

## شکل و روش تحریر فهرست برگه‌ای

بر اساس استاندارد بین‌المللی کتابشناختی توصیفی برای تک نگاشته‌های چاپی  
(ISBD - M)

از : دونالد جیمز لنوس  
ترجمه و تنظیم : ابوالحسن آقا ربیع

دونالد جیمز لنوس \* در سال ۱۹۳۴ در آمریکا دیده به جهان گشود و بیشتر عمر خدمتی خود را در کشورهای امریکای لاتین به عرضه خدمات فرهنگی گذراند و در ژانویه ۱۹۸۳ درگذشت. وی استاد رشته کتابداری بوده، به آسوزی و فراگیری مسائل کتابداری علاقه فراوان داشته، و در این زمینه چند کتاب و مقاله نگاشته است؛ از جمله مقاله حاضر\*؛ که اصل آن به وسیله دانشگاه پورتوریکو (ریپیدراس) در سال ۱۹۷۵ منتشر شده است. و ترجمه فارسی آن در ذیل از نظر می‌گذرد. لازم به تذکر است که نمونه‌ها در ترجمه، تلخیص و محدود شده و در عین حال بعضی تغییرات لازم که از سال ۱۹۷۵ به بعد به وسیله بخش فهرست نویسی کتابخانه کنگره آمریکا، اعلام شده است، به همراه نمونه‌های فارسی و توضیحات و برگردان اصطلاحات در حد امکان اضافه گردید و فواصل و اندازه‌هایی که اصلاح یا اضافه شده و با متن مغایرت دارد، بیان دو کمان قرار داده شد. شماره‌هایی که بر بالای بعضی از واژه‌ها در متن ملاحظه می‌شود، برابر کلماتی است که در نمایه مقاله، در پایان آمده است. [مترجم]

### مقدمه مؤلف

این رساله برای کسانی که به روش‌های فنی معمول در فهرست نویسی، کاملاً آشنائی ندارند، تهیه شده است. اصطلاحات اساسی به زبان ساده شرح یافته و مثال‌ها با شکل نشان داده شده‌اند.

\* - Donald J. Lehnus

\*\* - Enchiridion of Form and Procedure for Typewritten Catalog Cards,  
According to The International Standards for Bibliographic Description of  
Separately Published Monographs, (ISBD - M)

هدف از تهیه این مقاله، آموزش اصول فهرست توصیفی<sup>۴۰</sup>، با مجسم ساختن قسمت‌های مختلف برگه‌های فهرست و شکل مخصوص هر قسمت، در این برگه‌ها است. تفهیم این نوع کتابشناسی توصیفی<sup>۴۱</sup> که به وسیله ISBD-M به صورت استاندارد درآمده است، نه تنها برای فهرست نویس، بلکه برای هر کس که فهرست‌های کتابخانه را بکار می‌برد، با اهمیت است. اکنون ISBD-M بخش‌های مختلف، از قوانین انگلو-امریکن را شکل می‌بخشد.

این آرزوی نویسنده است که رساله حاضر، علاقمندان به اصول اولیه فهرست‌توصیفی را سودمند و مددکار افتد.

### بخش اول

راهنمای فهرست توصیفی و تحریر یک دوره فهرست برگه‌ای نمونه صفحه عنوان، که در صفحات بعد می‌آید برای توصیف قسمت‌های مختلف فهرست برگه‌ای، است و سراحل تحریر یک دوره از این برگه‌ها، در صفحات آتی نشان داده شده است.

صفحه عنوان کتاب، بهتر است حاوی اطلاعات زیر باشد:

(پدید آور)<sup>۴۲</sup>، نام کتاب، مشخصات انتشار<sup>۴۰</sup> (که شامل ناشر، محل نشر و تاریخ انتشار) و گاهی ویرایش<sup>۴۱</sup>، می‌باشد.

اگر یکی یا بیشتر، از این‌ها که گفته شد بر روی صفحه عنوان کتاب نباشند، لازم است، دیگر جاهای کتاب، جستجو شود.

مثل مقدمه‌ها<sup>۴۰</sup> و پایانه‌های<sup>۴۰</sup> کتاب. مقدمه‌ها نیمی از عنوان کتاب را شامل می‌شوند. همچنین است صفحه عنوان افزوده<sup>۴۰</sup> صفحه برگردان<sup>۴۶</sup> (یا ترجمه)، روکش<sup>۳۸</sup> و عطف کتاب<sup>۴۶</sup>

نمونه صفحه عنوان از یک کتاب انگلیسی

«wonderful world of photography - Number Eight»

Paul L. Schultz, Ph. D.

and

Dean C. Mills, D. L. S.

SAY IT WITH YOUR CAMERA

Fundamentals of photogranhy

with photographs

By

Oscar G. Hall

SECOND EDITION

Winston Publishing Company

MCMLXXVI

New York, N. Y.

صفحه عنوان (از یک کتاب ترجمه شده به فارسی)

(روی صفحه عنوان)

کتابهای سیمرغ، ۴۵

ایلین - سگال

چگونه انسان غول شد

«داستان تکامل انسان»

ترجمه آذر آریان پور

(پشت صفحه عنوان)

چاپ ۲

تهران

امیر کبیر

۱۳۵۰

۱- شناسه\* پدیدآور<sup>۱۷</sup>

مؤلف، شخص یا ماهیت ویژه‌ای است که مسوؤل خلق فکری<sup>۲۱</sup> یا محتوی هنری<sup>۱۴</sup> یک اثر<sup>۱۴۹</sup> است. مؤلف همیشه در همه برگه‌هایی که در یک فهرست انتشار می‌یابد، به یک شکل ظاهر می‌شود.

(تحریر کامل برگه کتابی که به عنوان نمونه ارائه شد)\*\*

770

S38 Schultz, Paul Leonard, 1935-

Say it with your camera : fundamentals of photography / Paul L. Schultz and Dean C. Mills ; with photographs by Oscar G. Hall. — 2d edition. — New York : Winston, 1976. xxvii, 256 p. : ill. — (Wonderful world of photography ; no. 8)

Includes bibliographies and index.

ISBN 0-379-00058-X : \$12.95

I. PHOTOGRAPHY I. Mills, Dean C.  
II. Hall, Oscar G., illus. III. Title

\* - لطفاً در مورد این واژه به اصطلاحنامه کتابداری و انتقاد مترجم در دفتر کتابداری نشریه کتابخانه مرکزی دانشگاه، ش ۱۴ ص ۱۵ مراجعه فرمائید.

\*\* - در متن اصلی، قسمت‌های مختلف، به تدریج و بر روی ۲۸ برگه جداگانه نشان داده شده است، که به علت محدودیت صفحات در این نشریه به چاپ همین یک نمونه اکتفا می‌شود. آغاز تحریر برگه در فاصله نهم ماشینی از لبه برگه و در خط چهارم (از بالای برگه) و عنوان کتاب از فاصله پانزدهم، و ادامه مطلب (در سطر بعد) از فاصله دوازدهم، تحریر می‌شود. به استثنای سطر اول (مدخل) عموم جمله‌ها، بشرحی که در صفحات آتی می‌آید، در فاصله پانزدهم و ادامه، در فاصله دوازدهم قرار می‌گیرند.

GN31.5

.M3

مارشاک ، ایلایا کووله وینچ ، ۱۸۹۵ - ۱۹۵۳ م.

چگونه انسان غول شد : داستان تکامل انسان / ایلین -  
سگال ؛ ترجمه آذر آریانپور - ویرایش ۰۲ - تهران :  
امیر کیهان ، ۱۳۵۰ .

۲۸۷ ص - مصور : ۱۷ س م - (کتابهای سیمرغ ؛ ۵۴)

نام مولفان : Ilia Iakovlevich Marshak and  
Elena Aleksandrona Segal

- ۰۱ انسان اولیه - نوشته ها برای کودکان و نوجوانان - الف .
- سگال ، الیا آلكساندر وونا ، ۱۹۰۵ - ، نویسنده همکار .
- ب . آریان پور ، آذر ، مترجم . ج . عنوان - د . عنوان : داستان  
تکامل انسان .

برگه فارسی ، برای کتابی که به عنوان نمونه در صفحه ۷۱ آمده است

پدید آور (مؤلف) یا سرشناسه<sup>۷۹</sup> بر روی چهارمین خط از «لب - برگ» بالا و نهمین فاصله از «لب - برگ» چپ (یا لب - برگ راست برای آثار فارسی و عربی) تحریر شده است.  
وقتی سرشناسه نام شخص باشد، ابتدا شهرت<sup>۷۴</sup> (نام فاسیل) نوشته می شود . یک کاما «نشانه درنگ» و یک فاصله این قسمت را از نام (کوچک)<sup>۷۸</sup> جدا می سازد. نام (مؤلف) با سال های تولد و مرگ او ادامه می یابد (هنگامی که این سالها معلوم باشد) و تاریخ تولد بایک نشانه درنگ و یک فاصله ساشینی از مؤلف جداسی شود .  
اگر سال مشخص نیست پس از نام مؤلف یک نقطه کافی است. اگر سرشناسه (شخصیت حقیقی یا حقوقی) بیش از یک سطر را اشغال می کند، سطرهای بعدی با ۱۲ فاصله از لبه کارت آغاز می گردند.  
توجه فرمائید: یک حاشیه، قریب ۳ یا ۴ فاصله در لب - برگ راست (فارسی) ، درست چپ) باید خالی (سفید) بماند .

