

تدوین فهرست موضوعی

ترجمه هوشنگ اعلم

کتاب **List of Subject Headings** تألیف **Sears** که وسیله کار کتابداران در قالب کتابخانه‌های مالک انگلیسی زبان است حاوی مقدمه‌ای مفید درباره روش عنوان‌گذاری موضوعی بربرگه‌های کتابخانه است. چون این مقدمه می‌تواند مورد استفاده کتابداران و زمینه برای مطالعه درین باب باشد ترجمه آن که آقای هوشنگ اعلم کتابدار فاضل کتابخانه ملی انجام داده‌اند درینجا طبع می‌شود.

منظور ما از نگارش این مقدمه اینست که بعضی اصول اساسی و تدابیر معمولی فن تنظیم و تهیه فهرستهای موضوعی (subject cataloging) را به مبتدیان این فن بیاموزیم تا برای تعیین و تقریر «عناوین موضوعی» کتابها آماده شوند.

در توضیحاتی که در این رساله داده خواهد شد دائماً به «جدول عناوین موضوعی سیرز» (Sears List of Subject Headings) اشاره و ارجاع می‌رود؛ ولی معنای این ارجاع این نیست که اصول ملحوظه در این رساله قابل اجرا و اعمال در مورد جدولها و فهرستهای نوین دیگر و خصوصاً جدولی که کتابخانه کنگره آمریکا چاپ کرده است، نمی‌باشد.

هدف تنظیم فهرست موضوعی:

گرچه گاهی تنظیم و تدوین فهرستهای موضوعی خود کار دشواری است، ولی هدف تنظیم فهرستهای موضوعی را باسانی میتوان بیان نمود. هدف از تهیه فهرست مزبور اینست که بکوشیم تا جمله کتابهای هم موضوع را که در کتابخانه‌ای وجود دارد، تحت عنوان متحدالشکلی گرد آوریم و فهرست نمایم. برای وصول به این هدف، استعمال کنندگان فهرست باید با شیوه تقریر و بیان «عناوین موضوعی» آشنا و مأنوس باشند و خود عنوان باید از لحاظ لغوی جامع و مانع باشد.

عنوان ویژه (اخص)

درک اهمیت اصل تعیین «عنوان ویژه» (Specific entry) هم در استعمال و هم برای تدوین فهرستهای موضوعی نو لازم و واجب است. مثلاً، اگر خواننده‌ای کتابی در بارهٔ پل بخواند، نزدیکترین و آسانترین راه اینست که تحت عنوان پل به فهرست مراجعه کند، و نه تحت موضوع وسیع مهندسی یا حتی موضوع محدودتر مهندسی راه و ساختمان. یا اگر کسی بخواند در خصوص پنگوئن‌ها مطالعه کند فهرست کننده نمیبایست کتاب یا کتب مربوط را تحت عنوان پرندگان یا حتی تحت عنوان پرندگان آبی فهرست کرده باشد. چنان کتابی را میبایست تحت عنوان اخص و ویژه خود که صراحةٔ دلالت بر معنوی کتاب نماید، یعنی پنگوئن فهرست و ثبت کرد.

ارزش جدول عناوین موضوعی

جدول چاپ شده‌ای از عناوین موضوعی، مانند «جدول سیرز» (Sears List)، نمودار و ثمرهٔ فکر و تجربهٔ کسان بسیاری است که در انواع کتابخانه‌ها کار کرده‌اند. جدول‌های مزبور به مثابهٔ انباری است که فهرست کنندگان میتوانند به محتویات آن اعتماد نمایند و از آنها استفاده کنند. فهرست کننده باید همواره همه کتابهای راجع به یک موضوع را تحت یک «عنوان موضوعی» واحد ضبط کند، نه اینکه کتابهای هم موضوع را تحت اسماء و واژه‌های متغیری که میتوان برای بیان مفهوم و فکر واحدی استعمال کرد، پراکنده سازد. برای تأمین پیوستگی و یکپارچگی نحوهٔ تعیین عناوین موضوعی در حال و برای آینده، باید یکی از جدولهای مصوب عناوین موضوعی را مبنای کار قرارداد که از میان عناوین و نامهای مترادف یکی را بطرز خاصی برای طبقه بندی برگزیده باشد. فهرست کننده، پیش از اینکه برای تعیین عناوین موضوعی کتابها، از جدول مصوب استفاده کند، باید با ساختمان آن جدول آشنا شود.

مثلاً، «جدول سیرز» تحت مبحث تسمیه و عنوان کلی و عمومی به فهرست کننده می‌آموزد که چگونه اصل تعیین «عنوان اخص» (specific entry) را به کار بندد و عناوین ویژه‌ای برای کتابها معین کند.

بر سبیل مثال، تحت عنوان مهندسی، عبارت «نیز ببینید» (See also) وجود دارد که در دنبال آن جدولی از عناوین و اسماء من جمله مهندسی راه و ساختمان مذکور است. با مراجعه به عنوان اخیر الذکر، فهرست کننده یا خواننده دوباره به عبارت «نیز ببینید» برمیخورد که به عناوین و اسماء اخصی از جمله پل ارجاع میدهد.

فهرست کننده بیش از اینکه در باره موضوعی تصمیم بگیرد ، همیشه میبایست عبارتی را که در ذیل بسیاری از عناوین یافته میشود ، به دقت بررسی و مطالعه نماید ، چونکه عناوین مضبوطه ، اگرچه معمولاً اخص اند ، از حیث معنی و مفهوم با موضوعات اهم رابطه نزدیکی دارند. بدین منظور ، عبارت « نیز ببینید » را می توان به معنای « نیز توجه کنید » (Consider also) تعبیر نمود . اگر فهرست کننده بخواهد یکی یا چندتا از این عناوین را ملاحظه کند و در نظر گیرد ، ناچار باید به آنها نیز مراجعه نماید ، زیرا ممکن است که راهنمائیهای اخصی تحت عناوین مزبور بیابد .

طرز بیان عناوین موضوعی در قالب کلمات (Wording)

۱- اسم (کلمه) واحد: ساده ترین شکل «عنوان موضوعی» اینست که عنوان به صورت يك کلمه (اسم) واحد باشد. اگر برای بیان فلان یا فلان موضوع در زبانی کلمه (اسم) جامع و مانعی وجود داشته باشد ، غایت مطلوب در تسبیح حاصل میشود . اینگونه کلمات نه فقط شکلا ساده ترین هیأت و صورت را دارند بلکه فهم و درک آنها هم از همه آسانتر است . بیشتر زمینه ها و شئون وسیع دانش مانند هنر ، کشاورزی ، دین و همچنین اشیاء ملموس و محسوس (مانند سیب ، درخت ، سفال ، ویولن) را میتوان با کلمات تک بیان کرد. ولی بسیاری از کلمات مترادفاتی دارند که از میان آنها باید یکی را انتخاب کرد. بالعکس ، يك کلمه ممکن است دو یا چند معنای کاملاً مختلف داشته باشد . دیگر اینکه بعضیها از حیث املاء کلمات یا از لحاظ استعمال شکل مفرد یا جمع کلمات سلیقه مخصوصی دارند.

مثلاً ، در مورد گوزه گری ، کلمات دیگری که میتوان به کار برد عبارتند از: سرامیک ، چینی ، ظروف چینی ، ظروف سفالی ، بدل چینی ، ظروف سنگی ، غیره . در جدول سیزده ، واژه «گوزه گری» (Pottery) انتخاب شده و از واژه های دیگر به این عنوان رجوع داده شده است.

یا کلمه Date در انگلیسی به معنای خرما ، تاریخ ، «راندو» (قراردلاقات) میباشد . کلمه File هم به معنای پرنده و هم به معنای سوهان است . با اینکه مثلا کلمه Bridge هم به معنای بازی بریج و هم به معنای پل است . در مورد پل ، استعمال صورت جمع کلمه (یعنی Bridges) امکان دلالت این کلمه را بر بازی بریج از میان میبرد ، ولی در صورت استعمال شکل مفرد باید توضیحی به آن کلمه اضافه کرد ، یعنی بریج (بازی).

بدین ترتیب ، استعمال مفرد یا جمع باهم مفرد و هم جمع يك کلمه گاهی منوط به

خصائص هر زبان است، زیرا ممکن است که صورت مفرد و جمع يك کلمه دلالت بر مفهیم مختلفی داشته باشد. در بسیاری از موارد، مفرد دلالت بر مفاهیم کلی دارد و جمع دال بر جنبه‌های خاصی از آن مفهوم کلی است. مثلا Painting (نقاشی) یعنی هنر نقاشی، در صورتی که Paintings دلالت بر اشیاء (یعنی تابلوها و تصاویر نقاشی شده) مینماید. این موضوع در مورد واژه‌های Essay و Short story و Short Stories نیز صادق است. در همه این موارد، هر دو شکل یعنی مفرد و جمع، هر دو لازم میشود، ولی بطور کلی، اگر فقط یکی از دو شکل لازم باشد در جدول سبزه صورت جمع انتخاب شده است. معذک، برای نامهای اکثر میوه‌های تر و خشک مفرد را انتخاب کرده اند تا نام و واژه کلی‌تر (سیب، پسته، و غیره) را بتوان چنان به کاربرد که شامل کتابهایی که درباره میوه یا درخت یا هر دو بحث می‌نماید نیز گردد.

۲- عناوین مرکب: موضوعاتی را که ارتباط نزدیکی باهم دارند و در فکر ازهم قابل تفکیک نیستند و در کتابها یکجا مورد بحث قرار میگیرند، می‌توان با استعمال دو اسم و ربط آنها با «و» عاطفه (and) بیان کرد (مثلاً قایق و قایقرانی، جنایت و جنایتکاران، ناشر و نشر). یا اینکه می‌توان به توسط «و» دو موضوع مختلف را از لحاظ ارتباط و نسبتی که باهم دارند، بیان نمود (مثلاً هوا نوردی و تمدن، دین و دانش، تلویزیون و کودکان)، یا دو موضوع متضادی که نویسنده‌گان معمولاً آنها را باهم مورد بحث قرار میدهند (مثلاً شك و یقین، خیر و شر، شادی و غم).

