده کنندگان.

شش - شرکت در جلسات پروژه‌ای، سمینارها، سخنرانیها، سمپوزیوم‌ها، دوره‌های آموزشی وغیره با گروه‌های اصلی استفاده کنندگان نظام اطلاع رسانی.

هفت - مطالعه گزارش‌های سالانه، گزارش‌های پیشرفت کار و سایر انتشارات بخش‌های مختلف برای اندازه‌گیری نیازمندی‌های واقعی اطلاعاتی استفاده کنندگان.

هشت - ارسال پرسشنامه‌ها به استفاده کنندگان واقعی، مصاحبه و استماع سخنان آنان در برخوردهای روزانه با کارکنان کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی، بهنگام دریافت پاسخ اطلاعاتی‌شان و سرانجام

نه - مشورت با رسانه‌های مطبوعاتی گوناگون مانند کاتالوگ‌های تجاری، فهرست کتاب‌ها، نشریات نقد و بررسی، فهرست کتابهای تازه کتابخانه‌های سازمانهای مربوط، کتاب‌شناسیها، اطلاعیه و یا تبلیغات ناشران وغیره.

### ۳-۵-۲- انتخاب مواد اطلاعاتی

زمانی که از منابع مختلف مواد اطلاعاتی مورد نظر استفاده کنندگان مشخص و تعریف شد، فرایند انتخاب شروع می‌شود. انتخاب یعنی «گزینش مواد اطلاعاتی» مربوط به نیازهای بالفعل و یا بالقوه استفاده کنندگان. هرچه بودجه کم‌تر باشد دقیق و احتیاط بیشتری برای انتخاب مواد مورد نیاز است.

### ۳-۵-۱- مبنای انتخاب مواد اطلاعاتی

برای داشتن یک مجموعه مناسب و پاسخگو، باید انتخاب بر پایه معیارها و عوامل مشخصی صورت گیرد. عوامل عمدۀ راهنمای برای انتخاب مواد اطلاعاتی به قرار زیرند:

یک - نیازها یا درخواست‌های اطلاعاتی استفاده کنندگان،

دو - هدف اطلاعاتی که در آینده مورد لزوم استفاده کنندگان خواهد بود،

سه - هزینه مواد اطلاعاتی، مثلاً فرد نباید یک کتاب خیلی گران را بخرد بدون این که بداند که خرید آن ممکن است کتابخانه را از کتاب بهتری که بیشتر مورد لزوم است محروم کند و

چهار - ارزش مواد اطلاعاتی جدید، یعنی مواد اطلاعاتی باید بتواند باعث توسعه تفکر، تقویت تجربه و ارتقاء دانش استفاده کنندگان شود. همچنین، این مواد باید توسط نویسنده‌گان و ناشران معتبر تهیه و توسط متخصصان فن تأیید شده باشند. مواد اطلاعاتی منتشره باید دارای

ارزش، تازگی اطلاعات، دقت عملی (کاربردی)، تاثیر در بیان و عرضه مطلب و مورد استفاده واقعی استفاده کننده فعلی یا آتی نظام باشد.

به طور خلاصه، معیار انتخاب باید به گونه‌ای باشد که بهترین مواد در وسیعترین سطح و با نازلترين قيمت تهيه شود.

#### ۲-۳-۵-۲ ابزار برای انتخاب مواد اطلاعاتی

هنگامی که معیارهای انتخاب مشخص شد، لازم است ابزارها و وسائل گوناگون انتخاب مواد کتابی و غیر کتابی مانند کاتالوگ یا اطلاعیه ناشران، مجلات نقد و بررسی و روزنامه‌ها، اطلاعیه‌های ویژه و کتابچه‌هایی که عنوانین جدید را معرفی می‌کنند و مورد استفاده سازمان مستند شناسائی شوند.

برای توسعه مجموعه‌ای با محتوا، مدیر اطلاع رسانی باید اطلاعات کافی نسبت به تعدادی ابزار استاندارد انتخاب مواد جدید اطلاعاتی مانند کتاب‌ها، نشریات، خدمات چکیده و نمایه‌سازی، گزارشها، گزارش روند کنفرانس‌ها، متون تجاری، استانداردها و مشخصات فنی، ثبت نامه‌ها، جزووهای ترجمه‌ها، رسانه‌ها، مواد سمعی و بصری وغیره اطلاع کافی داشته باشد. سیاهه گزیده‌ای از تعدادی «ابزار برای انتخاب مواد جدید اطلاعاتی» (ضمیمه الف) و سیاهه گزیده‌ای از ناشران تجاری جهانی (ضمیمه ب) در انتهای کتاب برای مزید اطلاع خوانندگان آورده شده است.

#### ۴-۵-۲ تحصیل مواد اطلاعاتی

زمانی که نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان، معیار و ابزار انتخاب مواد مورد لزوم اطلاعاتی مشخص شد سفارش عملی مواد اطلاعاتی آغاز می‌شود. سفارش مواد نباید از روی سادگی به عنوان یک رویه معمولی تلقن شود بلکه سفارش، هنر تدارک مواد اطلاعاتی درست در شکل صحیح است برای استفاده کننده واقعی در زمان مناسبی که عملاً به آن نیاز دارد. یک مدیر سفارشی خوب باید همه نوع پک کارآگاه را که می‌تواند اطلاعات مفید را از محل‌های مناسب جستجو و تهیه کند و نیز همه نوع یک سیاستمدار را که بتواند اطلاعات خوب را برای استفاده کنندگان و سازمان تشخیص دهد و همه نوع یک بازرگان را که بتواند حداقل اطلاعات لازم را با

حداقل قیمت در کمترین زمان بدست آورد داشته باشد.

### ۴-۵-۲- وظائف بخش سفارش

یک- کتابخانه یا نظام اطلاع رسانی وظائی را در بخش سفارش دارد که از آن جمله‌اند:

یک- ارتباط مداوم با همه ناشران که نشریات مورد علاقه استفاده کنندگان را از طریق کاتالوگ‌ها، سیاهه‌های کتاب، مجلات نقد و بررسی وغیره منتشر و یا به آگاهی میرسانند.  
دو- انتخاب نشریات مربوط از منابع تجاری و تصمیم‌گیری نسبت به اینکه کدام نشریه باید در صورت تصویب در اولویت باشد و کدام یک باید فوراً پس از تحصیل اجازه از مقامات تهیی شود.

سه- پیشنهاد به کمیته کتابخانه یا مستولان بخش‌ها در رابطه با انتخاب کتاب‌های مورد علاقه،

چهار- بازبینی انتشارات از روی کاتالوگ‌ها و بایگانی سفارش قبل از انجام سفارش به منظور اجتناب از خرید نسخه‌های تکراری.

پنج- مکاتبه با ناشران یا کتاب فروشان گوناگون در مورد انتشاراتی که در لیست سفارش هستند.

شش- مصاحبه با ناشران، کتابفروشان و کارگزاران کتاب درباره عرضه انتشارات مورد علاقه به سازمان.

هفت- تحويل مدارکی که مجانی یا به عنوان هدیه یا بصورت پایاپای دریافت می‌شود.

هشت- خرید و تهیه ابزار یا وسائل انتخاب کتاب برای تعیین مشخصات کتاب‌شناختی و ریز قیمت برای سفارش.

نه- نگهداری بایگانی در دست سفارش (موادی که سفارش شده ولی هنوز نرسیده‌اند) و بایگانی درانتظار آماده‌سازی (موادی که دریافت شده‌اند ولی هنوز در جریان فهرست نویسی و طبقه‌بندی هستند).

ده- دریافت، بازکردن و بازبینی بسته‌های کتابهای رسیده.

یازده- ثبت نشریاتی که از طریق سفارش یا درخواست دریافت می‌شوند.

دوازده- تحقیق و انجام صورت حسابهای پرداختی و تقدیم آن به مقامات ذیربطری و

سیزده- پیگیری مواد از ناشران، عرضه کنندگان و یا کتاب فروشان ذیربطری که سفارش شده ولی طبق زمان یا شرایط مقرر نرسیده‌اند.

## ۲-۴-۵-۲- سازماندهی سفارشات

بر حسب اندازه و نیاز نظام اطلاع رسانی<sup>۱</sup> و استفاده کنندگان، سازمان یا بخش کار، سفارش ممکن است براساس یکی از پایه های زیر باشد:

یک- بر اساس روش. بدین معنی که سفارش مواد اطلاعاتی براساس روشهایی که بدست آمده اند نگهداری شوند. مواد اطلاعاتی ممکن است از طریق خرید، دریافت هدیه، مبادله پایاپایی و یا از طریق آbonمان وغیره تهیه شوند.

دو- براساس نوع مواد. بدین معنا که سفارش مواد اطلاعاتی براساس نوع مواد مثل کتاب و گزارش مقامات کنفرانس ها، نشریات؛ گزارش ها و رساله ها؛ مواد ویژه چون متون تجاری، مشخصات فنی و ثبت نامه ها؛ مواد غیر کتابی مانند فیلم ها، میکروفیش ها و سایر مواد دیداری و شنیداری وغیره انجام می شود.

سه- ترکیب دو روش یک و دو یعنی که خرید همه مواد کتابی از همه شیره ها و خرید نشریات و پی آینده از همه روش ها وغیره

## ۳-۴-۵-۲- روش یا فرآیند عملی سفارش

پس از این که مواد جهت خریداری انتخاب شد، کار سفارش آغاز می شود. روش یا نظام واحدی برای سفارش یا درخواست مواد وجود ندارد. کتابخانه های مختلف از روش های گوناگون بر حسب شهرلت کار، توانائی و نیازمندی های مدیریتی و ممیزی (حسابرسی) استفاده می کنند. روش یا سیستمی که برای سفارش ممکن است مورد قبول واقع شود «روش مناقصه» است که به وسیله آن کتابخانه و یا یک نظام اطلاع رسانی فهرستی از کتابهای مورد نیاز خود را به کتابفروش های گوناگون می فرستند و سپس سفارش به کسی داده می شود که قیمت کمتری را برای هر کتاب عرضه کند. نظام دریافت قیمت که در آن کتابخانه، در آغاز هرسال، از کتابفروشی های مختلف در کشور می خواهد تا اطلاعاتی چون نام ناشران گوناگونی که نمایندگی آنان را دارند، نرخ تعییر، درصد تخفیف و سایر خصوصیات و شرائطی که در عرضه کتاب وجود دارد را ارسال کنند. کتابفروشی که حداقل تخفیف و قول خدمت بهتری را بدهد و مزایا و شرایط بهتری را در تهیه کتاب ها و سایر مواد اطلاعاتی عنوان کند مورد توجه خواهد بود؛ یا از

روش فروشنده<sup>۱</sup> که در آن کتابخانه یک فروشنده مخصوص یا عرضه کننده را برای مدت مشخصی، فرضًا یک سال یا تا زمانی که وی به تهیه مواد مورد لزوم بطور کامل در زمان و شرایط مصوب ادامه دهد انتخاب کرده و با او کار می‌کند.

مراحل، گام‌ها و یا جریان‌هایی که در فرایند عملی سفارش برای خرید انواع مختلف مدارک وجود دارد بقرار زیر است:

### الف. کتابها

یک- اول از همه، پس از تصویب فهرست انتخابی مواد، مشخصات کتابستاختی هر مدرک، یعنی نام مؤلف، عنوان، ناشر، ویرایش، تاریخ نشر، قیمت، تخفیف، شماره نسخه‌ها، وغیره معلوم می‌شود و یک کارت سفارش با این اطلاعات که بر روی آن ثبت شده است البته در صورتی که تکراری نباشد تهیه می‌گردد. تکراری بودن نسخه از روی فهرست کتابخانه و بخش آماده سازی معلوم می‌شود. بعضی از ناشران قراردادن سفارش دائمی<sup>۲</sup> را برای انتشارات خویش در پاره‌ای از موضوعات تشویق می‌کنند.

