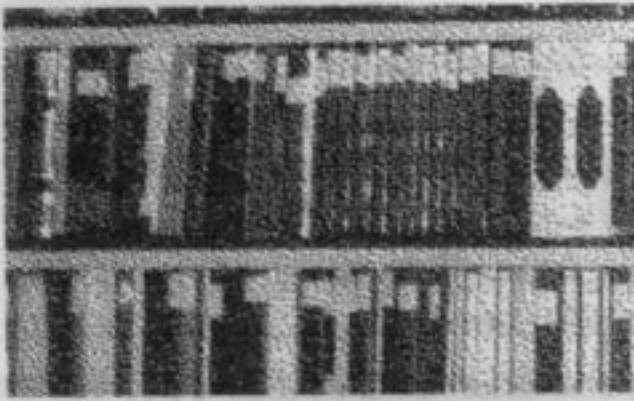


آشنایی با کتابخانه پارلمان مجارستان

(The library of the Hungarian Parliament)⁽¹⁾

تألیف و ترجمه^(۲): مجید سائلی

کارشناس روابط عمومی و امور بین الملل



خدمات کتابخانه‌ای:

- ۱- توصیف کتاب شناختی و چکیده مطالعات، تحقیقات و مقالات مجارستانی که در مجلات خارجی به چاپ رسیده، اسناد پارلمانی و اسناد سازمان ملل متحد مخصوصا آن هایی که مورد نیاز کاربران می باشد.
- ۲- پایگاه‌های اطلاعاتی ادبیات حقوقی مجارستان و کشورهای خارجی، روابط بین الملل و علوم سیاسی.
- ۳- امکان جستجوی رایانه‌ای روزنامه‌ها، هفته نامه‌ها و مجلات مجارستانی از طریق دیسک‌های شناور (فلاپی دیسک) به نام «پرس داک» (PRESSDOK) برای مشترکین.
- ۴- امکان جستجوی رایانه‌ای هفته نامه‌ها و روزنامه‌ها و مجلات خارجی مربوط به مسائل مجارستان از طریق «هون داک» (HUNDOK).
- ۵- کتاب‌شناسی‌های تألیف یافته براساس موضوعات انتخاب شده و تحقیقات ادبی.
- ۶- فهرست جاری مندرجات ۶۰۰ مجله ادواری خارجی. این فهرست هر دو هفته یکبار منتشر می شود و در اختیار مشترکین قرار داده می شود.

مجموعه‌ها:

- ۱- این کتابخانه دارای بیش از ۷۰۰ هزار رساله (Monograph) است. تقریبا ۶۰ درصد آنها به زبان‌های خارجی می باشد. این کتابخانه با ۱۷۰۰ مجله جاری مشترک می باشد که ۴۰ درصد آن ها به زبان‌های خارجی است. تعداد اسنادی که میکروفیش شده است در حدود ۲۰ هزار سند است. همچنین این کتابخانه چند مجموعه ویژه به قرار زیر دارد:
- ۱- مجموعه اسناد پارلمانی مجارستان که شامل یادداشت‌های روزانه و نسخ خطی سفرنامه‌های اواخر قرن شانزدهم تا بیشتر اسناد پارلمانی دوره‌های اخیر می گردد.
- ۲- مجموعه اسناد پارلمانی ۳۰ کشور جهان که این کتابخانه با آنها میادله کتابخانه‌ای داشته است.
- ۳- کتابخانه و اسبایی سازمان ملل متحد که شامل اسناد جامعه ملل (The League of Nations) و سازمان‌های تخصصی مانند یونسکو (Unesco)، سازمان بین المللی کار (ILO) و گات (GATT).

