

نگاهی به دروس "سازماندهی مواد"

دکتر مرتضی کوکبی^۱

چکیده: دروس سازماندهی مواد از دروس اختصاصی الزامی در دوره‌های کارشناسی و کارشناسی کتابداری است. از هنگام تصویب برنامه کارشناسی کتابداری در ۱۳۴۷، هیچ‌گونه تغییری در این دروس داده نشده است. از آن هنگام، تحولات فراوانی در فهرست‌نویسی انتشارات ایرانی، مانند راهبایی رایانه به کتابخانه‌ها و ترجمه قواعد فهرست‌نویسی انگلو-آمریکن به فارسی رخ داده است. در این نوشته، لزوم بازنگری در سرفصل‌های دروس سازماندهی مواد بررسی گردیده و همچنین سرفصل‌های جدیدی برای این دروس پیشنهاد شده است.

رتال جامع علوم انسانی

درس سازماندهی مواد چیست؟

یکی از دروسی که در دوره‌های کاردانی و کارشناسی کتابداری تدریس می‌شود درسی است که با نام‌هایی چون: "فهرست‌نویسی"، "آماده‌سازی و تنظیم مواد" و اخیراً، "سازماندهی مواد" نامیده شده است. محتوای این درس که جزء دروس اختصاصی الزامی کتابداری است عبارت است از چگونگی سازماندهی مواد کتابخانه‌ای اعم از کتاب، نشریات ادواری، مواد سمعی و بصری و غیره، به گونه‌ای که بازایی سریع آنها امکان‌پذیر باشد. در طی این دروس به دانشجویان آموخته می‌شود که چگونه برای سازماندهی مواد کتابخانه‌ای، فهرست‌برگه، که هم‌اینک رایج‌ترین ابزار ذخیره و بازایی اطلاعات در کتابخانه‌های ایرانی است تهیه کنند. هر

۱. استادیار گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه شهید چمران اهواز

فهرست برگه، حاوی داده‌های کتابشناختی و فهرست‌نویسی برای هر نوع از مواد کتابخانه‌ای، با شکل، نظم، و نشانه‌های معینی است و معمولاً برای تهیه بخشی از هر فهرست برگه از استانداردهای جهانی استفاده می‌شود که قواعد فهرست‌نویسی انگلو-امریکن از مهم‌ترین آنهاست. هر فهرست برگه عمدتاً دارای سه بخش است. این بخش‌ها در فهرست برگه تصویر ۱ مشخص شده‌اند.^۱

شهرآرای، مهرناز
 رشد در دوران قبل از تولد / نوشته مهرناز شهرآرای. - تهران: کانون
 پرورش فکری کودکان و نوجوانان، ۱۳۶۱.
 ۸۰ ص.؛ مصور (بخشی رنگی).
 بها: ۷۰۰ ریال.
 واژه‌نامه.
 کتابنامه: ص. ۷۹-۸۰.

۱. جنین‌شناسی انسانی - به زبان ساده. الف. عنوان.
 ش ۹/ ۶۰۱ / QM

۱۱۳۲-۶۲ م

تصویر ۱. فهرست برگه‌ای از کتابشناسی ملی ایران

بخش یک در فهرست برگه که با حروف پررنگ مشخص شده است فهرست توصیفی نامیده می‌شود. در این بخش، فهرست‌نویس به توصیف ویژگی‌های ظاهری کتاب می‌پردازد. برای فهرست‌نویسی این بخش است که قواعدی چون قواعد فهرست‌نویسی انگلو-امریکن مورد استفاده قرار می‌گیرند. بخش دو که با حروف ایتالیک نشان داده شده حاوی سرعنوان(های) موضوعی است که برای شناساندن محتوای موضوعی کتاب به خواننده به کار می‌رود. این سرعنوان‌های موضوعی از سیاه‌های استاندارد سرعنوان‌های موضوعی استخراج می‌شوند. بخش سوم که مجموعه‌ای از حروف الفبای فارسی و لاتین و اعداد است و در فهرست برگه بالا به شکل زیر خط‌دار نشان داده شده است شماره راهنما نامیده می‌شود. این شماره اگر چه برای راهنمایی خواننده از برگه‌دان حاوی فهرست برگه‌ها به قفسه، مورد استفاده قرار می‌گیرد اما