دو- در دوین گام، فروشنده مناسب، که ممکن است یک کتابفروش، یک عمدۀ فروش باشد یا ناشر محلی و یا خارجی باشد که عملاً توانائی تهیه نشریات مورد لزوم را دارد تحت شرایط و قراردادهای معینی تعیین می‌شود. نکات فراوانی به هنگام انتخاب یک فروشنده باید در نظر گرفته شود، مثلاً اینکه باید تخفیف خوبی را هرجا ممکن باشد و یا حداقل تخفیف معمولی را بدهد؛ او باید مواد اطلاعاتی سفارش شده به هنگام ضرورت و عجله را تهیه کند؛ او باید به نیازهای ممیزی و حسابداری پاسخ گوید؛ او باید تلاش صمیمانه خود را در خرید همه مدارک سفارش شده و نه فقط در مورد آنچه سریعاً در بازار یافت می‌شود بنماید. سرعت در تهیه باید تحقق یابد. ارزان‌ترین معامله همیشه بهترین نیست. تجارب گذشته در انتخاب فروشنده یا کتابفروش ویژه برای نوع بخصوصی از مواد می‌تواند بسیار کمک کند.

سه- در سومین گام، نامه رسمی برای فروشنده در سه نسخه ماشین و تهیه می‌شود. نسخه اصلی به عنوان سفارش کالا برای فروشنده فرستاده شده و نسخه دوم در بخش

آماده سازی نگهداری و نسخه سوم برای ثبت در دفتر نگهداری می شود. در بعضی از کتابخانه ها، یک نسخه هم به بخشی که آن کتاب را درخواست کرده است می فرستند تا نشان داده شود که کتاب درخواستی سفارش شده است. همزمان با این مرحله، همه کارت های سفارش با مشخصات کتابشناختی، بصورت الفبائی در زیر نام مؤلفان بایگانی می شود.

چهار- در چهارمین مرحله، بسته هایی که حاوی مواد سفارش شده هستند از فروشنده می رسد. به هنگام رسید کتاب ها همراه با صورتحساب<sup>۱</sup> کتاب ها بطور همزمان با صورتحساب ها و کارت های سفارش مقایسه می شوند. عنوان، ویرایش، قیمت، تخفیف وغیره مورد بررسی قرار می گیرند و اطلاعات اضافی مثل تاریخ دریافت، شماره و تاریخ صورتحساب و قیمت داخلی هر نشریه بر روی کارت سفارش ثبت می شود. کارت تکمیل شده به فایل جدید موسوم به «بایگانی سفارش های رسیده» منتقل می شود.

پنج- در پنجمین گام، کتاب به همراه اطلاعات کامل آن، یعنی، نویسنده، عنوان، ویرایش، ناشر، منبع تهیه، قیمت، صورتحساب، شماره و تاریخ وغیرا ز آن، در یک دفتر آمار ثبت می شود و به آن شماره ای بنام «شماره ثبت» داده می شود. یک مهر مخصوص بر روی صفحه عنوان و بر روی صفحات خاصی<sup>۲</sup> از آن نیز زده می شود.

شش- در آخرین مرحله، کتاب های سفارش شده به بخش آماده سازی فرستاده می شود تا فهرست نویسی و طبقه بندی شوند و صورتحساب نیز به بخش حسابداری برای پرداخت ارسال می گردد.

## ب. نشریات

نشریات، انتشارات دوره ای هستند که در عناوین ادامه دار معمولاً در فاصله های منظمی از زمان و برای مدت نامعلومی منتشر می شوند. آنها حاوی تحقیقات و پیشرفت های جاری [علمی] هستند و به همان صافی های اطلاعاتی گزیده برای استفاده کنندگان واقعی تلقی می شوند. بدین طریق، نشریات یکی از مهم ترین بخش های مجموعه کتابخانه ای هستند.

عنایین نشریات براساس نیازهای استفاده کنندگان و بودجه قابل دسترسی انتخاب می‌شوند و برای دریافت شماره‌های جاری نشریات معمولاً آبونمان قبل پرداخت می‌شود. خرید نشریات مورد نظر از ناشران مربوط به طرق زیر می‌تواند انجام شود:

یک- از طریق درخواست، بدین معنی که مؤسسه از تعدادی از ناشران، به ویژه ناشرانی که طبیعت تجاری دارند درخواست می‌کند تا نشریاتشان را بدون هزینه برای آن مؤسسه ارسال کنند.

دو- از طریق مبادله، سازمان می‌تواند تعدادی از انتشارات چه نشریه باشد و یا گزارش سالانه وغیره را به ناشر در برابر نشریه خاصی عرضه کند.

سه- از طریق عضویت، که در آن مؤسسه می‌تواند عضو انجمن و یا مؤسسه‌ای که ناشر است باشد تا نشریه مورد نظر را بطور مرتب دریافت کند.

چهار- از طریق پرداخت حق اشتراک، در جائی که نشریه‌ای از طریق درخواست، مبادله و یا عضویت قابل وصول نیست بوسیله پرداخت حق اشتراک (آبونمان) دریافت می‌شود.

پرداخت قبلی برای حق اشتراک نشریه ممکن است مستقیماً به مؤسسه ناشر و یا از طریق کارگزاران انجام شود. برای اینکه دریافت نشریات منظم بماند لازم است که نظام ثبت مخصوص مجلات که اطلاعات لازم را درباره آنها دارد به وجود آید تا اطلاعاتی چون عنوان کامل، شماره، فعلی، دوره، تاریخ دریافت هر شماره، دوره تناوب، ثبت شماره‌هایی که دریافت شده، شماره‌هایی که مجلد شده‌اند، نام ناشر یا فروشنده‌ای که از طریق آن نشریه دریافت شده است تاریخ سفارش در مدت زمان اشتراک و تاریخ تجدید آبونمان، اطلاعات درباره نمایه هر جلد و غیراز آن در آن ثبت شود.

## ج. سایر مواد اطلاعاتی

علاوه بر کتاب و مجله، مواد دیگر اطلاعاتی چون گزارش‌ها، گزارش روند کنفرانس‌ها، متون تجاری، استانداردها و مشخصات فنی، رساله‌ها، ثبت نامه‌ها و سایر مواد غیرکتابی که برای نوع خاصی از کتابخانه مهم است وجود دارد. انتشاراتی چون گزارش‌ها، گزارش روند کنفرانس‌ها،

استانداردها، مشخصات فنی، پایان نامه‌ها و ثبت نامه‌ها و غیره معمولاً از محل‌های خاص خودشان دریافت می‌شوند و متون تجاری معمولاً در بازدید از نمایشگاه‌ها، شرکت در کنفرانس‌ها و برقراری مکاتبات مستقیم با کارخانجات و شرکت‌های تجاری و غیره تحصیل می‌شوند. مواد غیرکتابی مثل میکروفیلم‌ها، میکروفیش‌ها و غیره معمولاً بطور مستقیم از تولید کننده و یا کارگزار گرفته می‌شود. سایر ابزار کتابشناختی و راهنمایی اطلاعاتی برای انتخاب و سفارش انواع مواد کتابی و غیرکتابی - که مورد استفاده متقاضیان نظام است - از ارزش فراوانی برخوردارند.

## بخش ۴

# آماده سازی و سازماندهی در کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی

هنگامی که مواد یا مدارک اطلاعاتی انتخاب، سفارش، دریافت و ثبت شد، باید برای سازماندهی و بازبینی آماده سازی شوند. بر حسب طبیعت و وظائف نظام اطلاع رسانی که ممکن است کتابخانه و یا مرکز مدارک و یا مرکز اطلاع رسانی باشد. حاوی انواع مدارک و اسناد مانند کتاب، تک نگاشت، پایان نامه ها، کتاب های مرجع، مجلات، گزارش ها، پیاپیندها، گزارش روند کنفرانس ها، پایان نامه ها، اسناد دولتی، نسخه های خطی، استانداردها و مشخصات فنی، ثبت نامه ها، گزارش های تحقیقی داخلی، پیش چاپ ها<sup>۱</sup> و تجدید چاپ ها، ترجمه ها، جزو ها، متون تجاری، بریده جرائد، پایگاه داده ها، میکروفرم ها، مواد سمعی و بصری (مانند ضبط صوت ها، ضبط ویدئوها، تصاویر متحرک، اسلامید، عکس ها وغیره) مواد گرافیکی (مانند نقشه ها، نمودارها، گرافها و فایل داده های قابل خواندن توسط ماشین وغیره) است. این تنوع مواد یا اسناد باید به وسیله مدیر اطلاع رسانی به گونه ای سازماندهی یا مرتب شوند تا هم اسناد و هم محتواهای آنها برای استفاده در زمان مورد نیاز به سادگی قابل دسترسی و بازبینی باشند.

### ۱. آماده سازی

برای سازمان دهی مؤثر مواد اطلاعاتی، باید آماده سازی وغیره انجام شود. روش های اصلی آماده سازی اسناد و اطلاعات عبارتند از:

- ۱-۱ طبقه بندی
- ۲-۱ فهرست نویسی

### ۳-۱ تعیین سرعنوان‌های موضوعی

#### ۴-۱ نمایه سازی

## ۱-۱ طبقه‌بندی

به طور کلی، طبقه‌بندی به معنای گذاردن موضوعات مشابه کنار یکدیگر است. طبقه‌بندی سازمان دهن داشت که به ترتیب منظم صورت می‌گیرد و قرار گرفتن کتاب‌ها در قفسه‌های کتابخانه را بر حسب موضوع تسهیل می‌کند و نیز سازمان دهن سرشناسه‌های کتابشناختی را در مثل برگه‌دان‌ها، نمایه و کتابشناسی‌ها آسان می‌نماید.

بر طبق نظر آرتور ملت بی<sup>۱</sup> طبقه‌بندی کتابخانه دقیقاً به معنای «چیدن منظم کتاب‌ها و سایر مواد در قفسه‌ها یا در داخل فهرست‌ها و نمایه‌ها است به گونه‌ای که برای خواننده و یا جوینده اطلاع مشخص، بیشترین استفاده را داشته باشد»

رشد سراسام آور مواد، چه در حجم و چه در پیچیدگی موضوعات موجب توسعه تعدادی طرح‌های طبقه‌بندی شده است. بعضی از روش‌های طبقه‌بندی مدعی هستند همه موضوعات و موضوعات فرعی آنرا ملحوظ نظر داشته‌اند مانند روش طبقه‌بندی کنگره، طبقه‌بندی دهدی دیوئی وغیره. این طرح‌های طبقه‌بندی، طبقه‌بندی شماره‌ای نام دارند. تعدادی طرح‌های طبقه‌بندی جدیدی هستند که تاکید را بر تجزیه و تحلیل مطالب گذاشته‌اند بدین معنا که ابتدا موضوع تجزیه و سپس به اجزاء فرعی شکسته می‌شود و سرانجام با هم دیگر ترکیب می‌شوند تا نمایانگر یک سند باشند. طبقه‌بندی کولن این چنین است. این نوع طبقه‌بندی طبقه‌بندی تجزیه و تحلیلی نام دارد.

در زیر تعدادی از طبقه‌بندی‌های معمول در کتابخانه‌های دنیا نام برده شده‌اند.