#### ۴- اساس فهرست توصیفی

خصوصیات ویژه فهرست توصیفی به هفت حوزه (سورد) بخش پذیر است :  
(اول) عنوان و یادداشت تألیف<sup>۱۲۸</sup> ، که شامل پدید آورندگان<sup>۱۳۰</sup> اثر مثل : نقاش ، مترجم

و غیره نیز می شود .

(دوم) یادداشت و یرایش<sup>۴۹</sup> (سوم) مشخصات انتشار<sup>۷۰</sup> (چهارم) مشخصات ظاهری<sup>۲۸</sup> کتاب (پنجم) سری<sup>۱۱</sup> (فروست) (ششم) یادداشتها<sup>۸۶</sup> ، و (هفتم) شماره استاندارد بین المللی کتاب<sup>۷۲</sup> (ISBN) و صحافی و بهای کتاب .  
هریک از اجزاء در این حوزه ها (سوارد)، یک «رکن»<sup>۹۲</sup> بحساب می آید . این هفت حوزه که به دنبال سرشناسه<sup>۱۷</sup> در یک سری جملات گروه بندی می شوند ، قسمت های اصلی برگه را تشکیل می دهند .

جمله اول<sup>۹۹</sup> شامل ۳ حوزه اول است .

**حوزه ۱-** عنوان، زیرعنوان<sup>۱۰۲</sup> ، یادداشت تألیف<sup>۱۲۸</sup> ، یادداشت پدید آوران<sup>۱۲۹</sup> مثل تصویرگران<sup>۶۹</sup>، مترجمان، پیشگفتار نویسان و غیر ایشان.

**حوزه ۲-** یادداشت ویرایش .

**حوزه ۳-** مشخصات انتشار

جمله دوم شامل :

**حوزه ۴-** مشخصات ظاهری کتاب<sup>۲۸</sup>

**حوزه ۵-** یادداشت سری<sup>۱۱۶</sup> می باشد .

جملات بعدی یادداشتها مستند<sup>۸۶</sup> و هر یادداشتی که چون جمله ای جداگانه نشان داده می شود. (یعنی در فاصله پانزدهم ، از لبه برگه آغاز می شود)

آخرین یادداشت همیشه جمله ای است که شماره ISBN ، صحافی ، قیمت را بیان می کند. و آخرین مطلب قابل اهمیت که بر روی برگه نمایش داده می شود، بخش **باز یابی**<sup>۱۴۲</sup> است به بیانی دیگر ، فهرست توصیفی به مجموع آنچه تا بحال گفته شد ، با استثنای تعیین مؤلف و **باز یابی** ارتباط می یابد.

اینها بطور طبیعی قسمتی از فهرست توصیفی بحساب نمی آیند. شناسه مؤلف<sup>۱۷</sup> و شناسه های درجه دوم<sup>۱۱۲</sup> که صورت آنها در باز یابی می آید، بخشی از جریان عمل هستند که:  
**«تعیین شناسه های مؤلف و عنوان»**<sup>۴۶</sup> ناسیده می شوند.

**عنوان های موضوعی**<sup>۱۳۱</sup> که در **باز یابی** داده میشود همانست که اصطلاحاً فهرست موضوعی<sup>۱۳۰</sup> خوانده می شود.

قوانین فهرست نویسی توصیفی بر اساس ISBD (استاندارد بین المللی کتابشناختی توصیفی) که هدف آن استاندارد کرده کردن جهانی فهرست توصیفی بمنظور سهولت مبادلات بین المللی اطلاعات کتابشناختی، بصورت چاپی یا فرم خواندنی ماشینی<sup>۷۷</sup> ( کامپیوتری) است.  
بنابراین، اصولی که در کتابشناختی توصیفی بکار می رود، استاندارد شده است و در ترتیب این اصول روش خاص علائمی<sup>۱۳۸</sup>، در نشان گذاری تصریح گردیده است .

### ۳- نشانگذاری و تورفتگی<sup>۱۰۲</sup>

حوزه‌های مختلف، از فهرست توصیفی (در جمله اول) بوسیله یک نقطه-فاصله-تیرم-فاصله « - . » از یکدیگر جدا می‌شوند. اگر حوزه بعدی آغاز جمله ۹۰ بعدی نیز بحساب می‌آید. حوزه قبلی با یک نقطه پایان می‌یابد، مگر وقتی که علامت نشانه‌ای<sup>۱۰۱</sup> دیگری موجود باشد.

مثل بسته شدن کروشه<sup>۲۳</sup> که نقطه را غیر ضرور می‌سازد .  
باید توجه داشت، طول تیره بلند<sup>۴۱</sup> ، بلندتر از تیره کوتاه<sup>۶۷</sup> است . و تیره بلند در برگه‌هایی که بوسیله ماشین تحریر، تایپ می‌شود، با دو تیره کوتاه نشان داده می‌شود .  
دیگر علائم نشان گذاری، که در فهرست توصیفی به کار می‌رود کاماها (نشانه‌های درنگ) نقطه‌ها ، علامت‌های تساوی<sup>۵۴</sup> ، سمیها<sup>۱۲۲</sup> که به آن‌ها : علامت شیلینگ<sup>۱۱۸</sup> ، ویرگول‌ها<sup>۱۴۷</sup> و «سلیدی<sup>۱۲۳</sup>» هم می‌گویند) و همچنین دو نقطه<sup>۲۹</sup> ، و نقطه کاماها<sup>۱۱۴</sup>

تفصیل لازم در کاربرد هر یک از این علائم در ارکان مربوط و حوزه‌های هفتگانه خواهد آمد. تحریر هر سطر در فهرست برگه‌ای ممکن است از فاصله نهم، دوازدهم یا پانزدهم از لبه کارت آغاز شود. و بسته به این است که در اولین تورفتگی (۹ فاصله)، دومین تورفتگی (۱۲ فاصله) و یا سومین تورفتگی (۱۵ فاصله) ماشینی واقع شود.

بجز در حالت نشان گذاری یا فاصله گذاری<sup>۱۲۰</sup> که برای تشخیص وجداسازی ارکان و حوزه‌ها بکار می‌رود، کلیه نشان گذاری‌ها و رعایت فواصل در برگه‌های تحریر شده فهرست برگه‌ای همان است که در سایر مواد (نوشتاری) بکار می‌رود، باین معنی که رعایت یک فاصله پس از کاما ، دو نقطه، نقطه کاما ، و نقطه‌ای که در پایان علائم اختصاری می‌آید ، لازم است .

### ۴- حوزه ، عنوان و یادداشت تألیف<sup>۱۴۰</sup>

عنوان بمعنی اصلی کلمه مشخص کردن نام هر نشریه‌ای است که معمولاً بر روی صفحه عنوان یافت می‌شود. زیر عنوان<sup>۱۳۲</sup> کلمه یا جمله‌ای است که بدنبال عنوان می‌آید و عنوان اصلی<sup>۹۸</sup> را شرح و تفسیر، یا روشن تر بیان می‌کند و یا دورنمایی<sup>۱۰۹</sup> از سندرجات نشریه<sup>۹۹</sup> را نشان می‌دهد یک عنوان برابر<sup>۸</sup> ، نیز عنوان دومی<sup>۱۱۳</sup> است که با کلمه «یا» یا واژه برابر با آن در زبانهای دیگر معرفی می‌شود. یک عنوان معادل<sup>۹۱</sup> ، عنوان اصلی به زبان دیگر ، یا سند و الفبائی<sup>۱۱۰</sup> دیگر است (بنگرید به قوانین B - ۱۳۴ و G - ۱۳۴ فهرست نویسی انگلو - امریکن)

عنوان بلافاصله در خط زیرین سولف، و از (سومین) تورفتگی آغاز می‌شود. اگر عنوان وزیر-عنوان (و عنوانهای دیگر) بیش از یک سطر را اشغال کند ، سطر دوم از تورفتگی (دوم) شروع می‌گردد . عنوان اصلی همیشه از زیر عنوان جدا و عنوان برابر یا سایر اطلاعات عنوانی<sup>۱۴۱</sup> با فاصله - دو نقطه- فاصله (:) نشان داده می‌شود . برای عنوان برابر، فاصله - علامت تساوی - فاصله (-) بکار می‌رود . یک عنوان برابر پس از فاصله - دو نقطه - فاصله با کلمه «یا» و یک کاما (و فاصله از عنوان اصلی) جدا می‌گردد مثل :

هانس برینگر : یا ، اسکیت‌های نقره‌ای.

