

راهنمای کتابداران



از اشعارات وزارت فرهنگ و هنر

بمناسبت جشن فرهنگ و هنر

آبان ماه ۱۳۴۷

راهنمای کتابداران

تألیف :

فرخنده شفا، امید

عضو هیأت امناء کتابخانه‌های عمومی کشور

رئیس کتابخانه دانشکده علوم تربیتی - دانشگاه تهران

از انتشارات وزارت فرهنگ و هنر

فهرست مندرجات

۱	مقدمه
۲	انواع کتابخانه‌ها
۳	انتخاب کتاب
۱۰	آماده کردن مجموعه‌های کتابخانه
۲۳	فهرست‌نویسی وقوانین مربوط به آن
۳۱	معرف اصلی کتاب
۳۸	مسائل فهرست‌نویسی
۴۹	نمونه برگه‌های کتاب
۷۳	نمونه برگه‌های کتابهای لاتین
۸۱	عنوانهای موضوعی
۹۶	روش اعشاری دیوئی
۱۱۳	وسائل و لوازم کتابخانه
۱۳۷	روشنائی و حرارت کتابخانه
۱۴۱	پوشش کف کتابخانه
۱۴۳	کنابداران ووظایف آنها
۱۵۳	فهرست مأخذ کتاب

مقدمه

جای شك نیست كه كشور ما ایران صاحب تمدنی كهسال است و مردم آن مشعلدار تمدن و فرهنگ جهان بوده اند . از دیرزمان ما صاحب كتاب و كتابخانه بوده ایم و لی چندین بار قبایل و اقوام مختلف با سوزانیدن و ویران کردن آثار مدنیت شاهنشاهی ایران موجب نابودشدن گنجینه كتابها و متزلزل کردن فرهنگ ما شده اند . ولی اکنون در ظل توجهات و برهبری شاهنشاه آریامهر پیشرفتهای شایانی در همه شئون نصیب ملت ایران گردیده است از جمله اقدامات مشعشی كه در این دوران انجام گرفته است باید از توسعه كتابخانهها یاد كرد بنا بدستور معظم^{له} در سال ۱۳۴۴ قانون تأسیس كتابخانههای عمومی در تمام شهرها در سه ماده و هفت تبصره بتصویب مجلسین رسیده است . از تاریخ تصویب قانون مذکور ، مقرر گردید كه هر سال شهرداریها قبل از تقسیم اعتبارات خود يك و نیم درصد از كل درآمد خود را برای تأسیس كتابخانه عمومی و قرائتخانه و خرید كتاب اختصاص دهند اداره اینگونه كتابخانههای عمومی در شهرها بر عهده انجمن كتابخانه كه دارای شخصیت حقوقی است واگذار شده است .

با انجام این برنامه مترقی در دورافتادهترین نقاط مختلف ایران كتابخانه عمومی تأسیس میگردد و وسیله تعلیم دانش و فرهنگ در دسترس دهقانان كشور كه تا چند سال قبل از خواندن و نوشتن بی بهره بودند گذارده میشود .

بدیهی است كه همگام با این فعالیتها در مورد توسعه و پیشرفت كتابخانهها ایجاب میکند كه كتابداران متخصصی كه به امور كتابداری واقف باشند سرپرستی كتابخانهها را بر عهده بگیرند ، اخیر آكلاسههای فوق لیسانس و دوره های کوتاه مدت برای تربیت آنان تشکیل شده است و امید است كه علاقمندان از آن استفاده كنند و در سالهای آینده گروهی از جوانان كشور در این فن شریف بدریافت درجه تخصص نایل آیند لکن تا انجام این آرزو برای راهنمایی کسانیكه اداره كتابخانهها را بر عهده میگیرند لازم بود كه جزوهای حاوی اطلاعات فشرده تنظیم و تهیه شود تا آنان را در انجام وظیفه ای كه بر عهده گرفته اند هادی و راهنما باشد جزوهای كنونی بدین منظور تدوین و تنظیم و در دسترس طالبان آن قرار میگیرد تا با مطالعه آن بتوانند اطلاعات مختصری راجع به تشكیلات و اداره كتابخانه حاصل كنند و پایه كتابخانه خود را از ابتداء بر روی اصول صحیح كتابداری بنیان گذارند ، لوازم و وسایل كتابخانه خود را طبق استاندارد كتابخانههای دنیا كه در این جزو بیان شده است تهیه كنند و اصول و قواعد فهرست نویسی را كه در اكثر كشورهای مترقی معمول است بكار بندند .

انواع کتابخانه‌ها

- بطور کلی کتابخانه‌ها را بر سه دسته تقسیم می‌کنند :
- ۱ - کتابخانه‌های آموزشی مانند کتابخانه‌های مدارس و دانشگاه‌ها .
 - ۲ - کتابخانه‌های اختصاصی مانند کتابخانه وزارت‌خانه‌ها ، ادارات و مؤسسات و آنتنیکه مجموعه بخصوصی جمع‌آوری می‌کنند . مانند کتابخانه پهلوی .
 - ۳ - کتابخانه‌های عمومی و ملی .
- کتابخانه‌های فوق هر يك دارای وظایف خاصی میباشند .

کتابخانه عمومی

کتابخانه عمومی به کتابخانه‌ای اطلاق می‌گردد که با پول مردم تأسیس و اداره میشود . بنابراین عموم مردم حق دارند که مجاناً از آن استفاده کنند . ساعات کار آن باید با ساعات فراغت مردم هماهنگ باشد . (معمولاً بعد از ظهر هاست)

نظارت بر امور کتابخانه و توسعه آن بر عهده انجمن کتابخانه شهری است که کتابخانه در آن قرار دارد اعضاء طبق قانون تأسیس کتابخانه‌های عمومی مرکب از رئیس فرهنگ و هنر ، نماینده انجمن شهر ، نماینده شهرداری و چهار نفر از دانشمندان و معتمدین آن شهر میباشند . انجمن باید در پیشرفت کتابخانه نهایت جدیت را بعمل آورد و هرگاه با اشکالی برخورد کرد با هیئت امناء کتابخانه‌های عمومی ایران که نظارت کلی بر امور کتابخانه‌های عمومی کشور را دارند مشورت کنند و سالی یکبار نیز ترازنامه کار خود را برای هیئت امناء بمرکز ارسال دارند .

محل ساختمان کتابخانه عمومی

تبصره ۳ ماده يك « قانون تأسیس کتابخانه عمومی در تمام شهرها » میگوید « در هر شهر

که عمارت مناسب برای کتابخانه فراهم نباشد اعتبار از محل يك و نیم درصد وسایر وجوه حاصله در حساب مخصوص نگاهداری میشود که زیر نظر انجمن کتابخانه منحصرأً بمصارف تعیین شده در این قانون برسد .

انجمن کتابخانه مجاز است بطور امانی و یا از طریق مناقصه اقدام بساختن بنای کتابخانه نماید . انجمن میتواند برای تسریع در تأسیس کتابخانه عمومی باعتبار مبلغی که از درآمد شهرداری محل جهت تأسیس کتابخانه اختصاص داده شده از بانکهای مجاز وام دریافت کند و بمصرف ساختن بنای کتابخانه برساند و از اعتبار مربوط مستهلك نماید .

تبصره ۴ - شهرداریها مکلفند مقدار مناسب از اراضی متعلق بخود را بتقاضای انجمن کتابخانه برای ساختمان کتابخانه عمومی با حفظ مالکیت بلاعوض در اختیار انجمن مذکور بگذارند . و در نقاطی که شهرداری فاقد زمین باشد مؤسسات دولتی یا وابسته بدولت میتوانند باتصویب هیئت وزیران زمین و ابنیه مورد تقاضا را برای کتابخانه عمومی بلاعوض واگذار نمایند .

انجمن کتابخانه میتواند با تصویب انجمن شهر زمین دریافتی از شهرداری را با زمین مناسبتر تعویض نماید »

بنابر این باتوجه بمواد فوق وظیفه انجمن کتابخانه این است که سعی و کوشش نماید تا زمین مناسبی برای تأسیس کتابخانه از شهرداری بگیرد .

بهترین قواره زمین برای احداث کتابخانه زمین مستطیل شکل است که بنا در وسط زمین ساخته شود و چهار طرف بنا باز باشد تا بتوان اطاقهای روشن و دلپذیر در ساختمان تعبیه کرد .

در انتخاب محل کتابخانه باید مرکزیت را در نظر گرفت تا استفاده از آن برای عموم سهولت امکان پذیر باشد .

وسعت کتابخانه بستگی به نوع فعالیتهای کتابخانه ، جمعیت تقریبی شهر ، تعداد مجموعه های کتابخانه ، تعدادی که هر سال ممکن است افزایش یابد و تعداد مراجعین آن دارد . حتی الامکان باید سعی شود که امکان توسعه ساختمان تا لا اقل ۲۵ سال پیش بینی شده باشد .

نظر باینکه اغلب شهرها مهندسين و کتابداران کارشناس ندارند بهتر است که نقشه ساختمانی بانظر « هیئت امناء کتابخانه های عمومی ایران » تنظیم و ترسیم گردد تا نقشه کتابخانه زیر نظر استادان فن طرح شود حتی اگر در شهری مهندس ناظر موجود نباشد به هیئت امناء اطلاع داده شود تا در این مورد اقدام مقتضی معمول دارند . در هر حال باید ساختمان کتابخانه زیر نظر هیئتی مرکب از انجمن کتابخانه شهر ، مهندس ساختمان و کتابدار اجراء شود . نقشه ساختمان باید با مشورت کتابدار آماده گردد زیرا او میتواند با تخصصی که در رشته خود دارد با در نظر گرفتن هدف و فعالیتها و مجموعه های کتابخانه اطاقهای مورد لزوم را تعیین کرده و قرار گرفتن هریک را نسبت بدیگری به مهندس ساختمان یادآور گردد و مهندس طبق نظریات کتابدار نقشه را تنظیم و طرح کند .

هرگاه ساختمان هم کف خیابان بنا شود که در ورودی آن پله نداشته باشد بمراتب بهتر است زیرا بالا رفتن از پلکان برای بعضی ها ممکن است ناراحت کننده باشد .

قسمت عقب کتابخانه را میتوان شیب داد تا هم زیرزمین کتابخانه که محل حمل و نقل کتابها است روشن باشد و هم اتوموبیل بتواند در آن داخل گردد .

اگر برای کتابخانه کودکان ساختمان مجزائی موجود نیست میتوانند يك قسمت از اطاق کتابخانه عمومی را با گذاردن قفسه یاشیئی دیگری جدا کرده و به کودکان اختصاص دهند . ارتفاع این نوع قفسه ها نباید بیش از يك متر تا يك متر و ده سانتیمتر باشد چون ارتفاع بلند اطاق را تاریك و زشت جلوه میدهد .

در کتابخانه هایی که بنای قدیمی دارند با نظر مهندس ساختمان میتوان بنا را تغییر داد مثلاً اگر اطاق مطالعه كوچك است با برداشتن يك یا دو تیغه که بین اطاق ها است آنرا بصورت يك اطاق بزرگ درآورد .

نکات قابل توجه

- ۱ - در مورد لوله های آب گرم و رادیاتور یا بخاری نکات فنی آن را مهندس ساختمان باید رعایت نماید ، کتابدار نیز باید جای نصب آنرا در نقشه ملاحظه کند زیرا اگر لوله های آب گرم مجاور قفسه های کتاب نصب گردد برای کتابها و بخصوص حلقه های فیلم و نوار و صفحه ضرر دارد ضمناً جائی باشد تا اگر ناگهان لوله ای ترکید به کتابها آسیب وارد نشود .
- ۲ - فضای اطاقها را نباید بوسیله تیغه کردن بصورت اطاقهای كوچك درآورد بلکه باید بوسیله گذاردن قفسه های کوتاه آنها را از یکدیگر جدا کرد زیرا ممکن است درآینده بخواهند تغییراتی در اطاق بدهند یا احتیاج به اطاق بزرگتری داشته باشند .
- ۳ - از فضای زیاد و بی مصرف راهروها بنفع اطاق مطالعه استفاده کنند .
- ۴ - موقعیت جغرافیائی ساختمان کتابخانه باید مورد توجه باشد .
- ۵ - تهیه وسایل آتش نشانی در ساختمان از ضرورات است .

انتخاب کتاب

مجموعه‌های کتابخانه باید بوسیله اشخاص مطلع و کتابخوان و وارد انتخاب و خریداری شود زیرا همانطور که خواندن کتاب خوب در سر نوشت مردم مؤثر است و ممکن است آنها را بکلی عوض نماید مضار خواندن کتاب بد چندین برابر آنست . در مورد نوع کتاب ، نظر باینکه کتابخانه عمومی با پول مردم و برای مردم تأسیس و اداره میشود متصدیان کتابخانه وظیفه دارند که در انتخاب کتاب احتیاج ، ذوق و علاقه عموم کسانی که در آن شهر زندگی میکنند از کودکانی که فقط از تصاویر لذت میبرند تا کسانی که دوره بازنشستگی را طی میکنند در نظر بگیرند و کتابهای مورد علاقه‌شان را در اختیار آنها قرار دهند تا آنها بتوانند در کتابخانه و یا در منزل از آنها استفاده کنند .

غالباً صاحبان حرفه‌های مختلف مایل هستند اطلاعات بیشتری کسب کنند تا بتوانند حرفه خود را با زمان جلو ببرند ، کشاورز مایل است بداند چگونه سیب‌زمینی یا هویج بکارده که بیشتر منفعت ببرد ؟ محصلی که تازه دیپلم گرفته و از امتحان کنکور رد شده مایل است ادامه تحصیل دهد یا خود را برای شغلی آماده نماید ، نیاز بمطالعه کتابهای خاص دارد باید دید کتابخانه چگونه میتواند او را راهنمایی و یاری کند و اصولاً چه مطالبی برای او در کتابخانه موجود است ؟ مادری مایل است اطلاعاتی راجع به طرز تغذیه طفل شیرخوار خود کسب نماید باید بکجا مراجعه کند؟ آیا برای اشخاصی که دوره بازنشستگی را طی میکنند کتابخانه مطالبی که مورد علاقه آنها در این سن باشد تهیه کرده است ؟ برای زندانیان و بیماران که قادر بخواندن هستند چطور ؟

انجمن جدیدالتأسیسی مایل است اطلاعاتی راجع به قوانین تشکیل انجمن‌ها و اداره کردن آنها کسب نماید یا شخصی راجع به مطلبی باید سخن‌رانی کند آیا کتابخانه میتواند احتیاجات آنها را برطرف سازد ؟
این سؤالات و صدها سؤالات دیگر مانند آن در موقع انتخاب و خرید کتاب باید

درمدنظر کتابدار باشد تا بتواند مجموعه متعادل برای کتابخانه تهیه کند که مورد استفاده همگان باشد، البته این کار آسان نخواهد بود و تنها از عهده کتابداران مجرب و کارآزموده ساخته است.

کتابهایی را که برای کتابخانه خریداری میشوند بر سه دسته میتوان تقسیم کرد :

۱ - کتابهای اصولی و مرجع که هر کتابخانه عمومی باید در اختیار داشته باشد ، مانند راهنماها ، فرهنگهای مختلف ، لغت نامهها ، دائرةالمعارفها ، آمارها ، سالنامههای دولتی ، و ملی شرح حالها و نظایر آن خلاصه کتابهایی که دارای اطلاعات کلی باشند .

۲ - کلیه آثار منتشره راجع به آن شهر ، مانند کتاب ، بریدههای روزنامهها ، رسالهها و سخنرانیها .

۳ - کتابهایی که جدیداً نشر شده باشد و دارای اطلاعات نو و تازه ای باشند .

درامر انتخاب کتاب میتوان به روزنامهها و مجلههایی که کتابها را معرفی و گاهی از اوقات بوسیله منقدین از آنها انتقاد میگردد مانند «مجله راهنمای کتاب» ، «مجله سخن» و «فهرست کتابهای کودکان» که بوسیله شورای کتاب کودک تهیه میگردد» مراجعه کرد ولی بهتر است قراردادی با ناشرین یا کتابفروشیها بسته شود تا کتاب را بعد از خواندن و ارزشیابی برای کتابخانه خریداری کنند ، یا قبل از خرید نظر دوستان و آشنایان خود را که ممکن است احیاناً کتاب مورد نظر را خوانده باشند بخواهند .

انتخاب کتاب در رشتههای تخصصی هرگاه بوسیله متخصصین مربوطه انجام شود باعث جمع آوری بهترین کتابها در آن رشته خواهد شد .

کتابخانه ملی در نظر دارد که طی فهرستهای توصیفی کتابهای ارزنده را معرفی کند ناگفته نماند که این کار باید بوسیله متخصصین وارد انجام شود .

بعضی از نکاتی که در امر انتخاب کتاب باید بدان توجه داشت :

- ۱ - آموزنده و عرضه کننده افکار جدید باشد .
- ۲ - ارزش ادبی داشته باشد یعنی قواعد دستور زبان در نوشتههای آن رعایت شده باشد .
- ۳ - در ادای مطلب مهارت بکار رفته باشد نه اینکه کسل کننده باشد .
- ۴ - کتابدار در امر انتخاب کتاب بیطرفانه قضاوت نماید و عقیده شخصی را دخالت ندهد مثلاً سعی نکند که همیشه داستانهای پلیسی را برای کتابخانه بخرد بدلیل اینکه شخصاً باینگونه کتابها بیشتر علاقه دارد . یا از خرید یک کتاب مذهبی عالی بدلیل اینکه او راجع بمذهب بی علاقه است خودداری کند .
- ۵ - کتاب را از روی عنوان خریداری نکند چه بسا عنوان کتاب که با موضوع کتاب اختلاف دارد . قبل از خرید به فهرست توصیفی و یا خود کتاب مراجعه نماید .
- ۶ - کتابی که به کتابخانه اهدا میشود باید از طرف کتابدار ارزشیابی شود و چنانچه او صلاح دانست جزو مجموعه کتابخانه درآید .

۷ - بدلیل ضعف بودجه نباید کتاب ارزان قیمت خریداری کرد .

۸ - کیفیت را باید بر کمیت ترجیح داد .

بعضی از کتابداران قفسه‌های کتابخانه را با انبار کردن کتابهاییکه حتی يك خواننده ندارد پر میکنند و میبالند که تعداد کتابهایشان زیاد است ولی نمیدانند که ارزش کتابخانه و خود را پائین می‌آورند زیرا يك کتابدار لایق هیچوقت حاضر نخواهد شد که کتابخانه را بصورت «انبار کتاب» درآورد .

چه کتابهایی را باید از مجموعه کتابخانه خارج کرد ؟

۱ - موضوع آن پیش پا افتاده باشد .

۲ - در آن لغات واصطلاحات مشکل وتخصصی بکار رفته باشد که از حدود فهم عمومی خارج باشد .

۳ - اطلاعات آن کهنه باشد .

۴ - کتابهاییکه مطالعه کننده نداشته باشد .

۵ - کتابهاییکه بعثت فرسودگی قابل صحافی نباشند .

تذکر : در موقع خارج کردن کتابهایی از مجموعه کتابخانه کتابدار باید جلسهای با حضور انجمن کتابخانه ومسئولین امر ترتیب دهد وصورت مجلس تهیه کند وآنها به امضاء همه برساند تا مسئولیتی متوجه او نشود .

پیشنهاد خرید کتاب

مطالعه کنندگان معمولاً پیشنهادهایی برای خرید کتاب به کتابخانه میدهند . برای این کار ممکن است از فرمهای مخصوص «پیشنهاد خرید کتاب» استفاده گردد و یا اینکه مطالعه کننده مشخصات کتاب درخواستیش را روی کاغذ معمولی بنویسد . مسئولین امر پس از بررسی اینگونه پیشنهادها اگر لازم بود ترتیب خرید آنها میدهند .

طریقه سفارش دادن کتاب

فهرست کتابهای مورد درخواست را به ترتیب ذیل در سه نسخه تهیه میکنند :
اول نام خانوادگی مؤلف را مینویسند سپس ویرگول (،) گذارده نامهای دیگر مؤلف را به ترتیب ذکر میکنند بعد نقطه گذارده نام کتاب ، محل انتشار ، ناشر ، تاریخ انتشار و قیمت را به ترتیب می‌آورند .

مثال :

همایونفرخ ، رکن الدین . کتاب و کتابخانه‌های شاهنشاهی ایران . تهران ، وزارت فرهنگ وهنر ، ۱۳۴۵ .

مؤلف (شروع با نام آخر مؤلف)		فروشنده درخواست کننده بهای رسمی دریافت شد
عنوان کتاب		ملاحظات
چاپ تاریخ سری		
محل ناشر	محل امضاء تاریخ درخواست	
نسخه جلد	از کجا عنوان کتاب را پیدا کرده اید؟	

نمونه پیشنهاد خرید کتاب

این فهرست به ترتیب حروف الفبا برحسب نام خانوادگی مؤلف تهیه میشود . يك نسخه از نمونه فوق الذکر را برای کتابفروشی یا ناشر میفرستند و دو نسخه دیگر را در کتابخانه نگاه میدارند تا کتابها برسد . وقتی کتابها رسیدند نسخه ای را که در کتابخانه موجود است با کتاب مقابله میکنند که کتاب اشتباهاً فرستاده نشده باشد سپس آنرا برای پرداخت بهاء به مسئولین امر ارائه میدهند و نسخه سوم در کتابخانه ضبط میگردد . (در اینجا ذکر از نمونه های مخصوص سفارش کتاب ، سه نسخه ای و با ده نسخه ای که در اغلب کشورها مرسوم است بعلت اینکه عده معدودی از چگونگی آن اطلاع دارند و فعلاً در ایران باب نشده است ذکر میمان نیامده است) .

علاقمندان به نمونه «سفارش کتاب» مراجعه کنند .

بدیهی است باید کوشش نمود تا کتابها را برای کتابخانه به ارزانترین بها و دریافت تخفیف کلی خریداری کرد .

نمونه سفارش کتاب

اعتبار	نمره کارت	نمره درخواست
فروشنده		
درخواست کننده		
بهای رسمی		
لطفاً خبر دهید اگر:		
☐ چاپ نمیشود		
☐ در حال تفحص		
☐ صحافی		
☐ هنوز به چاپ نرسیده		
☐ چاپ توقیف شده		

سید حمید را در سه نسخه بفرستید و لطفاً نمره درخواست را ذکر کنید
آدرس:

سفید

اعتبار	نمره کارت	نمره درخواست
فروشنده		
درخواست کننده		
بهای رسمی		
دریافت شد		
بها		
معادل ارز		
تاریخ		

سبز

اعتبار	نمره کارت	نمره درخواست
فروشنده		
درخواست کننده		
بهای رسمی		
دریافت شد		
تاریخ		
شماره ثبت		
شماره مخصوص		

صورتی

آماده کردن مجموعه‌های کتابخانه

مجموعه‌های کتابخانه عبارتند از کتاب، مجله، رساله، روزنامه، نقشه‌ها و اطلس‌ها، بریده‌های روزنامه‌ها و مجله‌ها، وسایل سمعی و بصری، زقبیل فیلم، اسلاید، نوار، صفحه و غیره. این مجموعه‌ها بوسیله خرید، هدیه و یا مبادله در کتابخانه گردآوری میشوند.

چگونه مجموعه‌های کتابخانه را برای استفاده آماده میکنند؟

۱- هرگاه کتاب جزو کتابهای خریداری شده باشد پس از ورود به کتابخانه کتابدار آنرا با سند خرید و با فهرست «سفارش کتاب از فروشنده» که نسخه دوم آن نزد کتابدار میباشد مطابقت میکند تا مطمئن شود که کتاب عوضی فرستاده نشده و همان کتاب مورد درخواست است.

۲- سپس کتاب را در دفتر «ثبت اموال» ثبت میکند و بهای کتاب برابر مقرراتی که معمول است پرداخت میگردد.

قبل از ثبت، باید صفحات کتاب بدقت بازرسی شوند تا اگر صفحاتی کسر و یا جابجا صحافی شده‌اند کتاب را تعویض کنند. هرگاه بالای صفحات کتاب بهم چسبیده باشند باید با دقت هرچه تمامتر آنها را از هم بازکنند.

دفتر ثبت اموال

دفتر ثبت اموال عبارت است از دفتری که به ستونهای افقی و عمودی تقسیم‌بندی شده است و کتاب پس از ورود به کتابخانه در این دفتر بدین طریق ثبت میگردد.

اولین کتابی که به کتابخانه میرسد شماره یک میگیرد و کتاب بعد از آن شماره دو، بهمین ترتیب هر کتاب شماره بعدی را میگیرد و مشخصات هر کتاب که عبارتند از نام کتاب،

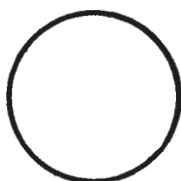
نام مؤلف ، نام مترجم ، ناشر و محل انتشار ، تاریخ انتشار ، جلد و یا صفحات کتاب ، قیمت با انضمام تاریخ ورود در ستونهای مربوط ثبت میگردد و شماره ثبت نیز در پشت صفحه‌ای که بنام «صفحه عنوان» معروف است در وسط یا پائین صفحه یادداشت میشود .
در مورد کتابهای اهدا شده ، نام اهدا کننده در ستون ملاحظات نوشته میشود و نامه تشکر برای اهدا کننده ارسال میگردد .

صفحه عنوان

«صفحه عنوان کتاب» صفحه‌ایست که مشخصات کتاب که در بالا ذکر شد روی آن نوشته شده است این صفحه ملاک کار کتابدار در فهرست نویسی است ، این صفحه نباید با جلد کتاب اشتباه شود چون گاهی روی جلد کتاب هم مشخصات کتاب را مینویسند ولی غالباً کامل نیست .

اگر کتاب «صفحه عنوان» نداشته باشد در این صورت از مشخصاتی که روی جلد کتاب نوشته شده است استفاده میشود .

۳ - پس از ثبت کتاب و یادداشت شماره ترتیب در پشت «صفحه عنوان» کتاب را با مهر مخصوص «نام کتابخانه» مهر میزنند .

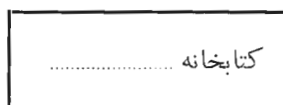


کتابخانه

.....

مهر کتابخانه

یا



مهر کتابخانه

معمولاً مهر را در پائین «صفحه عنوان» و آخرین صفحه کتاب که شماره دارد و یک صفحه انتخابی دیگر که بنام «صفحه مخفی» نامیده میشود میزنند .

صفحه مخفی کتابخانه

هر کتابخانه صفحه بخصوصی را انتخاب میکند و تمام کتابهای خود را در این صفحه مهر میزنند مثلاً صفحه ۱۰۱ یا ۳۹ و یا صفحه دیگری را انتخاب میکند .

۴ - پس از ثبت و مهر زدن ، کتاب فهرست و طبقه بندی میشود و بر گهائی که طرز نوشتن آن بعداً ذکر خواهد شد برای هر کتاب تهیه و ماشین میشود .

هر گاه مجموعه کتابخانه بر حسب موضوع طبقه بندی شود و شماره موضوعی برای هر کتاب انتخاب گردد شماره موضوعی را در غیر این صورت شماره ثبت را در عطف کتاب

تقریباً دوسانتیمتر از پائین کتاب ببالا مینویسند .
 اگر جلد کتاب برنگ تیره باشد شماره بامرکب سفید نوشته میشود .
 امروزه از قلمهای برقی (الکتریک استایلوس) برای نوشتن شماره درعطف کتاب
 استفاده میکنند بااین قلمها دونوع نوار سفید و مشکی بکار میرود . برای جلد های کم رنگ
 از نوار مشکی و برای جلد های پررنگ از نوار سفید استفاده میکنند .
 استفاده از برجسب متداول نیست مگر در صورت لزوم زیرا بزودی کثیف و کنده
 میشود .

در مورد کتابهایی که قطر آنها کم است و یا تذهیب دارند و یا بعللی نمیتوان شماره
 را درعطف کتاب نوشت ، با رعایت دوسانتیمتر فاصله از پائین ببالا در روی جلد کتاب
 مینویسند .

هرگاه لازم شود که از برجسب استفاده گردد، نوع چسب دار آن بهتر و تمیز تر است
 شکل آن معمولاً گرد و یا کثیرالاضلاع است . در بعضی از کشورها نوعی برجسب های
 چسب دار موجود است که میتوان نمره را روی آن ماشین کرد و به کتاب چسباند و هر موقع
 لازم بود آنرا براحتی برداشت .

ممکن است لوازم التحریر فروشیهای ما از این نوع برجسب وارد کنند تا تدریجاً
 معمول گردد .

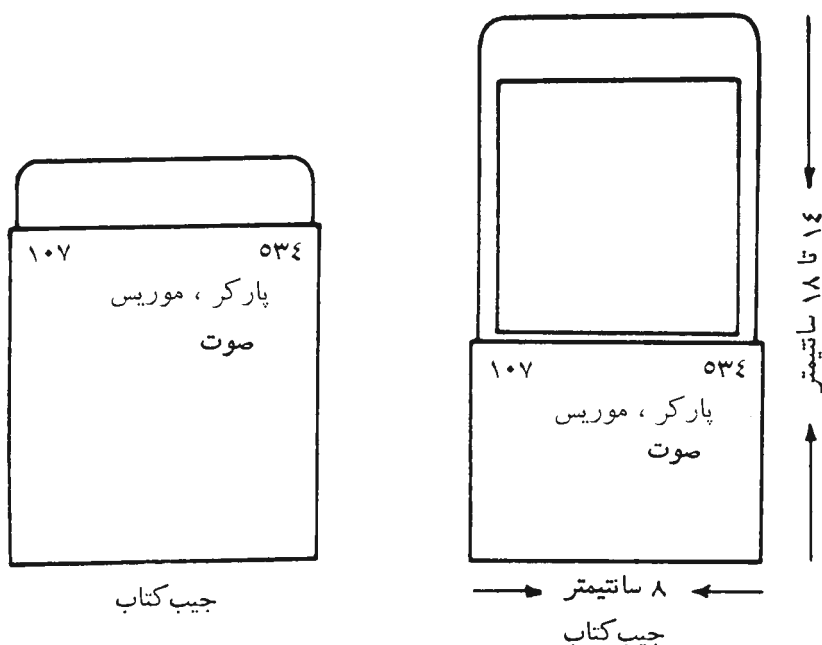
چگونه کتاب را برای امانت دادن آماده میکنند ؟

برای هر کتاب يك «جیب کتاب» و يك «کارت کتاب» و يك «برگه تاریخ برگشت
 کتاب» تهیه میشود .

جیب کتاب

جیب کتاب باشکال مختلفی تهیه میشود جنس آن از نوعی مقوا یا شمیز میباشد ،
 اندازه آن بستگی بشکل آن دارد در هر حال عرض قسمت پائین آن باید باندازه ای باشد که
 گذاردن و برداشتن کارت کتاب که عرض آن ۷٫۵ سانتیمتر است به آسانی میسر باشد .
 در قسمت بالای جیب کتاب در طرف دست راست شماره موضوعی و در سمت چپ
 شماره ثبت کتاب نوشته میشود و در زیر آن نام مؤلف کتاب (نام خانوادگی اول نوشته میشود
 سپس يك ویرگول « ، » ، گذارده و نامهای کوچک مؤلف به ترتیب نوشته میشود) و زیر آن
 عنوان کتاب قرار میگیرد .

جیب کتاب را در آخر کتاب در قسمت داخل پشت جلد کتاب که ضخیم است
 میچسبانند .



کارت کتاب

کارت کتاب عبارت است از برگه‌ای که از یک نوع شمشیر یا مقوای محکم بابعاد ۱۲٫۵×۷٫۵ سانتیمتر تهیه می‌گردد .

جای این کارت در داخل جیب کتاب قرار دارد ، بنابراین جیب کتاب باید کمی از ۷٫۵ سانتیمتر بزرگتر باشد تا کارت کتاب با آسانی درجیب کتاب گزاریده شود (درحدود نیم سانتیمتر بزرگتر کافی است) .

مشخصاتی که روی کارت کتاب نوشته میشود عیناً مشخصاتی است که روی جیب کتاب مینویسند یعنی شماره ثبت ، شماره موضوعی ، نام مؤلف ، نام کتاب بعلاوه قسمت پائین کارت بدوقسمت تقسیم میشود یک قسمت برای نوشتن نام امانت گیرنده وقسمت دیگر برای نوشتن «تاریخ برگشت کتاب» (رجوع شود به نمونه) .

تاریخ برگشت کتاب - یعنی تاریخی که مطالعه کننده باید کتابرا تا آن تاریخ به کتابخانه برگرداند .

[illegible]

برگه برگشت کتاب

است. هر گاه کتابخانه تقاضا کننده را شناسد باید از طرف شخصی که کتابخانه او را شناسد معرفی شود سپس کارت «درخواست عضویت» را که به فرم زیر می باشد تکمیل کند.

شماره تاریخ

نام خانوادگی نام پیشه و کار

..... نشانی کامل پستی تلفن

نام و نشانی کامل معرف

..... تلفن معرف

خواهشمند است اینجانب را بعنوان عضو کتابخانه.....

پذیرید و تعهد مینمایم که برابر مقررات کتابخانه عمل نمایم .

امضای عضو امضای معرف

کارت کتابخانه

پس از تکمیل کارت درخواست عضویت و قبول شدن آن کارت کتابخانه بنام درخواست کننده صادر میگردد . این کارت نزد امانت گیرنده خواهد بود فقط در موقع امانت گرفتن برای شناسائی به کتابدار نشان داده میشود .
ابعاد این کارت باید باندازه ای باشد که بتوان در جیب جای داد . (۱۰×۷٫۵ سانتیمتر) .

کارت های «درخواست عضویت» الفبائی برحسب نام خانوادگی درجعبه ای درمیز پخش کتاب تنظیم میگردد . هرگاه عضوی کتاب خود را درمؤدد مقرر برگرداند کتابدار با مراجعه بنام و نشانی او که دراین جعبه قرار دارد بوسیله نامه ویا تلفن باو مراتب را تذکر میدهد ویاآوری میکند .

محل الصاق عکس	کتابخانه
	شماره عضویت
	نام خانوادگی نام
این کارت تا تاریخ معتبر میباشد .	
رئیس کتابخانه	

کارت کتابخانه

- در پشت کارت کتابخانه نکات اساسی مقررات کتابخانه نوشته میشود مثال :
- ۱ - دارنده این کارت مسئول کتابها و مجلاتیست که با امانت میگیرد و در صورت فقدان یا پاره شدن باید عین کتابها یا قیمت آنها بکتابخانه بپردازد .
 - ۲ - کتاب را در مؤدد مقرر بکتابخانه برگرداند و در صورت احتیاج آنها تمديد کند .
 - ۳ - در صورت تأخیر در تحویل کتاب جریمه بآن تعلق خواهد گرفت .
 - ۴ - فقط کسیکه کارت بنام اوست میتواند کتاب با امانت بگیرد .

روش امانت دادن کتاب

برای امانت دادن و پس گرفتن کتاب روشهای مختلفی موجود است. در کتابخانه های کوچک روش يك کارتی معمول است که بذکر آن میپردازیم :

در موقع امانت گرفتن کتاب ، کتابدار کارت کتاب را از جیب کتاب درآورده و نام

امانت گیرنده را در ستون نام «امانت گیرنده» مینویسد و سپس تاریخی که کتاب باید برگردانده شود درستون «تاریخ برگشت» و نیز در «برگه برگشت» که به کتاب چسبیده شده است یادداشت میکند و بعد کتاب را بمطالعه کننده میدهد.

کارت‌هایی را که از جیب کتاب درآورده است برحسب تاریخ برگشت کتاب در جعبه ای که دارای ۳۱ عدد کارت است و درقسمت بالای هر یک از کارت‌ها با خط درشت از ۱ تا ۳۱ عدد که روزهای ماه میباشد نوشته اند قرار میدهد.

این کارت‌ها باید بلندتر از کارت کتاب باشند تا اعداد نوشته شده بر روی آن مشخص باشند کارت کتاب را در روزیکه موعد برگشت آن است درپشت این کارت‌های شماره دار قرار میدهند بطوریکه تاریخ برگشت و شماره کارت‌ها با هم مطابق باشند مثلاً کتابی را که تاریخ برگشت آن نوزدهم میباشد درپشت کارتی که عدد ۱۹ روی آن نوشته شده است میگذارند. کارت تاریخ امروز جلوتر از سایر کارت‌ها درجعبه قرار میگیرد و با مراجعه به کارت کتاب‌هایی که پشت این کارت تاریخ دار قرار گرفته است معلوم میشود که چه کسانی کتاب‌های خود را در این روز برنگردانده اند.

طبق روش معمول کتابخانه، معمولاً پس از يك الی دو روز بوسیله تلفن یا نامه بآنها اطلاع میدهند که کتاب را برگردانند. نمونه زیر را میتوان ارسال داشت:

آقای

خانم

کتاب شماره مخصوص

که تاریخ برگشت آن بوده است تاکنون بکتابخانه

برنگشته خواهشمند است بکتابخانه مراجعه فرمائید.

وقتی کتاب را برگردانند چه میکنند؟

موقعی که مطالعه کننده کتاب را برمیگرداند، کتابدار به تاریخ «برگه برگشت کتاب» نگاه میکند و سپس «کارت کتاب» را که قبلاً درپشت کارت‌های منظم شده برحسب تاریخ برگشت کتاب گذارده است برمیدارد و آنرا با کتاب مطابقه میکند تا کارت اشتباه نباشد پس ازاینکه مطمئن شد این کارت متعلق به همان کتاب است، کارت کتاب را مجدداً درجیب کتاب قرار داده و درجای مخصوص آن درقفسه میگذارد.

هرگاه از موعد تحویل کتاب گذشته باشد برابر مقررات کتابخانه عمل میشود.

مدت امانت دادن کتاب

مدت امانت دادن کتاب بستگی به تعداد مجموعه کتابخانه و نوع کتاب دارد، در کتابخانه عمومی معمولاً کتاب را بمدت دو هفته امانت میدهند در صورتیکه مطالعه کننده

آمار کتابهای به امانت داده شده (بر حسب موضوع)

روزهای ماه											ماه
موضوع	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱
کلیات											
فلسفه و											
روانشناسی											
دین											
علوم اجتماعی											
زبان											
علوم خالص											
علوم عملی											
هنرها و											
سرگرمیها											
ادبیات											
تاریخ و جغرافیا											
داستان											
مجموع											
مجلات											

در خلال این مدت کتاب را تمام نکرده باشد تاریخ آنرا مجدداً تمدید مینمایند بشرط آنکه کتاب را شخص دیگری قبلاً رزرو نکرده باشد.

چگونه آمار تهیه میکنند؟

کتابدار کارتهای کتابهایی را که روزانه بامانت میدهد در پایان هر روز شمرده یادداشت میکند.

در صورتیکه کتابخانه بخواهد بر حسب موضوع کتاب نیز آمار تهیه کند نمونههای زیر را ممکن است بکار برد.

آمار کتابهای به امانت داده شده

روز	ماه	داستان	غیر داستان	مجموع	مجله و رساله
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					

کتابهای نوبت گرفته شده (رزرو شده)

گاه پیش میآید که مطالعه کننده کتابی را میخواهد، که به امانت نزد دیگری است. در این صورت او برگه ای که از وسط بوسیله خطوط سنجاقی بدو قسمت تقسیم شده است پرمیکند. این برگه از نوعی شمیز رنگی بابعاد ۱۲۵×۷۵ تهیه میشود. (رجوع شود به نمونه).

وقتی کتاب برگشت داده شد قسمت اول برگه را جدا کرده داخل کتاب میگذارند و کتاب را در محل جداگانه ای نگاه میدارند، تا شخص نوبت گرفته مراجعه کند. هرگاه مراجعه نکرد (قسمت ۲) برای اطلاع او ارسال میگردد. چنانچه او تا سه روز مراجعه نکرد کتاب به شخص دیگری به امانت داده میشود.

آمار کتابهای به امانت داده شده بر حسب موضوع (روش اعشاری دیرنی)

ماه											
روز	۰۰۰	۱۰۰	۲۰۰	۳۰۰	۴۰۰	۵۰۰	۶۰۰	۷۰۰	۸۰۰	۹۰۰	مجموع مجله و رساله
۱											
۲											
۳											
۴											
۵											
۶											
۷											
۸											
۹											
۱۰											
۱۱											
۱۲											

(قسمت دوم)

نوبت گرفته شده برای

نام

آدرس

تاریخ

کتابی که نوبت گرفته اید حاضر است
خواهشمنداست در ظرف دو روز از
تاریخ فوق به کتابخانه مراجعه نمائید
در غیر اینصورت به تقاضا کننده
دیگری داده خواهد شد .

→ ۱۲/۵ سانتیمتر ←

(قسمت اول)

مؤلف

عنوان کتاب

کتاب نوبت گرفته شده

شماره مخصوص کتاب

تاریخ نوبت

نوبت گرفته شده برای

نام

تلفن

آدرس

→ ۱۲/۵ سانتیمتر ←

→ ۷/۵ سانتیمتر ←

فهرست نویسی و قوانین مربوط بان

فهرست (کاتالوگ) کتابخانه چیست ؟

فهرست کتابخانه عبارت است از صورت مشخصات کتابها، جزوه‌ها، مجله‌ها، نقشه‌ها، اطلس‌ها و وسایل سمعی و بصری که با روش خاصی که بعداً ذکر خواهد شد تهیه شده باشد. فهرست کتابخانه راهنما و کلید مجموعه آن کتابخانه است .

فهرست نویسی چیست ؟

فهرست نویسی یعنی شرح دادن مشخصات اثری بطریقی که آن اثر کاملاً معرفی شده و شناخته شود تا مطالعه کننده بتواند کتاب یا مجله و یا مواد سمعی و بصری مورد لزوم خود را تحت هر نام و عنوان و یا موضوع و یا هر اطلاع دیگری که راجع بآن دارد فوراً پیدا کند و مطمئن باشد که اثر مورد نظر او در مجموعه کتابخانه وجود دارد یا ندارد . برای نیل باین منظور فهرست کننده ناچار است که از روش خاص و قوانین متحدالشکلی پیروی کند تا هم باعث گمراهی و اتلاف وقت و تشتت در معرفی اثر نشود و هم کتابدار و مطالعه کننده بتوانند مطلب مورد نظر خود را در حداقل وقت پیدا کنند .

انواع فهرست‌ها (کاتالوگها)

- ۱ - فهرست کتابی : همانطور که از نام آن آشکار است مشخصات يك اثر با رعایت قواعد فهرست نویسی و با رعایت حروف الفباء بصورت کتاب منتشر میشود .
- ۲ - فهرست ورقه‌ای : مشخصات يك اثر را در ورقه‌هایی که میتوان آنرا از دفتر جدا کرد با رعایت قواعد فهرست نویسی مینویسند .
- ۳ - فهرست برگه‌ای : مشخصات يك اثر را روی برگه‌هایی که از يك نوع مقوا و یا نوع مخصوص شمیز تهیه میگردد با رعایت قواعد فهرست نویسی مینویسند .

ابعاد بین‌المللی این برگه‌ها ۱۲۵×۷۵ سانتیمتر است .
بهترین روش فهرست‌نویسی مجموعه کتابخانه فهرست یا (کاتالوک) برگه‌ای است
زیرا سهولت میتوان برگه‌هایی بدان اضافه و یا از آن خارج کرد و نیز تغییر ، تجدید
و تصحیح آن سهولت میسر است .

مشخصاتی که برای معرفی يك اثر در برگه مینویسند

- ۱- مؤلف : مؤلف عموماً شخص یا هیئت ، مؤسسه و یا انجمنی است که مسئول مطالب و محتویات آن اثر باشد .
- ۲- نام یا عنوان کتاب : نامی است که مؤلف یا نویسنده بر اثر خود میگذارد این نام گاهی با موضوع مطابقت میکند و گاه مطابقت ندارد مثلاً « ذخیره خوارزمشاهی » یا « قانون » ابوعلی سینا که راجع به پزشکی است نه تاریخ و حقوق .
- ۳- زیرعنوان : گاهی مؤلف برای توضیح بیشتر نام کتاب ، نام دومی بر آن میافزاید تا از نارسائی نام نخستین بکاهد .
- مثال : گنج سخن ، شاعران بزرگ پارسی‌گوی و منتخب آثار آنان ، تألیف ذبیح‌الله صفا . اتم در زیست‌شناسی ، مصارف رادیو ایزوتوپها .
- گاهی کتابی دونام دارد که با کلمه « یا » تفکیک میشوند هرگاه کتابدار صلاح دانست بنام دوم هم برگه تهیه میکند زیرا ممکن است مطالعه‌کننده نام دوم را بخاطر داشته باشد نه نام اول را .

۱۵۰/۱۳

وی و بیختر ، ارنست

روانشناسی عملی یا رموز زندگی روزانه ما .
ترجمه بهاء‌الدین بازارگاد . تهران [انوشه]
۱۳۳۴ .

درمثال فوق برای هردو نام یعنی «روانشناسی عملی» و «رموز زندگی روزانه ما» برگه‌های جداگانه تهیه میکنند .

- ۴- مترجم : شخص و یا هیئتی است که اثری را از زبانی به زبان دیگر برمیگرداند .
- ۵- مصحح : شخصی است که اثری را تصحیح کرده است معمولاً کتابهای خطی و چاپی قدیمی مصحح دارند .

- ۶- ناظر : شخص و یا هیئتی است که زیر نظر آنها اثری بچاپ میرسد .
- ۷- مصور و نقاش : شخص و یا هیئتی است که تصویر کتاب را تهیه می‌کند هرگاه مصور شخص معروفی باشد و تصاویری که نقاشی کرده حائز اهمیت باشد نام او در متن برگه نوشته میشود و بنام او برگه اضافی نیز تهیه میگردد .

- ۸ - محل انتشار : مکانی است که کتاب در آنجا منتشر میشود .
محل چاپ و محل انتشار نباید با هم اشتباه شوند زیرا کتاب ممکن است مثلاً در برلین چاپ شود ولی در تهران منتشر شود .
- ۹ - ناشر : شخص و یا هیئت و یا سازمانی است که مسئول پخش کتاب هستند يك کتاب ممکن است بیش از يك ناشر داشته باشد که درممالک مختلف باشند .
غالباً نام چاپخانه و نام ناشر با هم اشتباه میشوند . چاپخانه جائی است که کتاب در آنجا چاپ میشود .
- ۱۰ - گردآورنده : شخصی است که آثار شخص یا اشخاصی را جمع آوری کند و بچاپ برساند .
- ۱۱ - تاریخ انتشار : تاریخ انتشار تاریخی است که کتاب در آن زمان منتشر شده است ، این تاریخ از لحاظ فهرست نویسی بسیار مهم است و هیچگاه نباید آنرا با تاریخ چاپ کتاب اشتباه کرد زیرا ممکن است بین تاریخی که کتاب چاپ شده و تاریخی که نشر یافته بعلى چندین سال فاصله پیدا کرده باشد .
- تاریخ چاپ را در صورتی بجای تاریخ انتشار بکار میبرند که کتابدار فهرست نویسی نتواند تاریخ انتشار و یا تاریخ حقیقی تألیف و یا تاریخ مقدمه را در کتاب پیدا کند .
در کتابهای فارسی قدیم معمولاً تاریخ چاپ و انتشار یکی است و همچنین نام ناشر و نام چاپخانه یا مطبعه .
- ۱۲ - تعداد صفحات : ذکر تعداد صفحات اهمیت کتاب را میرساند .
گاه يك کتاب دارای شماره گذاریهای مختلفی است بدین معنی که برای تفكيك مقدمه کتاب ، حواشی و ملحقات ، فهرست اعلام و کتابشناسی ، مؤلف از اعداد و حروف ابجد و حروف الفباء استفاده میکند این شماره های مختلف را میتوان همانگونه که در شماره گذاری کتاب بکار رفته به ترتیب در برگه نوشت و یا اینکه صفحاتی که بر حسب حروف ابجد یا الفبا نوشته شده شمرده و با اعداد آنرا نشان داد . این روش بهتر است .
- مثال : ۵ ، ۹۱۰ ، ۳ ص .
- ۱۳ - تصاویر کتاب و نقشه ها در برگه ذکر میشوند .
- ۱۴ - قطع کتاب : طول کتاب را بر حسب سانتیمتر اندازه گرفته و در برگه یادداشت میکنند .
- ۱۵ - سری یا سلسله انتشارات : سری یا سلسله انتشارات عبارت است از تعدادی آثار جداگانه که از لحاظ موضوع بهم مربوط هستند و یا برعکس در موضوعات مختلفی تدوین شده اند ، ناشر آن معمولاً تغییر نمیکند و تحت يك عنوان متحدالشکل چاپ میشوند مانند سری کتابهایی که «بنگاه ترجمه و نشر کتاب» و یا «دانشگاه تهران» منتشر میکند .
- ۱۶ - تجدید چاپ کتاب : تجدید چاپ کتاب بدو طریق صورت میگیرد .
- الف - گاهی کتاب باندازه ای جالب است که چاپ اول آن تمام میشود و ناشر یا مؤلف مجدداً کتاب را بهمان صورت اول بدون کوچکترین تغییری بچاپ میرساند ، این

چاپ از نظر فهرست‌نویسی دارای اهمیت نمیباشد .
ب - گاهی مؤلف در کتاب تجدیدنظر میکند و مقداری بر آن افزوده و یا از آن کسر و یا تعویض میکند در این صورت این تبدیلات و تغییرات باید در برگه ذکر شوند .

اجزای کتاب چیست ؟

اجزاء کتاب به ترتیب عبارتند از :

۱ - روکش جلد : اغلب کتابها دارای روکش زیبا و جالبی هستند که نه تنها جلد کتاب را محافظت میکنند بلکه بعلاوه جالب بودن از آن استفاده تبلیغاتی نیز بمنظور جلب نظر خواننده بعمل میآورند .

گاهی اطلاعاتی راجع به شرح حال نویسنده و قیمت کتاب در روکش جلد داده شده است در کتابخانه‌های عمومی مرسوم است که همه کتابها را جلد سفونی میکنند تا بتوان آنرا براحتی تمیز کرد .

۲ - جلد کتاب : پوشش ضخیمی است که محتویات کتاب را دربر میگیرد و گاهی روی جلد کتاب، عنوان و نام نویسنده نوشته میشود ولی این جلد از نظر فهرست‌کننده دارای اعتبار نیست .

۳ - صفحه عنوان مختصر : در بعضی از کتابها صفحه‌ای وجود دارد که در آن نام کتاب باختصار نوشته شده است این عنوان مگر در موارد استثنائی هرگز نباید ملاک کار کتابدار قرار گیرد .

۴ - صفحه سری یا سلسله انتشارات : در این صفحه نام و شماره سری انتشارات نوشته شده است .

۵ - صفحه عنوان : در این صفحه نام کتاب ، نام مؤلف ، مترجم ، گردآورنده ، مصحح ، مصور ، کاتب ، ناشر ، محل انتشار ، تاریخ انتشار نوشته شده است ، لذا این صفحه مورد اعتبار کتابدار است و مأخذ و ملاک کار اساسی فهرست‌نویسی قرار میگیرد .

۶ - صفحه اهداء کتاب : صفحه‌ایست که نویسنده در يك سطر یا بیشتر کتابش را به شخص یا مؤسسه‌ای اهداء کرده است این صفحه معمولاً بعد از صفحه عنوان قرار میگیرد .

۷ - فهرست مندرجات : این صفحه معمولاً بعد از صفحه عنوان و قبل از مقدمه کتاب قرار میگیرد ، در این فهرست فصول کتاب و صفحات آن بهمان ترتیبی که در کتاب آمده است بخواننده معرفی میشود این فهرست کمک مؤثری در تشخیص موضوع کتاب به فهرست‌کننده میکند .

۸ - مقدمه یا پیشگفتار یا دیباچه : شرحی است که قبل از متن کتاب می‌آید و از موضوع و هدف متن کتاب صحبت میکند .

گاهی این صفحه وسیله شخص دیگری نیز نوشته میشود ، هرگاه نویسنده مقدمه شخص معروفی باشد نامش در متن برگه فهرست نوشته میشود .

این صفحه کتابدار و مطالعه‌کننده را در تشخیص موضوع کتاب و هدف مؤلف راهنمایی میکند.

۹- متن کتاب: متن کتاب قسمت اساسی کتاب را تشکیل میدهد و اغلب به فصلها و بخشها تقسیم میگردد.

۱۰- حواشی و ملحقات: در بعضی از کتابها قسمتهائی در آخر کتاب بنام حواشی و ملحقات اضافه میگردد زیرا نویسنده تذکر پاره‌ای از مطالب را ضروری دانسته ولی نتوانسته و یا نخواسته آنرا جزو متن کتاب بیاورد و یا مجبور بوده مشکلات و نکته‌های متن کتاب را در این قسمت روشن سازد.

گاه این حواشی و ملحقات در پائین صفحه اضافه میگردد و گاه در آخر هر فصل و یا در آخر کتاب.

۱۱- کتابشناسی: مأخذ و منابعی که مؤلف برای نوشتن کتاب خود از آنها استفاده کرده است در آخر کتاب و گاه در آخر هر فصل بطریق حروف الفباء ذکر میکند که آنرا «فهرست منابع و مأخذ کتابشناسی» مینامند و ذکر آن در برگه فهرست ضروری است.

۱۲- فهرست اعلام یا (اندکس) یا فهرست الفبائی کتاب.

فهرست اعلام آخرین قسمت کتاب را تشکیل میدهد در این فهرست نام اشخاص نام مکانها و موضوعاتی که در کتاب آمده است به ترتیب حروف الفبا با ذکر صفحه نوشته میشود.

۱۳- غلطنامه- هر گاه کتاب دارای اغلاط چاپی باشد در صفحه جداگانه‌ای اغلاط تصحیح میشوند وظیفه کتابدار آنست که اغلاط را قبلاً تصحیح کند تا مطالعه‌کننده هنگام مطالعه دچار اشکال نگردد.

علاماتی که در فهرست نویسی بکار میرود

در فهرست نویسی علامات استاندارد شده زیر بکار میرود.

۱- عنوان کتاب اگر طولانی باشد میتواند آنرا مختصر کرد مشروط بر اینکه کلمات شروع عنوان حذف نگردد و معنی عنوان نیز تغییر نکند و مفهوم باشد، قسمت حذف شده عنوان را با سه نقطه... نشان میدهند.

۲- هر گاه مشخصاتی که باید در برگه نوشته شود در صفحه عنوان نباشد و از قسمتهای دیگر کتاب بدست آید در جای خود ولی در داخل قلاب □ میگذارند.

۳- مطالبی که به صحت آنها اطمینان کامل نیست با گذاردن علامت سؤال (?) بعد از ذکر مطلب مشخص میگردد.

مثال: ۱۳۰۲؟

۴- علامت کاما (،) برای جدا کردن کلمات از یکدیگر.

۵- علامت تیره (-) بمعنای (از - تا) است مثلاً ۱۳۱۲ تا ۱۳۱۵ را اینطور مینویسند: ۱۳۱۲ - ۱۳۱۵.

علائم اختصاری

- ص - صفحه
- ج - جلد
- س م - سائتیمتر
- م - میلادی
- ق - قمری
- ن - نسخه
- ... - قسمت حذف شده

معرف اصلی کتاب

کتاب ، جزوه ، مجله و آثار دیگر معرفی دارد که بوسیله آن معرف کتاب شناخته میشود .

این معرف معمولاً مؤلف کتاب میباشد همانطور که ذکر شد مؤلف شخص یا مؤسسه و یا انجمن و یا هیئت میباشد در قدیم معرف کتاب نام کتاب بوده است زیرا نام مؤلف اغلب طویل بوده و بخاطر سپردن آن بآسانی ممکن نبوده است .

نام آنها گاهی از یازده جزء تشکیل میگردد بدینقرار :

لقب ، نسب ، کنیه ، نام خانوادگی ، تخلص ، نسبت ، شهرت ، منصب و حرفه ، عنوان ، نام مستعار ، اسم شخصی .

مثال : شیخ الرئيس شرف الملك ابوعلی حسین بن عبدالله ابن سینا . نورعلیشاه ثانی علی اکبر بن رحیم خوشدل طهرانی نعمت اللهی .

ولی از سال ۱۳۰۴ که نام فامیل باب شده است و نیز عنوان و القاب از بین رفته است کم کم نام مؤلف برای شناسائی يك اثر بکار میرود و معمولاً نام او معرف اصلی کتاب است .

قواعد نوشتن برگه کتاب

مشخصات کتاب را به ترتیبی که در برگه نمونه (۱) آمده است روی برگه بابعاد ۱۲۵×۷۵ سانتیمتر مینویسند .

جای مؤلف در برگه

يك سانتیمتر و نیم فاصله از قسمت بالای برگه و ۲ سانتیمتر از سمت راست بچپ

برگه منظور نموده سپس نام مؤلف بدین طریق نوشته میشود :

اسم فامیل بعد کاما (،) گذارده واسامی کوچک او به ترتیب نوشته میشود مجدداً کاما (،) را گذارده تاریخ تولد و وفات نوشته میشود و در آخر نقطه میگذارند . برگه (۱) هرگاه مؤلف فوت نکرده باشد تاریخ تولد را نوشته ، یک تیره علاوه میکنند و جای فوت را خالی میگذارند .

مثال : ناتل خانلری ، پرویز ، ۱۲۹۲ -

هرگاه مشخصاتی که باید در برگه نوشته شود در صفحه عنوان کتاب نباشد و از قسمتهای دیگر کتاب بدست آید در جای خود ولی در داخل قلاب [] میگذارند . رجوع شود به برگه (۱۱)

اگر تاریخ تولد و فوت را فهرست کننده نتوانست پیدا کند جای آنرا خالی میگذارد .

حرف اول و دوم کلمه اول معرف اصلی را با یک فاصله ماشین از لبه برگه مطابق معرف اصلی کتاب مینویسند .

در مورد داستانها حرف اول نام کتاب نیز به دو حرف اول و دوم نام مؤلف اضافه میگردد .

برگه نمونه (۱۲)

شماره مخصوص کتاب را بالای حرف اول و دوم نام مؤلف ماشین میکنند .

تذکر : منظور از شماره مخصوص کتاب همان شماره موضوعی کتاب است کتابخانه‌هایی که شماره مخصوص بکار نمیبرند شماره ثبت کتاب را بجای آن مینویسند .

اگر کتاب زیر عنوان داشته باشد بوسیله علامت کاما (،) آنرا از نام کتاب جدا می‌کنند والا بعد از ذکر نام کتاب نقطه میگذارند .

نام مترجم بعد از نام کتاب نوشته میشود .

رجوع شود به برگه (۳)

هرگاه کتاب دو یا ۳ مؤلف داشته باشد ، اسامی آنها تا سه نفر در این قسمت یعنی بعد از نام کتاب نوشته میشود . برگه نمونه (۱۵، ۱۸)

مشخصات نشری کتاب

یعنی تجدید چاپ کتاب ، محل انتشار ، ناشر ، تاریخ انتشار ، بدین قسم نوشته میشود :

بعد از نام مترجم ۳ فاصله ماشین منظور کرده سپس شماره تجدید چاپ نوشته میشود مثلاً «چاپ ۲» (نوشتن چاپ اول لزومی ندارد)

سپس ۳ فاصله ماشین منظور کرده محل انتشار ، نام ناشر ، و تاریخ انتشار به ترتیب نوشته میشود و بین آنها کاما (،) میگذارند و در آخر نقطه اضافه میگردد .

(برگه شماره ۳)

هرگاه کتاب نه تاریخ انتشار داشته باشد و نه تاریخ مقدمه در داخل قلاب عبارت [بدون تاریخ] را مینویسند اگر تاریخ مقدمه را بکارمیرند آنرا در داخل قلاب مینویسند مثال : [تاریخ مقدمه ، ۱۳۱۴]

اگر تاریخ انتشار برحسب سال میلادی و یا قمری باشد بعداز ذکر تاریخ علامت «م» (میلادی) و یا «ق» (قمری) اضافه میگردد ، چون سال رسمی ایرانیان سال شمسی است ذکر آن لازم نیست .
(برگه نمونه ۳)

جمله دوم مشخصات شکلی کتاب

مشخصات شکلی کتاب عبارتند از تعداد صفحات یا مجلدات ، تصاویر ، نقشه‌ها ، جدولها ، نمودارها ، اندازه کتاب به سانتیمتر ، سری یا سلسله انتشارات که بدین ترتیب نوشته میشود :

با رعایت ۳ سانتیمتر فاصله از سمت راست برگه درست زیر شروع نام کتاب تعداد صفحات یا مجلدات نوشته میشود بعد کلمه «مصور» برای کتابهای تصویردار و کلمه نقشه‌ها برای کتابهای نقشه‌دار ذکر میگردد ، اندازه کتاب به سانتیمتر (طول کتاب) نوشته میشود بعداز آن هم سری انتشارات و شماره آن در داخل پراوتر قید میگردد .
(برگه نمونه ۳)

دوفاصله ماشینی بین هریک از مشخصات شکلی در نظر میگیرند .

مثال : ۱۸۵ ص . مصور ۳ نقشه جیبی ۲۲ س م . (بنگاه ترجمه و نشر کتاب ، ۵) .

هرگاه کتابی در چند مجلد انتشار پیدا کند شماره صفحات ذکر نمیگردد و بعضی شماره مجلدات ذکر میگردد .

مثلا : ۲ ج .

هرگاه کتاب تصاویر ارزنده‌ای داشته باشد تعداد آن نوشته میشود .
کتابهایی که دارای جدولها و نمودارهایی باشند فقط ذکر کلمه «مصور» برای آنها کافی است مگر در کتابخانه‌های اختصاصی .
گاهی کتاب دارای دو شماره سری انتشارات میباشد یکی کلی و دیگری اختصاصی .
اول شماره کلی ذکر میگردد و بعد شماره اختصاصی ، همانطور که ذکر شد نام سری در پراوتر قرار میگیرد .

مثال : (بنگاه ترجمه و نشر کتاب ، ۱۶۱ ، برای جوانان ، ۲۰) .

جمله سوم : مندرجات

با رعایت دوفاصله ماشینی بین جمله دوم و سوم و سه سانتیمتر فاصله از سمت راست برگه، جمله سوم آغاز میگردد، در این قسمت یادداشتهایی که نوشتن آن بنظر فهرست کننده لازم میآید نوشته میشود، مانند عناوین کتابهایی که از يك جلد بیشتر باشند با ذکر نام مؤلف ها و مترجم ها، یادداشت اندکس، ضمیمه و کتابشناسی، درمورد کتابشناسی تعداد صفحات ذکر میگردد. (برگه شماره ۲، ۱۸، ۱۹)

جمله ها هرگاه از يك سطر تجاوز کند، سطر بعدی با فاصله ۲ سانتیمتر از سمت راست برگه یعنی در فاصله مؤلف نوشته میشود.

برگه هائی که برای يك كتاب تهیه میکنند

برای هر كتاب يك «برگه اصلی» و چندین «برگه اضافی» تهیه میشود.

برگه اصلی كتاب

برگه اصلی كتاب برگه ایست بر حسب نام معرف اصلی كتاب و همانطور که ذکر شد، معرف اصلی كتاب معمولاً «نام مؤلف» یا مؤسسه یا هیئتی است که مسئول مستقیم تدوین كتاب بوده است.

این برگه اطلاعات لازم را برای شناسائی كتاب در اختیار مطالعه کننده و كتابدار و ماشین نویس میگذارد. و نیز نشان میدهد که چه برگه های اضافی برای كتاب تهیه شده است. (برگه شماره ۳، ۱۱، ۱۲)

تذکر : کتابی که در چند جلد منتشر میشود برای هر جلد برگه جداگانه تهیه نمیشود.

برگه های اضافی

گاه مطالعه کننده نام معرف اصلی كتاب مورد نیازش را فراموش میکند و كتاب را تحت عنوانهای دیگری میشناسند مثلاً، نام كتاب یا مترجم یا گردآورنده و یا سری كتاب را بخاطر دارد و یا اینکه اصولاً دنبال يك موضوع بخصوصی است بنابراین فهرست کننده باید بنام هريك از آنها و نیز برای موضوعات كتاب برگه تهیه نماید این برگه ها را «برگه های اضافی» نامند.

(برگه نمونه ۵، ۶، ۷، ۸)

این برگه های اضافی عیناً مانند برگه اصلی تهیه و ماشین میشوند بعبارت دیگر نسخه مکرر آنست فقط هريك از عنوانهای موضوعی و سایر عنوانها در قسمت بالای برگه اضافه میگردد.

عنوانهای موضوعی را با نوار قرمز ماشین میکنند تا مشخص باشند .
 عنوانهای برگه‌های اضافی در آخر برگه اصلی نمونه (۳) یا در پشت برگه اصلی
 نمونه (۴) فهرست وار نوشته میشود و ماشین نویس طبق دستور قبلی کتابدار برای هر یک
 از عناوین ذکر شده در برگه اصلی ، برگه جداگانه‌ای تهیه میکند .
 در صورتیکه برگه‌ها ماشین شوند و چاپ نشوند بهتر است که عنوانهای برگه‌های
 اضافی در پشت برگه یادداشت شوند تا جای کافی برای نوشتن متن برگه موجود باشد و مجبور
 نباشند که از دوبرگه استفاده کنند مگر در مواقع ضروری .
 (برگه نمونه ۴)

ترتیب نوشتن عنوانهای برگه‌های اضافی در برگه اصلی

ابتدا عنوانهای موضوعی با عدد یادداشت میشوند . سپس بقیه عنوانهای اضافی
 شماره گذاری میگردند و مجدداً با عدد یک شروع میشوند .
 برای تفکیک عنوانهای موضوعی از سایر عنوانها میتوان بجای اعداد از علامت
 «*» استفاده کرد ولی نظر باینکه اغلب ماشین تحریرها این علامت را ندارند اعداد را
 بکار میبرند . بعلاوه جای زیادتری را در برگه اشغال میکند (مثلاً : شماره ۴ چنین میشود
 ****)

عنوانهای برگه‌های اضافی فقط در برگه اصلی نوشته میشوند ولی بعضی از
 کتابخانه‌ها در برگه شلف لیست هم که بعداً شرح داده میشود یادداشت میکنند .
 تمام برگه‌هایی که فهرست کننده برای مجموعه کتابخانه تهیه میکند بر حسب اولین
 کلمه‌ایکه برای معرفی آنها نوشته شده است به ترتیب حروف الفبا پشت سرهم در برگه‌دان
 تنظیم میشوند . این فهرست را فهرست دیکسیونری مینامند .
 در بعضی از کتابخانه‌ها نام کتاب ، نام مؤلف ، و موضوع کتاب جداگانه الفبائی
 تنظیم میشوند .
 در تهیه برگه‌ها باید سعی شود که رعایت فواصل بعمل آید و مشخصات درجای
 مخصوص به خود نوشته شوند تا تمام برگه‌ها یکنواخت باشند .

برگه‌های ارجاعی

برگه‌های ارجاعی یعنی برگه‌هایی که مطالعه کننده را از واژه یا عبارتی به واژه
 یا عبارت دیگری راهنمایی میکند . و بر دو قسم است :
 برگه‌های «نگاه کنید به» و برگه‌های «و نیز نگاه کنید به» .

برگه «نگاه کنید به» چیست؟

در برگه «نگاه کنید به» فهرست کننده مطالعه کننده را از عنوانی که برگه برای

آن تهیه نکرده است به عنوانی که برای آن برگه تهیه کرده است راهنمایی میکند .

مثال :

روحانی ، علی حائری
نگاه کنید به
حائری روحانی ، علی

در مثال فوق کتابهایی که مؤلف آن دکتر علی حائری روحانی است فهرست کنند
برگه اصلی را تحت نام حائری روحانی ، علی درست کرده ولی او فکر میکند ممکن است
مطالعه کننده ای در تحت نام روحانی ، علی حائری به برگه دان مراجعه کند بنابراین برگه
« نگاه کنید به » را تهیه کرده است .

برگه « و نیز نگاه کنید به » چیست؟

گاهی اوقات در تحت موضوع مشخصی فهرست کننده مطالعه کننده را به موضوع
کلی تری مراجعه میدهد .

مثال :

پرتقال
و نیز نگاه کنید به
مرکبات

یعنی کتابی که موضوع آن مرکبات است راجع به پرتقال هم مطالبی دارد بعبارت
دیگر در برگه « و نیز نگاه کنید به » برای تمام عنوانهای موضوعی برگه تهیه شده است.

شلف لیست چیست ؟

شلف لیست برگه ایست عیناً مانند برگه اصلی کتاب ولی جمله سوم و قسمت یادداشت هارا
ندارد در عوض شماره ثبت کتاب (درمورد کتابهایی که شماره مخصوص دارند) در پشت
برگه یادداشت میشود . اگر کتاب دارای چند جلد و یا چند نسخه مکرر باشد برای آن فقط
یک برگه تهیه میشود و شماره های ثبت به ترتیب یادداشت میشوند .
(نمونه شماره ۹ و ۱۰)

تنظیم شلف لیست در برگه دان

برگه های شلف لیست در برگه دان بر حسب شماره موضوعی منظم میشوند نه الفبائی

(کتابخانه‌هایی که روش موضوعی را فعلاً بکار نمی‌برند میتوانند شماره ثبت کتاب را بکار برند)

فواید شلف لیست چیست؟

ازمهمترین فواید شلف لیست این است که :

- ۱ - نشان میدهد کتابخانه در يك موضوع بخصوص چه تعداد کتاب دارد . هر گاه کتابدار دید که تعداد کتابهای راجع به این موضوع کم است درصدد چاره برمی آید .
- ۲ - برای کنترل کردن کتابها و یادداشت کتابهای کسری .
- زیرا شلف لیست بر حسب ترتیب کتابها در قفسه تنظیم میشود .
- ۳ - تهیه کتابشناسی‌های موضوعی .
- (هر گاه کتابخانه فقط شماره ترتیب را بکار برد از برگه شلف لیست برای کنترل کردن میتوان استفاده کرد) .
- برگه‌دان حاوی شلف لیست برای مطالعه کنندگان نیست فقط کتابداران کتابخانه میتوانند از آن استفاده کنند .

قوائد تنظیم برگه‌ها در برگه‌دان

- ۱ - همانطور که قبلاً نیز ذکر شد تمام برگه‌ها بر حسب حروف الفبا پشت سرهم در برگه‌دان تنظیم میشوند .
- ۲ - واژه‌های مرکب و اسامی مرکب بعد از واژه مفرد تنظیم میشوند . مثال :

آموزش
آموزش ابتدائی
آموزش متوسطه

- ۳ - اعداد را مانند اینکه به حروف نوشته‌اند الفبائی تنظیم میکنند مگر در مورد کتابهای تاریخی که اگر مایل باشند میتوان بر حسب دوره و سنه تنظیم کرد یا سالنامه‌ها که بر حسب شماره منظم میشوند . (مقاله‌ای تحت عنوان «قواعد الفبائی کردن نامهای کتب فارسی و عربی» بقلم دکتر جعفر شعار در مجله کتابداری ، دفتر نخستین ، سال ۱۳۴۵ ، که از انتشارات دانشگاه تهران ، شماره ۱۰۷۸ میباشد نوشته شده است که بسیار جالب است) .

مسائل فهرست‌نویسی

گاهی فهرست‌نویس در انتخاب معرف اصلی کتاب دچار اشکالاتی می‌شود از این قبیل:

- ۱- کتابیکه مؤلف آن چندین نفر باشند .
 - ۲- مجموعه‌ها .
 - ۳- شرح حالها ، ترجمه‌ها ، کتابهای مذهبی مانند قرآن و تورات .
 - ۴- کتابهای گمنام یعنی کتابهایی که مؤلف آنها معلوم نیست .
 - ۵- اسامی مستعار .
 - ۶- کتابهاییکه بوسیله انجمن‌ها ، مؤسسات و دوائر دولتی منتشر شده باشند .
 - ۷- نشریات ادواری که در طول زمان نشریه، ممکن است ناشرین متعددی داشته باشند.
 - ۸- کتابهاییکه مصحح ، مترجم ، گردآورنده و ناظر داشته باشند .
- در موارد فوق و موارد دیگر مشابه آن تکلیف فهرست‌کننده چیست ؟ و برگه معرف اصلی را چگونه تهیه نماید ؟ یعنی نام چه کسی را بعنوان معرف کتاب انتخاب کند و برگه اصلی را بنام کی تهیه نماید ؟

برای حل مسائل فوق عده‌ای از کتابداران متخصص فهرست‌نویسی انجمن کتابداران امریکا و انگلستان با شرکت متخصصین سایر ممالک پس از سالیان دراز بحث و تبادل نظر و تشکیل کنفرانسهائی در این زمینه در اواخر سال ۱۳۴۵ کتابی بنام قواعد فهرست‌نویسی در ۴۰۰ صفحه که طول کتاب ۲۶ سانتیمتر و نیم است منتشر کرده‌اند . دانشگاه تهران وعده‌ای از کتابداران انجمن کتابداران ایران فعلاً مشغول ترجمه این کتاب می‌باشند .

منظور از نشر این کتاب این است که کتابداران از قوانین متحدالشکلی پیروی کنند. در حال حاضر کتابخانه‌های معدودی که در ایران موجود می‌باشند هر یک روش خاصی دارند . اکنون که فعالیتهائی در زمینه ایجاد کتابخانه در ایران میشود و شاید بعد از ۵ سال دیگر در تمام شهرها و دهات کتابخانه تأسیس شود بجا است که از ابتدا اصول علمی کتابداری

معمول شود تا بعداً مجبور نباشند که روش کهنه و قدیمی کتابخانه خود را عوض نموده و بروش جدید درآورند. به کتابخانه‌های موجودی که فعلاً بروش علمی اداره نمیشوند توصیه میشود تا مجموعه آنها کم است روش خود را تغییر دهند.

بعضی از قواعد فهرست‌نویسی

۱ - آثار يك نویسنده بنامی که بیشتر مشهور است و همه او را به آن نام میشناسند ثبت میگردد و برای نامهای دیگر برگه ارجاعی «نگاه کنید به» تهیه مینمایند.

۲ - همیشه يك فرم نام برای مؤلف بکار میرود حتی اگر مؤلف نامهای مختلفی را برای آثار گوناگونش بکار برده باشد.

بنابراین فهرست‌کننده در موقع فهرست کردن کتاب جدیدی ابتداء در برگه‌ها جستجو مینماید که آیا از این مؤلف کتابی فهرست کرده است؟ و اگر فهرست کرده چه نامی بکار برده و همان نام را بکار میبرد تا باعث تشتت نگردد.

اگر هنوز کتابی در تحت نام او ثبت نکرده است برای تعیین نام کامل و حقیقی مؤلف و نیز تاریخ تولد و وفات او به راهنماها، کتاب‌شناسی‌ها، دائرةالمعارف‌های کلی و خصوصی و شرح حالها رجوع مینماید تا اسم کامل و حقیقی مؤلف را پیدا نماید.

۳ - نام خانوادگی مرکب: نام خانوادگی مرکب بدین ترتیب نوشته میشود: ابتدا قسمت اول نام خانوادگی سپس قسمت دوم نام خانوادگی و بعد نام کوچک نوشته میشود.

مثال: کاظم‌زاده ایرانشهر، حسین

مدرس رضوی، محمدتقی

ناتل خانلری، پرویز

۴ - عناوین مانند، میرزا، آقا، خان، سرهنگ، مهندس، دکتر، خانم، و امثال آن از نام مؤلف حذف میگردد مگر برای تمیز دادن بین دو اسم و فامیل مشابه که ذکر آن لازم میگردد.

۵ - بانوان نویسنده: نام خانوادگی شوهرشان در برگه نوشته میشود مگر اینکه آثارشان را با نام دیگری منتشر نمایند و به آن نام مشهورتر باشند.

قاعده کلی - ابتدا نام خانوادگی شوهر بعد نام کوچک و نام خانوادگی قبل از ازدواج را داخل پرانتز مینویسند.

مثال: شفا، مجدیه فرنگیس (امید)

۶ - شاهزادگان و سلاطین را به نام کوچکشان ثبت مینمایند و همچنین اشخاصی که بنام کوچکشان مشهورتر باشند.

مثال : محمدرضا پهلوی (آریامهر) - شاه ایران ، ۱۲۹۸ -
اشرف پهلوی - شاهزاده ، ۱۲۹۸ -

۶ - اسامی مستعار

هرگاه مؤلفی به نام مستعار کتابی نوشت نام حقیقی او را بوسیله جستجو در کتاب شناسیها پیدا کرده و برگه معرف اصلی را بنام حقیقی او تهیه مینمایند و در جمله اول بعد از ذکر نام کتاب ، نام مستعار او ذکر میگردد و داخل کروشه کلمه [مستعار] نوشته میشود . ولی اگر مؤلفی بنام مستعار معروف تر باشد و همه او را به آن نام بشناسند برگه اصلی بنام مستعار تهیه میگردد و جلوی آن ، کلمه مستعار نوشته میشود و در جمله اول نام حقیقی او ذکر میگردد در هر حال برگه های ارجاعی برای نامهایی که بکار نرفته تهیه میگردد .

مثال : سایه ه . ا [مستعار]	به آذین [مستعار]
نگاه کنید به	نگاه کنید به
ابتهاج ، هوشنگ	اعتمادزاده ، محمود
دودوان ، مادام	
نگاه کنید به	
ساند ، ژرژ [مستعار]	

(نام مستعار معروفتر از نام حقیقی شخص میباشد)

مؤلفین بعضی از آثارشان را به نام مستعار و برخی را با نام حقیقی منتشر مینمایند فهرست کننده تمام آثار آنها را تحت يك نام تهیه مینماید ، و برگه های «نگاه کنید به» برای نامهای دیگر مینویسد .
(نمونه شماره ۱۲ ، ۱۳ ، ۱۹ ، ۲۰)

قوانین برای انتخاب معرف اصلی کتاب

۱ - مؤلفان مشترك يك كتاب .

هرگاه كتاب اثر مشترك يك تا سه نویسنده باشد و سهم کار و مسئولیت هر يك از دیگران جدا نباشد برگه معرف اصلی بنام مؤلف مسئول كتاب اگر در صفحه عنوان قید شده باشد والا برای مؤلفی که نامش در صفحه عنوان مقدم بر دیگران ذکر شده است تهیه میگردد و برای مؤلفین دیگر برگه های اضافی تهیه میشود . بعد از ذکر نام مؤلف کلمه «مؤلف دیگر» اضافه میگردد . (نمونه ۱/۱۵)

۲ - مؤلفانی که هر يك مسئول بخشی از كتاب هستند .

اگر كتابی حاصل کار چند مؤلف باشد ولی کار و مسئولیت هر کدام مجزا باشد

بعبارت دیگر هر يك قسمت جدا گانه‌ای را نوشته باشند یکی از صورت‌های زیر ممکن است اتفاق بیفتد :

الف - ممکن است کتاب مؤلف مسئول داشته باشد در این صورت برگه معرف اصلی بنام او نوشته میشود .

ب - هرگاه کتاب مؤلف مسئول نداشته باشد و عده مؤلفان از سه نفر بیشتر نباشد و عنوان کتاب را بتوان بهر يك نسبت داد برگه معرف اصلی بنام مؤلف اول تهیه میشود و برای سایرین برگه‌های اضافی تهیه میگردد . (نمونه ۱۵/۱)

ج - اگر کتاب مؤلف مسئول نداشته باشد و مؤلفان بیش از سه نفر باشند نام کتاب معرف اصلی خواهد بود . (نمونه ۱۷)

۳ - هرگاه نام مؤلف در کتاب نباشد ولی فهرست‌کننده با مراجعه به کتاب‌شناسی نام او را بشناسد برگه اصلی بنام مؤلف خواهد بود و در کروش [] قرار خواهد گرفت ولی هرگاه مؤلف مجهول و یا مورد تردید بود برگه اصلی بنام عنوان کتاب تهیه میشود . اگر نام مؤلف در صفحه عنوان نبود ولی در کتاب جائی ذکر شده بود در قلاب قرار نمیگیرد .

ترجمه‌ها

۱ - هرگاه کسی کتابی را ترجمه کرد برگه اصلی بنام مؤلف خواهد بود و برای مترجم برگه اضافی تهیه میگردد .

مثال :

سویفت ، جان اتان .

سفرنامه گالیور . ترجمه منوچهر امیری . تهران ،

بنگاه ترجمه و نشر کتاب ، ۱۳۳۵ .

۴۹۸ ص . مصور ۲۱ س . م . (بنگاه ترجمه و نشر

کتاب ، ۶۰۷ ، مجموعه ادبیات خارجی ، ۱۸)

۲ - هرگاه آثاری از مؤلفان مختلف را مترجمان مختلفی ترجمه کرده باشند . اگر گردآورنده و یا ناظر مسئول و یا نویسنده مسئول معرفی شده باشد برگه اصلی بنام او خواهد بود ولی هرگاه چنین مسئولی معرفی نشده باشد برگه معرف اصلی بنام کتاب خواهد بود .

مجموعه‌ها

برگه معرف اصلی مجموعه آثار نویسندگان مختلف که در يك کتاب جمع‌آوری

شده باشد بنام ناظر و یا گردآورنده و یا نام کتاب تهیه میشود .
هرگاه برگه معرف بنام ناظر و یا گردآورنده تهیه میشود بعد از ذکر نام آنها
کلمه «ناظر» یا «گردآورنده» اضافه میگردد .

مثال :

هیزلین ، آلیس ، گردآورنده .
داستان قهرمانان . ترجمه ع . رضائی [و دیگران]
تهران ، فرانکلین ، ۱۳۴۳ .
۶ ، ۸۸ ص . مصور ۲۲ س م .

کتابهایی که در چند جلد منتشر شده باشند

اگر کتابی در چند جلد منتشر شده باشد و ترتیب اسامی مؤلفان در صفحه عنوان
جلدها متفاوت باشد مؤلفی که اسم او در صفحه عنوان جلد اول ذکر شده است معرف اصلی
خواهد بود و در قسمت یادداشتها (جمله سوم) تغییرات ذکر میشود. کتابی که در چند جلد
و در سالهای مختلف منتشر شده است تاریخ جلد اول و جلد آخر را نوشته و بین آنها خط
فاصله میگذارد .

دوره مجلات و روزنامه‌های جلد شده

برگه معرف اصلی بنام مجله و روزنامه تهیه میگردد نه نام ناشر و مدیر آن . هرگاه
نام نشریه تغییر کرد آخرین نام آن ملاک کار فهرست‌کننده میباشد ولی باید برگه‌های
راهنما برای نامهای قبلی آن تهیه شود .

آثاری که بوسیله مؤسسات تألیف میشود :

۱ - مؤسسات دولتی و دوائر آنها

قاعده کلی : معرف ، نام مملکت ، ایالت ، شهر ، قصبه ، ناحیه خواهد بود .

مثال : ایران . وزارت اقتصاد .

ایران . وزارت آموزش و پرورش . اداره تعلیم اکابر .
تبریز . اداره فرهنگ .

(نمونه ۲۱)

۲ - انجمن‌ها

قاعده کلی : معرف اصلی نام انجمن خواهد بود و سپس نام محل .

مثال : انجمن کتابداران ایران .. تهران .
انجمن کتابخانه عمومی . شیراز .

۳ - مؤسسات اختصاصی مانند بیمارستانها ، دانشگاهها ، بانکها ، بیمارستانها .
قاعده کلی : ابتدا نام شهر ، استان و یا کشوری که مؤسسه در آنجا است نوشته
میشود و سپس نام مؤسسه ذکر میشود .

مثال :

تهران . بانک ملی . دائره اعتبارات
ایران . مجلس شورای ملی
ایران . مجلس سنا .

تفاوت مؤسسات و انجمنها در این است که انجمنها میتوانند وظائفشان را در
محلهای مختلفی اجرا نمایند در صورتیکه مؤسسات برای اجرای هدفهای خود احتیاج
به ساختمان و تشکیلات دارند .

فهرست نویسی نامه‌های قبل از سال ۱۳۰۴

قانون کلی

قسمتی از نام مؤلف که بدان مشهورتر و معروفتر است انتخاب میشود سپس پشت آن
ویرگول (،) گذاشته و بقیه قسمتهای نام او بترتیب ذکر میشود . چنانکه کتابدار لازم
دانست برای هر يك از قسمتهای دیگر نام او برگه ارجاعی تهیه میکند .

مثال :

«محمدحسین میرجهانی جرقوئی اصفهانی» که میشود :

«میرجهانی جرقوئی اصفهانی ، محمدحسین» .

برگه معرف برای «علی بن حسن شمس‌المحدثین اصفهانی» که میشود :

«شمس‌المحدثین اصفهانی ، علی بن حسن» .

یا «ابوبکر محمدبن زکریای رازی» که میشود :

«رازی ، ابوبکر محمدبن زکریا» .

برگه ارجاعی :

زکریای رازی

نگاه کنید به

رازی ، ابوبکر محمدبن زکریا

«صدرالدین محمدبن ابراهیم ملاصدرا قوامی شیرازی صدرالمتهین» که میشود :

«صدرالمতالھین ، صدرالدین محمد بن ابراھیم ملاصدرا قوامی شیرازی .
برگہای ارجاعی :
قوامی شیرازی
نگاہ کنید بہ
صدرالمتالھین ، صدرالدین محمد بن ابراھیم ملاصدرا قوامی شیرازی .
و ملاصدرا قوامی شیرازی
نگاہ کنید بہ

صدرالمتالھین ، صدرالدین محمد بن ابراھیم ملاصدرا قوامی شیرازی .

چنانکہ ملاحظہ میشود برای کتاب نامبرده دوبرگہ ارجاعی بنام « ملاصدرا »
و « قوامی شیرازی » تہیہ شدہ است .
زیرا شخص مذکور بہ نامہای فوق نیز مشہور بودہ است .

مجلہ و روزنامہها

برای ثبت روزنامہها و مجلہهای کتابخانہ از نمونہهای ۴۱، ۴۲ و ۴۳ استفادہ میکنند
مجلہ یا روزنامہهایی کہ بکتابخانہ میرسد شمارہ و جلد آن درستون مخصوص یادداشت میشود
و یا با علامت ضربدر (x) آن را مشخص میکنند .

برگہ نمونہ ۴۳ برای ثبت روزنامہها و مجلہهای ہفتگی است . با مراجعہ بہ
برگہ ، شمارہهای کسری ، اشتراک ، آدرس مجلہ ، نوبت انتشار و چہ دورہای صحافی شدہ
مشخص میگردد . معمولاً آخرین شمارہ مجلہ بہ امانت دادہ نمیشود فقط میتوان در کتابخانہ
آنرا مطالعہ کرد .

پس از اینکہ شمارہ مجلہ و روزنامہ در کارت مخصوص ثبت شد . روی جلد ،
صفحہ اول و آخر آنرا مهر زدہ و در قفسہ مخصوص مجلہها و روزنامہها قرار میدہند .
آخرین شمارہ روی بقیہ جلدہا قرار میگیرد .

صحافی

پس از اینکہ دورہ مجلہ کامل شد مجلہهایی را کہ از نظر علمی و تحقیقی حائز
اہمیت است جمع آوری نمودہ و برای صحافی آمادہ میکنند .

چنانچہ دورہ یکسالہ قطور گردد آنہا را بہ دورہهای شش ماہہ و سہ ماہہ تقسیم
میکند این نکتہ را باید در نظر داشت کہ مجلہ و روزنامہ از روی دورہ (جلد) برای
صحافی آمادہ میشوند نہ تاریخ سال مثلاً ممکنست اولین شمارہ دورہ جدید مجلہ در مہر ماہ
۱۳۴۶ منتشر شود بنابر این آخرین شمارہ در شہر یورماہ سال ۱۳۴۷ منتشر خواہد شد
و صحیح نیست کہ مجلہ فوق را از اول سال ۱۳۴۶ تا آخر سال ۱۳۴۶ برای صحافی آمادہ

کنند چون در اینصورت دوره مجله ناقص خواهد شد .
پس از برگشت مجله‌ها از صحافی ، در برگه مخصوص آن قسمتی که مربوط به صحافی است علامت می‌گذارند تا معلوم شود این دوره صحافی شده است . سپس با آن مانند يك كتاب تازه وارد عمل میشود یعنی آنرا ثبت دفتر نموده و برگه‌هایی بشکل نمونه ۱۶ تهیه مینمایند .
همانطور که در برگه ملاحظه میشود جلد یا شماره و سال مجله یادداشت میشود و نشان میدهد که از چه سالی این مجله بکتابخانه رسیده است. آخرین سال یا شماره مجله که به کتابخانه میرسد با مداد نوشته میشود تا بتوان آنرا هر سال پاك کرد و سال یا جلد جدید را اضافه نمود و هر سال مجبور نباشند برگه‌ها را عوض کنند .

کسری
اندکس
صحافی
محل نگہداری

عنوان	
آدرس	
نوبت انتشار	آغاز اشتراك
یادداشت	قیمت

فهرست	صفحه عنوان	اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	امرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین	جلد	سال
													۱		
													۲		
													۳		
													۴		
													۵		
													۱		
													۲		
													۳		
													۴		
													۵		
													۱		
													۲		
													۳		
													۴		
													۵		
													۱		
													۲		
													۳		
													۴		
													۵		

(برگه نمونه ۴۳)

کسری
انند کس
صحافی
سجل نگهداری

عنوان	
آدرس	
نوبت انتشار	آغاز اشتراك
یادداشت	قیمت

سال	جلد	ماه	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	
		فروردین																																
		اردیبهشت																																
		خرداد																																
		تیر																																
		امرداد																																
		شهریور																																
		مهر																																
		آبان																																
		آذر																																
		دی																																
		بهمن																																
		اسفند																																

(برگه نمونه ۴۳) برای ثبت روزنامهها

نمونه برگه های کتاب

شماره مخصوص	_____	
نام مولف، ... تاریخ تولد - تاریخ فوت.	_____	۲ سانتیمتر
نام کتاب، ... مترجم، ... چاپ، ... محل، ...	_____	۲ سانتیمتر
انتشار، ... ناشر، ... تاریخ انتشار.	_____	جمله اول
صفحات یا جلد ها، ... مصور، ... قطع، ... (سری	_____	جمله دوم
کتاب، ...)	_____	
مندرجات -	_____	جمله سوم

○

برگه (۱)

۹۵۵

پرویز، عباس

تاریخ دوهزار و پانصد ساله ایران . تهران،

علمی، ۱۳۴۳.

ج ۳ . ۲۴ س ۲۰

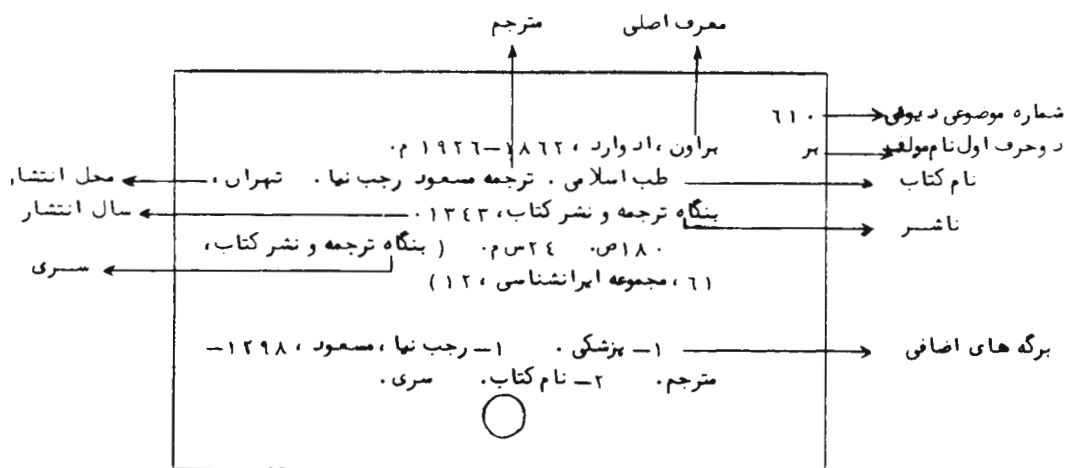
مندرجات - ج ۱ . از قدیمترین ازمه تاریخی تا

تشکیل طاهریان - ج ۲ . از طاهریان تا تشکیل سلسله

صفویه - ج ۳ . از تشکیل سلسله صفویه تا عصر حاضر.

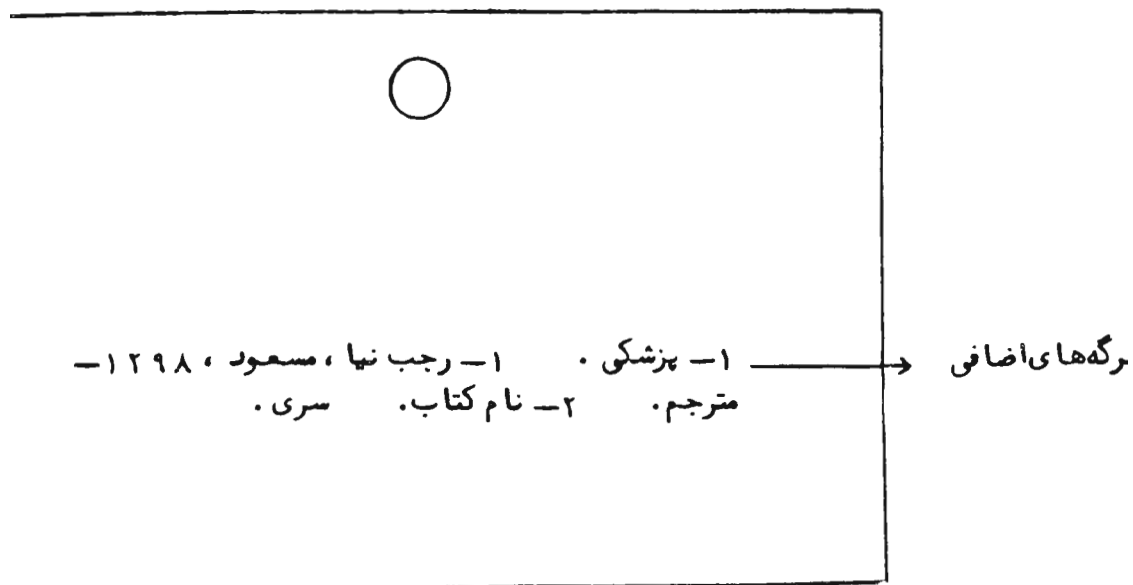
○

برگه (۲)



برگه اصلی کتاب

برگه (۳)



برگه (۴) پشت برگه

پزشکی

۶۱۰

بر

براون، ادوارد، ۱۸۶۲-۱۹۲۶
 طب اسلامی. ترجمه مسعود رجب نیا. تهران،
 بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۴۳.
 ۱۸۰ص. ۲۴س.م. (بنگاه ترجمه و نشر کتاب،
 ۶۱، مجموعه ایران شناسی، ۱۲)

۱- پزشکی. ۱- رجب نیا، مسعود، ۱۲۹۸-
 مترجم. ۲- نام کتاب. سری.



برگه (۵)

مترجم

۶۱۰

بر

رجب نیا، مسعود، ۱۲۹۸- مترجم.
 براون، ادوارد، ۱۸۶۲-۱۹۲۶ م.
 طب اسلامی. ترجمه مسعود رجب نیا. تهران،
 بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۴۳.
 ۱۸۰ص. ۲۴س.م. (بنگاه ترجمه و نشر کتاب،
 ۶۱، مجموعه ایران شناسی، ۱۲)

۱- پزشکی. ۱- رجب نیا، مسعود، ۱۲۹۸-
 مترجم. ۲- نام کتاب. سری.



برگه (۶)

نام کتاب



طب اسلامی

۶۱۰

بر

براون، ادوارد، ۱۸۶۲-۱۹۲۶ م.

طب اسلامی. ترجمه مسعود رجب نیا. تهران،

بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۴۳.

۱۸۰ ص. ۲۴ س. م. (بنگاه ترجمه و نشر کتاب،

۶۱، مجموعه ایران شناسی، ۱۲)

۱- پزشکی. ۱- رجب نیا، مسعود، ۱۲۹۸-

مترجم. ۲- نام کتاب. سری.



برگه (۷)

سری



بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۶۱، مجموعه ایران شناسی، ۱۲،

۶۱۰

بر

براون، ادوارد، ۱۸۶۲-۱۹۲۶ م.

طب اسلامی. ترجمه مسعود رجب نیا. تهران،

بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۴۳.

۱۸۰ ص. ۲۴ س. م. (بنگاه ترجمه و نشر کتاب،

۶۱، مجموعه ایران شناسی، ۱۲)

۱- پزشکی. ۱- رجب نیا، مسعود، ۱۲۹۸-

مترجم. ۲- نام کتاب. سری.



برگه (۸)

○ ۱۹۰۱ ج ۵۰۰۲۰ ج ۵۶۰۳ ج ۱- ایران - تاریخ ۱- نام کتاب .

برگه (۹)

برگه شلف لیست شماره ثبت در دفتر اموال در پشت برگه نوشته شده است .

○ ن ۱۶۵۱۰۱ ن ۱۲۴۲۰۲ ۱- پزشکی . ۱- رجب بیا ، مسعود ، ۱۲۹۸- مترجم . ۲- نام کتاب . سری .	→ نسخه های دارد
	شلف لیست

برگه (۱۰)

هرگاه برگه ها ماشین شوند شماره ثبت و عنوانهای اضافی در پشت برگه نوشته میشود .

۳۷۰

بی

بیاز، ژان، ۱۸۹۶-۱۸۹۶

شالوده تربیت در جهان امروز، حق برخورداری از
تربیت در جهان کنونی. ترجمه محمود منصور. [تهران]
وزارت فرهنگ [تاریخ مقدمه، ۱۳۴۰]
۱۰۲ ص. ۲۲ س. م.

۱- آموزش و پرورش. ۲- شاگردان - راهنمایی و
هدایت. ۱- منصور، محمود،
۲- نام کتاب.

برگه (۱۱)

۱۲

بل

بل، هانری، ۱۷۸۳-۱۸۴۱.

سرخ و سیاه [تالیف] استاندال [مستعار] ترجمه
عبدالله توکل. چاپ ۲. [تهران] نیل [۱۳۴۵]
ج ۲. ۲۲ س. م. (مجموعه ده رمان بزرگ، ۲)

۱- توکل، عبدالله، مترجم. ۲- نام کتاب.



برگه (۱۲)

معرف اصلی، نام اصلی مؤلف
در کتابخانه‌های کوچک رمانها و داستانها را با علامت «دا» مشخص میکنند و شماره موضوعی
انتخاب نمی‌نمایند ولی دو حرف اول و دوم نام نویسنده بعلاوه حرف اول نام کتاب اضافه میگردد
(مثال فوق).

استاندارد [مستعار]

نگاه کنید به

بل، هانری، ۱۷۸۳-۱۸۴۱



برگه (۱۳)

برگه «نگاه کنید به» برای نام مستعار.

شماره

نو

نوربخش، جواد

نورزها، حالات عصبی، تالیف جواد نوربخش، عزالدین
معنوی [و] ابراهیم هاشمی. [تهران، دانشگاه تهران،

[۱۳۴۵]

۲۰۲ ص. ۲۴ س. م. (انتشارات دانشگاه تهران،

(۱۰۴۳)

برگه (۱۴)

برای مؤلفین دیگر برگه‌های اضافی تهیه می‌گردد.

شماره مخصوص راسخ ، شاپور ، مولف دیگر

به بهنام ، جمشید

مقدمه بر جامعه شناسی ایران ، تألیف جمشید بهنام

[و] شاپور راسخ . تهران ، مگ گروهیل ، ۱۳۴۴ .

۲۷۸ ص . مصور . نقشه ها . ۲۱ س م .

۱- جامعه شناسی . ۱- راسخ ، شاپور ،

مولف دیگر . ۲- نام  کتاب .

(برگه ۱۵/۱)

برگه اضافی که برای مؤلف دوم تهیه شده است .

شماره مخصوص

به بهنام ، جمشید

مقدمه بر جامعه شناسی ایران ، تألیف جمشید بهنام

[و] شاپور راسخ . تهران ، مگ گروهیل ، ۱۳۴۴ .

۲۷۸ ص . مصور . نقشه ها . ۲۱ س م .

۱- جامعه شناسی . ۱- راسخ ، شاپور ،

مولف دیگر . ۲- نام  کتاب .

(برگه ۱۵)

این کتاب دارای دو مؤلف است که برای مؤلف دوم برگه اضافی تهیه میشود .

راهنمای کتاب. تهران، انجمن کتاب.
سال ۱- ۱۱ شروع بهار، ۱۳۳۷-۱۳۴۷
شماره ۶ در سال

نشریه انجمن کتاب. صاحب امتیاز، احسان پارشاطر،
۱۳۳۷-
مدیر مسئول: ایرج افشار، ۱۳۳۷-



برگه (۱۶)

نمونه برگه برای دوره مجله صحافی شده. آخرین شماره و سال دوره صحافی شده مجله با مباد
یادداشت میشود تا امکان تعویض آن در هر سال میسر باشد و احتیاج به تجدید برگه نباشد.

شماره

شناخت حیات [تالیف] جرج والد [و دیگران] ترجمه
محمود بهزاد. [تهران، دهخدا، ۱۳۴۲]
۳۷۳ ص. ۲۲ س. م.

شد



برگه (۱۷)

معرف اصلی نام کتاب، تعداد مؤلفین بیشتر از ۳ نفر میباشد.

شماره

جو

جونز، ارنست

اصول روانکاوی [تالیف] ارنست جونز [و] دالین یز.
ترجمه هاشم رضی. [چاپ ۲. تهران] کاوه [۱۳۴۲]
۴۳۵ ص. ۲۴ م.

فرهنگ اصطلاحات: ص ۳۹۵ - ۴۰۸



برگه (۱۸)

اهمیت کتاب را از نظر تعداد صفحات فرهنگ اصطلاحات نشان میدهد.

ضر

ضرابی، عبد الرحیم کلا نتر

تاریخ کاشان [تالیف] عبد الرحیم کلا نتر ضرابی (سهیل
کاشانی) بهکوشش ایرج افشار، بانضمام یادداشت‌هایی از
اللهیار صالح. چاپ ۲. تهران، ابن سینا، ۱۳۴۱.
۶۱۴، ۲۱ ص. مصور. ۲۲ م. (انتشارات
فرهنگ ایران زمین، ۲۰)

تعلیمات و توضیحات



برگه (۱۹)

معرف اصلی نام مؤلف و برای لقب او برگه «نگاه کنید به» تهیه میشود.

سهیل کاشانی
نگاه کنید به
ضرابی، عبد الرحیم کلانتر



«برگه نگاه کنید به» . برگه (۲۰)

۳۳۱
ای
ایران . وزارت کار و امور اجتماعی . اداره کل مطالعات نیروی
انسانی و آمار
بررسیهای مسائل نیروی انسانی . [تهران، اداره
کل مطالعات نیروی انسانی و آمار] ۱۳۴۳-۱۳۴۴ .
ج۲ . جدولها . ۲۸ س . م



برگه (۲۱)
معرف اصلی کتاب سازمان دولتی است .

۱۰۹

را

راسل، برتراند، ۱۸۷۲-

تاریخ فلسفه غرب و روابط آن با اوضاع سیاسی و اجتماعی
از قدیم تا امروز. ترجمه نجف دریا بندری. تهران،
سخن [۱۳۴۰-۱۳۴۵]
ج ۲ . ۲۲ س . م . (سلسله کتابهای فلسفی،

(۶

مندرجات. - کتاب اول . فلسفه قدیم. - کتاب

دوم . فلسفه قرون وسطی ○

(ادامه دارد)

۱۰۹

را

راسل، برتراند، ۱۸۷۲-

تاریخ فلسفه غرب . . . ترجمه نجف دریا بندری .
[۱۳۴۰-۱۳۴۵] (برگه ۲)

۱- فلسفه - تاریخ . ۲- فلسفه قرون وسطی .

مترجم

۱- دریا بندری، نجف، ○

۲- نام کتاب .

هرگاه یادداشت مشخصات کتاب در یک برگه جا نگرفت از برگه دومی استفاده میشود .

۳۷۰/۱

تعلیمی، محمد

میانی آموزش و پرورش نوین . تهران، ابن سینا
[تاریخ ریپاچه، ۱۳۳۶]
۲۳۴ ص. ۲۴ س. م.

۱- آموزش و پرورش - فلسفه . ۱- نام کتاب.



۸۹۱/۵۵۱۴

سعدی شیرازی، شیخ مصلح الدین، ۶۰۵ - ۶۹۴
بوستان . [تهران] امیرکبیر [بدون تاریخ]
۲۹۲ ص. ۱۶ س. م.

از روی نسخه تصحیح شده محمد علی فروغی

۱- بوستان سعدی .



۱۳۱/۳۴

منذ منینگر، کارل، ۱۸۹۳ -

اعجاز روانکاو. ترجمه مشفق همدانی. تهران،

بنگاه مطبوعات صفی‌علیشاه، ۱۳۴۴.

۳۶۳ ص. ۲۴ م.

۱- روانکاو. ۱- مشفق همدانی، ۱۲۹۱ -

مترجم. ۲- نام کتاب ○

شماره موضوعی

فرهنگ آندراج، تألیف محمدپادشاه متخلص به "شار" فر

تهران، خیام، ۱۳۳۵ - ۱۳۳۶.

۵۷. ۲۴ م.



لغتنامه بنام کتاب.

۱۳۶/۷

شا پوریان، رضا

سلوك و رفتار كودك . شیراز، گانون تربیت [۱۳۴۳]

۲۳۷ ص. ۲۴ س. م.

۱- كودك شناسی . ۱- نام كتاب .



۲۰۰

را

رادا کریشان، س، ۱۸۸۸-

ادیان شرق و فکر غرب. ترجمه و حواشی از رضا زاده

شفق . [تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۴۴]

۴۲۱ ص. ۲۵ س. م. (انتشارات دانشگاه تهران،

۱۰۲۳)



۸۹۱/۵۵۱۲

فردوسی، ابوالقاسم، ۳۲۹-۴۰۹
خلاصه شاهنامه. بانتخاب محمد علی فروغی (زکاء الطلک)
تهران [ابن سینا] ۱۳۱۳.
۸۴۴ ص. ۲۲ س. م.

بمناسبت جشن هزار ساله ولادت فردوسی

۱- شاهنامه.



شماره موضوعی

چهارده رساله، تالیف و ترجمه فخرالدین رازی و دیگران.
ترجمه و تصحیح مقدمه و تراجم احوال [از] محمد باقر
سبزواری. تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۴۰.
۳۳، ۳۲۶ ص. ۲۴ س. م. (انتشارات دانشگاه
تهران، ۷۲۶)



مؤلفین بیش از سه نفر میباشند بنابراین: نام کتاب معرف اصلی است و درجای مؤلف نوشته
میشود ولی خط دوم روی حرف سوم خط بالا قرار نمیگیرد. مشخصات شکلی کتاب درجای معمولی
خود نوشته میشوند.

ش
انف

فریمن، می بلکر
زندگی آلبرت انیشتاین، از کودکی تا مرگ. ترجمه
علیرضا شکوری. [تهران، پیروز، ۱۳۴۴]
۱۷۵ ص. مصور. ۲۱ س. م.

۱- انیشتاین، آلبرت ۱- شکوری، علیرضا،
مترجم. ۲- نام کتاب. ○

در کتابخانه‌های کوچک کتابهای سرگذشت و یا شرح حال را با علامت «ش» مشخص میکنند
و شماره موضوعی انتخاب نمی‌نمایند ولی دو حرف اول و دوم نام شخصی که شرح حال راجع باوست
(نه مؤلف کتاب) به علاوه حرف اول نام مؤلف کتاب اضافه میشود. در نتیجه تمام کتابهای شرح حال
که راجع به یک نفر میباشد پهلوی هم قرار میگیرند. (مثال فوق)

۵۰۹

رو

روسو، پی‌یر، ۱۹۰۵-
تاریخ علوم. ترجمه حسن صفاری. [چاپ].
تهران، امیرکبیر، ۱۳۴۴
۷۹۷، ۱۴ ص. مصور. ۲۴ س. م.

۱- علوم - تاریخ. ۱- صفاری، حسن،
مترجم. ۲- نام ○ کتاب.

۰۲۷/۴

یونسکو. ایران

توسعه کتابخانه های عمومی . ترجمه خانبا با بیانی .
[تهران] کمیسیون ملی یونسکو، ۱۳۳۴ .
۱۵۷ ص . مصور . ۲۲ س م .

۱- کتابخانه های عمومی . ۱- نام کتاب .



۵۷۵/۰۱۶۲

بهزاد ، محمود

داروین چه میگوید ؟ داروینیسیم . چاپ ۵۰ .
[تهران] نیل ، ۱۳۳۸ .
۲۳ ، ۲۷۴ ص . ۲۱ س م .

۱- تکامل . ۲- داروین ، چارلز ، ۱۸۰۸ -
۱۸۸۲ . ۱- نام کتاب .



۸۹۱/۵۵۱۹

فر فرخزاد، فروغ

دیوار. [چاپ ۰۲ تهران، جاویدان، ۱۳۴۶]

۱۵۴ ص. ۲۲ س. م.

۱- نام کتاب .



شفق، صادق رضازاده

نگاه کنید به

رضازاده شفق، صادق



برگه «نگاه کنید به» .

۸۹۱/۵۵۱۸

بهار، محمد تقی، ۱۲۶۵ - ۱۳۳۰
دیوان اشعار محمد تقی بهار (ملك الشعراء)
چاپ ۲. [تهران، امیرکبیر، ۱۳۴۴]
ج ۲. مصور. ۲۵ س. م.



۵۱۰/۷

شک شکوهی، غلامحسین
روش آموختن حساب و هندسه. [بدون محل انتشار،
ناشر، تاریخ]
ج ۲. ۲۴ س. م.



شماره

عب

عبیر، رحمت الله

رازوجود، تئوری بعدششم. [تهران، بدون ناشر

و تاریخ]

۶۸۱ ص ۲۴ س م.



این کتاب دارای یک مؤلف میباشد.

۱۵۰

اس

استرچر، ادوارد

روانشناسی برای همه، از ادوارد استرچر، کنت آپل،
جون آپل. ترجمه مشفق همدانی. چاپ ۴. تهران،

صفی‌علیشاه، ۱۳۳۹.

۳۳۳ ص. مصور. ۲۲ س م.

۱- روانشناسی. ۱- آپل، کنت، مولف دیگر.

۲- آپل، جون، مولف. ۲- مشفق همدانی،
۳- مترجم. ۴- نام کتاب.

کتاب سه مؤلف دارد.

شماره

قر

قرآن . عربی و فارسی
قرآن کریم با ترجمه فارسی و کشف الایات . تهران ،
طبع ، ۱۳۳۷ .
۱۰۴۴ ص . ۲۵ س . م .



کتاب مذهبی .

نمونه برگه های کتابهای لاتین

021

UN

U.S. Office of Education. Library Services
Branch.

National inventory of library needs.
[Chicago] American Library Association, 1965.
72p. illus. map. 28cm.

1.Libraries-U.S.-Stat. 2.Libraries
-Standards. I.American Library Association.
II.Title.



author

subject

500
CL

SCIENCE

Cleveland, John M

Title

Physical science. Columbus, Ohio,
Merrill [1964]
xviii, 618p. illus. 24cm.

added entries

1.Science. I.Title.



Title



500

CL

Physical science
Cleveland, John M
Physical science. Columbus, Ohio,
Merrill [1964]
xviii,618p. illus. 24cm.

1.Science. I.Title.



500

CL

Cleveland, John M
Physical science. Columbus, Ohio,
Merrill [1964]
xviii,618p. illus. 24cm.

f list ← 1952

G.

1.Science. I.Title.



020.9

HE

Hessel, Alfred, 1877-

A history of libraries; translated, with
supplementary material, by Reuben Peiss.
Reuben Peiss memorial ed. New Brunswick,
N.J., Scarecrow Press, 1955 [c1950]
xix, 198p. port. 22cm.

Bibliography: p. 142-180.

1. Libraries-Hist. I. Peiss, Reuben,
1912-1952.



803

MA

Magill, Frank Northen, 1907- ed.

Cyclopedia of world authors. Associate
editor, Dayton Kohler. New York, Harper
[1958]

xii, 1198p. 24cm.

Includes bibliographies.

1. Literature-Dictionaries. 2. Literature-
Bio-Bibl. I. Title.



822.33

C0

Shakespeare, William, 1564-1616

Complete works. Edited with a glossary
by W.J. Craig. London, Oxford University
Press [1966]

vii, 116p. 21cm.

I. Craig, William James, 1843-1906, ed.



371.27

AM

American Council on Education.

Educational measurement. E. F. Lindquist
ed. Washington D. C., American Council on
Education [c1951]

xi, 819p. illus. tab. 24cm.

1. Educational tests and measurements.
I. Lindquist, E. F. ed. II. Title.



370.973

DE

De Young, Chris Anthony, 1898-

Introduction to American public education.
3d ed. New York, McGraw-Hill, 1955.

604p. illus. 24cm. (McGraw-Hill series
in education)

1.Education-U.S.



500

CL

Cleveland, John M

Physical science. Columbus, Ohio,
Merrill [1964]

xviii, 618p. illus. 24cm.

1.Science. I.Title.



507

Un

United Nations Educational, Scientific and
Cultural Organization.

UNESCO source book for science teaching.
Rev. and enl. [i. e. 2d] ed. [Paris]
Unesco [1962]
250p. illus. 25cm.

1.Science-Study and teaching. 2.Science
-Experiments-Juvenile literature. I.Title:
Source book for science teaching.



370.78

EN

Encyclopedia of educational research; a pro-
ject of the American Educational Research
Association. Edited by Chester W. Harris,
with the assistance of Marie R. Liba. 3d
ed. New York, Macmillan, 1960.
xxix, 1564p. 28cm.

Includes bibliographies.

1.Education-Dictionaries. 2.Education
-Bibl. I.Harris, Chester William, 1910-
ed. II.American Educational Research
Association.



عنوانهای موضوعی

هرگاه مطالعه‌کننده مایل باشد راجع بموضوعی اطلاعاتی کسب کند در تحت آن موضوع در برگه‌دان جستجو میکند مثلاً باغبانی مایل است بداند چگونه گل‌های رز را پرورش دهد تا گل‌های بهتری بعمل آورد یا کشاورزی که محصولش را سن و ملخ آسیب رسانیده میخواهد بداند چگونه با آن مبارزه کند یا آموزگاری مایل است که راجع به طرز «راهنمایی کردن کودکان» مطالعاتی بکند. آنها تحت چه عنوانهای موضوعی میتوانند جواب خود را پیدا کنند؟ آنها نام مؤلف یا نام کتاب خاصی را در نظر ندارند فقط موضوع است که مورد علاقه‌شان میباشد.

عنوانهای موضوعی نه فقط برای مطالعه‌کننده ضروری هستند بلکه کتابداران بامراجعه به آنها به نکات ضعف کتابخانه خود پی برده و درصدد برمی‌آیند برای موضوعهائی که مورد احتیاج مطالعه‌کننده میباشد و در آن موضوع کتاب کم دارند کتابهای مورد نیاز را خریداری کنند. بعلاوه تهیه فهرست‌های موضوعی (کتابشناسی) برای آنها کار آسانی خواهد بود.

بهمان نسبت که عنوانهای موضوعی برای راهنمایی مطالعه‌کننده و کتابدار مهم و لازم میباشد، انتخاب آنها بسیار کار مشکلی است و باید بوسیله کتابداران متخصص و آزموده با دقت و حوصله فراوان انتخاب شوند و حتی المقدور سعی شود که فهرست‌کننده عوض نشود زیرا او در اثر تجربه، حاضر الذهن و آشنا به واژه‌ها و عبارات موضوعی است و در نتیجه از تشتت جلوگیری میکند.

در کشورهای مرقی فهرست عنوانهای موضوعی استاندارد شده بچاپ رسیده است و کتابداران با مراجعه به این فهرست‌ها موضوعها را انتخاب میکنند و در کتاب علامت می‌گذارند یا اگر موردی پیش بیاید که مجبور شوند تغییرات و یا اضافاتی منظور دارند با رعایت حروف الفبائی درجای مخصوص آن در کتاب فوق‌الذکر ثبت کرده و علامت

میگذارند تا بدانند چه موضوعهائی را بکار برده‌اند .
یکی از کتابهائی که برای انتخاب موضوع بکار میرود بنام «سیرز» معروف است که بزبان انگلیسی منتشر شده است مقدمه این کتاب را آقای هوشنگ اعلم ترجمه کرده‌اند . ترجمه ایشان در مجله کتابداری ، دانشگاه تهران ، سال ۱۳۴۵ منتشر شده است . مقدمه این کتاب راهنمائیهای سودمندی برای انتخاب موضوع کرده است .
امید است کتابداران متخصص مملکت ما در آینده نزدیکی نظیر چنین کتابی برای کتابخانه‌های خودمان تدوین کنند .

نکات مهم

۱ - قبل از انتخاب واژه موضوعی ، دیباچه کتاب ، فهرست مندرجات و حتی قسمتهائی از کتاب باید خوانده شود تا منظور و مقصود مؤلف از نوشتن کتاب معلوم گردد و فهرست کننده کاملاً مطمئن شود که کتاب راجع به چه موضوع یا موضوعهائی گفتگو میکند ، پس از آن واژه یا عبارتی که مانوس و آشنا است برای عنوان موضوعی انتخاب گردد .
۲ - فهرست کننده برای موضوعهای یکسان همیشه يك واژه متحدالشکل را بکار میبرد .

مثلاً اگر کتابی راجع به زبان‌شناسی است و کتابدار واژه موضوعی «السنه‌شناسی» را بکار برده است همیشه همین واژه را بکار میبرد نه اینکه در بعضی از برگه‌ها واژه «زبان‌شناسی» و در برخی دیگر واژه «السنه‌شناسی» را بکاربرد البته همیشه میتواند برگه «ارجاعی» برای واژه‌ای که انتخاب نکرده بکار برد . یا در مورد سرگذشتها واژه «سرگذشت» یا «شرح حال» و یا «تذکره» هر کدام را انتخاب کرد همیشه همان واژه را بکاربرد .
۳ - واژه‌هائی که معانی مختلف دارند بعد از ذکر واژه در پراکنش توضیح میدهند .

مثال :

شیر (خوراکی)

شیر (حيوان)

پروانه (پرنده)

پروانه (جواز عبور)

۴ - واژه‌های موضوعی گاه مفرد و گاه مرکب‌اند .

مثال :

مفرد : کشاورزی ، ادبیات ، موسیقی .

مرکب : شعر و شاعری ، راه و رسم زندگی ، جامعه و آموزش و پرورش .

اگر کتابی مضار و فوائد «تلویزیون را برای بچه‌ها» بیان کرده باشد . عنوان

ترکیبی «تلویزیون و بچه‌ها» خواهد بود .
۵ - گاهی لازم است که واژه مرکب را پس‌ویش کنند و نظم معمولی آنرا بهم
بزنند . یعنی قسمت مهم را اول ذکر کنند و قسمت اول را آخر بنویسند .

مثال :

«فرهنگ روانشناسی» مینویسند .
روانشناسی - فرهنگ لغات .
بیمارستانهای شیراز .
مینویسند : شیراز ، بیمارستانها . ولی « بیمارستانهای ایران » نه « ایران ،
بیمارستانها » .

کتابی که راجع به آمار ایران است عنوان موضوعی آن :
ایران - آمارها .

تاریخ ادبیات را مینویسند : ادبیات ، تاریخ .
تاریخ فلسفه را مینویسند : فلسفه ، تاریخ .
کتابی که راجع به سیاست اقتصادی در جهان امروز است مینویسند :
اقتصاد - سیاست اقتصادی .

در کتابهای تاریخ ابتدا نام مملکت - سپس واژه «تاریخ» وبعد از آن دوره یا
سلسله ذکر میگردد .

مثال :

ایران - تاریخ - قاجاریه .
ایران - تاریخ - صفویان .
ایران - تاریخ - هخامنشیان .
ایران - تاریخ کاشان .
المپیك - مسابقات نه مسابقات المپیك .
ایران ، اوضاع اجتماعی نه اوضاع اجتماعی ایران .
کتاب روشهای آماری عنوان موضوعی آن :
آمار - روشها آمار - بررسی و تدریس آمار - بخش نامه‌ها .

۶ - گاهی يك كتاب از چند موضوع مشابه گفتگو میکند برای آن واژه کلی
انتخاب میگردد .

مثلاً : اگر کتابی راجع به لیمو ، پرتقال ، نارنگی ، نوشته شده باشد عنوان
موضوعی آن « مرکبات » خواهد بود .
۷ - واژه موضوعی بشکل « عبارت » .

گاه برای موضوع باید ترکیب یا عبارت مفصلتری بکار برد ، این نوع موضوع ، برای مطالعه کننده و فهرست کننده هردو مشکل است زیرا فهرست کننده نمیداند که مطالعه کننده تحت چه واژه ای رجوع خواهد کرد .

«وام برای ساختمان» آیا باید واژه «ساختمان ، وام» را بکار برد یا «وام برای ساختمان» ، «انسان در شاهراه تمدن» ، «انتشار جغرافیائی جانوران و گیاهان» .

برای اینکه فهرست کننده برای موضوع های یکسان همیشه همان واژه را بکاربرد لازم است فهرستی از واژه های انتخاب شده را تهیه و در دسترس خود بگذارد . بهتر است هر يك از واژه های انتخابی را روی برگهائی بنویسد و الفبائی پشت سرهم در يك برگه دان یا يك جعبه مقوایی منظم کند تا قبل از انتخاب عنوان موضوعی جدید به این برگه ها نگاه کند و ببیند چه موضوعی را بکار برده و همان را برای موضوعهای مشابه بکار برد .

عنوانهای موضوعی

بعضی از عنوانهای موضوعی که در کتابخانه دانشکده علوم تربیتی بکار برده شده است برای آشنانمودن کتابداران ذکر میشود اغلب عنوانها از کتاب سیرز ترجمه شده است توجه داشته باشند که برگه‌های ارجاعی نیز به ترتیب حروف الفباء در جای خود نوشته شده است .

البته واضح است که کار ما بدون ایراد و اشکال نیست ولی امیدواریم با همکاری گروهی از کتابداران سعی شود کتاب مفصل و استاندارد شده «عنوانهای موضوعی فارسی» نظیر «سیرز» که برای کتابهای خارجی درست شده است تهیه شود تا مورد استفاده تمام کتابخانه‌ها قرار گیرد .

آئین زندگی	آمریکا - تاریخ
آبستنی	آمریکا - جغرافیای اقتصادی
آتش سوزی	آموزش ابتدائی
آتش نشانی	آموزش اکابر
آخرت	آموزش - روشها
نگاه کنید به :	آموزشگاهها
جهان واپسین	آموزش و پرورش - آرا و عقاید
آداب اجتماعی	آموزش و پرورش - آمارها
آداب معاشرت	آموزش و پرورش - ایران
آرایش	آموزش و پرورش - برنامه تحصیلی
آرد	آموزش و پرورش - تاریخ
آزادی فکر - تاریخ	آموزش و پرورش - راهنمایی
آزمون روانشناسی	آموزش و پرورش - فلسفه
آشپزی	آموزش و پرورش کودکان
آفات نباتی و حیوانی	آموزش و پرورش - هدفها و مقاصد
آفات نباتی و حیوانی - دفع	آموزگاران روستائی - آموزش
آمار	آهن ربا
آمار - روشها	آهنگسازان

آیات و احادیث	اسپری تیسیم
اتحادیه کارگران	استخدام - قوانین
نگاه کنید به :	نگاه کنید به :
کارگران - اتحادیه	قوانین استخدام
اتم ، بمب	استخدام - لوايح
اتومبیل‌ها	استرالیا
احادیث و آیات	اسکان عشایر
نگاه کنید به :	نگاه کنید به :
آیات و احادیث	عشایر
احزاب	اسلام
اختراعات - تاریخ	اسلام - تاریخ
اختصارات	اسلام - فرق - تاریخ
اخلاق	اسلام - فلسفه
اخلاق جنسی	اسلام - مجموعه‌ها
اخوان الصفا	اصالت عقلی - تاریخ
ادبیات آلمانی	اصلاحات ارضی
ادبیات امریکائی - مجموعه‌ها	اطلس‌ها
ادبیات انگلیسی	اعتماد به نفس
ادبیات فارسی	اعصاب - بهداشت
ادبیات فارسی - تاریخ و انتقاد	افسانه‌های آلمان
ادبیات فارسی - تحقیقات	افسانه‌های انگلستان
ادبیات فارسی - متون	افسانه‌های ایران
ادبیات فرانسه	افسانه‌های روسیه
ادبیات - مجموعه‌ها	افسانه‌های شرقی
ادیان - تاریخ	افلاطون - افکار و عقاید
ادیان - فلسفه	اقتصاد
ادیان و جامعه‌شناسی	اقتصاد - تاریخ
اراده	اقتصاد - توسعه اقتصادی
ارسطو - افکار و عقاید	اقتصاد - رشد اقتصادی
اروپا - تاریخ معاصر	اقتصاد - سیاست اقتصادی
اروپا - سفرنامه	اقتصاد - شرایط اقتصادی
اساطیر یونانی	اقیانوسها
اسب - داستان	اکشافات (جغرافیائی)
اسپانیا - تاریخ	اگرستانسیالیسم

المپیک ، مسابقات	برق
امامزادگان و مشایخ	بز هکاری جوانان
انسان - تکامل و منشاء	بودجه
انسان ماقبل تاریخ	بهداشت
انفجارها	بهداشت اعصاب
انگلیسی - ادبیات	نگاه کنید به :
نگاه کنید به :	اعصاب - بهداشت
ادبیات انگلیسی	بهداشت روانی
انیشن - نسبیت	بی‌خوابی
ایران - اوضاع اجتماعی	بیرونی ، ابوریحان - افکار و عقاید
ایران باستان - تاریخ	بیماریهای زنان
ایران - تاریخ - تیموریان	نگاه کنید به :
ایران - تاریخ - صفویان	زنان - بیماریها
ایران - تاریخ - قاجاریه	میمه
ایران - تاریخ - قرن ۲۰	میمه‌های اجتماعی
ایران - تاریخ - کاشان	میمه‌های اجتماعی - پزشکی
ایران - تاریخ معاصر	
ایران - تاریخ - هخامنشیان	پاسکال - افکار و عقاید
ایران - روابط خارجی	پرندگان
ایران - روابط سیاسی	پرندگان - مهاجرت
ایران - روابط سیاسی با انگلستان	پزشکی
ایران - روابط سیاسی با روسیه	پست ، تمبرها
ایران - روابط سیاسی با هندوستان	پسته
ایران - زندگی اجتماعی و آداب و رسوم	پند و اندرز
ایران - سفرنامه	پیازه ، ژان - افکار و عقاید
ایران - کتاب‌شناسی ملی	پیش‌آهنگی
بازرگانی	
بازیها	تئاتر - تاریخ
ونیز نگاه کنید به :	تاریخ
اسامی بازیها ، مثل شمشیربازی	تاریخ آموزش و پرورش
باغبانی	نگاه کنید به :
باپگانی	آموزش و پرورش - تاریخ

توفان	تاریخ ایران
تله پاتی	نگاه کنید به :
تیپ شناسی	ایران - تاریخ
	تاگور ، رایبندرانات - افکار و عقاید
	تجارت
جامعه شناسی	نگاه کنید به :
جامعه و آموزش و پرورش	بازرگانی
جامه	تدریس
نگاه کنید به :	تربیت کودک
لباس ها	تره بار
جانوران اهلی	نگاه کنید به :
(شامل گربه ها و سگها و غیره)	سبزیجات
جانوران - داستانها	تستهای آموزشی و اندازه گیری هوش
جانوران دریا	تصوف
جانوران ، مهاجرت آنها	تصوف در اسلام
جانور شناسی	تعبیر خواب
جبر و اختیار	تعلیم و تربیت
جغرافیا	نگاه کنید به :
جغرافیا - بررسی و تدریس	آموزش و پرورش
جغرافیای اقتصادی	تغذیه
(شامل جغرافیای اقتصادی، جغرافیای	تکامل
تجارتی)	تلفن
جغرافیای انسانی	تلویزیون
جغرافیای طبیعی	تلویزیون - اصول فنی
جغرافیای عمومی	تمبرها
جغرافیای کشاورزی	نگاه کنید به :
جنش جوانان	پست ، تمبرها
جنگل	تمدن اسلامی
جنگل و جنگلبانی	تمدن ایرانی
جنین شناسی	تند نویسی
جوانان - راهنمایی ها	توارث
جهان واپسین	توسعه اقتصادی
جهان هستی	نگاه کنید به :
جنون نبوغ	اقتصاد - توسعه اقتصادی

چاپ
چغندر و نیشکر

حافظ شیرازی ، خواجه شمس‌الدین
محمد - افکار و عقاید

حبوبات

و نیز نگاه کنید به :
اسامی حبوبات مثل گندم

حراج

حرارت مرکزی

حسابداری بازرگانی

حسابداری صنعتی

حشرات

حضور و غیاب - آموزشگاهها

حقوق اداری

حقوق اساسی

حقوق بین‌الملل

حقوق - فلسفه

حقوق مدنی

حکومت محلی

حمل و نقل

حوادث

و نیز نگاه کنید به :

آتش‌سوزیها

حیوانات

نگاه کنید به :

جانوران

خانداری

خاورشناسی - مقالات

خداشناسی

خردگرایی

خزندگان

خطاطان

خط و خطاطی

خلع سلاح

خودکشی

خوراکی

نگاه کنید به :

مواد خوراکی

خورشید

خون

خیمه‌شب‌بازی

نگاه کنید به :

عروسکها و نمایشهای عروسکی

دائرةالمعارفها و فرهنگها

داروین - افکار و عقاید

داستان‌نویسی

داستانها

داستانهای فارسی

دانشگاهها و دانشکده‌ها

دخانیات

درختان ایران

دستگاه سمپاش

نگاه کنید به :

سمپاش - دستگاه

دستمزد

دستور زبان

دفع آفات نباتی و حیوانی

نگاه کنید به :

آفات نباتی و حیوانی - دفع

دکارت - افکار و عقاید

دکاکین - بهداشت

دکورسازی

نگاه کنید به :

طراحی و دکورسازی

دموکراسی

دندانپزشکی

دوست‌یابی

دیرها

و نیز نگاه کنید به :

اسامی دیرها ، کلیساها

دیوئی ، جان - افکار و عقاید

دیوان بین‌المللی دادگستری

دوب‌آهن

رئالیزم

رادیواکتیو

راز ، ابوبکر محمد بن زکریا - آثار

و تألیفات

راسل ، برتراند - افکار و عقاید

راه‌سازی

راه و رسم زندگی

رشد و تکامل

رعد و برق

رمانتیزم

روانپزشکی

روانپزشکی - فرهنگ لغات

روانپزشکی - کودک

روان درمانی (پسیکوتراپی)

روانشناسی

روانشناسی اجتماعی

روانشناسی پرورشی

روانشناسی جنائی

روانشناسی جنسی

روانشناسی عملی

روانشناسی غیرعادی

روانشناسی - فرهنگ لغات

روانشناسی - کتابشناسی‌ها

روانشناسی کودک

نگاه کنید به :

کودک‌شناسی

روانشناسی یادگیری

روانکاوی

روح و نفس

روزگارگر

روستاها - آموزشگاهها

روسو ، ژان ژاک - افکار و عقاید

رؤیا و خواب

ریاضیات

زبان انگلیسی - انشاء و تمرینات

زبان انگلیسی - دستور زبان

زبان اوستا

زبان عربی - دستور

زبان فارسی - دستور

زبان فارسی - گویشها

زبان فارسی - لهجه‌ها

نگاه کنید به :

زبان فارسی - گویشها

زبان فرانسه - دستور

زلزله

زمان و مکان

زمین (شامل: جزرومد ، حالت فیزیکی

زمین)

زمینهای مزروع و غیرمزروع

زناشوئی

زنان

زنان باردار - بهداشت

سگ - داستان	زنان - بهداشت
سلامتی	زنان - بیماریها
نگاه کنید به :	زنان - ضرب المثلها
بهداشت	زنبور عسل
سلولها	زندان
سمپاشی - دستگاه	زندگی ، ماهیت و منشاء
سموم	زیباشناسی
نگاه کنید به :	زیست شناسی
سمها	ژنتیک
سمها	ژیمناستیک
سود و زیان	سازمان
سوسیالیسم	نگاه کنید به :
سیاحان	مدیریت
سیاست	سازمان محلی
	نگاه کنید به :
شاعران ایرانی	حکومت محلی
شاگردان - راهنمایی و هدایت	سازمان ملل متحد
شخصیت	سبزیجات
شرایط اقتصادی	و نیز نگاه کنید به :
نگاه کنید به :	اسامی سبزیجات مثل ریخون ، مرزه ،
اقتصاد - شرایط اقتصادی	سبزیکاری
شعر فارسی	سبزیکاری
شعر فارسی - مجموعه	و نیز نگاه کنید به :
شعر فرانسوی - مجموعه	سبزیجات
شکار	سپاهیان دانش
شکر	ستاره شناسان
شمشیر بازی	ستاره شناسی
شورت هند	سخن رانی ها
نگاه کنید به :	سدها
تند نویسی	سفر نامه ها و مسافرت ها
شوفاز	سقراط - افکار و عقاید
نگاه کنید به :	سکه شناسی
حرارت مرکزی	

شوهرداری
شیر و خورشید سرخ
شیمی
شیمی آلی
شیمی آلی - آزمایشها

صادرات
صدرالمتالهین - افکار و عقاید
صنایع
صوفی‌ها - افکار و عقاید

ضرب‌المثلها

طراحی لباس
نگاه‌کنید به :
لباس‌ها - طراحی
طراحی و دکورسازی

عادات و رفتار
عالم ارواح
عروسکها و نمایشهای عروسکی
عروسی ، آداب و رسوم
عشایر
عقاید اقتصادی - تاریخ
نگاه‌کنید به :
اقتصاد - تاریخ
عکاسی
علامات و نشانه‌ها
نگاه‌کنید به :

اختصارات

علوم اجتماعی
علوم اجتماعی - تحقیق و بررسی‌ها

علوم انسانی
علوم - تاریخ
علوم سیاسی
علوم - فلسفه

غذاشناسی
غرفه‌ها
غلات

فارسی - متون
نگاه‌کنید به :
ادبیات فارسی - متون
فرش‌ها

و نیز نگاه‌کنید به :
انواع فرشها مثل : فرشهای کاشی ،
فرشهای کرمانی
فروید ، زیگموند - شرح حال
فرهنگ و اجتماع
فستیوال‌ها
فسیلها

فقه و اصول
فلاسفه
فلاسفه دوره رنسانس
فلاسفه قرن ۱۸
فلاسفه قرن ۱۹
فلاسفه قرون وسطی
فلسفه
فلسفه اسلامی
فلسفه ایران بعد از اسلام
فلسفه - تاریخ
فلسفه جدید
فلسفه ، رنسانس
فلسفه سیاسی - تاریخ
فلسفه طبیعت

کارگران - آموزش و پرورش	فلسفه علمی
کارگران - اتحادیه	فلسفه قدیم
کارگران - قراردادها	فلسفه قرون وسطی
کارگران - قوانین	فلسفه - مجموعه
کار و طبقه کارگران	فلسفه وجود
کار و طبقه کارگران - ایران	فیزیک
کاغذ	فیزیک - آزمایشها
کامیابی	فیزیک - فلسفه
کتابداری	
کروالها - آموزش و پرورش	قالی
کریم خان زند - شاه ایران	نگاه کنید به :
کشاورزی	فرشها
کشتی ها (نقلیه دریائی)	قرآن
کشتیها - حوادث	قرآن - ترجمه
کلیسا - تاریخ	قرارداد با کارگران
کلیسا - معماری	نگاه کنید به :
کمکهای اولیه	کارگران - قراردادها
کمونیسم	قصهها
کودکان	نگاه کنید به :
کودکان - ادبیات	داستانها
کودکان استثنائی	قطب جنوب
کودک - تربیت	قمر
نگاه کنید به :	نگاه کنید به :
تربیت کودک	ماه
کودکان و والدین	قند
نگاه کنید به :	قوانین
والدین و کودکان	قوانین استخدام
کودکشناسی	قوانین کارگران
کورها	نگاه کنید به :
نگاه کنید به :	کارگران - قوانین
نابینایان	قوای نامرئی
	قوه جاذبه

گاز نفت

نگاه کنید به :

نفت

گفتارها

نگاه کنید به :

سخنرانیها

گلها

گندم

گیاه‌شناسی

مخاطرات

نگاه کنید به :

حوادث

مدارهای الکترونیك

مدارهای الكتريكي

مدیریت

مدیریت صنعتی

مردم‌شناسی

مرکبات

و نیز نگاه کنید به :

اسامی مرکبات مثل : پرتقال

مسائل اجتماعی

مساجد

مسکوکات

مشروبات الکلی

مصنوعات

معادن و منابع معدنی

معاملات

و نیز نگاه کنید به :

معاملات خارجی ، معاملات داخلی

معاملات خارجی

معاملات داخلی

مکتب مشاء و مکتب اشراق

منجمان

نگاه کنید به :

ستاره‌شناسان

منطق

منظومه شمسی

مواد خوراکی

موقفیت

موقوفات

موقوفات - اراضی

و نیز نگاه کنید به :

موقوفات

لاروبی

لاك ، جان - افكار و عقايد

لائرون ، پل - روش آموزش

لباس‌ها

لباس‌ها - طراحی

لبنیات

لکنت زبان

لوازم آتش‌نشانی

نگاه کنید به :

آتش‌نشانی

لوايح

لوايح ششگانه

مالیات بردرآمد

مالیات - لوايح

مانیه‌تیسیم

ماهیهها

متافیزیک

متون فارسی

نگاه کنید به :

ادبیات فارسی - متون

مثنوی مولوی - لغت‌نامه‌ها

میوه‌جات

و نیز نگاه کنید به :
اسامی میوه‌جات ، مثل گلابی

نگاه کنید به :

چغندر و نیشکر

واردات

واعظان

والدین و کودکان

والون ، هانری - روش آموزش

وراثت

نگاه کنید به :

توارث

وقفنامه‌ها

ولتر - افکار و عقاید

هنریشانگان

هنریشگی

هنر - تاریخ

هنرمندان

هنروران

نگاه کنید به :

هنرمندان

هنرهای دراماتیک

هوش

هیپنوتیسم

هیستری

نابینایان - آموزش و پرورش

نثر فارسی

نثر فرانسوی

نساجی

نسبیت (فیزیک)

نفت

نقشه‌کشی و نقشه‌برداری

نقل قولها

نقلیه - وسائط - حوادث

نمایشگاهها

نمایشنامه‌ها

نمایشنامه‌های انگلیسی

نمایشنامه‌های فارسی

نمایشنامه‌های فرانسوی

نمایشنامه‌های نروژی

نمایشنامه‌های هندی

نمایشهای عروسکی

نگاه کنید به :

عروسکها و نمایشهای عروسکی

نیچه - افکار و عقاید

نیشکر

روش اعشاری دیوئی

مختصری درباره روش موضوعی اعشاری دیوئی

دیوئی نام یکنفر کتابدار آمریکائی است که مؤسس این روش میباشد او دانش بشری را بده قسمت تقسیم نموده و هر قسمت را نیز بده قسمت دیگر و هر قسمت را بده بخش و هر بخش را بده جزء عیناً مانند سیستم اعشاری . طبق این روش کتابهایی که راجع به يك موضوع است همه در قفسه پهلوی هم قرار میگیرند . مثلاً کتابهایی که راجع به تاریخ سلسله پهلوی است و یا شرح حالها و یا کتابهای دینی هر دسته پهلوی همدیگر قرار میگیرند . تقسیم بندی های فرعی بستگی بتعداد کتابهایی که کتابخانه در آن موضوع دارد میباشد . مثلاً اگر کتابخانه راجع به تاریخ فرانسه تعداد کمی کتاب دارد آنرا در شماره تاریخ اروپا که شماره کلی تری است قرار میدهد یا اگر راجع به ادیان فقط ۲۰ جلد کتاب دارد شماره کلی ادیان را بکار میبرد ولی اگر تعداد کتابهایی که راجع به ادیان در کتابخانه موجود است زیاد میباشد بر حسب مذهب های مختلف قسمت بندی میکند ، مثلاً مذهب اسلام ، یهود ، عیسوی و شماره مخصوص موضوعی آنرا یادداشت میکند .

کتاب دیوئی بدو صورت چاپ شده است . چاپ مختصر که مخصوص کتابخانه های کوچک است . چاپ نهم آن اخیراً در يك جلد منتشر شده . مجموعه کامل دیوئی چاپ هفدهم آن در دو جلد اخیراً منتشر شده است . هر کدام از چاپهای مختصر و مفصل دارای سه خلاصه میباشد که در ابتدای کتاب آمده است . خلاصه اول ، خلاصه دوم ، و خلاصه سوم .

این خلاصه ها در سال ۱۳۳۸ بوسیله آقای ناصر آذری و امیر هوشنگ بزچلو و آقای دکتر ناصر شریفی بفارسی ترجمه شده است .

نامبردگان جدول مخصوصی هم برای زبان ، ادبیات ، مذهب و تاریخ و جغرافیای ایران تدوین کرده اند .

در سال ۱۳۴۳ آقای جانا تغییراتی در جدول مزبور بعمل آوردند .
 در سال ۱۳۴۵ نیز خانم مهین تفضلی در جدول مخصوص ایران تغییراتی بعمل آورده‌اند که با اجازه ایشان عیناً چاپ میشود . این جدول در مجله کتابداری از انتشارات دانشگاه تهران سال ۱۳۴۵ نیز چاپ شده است .
 اکنون عده‌ای از کتابداران عضو انجمن کتابداران ایران مشغول ترجمه و تغییراتی در چاپ ۹ مختصر دیوئی میباشند ، تا برای کتابخانه‌های ایران مفید واقع گردد .
 اینک برای آشنا نمودن کتابداران ایران بداین روش ترجمه خلاصه اول و دوم و جدول مخصوص ایران از نظر آنها میگذرد .
 ضمناً از کتابداران تقاضا میشود نظرات خود را از لحاظ بکاربردن واژه و عبارات و شماره‌بندی جدولهای مذکور برای نویسنده کتاب ارسال دارند .

خلاصه اول

کلیات	- ۰۰۰
فلسفه	- ۱۰۰
ادیان	- ۲۰۰
علوم اجتماعی	- ۳۰۰
زبان	- ۴۰۰
علوم خالص	- ۵۰۰
علوم عملی (فنی)	- ۶۰۰
هنرها و سرگرمیها	- ۷۰۰
ادبیات	- ۸۰۰
تاریخ و جغرافیا	- ۹۰۰

خلاصه دوم

کلیات	- ۰۰۰
کتابشناسی‌ها و کاتالک‌ها	- ۰۱۰
کتابداری	- ۰۲۰
دائرة المعارفهای عمومی	- ۰۳۰
مجموعه‌های مقالات (که درباره يك موضوع نباشد)	- ۰۴۰
نشریات عمومی	- ۰۵۰
انجمنهای عمومی (نه اختصاصی)	- ۰۶۰
روزنامه‌نگاری و روزنامه‌ها	- ۰۷۰
مجموعه‌های کلی	- ۰۸۰

کتابهای کمیاب و خطی	- ۰۹۰
فلسفه و موضوعهای مربوط به آن (فلسفه هر موضوع شماره آن موضوع را میگیرد مثلاً : فلسفه تاریخ شماره تاریخ را میگیرد).	- ۱۰۰
متافیزیک ، متدولژی ، هستی‌شناسی ، مبدا خلقت	- ۱۱۰
نظریات متافیزیکی : انسان ، روح ، جسم ، تقدیرات	- ۱۲۰
رشته‌های روانشناسی (تحقیق روانی)	- ۱۳۰
روانشناسی کودک	- ۱۳۶/۷
نظریات فلسفی	- ۱۴۰
روانشناسی (شامل : هوش و حافظه)	- ۱۵۰
منطق	- ۱۶۰
اخلاق	- ۱۷۰
فلسفه باستانی شرق	- ۱۸۰
فلسفه جدید غربی	- ۱۹۰
ادیان	- ۲۰۰
مذهب طبیعی (طبیعیون)	- ۲۱۰
انجیل	- ۲۲۰
خداشناسی نظری	- ۲۳۰
خداشناسی عملی (شامل : مجموعه دینی ، سرودهای مذهبی)	- ۲۴۰
وظایف رهبران مذهب مسیح	- ۲۵۰
کلیسای مسیحی	- ۲۶۰
تاریخ کلیسا	- ۲۷۰
کلیساهای و فرقه‌های مسیحی	- ۲۸۰
ادیان غیرمسیحی	- ۲۹۰
زرتشتی (مزدا ، پارسیان)	- ۲۹۵
دین یهود	- ۲۹۶
اسلام و مشتقات آن	- ۲۹۷
علوم اجتماعی (شامل : جامعه‌شناسی)	- ۳۰۰
آمار	- ۳۱۰
علوم سیاسی	- ۳۲۰
اقتصاد (شامل : بانک ، پول ، کار ، زمین ، بودجه ، مالیات)	- ۳۳۰
قانون (سازمان ملل ، قانون مشروطیت ، حقوق بین‌المللی ، حقوق اداری)	- ۳۴۰
اداره امور عمومی (شامل : نیروی دریائی ، هوائی ، جنگ ، حکومتها)	- ۳۵۰
رفاه اجتماعی (شامل : خدمات اجتماعی ، جرم‌شناسی ، بیمه)	- ۳۶۰

آموزش و پرورش (شامل : مدارس ، دانشگاهها ، معلمین وغیره)	۳۷۰ -
بازرگانی	۳۸۰ -
آداب و رسوم و فولکلور	۳۹۰ -
زبانشناسی	۴۰۰ -
زبانشناسی - تطبیقی	۴۱۰ -
زبان انگلیسی و انگلوساکسون	۴۲۰ -
زبان آلمانی	۴۳۰ -
زبان فرانسه	۴۴۰ -
زبان ایتالیائی	۴۵۰ -
زبان اسپانیایی و پرتغالی	۴۶۰ -
زبان لاتین	۴۷۰ -
زبان یونانی	۴۸۰ -
سایر زبانها	۴۹۰ -
زبان فارسی قدیم (شامل : اوستائی ، پهلوی ، پشتو ، کردی ، بلوچی ، پامیر)	۴۹۱/۵ -
فارسی جدید	۴۹۱/۵۵ -
زبان روسی	۴۹۱/۷ -
علوم خالص	۵۰۰ -
ریاضیات	۵۱۰ -
ستاره‌شناسی و علوم وابسته به آن	۵۲۰ -
فیزیک	۵۳۰ -
شیمی	۵۴۰ -
زمین‌شناسی	۵۵۰ -
فسیل‌شناسی (دیرین‌شناسی)	۵۶۰ -
زیست‌شناسی و مردم‌شناسی	۵۷۰ -
گیاه‌شناسی	۵۸۰ -
جانورشناسی	۵۹۰ -
علوم عملی	۶۰۰ -
علوم پزشکی	۶۱۰ -
مهندسی	۶۲۰ -
کشاورزی	۶۳۰ -
خانه‌داری	۶۴۰ -
کارها (شغلها) و روشهای اداری و بازرگانی	۶۵۰ -
شیمی صنعتی	۶۶۰ -

مصنوعات (فلزی ، چوبی ، چرمی ، پوستی ، نساجی ، لاستیکی ، کاغذی)	۶۷۰ -
مصنوعات دیگر	۶۸۰ -
ساختمان	۶۹۰ -
هنرها و سرگرمیها	۷۰۰ -
مناظر و شهرسازی	۷۱۰ -
معماری	۷۲۰ -
مجسمه‌سازی	۷۳۰ -
نقاشی و هنرهای تزئینی	۷۴۰ -
نقاشی و نقاشیها	۷۵۰ -
چاپ و چاپ کردن	۷۶۰ -
عکاسی و عکسها	۷۷۰ -
موسیقی	۷۸۰ -
تفریح و سرگرمیها (شامل : تأثر و نمایش و ورزشها)	۷۹۰ -
ادبیات	۸۰۰ -
ادبیات آمریکائی	۸۱۰ -
ادبیات انگلیسی	۸۲۰ -
ادبیات آلمانی	۸۳۰ -
ادبیات فرانسوی	۸۴۰ -
ادبیات ایتالیایی	۸۵۰ -
ادبیات اسپانیایی	۸۶۰ -
ادبیات لاتین	۸۷۰ -
ادبیات یونانی	۸۸۰ -
ادبیات سایر زبانها	۸۹۰ -
ادبیات فارسی	۸۹۱/۵ -
تاریخ و جغرافیا	۹۰۰ -
جغرافیا و سفرنامه	۹۱۰ -
جغرافیای آسیا	۹۱۵ -
جغرافیای ایران	۹۱۵/۵ -
سرگذشتها و شرح حالها	۹۲۰ -
تاریخ قدیم	۹۳۰ -
تاریخ اروپا	۹۴۰ -
تاریخ آسیا	۹۵۰ -
تاریخ ایران	۹۵۵ -

تاریخ افریقا	- ۹۶۰
تاریخ آمریکای شمالی	- ۹۷۰
تاریخ آمریکای جنوبی	- ۹۸۰
تاریخ سایر ممالک	- ۹۹۰

مذهب - زبان - ادبیات

تاریخ و جغرافیای ایران

مذاهب ایران (قبل از اسلام)

مذاهب آسیائی غیر سامی	: ۲۹۵/۹
آئین ایرانیان پیش از زردشت (مغان)	: ۲۹۵/۹۱
آئین زردشت (مзда پرستی)	: ۲۹۵/۹۲
آئین مهرپرستی	: ۲۹۵/۹۳
آئین زروان پرستی	: ۲۹۵/۹۴
آئین مانی	: ۲۹۵/۹۵
آئین مزدك	: ۲۹۵/۹۶
آئین پارسی (مذهب زردشتیان امروز ایران و هندوستان)	: ۲۹۵/۹۷

اسلام - قرآن

قرآن (متون)	: ۲۹۷/۱۲
خطابه‌ها - مباحث کلی	: ۲۹۷/۱۲۰۲
فرهنگها - قصص و امثال	: ۲۹۷/۱۲۰۳
کشف‌الایات	: ۲۹۷/۱۲۰۴
تجوید و قرائت	: ۲۹۷/۱۲۰۵
ترجمه‌ها	: ۲۹۷/۱۲۰۶
تفاسیر	: ۲۹۷/۱۲۰۷
تحقیق و انتقادهای	: ۲۹۷/۱۲۰۸
تاریخ	: ۲۹۷/۱۲۰۹

اسلام - دين اسلام

تقسيمات شكلی (۰۹ - ۰۱) .	: ۲۹۷
مباحث کلی - مقالات .	: ۲۹۷/۰۱
تحقيق وانتقادات .	: ۲۹۷/۰۲
دائرة المعارف .	: ۲۹۷/۰۳
مجلات ونشريات .	: ۲۹۷/۰۵
تاريخ اسلام .	: ۲۹۷/۰۹
شرح حال (مجموعه) .	: ۲۹۷/۹۲
شرح حال محمد .	: ۲۹۷/۰۹۲۱
شرح حال اصحاب .	: ۲۹۷/۰۹۲۲
امامان .	: ۲۹۷/۰۹۲۳
شرح حال اولياء مقدس .	: ۲۹۷/۰۹۲۴

اسلام - فرق اسلامی

فرق مختلف اسلامی - كتب ملل ونحل .	: ۲۹۷/۸
مذاهب اهل سنت (مباحث کلی) .	: ۲۹۷/۸۱
علم حديث و نقد الحديث و نقد الرجال .	: ۲۹۷/۸۲
كتب حديث اهل سنت .	: ۲۹۷/۸۲۱
اصول فقه اهل سنت .	: ۲۹۷/۸۲۲
فقه اهل سنت .	: ۲۹۷/۸۳
فقه شافعی .	: ۲۹۷/۸۳۱
فقه حنفی .	: ۲۹۷/۸۳۲
فقه مالکی .	: ۲۹۷/۸۳۳
فقه حنبلی .	: ۲۹۷/۸۳۴
فقه های دیگر اهل سنت و جماعت .	: ۲۹۷/۸۳۵
کلامی .	: ۲۹۷/۸۴
اشاعره و معتزله .	: ۲۹۷/۸۴۱
سایر فرق کلامی .	: ۲۹۷/۸۴۲
مذاهب شیعه (مباحث کلی) .	: ۲۹۷/۸۵
علم حديث و نقد الحديث و نقد الرجال شیعه .	: ۲۹۷/۸۶
كتب حديث .	: ۲۹۷/۸۶۱

اصول فقه شیعه .	: ۲۹۷/۸۶۲
فقه شیعه	: ۲۹۷/۸۶۳
فقه امامیه .	: ۲۹۷/۸۶۴
فقه زیدی	: ۲۹۷/۸۶۵
فقه سایر مذاهب شیعه .	: ۲۹۷/۸۶۶
کتب کلام .	: ۲۹۷/۸۷
شیخیه .	: ۲۹۷/۸۷۱
فرق دیگر شیعه .	: ۲۹۷/۸۷۲
اهل حق .	: ۲۹۷/۸۷۳
اسمعیلیه و دروزیه (مسائل کلی)	: ۲۹۷/۸۸
کتب کلام .	: ۲۹۷/۸۸۱
بابی .	: ۲۹۷/۸۹
بهائی .	: ۲۹۷/۸۹۱
خوارج .	: ۲۹۷/۹
صوفیه .	: ۲۹۷/۹۴

ایران - زبانها

زبانهای ایرانی کهنه ونو .	: ۴۹۱/۵
تقسیمات فرعی ۴۹۱/۵۵ را میتوان درقسمتهای دیگرهم بکاربرد .	
زبانهای ایرانی باستان .	: ۴۹۱/۵۱
اوستائی .	: ۴۹۱/۵۱۱
پارسی باستان .	: ۴۹۱/۵۱۲
زبانهای ایرانی میانه .	: ۴۹۱/۵۲
پارتی (دوره اشکانی) .	: ۴۹۱/۵۲۱
پارسی میانه (پهلوی زمان ساسانیان) .	: ۴۹۱/۵۲۲
سغدی (شامل لهجههای بودائی ، مسیحی ، مانوی) .	: ۴۹۱/۵۲۵
ختنی (سکائی) .	: ۴۹۱/۵۲۶
خوارزمی .	: ۴۹۱/۵۲۷
پارسی جدید .	: ۴۹۱/۵۵
تقسیمات فرعی ۱ تا ۹ .	
فلسفه زبان فارسی .	: ۴۹۱/۵۵۰۱

	: ۴۹۱/۵۵۰۲
	: ۴۹۱/۵۵۰۳
	: ۴۹۱/۵۵۰۴
مجلات زبان فارسی .	: ۴۹۱/۵۵۰۵
انجمنهای زبان‌شناسی فارسی .	: ۴۹۱/۵۵۰۶
طرز تدریس زبان فارسی .	: ۴۹۱/۵۵۰۷
	: ۴۹۱/۵۵۰۸
تاریخ زبان فارسی .	: ۴۹۱/۵۵۰۹
نوشتن الفبا - تلفظ - اختصارات - نقطه‌گذاری .	: ۴۹۱/۵۵۱
ریشه‌شناسی .	: ۴۹۱/۵۵۲
فرهنگها .	: ۴۹۱/۵۵۳
متراذفات - متشابهات - متضادها .	: ۴۹۱/۵۵۴
دستور زبان .	: ۴۹۱/۵۵۵
عروض وقافیه (ممکن است در شماره ۸۰۸/۱ گذاشته شود) .	: ۴۹۱/۵۵۶
لهجه‌ها ، گویشها ، نواها .	: ۴۹۱/۵۵۷
متنهای درسی فارسی نو ، کتابهای درسی .	: ۴۹۱/۵۵۸
پشتو .	: ۴۹۱/۵۶
کردی .	: ۴۹۱/۵۷
بلوچی .	: ۴۹۱/۵۸
لهجه‌های ایرانی جدید .	: ۴۹۱/۵۹
لهجه‌های ایرانی شرقی جدید : آسی ، یغنایی ، پامیر .	: ۴۹۱/۵۹۱
لهجه‌های ایرانی غربی جدید : لهجه‌های دریای خزر .	: ۴۹۱/۵۹۲
لهجه‌های مرکزی : تاتی ، طالشی .	: ۴۹۱/۵۹۳

ادبیات ایران

ادبیات ایران .	: ۸۹۱/۵
ادبیات ایران باستان (ممکنست بقسمت‌های زیر تقسیم شود) .	: ۸۹۱/۵۱
ادبیات اوستائی .	: ۸۹۱/۵۱۱
ادبیات پارسی باستان .	: ۸۹۱/۵۱۲
ادبیات ایرانی میانه (ممکنست به بخش‌های زیر تقسیم شود) .	: ۸۹۱/۵۲
ادبیات پارسی (اشکانیان) .	: ۸۹۱/۵۲۱
ادبیات پارسی میانه (پهلوی) .	: ۸۹۱/۵۲۲
ادبیات سغدی .	: ۸۹۱/۵۲۵

- ادبیات ختنی . : ۸۹۱/۵۲۶
- ادبیات خوارزمی . : ۸۹۱/۵۲۷
- ادبیات فارسی (بعد از غلبه اسلام) . : ۸۹۱/۵۵
- با افزودن شماره‌های زیر میتوان آنرا بر حسب قالب‌های شکلهای ادبی تقسیم کرد .
- ۱ : شعر .
 - ۲ : نمایشنامه .
 - ۳ : داستان - داستان کوتاه .
 - ۴ : مقالات ادبی .
 - ۵ : خطابه و سخنرانی .
 - ۶ : نامه .
 - ۷ : هزلیات (ساتیر) .
 - ۸ : نثر .
- تحقیقات ادبی . : ۸۹۱/۵۵۰۱
- : ۸۹۱/۵۵۰۲
- فرهنگهای ادبیات فارسی . : ۸۹۱/۵۵۰۳
- مجلات ادبی فارسی . : ۸۹۱/۵۵۰۴
- انجمنهای ادبی . : ۸۹۱/۵۵۰۶
- طرز تدریس ادبیات فارسی . : ۸۹۱/۵۵۰۷
- قواعد نوشتن آثار ادبی (ممکن است در شماره ۸۰۸ گذاشته شود) . : ۸۹۱/۵۵۰۸
- تاریخ ادبیات فارسی . : ۸۹۱/۵۵۰۹
- (اگر بخواهیم از روی تاریخ و دوره‌های ادبی طبقه‌بندی کنیم جدول تاریخ ذیل را میتوانیم بعد از شماره‌های مربوط به قالب ادبی بکاربریم چنانکه در مورد شعر فارسی جدید تقسیمات تاریخی نشان داده شده است) .
- ۱ : از غلبه اسلام تا سال ۳۵۱ (طاهریان ، صفاریان ، سامانیان ، آل بویه ، آل زیار) .
 - ۲ : دوره غزنوی از ۳۵۱ تا ۵۸۲ .
 - ۳ : دوره سلجوقی از ۴۲۹ تا ۶۲۸ (شامل سلسله خوارزمشاهی هم هست) .
 - ۴ : دوره مغول از ۶۱۷ تا ۷۷۱ (شامل سلسله‌های اتابکان و ایلخانان مغول) .
 - ۵ : دوره تیموری از ۷۷۱ تا ۹۱۱ .

- ۶ : دوره صفوی از ۹۰۵ تا ۱۲۰۹ (شامل سلسله‌های صفویه - افشار - زندیه) .
- ۷ : دوره قاجاریه در ۱۲۰۰ تا ۱۳۴۴ (۱۳۰۴ ش) .
- ۸ : دوره مشروطیت و پهلوی از ۱۳۰۴ تا ۱۳۲۰ ش .
- ۹ : دوره بعد از جنگ جهانی دوم از ۱۳۲۰ به بعد .
- شعر فارسی . : ۸۹۱/۵۵۱
- دوره غلبه اسلام ، سلسله‌های طاهری ، صفاری ، سامانی ، با شاعرانی چون : شهید بلخی ، کسائی مروزی ، رودکی ، دقیقی . : ۸۹۱/۵۵۱۱
- دوره غزنوی با شاعرانی چون : عنصری ، فردوسی ، منوچهری ، فرخی ، عسجدی . : ۸۹۱/۵۵۱۲
- دوره سلجوقی با شاعرانی چون : باباطاهر عریان ، سنائی ، عطار ، خیام ، اسدی ، ناصر خسرو ، مسعود سعد سلمان ، امیرمعزی ، فخرالدین گرجانی ، انوری ، خاقانی ، نظامی . : ۸۹۱/۵۵۱۳
- دوره مغول با شاعرانی چون : سعدی ، مولوی ، شبستری ، کمال‌الدین اسماعیل ، هماد ، اوحدی ، دهلوی ، سلمان ساوجی ، حافظ . : ۸۹۱/۵۵۱۴
- دوره تیموری : جامی . : ۸۹۱/۵۵۱۵
- دوره صفوی با شاعرانی چون : عرفی ، صائب ، محتشم ، وحشی ، کلیم ، فروغی ، سروش . : ۸۹۱/۵۵۱۶
- قاجاریه . : ۸۹۱/۵۵۱۷
- دوره مشروطیت نو با شاعرانی چون : عارف ، بهار ، ایرج ، عشقی ، ادیب‌الممالک ، اعتصامی . : ۸۹۱/۵۵۱۸
- دوره بعد از جنگ جهانی دوم . : ۸۹۱/۵۵۱۹
- نمایش فارسی . : ۸۹۱/۵۵۵۲
- جنبش نمایش پس از جشن مشروطیت شامل نمایشنامه‌های این دوره . : ۸۹۱/۵۵۲۸
- نمایش پس از جنگ دوم جهانی . : ۸۹۱/۵۵۲۹
- داستان‌های فارسی (تقسیمات تاریخی ادبیات را میتوان در اینجا هم بکار برد) . : ۸۹۱/۵۵۳
- مقالات فارسی شامل مقامات . : ۸۹۱/۵۵۴
- مثال : چهارمقاله نظامی عروضی . ۸۹۱/۵۵۴۳
- سند‌های تاریخی از کتاب «خلاصه تاریخ ایران تا انقراض قاجاریه» تألیف محمد حجاری اخذ شده است .
- سخنرانی و خطابه پارسی (تقسیمات تاریخ ادبیات را میشود در اینجا هم بکار برد) . : ۸۹۱/۵۵۵

- ۸۹۱/۵۵۶ : مکاتیب فارسی (با رعایت ترتیب تاریخ ادبی) .
 ۸۹۱/۵۵۷ : هجویات پارسی (با رعایت ترتیب تاریخ ادبی) .
 مثال : عبید زاکانی ۸۹۱/۵۵۷۴
 ۸۹۱/۵۵۸ : آثار متفرقه فارسی شامل کتابهایی که دارای موضوعات کلی مختلف بوده است و از شعر و نثر و قصه تشکیل شده باشد . مثال :
 گلستان سعدی ۸۹۱/۵۵۸۴
 بهارستان جامی ۸۹۱/۵۵۸۵
 کلیله و دمنه ۸۹۱/۵۵۸۳
 تمدن ایران . ۹۰۱/۹۵۵

ایران - جغرافیا و سفرنامه

- جغرافیای ایران . ۹۱۵/۵
 استان مرکزی : (تهران - کرج - قزوین - اراک - کاشان -
 دماوند - محلات - ساوه - قم - نقرش - شهر ری - شمیرانات -
 گرمسار - خمین) .
 استان گیلان : رشت - بندر پهلوی - لاهیجان - رودسر - طوالش -
 فومن - زنجان - آستارا - لنگرود - رودبار - صومعه سرا .
 استان مازندران : ساری - گرگان - بهشهر - شاهی - نوشهر -
 بابل - آمل - نور - دشت گرگان .
 استان آذربایجان شرقی : تبریز - مراغه - اردبیل - مرند - خلخال -
 میانه - سراب - مشگین شهر - اهر - هشترود .
 استان آذربایجان غربی : رضائیه - نقده - ماکو - خوی - مهاباد -
 شاهرور - میاندوآب .
 استان کرمانشاهان : کرمانشاه - قصر شیرین - ایلام - شاه آباد غرب -
 پاوه - سنقر .
 استان کردستان : سنندج - مریوان - سقز - بانه - بیجار - قروه .
 لرستان (فرمانداری کل) : خرم آباد - بروجرд - الیگودرز .
 همدان (فرمانداری کل) : ملایر - همدان - نهاوند - تویسرکان .
 استان خوزستان : اهواز - آبادان - بندر معشور - مسجد سلیمان -
 خرمشهر - دشت میشان - دزفول - شوشتر - بهبهان - کهکیلویه -
 رامهرمز .
 استان فارس : شیراز - آباده - فیروزآباد - کازرون - جهرم -

- تبریز - فسا - اصطهبانات - داراب - لار - ممسنی .
 بنادر و جزایر خلیج فارس (فرمانداری کل) : بندر بوشهر -
 دشتستان . : ۹۱۵/۵۷۱
 استان کرمان : کرمان - رفسنجان - جیرفت - سیرجان - بم -
 بافت . : ۹۱۵/۵۸
 استان بلوچستان و سیستان : زاهدان - ایرانشهر - چابهار - زابل -
 راولان . : ۹۱۵/۵۸۱
 بنادر و جزایر بحر عمان (فرمانداری کل) : بندرعباس - بندرلنگه -
 میناب . : ۹۱۵/۵۸۲
 استان خراسان : مشهد - تربت جام - گناباد - بیرجند - کاشمر -
 قوچان - شیروان - سبزوار - تربت حیدریه - نیشابور - درگز -
 اسفراین - فردوس - طبس - بجنورد . : ۹۱۵/۵۹
 سمنان - شاهرود - دامغان (فرمانداری کل) . : ۹۱۵/۵۹۱
 استان اصفهان : اصفهان - فریدن - شهرضا - اردستان - نائین -
 نجف آباد - یزد - گلپایگان - نطنز . : ۹۱۵/۵۹۲
 شهرکرد - بروجن - ایذه (فرمانداری کل) . : ۹۱۵/۵۹۳
 بختیاری و چهارمحال -

تاریخ - ایران

- تاریخ ایران شامل کتابهای جامع و کلی . : ۹۵۵
 تاریخ ایران پیش از اسلام . : ۹۵۵/۰۱
 تاریخ ایران پیش از تاریخ و باستانشناسی . : ۹۵۵/۰۱۱
 تاریخ ایران ماد و پارس . : ۹۵۵/۰۱۲
 تاریخ ایران هخامنشی . : ۹۵۵/۰۱۳
 تاریخ ایران هجوم اسکندر و سلوکیان . : ۹۵۵/۰۱۴
 تاریخ ایران دوره اشکانیان . : ۹۵۵/۰۱۵
 تاریخ ایران دوره ساسانی . : ۹۵۵/۰۱۶
 تاریخ ایران دوره اسلام . : ۹۵۵/۰۲
 غلبه اعراب ، خلفا راشدین ، امویان و عباسیان تا المعتمد ۱ تا ۲۱۸ ق. : ۹۵۵/۰۲۱
 از طاهریان تا سلجوقیان : ۹۵۵/۰۲۲
 طاهریان : ۹۵۵/۰۲۲۱
 ۲۵۰ تا ۳۱۶ ق. : ۹۵۵/۰۲۲۲
 علویان :

۲۴۷ تا ۳۹۳ ق.	صفاریان	: ۹۵۵/۰۲۲۳
۲۷۹ تا ۳۸۹ ق.	سامانیان	: ۹۵۵/۰۲۲۴
۳۱۶ تا ۴۳۳ ق.	دیالمه آل زیار	: ۹۵۵/۰۲۲۵
۳۲۰ تا ۴۴۷ ق.	دیالمه آل بویه	: ۹۵۵/۰۲۲۶
۳۵۱ تا ۵۸۲ ق.	غزنویان	: ۹۵۵/۰۲۲۷
۵۴۳ تا ۶۱۲ ق.		: ۹۵۵/۰۲۲۸

سلسله‌های محلی و حکمرانان ولایتی (آل غور)

سلجوقیان و خوارزمشاهیان و اتابکان

۴۲۹ تا ۶۶۳ ق.		: ۹۵۵/۰۲۳
۴۲۹ تا ۵۹۰ ق.	سلجوقیان	: ۹۵۵/۰۲۳۱
۴۳۳ تا ۵۸۳ ق.	سلجوقیان کرمان	: ۹۵۵/۰۲۳۲
۵۱۱ تا ۵۹۰ ق.	سلجوقیان کردستان و عراق	: ۹۵۵/۰۲۳۳
۵۳۱ تا ۶۲۲ ق.	اتابکان آذربایجان	: ۹۵۵/۰۲۳۴
۵۴۳ تا ۶۶۳ ق.	اتابکان فارس	: ۹۵۵/۰۲۳۵
۴۹۰ تا ۶۲۸ ق.	خوارزمشاهیان	: ۹۵۵/۰۲۳۶
۶۱۷ تا ۷۷۱ ق.	دوره مغول	: ۹۵۵/۰۳
۶۱۷ تا ۶۵۴ ق.	حمله مغول	: ۹۵۵/۰۳۱
۶۵۴ تا ۷۵۶ ق.	ایلخانیان مغول	: ۹۵۵/۰۳۲
سلسله‌های کوچک (آل جلایر، آل مظفر، چوپانیان و خاندان اینجو).		: ۹۵۵/۰۳۳
۷۷۱ تا ۹۱۱	تیموریان	: ۹۵۵/۰۳۴
۸۷۲ تا ۸۷۳	قراقویونلو	: ۹۵۵/۰۳۵
۸۱۰ تا ۹۰۷	آق قویونلو	: ۹۵۵/۰۳۶
۹۰۵ تا ۱۱۴۸	صفویه	: ۹۵۵/۰۴
۹۹۶ تا ۱۰۳۸	شاه عباس بزرگ	: ۹۵۵/۰۴۱
۱۰۴۸ تا ۱۰۳۸	شاهان آخر صفوی (هجوم افغانها)	: ۹۵۵/۰۴۲
۱۱۴۷ تا ۱۲۰۹	افشاریه و زندیه	: ۹۵۵/۰۵
۱۱۶۳ تا ۱۱۴۸	افشاریه	: ۹۵۵/۰۵۱
۱۱۶۳ تا ۱۲۰۹	زندیه	: ۹۵۵/۰۵۲
۱۲۰۰ تا ۱۳۴۴	قاجاریه	: ۹۵۵/۰۶
۱۲۰۰ تا ۱۳۴۵	آقا محمدخان	: ۹۵۵/۰۶۱
۱۲۱۱ تا ۱۲۶۴	فتحعلی شاه و محمدشاه	: ۹۵۵/۰۶۲

جنگهای روس و ایران و معاهدات آن	: ۹۵۵/۰۶۳
ناصرالدین شاه	: ۹۵۵/۰۶۴
۱۲۶۴ تا ۱۳۱۳	: ۹۵۵/۰۶۵
مظفرالدین شاه	: ۹۵۵/۰۶۷
جنبش مشروطیت	: ۹۵۵/۰۷۱
۱۳۲۴ تا ۱۳۴۴	: ۹۵۵/۰۷۸
محمدعلی شاه و احمدشاه	: ۹۵۵/۰۸۱
سلسله پهلوی	: ۹۵۵/۰۸۲
۱۳۰۴ تا ۱۳۲۰	: ۹۵۵/۰۸۲
رضاشاه	: ۹۵۵/۰۸۲
محمدرضاشاه	: ۹۵۵/۰۸۲
تواریخ از کتاب خلاصه تاریخ ایران تا انقراض قاجاریه تألیف محمد حجازی اقتباس شده است .	

ایران - تاریخ ایالات و ولایات

استان مرکزی .	: ۹۵۵/۱
استان گیلان .	: ۹۵۵/۲
استان مازندران .	: ۹۵۵/۳
استان آذربایجان شرقی .	: ۹۵۵/۴
استان آذربایجان غربی .	: ۹۵۵/۴۱
استان کرمانشاهان .	: ۹۵۵/۵
استان کردستان .	: ۹۵۵/۵۱
استان لرستان (فرمانداری کل) .	: ۹۵۵/۵۱۲
همدان (فرمانداری کل) .	: ۹۵۵/۵۳
استان خوزستان .	: ۹۵۵/۶
استان فارس .	: ۹۵۵/۷
بنادر و جزایر خلیج فارس (فرمانداری) .	: ۹۵۵/۷۱
استان کرمان .	: ۹۵۵/۸
استان بلوچستان و سیستان .	: ۹۵۵/۸۱
بنادر و جزایر بحر عمان (فرمانداری کل) .	: ۹۵۵/۸۲
استان خراسان .	: ۹۵۵/۹
سمنان و شاهرود و دامغان (فرمانداری کل) .	: ۹۵۵/۹۱
استان اصفهان .	: ۹۵۵/۹۲
بختیاری و چهارمحال (فرمانداری کل) .	: ۹۵۵/۹۳

اسامی که فهرست نویس می تواند برای موضوع انتخاب کند:

الف : اسامی خاص

- ۱ - نام اشخاص
- ۲ - نام فامیل
- ۳ - نام مکانها ، کوهها ، شهر ، کشور ، اقیانوسها و جزایر رودخانهها
دریاچهها
- ۴ - اسامی ملیتها مثال : ایرانیان
- ۵ - اسم زبانها و ادبیات آنها
- ۶ - اسامی جنگها
- ۷ - اسامی قراردادهای
- ۸ - قبایل

ب :

- ۱ - انجمنها
- ۲ - مؤسسات ، کالجها ، مدارس
- ۳ - مؤسسات دولتی
- ۴ - اسامی پارکها ، کشتیها ، ، ساختمانها و غیره مثال : برج ایفل

پ : اسامی عام

- ۱ - اسامی حیوانات ، پرندگان ، گلها ، بازیها ، اسباببازیها ، سبزیها ،
درختها و ابزارهای فنی
- ۲ - اسامی بیماریها
- ۳ - « اعضای بدن
- ۴ - « مواد شیمیائی
- ۵ - « مواد معدنی

وسائل و لوازم کتابخانه

اطاقهای کتابخانه باید مجهز بوسایل راحت ، جالب و هماهنگ باشد تا جلب توجه کند .

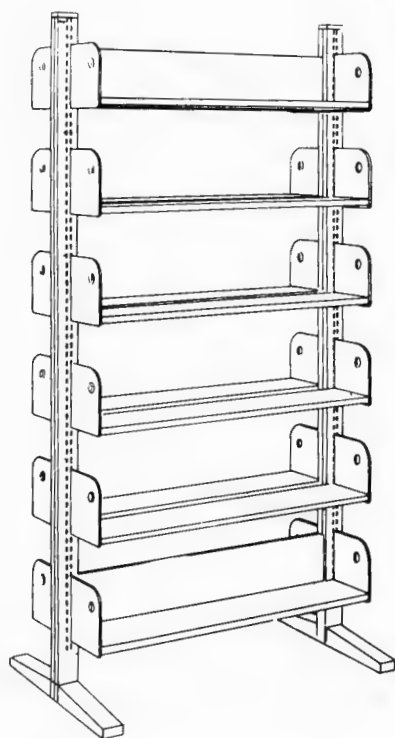
وسایل کتابخانه بستگی بنوع فعالیتها ، بزرگی یا کوچکی کتابخانه ، مجموعهها ، تعداد تقریبی مراجعه کنندگان ، و تعداد کارمندان آن دارد ولی بطور کلی وسائل زیر برای يك کتابخانه متوسط لازم است .

قفسه ، میز ، صندلی ، میز تحریر کتابداران ، برگه دان و محفظه آن ، قفسه بایگانی ، میز مخصوص لغت نامه ، جعبه آگهی ها ، جای مخصوص مجلات و روزنامه ها ، میز یا پنل مخصوص نمایش کتاب ، میز توزیع کتاب ، میز چرخ دار حمل کتاب ، ماشین تحریر ، تکیه گاه کتاب ، اشکاف مخصوص گزاردن لوازم کتابخانه ، محفظه فلزی بایگانی نشریات . در بعضی از کشورها مؤسساتی وجود دارند که منحصراً وسایل و ملزومات کتابخانه را تهیه میکنند و در اینکار تخصص دارند و همچنین کاتالک های مخصوصی هم تهیه میکنند که هر سال برای کتابخانه ها میفرستند تا کتابداران از وسایل جدید اطلاع حاصل کنند و در صورت لزوم برای کتابخانه خود سفارش دهند .

در سالهای اخیر لوازم فلزی و چوبی جالب و با دوامی مخصوص کتابخانه ها در ایران نیز ساخته میشود . برای خرید وسایل کتابخانه بهتر است کتابدار قبلاً با چند کتابدار دیگر که سفارش اینگونه وسائل را داده اند و یا انجمن کتابداران ایران مشورت کرده قیمتها را باهم بسنجد و در خرید وسایل توجه خود را بیشتر به دوام و مرغوبیت اجناس و رنگ و هماهنگ بودن آن معطوف دارد نه به ارزانی بهای آن .

قفسه ها

قفسه های کتابخانه معمولاً چوبی و یا فلزی است (گاهی از فیبر هم درست میکنند) .



(نمونه ۴۴)

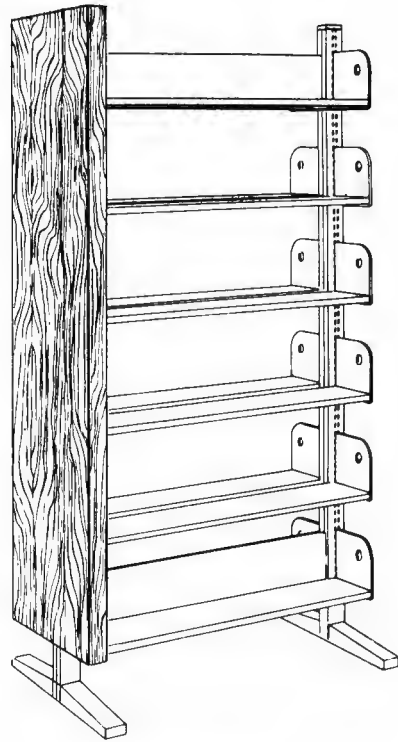


(نمونه ۴۹)

قفسه‌های فلزی محکمتر از چوبی است ، رطوبت بآنها نفوذ نمیکند و درمقابل
آتش وحشرات مقاومت دارند . نمونه ۴۹ و ۴۴
لیکن قفسه‌های چوبی به زیبایی و آرایش اتاق کمک میکند . و بآن گرمی
می‌بخشد بدین سبب معمولاً دراطاق مطالعه از قفسه‌های چوبی استفاده میشود لیکن درمخازن



نمونه ۴۶



نمونه ۴۵

کتابخانه‌ها از قفسه‌های فلزی استفاده میکنند .
 هرگاه مایل باشند که در اطاق مطالعه از قفسه‌های فلزی استفاده کنند برای زیبایی
 آن در قسمتی که قفسه نمایان است یعنی کنار آن بارتفاع قفسه پوشش فورمیکا و یا چوب
 بکار می‌برند . نمونه ۴۵
 در کتابخانه‌های کودکان قفسه‌ها را رنگ آمیزی میکنند و بیشتر آنها را رنگهای
 روشن ، قرمز ، آبی ، صورتی درمیاورند .
 قفسه‌های کتابخانه بر دو نوع است : قفسه‌های یکطرفه و قفسه‌های دوطرفه .
 قفسه‌های دوطرفه بطوریکه از ناامشان پیداست در کنار دیوار جای نمیگیرند بلکه
 طوری قرار میگیرند که بتوان از هر دو طرف آنها استفاده کرد در صورتیکه قفسه‌های
 یکطرفه بدیوار یا در داخل آن نصب میشوند . نمونه ۴۶
 طبقه‌های قفسه باید آزاد باشند تا بتوان آنها را بهسولت جابجا کرد و طبقات

آنها را برحسب بلندی کتاب بالا و پائین برد . نمونه ۴۷ ، ۴۸

قفسه‌هایی که بوسیله مفتول در دیوار نصب میشوند و یا کنار دیوار قرار میگیرند بهتر از قفسه‌هایی است که در میان اطاق قرار داده میشوند زیرا این نوع ترتیب باعث جالب‌شدن منظره و وسعت بیشتر اطاق و انعکاس نور خواهد بود . همچنین کتابدار میتواند مطالعه‌کنندگان را به‌سوی زیر نظر بگیرد و بر آنها مسلط باشد .

مگر اینکه اطاق را بخواهند بوسیله قفسه بقمتهایی تقسیم کنند در اینصورت معمولاً از قفسه‌های دوطرفه استفاده میشود که ارتفاع آن بین یک متر و ۱۱۰ متر میباشد . لازم بتذکر است که ارتفاع قفسه‌ها باید باندازه‌ای باشد که دسترسی بآنها آسان باشد قفسه‌های خیلی بلند نه فقط در برداشتن کتاب تولید اشکال میکنند بلکه باعث تاریکی و زشتی اطاق هم میگردند .

در ضمن قفسه‌ها باید هم‌شکل و اندازه باشند تا طرز قرار گرفتن آنها را گاه‌گاهی بتوان عوض کرد و تنوع بیشتری در کتابخانه بوجود آورد . تاجائیکه امکان دارد بهتر است از دیوارهای اطاق برای نصب قفسه‌ها استفاده کرد .

ظرفیت قفسه‌ها

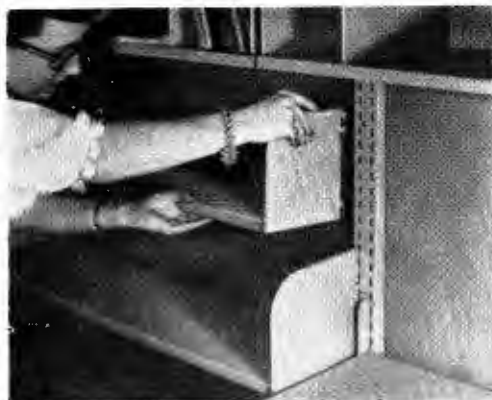
تقریباً ده کتاب در قفسه ۳۰ سانتیمتر فضا را اشغال میکند تقریباً یک سوم ظرفیت کلیه قفسه‌های کتابخانه باید برای ورود کتابهای جدید خالی باشد .

اندازه‌های تقریبی برای قفسه‌ها

۱ - طول قفسه‌ها ۹۰ سانتیمتر باشد زیرا اگر از این اندازه طولیتر باشد در اثر سنگینی از وسط خم میشود .

نمونه ۴۷

نمو



۲ - عرض طبقات از لبه جلو به عقب ۲۰ سانتیمتر و برای کتابهای عریض مانند کتابهای مصور کودکان ۲۵ الی ۳۰ سانتیمتر .

۳ - ارتفاع قفسه‌ها بر حسب نوع کتابخانه بسته قسمت تقسیم میشوند :

الف - کتابخانه کودکان ۱۲۰ تا ۱۵۰ متر .

ب - کتابخانه دبیرستانها بین ۱۳۰ تا ۱۸۰ متر .

ج - کتابخانه بزرگسالان ۱۸۰ تا ۲۱۰ متر .

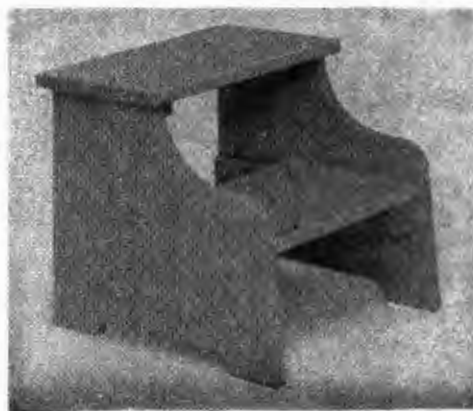
ارتفاع طبقه اول از کف اطاق بین ۱۰ تا ۱۵ سانتیمتر باشد بدیهی است این فاصله برای پایه قفسه خواهد بود .

ارتفاع قفسه‌هایی که ذکر شد برای کتابخانه‌هایی است که مخزن جداگانه‌ای برای کتاب ندارند بعبارت دیگر اطاق مطالعه و قفسه‌های کتاب در يك مكان هستند و مطالعه کنندگان شخصاً میتوانند کتاب را از قفسه بردارند در اصطلاح کتابداری این روش را «قفسه آزاد» یا «مراجعة آزاد» مینامند .

هرگاه کتابخانه دارای مخزن کتاب جداگانه‌ایست که ورود مطالعه کنندگان بدانجا مجاز نیست و کتابدار کتاب را برای مطالعه کننده می‌آورد ، در اصطلاح کتابداری به «روش بسته» موسوم است در اینصورت میتوان ارتفاع قفسه‌ها را تا ۲۲۰ متر در نظر گرفت . نظر باینکه ارتفاع این قفسه‌ها زیاد است برای دسترسی به کتابها از چهارپایه‌های کوتاه مخصوص کتابخانه استفاده میکنند . (نمونه ۵۰)

ارتفاع قفسه‌هایی که بین دو پنجره یا بین دو در یا درو پنجره قرار میگیرند بر حسب موقعیت میتوانند کوتاه‌تر یا کمی بلندتر باشند .

ضمناً ناگفته نماند که پنجره‌های اطاق کتابخانه را تا کف اطاق امتداد نمیدهند بلکه طوری در نظر میگیرند که بتوان از قسمت پائین آن برای گذاردن قفسه‌ها استفاده کرد. همانطوریکه قبلاً ذکر شد ارتفاع قفسه‌هایی که برای قسمت کردن اطاق بکار



نمونه ۵۰



نمونه ۵۲



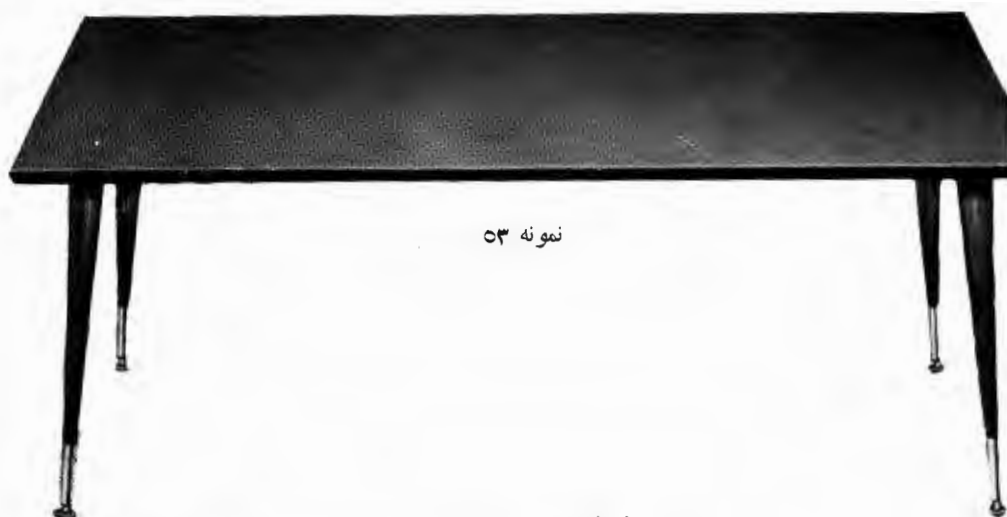
نمونه ۵۱

میروند بین یکمتر و ۱٫۲۰ متر میباشد این نوع قفسه‌ها معمولاً دو طرفه هستند و عرض ۴۰ سانتیمتر میباشد هرگاه قفسه‌ها یکطرفه باشند عرض آن ۲۰ سانتیمتر خواهد بود عرض راهروهای بین قفسه‌ها باید تقریباً بین ۹۰ تا ۱۲۰ سانتیمتر باشد تا عبور و بین آنها آسان باشد.

در کتابخانه‌های کودکان میتوان از قسمت بالای (سقف قفسه‌ها) قفسه‌ها بگذارند کتابهای بزرگ مصور استفاده کرد برای این منظور طبقه‌ای که سقف قفسه را تشکیل میدهد بعرض ۳۰ تا ۴۰ سانتیمتر شیب داده و لبه‌ای در حدود ۲ سانتیمتر در اطراف آن کار میگذارند تا مانع افتادن کتاب شود، و کتابهای مصور بزرگ را روی آن قرار میدهند تا تصویر پشت جلد بخوبی نمایان باشد اگر جلد کتاب تصویر ندارد از صفحات که تصویر دارد برای نمایش استفاده میکند.

قفسه‌های مخصوص مجله‌ها

قفسه مجله‌ها باید دارای لبه‌ای باشند که از سر خوردن و افتادن مجله‌ها جلوگیری



نمونه ۵۳



نمونه ۵۴

کند عمق آن در حدود ۳۰ سانتیمتر و شیب دار است معمولاً در زیر این طبقه شیب دار یک طبقه مسطح درست میکنند بشکل جعبه برای گذاردن شماره های قبلی . (نمونه ۵۱ و ۵۲)

قفسه مخصوص کتابهای بزرگ

- ارتفاع مانند سایر قفسه ها .
- طول قفسه ۶۰ الی ۸۰ سانتیمتر .
- عرض یا عمق ۴۵ سانتیمتر .

میزهای اطاق مطالعه

در کتابخانه های امروزی برای مطالعه از میزهای مختلفی استفاده میشود که باشکال گوناگون و اندازه های متفاوت هستند زیرا صاحب نظران معتقدند که اینگونه میزها اطاق را جالبتر کرده و از حالت یکنواختی خارج میکند ، جنس آن از فورمیکای اعلا است با حاشیه ای از فولاد و یا بدون حاشیه . پایه آن فلزی و یا چوبی است . نمونه ۵۳ و ۵۴

میزها بدون کتو و ساده و سبك ساخته میشوند لبه‌های اطراف میز کوتاه است تا مطالعه‌کننده در نشست و برخاست دچار اشكال نشود ، گوشه‌های میز عموماً باید هلالی (گرد) باشد تا اگر شخصی به آن برخورد کرد صدمه‌ای نبیند .

در ساختمانهای جدید در اطاق مطالعه ، قسمت‌ها و یا گوشه‌هایی (بستگی ساختمان اطاق دارد) برای مطالعه انفرادی دانشجویان کلاسهای بالا و یا محققین تخصیص میدهند .

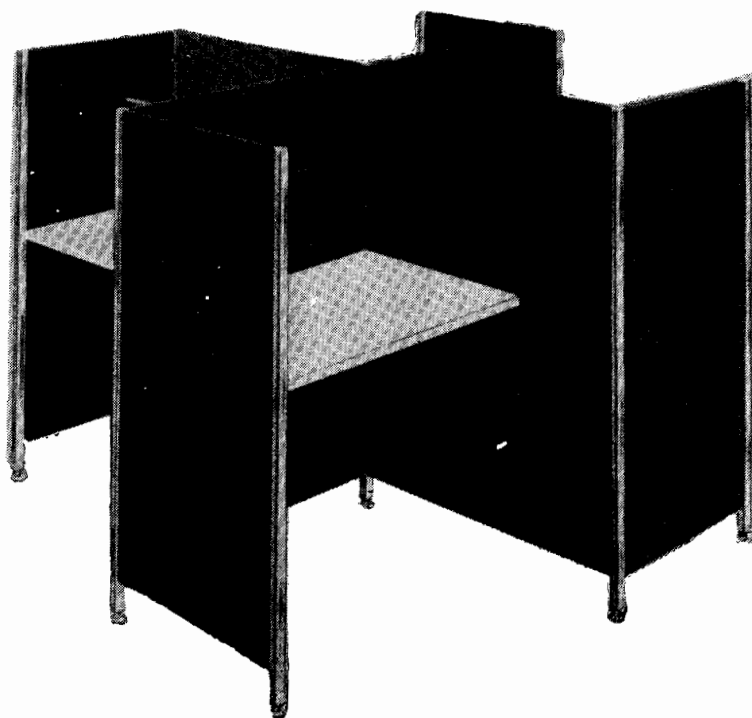
در این قسمت‌ها میزهای يك نفری قرار میدهند و چون این افراد برای تحقیقات احتیاج به کتابهای زیادی دارند در قسمت بالایی میز ، طبقه‌ای برای گذاردن کتاب در نظر میگیرند ، این میزها معمولاً چراغ اختصاصی هم دارند . نمونه ۵۶ و ۵۵

فضای لازم برای هر خواننده در سر هر میز بین ۶۵ تا ۷۵ سانتیمتر است .

فاصله بین دو میز و یا میز با دیوار باید باندازه‌ای باشد که مطالعه‌کنندگان در رفت



نمونه ۵۵



نمونه ۵۶

وآمد و نشست و برخاست دچار اشکال نشوند .

اندازه‌های تقریبی میز

امروزه میزهای طویل بکار نمی‌رود حداکثر ۸ نفر از میز استفاده میکنند زیرا زیادتر از آن سبب تراکم و ازدحام میشود .

میز کتابخانه کودکان

در کتابخانه کودکان اغلب از میزهای گرد استفاده میشود قطر آن ۱۲۰ تا ۱۵۰ سانتی‌متر (گنجایش ۶ نفر را دارد) ارتفاع ۵۵ سانتی‌متر . (نمونه ۵۷)

کتابخانه دبیرستان (نوجوانان)

ارتفاع میز ۶۸ تا ۷۵ سانتی‌متر . طول ۱۳۰ تا ۱۶۲ متر و عرض ۹۰ سانتی‌متر .



نمونه ۵۷

کتابخانه بزرگسالان

ارتفاع میز ۷۴ تا ۷۵ سانتیمتر . طول ۱۳۰ تا ۱۶۲ سانتی متر و عرض ۹۰ تا ۱۰۰ سانتیمتر . ابعاد ۹۵×۱۵۰×۷۴ سانتی متر جای ۴ نفر میباشد معمولاً از دوسر میز استفاد نمیکنند .

میز مخصوص لغت نامه ها و اطلس ها . (نمونه ۵۸ و ۵۹)

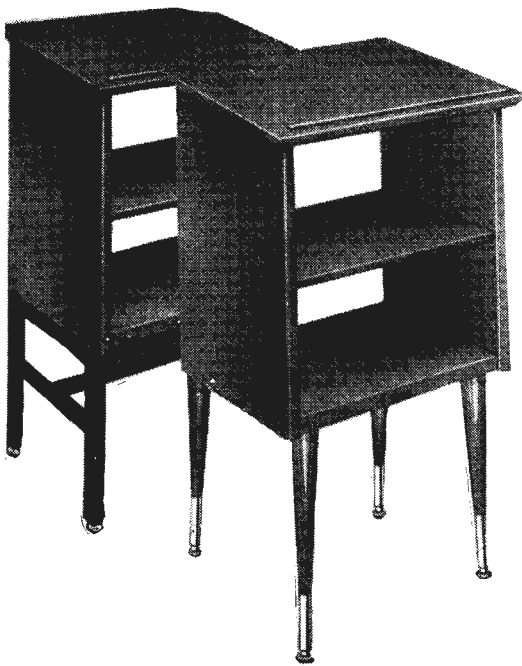
این نوع میزها شیب دار بوده و اکثراً دارای دو طبقه اند .

اندازه های آن باین ترتیب است ارتفاع پشت میز (از قسمت بالای شیب تا انتهای

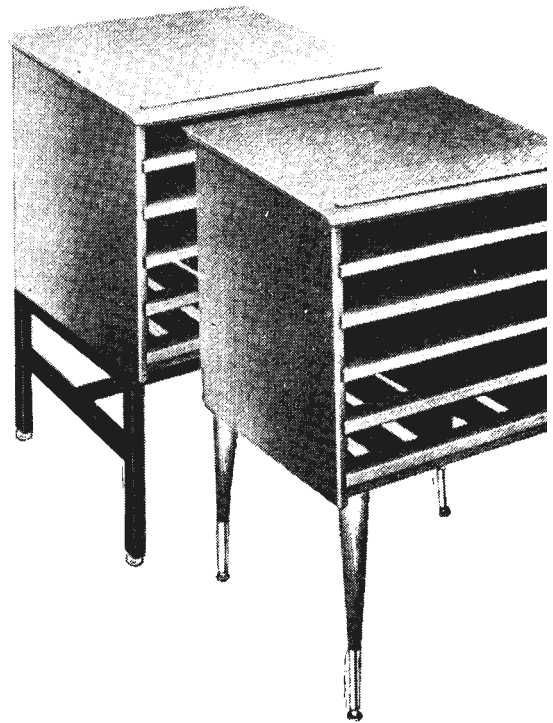
میز) ۱۱۲ تا ۱۱۹ سانتی متر ارتفاع جلوی میز (از لبه پائین شیب تا انتهای میز) ۱۰۳ تا ۱۰۹ سانتیمتر . عرض ۳۸ تا ۴۰ ، عمق ۵۰ تا ۶۴ سانتیمتر .

صندلیها

میز و صندلی باید از جنس مرغوب و محکم ساخته شده باشد ضمناً سبک وزن هم



نمونه ۵۹



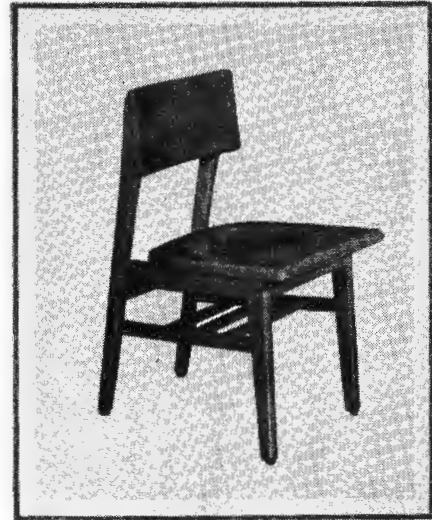
نمونه ۵۸

باشند تا جابجا کردن آنها سهولت انجام گیرد . برای اینکه خواننده احساس خستگی و ناراحتی نکند نشیمنگاه صندلی باید نرم باشد و در ضمن دقت شود از صندلیهاییکه نشیمنگاه آنها آهنی است استفاده نکنند .

در کتابخانه کودکان هر گاه صندلیها از دو یا سه رنگ هماهنگ انتخاب شوند بیشتر جلب توجه خواهند کرد . امروزه در کتابخانههای بزرگسالان هم برای صندلیها از رنگهای زنده استفاده میشود .

اندازه صندلیها

تفاوت ارتفاع میز و صندلی معمولاً بین ۲۸ تا ۳۰ سانتیمتر است .
ارتفاع صندلی برای نوجوانان ۴۰ سانتیمتر (از زمین) ارتفاع میز ۶۹ سانتیمتر .
ارتفاع صندلی برای کودکان ۳۲ سانتیمتر (از زمین) ارتفاع میز ۵۵ سانتیمتر .
دبیرستانی و بزرگسالان ۴۳ تا ۴۵ سانتیمتر ، ارتفاع میز ۷۵ سانتیمتر .



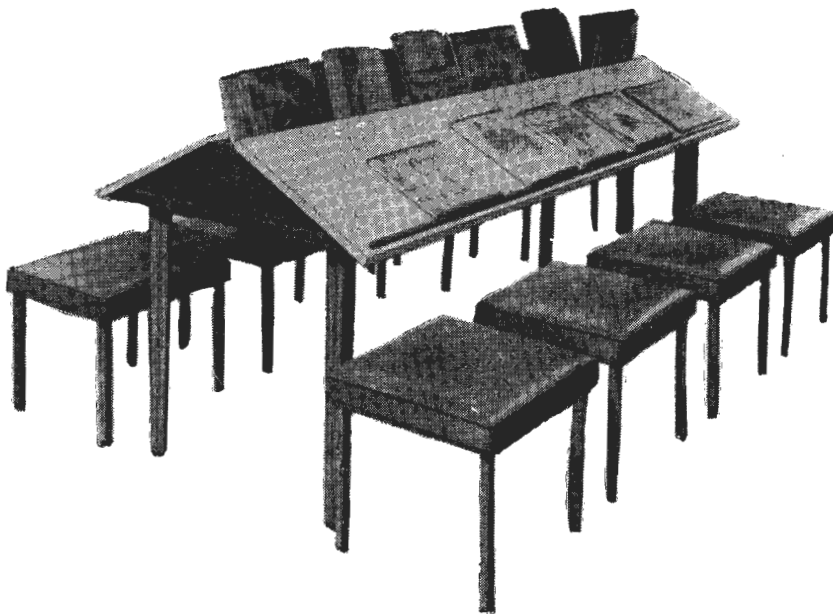
نمونه ۶۰

نمونه ۶۱

علاوه بر میز و صندلی‌های معمولی نیمکت و صندلیهای راحتی نیز باید تهیه شود و با آن گوشه‌های جالبی در اطاق مطالعه ترتیب دهند تا کسانی که مایل بمطالعه در سرمیز نیستند از این گوشه‌ها استفاده کنند .
گذاردن لاستیک در پایه‌های میزها و صندلی‌ها موجب سکوت بیشتری خواهد بود.

میز برای تماشای عکس‌ها و آلبوم‌ها

این میزها را عموماً شیب‌دار می‌سازند تا کودکان بتوانند بآسانی کتابهای مصور را باز کرده و تماشا کنند . ابعاد آنها باینقرارند : ارتفاع از قسمت عقب ۷۲ تا ۷۵ سانتیمتر و جلو ۶۰ سانتیمتر ، طول ۱۹۰ سانتیمتر و عرض ۴۵ سانتیمتر .
صندلیهای آن مثل نیمکت درست میشود با ارتفاع ۳۷ تا ۳۸ سانتیمتر و عرض ۳۵ سانتیمتر میباشد . نمونه ۶۲
با در دست داشتن اندازه‌های فوق ، گنجایش اطاق و تعداد اشخاصی که میتوانند در آن مطالعه کنند بدست می‌آید .



نمونه ۶۳

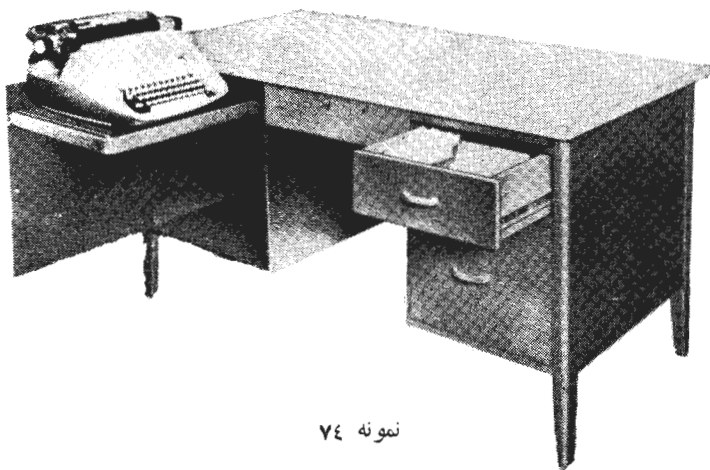
۶ - میز تحریر کتابداران

میز تحریر کتابداران مانند سایر میزهای تحریر است در کتابخانه‌های کوچک که از ماشین‌نویس استفاده نمیشود میز ماشین تحریر وصل به میز تحریر کتابدار است و یا جائی روی میز تحریر برای ماشین تحریر جاسازی میکنند . ولی بهتر از همه تهیه چهارچوب فلزی قرقره‌داری است که ماشین را روی آن قرار میدهند و هر موقع احتیاج بود از آن استفاده میکنند . (نمونه ۷۴)

در کتابخانه‌هایی که ماشین‌نویس دارند از میزهای فلزی کوچک چندکشی استفاده میشود برای اینکه ماشین تحریر در موقع کار کردن صدا نکند زیر آن ماهوت و یا اسفنج مخصوص میگذارند .

۷ - ماشین تحریر

امروزه از ماشینهای تحریر که بتوان حروف الفبای آنرا عوض نمود استفاده میشود. ماشینهای تحریر برقی المپیا و آی ، بی ، ام از همه معروفتر میباشد زیرا علاوه بر اینکه صدای آنها کم میباشد فشار زیاد هم روی تکمه لازم ندارد و حروف آنها هم برجسته‌تر میباشد. نوعی از ماشین برقی لاتین المپیا وجود دارد که دارای دونوار میباشد که يك نوار آن پهن و کلمات مانند چاپ نوشته میشود و نوار دیگر معمولی است .



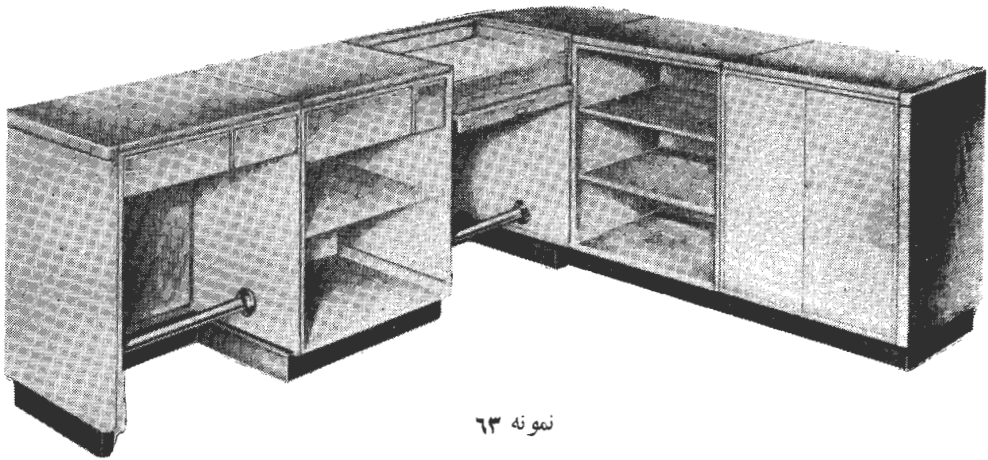
نمونه ۷۴

میز توزیع کتاب

میز توزیع کتاب عبارتست از میزیکه کتابداران برای امانت دادن کتاب و پس گرفتن آن و نظارت بر اطاق مطالعه و پاسخ به پرسش مطالعه کنندگان از آن استفاده میکنند . محل قرار دادن آن یا نزدیک بدر ورودی اطاق مطالعه و یا در وسط اطاق جائی که نظارت و مراقبت بطور کامل میسر باشد میباشد . شکل و اندازه آن بستگی به وسعت اطاق و روش امانت دادن کتاب و تعداد کتابدارانی که پشت آن انجام وظیفه میکنند دارد . این میز را معمولاً به شکل حرف لاتین «یو» و یا «ال» و یا ذوزنقه درست میکنند و نیز میتوان هر قسمت را که برای کار مشخصی در نظر گرفته شده است بطور واحدهای جدا از یکدیگر ساخته و سپس بهلوی هم قرار داد . در اینصورت گراتر خواهد شد ولی این مزیت را دارد که میتوان با جابجا کردن قسمتهای مختلف آن تنوعی در کتابخانه بوجود آورد و یا قسمتهائی بدان افزود . (نمونه ۶۴)

ابعاد

ارتفاع بین ۸۵ تا صد سانتیمتر .
عرض بین ۶۰ تا ۶۵ سانتیمتر .
طول میز متفاوت است و بستگی به ابعاد اطاق دارد .
صندلی پشت میز گردان و ارتفاع آن ۶۷ سانتیمتر میباشد .
در مورد کتابخانههای کودکان ارتفاع میز توزیع بین ۷۰ تا ۷۵ سانتیمتر میباشد .
روکش میز از فورمیکای اعلا میباشد .
این میز پایه ای دارد که در حدود ۱۰ تا ۱۵ سانتیمتر از سطح زمین ارتفاع دارد تا بتوان زیر آنرا تمیز کرد . پشت میز بسته است .
بطوریکه قبلاً ذکر شد یکی از نکاتی که باید قبل از سفارش خرید میز توزیع در نظر گرفت روش امانت دادن کتاب و پس گرفتن آن است مثلاً اگر برای امانت دادن کتاب از کارت مخصوص کتاب که در جیب کتاب گذارده شده استفاده میشود شکافی با اندازه کارت



نمونه ۶۳

روی میز توزیع تعبیه میشود و در زیر آن کشوئی برای حفظ کارتها قرار دارد تا بعداً سر فرصت کتابدار آنها را به ترتیب تاریخ برگشت کتاب (موعد تحویل) یا روش مخصوص دیگری منظم کند.

در داخل میز جعبه‌هایی برای نگهداری این کارتها، برای کارتهای عضویت، برای کارتهای کتابهای نوبت گرفته شده (رزرو) و برای کارتهای کتابهایی که جریمه بآن تعلق میگیرد جا سازی میکنند این جعبه‌ها بطوریست که میتوان هریک را جداگانه خارج کرد.

در دو سمت راست و چپ داخل میز توزیع طبقاتی برای کتابهاییکه بکتابخانه بازگشته ولی در قفسه سر جای خود قرار نگرفته‌اند وجود دارد، کشوهائی نیز برای لوازم میز توزیع و جمع‌آوری وجوه جریمه (چنانچه کتابخانه جریمه میگیرد) لازم میباشد.

نمونه ۶۳ و ۶۴

جای روزنامه‌ها

جای روزنامه‌ها باید بنوعی باشد که بتوان آنها را حرکت داد (ارتفاع از کف زمین در حدود ۸۵ سانتیمتر) جای روزنامه‌ها یا عمودی است یا افقی (در قسم عمودی روزنامه‌های زیادتری را میتوان جای داد) شکل افقی آن چهارچوب پایه‌داری است که وسط آن خالی است و روزنامه‌ها را به چوبهای مخصوص گیره‌دار آویزان میکنند و سپس آنرا روی مکانهایی که در این چهارچوب تعبیه شده است آویزان مینمایند. نمونه ۶۵ و ۶۶

جعبه آگهی‌ها

هر کتابخانه برای نصب آگهی‌ها و اخبار و اطلاعات و نمایش جلد کتابهای تازه وارد



نمونه ۶۴



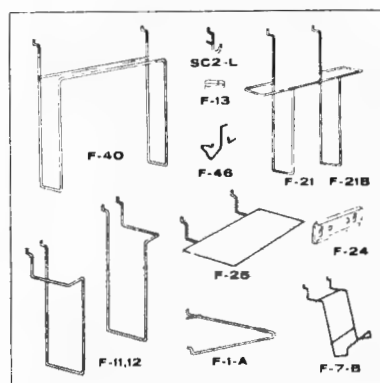
نمونه ۶۵



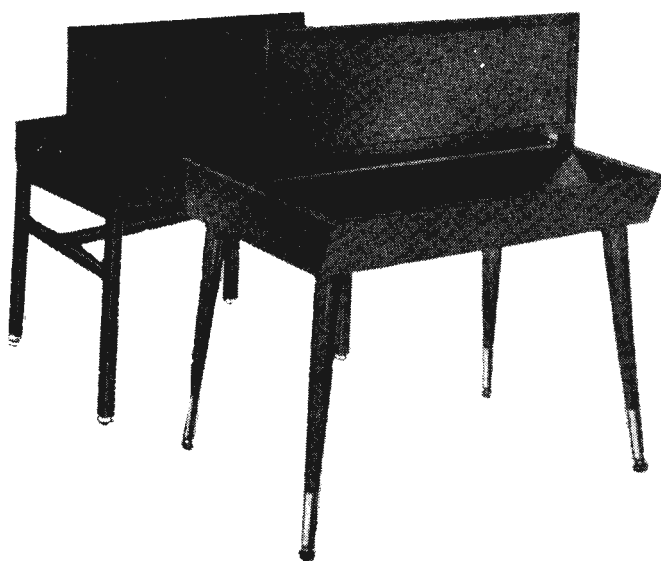
نمونه ۶۶



نمونه ۶۷



نمونه ۶۸



نمونه ۶۹

به کتابخانه نیاز به جعبه یا جعبه‌هایی که از چوب یا مقوا و یا یونولیت ساخته شده باشند دارد تا بدیوار نصب نمایند و آگهی‌ها یا جلد‌های تازه کتاب و مانند آن را با نهایت دقت و سلیقه با پونز و یا سنجاق بآن وصل کنند تا توجه مراجعہ کنندگان بکتابخانه جلب شود . اندازه این جعبه‌ها بستگی بچگونگی اطاق مطالعه و محلی که برای آن در نظر گرفته شده است دارد. برای نمایش کتابهایی که روکش جلد ندارند از پنل استفاده میشود. (نمونه ۶۷)

پنل عبارت از صفحه ایست از فیبر یا مقوا یا جنس دیگر که سوراخهای نزدیک بهم دارد و بوسیله پایه چوبی یا فلزی روی زمین میایستند و کتاب را روی پایه‌های فلزی (نمونه ۶۸) که در سوراخهای پنل فرو میبرند نگاه میدارند و در معرض نمایش میگذارند. برای نمایش کتاب از میزهای معمولی هم استفاده میکنند این میزها ممکن است یک طبقه یا دو طبقه باشند و طبقات هم ممکن است شیب دار یا معمولی باشند . نمونه ۶۹

میز چرخ دار مخصوص حمل کتاب

این میزها از چوب یا فلز محکم و سبک ساخته میشوند و از آنها برای جمع آوری کتب از روی میزها و یا میز توزیع کتاب استفاده میکنند .

هرگاه این میزهای چرخ دار طبقاتی هم داشته باشند تا بتوان بوسیله آنها تعداد بیشتری کتاب حمل کرد بهتر است . چرخهای آنها باید طوری ساخته شده باشد که نه تنها صدا نکند بلکه در موقع حرکت هم اثاثیه کتابخانه را خراش ندهد . (نمونه ۷۰ و ۷۱)



نمونه ۷۱



نمونه ۷۰

برگه‌دان یا (جعبه فیش) و محفظه آن

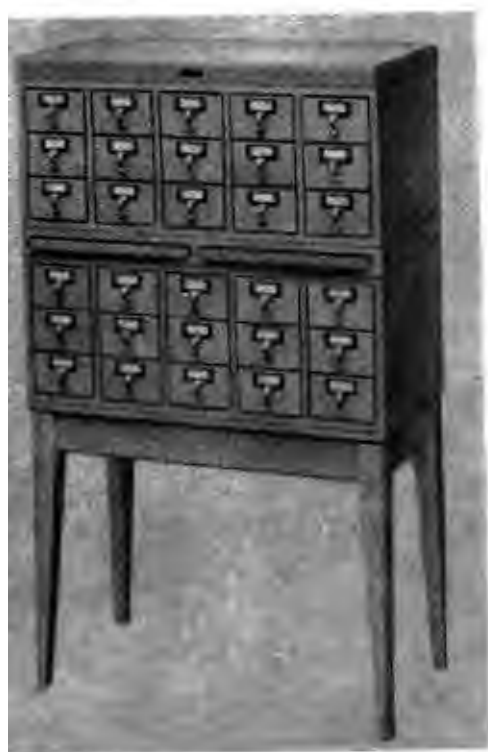
برگه‌دان جعبه‌ایست که برگه‌های کتاب را در آن نگهداری میکنند . برگه‌دانها باید بیک اندازه و یک شکل باشند تا در موقع لزوم بتوان تعداد آنها را افزایش داد .

محفظه برگه‌دانها عبارت از چهارچوبی است که برگه‌دانها در آن قرار میگیرند . در ضمن صفحه‌هایی در قسمتهای مختلف محفظه قرار میدهند تا بتوان برگه‌دان را روی آن قرار داد و استفاده کرد و یا یادداشت برداشت .

عرض برگه‌دانها باید باندازه‌ای باشد که بتوان برگه‌های ۷۵×۲۵ سانتیمتر را پشت سرهم و راحت در آن جای داد . (۱۳ سانتیمتر مناسب‌تر است) .

در جلوی هر جعبه مکانی برای گذاردن (راهنما) تعبیه میشود و همچنین هر برگه‌دان میله‌ای دارد که از سوراخ برگه‌ها عبور کرده و به جعبه متصل میشود تا برگه‌ها جابجا نشوند یک تکیه‌گاه فلزی متحرک نیز برای نگهداشتن برگه‌ها در برگه‌دان لازم است این تکیه‌گاه را از زیر برگه‌دان میتوان قفل نمود تا برگه‌ها سر جای خود استوار باشند البته برگه‌دان نباید بیش از ۴ - ظرفیت پر باشد .

ارتفاع پایه محفظه از سطح زمین در حدود ۴۰ تا ۶۰ سانتیمتر است گنجایش هر برگه‌دان ۱۱۰۰ تا ۱۲۰۰ برگه میباشد ، تعداد برگه‌دانها بستگی بتعداد کتابهای موجود



نمونه ۷۳



No. 3500 - 2 in. high



No. 3505 - 5 1/2 in. high



No. 3510 - 9 1/4 in. high

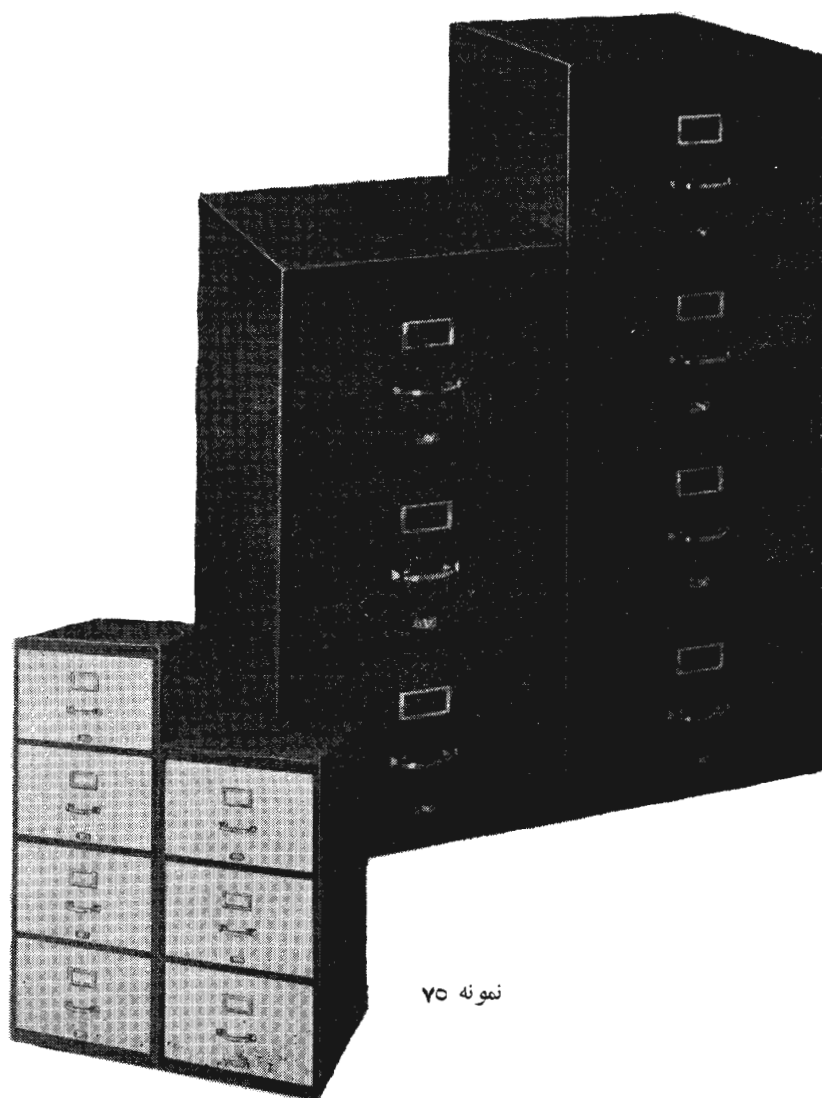


کاشی

No. 3501 - 2 1/2 in. high



نمونه ۷۲



نمونه ۷۵

و تعدادیکه هر سال بمجموعه کتابخانه اضافه میشود دارد .
 با در نظر گرفتن تقریباً ۵ تا ۷ برگه برای هر کتاب میتوان بتعداد برگه‌دانه‌های
 مورد لزوم پی‌برد . (نمونه ۷۲ و ۷۳)

قفسه بایگانی

قفسه بایگانی عبارت است از قفسه فلزی که معمولاً دارای چهار کشو میباشد
 اندازه‌های تقریبی هر کشو عبارتند از :

عرض ۴۵ سانتیمتر . طول ۶۱ سانتیمتر و ارتفاع ۲۶ سانتیمتر .
 کتوشا بوسيله قرقره براحتى بعقب و جلو ميروند . درکتوشا مجموعه‌های
 رساله‌ها، جزوه‌ها، گزارش‌ها، مقاله‌ها، عکسها، بریده مجله‌ها و روزنامه‌ها که درپوشه‌های
 معمولی یا مفتول‌دار گذارده شده‌اند نگهداری میشوند . (نمونه ۷۵)
 تقسیم‌بندی مطالب بر حسب موضوع صورت میگیرد و سپس عنوان هر موضوع را
 با خط خوانا و درشت روی هرپوشه که محتوی مجموعه‌های آن موضوع است مینویسند
 و بترتیب حروف تهجی آنها را در قفسه بایگانی تنظیم میکنند .
 برای هر موضوع برگه‌ای بنام آن موضوع تهیه میکنند و دربرگه دان به ترتیب
 حروف الفبا قرار میدهد .

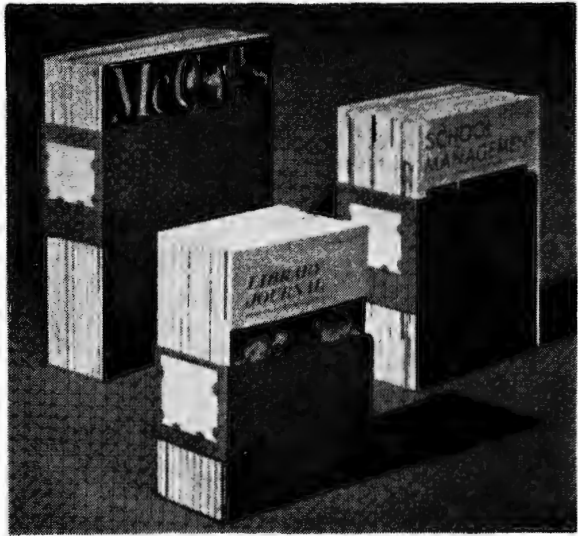
مثال :

اصلاحات ارضی
 نگاه کنید به
 قفسه بایگانی

از لوازم دیگر کتابخانه : رخت‌آویز ، نردبان فلزی دوطرفه ، آشغال‌دانی ،
 ساعت دیواری ، پمپ‌آتش‌نشانی میباشد .

تذکر

در شهرستانهایی که امکان ساختن اینگونه وسایل فعلاً مقدور نیست متصدی کتابخانه
 میتواند با ابتکار شخصی از وسایل ساده مانند جعبه کفش یا جعبه شیرینی برای گذاردن
 برگه‌های کتاب و از تخته‌های نرادی شده و جعبه‌های چوبی که آنرا رنگ جالبی زده باشند
 برای گذاشتن کتاب استفاده نماید .



نمونه ۷۶ - محفظه فلزی رسالات و مجلات

نمونه ۷۷ - روکش پلاستیکی مخصوص مجلات





نمونه ۷۸ - قلم برقی جهت نوشتن شماره در عطف کتاب

نمونه ۷۹ - تکیه‌گاه کتاب از پلاستیک محکم الوان یا فلزی برنگهای زنده



روشنائی و حرارت کتابخانه

روشنائی

روشنائی کتابخانه براساس اصول علمی و فنی تنظیم میشود زیرا کتابخانه محل خواندن است و کتابها برخی با خط درشت و برخی با خط ریز نوشته شده‌اند و در هر يك از آنها کاغذهای مختلف بکار برده شده‌است مثل کاغذ شفاف و براق و کاغذهای رنگ‌ورو رفته. علاوه بر این چشمان بعضی از مطالعه‌کنندگان سالم و برخی دیگر ضعیف‌است بنابراین باید این نکات را دقیقاً مورد توجه قرار داد و بمهندس مربوطه یادآور شد.

چراغهای فلورسنت سقفی بهترین نوع روشنائی است. این چراغها ممکن است یا بشکل مستطیل و یا بصورت استوانه‌های باریك در قسمت‌های مختلف نصب شده باشند. چراغهایی که از سقف آویزان هستند مناسب نمیباشند زیرا خطر آن زیاد است ضمناً باید متوجه بود که قفسه‌ها، برگه‌دانه‌ها، میزها و بطور کلی همه نقاط اطاق روشن باشد تا مطالعه‌کننده و یا کتابدار دچار زحمت نشده و سهولت بتواند مطالعه کند.

در کتابخانه کودکان از چراغهای رومیزی باید اجتناب کرد زیرا ممکن است کودکان با آن بازی کرده و دچار برق‌زدگی بشوند.

کتابخانه نه فقط در شب احتیاج به روشنائی دارد بلکه در روز هم روشنائی طبیعی لازم دارد برای این منظور پنجره‌های کتابخانه باید تا سرحد امکان نزدیک سقف اطاق تعبیه شود تا نور بقدر کافی وارد اطاقها بشود. و از دیوارهای زیر آن هم بتوان برای قفسه‌بندی کتابها استفاده کرد.

در کتابخانه‌های بزرگ در نظر گرفتن يك پنجره پهن يك سره در اطاق مطالعه و احیاناً در اطاق کارمندان نه فقط موجب میشود که آنها برای رفع خستگی گاه‌گاهی از مناظر خارج استفاده کنند بلکه توجه عابرین نیز به این اطاقها جلب شده و در مراجعه آنها به کتابخانه كمك مؤثری میکند.

رنگ اطاقها

رنگ سقف، دیوار، کف زمین و وسائل ولوازم کتابخانه در انعکاس روشنائی کمک بسزائی دارد.

بهمین جهت باید از رنگهای روشن برای سقف و دیوار استفاده کرد در هر حال باید میان رنگهای وسائل ولوازم مختلف کتابخانه و دیوارها رعایت هماهنگی را کرد و رنگهای آرام بخش را بر رنگهای تند ترجیح داد.

حرارت

در نظر گرفتن حرارت مطبوع چه در زمستان و چه در تابستان بدلائل گوناگون از مهمترین مسائل ساختمان کتابخانه است.

۱- از دلائل مهم رعایت این مسأله حفظ اسناد و مدارك و كتب نفیس از گرما و سرما و رطوبت است. باین جهت غالباً حرارت کتابخانه بین ۱۸ تا ۲۲ درجه سانتی گراد تنظیم میشود.

۲- جلب توجه مطالعه کننده به کتابخانه و رعایت آسایش آنها. زیرا اگر کتابخانه در زمستان سرد و در تابستان گرم باشد مطالعه کننده بآنجا رجوع نخواهد کرد و منزل خود را به کتابخانه ترجیح خواهد داد.

نکاتی که در تنظیم حرارت کتابخانه باید مورد توجه قرار داد :

۱- موقعیت جغرافیائی - کتابخانه‌هایی که در شهرهای شمالی مانند سواحل دریای مازندران بنا میشوند با کتابخانه‌های شهرهای جنوبی از لحاظ نور، حرارت و رطوبت اختلاف دارند.

۲- پنجره‌ها در تنظیم روشنائی و حرارت اطاقها مؤثر است مخصوصاً در تابستان با ایجاد کوران بوسیله پنجره‌ها میتوان اطاقها را خنک نگاه داشت.

حرارت کتابخانه بوسیله حرارت مرکزی (بخار، آب گرم و هوای گرم) و بخاری (نفت، چوب، خاک اره و ذغال سنگ) تنظیم میشود.

حرارت مرکزی بهترین نوع تنظیم حرارت میباشد و خطر آن کمتر از بخاری است زیرا دیگر وسائل حرارت را در زیر زمین میگذارند و مجاور کتابها نیست در صورتیکه بخاری را در محلی که کتابها واقع شده‌اند قرار میدهند و خطر آتش‌سوزی زیاد است. کتابخانه انبار کاغذ است و یک بی احتیاطی کوچک سبب بروز حوادث جبران ناپذیری خواهد شد که مآلاً گراتر از تعبیه حرارت مرکزی خواهد بود.

هرگاه قرار باشد از بخاری نفتی استفاده گردد بهتر است مخزن نفت در خارج قرار گیرد و از آنجا به بخاری لوله کشی شود. ناگفته نماند که سیگار کشیدن در اطاق مطالعه و مخزن کتاب بعلت امکان آتش‌سوزی مجاز نیست. ضمناً دود آن هم برای کتابها

مناسب نبوده و برای مطالعه کنندگان دیگر نیز تولید ناراحتی میکند .

تهویه

دستگاه تهویه برای خنک کردن اتاقها ، برطرف کردن بو و در نتیجه وارد کردن اکسیژن باطابق باخطر حفظ کتابها و راحتی مطالعه کننده لازم است . در کتابخانه های کوچک که بودجه آنها کم است بوسیله پنجره میتوان کوران ایجاد کرد و یا کولر بکاربرد . پنکه سقفی در صورتیکه صدای آن زیاد نباشد و باعث ناراحتی مطالعه کننده نشود خوبست .

در اغلب کتابخانه های بزرگ علاوه بر دستگاه تهویه دستگاه هوا صاف کن برای گرفتن گرد و خاک هوایی که وارد اتاق میشود نیز تعبیه میکنند .

تزئین کتابخانه

مقصود از تزئین کتابخانه این نیست که لوازم مجلل و گران قیمت بکار برده شود تا مطالعه کننده را ناراحت کند و وقت او بمراقبت از اشیاء تلف شود و منظور اصلی که مطالعه میباشد انجام نشود بلکه منظور آنست که با آویختن پرده ، قراردادن گلدان گل و نباتات و انتخاب رنگهای هماهنگ ، باطابق روح بخشید. در هر حال تزئین کتابخانه بستگی به ابتکار کتابدار دارد .

هرگاه کتابدار شخصاً از هنر تزئین اطلاعی نداشته باشد از ذوق مطالعه کنندگان و شاگردان میتواند کمک بگیرد . آنهایی که دارای خط خوش هستند میتوانند اعلانات و برگه های راهنما و شعارهای کتابخانه را بنویسند .

بمحض ورود به اتاق مطالعه اولین جائی که جلب نظر میکند تابلوی آگهی ها یا قسمتی است که بمنظور نمایش جلدهای کتاب و یا خود کتاب در نظر گرفته شده است بنابراین باید نهایت دقت و سلیقه و ذوق در تنظیم آنها بکاربرده شود .

کتابخانه های کودکان احتیاج بیشتری به رنگ آمیزی و تزئین دارند مثلاً بمناسبت روزها و جشن های بخصوص برای تزئین اضافی کتابخانه میتوان از آنها کمک گرفت تا با کاغذهای الوان و فانوسهای رنگارنگ اتاق را زینت دهند و بآنها یاد داد که در نظم کتابخانه و نظافت آن دقت کنند و کتابخانه را منزل خود بدانند .

ضمناً فراموش نشود که کتابخانه موزه اشیاء نیست و با گذاردن اشیاء زیادی نباید آنرا شلوغ و درهم کرد و بیاد داشته باشند که «زیبائی درسادگی است» . نصب شعار «سکوت» در قسمتهای مختلف کتابخانه و در ورود به اتاق مطالعه لازم است .

تمیز نمودن کتابخانه

هرگاه کتابها بدون گرد و خاک و کتابخانه تمیز و منظم باشد نه فقط در جلب خواننده

كمك ميكند بلكه مطالعه كنندگان نيز سعي خواهند كرد كه همه چيز را همانطور منظم و مرتب و تميز نگهدارند .

بهترين وسيله براي پاك كردن كتابها از گرد و خاك و تميز كردن زمين كتابخانه جاروي برقي است زيرا خاك را مكيده و باعث پخش آن باطراف نميگردد . چنانچه جاروي برقي موجود نبود از جاروهاي معمولي نبايد استفاده كرد اصولاً كتابخانه را نبايد جارو كرد بلكه بايد آنرا شست و با مايعهاي مخصوص زمين آنرا براق كرد . كتابها را بايد بوسيله دستمال خشك و تميزي گردگيري كرد . اگر كتابها مداوماً مورد استفاده قرارگيرند گرد و خاك ندارند .

كتابهاي موريانه خورده را از ساير كتابها بايد جدا نگهداشت. در شهرهاي مرطوب بايد مواظب بود كه كتاب كپك نزنند هرگاه به چنين كتابي برخوردند بايد كپك را بوسيله پارچه پاك کرده و اطراف قفسه را از مايع ، كاغذ ، ويا كاشيهاي مخصوص ضد رطوبت بپوشانند .

پوشش کف کتابخانه

پوشش کف کتابخانه

از آنجائی که کتابخانه احتیاج به سکوت دارد پوشش کف اتاقهای مطالعه باید از جنسی انتخاب شود که علاوه بر اینکه استقامت سنگینی قفسه‌های کتاب را داشته باشد تولید صدا نیز نکند و رطوبت هم در آن نافذ نباشد بخصوص این نکته را باید در مورد زیرزمین کتابخانه مورد توجه قرار داد .

نکته دیگری که باید توجه داشت این است که پوشش کف هر قسمت از کتابخانه متفاوت است و هر قسمت احتیاج به یک نوع پوشش مخصوص دارد بعبارت دیگر بستگی به فعالیت‌هایی دارد که در آن قسمت بخصوص صورت میگیرد مثلاً پوشش راهرو و هال کتابخانه که عبور و مرور در آن زیادتر است از جنسی انتخاب میشود که با دوام‌تر باشد پوشش کف مخزن کتابها باید تحمل سنگینی بار را داشته باشد ، کف اطاق مطالعه از جنسی انتخاب شود که صدا تولید نکند و پوشش کف زیرزمین از جنسی که رطوبت در آن نفوذ نمیکند انتخاب گردد .

بنابراین در ابتداء باید اجناس جدیدی که به بازار عرضه شده بررسی شود زیرا با پیشرفت صنایع شیمیائی کارخانه‌های سازنده هر سال اجناس بهتری بازار عرضه میدارند و اگر کتابدار از آن اطلاعی نداشته باشد بضرر کتابخانه تمام خواهد شد .

در اینجا بشرح چند نوع پوشش با ذکر محسنات هریک میپردازیم :

۱ - اسفالت - نظر باینکه این نوع پوشش ارزان‌تر از سایر پوشش‌ها است و برای زیرزمین بعلت عدم نفوذ رطوبت مناسب‌تر میباشد مورد توجه قرار میگیرد اما چون لکه چربی روی آن باقی می‌ماند و بهنگام عبور و مرور تولید صدا میکند برای اطاق‌های غذاخوری و مطالعه بکار نمیرود .

۲ - کاشی از نوع ونیل اسبتوس که بنام اکسلون معروف میباشد (بضخامت

يك ميليمترونيم ^{۱۶} - اينچ) اين نوع كاشي درمقابل چربيها و مواد شيميايي مقاوم بوده و داراي رنگهاي جالب و متنوعي است و همچنين درمقابله با آتش نيز قدرت بيشترى دارد نوعى از آن كه بنام امپريال اكسلون ناميده ميشود براى كتابخانه بسيار مناسب است .

۳ - لنوئوم (ضخامت در حدود ۳ ميليمتر ^۱ - اينچ).

اين نوع پوشش بيشتر از انواع ديگر فعلاً مورد توجه است زيرا هم ارزاتر بوده و هم تاحدودى داراي همان خواص ميباشد باین ترتیب :

۱ - رنگهاي مختلف دارد .

۲ - لکه ها بخوبى از روى آن پاك ميشوند و بطوركلی تمیز کردن آن آسان است.

۳ - درموقع راه رفتن صدای آن از انواع ديگر کمتر است .

۴ - هميشه در بازار يافت ميشود .

۵ - هر قسمت از آن كه خراب شود ميتوان با آساني تعويض كرد .

۶ - استحکام آن نسبتاً خوبست و همانطور كه ذكر شد از نظر بها ارزان است.

البته بايد متذكر بود كه اين نوع پوشش با وجود محاسن مختلف بيشتر براى قسمتهائى كه عبور و مرور در آن زياد نيست بكار برده ميشود .

۴ - كاشي از نوع چوب پنبه (ضخامت در حدود ۳ ميليمتر ^۱ - اينچ) .

اين نوع پوشش كم صدا ترين نوع پوشش كف اطاق مطالعه است و مقاومت و استحکام آن نيز زياد است ليكن چربي و گرد و خاك در خلل و فرج آن فرو ميرود و بهمين جهت براى هال و راهروها و اطاق غذاخوري مناسب نيست . بعلاوه گران تر از انواع كاشي هاى ذكر شده است .

۵ - كاشي از نوع لاستيك (ضخامت در حدود ۳ ميليمتر ^۱ - اينچ) .

اين نوع پوشش مانند كاشي چوب پنبه اى درموقع راه رفتن روى آن توليد صدا نميكند از اين لحاظ و همچنين از نظر مقاومت و دوام و رنگهاي الوان بسيار خوب است اما چربي در آن نفوذ ميكند .

۶ - لينوتايل گرانترين و عالي ترين نوع پوشش كف اطاق است از لحاظ استحکام

و دوام مانند ندارد چربي بخود نميگيرد ولى براى زير زمين نميتوان آنرا بكار برد .

کتابداران و وظایف آنها

تشکیل کتابخانه بصورتی که ذکر شد شرط لازم انجام هدفهای کتابداران میباشد. اما شرط کافی آن نیست. موفقیت یا شکست خدمات کتابخانه بستگی به تخصص و اطلاعات و لیاقت کارمندان آن دارد. اگر ساختمان کتابخانه مدرن و دارای تجهیزات کاملی باشد ولی در عوض کتابدار از اصول فنی و تشکیلات و اداره کتابخانه بی اطلاع بوده و طریقه برخورد با کودکان و نوجوانان و سایر مردم را نداند و نیز بازو حیه و احتیاجات مراجعه کنندگان آشنا نباشد کتابخانه نمیتواند وظایف خود را با موفقیت انجام دهد. کتابدار نقش مؤثری در راهنمایی و ارشاد نوجوانان دارد و باید با مشکلات و مسایلی که آنها را احاطه کرده است آشنا باشد و در جمعیت های آنها شرکت نموده، آنها را درک کند و حس اعتمادشان را جلب نماید تا بتواند با معرفی کتابهای مفید و سرگرمیهای سالم دیگر و ایجاد محیط صمیمانه در کتابخانه مشکلات آنها را تا آنجا که ممکن است حل نماید.

کتابدار در درجه اول باید مردم را دوست داشته باشد و به آنها احترام بگذارد آنها را با آغوش باز بپذیرد و نسبت به سؤالات آنها بی تفاوت نباشد بلکه با مطالعه در کتابهای گوناگون جواب سؤالات آنها را پیدا کند و به آنها کمک نماید.

نظر باینکه کتابدار بنوبه خود مسئول پرورش و رشد فکری مردم است و باید آنها را با حقایق زندگی امروزی آشنا سازد تا عضو فعال و مفیدی در اجتماع باشند باید بتدریج کتابهای عمیق تر و شاید هم کمی مشکل را تدریجاً به آنها معرفی نماید البته این کار غیر مستقیم انجام میگردد.

مثلاً در ضمن صحبت با ذکر جملاتی مانند «این کتاب را خوانده اید» یا «گمان میکنم از این کتاب خوشتان بیاید»، توجه آنها را به کتاب مورد نظرش جلب نماید. رفتار کتابدار با تازه واردین باید کاملاً دوستانه باشد تا آنها احساس غریبی نکرده

و با خوشروئی و گرمی استقبال شوند .

کتابدار میتواند باهوش و فراست به میزان علاقه نوجوانان نسبت به موضوعهای مختلف و همچنین صفات مشخصه آنها پی ببرد. و باینترتیب از انحطاطات احتمالی که ممکنست در جوانان بوسیله مطالعه کتب مضر ایجاد شود جلوگیری نماید .

کتابدار چگونه میتواند مردم را بمطالعه تشویق کند

کتابدار میتواند از راههای زیر مردم را بمطالعه تشویق نماید :

- ۱ - امانت دادن کتاب برای استفاده در منزل .
 - ۲ - مطالعه در کتابخانه .
 - ۳ - راهنمایی مردم در کتابخانه و یاد دادن بآنها که چگونه از کتابهای مرجع استفاده کنند .
 - ۴ - پاسخ به سئوالهای آنها .
 - ۵ - تشکیل انجمن کتاب (این انجمن بوسیله مردم اداره میشود و کتابدار ناظر آنست از جمله فعالیت های این انجمن اینست که یک کتاب را همه اعضاء انجمن میخوانند و هر یک عقیده خود را راجع به آن بیان میکنند) .
 - ۶ - تشکیل نمایشگاههای مختلف . مثلاً : نمایشگاهی از نقاشیهای که مردم کرده اند یا نمایشگاهی از محصولات که دهقانان بعمل آورده اند و دادن جایزه بدبترین آنها .
 - ۷ - تشکیل جلسه بحث و انتقاد .
 - ۸ - نمایش فیلم ، پخش موسیقی ، سخنرانی .
 - ۹ - ترتیب نمایشگاه کتاب .
- برای معرفی کتابها میتوان فهرست موضوعی از کتابهایی که مورد توجه مردم و نوجوانان است مثل «مسافرت به کره ماه»، «تسخیر فضا»، «کوه نوردی»، «خودآرایی»، «تزئین منزل»، «آشپزی»، «پرورش کودکان و سلامتی آنها» و امثال آن تهیه کرده با توضیحی درباره آنها که تقریباً در حدود ۳۵ کلمه باشد آنرا معرفی نمود .
- ۱۰ - در اعیاد یا مواقعی که مهمان عالی مقامی به کشور میآید . یا روز فوت یک شخص برجسته ایست میتوان کتابهایی که راجع به آنها نوشته شده و یا احیاناً آنها نوشته اند معرفی کرد و در معرض نمایش گذارد حتی میتوان بدین مناسبت سخنرانی ترتیب داد و سخنران یکی از مطالعه کنندگان باشد .
 - ۱۱ - تشکیل انجمن دوستان کتابخانه .
 - ۱۲ - معرفی کتابهای سودمند در روزنامه آن شهر و شرحی درباره آنها .

۱۳ - طرح مسابقه‌های ادبی .

درمورد کتابخانه کودکان از روشهای زیر میتوان استفاده کرد :

۱ - تشکیل جلسات قصه گوئی .

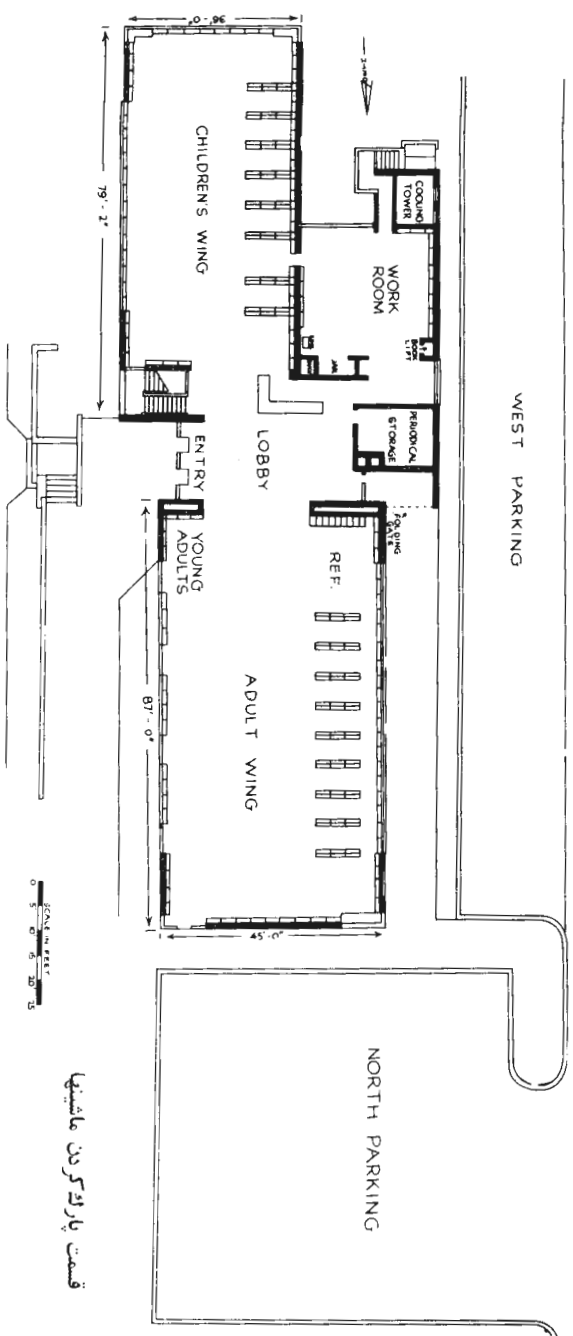
۲ - اجراء نمایش کتابهایی که خوانده‌اند .

۳ - توضیح در اطراف تصاویر .

۴ - جلسه سخنرانی راجع به کتابهایی که خوانده‌اند .

۵ - تشویق کودکان به کتابخوانی دسته‌جمعی با صدای بلند .

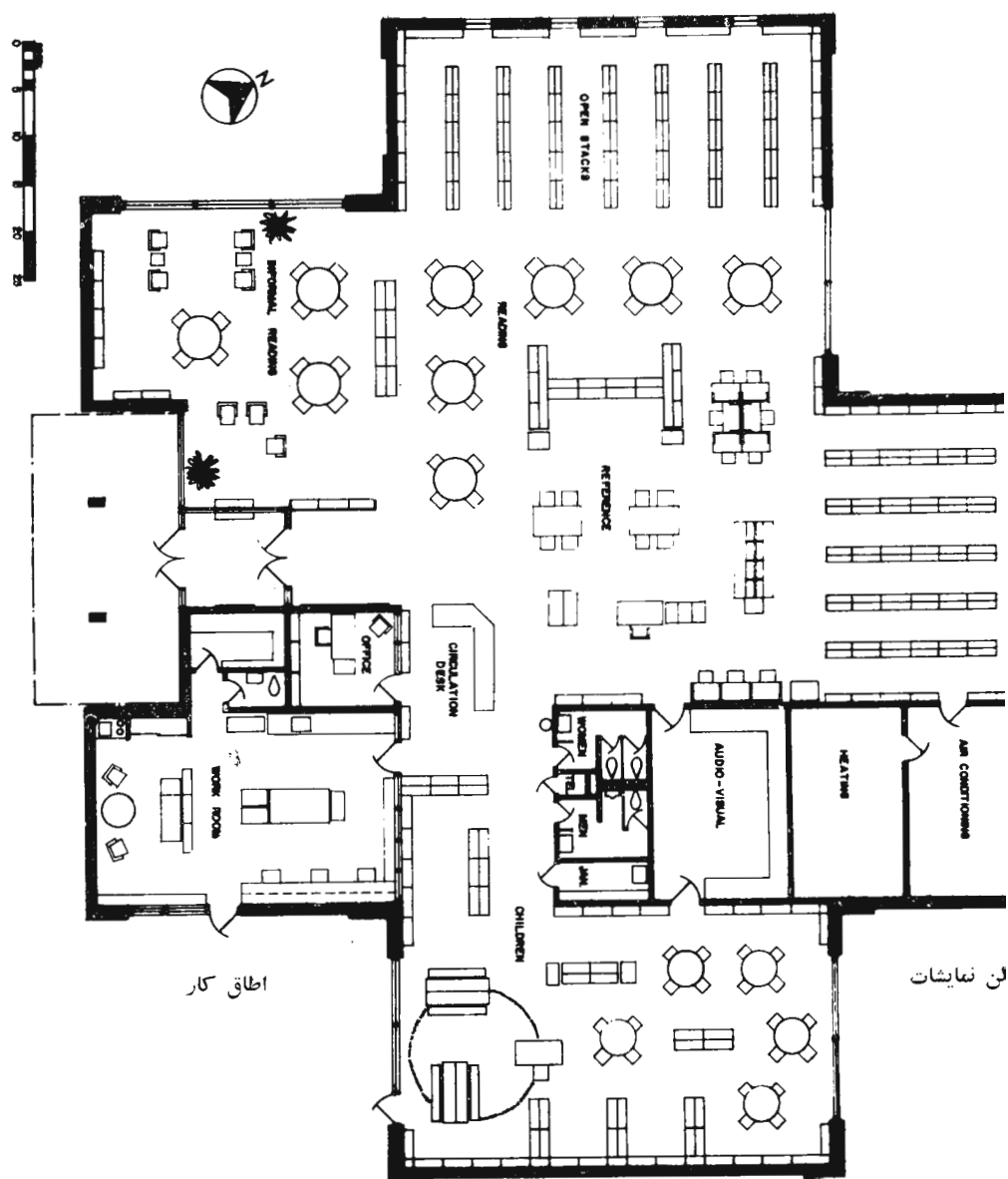
چنانچه مقدور باشد باید گاه‌گاهی مهمانی مختصری ترتیب داد تا کتابداران با مردم شهر بیشتر آشنا شوند و مردم ، کتابخانه را متعلق بخود بدانند و به آن علاقمند گردند.



قسمت پارک کردن ماشینها

یکی از شعبات کتابخانه عمومی بالیتیمور
 دست راست سالن مطالعه بزرگسالان . دست چپ سالن مطالعه کودکان میز توزیع کتاب بین دو سالن قرار گرفته است .

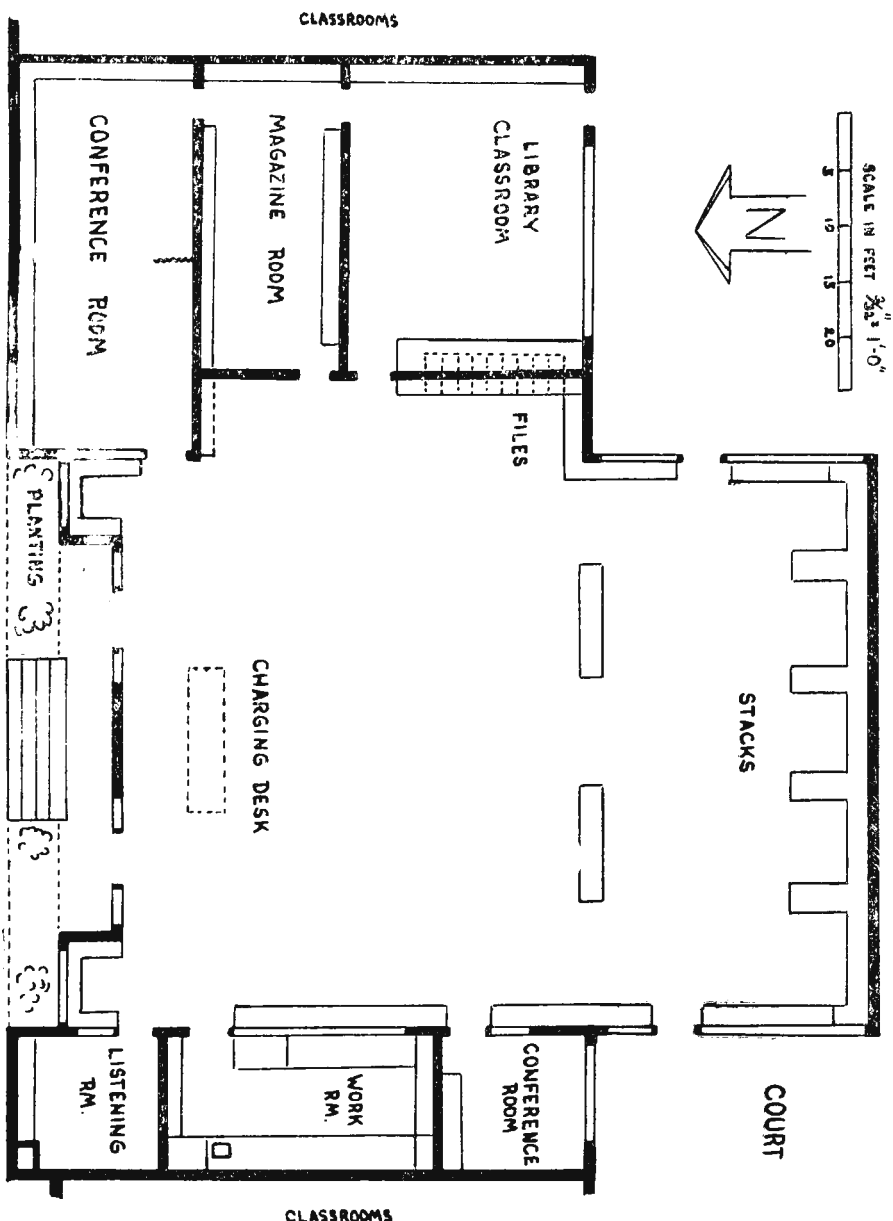
کتابخانه عمومی . میز توزیع کتاب بین قسمت کودکان و بزرگسالان گنارده شده است



اطلاق کار

لن نمایشات

قسمت کودکان



کتابخانه دبیرستان کوچه پلین

قسمت محلات

Work counter, sink cabinets
above and below

Record &
bk. stor.

Work Area
 $15' \times 16'$
256 sq. ft.

Counter
Shelving
Divider
Regular
Shelves

Conference
 $16' \times 12'$
192 sq. ft.

Magazine shelves
Browsing area

Regular shelves

Library - seats 60

$56' \times 28' = 1568$ sq. ft.

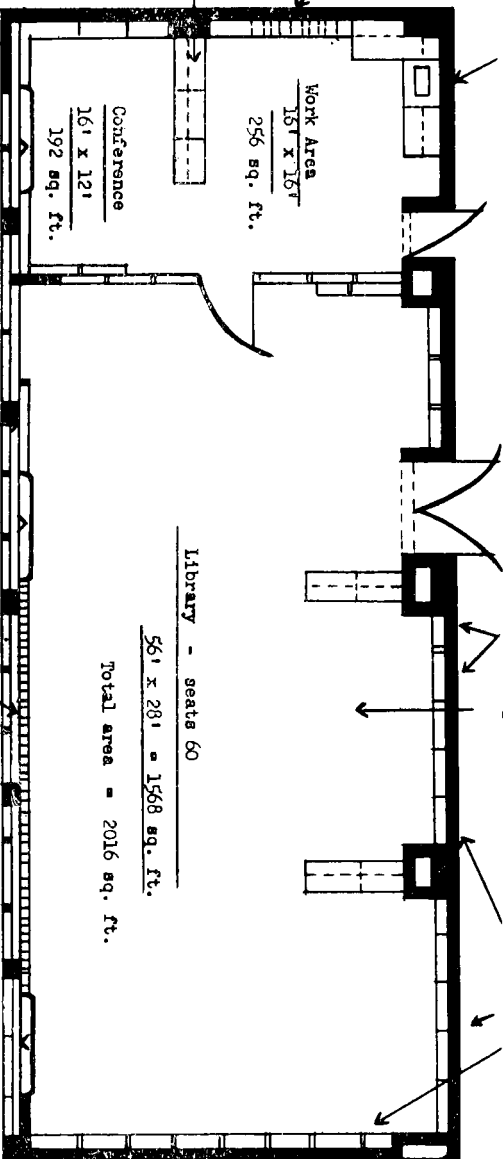
Total area = 2016 sq. ft.

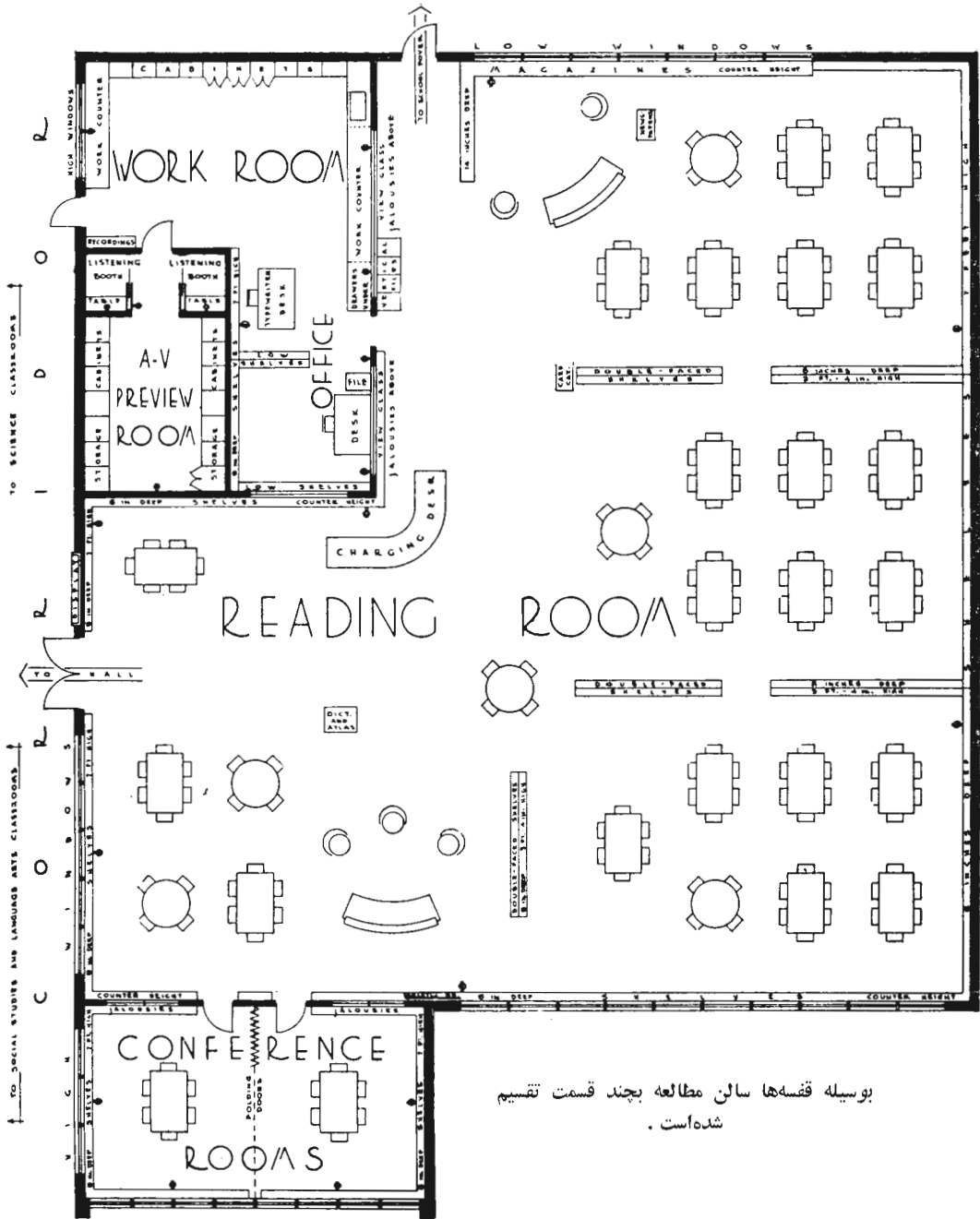
Full. Bd.
over
shelving

Window seat

Picture book shelving

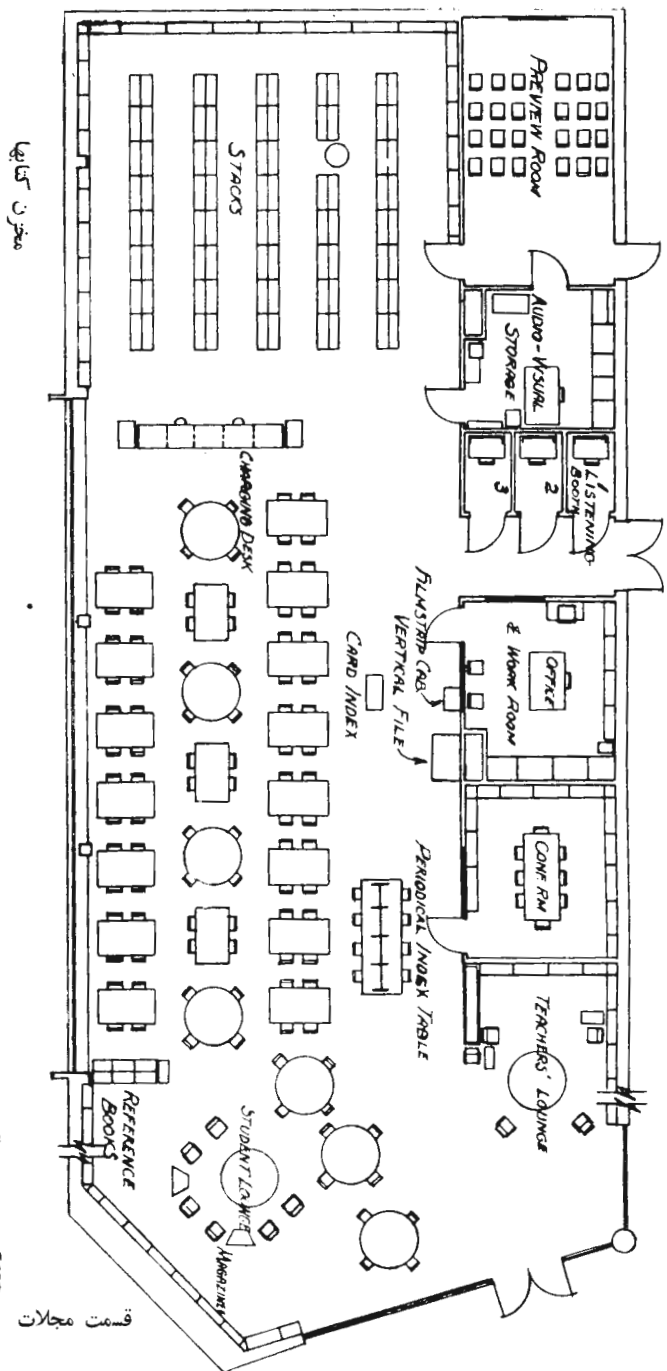
فصل کتاب



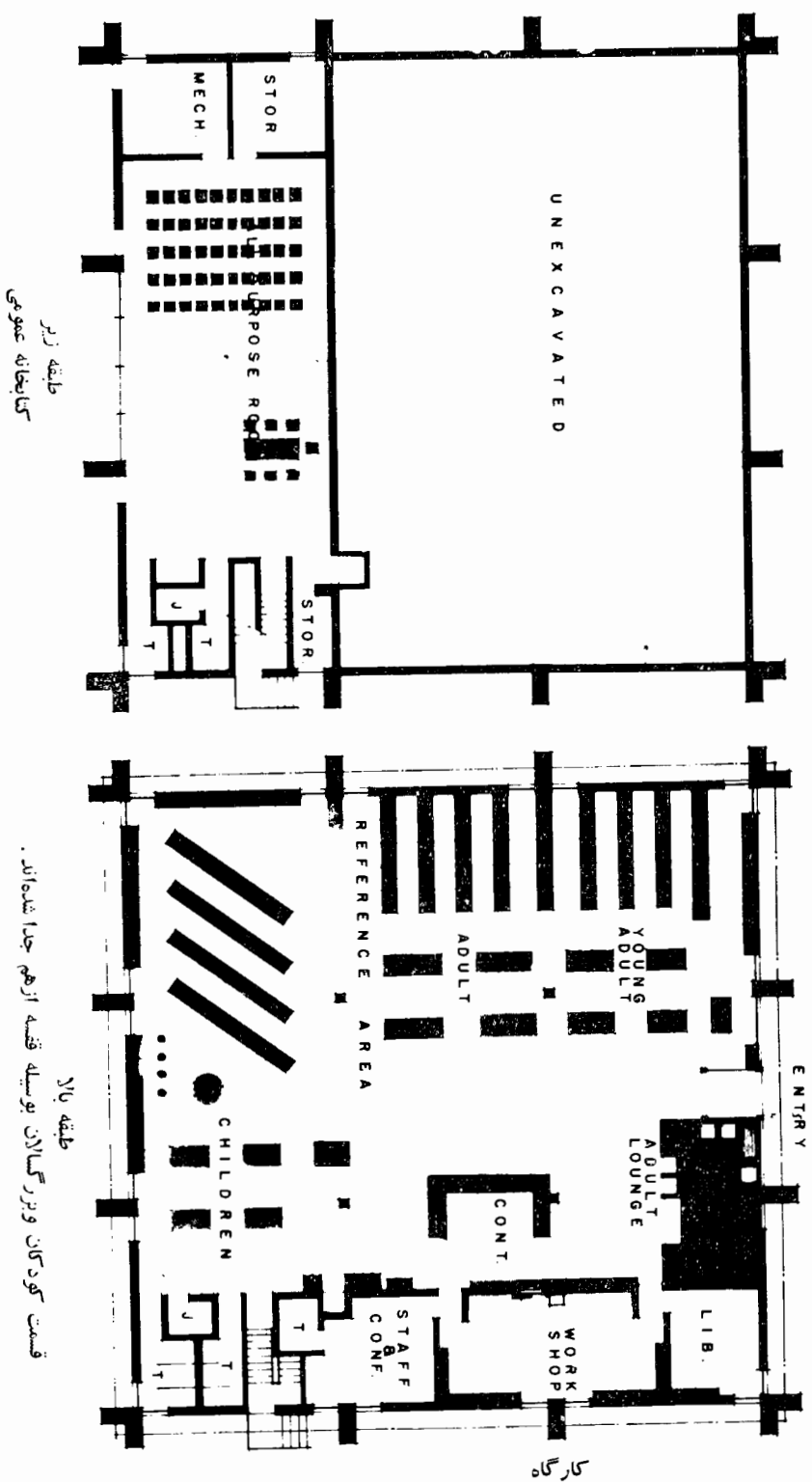


بوسیله قفسه‌ها سائن مطالعه به چند قسمت تقسیم شده‌است.





کتابخانه دبیرستان اندیانا
میز توزیع بین سالن مطالعه و مخزن کتابها قرار گرفته ورود به مخزن آزاد است



فهرست مأخذ کتاب

Akers, Susan Grey

Simple library cataloging. 4th ed.
Chicago, American Library Association, 1954.

American Library Association

Anglo-American Cataloging Rules.
Chicago, American Library Association, 1967.

Bidlack, Russell Eugene

Typewritten catalog cards; a manual of procedure and form, with 125 sample cards.
Ann Arbor, Mich., 1959.

Broderick, Dorothy M

An introduction to children's work in public libraries. New York, Wilson, 1965.

Colvin, Laura C

Cataloging sampler; a comparative and interpretive guide. Hamden, Conn., Shoe String Press, 1963.

Dewey, Melvil

Dewey decimal classification and relative index. 9th. abridged ed.
New York, Forest Press of Lake Placid Club Education Foundation, 1965.

Douglas, Mary Teresa (Peacock)

The teacher-librarian's handbook. 2d. ed.
Chicago, American Library Association, 1949.

Goldhor, Herbert

Selection and acquisition procedures in medium-sized and large libraries.

Champaign, Illinois, Illini Bookstore, 1963.

Library Buildings and Equipment Institute.

University of Maryland, 1959.

Guidelines for library planners; proceedings. To which is added to remodel or not to remodel; papers presented at the Washington A.L.A. conference.

Chicago, American Library Association, 1960.

McColvin, Lionel Roy

Libraries for children. London, Phoenix House, 1961.

Public Library Association. Committee on Standards for Work with Young

Adults in Public Libraries.

Young adult services in the public library.

Chicago, American Library Association, 1960.

Sears, Minnie Earl

List of subject headings. With suggestions for the beginner in subject heading work, by Bertha Margaret Frick. 9th ed. New York, Wilson, 1965.

Sinclair, Dorothy

Administration of the small public library.

Chicago, American Library Association, 1965.

شریفی ، ناصر . پلی کیپی
صبا ، محسن

اصول فن کتابداری و تنظیم کتابخانه‌های عمومی و خصوصی . تهران ،
انتشارات دانشگاه تهران ، ۱۳۳۸ .

مجله کتابداری ، دفتر نخستین . انتشارات دانشگاه تهران ، شماره
۱۰۷۸ ، سال ۱۳۴۵ .