



بخش سازماندهی و فهرست‌نویسی

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

دانشگاه شهید چمران اهواز

مقدمه

با مطالعه تاریخ کتابخانه‌ها از دوران گذشته تا کنون، با کتابدارانی آشنا می‌شویم که همواره در تلاش یافتن راهی برای نظم دادن به مجموعه‌های کتابخانه بوده‌اند. آن‌ها سال‌ها با استفاده از امکانات موجود و به اندازه توان خود، در مجموعه کتابخانه نظم برقرار می‌کردند تا از این راه دسترسی به منابع سریع‌تر و دقیق‌تر شود. با اختراع ماشین چاپ و گسترش علم و دانش و به دنبال افزایش شمار کتاب و دیگر منابع در کتابخانه‌ها، نیاز به برقراری نظم و سازماندهی آن‌ها بیشتر و بیشتر شد.

به منظور دستیابی هر چه سریع‌تر به محتوای منابع اطلاعاتی و بازیابی آنها، منابع فهرست‌نویسی و رده‌بندی می‌شوند. نظر به اهمیت فهرست‌نویسی و رده‌بندی منابع اطلاعاتی آئین‌نامه ذیل تدوین و جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

ماده (۱) اهداف:

- یکسان‌سازی و ایجاد هماهنگی لازم در شیوه فهرست‌نویسی و رده‌بندی در کتابخانه‌های دانشگاهی.
- امکان اشتراک پیشینه‌های فهرست‌نویسی در کتابخانه‌های دانشگاهی و تهیه فهرستگان مشترک
- سازماندهی دانش به منظور تسهیل بازیابی و سرعت دسترسی به اطلاعات.

ماده (۲) تعاریف:



منابع اطلاعاتی (Information sources): هر مدرک (مکتوب یا غیرمکتوب) که شامل نوعی اطلاع باشد مانند کتاب های چاپی، کتاب های الکترونیکی.

- فهرست نویسی (Cataloging): فرایندی است که طی آن مشخصات ظاهری و محتوایی یعنی اطلاعات کتابشناختی مواد و منابع اطلاعاتی روی برگه های استاندارد یا رکوردهای ماشین خوان ثبت می شود.
- فهرست نویسی بنیادی (Original Cataloging): هرگاه اثری قبلاً فهرست نشده باشد و برای نخستین بار فهرست شود، این نوع فهرست نویسی را فهرست نویسی بنیادی گویند.
- فهرست نویسی پیش از انتشار (Cataloging In Publication (CIP)): عبارتست از فهرست نویسی کتاب در کتابخانه ملی یا مرکز کتابشناختی از روی نسخه قبل از صحافی یا نسخه ای که برای اظهار نظر تهیه شده است و برای فهرست نویسی در اختیار مرکز مزبور قرار می گیرد. در فهرست نویسی پیش از انتشار با درج مجموعه ای پایه از اطلاعات کتابشناختی (مانند فهرست توصیفی، تحلیلی و یا شماره رده) در پشت صفحه عنوان کتابها، فهرست نویسان قادر شده اند به طور قابل ملاحظه ای بر سرعت و یکدستی کار بیفزایند.
- فهرست نویسی توصیفی (Descriptive Cataloging): مرحله ای از فرایند فهرست نویسی است که بر ثبت و ارائه ویژگی های عمومی آثار از نظر مشخصات ظاهری و فیزیکی (مادی) استوار است. اطلاعات مربوط به پدیدآورنده اصلی، عنوان، سایر پدیدآورندگان، ویرایش، وضعیت نشر (محل نشر، ناشر و تاریخ نشر)، تعداد صفحات، فروست، یادداشتهای و... است.
- فهرست نویسی تحلیلی (Analytical Cataloging): آن قسمت از فهرست نویسی که متفاوت از فهرست نویسی توصیفی است و در آن تمام شناسه های موضوعی و سایر شناسه های افزوده شامل پدید آورندگان همکار، مترجمان، عنوان و... می باشد.
- استاندارد بین المللی کتابنامه نویسی: International Standard Bibliographic Description (ISBD): این استاندارد یکی از برنامه های دفتر کنترل کتابشناختی جهانی است که با انگیزه متحدالشکل کردن فعالیتهای فهرست نویسی توصیفی در سطح بین المللی زیر نظر ایفلا عمل می کند. این برنامه مجموعه ای از قوانین تدوین شده برای به دست آوردن اطلاعات کتابشناختی هر اثر می باشد.
- فهرست مستند اسامی مشاهیر و مولفان (Name authority list of authors and famous people): این فهرست یکی از ابزارهای ضروری فهرست نویسی است که با استفاده از آن می توان نام پدید



آوری را که ممکن است با نامهای متفاوت مشهور باشد، مستند می‌نماید و بدین ترتیب آثار یک نویسنده تحت یک نام واحد گرد هم می‌آیند.

