

# فن تهیه فهرستهای مشترک<sup>(۱)</sup>

(راهنمای عملی)

نوشته سیلور ویلمن<sup>(۲)</sup> - رئیس فنی فهرست مشترک کتابخانه ملی سوئیس

سوئیس - برن

ترجمه ایران فرهودی (شیبانی)

## ۱- مقدمه

قسمت عمده اقدام نوینی که در فعالیت کتابخانه‌ها از آغاز قرن حاضر باین طرف مشهودست عبارتست از توسعه و بسط فهرست‌ها، وبخصوص ازپایان جنگ جهانی اخیر همکاری کتابخانه‌ها بتوجه تهیه فهرست‌های مشترک بوده‌است.

مؤسسه علمی و تربیتی سازمان ملل متحد، یعنی یونسکو، نیز در توسعه و بسط امور کتابشناسی و فهرست‌نویسی که بخدمت علم و فرهنگ درآمده دخیل بوده است. چنانکه یونسکو در مجموعه انتشارات کتابشناسی خود در ۱۹۵۵ کتاب (K. Larsen) را ذیل عنوان «خدمات کتابشناسی ملی» منتشر کرد و همچنین در ۱۹۵۶ اثر L. Brummel را ذیل عنوان «فهرست‌های مشترک» انتشار داد. بعلاوه، دو گزارش درباره «خدمات کتابشناسی در دنیا» یکی توسط Louise N. Malclès در ۱۹۵۴ و دیگری اثر R. Collison در ۱۹۶۱ طبع کرد.

رساله‌ای که اینک منتشر می‌شود در اساس از اتحادیه بین‌المللی انجمن‌های

---

۱- این مقاله از شماره اول سال ۲۰ (ژانویه ۱۹۶۶) مجله کتابداری یونسکو ترجمه

شده است.

(Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques)

۲- Silvère Willemin

کتابداران (FIAB) الهام گرفته و در برنامه طویل‌مدت این اتحادیه منظور شده‌بوده است و مقصود از این رساله آنست که ترقیاتی را که در ظرف چند سال اخیر در تهیه و تنظیم فهرستهای مشترک روی داده‌است ظاهر سازد. بطوریکه در «راهنمای فهرستهای های مشترک» و «رساله مبادله بین‌المللی کتاب بصورت امانت» که اولی را L. Brummel و دومی را E. Egger در ۱۹۶۱ تحت نظارت (FIAB) منتشر کرده‌اند، مطالعه در امر فهرستهای مشترک را قبل از هرچیز امری عملی دانسته‌اند. این مطالعه اساساً درباره تنظیم و بسط فهرستهای مشترک بخصوص در کشورهای درحال توسعه بحث میکند. اگر دلایلی برای ایجاد شبکه مهمی از فهرستهای مشترک در اروپا و ایالات متحده امریکا وجود داشته باشد، طبیعی است این دلایل در کشورهای درحال توسعه که میباید چنین دستگاه‌های مترقی و لازمی را فراهم سازند قوی‌تر خواهد بود. مسلم است که در اینگونه ممالک بسط و توسعه فهرستهای مشترک باید هم‌دوش بسط و توسعه خود کتابخانه‌ها پیش برود. خواه از آنجهت که از مجموعه‌های موجود کتب حداکثر استفاده را بکنند، و خواه از آنجهت که تهیه کتب جدید را لااقل در مقیاس ناحیه‌ای متوافق و هم‌آهنگ سازند. از اینرو توجه به تهیه فهرستهای مشترک ضرورت قطعی مییابد.

در واقع، دوری زیاد کتابخانه‌ها از یکدیگر همواره مانع عمده‌ای برای امانت‌دادن و گرفتن بین‌المللی کتب بوده است، و توسل به این راه مختصر که اعتباری برای توسعه مبادلات نشریات بین کتابخانه‌ها ایجاد کنند نیز کمک چندانی به رفع این احتیاج که کتابخانه‌ها بتوانند از منابع یکدیگر کاملاً استفاده نمایند نکرده است. از این روی، استفاده از کلیه منابع کتابخانه‌های یک ناحیه و یک مملکت، و توسعه و تکمیل این منابع بطرزی هم‌آهنگ و متوافق، و وارد کردن این منابع در جریان بین‌المللی امانت‌دادن و امانت‌گرفتن کتاب از طریق تنظیم فهرستهای مشترک اهمیتی بسزا حاصل کرده است.

## ۲- تعریف

فهرست مشترك عبارتست از صورتی واحد از کتب موجود در چندین کتابخانه که شامل کلیه یا قسمتی از کتب و رسالات آنها باشد، و تحت یک یا چند نوع طبقه بندی ثبت شده باشد. چند تعریف دیگر را که برومل\* در کتاب خود توضیح داده تعاریفی است که از بیست سال قبل پیشنهاد شده است. کلیه این تعاریف در این قسمت هماهنگ است که فهرست مشترك عبارتست از صورتی از کتب موجود در چند کتابخانه که شامل کلیه یا قسمتی از کتب و رسالات آنها باشد، اما قسمت راجع به طبقه بندی در هر یک از این تعاریف با تعریف دیگر متفاوت است.

مثلاً لوری سريت<sup>۱</sup> در تعریف خود راجع به طبقه بندی بحثی نمی کند در صورتیکه و، بوهایس<sup>۲</sup> فقط طبقه بندی الفبائی را مأخذ قرار میدهد و هنری رولوف<sup>۳</sup> در نمایش دادن روش طبقه بندی Berghöffer، که بعداً درباره آن بحث خواهیم کرد، چند نوع طبقه بندی را برای یک فهرست مشترك منظور میدارد و این نوع طبقه بندی را دستگاه فهرست نویسی مینامد، و حال آنکه روش پیشنهادی او چندان روشن نیست. و بالاخره ك. لارسن<sup>۴</sup> فقط امکان یک نوع طبقه بندی را در فهرست مشترك پیش بینی میکند، همچنانکه ل. ن. مالکامس<sup>۵</sup> نیز همین روش را عملی ساخته است که بر گهای

\*- L. Brummel. Les catalogues collectifs : organisation et fonctionnement, P. 30 Paris, 1956. (Manuels Bibliographiques de l'Unesco, 6.)

1- Le Roy C. Merritt. The administrative fiscal and quantitative aspects of the regional union catalogs, in Robert B. Downs (ed.), Union catalogs in the U. S. page 5.

2- W. Bauhuis. Zentralkataloge. Grundsätze and vorschläge. Zen. Bib. vol. 67 (1953), P. 81.

3- H. Roloff. Festschrift Foris Vorstius zum 60. Geburtstag dargebracht, P. 252-273 Leipzig. 1954.

4- K. Larsen. Les services bibliographiques nationaux: P. 7. Paris. 1955 (Manu. bib. de l' unesco, 1).

5- L.N. Malclès. Manuel de bibliographie, P. 57. Paris, 1963.

مشترك غالباً فقط بصورت ترتیب الفبائی منظم شوند. لیکن منطقی نخواهد بود که اگر فهرست مشترکی دارای قسمتهای مختلف باشد و هر قسمت ترتیب طبقه بندیش با قسمت دیگر فرق کند آنرا چند فهرست مشترك بدانیم.

تعریفی که برای فهرست مشترك اختیار شده وحدت فهرستهای مشترك راطوری حفظ میکند که آن فهرستها بتواند از امکانات ترقیات بعدی هم برخوردار شود.

اینکه ما پیش از آنکه به تنظیم برگه ها (رجوع شود به قسمت ۶) و به طبقه بندی برگه ها (رجوع شود به قسمت ۷) پردازیم درباب دو عامل اصلی که یکی دستگاههای شرکت کننده است (رجوع شود به قسمت ۴) و دیگری اسناد سمیزی شده (رجوع شود به قسمت ۵) بحث خواهیم کرد.

### ۳- روش کار

قبل از ورود به جزئیات اصول تشکیلات و رئوس مسائل مربوط به فهرستهای مشترك بهتر است مقصود نهائی آنها تعیین سازیم، یعنی بمطربی توجه کنیم که ما را نسبت به هدفهائی که در موقع تنظیم هر نوع فهرست مشترکی که منظور باشد بمطالعه روش کار فهرستهای رهبری نماید. روش کار فهرست مشترك در واقع متنوع است و بنا بر این لازم است پیش از آنکه به تنظیم آن پردازند معین کنند که فهرست مشترکی را که میخواهند تهیه کنند بچه منظور است؟ هدفهائی که از تنظیم فهرست مشترك دنبال می شود ممکن است از نوع مسائل «کتابشناسی» و یا از نوع مسائل «اقتصاد کتابداری» باشد که این نوع اخیر دارای جنبه اضافی هم میباشد.

#### ۱-۳: روش کار

عمل اصلی فهرست مشترك مسلماً عبارتست از تعیین محل کتابها و نشریات برای آنکه دسترسی داوطلبان را به کتابهائی که در آن محل است آسان سازد. در واقع وسیله ای است برای استفاده از کتابها از طریق امانت دادن و امانت گرفتن میان کتابخانه ها (رجوع شود به ۸-۱).

عمل ثانوی فهرست مشترك طبعاً از همان کار اصلی حاصل میشود، باین معنی

که فهرست مشترك يك هسته مرکزی برای تحقیقات کتابشناسی بوجود می‌آورد و این کار را بوسیله تعیین مشخصات کتابها بطرز صحیح انجام میدهد، خواه برای آنکه امانت‌دادن و امانت‌گرفتن کتاب‌ها را میان کتابخانه‌های يك کشور آسان گرداند یا امانت‌دادن و امانت‌گرفتن میان کتابخانه‌های چند کشور را ممکن سازد. بعبارت دیگر روش بین‌المللی برای امانت‌دادن و گرفتن کتاب بوجود می‌آورد (رجوع شود به ۸-۲).

در مرحله سوم مرکز کتابشناسی را که برای حسن جریان فهرست مشترك لازم است در سیر تکاملی خود تبدیل به کانون «اطلاعات کتابشناسی» خواهد کرد که این کانون خود وظایف بسیاری دارد (رجوع شود به ۸-۳).

### ۲-۳-۱ آنگاه که کتابخانه مدرسه باشد

### ۲-۳: روش کار کتابداری

طرز عمل کتابداری عملاً از نتایج تشکیلات صحیح فهرستهای مشترك می‌باشد و بکار بستن آن در موقع تنظیم و استفاده از فهرستهای مشترك پدیدار میشود. با وجود این باید توجه داشت که از منابعی که از فهرست مشترك بوجود می‌آید در درجه اول در مورد مقاصد کتابشناسی استفاده کرد.

کتابداری نخست از یکی کردن فهرستهای کتابخانه‌هایی که در جزء فهرست مشترك قرار می‌گیرند بحث میکند، بشرط آنکه فهرستهای نامبرده با قبول قواعد فهرست-نویسی تنظیم یافته باشند (رجوع شود به ۶-۱۳).

«هم‌آهنگ کردن درخواستهای جدید کتب» (مراجعه شود به ۸-۴) بخصوص بدلیل قیمت گزاف عدّه زیادی از نشریات نیز از جمله وظایف فهرست مشترك است. همین عمل که خود موجب صرفه‌جویی عمده می‌شود مخارج تهیه فهرستهای مشترك را موجه می‌سازد.

یکی دیگر از اصول روش کار برنامه‌ریزی برای استفاده از کتابهای کتابخانه‌هاست (مراجعه شود به ۸-۵). ولی این کار از طریق منتقل ساختن یا مبادله کردن کتاب و اسناد باید صورت گیرد تا بتوان مجموعه‌های کامل‌تری را برای کتابخانه‌ها فراهم آورد. هرچند که اجرای این عمل در يك مملکت همیشه

آسان نیست . ولی نباید آنرا بکلی نادیده گرفت ، بلکه میتوان لااقل آنرا در منطقه محدود محلی عملی ساخت .

## ۴- سازمانهای شرکت کننده

هر اندازه که برنامه کار وسیع در نظر گرفته شده باشد باز شاید بی فایده نباشد این نکته را تأیید کنیم که آغاز هر کار با اجرای یک برنامه کوچک غالباً امید موفقیت را بیشتر میسازد . در واقع اصل «تکمیل تدریجی یک فهرست مشترک را بدلیل مالی یا کمی تجربه برای مسلط شدن بر انبوه اطلاعاتی که برای درج در فهرست جمع آوری می شوند» شاید زودتر بتوان پذیرفت . یک برنامه وسیع و متهورانه اگر در جریان عمل بعلت آنکه پیشرفت نکرد کنار گذاشته شود، ضرر آن تنها این نیست که کارهای بیهوده انجام گرفته است بلکه باعث آن میشود که سایر ابتکارات را هم قرین یأس سازد .

### ۴-۱: قابلیت توسعه جغرافیائی

با فرض وجود سه مرحله در تحقیقات کتابشناسی (تحقیقات فهرست شناسی ، تحقیقات کتابشناسی بمعنی اخص ، و تحقیقات اسنادی) منطقاً باین نتیجه میرسیم که نخست باید از فهرستهای مشترکی که وجود دارند استفاده کرد . زیرا این گونه فهرستها برحسب آنکه صورت کتابهای موجود در یک محل را در خود دارند یا صورت کتابهای موجود در یک ناحیه یا یک مملکت را شامل باشند واجد اهمیت روزافزونی هستند . از این رو آسانست تصور کنیم که با شروع به تهیه فهرستهای مشترک مملکتها بتوان صورت کتب موجود در هر یک از قارهها را تنظیم نمود تا آنکه به تهیه فهرست مشترک جهانی منتهی شود .

### ۴-۱۱: فهرست مشترک محلی

این نوع فهرست باندازه ای معمول است که بسیاری از کتابداران که در تنظیم آن شرکت می کنند خود از این هنر خویش کمتر آگاهند . اینگونه فهرست در واقع غالباً بدون مقدمات فنی تهیه می شود و بهمین دلیل است که در آن بیشتر بچشم

نتیجه مینگرند تا مقدمه تهیه فهرست بزرگتر. کار تنظیم یک فهرست مشترك محلی از طریق ارتباط شخصی میان کتابداران یک شهر آسان میگردد. میتوان گفت فن تهیه فهرست مشترك محلی بیشتر جنبه حرفه‌ای دارد و طبقه‌بندی در این فهرست مشکلات خاصی را پدید نمی‌آورد. بهمین مقیاس، حتی آسان است در آن یک ترتیب منظم طبقه‌بندی را تصور کرد که با تهیه یک ترتیب الفبائی از روی نام مؤلف این نوع فهرستها دارای دونوع طبقه‌بندی بشوند.

