

# آشنایی با بخش فهرست نویسی کتاب های چاپی

نورالدین علی لو\*

در سال ۱۳۷۱ ش بخش فهرست نویسی واحد اطلاع رسانی، با مسؤولیت حجة الاسلام مقدم و زیر نظر ریاست و تولیت محترم کتابخانه، حضرت مستطاب حجة الاسلام و المسلمین دکتر سید محمود مرعشی - دامت افاضاته - آغاز به کار کرد. شیوه جدیدی که در این بخش مورد عمل واقع می شود بحث و شرح مفصلی را می طلبد که در شماره های بعدی بیان خواهیم کرد.

هم اکنون به فضل و یاری خداوند متعال و توجه خاص مقام محترم تولیت، علاوه بر کتاب های وارده روزانه، قریب به هشتاد درصد از کتاب های مخزن بزرگ این مرکز افتخار آمیز نیز فهرست نویسی شده است. امیدواریم در آینده نزدیک و قبل از انتقال به ساختمان جدید تمامی کتاب های مخزن فهرست شوند.

## معرفی اجمالی شیوه جدید فهرست نویسی کتابخانه

قبل از بیان شیوه کار و مدخل های کار برگه لازم است معنای دو واژه فهرست نویسی و فهرست نویسی را بیان کنیم.

فهرست نویسی: کتاب داری که شکل های شناسه را تعیین می کند و توصیف های کتاب شناختی برای یک فهرست تهیه می نماید و در بسیاری از کتابخانه ها، کتاب ها را رده بندی

یکی از بخش های واحد اطلاع رسانی کتابخانه حضرت آیه الله العظمی مرعشی نجفی - قدس سره الشریف - بخش فهرست نویسی کتاب های چاپی است. در این بخش کتاب های چاپی - اعم از سنگی و جدید - به زبان های عربی، فارسی، ترکی و ... فهرست می شود.

## سابقه فهرست نویسی در کتابخانه

تقریباً در سال ۱۳۵۳ شمسی که ساختمان فعلی کتابخانه افتتاح شد، فهرست نویسی کتاب های چاپی هم زمان با فهرست نویسی کتاب های خطی آغاز گشت. مرحوم حجة الاسلام شیخ حسن نوری، قریب به پانزده سال زحمت فهرست نویسی کتاب های چاپی را به عهده داشت.

شیوه فهرست نویسی در آن زمان به طور سنتی بود، در هر فهرست برگه چهار مدخل اصلی وجود داشت و توصیف کتاب بر روی کارت هایی به شکل ذیل انجام می گرفت:

- نام کتاب:..... مسلسل
- مؤلف:..... قفسه
- موضوع:.....
- چاپ:..... ردیف
- ملاحظات:..... شماره

\* محقق و فهرست نویس کتابخانه حضرت آیه الله العظمی مرعشی نجفی.



می‌کند و سرعنوان‌های موضوعی به آن‌ها می‌دهد.<sup>(۱)</sup>

فهرست‌نویسی: فرآیند آماده‌سازی یک فهرست یا تعیین شناسه‌ها برای یک فهرست به معنای وسیع کلمه. به عبارت دیگر، تمام فرآیندهایی که برای تهیه و نگه‌داری یک فهرست انجام می‌شود، شامل رده‌بندی و تعیین سرعنوان‌های موضوعی به معنای اخص، شامل تعیین شکل‌های شناسه و فراهم کردن توصیف‌های کتاب‌شناختی برای یک فهرست.<sup>(۲)</sup>

روش کار بدین صورت است که پس از تحویل گرفتن کتاب‌ها از مخزن چاپی کتاب‌خانه یا از بخش آماده‌سازی در دو مرحله اقدام به فهرست‌نویسی آن‌ها می‌شود:

۱- نوشتن اطلاعات توصیفی و تحلیلی در کاربرگه‌های طراحی شده.

۲- بازنگری کاربرگه‌های فهرست‌نویسی شده توسط گروه دیگر از فهرست‌نویسان.

کاربرگ‌ها بعد از بازنگری جمع‌آوری و به ترتیب الفبای عناوین برگه‌آرایی شده و بعد به اپراتورهای بخش کامپیوتر تحویل داده می‌شود تا به ترتیب، اطلاعات کتاب‌شناختی کتاب‌ها، وارد دستگاه شود. کاربرگ‌ها در یک ورق دورو طراحی شده که نمونه آن همراه با توضیح مختصری درباره مدخل‌های مربوطه ذیلاً بیان می‌شود.

## شرح مدخل‌ها

مدخل‌های ذیل با استفاده از کتاب‌های کتاب‌داری مانند: اصطلاح‌نامه کتاب‌داری، قواعد فهرست‌نویسی و ... شرح داده می‌شود.

۱. فروست: عبارت از عنوان مشترکی است برای یک سلسله آثار تک‌نگاشته که به وسیله تنالگانی منتشر می‌شود یا تعدادی از آثار جداگانه که معمولاً از نظر موضوع و سایر جهات با هم بستگی دارند و به دنبال هم و به وسیله یک تنالگان انتشار می‌یابند و دارای یک عنوان مشترک هستند. فروست نیز بر اصلی و فرعی تقسیم می‌شود.

۲. عنوان: مشخص‌کننده هر اثر را عنوان می‌گویند.

۳. پدیدآور: شخص یا گروهی که مسئولیت مستقیم اثر به

عهده اوست.

۴. نقش: تألیف، تصنیف، اهتمام، کوشش و ...

۵. شناسه افزوده پدیدآوران: کسانی که در به وجود آمدن اثر به نوعی نقش داشته باشند. همانند معلق، مصحح، محشی، محقق، تخریج، شارح، مترجم و ...

۶. شناسه افزوده عناوین: شامل عنوان دیگر، برابر، داخلی، اصلی، عطف، صحافی، کامل، عوض شده، نیمه عنوان، عنوان لاتین و ... می‌باشد.

۷. تکرار نام پدیدآور یا پدیدآوران: تکرار نام کسانی که مسؤول محتوای اثر هستند، همراه با بیان مسؤولیت هر کدام.

۸. وابسته: آثاری که با اثر دیگری ارتباط داشته باشد، اما از اثر اصلی مستقل منتشر شده باشد؛ مانند تکمله‌ها، ذیل‌ها و ...

۹. اثر: کلمه مضاف که مضاف‌الیه آن پدیدآور اثر وابسته است و در مقابل اثر نام آن نوشته می‌شود.

۱۰. نوع وابستگی: مثل تکمله، تذییل و ...

۱۱. تاریخ تألیف.

۱۲. شابک: شماره استاندارد که در سال ۱۹۶۹ م سازمان بین‌المللی استاندارد ای. اس. بی. به منزله راه حل برای تعیین هویت هر جلد کتاب پیش‌نهاد کرده است و به دنبال آن یک آژانس بین‌المللی برای شماره‌گذاری کتاب به وجود آمد. این شماره استاندارد در کتاب‌شناسی‌ها و فهرست‌برگه‌ها نیز درج می‌شود. این شماره از دو شماره که روی هم چهار جزء را تشکیل می‌دهند درست شده است: جزء اول مشخص‌کننده زبان یا نقطه جغرافیایی، جزء دوم معرف ناشر، سوم شماره ترتیب کتاب در انتشارات یک ناشر خاص و جزء چهارم عامل کنترل‌کننده ارقام فوق به وسیله کامپیوتر است.

۱۳. ناشر: اعم از شخص یا شرکت حقوقی یا تنالگانی.

۱۴. محل نشر: شهر یا کشوری که کتاب در آن‌جا منتشر می‌شود.

۱۵. سال نشر: سالی که کتاب چاپ و منتشر می‌شود.

۱۶. چاپ‌خانه: کارگاه چاپ‌کننده کتاب.

۱. اصطلاح‌نامه کتاب‌داری، پوری سلطانی و فروردین راستین.

۲. همان.

می شود.

۳۷. رده کتابخانه: شماره موضوع کتابخانه.

۳۸. رده دیوثی: شماره موضوع دیوثی.

۳۹. رده کنگره: شماره موضوع کنگره.

۴۰. عناوین داخلی یا ریز موضوعات و پدیدآور آنها.

۴۱. یادداشت: مطالب لازم و ضروری خارج از مدخل ها که

از طرف فهرست نویس توصیه و قابل یادآوری باشد.

۴۲. نام فهرست نویس همراه با تاریخ آن.

۴۳. نام بازنگر همراه با تاریخ آن.

۴۴. نام کاربر همراه با تاریخ آن.

در پایان لازم به یادآوری است که این گزارش غیر از فهرست نویسی کتاب های چاپی و کارهای جنبی دیگر است؛ از جمله تهیه و نوشتن مستند مشاهیر - که تا کنون بیش از ۶۰۰۰۰ هزار مستند سازی شده - و فیش برداری موضوعی و آموزش دادن به کارورزان معرفی شده از دانش گاه ها و مراکز دیگر کشور است.

۱۷. نوبت چاپ: شماره اولین یا چندمین چاپ کتاب.

۱۸. ویرایش گر: کسی که کتاب را ویرایش می کند.

۱۹. نوبت ویرایش: شماره اولین یا چندمین ویرایش کتاب.

۲۰. زبان اصلی، فعلی، واسطه: زبان اصلی همان زبانی است که نویسنده اول نوشته و فعلی زبانی است که کتاب در دست فهرست اکنون به آن زبان می باشد و زبان واسطه زبانی است که کتاب نخست به آن زبان ترجمه شده است.

۲۱. ارزش: از نظر نفیس بودن، ضاله و ممنوعه بودن از دیدگاه ارزشی کتابخانه.

۲۲. محتوی: شامل نقشه، جدول، تصاویر، عنوان، اشکال

و ...

۲۳. کتاب نامه: منابع، مراجع، مآخذ و کتاب شناسی اثر که مورد استناد مؤلف، محقق و ... قرار می گیرد.

۲۴. واژه نامه: واژه نامه هایی که در آخر کتاب چاپ می شود.

۲۵. نوع چاپ: سنگی، عکسی، فلزی، چوبی، افست،

گراوری و ...

۲۶. قطع و اندازه: رحلی، وزیری، رقعی، جیبی، خشتی،

سلطانی، جانمازی و ...

۲۷. بها: قیمت پولی کتاب.

۲۸. کاغذ: اسیدی، فرسوده، آفت زده، معمولی و ...

۲۹. تعداد جلد یا عنوان و جزء.

۳۰. نسخه: نمونه ای از یک اثر چاپی در کتابخانه و تعداد

آن ها.

۳۱. صفحه: شماره آخرین صفحه از کتاب.

۳۲. شماره ثبت: شماره مخصوصی که به ترتیب وصول

آن ها اختصاص داده شده.

۳۳. شماره مسلسل: سریال کتاب.

۳۴. محل استقرار: قفسه، ردیف، شماره کتاب که در آن جای

می گیرد.

۳۵. موضوع: نشان گر مطالب، به صورت استاندارد.

۳۶. مندرجات: این در مواردی است که منتخب آثار یک

مؤلف یا اثر درباره موضوع های متفاوت و یا در یک جلد آثار

چندی درج شده باشد؛ اعم از چاپ و صحافی و یا هر جلدی از

یک دوره عنوان خاص داشته باشد که به ترتیب آن ها درج