- الف. طبقه‌بندی دهدی از ملویل دیوئی. ۱۸۷۳ ایالات متحده.
- ب. طبقه‌بندی گسترشی از سی.ا.کاتر. ۱۸۹۱ ایالات متحده.
- ج. طبقه‌بندی کنگره از کتابخانه کنگره. ۱۹۰۴ ایالات متحده.

- د. طبقه‌بندی موضوعی از جی. دی. براون<sup>۱</sup>. ۱۹۰۶، انگلستان.
- ه. طبقه‌بندی کولون از اس. ار. رانگاناتان<sup>۲</sup>. ۱۹۳۳، هندوستان.
- و. طبقه‌بندی کتابشناختی از اج. ای. بلیس<sup>۳</sup>، ۱۹۳۴، ایالات متحده.
- ز. طبقه‌بندی دهدھی جهانی از آی. آی. بی (اکتون فید)<sup>۴</sup>، ۱۹۳۶، بلژیک.
- ح. طبقه‌بندی بین‌المللی از فری نورت رایدر<sup>۵</sup>، ۱۹۶۴، ایالات متحده.

### ۱-۱-۱- انتخاب یک طرح طبقه‌بندی

انتخاب یک طرح طبقه‌بندی تا اندازه زیادی، می‌تواند به نیازهای یک نظام اطلاع‌رسانی پاسخ‌گوید. یک طرح طبقه‌بندی خوب، بر طبق نظر مارگارت مان<sup>۶</sup> باید ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

- یک- باید منظم باشد و از کل به جزء برسد.
- دو- باید تا حد امکان کامل باشد بدین معنا که همه جنبه‌های یک موضوع را بپوشاند.
- سه- باید به طور کافی ریز شود تا تمام درجات یک کلیت را دربر گیرد.
- چهار- باید امکان ترکیب مفاهیم و طبقه‌بندی از چند نقطه نظر در آن وجود داشته باشد.
- پنج- باید منطقی باشد بدین معنا که توالی مفاهیم و اندیشه‌ها را دربر گیرد.
- شش- باید ساده و روشن ولی دقیق باشد.
- هفت- باید برای نوشتمن و یادگیری آسان باشد. به گونه‌ای که نشانه‌ای برای کتاب‌ها و تعیین شماره ترتیب آنها در قفسه‌ها باشد.
- هشت- باید در طرح و یادگیری قابل گسترش و انعطاف باشد.
- نه- باید نمایه‌ای الفبائی داشته باشد تا استفاده دقیق آن را آسان کند.
- ده- باید برای کتاب‌های کلی و نیز در هر موضوعی برای کلیات آن موضوع طبقه‌ای را درنظر گرفته باشد.

۱) J.D. Brown

۲) S.R. Ranganathan

۳) H.E. Bliss

۴) I.I.B. Fid

۵) Frenort Rider

۶) Margaret Mann

یازده- باید به گونه‌ای نوشته شود تا با یک نگاه مختصر، موضوع کلی مورد نظر حدس زده شود.

دوازده- باید در بازبینی‌های دوره‌ای بازبینی روزآمد شود.

اگرچه هر طرح طبقه‌بندی فوق‌الذکر، دارای پازه‌ای مزایا و معایب است ولی بعضی از آنها چون طرح طبقه‌بندی دیوئی و طبقه‌بندی دهدی جهانی واجد بیشتر خصوصیات مذکور در بالا است و بنابراین بیشتر از سایر طبقه‌بندی‌ها در سراسر جهان مورد استفاده قرار گرفته‌اند. در بعضی از زمینه‌ها مثل پزشکی، انرژی اتمی، زمین‌شناسی، پرستاری وغیره نظام‌های اطلاع‌رسانی برای تامین نیازهای سازماندهی ویژه خود طرح‌های طبقه‌بندی خاصی توسعه داده‌اند.

## ۲-۱-۱- راهنمائی‌های عمومی، قواعد یا روشهایی که به هنگام طبقه‌بندی استناد باید به کار گرفته شود

امروزه، تعدادی طرح‌های طبقه‌بندی چه عمومی و اختصاصی وجود دارند که توسط نظام‌های مختلف اطلاع‌رسانی در سراسر جهان به کار برده می‌شوند. طرح طبقه‌بندی هرچه می‌خواهد باشد، تعدادی خطوط راهنمای کلی یا قواعد مشترکی وجود دارند که باید به هنگام طبقه‌بندی استناد توسط متخصصین مورد توجه قرار گیرند. یک چنین قواعد مشترک موجب بازیابی یا جریان سریع اطلاعات از منبع سندی تا استفاده کننده نهایی می‌شود. پاره‌ای از قواعد اولیه که توسط بارویک سیرز<sup>۱</sup> برای طبقه‌بندی استناد تهیه شده است به شرح زیر است:

یک- کتاب را بر اساس موضوع و سپس شکلی که در آن موضوع عرضه شده است طبقه‌بندی کنید، مگر در کلیات و ادبیات محض که شکل (فرم) تعیین کننده است.

دو- در تعیین موضوع، بررسی نیت اصلی یا هدف مشخص یک کتاب و مقصود نویسنده در نگارش آن باید ملاحظه شود.

سه- هنگامی که یک کتاب در طبقه‌بندی به طور مساوی به دو حوزه تعلق دارد باید به طور مشخص نسبت به موضوعی که ترجیح دارد تصمیم گرفته شود.

چهار- هنگامی که یک کتاب با دو یا سه بخش موضوعی ارتباط دارد باید به بخشی که

مهم‌تر بضریب رسد و یا در یک موضوع کلی که شامل هر سه موضوع فرعی است شماره داد پنج- هنگامی که به موضوعی برخوردید که برای آن در طرح طبقه‌بندی جائی پیش‌بینی نشده است، باید به موضوعی که به آن نزدیک‌تر است توجه کرد و آن را در آن جا قرار داد.

شش- کتاب را در دقیق ترین موضوعی که واجد آن است طبقه‌بندی کنید.

هفت- از قرار دادن کتاب در جاهایی که موجب انتقاد می‌شود پرهیز کنید له و علیه در هر موضوعی می‌تواند با هم باشد.

هشت- تمام تصمیمات خود را با طرح هماهنگ کنید به این معنی که شاخص تصمیم شما در رابطه با طبقه‌بندی باید دقیقاً بیانگر کار شما باشد.

نه- سرانجام، کتاب را در جایی که فکر می‌کنید بیشتر مورد استفاده است و همیشه دلیلی برای چنین کاری خواهد بود قرار دهید.

## ۱-۲ فهرست نویسی

هم طبقه‌بندی و هم فهرست نویسی ابزارهای مهمی برای سازماندهی و بازیابی اسناد و اطلاعات در یک نظام اطلاع‌رسانی هستند. طبقه‌بندی در مرتب کردن اسناد و مدارک ما را کمک می‌کند تا مواد به سادگی ذخیره، و به هنگام نیاز جستجو و بازیابی شوند؛ در حالی که فهرست نویسی پس از این که مدارک در دسترس استفاده کننده قرار گرفتند به شناسائی و جای‌یابی آن کمک می‌کنند.

در همه نظام‌های اطلاع‌رسانی، یک فهرست با انجام یک عمل فهرست نویسی مخصوص آماده می‌شود. به طور کاملاً مشخص، پیشینه‌های کتابشناختی مجموعه یک کتابخانه در بایگانی (فایل) بنام فهرست نگهداری می‌شود؛ در حالیکه فرایند انتقال این جزئیات کتابشناختی (مؤلف، عنوان، خصوصیات فیزیکی، شماره بازیابی وغیره)، برطبق بعضی قواعد خاص (شماره فهرست طبقه‌بندی شده، قواعد فهرست نویسی انگلی امریکن و غیر از آن) فهرست نویسی نامیده می‌شود. به عبارت دیگر، در فهرست نویسی، یک فهرست نویس شناسه‌های کتابشناختی مشخصی را بر روی برگه‌هایی یا بر روی سایر رسانه‌ها برای اسناد ضمیمه شده به نظام اطلاع‌رسانی فراهم می‌کند.

## ۱-۲-۱- اهداف یا وظایف فهرست نویسی

- فهرست نویسی استناد برای پاسخگویی به اهداف خاصی انجام می‌شود. اهداف و یا وظایف مهم فهرست نویسی عبارتند از:
- یک- کمک به استفاده کننده برای تشخیص قابل دسترس بودن استناد خاص در یک نظام اطلاع‌رسانی از رهیافت‌های مختلف مثل نویسنده، عنوان، نویسنده‌گان همکار (ویرایش‌گر، مترجم وغیره) فروست یا موضوع.
  - دو- کمک به استفاده کننده‌گان در شناسائی آثاری که توسط یک نویسنده یا در یک موضوع تألیف یافته است.
  - سه- کمک به استفاده کننده در انتخاب مدارک موردنظر از بین ویرایش‌های منتشره یا آثاری که به شکل‌های مختلف ادبی یا موضوعی ظاهر شده‌اند و
  - چهار- کمک به استفاده کننده‌گان در تهیه مشخصات کتاب‌شناختی کامل همه استناد و مدارکی که یک نظام اطلاع‌رسانی واجد آن است.

## ۱-۲-۲- اشکال گوناگون فهرست و فهرست نویسی

فهارس کتابخانه به اشکال فیزیکی مختلفی مانند فهرست چاپی کتابی، فهرست برگه‌ای، فهرست دسته‌ای<sup>۱</sup>، فهرست کامپیوتری و فهرست میکروفرم‌ها ظاهر می‌شوند. هریک از این اشکال مزایا و معایبی دارند. برای مثال، فهرست کتابی قابل حمل است و میتوان نسخه‌های مکرر از آن تهیه کرد ولی مشکل آن این است که نیاز به روزآمد شدن و بازبینی دارد. روزآمد کردن در فهرست برگه‌ای آسان است. فهرست دسته‌ای برای کتابخانه‌های کوچک خوب است ولی در روزآمد شدن و حفاظت، به هنگام افزایش حجم کتابخانه دارای اشکال است. فهرست کامپیوتری که حاوی پیشینه‌ای کتاب‌شناختی از روی وسایل قابل خواندن با ماشین است همانند صفحه مفناطیسی و یا دیسک برای یک نظام اطلاع‌رسانی که حاوی مجموعه وسیعی است مناسب می‌باشد. فهرست میکروفرم‌ها شامل جزئیات کتاب‌شناختی استناد و در ابعاد بسیار کوچک‌اند و لذا به ماشین بازخوان<sup>۲</sup> برای استفاده نیاز دارد. مزیت آن قابل حمل بودن، هزینه اندک برای روزآمد کردن و نگهداری است ولی نیاز به بازخوان میکروفیلم مانع فیزیکی برای

۱) Sheet

۲) Reader

استفاده کننده است. برونداد میکروفرم‌های کامپیوتری<sup>۱</sup> آخرین تکنیک در تهیه فهرست است که در آن فهرست میکروفرم مستقیماً از پیشینه‌های قابل خواندن بوسیله ماشین تهیه می‌شود. این فهرست ارزان بوده و تولید، روزآمدسازی و نگهداری آن آسان است. این نوع فهرست به عنوان پشتونه‌ای هم برای تکمیل و هم برای ضمیمه پیشینه‌های فهرست قابل خواندن با ماشین یا پایگاه داده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. انتخاب شکل خاصی از فهرست به اندازه کتابخانه و توانائی کارمندان آن بستگی دارد.