فایده فهرست مشترك محلی آنست که در محل واحد و در فهرست واحد از کلیه «منابع کتابی» یک شهر استفاده شود و هنگامیکه چنین منطقه‌ای دارای دانشگاهی یا کتابخانه‌های متعدد دانشکده‌ها و مؤسسات وابسته باشد که هیچگونه مرکزی از نظر کتابخانه ندارند، فایده فهرست مشترك بسیار روشن خواهد بود. بعلاوه تهیه فهرست مشترك محلی یک شهر باعث می‌شود که وقتی برای تهیه فهرست مشترك در شهرهای دیگر آن مملکت بخواهند اقدام کنند زحمت منظور کردن کتابهای آنها را در فهرست خود نخواهند داشت. همچنین تهیه فهرستهای محلی موجب می‌شود که هم‌آهنگ ساختن تهیه کتب با تقسیم کار میان کتابداران محلی و کارشناس مسئول کتابخانه‌های آنها آسانتر شود. از نظر اداری هم تشریک مساعی میان کتابداران یک محل، مخارج کتابخانه‌های محلی را که در تهیه فهرست مشترك شرکت می‌جویند کاهش میدهد. اما در باب کارمندان کتابخانه‌ها باین درجه صرفه‌جویی بیار نمی‌آورد.

#### ۴-۱۲: فهرست مشترك ناحیه‌ای

فهرست مشترك ناحیه‌ای بیشتر بفهرست مشترك مملکتی مشابهت دارد تا بفهرست محلی مثلا در یکی از نواحی آلمان که دارای وسعتی قریب بمساحت هلند میباشد دارای یک فهرست مشترك ناحیه‌ای است که مشتمل بر ۶ میلیون و پانصد هزار برگ میباشد. در صورتیکه فهرست مشترك کشور هلند بر رویهم دو میلیون و پانصد هزار برگ دارد. از این رو تعداد برگه‌ها عنصر اصلی تشخیص میان یک فهرست



مشترك ناحیه‌ای از یک فهرست مشترك مملکتی نمی‌باشد. در حینی که در کشوری مانند آلمان فهرست ناحیه‌ای بحدنهایی تکمیل خود رسیده نمی‌توان آنرا شروع فهرست مشترك مملکتی تصور کرد. از نظر تنظیم این دونوع فهرست میتوان چندین فهرست مشترك محلی را بموازات یکدیگر تنظیم کرد و با گرد آوردن کلیه کتابهاییکه در فهرست‌های مذکور وارد شده‌است، یک فهرست مشترك مملکتی تشکیل داد. چنانکه در کشور فرانسه فهرست مشترك کتابهای خارجی را که بکتابخانه‌های فرانسه رسیده‌اند از ۱۹۵۲ باینطرف بهمین گونه تهیه و تنظیم کرده‌اند و در حال حاضر در این فهرست ۶۰۰۰۰۰ برگه مربوط به ۱۶ فهرست مشترك محلی گرد آمده است.

روش کار در فهرست مشترك ناحیه‌ای، بنا برآنکه بیشتر بفهرست محلی بستگی دارد یا بفهرست مملکتی، فرق میکند.

#### ۴-۱۳: فهرست مشترك مملکتی

چنانکه قبلاً گفتیم تنظیم فهرست مشترك مملکتی پس از تهیه فهرستهای ناحیه‌ای امکان پذیر است و حتی گاهی تأکید شده است که فقط از این راه فهرست مشترك مملکتی را تهیه کنند - باوجود این اقدام باین کار هنوز جنبه عمومی نیافته است. یکی از مثالهای بارز این مورد انگلستان میباشد. فهرست مملکتی را میتوان باین طریقه ساده تنظیم نمود که رونوشتی از برگه‌هایی که برای فهرستهای ناحیه‌ای تنظیم شده بمرکز تهیه فهرست مشترك مملکتی بفرستند. فهرست مشترك مملکتی اقتضا دارد که روز بروز تکمیل شود. از این رونوشتی که در تنظیم آن بکار میرود خیلی پیچیده‌تر از فهرستهای محلی و ناحیه‌ای است. این فنون اختصاصاً برای بهد رسانیدن فهرست مملکتی تعبیه گردیده‌است. بمناسبت همین وضع است که اطلاعات کتابشناسی وهم آهنگ ساختن سفارش تهیه کتاب و برنامه ریزی، استفاده از کتابها و اسناد کتابخانه‌ها در تنظیم فهرست مملکتی مواجه با مشکلات عمده می‌شود. از نظر اداری باید توجه داشت که تا پایان مدت معینی که کارهای طبقه‌بندی و تشخیص نوع و محل کتابها



صورت میگیرد و وظایف کارمندان که مأمور تهیه فهرست مشترک هستند بعلت کارهای جاری آنها سنگین تر نشود.

#### ۴-۱۴: فهرست مشترک قاره‌ای و فهرست مشترک جهانی

اهمیت فهرستهای مشترک ناشی از طرح تهیه فهرست مشترک کتابخانه‌های اروپا بوده است. اگر در این عصر دورنمای فهرست مشترک جهانی پیش چشم آید این امر در حال حاضر مطلبی بکلی نظری میباشد و بی فایده نخواهد بود که نخست طرح فهرستهای مشترک قاره‌ای مورد نظر قرار گیرد بخصوص با توجه به کشورهایی که در ظرف سالهای اخیر باستقلال رسیده‌اند. این وضع جدیدی که پیدا شده است ما را بملاحظه امکان تهیه فهرست مشترکی رهبری میکند که در آن عده‌ای از کشورهای افریقائی که بزبان فرانسه یا انگلیسی آشنا هستند شرکت داشته باشند.

قاره آمریکاای جنوبی را هم میتوان بدلیل آنکه دارای وحدت زبان است مورد نظر قرار داد و این دو قاره را از نظر تنظیم فهرستهای مشترک ناحیه‌ای بررسی نمود.

#### ۴-۱۲: انتخاب کتابخانه‌ها

به تناسب سلسله کتابهایی که برای آنها فهرست مشترک بخواهند تنظیم کنند، فهرستها بر دو نوع تقسیم می‌شود: یکی فهرستهای متحد و آن در صورتیست که کتابخانه‌هایی که برای آنها فهرست مشترک تنظیم میشود از نوع واحد باشند (مانند کتابخانه‌های دانشگاهی، کتابخانه‌های تخصصی در رشته واحد) و دیگری فهرستهای متنوع و آن در صورتیست که کتابخانه‌های مورد تهیه فهرست مشترک از انواع مختلف باشد. بهر حال نمی‌توان بطور قطع نوع کتابخانه‌هایی را که برای فهرست مشترک در نظر گرفته می‌شود معین ساخت، مگر وقتی که نوع کتابها و اسنادی که در فهرست مشترک منظور میشود قبلاً معلوم شده باشد (مراجعه شود به قسمت ۵). معهذا پاره‌ای علائم کلی وجود دارد که میتواند به انتخاب کتابخانه‌ها برای تنظیم فهرست مشترک راهنما باشد، از قبیل ارزش مجموعه‌ها، قابلیت ثبت و مقدار کتب و اسناد.

**۴-۲۱: کتابخانه‌های عمومی**

چنین بنظر میرسد که کتابخانه‌های عمومی برای منظور شدن در فهرست مشترک محلی چندان مورد استفاده قرار نگیرد. این امر بعلت وضع کتب و موادی است که اینگونه کتابخانه‌ها دارند و چون هرچند سال یکبار کتابهای آنها تجدید می‌شود و مقدار کتابهای آنها هم وضع ثابتی ندارد و معمولاً کتابهایی که تهیه میکنند در کتابخانه‌های دیگر همان ناحیه نیز وجود دارد نمی‌توان آنها را در تنظیم فهرست مشترک محلی شرکت داد.

**۴-۲۲: کتابخانه‌های تحقیقاتی**

در این گروه کتابخانه‌ها میتوان کتابخانه‌های سلی و کتابخانه‌های دانشگاهی و بعضی کتابخانه‌های شهرداری را وارد کرد. این کتابخانه‌ها بعلت ارزش مجموعه‌های آنها هسته اصلی فهرستهای مشترک را تشکیل می‌دهند. روش امانت دادن و امانت گرفتن میان کتابخانه‌ها استفاده از کتابها را تأمین می‌سازد و کتابخانه‌های دیگری که اهمیت کمتری دارد وابسته بآنها می‌شود و در نتیجه مراجعات کثیری را که بار کتابخانه‌های بزرگ را سنگین می‌سازد کم می‌شود.

**۴-۲۳: کتابخانه‌های تخصصی**

ارزش این نوع کتابخانه‌ها برای منظور شدن در فهرست مشترک مربوط به نوع تخصص آنهاست که گاهی این نوع تخصص بمرحله اهمیت مجموعه‌های اسنادی میرسد. محدودیت امانت دادن که غالباً در اینگونه کتابخانه‌ها وجود دارد نمی‌تواند دلیل آن قرار گیرد که در فهرست مشترک منظور نشود، زیرا استفاده از کتابهای آنها در خود کتابخانه و وسایل نسخه برداری که موجود است عیوب دسترسی محدود به کتب این کتابخانه‌ها را تا اندازه‌ای رفع میکند. معذراً به این نکته باید توجه داشت که بسیاری از کتابخانه‌های تخصصی مانند کتابخانه‌های حرفه‌ای هرچند یکبار کتابهای کهنه شده را دورسیریزند بدون اینکه صورت آنها را بدفتر تهیه فهرست

مشترك بفرستند. از نظر عمومی مجموعه های ادواری این کتابخانه ها پرارزش است. از این رو کتابخانه های مورد نظر در فهرست مشترك میتوانند در برنامه ریزی مواد خود ( رجوع شود به ۸+۵ ) اینگونه مجموعه ها را قبل از آنکه بوسیله کتابخانه های تخصصی دور ریخته شود بکتابخانه دیگری منتقل کنند و در نتیجه آنها را از خطر نابودی حفظ نمایند.

## ۵- اسناد ممیزی شده

چون انواع کتابخانه ها را که در تهیه فهرست مشترك میتوانند سهم شونند شناختیم مناسب است توجهی را که در فهرستهای مشترك نسبت به اسناد ممیزی شده (Document recensés) پیدا شده مورد بررسی قرار دهیم. بدون آنکه بخواهیم در این باب بزمان خیلی دور پردازیم، میتوان گفت که از اواخر قرن اخیر فهرستهای مشترك به دو نوع عمده قسمت شده است.

یکی فهرستهای مشترك عمومی، و دیگری فهرستهای مشترك اختصاصی.

دو نوع فهرست چنان تهیه می شود که مؤسسات تهیه و انتشار کتاب در مملکت بالمره مستقل و تابع مرکزی واحد نباشد (مانند کشورهای آلمان و هلند و سوئیس) و یا برعکس نشر کتاب تابع نوعی مرکزیت باشد و فرستادن نسخه هائی از کتابهای چاپ شده بمرکزی واحد قانوناً الزامی شود (مانند کشور فرانسه). فهرستهای مشترك عمومی بیشتر جنبه «بلند پروازی» دارد باین معنی که میخواهند کلیه کتابهای موجود در مملکت را اعم از آنکه در داخله تهیه شده یا از خارج کشور بکتابخانه های مملکت رسیده باشد در آن فهرست ها بگنجانند. اما فهرستهای مشترك اختصاصی به عکس جنبه «منتخبات» دارد و خود را بیک سلسله انتشارات بنا بر منبع اصلی کتابها (مانند نشریات خارجی) و یا نوع کتابها (نسخه های خطی، ادواریها، رسالات تحقیقی) و یا بنا بر زمان انتشار آنها (قدیمی ترین کتب چاپ شده و کتابهای جدید) یا بنا بر موضوعات

کتابها (علوم اجتماعی و غیره) محدود میسازند. طرح های مربوط به تهیه فهرستهای مشترک عمومی که بسیار بلندپروازانه بوده اغلب بجائی نرسیده و با شکست مواجه شده است؛ از این رو فهرستهای عمومی مختصرتری، بمقیاس ناحیه ای، جای آنرا گرفته است. باین جهت برای فهرستهای مشترک حدودی تعیین شده است و این حدود است که فهرستهای مشترک را به سوی فهرستهای اختصاصی سوق میدهد. بر اثر تحقیقی که یونسکو در ۱۹۵۲ بعمل آورد معلوم شد که در بیش از ۳۰ کشور تهیه فهرستهای مشترک متوجه تنظیم صورت کتابهای خارجی و ادواری شده، و این اقدام بدلایلی مالی صورت گرفته است؛ یعنی قیمت گزاف کتابهای خارجی و مخصوصاً وجه اشتراک نشریات ادواری بیشتر باعث تنظیم اینگونه فهرستها شده است.

#### ۱-۵: مبدأ اسناد ممیزی شده

وقتی درباره فهرستهای مشترک گفتگو میشود تشخیص میان انتشارات داخلی و انتشارات خارجی جنبه عملی ندارد، زیرا با توجه به سیر تکامل تاریخی فهرستهای مشترک معلوم میشود که این فهرستها نخست از فهرستهای مشترک عمومی آغاز شده اند؛ باین معنی که این فهرستها کلیه نشریات را، صرف نظر از مبدأشان، در خود گنجانیده اند تا بعداً فهرستهای اختصاصی از آنها استخراج شود، و مخصوصاً به فهرست اختصاصی انتشارات خارجی اهمیت داده اند. تشکیل کتابخانه ای که کاملاً بر مبنای برگه ها ایجاد شده باشد و کلیه منابع کتابی مملکت را در خود داشته باشد در ادوار سابق آرزوی تنظیم کنندگان فهرستهای مشترک مملکتی بود. کشور هلند به علت کوچکی سرزمین خود نه تنها توانست یک فهرست مشترک مملکتی بوجود بیاورد، بلکه فهرستهای مشترک اختصاصی هم تنظیم نمود. کشور آلمان مجبور شد دست از تهیه فهرست مشترک واحد مملکتی بردارد تا بتواند فهرستهای مشترک ناحیه ای با مقاصد محدودتری بوجود بیاورد. تهیه فهرست منحصر به انتشارات داخلی را نمیتوان فهرست مشترک مملکتی بمعنی واقعی دانست، بلکه اینگونه فهرستها بیشتر جنبه

کتابشناسی ملی دارند. در نمونه‌هایی که از اینگونه فهرستها میتوانیم ذکر کنیم همواره علاوه بر انتشاراتی که جنبه داخلی دارند تعدادی از انتشارات خارجی هم که بجهت متعدد طرف علاقه آن مملکت بوده در آن وارد شده است، از قبیل موضوعات کتاب، ملیت مؤلفین یا مترجمین و تصاویر آنها. از این زوفاقظ کشورهای کوچک‌پا نواحی یک کشور میتوانند این نوع فهرستها را بوجود آورند. چنانکه این امر در مورد فهرست مشترك فلوریدیا نا (Union Catalog of Florida) در ایالات متحد امریکا و تا اندازه‌ای در فهرست مشترك کشور سوئیس که روشی تقریباً اختصاصی دارد دیده میشود. کتابخانه ملی سوئیس که در ۱۸۹۵ تأسیس شد برای این بوجود آمد که منحصرآ کتابهای سوئیس یا مربوط به سوئیس را گرد آورد. فهرست مشترك کتابخانه‌های سوئیس که در ۱۹۲۷ تنظیم شده است، در درجه اول فهرست انتشارات خارجی بشمار میرود. مع هذا، بعلت قدمت کتابخانه ملی، این فهرست علاوه بر کتابهای خارجی فهرست کتابهای سوئیس را هم که قبل از ۱۹۰۰ انتشار یافته است دربردارد.