**یادداشت تألیف** همیشه متضمن آخرین رکن اطلاعاتی عنوان است و با آنچه پیش از آن آمده است، بوسیله یک فاصله-میز<sup>۱۲۳</sup> - فاصله « / » جداسی گردد. پدیدآور (مؤلف) ممکن است نام شخصیت حقیقی یا حقوقی<sup>۳۰</sup> باشد ، که لفظ به لفظ<sup>۱۴۰</sup> از صفحه عنوان رونوشت می‌گردد، اما عنوان‌ها و اختصارات عنوان‌های مربوط به نشانی<sup>۷</sup> ، استیاز ویژه<sup>۶۶</sup> ، لقب<sup>۴۸</sup> (باستثنای القاب مربوط به اصالت خانوادگی<sup>۸۴</sup> و مقام فکری) حرف یا علامت آغازین موسسات ، و غیره معمولاً از یادداشت مؤلف حذف می‌گردند.

یک حرف اضافه (مثل : by, por, par, von) (و در زبانهای فارسی و عربی مثل : از ، اثر ، سن ، ل) و همچنین حروف ربط، (مثل : and, y, et, und) (و در زبانهای فارسی و عربی مثل : و ، مع) چنانچه در صفحه عنوان کتاب نیامده است هیچگاه از طرف فهرست نگار، برای ارتباط بین مؤلف و عنوان اصلی، اضافه نمی‌گردد. اما اگر این حروف (و کلمات) بر روی صفحه عنوان ذکر شده باشند، ضبط می‌شوند. جدا سازی دویچندمؤلف در یادداشت مؤلف (پدیدآور)، با نشانه درنگ انجام می‌شود. چنانچه مؤلفان چهار نفر و بیشتر باشند (پدید آوران اثر)<sup>۱۳۴</sup> که نقش آنها عملاً بهمان صورت است (چنانکه : نویسندگان ، نقاشان ، ویراستاران ، گردآورندگان و غیره) تنها اولین شخص در یادداشت (مؤلف) می‌آید و نام دیگران حذف می‌شود و بجای آنچه حذف شده است یک فاصله - سه نقطه علامت حذف - فاصله و عبارت : et al ، در داخل کروشه به شکل زیر می‌آید .

[ et al. ] ... ( و یا ) [ and others ] ...

( در برگه‌های فارسی ... [ و دیگران ] و در برگه‌های عربی ... [ و غیره ] )  
et al. تلخیص کلمات et alli در زبان لاتین، و به معنی «و دیگران» می‌باشد .

اگر یادداشت تألیف، بخش کاملی از عنوان است، بهمان صورت آوانویسی می‌شود . و یادداشت (تألیف) بیشتری لازم نیست مثل : مجموعه آثار شکسپیر ؛ اشعار دوست دیرین\* یادداشت تألیف ، نه تنها به نام شخصیت حقیقی یا حقوقی پدیدآورندگان اثر اطلاق می‌گردد، بلکه یادداشتهای مربوط به همکاران مؤلف<sup>۱۳۳</sup> مثل ویرایشگران<sup>۱</sup> مترجمان، تصویرگران مقدمه نویسان و غیره نیز شامل می‌شود.

اینها که نام بردیم، هنگامی که بر روی صفحه عنوان ظاهر شوند لفظ به لفظ آوانویسی می‌شوند لکن هنگامی که بر روی صفحه عنوان نباشند عموماً حذف شدنی<sup>۵۰</sup> هستند. یادداشتهائی که نام اشخاص و حرفه متفاوت آنها را بیان می‌کنند (مثل : مترجمان، تصویرگران، و غیره) از یادداشت مؤلف و همچنین از یکدیگر بوسیله یک فاصله-نقطه-کاما<sup>۱۱۴</sup> فاصله « ؛ » جداسی گردند حتی اگر بوسیله واژه‌های ربط<sup>۷۰</sup> بهم پیوسته باشند. یادداشتهائی که در صفحه عنوان، در ارتباط



با مواد تکمیلی ۱۳۷، مثل کتابشناسی‌ها، ضامم ۱۱، واژه‌نامه‌ها و اصطلاحنامه‌ها<sup>۲۲</sup> و غیره، ظاهر می‌شوند که نام شخص یا سازمان<sup>۲۶</sup> مسؤل مواد را معرفی می‌کند، همچون یادداشت تألیف آوانویسی می‌شوند و بطور کامل، یادداشت‌هایی را که با اثر ارتباط دارد، دنبال می‌کنند. آخرین رکن (از عنوان و یادداشت تألیف) با یک نقطه - فاصله - تیره - فاصله، دنبال می‌شود. (-) و بدین وسیله حوزه یک از حوزه دو، جدا می‌گردند. (بنگرید به قانون ۱۳۴: I - فهرست نویسی انگلو - سریگن)

### ه - حوزه ۲، یادداشت ویرایش<sup>۲۰</sup>

یک ویرایش، تجدید چاپ یک کتاب، یا سایر مواد چاپی است که برای تجدید نظر<sup>۱۰۷</sup> اصلاحات<sup>۳۷</sup> یا اضافات<sup>۶</sup>، متفاوت با چاپ قبلی است. فهرست‌نگاران باید از نااهمسانی بکار بردن اصطلاحات مربوط به « ویرایش » و « چاپ » از طرف ناشران، و معادل این اصطلاحات در زبانهای دیگر، و تعبیر آنها بر حسب تعریف‌های پذیرفته شده، آگاه باشند. [ شماره نسخه‌هایی که یک بار از زیر چاپ بیرون می‌آید (Impression) و چاپ کردن (Printing) و چاپی که با اصلاحات و تغییرات همراه است (Edition) ناسیده می‌شوند ] این مسئله بخاطر آنست که ناشران اغلب به یک چاپ جدید<sup>۸۳</sup> همچون یک ویرایش جدید<sup>۸۲</sup> ارجاع می‌دهند. در هر اثر، چنانچه تغییری در چاپ پدید نیامده باشد نمی‌تواند ویرایش جدید بحساب بیاید و شماره چاپ در فهرست برگه‌ای حذف می‌گردد.

یادداشت ویرایش بایک نقطه - فاصله - تیره - ( - ) (در فارسی -) از حوزه قبلی جدا می‌گردد. و چنانچه جای لازم موجود باشد، در همان سطر نوشته می‌شود. شماره ویرایش همیشه بصورت ارقام هندسی<sup>۱۲</sup> یادداشت می‌گردد، بدون ملاحظه اینکه در کجای صفحه عنوان نوشته شده است. کلمه edition ممکن است بصورت اختصاری (ed.) بکار رود. مثل: « xiied. » بد نشانه ویرایش دوازدهم، عبارت « Twelfth Edition » ممکن است بصورت (12th edition) یا « 12. edition » (ویرایش ۱۲) نوشته شود. در زبانهای بیگانه همیشه باید شماره ویرایش بصورت ارقام هندسی، و به دنبال واژه یا واژه‌هایی معادل ویرایش، همراه با یک نقطه، بیاید. مثل: (2. edition) یا (2. ed.) (ویرایش ۲). یادداشت ویرایش بدنبال یک یادداشت از هر نوع مؤلف (پدیدآور) در ارتباط با ویرایشی که در دست است می‌آید. و ویرایش موجود، ممکن است تجدید نظر کننده<sup>۱۰۶</sup>، تصویرگر، مقدمه نویس را در یک ویرایش ویژه فهرست شده نشان دهد.

این یادداشت‌های تألیف، که با ویرایش سروکار دارند بایک فاصله - ممیز از ویرایش (عنوان؟) جدا می‌شوند. ( / )

آخرین رکن با یک نقطه - فاصله - تیره - فاصله - ( - ) (در فارسی و عربی -) دنبال می‌شود. که حوزه ۲ را از حوزه ۳ جدا می‌کند. (بنگرید به قانون ۱۳۵ و ضمیمه ۴، بخش B و H

فهرست نویسی انگلو-امریکن)

### ۶- حوزه ۳ : مشخصات انتشار

مشخصات انتشار، اصطلاحی است که برای اطلاعات زیر قصد شده است : محل انتشار نشریه، نام ناشر و تاریخ نشر / یا حق مؤلف<sup>۲۴</sup>. این اطلاعات<sup>۲۵</sup> معمولاً در صفحه عنوان یافت می‌شوند. ولی گاهی لازم می‌آید مقدمه‌ها و خصوصاً پشت صفحه عنوان یا در صفحه آخر (= نشان ناشر در آخر کتاب)<sup>۲۶</sup> دیده شوند.