مسأله‌ای که در مورد عناوین مرکب پیش می‌آید اینست که کدام يك از دو واژه را باید اول ذکر کرد. هر چند فهرست کنندگان تمایلی به انتخاب و اتخاذ ترتیب الفبایی دارند، ولی قاعده جامعی که شامل همه موارد گردد وجود ندارد. بهر حال، هر طریقه و ترتیبی که اتخاذ شود، باید از طریقه و ترتیب معکوس آن نیز ارجاع (رفرانس) نمود.

۳- اسم و وصف: غالباً اضافه صفت به اسم، مفهوم مخصوصی را بهتر از طرق دیگر می‌توان وصف و بیان کرد (مثلاً ادبیات آمریکایی، لوازم برقی، ماهیهای استوائی). گاهی صفت را پس از موصوف می‌آورند (البته این موضوع راجع به زبان انگلیسی است - مترجم) و با ویرگول (،) آن دورا ازهم جدا می‌سازند (مثلاً گل، مصنوعی - اقمار، مصنوعی). علت این کار اینست که معتقدند، صرف

نظراً از این که صفت ضمیمه ضروری موصوف میباشد، خواننده منطقاً و قاعده نقطه به موصوف می‌اندیشد. یکی دیگر از موارد قلب صفت و موصوف (یا مضاف و مضاف الیه در فارسی - مترجم) اینست که صفت و موصوف عناوینی را که مربوط به رشته واحدی باشند، مقلوب می‌سازند تا بتوان کتابها را با هم فیش کرد. مثال:

هنر، آستره	آموزش، ابتدایی	بیمه، آتش‌سوزی
هنر، آمریکایی	آموزش، عالی	بیمه، حوادث
هنر، تزئینی	آموزش، متوسطه	بیمه، عمر

در مورد اینگونه عناوین مرکب، نمیتوان به آسانی تصمیم گرفت که آیا باید سیاق معمولی گفتن و نوشتن را به کاربرد یا اجزاء عناوین را مقلوب ساخت. بعضی ممکن است این و بعضی آن طریقه را بپسندند. (تمایل کنونی کتابخانه کنگره آمریکا به استعمال سیاق معمولی کلمات است.)

۱- عناوین عبارتی: بعضی از مفاهیم و موضوعات را که تعلق به دو رشته از دانش داشته باشند، میتوان فقط با عبارت (phrase) کمابیش مرکبی بیان کرد. این نوع تسمیه رضایت بخش نیست، زیرا ترکیب واژه‌ها بسیار متغیر است و غالباً اینگونه عناوین طولتر از انواع دیگر می‌باشد و نه فهرست کنندگان و نه استفاده‌کنندگان از فهرست نمیتوانند فوراً به آن فکر کنند. بهر حال، در زبان انگلیسی واژه‌های ساده‌تری برای مفاهیمی چون آزادی مطبوعات، انتشار جغرافیایی جانوران و گیاهان، بودجه در سازمان اداری وجود ندارد. بعضی از عبارات برای دلالت بر بسیاری از مضامین به صورت معیار (استاندارد) درآمده‌اند، مثال: Medicine as a profession (پزشکی به عنوان شغل و پیشه) که همین قاعده و الگورا میتوان برای مشاغل و حرف دیگر نیز بکاربرد: مثلاً می‌توان گفت: Agriculture as a profession. یا مثلاً Russians in Hungary (روسها در مجارستان) که میتوان این الگورا در مورد ملیتها و کشورهای دیگر هم استعمال کرد، مثلاً Germans in France. یا مثلاً شکل Women as physicians (زنان پزشک) را می‌توان در مورد مشاغل و استمدادات دیگر زنان نیز به کاربرد. گاهی اجزای «عبارت» را قلب میکنند تا کلمه مهم ترکیب در آغاز قرار گیرد. مثال Employees, Training of (کارمندان، تربیت)؛ Personality, Disorders of (شخصیت، اختلالات)؛ بلاد و امصار، ویران یا قدیم، و غیره.

حدود و امکانات «جدول سیرز»

لازم است که فهرست کنندگان نه فقط آگاه باشند که «جدول» مشتمل بر چه انواع و اشکالی از عناوین است بلکه باید بدانند که «جدول» فاقد چه نوع عناوینی است که شاید برای فهرست کردن مورد احتیاج واقع شود. عناوینی که در «جدول» ملحوظ نگردیده تحت عنوان «طبقات عناوینی که در جدول منظور نگردیده است» در صفحه ۸ جدول به صورت خلاصه ذکر شده و در صفحه ۲۴ تحت عنوان «عناوینی که فهرست کنندگان باید بیفزایند» به صورت مبسوط چاپ شده است. علت حذف عناوین مزبور نه فقط محدودیت جا بلکه همچنین احتیاجات بسیار متغیر کتابخانه‌ها و ایضاً این نکته بوده است که برای فهرست کنندگان دشوار نیست که عناوین لازم‌ها را خود وضع و اضافه کنند. در سراسر «جدول» دستوراتی برای اضافه و الحاق عناوین اضافی داده شده است.

(۱) - اعلام اسامی خاص : شاید فراوانترین عناوین موضوعی در فهرست کتابخانه، اسم رجال و امکنه باشد، که فقط قلیلی از آنها، بیشتر بوجه مثال، در «جدول» آمده است. شکل و املاء اعلام به وسیله «قواعد انجمن کتابداران آمریکا» (ALA Cataloging Rules) و کتابهای مراجعه به همان طرزى که عناوین مؤلفان را تعیین و ضبط میکنند، تعیین می‌گردد. همان شکل و املاولی تغییرموضع آن روی برگه و در حروفچینی، برای عنوان موضوعی بکار میرود (بسیاری از کتابخانه‌ها رنگ قرمز را برای نشان دادن عناوین موضوعی استعمال می‌کنند). نامهای شرکتها و مؤسسات و سازمانهای دیگر و همچنین نامهای نبردها و قراردادهای و نیز اسامی قبایل سرخپوستان به همان نحو تعیین می‌گردد با این تفاوت که ممکن است احتیاج به مراجعه به کتابهای گوناگون مراجعه پیش آید.

(۲) - اسامی عام: نامهای جانوران، پرندگان، ماهیها، گلها، میوه‌ها، وغیره و همچنین بعضی اشیاء ملموس و محسوس دیگر که می‌توان نامهای آنها را درواژه نامه‌های معمولی تحقیق کرد، قاعده جداگانه ای دارند. (نامهای علمی بندرت در فهرستهای کتابخانه‌های عمومی که جدول سیرز برای آنها تدوین شده است، بکار می‌روند). حالا موضوع و مطلب ویژه ای را در یکی از زمینه‌های مزبور در نظر گیریم. فرض کنید که فهرست کننده کتابی در دست دارد که در باره لیموی ترش و شیرین (Lemon, Lime) می‌باشد. بدیهی است که برای تعیین «عنوان موضوعی»

کتاب مزبور ذهن دروهله اول متوجه واژه لیمو می گردد که « اسم ذات » است . ولی فهرست کننده نمیداند که کلمه Lime (یا Lemon) را به صیغه مفرد استعمال کند یا به صیغه جمع . اگر به « جدول » مراجعه کند ، هیچیک از این دو کلمه را در آنجا نمی یابد. لذا باید بموضوع و عنوان کلی تر میوه (Fruit) یا شاید هرکبات (Citrus fruit) مراجعه نماید. در این صورت ، مراجعه به ریک از دو عنوان میوه یا هرکبات راهنمایی لازم را به فهرست کننده خواهد کرد ، یعنی این توضیح را در جدول خواهد یافت که « نامهای افراد میوه در این جدول گنجانیده نشده است، بلکه در صورت لزوم باید آنها را به صیغه مفرد به جدول اضافه کرد . » بدین ترتیب فهرست کننده اختیار دارد که دو عنوان Lime (لیموترش) و Lemon (لیموترش) را استعمال کند و آنها را در جای الفبائی خود در جدول بنویسد.

لذا طریقه عمل را در این مورد می توان چنین بیان و خلاصه کرد : اگر نام شیء مخصوصی در جدول یافته نشود ، برای کسب دستور العمل لازم بنام طبقه ای که شیء منظور بدان تعلق دارد ، رجوع کنید.

تعداد عناوین موضوعی برای یک کتاب

برای تعداد بر گهها موضوعی که بتوان برای یک کتاب درست کرد عقلا حد و حصری نیست، اما عملاً اینکار نه تنها گران تمام می شود بلکه برای کسانی که بخواهند از فهرست استفاده کنند بیهوده است . برای بسیاری از کتابها، یک عنوان موضوعی برای تعیین دقیق موضوع کتاب کافی خواهد بود . غالباً دو عنوان موضوعی لازم میشود گاهی نیز برای اینکه حق مطلب کتاب ادا شود تهیه سه عنوان موضوعی ضرورت پیدا می کند . اگر ضرورت بیش از سه عنوان احساس شود ، باید خیلی با احتیاط عمل کرد، زیرا ممکن است که تعدد عناوین ناشی از این باشد که فهرست کننده نتوانسته است عنوان واحدی را که شاید می توانست جامع تمام موضوعات کتاب باشد ، بدقت معلوم کند .

در این مورد، طریقه عمل اینست: در هر زمینه ای تا سه عنوان موضوعی ویژه میتوان برای یک کتاب مقرر نمود ، ولی اگر آن کتاب در موضوعات دیگری هم بحث میکند ، در اینصورت عنوانی را که از حیث جامعیت و اشتغال بلافاصله پس از عنوان کلی قرار دارد ، اتخاذ کنید و از عناوین ویژه خصوصی صرف نظر نمایید. قاعده و رسم معمول اینست که به یک کتاب نباید هم یک عنوان کلی و هم عنوانی دال بر یکی از جنبه های خصوصی آن ، اطلاق کرد.

این دستور را می توان در باره مثال مذکور در فوق راجع بموضوع لیموترش و لیمو شیرین نیز بکار برد. اگر کتاب مزبور در باره پرتقال نیز مطالبی در برداشت ، يك فیش سومی نیز با عنوان پرتقال برای فهرست درست می کردیم. اما اگر کتاب مزبور از لیموی شیرازی و توسرخ نیز صحبت میکرد ، یگانه عنوان صحیحی که میشد برای کتاب مزبور مقرر نمود عبارت بود از هر کبات .

برای بسط و توسیع دامنه شمول جدول ، بجز طریقه ای که بیان کردیم ، طریقه دیگری نیز وجود دارد ، و آن عبارت از « تقسیمات فرعی » عنوانین می باشد.