اما در باب فهرستهای ملی از انتشارات خارجی، اینگونه فهرستها زیاد هستند، وغالباً بنا بر ماهیت کتابهایی که شامل هستند (ادواریها، رسالات تحقیقی وغیره) جنبه اختصاصی دارند.

### ۲-۵: ماهیت اسناد ممیزی شونده

تعیین طریقه قابل قبولی که در تمام کشورها حدودی را برای تنظیم فهرست مشترك پیش‌بینی کنند امکان پذیر نمی‌باشد، بلکه در مورد هر مملکت باید در این باره وضع کتابشناسی آنرا بررسی نمود. این بررسی در باب احتیاجات هر مملکت از اسنادی شروع می‌شود که برای ممیزی مناسب‌ترست، یعنی نسخه‌های خطی و کتب چاپی و اسناد مختلف دیگر (صفحه‌ها، فیلم‌ها، وغیره). انتخاب اسناد برای ممیزی، در عین حال شکل برگه‌هایی را که در تشکیل فهرست بکار خواهد رفت از حیث درجه سادگی و انواع استفاده از آن معلوم خواهد ساخت (مراجعه شود

به ۶ - ۱۳) . موارد استفاده از برگه‌ها عبارتند از تعیین محل کتاب، یا خصوصیات کتاب، یا اطلاعات کتابشناسی و سندشناسی مربوط به کتابها .

### ۱-۲-۵: نسخه‌های خطی

فهرست مشترك با آنکه غالباً شكل ساده‌دفا تر ثبت كتاب را (كه يافتن كتب از روى آنها آسان ميباشد) برهم ميزند ، در مورد نسخه‌هاى خطى ممكن است صورتى بخود بگيرد كه جامع تمام خصوصيات اسناد مميزى شونده باشد و بدرجه‌اى باشد كه از روى آن بتوان ارزش هريك را معلوم ساخت . اگرچه محققى كه براى يافتن نسخه خطى مورد احتياج خود بفهرست مشترك نسخ خطى رجوع ميكند فقط نظرش آنست كه اين اسناد در کدام كتابخانه وجود دارد . بنا بر اين ، فهرست ساده‌اى كه محل نسخه‌هاى خطى را نشان دهد مى‌تواند بدون آنكه محقق را دچار سرگردانى سازد مورد استفاده بسيار قرار بگيرد . كشور سوئيس از ساليان پيش تنظيم فهرست مشتركى را از اصول نسخ خطى اختيار و براى شروع اين فهرست سطلب را محدود به شخصيت‌هاى قرن هيجدهم و نوزدهم و بيستم كرده است .

### ۲-۲-۵: كتابهاى چاپى

كتابشناسيهائى اختصاصى ، مثل كتابشناسى رسالات تحقيقى ، و كيفيت اختصاصى فهرست كردن بعضى از انواع نشریات ، مانند نقشه‌هاى جغرافيايى و نمودارها و نقوش و مهرها و نت‌هاى موسيقى قابليت آنرا دارند كه در موقع منظورشدن در فهرست مشترك احتياجى به تعيين اصول اسناد آنها نباشد . در مقابل ، پاره‌اى اسناد مانند جزوه‌ها (Brochures) و بعضى گزيده‌هاى چاپى وجود دارند كه بايد اصول آنها را در فهرست مشترك منظور داشت . بلكه ممكن است لازم آيد كه در فهرست مشترك مثلاً سوئيس بهمان اندازه كه كتابهاى فهرست شده اند جزوه‌ها نيز (دفترچه‌هاى كمتر از ۵ صفحه) در آن ثبت گردند . در باره مقالات مسخرج (Tirage à part) با توجه به مسيرى كه كتابخانه‌اى ملّى پاریس و فهرست

مشترك سوئیس اختیار کرده‌اند همین رویه اتخاذ گردیده است. اما وقتی که مقالات مستخرج در زمینه‌های علوم انسانی باشد و همچنین در مواردی که دستگاه کتابشناسی که تحت اختیار فهرست مشترك است نتواند آنها را باسانی مشخص سازد، در این دو حال مقالات مستخرج در فهرست مشترك منظور میشوند، ولی برعکس مقالات مستخرجه که در زمینه علوم خالص و فنون مختلف باشند در صورتی که بتوان آنها را در کتابخانه‌های تخصصی یا مراکز اسناد به سهولت مشخص ساخت و بگردش انداخت، در فهرست مشترك منظور نمیشوند. اما ادواریها عموماً موضوع تنظیم فهرست مشترك مخصوصی هستند که اغلب بچاپ هم میرسد و ما در این مورد دوباره صحبت خواهیم کرد. تنها مسئله‌ای که محل اختلاف واقعی است مسئله انتخاب یا حذف کتابهایی است که از نظر مطالبی که دارند در جریان استفاده عمومی میباشند؛ مانند کتابهای درسی و کتابهای توضیح علوم و فنون بزبان ساده و ادبیات کودکان و ادبیات درجه دوم. حل این مشکل بنا بر روش کشورهای مختلف و چگونگی فهرست مشترك تغییر میکند.

### ۱-۲-۳-۴-۵ کتابخانه مدرسه و خانواده

#### ۳-۲-۵: اسناد متفرقه

در حالیکه کتابهای چاپی و گاهی نسخه‌های خطی از نظر تعیین محل وجود و تشخیص کتابشناسی آنها بالاخص در فهرست‌ها ثبت میشوند، اسناد دیگر مانند صفحه‌ها و نوارها، و فیلم‌ها و میکروفیلم‌ها و همچنین کتابهای مخصوص نابینایان (کتابهای مطابق روش بریل Brialle) بیشتر در فهرست ثبت میشوند، از نظر اطلاعات اسناد آنها. فهرستهای مشترك شامل اینگونه اسناد نادر هستند و فایده آنها بیشتر از اینجهت است که مراکز اسناد کتابخانه‌ها را معلوم میسازند.

#### ۳-۵: تعیین عصر اسناد ممیزی شونده

اگر بخواهند دنبال تهیه یک فهرست مشترك کامل بروند، و برای رسیدن به مقصود مواد اصلی تهیه فهرست مشترك را تقسیم کنند و هر قسمتی را برای تهیه



فهرست زمانهای معینی با نظم تاریخی اختصاص دهند، خطر این هست که طرح‌هایی که برای این مقصود ریخته شده به ثمر نرسد و در نتیجه به ضرورت تحقق یافتن فهرست مشترک تمام شود.

محدود ساختن فهرست مشترک به اسناد منتشر شده، در مدت معین، ممکن است بعلت ضرورتی خاص یا فوریت استفاده از آن باشد. اما این طرز عمل باروش کلی کار مطابق نیست. زیرا صرفه جوئی در وقت و کار و پول از آغاز کار باید مراعات شود. حتی اگر ممکن باشد که نقائص فهرست را با انتشارات بعدی تکمیل نمایند، باز هم در اندک مدتی بی نتیجه خواهد ماند. در این باب کارشناسان تهیه فهرست مشترک متفق القول هستند و معتقدند که بکاربردن روش تقسیم زمان فهرست مشترک فقط در صورت استثنائی قابل اجرا است. برای اینکه در ارزیابی امکانات تهیه فهرست مشترک زمانی اشتباه نشود بایستی به هدف‌هایی که فهرست مشترک می‌خواهد بآنها نائل شود مراجعه کرد.

اولین هدف فهرست مشترک آشنا شدن با نخستین کتابهای چاپی است. در مورد کتابهای قدیمی (کتابهای قرن ۱۶ و ۱۷)، فهرست مشترک در درجه اول وسیله تشخیص آن کتابهاست. در حالیکه هدف خاص فهرست مشترک آنست که محل وجود کتابهای جدید و یا کتابهایی را که تازه به ثبت رسیده است معین کند، و در این باب است که فهرست مشترک با فهرستی که هدفش کتابشناسی از نظر زمان انتشار باشد متمایز است.

**زهی کتابخانه مدرسه فیضیه قم**

۱-۳-۵: کلیه دوره‌ها

مقصود از «کلیه دوره‌ها» وحدت فهرست مشترک است، بطوریکه از مشابهت‌هایی که در میان کتب اعصار مختلف هست این نتیجه را بگیرد که بصورت وسیله فهرست شناسی کتابخانه‌ها در بیاید. برای تهیه چنین فهرستی باید از متفرق ساختن قوای کار و نامنظم کردن برگه‌ها، در فهرستهای متعدد باین بهانه که تحقیق درباره کتابها را

آسانتر میسازد، اجتناب کرد. تعیین محل کتابهای متعدد که توصیفات کتابشناسی آنها شامل تاریخ مندرج در روی جزوه‌های تحقیقاتی نمیشود سریعتر انجام پذیر است. مقصود از جزوه‌های تحقیقاتی جزوه‌هایی است که از روی آنها فهرست مشترك تنظیم میشود و اگر محتاج مراجعه به برگه‌دانه‌های متعددی نباشد، این کار بسیار سریعتر انجام میگردد. مصلحت کلی آنست که در تهیه چنین فهرستی از تمایلات یا احتیاجات گروه‌های خاص محققین پیروی نشود. کشورهای که در حال توسعه هستند مشکلات عمده‌ای برای قبول اصل وحدت فهرست مشترك نخواهند داشت. زیرا عموماً تعداد کتابهای چاپی قدیمی که در کتابخانه‌های آنها موجود است کم میباشد. عملی که باعث می‌شود از حجم فهرست مشترك کاسته گردد (مراجعه شود به قسمت ۵-۵) و تمیز کتابهای هم‌اسم را آسانتر سازد مزیتی نیست که ما را به تقسیم‌بندی فهرست مشترك برحسب اعصاب متقاعد سازد. زیرا برای حل این مشکل راه‌حلهای دیگری وجود دارد. مثلاً تهیه فهرستهای مشترك تخصصی (مراجعه شود به قسمت ۵-۴) و طبقه‌بندی برگه‌ها بنا بر روش برگه‌فهر (Berg Höffer) (مراجعه شود به قسمت ۷-۳).

### ۲-۳-۵: تقسیمات بترتیب تاریخ مطالعات فرنگی

مزایای فهرست مشترك واحد، با تفاق آراء مربوط به فهرستهای اعصاری است. لیکن مقصود این نیست که از بعضی از تقسیمات فهرستی بترتیب تاریخ صرف نظر شود؛ مثلاً در مورد کتابهایی که در همان قرن اختراع چاپ بطبع رسیده است. چنانچه همه فهرست‌نویسان جهان سال ۱۰۱۰ میلادی را مبدأ گرفته‌اند. بعلاوه این نوع کتابها دارای مشخصات مخصوص مشترکی هستند که آن صفات بخوبی روشن شده و یادداشتهای توصیفی مخصوص آنها سالیان درازی است بفرهستهای مشترك نخستین کتابهای چاپی جنبه فهرستهای اختصاصی را داده است.

در مورد کتابهای قدیم و جدید که مربوط به اعصاری است که هنوز بخوبی روشن نمیباشد، مشخصات مخصوص این نوع کتابها مربوط بتاریخ کتاب نویسی میشود و مسلم است که تاریخ کتاب نویسی در کشورها بایکدیگر فرق دارد.

بعلاوه تقسیم بندی فهرست بچند عصر، مستلزم آنست که قواعد فهرست نویسی مخصوص هر عصر در آن رعایت شود. هر گاه باشکالاتی که برای متحدالشکل ساختن قواعد فهرست نویسی که در کتابهای جدید قابل اجرا باشد بیندیشیم، مشکلات کار بیشتر خواهد شد. بعبارت دیگر برای برقرار ساختن قواعد فهرست نویسی برای کتابهای اعصار مختلف، بهتر است که از کتابخانه هائی که از جهت قدمت تأسیس معروف است تقاضا شود که بدو آنها اقدام به فهرست نویسی (بنابر قواعد مخصوص) بنمایند و سپس از آن قواعد در سایر جاها استفاده شود. زیرا برگه های کتابخانه های مختلف یکدیگر را تکمیل می کند و کسانی که مأمور تنظیم فهرست مشترک شده اند برگه ای را که مناسبتر از برگه های کتابخانه های دیگر باشد انتخاب خواهند کرد و فهرست مشترک باین ترتیب قدم به قدم جلو می رود تا تکمیل شود و این تکمیل ممکن است روزی موجب آن شود که قواعد متحدالشکل فهرست نویسی به دست آید.

در پایان مطلب نکته ای را باید تذکر دهیم: در کشورهائی که دارای کتابهای قدیم و جدید مهم هستند، تنظیم فهرست مشترک از روی تقسیمات بترتیب تاریخ شاید روشی باشد که بتوان بهتر از توده برگه ها استفاده کرد، باین انتظار که بعدها بتوان این برگه ها را در برگه دان واحدی مجدداً گروه بندی کرد. زیرا عده محققانی که علاقه مند به کتابهای قدیمی هستند آنقدر زیاد نمیباشد که اجازه دهد فهرست های مخصوص اعصاری تهیه گردد. البته باستثنای فهرست کتابهای قرن اختراع چاپ. در واقع سایر گروههای محققین علاقه مند به جنبه دیگری از کتاب یا مندرجات کتاب هستند تا شکل قدیمی کتاب. اینگونه محققین حق دارند که تنظیم فهرستهای مخصوصی را برای نوع کتبی که دنبال آن هستند تقاضا کنند.

#### ۴-۵: موضوع اسناد ممیزی شونده

تابعال نخواسته ایم فرق میان فهرستهای مشترک اختصاصی را که مربوط به منشاء و ماهیت یا عصر کتابهای فهرست شده میباشد و فهرستهای مشترک تخصصی که مربوط به نشریات مخصوص بیک موضوع خاص است تمیز بدسیم . اینگونه تمیز میان دو نوع فهرست شامل کتابشناسی اختصاصی هم می شود که بعضی از نویسندگان آنرا با کتابشناسی تخصصی فرق گذاشته اند. برای آنکه از هر گونه سوء تفاهمی احتراز شود تصریح میکنیم که هر وقت از فهرست مشترک تخصصی یا کتابشناسی تخصصی اسمی بمیان می آوریم مقصودمان کتابشناسی مخصوص بیک رشته است .