(بنگرید به قوانین ۱۳۹، ۱۴۰، فهرست نویسی انگلو-امریکن)

(الف) محل<sup>۲۷</sup>

محل انتشار، شهری است که محل استقرار دفتر ناشر است. اگر این شهر کاملاً شناخته نیست یا با شهر دیگر هم نام است، نام استان<sup>۲۸</sup> یا تقسیمات سیاسی دیگر مملکت، برای تشخیص آن باید اضافه شود، چنانچه تعیین محل تقریبی ناشر ميسر نباشد، محل انتشار بوسیله دو حرف اختصاری [s. l.]<sup>۲۹</sup> در بین گروه‌ها (فارسی [بی. م.]) نمایش داده می‌شود. (بنگرید به قانون ۱۳۷، فهرست نویسی انگلو-امریکن)

(ب) ناشر<sup>۳۰</sup>

ناشر و چاپ‌کننده اثر از یکدیگر متفاوتند. ناشر علت وجودی در سرمایه‌گذاری برای چاپ و توزیع نشریه است و کار او با چاپ‌کننده که تنها تهیه رونوشت‌ها را برعهده دارد، متفاوت است. اگر نام ناشر ناشناخته است، علامت اختصاری [s. n.]<sup>۳۱</sup> (فارسی : [بی. ن.]) بمعنی بی نام، بین گروه‌ها بکار می‌رود. هنگامی که مؤلف (در حالت شخصیت حقیقی یا حقوقی)<sup>۳۲</sup> ناشر هم باشد، احتمالاً نام ناشر در مشخصات انتشار، بشکل یک نام مستعار بکار می‌رود. (بنگرید به قانون ۱۳۸، فهرست نویسی انگلو-امریکن)

معمولاً، نام چاپ‌کننده<sup>۳۳</sup> در نشریه حذف شده است اما اگر نام ناشر و محل نشر شناخته نیست، و نام چاپ‌کننده و محل چاپ (چنانچه در کار حضور پیدای کنند)، داده شده است. در این حالت، بودن نام محل انتشار و نام ناشر بوسیله علائم اختصاری [s. l.] و [s. n.] (فارسی [بی. م.] و [بی. ن.]) در داخل گروه‌ها قرار می‌گیرد (و پس از مشخص شدن تاریخ) جمله با نام محل چاپ، و چاپ‌کننده در میان دو کمان ادامه می‌یابد مانند :

[s. l. : s. n.] ، 1976 (Sanfrancisco Bay Area Printers)

(بنگرید به قانون ۱۴۰، فهرست نویسی انگلو-امریکن)

(ج) تاریخ<sup>۳۴</sup>

در این مورد فقط سال بکار می‌رود و همیشه در ارتباط با چاپ است، و به شکل ارقام هندسی یادداشت می‌شود. اگر تاریخ انتشار موجود نباشد؛ از آخرین تاریخ حق مؤلف باین منظور استفاده می‌گردد. در این حالت یک حرف (c) کوچک، قبل از سال اضافه می‌شود. مانند :

«c. 1976». هنگامیکه هیچ یک از تاریخ انتشار، یا کپی رایت موجود نیست، معمولاً یک تاریخ تقریبی<sup>۱</sup> نزدیک به تاریخ انتشار، بوسیله کتابدار اضافه می‌گردد. (بنگرید به قانون ۱۳۹ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

مشخصات انتشار همیشه به :محل، ناشر و سال تعبیر می‌شود. محل نشر از نام ناشر بایک فاصله-دو نقطه-فاصله، جدا می‌شود (:). اگر دو یا چند محل برای انتشار موجود است، هر یک از آنها با یک فاصله-نقطه-نقطه-کاما<sup>۱۴</sup> (:). از یکدیگر جدا می‌گردند. نام ناشر و تاریخ بایک کاما-فاصله جدا می‌شوند (:). اگر دو ناشر و دو محل انتشار موجود باشد بوسیله یک فاصله-نقطه-کاما-فاصله، از یکدیگر جدا می‌گردند (:). تاریخ، آخرین رکن<sup>۱۵</sup> در جمله اول است و چنانچه ذکر نام محل چاپ و چاپ‌کننده لازم نباشد، بایک نقطه پایان می‌یابد. ولی اگر ذکر نام محل چاپ و چاپ‌کننده لازم است، آنها آخرین رکن قابل ذکر خواهند بود. (بنگرید به قانون ۱۴۱ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

مشخصات انتشار آخرین حوزه از جمله اول است و همیشه بایک نقطه پایان می‌پذیرد؛ مگر آنکه آخرین رکن توسط فهرست نگار تهیه شده باشد. که در این صورت با کروشه، بسته می‌شود.

#### ۷- حوزهٔ ۴، مشخصات ظاهری کتاب<sup>۱۶</sup>

بیان مشخصات ظاهری کتاب، توصیف فیزیکی نشریه، یا مواد فهرست شده است. و شامل قسمت‌هایی چون شماره صفحات یا مجلدات، مطالب تصویری، اندازه (قطع)، و موضوعات و مواد ضمیمه، (چنانچه موجود باشد) می‌شود. مشخصات ظاهری کتاب، بخش اول از جمله دوم، در فهرست برگه‌ای است. اول-صفحه شماری<sup>۱۷</sup> و جلدها<sup>۱۸</sup>

(الف) شمارش صفحات، برگ‌ها، یا ستونها<sup>۱۹</sup> در یک جلد. در این حالت شماره آخرین صفحه یا برگ، یا ستون ضبط می‌گردد، که پس از آن علامت اختصاری صفحه «p.» (فارسی: ص.) و یا کلمه «Leaves» (فارسی: «برگ») و یا «column» (فارسی: «ستون»)، به اقتضای آنچه مناسب است، اضافه می‌گردد.

مثال: «120p.» (ص. ۱۲۰) «65 leaves» (۶۵ برگ) «432 columns» (۴۳۲ ستون): یا «xix p. 126 columns» (چنانکه در شمارش صفحات یک کتاب فارسی بیاید: یط ص. ۱۲۶ ستون، بمعنی نوزده صفحه مقدمه و ۱۲۶ ستون متن کتاب)

اگر قسمتهائی از کتاب دارای شماره‌های روسی<sup>۲۰</sup> یا ارقام هندسی<sup>۲۱</sup> است بهمان صورت ضبط می‌گردد: «vii, 182p.» (هفت، ۱۸۲ ص.) و یا «182, viip.» (۱۸۲، هفت ص.). بر حسب آنکه بخش‌های مورد نظر در کدام سوی مجموعهٔ صفحات واقع شده باشند. اعداد روسی همیشه با حروف کوچک نشان داده می‌شوند و هرگز با حروف درشت تحریر نمی‌شوند. (بنگرید به قانون B - ۱۴۱ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

(ب) صفحات بی شماره. معمولاً، تعداد کمی صفحات بی شماره در پایان مقدمه یک نشریه، به حساب نمی آیند. اما اگر این صفحات به یک پنجم مقدمه (یا بیشتر) بالغ گردد. و شامل مطالب مهم و قابل ذکر است. مثل تصاویر یا کتابشناسی، بنابراین لازم است صفحات بی شماره شمرده شوند و تعداد آنها در بین دو کروه، ضبط شود. مثل «458, [4] p.» (۴۸۵، [۴]) [۴] ص.) یا «204 p., [10]» ([۱۰]، [۱۰] ص ۲۰۴).

(بنگرید به قانون B1 - ۱۴۱ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

(ج) فقدان صفحه شماره<sup>۱۴۴</sup> (آثاری که صفحات آنها شماره گذاری نشده است)

نشریه های<sup>۹۹</sup> بدون شماره گذاری صفحات<sup>۶۰</sup> (صفحه شمار، برگ شمار) که کمتر از یکصد صفحه (یا برگ) هستند، لازم است شمرده شوند و تعداد آن میان دو کروه ضبط شود مثل: «[72 p.]»، «[24] leaves» ([۷۲] ص.)، ([۲۴] برگ)

چنانچه اثری بیش از یکصد صفحه (یا برگ) باشد، می توان آن را شمرده یا بصورت نزدیکتر ضریب عدد پنجاه یادداشت نمود. مقدم بر اعدادی که باین صورت ضبط می شود علامت اختصاری کلمه لاتینی بصورت «ca» بمعنی حدود یا تقریبی، بکار می رود مثل: «ca. 350 p.» «ca 150 leaves»

(بنگرید به قانون B2 - ۱۴۱ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

(د) بخش هائی که شماره گذاری، در هر بخش تجدید شده است.<sup>۸۰</sup>

در آثاری که دارای بیش از سه بار شماره گذاری جداگانه نیست. شماره صفحات (یا برگ ها) به همان صورت ضبط می گردند.

مثل: (xix, 222, xxp.)، (x, xi, 194, 102 p.) (یض، ۲۹۱، بیست ص.)، (بیست و یک، ۱۹۴، ۲، ص.) (84, 92, [29] p.)، «104, xii, 163 p.» (۸۴، ۲، ۹۲، [۲۹] ص.)، (۱۰۴، دوازده، ۱۰۴، [۲۹] ص.)

چنانچه اثری دارای چهار بار یا بیشتر شمارش مکرر صفحات (یا برگ ها) باشد؛ شماره صفحات در بخش با یکدیگر جمع می شوند. و این مجموعه همراه بایک توضیح «صفحه شمار گوناگون» یا «برگ شمار گوناگون» در حوزه مشخصات ظاهری کتاب، یادداشت می شود مثل: (348 p. in various pagings) (فارسی: ۳۸۸ ص. صفحه شمار گوناگون)

(بنگرید به قانون B3 - ۱۴۱ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

(ه) آثاری در بیش از یک جلد (چند جلدی ها)

در حالتی که اثر، بیش از یک جلد باشد، تعداد مجلدات برای نشان دادن حجم کتاب همراه با علامت اختصاری جلد (v.) = volume، (ج.) = جلد، بکار می رود مثل: (6 v.) یا (ج. ۶). اگر در یک اثر چند جلدی شماره صفحات مسلسل باشد. (یعنی شماره صفحات جلد دوم به دنبال

شماره صفحات جلد اول و مجلدات بعد هم به همین شکل... شماره صفحات پس از تحریر تعداد مجلدات میان دو کمان ضبط می‌گردد.