تقسیمات فرعی موضوعات

در بعضی موارد ، اعمال اصل « ثبت مخصوص » (specific entry) فقط از طریق تقسیم يك موضوع کلی به کلمات و عبارات دال بر جنبه های خاص آن موضوع عام ، میسر میگردد. اگر کتابخانه کتابهای بسیاری در يك موضوع داشته باشد ، تقسیم فرعی (Subdivision) بسیار مفید خواهد افتاد ، زیرا تعداد برگه های مربوط به يك موضوع کلی را تقلیل میدهد و استفاده کنندگان میتوانند بدون اتلاف وقت مستقیماً بموضوع فرعی مورد نیاز خود برسند. مثلاً ، در مورد سه موضوع کلی پرندگان ، موسیقی و آب ، تقسیمات فرعی زیر در جدول یافته می شود:

پرندگان	آب
پرندگان ، تخم و آشیانه	آب ، آلايش
پرندگان ، محافظت	آب ، تجزیه
پرندگان ، مهاجرت	آب ، تصفیه

موسیقی

موسیقی ، آکوستیک و فیزیک

موسیقی ، تئوری

در هر زمینه ای ، تقسیمات فرعی ملحوظه مبین و مشخص آن زمینه میباشد . مثلاً تقسیمات فرعی هر يك از سه موضوع اخیرالذکر را در مورد دو موضوع دیگر نمی توان اعمال کرد . معذک ، عنوان فرعی تجزیه را می توان بجز آب در مورد موضوعات دیگری از قبیل هوا ، خون و غذا نیز بکار برد .

(۱) تقسیم فرعی از لحاظ شکل (Form) - مطالب و محتوی بعض کتابها به شکل انشاء بلکه به صورت جدول یا فهرست یا جدول یا نقشه یا تصویر و غیره میباشد. ممکن است که کتابی فهرست نامها و نشانی پزشکان یک شهر، کتابشناسی ادبیات برای کودکان، واژه نامه روانشناسی، اطلس جغرافیا و غیره باشد. در اینگونه موارد باید به استفاده کنندگان نشان داد که کتابهای مزبور بترتیب کتابهایی در باره پزشکان یا ادبیات برای کودکان یا روانشناسی یا زمین شناسی نیست. از طرف دیگر، اگر خواننده کتابشناسی یا واژه نامه یا نقشه یا تصویر بخواهد ما باید تمهیدی کنیم که وی مجبور نگردد تمام برگه های مربوط به عنوان اصلی را برگردد، بلکه بتواند مستقیماً جای برگه منظور خود را بیابد. برای تعیین و نشان دادن «شکل» هر کتاب، اصطلاحات معینی وجود دارد که نشان میدهد فلان کتاب چیست و نه اینکه در باره چیست. اصطلاحات مزبور عبارتند از:

Bibliography	کتابشناسی
Catalogs	فهرستها
Dictionaries	واژه نامه ها
Examinations, questions, etc.	امتحانات، سؤالات، و غیره
Gazettes	فرهنگهای جغرافیائی
Indexes	فهرستهای کلمه ای
Maps	نقشه های جغرافیا
Outlines, syllabi, &c.	طرح مختصر، رئوس مطالب و غیره
Pictures, illustrations, &c.	عکس، تصویر، و غیره
Portraits	تصاویر اشخاص
Registers	دفترهای ثبت
Statistics	آمار
Tables, &c.	جدول، و غیره
Terminology	اصطلاحات فنی
Views	مناظر

بعضی از این اصطلاحات خود به مثابه عنوان موضوعی به کار می‌روند، ولی هر گاه که بصورت تقسیمات فرعی بکار روند معمولاً دلالت بر عنوان «شکلی» دارند. بهر حال، هر اصطلاح در جای القبائی خود در جدول مذکور می‌باشد و دستورهای برای استفاده از آن داده شده است. مثال (ساده شده):

کتابشناسی

نیز بایگانی (آرشیو) را ببینید، نیز نامهای اشخاص، امکنه و موضوعات را تحت تقسیم فرعی کتابشناسی، مثلاً کشاورزی، کتابشناسی؛ ایالات متحده،

کتابشناسی.

اگر دستورهای اخیر را در مورد کتابهای فوق‌الذکر بکار بندیم عناوینی از این قبیل بدست خواهد آمد:

پزشکان، فهرستهای راهنما

ادبیات برای کودکان، کتابشناسی

روانشناسی، واژه نامه‌ها

زمین‌شناسی، نقشه‌ها

کتاب مقدس، عکس، تصاویر، وغیره.

هیچیک از این عناوین به این شکل در فهرست سیرز نیامده است (مگر اینکه بر سیبل مثال ذکر شده باشد)، بطوریکه باید عبارت «ببینید» و «نیز ببینید» را تعبیر به راهنمایی و دستورالعمل کرد. فقط در صورتی میتوان عبارت «ببینید» و «نیز ببینید» را به معنای تحت‌اللفظی گرفت که عنوانی در فهرست مزبور بیان اضافه شده باشد.

(۲) تقسیمات فرعی دال بر عدم جامعیت و اشتغال (Non-comprehensive):

بعضی کتابها گرچه شکلاً انشائی و موضوعاً کلی است، ولی جامع و شامل نیست. مثلاً می‌توان مقالات پراکنده‌ای را که در باره موضوعی نوشته شده (در صورتی که مقالات مزبور مجموعه مربوط و جامعی تشکیل ندهد)، سالنامه‌های موضوعی و جراید تخصصی را ذکر کرد. اصطلاحات معین و متحد برای تعیین اینگونه نوشته‌های غیر جامع بقرار زیر می‌باشد (این اصطلاحات را می‌توان برای بیان تقسیمات فرعی عناوین موضوعی کلی بکار برد):

Addresses and essays	خطابه‌ها و مقالات
Handbooks , manuals, etc.	کتابهای درسی، کتابهای دستی، و غیره
Laboratory manuals	راهنمای کار در آزمایشگاه
Periodicals	جرائد، مجلات
Societies	انجمنها
Yearbooks	سالنامه‌ها

با بکار بستن این دستورها، می‌توان عناوینی موضوعی از این قبیل معین نمود:

معماری - خطابه‌ها و مقالات

رادیو - کتابهای درسی

مهندسی - جرائد و مجلات

بازرگانی - سالنامه‌ها

این نوع تقسیم‌فرعی در مورد رشته‌های وسیع‌دانش که هر یک از آنها در فهرست با چندین برگه نشان داده میشود، فایده و ارزش خاصی دارد.

راهنمای فهرست نگار باید ماهیت محتویات و مندرجات خود کتاب باشد و نه

بالضرورة عنوان کتاب. بسیاری از کتابهایی که عنوان آنها با کلماتی از قبیل

« Outline of », « Handbook of », « Manual of » شروع می‌شود، فی الواقع

کتابهای جامعی می‌باشند مثلاً « Outline of History » ولز (Wells) و « Essay Concerning

Human Understanding » نوشته Locke، و « Handbook of Latin Literature »

نوشته Rose کتابهای تحقیقی مفصل جامعی است، و اگر « تقسیمات شکلی » خود را

از عناوین کتابهای مزبور بگیریم، چیز نادرست و مسخره‌ای حاصل خواهد شد. گاهی

نیز دیده میشود کتابهایی که عنوان Outline یا Manual یا Handbook دارد عملاً

کتابشناسی یا واژه نامه یا آمار مربوط به موضوع کتاب میباشد.

(۳) تقسیمات فرعی دال بر جنبه‌های مخصوص - مؤلفان غالباً يك موضوع

کلی را از نقطه نظر خاصی مورد بحث قرار می‌دهند. مثلاً کتابی ممکن است درباره تاریخ

موضوع آن کتاب باشد (و این رایجترین جنبه‌های مخصوص موضوعات است) یا درباره

فلسفه موضوع آن کتاب، یا محتوی پژوهشهایی که در باره آن موضوع به عمل آمده

یا قوانین مربوط بدان، یا درباره روش‌تعلیم و تعلم آن. با اطلاق این مفاهیم بموضوعات

کلی، عناوینی از این قبیل ساخته خواهد شد:

آموزش و پرورش ، تاریخ

دین ، فلسفه

هوانوردی ، تحقیقات

رادیو ، قوانین و مقررات

ریاضیات ، آموزش

تقسیمات موضوعی و «شکلی» که قابل اعمال در مورد تمداد کثیری از موضوعات میباشد در جای الفبائی خود در فهرست سبیرزذ کرده و در جدولی (چاپ هشتم، س ۲۲-۲۳) گرد آمده است. فهرست نگار میتواند در آنجا به آسانی امکانات موجود را برای تقسیم فرعی ببیند.

نامهای جغرافیائی در عناوین موضوعی

بسیاری از مؤلفان بحث در موضوعی کلی را به کشور یا ایالت یا شهر یا ناحیه خاصی محدود میکنند. این کار بقدری رایج و معمول است که در جدول سبیرز دستورهائی برای هر موضوعی که بتوان بحث در آنرا به ناحیه و نقطه خاصی محدود نمود، داده شده است.