همچنین، بر حسب طبیعت کتابخانه و نوع اسناد، یک فهرست نویس می‌تواند یکی از اشکال فهرست را پذیرد: فهرست خلاصه، توصیفی، گزینشی و یا ترکیبی از این‌ها. برای کتابخانه عمومی فهرست خلاصه که اطلاعات محدود کتابشناختی مربوط را بدست می‌دهد کافی است؛ برای کتابخانه از نوع تخصصی، فهرست توصیفی که حداقل اطلاعات کتابشناختی در آن هست مفید می‌باشد؛ و برای کتابخانه‌های بزرگ چه دانشگاهی و اختصاصی یا عمومی، فهرست گزینشی در ارتباط با مواد مورد نظر مناسب است در غیر این صورت هزینه‌ها به گونه‌ای سرسام‌آور بالا خواهد رفت.

معرفی جزئیات کتابشناختی و تعیین نقاط دسترسی کلمه از عوامل مهم در کار فهرست نویسی است. تلاش‌های افراد در سازمانهای بسیاری در طول سال‌ها به ایجاد و توسعه قواعد و اصول فهرست نویسی انجامیده است که از آن جمله است: مجموعه قوانین موزه بریتانیا توسط پانیزی<sup>۲</sup> (۱۸۲۹)، قواعد فهرست فرهنگی چاپی توسط سی‌باکاتر<sup>۳</sup> (۱۸۷۶)؛ تعلیمات هلندی<sup>۴</sup> (۱۸۹۹)، قواعد فهرست نویسی: سرشاسه مولف و عنوان توسط انجمن کتابداران امریکا و انجمن کتابداران بریتانیا (۱۹۰۸)، مجموعه قوانین و اتیکان (۱۹۳۱)، مجموعه قوانین فهرست نویسی طبقه‌بندی شده از رانگاناتان (۱۹۲۶)، مجموعه قوانین فهرست فرهنگی از رانگاناتان (۱۹۴۵)؛ قواعد فهرست‌نویسی انجمن کتابداران امریکا برای سرشاسه‌های مولف و عنوان (۱۹۴۹)، قواعد فهرست نویسی انگل‌امریکن (۱۹۶۷) و ویرایش قواعد انگل‌امریکن (۱۹۷۸).

<sup>۱</sup> Computer- output microform

<sup>۲</sup> (Panizzi- British Museum code

<sup>۳</sup> (C.A. Catter for Rules Printed Dictionary Catalogue

<sup>۴</sup> (Prussian Istructions

دو نوع روش مشخص فهرست نویسی که در اغلب کتابخانه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد وجود دارد. این روش عبارتند از:

فهرست فرهنگی و فهرست رده‌ای. فهرست فرهنگی بیشتر در کتابخانه‌های عمومی دانشگاهی کاربرد دارد در حالیکه فهرست رده‌ای بیشتر در کتابخانه‌های تخصصی به کار می‌آید. مهم‌ترین تفاوت بین این دو نوع فهرست این است که در فهرست فرهنگی، نقطه دسترسی نام مؤلف، تنالگان، عنوان (اگر مؤلف نباشد) یا فروست است. در حالیکه در فهرست رده‌ای نقطه دسترسی شماره رده‌بندی است و همه کارت‌ها بر طبق شماره‌های طبقه‌بندی شده مرتب شده‌اند. رهیافت رده‌ای در فهرست فرهنگی با استفاده از سرعناوهای موضوعی مشخص عملی می‌شود نه با شماره طبقه‌بندی.

در عمل، در یک فهرست فرهنگی، همه شناسه‌هایی که به مؤلف، عنوان، موضوع، فروست و سایر ارجاعات وابسته مربوط می‌شود در یک جا به صورت الفبائی جمع نمی‌شوند. بلکه شناسه‌ها به سه بخش. مؤلف، عنوان و موضوع که هر بخش مستقل الفبایی شده‌اند تقسیم می‌شود. این عمل رهیافت‌های سه‌گانه‌ای برای استفاده کنندگان در زمان واحد فراهم می‌آورد. این تقسیم‌بندی را برای سایر مواد کتابخانه‌ای چون نشریات، گزارشها، میکروفرم‌ها، پایان‌نامه‌ها، تجدید چاپ‌ها، و مانند آن نیز می‌توان بکار برد. همچنین بهنگام استفاده از فهرست رده‌ای، توصیه می‌شود که برای رعایت حال متقاضیان، فهرست الفبائی مؤلف، و موضوع و نمایه‌ای که به رده‌ها ارجاع دارد تهیه شود.

### ۳-۲-۱. ترکیب شناسنامه‌های فهرست نویسی

معمولًاً، چهار نوع شناسه کتابشناختی یا نقاط دسترسی در فهرست نویسی وجود دارد که عبارتند از:

- (الف) نام اشخاصی که وظایف خاصی را در یک سند ایفا می‌کنند، مانند مؤلف، مؤلف همکار (ویرایشگر، گردآورنده، مترجم، مصور و یا افراد مربوط دیگر).
- (ب) نام مؤسسات (تنالگان) که در ارتباط با سند توصیف شده‌اند.
- (ج) عنوان سند و
- (د) فروست‌ها.

در بین شناسه‌ها یا نقاط دسترسی که در پیشینه فهرست مشخص شده‌اند، آن که حاوی جزئیات کامل کتابشناختی است به عنوان شناسه اصلی و دیگر شناسه‌ها (مثل ویرایشگر،

متراجم، تناولگان (موسسه یا سازمان)، موضوع، عنوان یا فروست وغیره) به عنوان شناسه‌های اضافی شناخته شده‌اند. در یک فهرست فرهنگی، شناسه مؤلف معمولاً شناسه اصلی تلقی می‌شود.

معمول‌اً، ده عامل یا عنصر مهم کتاب‌شناختی در فهرست برگه اصلی قید شده است. صفحه عنوان یک سند و یا کتاب مهم‌ترین منبع برای یافتن این عوامل (بجز برای یافتن شماره بازیابی، مشخصات ظاهری<sup>۱</sup> و شماره ثبت<sup>۲</sup> وغیره) است. این عوامل مهم عبارتند از:

شماره بازیابی، نویسنده، عنوان، ویرایش، مشخصات نشر، صفحه شمار، فروست، یادداشت‌ها<sup>۳</sup>، شماره ثبت و پنما<sup>۴</sup>.

(الف) شماره بازیابی: این شماره از دو بخش تشکیل شده است - شماره طبقه‌بندی و شماره کتاب یا شماره مؤلف. این شماره در گوشه قسمت بالای سمت چپ کارت (در کارت‌های لاتین) نوشته می‌شود.

(ب) مؤلف: نام مؤلف به صورت مقلوب [اول فامیل بعد نام کوچک] در سطر اول بالای کارت ظاهر می‌شود.

(ج) عنوان: عنوان سند زیر سطر نام مؤلف می‌آید.

(د) ویرایش: اگر کتاب غیر از ویرایش اول است باید قید شود.

(ه) مشخصات نشر: شامل محل انتشار، نام ناشر و تاریخ نشر است که بدنیال ذکر ویرایش می‌آید.

(و) صفحه شمار: شامل اطلاعاتی چون، شماره جلد (اگر بیش از یک جلد است)، شماره صفحات، تصاویر، نقشه‌ها، لوحه‌ها، جدول‌ها و اندازه وغیره.

(ز) فروست: که ممکن است شامل فروست نویسنده، ناشر و یا تک نگاشت باشد که در داخل پرانتز می‌آید.

(ح) یادداشت‌ها: اطلاعات اضافی مانند کتابشناسی، وغیره در این بخش می‌آید. معمولاً یک سطر بعد از یادداشت فروست جاگذاشته می‌شود تا این گونه یادداشت‌ها قید شود.

۱ ) collation

۲ ) accession no.

۳ ) notes

۴ ) tracing

(ط) شماره ثبت: این شماره ممکن است در سطر چهارم در حاشیه چپ با یک فاصله از حاشیه چپ کارت نوشته شود.

(ای) پی‌نما: پی‌نما شامل همه شناسه‌های اضافی سند است مثل موضوع، مؤلف همکار، ویرایشگران عنوان، فروست وغیره. این بخش در پائین کارت بعد از «بخش یادداشت‌ها» می‌آید ولی با توجه به کمی جا ممکن است به پشت برگه هم منتقل شود. وجود پی‌نما برای این است که تعداد شناسه‌های اضافی را که باید ساخته شوند مشخص کند و چنانچه برگه‌ای گم شد و یا قرار نشد حذف شود نشان دهد در چه جاهای دیگری از این برگه وجود دارد.

در یک فهرست فرهنگی، شناسه اصلی دارای چهار بخش عمدۀ است:

(الف) سرشناسه: شامل نویسنده، ویرایشگر یا عنوان است که دسترسی به سند را فراهم می‌کنند. این بخش از دومین فرورفتگی<sup>۱</sup> شروع می‌شود.

(ب) بدنۀ<sup>۲</sup>: که شامل دو بند جداگانه است و سند را توصیف می‌کند. هر دو بند از روی دومین فرورفتگی شروع می‌شوند. اولین بند شامل عنوان، عنوان فرعی، تکرار نام مؤلف<sup>۳</sup>، ویرایش و جمله حاوی مترجم و چاپ است دومین بند شامل صفحه شمار (شماره جلد، شماره صفحه، تصویر، اندازه) و جمله‌ای که نشان دهنده فروست است.

(ج) یادداشت‌ها: که شامل اطلاعات اضافی است. این بخش بدنبال «بدنه شناسه» و معمولاً یک سطر بعد می‌آید. هرنوع یادداشتی از بندی جداگانه شروع می‌شود.

(د) پی‌نما: این بخش شامل شناسه‌های اضافی است که آنها را به شناسه اصلی مربوط می‌کند. شناسه‌های اضافی در زیر سرعنوان موضوعی؛ مؤلفان همکار، ویرایشگران، مترجمان وغیره؛ عنوان و فروست‌ها ساخته می‌شوند و همه آنها در یک بند بعد از «بخش یادداشت» می‌آینند. شناسه‌های موضوعی پشت سرهم با شماره‌های عربی و در آغاز می‌آیند؛ سایر شناسه‌ها با شماره‌های رومی و بعد از آن نوشته می‌شوند. شناسه فروست‌ها در آخر و در داخل پرانتز و بدون شماره نوشته می‌شوند.

بخش‌های مختلف یک برگه فهرست و سبک نوشن آن‌ها در شکل ۱-۴، ۲-۴ و ۳-۴ و ۴-۴ نشان داده شده است. در فهرست طبقه‌بندی شده بخش ابتدائی که شامل شماره بازیابی است مقدم بر همه است. نمونه شناسه اصلی هم در فهرست فرهنگی و هم فهرست طبقه‌بندی شده در اشکال ۱-۴، ۲-۴، ۳-۴ و ۴-۴ نشان داده شده است.

۱) indentation

۲) body

۳) author statement

شماره کتاب شماره طبقه	نام خانوادگی	نام کوچک، تاریخ تولد و وفات
		عنوان..... ؛ عنوان فرعی
	مؤلف (تکرارنام)	جمله ... ویرایشگر، وغیره (در صورت وجود) مکان، ناشر، سال نشر
	ویرایش	صفحات، تصاویر، اندازه (فروستها) یادداشت‌ها پی‌نماها
شماره ثبت		

شکل ۴-۱: جایگاه عناصر مختلف کتاب‌شناختی در برگه شناسه اصلی در فهرست فرهنگی

لهراسبی	لهراسب	۰۲۵/۴ ل۲
کتابخانه‌های علمی و فنی: سازمان آن (بوسیله) لهراسب لهراسبی، مجید محمدی [و] حسن داوری. تهران، امیرکبیر، ۱۳۷۲. ۱. کتابخانه‌های خصوصی. الف: محمدی، مجید، مؤلف همکار. ب. داوری، حسن، مؤلف همکار.		

جدول ۲-۴- شکل شناسه اصلی در یک فهرست فرهنگی

شماره طبقه	شماره کتاب
نام خانوادگی (نام کوچک) (تاریخ تولد و تاریخ وفات)	
عنوان..... ؛ عنوان فرعی	
ویرایش	بیانیه نویسنده همکار
۲۳۴۵۶	(فروست) ..... ویرایش بوسیله .... شماره فروست)

شكل ۳-۴. فهرست فرهنگی

۲۴ (الف)	۲۴
لهماسی (لهماسی) و سایرین	
کتابخانه‌های علمی و فنی:	
اداره آنها	سازمان و
کتابخانه علمی	
کتابخانه تجاری	
علم کتابداری	
لهماسی (لهماسی) و دیگران	
کتابخانه اختصاصی	

جدول ۴-۴. شکل «شناسه اصلی» در یک فهرست فرهنگی

## ۱-۳-۲ تعیین سرعنوان موضوعی

سرعنوان‌های موضوعی نقش مهمی در دسترسی به یک موضوع مشخص در یک نظام اطلاع‌رسانی را ایفا می‌کنند. رده‌بند در بررسی محتوای یک سند، شماره طبقه‌بندی خاصی را برای ترتیب مبتنی‌کتاب در قفسه براساس طرح طبقه‌بندی مشخصی معلوم می‌کند؛ در حالیکه فهرست نویس، موضوع یا موضوعات مشخصی را به برگه فهرست سند اضافه می‌کند تا بر اساس پاره‌ای از سرعنوان‌های موضوعی استاندارد عنوان سند را تکمیل کند و دامنه استفاده آن را گسترش دهد.

رهیافت موضوعی در اسناد و مدارک، سه وظیفه اصلی زیر را برای استفاده کنندگان ایفا می‌کند:

یک- به استفاده کننده کمک می‌کند تا سند مورد نظر را در موضوع شناخته شده بازیابی کند.

دو- به استفاده کننده نشان می‌دهد که نظام اطلاع‌رسانی در یک موضوع خاص چه منابعی را دارد و

سه- به استفاده کننده از طریق ارجاعات متقاطع کمک می‌کند تا اسناد را در یک موضوع مشخص در جاهایی که ظاهر نیستند و یا سریعاً برای او قابل بازیابی نیستند معین کند بعبارت دیگر لز طریق ارجاعات متقاطع، اطلاعات پراکنده اخض و مربوط در کثار یکدیگر قرار می‌گیرد.

## ۱-۳-۲- خطوط کلی، اصول و قواعد تعیین سرعنوان موضوعی

به هنگام تعیین سرعنوان‌های موضوعی، باید خطوط راهنمای کلی، اصول و یا نکات زیر را در نظر داشت:

(یک)- در تعیین سرعنوان‌های موضوعی همیشه باید یکدستی حفظ شود بدین معنی که برای یک نوع از موضوعات، مفاهیم و مطالب همواره باید یک سرعنوان موضوعی استفاده شود.

(دو)- از بعضی از فهرست‌های استاندارد یا تزاروس یا فهرست معتبر استفاده گردد تا

هماهنگی و یکنواختی عنوان‌های موضوعی حفظ شود. برای اصطلاحات و واژه‌های کلی لفظ جمع ترجیح دارد مثل نمودارها، کامپیوترها، رمزها و غیره و برای مواد خاص، اسامی اعلام، فرآیندها، روش‌ها وغیره شکل مفرد به کار می‌رود. مثل مس، توزم، موتور دیزل، تاریخ وغیره.

(سه) - تا جایی که ممکن است برای توصیف محتوای سند و مدرک از سرعونان موضوعی استفاده شود، ترتیب طبیعی کلمات ترجیح دارد. مثلاً برای هوش مصنوعی نباید نوشت مصنوعی، هوش. البته در جایی که دسته‌ای از مفاهیم وجود دارند که نباید شکسته شوند می‌توان این قاعده را نادیده گرفت مثل:

روش‌ها (تخمین زدن)

روش‌ها (طراطی)

روش‌ها (نظیره وغیره)

(چهار) - باید در تعیین سرعونان موضوعی صریح بود. هرگز نباید یک اصطلاح مبهم که تفسیرهای گوناگون دارد را به کار برد. از توصیفگرهای مشخص برای رفع ابهام استفاده شود مثل:

تهران (استان)

تهران (شهرداری)

تهران (فرمانداری)

(پنجم) - لیست استاندارد سرعونان‌های موضوعی و یا فهرست مستند موضوعی باید با مشاوره دائمی یا از طریق خدمات چکیده سازی و نمایه سازی در زمینه‌های مورد نظر، روزآمد باشد.

(ششم) - رهیافت استفاده کنندگان به هنگام تعیین سرعونان موضوعی یا اشکال دیگر باید در نظر گرفته شود. تنها سرعونان‌هایی به کار برده شود که برای استفاده کنندگان بیشتر شناخته شده‌اند ولی یک دستی در کار باید همیشه حفظ شود. برای مثال می‌توانید در فهرست خود، محلولهای شیمیایی یا شیمیایی، محلولها را به کار ببرید ولی هرگز هردو را به کار نبرید.

(هفتم) - به هنگامی که واژه سرعونان‌های موضوعی عوض شده و مواد اطلاعاتی ب-

سرعنوان قدیمی زیاد است مواد قدیمی و جدید می‌توانند با «نیز نگاه کنید» به هم ارجاع شوند. مثلاً

بیمه‌های اجتماعی (سرعنوان قدیمی)

نیز نگاه کنید به

تامین اجتماعی (سرعنوان جدید)

ماشین‌های حسابگر الکترونیکی (سرعنوان قدیمی)

نیز نگاه کنید به

کامپیووترها (سرعنوان جدید)

(هشت) - برای متراffد‌ها در سرعنوان‌های موضوعی باید از ارجاع «نگاه کنید» استفاده شود. این ارجاع استفاده کننده را از اصطلاحاتی که باید استفاده شوند به شناسه‌هایی که باید استفاده شوند راهنمایی می‌کند. برای مثال:

طیاره

نگاه کنید به

هوایپیما

اتومبیل

نگاه کنید به

خودرو

(نه) - سرعنوان موضوعی باید کاملاً دقیق و صریح باشد تا مفهوم واقعی اثری را که مورد نظر است گویا باشد. به عبارت دیگر، سرعنوان موضوعی انتخاب شده باید همان مفهومی را برساند که کتاب و یا سند آن را بیان می‌کند، نه وسیعتر و نه محدودتر از محتوای موضوعی کتاب. برای مثال: موضوع «سگها» باید در فهرست فرهنگی در زیر سرعنوان «سگها» قرار گیرد نه زیر حیوان شناسی. یا حیوانات اهلی و غیر از آن.

## ۱-۳-۲- فهرست مستند سرعنوان‌های موضوعی

مشهورترین سرعنوان‌های موضوعی که اکنون در بسیاری از کتابخانه‌ها مورد استفاده است عبارتند از:

- الف. سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره  
 ب. سرعنوان‌های موضوعی سیرز و  
 ج. پرسی<sup>۱</sup>

### الف. سرعنوان موضوعی کتابخانه کنگره

اولین ویرایش سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره در سال ۱۹۰۹ و نهمین ویرایش آن در سال ۱۹۸۰ انجام شد. این فهرست توسط کتابخانه کنگره امریکا و بسیاری از کتابخانه‌های بزرگ و اختصاصی استفاده می‌شود.

### ب. سرعنوان‌های موضوعی سیرز

اولین ویرایش کتاب در سال ۱۹۲۳ و یازدهمین ویرایش آن در سال ۱۹۷۷ بود. ساختمان اصلی آن بر پایه سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره است و در کتابخانه‌های کوچک مورد استعمال فراوان دارد.

### ج. پرسی

این سرعنوان‌ها تحت سرپرستی درک آستین<sup>۲</sup> برای سازمان دادن موضوعات در «کتابشناسی ملی بریتانیا» بوجود آمد و در سال ۱۹۷۱ مورد استفاده قرار گرفت. وابستگی مفهومی و ارتباط یک به یک موضوعات اساس این نظام نمایه سازی موضوعی است.

## ۴-۱ نمایه سازی

گسترش فعالیت‌های علمی پژوهشی بر ابعاد و پیچیدگی انتشارات افزوده است. در نتیجه، نیاز برای روش‌های دقیقی که بتواند جایگاه مفاهیم یا واقعیاتی را که در انواع مختلف اسناد

۱) Preserved context index system

۲) Derek Austin

نهاست مشخص کند روزافرون بوده است. برای پاسخ به این نیازمندی، تعدادی از نظامهای نمایه سازی در طول سالهای گذشته ساخته شده است.

واژه نمایه سازی به فرایند تشخیص و تعیین کلید واژه، برچسب‌ها، توصیفگرهای سرعونانهای موضوعی یک اثر اطلاق می‌شود به گونه‌ای که مفاهیم موضوعی شناخته شوند و نمایه ایجاد شده بتواند در بازیابی مواد مشخص اطلاعاتی ما را یاری کند. بدین طریق، نمایه سازی فن ایجاد یک نمایه است. به عبارت دیگر، یک نمایه یک راهنمای منظم برای مکان یابی کلمات، مفاهیم و سایر عناصر در اسناد است. این کلمات یا مفاهیم مشتق شده با شناسه‌هایی که مثل روش الفبائی، طبقه‌بندی شده یا عددی با نظم چیده شده و قابل جستجو هستند معرفی می‌شوند.

تفاوت بسیار کوچکی بین فهرست و نمایه وجود دارد. اصول تحلیل در هر دو یکی است ولی شناسه فهرست، بیانگر توصیف فیزیکی یک سند موضوعی است در حالیکه یک نمایه، صرفاً جای یک موضوع را در یک سند مشخص می‌کند.

مزیت اول نمایه سازی قابل انعطاف و آزاد بودن آن است. ساختار نمایه سازی هم کاملاً آزاد و هم سهل الوصول تر از ساختار سخت یک طرح طبقه‌بندی است. یک طرح طبقه‌بندی خود یک نمایه است که به استفاده کننده کمک می‌کند تا در یابد که اطلاع مورد نظر در کجا مجموعه قرار گرفته است. تنها مشکل این است که طرح طبقه‌بندی اصولاً سلسله مراتبی است و ساختار غیرقابل انعطاف و سختی را دارد به گونه‌ای که داخل کردن یک موضوع جدید [در بین موضوعات] موجب مشکلات زیادی برای رده‌بند است. در مقابل، در یک نظام نمایه سازی، سلسله مراتب نیست و اگر باشد خیلی ضعیف است. در نتیجه مفهوم یا موضوع جدید به سادگی می‌تواند داخل شود و نظام نمایه سازی اصولاً قادر است با توسعه‌های غیرقابل پیش‌بینی در موضوعات خاص همگام شود.

## ۱-۴-۱ روش‌های اصلی نمایه سازی

چهار روش مهم در فن نمایه سازی اسناد و مفاهیم مندرج در آن وجود دارد که عبارتند از:

۱-۱-۴-۱ نمایه سازی الفبائی

۱-۲-۱-۴-۱ نمایه سازی طبقه‌بندی شده

۳-۱-۴-۱ نمایه سازی کنترل شده

۴-۱-۴-۱ نمایه سازی خودکار

### ۱-۱-۴-۱- نمایه سازی الفبایی

در این روش، استناد با کلمات انتخابی، اصطلاحات، عبارت‌ها یا توصیفگرها که بیانگر مفاهیم موضوعی استناد هستند و بطور الفبایی مرتب شده اند مشخص می‌شوند مثل:

امامت

ایران

ایروان

ایلام

ایوان مدائیں

اگرچه، این زبان نمایه سازی خیلی مشهور است و محدودیتی در انتخاب یک کلید واژه نیست؛ به سادگی قابل انطباق و قابل توسعه است اما این مزیت‌ها با معایب متعددی که دارد قابل صرفنظر است. از جمله معایب این است که گاه موضوعات وابسته از هم جدا می‌شوند در حالی که موضوعات غیروابسته بخطاط نظم الفبایی در کنار هم قرار می‌گیرند. آزادی مطلق در انتخاب کلمات، اصطلاحات یا عبارات زبان طبیعی به عنوان کلید واژه، مشکلاتی چون عدم هماهنگی در استفاده از اصطلاحات مشخص یا عمومی، مترادف‌ها، علائم اختصاری و سرنام‌ها بوجود می‌آورد. باید بطور مؤثر تعدادی قواعد اولیه برای استفاده از این روش تهیه و پذیرفته شود. نمایه سازی هم‌آرا که از برگه‌های هماهنگ شده<sup>۱</sup> برگه‌های پیکاپ<sup>۲</sup> یا برگه‌های لبه منگنه استفاده می‌کند اشکال خاص نظام نمایه سازی الفبایی یا آزاد است.

### ۱-۱-۴-۲- نمایه سازی طبقه بندي شده

در این نوع نمایه سازی، به جای استفاده از کلید واژه برای سرعناوان‌های موضوعی نمایه ساز از ارقام، حروف و یا نشانه‌ها استفاده می‌کند و سپس سرشناسه‌های جای تنظیم الفبایی به ترتیب

۱) uniform cards

۲) peek-a-Boo

شانه‌ها و یا یادداشت‌ها مرتب می‌شوند. به عبارت دیگر، در این نظام، سرشناسه‌ها بر طبق شماره طبقه‌بندی بجای یک نظم الفبائی مرتب می‌شوند. برای مثال: یک سند در موضوع اقتصاد و موضوعات وابسته، بر طبق نظام دهدی جهانی به صورت زیر نمایه می‌شود:

اقتصاد سیاسی، اقتصاد	۳۳
مفاهیم کلی اقتصاد	۳۳۰
اصول کلی، قوانین و سیستم‌ها	۳۳۰/۱
عناصر و قوانین اقتصاد	۳۳۰/۱۱
ریاضیات اقتصاد، اقتصادسنجی	۳۳۰/۱۱۵

برای بازیابی ساده اطلاعات، نمایه طبقه‌بندی شده فوق‌الذکر با یک نمایه الفبائی اصطلاحات همراه است مثل:

اقتصاد	
	۳۳۰
اقتصادسنجی	
	۳۳۰/۱۱۵
نظام‌های اقتصادی	
	۳۳۰/۱

از نظر تئوری، یک نمایه طبقه‌بندی شده مزایایی دارد مانند این که موضوعات وابسته را در کنار یکدیگر قرار می‌دهد؛ نیاز به ارجاعات متقطع را برای کنار هم قرار دادن موضوعات برطرف می‌کند؛ خطر مترادف‌ها و متشابهات را برطرف می‌سازد. نمایه طبقه‌بندی شده با مفاهیم سر و کار دارد نه با کلمات یا عنوان‌ها و بنابراین استناد هم موضوع در کنار هم قرار می‌گیرند.

نظام نمایه‌سازی طبقه‌بندی شده بر طرح طبقه‌بندی استوار است. طبیعت طرح طبقه‌بندی معمولاً بر سلسله مراتب قرار دارد یعنی هر کس می‌تواند هر مفهومی را بر طبق یک و فقط یک نقطه نظر تقسیم کند. مثلاً هواپیما می‌تواند یا با نوع، یا با نام، یا با کاری که انجام می‌دهد طبقه‌بندی شود (از نظر پستی، حمل و نقل، نظامی و غیره)، یا بوسیله نوع موتور (بیستون، توربین گاز و غیره)، بوسیله نوع

بالا و یا اندازه وغیره. وقتی کسی می خواهد یک مفهومی را با چند معیار به طور موازی تعسیم کند قادر نیست. ساختار خشک طبقه بندی معمولاً برای نمایه سازی مفاهیم جدید مشکل ایجاد می کند. بسیاری از نظام های اطلاع رسانی تخصصی اگر بخواهند نمایه سازی طبقه بندی را برای سازمان اطلاع رسانی خود بپذیرند مجبورند طرح های طبقه بندی خود را توسعه دهند و موضوعات را بر طبق نظر خود طبقه بندی کنند. نمایه سازی زنجیره ای که طبقه بندی کولن را به عنوان مبنا به کار می برد یک نمونه خاصی از نمایه سازی طبقه بندی شده برای نمایه کردن موضوعات یا مفاهیم پیچیده است. در طرح نمایه سازی طبقه بندی شده، شناسه های نمایه از شماره های طبقه که به شکل زنجیره ای هستند ساخته می شوند<sup>۱</sup> همچنانکه در زیر نشان داده شده است:

موضوع	شماره طبقه
سل ریه ها	ل ۴۲۱:۴۵
ساختار زنجیره ای	ل = پزشکی
ل ۴۵ = پزشکی، ریه ها	شناسه های نمایه سل، ریه ها، پزشکی ل ۴۲۱:۴۵
ل ۴۰ = بیماری، ریه ها، پزشکی	بیماری مسری، ریه ها، پزشکی ل ۴۲:۴۵
ل ۴۲:۴۵ = بیماری، ریه ها، پزشکی	بیماری، ریه ها، پزشکی ل ۴:۴۵
ل ۴۰ = بیماری، ریه ها، پزشکی	ریه ها، پزشکی ل ۴۵
ل ۴۲:۴۵ = بیماری عفونی مسری، ریه ها، پزشکی	سیستم تنفسی، پزشکی ل ۴
ل ۴۲۱:۴۵ = سل، ریه ها، پزشکی	پزشکی ل

## ۱-۴-۳- نمایه سازی کنترل شده

فقدان واژه‌های استاندارد در نظام‌های نمایه سازی آزاد و خشکی و غیرقابل انعطاف بودن نظام‌های طبقه‌بندی سلسله مراتبی به ایجاد زبان‌های نمایه سازی کنترل شده انجامید. تزاروس (اصطلاح‌نامه) با ساختاری خاص، اساس نظام نمایه سازی کنترل شده را تشکیل می‌دهد.

یک زبان کنترل شده یا تزاروس از یک سری اصطلاحات نمایه‌ای بنام توصیفگرها که قبل انتخاب شده‌اند تشکیل شده است. یک توصیفگر معمولاً یک کلمه، اصطلاح یا عبارتی است که از زبان طبیعی گرفته شده و توسط تزاروس، کاربرد آن در نمایه سازی تجویز شده است. توصیفگر از مترادف‌ها و مشابهات آزاد است و فقط بیانگر یک مفهوم است. بدین طریق، تزاروس هم در مرحله نمایه سازی و هم در مرحله جستجو استفاده شده و یا قرار است استفاده شود. در مرحله نمایه سازی تزاروس در برگرداندن کلمات متن به کلید واژه‌های مخصوص کمک می‌کند در حالی که در مرحله جستجو در برگرداندن کلمات و یا اصطلاحات پیش‌بینی شده به کلید واژه‌های عملی یا کلمات نمایه‌ای مورد استفاده در فایل یاری می‌رساند.

فهرست سرعنوان‌های موضوعی و تزاروس (اصطلاح‌نامه) از حیث ساختار و استفاده با هم تفاوت دارند مثل اینکه سرعنوان‌های موضوعی یک فهرست کامل نام موضوعات است که معمولاً به ترتیب الفبائی مرتب شده‌اند، ولی یک تزاروس، یک فهرست اصطلاحاتی است که معمولاً در زمینه‌های تخصصی به شکل مفیدی مرتب شده‌اند؛ یک فهرست سرعنوان‌های موضوعی با درنظر گرفتن نیازهای نمایه سازی از پیش هم آرا ساخته شده است (مثل طرح طبقه‌بندی)، از طرف دیگر، تزاروس برای نیازهای خاص در نمایه سازی پس هم آرا طراحی شده است؛ در سرعنوان‌های موضوعی، با ارجاعات نگاه کنید و نیز نگاه کنید موضوعات مربوط بهم به هم نزدیک می‌شوند در حالیکه در تزاروس، تمام ارتباطات یک مفهوم با توجه به سایر اصطلاحات از طریق بکاربردن اصطلاحاتی چون «اصطلاح کلی تر»<sup>۱</sup> و «اصطلاح جزئی تر»<sup>۲</sup> و «اصطلاح وابسته»<sup>۳</sup> «به کار رفته برای»<sup>۴</sup> برقرار می‌شود. همچنین فهرست سرعنوان‌های موضوعی

۱ ) Broader term

۲ ) Narrower term

۳ ) Related term

۴ ) UF = used for

اساساً در مرحله ورودی استفاده می‌شود، در حالی که تزاروس هم در مرحله ورودی و هم در مرحله خروجی قابل استفاده است.

تزاروس معمولاً برای موضوع خاصی یا بعضی موضوعات وابسته بکار می‌رود. این بخاطر مسائل مربوط به مشابهات و متادفات<sup>۱</sup> اصطلاحاتی است که جداً با توسعه موضوعات در حال رشد است. بنابراین هیچ تزاروس جهانی که بتواند با طرح طبقه‌بندی دیوئی، طبقه‌بندی دهدی جهانی، طبقه‌بندی کتابخانه کنگره وغیره یا با سرعنوان‌های موضوعی مثل سرعنوان‌های موضوعی کتابخانه کنگره یا سرعنوان‌های موضوعی سیزر در رابطه با موضوعات مقایسه شود وجود ندارد. درواقع، تزاروس یک سیاهه مستند در موضوع خاصی است.

برای بازیابی مؤثر اطلاعات در زمینه‌های تخصصی امروزه صدها تزاروس وجود دارند. پارهای از مهم‌ترین آن‌ها عبارتند از:

- (الف) تزاروس مهندسی شیمی<sup>۲</sup>. از مؤسسه امریکایی مهندسین شیمی که در نیویورک در سال ۱۹۶۱ تالیف شده است.
- (ب) تزاروس اصطلاحات متالوژی<sup>۳</sup> از انجمن امریکایی فلزات که در اوایل در سال ۱۹۶۹ چاپ شده است.
- (ج) فهرست موضوعی از کمیته اطلاعات علمی و فنی<sup>۴</sup> شورای فدرال علم و تکنولوژی که در واشنگتن دی.سی. در سال ۱۹۶۴ چاپ شده است.
- (د) تزاروس اصطلاحات مهندسی از شورای مشترک مهندسان<sup>۵</sup> که در نیویورک در سال ۱۹۶۴ چاپ شده است.
- (ه) تزاروس توصیفگرهای فنی<sup>۶</sup>. ویرایش سوم که توسط آژانس هوایی فدرال در واشنگتن در سال ۱۹۶۹ چاپ شده است.