مثل : (xxii, 747 p.)

(بنگرید به قانون C ۱۴۱ فهرست انگلو-اسریکن)

۲- مطالب تصویری<sup>۶۸</sup>

هر نوع مواد تصویری همیشه با علامت اختصاری ill ( = مصور ) ، می‌آید علامت اختصاری « ill » بطور کلی برای نقاشی ، تصاویر ، لوحه‌ها ، پورتره<sup>۶۹</sup> و غیره بکار می‌رود. اینطور بنظر می‌رسد که بیشتر مراجعان کتابخانه‌ها بین این اصطلاحات تفاوتی نمی‌گذارند. در هر صورت کلمه نقشه‌ها - msp ( یا نقشه = msp ) فقط یک نقشه ( در حالیکه نقشه وجود دارد بکار می‌رود.

مشخصات ظاهری، بر حسب اقلیمی که فهرست می‌شوند ممکن است شامل یک یا دو (یا هیچ یک) از این اصطلاحات باشد.

(بنگرید به قانون D - ۱۴۱ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

۳- اندازه (قطع)<sup>۱۲۱</sup>

قطع کتاب ، تخمین اندازه عطف<sup>۱۲۶</sup> کتاب و یادداشت بلندی آن بر حسب سانتیمتر کامل است ، که شامل یک کسری تا پایان سانتیمتر بعدی هم می‌شود. علامت اختصاری سانتیمتر cm. = پس از عدد می‌آید مانند : (23 cm.) = (۲۳ س م .) در بسیاری از کتابخانه‌ها، این موضوع با اهدیت تلقی نمی‌شود و معمولاً اطلاعات مربوط به اندازه کتاب بر روی برگه‌ها تحریر نشده است.

(بنگرید به قانون E - ۱۴۱ فهرست نویسی انگلو-اسریکن)

مشخصات ظاهری کتاب همیشه ضبط این مطالب است: شماره صفحات، یا مجلدات ، مواد تصویری، اندازه (قطع) (هنگامیکه در کتابخانه بکار می‌رود).

هنگام تحریر مطالب، شماره صفحات یا مجلدات از تصویر با یک فاصله - دو نقطه - فاصله « : » جدا می‌شود . و یادداشت تصویر با یک فاصله - نقطه - کما - فاصله ، از یادداشت اندازه (قطع) جدا می‌گردد ( ف ) (فارسی : ؛)

مشخصات ظاهری بوسیله یک نقطه - فاصله - تیرم فاصله، از یادداشت سری جدا می‌شود

(-.) (فارسی .-)

مشخصات ظاهری که جمله دوم با آن آغاز می‌گردد. بدون فاصله، در خط زیرین مشخصات

انتشار قرار می‌گیرد .

تحریر از تورفتگی (سوم) و بقیه، در سطرهای بعدی از تورفتگی (دوم) شروع می‌شود . چنانچه در جمله دوم یادداشت سری لازم نیاید این جمله با یک نقطه پایان می‌پذیرد. اما چنانچه

یادداشت سری لازم باشد، بنابراین: یک نقطه - فاصله - تیره - فاصله مشخصات ظاهری را از یادداشت سری جدا می‌کند «...» (فارسی ...)

### ۸- حوزه ه: سری‌ها (فروست)<sup>۱۱۰</sup>

یک سری تعدادی آثار جدا از یکدیگر است که بطور متوالی انتشار می‌یابد و بوسیله عنوانی که برای مجموعه در نظر گرفته می‌شود، با یکدیگر پیوند دارند. و معمولاً بوسیله یک ناشر و قطع و آرایش<sup>۶۱</sup> یکسان منتشر می‌گردد.

یادداشت سری در ادامه همان خطی که مشخصات ظاهری کتاب نوشته می‌شود و میان دو کمان، تحریر می‌گردد. چنانچه جای کافی در این سطر نباشد در سطر زیرین و از تورفتگی (دوم) برای ادامه مطالب استفاده می‌شود. اگر سری دارای شماره باشد، اعداد بصورت ارقام هندسی نوشته می‌شوند. (بنگرید به قانون ۱۴۲ و ضمیمه IV بخش A فهرست نویسی انگلو-امریکن)

پس از نام سری، شماره (چنانچه شماره‌ای موجود باشد) می‌آید، و بایک فاصله - نقطه - کما - فاصله (؛) از یکدیگر جدا می‌شوند. یادداشت سری جمله دوم را پایان می‌بخشد و به هیچ علامت دیگری پس از بسته شدن با کمان، نیاز نیست.

### ۹- حوزه ه، یادداشتها<sup>۸۶</sup>

گاهی اوقات لازم می‌آید، برخی اطلاعات که در جمله اول نمی‌توان ذکر کرد، در برگه فهرست یادداشت شود. هرچند خاص یا مشخصات ویژه<sup>۶۴</sup> از یک کتاب می‌تواند بوسیله یادداشت مورد توجه خواننده (مراجعه کننده) قرار گیرد.

تحریر هر یادداشت همچون جمله‌ای جداگانه که از دومین سطر در زیر جمله دوم (که شامل مشخصات ظاهری و یادداشت سری است) شروع می‌شود. (بنگرید به قوانین ۱۰۰-۱۴۳ فهرست نویسی انگلو-امریکن)

بسیاری از یادداشت‌ها برای بیان اطلاعات زیر است:

۱- مشخص نمودن هویت کار یا ویرایش و تمیز آن از ویرایش‌های دیگر، هنگامی که جمله اول نمی‌تواند متضمن این معنی باشد.

۲- نشان دادن این که، کتاب به صورت میکروفورم است.

۳- شرح مأخذ کتاب<sup>۱۲۴</sup> (متفاوت با صفحه عنوان) یا عنوان‌های گوناگون، که در فواصل انتشار، به کتاب داده شده است.

۴- توضیح ارتباط یک عنوان<sup>۶۵</sup> یا شناسه افزوده<sup>۶۲</sup>، چنانکه یادداشت: بر بالای صفحه عنوان: ...<sup>۱۰</sup>

۵- نشان دادن این معنی که اثر، قسمتی از اثر دیگر، یا به همراه اثر دیگر آمده است.

۶- شرح اینکه اثر ناکامل یا ناقص است.

۷- خاطر نشان ساختن وجود یک کتابشناسی مهم یا وسیع در کتاب<sup>۶۶</sup>

- ۸- فهرست مهمترین بخش از مندرجات که در جمله اول منظور نشده است.
- ۹- توصیف مواد ضمیمه، مانند یک نمایه<sup>۷۱</sup> (ایندکس) جداگانه، یا تکمله‌ها<sup>۷۲</sup>.
- ۱۰- نشان دادن طبیعت<sup>۸۱</sup> و دورنما<sup>۱۰۹</sup> و شکل ادبی<sup>۷۶</sup> آن، چنانچه عنوان کتاب راهنمایی نمی‌کند.
  - ۱۱- بیان زبان در متن اصلی اثر، چنانچه با زبانی که در عنوان آمده است متفاوت باشد.
  - ۱۲- توضیح اینکه اثر، یک رساله است.
  - ۱۳- آماده ساختن یک کتابشناسی تاریخی<sup>۲۰</sup> برای کتاب یا ارتباط آن با آثار دیگر.
  - ۱۴- نشان دادن توزیع<sup>۴۷</sup> محدود یا طبیعت غیر انتفاعی<sup>۸۰</sup> اثر.
  - ۱۵- توضیح ISBN، بها<sup>۶۹</sup> و صحافی<sup>۲۲</sup> هنگامی که این اطلاعات سودمند باشند. در اینجا نظم قطعی و روشنی برای یادداشت‌هایی که در برگه ظاهر می‌گردند، وجود ندارد. لکن معمولاً باید سراحل زیر رعایت شود.
    - ۱- یادداشت‌های تحلیلی<sup>۹</sup>، مانند: یادداشتی که نشان می‌دهد شناسه<sup>۵۳</sup> بخشی از اثر دیگر است.
    - ۲- یادداشت عنوان اصلی<sup>۸۸</sup> (عنوان در زبان اصلی)
    - ۳- یادداشت‌هایی که ارکانی<sup>۵۲</sup> از فهرست تحلیلی را برای آنکه در برگه ظاهر شوند، ارجاع می‌دهند.
    - ۴- یادداشت‌هایی که ارتباط کتابشناختی<sup>۱۹</sup> را با سایر چاپ‌های همان اثر یا آثار دیگر ضبط می‌کنند.
    - ۵- یادداشت‌های مندرجات<sup>۳۳</sup>
    - ۶- ISBN، قیمت و صحافی (این یادداشت همیشه آخرین یادداشت خواهد بود) یادداشت‌ها همیشه باید حاوی این موضوعات باشند:
      - (۱)- عنوان اصلی از یک اثر ترجمه شده را بدهند
      - (۲)- اشاره بر اینکه نشریه دارای یک نمایه (ایندکس) می‌باشد.
      - (۳)- اشاره بر مواد کتابشناختی.
      - (۴)- ضبط ISBN<sup>۷۲</sup> و صحافی و بهای نشریه.