قسمتی از آن یعنی، شماره رده‌بندی که در تصویر ۱ با ۶۰۱ QM نشان داده شده است، در عین حال محتوای موضوعی نیز دارد، یعنی بر مبنای موضوع ماده کتابخانه‌ای در دست فهرست‌نویسی داده می‌شود. برای تخصیص این شماره به اثر، از نظام‌های رده‌بندی استفاده می‌شود که دو نوع آنها یعنی، رده‌بندی ده‌دهی دیویی و رده‌بندی کتابخانه کنگره امریکا در ایران کاربرد گسترده‌تری دارند. نشانه‌های را "۵۹۰ ش" نشانه‌های مولف و عنوان نام دارند که اینها نیز با استفاده از جداولی خاص داده می‌شوند. در این مثال، "۹ ش" به "شهرآرای" و، "۵ ش" به "رشد" یعنی اولین کلمه عنوان داده شده است. کتاب‌ها در قفسه‌های کتابخانه بر مبنای شماره راهنما مرتب می‌شوند.

هنگامی که فهرست‌برگه‌ای با مشخصات بالا تهیه شد، به تعداد معینی از روی آن تکثیر می‌شود و برگه‌های تکثیر شده، بنا به ماهیتشان در برگه‌دان‌های مخصوص به خود قرار می‌گیرند. مثلاً، از روی فهرست‌برگه تصویر ۱، سه برگه تکثیر می‌شود که با احتساب خود فهرست‌برگه تصویر ۱، چهار برگه شود. هر برگه به شرح زیر ماهیتی خاص پیدا می‌کند:

الف. نام نویسنده در بالاترین سطر فهرست‌برگه قرار می‌گیرد. به این برگه که در واقع خود فهرست‌برگه تصویر ۱ است برگه پدیدآور یا نویسنده می‌گویند.

ب. در یک برگه دیگر، موضوع کتاب، یعنی عبارت "جنین‌شناسی انسانی - به زبان ساده" در بالاترین سطر فهرست‌برگه به رنگ قرمز تایپ می‌شود. این برگه، برگه موضوع نامیده می‌شود.

پ. در برگه دیگر، عنوان کتاب، یعنی عبارت "رشد در دوران قبل از تولد" در بالاترین سطر فهرست‌برگه تایپ می‌شود. این برگه، برگه عنوان نامیده می‌شود.

این سه برگه به ترتیب الفبایی در برگه‌دان‌های مربوط به خود، یعنی، برگه‌دان‌های نویسنده، موضوع، و عنوان مرتب می‌شوند. این عمل را برگه‌آرایی می‌نامند. به این ترتیب، این برگه‌ها که در کتابخانه در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار می‌گیرند امکان بازیابی کتاب را توسط نام نویسنده، موضوع، و عنوان فراهم می‌کنند.

ت. برگه چهارم که شکل ظاهری آن مانند برگه نویسنده است در اختیار فهرست‌نویس قرار می‌گیرد تا از آن استفاده‌های ویژه‌ای به عمل آورد. این برگه که رف‌برگه نامیده می‌شود بر مبنای شماره راهنما در برگه‌دان مرتب می‌شود. عمل مرتب کردن رف‌برگه‌ها را رف‌برگه‌آرایی می‌نامند.

