

نوشته : ویلیام استادول (۱)
ترجمه : فرهاد مشیری

ملاحظات پیرامون تعداد موضوع در فهرست‌نویسی تحلیلی*

چکیده : در این مقاله تعداد سرعنوانهای موضوعی برای هر مدرک مورد تجزیه و تحلیل قرار گرفته و چهار توصیه برای سیاست‌گذاری ارائه و مورد بحث واقع شده است: تعداد اشخاص، مناطق جغرافیایی یا سازمانهای متفاوتی که می‌توانند مورد استفاده قرار گیرند؛ تعداد دفعاتی که می‌توان یک شخص، یک محل جغرافیایی یا یک سازمان خاص یا هر موضوع دیگری را مورد استفاده قرار داد؛ یک سیاست کلی و عمومی برای سرعنوانهای درجه دوم و بالاخره تعداد کل موضوعهایی که می‌توان بکاربرد.

این مقاله بخشی از مجموعه توصیه‌های مختصر و مفید در جهت بهبود اصول نظری و عملی سرعنوانهای موضوعی کتابخانه‌کنگره است. توصیه‌ها به اختصار ارائه می‌گردند و بدنبال هر یک، دلایل و توجیحات لازم برای هر توصیه مورد بحث قرار می‌گیرند و در صورت لزوم، منابع مورد مراجعه نیز معرفی می‌شوند. کلمه «کاربرد» که در پایان هر توصیه، در داخل

1- William E. Studwell

پرانتر، می‌آید نشانگر تأکید ما بر تفسیر یا کاربرد مسأله مورد بحث است، نه تفسیری بر سیستم سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره .

معمولاً اولین سؤال فهرست‌نویس مبتدی این است که برای هر مدرک چند موضوع می‌توان اختصاص داد؟ اگرچه کتابخانه کنگره در حال حاضر چند رهنمود کلی برای استفاده فهرست‌نویسان موضوعی خود دارد، اما تاکنون نتوانسته است پاسخهایی دقیق و خاص به سؤالی بی‌شمار این مسأله بدهد و در طول زمان هم این پاسخها عملاً، در حال تغییر و دگرگونی بوده‌اند. در گذشته، اختصاص موضوع توسط کتابخانه کنگره بصورتی محافظه‌کارانه بود. به عبارت دیگر تعداد بسیار کمی (معمولاً تنها يك) موضوع داده می‌شد. در سالهای اخیر، میانگین تعداد موضوعات، هم از نظر سیاست‌های کلی و هم از نظر سیاستهای عملی بیشتر شده است. این مقاله در زمینه تعداد سرعنوانهای موضوعی مورد نیاز برای هر مدرک چهار توصیه ارائه می‌دهد.

توصیه اول :

برای هر مدرک حداکثر شش شخص، محل یا سازمان متفاوت را می‌توان به عنوان موضوع برگزید (کاربرد).

استدلال : کتابخانه کنگره باید سیاست مدونی درباره تعداد اسامی اشخاص، مناطق جغرافیایی یا سازمانهایی که ممکن است در هر مدرک، موضوع قرار گیرند تدوین کند. شاید گفته شود که کتابخانه کنگره در یکی از رهنمودهای خود برای فهرست‌نویسان موضوعی، چنین سیاستی را اعلام نموده است: «برای مدارکی که چهار موضوع مرتبط یا بیشتر را شامل می‌شود، يك سرعنوان کلی بکار ببرید، بنحوی که، کلیه موضوعها را دربرگیرد.» (به منبع مربوطه نگاه کنید) اما این رهنمود دارای دو مشکل است. اولاً اشخاص، مناطق و سازمانها به معنی دقیق کلمه موضوع نیستند، بلکه واقعیتی ملموس‌اند که باید موضوع بگیرند. ثانیاً کتابخانه کنگره، خود

در خیلی از موارد، بیش از چهار شخص یا منطقه یا سازمان را بکار برده است.