فهرست نگاران لازم است، در بکار بردن یادداشت‌ها کمی احتیاط کنند و تنها یادداشت‌هایی که بکار مراجعان ویژه<sup>۲۷</sup> هر کتابخانه می‌آید، بکار ببرند. و / یا بطور قطعی اطلاعاتی که برای شناسائی اثر لازم است یا برای وضوح داده‌هایی<sup>۴۲</sup> که در جمله‌های اول و دوم آمده‌اند، ضروری است.

تحریر یادداشتها بر روی دوسین خط، زیر مشخصات ظاهری، یا آخرین خط یادداشت



سری، آغاز می‌گردند هر یادداشت از تورفتگی (سوم) شروع می‌شود و ادامه مطالب در سطر بعد از تورفتگی (دوم)، دنبال می‌شود.

درجائی که یادداشت سندرجات وجود دارد، معمولاً این یادداشت درست قبل از یادداشت ISBN می‌آید. باید توجه داشت که بین جمله‌های دوم و سوم (که اولین یادداشت است یک خط سفید باقی بماند، اما کلیه یادداشت‌هایی که پس از آن می‌آیند بلافاصله بر روی سطر بعدی قرار می‌گیرند.

### ۱- شماره راهنما (CallNumber)

این قسمت شامل دو بخش می‌شود؛ شماره رده‌بندی<sup>۲۰</sup> و شماره مؤلف<sup>۱۸</sup>. این نامها گاهی شماره کتاب و شماره کاتر<sup>۱۹</sup> خوانده می‌شوند. (در جاییکه جدول کاتریکار می‌رود). شماره راهنما بر روی تمام برگه‌های یک دوره، برای یک کتاب، قرار می‌گیرد. شماره رده‌بندی بر روی سوسین خط (از لب- برگ بالا) و یک سطر بالاتر از سرشناسه<sup>۲۱</sup> نوشته می‌شود و شماره مؤلف بدون فاصله در سطر زیرین می‌آید. شماره راهنما در دو سوسین فاصله از لبه برگه آغاز می‌شود.

- دوره کاسل، برگه‌ها<sup>۲۲</sup>

یک دوره کامل برگه‌های مربوط به هر نشریه یا مواد دیگر را می‌توان به سه دسته تقسیم نمود.

(۱) - برگه اصلی (مادر)<sup>۲۸</sup> (فقط یک برگ)

(۲) - برگه‌های فرعی<sup>۱۱</sup>، یا برگه‌های شناسه‌های افزوده<sup>۴</sup> (بطور نظری می‌توان گفت محدودیتی برای تعداد این برگه‌ها نیست)

(۳) - برگه فهرست‌ترتیبی (رفبرگه)<sup>۱۷</sup> (فقط یک برگه). سرشناسه (مدخل) در هر برگه، کلمه یا مجموع کلماتی است که در بالای برگه جای دارد، و برپایه همین شناسه، برگه در موضع الفبائی فهرست قرار می‌گیرد. دو نوع شناسه (که به آنها عناوین<sup>۲۰</sup> هم می‌گویند) در برگه‌ها وجود دارد که اصلی و فرعی نامیده می‌شوند.

عنوان اصلی یا سرشناسه معمولاً حاوی نام شخص یا هویت مسؤول<sup>۱۰</sup> سندرجات اثر هستند. اما این اسکان هست که عنوان در حالت شکل‌های ادبی ناشناس<sup>۱۰</sup>، سریال‌ها، نشریات ادواری، آثار بی‌مؤلف، کارهایی که تعداد نویسندگان آن چهار نفر یا بیشتر هستند، و کلیه حالاتی که در قوانین فهرست نویسی - انگلو - امریکن نشان داده شده است. در موقعیت سرشناسه قرار گیرند.

شناسه‌های فرعی یا افزوده، شناسه‌هایی هستند که بر بالای برگه‌های دیگر، از دوره مورد نظر، قرار می‌گیرند و در فهرست عمومی، در موضع الفبائی خود مرتب<sup>۲۷</sup> می‌شوند. این برگه‌ها شامل برگه‌های عنوان‌های موضوعی<sup>۱۳</sup>، عنوان، نویسندگان همکار<sup>۲۳</sup>، تصویرگر<sup>۲۶</sup>، مترجم، و هر



ماهیت یا نامی است، که می‌تواند امکان دسترسی را فراهم آورد. (بنگرید به قانون ۳۳ فهرست نویسی انگلو-امریکن)

### ۱۲- برگه اصلی<sup>۷۸</sup>

برگه اصلی همانست که سرشناسه<sup>۷۶</sup> بر بالای آن جای دارد (منهای جمله بازایی = تریسینگ) و شکل متحدی را همچون یک مدل در همه برگه‌های مربوط به یک دوره که اثر (نشریه) را در فهرست عمومی معرفی می‌کنند، دارا باشد.

### ۱۳- بازایی (پی‌نما)

بازایی (تریسینگ<sup>۱۴۲</sup>)، ضبط یا صورت برداری از همه برگه‌های فرعی (برگه‌های شناسه های افزوده) است، که برای معرفی نشریه در فهرست عمومی انجام می‌گیرد.

بازایی همیشه بر روی برگه اصلی مشخص می‌شود و بدینسان تعیین موضع هر برگه را در فهرست، آسان می‌کند. (بنگرید به قانون ۱۵۱ فهرست نویسی انگلو-امریکن)

تریسینگ ممکن است بر هر یک از دو روی برگه اصلی قرار گیرد. در برگه‌های چاپی چنانکه در برگه‌های کتابخانه کنگره معمول است، این قسمت بر روی برگه قرار دارد. اما توصیه میشود در برگه‌هایی که تحریر می‌شوند بازایی را در پشت برگه قرار دهند. هنگامی که بازایی در پشت برگه قرار می‌گیرد، هیچ‌گونه رعایت فاصله بخصوص، الزامی نیست. لکن باید طوری تحریر گردد که بدون خارج کردن برگه از برگدان قابل خواندن باشد.

در بازایی، ابتدا عنوان‌های موضوعی می‌آیند که با حروف درشت تحریر می‌شوند. و بهمان صورت که در برگه ظاهر می‌شوند در سر برگه<sup>۶۴</sup> قرار می‌گیرند و ترتیب خاص در رعایت فواصل برای تحریر آنها وجود ندارد.

ثانیاً دیگر شناسه‌های افزوده، با حروف کوچک و بزرگ به همان صورت که در برگه ظاهر می‌شوند، نوشته می‌شوند. در پایان بازایی، عنوان و سری یادداشت می‌گردند. اینها تنها شناسه های افزوده هستند که می‌توانند باناسشان (به شکل اصلی) نمایان شوند، نه با واژه‌سازی واقعی (مثل عنوان‌های موضوعی) که در سر برگه‌ها می‌آید. و در بازایی با کلمه «title» (= عنوان) و «series» (= سری) ظاهر می‌شوند. اما اغلب بصورت اختصاری (Ti.) و (Ser.) بکار می‌روند. در بازایی هیچگاه تهیه برگه فهرست ترتیبی (رفبرگه) یادداشت نمی‌شوند و باید دانست، وجود یک برگه فهرست ترتیبی همیشه ضروری است.

قابل ملاحظه است که وقتی بخشهای بازایی در پشت برگه اصلی می‌آیند، نیاز به شماره گذاری نیست. ولی هنگامی که بازایی بر روی برگه ظاهر می‌شود، عنوان‌های موضوعی با ارقام هندسی و سایر شناسه‌های فرعی با ارقام رومی (فارسی، حروف ابجد) شماره گذاری می‌شوند.

## PHOTOGRAPHY

Mills, Dean C.

Hall, Oscar G., illus.

Title

(وارونه و برپشت برگه اصلی - بر اساس نمونه اول مقاله):  
 هنگامی که بازیابی بر روی برگه قرار می‌گیرد، در پائین برگه و به صورت یک جمله  
 ظاهر می‌شود، که اولین سطر از تورفتگی (سوم) و ادامه سطور بعدی از تورفتگی (دوم) تحریر  
 می‌شوند. (لطفاً به نمونه بازیابی بر روی برگه به صفحه ۷۱ مراجعه کنید)

## (بخش دوم)

## ۱۴ - برگه‌های فرعی (افزوده)

برگه‌های فرعی برگه‌هایی هستند که سربرگه آنها را: عنوان، عنوان موضوعی، نویسنده  
 همکار، مصحح (ویراینده)، تصویرگر، مترجم و هر نام یا جمله‌ای که دسترسی به نشریه را  
 اسکان پذیر می‌کند، تشکیل می‌دهد. (نمونه‌ها حذف شد - مترجم)  
 شناسه‌های فرعی در سومین سطر (ماشینی) بالای برگه تحریر می‌شوند شروع آنها از  
 (سومین) تورفتگی خواهد بود چنانچه تحریر مطالب، به بیش از یک سطر نیاز داشته باشد، این شناسه  
 از دومین سطر بالای برگه آغاز می‌شود. بهر حال خط اول از سومین تورفتگی و ادامه مطالب  
 در سطر بعدی از (دومین) تورفتگی شروع می‌گردد. باید توجه داشت که همه عنوان‌های موضوعی  
 در حالت شناسه، باید با حروف بزرگ تحریر شود. دیگر شناسه‌های افزوده با حروف بزرگ  
 و کوچک بهمان صورت که در انشاء طبیعی بکار می‌رود، تحریر خواهد شد. توجه فرمائید  
 از آنجا که بسیاری از کتابخانه‌ها در حال حاضر فهرست‌های خود را به روش تقسیم  
 سه‌گانه، تغییر می‌دهند، همیشه تهیه یک برگه عنوان ضروری است. ندرتاً شناسه افزوده سری،  
 نیز باید تهیه شود.\*

\* بازیابی برپشت برگه - فارسی:

انسان اولیه - نوشته‌ها برای کودکان و نوجوانان .

سگال، النا الکساندر وونا، ۱۵۰۹-

آریان‌پور، آذر، مترجم، مصور.

عنوان

(به نمونه برگه کامل در صفحه ۷۱ مراجعه فرمائید.)

\*\* احتمالاً مقصود، تقسیم برگه‌ها به: مؤلف، عنوان و موضوع است.

۱۵- برگه فهرست ترتیبی (رفبرگه)<sup>۱۱۷</sup>

فهرست ترتیبی، فهرستی است که کلیه موجودی<sup>۱۱۶</sup> کتابخانه را نشان می‌دهد و یک فهرست رده‌بندی شده<sup>۱۱۸</sup> است. باین معنی که برگه‌ها براساس شماره راهنما و بهمان ترتیبی که کتابها بر روی قفسه‌ها قرار دارند، مرتب می‌شوند، نه بصورت الفبائی؛ چنانکه در فهرست عمومی شمل می‌شود. برگه‌های فهرست ترتیبی تنها منبعی است، که نشان می‌دهد، از هر کتاب چند نسخه در کتابخانه موجود است، یک برگه فهرست ترتیبی در جایی که چند نسخه از یک کتاب موجود باشد به تنهایی کلیه نسخه‌های آن کتاب را نشان می‌دهد، علاوه بر تعداد نسخه‌ها در بعضی از کتابخانه‌ها تاریخ مالکیت و اکتساب کتاب و ساخت خریداری<sup>۱۱۹</sup> و بهای آن را یادداشت می‌کنند.

بطور کلی چنین ملاحظه می‌شود که ثبت این اطلاعات<sup>۱۲۰</sup> در برگه فهرست ترتیبی چندان ضرورتی نداشته باشد.

770

S38 Schultz, Paul Leonard, 1935.

Say it with your camera: fundamentals of  
photography / Paul L. Schultz and Dean C.  
Mills ; with photographs by Oscar G. Hall. —  
2d edition. — New York : Winston, 1976

Cop. 1

Cop. 2

این برگه همانند برگه اصلی تحریر می‌شود؛ جزآنکه مشخصات ظاهری و یادداشت‌سری و یادداشت‌ها و بازبانی، حذف شده‌اند. و اطلاعات ویژه که در این برگه می‌آید نیاز به رعایت فواصل خاص ندارد.

نمونه فارسی:

GN31, 5

.M5

مارشاک، ایلیایا کوله‌ویچ، ۱۸۹۵-۱۹۰۳ م.

چگونه انسان غول شد: داستان تکامل انسان / ایلین - سگال؛ ترجمه آذر

آریان‌پور. - ویرایش ۲. - تهران: اسیرکبیر، ۱۳۵۰.

ن. ۱.

ن. ۲.

## بخش سوم

مسئله‌هایی برای دیگر برگه‌های فهرست کتابخانه

## ۱۶- ارجاعات

دوروش اساسی برای برگه‌های ارجاعی<sup>۱۰۴</sup> در فهرست بکار می‌رود ارجاع «نگاه کنید»  
See و ارجاع «نیز نگاه کنید» = See also

منظور از بکار بردن ارجاع : «نگاه کنید» راهنمایی خواننده ؛ به این است که یک عنوان<sup>۶۰</sup> در شکلی که مراجعه شده ، در فهرست بکار نرفته است . ارجاع «نیز نگاه کنید» سایر عناوین مربوط که در فهرست بکار می‌رود و ممکن است مورد علاقه باشد ، به مراجعه کننده نشان می‌دهد.

(بنگرید به قانون ه فهرست نویسی انگلو-امریکن)

واژه ، عبارت یا نامی که از آن ارجاع ساخته می‌شود بر روی سطر چهارم ، و تحریر آن از تورفتگی دوم آغاز می‌گردد\* .

اصطلاح «See» نگاه کنید «یا» See also «و نیز نگاه کنید» بر روی خط ششم و از ابتدای سوبین تورفتگی تحریر می‌شود.

کلمه ، عبارت یا نامی که خواننده به آن ارجاع داده شده است بر روی هشتمین خط و تحریر آن از اولین تورفتگی آغاز می‌شود . (به پابری مراجعه شود - نمونه‌ها حذف شد - مترجم)

۱۷- تورفتگی‌های هم‌مرج<sup>۶۳</sup>

این شکل مخصوص به زمانی است که عنوان، سرشناسه واقع می‌شود چنانکه در بعضی

\* (نظام مربوط به تورفتگی‌ها در قسمت ارجاع تغییر یافته است باین ترتیب که عنوان ارجاعی در خط چهارم و تورفتگی اول و چنانچه ادامه داشته باشد، دنباله آن در تورفتگی دوم قرار می‌گیرد . کلمه یا عبارت «نگاه کنید» بلافاصله در خط زیرین و در تورفتگی دوم و بالاخره نام یا عنوانی که به آن ارجاع داده می‌شود ؛ پس از سه فاصله از عبارت «نگاه کنید»، آغاز می‌گردد و ادامه مطالب در همان تورفتگی است - نمونه‌های آن در: - National union Catalogue 1975 قابل مشاهده است)

از قوانین فهرست نویسی انگلو- امریکن (مثل قوانین ۳، ۴، ۵، ۷، ۹، ۱۰، ۲۰، و غیره) نشان داده شده است.

توجه داشته باشید، این شکل را هنگامی که بکار بردن: عنوان‌های قرار دادی، در سر- شناسه لازم می‌آید بکار نبرید.

(بنگرید به فصل ۴ از قوانین فهرست نویسی انگلو- امریکن)

378

F875 Freedom and the university : the responsibility

of the university for the maintenance of  
freedom in the American way of life /

Edgar N. Johnson ... [et al.]. — Ithaca,

N. Y. : Cornell University Press. 1950.

ix, 129 p. ; 22 cm,

(تورفتگی هم‌رج برای اثری با چهار مؤلف یا بیشتر)

نمونه فارسی :

اصول شیمی آلی فلزی / کوتس ... [ و دیگران ] ؛ ترجمه داود بقال آذربان . - تهران :

مرکز نشر دانشگاهی ، ۱۳۶۵ .

نه ، ۳۰۹ ص. مصور ؛ جدول ؛ نمودار ؛ ۲۴ س م. — ( مرکز نشر دانشگاهی ؛

۲۳۳ شیمی و مهندسی شیمی ؛ ۲۵ ) علوم انسانی

کتابنامه در پایان هر فصل

781.57

I61 Introducing Jazz : talks to a Catholic

youth group / by D. J. L. — London:

St. Paul Publications, 1959.

100 p.

Includes discography.

(تورفتگی هم‌رج برای اثر مجهول المؤلف)

نمونه فارسی :

تاریخ سیستان ؛ بتصحیح ملک الشعراء بهار . - تهران :

مؤسسه خاور ، ۱۳۳۴ .

لو ، ۴۸۶ ص ۴۰

در اینجا سطر اول بر روی چهارمین خط از لب-برگ بالا و در اولین تورفتگی؛ و همه ستور بعدی، در جمله اول، از تورفتگی دوم آغاز می‌شوند.  
وضعیت نشر، یادداشت‌های سری و یادداشت‌ها و عنوان‌های افزوده در همان تورفتگی  
تحریر می‌شوند. فاصله گذاری‌ها که در شیوه تهیه سایر برگه‌ها معمول است در این نظام هم  
اعمال می‌شود

### ۱۸ - سرشناسه قراردادی عنوان<sup>۱۴۳</sup>.

یک اثر ناشناخته که با تسمیه بجای یک نام قبول شده، بطور عادی شناخته می‌شود  
( در اینجا مقصود عنوان است ) تحت این «عنوان قرار دادی<sup>۱۴۳</sup>» واقع می‌گردد. و بهمان  
صورتی که نام مؤلف بکار می‌رود، مورد استفاده خواهد بود.