۱- تقسیم فرعی موضوع از نظر محل جغرافیائی - در زمینه‌های علم ، صنعت و علم اقتصاد ، پس از بسیاری از عناوین موضوعی گوناگون عبارتی در داخل هلال مذکور آمده که به فهرست نگار اجازه میدهد که عناوین مزبور را از لحاظ جغرافیائی به فرعی تقسیم نماید ، مثلا : کشاورزی (میتوان از لحاظ جغرافیائی تقسیم کرد = May subdiv. geog.) . در عمل ، معنی عبارت معترضه مزبور اینست که اگر فلان کتاب راجع به کشاورزی بطور کلی است ، فقط عنوان کشاورزی نوشته میشود ؛ ولی اگر مثلا درباره کشاورزی در ایالت آیوا یا کشور فرانسه باشد ، فهرست نگار میتواند عنوان کشاورزی ، آیوا یا کشاورزی ، فرانسه را به کتاب بدهد . اگر موضوع کتاب راجع به هنر یا موسیقی باشد ، آنگاه عبارت و کلمات عنوان اندکی فرق میکنند ، زیرا مثلا وقتی میگوییم Spanish art (هنر اسپانیائی) ،

این عبارات با Art in Spain (هنر در اسپانیا) فرق دارد. یا German music (موسیقی آلمانی) با Music in Germany (موسیقی در آلمان) تفاوت دارد. در این موارد، توضیحی بدین صورت در جدول سیرز داده شده است:

Art (May subdiv. geog. adjective form, e. g. **Art**, **French**)

هنر (با اضافه يك صفت منسوب جغرافیائی میتوان آنرا تقسیم کرد. مثلاً هنر فرانسوی) **Music** (May subdiv. geog. adjective form, e. g. **Music**, **American** موسیقی) (میتوان آنرا با افزودن يك صفت منسوب جغرافیائی تقسیم کرد. مثلاً: موسیقی، آمریکائی)

باید در نظر داشت که عبارت درون دو هلال جنبه اجازه دارد و نه جنبه الزام و حکم. اگر کتابخانه فقط چند کتاب در خصوص موضوعی دارد که اجازه تقسیم آن از حیث جغرافیا داده شده باشد، شاید برای استفاده کنندگان از بر گه دان آسانتر باشد که آن کتابها را تحت عنوان اصلی جستجو کنند و به تقسیمات فرعی جغرافیائی التفاتی نمایند. بعضی کتابخانه های کوچک استعمال تقسیمات جغرافیائی را به کشورهای بجز ایالات متحده آمریکا و به ملیتهائی بجز آمریکائی منحصر مینمایند چونکه بیشتر محتویات کلی و خصوصی آن کتابخانه ها راجع به کشور خودشان (ایالات متحده) است.

۲- تقسیم فرعی نامهای امکانه بر حسب موضوع - اگر موضوعات راجع به تاریخ، جغرافیا، سیاست و علوم اجتماعی از نقطه نظر محلی مورد بحث واقع شده باشد، روش دیگری را در توصیف عناوین باید اتخاذ کرد. در کتابهایی از قبیل تاریخ ایالت کالیفرنیا، سرشماری در کشور پرو، حکومت ایتالیا، سرحدات کشور بولیوی، جمعیت پاریس یا آب و هوای آلاسکا، ناحیه مورد بحث یگانه عامل و جزء مهم عنوان است و نام آن ناحیه یا نقطه، اخص عناوین برای آن کتاب خواهد بود و موضوع مورد بحث به صورت تقسیم فرعی ذکر خواهد شد.

برای بیان و تعیین عناوین لازمه، به همان طرزى که تقسیمات فرعی موضوعی تعیین میگردد، دستورهائی در جدول سیرز تحت موضوعات کلی داده شده است. مثال:

Census

See also **Statistics**; also names of countries, cities, etc. with the subdivision **Census**, e.g. **U.S. - Census**.

سرشماری

نیز رجوع کنید به آمار؛ ایضاً به نامهای کشورها و شهرها و غیره تحت تقسیم
فرعی سرشماری، مثلاً ایالات متحده - سرشماری.

دوباره متذکر میگردیم که در این مورد نیز عبارت « See also » (= نیز
ببینید، نیز رجوع کنید به...) را باید بمنزله راهنمایی و دستوری برای بیان و تعیین
عنوانی برای ناحیه و محل مورد نظر تلقی نمود. راهنمایی‌ها و دستوره‌های مشابهی تحت عنوان
Boundaries (مرزها، حدود) و **Climate** (آب و هوا) و **Population**
(جمعیت) و غیره در جدول سیرز مذکور است. اگر این گونه عناوین را با موضوعات
فوق‌الذکر تلفیق کنیم، به عناوین توصیفی مرکبی از این قبیل می‌رسیم:

کالیفرنیا، تاریخ	بولیوی، مرزها
پرو، سرشماری	پاریس، جمعیت
ایتالیا، سیاست و حکومت	آلاسکا، آب و هوا

بعضی از موضوعات فقط قابل اطلاق به کشورها میباشند (مثلاً سیاست تجاری،
سازمان سیاسی و قنصلی). بعضی دیگر را فقط تحت نامهای شهرها میتوان استعمال
کرد. مثلاً: بندر، خیابانها، حومه و اطراف). تقسیم فرعی **Description and travel**
(توصیف و سفر) برای کشورها و ولایات و مناطق بزرگ دیگر بکار میرود، ولی
در مورد شهرها فقط عنوان مختصر **Description** (وصف، توصیف) را بکار برید.
بنابراین میتوان نوشت:

مازندران، وصف و سفر
ولی:

آمل، وصف

عناوینی را که دلالت بر انواع مؤسسات از قبیل بیمارستان و کتابخانه و مدرسه
دارد، میتوان به منزله تقسیمات فرعی نامهای شهرها استعمال کرد ولی اگر بحث در
باره حوزه وسیعتری باشد، ترتیب معکوس را باید بکار برد، یعنی:

شیکاگو، کلیساها	اما	کلیساها، ایالت متحده
کلیولند، بیمارستانها	اما	بیمارستانها، آهایو

بالتیمور ، کتابخانه ها اما کتابخانه ها ، مریلند

در اینگونه موارد ، عنوان کلی تقسیم فرعی را به کشور یا ایالتی محدود خواهد کرد در صورتی که عبارت See also (نیز ببینید) راهنمایی لازم را در مورد شهرها میکند . مثال :

بیمارستانها (میتوان بر حسب کشورها یا ایالات از لحاظ جغرافیائی تقسیم نمود)
نیز رجوع کنید به . . . و نامهای شهرها تحت عنوان فرعی بیمارستانها . مثلا
شیکاگو ، بیمارستانها .

از این گذشته در جدول سیرز شرح کاملی از تقسیمات فرعی موضوعی که میتوان تحت نام هر شهر بکار برد ، در ذیل نام **شیکاگو** آمده است . آن تقسیماتی که میتوان تحت نام هر ایالت یا ولایتی بکار برد در ذیل نام **اهایو** مذکور است . در ذیل عنوان ایالات متحده تقسیماتی دیده میشود که در مورد هر کشور یا ناحیه ای (به استثنای تقسیمات فرعی تاریخ) میتوان استعمال کرد . از آنجا که تاریخ هر کشوری منحصر به خود میباشد ، لذا تقسیمات تاریخ آن کشور نیز جنبه انفرادی دارد . جدول سیرز حاوی تقسیمات فرعی فقط برای آن کشورهایی است (بریتانیای کبیر ، فرانسه ، آلمان ، ایتالیا و چند کشور دیگر) که کتابخانه ای ممکن است آنقدر کتاب در باره تاریخ آنها گرد آورد که لازم شود آن کتابها را بر حسب ادوار مختلف تاریخ هر کشور گروه گروه نمود . گرچه بعضی کشورها تاریخشان طولانی تر از کشورهای نامبرده است ، ولی تقسیمات فرعی تاریخ آنها لازم نیست زیرا کتابخانه کتابهای بسیار در باره آنها تهیه نمیکند . بنابراین صرف نظر از دوره ای که در فلان یا فلان کتاب مورد بحث است ، به همه کتابهای تاریخ عنوان کلی تاریخ داده خواهد شد ، مثلا : **هند ، تاریخ سرگذشت نامه** (شرح احوال ، بیوگرافی) .

کتابهایی که در زمینه سرگذشت نوشته میشود ، بر دو نوع است : یکی کتابهای نسبتاً معدودی که در باره فن سرگذشت نویسی که یکی از فنون و شئون نویسندگی است بحث میکند و میتوان آنها را با عنوان موضوعی **سرگذشت نویسی (از فنون نویسندگی)** وصف کرد ؛ دوم ، کتابهای بسیار متعددی که در باره حیات و احوال کسانی نوشته شده است . سرگذشت نامه به معنای اخیر خود دو گونه است :

سرگذشت نامه های انفرادی و سرگذشت نامه های گروهی

۱- **سرگذشت نامه انفرادی** - معمولاً بیگانه عنوان موضوعی که برای زندگی و سیره

فردی لازم است، نام همان فرد منظور است. اگر کتاب در شرح احوال خود نویسنده باشد (اتوبیوگرافی: Autobiography) ، بعضی فهرست کنندگان برای آن بر که موضوعی درست نمیکنند زیرا نویسنده و موضوع کتاب هر دو یکی است. معذک، چون خوانندگان عادت کرده اند که به برگه های موضوعی رجوع نمایند، صلاح در اینست که هم برگه ای برای مؤلف و هم برگه ای برای موضوع تهیه گردد، خصوصاً وقتی که به نام آن مؤلف برگه های دیگری هم وجود داشته باشد.

گاهی در یک سرگذشت نامه، قدری مطلب درباره موضوعی که به صاحب سرگذشت راجع و مرتبط بوده، یافته میشود که علاوه بر نام شخصی صاحب بیوگرافی، تهیه یک عنوان موضوعی ثانی نیز لازم میآید. مثلاً ممکن است کتابی در باره احوال و زندگی مری بیکر ادی (Mary Baker Eddy) حاوی شرح گرانبهائی در باره پیدایش و تاریخ «دانش مسیحی» (Christian Science) نیز باشد که تهیه برگه دیگری را به مضمون «دانش مسیحی» تاریخ ضرور نماید. باید تصریح نمایم که اینگونه عناوین موضوعی دوم فقط هنگامی باید بکار برود که در فلان کتاب سرگذشتنامه مقدار معنی بهی مطلب به کیفیت اخیر الذکر مندرج باشد. تنها به صرف اینکه صاحب سرگذشت اسم و رسم و امتیازی در فلان زمینه داشته نباید عنوان موضوعی ثانوی برای سرگذشتنامه تهیه کرد. کسانی هستند که در باره ایشان بجز سرگذشتنامه مقدار زیادی مطلب نوشته شده است (مثلاً در باره نوشته ها و آثار یا دیگر فعالیت های ایشان). در این موارد، تقسیماتی فرعی به نام آن شخص افزوده میشود تا جنبه های گوناگون مورد بحث از جمله سرگذشتنامه از هم تفکیک میشود. دوتن از اشخاص برجسته جهان عیسی مسیح و ویلیام شکسپیر میباشد. جدول سیرز در ذیل نام ایشان واجد تقسیمات فرعی لازم برای تفکیک و تعیین مطالب گوناگونی است که در باره ایشان نوشته شده است. در صورت لزوم، میتوان تقسیمات فرعی ذیل شکسپیر را در مورد نویسندگان دیگری نیز که راجع به آنها مقدار کثیری نوشته های متنوع وجود داشته باشد (مثلاً دانته و گوته) بکار برد. باید توجه کرد که توسل به تقسیمات فرعی به کیفیت مزبور جنبه استثنائی دارد نه عمومی.