بنابراین وقتی معیار سه نقض شده است، باید معیار دیگری در نظر گرفته شود. معهدنا برپایه دریاافتهای شخصی نگارنده و نیز بر مبنای مشاهده مدارك کتابخانه کنگره در طی سالیان، استاندارد حداکثر شش موضوع برای هر مدرك پیشنهاد می شود. به عبارت دیگر، حداکثر می توان تا شش شخص یا شش محل جغرافیایی یا سازمان را به عنوان سرعنوان موضوعی در هر مدرك بکار برد. اگر عناصر موجود در يك مدرك از این تعداد تجاوز کند، بهتر است يك موضوع کلی که همه موارد را در بر گیرد انتخاب شود. ضمناً، حتی در مواردیکه هر شش عنصر را بکار برده ایم، در صورت لزوم می توان يك یا دو سرعنوان موضوعی اضافی که مفهومی کلی و جامع را برسانند نیز اضافه کرد. مانند:

اسپانیا - سرگذشتهامه

یا

دانشگاهها و دانشکدهها - مدیریت

منبع مورد مراجعه: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

Lois Mai chan, Library of Congress Subject Headings: principles and Application (2nd ed.; Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1986), p. 182.

توصیه دوم:

حداکثر دفعاتی که يك شخص واحد یا منطقه یا سازمان یا هر سرعنوان موضوعی برای يك مدرك خاص می تواند بکار رود، سه بار است. (کاربرد)

استدلال: همانطور که در توصیه اول اشاره شد، در این مورد نیز کتابخانه کنگره باید استاندارد برقرار کند که نشان دهد يك شخص یا منطقه یا سازمان یا سرعنوان موضوعی واحد، چندبار می تواند در يك مدرك خاص بکار رود. بدیهی است که بکارگیری زیاد و تکراری يك موضوع



۲۸۷۱۷

با تقسیمات فرعی متفاوت روش مرتب و مناسبی نیست. در این مورد نیز، بر مبنای استدلالی که در توصیه اول ذکر شد و نیز بر پایه کاربرد عملی کتابخانه کنگره، حداکثر سه بار استفاده از یک موضوع پیشنهاد می‌شود. در صورتیکه به بیش از ۳ بار نیاز باشد، بهتر است به کتاب یک موضوع کلی، بدون تقسیم فرعی داده شود.

مثال ۱ :

هند - تمدن

هند - اوضاع اجتماعی

هند - اوضاع اقتصادی

(اگر جنبه‌های مهم دیگری از کشور هند در مدرک ما مورد بررسی قرار گرفته باشد، نام کشور را [هند] بدون هرگونه تقسیم فرعی بکار می‌بریم).

مثال ۲ :

گیاهشناسی - تشریح

گیاهشناسی - جنین شناسی

گیاهشناسی - بوم‌شناسی

(اگر جنبه‌های مهم دیگری از گیاهشناسی مورد بحث قرار گرفته باشد، ذکر موضوع گیاهشناسی بدون تقسیم فرعی کافی است).

البته بسیاری از فهرست‌نویسان موضوعی با تجربه می‌دانند که در اینگونه موارد باید علاوه بر یک موضوع کلی که تمام موضوعهای کتاب را شامل می‌شود، یک موضوع جزئی که خواننده را به موضوع اخص کتاب نیز رهبری کند داده شود. مثلاً برای کشور هند، کتابی که بخش اعظم آن درباره تمدن هند است، اما مختصری هم درباره جنبه‌های دیگر این کشور بحث کرده است، موضوعهای زیر مناسب است :

۱. هند - تمدن

۲. هند

از سوی دیگر کتابی که در مورد جنبه‌های گوناگون هند با تأکید بر تمدن آن بحث کرده است، این موضوعها را می‌گیرد:

۱. هند

۲. هند - تمدن.