398. 2

C491 Cinderella.

Cinderella / edited by Katharine Lee

Bates ; illustrated by Helen Edwards and

William Neche. — Chicago : Rand McNally,

c1956.

[46] p. : ill.

(سرشناسه قرار دادی عنوان - فارسی)

حسین کرد شبستری . روش گاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
حسین کرد شبستری / بکوشش علی حصوری . - تهران : طهوری ، ۱۳۴۴ .  
۲۰۵ ص : ۲۷ س م . - (زبان و فرهنگ ایران ؛ ۳۹)  
سرشناسه قرار دادی برای کتاب مقدس :

220.52

A939 Bible. English. Authorized. 1974.

The Holy Bible: containing the Old and

New Testaments; being the version set forth

1611 A. D., translated out of the original

tongues and with the former translations

diligently compared and revised. — New York :

American Bible Society, 1974.

1081, 334 p. : ill. ; 19 cm.

شناسه قرار دادی عنوان ، نمونه فارسی:

BP104.61

.I4

قرآن . عربی و فارسی

قرآن کریم ، با ترجمه خلاصه التفسیر و کشف‌الایات و کشف‌المطالب :

ترجمه از مهدی النبی قمشه‌ای . تهران : علمی ، [۱۳۹۰ ق.]

[۸۰۰] ص ۲۴۰ س م .

۱۹ - عنوان قرار دادی الحاقی Intercalated uniform

گاهی اوقات یک عنوان استاندارد (عنوان قرار دادی) بین سطری که سرشناسه تحریر

شده و عنوان (برگرفته از صفحه عنوان کتاب) به منظور ترتیب مناسب و منظمی از برگه‌های-

معرف آثار یک مؤلف منفرد بوجود می‌آید.

812.52

.O23 Odets, Clifford, 1906.

[Plays]

Three Plays / by Clifford Odets. ...

New York : Random House, 1935 .

250 p. in various paginations ; 22 cm .

CONTENTS : Awake and sing. —Waiting for

Lefty. — Till the day I die.

PL314

.A6

(عنوان قرار دادی الحاقی) فارسی :

آخوندزاده ، فتحعلی ، ۱۸۱۲-۱۸۷۸ م .

[نمایشنامه‌ها]

تمثیلات/ فتحعلی آخوندزاده؛ ترجمه جعفر قراچه‌داغی؛ مقدمه و حواشی

باقر مؤمنی . - تهران : نشر اندیشه ، ۱۳۴۹ .

۴۹۰ ص . : ۲۳ ص م .

۲ - شناسه افزوده مؤلف - عنوان :

Bernstein. Leonard, 1918.

813. 54

West Side story

S562

Shulman, Irving

West Side story : a novelization / by

Irving Shulman. — New York : Pocket Books,

1961.

120 p. : ill.

این نوع شناسه افزوده برای نشان دادن ارتباط یک اثر با سولف آن به کار می رود .  
چنانکه در بعضی از قواعد انگلو - امریکن (مثل قوانین ۲ و ۱۹) آمده است.

شناسه افزوده مؤلف - عنوان ، فارسی

ابن سینا، حسین بن عبدالله، ۳۷-۴۲۸ ق .

B751

- علم النفس .

Z.765

سیاسی، علی اکبر

علم النفس ابن سینا و تطبیق آن با روانشناسی جدید / علی اکبر سیاسی

. - تهران : دانشگاه تهران ، ۱۳۳۳ .

۲۰۱ ص ۲۲۰ سی م . - (انتشارات دانشگاه تهران ؛ ۲۰۳)



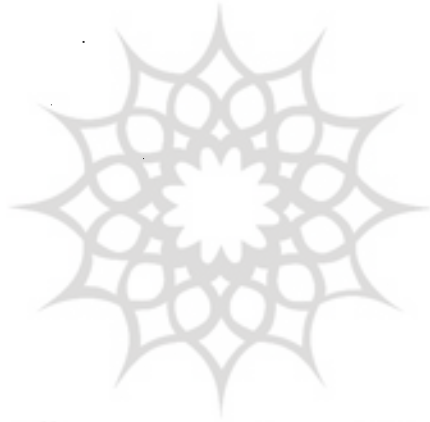
پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی



- |                                |  |
|--------------------------------|--|
| 1 - Approximate Date           | 31 - Columns                                   |
| 2 - Acquisition                | 32 - Complete Set of Cards                     |
| 3 - Added Entry                | 33 - Contents                                  |
| 4 - Added Entry Cards          | 34 - Copyright                                 |
| 5 - Added Title Page           | 35 - Corporate                                 |
| 6 - Addition                   | 36 - Corporate Body Responsible                |
| 7 - Address                    | 37 - Corrections                               |
| 8 - Alternative                | 38 - Cover                                     |
| 9 - Analytical                 | 39 - Creation                                  |
| 10 - Anonymous                 | 40 - Cutter Number                             |
| 11 - Appendices                | 41 - Dash                                      |
| 12 - Arabic Numeral            | 42 - Data                                      |
| 13 - Areas                     | 43 - Date                                      |
| 14 - Artistic Content          | 44 - Description                               |
| 15 - «at head - of - title»    | 45 - Descriptive Cataloging                    |
| 16 - Author                    | 46 - Determination of Author and title Entries |
| 17 - Author Heading            | 47 - Distribution                              |
| 18 - Author Number             | 48 - Distinction                               |
| 19 - Bibliographical           | 49 - Edition                                   |
| 20 - Bibliographical History   | 50 - Edition Statement                         |
| 21 - Bibliographic Description | 51 - Editors                                   |
| 22 - Binding                   | 52 - Element                                   |
| 23 - Bracket                   | 53 - Entry                                     |
| 24 - Characteristic            | 54 - Equal Signs                               |
| 25 - Classification            | 55 - Exclude                                   |
| 26 - Classified Card           | 56 - Extensive Bibliography                    |
| 27 - Clientele                 | 57 - File                                      |
| 28 - Collation                 | 58 - First Name                                |
| 29 - Colons                    | 59 - First Paragraph                           |
| 30 - Colophon                  |  |

- |                                       |                                 |
|---------------------------------------|---------------------------------|
| 60 - Foliation                        | 90 - Paragraph                  |
| 61 - Format                           | 91 - Parallel                   |
| 62 - Glossaries                       | 92 - Personal Corporate         |
| 63 - Hanging Indention                | 93 - Place                      |
| 64 - Head                             | 94 - Portorate                  |
| 65- Heading, Headings                 | 95 - Preliminaries              |
| 66 - Honor                            | 96 - Price                      |
| 67 - Hyphen                           | 97 - Printer                    |
| 68 - Illustrative Matter              | 98 - Proper Title               |
| 69 - Illustrators                     | 99 - Publication                |
| 70 - Imprint                          | 100 - Publisher                 |
| 71 - Index                            | 101 - Punctuation Mark          |
| 72-International Standard Book Number | 102 - Punctuation and Indention |
| 73 -Joint Authors                     | 103 - Purchase                  |
| 74 - Last Name                        | 104 - References                |
| 75 Linking Words                      | 105 - Responsible Entity        |
| 76 - Literary Form                    | 106 - Reviser                   |
| 77- Machin Readable Form              | 107 - Revisions                 |
| 78 - Main Card                        | 108 - Roman                     |
| 79 . Main Entry                       | 109 - Scope                     |
| 80 . Multiple Numbered Section        | 110 - Script                    |
| 81 - Nature                           | 111 - Secondary Cards           |
| 82 - New Edition                      | 112 - Socondary Entry           |
| 83 - New Printing                     | 113 - Second Title              |
| 84 - Nobility                         | 114 - Semicolon                 |
| 85 - Non Commercial                   | 115 - Series                    |
| 86 - Notes                            | 116 - Series Statement          |
| 87 - Organization of the Description  | 117 - Shelflist Card            |
| 88 - Original Title                   | 118 - Shilling Mark             |
| 89 - Pagination                       | 119 - Sine loco=Without Place.  |

- |  |   |
|--|---|
| 120 - Sine nomine                        | 135 - Subsidiary Authorship             |
| 121 - Size                               | 136 - Supplements                       |
| 122 - Slash                              | 137 - Supplementary Materials           |
| 123 - Solidi                             | 138 - System of Symbols                 |
| 124 - Source                             | 139 - Transcribe                        |
| 125 - Spacing                            | 140 - Title and Statement of Authorship |
| 126 - Spine                              | 141 - Title Information                 |
| 127 - State                              | 142 - Tracing                           |
| 128 - Statement of Authorship            | 143 - Uniform Title                     |
| 129 - Statement of Subsidiary Authorship | 144 - Unpagined Works                   |
| 130 - Subject Cataloging                 | 145 - Verbatim                          |
| 131 - Subject Heading                    | 146 - Verso                             |
| 132 - Subtitle                           | 147 - Virgules                          |
| 133 - Subsidiary                         | 148 - Volumes                           |
| 134 - Subsidiary Authors                 | 149 - Work                              |



پروہشگاہ علوم انسانی و مطالعات فرہنگی  
پرتال جامع علوم انسانی