۲ - سرگذشت نامه های گروهی - این اصطلاح معمولاً به کتابهائی اطلاق میشود که متضمن سرگذشت پیش از سه نفر باشد، زیرا اگر راجع به بیش از

سه نفر نباشد، برای هر يك، حسب الممول، عنوان و بر که ای معین خواهد شد. (بعضی فهرست کنندگان حتی مجموعه‌های بزرگتر را نیز به صورت گروهی از سرگذشتنامه‌های انفرادی محسوب میدانند.) چند نوع «سرگذشت‌نامه گروهی» وجود دارد که هر يك در خور شرح و توضیح جداگانه‌ای است، از این قرار:

عمومی - مجموعه‌هایی از سرگذشت‌نامه که انحصاری به ناحیه یا طبقه خاصی از کسان نداشته باشد، به عنوان **سرگذشت‌نامه مشخص** خواهد شد. گاهی کتابی از این نوع شامل احوال تعداد کثیری از اشخاص میشود، از قبیل «International Who's Who». گاهی شامل عده محدودی میگردد از قبیل کتاب «Ten Biographies of Famous Men and Women».

سرگذشت‌نامه محلی - سرگذشت‌نامه‌های مخصوص اشخاص يك منطقه خاص بسیار فراوان است، مثلاً:

«Who's Who in Latin America», «Who's Who in Asia», «Eminent Californians», «Dictionary of American Biography», «Prominent Leaders in London»؛ یا مخصوص به گروه‌های نوادی، مانند «Prominent Jews». در این گونه موارد، عنوان موضوعی مطلوب عبارت از نام منطقه یا گروه نوادی همراه با تقسیم فرعی سرگذشتنامه (Biography) خواهد بود:

آسیا، سرگذشت‌نامه پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

آمریکای لاتین، سرگذشت‌نامه

ایالات متحده، سرگذشت‌نامه

کالیفرنیا، سرگذشت‌نامه

لندن، سرگذشت‌نامه

یهودیان، سرگذشت‌نامه

اگر در ذیل عنوانی از این قبیل، بر که‌های متعددی وجود داشته باشد، کتابهایی را که جنبه ادبی داشته و برای استفاده مداوم نوشته شده باشد، میتوان از آنهایی که جنبه رفرانس (مراجعه، ارجاع) دارند تفکیک نمود (یعنی از آنهایی که عبارت از فهرست طولیلی از اسامی به ترتیب حروف تهجی میباشند) و به عنوان کتابهای نوع اخیر

عنوان فرعی فرهنگ (دیکسیونر ، واژه نامه) را اضافه نمود . بنا بر این ، عنوان کتابی از قبیل «Who's Who in America» میتواند چنین باشد:

U. S. - Biography - Dictionaries

ایالات متحده، سرگذشت نامه - فرهنگها (یا نامنامه ها)

طبقات اشخاص - سرگذشتنامه های « گروهی » که مخصوص به زندگانی اشخاص هم شغل و همکار باشد، تحت نامی که بر همه ایشان اطلاق می شود ، ضبط و ثبت خواهد شد، مثلا هنرمندان ، مؤلفان ، مهندسان ، کتابداران ، پزشکان ، شعرا ، دانشمندان ، رادیولوژیستها . این اسامی تک و تنها یعنی بدون تقسیم فرعی به کار می رود .

در مورد وزمینه ای که اسم دقیقی برای دلالت بر جمله اعضا آن وجود نداشته باشد، یا هنگامی که نام فلان طبقه یا گروه راجع به يك موضوع کلی باشد و نه راجع به افراد، عنوانی که برای آن زمينه یا موضوع ویژه بکار می رود باید وسیله کلمه سرگذشتنامه تقسیم شود. مثال:

کلیسای کاتولیک ، سرگذشت نامه

ادیان ، سرگذشت نامه

ایالت متحده ، تاریخ ، جنگهای داخلی ، سرگذشت نامه

زن، سرگذشت نامه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

تبصره - عناوین دال بر مناطق و طبقات مردم و گروههای گوناگون فقط برای سرگذشتنامه های « گروهی » بکار می رود و نه برای زندگی يك نفر آمریکائی یا هنرمند یا مؤلف یا کلمی یا زن و غیره .

زبان ادبیات

این دو رشته رابطه نزدیکی باهم دارند، ولی از حیث تعداد کتب مربوطه و از لحاظ نحوه عنوان گذاری در فهرست موضوعی ، تفاوت های قابل ملاحظه ای بایکدیگر دارند . هر کتابخانه عمومی نسبتاً تعداد زیادی کتاب در زمینه ادبیات دارد و کتابهای نسبتاً معدودی در زمینه زبان . در هر دو مورد و خصوصاً در مورد زبان ، علاقه خوانندگان و مراجعه کنندگان کتابخانه های عمومی به مباحث کلی در باره زبان و ادبیات نیست بلکه به جنبه ملی و محلی زبان و ادبیات است، یعنی مثلاً زبان فرانسه یا ادبیات انگلیسی ،

دستور زبان ایتالیایی یا درام (نمایشنامه‌های) آلمانی، واژه نامه اسپانیایی یا دیوان شعرای فارسی، وغیره.

زبان - عنوان موضوعی برای يك كتاب كلي در باره هر زبان خاص عبارت است از مثلا انگلیسی یا فرانسه یا آلمانی. اگر کتابی در باره جنبه‌ها شکل خاصی از آن زبان بحث میکند، آن جنبه‌ها را باید به وسیله کلمات ویژه‌ای که به صورت تقسیمات فرعی در دنبال نام آن زبان بکار میرود، تعیین نمود. مثال:

انگلیسی ، ریشه شناسی

آلمانی ، دستور

فرانسه ، واژه نامه‌ها

اسپانیایی ، مکالمه و اصطلاحات

ذکر بعضی از تقسیمات فرعی موضوعی و دال بر «شکل» کلی نیز گاهی تحت نامهای زبانها لازم خواهد آمد، مثلا: زبان ایتالیایی ، تاریخ . نامهای بسیاری از زبانها در فهرست سیرز گنجانده شده است (و نام زبانهای دیگر را در صورت لزوم میتوان به آن افزود) ولی تقسیمات فرعی لازمه فقط در ذیل انگلیسی آمده است . تقسیمات فرعی مزبور را میتوان در مورد همه زبانها به کار برد .

ادبیات - رشته ادبیات شامل دو نوع مطالب و مواد میباشد که باید آنها را با دقت از هم تشخیص داد :

۱- کتابها و مواد در باره ادبیات ، که گروه نسبتاً کوچکی را تشکیل میدهد؛

۲- ادبیات به معنای اخص، که طبقه وسیعی میباشد .

(۱) آثار راجع به ادبیات - عناوین موضوعی برای کتابهایی که درباره فنون و شقوق گوناگون ادبی نوشته شده باشد، عبارت از نام ویژه آنها است، مثلا نمایشنامه، مقاله، داستان (رمان)، شعر. آثاری که راجع به فنون و اشکال ادبی عمده ادبیات ملی باشد تحت عباراتی چون شعر ایتالیایی یا داستانهای روسی یا نمایشنامه‌های آلمانی ثبت و ضبط میشود. حسب‌العمول جنبه‌های ویژه را با تقسیمات فرعی نشان میدهند، مانند نمایشنامه - شیوه (تکنیک)، ادبیات انگلیسی - واژه‌نامه‌ها، شعر - فهرس، ادبیات آلمانی - تاریخ و نقد ادبی .

نامهای بسیاری از ادبیات ملی در جدول سیرز آمده است (و نامهای دیگر را در صورت لزوم میتوان به آن افزود) ولی جدول کامل تقسیمات فرعی که میتوان در ذیل آنها قائل شد، فقط تحت عنوان ادبیات انگلیسی آمده است که میتوان «مفاحی» برای تقسیمات فرعی نام هر ادبیات دیگری باشد.

(۲) مثالهایی از ادبیات به معنای اخص - این طبقه بزرگ از مطالب و مواد را باید به دو گروه تقسیم کرد که هر یک از آنها مستلزم بحث جداگانه است.

مؤلفان انفرادی - بطور کلی برای آثار ادبی نویسندگان فردی هیچ بر که موضوعی نگاشته نمیشود. کتب ادبی بوسیله نام نویسنده و عنوان کتاب شناخته میشود و خوانندگان معمولاً داستان یا نمایشنامه یا اشعار مخصوصی از نویسنده یا شاعر معینی میخواهند. بدیهی است که اینگونه مواد و آثار را میتوان به وسیله برگه نویسنده (مؤلف) و عنوان کتاب در فهرست جای داد و یافت.

مجموعه‌هایی از چند مؤلف - از آنجا که مجموعه‌های حاوی آثار چندین نویسنده در فهرست تحت نام مؤلف (= گردآورنده) یا ناشر ضبط میشود، وسیله‌ای برای گنج‌نیدن اینگونه آثار در فهرست موضوعی اتخاذ شده است و آن عبارت از اینست که به آنها عنوانی دال بر «شکل» ادبی مجموعه منظور میدهند. چون این قبیل عناوین برای موضوعات نیز بکار میرود، باید میان عناوین آثاری که «شکل» ادبی خاصی را وصف میکند و مصادیق آن «شکل»، فرقی قائل شد.

در اینصورت، صیغه مفرد کلمه برای عنوان موضوعی استعمال میشود. اگر کلمه مزبور قابل استعمال به صیغه جمع نیز باشد، صیغه جمع کلمه برای دلالت بر مجموعه‌های ادبی بکار میرود، ولی اگر کلمه منظور صیغه جمع نداشته باشد، تقسیم فرعی مجموعه (Collections) به نام «شکل» ادبی افزوده می‌شود. مثال:

عنوان «شکلی» برای مجموعه‌ها

عنوان موضوعی

Essays; American essays; etc.

Essay.