به مناسبت بازدید جناب آقای دکتر «ایستوان واشاری» (Dr. Istvn Vsry) سفیر محترم مجارستان در تهران، در تاریخ‌های ۱۳۷۹/۸/۳۰، ۱۳۸۰/۶/۲۶ و ۱۳۸۰/۹/۲۹ و جناب آقای «جورج گراناستونی» (Gyrgy Granaszt ői) مدیر کل مرکز مطالعات اروپای مرکزی و مرکز مطالعات سیاست خارجی در بوداپست مجارستان، در روز دوشنبه، مورخ ۱۳۸۰/۶/۲۶ و جناب آقای «ایستوان نیترائی» (Mr. Istvn Nyitrai) وابسته فرهنگی سفارت مجارستان در تهران، روز پنجشنبه مورخ ۱۳۸۰/۹/۲۹ از کتابخانه، موزه و مرکز اسناد مجلس شورای اسلامی، شایسته دیدم که کتابخانه پارلمانی مجارستان را به اجمال معرفی نمایم.

تاریخچه کتابخانه پارلمانی مجارستان

این کتابخانه در سال ۱۸۷۰ میلادی (۱۳۱ سال پیش) تأسیس گردید. مطابق سیاست فراهم آوری این کتابخانه، «تمام انتشارات و منابعی که می‌تواند مورد استفاده در امر قانونگذاری قرار گیرد، باید به مجموعه کتابخانه اضافه گردد». به علت وجود این ماده و همچنین حمایت مالی اعمال شده، مجموعه‌های کتابخانه، توسعه سریعی داشته است. در سال ۱۹۰۲، پارلمان و کتابخانه آن دارای مکان دائمی در ساختمان «نئوگوتیک» (Neo - Gothic) گردید. این ساختمان توسط ایمره استیندل (Imre Steindl) طراحی گردیده است. در سال ۱۹۲۲ بود که قانونا به عنوان کتابخانه و اسبایی برای منابع حقوقی شناخته شد. در اواخر دهه ۱۹۲۰، کتابخانه پارلمانی مجارستان، از لحاظ وسعت منابع و مجموعه‌ها، پنجمین کتابخانه پارلمانی در اروپا شده بود.

در سال ۱۹۵۲، از لحاظ سازمانی، کتابخانه از پارلمان جدا گشت و زیر نظر وزارت فرهنگ در آمد. در آن زمان، کتابخانه مذکور به عنوان یک کتابخانه پژوهشی در مورد علوم اداری و حقوقی، علوم سیاسی و تاریخ معاصر جهان در قرن بیستم فعالیت می کرد. بعد از فروپاشی اتحاد جماهیر سوسیالیستی شوروی و تغییرات مردم سالارانه در نظام سیاسی و اصلاحات فراگیر در حیات سیاسی و پارلمانی مجارستان، این کتابخانه مجددا در سال ۱۹۹۱، از لحاظ سازمانی به پارلمان ملحق گردید. با وجود این، همان خصوصیت سابق خودش، یعنی حالت پژوهشی و عمومی بودن خودش را حفظ کرد. همچنین به منظور کمک به نمایندگان پارلمانی، یک قرائت خانه مخصوص نمایندگان در کتابخانه و یک واحد اطلاع رسانی در ساختمان اداری پارلمان راه اندازی شده است.

نام و نام خانوادگی	سمت	شماره تلفن	نشانی پست الکترونیکی
Ambrus János	مدیر کل	۲۶۸۶ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	ambrusj@ogyk.hu
Pinter Katalin	مدیر کتابخانه	۲۴۷۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—
Dr. Redl Károly	مدیر اطلاع رسانی	۲۶۳۸ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	redl@ogyk.hu
Haraszi Pálné	رئیس بخش خدمات اطلاع رسانی به نمایندگان پارلمانی	۲۸۵۲ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	flohk@mkogy.hu
Baráth Sándorné	کارمند بخش خدمات اطلاع رسانی به نمایندگان پارلمان	۶۴۸۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	flobs@mkogy.hu
Villám Judit	کارمند بخش خدمات اطلاع رسانی به نمایندگان پارلمان	۲۰۳۳ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	villamj@ogyk.hu
Csákó Bea	کارمند بخش خدمات اطلاع رسانی به نمایندگان پارلمان	۲۰۳۳ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	flobuci@mkogy.hu
Medve Mihály	رئیس بخش اسناد و اطلاع رسانی	۴۱۰۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—
Illés Márta	کارمند بخش اسناد و اطلاع رسانی	۲۸۵۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—
Szomor Kornélné	کارمند بخش اسناد و اطلاع رسانی	۲۸۵۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—
Mátyás Zsuzsa	کارمند بخش اسناد و اطلاع رسانی	۲۶۸۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—
Tizolczy Klára	کارمند بخش اسناد و اطلاع رسانی	۲۶۸۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—
Kajáry László	کارمند بخش اسناد و اطلاع رسانی	۲۶۸۵ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—
Pinke Attila	تحلیل گر سیستم	۲۶۸۸ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	pinke@ogyk.hu
Dr. Kövér Tibor	مدیر بخش کتاب‌شناسی حقوق	۴۱۱۴ - ۲۴۴۱ (۱-۳۶)	—