- نرم افزار تحت وب آذر سا: نرم افزار تخصصی کتابداری که توسط شرکت پارس آذرخش طراحی شده و در کتابخانه ملی و کلیه کتابخانه های دانشگاهی کشور به عنوان نرم افزار تخصصی کتابداری مورد استفاده قرار می‌گیرد.

ماده ۳) خط مشی فهرست نویسی و رده بندی:

۳-۱- کلیه منابع اطلاعاتی تهیه شده برای کتابخانه (ارسالی از دانشگاه، اهداء یا خریداری شده) فهرست نویسی و رده بندی شوند.

۳-۲- کلیه منابع اطلاعاتی که قبلاً فهرست نویسی و رده بندی شده‌اند، در صورت عدم ورود اطلاعات باید ورود اطلاعات شوند.

۳-۳- کتابدار در فهرست نویسی منابع اطلاعاتی، کلیه اصول و قواعد پذیرفته شده بین المللی (قواعد انگلو امریکن) و در رده بندی، قواعد رده بندی دیویی را رعایت نماید.

۳-۴- در شرایط عادی هیچ یک از منابع نباید بیش از ۲ هفته در بخش سازماندهی بمانند.

ماده ۴) روش اجرایی:

۴-۱- کتاب:

۴-۱-۱- به منظور یکپارچگی، وحدت رویه و سرعت بیشتر در روند فهرست نویسی و رده بندی منابع اطلاعاتی، کتابهایی که دارای فهرست نویسی پیش از انتشار هستند در پایگاه کتابشناسی ملی ایران جستجو شده و در شبکه نرم افزار تخصصی کتابخانه بازخوانی و اصلاحات لازم انجام گیرد.

۴-۱-۲- کتابهایی که در بانک اطلاعات کتابخانه موجود نبوده و فهرست نویسی پیش از انتشار هم ندارند، با منابع مشابه در مجموعه کتابخانه یا پایگاه کتابشناسی ملی شبیه سازی شده، سپس رکوردهای مورد نظر اصلاح



می‌شوند(حذف یا اضافه نمودن پاره‌ای از اطلاعات، تغییر مشخصات ظاهری، تغییر نشانه مولف، ورود شماره ثبت و جلد و ...).

۴-۱-۳- در صورتی که منبع مشابه یافت نشود، کتابدار خود بر اساس آخرین ویرایش قوانین و قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن و قواعد رده بندی دیویی باید اقدام به فهرستنویسی و رده بندی بنیادی(پایه) کند. تبصره ۴. از استاندارد بین المللی کتابنامه نویسی(آی. اس. بی . دی) در تهیه و تدوین فهرستنویسی توصیفی استفاده میگردد.

۴-۱-۴- کتابهای مرجع بعد از فهرستنویسی تحویل بخش مرجع می گردد.

۴-۱-۵- کتابهایی که به صورت اسناد و گزارش میباشند تحویل بخش اسناد می گردند.

۴-۱-۶- کتابهایی که در مورد خوزستان تالیف شده اند تحویل بخش خوزستان شناسی می شوند.

۴-۱-۷- کتابهایی که توسط اعضای هیئت علمی دانشگاه شهید چمران تالیف شده اند تحویل بخش اسناد و مدارک می گردند.

۴-۱-۸- کتابهایی که از سالهای قبل در کتابخانه به صورت رده موقت بوده اند طور کامل فهرستنویسی شده و تحویل میز امانت گردید.

❖ کتابهایی که بعد از ادغام دانشکده های مهندسی و اقتصاد با مجموعه کتابخانه مرکزی همخوانی نداشتند مجددا فهرستنویسی گردید.

۴-۱-۹- جهت فهرستنویسی کتابهای لاتین از کتابخانه کنگره آمریکا و سایر پایگاهها نظیر اوهایو و غیره استفاده میشود. سپس رکوردهای مورد نظر اصلاح می‌شوند(حذف یا اضافه نمودن پاره‌ای از اطلاعات، تغییر مشخصات ظاهری، تغییر نشانه مولف، ورود شماره ثبت و جلد و ...).

۴-۱-۱۰- در صورتی که منبع مشابه یافت نشود، کتابدار خود بر اساس آخرین ویرایش قوانین و قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن و قواعد رده بندی باید اقدام به فهرستنویسی و رده بندی بنیادی(پایه) کند.



دستورالعمل آماده سازی منابع اطلاعاتی

به منظور یکسان سازی مراحل آماده سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه مرکزی، دستورالعمل آماده سازی منابع اطلاعاتی تدوین و برای اجرا ابلاغ می شود.

کلیه اموری که قبل و بعد از فهرست نویسی و رده بندی کتاب و قبل از قرار دادن کتاب روی قفسه انجام می شود، آماده سازی نام دارد. این امور عبارتند از: ثبت منابع اطلاعاتی، تهیه برچسب عطف کتاب و چسباندن آن، چسباندن برگه سررسید، تهیه برچسب بارکد (رمز میله) و چسباندن آن، مهر کردن، روکش کردن برچسب عطف و بارکد، و دیگر تمهیدات فیزیکی برای حفظ کتاب.