شاید به نظر برسد که نگارنده با رد رهنمود مورد بحث در توصیه اول و استفاده از همان رهنمود برای توجیه توصیه دوم دچار تناقض‌گویی گردیده است، اما رهنمود کتابخانه‌کنگره، که تنها عبارت شناخته شده در این زمینه است، گویا نیست و در حقیقت مستقیماً هیچیک از دو توصیه فوق را دربر نمی‌گیرد. استفاده از این رهنمود بیشتر به علت همگامی آن با آنچه که کتابخانه‌کنگره در عمل انجام می‌دهد بوده است.

منبع مورد مراجعه :

Lois Mai chan, Library of Congress Subject Headings: principles and Applications (2nd ed.; Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1986), p. 182.

توصیه سوم :

یک سیاست جامع باید برای سرعنوانهای موضوعی درجه دوم به وجود آید. (کاربرد)

استدلال : با در نظر گرفتن قصد و هدف فهرست‌نویس تحلیلی، اساساً دو نوع سرعنوان موضوعی در سیستم کتابخانه‌کنگره وجود دارد: درجه اول (۲) و درجه دوم (۳). سرعنوانهای درجه اول آنهاپی هستند که موضوع یا موضوعهای اصلی مدرک در حال فهرست‌نویسی را نشان می‌دهند. به عنوان مثال کتابی درباره تاریخ شیکاگو، سرعنوان درجه اول آن

«شیکاگو - تاریخ» است، و کتابی درباره حساب و هندسه تحلیلی، دو سرعنوان درجه اول دارد:

۱- حساب.

۲- هندسه تحلیلی.

سرعنوانهای درجه دوم مفاهیمی را شامل می‌شوند که از نظر دستیابی موضوعی ضرورت کمتری دارند، اما هنوز نیاز به آنها حس می‌شود. به عنوان مثال، برای کتابی درباره مقاطعه کاری در تایوان می‌توان موضوعهای «مقاطععه کاری - تایوان» و «تایوان - اوضاع اقتصادی» را در نظر گرفت. اولین سرعنوان، درجه یک و دومی درجه دو است که در این حالت بطور نسبی برای بازیابی مناسب است.

اصطلاح‌های درجه اول و دوم واژگان نگارنده است. واژه‌هایی که برای تشخیص و تمیز میان انواع سرعنوانهای موضوعی بطور معمول مورد استفاده قرار می‌گیرند عبارتند از سرعنوان تک شناسه‌ای (۴) و چند شناسه‌ای (۵). این دو واژه اخیر، مستقیماً معادل واژه‌های انتخاب شده توسط نگارنده نیستند. همانگونه که لوئیز چان Lois Chan در صفحات ۲۰ تا ۲۳ ویرایش دوم کتاب خود تحت عنوان سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره Library of Congress Subject Headings به خوبی تشریح کرده است، سرعنوان تک شناسه‌ای در مواردی بکار می‌رود که تنها یک سرعنوان موضوعی به مدرك اختصاص داده شده است و سرعنوان چند شناسه‌ای هنگامی بکار می‌رود که بیش از یک سرعنوان مورد استفاده قرار گرفته است. یکی از مثالهای چان در مورد سرعنوان چند شناسه‌ای چنین است:

۱. ایالات متحده - روابط خارجی - فرانسه

۲. فرانسه - روابط خارجی - ایالات متحده

در تعریف سرعنوانهای درجه اول و دوم، که نگارنده بکار برده است، هر دو موضوع درجه اول محسوب می‌شوند، زیرا هر دو تقریباً از اهمیت و ارزش یکسانی برخوردارند. مثال دیگری که چنان ارائه می‌دهد عبارت است از :

۱. پرنده پشه‌خوار

۲. پرندگان - کالیفرنیا

بر مبنای تعریف نگارنده از سرعنوان درجه اول و درجه دوم، اولی یک سرعنوان درجه اول و دومی درجه دوم محسوب می‌شود.

واژه‌های درجه اول و دوم برای توضیح نقش اصلی و کاربرد سرعنوانهای کتابخانه‌کنگره از واژه‌های دیگر مناسب‌تر است. با در نظر گرفتن این موضوع، کتابخانه‌کنگره باید خط مشی جامعی تدوین کرده و طی آن استفادهٔ عاقلانه از سرعنوانهای درجه دوم را تشویق نماید. این خط مشی باید شامل کلیه موضوعهائی باشد که غالباً سرعنوانهای درجه دوم را طلب می‌کنند. کتابخانه‌کنگره در سالهای اخیر خط مشی خود را در مورد استفاده از سرعنوانهای درجه دوم برای موضوعهای خاصی از قبیل جانورشناسی، سرگذشتنامه، فرهنگ عامه و نسخه‌های خطی تدوین کرده است. این اقدام باید تا پایان و تکمیل کار ادامه یابد. از آنجائیکه بازیابی موضوعی غالباً از طریق سرعنوانهای درجه دوم انجام می‌گیرد، انتشار مجموعه‌ای شامل سیاست کلی و ذکر اهم موضوعهائی که نیاز به موضوع درجه دوم دارند، می‌تواند یکی از دستنامه‌های ارزشمندی باشد که تا کنون کتابخانه‌کنگره منتشر کرده است.

منابع مورد مراجعه :

Lois Mai chan, Library of Congress Subject Headings : principles and Applications (2nd ed.; Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1986), p. 20 - 23; and Subject Cataloging Manual: Subject Headings (Rev. ed.; Washington: Library of Congress, 1985).

توصیه چهارم :

بطور معمول به هر مدرک می‌توان حداکثر ۶ موضوع اختصاص داد. در شرایط خاص مجاز است این تعداد تا ۸ موضوع افزایش یابد. (کاربرد) استدلال : در توصیه اول، نگارنده پیشنهاد نموده است که حداکثر ۸ سرعنوان موضوعی برای هر مدرک مجاز است. در بخش H 1855 از کتاب Subject Cataloging Manual (On Manuscripts) از انتشارات کتابخانه کنگره، نمونه‌هایی آمده که در دو مورد ۶ موضوع و در دو مورد دیگر ۷ موضوع بکار رفته است. در کتاب لوئیز چان Library of Congress Subject Headings در بخشی که درباره تعداد سرعنوانهای موضوعی بحث می‌کند (ص ۱۸۲-۱۸۷)، در سه مورد مثالهایی با ۶ سرعنوان آمده است. با وجود آنکه رهنمودهای کتابخانه کنگره برای فهرست‌نویسان موضوعی خود، که در صفحه ۱۸۲ کتاب چان آمده است، بیشتر از سه سرعنوان را مجاز نمی‌داند، مثالهای مذکور نشان می‌دهند که حداکثر تعداد مجاز سرعنوانها باید ۶ الی ۸ موضوع باشد. بنابراین سیاستی باید اعلام گردد که تعیین کند در شرایط عادی ۶ موضوع، حداکثر تعداد موضوعهایی است که می‌توان تعیین نمود. اما در شرایط خاص تا ۸ موضوع را می‌توان بکاربرد. کاملاً واضح است که ۶ موضوع در موارد بسیاری مورد نیاز واقع می‌شود. بنابراین این تعداد، استاندارد منطقی برای اکثر موارد است. اما باید یک حداکثر نهایی و قطعی برای کلیه شرایط در نظر گرفته شود که شاید تعداد ۸ موضوع، عددی واقعی و عملی باشد.

منابع مورد مراجعه :

Subject Cataloging Manual: Subject Headings (Rev. ed.; Washington: Library of Congress, 1985); and Lois Mai chan, Library of Congress Subject Headings: principles and Applications (2nd ed.: Littleton, Colo.: Libraries Unlimited, 1986), p. 182 - 187.