#### ۴-۵-۱: فهرست اختصاصی یک رشته

ممکن است که احتیاج به یک فهرست مشترک تخصصی در یک رشته لازم تر از رشته دیگر باشد. در چنین صورتی نباید از تهیه چنین فهرستی صرف نظر کرد . زیرا از این فهرست فوراً استفاده های علمی می توان کرد و در عین حال میتوان انتظار تهیه فهرست مشترک عمومی داشت . ولی اگر شماره فهرستهای مشترک اختصاصی و تخصصی زیاد شود ممکن است مانع یا لا اقل دشواری برای تهیه فهرست مشترک سملکتی بوجود بیاورد . بنابراین باید ترتیبات تهیه فهرست مشترک اختصاصی به نوعی باشد که بتوان این فهرست را در فهرست مشترک عمومی کتابخانه وارد کرد . مثلاً کشور لهستان با داشتن بیست و چهار فهرست مشترک بر گه ای و چاپی نمونه ایست از کثرت فهرستهای مشترک اختصاصی و تخصصی و اینک مسئله مشکلی که هم آهنگ ساختن این فهرستهای گوناگون باشد برای آن بوجود آمده است .

#### ۴-۵-۲: کلیه رشته ها

در کشورهایی که توزیع و پخش کتابها میان کتابخانه ها یک نواخت است احتیاج به گروه بندی آنها بنا بر رشته ها لازم تر است تا در کشورهایی مانند سوئیس که این

امریعنی پخش کتابها کاملاً متنوع است. چنانچه دوبار بررسی کتابها در سوئیس در سال ۱۹۰۵ و ۱۹۱۴ معلوم ساخت که ۶ تا ۸ درصد کتابها فقط در یک کتابخانه متمرکز شده است. این نوع توزیع کتاب لازمه اش آنست که فهرست مشترك عمومی برای آنها تهیه شود تا کلیه رشته هارا بیکدیگر پیوند دهد، هرچند که هر کتابخانه از حیث انواع کتابها کم و بیش دارای جنبه تخصصی باشد. در اینصورت وحدت فهرست مشترك خود بخود صورت میگیرد. مع هذا باید مراقبت کرد که بر همگان معلوم شود که کلیه کتب اصلی کتابخانه ها در فهرست مشترك منظور شده است تا از تولید هر گونه شک و شبهه ای نسبت بصحت فهرست جلوگیری شود. زیرا بدیهی است که چنین شک و شبهه ای به اعتمادی که فهرست مشترك باید بمراجعه کنندگان ببخشد زیان میرساند. با وجود این مسلم است که نشریات مربوط بیک رشته معین مانند ادواریها، یا قدیم ترین کتابهای چاپی بهتر است در فهرستهای اختصاصی منظور شود تا از این طریق بوحدت مواد اصلی فهرست لطمه ای نخورد.

### ۵۵. حدود فهرست مشترك

مسئله قطع و اندازه فهرست مشترك بویژه دارای اهمیت است، و این مطلب بیشتر به مسائل مربوط به سازمان فهرست مشترك راجع میشود تا بروش های تهیه و تنظیم آن، حتی استفاده از فهرست تا اندازه ای مربوط به راه حلهائی است که بتوان برای حدود و اندازه آن یافت.

موضوع افزودن بر حدود و اندازه فهرست مشترك باید در همان ابتدای کار معلوم شود، زیرا نباید تصور کرد که با محدود ساختن عده قسمت ها و اسنادی که باید ممیزی شود و یا کتابهایی که باید فهرست شود بتوان مشکل افزایش نامحدود اجزای فهرستهارا حل کرد و با تقسیم بندی فهرست مشترك به ادوار پنجاه ساله یا بیشتر نیز مشکل مزبور قابل حل نیست. ولی با پیش بینی کردن تقسیم فهرست مشترك به چند فهرست جدا گانه (مثلاً به فهرست کتابها و اسناد اختصاصی و یا تخصصی) قادر به حل اشکال فوق

خواهیم بود. تقسیم‌بندی فهرست مشترک به بخش‌های جداگانه برطبق روش برگ هوفر Berghöffer نیز می‌تواند راه‌حلی برای مشکل حدود و اندازه فهرست پیدا کند. فهرست مشترک که وسیله اصلی کار کتابشناسی است غالباً بصورت یک «ماشین» درمی‌آید و خطر در آنست که عملاً آنرا بصورت «برده‌ای بی‌روح درآورند». باین دلیل مخصوصاً در موقع طرح‌ریزی اساسی فهرست بایستی از این حالت برده شدن فهرست با استفاده از ترتیبات فنی که قریباً توضیح خواهیم داد جلوگیری کرد. بهر قیمت که ممکن است بایستی بر مشکل حدود و اندازه فهرست مسلط بود و این امر بستگی نزدیک به تعداد و میزان کار کارمندان دارد. با توجه باینکه همیشه تماسی آنها واجد شرایط کامل برای شرکت در تنظیم فهرست مشترک نیستند و همچنین به تناسبی که کارها بنا به احتیاجات فهرست مشترک توسعه پیدا میکنند، نمیتوان بر عده کارمندان واجد شرایط افزود.

## طرح‌ریزی اساسی

### ۶- تشکیلات برگه‌ها

در صورتیکه اصول مربوط به تشکیلات بخوبی روشن گردیده باشد، بایستی آنها را بموقع عمل گذارد. برای تهیه فهرست مشترک باید طرح‌ریزی اساسی شود و در این حال باید صورت کتابخانه‌هایی که برای تنظیم فهرست مشترک انتخاب شده‌اند و همچنین صورت کتابها و اسنادی را که کتابخانه‌های مذکور دارا می‌باشند تنظیم نمود. پس از این مرحله است که نوبت ملاحظه شرایط کار قبل از تشکیلات برگه‌ها فرا میرسد و آن عبارتست از انتخاب روش کار و همچنین اتخاذ یک یا چند طریقه فنی برای رونویسی از برگه‌هایی که فهرست مشترک را تشکیل میدهد. انتخاب روش کار و طریقه‌های فنی تنظیم برگه‌ها فقط در صورتی میسر است که عوامل چندی را که دز هر مورد مؤثر در کار است بدانیم. این عوامل عبارتست از: حوزه جغرافیائی فهرست، فاصله مابین مرکز

کار و کتابخانه هائی که در فهرست منظور میشود، نوع وعده کتابها و اسنادی که وارد فهرست میشود، چگونگی فهرست های کتابخانه های مذکور، عده کارمندان برای این کار، میزان اعتبار مالی و غیره.

### ۱-۶: شرایط قبلی

فهرست مشترک موجب رضایت و همکاری میان کتابخانه هائی که در آن شرکت دارند نخواهد شد، مگر اینکه هر یک از کتابخانه ها تصمیم هائی را که در مورد اطلاع دادن کتابها و اسناد گرفته شده است و طرز دادن این اطلاعات را صمیمانه قبول کرده باشد. همچنین مشکل است که برگه های کتابهائی را که برای تهیه فهرست مشترک به مرکز تهیه فهرست فرستاده شده است بازگردانند، و نیز مشکل است که نشریاتی را که در آغاز کار نخواهند جزء فهرست قرار دهند از این برگه ها حذف کنند. از این رو کافی است که در اینجاشرايطی را که خارج از بحث کتابهای اعلام شده است ذکر کنیم و آنها عبارت است از انتخاب علائم اختصاری برای هر یک از کتابخانه ها، انتخاب اندازه برگه ها و متحدالشکل ساختن فهرستها.

### ۱۱-۶: علائم اختصاری

تاکنون هر کشوری یک نوع نمره گذاری مخصوص یا علائم اختصاری، مرکب از حروف و اعداد را برای نشان دادن هر یک از کتابخانه هائی که در فهرست مشترک منظور میشود اختیار کرده است، اخیراً رولوف<sup>۱</sup> مسئله متحدالشکل ساختن این علائم را مطرح و پیشنهاد کرده است که این علائم بترتیب منظمی مرکب از حروف و اعداد باشد. در مقابل، روست<sup>۲</sup> روش دیگری را پیشنهاد کرده که مبنای آن طبقه بندی اعشاری است، اما حل این مشکل باین زودیهها میسر نیست زیرا کشورهای هائی که سالیان درازی است علائم اختصاری خود را روی هزاران برگه ثبت کرده اند نخواهند

۱- H. Roloff. Einheitliche Bibliothekssymbole.

۲- G. Rost. Zur äusseren Form einheitlicher Bibliothekssymbole.



توانست باسانی از آن دست بردارند . در حال حاضر لازم است که در باب انتخاب علائم اختصاری، لااقل در سطح مملکتی، توافقی ایجاد کرد تا بتوان از تجربه‌ای که در این زمینه بدست می‌آید بعدها استفاده نمود .

### ۱۲-۶ : یکنواخت ساختن شکل برگه‌ها

اندازه بین المللی برگه ها به قطع ۱۲۵ میلی‌متر در ۷ میلی‌متر است . کتابخانه هائی که هنوز برگه هائی بغیر این اندازه بکار می‌برند بایستی از هر فرصتی که پیش آید استفاده کنند و اندازه برگه های خود را در موقع شرکت در فهرست مشترک تغییر دهند . اتخاذ این تصمیم غالباً مشکل است ، اما دلیلی ندارد که بیش از این نسبت بآن تأخیر روا دارند ، زیرا که تغییر اندازه برگه ها برای تهیه فهرست عمومی گرایشی بر اساس یک پایه قبلی است . در صورتیکه کتابخانه ای حاضر نشود اندازه رسمی را اختیار کند بایستی از وسایل فنی عکاسی برای هم اندازه ساختن برگه های خود با قطع رسمی استفاده نماید تا باین ترتیب عکس هائی را که از روی برگه ها برداشته اند برابر قطع رسمی باشد .

### ۱۳-۶ : متحدالشکل ساختن فهرستها

آیا قبول قواعد عمومی فهرست نویسی بایستی شرط قبلی تنظیم فهرست مشترک تلقی شود یا نتیجه این کار؟ سؤال فوق ممکن است پیش آید زیرا عملاً بندرت ممکن است از همان آغاز کار برگه هائی را که کاملاً بقطع رسمی باشد فراهم ساخت . اصل متحدالشکل ساختن قواعد فهرست نویسی و در نتیجه هم اندازه شدن خود فهرستها را باید همگی قبول کنند . در واقع موضوع حساسی است که بکتابخانه ها قواعدی را تحمیل کنند که در سطح بین المللی یا دست کم در سطح مملکتی باشد . از چند سال پیش باینطرف کوشش بسیاری بکار رفته است تا بتوانند قواعد فهرست نویسی را متحدالشکل سازند و تهیه یک فهرست مشترک میتوانند قبول این قواعد را در سطح بین المللی تشویق کند .

پس از بیان این معنی که وحدت فهرستها از اصول علم کتابداری در فهرستهای مشترك است (مراجعه شود به ۲/۳) اینک موقع آنست که تصریح کنیم که این وحدت بنا بر نوع اسناد و کتابهایی که فهرست میشود تغییر میکند (مراجعه شود به ۲/۵) ، مثلاً از یک فهرست مشترك که فقط محل وجود نسخه های خطی را نشان می دهد نسبت به فهرست مشتركی که وسیله تشخیص کتابهای چاپی باشد نمیتوان توقعات مساوی داشت . همچنین مشکل است ترتیبات متحدالشکلی برای یک سلسله اسناد ، از قبیل صفحه ها و فیلم ها برقرار کرد که در فهرستهای مشترك اصولاً فقط از نظر اطلاعات کتابشناسی یا مرکز اسنادی منظور میشوند .

#### ۲-۶ : روش هایی که بکار رفته است

برای تهیه فهرست مشترك سه روش اصلی بکار میرود، از اینقرار :

- ۱- فرستادن برگه های کتابخانه ها بمرکز تهیه فهرست مشترك .
- ۲- بجزریان انداختن برگه های فهرستی که پایه و اساس کار قرار گرفته ، به کتابخانه های شرکت کننده در فهرست مشترك .
- ۳- مقایسه برگه های کتابخانه های شرکت کننده با فهرستی که پایه قرارداد شده است .

روش اول بعلت جامعیتی که دارد بیشتر بکار برده شده است، لیکن روش دوم حصول به یکنواخت ساختن مواد فهرست و متحدالشکل ساختن فهرستها را از ابتدای کار تعقیب میکند . روش سوم بخصوص بیشتر شامل حال فهرستهای مشترك محلی میشود و اطلاعات مربوط به مواد فهرست را هر قدر کم اهمیت هم که باشد جمع آوری میکند .

#### ۲۱-۶ : فرستادن برگه ها بمرکز تهیه فهرست مشترك

کتابخانه هایی که برگه های خود را در چند نسخه تهیه کرده اند، یکی از آنها را برای تهیه فهرست مشترك می فرستند . در صورتیکه برگه ها در چند نسخه تهیه نشده باشد بایستی از فن تکثیر برگه ها استمداد شود . روش فرستادن برگه ها مستلزم کار

زیادی است که عبارتست از تکثیر برگه‌ها، تنظیم آنها و جادادن هریک در محل خود. اما مزایای این روش بیش از معایب آنست. زیرا اگر کار بصورت منظمی انجام شود، فهرست مشترك از همان آغاز تهیه قابل استفاده است و بلاانقطاع خود بخود کامل میشود. بهمین دلیل است که اکثراً همین روش را برای تنظیم فهرست مشترك و مناسب روز ساختن آن بکار میبرند. از طرف دیگر برگه‌های تکراری بعد از آنکه علائم کتابخانه‌ها روی برگه‌های اساسی نقل شد زیادی می‌شوند و تهیه فهرست مشترك مستلزم کار سنگین نسخه برداری از برگه‌ها خواهد شد.

### ۶-۲۲: بجریان انداختن برگه‌ها

این روش را که ف. میلکو (F. Milkou) برای فهرست مشترك برلن ابداع کرده است، در آلمان بکار میبرند. طریقه عملی آنست که یک نسخه از فهرست یکی از کتابخانه‌های بزرگ را ملاک عمل قرار میدهند. یعنی بسته‌های برگه‌های آن کتابخانه را که بترتیب حروف الفباء منظم شده است در فواصل معین، برای کتابخانه‌های شرکت کننده در فهرست مشترك میفرستند تا هریک از کتابخانه‌های مذکور در صورت داشتن آن کتاب زیر علائم اختصاری خود روی برگه مخصوص کتاب خط بکشند و هر کتابخانه یک برگه شامل کتابهایی که در کتابخانه خود موجود دارد و در بسته برگه‌های ارسالی منظور نشده اضافه میکند.