مقاله

Parodies

Parody

تقلید ادبی هزل

Short stories

Short story

داستان کوتاه

Drama - Collections

Drama

نمایشنامه

French drama - Collections

French drama

نمایشنامه فرانسوی

Fiction - Collections	Fiction	داستان
Russian fiction - Collections	Russian fiction	داستان روسی
Literature - Collections	Literature	ادبیات
German literature- Collections	German literature	ادبیات آلمانی
Poetry - Collections	Poetry	اشعار
Japanese poetry - Collections	Japanese poetry	اشعار ژاپنی

اشکال ادبی فرعی، از قبیل Parody (تقلید ادبی هزلی) و هجا و داستان کوتاه تحت صفات منسوب (دال بر ملیت) ضبط و ثبت نمیشوند . اگر افزایش چنان وصفی لازم شود ، صفت مربوطه پس از نام آن «شکل» افزوده میشود، مثلاً Satire , English (هجا ، انگلیسی) . این عناوین نه فقط برای مجموعه‌هایی که بقلم چندین مؤلف باشد بلکه همچنین برای آثار نویسندگان منفرد و برای آثاری که در باره اینگونه «اشکال» باشد ، به کار میرود .

(ج) استعمال «اشکال» ادبی به صورت تقسیمات فرعی - فهرست کنندگان غالباً عنوان و بر که موضوعی جداگانه‌ای برای داستانهای کوتاه و اشعار و نمایشنامه‌های مقتبس از وقایع تاریخی یا زندگی مردمان شهیر تعیین و تهیه میکنند. با افزودن تقسیم فرعی Drama (نمایشنامه) یا Fiction (داستان، رمان) یا Poetry (اشعار) ، بر حسب موارد گوناگون ، باید تمایزی میان اینگونه عناوین و عناوینی که راجع به واقع امر باشد ، پدید آورد . مثال :

بردگی در ایالت متحده - نمایشنامه

لینکلن، آبراهام - داستان

بانکر هیل، نبرد ، ۱۷۷۵ - اشعار

کتابخانه‌های بازاری غالباً عناوین موضوعی به طبقاتی از داستانها میدهد که خوانندگانشان بیشتر به آنها علاقمند و راغبند ، مثلاً College stories (داستانهای مربوط به دانشگاه) ، Mystery & detective stories (داستانهای پلیسی و اسرار آمیز) ، Science fiction (داستانهای علمی تخیلی) . همچنین نامهای جانوران و پرندگان و گلها و تعطیلات و غیره را به وسیله کلمه Stories (داستان) تقسیم مینمایند ، مثلاً سگ - داستان .

فهم موضوع و مضمون کتابها

پس از اینکه محتویات جدول سیرز دانسته شد، میتوان شروع به تعیین عناوین موضوعی برای کتابها نمود. البته نخستین گام اینست که فهرست کننده باید موضوع و مضمون واقعی کتاب را تحقیق کند و قصد حقیقی مؤلف را از نگارش آن کتاب دریابد. گاهی فهم موضوع و منظور نویسنده واضح و آشکار میباشد ولی در بعضی موارد دیگر خواه بعلمت اینکه خود موضوع مشکل و غامض است، خواه به علت اینکه طرز بیان مؤلف طوری است که کسی که به موضوع وارد و آشنا نباشد، نمیتواند باسانی مطلب را دریابد، تبیین و درک مضمون کتاب چندان ساده و آسان نیست.

از آنجا که «صفحة عنوان» (title-page) کتاب غالباً خواننده را گمراه میکند، موضوع و مضمون کتاب را همراه نمیتوان و نباید فقط از روی عنوان کتاب معلوم و معین نمود. مثلاً، عنوان ظاهری کتاب «Men of Art» (مردان هنر) دلالت مینماید بر اینکه کتاب مزبور در باره «جمله هنرمندان است» ولی پس از مطالعه و تحقیق معلوم میشود که فقط در باره نقاشان میباشد و نه هنرمندان بطور کلی. یا مثلاً، عنوان کتاب «Fundamentals of Instrumentation» ظاهراً چنین حکایت میکند که بحثی در باره آلات موسیقی است اما سپس معلوم می شود که راجع به ابزارهای مهندسی میباشد. معمولاً مطالعه فهرست مندرجات و مقدمه هر کتابی موضوع و مضمون آنرا آشکار میسازد. گاهی مطالعه بخشهایی از متن لازم میشود. معذک، اگر بازم موضوع کتاب فهمیده نشد، باید نه فقط به واژه نامه های مفصل و دائرة المعارف های عمومی بلکه به کتابهای مراجعه اختصاصی نیز مراجعه نمود. فقط در صورتی میتوان از فهرست عناوین موضوعی استفاده صحیح و کاملی کرد که فهرست کننده در باره مضمون و موضوع کتاب تصمیم گرفته و با عبارت واضحی آنرا مشخص کرده باشد. پس از آن، عبارات و کلماتی که فهرست کننده میخواهد بکاربرد باید بر طبق دستورهای فهرست در باره نحوه تسمیه و مطابق با اصطلاحات معموله فهرست باشد.

اگر فهرست کننده به کتابها از نقطه نظر خوانندگان بنگرد و خود را بجای ایشان بگذارد، کمکی برای تهیه یک فهرست مفید خواهد بود. مثلاً، در موقع بررسی یک کتاب، فهرست کننده ممکن است فکر کند: «فرض کنیم این کتاب محتوی مطالبی بود که من میخواستم. برای یافتن آن به چه موضوعی در فهرست مراجعه میکردم؟»

فهم اصطلاحات فنی جدول سیرز

فهم عناوین موضوعی برای شتون و شعب کلی دانش و برای اشیاء ملموس و محسوس آسان میباشد، ولی ممکن است اصطلاحات دال بر مفاهیم تجربیدی و انتزاعی (آبستره) مشکلی پیش آورد. فهرست کننده میتواند غالباً با مراجعه به مضمون عبارت ارجاهی « نیز ببینید » تحت عنوانی معین یا با ملاحظه عبارت « ببینید » که به آن عنوان ارجاع کرده شده، دریابد که فلان اصطلاح چگونه بکار میرود.

گاهی بنظر میرسد که دو یا چند کلمه دلالت بر موضوع واحدی دارند، مگر اینکه مفهوم دقیق و حدود هر یک از آن کلمات معین گشته باشد. بعضی عناوین مندرج در فهرست باتذکار و تبصره ای همراه است که حدود معنی و استعمال آن عناوین را توضیح میدهد. مثلاً، عناوین Alcoholism (شرب مسکرات) و Liquor problem (مسئله مشروبات الکلی) و Liquor traffic (معامله مشروبات الکلی) و Prohibition (منع ساختن و فروش مشروبات الکلی) و Temperance (پرهیز از شرب مسکرات)، از حیث مفهوم و مضمون و استعمال جنبه های مشترکی دارند، ولی بعلت شك موجود در حدود استعمال آنها، فهرست کننده نباید همه آنها را برای يك کتاب بکاربرد. به کمک تذکرات توضیحی همراه با عناوین مذکور دانسته میشود که Alcoholism در مورد نوشته های طبی و آنچه در باره میخوارگی و مضار آن نوشته شده است استعمال میشود؛ Liquor problem شامل نوشته هایی می شود که جنبه اداری یا محلی داشته باشند؛ Prohibition در مورد آثاری بکار میرود که در باره منع و تحریم قانونی ساخت و داد و ستد مشروبات الکلی باشد؛ و عنوان Temperance به آثاری کلی اطلاق میشود که در باره مسئله اعتدال و پرهیز از شرب مسکرات و نهضت تحریم مسکرات باشد.

چه خوب بود اگر چند کتاب هم موضوع باهم و یکجا فهرست میشد تا ارتباط و اختلاف آنها بایکدیگر معلوم میگردد. در صورت امکان، کتابها را بطور پراکنده و متفرقه فهرست نکنید، بلکه آنها را دسته دسته کنید و سپس به تعیین عناوین موضوعی برای هر دسته بپردازید.

برای اینکه بدانیم و ببینیم چه نوع کتابهایی تحت موضوع معینی ضبط و درج شده است، مراجعه به جدولهای موضوعی چاپی از قبیل «Cumulative Book Index»

و « Standard Catalog Series » غالباً مفید خواهد بود. همچنین لازم است که فهرست کننده به فهرست کتابخانه مراجعه کند تا ببیند فلان عنوان موضوعی چگونه بکار رفته است. مراجعه به کتاب « طبقه بندی اعشاری دیویی » ممکن است که در تعبیر و تفسیر حدود استعمال و مفهوم عنوانی از عناوین به فهرست کننده کمک کند. در کتاب مزبور میتوان ارتباط موضوعی را با موضوعات دیگر ملاحظه کرد در صورتی که در يك فهرست الفبائی معمولی ارتباط موضوعات گوناگون را نمیتوان مستقیماً دریافت.

هر فهرست کننده ای مسائل و مشکلاتی مخصوص بخود دارد. پس از تعیین حدود معنی و استعمال فلان عنوان مشکوک المعنی، فهرست کننده میبایست تعریف یا توضیح استنتاجی را برای آینده یادداشت نماید. اینگونه یادداشتها برای فهرست کننده گان از واجبات است و برای استفاده کنندگان نیز مفید تواند بود. اگر احساس شود که چنین توضیحی ممکن است که ارزش کلی و عمومی داشته باشد، می توان آنرا روی برگه ای ماشین کرد و برگه را قبل از برگه های هم موضوع دیگر در فهرست گنجانید.

ارجاعات موجود در جدول سیرز

پس از اینکه عنوان موضوعی کتاب معلوم و معین شد، فهرست کننده باید به فهرست توجه نماید تا اطمینان یابد که خواننده ای که در جستجوی مطلب مخصوصی باشد، در جستجوی آن گمراه نشود و حتماً آنرا بیابد. بدین منظور فهرست کننده باید از امکانات «مراجعه» (Reference) (= ارجاع، رجوع، مراجعه) استفاده کند. ذیلا خلاصه ای از انواع و طرز بیان و موارد استعمال مراجعه درج میشود.

(۱) ارجاعات ویژه « ببینید » (« See » references).

این نوع ارجاع از واژه ها و عباراتی که به صورت عنوانهای موضوعی استعمال شده به واژه ها و عباراتی که بدان صورت به کار نرفته باشد، داده میشود. بنابراین، اینگونه ارجاع برای تعمیم فواید فهرست کمال از ورا دارد. گرچه ممکن است که در کتابخانه ای به تعداد کتابهای راجع به يك موضوع، برگه برای عنوان موضوعی وجود داشته باشد ولی ارجاع « ببینید » (« See » reference) فقط بوسیله يك برگه به عمل میآید.