۱) Polonymy

۲) ATCHE

۳) ASM thesaurus of metallurgical terms, American Society

۴) COSATI: Committee On Scientific and Technical Information

۵) EJC: Engineers' Joint Committee

۶) FAA: Federal Aviation Agency

- (و) تزاروسی که توسط آژانس بین‌المللی انرژی اتمی<sup>۱</sup> در وین در سال ۱۹۷۳ چاپ شده است.
- (ز) سرعنوان‌های موضوعی پژوهشی که توسط کتابخانه ملی پژوهشی<sup>۲</sup> در سال ۱۹۶۵ چاپ شده است.
- (ح) تزاروس ناسا<sup>۳</sup>: اصطلاحات موضوعی برای نمایه سازی اطلاعات علمی و فنی از مدیریت هوا و فضای ملی که در واشنگتن دی.سی. در سال ۱۹۶۷ چاپ شده است.
- (ئ) ریز اصطلاحنامه‌ها<sup>۴</sup>: یک تزاروس و طبقه‌بندی ریز شده<sup>۵</sup> برای مهندسی و موضوعات وابسته که توسط شرکت الکتریکی انگلیسی در لیستر<sup>۶</sup> در سال ۱۹۶۹ چاپ شده است.
- (ک) تزاروس اصطلاحات مهندسی و علمی<sup>۷</sup> که توسط اداره دفاع ایالات متحده در واشنگتن دی.سی. در سال ۱۹۶۷ چاپ شده است.

#### ۴-۱-۴-۱- نمایه سازی خودکار (ماشینی)

در این نمایه سازی، کلید واژه‌ها یا اصطلاحات مربوط به طور خودکار از متن سند یا چکیده آن بواسیله کامپیوتر انتخاب می‌شود. کامپیوتر از یک طرف الگوریتم خاصی را (اپراتورهای صرف و نحوی یا بولین<sup>۸</sup> مانند AND، OR و NOT وغیره) برای انتخاب اصطلاحات نمایه به کار می‌برد و از طرف دیگر کلمات غیرمشخص (چون but, a, is, the وغیره) را حذف می‌کند. کامپیوتر واژگان کنترل شده یا اصطلاحنامه را برای انتخاب کلید واژه‌ها یا معاهدیم مربوط و واژگان خاصی را برای کلمات غیرمهم بکار می‌برد.

۱) INIS: International Atomic Energy Agency

۲) Bevhesda

۳) NASA: National Aeronautics & Space Administration

۴) thesaufacet

۵) Foceter

۶) Laicester

۷) TEST: Thesaurus of Engineering & Scientific Terms

۸) Boolean

محصول فعلی<sup>۱</sup> یک نظام خودکار نمایه سازی فایل بُرداری اسناد<sup>۲</sup> است که در آن اصطلاحات پذیرفته شده که ویژگی‌های اسناد مربوطه را بیان می‌کند در آن ذخیره شده است. این فایل به ترتیب اسناد مرتب شده است؛ در داخل هر پیشینه سند، داده‌های طراحی شده در زمینه‌های مختلف بوسیله نشانه‌هایی چون (AUT برای نویسنده، DAT برای تاریخ، TIT برای عنوان وغیره) مشخص می‌شوند؛ هر فیلد شامل یک رشته از پیشینه با ویژگی‌های مربوط است (نام‌های نویسنده AUT عنوان اسناد در فیلد TIT وغیره). برای بازیابی سریعتر، فایل بُرداری اسناد بصورت معکوس در می‌آید.

فایل بُرداری اسناد می‌تواند بطور مستقیم در جستجوی زمانی<sup>۳</sup> به کار رود، که می‌تواند به عنوان منبعی برای پردازش انواع مختلف نمایه‌ها و ایجاد فایل معکوس عمل کند. محتوای فایل معکوس با محتوای فایل بُرداری اسناد همانگ است. تنها تفاوت این است که در یک فایل معکوس، اسناد با واژه‌ها و اصطلاحات یا با شماره‌های مفهومی شان مرتب شده‌اند. بنابراین هنگامی که جستجو از طریق فایل بُرداری سند انجام می‌شود، تمام فایل همزمان رکورد بعد از رکورد دیده می‌شود؛ در حالی که هنگامی که جستجو از طریق فایل معکوس است، فقط دانش مربوط به دو رشته اصطلاحات مورد پرسش مورد نیاز است و مقایسه و بازیابی اصطلاحات مربوط خیلی سریعتر انجام می‌شود.

نمایه سازی خودکار جایگزین فعالیت فکری با عملیات مکانیکی است و بدون شک، از نمایه سازی دستی سریعتر و معمولاً خیلی ارزان‌تر است ولی همانند یک نمایه سازی فکری یک کامپیوتر نمی‌تواند دقیقاً مفاهیم مربوط را بازشناسی کند، مفاهیم را بفهمد و متن را تفسیر نماید. بدین طریق، بعضی اوقات بازیابی بر مأخذ نمایه سازی خودکار باعث از دست رفتن بعضی از اطلاعات مربوط می‌شود. نمایه‌هایی مانند نمایه کوئیک<sup>۴</sup> (کلید واژه در متن) نمایه کووک<sup>۵</sup> (کلید واژه در خارج از متن) و نمایه بیسیک<sup>۶</sup> (موضوعات چکیده زیست شناختی در متن) بر پایه کامپیوتر بنا نهاده شده‌اند.

۱ ) interim

۲ ) Document vector file

۳ ) Sequential

۴ ) Kwic (Key word in context)

۵ ) Kwoc (Key word out of context)

۶ ) Basic: Biological abstracts subjects- in- context

## ۲- سازمان دهی

هنگامی که استناد و اطلاعات پردازش شدند، باید برای سرعت دسترسی و بازبایی سازمان دهی شوند. همزمان، برگه‌های شامل اطلاعات کتابشناختی برای مکان یابی دقیق یا جستجوی استناد و اطلاعات، سازمان دهی، بایگانی یا مرتب می‌شوند.

### ۱- سازمان دهی مواد اطلاعاتی

مواد اطلاعاتی گوناگون مبنای این گوناگونی برای سازمان دهی نیاز دارند بدین قرار:

#### الف. کتاب‌ها، گزارش‌های روند کنفرانس‌ها، تک نگاشت‌ها.

این نوع مدارک معمولاً براساس طرح طبقه‌بندی سازمان دهی می‌شوند. برای تشخیص آسان‌تر این نوع استناد، می‌توان آن‌ها را با گذاردن «حرفی» بر روی آن‌ها علامت‌گذاری نمود مثلاً حرف R برای کتاب‌های مرجع، «C» برای گزارش‌های کنفرانس‌ها و همین‌طور. علامت مؤلف یا شماره کتاب برای جای دهی کتاب خاصی که در کنار کتاب‌ها در یک موضوع در قفسه قرار گرفته است لازم است.

#### ب. گزارش‌ها

گزارش‌ها معمولاً توسط سازمان‌های پژوهشی تهیه می‌شوند. سازمان دهی گزارش‌ها ممکن است از یک کتابخانه تا یک کتابخانه دیگر فرق کند. این گزارش‌ها می‌توانند براساس موضوع، شماره گزارش، شماره سازمان تولید کننده یا ثبت یا ترکیبی از موضوع و شماره ثبت باشد.

#### ج. انتشارات دولتی

این نشریات توسط سازمان‌های دولتی تهیه می‌شوند و ممکن است در اشکال مختلف مثل کتاب، گزارش، تک نگاشت یا جزوی ظاهر شوند. این مدارک نیز می‌توانند بر اساس موضوع، سازمان تولید کننده یا شماره ثبت یا ترکیبی از موضوع و شماره ثبت سازمان دهی

شوند.

## د. نشریات

نشریات مهم‌ترین مجموعه یک نظام اطلاع‌رسانی است. شماره‌های نشریه می‌توانند بر حسب الفبائی عنوان نشریه در جعبه‌های مخصوص<sup>۱</sup> یا اول بر حسب موضوع و سپس عنوان نشریه قرار گیرند. مجلدات سالانه نشریات نیز می‌توانند بهمین صورت سازمان یابند. مجلدات مختلف یک نشریه می‌توانند بترتیب تاریخ پشت سرهم در قفسه قرار گیرند.

## ه. استانداردها و مشخصات فنی

استانداردها و مشخصات فنی مواد ارزشمندی برای کار طراحی و توسعه‌اند. آنها را می‌توان بر حسب شماره استاندارد، شماره طبقه‌بندی، سازمان تولید کننده یا شماره ثبت مرتب نمود. یک نمایه موضوعی جامع برای مکان یابی آن‌ها ضروری است. بسیاری از مؤسسات استاندارد برای فایل و به روز نگهداری استانداردها و مشخصات فنی خود آن را به صورت کلاسور<sup>۲</sup> عرضه می‌کنند در غیر این صورت مرکز اطلاعات باید آنها را جداگانه برای این منظور بخرد.

## و. ثبت نامه‌ها

ثبت نامه‌ها مجموعه مهمی از نوع تحقیق برای نظام اطلاع‌رسانی هستند. آنها معمولاً براساس شماره ثبت مرتب می‌شوند و در فایل‌های عمودی یا جعبه‌ها نگهداری می‌شوند. اگر تعداد زیاد باشد می‌توان آنها را براساس یک طرح مشخص طبقه‌بندی مرتب نمود. وقتی با شماره ثبت مرتب می‌شوند، آنها ابتدا بر حسب کشور، سپس موضوع و در پایان، شماره ثبت در داخل موضوع مرتب می‌شوند.

۱) Pigion hole

۲) Binder

## ز. متون تجاری

معمولًاً متون تجاری به ترتیب الفبائی بر حسب نام و کارخانه یا سازنده‌ای که آن را منتشر می‌کند مرتب می‌شوند. یک نمایه الفبائی، که به تک‌تک محصولات خاص و نام سازندگان اشاره دارد به عنوان یک راهنمای خوبی تلقی می‌شود. اگر از طرف یک تولید کننده تعدادی فهرست منتشر شود آنها را می‌توان در یک جا به طور متوالی در داخل ردیف سازندگان دسته‌بندی کرد.

## ح. جزوه‌ها

جزوه‌ها نشریاتی با صفحات کم، معمولًاً کمتر از ۶۴ صفحه‌اند و اصولاً نسبت به کتاب از ارزش نایاب‌دارتری برخوردارند. آنها با موضوع و زمینه نشر، توسط پدیدآورنده و شماره طبقه نمایه معمولاً در جزوهدان یا فایل‌های عمودی<sup>۱</sup> نگهداری می‌شوند. جزوه‌هایی که برای یک مدت طولانی مفید نیستند بطور دوره‌ای باید و جین شوند.

## ط. تجدید چاپ‌ها، پیش‌چاپ‌ها و روبرداشت‌ها (فتوكپی)

تجدد چاپ‌ها و روبرداشت‌های مقالات که از نشریات و یا سایر ادبیات چاپ نشده گرفته می‌شوند معمولاً بر حسب مؤلف یا موضوع مرتب یا فایل می‌شوند.

## ی. بریده‌های جرائد

مواد مناسب و قابل توجه اطلاعاتی روزنامه‌ها اغلب بریده و به عنوان بریده جراید نگهداری می‌شوند. بریده‌ها بر روی برگ‌های بزرگ<sup>۲</sup> چسبانده و در پوشه آویزان<sup>۳</sup> در کابینت‌های فایل عمودی نگهداری می‌شوند. تمام اطلاعات مربوط مثل نام روزنامه، تاریخ، سرعنوان، موضوع و شماره صفحه روزنامه‌ای که بریده تهیه شده است در روی صفحه منعکس می‌شود. این بریده‌ها معمولاً به صورت الفبائی موضوعات نگهداری می‌شوند.