اسامی مدیر کل، مدیران و کارمندان کتابخانه پارلمان مجارستان و شماره تلفن‌ها و نشانی پست الکترونیکی آنان.

نشریات:

- ۱- کتاب شناسی ادبیات حقوقی و اداری مجارستان، شش ماه یکبار.
- ۲- کتاب شناسی گزینشی و گزارمانی انتشارات یونسکو در کتابخانه پارلمانی مجارستان، سالانه.
- ۳- کتاب شناسی انتشارات دبیرخانه سازمان ملل متحد موجود در کتابخانه پارلمانی مجارستان، سالانه.
- ۴- کتاب شناسی انتشارات سازمان بین المللی کار (ILO)، دو سال یکبار.
- ۵- نمایه اسناد منتخب پارلمان های دنیا، فصلنامه.
- ۶- نمایه اسناد منتخب و موقت سازمان ملل متحد ماهانه.
- ۷- گاه نامه ها.

راهنمای کتابخانه پارلمانی مجارستان:

کتابخانه اصلی در ساختمان پارلمان و در کنار رود دانوب قرار دارد و شماره در ورودی آن XXV (۲۵) است.

- نام: کتابخانه پارلمان مجارستان
- نشانی: Budapest, V. Kossuth Lajos Tr 1-3
- نشانی پستی: H-1357 Budapest, P.O.B.4. Hungary

- شماره تلفن: ۴۴۶۸ - ۴۴۱ (۳۶-۱) و ۴۶۵۸ - ۴۴۱ (۳۶-۱) و ۴۶۸۶ - ۴۴۱ (۳۶-۱)

- شماره نمابر: ۴۸۵۳ - ۴۴۱ (۳۶-۱)

روزها و ساعات کاری کتابخانه:
- روزهای دوشنبه تا پنجشنبه: از ساعت ۹ تا ساعت ۲۰

- جمعه ها: از ساعت ۹ تا ساعت ۱۴
- یکشنبه ها: از ساعت ۹ تا ساعت ۱۸

بخش اطلاعات ساختمان اداری:

- نشانی: H - 1052 Budapest, V. Szchenyi rakpart 19
- شماره تلفن: ۶۴۸۵ - ۴۴۱ (۳۶-۱)

روزها و ساعات کاری:

- روزهای دوشنبه تا پنجشنبه: از ساعت ۹ تا ساعت ۱۷
- جمعه ها: از ساعت ۹ تا ساعت ۱۵

ساختار سازمانی و اسامی کارکنان کتابخانه پارلمان مجارستان و شماره تلفن ها و نشانی پست الکترونیکی آن ها:

از لحاظ سازمانی، این کتابخانه یک اداره کل است و سه مدیریت تحت آن انجام وظیفه می کنند. این مدیریت ها عبارتند از: مدیریت کتابخانه، مدیریت کتاب شناسی حقوق و مدیریت اطلاع رسانی.

پاورقی ها:

- ۱- نام مجاری این کتابخانه «Országgyűlési Könyvtár» می باشد.
- ۲- منابع تهیه این مقاله به شرح زیر است: The World of Learning 1998-1999, Volume I, P. 663-1
- ۳- سایت «http://www.ogyk.hu» در اینترنت.