البته این روش مستلزم داشتن کارمندان واجد شرایط است، و کتابخانه‌های شرکت کننده در تهیه فهرست مشترك، مسئولیت مشترك در تهیه فهرست دارند و باید باین نکته توجه داشته باشند. مزیت اساسی این رویه آنست که زحمت تهیه فهرست مشترك را میان کتابخانه‌ها تقسیم میکنند و بجریان انداختن برگه‌ها را طوری منظم میسازد که که زحمت کتابخانه‌ها در تهیه فهرست مساوی است. این طریقه عمل نسبت به روش مقایسه‌ای که قریباً توضیح خواهیم داد این مزیت را دارد که فهرست کتابخانه‌ای که پایه قرار گرفته تغییر نمی‌کند و از همان آغاز کار یک نسخه از این فهرست بعنوان

هسته اصلی فهرست مشترك مورد استفاده قرار میگیرد. معایب این روش عبارتست از استخراج تهیه نسخه اولیه و نیز این نکته که فهرست مشترك در تمام مدتی که تحت تنظیم میباشد، نمیتواند در دسترس مراجعین قرار گیرد.

### ۲۳-۶: مقایسه برگه‌ها

هنگامیکه بخواهند فهرست مشترك محلی تنظیم کنند، فهرست یکی از کتابخانه‌های بزرگ را اساس کار قرار میدهند و کتابها و رسالات موجود در کتابخانه‌های کوچک را در آن منعکس میسازند. باین ترتیب احتیاج به اختیار روش مقایسه برگه‌ها پیش میآید که اصول آن بسیار ساده است، یعنی کتابخانه مرکزی فهرستهای مختلف کتابخانه‌های محلی را با فهرست مخصوص خود مقایسه میکنند و علائم اختصاری کتابخانه‌های مختلف را روی برگه‌های مربوط نقل مینمایند.

در مورد کتابها و رسالاتی که در فهرست کتابخانه مرکزی (یعنی فهرستی که اساس قرارداد شده) منعکس نیست، لازم میآید که از برگه‌های مربوط باین نوع کتب رونوشتی تهیه شود که روی آنها علائم اختصاری کتابخانه‌ای که دارای آن کتب و رسالات است قید گردد.

برگه‌های رونوشت شده را میتوان برنگی غیر از رنگ برگه‌های کتابخانه مرکزی تهیه کرد، برای اینکه بتوان باسانی آنها را از برگه‌های فهرست کتابخانه مرکزی که بصورت فهرست مشترك در میآید، تمیز داد. مزایای این روش از اینقرار است:

- ۱- فهرست مشترك محلی فوراً قابل استفاده می‌شود، زیرا که مقایسه برگه‌های کتابخانه‌های شرکت کننده در فهرست مشترك، در کتابخانه مرکزی انجام میگیرد.
- ۲- اطلاعیه‌های مربوط به نشریات تازه که توسط کتابخانه‌ها می‌رسد نیز در ضمن مقایسه فهرستها در فهرست مشترك منظور می‌شود.
- ۳- از تکرار برگه‌ها جلوگیری میشود، زیرا برگه‌های جدید فقط برای کتابهایی که

درفهرست مرکزی برگه آنها وجود ندارد تهیه میگردد .

ع- مقایسه برگه ها مجال آنرا میدهد که اطلاعات مندرج در چندین فهرست دوباره بررسی و اشتباهات موجود در آنها تصحیح شود . اما عیوب این روش ، که اهمیت چندانی ندارند ، ازاینقرار است :

بطور کلی مقایسه برگه ها همیشه آسان نیست و استفاده کنندگان از فهرستها در مدتی که مقایسه فهرستها در جریانست از استفاده قسمتی از فهرست کتابخانه های شرکت کننده محروم میشوند . دیگر اینکه فهرست کتابخانه مرکزی شکل اولیه خود را از دست میدهد و وارد کردن برگه کتابی که در چند کتابخانه وجود دارد در آن فهرست ، ممکن است بعضی از استفاده کنندگان از فهرستها را که عادت به استفاده از فهرستهای مشترک ندارند گمراه سازد .

### ۳-۶ : روش فنی که بکار میرود

هنگامی که بشرح طریقه های تهیه برگه های فهرست مشترک میپردازیم یکی از مسائلی که چندبار بآن توجه داده شد روش های فنی برای رونوشت برداری و یا تکثیر برگه ها بود . این روش را میتوان به چهار دسته طبقه بندی کرد :

الف - نسخه های خطی ، نسخه های تهیه شده بوسیله ماشین تحریر ، نسخه های تهیه شده به تعداد زیاد یا نسخه های چاپی .

ب- نسخه هائی که از روی اطلاعیه های فهرستهای چاپی تهیه شده یا فهرستهای تکثیر شده که در مورد هر کتاب چیده و کتابچه شده و خصوصیات هر یک در برگه ها منعکس گردیده باشد .

ج - نسخه های عکسی یا شبه عکسی .

د - نسخه هائی که بوسیله اوراق سنگنه شده بدست میآید .

نسخه های معمولی ( خطی ، ماشین شده ، تکثیری و یا چاپ شده ) و همچنین نسخه های عکسبرداری شده در خود روش های سه گانه است که چندسطر قبل تشریح شد .

روش های فنی دیگری هم هست که گاهی بکار می رود و دارای جنبه اختصاصی تری می باشد، مانند روش بریدن قطعات مربوط به کتابها از فهرستهای چاپی و کتابچه کردن آنها که دیگر بندرت صورت می گیرد. زیرا کتابخانه ها از مخارج چاپ فهرستهای خودشان بتدریج می کاهند، بعلاوه روش استفاده از عکس برداری هم سریعتر است و هم کم خرج تر. اما درباره روش فنی تهیه فهرست مشترك بوسیله اوراق منگنه شده بعد توضیح خواهیم داد (مراجعه شود به ۶-۵-۳).

روش های دیگری نیز در آن واحد با این روشها بکار رفته است که جادار آنها را در موقع بررسی روش های مختلف تشکیل فهرست مشترك مطالعه کنیم.

### ۶-۳-۱: فهرست مشترك از راه ارسال برگه ها

در تهیه فهرست مشترك بر مبنای ارسال برگه ها، معمولاً تهیه کنندگان اینگونه برگه های فهرست، یعنی کتابخانه های شرکت کننده، نسخه های ماشین شده یا تکثیر شده و ندرتاً نسخه های دستنویس یا چاپی برگه های خود را در اختیار مرکز تهیه فهرست مشترك می گذارند. در مواردی که برای کتابهای قدیمی برگه های فهرست موجود نیست از بریده های فهرستهای چاپی یا تکثیر شده استفاده می کنند. اساساً بیشتر اوقات این بریده های کتابچه شده هسته مرکزی فهرست مشترك را تشکیل میدهد و بطور کلی در روش تهیه فهرست مشترك بوسیله ارسال برگه ها از نسخه های عکس برداری شده کمتر استفاده می شود.

### ۶-۳-۲: فهرست مشترك از راه بجریان انداختن برگه ها

تهیه فهرست مشترك از راه بجریان انداختن برگه ها بر این فرض استوار است که قبلاً نسخه ای از یک فهرست که پایه کار قرار گیرد، در دست باشد. رونوشت این نسخه پایه ممکن است ماشین شده یا عکس برداری شده باشد. برگه هایی که در موقع بجریان انداختن برگه ها، از طرف کتابخانه ها ارسال و افزوده میشود عموماً ماشین شده است، ولی ممکن است که برگه های مذکور از طریق ماشین زرا کس (Xerographie)

تهیه شده باشد و عکس برداری با زراکس نسبت بعکس برداری معمولی این مزیت را دارد که روی هر نوع کاغذی میتوان آنرا تهیه کرد .

### ۳-۳-۶: فهرست مشترك از راه مقایسه برگه‌ها

در مورد روشی که بنام روش مقایسه خوانده میشود، مانند بجریان انداختن برگه‌های فهرست، معمولاً آزمایشین کردن برگه‌ها استفاده میکنند و این برگه‌ها را بفهرست کتابخانه مرکزی می‌افزایند. مطمئناً در این مورد هم میتوان از نسخه برداری توسط ماشین زراکس استفاده کرد.

### ۴-۳-۶: فهرست مشترك فقط بوسیله عکس برداری

اگر بخواهند فهرست مشترك را فقط از راه عکس برداری تهیه کنند، لازم است بدو نسخه‌ای از فهرست پایه داشته باشند. و پس از عکس برداری از فهرستهای دیگر می‌توانند اوراق لازم را در میان فهرست مشترك جای دهند و همینکه یکبارچنین فهرستی تهیه شد، میتوان همیشه با دریافت برگه‌های کتابهای تازه ثبت شده کتابخانه‌های شرکت کننده، فهرست مشترك را منطبق با وضع روز نگاهداشت.

### ۵-۳-۶: فهرست مشترك ادراه کارت‌های منگنه شده

تغییراتی را که با استفاده از طریقه‌های خود کار عملاً بوجود می‌آید باسانی میتوان تصور نمود. تشکیل کتابشناسی بوسیله روش ارجاع به اسناد (بطریق خود کار) واقعیتی است که کتابخانه‌ها از این پس باید روی آن حساب کنند. از سال ۱۹۵۸ ایتالیا مشغول تهیه فهرست مشترك ملی از راه کارت‌های منگنه شده، گردیده است ولی عملاً در تهیه کتابشناسی ملی نظر بگذشته دارد. لیکن این اقدام هم تا امروز نتایجی که از آن انتظار میرفته برآورده نساخته است، زیرا هم کار زیاد است و هم بکندی پیش میرود.

لازمه تهیه فهرست مشترك بر مبنای کارت‌های منگنه شده آنست که یک رونوشت



از فهرستها بوسایل ماشینی تهیه شود تا جمع آوری اطلاعاتی‌های (les natices) مورد نظر را ممکن سازد. این روش بهنگام مقایسه برگه‌ها ظاهر می‌شود اما چنین ایجاب میکند که نسخه تازه‌ای از تمام برگه‌های کتابخانه‌های شرکت کننده تهیه شود و برای اینکه بتوان در مدت مناسبی به نتیجه مطلوب رسید حوزه عمل را باید محدود کرد. بعلاوه، برگه‌ها باید قبلاً بازیمنی شوند تا بتوان کار منگنه کردن آنها را بلاانقطاع ادامه داد.

بدون اینکه بخواهیم از پیش داوری کنیم، چنین بنظر میرسد که روش استفاده از کارتهای منگنه‌شده باید اختصاص به تشکیل کتابشناسی‌های منتخب که شامل اطلاعاتی‌های مختصر باشد نه بکتابشناسی‌های مفصلی که مشتمل بر توضیحات طولانی فهرست‌شناسی (Catalographie) باشد. بهرحال این نکته قابل ذکر است که هر وقت بخواهند کتابها و رسالات موجود در یک کتابخانه را از نظر فهرست همتراز کنند، استفاده از کارتهای منگنه‌شده بسیار مفید واقع میشود (مراجعه شود به ۸-۵).

## ۷ - تقسیم‌بندی برگه‌ها

تابحال مشکلاتی که مستقیماً بشرکت کنندگان در تهیه فهرست مشترك مربوط میشود بررسی کرده‌ایم. اکنون پیش از تشریح طرز عمل آن به مطالعه تنظیم فهرست مشترك بمعنی اخص آن میپردازیم.

مشکل تقسیم‌بندی برگه‌ها، از چندسال پیش باینطرف، توجه کارشناسان این فن را بخود جلب کرده است و کتابداران هنوز هم درباره مزایا و معایب مربوط به مواد فهرستهای کتابخانه، بحث میکنند که آیا فهرستهای مزبور بر ترتیب اصولی (Systematique) باشند یا تحلیلی چنین بنظر میرسد که اخیراً درباره ترتیبی که برای تقسیم‌بندی فهرستهای مشترك باید اتخاذ شود تا حدی توافق حاصل شده است و تقسیم‌بندی اصولی رجحان یافته، لیکن اتفاق نظر در باب طرز بکار بستن آن (یعنی عده برگه‌داناها

و روش برگ هوفر)<sup>۱</sup> هنوز حاصل نشده است.

### ۱-۷: ترتیب اصولی

هرچند که تقسیم بندی اصولی برگه ها نسبت به تقسیم بندی الفبائی کمتر پذیرفته شده است و ما دلایل آنرا خواهیم دید، لیکن نباید در وهله اول از آن صرف نظر کرد و بهتر است مزایا و معایب هر دو نوع تقسیم بندی را مقایسه نمود. تقسیم بندی بترتیب اصولی، یعنی گروه بندی کردن اطلاعات مربوط به کتابها بر اساس موضوع و این روش در تحقیقات کتابشناسی بیش از تقسیم بندی الفبائی ارزش دارد و مسلماً میتوان با مراجعه بمواد فهرستهای کتابخانه ها، درباره هر موضوع معین، اطلاعات لازم را درباره کتابشناسی آن موضوع استخراج و جمع آوری نمود. لیکن این دلیل کافی نیست که همیشه از تقسیم بندی اصولی صرف نظر شود. زیرا یک فهرست مشترک تخصصی در رشته معین میتواند علت وجودی خود باشد (مراجعه شود به ۵-۴-۱) و بخصوص اگر مقصود جمع-آوری اطلاعات بیشتری درباره کتابها باشد تا محل آنها، بی شک، ترتیب تقسیم بندی اصولی لازمتر و مفیدتر خواهد بود.

در هر حال باید از تفصیل بی اندازه فهرستها اجتناب ورزید، زیرا دیری نمیگذرد که معایب این کار ظاهر خواهد شد، با آنکه نسبت به دقت در تقسیم بندی الفبائی تأکید زیادی شود، تقسیم بندی اصولی مستلزم کار بسیار دقیق تری است. بعلاوه، پیش از اقدام به تهیه فهرست مشترک بترتیب اصولی بهتر است این نکته پیش بینی شود که ممکن است در آتیۀ عیناً در جزء فهرست وسیع تری قرار گیرد. بدین طریق مثلاً تبدیل به یک فهرست ملی و مملکتی شود. زیرا با گذشت زمان، جمع آوری اطلاعات بعلت کهنه شدن مطالب کتابها، ارزش و سودمندی موجود و روزانه خود را از دست میدهد. بنابراین برای تهیه فهرست مشترک عمومی، ترتیب اصولی توصیه نمی شود

1- Unesco. Colloque des bibliothèques nationales d'Europe, Vienne 8-27 Sep. 1958. Tâches x problèmes des bibliothèques p. 93, 1960 (Manuels de l'Unesco à l'usage des bibliothèques, 11).

زیرا مقدار کاری که صرف تهیه چنین فهرستی می‌شود با فوایدی که از آن انتظار می‌رود تناسبی ندارد. بعلاوه برای تشکیل دادن چنین فهرستی اصولاً باید کلیه کتابخانه‌های شرکت کننده یک نوع تقسیم‌بندی اصولی را بپذیرند زیرا تشکیلات فهرست مشترک کلیه کتبی را که در فهرست وارد می‌شود در اختیار ندارد و نمی‌تواند نوع تقسیم‌بندی آنها را تعیین کند.