سرفصل دروس سازماندهی یک تا چهار

درس سازماندهی در چهار نیمسال و تحت عناوین سازماندهی یک تا چهار به دانشجویان

ارائه می‌شود. سرفصل‌های هر یک از این چهار درس در برنامه‌کارشناسی پیوسته به شرح زیر است.^(۳) برای درک بهتر مطلب، نگارنده در سرفصل هر درس، قسمت‌های مربوط به سه بخش یک فهرست‌برگه را با روشی که در فهرست‌برگه تصویر ۱ به کار برده نمایش داده است یعنی بخش مربوط به فهرست‌نویسی توصیفی را با حروف پررنگ، بخش مربوط به فهرست‌نویسی موضوعی را با حروف ایتالیک و بخش مربوط به رده‌بندی را با حروف زیرخط‌دار نمایانده است. مواردی را که در سرفصل‌ها برای نگارنده مبهم بوده نیز با علامت سؤال نشان داده است. مواردی نیز که در هیچ یک از تقسیمات بالا نمی‌گنجد با حروف عادی و بدون هیچ نشانه‌ای مشخص شده‌اند:

سازماندهی مواد ۱: فهرست‌نویسی

هدف فهرست‌نویسی، شناخت اجزاء کتاب، آشنایی با اصطلاحات فهرست‌نویسی، روش‌های مختلف فهرست‌نویسی؟، برگه‌های چاپی و مراکز فروش و طریقه سفارش برگه، مطالعه و بررسی مشخصات برگه فهرست‌نویسی، فهرست‌نویسی توصیفی، تعیین سرشناسه (موارد ساده یک تا سه مؤلف و بیشتر)، انواع فهرست، بازبینی مواد در مجموعه؟، جست‌وجو و آشنایی با منابع جست‌وجو (فهرستگان‌ها و غیره)، آشنایی با سرعنوان‌های موضوعی با تأکید بر سرعنوان‌های موضوعی فارسی، (بازدید از یک کتابخانه مجهز).

سازماندهی مواد ۲: رده‌بندی

مختصری درباره رده‌بندی‌های دیویی و کنگره، رده‌بندی دیویی و گسترش‌های آن (زبان، ادبیات، اسلام، تاریخ، جغرافیا) و گسترش‌های رده‌بندی کنگره (تاریخ ایران، اسلام)، نشانه مؤلف و انواع آن، هدف برگه‌آرایی، شیوه‌ها و اصول برگه‌آرایی، مشکلات برگه‌آرایی فارسی و لاتین، آماده‌سازی (بازدید از یک کتابخانه مجهز).

سازماندهی مواد ۳: فهرست‌نویسی

تاریخچه فهرست‌نویسی، فهرست‌نویسی توصیفی: تأکید بر ISBD، تعیین سرشناسه و روش‌های ارائه آن با تأکید بر کتاب‌های فارسی و عربی، تعیین اسامی اشهر مؤلفان و منابع موجود در این زمینه، نام‌شناسی سازمان‌ها (تنالگان‌ها)، عنوان‌های قراردادی، کتاب‌های چند جلدی و موارد خاص و پیچیده، شناخت سرعنوان‌های موضوعی با تأکید بر جنبه‌های

انها، انواع سرعنوان‌های موضوعی (سبیز، کتابخانه‌کنگره و سرعنوان‌های موضوعی فارسی)، تغییر و اصلاح برگه‌مادر؟

سازماندهی مواد ۴: رده‌بندی

رده‌بندی و ضرورت آن، رده‌بندی در علوم، رده‌بندی علوم اسلامی، شناخت رده‌بندی کنگره و کار با آن و ادامه کار با رده‌بندی دیویی، آشنایی مختصر با نظام‌های رده‌بندی کولون، کاتر، ددهمی جهانی، نشانه مؤلف کاترین بورن و کنگره.

همان‌گونه که دیده می‌شود در دروس سازماندهی مواد ۱ تا ۴ به سه بخش عمده یک فهرست‌برگه که در بالا به آن اشاره شد به گونه‌ای پراکنده و نامنظم پرداخته شده است. منطقی است که یک نیمسال به‌طور کامل به فهرست‌نویسی توصیفی اختصاص یابد. در فهرست‌نویسی توصیفی، نکات و دقایق فراوانی وجود دارد که اختصاص حتی یک نیمسال به‌طور کامل هم برای آن کافی نیست، چون در دروس سازماندهی مواد، تأکید بر آموزش فهرست‌نویسی انتشارات ایرانی است بی‌نظمی فراوانی که هنوز هم در انتشارات ایرانی دیده می‌شود و کار فهرست‌نویسی انتشارات ایرانی را دشوار می‌سازد بر آموزش آن نیز تأثیر منفی می‌گذارد. ناشر ایرانی به هنگام انتشار یک کتاب، هنوز هم کتاب‌فروشی را در نظر می‌گیرد در حالی که ناشر غربی، دیرزمانی است که کتاب را در وهله اول برای کتابخانه و در مرحله دوم برای کتاب‌فروشی منتشر می‌کند. چنین ناشری، از آنجا که به اهمیت فهرست‌نویسی در کتابخانه واقف است می‌کوشد تا به یکی از راه‌های زیرکار فهرست‌نویسی کتاب را در کتابخانه ساده سازد:

۱. در بهترین حالت و در رقابت با سایر ناشران، با هر کتاب که به کتابخانه می‌فرستد فهرست‌برگه‌های مورد نیاز آن کتاب را نیز ارسال می‌دارد. به این ترتیب، کتابخانه نیازی به فهرست‌نویسی کتاب پیدا نمی‌کند.
۲. در هر کتاب، فهرست‌نویسی پیش از انتشار ارائه می‌کند. یعنی، تصویری از فهرست‌برگه مورد نیاز کتاب را در پشت صفحه عنوان کتاب چاپ می‌کند تا فهرست‌نویس بتواند از روی آن به سادگی رونویسی نماید و سپس به تعداد مورد لزوم برگه تکثیر کند.
۳. امکانات تهیه فهرست‌برگه چاپی را برای کتابخانه، در کتاب می‌گنجاند. مثلاً شماره سفارش فهرست‌برگه آماده برای کتاب را در پشت صفحه عنوان کتاب درج می‌کند.
۴. در صورتی که هیچ یک از موارد بالا را انجام ندهد اطلاعات مورد نیاز برای

فهرست‌نویسی کتاب را به گونه‌ای در کتاب می‌گنجانند که فهرستنویس بتواند به سادگی آنها را پیدا کند.

تا آنجا که نگارنده آگاهی دارد مورد ۱ تاکنون در کار هیچ یک از ناشران ایرانی دیده نشده است. مورد ۲ یعنی فهرست‌نویسی پیش از انتشار نیز، گرچه چند سالی است که در برخی از کتب منتشره توسط دانشگاه‌ها دیده می‌شود ولی هنوز در بین ناشران غیردانشگاهی و غیردولتی به تدرت دیده می‌شود. کتابخانه ملی ایران نیز اخیراً اعلام کرده است که فهرست‌نویسی پیش از انتشار را به رایگان انجام می‌دهد. مورد ۳ نیز جز در انتشارات کتابخانه ملی ایران مشاهده نشده است. و مورد ۴ نیز، به استثناء چند ناشر معتبر، از سوی ناشران دیگر نادیده انگاشته می‌شود.

از سوی دیگر، هنوز برای فهرست‌نویسی توصیفی انتشارات ایرانی، استاندارد خاصی که در سطح ملی پذیرش و کاربرد داشته باشد وجود ندارد. ترجمه فارسی قواعد فهرست‌نویسی انگلو-آمریکن^(۳) که استاندارد بین‌المللی است می‌تواند به عنوان یک استاندارد مورد نیاز برای انتشارات ایرانی به کار رود. اما کار با این ترجمه به تمرین فراوان نیاز دارد و این تمرین، حتی برای آشناسازی مقدماتی با مجموعه قواعد مربوط به فهرست‌نویسی کتاب‌ها، شاید نیمی از جلسات یک نیمه سال را به خود اختصاص دهد.

با توجه به نکات بالا ملاحظه می‌شود که فهرست‌نویسی توصیفی انتشارات ایرانی کاری بسیار دشوار است و اختصاص یک نیمه سال به طور کامل به آموزش آن، باید به عنوان یک سطح حداقل پذیرفته شود.