سروشناسه در فهرست های رایانه ای

سروشناسه در فهرست های رایانه ای

افشین موسوی چلک

کارشناس ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی

در فرمت های استاندارد تبادل اطلاعات کتاب شناختی نظیر USMARC و UNIMARC، ساختار خاصی برای ورود اطلاعات ناحیه سروشناسه در نظر گرفته شده است.

در USMARC، بلوک 1xx برای ورود اطلاعات ناحیه سروشناسه در نظر گرفته شده است که این بلوک خود به فیلدهای کوچکتر به شرح ذیل تقسیم شده است:

۱۰۰ (سروشناسه شخص)

۱۱۰ (سروشناسه تنالگان)

۱۱۱ (سروشناسه کنگره و کنفرانس)

۱۳۰ (سروشناسه عنوان قراردادی)

۱۴۰ (سروشناسه عنوان)

هر یک از فیلدها به تعدادی فیلد کوچکتر تقسیم می شود که از آنها برای ورود اطلاعات عناصر سروشناسه استفاده می گردد.

در UNIMARC، بلوک 7- برای ورود اطلاعات مسئولیت معنوی اثر در نظر گرفته شده است که فیلد 700 برای سروشناسه شخص و 710 سروشناسه تنالگان و کنگره می باشد. در UNIMARC، برای ورود اطلاعات سروشناسه عنوان قراردادی از فیلد ۵۰۰ بلوک 5- و برای ورود اطلاعات سروشناسه، از فیلد ۲۰۰ بلوک 2- استفاده می گردد.

برای آشنایی بیشتر با ساختار فیلدهای ناحیه سروشناسه در فهرست های رایانه ای به بررسی فرمت UNIMARC می پردازیم:

ساختار فیلد سروشناسه شخص (۷۰۰)

- برای ورود اطلاعات نام خانوادگی فیلد فرعی \$a در نظر گرفته شده است:

700\$a Benson||

\$a 700 آزاد

\$a 700 کنفوسیوس

- برای ورود اطلاعات نام کوچک اشخاص فیلد فرعی \$b در نظر گرفته شده است. مانند:

سروشناسه یکی از ارکان اصلی فهرست نویسی است که می تواند در اشکال مختلف بر روی برگه های چاپی ظاهر شود. با توجه به گسترش فهرست های رایانه ای و کاربرد آن در کتابخانه های بزرگ، آشنایی با ساختار استاندارد فرمت تبادل اطلاعات برای کتابداران و برنامه نویسان نرم افزار کتابخانه ای ضروری به نظر می رسد. سوال اصلی این است: آیا با توجه به امکانات جستجو در فهرست های رایانه ای، وجود سروشناسه لازم است یا خیر؟ و اگر لازم است چگونه باید ساختار فیلدهای آن طراحی گردد؟

با توجه به تحقیقات به عمل آمده، عده ای وجود عنصر سروشناسه در رکوردهای کتاب شناختی را لازم و ضروری می دانند^(۲۸) و از طرفی فرمت های استاندارد که جهت ورود و تبادل اطلاعات کتاب شناختی طراحی شده است، نیز وجود سروشناسه را تایید می کند.

طراحی فیلدهای مربوط به سروشناسه از نکات بسیار مهم به شمار می رود که در بازایی اطلاعات نیز سهم بسزایی دارد. بنابراین باید برای ورود اطلاعات سروشناسه از فرمت استاندارد استفاده کرد تا در جستجو و انتقال اطلاعات بین نرم افزارهای مختلف مشکلی ایجاد نگردد. در این مقاله انواع سروشناسه مطابق با قواعد فهرست نویسی انگلو - امریکن ذکر شده و ساختار فیلدهای مربوط به هر یک از سروشناسه در فرمت های USMARC و UNIMARC به همراه مثال توضیح داده شده است.

انواع سروشناسه

سروشناسه هایی که ممکن است در رکوردهای کتاب شناختی مورد استفاده قرار گیرد، عبارتند از:

- سروشناسه پدیدآور (شخص)

- سروشناسه پدیدآور (تنالگان)

- سروشناسه عنوان

- سروشناسه عنوان قراردادی

- سروشناسه کنگره و سمینارها