مثلا ، نخستین باری که عنوان Agriculture (کشاورزی) برای کتابی به کار میرود ، فهرست کننده (باتوجه به مضمون بند x مندرج تحت عنوان کشاورزی در سبیز) باید بر گه ای بدین مضمون و عبارت برای فهرست درست کند: «Farming. See Agriculture» (مثال فارسی : « باغداری . کشاورزی را ببینید») . عنوان Agriculture هر چند بار دیگر که به کار رود ، دیگر ارجاع « ببینید» تکرار نخواهد شد و بهیچ کتابی عنوان موضوعی Farming داده نمیشود.

ارجاعات « ببینید » به عناوینی که قبلا بکار رفت باشد در موارد زیر به عمل می آید :

(۱) از مترادفات یا کلماتی که از حیث معنی چندان نزدیک باشند که بتوان آنها را به یک نوع مطلب اطلاق کرد.

(۲) از جزء دوم یک عنوان مرکب ، مثلا در مورد Prejudices and antipathies باید از antipathies ارجاع نمود.

(۳) از جزء دوم یک عنوان مقلوب ، مثلا در مورد Chemistry و Technical (شیمی، فنی) باید از Technical chemistry به عنوان مزبور ارجاع نمود.

(۴) گاهی باید از یک عنوان مقلوب به عنوان معمولی ارجاع نمود. مثلا ، در مورد Adult education (آموزش و پرورش بزرگسالان) باید از Adult ، Education ارجاع نمود.

(۵) از املاء های مختلف به املائی که در بر گه اصلی بکار رفته است . مثلا از Aesthetics باید به Esthetics ارجاع نمود.

(۶) از مفاهیم متضاد ، در صورتی که آن مفاهیم بدون اینکه صراحة ذکر شده شده باشند، در عنوان مربوط متضمن باشند . مثلا باید از Intemperance (افراط در شرب مسکرات) به عنوان اصلی Temperance (اعتدال یا پرهیز از شرب مسکرات) که متضاد آن میباشد ، ارجاع نمود .

(۷) از صیغه جمع به مفرد ، در صورتیکه مفرد و جمع در فهرست در دنبال هم واقع نشوند. مثلا از Mouse (موش) باید به Mice (موشها) ارجاع نمود ، و از Cat به Cats . (ملاحظه کنید چه لیست طولیلی از عناوین دیگر ممکن است بین این کلمات در فهرست بیاید).

همیشه لازم نیست که فهرست کننده هر «See» reference ای را که در سیرز مندرج باشد، رعایت نماید. مثلا، تحت عنوان Prisons (زندانها) در سیرز، ارجاع از کلمه Dungeons نیز پیشنهاد شده است، ولی این ارجاع در صورتی لازم میآید که کتابهایی که تحت Prisons ثبت شده حاوی مطالبی درباره زندانهای قدیمی (Dungeons) نیز باشند. اما، از طرف دیگر، گاهی لازم میشود که فهرست کننده به منظور گنجاندن مصطلحات محلی، ارجاعاتی به عمل آورد که در سیرز مذکور نیست.

(۲) ارجاعات ویژه «نیز ببینید» («See also»References)

ارجاعات «ببینید» («See» reference) بیشتر راجع و مربوط به کیفیات اصطلاح و نامگذاری میباشد، یعنی خواننده را از کلماتی که ممکن است به خاطر وی خطور کند، به کلماتی که عملا به صورت عنوان موضوعی در فهرست به کار رفته است راهنمایی مینماید. ولی ارجاعات «نیز ببینید» فقط بمنظور راهنمایی خواننده از عناوینی است که در فهرست یافته است به عناوین دیگری که دلالت بر جنبه های دیگر یا اخص آن موضوع داشته باشد. بنا بر این، اینگونه ارجاعات بدون اطلاع بر محتویات کتابخانه در باره موضوعات مربوطه، مقدور نیست.

به طور کلی، ارجاعات «نیز ببینید» از يك موضوع کلی و اعم به اجزاء اخص آن موضوع بعمل میآید. معمولا از اخص به اعم به وسیله عبارت «نیز ببینید» ارجاع نمیدهند. مثلا ارجاع «Mathematics . See also Science» مجاز است ولی معکوس آن مجاز و معمول نمیشد. اگر بخواهیم بدین ترتیب از اعم به اخص سیر نماییم، به چنین نتیجه ای میرسیم:

«Arithmetic . See also Business arithmetic» و «Mathematics . See also Arithmetic».

(«ریاضیات . نیز حساب را ببینید» و «حساب . نیز حساب تجارنی را ببینید») ارجاعات «نیز ببینید» بین موضوعات مربوطی که کمابیش ویژگی (specificity) متساوی داشته باشند به عمل میآید، مثلا: «Drawing. See also Painting» («رسم . نیز نقاشی را ببینید»)

هم اجراء و هم فهم ارجاعات «نیز ببینید» بسیار دشوارتر از ارجاعات «ببینید» میباشد، و احتمال اختلاف در ارزش آنها بیشتر میرود. ارجاعات «نیز ببینید» را آزادانه در سیرز (در پاراگرافهایی که به x x : مشخص میباشد) گنجانیده اند، ولی فقط علم و اطلاع دقیق بر محتویات هر کتابخانه میتواند راهنمای فهرست کننده

در رعایت با عدم رعایت ارجاعات مذکوره درسیرز باشد . مثلا ، کتابی که هم درباره اختراعات و هم در خصوص ثبت اختراعات باشد باید تحت Inventions (اختراعات) و تحت Patents (ثبت اختراعات) ثبت شود .

(۲) ارجاعات کلی (General References) - علاوه بر ارجاعات ویژه ، ارجاعات « ببینید » و « نیز ببینید » کلی هم هست که ، عوض اینکه به چندین عنوان جداگانه ارجاع دهد ، همه عنوانهای طبقه مخصوصی را در بر میگیرد . بعضی ارجاعات ترکیبی از اعم و اخص میباشد . چنانکه قبلا ذکر کردیم ، ارجاعات کلی دستورهای برای تعیین عناوین ویژه ای که درسیرز مذکور نباشد ، به فهرست کننده می دهد . مورد استعمال و ارزش ارجاعات کلی در فهرست عمومی تا اندازه ای فرق دارد . رایجترین انواع « ارجاعات کلی » برای ارجاع به موضوعات مشروحه زیر به کار میرود :

(۱) به اسامی عام انواع مختلف یک جنس . مثال :

Flowers

See also Annuals (plants) ... also names of flowers , e. g. Roses

گلها :

نیز گیاهان سالیانه را ببینید ... نیز نامهای گلهارا ، مثلا گل سرخ .
(۲) به اسامی افراد اشخاص . مثال :

Artists .

See also Architects... also names of individual artists.

هنرمندان .

نیز معماران را ببینید ... نیز نامهای افراد هنرمندان را .
(۳) به نامهای موسسات ، عمارات ، انجمنهای مخصوص ، وغیره . مثال :

Abbeys .

See also Cathedrals ... also names of individual abbeys, e.g. Westminster Abbey

(۴) به نامهای خصایص جغرافیائی مخصوص . مثال :

کوزهها

نیز کوزه نوردی را ببینید... و نیز اسامی رشته‌های کوزه‌ها را (مثلاً جبال البرز)،
و نیز نامهای کوزه‌ها را، مثلاً کوزه اورست.
(۵) به شرح و بحث جغرافیائی یک موضوع کلی. مثال:

جمعیت

نیز تحدید موالید را ببینید... نیز نامهای کشورهای و شهرها و غیره را تحت تقسیم
فرعی جمعیت به ببینید، مثلاً ایالات متحده - جمعیت یا شیکاگو - جمعیت.
(۶) به تقسیمات «شکلی». مثال:

واژه نامه‌ها

نام زبان یا موضوع منظور را تحت تقسیم فرعی قوامیسی (کتب لغت، واژه
نامه‌ها) به ببینید، مثلاً زبان انگلیسی - واژه نامه‌ها یا شیمی - واژه نامه‌ها.
(۷) به ادبیات ملی (محلّی). مثال:

شعر

نیز Ballads را به ببینید... نیز شعر آمریکائی، شعر انگلیسی، شعر فرانسوی
و غیره را.

بدیهی است که وسیله «ارجاعات کلی» مندرجه در سیرز، صرفه جوئی
عظیمی در جا و فضای لیست مقدور گشته است، زیرا اگر همه عناوینی که برای آنها
دستورهای داده شده، به رشته تحریر کشیده میشد، از حد و حصر خارج می گردید.
ولی در يك کتابخانه منفرد، نسبتاً تعداد کمی از این عناوین به کار می رود. لذا هنگامی
که عناوین اخصی به لیست افزوده میشود بهتر است که ارجاعات اخصی بعمل آورد،
خصوصاً اگر تعداد عناوین يك طبقه کم باشد یعنی اگر فهرست کننده عناوینی از قبیل
زئبق، طوطی، آناناس (که هیچیک از آنها در لیست چاپی مندرج نیست) به کار
ببرد، در اینصورت عناوین مزبور تحت طبقات مربوطه ارجاعات «نیز به ببینید» اضافه
خواهد شد. مثلاً، فرض کنیم که عناوین میوه، دانه و مرکبات برای کتابها بکار
رفته باشد، ارجاع در سیرز در فهرست عبارت خواهد بود از:

«Fruit . See also Berries ; Citrus fruit ; Pineapple. »

(میوه . نیز دانه ، مرکبات و آناناس را ببینید) .

معدك ، اگر اتفاقاً صورت (لیست) طویلی از عناوین اخص وجود داشته باشد ، فهرست کنندگان در باره نحوه افزودن آنها به ارجاع اختلاف دارند . مثلاً ، عنوان Artists (هنرمندان) در سیرزچنین است : « نیز ببینید ... نامهای افراد هنرمندان را » . بعضی از فهرست کنندگان ، در تهیه این ارجاع برای فهرست ، ممکن است که عبارت « نامهای افراد هنرمندان » را حذف کنند و به جای آن نامهای جمله هنرمندانی را که به صورت عناوین موضوعی در فهرست کتابخانه بکار رفته باشد ، اضافه نمایند . بعضی دیگر از فهرست کنندگان از خوانندگان انتظار دارند که خودشان به فکر نامهای احتمالی بیافتند ، و ارجاع را چنانکه چاپ شده است ، رهامی کنند . ولی در مورد طبقاتی که ممکن است نامهای منفرد و جداگانه متعدد یا معروف نباشد ، فهرست کننده میتواند برای کمک به خوانندگان به جای اعتماد به « ارجاع کلی » ، اسامی مربوطه را در فهرست بگنجانند .