### ۲-۷: ترتیب الفبائی

تقسیم‌بندی الفبائی کاملاً با کار تعیین محل کتابها مطابقت داده شده است. زیرا این روش اساساً برای شناساندن محل کتابها که مراجعین بدنبال آن می‌آیند وضع شده است. کار افزودن برگه‌ها در ترتیب الفبائی نسبتاً آسان است ولی مرور سریعی به کلیه برگه‌ها برای یکنواخت ساختن کلمات کاشف تقسیم‌بندی (Les mots Clés) را ایجاد می‌کند. هرچند که متحدالشکل کردن قواعد فهرست‌نویسی این عمل را مشکل می‌سازد، ردیف‌بندی برگه‌ها بترتیب الفبائی سریع‌تر از تقسیم‌بندی اصولی انجام می‌شود. بعلاوه بکاربردن روش الفبائی با فهرست مشترک عمومی که شامل کلیه مواد باشد سازگارتر است.

اما ترتیب الفبائی این عیب را دارد که برای آسان یافتن کتابهایی که مؤلف مشخص ندارند، از قبیل نشریات ادواری، کتابهای مجهول المؤلف، مجموعه مذاکرات مجامع علمی و آثاری که توسط مؤلفین مشترک نوشته شده است، احتیاج بچندین برگه‌دان پیدا می‌کند. ولی این عیب هم چندان مهم نیست، زیرا مراجعه کنندگان زود به تجسس در این برگه‌دانها عادت می‌کنند. کار افزودن برگه‌ها در فهرست نیز بترتیب الفبائی با استفاده از تقسیم‌بندی کتابها برحسب نوع آنها آسانتر است.

با این حال مشکل تقسیم کردن فهرست مشترک به برگه‌دانها یا بخش‌های مختلف هنوز هم در سطح فهرست مشترک بین‌المللی مورد بحث است و ما برای روشن ساختن این روش و برای آسانتر ساختن مقایسه آن با روش برگه‌دانها چهار برگه‌دانرا

برای تقسیم‌بندی الفبائی توضیح می‌دهیم :

الف - برگه‌دان مؤلفین (نام اشخاص)

ب - برگه‌دان مؤلفین مشترك (نشریات رسمی ، صورت مجلس مجامع علمی و

غیره)

ج - برگه‌دان عنوانها (کتابهای مجهول المؤلف و آثاری که بیش از سه مؤلف

دارد)

د - برگه‌دان نشریات ادواری

### الف کتابخانه مدرسه فقهیه لنگر

۱-۲-۷ : برگه‌دان مؤلفین

این برگه‌دان کلیه کتابهای را که دارای یک مؤلف مشخص میباشند و نام آن

مؤلف روی صفحه عنوان ذکر شده است آمار میکنند .

نشریاتی که بیش از سه مؤلف دارند، در برگه‌دان عنوانها تقسیم‌بندی میشوند .

در کنفرانس بین‌المللی ۱۹۶۱ پاریس ، راجع به اصول فهرست‌نویسی تصمیماتی گرفته

شد که بنابر آن تصمیمات معلوم گردید در چه مواردی کتابی را باید بنابر نام مؤلف

طبقه‌بندی کرد . و در چه مواردی طبقه‌بندی کتابها برحسب عنوان مرجع میباشند .

۲-۲-۷ : برگه‌دان مؤلفین مشترك

طبق نظریات کنفرانس پاریس مؤلفین مشترك عبارتند از نشریات رسمی ، صورت

مجلس مجامع علمی و کتابهایی که مؤلفشان مؤسساتی است که دارای شخصیت

حقوقی هستند . این نظریه جدید گروه‌بندی اینگونه نشریات را در یک برگه‌دان ممکن

میسازد .

۳-۲-۷ : برگه‌دان عنوانها

برگه‌دان عنوانها نشریات را بنابر اولین کلمه عنوان بترتیب حروف الفبائی

طبقه‌بندی میکنند . این برگه‌دان را برگه‌دان کتابهای بدون نام مؤلف نیز میخوانند ، و شامل

کتابهای مجهول المؤلف بمعنی اخص نیز هست که از آنجمله است متون مقدس کتابهای آسمانی ، و کتابهایی که بیش از سه مؤلف دارند .

### ۴-۲-۷ : کتابخانه مدرسه نیهله

#### ۴-۲-۷ : برگه‌دان نشریات ادواری

قاعده تقسیم‌بندی فهرست مشترك بچندین برگه‌دان الفبائی بنا بر نوع کتابها ، گروه‌بندی نشریات ادواری را در یک فهرست مشترك ممکن میسازد . این برگه‌دان دارای استقلال فردی است و قواعد مخصوص طبقه‌بندی خود را دارد . بنابراین لازم است امکان تغییر عنوانها و تبدیل چند نشریه بیک نشریه یا کاهش عده آنها و امثال اینگونه تغییرات را پیش‌بینی نمود . در مورد نشریات ادواری نیز مانند کتابها باید توضیحات بیشتری روی کارت داده شود و احتیاج به ذکر علائم اختصاری (Sigle) و شماره کتاب (Côte) نیز هست ، و قید کردن علائم کتابخانه‌ای که کتاب در آن میباشد مسلماً برای سرعت کار امانت بین کتابخانه‌ها ضرورت دارد .

فهرست مشترك نشریات ادواری میتواند آمار عنوانهای عده زیادی از مؤسسات را خیلی بیشتر از فهرست مشترك کتابها به دست دهد و همچنین تعداد نشریات ادواری را که چاپ آنها موقوف گشته است معلوم سازد . و نیز میتواند خود موضوع نشریه مستقلی شود . (رجوع شود به ۷-۷) . کلیه این دلایل مستقل بودن فهرست مشترك نشریات ادواری را موجه میسازد .

#### ۳-۷ : ترتیب الفبائی مطلق روش برگه‌هوفر

ملاحظه این مطلب جالب است که کشور آلمان در سایه تلاش عظیمی که برای رفع معایب عدم مرکزیت کرده توانسته است یک شبکه عمومی فهرست مشترك بوجود بیاورد و برای این کار روشی را بکار برده است که شایسته ذکر میباشد . این روش بنام مخترع آن موسوم به روش برگه‌هوفر است . در این روش تقسیم‌بندی برگه‌ها و تشکیلات آنها اهمیت بسزائی دارد . از سال ۱۹۵۶ اتحادیه بین‌المللی انجمن

کتابداران\* که میکوشید روش تنظیم فهرست مشترک جدیدی توصیه کند، روش برگ هوفر را اختیار نمود. اتخاذ این رویه ترتیبی را که برای تقسیم‌بندی و ایجاد تقسیمات فرعی فهرست از روی برگه‌دانها معمول بود تأیید کرد. برای مجسم ساختن اصالت روش برگ هوفر بعنوان نمونه فهرست مشترک کشور سوئیس را مثال می‌آوریم که این دوروش را با بعضی تغییرات برای آسانتر ساختن یافتن کتاب در فهرست پذیرفته‌اند. بنابراین روش، علاوه بر برگه‌دان نشریات ادواری که خود به تنهایی یک فهرست مشترک اختصاصی بشمار میرود، فهرست مشترک بسه بخش که هر یک ترتیب الفبائی جداگانه‌ای دارند تقسیم شده است. در شهر یرن تناسب برگه‌ها بدین قرار است:

الف - برگه‌دان اسامی اشخاص به نسبت  $\frac{3}{7}$  درصد

ب - برگه‌دان جغرافیائی به نسبت  $\frac{7}{9}$  درصد

ج - برگه‌دان عنوانها به نسبت  $\frac{8}{5}$  درصد

د - برگه‌دان نشریات ادواری به نسبت  $\frac{2}{8}$  درصد

۱۰۳-۷: برگه‌دان اسامی اشخاص

تقسیم فهرست مشترک بسه برگه‌دان که برگ هوفر در ۱۸۶۱ برای کتابخانه شهر فرانکفورت بکار برد، یک اقدام انقلابی در امر فهرست نویسی بشمار می‌آید. اصالت این روش مخصوصاً مربوط باین نکته میشود که برگه‌دان اسامی اشخاص بترتیب الفبائی تقسیم‌بندی شده و مشتمل بر اطلاعاتیه‌هایی است بانام مؤلف، وهم‌چنین نشریاتی که از روی عنوان فهرست شده است و نام مؤلف را نیز دارد.

اولین کلمه تقسیم‌بندی نام مؤلف یا نام کسی است که در صفحه عنوان ذکر شده است، بدون توجه به نام کوچک و یا حروف اختصاری و علائم آن. این رویه بجهت آن اختیار شده که برای افزودن برگه‌ها حداقل وقت مصرف شود. در مورد فهرست‌های

\* FIAB. Federation International des Associations de Bibliothecaires.

Actes du Conseil de la 22<sup>e</sup> Session Munich, p. 44. la Haye 1957.

بسببک قدیم تشخیص قطعی نام مؤلفان و تمیزدادن اشخاص هم نام و یا بدست آوردن نامهای کوچک با مراجعه بکتابهای مراجع صورت میگیرد و این عمل در مورد تنظیم فهرست مشترك لزومی ندارد، زیرا مقصد اساسی در تهیه فهرست مشترك تعیین محل کتابهاست که برای اسانت گرفتن جستجوی کنند نه تنظیم صورت کتابهای یک مؤلف. باوجود آنکه ردیف بندی اطلاعاتیها دارای نقص مشهودی است، معهذایافتن کتابهایی که درخواست آنها بصورت ناقص یا ناصحیح (مثلاً بدون اسم کوچک مؤلف) بعمل آمده است، سریعتر انجام میگیرد. کتابهای مؤلفان بزرگ موضوع تقسیم بندی جداگانه ای است که قبل یا بعد از کتابهای دیگران در فهرست گنجانیده میشود. فهرست مشترك کشور سوئیس با بکار بردن بعضی قواعد صوتی نام مؤلفان را که دارای املاهای مختلف هستند ولی یک جور تلفظ می شوند، در تقسیم بندی جداگانه ای قرار میدهد.

دومین کلمه تقسیم بندی اولین کلمه عنوان است. معهذایفهرست برن از روش برگ هوفر این انتقاد را دارد که باین روش نمی توان کتابی را که کلمه اول تقسیم بندی آن نام خانوادگی مشهوری باشد، باسانی یافت. بنابراین دومین کلمه تقسیم بندی، یعنی اولین قسمت اساسی اسم را که معمولاً در تقاضانامه های کتاب قید می شود، پذیرفته اند، و برای سهولت عمل تقسیم بندی طبق این قاعده را فقط در مورد کتابهایی که یکی از زبانهای ملی اتحادیه سوئیس (فرانسه، آلمانی، ایتالیائی و اسپانیولی) باشد بکار میبرند.

### ۲.۳.۷: برگه دان جغرافیائی

قاعده تقسیم بندی فهرست مشترك بسه برگه دان، که نظریه برگ هوفر است، بدلیل صرفه جوئی در وقت و عملی بودن آن پیشنهاد شده است کلیه نشریاتی که از روی نام مؤلف فهرست نشده است، سابقاً نشریات مجهول المؤلف تلقی می شدند. تقسیم بندی فهرست های مشترك به برگه دانهای مؤلفین و برگه دانهای بدون نام مؤلف، هنوز هم



معمول است وعده زیادی از کتابخانه‌ها باین طریق عمل میکنند . اما اکنون بنا بر روش برگ هوفر، در مورد هزاران برگه بدون نام مؤلف که در فهرست مشترک گردآوری شده، تغییر عمده‌ای صورت میگیرد، باین معنی که نخست باید از میان توده برگه‌های بدون نام مؤلف، اطلاعیه‌هایی را که واجد اسم شخصی هستند استخراج نمود تا بتوان آنها را در جزء برگه‌های بانام مؤلف جا داد . در عین حال کلیه نشریات فهرست شده از روی عنوان را که ضمناً دارای نام جغرافیائی هستند در یک برگه‌دان جداگانه جمع آوری کرد . برگه‌دان جغرافیائی از جهتی مقدمه تهیه برگه‌دان نشریات مؤلفین مشترک است .

در این برگه‌دان اولین کلمه تقسیم‌بندی نام جغرافیائی است که در صفحه عنوان ذکر شده است ، و بدنبال آن کلمه‌ای که نوع (type) کتاب را معین میسازد، گذاشته می‌شود . در فهرست کتابخانه برون کلمه دوم تقسیم‌بندی، قسمت اول نام اصلی میباشد . یعنی مانند برگه‌دان اسامی اشخاص معینا برای کلمه دوم تقسیم‌بندی دو برگه متمایز بشکل برگه‌های «قوانین و نمایشگاه‌ها» بکار می‌برند، تا بتوانند عده زیادی از کتابها را که از لحاظ تحقیق عنوان صحیح و کامل آنها باسانی در خاطر نمی‌ماند ، گروه‌بندی کنند .

بعد از آنکه قواعد جدید فهرست کردن کتابهای مؤلفین مشترک بموقع عمل گذاشته شد برگه‌دانهای جغرافیائی علت وجودی خود را از دست داد . زیرا مشکل است که عده زیادی از نشریات قدیم را مجدداً فهرست نمود . بعلاوه تشکیل برگه‌دان مخصوص برای مؤلفین مشترک همیشه بهترین راه حل برای بسهولت یافتن نشریات است که اسم هیئت مؤلفین در فهم عنوان آنها ضرورت ندارد، نمیباشد .

### ۷-۳-۳: برگه‌دان عنوانها

سومین برگه‌دان مطابق روش برگ هوفر شامل برگه‌دان کتب بی مؤلف ، متون مقدس ادیان بزرگ و نشریات فهرست شده از روی عنوان میباشد که مطلقاً نام

مؤلف و نام جغرافیائی در آن ذکر نمیشود. تقسیم‌بندی در این برگه‌دان ابتدا از روی کلمه گروه کتابها صورت میگیرد. فهرست برن در این مورد هم نام اصلی را پذیرفته است. اما باز عده‌ای از نشریات از روی برگه‌های متمایز (Vedette de Form) گروه بندی شده‌است. و این کار بیشتر در مورد کتب مقدس و کتابهای مربوط به نمایشگاه‌های بین‌المللی صورت گرفته است.

#### ۷-۴: برگه‌دانهای مخصوص

برای تکمیل مطلب باید اضافه کرد که فهرستهای مشترک غالباً دارای برگه‌دانهای مخصوص میباشند که عده و محتویات آنها در مورد کشورهای مختلف تغییر میکند. این برگه‌دانها مخصوص کتابهای معین و یا نشریاتی است که با الفبائی غیر از الفبای لاتین نوشته شده است.