پس از اختصاص کامل یک نیمسال به فهرست‌نویسی توصیفی و تمرین عملی کافی در آن نیمسال، آن گاه می‌توان با اطمینان بیشتری به سراغ فهرست‌نویسی موضوعی رفت. فهرست‌نویسی موضوعی، منطقاً مرحله پس از فهرست‌نویسی توصیفی به شمار می‌رود. در فهرست‌نویسی موضوعی، دانشجو می‌آموزد که چگونه موضوع(های) کتاب را بفهمد و سپس با استفاده از سرعنوان‌های موضوعی، موضوع(ها) را به خواننده بفهماند. همان‌گونه که قبلاً ذکر شد این سرعنوان‌های موضوعی از سیاهه‌های استاندارد سرعنوان‌های موضوعی استخراج می‌شوند. فهرست‌نویسی موضوعی یکی از دشوارترین مراحل فهرست‌نویسی است. از یک سو در فهم موضوع(های) کتاب همواره نوعی عدم تعین احساس می‌شود و فهرست‌نویس همواره با این پرسش روبه‌رو است که آیا موضوع(ها) را درست دریافته و موضوعی را نادیده نیاگاشته است و از سوی دیگر، باز با این پرسش روبه‌رو است که آیا برای بیان موضوع(ها) از سرعنوان(های) موضوعی مناسب استفاده کرده است و آیا سرعنوان بهتری وجود ندارد. به

سخن دیگر، عدم تعین در فهرست‌نویسی موضوعی بسیار بیشتر از فهرست‌نویسی توصیفی است. بسیار دیده می‌شود که دانشجویان، حتی پس از اتمام درس سازماندهی مواد ۴، در کار با سیاهه‌های استاندارد سرعنوان‌های موضوعی به اشکال برمی‌خورند.

پس از تمرین کافی در کلاس با سرعنوان‌های موضوعی، و هنگامی که اطمینان نسبی حاصل شد که اکثر دانشجویان می‌توانند به فهرست‌نویسی موضوعی بپردازند، از گاه می‌توان برگه‌آرایی را تدریس کرد. در این مرحله، دانشجو می‌تواند برگه‌آرایی برگه‌های توسعه‌یافته، عنوان، و موضوع را فراگیرد. ساعات باقی‌مانده تا پایان نیمسال را می‌توان به تمرین عملی فهرست‌نویسی توصیفی و موضوعی اختصاص داد.

پس از این مرحله، نوبت رده‌بندی است. در تدریس رده‌بندی نیز ترتیبی منطقی باید رعایت شود. شایسته است که یک نیمسال تنها به رده‌بندی دهدمی دیویی و یک نیمسال به رده‌بندی کتابخانه‌کنگره اختصاص یابد. زیرا روش شماره‌سازی در این دو نظام رده‌بندی که در ایران کاربرد وسیعی دارند متفاوت است. در رده‌بندی کتابخانه‌کنگره، شماره‌ها در اکثر موارد آماده هستند و به سادگی می‌توان آن‌ها را استخراج کرد. اما در رده‌بندی دهدمی دیویی، در بیشتر موارد، باید قسمت‌های مختلف یک شماره را از جاهای متفاوت یافت و سپس آنها را با یکدیگر ترکیب کرد تا شماره دلخواه به دست آید و به همین دلیل، کار با این نظام، دشوارتر است.

مرحله پس از رده‌بندی، نشانه‌های مؤلف و عنوان است که مکمل شماره رده‌بندی است. آن گاه می‌توان، رف برگه‌آرایی را به دانشجویان آموخت. در آخرین مرحله، دانشجوی درس سازماندهی مواد ۴، هنگامی که پس از گذراندن سه درس سازماندهی مواد یک تا سه، در انتهای درس سازماندهی مواد ۴ است پس از آنکه تمام مراحل تهیه یک فهرست‌برگه را آموخته و با شناختی که نسبت به دشواری کار فهرست‌نویسی بنیادی پیدا کرده است، اهمیت برگه‌های از پیش آماده شده فهرست‌نویسی را بیشتر درک می‌کند. در اینجا است که می‌توان او را با منابع جست‌وجو آشنا ساخت و روش‌های گوناگون بازیابی فهرست‌برگه‌های آماده را به او آموخت. با توجه به مطالب بالا، می‌توان نتیجه گرفت که آموزش همزمان سه بخش یک فهرست‌برگه یعنی، فهرست‌نویسی توصیفی، فهرست‌نویسی موضوعی، و رده‌بندی به گونه‌ای که در سرفصل‌های بالا مشاهده شد از تأثیر آموزشی لازم در دانشجو می‌کاهد و به درک او از این مفاهیم، عمق مطلوب را نمی‌بخشد. اما در سرفصل‌ها نه تنها چنین نیست بلکه در آموزش مطالب مربوط به هر بخش از فهرست‌برگه یعنی، بخش‌های توصیفی، موضوعی، و رده‌بندی نیز به نظر نمی‌رسد که نظمی منطقی وجود داشته باشد. مثلاً، چگونه می‌توان نخست از

رده‌بندی‌های دیوبی و کنگره، رده‌بندی دیوبی و گسترش‌های آن (زبان، ادبیات، اسلام، تاریخ، جغرافیا) و گسترش‌های رده‌بندی کنگره (تاریخ ایران، اسلام) در سازماندهی مواد ۲ سخن گفت و سپس در سازماندهی ۴، تازه به ضرورت رده‌بندی پرداخت؟ آیا نباید دانشجو را در آغاز با ضرورت رده‌بندی آشنا ساخت و آنگاه درباره انواع نظام‌های رده‌بندی سخن گفت؟ همچنین، در سرفصل سازماندهی مواد ۲، نشانه مؤلف و انواع آن وجود دارد و در سازماندهی مواد ۴، نشانه مؤلف کاترسن بورن و کنگره. پرسشی که در اینجا پیش می‌آید این است که مگر نه این است که در هنگام سخن گفتن از نشانه مؤلف و انواع آن، باید از نشانه مؤلف‌های کاترسن بورن و کنگره صحبت کرد؟ پس علت تکرار این مطالب در سرفصل سازماندهی مواد ۴ چیست؟ آیا نباید "برگه‌های چاپی و مراکز فروش و طریقه سفارش برگه" که در سرفصل سازماندهی مواد ۱ وجود دارد به انتهای سرفصل سازماندهی مواد ۴ منتقل گردد تا دانشجوی آشنا با دشواری‌های فهرست‌نویسی بنیادی، ارزش "برگه‌های چاپی و مراکز فروش و طریقه سفارش برگه" را بیشتر درک کند؟ و سرانجام، آیا نباید "تاریخچه فهرست‌نویسی" که در سرفصل درس سازماندهی مواد ۳ آمده است به سرفصل سازماندهی مواد ۱ منتقل شود و در کنار هدف فهرست‌نویسی بیاید. آیا دانشجوی درس سازماندهی مواد، نباید به اهمیت تلاش کتابداران در تاریخ کتابداری در زمینه سازماندهی مواد کتابخانه آگاهی یابد و بداند آنچه که به او آموخته می‌شود ماحصل قرن‌ها تلاش کتابداران جهان است؟ آیا دانشجوی درس سازماندهی مواد نباید در همان آغاز درس بداند که پیش از او، فهرست‌نویسانی حتی در فاصله سال‌های ۳۱۰ و ۲۴۰ قبل از میلاد به کار فهرست‌نویسی در کتابخانه‌ها اشتغال داشته‌اند^(۴)؟

بررسی سرفصل‌های درس آماده‌سازی و تنظیم مواد ۱ و ۲ در دوره کاردانی کتابداری احتمالاً می‌تواند به برخی از پرسش‌های بالا پاسخ گوید. این سرفصل‌ها به شرح زیر است^(۵):

آماده‌سازی و تنظیم مواد (۱)

هدف فهرست‌نویسی، شناخت اجزاء کتاب، آشنایی با اصطلاحات فهرست‌نویسی، مطالعه و بررسی مشخصات برگه فهرست‌نویسی، فهرست‌نویسی توصیفی، روش‌های مختلف تهیه برگه؟، تعیین سرشناسه و اهمیت آن، برگه‌های چاپی و مراکز فروش و طریقه سفارش برگه، انواع فهرست، شیوه جست‌وجو و آشنایی با فهرست‌های متداول، سرعنوان‌های موضوعی (بازدید از یک کتابخانه مجهز)

آماده‌سازی و تنظیم مواد (۲)

رده‌بندی، گسترش‌های رده‌بندی دهمی (زبان، ادبیات، اسلام، تاریخ)، نشانه مؤلف و انواع آن، تنظیم مواد غیرکتابی (از قبیل جزوه، بروشور، پوستر، بریده جراید، مواد سمعی و بصری و نظایر آنها)، هدف برگه‌آرایی، شیوه‌های برگه‌آرایی، اصول برگه‌آرایی، مشکلات برگه‌آرایی فارسی، انواع برگه‌آرایی، آماده‌سازی، رابطه آماده‌سازی با نظام امانت کتابخانه، (بازدید از یک کتابخانه مجهز)

به نظر می‌رسد که سرفصل‌های دروس سازماندهی مواد ۱ تا ۴، به جز رده‌بندی کتابخانه کنگره و مختصری درباره رده‌بندی‌های دیگر، چیزی افزون بر سرفصل‌های دروس آماده‌سازی و تنظیم مواد ۱ و ۲ ندارد و در واقع، بسط همان دروس، همراه با کار عملی بیشتر است. با توجه به سرفصل‌های مورد بحث در بالا، و آنچه از تاریخ تصویب سرفصل‌های دروس کارشناسی کتابداری تاکنون در زمینه فهرست‌نویسی انتشارات ایرانی رخ داده است نگارنده لازم می‌داند نکاتی را مورد بحث قرار دهد:

۱. تا آنجا که نگارنده آگاهی دارد سرفصل این دروس از هنگام تصویب تاکنون تغییری نکرده است. تاکنون، چند درس از دروس کارشناسی کتابداری، حذف شده‌اند، در سرفصل برخی از دروس تغییر پیدا شده است و برخی از دروس در هم ادغام شده‌اند. اما در دروس سازماندهی مواد هیچ‌گونه تغییری داده نشده است.

۲. تجربه نگارنده در تدریس دروس سازماندهی مواد نشان داده است که در این درس، دانشجو به کار عملی نیاز فراوان دارد. با اینکه در سرفصل دروس، قید شده که ساعات واحدهای عملی باید دو برابر شود با این حال، حتی دانشجویان زرنگ کلاس نیز در پایان، در فهرست‌نویسی با مشکل روبه‌رو می‌شوند. تفهیم مفاهیم بعضاً دشوار فهرست‌نویسی و رده‌بندی زمان زیادی از کلاس را به خود اختصاص می‌دهد. به نظر می‌رسد که افزایش تعداد واحدهای دروس سازماندهی مواد، یکی از راه‌حل‌های این مشکل باشد.

۳. به کارگیری رایانه در کتابخانه‌های ایران اکنون رواج چشم‌گیری یافته است. نرم‌افزارهای فهرست‌نویسی نیز چندی است که راه خود را به کتابخانه‌ها باز کرده‌اند و فهرست‌نویسی رایانه‌ای شاید مطرح‌ترین کاربرد رایانه در کتابخانه‌های ایران باشد. اما آنچه شایان توجه است این است که با وجود به کارگیری رایانه در فهرست‌نویسی، نه تنها از اهمیت این درس کاسته نمی‌شود بلکه اهمیت این دروس را بیشتر هم می‌کند، زیرا اگر به این پدیده به عنوان مرحله آغازین شبکه

آشنایی با برخی از سرعنوان‌های متداول دیگر (سیرزه، کتابخانه کنگره)، برگه‌آرایی، هدف برگه‌آرایی، شیوه‌ها و اصول برگه‌آرایی، مشکلات برگه‌آرایی فارسی، کار عملی برگه‌آرایی. پس از تدریس سرفصل بالا، ساعات باقی‌مانده تا پایان نیمسال، به کار عملی فهرست‌نویسی توصیفی و موضوعی اختصاص می‌یابد.