موضوعات جدید

هیچ يك از جدول های عناوین موضوعی که به چاپ رسیده است نمیتواند کاملاً جامع و تازه باشد . برای موضوعات جدیدی که پیش میاید باید ، علاوه بر عناوین اخصی که دستورهائی در باره آنها در سیرز داده شده است ، عناوین جدیدی بر ساخت و به سیرز افزود . هنگامی که نخستین مطلب یا نوشته در باره موضوع جدیدی انتشار مییابد ، ممکن است که وضع اصطلاحات و تسمیه آن موضوع جدید هنوز در مرحله آزمایشی باشد . بنابر این ، چگونه باید عنوان یا عناوین مناسبی برای موضوعات روز بر ساخت ؟ در وهله اول ، میتوان از فهرستهای ادواری ، از قبیل « Readers ' Guide » و « Applied Science & Technology Index » و غیره کمک گرفت ، زیرا ناشران اینگونه فهرستها ، همیشه مطالب جدیدی انتشار یافت ، باید عناوین موضوعی برای آن مطالب و موضوعات معین و مقرر دارند . به تبع تحول و بسط موضوع جدید ، ممکن است که در چاپها و شماره های بعدی فهرستها ، تسمیه و اصطلاحات را تغییر داد . هنگامی که کتابی در باره موضوع جدیدی نوشته می شود ، احتمال دارد که اصطلاحات مربوطه از موقعی که نخستین مقاله در باره آن منتشر شد ، تغییر کرده باشد ، لذا فهرستهای

کتابهای جدید، از قبیل «Booklist» و «Cumulative Book Index» که A.L.A. (انجمن کتابداران آمریکا) انتشار میدهد، کمک گرانمایی برای فهرست کننده میباشد. کتابخانه کنگره آمریکا نیز در ضمیمه‌های ماهیانه‌ای که برای جدول عناوین موضوعی خود چاپ میکند، عناوینی برای موضوعات جدیدی که به میان می‌آید، به دست میدهد. اخذ تصمیم فوری درباره شکل یک عنوان موضوعی جدید همیشه ممکن نیست ولی فهرست کننده نمیتواند چندان صبر نماید تا آن موضوع بسط و توسعه یابد. در اینگونه موارد، تا اصلاحات موضوع مربوطه رسمیت یابد، میتوان عناوین موقتی معین نموده آنها را با مداد روی برگه‌ها نگاشت. در اینصورت، میبایست جدولی از این عناوین موقتی نگهداشت تا بتوان بعداً به آنها مرور نموده یا آنها را بطور دائم پذیرفت یا تغییر داد و به «سیرز» افزود. فهرست کننده باید مطمئن شود که اصطلاح جدید فقط نام جدیدی برای موضوعی که در فهرست موجود باشد، نیست.

تسمیه و اصطلاحات جدید برای موضوعات قدیم

زبان انگلیسی پیوسته در حال تحول و تغییر است به طوری که گاهگاهی واژه‌ها و اصطلاحات جدیدی برای موضوعاتی که خود جدید نیستند، پدید می‌آید. لذا به مرور سالیان، تغییرات بسیاری در سیرز داده شده است. مثلاً، عنوان Child welfare سابقاً Children - Charities, protection, etc. بود. و عنوان Radio advertising (آگهی از رادیو) نخست به صورت Radio broadcasting - Business applications (سخن پراکنی از رادیو - مصارف تجارتي) در سیرز ظاهر شد. پیش از Interior decoration (تزیین داخل خانه)، عنوان House decoration (تزیین منزل) معمول بود، و پیش از Vocational guidance (راهنمایی حرفه‌ای) Profession, Choice of (شغل، انتخاب).

معال است که عناوین موضوعی همه جدیدترین سبکهای زبان را منعکس سازند خصوصاً در رشته‌هایی که اصطلاحات آنها غالباً در تغییر و تحول است، زیرا اصطلاح و واژه‌ای که امروز رایج و متداول باشد، ممکن است که اصطلاحات و واژه‌های دیگری بزودی جانشین آن شود. اما باید لااقل واژه‌ها و مصطلحات جدید را به وسیله ارجاعات

«ببینید» به عنوان مذکور در فهرست نشان داد . البته ، اگر دیده شود که عنوانی نادرست و سقیم است یا دیگر رایج و متداول نیست ، باید تغییرات لازم را معمول داشت . پذیرفتن يك اصطلاح و واژه جدید یعنی تبدیل نه فقط همه عناوین قدیم به عنوان و شکل جدید ، بلکه همچنین یعنی تغییر و اصلاح همه ارجاعاتی که از آن و به آن داده شده بوده است . نمیتوان مقرر نمود که اینگونه تغییرات و تبدیلات میبایست در چه مرحله ای از مراحل تحول و بسط زبان، انجام گیرد . لذا هر عنوان را باید منفرداً و جداگانه در نظر گرفت . کتابخانه کنکرة امریکا گاه به گاه تغییراتی در تسمیه و اصطلاحات می دهد اما به علت فهرست عظیم خود، نمی تواند تغییرات مزبور را به میزان و تعداد لازم و مطلوب به عمل آورد، زیرا هزینه اینکار گزاف و مصداق « آفتابه خرج لحیم » خواهد شد . تغییرات مزبور در ضمیمه های ماهیانه ای که کتابخانه کنکرة برای فهرست خود انتشار میدهد ، بچاپ میرسد و گنجانیده میشود .

ضبط عناوین و ارجاعاتی که به کار رفته است

فهرست کننده میبایست فهرستی از عناوین موضوعی که به کار رفته و ارجاعاتی که برای آن عناوین ذکر شده بر سازد . فهرست مزبور را میتوان به صورت برگه در آورد و در دائرة فهرست کتابخانه ضبط کرد ، یا هر گاه که عنوانی برای نخستین بار به کار میرود ، می توان اصطلاحات و تغییرات و اضافات لازم را در نسخه ای از کتاب « فهرست سیرز » به عمل آورد .

روش بررسی عناوین و ارجاعات موجود در سیرز

و افزودن عناوین به آن

- ۱- عنوان موضوعی ای را که به کار رفته است بررسی و کنترل کنید - اگر (مثلا) عنوان موضوعی پرندگان (Birds) برای نخستین بار به کار رفته باشد، یک

علامت بررسی و کنترل (✓) در جلوی آن گذاشته میشود.

۲- ارجاعات «ببینید» را بررسی کنید. فهرست کننده به واژه‌های مشخص به علامت x در ذیل Birds توجه نموده تصمیم میگیرد که از Ornithology (پرنده شناسی) ارجاع دهد. لذا برگه‌ای بدین عبارت برای فهرست درست میکند: Ornithology. See Birds. آنگاه واژه Ornithology را هم در موضع الفبائی خود در سیرز و هم در ارجاع x ذیل Birds به علامت بررسی و کنترل (✓) مشخص میگرداند.

۳- ارجاعات «نیز ببینید» را بررسی کنید. عناوین x x را که در ذیل Birds داده شده، بررسی کنید تا معلوم شود آیا عناوین مزبور در فهرست به کار رفته یا نه.

چنانکه دیده میشود، عنوان Vertebrates (مهره داران) علامت بررسی (✓) در کنار خود دارد و این نشان میدهد که عنوان مزبور به کار رفته است. آنگاه فهرست کننده تصمیم میگیرد که یک برگه ارجاعی بدین عبارت در فهرست بگذارد: «Vertebrates. See also Birds» (مهره داران، نیز پرندگان را ببینید).

۴- افزودن عناوین جدید به جدول. مثلاً، کتابخانه کتابی درباره Ostrich (شتر مرغ) کسب می کند. واژه Ostrich (شتر مرغ) در سیرز نیست ولی راهنمایی‌ها و دستورهای مندرج در ذیل Birds به فهرست کننده میگوید که میتواند عنوان Ostriches (شتر مرغ) را به لیست افزود. عنوان جدید مزبور در حاشیه سیرز در محل الفبائی خود نگاشته میشود و به علامت ✓ ممتاز می گردد. آنگاه برگه‌ای ارجاعی بدین مضمون به فهرست عمومی کتابخانه افزوده می شود: «Birds. See also Ostriches» («پرندگان، نیز شتر مرغ را ببینید»).

مثال دیگر: کتابخانه کتابی در باره پرندگان شبه جزیره گاسپه کسب می کند. با توجه به اجازه‌ای که در دنبال عنوان اصلی Birds داشته شده است که «May subd. iv. geog.» (می توان از لحاظ جغرافیائی تقسیم فرعی نمود)، فهرست کننده عنوانی بدین مضمون ساخته در حاشیه لیست می‌نگارد: Birds - Gaspé Peninsula (پرنده گاسپه) شبه جزیره گاسپه و آنرا با علامت ✓ مشخص می کند. چون کتابخانه مواد بسیار اندکی در باره شبه جزیره مزبور دارد، فهرست کننده تصمیم می گیرد که برای فهرست برگه‌ای بدین مضمون بسازد: «Gaspé Peninsula - Birds. See Birds» (Gaspé Peninsula - Birds. See Birds). این مضمون به لیست نیز اضافه میشود و به علامت ✓ مشخص می گردد.

• - موضوعات مبطله - اگر همه فیش های مربوط به يك موضوع از فهرست خارج شود ، به عنوان موضوعی مربوط در جدول مراجعه کنید و ببینید چه ارجاعاتی بعمل آمده بوده است سپس بر گه های ارجاعی را نیز (در صورتی که انفرادی باشند) در آورید یا عنوان را باطل کنید (اگر ارجاعات دیگری روی برگه باشد) .
در عین حال ، علامت های ✓ را در جدول پاك کنید یا خط بزنید تا معلوم باشد که موضوع مربوطه و ارجاعات لاحقہ اکنون دیگر به کار نمیروند .