فرآیندهای موجود در آماده سازی با شیوه فهرست نویسی، رده بندی، امانت، انواع منابع اطلاعاتی، کیفیت و کمیت خدمات کتابخانه، و نوع کتابخانه رابطه ی مستقیمی دارد. آماده سازی منابع اطلاعاتی برای نظام مند کردن گردش فعالیت های جاری صورت می گیرد.

ماده (۱) اهداف

- تسهیل دسترسی به منابع اطلاعاتی؛
- نظام مند کردن گردش فعالیت های جاری کتابخانه؛
- یکسان سازی مراحل آماده سازی منابع اطلاعاتی در کتابخانه های دانشگاهی؛
- تسهیل کنترل موجودی کتابخانه.

ماده (۲) نصب برگه یادآوری (سررسید/برگشت)

۱-۲. نصب برگه یادآوری بر روی کلیه ی کتاب ها الزامی است. وجود برگه ی برگشت کتاب، کمک شایانی در افزایش نرخ بازگشت منابع به کتابخانه می کند، زیرا زمان بازگشت کتاب را به اعضا خاطر نشان می کند.

۲-۲. محل این برگه در آخرین صفحه کتاب است و روی آن تاریخ بازگشت کتاب، مهر می شود.



۲-۳. این برگه را می توان در هنگام اولین امانت بر روی آخرین صفحه ی کتاب چسباند.

ماده ۳) نصب برچسب عطف (برچسب) کتاب و برچسب رمز میله (بارکد)

شماره ای که بر روی برچسب عطف قرار می گیرد، شماره راهنما نامیده می شود. این شماره موقعیت دقیق منبع اطلاعاتی را نسبت به سایر منابع در مجموعه برای کتابدار و مراجعه کننده مشخص می کند و هدف اصلی از کاربرد آن بازیابی منبع اطلاعاتی است. به طور کلی هر چه عناصر کمتری بر روی برچسب عطف قرار گیرند، سرعت بازیابی آن برای مراجعه کننده بیشتر خواهد بود، زیرا مرور شماره و به خاطر سپاری آن راحت تر صورت خواهد گرفت.

۳-۱. شماره ی بازیابی کتاب با استفاده از نرم افزار تحت وب آدرسا، تولید و سپس به طور منظم با فاصله سه سانتیمتری از قسمت پایین عطف، بر روی عطف چسبانده شود. عناصر اصلی و پایه که بر روی برچسب عطف کتاب قرار می گیرند به ترتیب عبارتند از: پیش رده، رده اصلی، رده فرعی، نشانه مؤلف.

۳-۲. برچسب کتاب های سیمی (جزواتی که با سیم صحافی شده است) یا کتاب هایی که عطف آنها ضخامت کافی برای قرارگیری عطف ندارند، باید روی جلد این منابع در فاصله ۳ سانتیمتری از پایین و مماس با عطف قرار گیرد.

۳-۳. محل نصب برچسب رمز میله در پشت جلد کتاب، از فاصله سه سانتیمتری از پایین در وسط جلد است. برچسب رمز میله باید همانند برچسب کتاب با نوارچسب روکش شود.

۳-۴. درج عنوان کتاب بر روی برچسب رمز میله الزامی است.

۳-۵. برای کتاب هایی که دارای روکش کتاب یا لفاف هستند، هنگام آماده سازی، شماره ی راهنما، هم روی عطف روکش نصب شود و هم روی عطف جلد اصلی نصب شود تا پس از پاره شدن روکش، شماره ی راهنما روی کتاب هم موجود باشد.



۳-۶. قلم و اندازه آن در برچسب های عطف و رمز میله در هر کتابخانه باید یکسان باشند. اندازه ی فونت برچسب و رمز میله به گونه ای باشد که به خصوص در مخازن باز به راحتی توسط عموم قابل خواندن باشد.

ماده ۴) روش کردن برچسب ها با نوارچسب

به منظور حفاظت از برچسب و جلوگیری از باز شدن آن، برچسب با نوار چسب شیشه ای روکش شود.

۴-۱. در کتاب هایی با جلد شومیز، چسباندن نوار چسب بر روی برچسب کتاب کفایت می کند.

۴-۲. در کتاب هایی که جلد گالینگور دارند، برای جلوگیری از تغییر رنگ برچسب و جلوگیری از نشت رطوبت، ابتدا نوار چسب در محل قرارگیری برچسب نصب شود، سپس برچسب کتاب در محل مناسب قرار گیرد و پس از آن برای جلوگیری از باز شدن برچسب، نوارچسب بر روی برچسب نیز نصب شود. بدین ترتیب، برچسب کتاب بین دو نوارچسب قرار می گیرد و با وجود برچسب بین دو لایه روکش، رطوبت، کمتر نفوذ می کند.

۴-۳. بعد از انجام مراحل بالا کتاب تحویل میز امانت می شود.