سازماندهی مواد ۳: رده‌بندی

رده‌بندی و ضرورت آن، اصول رده‌بندی، رده‌بندی در علوم، رده‌بندی علوم اسلامی، رده‌بندی دهدهی دیوبی، ترجمه فارسی خلاصه این رده‌بندی، گسترش‌های ایرانی رده‌بندی دهدهی دیوبی (ادبیات ایرانی، اسلام، تاریخ ایران، جغرافیای ایران، زبان‌های ایرانی)، کار عملی با این گسترش‌ها.

سازماندهی مواد ۴: رده‌بندی

رده‌بندی کتابخانه کنگره و کار عملی با برخی از رده‌های فربعی آن، گسترش‌های ایرانی رده‌بندی کتابخانه کنگره (زبان‌ها و ادبیات ایرانی، اسلام، تاریخ ایران، زبان و ادبیات فرانسه) و کار با این گسترش‌ها، آشنایی مختصر با نظام‌های رده‌بندی کولون، کاتر، دهدهی جهانی، نشانه مؤلف و برخی از انواع آن (کاترسن برن و کنگره)، رف‌برگه‌آرایی، آشنایی با منابع جست‌وجو (فهرستگان‌ها و غیره) و شیوه جست‌وجو در آنها، برگه‌های چاپی و مراکز فروش و روش‌های سفارش برگه، بازدید از یک کتابخانه مجهز.

سازماندهی مواد ۵: فهرست‌نویسی رایانه‌ای

این درس باید در آخرین نیمسال تحصیلی هر دانشجو ارائه شود. هنگامی که دانشجو درس مربوط به رایانه مانند، مبانی رایانه و غیره را گذرانده است باید با استفاده از نرم‌افزارهای فهرست‌نویسی موجود، فهرست‌نویسی رایانه‌ای را آموزش ببیند و با این نرم‌افزارها کار عملی انجام دهد. دروس سازماندهی مواد ۱ تا ۴، پیش‌نیاز این درس هستند. از آنجا که این درس تاکنون تدریس نشده است نمی‌توان برای آن سرفصلی ارائه داد اما حداکثر پس از تدریس یک الی دو نیمسال، سرفصل مناسب توسط مدرسین فهرست‌نویسی می‌تواند تعیین می‌شود. ■

یادداشت‌ها

۱. کتابخانه ملی ایران. کتابشناسی ملی ایران، نیمه اول سال ۱۳۶۲، شماره ۵۱، ص ۸
۲. جمهوری اسلامی ایران، وزارت فرهنگ و آموزش عالی شورایی عالی برنامه‌ریزی مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس دوره کارشناسی کتابداری، - کارشناسی (در دو شاخه): علوم انسانی و اجتماعی، علوم پایه/ کمیته تخصصی کتابداری و اطلاع‌رسانی گروه علوم انسانی - [تهران]، ۱۳۶۷، - صص: ۶۲، ۴۹، ۴۸، ۶۳.
۳. قواعد فهرست‌نویسی انگلو-امریکن/ انجمن کتابداران آمریکا، [و دیگران]؛ ترجمه رحمت‌الله فتاحی - ویرایش ۲، - مشهد: آستان قدس رضوی، معاونت فرهنگی، ۱۳۷۱.
۴. جیمز تامپسون، تاریخ اصول کتابداری/ ترجمه محمود حنفی - تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۶.
۵. جمهوری اسلامی ایران، ستاد انقلاب فرهنگی، مشخصات کلی، برنامه و سرفصل دروس دوره کاردانی کتابداری: گروه علوم انسانی، - [تهران]، ۱۳۶۱، - صص: ۳۲ و ۳۳.
۶. ماندانا صدیق‌بهرادی، رده PIR: زبان‌ها و ادبیات ایرانی: براساس نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره - تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۱.
۷. فرشته مولوی، رده PQ ادبیات فرانسه: نویسندگان انفرادی قرن‌های ۱۸، ۱۹، ۲۰، براساس رده‌بندی کتابخانه کنگره - تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۲.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی