



دستورنامه برگه آرایه

تنها مرجع برگه آرایه در ایران

○ اقدس رئیس دانا

آنها صورت ثابت و واحد ندارد، به راجلهای مناسب و معقولی دست یافته است. با توجه به سنت و سابقه طولانی انبیاي کزکن واژهها در فرهنگ فارسی و علی‌رغم نبود قاعدهای یکسان و یک‌دست در تدوین آنها، لغتنامه دهخدا و فرهنگ فارسی معین را مد نظر قرار داده است.

مؤلف در مقدمه اذعان داشته است: «هدف از علم کتابداری در دسترس قرار دادن منابع و مواد کتابخانه به آسانترین طریق و در کمترین زمان است. یعنی به کار بستن شوهایی که رابطه بین مواد کتابخانه و مراجعه‌کنندگان را هر چه سهلتر و سریعتر سازد.»

بنابراین تعریف برگه‌دان و تنظیم برگه‌های موجود در آن، یکی از شوهایی آشنایی با مجموعه هر کتابخانه و دسترسی سریع و آسان به آن است که در سازماندهی یک کتابخانه از اهمیت بسزایی برخوردار است. حال نیز یکی از کارهای مهم و روزانه در کتابخانه‌ها برگه آرایه یا هدف تنظیم برگه‌ها در برگه‌داناها براساس نظامی خاص است. در این کتاب از دو نوع برگه‌آرایه بحث شده است:

۱. برگه‌آرایه الفبایی
 ۲. برگه‌آرایه شماره‌ای
- نوع اول برای مرتب کردن برگه‌ها در فهرست همگانی کتابخانه، فهرست رسمی، فهرستهای مستند و مؤلف و عنوان به کار می‌رود و نوع دوم برای مرتب کردن و هم‌آرایه ریف برگه‌ها به ترتیب شماره (ردیفندی دیونی یا کنگره) اختصاص داده شده است.

البته موضوع این دستورنامه، برگه‌آرایه در زبان فارسی است و چون در کتابداری حروف مالاک است نه اختصاصاً زبان، بنابراین، قواعد کتاب شامل تمام زبانهایی است که حروف مشابه فارسی دارند همچون عربی و اردو.

بنابر اصول مطرح شده در کتاب، برگه‌آرایه به روش جزء به جزء از ابتدای شناسه برگه و بدون حذف حرف یا عددی صورت می‌گیرد. مگر در موارد استثنایی که طبق قواعدی که در کتاب بدان اشاره و تأکید شده است، حذف کلمه، حرفه یا تاریخی ضروری می‌باشد.

در برگه‌آرایه الفبایی دو روش وجود دارد:

کتاب دستورنامه برگه آرایه در سال ۱۳۵۱ برای اولین بار به قلم آقای فرهاد وزیري تالیف و منتشر شد. این کتاب تنها مرجع برگه‌آرایه در کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و کتابخانه‌های دیگر ایران است که برای تنظیم و تدوین صدها هزار برگه فهرستوسی کاربرد مؤثر داشته و نشان‌دهنده و معرف مجموعه‌های کتب موجود در کتابخانه‌ها است. همچنین در تدریس و آموزش قواعد برگه‌آرایه همواره مورد استفاده اساتذگان و دانشجویان بوده است. نایب بودن این کتاب و نیاز اساسی کتابداران و کتابخانه‌ها به این مرجع کاربردی، انتشار مجدد آن را اجتناب‌ناپذیر نمود.

این کتاب با توجه به تجارب به دست آمده از کاربرد آن در کتابخانه‌ها و نتایج تدریس آن در کلاسهای آموزشی و نظرها و پیشنهادهای متخصصان کتابداری مجدداً بررسی و با ویرایش جدید منتشر شده است.

از مقدمه کتاب برمی‌آید که ویرایش جدید تغییرات بنیادی چندانی را دربر ندارد، بلکه در برخی موارد فاعدی چند بر قواعد قبلی اضافه و توضیحات روشن‌تر و گویاتری بر آنها نوشته شده است و با استفاده از شناسه‌ها و موضوع‌های تعیین شده در کتابخانه ملی بر تعداد مثالها نیز افزوده شده است. مثالهایی که در متن کتاب آمده از کتابشناسی‌ها و برگه‌داناها گردآوری شده است. شناسه‌هایی که با حروف قرمز چاپ شده است، شناسه‌های موضوعی و شناسه‌هایی که به منزله سرشناسه در مثالها به کار رفته است مطلقاً با قواعد فهرستوسی انگلو آمریکن است.

توسنده به ضرورت شملي، یکایک مسائلی را که ضمن کار به آنها برخورد کرده است ثبت و ضبط کرده و با در نظر گرفتن تمامی راجلهای و استفاده از تجربه و تشخیص دیگر کتابداران، مناسب‌ترین و موجه‌ترین آنها را انتخاب کرده است. برای مثال، بازه‌های از مشکلات برگه‌آرایه را که در فارسی و لاتین مشترک است با استفاده از راجلهایی که برای برگه‌های لاتین پیدا کرده‌اند برطرف ساخته و در موارد دیگری از قبیل «ا»، «الف»، «همزه» که خاص زبان و خط فارسی است و همچنین واژه‌های گوناگون عربی که کتاب



- عنوان کتاب: دستورنامه برگه‌آرایه
- مؤلف: فرهاد وزیري
- ناشر: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۳۹
- ویرایش دوم (چاپ ششم)

۱- روش الفبایی کلمه به کلمه
 ۲- روش الفبایی حرف به حرف
 چون تشخیص حدود کلمه‌ها در فارسی مشکل است و اغلب کلمه‌های مرکب حتی آنها که از دو اسم تشکیل شده‌اند، در بعضی موارد متصل و گاه از یکدیگر مجزا نوشته می‌شوند، روش حرف به حرف برای آراستن برگه‌های فارسی بیشتر متداول است. تجربه نشان داده است که این روش بهتر و کارآمدتر است. بدین لحاظ قواعدی که در کتاب آمده است مختص برگه‌آرایی الفبایی حرف به حرف است.

در اینجا فرض بر این است که تمام کلمه‌ها به هم متصل هستند و همه را باید حرف به حرف مقایسه کرد. بدین ترتیب که ابتدا، حروف کلمات یا عباراتی که به منزله شناسه‌های متفاوت هستند (مؤلفه عنوان، موضوع) بدون در نظر گرفتن نوع شناسه، نقله‌گذاری، زبان (فارسی، عربی و دیگر زبان‌ها)، که با حروف الفبایی فارسی نوشته می‌شود) تا انتهای شناسه با یکدیگر مقایسه می‌شوند و به ترتیب الفبا و حرف به حرف تنظیم و مرتب می‌گردند. برای مثال، کلمه «گلچین» قبل از کل سرخ قرار می‌گیرد زیرا حرف «ج» از گلچین با حرف «س» از گل سرخ مقایسه می‌شود و در این مورد حدی نباید برای کلمات قایل شد.

در دستورنامه برگه‌آرایی، قواعدی نیز برای یک دست‌شدن و رفع مشکلات و مسائلی که کتابدار در حین اجرای کار با آن مواجه می‌شود، طی دو بخش و در ۳۲ قاعده یا بند تنظیم گردیده است.

بخش اول در قالب ۱۶ قاعده به مسائل اساسی در برگه‌آرایی پرداخته و علاوه بر قواعد کلی، مشتمل است بر قواعدی در باب علائم، حرف تعریف ال، حروف اختصاری، آ، همزه و علامه، الف مقصوره، کلمات عربی این، اید، لوب، ایبه، نی، نوتو، کلمانی که به دو صورت نوشته می‌شوند چون تهران (طهران)، تشدیدهای غیر محفوظ، بای زینت، اضافه قید تا ی کرد، تنوین، علائم در عنوان، اعداد. قواعد ۲۰ الی ۳۲ نیز اختصاص دارد به ترتیب قرار گرفتن شناسه‌ها و شامل مباحثی است دربارهٔ شناسه‌هایی که با کلمات مشابه شروع می‌شوند، شناسه‌هایی که با نام خانوادگی شروع می‌شوند، تألیفات یک نویسنده بخشها و ادارات وابسته به سازمانها، چگونگی تهیه برگه‌های ارجامی و برگه‌های توضیحی، فرستاده، شناسه‌های موضوعی، شماره و تاریخ و مواردی دربارهٔ کتابهای مذهبی، ملوات و نجبات و عنوان‌های قراردادی. قواعد ۳۳ و ۳۴ نیز در بخش سوم کتاب به رف برگه‌آرایی اختصاص یافته است و توضیحات و تارنری در باب رده‌بندی دهی، دیوینی و رده‌بندی کتابخانه کنگره و نشانه مؤلف را ضرورتاً در برآرد.

کتاب علاوه بر فهرستی کامل که دربرگیرنده

موضوعات مطرح در آن است، شامل دو مقدمه مبنی بر بیان اهداف و چگونگی سیر تألیف کتاب است. در عین حال همراه است با یک واژه‌نامه فارسی - انگلیسی و کتابنامه‌ای که خواننده، به‌خصوص کتابداران و دانشجویان کتابداری را با منابع مهم و ارزشمندی در رشته کتابداری آشنا می‌سازد و با ارائه نمایه موضوعی مباحث کتاب خاتمه می‌یابد.

نویسنده در این کتاب موارد جانبی دیگری را نیز که برگه‌آراییان در ضمن کار با آن مواجه می‌شوند، توضیح داده و راهبردهایی ارائه کرده است. لازم است برگه‌آراییان این موارد را، اگر چه به نظر ساده می‌آید، مد نظر قرار دهند. از جمله این‌که چون مرتباً به مجموعه هر کتابخانه اضافه می‌شود، پس در تقسیم برگه‌ها در برگه‌اندازها بیش از یک کشورها را نباید پر کرد و زمانی که یک فضای برگه‌دان پر شد، باید به تعداد برگه‌اندازها اضافه کرد. می‌بختی نیز به تهیه برگه‌های راهنما اختصاص داده شده است. از آنجا که بیشتر مراجعه‌کنندگان به روش استفاده از برگه‌دان آشنایی ندارند،

هدف از علم کتابداری در دسترس قرار دادن منابع و مواد کتابخانه به آسانترین طریق و در کمترین زمان است. یعنی به کار بستن شیوه‌هایی که رابطه بین مواد کتابخانه و مراجعه‌کنندگان را هر چه سهلتر و سریعتر سازد

برای راهنمایی و بازیابی سریعتر منابع مورد نیاز، شیوهٔ تهیه برگه‌های راهنما و قراردادن آن در ابتدای هر کتو، توصیه شده است.

ضمناً در مورد روش تقسیم برگه‌های فارسی، در برگه‌دان و نوشتن پرچسب‌هایی که به وضوح محتوای کشورها را نشان دهد، توضیحاتی ارائه شده است. مطالب کتاب همراه با تصاویر و ذکر نمونه و مثال، جایی از حسن تألیف است.

نویسنده کتاب توصیه می‌کند که برگه‌آرایی برگه‌های تازه باید هفتنهای یک بار صورت گیرد و برگه‌های جدیدی که درون کشورها برگه‌آرایی شده‌اند به وسیله کارمندان یا بجزیره واری شوند. بیش از یک ساعت معلوم صرف برگه‌آرایی نشود؛ زیرا برای اجتناب از خطای چشم می‌بایست در هر ساعت حداقل یک ربع از برگه‌آرایی دست کشید. علاوه بر تحقق هدف اصلی از تألیف و انتشار این مجموعه و کاربرد آن در کتابخانه‌ها، از قواعد برگه‌آرایی این دستورنامه در انواع پایگاه‌هایی می‌توان استفاده کرد. همچنین به نظر می‌رسد این قواعد را می‌توان در کلیه طبقه‌بندی‌های الفبایی، از جمله نامه‌سازی و تنظیم

فهرست‌ها استفاده کرد؛ به ویژه در حال حاضر با فراگیر شدن رایانه‌ها، دستور کار و قواعد ارائه شده جهت برنامه‌نویسی‌های گوناگون در طبقه‌بندی‌های الفبایی و شماره‌ای در نرم‌افزارهای کامپیوتری نیز کاربرد خواهد داشت.

ذکر نکاتی نیز در این مجموعه قابل طرح و تأمل است.

۱- در بند الفه قاعده ۲۰، ص ۶۷ آمده است که تألیفات مختلف یک نویسنده را به ترتیب الفبای عنوان، برگه‌آرایی کنید؛ یعنی بعد از شناسه افزوده سرشناسه در نظر گرفته نمی‌شود و ترتیب الفبای عنوان، محل برگه را مشخص می‌کند. در زیرنویس صفحه فوق، توضیحی بر این مطلب افزوده شده است مبنی بر این که «بعضی از کتابخانه‌ها بعد از شناسه افزوده، ترتیب الفبای سرشناسه را در نظر می‌گیرند و در صورت تشابه به عنوان توجه می‌کنند» در عمل، این روش به نظر مطلوبتر است. چون اصل و منبای برگه‌آرایی، مقایسه و تنظیم حرف به حرف است.

وقتی بخشی از عبارات و کلمات بنا به روشی که در قاعده، اصل گرفته شده است به حساب نیاید، مراجعه‌کننده دچار سردرگمی می‌شود. این قاعده برای کتابداران وضوح لازم را دارد و مشکلی را ایجاد نمی‌کند. ولی مسلم‌آرایی مراجعه‌کننده چنین نیست.

۲- قاعده ۴، بند ج، ص ۲۲:

برای نشان دادن حروف زبان لاتین با یک حرف فارسی، حروف فارسی در برابر حروف انگلیسی پیشنهاد شده است. اما گاهی در برگرداندن حروف آسامی لاتین به حرف بی در بی

برمی‌خوریم که معادل یک حرف فارسی همراه با حداً یا دو حرف مشابه فارسی است مانند «Cclear که «ed برابری بی» یا «هی» قرار می‌گیرد؛ یعنی کلیری یا کلیبری. حال باید دید کدام یک از مدالهای فارسی برای اسم «clear صحیح است؟ در اینجا پیشنهاد طراحی یک نظام نوشتاری معیار در این قاعده همراه با مثال می‌تواند به یکسخت شدن برگه‌آرایی کمک کند و مانع از پراکندگی آسامی لاتین شود. ۳- در قاعده ۳۲، بند ج، ردیف ۲، ص ۹۷ آمده است: «در صورتی که شماره رده‌بندی دو یا چند برگه شیه هم باشد، ابتدا از روی حروف و سپس از روی اعداد محل قرار گرفتن برگه‌ها تعیین می‌شود و اعداد حالت امتزاجی دارند. بنابراین، «۱۵۶» ج بعد از «۱۵۶۷» ج قرار می‌گیرد» که صحیح آن طبق قاعده ذکر شده این است: «۱۵۶» ج قبل از «۱۵۶۷» ج قرار می‌گیرد»

۴- شکل و طرح روی جلد کتاب در ویرایش جدید (چاپ ششم) نسبت به چاپهای قبلی زیاده و جانبدار است. در پایان می‌توان گفت که انتشار این دستورنامه نقش ارزنده‌ای در هماهنگ کردن و رفع مشکلات برگه‌آرایی در کتابخانه‌ها ایفا کرده است.