۱) Cabinet

۲) Foolscape

۳) Folder

## ک. میکروفرم‌ها

میکروفرم‌ها شامل موادی چون فیلم استریپ‌ها، میکروفیلم‌ها، میکروکارت‌ها و میکروفیش‌ها هستند. میکروفرم‌ها می‌توانند بر حسب موضوع یا شماره ثبت مرتب شوند. اگر میکروفرم‌ها با شماره ثبت مرتب شوند نمایه موضوعی الفبائی بر روی برگه‌ها که به شماره ثبت میکروفرم‌ها اشاره دارد برای بازیابی اطلاعات ذخیره شده بر روی میکروفرم‌ها مفید است. فیلم استریپ‌ها ممکن است در پاکت‌های استاندارد یا جیب‌های پارچه‌ای گذاشته شده و در فایل‌های طراحی شده مخصوص برای این کار ذخیره شوند. میکروفیلم‌ها در حلقه‌هایی که به توان آن‌ها را به سادگی در جعبه‌ها و محفظه‌های جداگانه نگهداری کرد ذخیره می‌شوند. برای بازیابی آسان، شماره ثبت مربوط بر روی محفظه و بر روی لبه هر فیلم نوشته می‌شود. میکروکارت‌ها و میکروفیش‌ها که معمولاً اندازه آنها  $5 \times 3$  اینچ است ممکن است مانند کارت‌ها در کابینت‌ها یا کشوهای جداگانه نگهداری شوند. برای حفاظت، هر میکروفیش ممکن است داخل یک پاکت سفید که قسمت بالای آن بریده و باز است تا بتوان عنوان سند را دید گذاشته شود. تعبیطی که دارای تهویه مطبوع است برای حفاظت میکروفرم‌ها مطلوب است.

## ل. گزارش‌های داخلی

در بسیاری از سازمانها، گونه‌هایی از گزارش‌های داخلی مانند گزارش‌های پیشرفت، گزارش‌های امکان سنجری<sup>۱</sup>، گزارش‌های پروژه‌ای، تنها برای گردش داخلی منتشر می‌شوند. معمولاً همه گزارش‌های سازمانی دارای شماره خاصی هستند. آنها می‌توانند با شماره گزارش یا شماره ثبت نگهداری شوند. برای تسريع در بازیابی آنها با نمایه مؤلف و موضوع همراه هستند. گزارش‌های طبقه‌بندی شده در مکان‌های قفل و کلید دار نگهداری می‌شوند و فقط برای اشخاص مسئول منتشر می‌شوند.

## ۲-۲ سازمان دهی، بایگانی یا ترتیب پیشینه‌های کتابشناختی

فهرست‌ها و نمایه‌ها اساس کار پیشینه‌های کتابشناختی را تشکیل می‌دهند. بایگانی

برگه‌های فهرست یا نمایه یکی از مهم‌ترین فعالیت‌ها برای فراهم کردن دسترسی دقیق به اسناد و نیز اطلاعات هستند. در یک فایل کتابشناختی نقاط دسترسی ممکن است نام‌ها، موضوعات، مکان‌ها، عنوان‌ها، مفاهیم یا نشانه‌های یک طرح طبقه‌بندی باشند. این نقاط دسترسی اغلب به شکل الفبائی مرتب شده‌اند. دو نظام بایگانی که از نظر استفاده بیشترین معروفیت را دارند عبارتند از:

۲-۲-۱ بایگانی حرف به حرف و

۲-۲-۲ بایگانی کلمه به کلمه

### ۲-۲-۲-۱- بایگانی یا مرتب کردن حرف به حرف

در بایگانی حرف به حرف، شناسه‌ها به دقت براساس حرف به حرف مرتب شده‌اند. این روش ساده‌ترین و مورد استفاده ترین ترتیب بایگانی برای نگهداری اسنادی چون راهنمای تلفن، فرهنگ‌ها و بسیاری از دائرةالمعارف‌هاست. بسیاری از کتابخانه‌ها از این روش برای تنظیم یا بایگانی برگه‌های فهرست یا نمایه خود استفاده می‌کنند.

بر طبق ترتیب حرف به حرف، شناسه Newcastle بر New Delhi مقدم می‌شود.

۲-۲-۲-۲ ترتیب یا بایگانی کلمه به کلمه

بایگانی کلمه به کلمه در کار کتابشناختی یک کتابخانه و مرکز اطلاعات از پر مصرف‌ترین روش‌های بایگانی است. در این بایگانی، ترتیب شناسه‌ها دقیقاً براساس کلمه به کلمه مرتب شده‌اند. این ترتیب گاهی اوقات تحت عنوان بایگانی nothing before something نامیده شده است.

بر طبق ترتیب کلمه به کلمه، کلمه New castle بر New Delhi مقدم می‌شود زیرا که فضای خالی (nothing) بیست و هفت‌مین حرف الفبائی [لاتین] حساب می‌شود و قبل از حرف "A" هرچیزی (something) قرار می‌گیرد.

ترتیب کلمه به کلمه در کار کتابخانه به وسیله «سی.ا.کاتر» شهرت یافت. بر طبق نظر

سی.ا.کاتر، حتی علائم نقطه‌گذاری و موارد مشابه که مفاهیم مختلفی را نشان می‌دهند به هنگام مرتب کردن کلمات یا شناسه‌ها نقش مهمی دارند. برای کلماتی که مفاهیم گوناگونی را بیان می‌کنند کاتر ترتیب زیر را توصیه کرده است:

- (۱) شخص
- (۲) مکان
- (۳) موضوع
- (۴) عنوان

برگه‌آرایی حرف به حرف و کلمه به کلمه با مثالهایی توسط هاگلر و سیمونز<sup>۱</sup> بصورت زیر نمایش داده شده است.

### الف. ترتیب حرف به حرف

wood عنوان موضوعی (سرعنوان موضوعی)

wood عنوان یک کلمه‌ای

WOOD- BIBLIOGRAPHY

wood, Daniel

wooden shoes and windmills (یک عنوان)

wood frame house construction (یک عنوان)

wook, Henry

wood lake (Neb) (نام مکان دوکلمه‌ای در نبراسکا)

wood lawn cementry

wood (یک نام یک کلمه‌ای در پنسیلوانیا) (pa.)

wood ward stores and British Columbia retailing

wood ward stores ltd

wood, william

ب. ترتیب کلمه به کلمه بدون توجه به علائم نقطه‌گذاری

wood

wood

#### WOOD- BIBLIOGRAPHY

wood, Daniel

wood frame house construction

wook, Henry

wood Lake (neb.)

wood (pa.)

wood, william

wood shoes and windwalls

روش حرف به حرف برای آراستن برگ‌های فارسی بیشتر متداول است. زیرا تشخیص حدود کلمه‌ها در فارسی مشکل است و اغلب کلمه‌های مرکب حتی آنها که از دو اسم تشکیل شده‌اند، در بعضی موارد چسبیده بهم و گاه مجزا نوشته می‌شوند. مثل ایرانشهر، ایران زمین، ایران آباد، ایرانشناسی، ایراندوست، علیمحمد، علیقلی وغیره... مثال در دو مورد حرف به حرف و کلمه به کلمه به قرار زیر است:

#### کلمه به کلمه

#### حرف به حرف

گل ارغوانی و چند داستان دیگر

گل ارغوانی و چند داستان دیگر

گل ریواس

گلبار

گل سرخ

گلچین صائب

گلباد

گلچینی از دیوان استاد نفیسی

گلچین صائب

گلدان

گلچینی از دیوان استاد سعید نفیسی

گل ریواس

گلدان

گلزار ادب

گلزار ادب

گلستان سعدی

گلستان سعدی

گل سرخ

wood lawn cemetary

wood ward store and British Columbia retailing

wood ward store, ltd

ج. ترتیب کلمه به کلمه با توجه به علائم نقطه‌گذاری

wood, Daniel

wood, Henry

wood, william

wood (pa.)

WOOD

WOOD- BIBLIOGRAPHY

wood

wood framme house construction

wood lake (Neb.)

wooden shoes and windmills

woodlawn cementery

woodward store, Ltd

woodward store and British Columbia retailing

## بخش ۵

# خدمت و اشاعه اطلاعات در یک کتابخانه و نظام اطلاع رسانی

هنگامی که اسناد و اطلاعات تحصیل و آماده سازی شد باید برای استفاده بخدمت درآید و اشاعه گردد. در زمینه خدمات کتابخانه و اطلاع رسانی برای استفاده از اسناد و اطلاعات ابعاد وسیعی وجود دارد. پاره‌ای از مهم‌ترین خدماتی که معمولاً توسط نظام اطلاع رسانی تخصصی برای استفاده کتندگان به کار بردۀ می‌شود عبارتند از:

۱. خدمت گردش اسناد (امانت)
۲. خدمت امانت بین کتابخانه‌ای
۳. خدمت مرجع
۴. خدمت ارجاعی
۵. خدمت جستجوی منابع (متون)
۶. خدمت کتابشناسی
۷. خدمت ترجمه
۸. خدمت نمایه سازی
۹. خدمت چکیده سازی
۱۰. خدمت تهیه گزارش وضعیتی
۱۱. خدمت آگاهی رسانی جاری
۱۲. خدمت اشاعه گزینشی اطلاعات
۱۳. خدمت اعلان جلسات آنی

۱۴. خدمت پایگاه داده‌ها (بانک اطلاعاتی)
۱۵. خدمت پیوسته<sup>۱</sup>
۱۶. خدمت بریده روزنامه‌ها
۱۷. خدمت تولید اسناد
۱۸. خدمت ضبط ریزنگاشت‌ها<sup>۲</sup>
۱۹. خدمت بازخوانی ریزنگاشت‌ها
۲۰. خدمت روابط عمومی و توجه به نیاز استفاده کنندگان

## ۱. خدمت گردش امانت

در یک نظام اطلاع رسانی، هم اسناد و هم استفاده کنندگان از طریق دریافت گردش سند یا امانت آن به هم می‌رسند. خدمت امانت شامل یک رشته از امور مثل صدور کارت عضویت برای متقاضیان، صدور یا تحويل اسناد، برگشت یا دریافت اسناد، ارسال تذکر برای نشریاتی که در تحويل آنها تأخیر شده است. جمع آوری دیرکردها یا جریمه‌های اسناد که پس از تاریخ سررسید تحويل شده‌اند. نگهداری پیشینه مدارک وغیره است.

### ۱-۱. امانت یا نظام تحويل و بازپس گرفتن اسناد

یک نظام امانت اساساً همان تهیه پیشینه اسناد، مطالعه کنندگان و زمان است که مشخص می‌کند چه سندی در امانت است یا قرار است به امانت برود، به چه کسی این سند باید تحويل شود و چه زمانی باید برگردد. علاوه بر تدارک این اطلاعات ضروری، نظام امانت باید برای تهیه اطلاعاتی چون چند کتاب باید به یک مطالعه کننده خاص تحويل شود، یک متقاضی عادی چند کتاب و یا سند می‌تواند درخواست کند. برای چه مدت زمانی یک مطالعه کننده می‌تواند یک سند را نگهدارد و در یک روز خاص، چه کتابهایی توسط چه خوانندگانی در جزو کتابهای ذخیره قرار دارد و از این قبیل اطلاعات بکوشد. علاوه براین، یک نظام امانت خوب باید به جنبه‌هایی چون دادن و گرفتن اسناد، سریع عمل کند و در نظام عمل حداکثر سادگی را رعایت نماید.

۱) online

۲) micro recording