ترتیب تنظیم این برگه‌دانها نیز بنا بر چگونگی خود فهرست مشترک تغییر میکنند، بنابراین بیان قواعدی جهت تنظیم آنها دشوار است.

برای تنظیم برگه‌دانهای مخصوص بعضی خطوط، گاهی از روش آوانویسی بحروف لاتین (Transliteration) استفاده میکنند و برای اینکار هم روشهای مختلف بکار برده شده است. گاهی یک برگه‌دان خاص برای آن منظور میدارند و یا یک فهرست مشترک کاملاً مخصوص از اینگونه نشریات تهیه مینمایند. مثل فهرست مشترک کتابهای روسی سوئیس فعلاً ۲۵۰۰۰ برگه دارد و از روی الفبای اسلاوی (یعنی مادر الفبای زبان روسی و شاخه‌های آن) تنظیم شده است.

در کتابخانه برن دو برگه‌دان مخصوص دیگر تهیه شده است که یکی صورت مجلس‌های مجامع و مجالس را جمع کرده است و برای سهولت تجسس، آنها را از روی مواد نشریات تقسیم‌بندی کرده‌اند و دیگری برگه‌دان نشریات سازمان‌های بین‌المللی که آنها را نیز زیر نام سازمان معین که در عنوان آنها ذکر شده جمع‌آوری نموده‌اند مانند «یونسکو و شما». نشریاتی را که شناخته نمی‌شوند مگر آنکه در ردیف سازمان

معین گذاشته شوند، نیز در این بر گه‌دان منظور میدارند مانند «سازمان بهداشت جهانی» یا «صورت نشریات ادواری کتابخانه».

### ۵.۷: ثبت برگه‌ها و نظارت بر اطلاعیه‌های نشریات

تشکیل فهرست مشترك مستقل، و منطبق ساختن آن با وضع روز بیشتر بستگی به کتابخانه‌های شرکت کننده که مواد فهرست مشترك را تهیه میکنند دارد. ارسال برگه‌ها، در فواصل معین زمانی و منظم بودن آنها کار تکمیل فهرست مشترك را از لحاظ تقسیم‌بندی و افزودن برگه‌ها آسان میسازد. برگه‌های مربوط به کتابهای تازه که کتابخانه‌های شرکت کننده تهیه میکنند نمی‌باید دیرتر از سه ماه فرستاده شود، زیرا جستجوکنندگان کتابها محتاج به اطلاعاتی هستند که نسبتاً تازه باشد.

هر بسته از برگه‌های ارسالی را باید شمرد، و در کتابچه‌ای بترتیب تاریخ وصول ثبت کرد، تا بعد به برگه‌های فهرست مشترك افزوده شود. بدیهی است وصول برگه‌ها را بکتابخانه‌ای که آنها را فرستاده است باید اطلاع داد و هرچه زودتر روی هر برگه علامت اختصاری کتابخانه فرستنده را گذاشت (در صورتیکه این کار قبلاً صورت نگرفته باشد).

سپس باید برگه‌ها را از نظر صحت فهرست نویسی سریعاً بازرسی کرد و برگه‌هایی را که نباید در فهرست مشترك وارد شود حذف نمود. اقلماً سالی یکبار در موقع تنظیم آمار دریافتی باید بمنظور اینکه ارسال برگه منظم‌آداًمه یا بد نظارتی نسبت به ارسال برگه‌ها از طرف کتابخانه‌های شرکت کننده بعمل آید و به کتابخانه‌هایی که احیاناً برگه‌های خود را در عرض سال نفرستاده‌اند تذکر لازم داد. این نظارت بر توسعه و تکمیل فهرست مشترك، شامل اقدام دیگری نیز میشود و آن دعوت کتابخانه‌های جدید برای شرکت در فهرست است، و نکته مهم در این کار، انتخاب صحیح کتابخانه جدید میباشد زیرا شاید گاهی لازم میشود که با این کتابخانه‌ها مشاوره‌های فنی بعمل آید تا بکاری که نفع همه کتابخانه‌ها در آن است ملحق شوند.

### ۶-۷ : افزودن برگه‌ها و تجدیدنظر در فهرست مشترك

عمل تقسیم‌بندی برگه‌ها از پخش این برگه‌ها در قسمت‌های مختلف فهرست مشترك آغاز میشود. پس از آن تقسیم‌بندی الفبائی صورت می‌گیرد، و این عمل مرحله به مرحله اجرا میشود؛ باین معنی که از حرف اول شروع میکنند تا بعد حرف دوم و همینطور اگر مورد پیدا کند تا حرف پنجم پس از آنکه تقسیم‌بندی الفبائی انجام شد به افزودن برگه‌ها در فهرست مشترك مبادرت میکنند. هرگاه یک کتاب از طرف چند کتابخانه اعلام شود، مناسب است بهترین اطلاعیه کتابشناسی را از میان همه انتخاب کرد و روی آن علائم و شماره کتابخانه‌های دیگر را قید نمود. عمل مقایسه اطلاعیه‌ها مستلزم وقت فراوانی است، بخصوص در مواردی که کتابی مشتمل بر چند جلد باشد و چاپهای مختلف از آن شده باشد.

برای اینکه در تقسیم‌بندی برگه‌ها کمتر اشتباهی روی دهد توصیه می‌شود تشکیلات خاصی به وجود آید تا عملیات انجام‌شده را مقابله کنند. افزودن حداکثر برگه‌ها در کمترین تعداد برگه‌دانه‌ها مستلزم آنست که برگه‌های دریافتی فوراً تقسیم نشوند، بلکه چند ماهی صبر کنند تا عده برگه‌ها زیاد گردد، آنگاه به تقسیم‌بندی آنها اقدام کنند. در این زمینه آزمایشی را که در کتابخانه برن صورت گرفته است مثال می‌آوریم: نتیجه این آزمایش آن شد که ۸۰۰ برگه را که در موقع وصول تقسیم کردند در ۲ کشو جا گرفت، لیکن وقتی عده برگه‌های وصولی به ۱۰۰۰ رسید و آنها را قبلاً تقسیم‌بندی کرده بودند، ۸۰۰ برگه فقط در ۱۰ کشو جا داده شد. برای آنکه از میزان عملیات دستی کاسته شود و در عین حال در افزودن برگه‌ها تأخیر زیادی روی ندهد این تدبیر را کرده‌اند که برگه‌دانه‌های افقی را تبدیل به برگه‌دانه‌های عمودی بکنند و در نتیجه برگه‌دانه‌های مکانیکی را که بتازه‌گی ابداع شده است مورد استفاده قرار دهند.

برای اینکه فهرست مشترك دارای آخرین اطلاعات روز در باب کتب باشد، کتابخانه‌ها دست به تغییراتی در وضع مجموعه‌های خود زده‌اند. مقصود از این

تغییرات حذف بعضی و انتقال بعضی دیگر و رفع نقایص و تصحیح اطلاعاتی های مربوط به آنهاست. افزودن برگه ها در واقع تجدیدنظر دائمی فهرست را میسر میسازد، لیکن تجدیدنظر کامل عملی نتواند بود مگر وقتی که لازم باشد، مثلاً وقتی که بخواهند فهرست مشترك را چاپ کنند.

### ۷۰۷: انتشار فهرست مشترك

چاپ فهرست مشترك در عالم کتابخانه ها مسئله ایست مورد اختلاف زیرا صرف نظر از مخارج نشر که حتی با وجود فنون تازه چاپ هنوز بجای خود باقیست، تجدید نظر کامل فهرست مشترك کاریست بس دشوار. بعلاوه در ضمن آنکه نسخه دستنویس فهرست از روی برگه ها حاضر میشود باید آنرا از هر جهت شامل آخرین اطلاعات در باب کتابهای موجود نمود. از آنجا که فهرست مشترك دائماً رو بتوسعه میباشد باید پس از انتشار فهرست اصلی انتشار ضمائم آنرا هم پیش بینی کرد که در فواصل معین منتشر شود. بدیهی است انتشار این ضمائم فهرست مشترك نیز خود مستلزم مخارج تازه ای خواهد بود. بنابراین انتشار فهرست مشترك مستلزم خرج همیشگی است. تمامی این دلایل باعث میشود که انتشار فهرست مشترك و مخصوصاً فهرست مشترك کتابها خیلی متداول نشود. زیرا این فهرستها بیشتر بدرد هم آهنگ ساختن تهیه کتابها میخورد تا امانت دادن آنها، برعکس فهرستهای مشترك چاپ شده مربوط به نشریات ادواری که همیزان زیادی استفاده امانت دادن آنها را آسان میسازد. در عین حال وسیله ایست برای تشخیصات کتابشناسی که پیوسته مورد استفاده کتابخانه ها میباشد. اگر انتشار فهرستهای مشترك نسبتاً متداول شود، برای همطراز کردن کتابهای موجود در کتابخانه ها و تطبیق سفارشات نیز مفید خواهد بود.

کتابهای مؤاخذ مربوط به روش های مختلف تنظیم فهرست مشترك ادواریها چندان زیاد نیست اما دیباچه هایی که بر فهرستهای چاپی نوشته شده اطلاعات عملی برای نمودار ساختن تقسیم بندی برگه ها بدست میدهد.

## طریقه عمل

### ۸ - استفاده کردن

از تعداد و درجه اطلاعات کارمندان فهرست مشترك كه واجد اهمیت اساسی است اگر بگذریم مسئله تقسیم صحیح کارهای تقسیم بندی و تحقیق برای تهیه فهرست مشترك ضامن استفاده کامل از فهرست میشود. اگر تمام کوششها متوجه تقسیم بندی برگه ها بشود، خطر هست كه بعداً فهرست تکمیل نشود. لیکن تقسیم کوششها به تنظیم فهرست و طریقه عمل آن متضمن نتیجه مفیدی است كه روح همکاری را تولید میکند. افزودن برگه ها هم بنوبه خود بهترین وسیله برای تحقیقات فهرست نویسی میباشد. کارشناس ساختن کارمندان باید بیشتر متوجه نوع انتشارات بشود (از قبیل انتشارات بی نام و نشریات ادواری) تا مسائل فنی کار همینكه فهرست مشترك تنظیم شد، باید ارزش استفاده از آن تاچندی آزمایش شود. باین معنی كه معلوم سازند آیا اسناد ممیزی شده از روی ماهیتشان (پایان نامه ها، جزوه ها، رساله ها) و عصر آنها و ارزش آنها بنا بر مراجعاتی كه به آنها میشود بخوبی مشخص شده است یا نه؟ و نیز آیا رعایت طبقه بندی برگه هوفر در آن رضایتبخش تر است و یا طبقه بندی الفبائی و همچنین معلوم نمایند كه آیا مثلاً چاپ فهرست ادواریها پیش بینی بشود یا نه!

### ۱۸ : تعیین محل نشریات برای امانت بین کتابخانه ها

در آغاز مطالعات خود (مراجعه شود به ۱/۳) فواید کتابشناسی فهرست مشترك را بیان کردیم كه باتفاق نظر کارشناسان، مهمترین آنها تعیین محل نشریات میباشد. حتی اگر فهرست مشترك مشتمل بر اطلاعات کتابشناسی نباشد و فقط هویت کتاب را معلوم کرده باشد در درجه اول وسیله ای خواهد بود برای امانت بین کتابخانه ها. مثلاً کتابی را كه از يك كتابخانه تقاضا شده و آنرا نداشته اند، قبل از اینکه همین تقاضا از كتابخانه دیگری بشود مشخصات آنرا در نشریه ای مانند نشریه امانت بین كتابخانه ها وارد می کنند تا بدینوسیله محل آنرا بیابند. و این نشریه شامل نام کلیه كتابخانه هائی است كه كتب مطلوب را دارند و ابتدا برای كتابخانه هائی ارسال می شود كه كمتر بآنها مراجعه شده است.

فایده این نشریه توسعه امانت دادن و گرفتن کتاب است، در مواردی هم که مسافت بین دو کتابخانه مورد ملاحظه باشد برای تقاضا کننده کتاب نزدیکترین وسیله است، این روش موجب میشود که دستیابی بیک کتاب معین در اسرع وقت انجام شود. در جمهوری آلمان غربی تقاضای مربوط بکتابهایی که در فهرست مشترک ناحیه ای محلشان تعیین نشده به سایر مراکز تهیه فهرستهای مشترک مراجعه می شود.

نتیجتاً در فاصله کمی استفاده کنندگان از فهرست مشترک اعم از کتابخانه ها یا اشخاص، در صورتیکه مستقیماً بفهرست مشترک مراجعه کنند، کتابهای مطلوب خود را مییابند. از این رو باید هرچه زودتر سازمان امانت بین کتابخانه ها را پیش بینی و اصول مربوط به طرز کار این اداره را تنظیم نمایند. این اصول مخصوصاً میباید شامل نکات زیر باشد: وابستگی به اداره مزبور (معامله متقابل در امانت دادن و شرکت در فهرست مشترک را میتوان شرط پیوستن با اداره فوق قرارداد). محدودیت امانت، نوشتن بولتن امانت، تشخیص کتابشناسی که یا کتابخانه ها خود انجام میدهند و یا مرکز فهرست مشترک آنرا تهیه میکند، تعقیب تقاضاها و فرستادن نشریه های مربوطه آنها، امانت دادن و ارسال نشریات، بازگردانیدن نشریات امانتی، درخواست آنها، پرداخت مخارج مربوطه و موقوف داشتن امانات در هنگامیکه کتابخانه مورد تجدید نظر قرار گرفته و یا موقتاً بسته شده است.

## ۲-۸: تحقیقات کتابشناسی برای امانت بین کتابخانه ها و امانت بین المللی

همینکه تحقیقات فهرست نویسی پایان پذیرفت، ملاحظه می شود که عده ای از کتابها را نتوانسته اند در فهرست مشترک جای دهند. بنابراین لازم می آید برای تشخیص هویت آنها تحقیقات کتابشناسی صورت بگیرد تا بعداً بتوانند آنها را در فهرست مشترک بگنجانند. اگر این اقدام یعنی کوشش در کتابشناسی به نتیجه ای نرسد تنها راهی که باقی میماند استمداد از امانت بین المللی است. برای این کار جا دارد که قبل از خواستن کتاب از خارج اطمینان حاصل شود که آن نشریه در داخل کشور یافت



نمیشود. فهرست مشترك از جهاتی سنگ اصلی بنای کتابشناسی محسوب میشود و هر کشوری باید سهم خود را در آن بعهده بگیرد تا مسئله امانت کتاب بین کتابخانه‌ها و امانت بین المللی به نحو احسن جریان یابد.

اگر تقاضای امانت از خارج پیوسته افزوده شود لازم می‌آید که مرکزی بمنظور امانت بین المللی در مجاورت مرکز تهیه فهرست مشترك تأسیس گردد. این مطلب در ۱۹۵۴ هنگام تجدیدنظر در نظامات امانت بین المللی بصورت توصیه چنین اعلام شد: «توصیه می‌شود که هر کشور مرکزی برای امانت بین المللی تأسیس نماید که این مرکز وابسته بیک کتابخانه بزرگ باشد و در صورت امکان یک فهرست مشترك و یک اداره اطلاعات با اختیار داشته باشد. وظایف عمده این مرکز بقرار ذیل خواهد بود:

الف - ارسال تقاضاهائی که از خارج می‌رسد بکتابخانه‌های کشورهای که اولاً به تشکیلات امانت بین المللی پیوسته باشند و ثانیاً احتمال برود کتابهای درخواست شده را داشته باشند.

ب - بررسی درخواستهای که از داخل کشور می‌رسد بمنظور آنکه اطمینان حاصل شود کتابهای درخواستی در کتابخانه‌های داخلی یافت نمیشود و در صورت حصول باین تعیین ارسال اینگونه تقاضاها بخارج از کشور.

ج - تهیه آمار امانت‌های بین المللی با کمک کتابخانه‌ها و اطلاع دادن رقم سالیانه آن بدبیر کل انجمن بین المللی کتابخانه‌ها\*.

### ۳-۸: اطلاعات کتابشناسی

فهرستهای مشترك «بطور قاطع مفید واقع نمی‌شود مگر آنکه متکی بر مجموعه‌ای از اطلاعات کتابشناسی و مراجع باشد. یک فهرست مشترك در حکم ابزار است که بتواند

\* Unesco, Colloque des bibliothèques nationales d'Europe. Tâches et problèmes des bibliothèques nationales, op. cit, p. 93-94.

بتنهائی بکار رود . در یک کارگاه نجاری شاید بتوان رنده را بجای سوهان بکار برد اما نجاری که هر دو ابزار را در اختیار دارد واضح است که برای هر کار بهترین آن دورا بکار میبرد . این بیان تئودور بسترمن Teodor Besterman بخوبی مجسم میکند که یک فهرست مشترک برای آنکه کاملاً مورد استفاده قرار گیرد لازم است که مرکز تهیه آن در یک کتابخانه بزرگ قرار گیرد و اگر مرکز در کتابخانه ملی واقع شود این مزیت را دارد که بتدریج تبدیل به مرکز کتابشناسی ملی نیز خواهد شد . در این صورت از یک مرکز دو استفاده صورت خواهد گرفت . لیکن این پیشنهاد لازمه اش آن نیست که مرکز کتابشناسی بهنگام تأسیس باید مجهز به وسایل کامل برای شروع بکار اصلی خود باشد، یعنی تهیه اطلاعات ، راهنمائی خوانندگان و محققان و انتشار فهرستهای کتابشناسی .

#### ۴-۸ : هم آهنگ ساختن تدارکات در کتابخانه مدرسه فیضیه قم

مطالعه در این باب مستلزم آن نیست که وارد جزئیات وظایفی بشویم که فهرست مشترک در علم کتابداری دارد، بلکه کافی است که اطلاعات کتابشناسی را بیشتر متوجه هم آهنگ ساختن تدارکات کتاب بکنیم و متوجه کارهای فهرست نویسی بشویم تا از این راه بار کتابخانه هارا سبک گردانیم .

بعلت گرانی انتشارات، هم آهنگ ساختن تدارکات مخصوصاً در مقیاس محلی انجام میشود . اما در مقیاس مملکتی ، مقصود از تدارک کتاب مخصوصاً آنست که با عده کتابها که بصورت روزافزونی منتشر می شوند روبرو شوند و این امر بدون استمداد از همکاری کارشناسان متخصص در کتابشناسی برای انتخاب کتابهای بهتر و مناسبتر امکان پذیر نیست .

#### ۵-۸ : همتراز کردن مواد کتابخانه

پس از هم آهنگ ساختن تدارکات آخرین هدف از یک فهرست مشترک طرح ریزی مواد کتابخانه است ، بدین معنی که بهترین استفاده از مجموعه ها و حفظ آنها برای

نسل های آینده میسر گردد . از آنجا که غالباً عنوانهای متحدالشکل نشریات ادواری در کتابخانه های متعدد یافت میشود، نتیجه ضروری این امر آنست که مجموعه هائی را که بدین صورت در کتابخانه های مختلف متفرق هستند دوباره گروه بندی کنند . فهرست مشترك وسیله اساسی است که این عمل را ممکن میگرداند و آن از راه بکار بردن کارتهای سنگنه شده است . فهرست مشترك سوئیس برای عملی ساختن هم تراز کردن نشریات ادواری خارجی که در کتابخانه محفوظند با استفاده از تجهیزات ماشینی مرکز آمار سوئیس که محل آن در همان ساختمان کتابخانه ملی است بدین مقصود نایل آمده است .

### روش کتابخانه مدرسه فیه فی

کتابخانه های تحقیقاتی و مراکز اسناد بایستی همواره خود را با برنامه های نوین تعلیماتی و ضرورت های عملی تحقیقات علمی هم آهنگ سازند . از این رو میباید مرتباً قسمت عمده ای از مواد موجود در خود را تجدید کنند و مشکل کم آمدن جا را باین ترتیب حل کنند که طرحی برای منتقل کردن منظم قسمتی از مواد قدیمی کتابخانه به انبار کتابخانه بریزند و ممکن است دفتر تهیه فهرست مشترك را مأمور این کار بنمایند .

این وظایف مختلف نباید بفعالیتهای اصلی دفتر تهیه فهرست مشترك زیانی وارد سازد . از این رو دفتر تهیه فهرست مشترك فقط بعد از مطالعات کامل و حصول اطمینان از اینکه میتواند این وظایف اضافی را انجام دهد باید آنرا بعهده بگیرد .

## ۹- مدیریت

تنظیم فهرست مشترك کاری تخصصی است و در درجه اول احتیاج بیک تلاش اداری دارد که لازمه آن سازمانی شایسته میباشد . برای آنکه هم بخوبی تنظیم شود و هم بسرعت انجام پذیرد . نقش های مختلف فهرست مشترك که در صفحات پیش توضیح داده ایم کاملاً با یکدیگر مرتبط اند و میبایستی بتامای آنها بر حسب درجه اهمیتشان

ترتیب اثرداد. مسلم است که نتایج حاصل در تنظیم فهرست مشترك تا اندازه زیادی بصلاحيت کارسندان شرکت کننده در آن بستگی دارد اما در عین حال ترتیباتی که برای رسیدن به هدفهای فهرست مشترك داده بشود نیز اهمیت بسزا خواهد داشت بدیهی است که هیچگاه از آغاز کار وسایل کامل بودن فهرست مشترك بدرجه کمال مطلوب فراهم نیست ولی با تجاری که در ضمن عمل بدست میآید میباید فهرست مشترك را بطوریکه کاملاً متوافق با شرایط محلی باشد تنظیم نمود.

### ۹-۱: محل تنظیم فهرست مشترك و مراکز اختصاصی آن

محل تنظیم فهرست مشترك را تقریباً همیشه یک کتابخانه بزرگ تصمیم میگیرد زیرا لازمه تهیه چنین فهرستی همکاری کتابخانه بزرگی را ایجاب میکند که بصورت مرکز کار درآید. از اینرو فهرست مشترك را میتوان قسمتی از تشکیلات کتابخانه ای قرارداد که حاضر شود مرکز کار آن قرار گیرد و یا آنکه تشکیلات مستقلی برای آن بوجود آورد. بطوری که بتواند از تمامی وسایل کتابشناسی که در حوزه تهیه فهرست مشترك وجود دارد استفاده کند. در فرض اول مزایای کار بیش از معایب آنست. زیرا در تنظیم فهرست مشترك از کارسندان آن کتابخانه در مواقع ضروری استمداد میشود اما در فرض دوم از آنجا که مرکز تهیه فهرست مشترك اعتبار مخصوص و کارسندان متخصص با اختیار دارد قدرت کارش بیشتر خواهد بود. در این فرض عملیات مرکز تهیه فهرست مشترك واجد اهمیت کافی خواهد شد و بصورت مشخصی در خواهد آمد که میتواند دستگاهی مخصوص بشمار رود و محل های مخصوص بخود که مستقل از محل کتابخانه ها باشد، برای خود داشته باشد.

مراکز اختصاصی که برای تهیه فهرست مشترك پیش بینی میشود باید نوعی باشد که هم در دوره تنظیم فهرست وهم در دوره بکار بردن آن مورد استفاده قرار گیرد. در آغاز کار دواطاق بزرگ بنظر کافیت یکی مخصوص عملیات تقسیم بندی و دومی برای برگه دانهای فهرست. بعداً تالاری را باید در نظر گرفت که مخصوص کتابشناسی ها و کتب مراجع باشد که بکار فهرست مشترك بیشتر میخورد تا بکار خود کتابخانه. وقتی مرکز تهیه فهرست مشترك توسعه یافت، میباید تالاری هم برای

دریافت برگه‌ها و فرستادن نامه‌ها در پهلوی دفتر کارمندان و مدیر فهرست مشترک تهیه کرد.

### ۲-۹: وسایل فنی

تجهیزات فنی فهرست مشترک تفاوت محسوسی با وسایل فنی فهرست کتابخانه ندارد فقط بعده بیشتری برگه‌دان احتیاج دارد. برای تهیه نوع مخصوصی از اثاثیه برای مطالعه، قبلاً باید معلوم کنند که آیا فهرست مشترک مراجعین عمومی دارد یا نه؟ درعین حال نوع اثاثیه بستگی به نوع تقسیم‌بندی فهرست دارد که آیا الفبائی است یا مطابق روش برگه‌هوفر. مراجعه بفهرست ممکن است فقط چندساعت در روز مجاز باشد برای اینکه کارمندان مرکز فهرست مشترک وقت آنرا داشته باشند که بعملیات تقسیم‌بندی یا تحقیق پردازند. انتخاب نوع اثاثیه و تعیین محل آنها بنا بر آنکه مراجعین عمومی در مرکز فهرست مشترک پذیرفته بشوند یا نه فرق میکند. اگر کارمندان فقط کارشان مراجعه به برگه‌دانها باشد اثاثیه‌ای که تهیه می‌شود باید حتی الامکان در یک محل قرار گیرد برای آنکه از رفت و آمد کارمندان به قسمت‌های مختلف تالار کاسته شود. ملزومات تقسیم‌بندی، میزهای مطالعه، میزهای دفتری و ماشین‌های تحریر مطابق تعداد کارمندانی که برای تهیه فهرست مشترک یا تحت استفاده قرارداد آن در نظر گرفته شده‌اند باید پیش‌بینی شود. تهیه وسایل تکثیر و فتوکپی و زروگرافی و همچنین دستگاه نشان‌دادن میکروفیلم‌ها نه تنها مفید است بلکه ضروری است.

### ۳-۹: کارمندان

چنانکه قبلاً گفته شد مسئله کارمندان واجد اهمیت مخصوص می‌باشد. در درجه اول کارآئی آنها و در درجه دوم همواره در سر خدمت بودن آنها دو عامل بسیار مؤثر در حسن جریان کار تهیه فهرست مشترک می‌باشد.

هنگامیکه موضوع تقسیم‌بندی یا تحقیق بمیان آید، این دو کار لازمه اش داشتن صفات طبیعی دقت و حسن تشخیص و اطاعت در اجرای تعلیماتی است که بکارمندان داده میشود. کارمندانی که واجد مسئولیت می‌شوند، باید در کارهای کتابشناسی

وارد و دارای اطلاعات عمومی درخشان باشند. مدیر فهرست مشترک باید هم تشکیلات دهنده و هم دارای تجربه کافی در امر تحقیق باشد تا بتواند مشکلاتی را که از نظر یک محقق وجود دارد درک کند و همچنین باید اطلاعات فنی در فهرست نویسی و علم کتابداری داشته باشد.

#### ۹-۴: آمار

در گزارشی که راجع به فهرستهای مشترک و امانت بین المللی کتاب از طرف انجمن بین المللی کتابخانه ها\* داده شده، در سال ۱۹۶۲ این قسمت آنرا مورد دقت مخصوص قرار دادیم: «تهیه نشدن آمار جامعی از فهرستهای مشترک سخت مایه تأسف است. زیرا خدمتی را که فهرستهای مشترک در امر امانت بین المللی کتاب انجام میدهند فقط با اعداد و ارقام قابل بیان هستند و تا وقتی آماری فراهم نشود نمی توان این خدمت فهرستهای مشترک را ارائه کرد. در نتیجه ثمره تحقیقاتی که طی روزهای ستما دی بر اثر مراجعه به فهرستهای مشترک، بدست میآید تنها بر خود محققین روشن میشود و کسی دیگر از این کاری که انجام شده است آگاه نميگردد. و حال آنکه فوایدی که از این راه پر زحمت و پرخرج عاید میشود باید بصورتی در بیاید که بتوان آنها را بمقامات و مراکزی ارائه کرد تا بتوانند اهمیت خدمات انجام شده را در مقیاس بین المللی بایکدیگر بسنجند و برای هر فایده ای که از آن عاید گردیده ارزشی لازم قائل شوند. آمار جدیدی که مقصود از این بحث را تشکیل میدهد باید مشتمل بر اطلاعات ذیل باشد:

الف - تنظیم فهرست مشترک شامل عنوانهای نشریات تا موقع تنظیم فهرست، عنوانهای تازه که طی سال تنظیم فهرست معلوم شده است و عنوانهایی که در فهرستهای مشترک چاپی انتشار یافته، عده کتابخانه هائی که در فهرست مشترک شرکت جسته اند و غیره.

\* S. Willemin. Le developpement de la statistique du prêt international et l'établissement d'une statistique des catalogues collectifs, Actes du Conseil de la FIAB, 28<sup>e</sup> Session, Berne 1962, p. 164-169. La Haye 1963.

ب - مراجعه فهرست مشترك شامل : عده علایمی که برای نشان دادن محل کتابها در کتابخانه ها اختیار شده ، عده تحقیقات کتابشناسی که تحقیق طولانی تری را لازم دارد وعده درخواستهایی که برای تحقیق از خارجه و مراکز صنعتی و کتابفروشی ها رسیده است» .

درمقیاس بین المللی هم وضع بهمین منوال میباشد، یعنی تا بحال آمار لازم تهیه نگردیده است .

در پایان این مقال بخود اجازه میدهم که این آرزو را در قالب این عبارات درآوریم که مراکز فهرست مشترك آمارهایی جمع آوری نمایند بطوریکه آن آمار خدماتی را که فهرست مشترك بخوانندگان کتب و نشریات و انجام تحقیقات علمی درمقیاس ملی و بین المللی کرده است بمعرض دید همگان قرار دهد .

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی