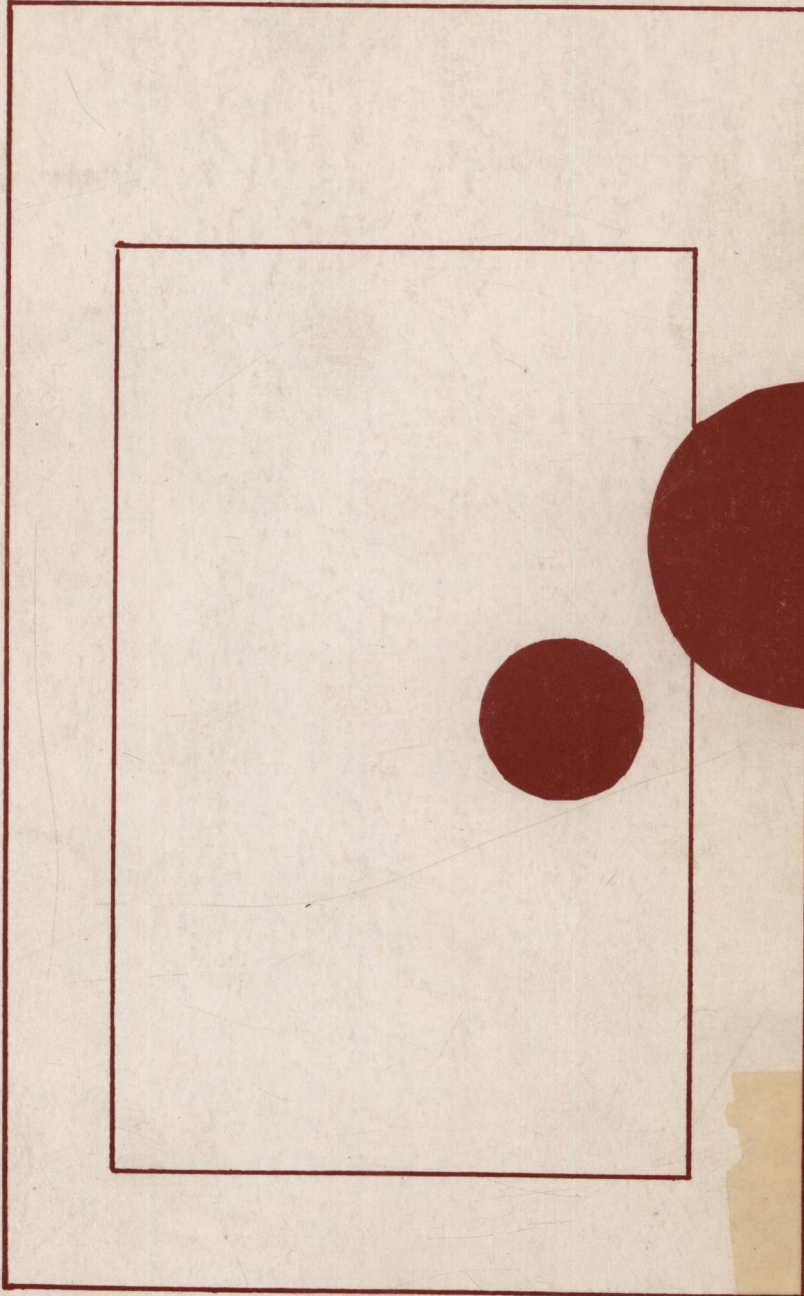


دستور نامه بر گه آرایی

ویرایش دوم



کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران



ت



۸/۰۲۱

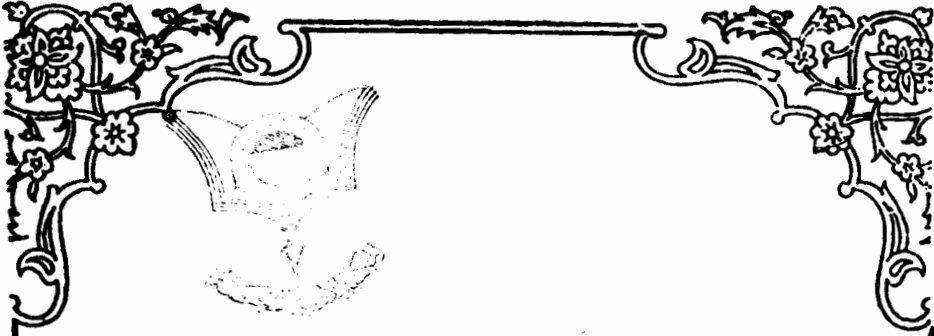
۴/۲

کتابخانه مجلس شورای اسلامی

ایران دوم

دستور نامه بر که آرایه

الاسم



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دستورنامه بر گه آراییی

ویرایش دوم



کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تهران ۱۳۷۱

نام کتاب : دستورنامه برگه‌آرایی
مؤلف : فرهاد وزیری
ناشر : کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران (تهران، خیابان
۳۰ آتیر، کدیستی ۱۱۳۶۴ تلفن : ۶۷۲۳۱۵، ۶۴۶۹۸۵۶
تیراژ : دوهزار نسخه
ویرایش : دوم
چاپ : سوم
چاپخانه : کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
تاریخ انتشار : ۱۳۷۱
قیمت : ۱۰۰۰ ریال
طرح روی جلد : فرهاد س.

شماره برگه کتابخانه ملی : ۶۲-۳۱۲م

فهرست مطالب

۳	صفحه	پیشگفتار ویرایش دوم
۵		فهرست مطالب
۹		مقدمه
۱۲		چند نکته بابرگه آرایان
۱۸		توضیح درباره متن
۱۹		برگه آرای
۲۰		اصول برگه آرای

برگه آرای الفبائی حرف به حرف

بخش اول : مسائل اساسی (قواعد ۱-۱۹)

۲۵	صفحه	قاعده کلی	۱	قاعده
۲۵		علائم	۲	
۲۷		حرف تعریف	۳	
۲۹		حروف اختصاری	۴	
۳۳		آ	۵	
۳۳		همزه	۶	
۳۸		واو معدوله	۷	
۳۹		الف مقصوره	۸	

۴۰	صفحه	این	۹	قاعده
۴۱		ابا، ابو، ابی	۱۰	
۴۱		بنی، بنو	۱۱	
۴۲		کلماتی که به دو صورت نوشته می‌شوند.	۱۲	
۴۹		تشدید	۱۳	
۴۹		های غیر ملفوظ	۱۴	
۵۰		"با"ی زینت، اضافه، قید	۱۵	
۵۱		"تا"ی کرد	۱۶	
۵۲		تنوین	۱۷	
۵۳		علائم در عنوان	۱۸	
۵۴		اعداد	۱۹	

بخش دوم: ترتیب قرار گرفتن شناسه‌ها (قواعد ۲۰-۳۳)

۵۸	شناسه‌هایی که با کلمات مشابه شروع می‌شوند	۲۰	قاعده
۵۹	نام خانوادگی	۲۱	
۶۱	شناسه‌های دیگر	۲۲	
۶۲	شناسه‌هایی که با نام خانوادگی شروع می‌شوند	۲۳	
۶۶	تالیفات یک نویسنده	۲۴	
۷۰	کتابهای دوزبانه	۲۵	

۷۲	صفحه	بخشها و ادارات وابسته سازمانها	۲۶	قاعده
۷۲		برگه‌های ارجاعی و برگه‌های توضیحی	۲۷	
۷۵		فروست‌ها	۲۸	
۷۷		شناسه‌های موضوعی	۲۹	
۸۰		شماره و تاریخ	۳۰	
۸۰		کتابهای مذهبی	۳۱	
۸۴		صلوات و تحیات	۳۲	
۸۵		عنوانهای قراردادی	۳۳	

بخش سوم: رف برگه آرایبی (قواعد ۳۴-۳۵)

۹۳	صفحه	رده‌بندی دهمی دیویی	۳۴	قاعده
۱۰۲		رده‌بندی کتابخانه کنگره	۳۵	
۱۱۰		واژه نامه		
۱۱۲		کتابنامه		
۱۱۴		فهرست موضوعی		

پیشگفتار ویرایش دوم

کتابخانه ملی ایران که یکی از بزرگترین و گسترده‌ترین مجموعه‌های کتب فارسی و عربی و لاتین را در اختیار دارد، همواره با مشکل تنظیم و تدوین صدها هزار برگه فهرستنویسی که در اصطلاح علوم کتابداری "برگه‌آرایی" نامیده می‌شود، مواجه بود. حل این مشکل کتابخانه ملی که در واقع مشکل هر کتابخانه دیگر ایرانی نیز هست از سالها پیش مورد نظر متخصصان کتابداری بوده است. لازم بود مجموعه کوششها و تجربیاتی که در راه تدریس قواعد برگه‌آرایی تاکنون انجام پذیرفته، یکجا گردآوری شود و نظم و سامان گیرد و به‌صورتی مدون انتشار یابد.

بدین منظور دستور نامه برگه‌آرایی که در سال ۱۳۵۱ منتشر شده و مدت‌ها نایاب بود مجدداً مورد بررسی قرار گرفت. بررسی جدید مبنی بر تجارب یازده‌ساله‌ای است که در نتیجه کاربرد این کتاب در کتابخانه ملی و کتابخانه‌های دیگر بعنوان تنها مرجع برگه‌آرایی فارسی، بدست آمده. ویرایش جدید تغییرات بنیادی چندانی را در بر ندارد بلکه در برخی موارد قواعدی چند که ضمن کار فقدان آنها پچشم خورده است به قواعد قبلی اضافه شده و یا توضیحات روشن‌تر و گویاتر بر آنها نوشته شده است. در چند مورد نیز به منظور روشن‌تر کردن مطلب و با استفاده از شناسه‌ها و موضوعهای تعیین شده در کتابخانه ملی ایران بر تعداد مثالها افزوده شده است. همچنین در کاربرد برخی از واژه‌ها و اصطلاحات کتابداری نیز تجدید نظر بعمل آمده است. امید است انتشار این دستورنامه در هماهنگی کردن و رفع مشکلات برگه‌آرایی کتابخانه‌ها راهگشا باشد. مشکلات و سوالات و پیشنهادات خود را در این زمینه با کتابخانه ملی ایران مطرح نمائید.

کتابخانه ملی ایران

مقدمه

کتاب و کتابداری در ایران سابقه‌ای کهن دارد، ولی کتابداری نوین - با معنا و مبنای علمی و سنجیده‌ای که امروزه در ممالک مترقی‌جهان دارد - بیش از چند سالی نیست که در کشور ما مورد آزمون و آموزش قرار گرفته است .

هدف علم کتابداری در دسترس قرار دادن منابع و مواد کتابخانه به آسانترین طریق و در کمترین زمان است ، یعنی به کار بستن شیوه‌هایی که رابطه بین مواد کتابخانه و مراجعه‌کنندگان را هر چه سهل تر و سریع‌تر سازد . اصول کار کتابداری بر اساس تجربه و آزمایش قرار دارند بر پایه قواعد غیر قابل انعطاف و خشک . قواعد و قوانینی که در این رشته به وجود آمده است همگی حاصل تجربه کتابداران و مبتنی بر عمل‌کرد روزمره در خدمات کتابخانه‌هاست .

من نیز قبل از اینکه در صدد تهیه دستورنامه برگه‌آرایی برآیم ، به ضرورت شغلی و به علت فقدان منابعی که مشکلات برگه‌آرایی را حل کند ، بر آن شدم . یکایک مسایلی را که در ضمن کار به آنها برخورد می‌کردم ثبت و ضبط نمایم تا بتدریج با در نظر گرفتن کلیه راه‌حلهای ممکن و با استفاده از تجربه و تشخیص دیگر کتابداران ، مناسب‌ترین و موجه‌ترین آنها را انتخاب کنم . ولی کلیه مشکلات برگه‌آرایی ، لزوماً همان مشکلاتی نبود که در عمل با آن مواجه شده بودم و لازم بود از دید وسیع‌تر همه‌گونه احتمالات و موارد نادری را نیز که خواه ناخواه در برگه‌آرایی

فارسی پیش می آید، بررسی کنم، بنابراین چند نسخه از قواعد برگه آرایبی فارسی را که عجلتاً تهیه کرده بودم در اختیار همکاران کتابدار و سایر دست اندرکاران این مسأله قرار دادم و خواستار شدم تا نظریات اصلاحی و انتقادات و اشکالات خود را با ما در میان بگذارند و خود نیز بی‌موازات آن شروع به مطالعه و بازدید از برگه‌های مختلف نمودم، و بعضی از مشکلات برگه آرایبی را که بین فارسی و لاتین مشترک بود با استفاده از راه‌حلهایی که برای برگه‌های لاتین پیدا کرده‌اند، حل کردم و لسی مسایل دیگری از قبیل آ، الف، همزه و بسیاری دیگر که خاص زبان و خط فارسی است، و همچنین واژه‌های گوناگون عربی که کتابت آنها صورت ثابت و واحدی ندارد، بایستی تجربه می‌شد و راه حل مناسب و معقولی به دست می‌آمد.

از طرف دیگر، با وجود سنت و سابقه‌ی طولانی که الفبایی کردن واژه‌ها در فرهنگ‌های فارسی از جمله فرهنگ رشیدی و آنندراج و لغت نامه‌دهخدا و فرهنگ فارسی معین و دایره‌المعارف فارسی صاحب دارد مع الوصف ضابطه و قاعده‌ای یکدست و یکسان در تدوین آنها به کار نرفته است حتی در مورد آ و الف بین تدوین‌کنندگان فرهنگها اتفاق آراء وجود ندارد، چنانکه برخی آ و الف را یکسان گرفته‌اند و در هم ادغام کرده‌اند، و برخی دیگر آ را قبل از الف قرار داده‌اند لذا هیچیک را نمی‌شود مبنا قرار داد، ولی بهر حال هیچیک از منابع مفید و متقن را نادیده نگرفته‌ام.

برای اینکه این مجموعه بیشتر مورد استفاده کتابداران قرار

گیرد بهتر دیدم اشاره ای نیز به هم آراییی رف بر گه ها که به ترتیب شماره رده بندی مرتب می شود بکنم ، زیرا شماره رده بندی با وجود ظاهر ساده ، گاه از نظر هم آراییی اشکالاتی برای کتابداران ایجاد می نماید . امید است این کوشش مختصر مورد پسند اهل فن قرار گیرد .

در اینجا لازم می دانم از راهنمایی های خانم پوری سلطانی و دیگر دوستانی که در تدوین این مجموعه همکاری بیدریغی ابــــراز داشته اند صمیمانه تشکر نمایم .

چند نکته با برگه آرایان

- ۱- در تقسیم برگه در برگه دانه‌ها بیش از $\frac{1}{3}$ کوشوها را پر نکنید زیرا مرتباً به مجموعه هر کتابخانه افزوده می‌شود.
- ۲- هنگامیکه $\frac{2}{3}$ فضای برگه‌دانه‌ها پر شد باید برگه‌دانه‌ها را اضافه کرد و مقداری از محتوای هر کشور را به ترتیب به دیگری منتقل نمود تا مجدداً به مقیاس $\frac{1}{3}$ برسد. زیرا اگر برگه‌دان پر شود اولاً برای جستجو در آخر کشور ناچار باید آن را از برگه‌دان بیرون آورد و ثانیاً چون فضای کافی در بین برگه‌ها وجود ندارد مراجعه کننده برای یافتن برگه مورد نظر بایستی با فشار لای برگه‌ها راه‌هاز کند و این باعث فرسودگی سریع برگه‌ها می‌شود.
- ۳- در اول هر کشور برگه‌ای قرار بدهید که شیوه استفاده از فهرست را به مراجعه کننده نشان بدهد.
- ۴- داخل هر کشور در هر ۳ تا ۵ سانتی متر فاصله یک برگه راهنما بگذارید تا مراجعه کننده به سهولت به مطلب مورد نظر دست یابد.
- ۵- برگه آرایایی برگه‌های تازه باید هفته‌ای یک بار انجام گیرد.
- ۶- بیش از یک ساعت پشت سرهم به برگه آرایایی نپردازید، در مواقعی که لازم است چند ساعت پشت سرهم برگه آرایایی کنید، برای استراحت چشم در هر ساعت لااقل یک ربع باید از برگه آرایایی

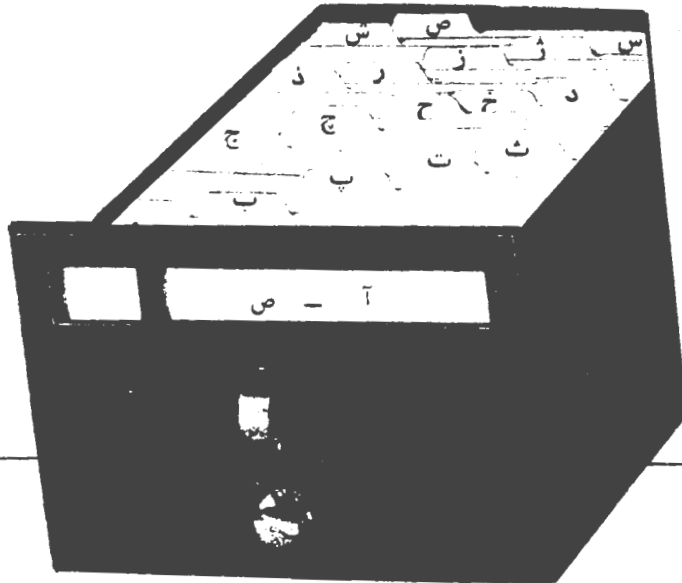
راهنمای استفاده از برگه‌دان

- ۱- نویسنده، موضوع و عنوان در یک ترتیب الفبا قرار گرفته‌اند
- ۲- برای الفبایی کردن برگه‌ها از روش حرف به حرف استفاده شده است. (رجوع کنید به دستورنامه برگه‌آرایی)
- ۳- شماره راهنمای کتاب (درست راست بالای برگه) محل کتاب را در قفسه مشخص می‌کند.
- ۴- کتابدار آماده راهنمایی شماست.



ح

برگه راهنما که در قسمت برجسته آن حرف یا حروف مورد نظر برای راهنمایی و بازیابی سریعتر نوشته میشود



دست‌کشید .

۷- برگه‌های جدیدی که درون برگه‌های قبلی برگه‌آرایی شده‌اند باید بوسیله کارمندان باتجربه واریسی شوند . برای این منظور لازم است برگه‌آرایی ابتدا بر روی میله‌ای که در داخل هر کشو وجود دارد انجام بگیرد و پس از واریسی، میله‌ها از کشو خارج شود و برگه‌ها به پایین رانده شوند و سپس مجدداً میله در جای خود قرار گیرد . در صورتیکه کشو فاقد میله باشد می‌توان برگه‌های جدید را بصورت عمودی برگه‌آرایی کرد و پس از انجام واریسی به صورت افقی برگرداند .

روش نوشتن روی برگه‌داناها

- ۱- روی هر کشو باید برجسب‌هایی که به وضوح محتوای آن کشو را نشان دهد، نصب شود .
- ۲- روش تقسیم برگه‌های فارسی در برگه‌داناها از بالا به پائین و از راست به چپ است . بدین ترتیب که اولین کشوی سمت راست در بالا با حرف آ شروع می‌شود و بعد ادامه برگه‌ها در کشوی زیر آن و به همین ترتیب ادامه پیدا می‌کند تا آخرین کشوی سمت راست تمام شود . بعد از آن اولین کشوی ردیف دوم الی آخر، بطریقی که حرف ی در پایین‌ترین کشوی سمت چپ قرار گیرد .
- ۳- اگر یک کشو اختصاص به کلیه شناسه‌هایی دارد که با یک حرف

الفبا شروع می شوند کافی است که روی برجسب آن کشو تنها همان حرف نوشته شود مثلاً ن نشان دهنده‌ی این است که در داخل این کشو کلیه‌ی برگه‌هایی که با کلمه‌ی ن شروع شده‌اند قرار دارد.

۴ - درحالتی که دو یا چند حرف الفبا در داخل یک کشو قرار دارند باید مشخص نمود که از چه حرف تا چه حرف الفبا در داخل این کشو قرار گرفته است مثلاً ر - س نشان می دهد که کلیه‌ی مدخلهایی که با حروف ر، ز، ژ، س شروع می شوند در داخل این کشو قرار دارد.

۵ - هرگاه دو یا چند کشو اختصاص به یک حرف الفبا داشته باشد روی برجسب کشوی اول حرف الفبای مربوطه و سپس یک خط تیره و بعد از آن حروفی را می نویسیم که قبل از حروف اولین مدخل کشوی بعدی است. بین آخرین حروف یک کشو با اولین حروف کشوی بعدی از نظر حروف الفبا هیچ فاصله‌ای نباید موجود باشد تا هر شناسه‌ای را با هر ترکیبی از حروف الفبا بتوان در یکی از کشوهای برگه‌دان قرارداد.

به مثال زیر توجه کنید:

در کتابخانه‌ای تعداد برگه‌هایی که با حرف ش شروع می شود بقدری است که سه کشو را اشتغال کرده است. اولین شناسه که با حرف ش شروع می شود شاهپور و آخرین مدخل آن کشو شیرلو می باشد.

اولین شناسه کشوی بعد شریفی و آخرین شناسه همان کشو شکیب اصفهانی است .

اولین شناسه کشوی سوم ثلثوت و آخرین شناسه آن کشو شیلر است .

در این حالت نوشته روی کشوها با یدبه ترتیب زیر باشد :

		شک - شی			
		ص -	ش - شریف		
			شریف - شک		

به حروف روی کشوی اول دقت کنید با اینکه آخرین شناسه آن کشو شیرلو می باشد ولی نمی توان برچسب آن کشورا **ش - شیر** نوشت زیرا اولین شناسه کشوی بعدیا شریفی شروع می شود و اگر درآینده برگه‌ای با شناسه شریعت به کتابخانه برسد بایستی محلی در برگه‌دان داشته باشد و در صورت فوق برگه‌ای بامدخل شریعت رادرهیچ یک ازدو کشو نمی توان قرار داد . بنا بر این نایستی هیچ فاصله‌ای از نظر حروف الفبا بین هر کشو و کشوی بعدی وجود داشته باشد .

۶ - هرگاه در داخل یک کشو یک حرف الفبا تمام شده و حرف الفبای

دیگر شروع می شود، بایستی با در نظر گرفتن برجسب کشوی
قبل و بعد محتوی آن کشو را مشخص نمود.

مثلاً:

	- سگد	
	سگر- سب	
	سپ -	

توضیح در باره متن

اکثر مثالهایی که در متن به چشم می خورد از کتابشناسیهای عمومی و برگهدانها گردآوری شده است بجز در مواردی که برای روشن شدن مطلبی احتیاج به اندک تغییری در نامها و عنوانهای موجود در کتابشناسیها بوده است.

شناسههایی که با حروف قرمز چاپ شده اند شناسه های موضوعی هستند که معمولا در برگه ها نیز با رنگ قرمز مشخص می شوند.

شناسه هایی که به منزله سرشناسه در مثالها بکار رفته مطابق قواعد فهرستنویسی انگلو آمریکن^(۱) تعیین شده اند.

از قواعد برگه آرایی این دستور نامه در انواع بایگانیها می توان استفاده کرد، زیرا قسمت اول آن در واقع الفبایی کردن واژه ها و عبارات و اسامی و قسمت دوم آن شامل است بر قواعد تنظیم بر حسب شماره.

1. *Anglo-American Cataloguing Rules*. 2d ed. (London: The Library Association. 1978)

برگه آرای

یکی از کارهای مهم و روزانه کتابخانه‌ها برگه‌آرایی است. منظور از برگه‌آرایی در کتابخانه تنظیم برگه‌هاست در برگه‌دانها بر اساس نظم خاصی به منظور ارجاع یا نگهداری.

هر کتابدار باید با دو نوع برگه‌آرایی آشنایی داشته باشد:

۱- برگه‌آرایی الفبایی

۲- برگه‌آرایی شماره‌ای

روش اول برای مرتب کردن برگه‌ها در فهرست همگانی کتابخانه، فهرست رسمی، فهرستهای مستند موضوعی و مولف بکار می‌رود و روش دوم برای مرتب کردن رف برگه‌ها و تنظیم کتابهای کتابخانه در قفسه مورد استفاده قرار می‌گیرد.

اصول برگه آرایه

اصل کلی

برگه آرایه باید جزء به جزء از ابتدای شناسه برگه، بدون از قلم انداختن مطلب، حرف یا عددی انجام گیرد، مگر در موارد استثنایی که مسایل مهمتری حذف کلمه یا حرفی را طبق قواعدی که بعداً بدان اشاره خواهد شد ایجاب کند.

برگه آرایه الفبایی

۱- گرچه موضوع این دستور نامه، برگه آرایه در زبان فارسی است لکن چون در کتابداری حروف ملاک است نه اختصاصاً زبان، بنابراین این قواعدی که ذیلاً خواهد آمد شامل تمام زبانهایی که حروف مشابه فارسی دارند نیز می شود. از آنجمله است زبان عربی و اردو ... برگه های این زبانها معمولاً متفقاً در یک ردیف الفبا آراسته می شوند.

۲- حروف ، کلمات یا عباراتی را که به منزله شناسه‌های متفاوت مورد استفاده قرار می‌گیرد بدون در نظر گرفتن نوع شناسه و نقطه‌گذاری تا انتهای شناسه با یکدیگر مقایسه کنید .

استثنا : نام خانوادگی اشخاص از این قاعده مستثناست
(رجوع کنید به قاعده ۲۳ ب ۳)

۳- درباره آرای الفبایی دو روش وجود دارد :

۱- روش کلمه به کلمه

۲- روش حرف به حرف

در روش کلمه به کلمه ، کلمه‌ها را با هم می‌سنجند یعنی ابتدا حد هر کلمه را در نظر می‌گیرند و بعد آنها را به ترتیب حروف الفبا با یکدیگر مقایسه می‌کنند ، مثلاً گل سرخ قبل از گلچین قرار می‌گیرد زیرا در این روش گل با گلچین مقایسه می‌شود و طبیعی است که گل اول قرار می‌گیرد چون کلمه دوم ، حروف چ ی ن را اضافه دارد . (در شناسه اول حد به لام گل و در شناسه دوم حد به نون گلچین منتهی می‌شود) در روش حرف به حرف بدون در نظر گرفتن فاصله بین کلمه‌ها ، حروف تشکیل دهنده شناسه را با یکدیگر مقایسه می‌کنند . در اینجا فرض بر این است که تمام کلمه‌ها بهم چسبیده‌اند ، پس باید همه را حرف به حرف مقایسه کرد . در این روش گلچین قبل از گل سرخ قرار می‌گیرد زیرا حرف چ از گلچین با حرف س از گل سرخ مقایسه می‌شود . (در این مورد نباید حدی برای کلمات قائل شد .)

مثال:

کلمه به کلمه	حرف به حرف
گل ارغوانی و چند داستان دیگر	گل ارغوانی و چند داستان دیگر
گل ریواس	گلباد
گل سرخ	گلچین ماثب
گلباد	گلچینی از دیوان استاد سعید نفیسی
گلچین ماثب	گلدان
گلچینی از دیوان استاد سعید نفیسی	گل ریواس
گلدان	گلزار ادب
گلزار ادب	گلستان سعدی
گلستان سعدی	گل سرخ

روش حرف به حرف برای آراستن برگه‌های فارسی بیشتر متداول است زیرا تشخیص حدود کلمه‌ها در فارسی مشکل است و اغلب کلمه‌های مرکب حتی آنها که از دو اسم تشکیل شده‌اند در بعضی موارد چسبیده به یکدیگر و گاه مجزا نوشته می‌شوند. مثل: ایرانشهر، ایران زمین، ایران آباد، ایرانشناسی، ایراندوست، علیمحمد، علیقلی و غیره و نیز حرف بای اضافه یا زینت که گاه چسبیده و گاه مجزا نوشته می‌شود. مثل: من به خانه رفتم یا من بخانه رفتم یا در مورد بای زینت یا تاکید مثل: به بینم یا ببینم. (رجوع کنید به قاعده ۱۵)

بنابراین قواعدی که ذیلاً می‌آید منحصر است به برگه آرای الفبایی حرف به حرف.

برگه آرایه الفبایی

برگه آرای الفبایی حرف به حرف

بخش اول: مسائل اساسی

قواعد ۱-۱۹

۱- قاعده کلی

الف- الفبا . کلیه شناسه‌ها (مؤلف ، موضوع ، عنوان)
رایدون در نظر گرفتن نوع شناسه و زبان
(فارسی ، عربی و دیگر زبانهایی که با حروف
الفبای فارسی نوشته می شود) به ترتیب
الفبا مرتب کنید .

ب- حرف به حرف . قواعد برگه آرای الفبایی در زبان
فارسی با استفاده از روش حرف به حرف تنظیم
شده است . یعنی فاصله بین کلمه‌ها در نظر
گرفته نمی‌شود . (برای توضیح بیشتر رجوع
کنید به صفحه ۲۱ برگه آرای الفبایی)

۲ - علائم

علائمی را که قبل، بعد یا در اطراف حروف ، کلمات یا
عبارات وجود دارد و یا هرگونه علامت نقطه گذاری را که
جزئی از عنوان کتاب ، نام سازمانها و مؤسسات و یا
موضوع هستند نادیده بگیرید .

این علائم عبارتند از :

، : . ؟ ، ! () [] < > - _ " " ...

استثنا : در موردی که شناسه نام شخص باشد از این قاعده تبعیت
نمی شود. (رجوع کنید به قاعده ۲۳ ب ۳)

مثال:

ایران

ایران. ارتش

ایران - اوضاع اجتماعی

ایران، پاکستان، ترکیه در راه یک همکاری شمربخش

ایران پناه، اسدالله

ایرانپور، ایرج

ایران. پیمان نامه ها و غیره

ایران - تاریخ

ایراندوست، عباس، ۱۲۸۲-

ایرانشناسی

ایران شهر

ایران. قوانین و احکام

ایران - کارمندان دولت

ایرانلو، علی

ایران. وزارت آموزش و پرورش

ایران. وزارت آموزش و پرورش (نگاه کنید به قاعده ۲۱ الف)

ایران. وزارت منابع طبیعی

ایرانی، عبدالمحمد

زندگی آزاد
زندگی ... آلبرت اینشتین
زندگی اجتماعی
زندگی ! از نظر جسمی و روحی
زندگی بعد از مرگ
زندگی (بهار آن)
زندگی — چرا باید مرد؟
زندگی: خطرات و احتمالات
زندگی (زیست‌شناسی)
زندگی ؟ زیستن ؟
زندگی - منشاء
زندگی، نسل جدید
زندگی، نظریات فلاسفه، بزرگ درباره زندگی
زندگی - یک کوزه، برنج

۳- حرف تعریف

حرف تعریف ال در ابتدای نامهای عربی در ترتیب الفبا
بحساب نمی آید ولی در وسط عبارت محسوب می شود (!)

۱- الف و لام در نامهایی از قبیل الموت، الماس، الیاس،
والبتکین جزء کلمه است و نه الف و لام حرف تعریف.

مثال:

شريف اردکاني، محمد باقر
شريف جرجاني، علي بن محمد
الشريف کاشاني، حبيب الله
شريف لاهيجي، بها الدين محمد

الفصول في الطب

فصول فيزيك

المعجم

المنجد

توضيح: برای نامهایی که با الف بیشتر شهرت دارند و ممکن است
مراجعه کننده در بخش الف دنبال آنها بگردد یک برگه
ارجاعی ساخته شود.

مثال:

الفهرست ابن النديم

نگاه کنیده:

فهرست ابن النديم

این برگه ارجاعی در بخش الف، و برگه اصلی که شناسه
آن الفهرست ابن النديم است (بدون حذف حروف الف
و لام از ابتدای کلمه) در بخش ف برگه آرایی می شود.

۴- حروف اختصاری اسامی خاص و نام سازمانها و موسسات که از زبانهای لاتین به فارسی برگردانیده می شوند .
 برای برگرداندن حروف زبانهای لاتین به فارسی هنوز راه حل مناسبی که کتابدوران را به کارآید پیشنهاد نشده است و این خود بحثی است مفصل که در حوصله این دستورنامه نیست .
 اشکالهای فراوانی در این راه وجود دارد . مثلاً اسامی و کلماتی که با حرف C شروع می شوند با در نظر گرفتن حرف دوم، صداها ی چ، س، ش، ک را می توانند داشته باشند .
 مثلاً:

Charles	چارلز
Charlotte	شارلوت
Clarke	کلارک
Cecil	سیل

الف - بعضی از کتابخانه ها بجای حروف اختصاری لاتین تلفظ کامل آن حروف را به فارسی می نویسند یعنی بجای B در فارسی بی و بجای D در فارسی دی و بجای F در فارسی اف قرار می دهند . این روش دو اشکال دارد : اول آنکه اگر زبان اصلی مثلاً فرانسه باشد حرف B ب خوانده می شود نه بی دوم آنکه این ترتیب به هر حال باعث می شود معرفیایی که نام خانوادگی مشابه دارند و حرف اول نام کوچک آنها برابر است ، فقط به مناسبت اینکه بعضی باعلامت

اختصاری نوشته شده‌اند و برخی بطور کامل، از هم جدا بیفتند. (۱)

به مثال زیر توجه کنید:

(Charles, F)	چارلز، اف
(Charles, L)	چارلز، ال
(Charles, M)	چارلز، ام
(Charles, Frederick)	چارلز، فردریک
(Charles, Leonard)	چارلز، لئونارد
(Charles, Mandel)	چارلز، ماندل

شاید بهتر باشد بجای اف و بجای ال بنویسیم ولی این روش نیز چنانکه در بالا گفته شد در مورد حروفی که بر حسب کلمه مابعد تغییر صدا می دهند ایجاد اشکال خواهد کرد. مثلا نمی دانیم معادل حرف C را در فارسی چ بنویسیم یا ک یا س یا ش و همین مشکل در مورد بسیاری از حروف دیگر از قبیل G و S و غیره نیز وجود دارد.

ب- در کتابخانه ملی ایران برای احتراز از این مشکل از اضافه کردن علامت اختصاری نام‌های کوچک خارجی صرف نظر می شود. با وجود این برای این که برای خواننده ابهامی پیش نیاید علائم اختصاری نام‌های کوچک در شکل لاتین نام ذکر می شود. توضیح آنکه در مورد کتاب‌های ترجمه شده از لاتین به فارسی نام نویسنده به زبان اصلی در مقابل ترجمه فارسی آن ذکر می شود.

۱- نیز نگاه کنید به قاعده ۲۳ ب ۲

به برگه زیر توجه کنید:

Volkov, A	والکوف		
زمین و آسمان، تألیف آ. والکوف. ترجمه کاظم انصاری. تهران،	طهری، ۱۳۴۱.		
	۲۳۹ ص. مقرر.		
۱. زمین . ۲. نجوم . الف. انصاری، کاظم، مترجم . ب. عنوان .			
۲۴۹-۴۹۷۱	ز ۲۱۸ و ۱۳۴۱	○	QB ۶۳۱/۲
			مرکز خدمات کتابخانه‌ای

ج - می توان هر حرف اختصاری اسامی خاص و نام سازمانها و مؤسسات را که از زبانهای لاتین به فارسی برگردانیده می شوند، با یک حرف فارسی نشان داد. در این حالت صدای حقیقی حروفی مثل : C, G و S را نمی توان دقیقا تعیین نمود ولی در عوض بقیه حروف که اکثریت حروف را تشکیل می دهند قبل از اسامی قرار خواهند گرفت که با همان حروف شروع می شوند.

مثال:

چارلز، ف

چارلز، فردریک

چارلز، ل

چارلز، لئونارد

چارلز، م

چارلز، ماندل

برای نشان دادن هر حرف زبانهای لاتین به وسیله یک حرف فارسی باید در نظر داشت که حروف مشابه در زبانهای مختلف ممکن است صداهای متفاوت داشته باشند مثلاً V در زبان انگلیسی صدای و و در زبان آلمانی صدای ف می دهد. برای استفاده از روش ذکر شده در بالا بایستی با در نظر گرفتن ملیت نویسنده حروف لاتین را به فارسی برگردانید. حروف فارسی که برابر حروف انگلیسی پیشنهاد می شوند عبارتند از:

س	S	ج	J	ا	A
ت	T	ک	K	ب	B
ی	U	ل	L	س	C
و	V	م	M	د	D
و	W	ن	N	ا	E
ز	X	و	O	ف	F
ی	Y	پ	P	ج	G
ز	Z	ک	Q	ه	H
		ر	R	ا	I

۲ از نظر ترتیب الفبا قبل از الف قرار می گیرد.

مثال:

آبشارنیاگارا

آب و هوای ایران

آزمایشاتمی

ابر

احادیث مشنوی

شهرآرام

شهرآشوب

شهرابلیسان

مآب

مآخذ قصص متنوی

مآل اندیشی

ماتوره ، مارسل

ماچه می خواهیم

منشآت قائم مقام

منشاء تربیت

۶- همزه

الف- همزه مکسور یا ماقبل مکسور که همیشه به صورت

یا (ث) نوشته می شود از نظر ترتیب الفبا نیز ی به

حساب می آید (۱) (پانویس در صفحه بعد)

مثال:

آداب سخن گفتن

آمار و فرهنگ ایران

آینده

آئین دادرسی در اسلام (۲)

آئین زندگی

آئینه

آئینه زندگی

پاکستان

پائیز

ترانه‌های ملی

تیمورلنگ

تئوری نسبیت

روانکاوی

رنالیست

۱- در کلمات عربی، همزه ساکن را که حرف پیش از آن مضموم باشد بصورت واو و اگر حرف پیش از آن مفتوح باشد به صورت الف و اگر حرف پیش از آن مکسور باشد به صورت یا نویسند و همزه‌یی به روی آن بگذارند، مانند: مؤمن، رأس، بیئر، دستور نامه در صرف و نحو زبان پارسی، تالیف دکتر محمدجواد مشکور، ص. ۱۶

۲- گرچه کلمات آیین و آئینه فارسی است و در فارسی اصولاً همزه وجود ندارد ولی چون غالباً به این شکل در نوشته‌ها ظاهری شود در مثالها گنجانده شده است.

ب - همزه مفتوح یا ما قبل مفتوح که به صورت الف نوشته می شود از نظر ترتیب الفبا الف حساب می شود .

مثال :

تابستان

تأثیر تربیت خانواده

رادیو و تلویزیون

رأی صاحب نظران درباره حافظ

شاخه های گل

شأن نزول آیات قرآن

یادداشت های سیاسی

یأس و امید

ج - همزه مضموم یا ما قبل مضموم که به صورت واو نوشته می شود از نظر ترتیب الفبا واو حساب می شود .

مثال :

روح

رؤیای قمصر

روی زمین وزیر زمین

لوحه

لؤلؤ

لولیس ، رایت

مواد دندان

موبدان درگاه خدا

مؤثر بودن^(۱)

موریانه

مؤلفین کتب چاپی فارسی و عربی

مونس الاحرار

د - هرگاه همزه در آخر کلماتی که به الف ممدود ختم می‌شوند قرا گیرد از نظر ترتیب الفبا حساب نشود.

مثال :

ابتداء = ابتدا

ادباء = ادبا

اشیاء = اشیا

انبیاء = انبیا

اولیاء = اولیا

حکماء = حکما

وزراء = وزرا

ه - همزه در آخر کلماتی که به الف ختم می‌شوند هرگاه حالت اضافه داشته باشد از نظر ترتیب الفبا حساب می‌شود.

۱- همزه میانین هرگاه مفتوح باشد و حرکت حرف ما قبل آن مضموم یا مکسور باشد استثناً طبق حرکت حرف ما قبلش با "و" یا "ی" نوشته می‌شود، مثل مؤنث و مؤثر یا رئال (بچگان شتر مرغ). در فارسی حالت مکسور آن نادر است.

ابتداء کار = ابتدای کار
 اشیاء قیمتی = اشیای قیمتی
 اولیاء اطفال = اولیای اطفال
 حکماً اسلام = حکمای اسلام
 وزراً کابینه = وزرای کابینه

همزه در حالت اضافه وقتی روی "ها" ی غیر ملفوظ واقع شود به حساب نمی‌آید. مثل "خانه من". از آنجا که در این مورد رسم الخط موجود است و نویسندگان بنا بر ذوق و سلیقه شخصی گاه آن را بدون "ی" و گاه با "ی" می‌نویسند (مثل: خانه‌ی من)، در صورت اخیر باید "ی" را ندیده گرفت و در الفبائی کردن آن را دخالت نداد و همان رسم الخط سنتی و کلاسیک را که بدون "ی" نوشته می‌شود ملاک و مأخذ قرار داد. (۱)

۱. چون در کتابداری یکدستی و رعایت نظام ثابت پایه و اساس کار است، می‌توان بجای حذف "ی" مینار را بردخیل کردن "ی" گذاشت. در این صورت باید همه جا، حتی اگر نویسنده "ی" را ثبت نکرده است و همزه را ترجیح داده است، همزه مذکور را "ی" به حساب آورد. در این صورت مثال بالا چنین می‌شود:

نقشه خوانی	نقشه‌ی خیابانهای تهران
نقشه‌کشی	نقشه‌راهها
نقشه‌وطرح	نقشه‌ی شهرسازی و معماری تخت جمشید
نقشه‌ها	نقشه‌معماری
نقشه‌خانه‌ها	

(کتابخانه ملی ایران شیوه‌اول را که در متن آمده است بکار می‌برد)

مثال : نقشه خانه ها

نقشه خوانی

نقشه‌ی خیابانهای تهران

نقشه‌راهها

نقشه‌ی شهرسازی و معماری تخت جمشید

نقشه‌کشی

نقشه‌معماری

نقشه‌وطرح

نقشه‌ها

۷ - واو معدوله را در ترتیب الفبایی به حساب آورید .

مثال : خرمگس

خنجر خونین

خواب عموجان

خواجۀ قاجار

خوارج

خواروبارفروش

خواسته‌های نو

خواص

خواهران برونه

خواهش بزرگ

خودآموز شطرنج

خورنق

خویشتن شناسی

خیزران

۸- الف مقصوره که در فارسی گاه بصورت ی و گاه بصورت الف نوشته می شود در هر دو صورت از نظر ترتیب الفبا الف حساب می شود.

مثال:

تقویٰ = تقوا

دنیا

سفلیٰ = سفلا

صغریٰ = صغرا

طوبیٰ = طوبا

عما

عقبیٰ = عقبا

علیا

عیسیٰ = عیسا

مأویٰ = مأوا

مجتبیٰ = مجتبا

مرتضیٰ = مرتضا

مصطفیٰ = مصطفا

موسیٰ = موسا

وسطیٰ = وسطا

یحییٰ = یحیا

۹- ابن

الف- کلمه ابن اگر بین دو اسم خاص قرار گیرد بایستی بصورت بن یعنی بدون الف نوشته شود مثل: حسین بن علی و اگر بین دو اسم خاص یا الف نوشته شده باشد بایستی هنگام برکه آرای الف آنرا نادیده گرفت .

مثال:

سعید بن ابراهیم

سعید ابن حسن

سعید بن علی

سعید ابن محمد

سعید بن یحیی

ب- کلمه ی ابن هنگامیکه قبل از آن اسم خاص قرار نگرفته باشد بایستی با الف نوشته شود و الف آن در ترتیب الفبایی منظور گردد .

مثال:

ابن خلدون

ابن رشد

ابن سینا

ابن طفیل

ابن عقیل

ابن مقفع

ابن یمین

توضیح: اگر در ابتدای بعضی نامهای خاص این با حذف الف شهرت یافته باشد به همان صورت نوشته و برکه آرایبی شود.
مثل: بن بلا، بن عباس .

۱۰- ابا، ابو، ابی: چون این کلمات هر سه به یک معنی است و یکی ممکن است به جای دیگری بکار رود، شکل اصلی را ابو فرض کنید ولی صورت مکتوب را همیشه حفظ کنید و در تمام مواردی که شکل مکتوب غیر از ابو است از ابو... به شکل مکتوب رجوع بدهید بدیهی است که در مورد اسامی خاص هر شکل که برای بار اول در کتابخانه تثبیت شد باید مستند قرار گیرد مثلاً نام ابوبکر بن عثمان وقتی تثبیت شد اگر کتابی با نام ابابکر بن عثمان داشته باشیم باید شکل قدیمی را انتخاب کنیم و از ابابکر بن عثمان به ابوبکر بن عثمان ارجاع بدهیم.

۱۱- بنی، بنو: شکل اصلی همیشه بنی برگزیده شود و در مواردی که بنو بکار رفته مثل قاعده فوق صورت مکتوب حفظ شود و از بنسی به صورت مکتوب ارجاع داده شود.
مثال:

بنو زیار

بنو هاشم

بنی امیه
 بنی زیار
 بنی زیار نیزنگاه‌کننده : بنوزیار
 بنی طولون
 بنی عباس
 بنی هاشم نگاه‌کننده : بنوهاشم
 بنی یعقوب

توضیح: بدیهی است که مثالهای فوق اکثرا در مورد عناوین کتابها
 وغیره صادق است والا هرگاه اسامی خاص به منزله نویسنده،
 سرشناسه قرار بگیرند یا به منزله موضوع، سر عنوان
 موضوعی واقع شوند همانگونه که در قاعده ۱۰ شرح شد
 مطابق قواعد فهرستنویسی یک شکل را مستند قرار دهید و از
 شکلهای دیگر به آن ارجاع دهید.

در اینجا فرض بر این است که برگه آرا با عناوین کتابها
 که قابل تغییر نیست و حاوی کلمات فوق است روبرو شود.

۱۲- کلماتی که به دو صورت نوشته می شوند .

قاعده کلی - از کلماتی که به دو صورت نوشته می شوند به استثنای
 اسامی اشخاص به منزله شناسه یکی را انتخاب کنید و بدون
 در نظر گرفتن اختلاف ظاهری هر دو را تحت شکل انتخاب شده
 برگه آرای کنید. یک برگه توضیحی برای صورت انتخاب
 شده و یک برگه ارجاعی از شکل دیگر به شکل انتخاب شده
 بسازید.

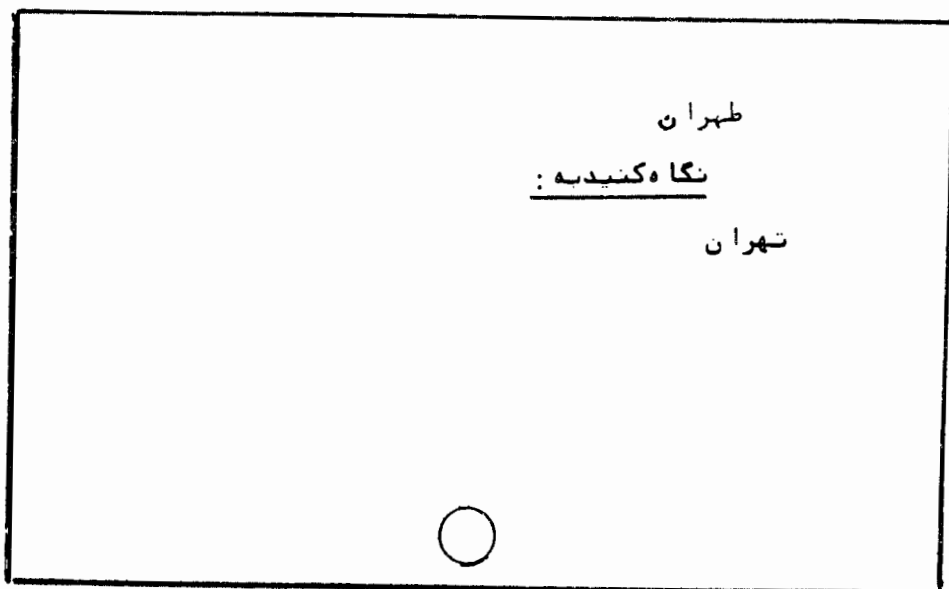
الف- تهران که بصورت طهران نیز نوشته می شود.
هنگام برگه‌آرایی از نظر ترتیب الفبا تهران و طهران را
در حرف ت برگه‌آرایی کنید. یک برگه توضیحی برای
تهران و یک برگه ارجاعی از طهران به تهران بسازید.
اسامی اشخاص را از این قاعده مستثنا کنید. به صورت زیر:

تهران

در اینجا کلیه برگه‌هاییکه شناسه آنها با
کلمه تهران و یا طهران شروع
شده است برگه‌آرایی شده اند. نامهای
خانوادگی که با طهران شروع می شوند
از این قاعده مستثنا هستند.

○

این برگه قبل از کلیه برگه‌هاییکه شناسه آنها با کلمه-
تهران شروع شده است قرار می گیرد.



این برگه در حرف ط برگه آرایبی می شود .

مثال:

تهران، پایتخت ایران

تهران، عاصمه ایران

تهران قدیم

تهران، مدرسه سپهسالار

تهرانی، آقابزرگ نگاه‌کنیدبه: آقابزرگ طهرانی، محمدحسن

تهرانی، عبدالحسین نگاه‌کنیدبه: طهرانی، عبدالحسین

تهرانی، جلال‌الدین نگاه‌کنیدبه: طهرانی، جلال‌الدین

تهرانی، حسین

تهرانی پور، محمد نگاه‌کنیدبه: طهرانی پور، محمد

تهرانی زاده، علی

حجازی، رضا

دبیر، ابوالقاسم

ستوده، منوچهر

صبا، عبدالحسین

طهران نگاه‌کننده: تهران

طهرانی، آقابزرگ نگاه‌کننده: آقابزرگ طهرانی، محمدحسن

طهرانی، جلال‌الدین

طهرانی، عبدالحسین

طهرانی پور، محمد

عامری، محمود

ب- کلماتی مانند اسماعیل و اسحاق که گاه با الف و گاه بدون الف نوشته می‌شوند (اسمعیل و اسحق) هنگام برگه‌آرایی با الف محسوب‌گردند و این کلمات برحسب تلفظشان مرتب شوند. یک برگه توضیحی برای صورت انتخاب شده و یک برگه ارجاعی از شکل دیگر به شکل انتخاب شده بسازید.

مثال:

اسحاق

در اینجا کلیه برگه‌هایی که شناسه آنها با کلمه

اسحاق و یا اسحق شروع شده است قرار دارد.

اسحاق، ابراهیم

اسحق، شمعون
اسحاق، یعقوب
اسحقی، بهرام
اسحاقی، هوشنگ
اسحاقی پور، فریدون
اسحاقی زاده، ابراهیم
اسحق نگاه‌کننده: اسحاق
اسفرجانی، یحیی
اسلامی، محمدرضا
اسماعیل

در اینجا کلیه برگه‌هایی که شناسه آنها با کلمه
اسماعیل یا اسمعیل شروع شده است قرار داد.

اسماعیل بیگی، ابراهیم
اسمعیل بیگی، حسین
اسماعیل بیگی، ضیاالدین
اسماعیلی، کاظم
اسمعیلی، مصطفی
اسماعیلی، هوشنگ
اسمایلز، ساموئل
اسمعیل نگاه‌کننده: اسماعیل

رحمان

در اینجا کلیه برگه‌هایی که شناسه آنها با کلمه
رحمان و یا رحمن شروع شده است قرار دارد.

رحمان، حسن

رحمن، علی

رحمان، محمد

رحماني، شريف

رحمت‌اللهی، عباس

رحمتیان، حسین

رحمن نگاه‌کننده: رحمان

ح - اگر الله را بصورت اله بنویسند (که البته غلط است)
از نظر ترتیب الفبا با الله برابر حساب شود و هنگام
برگه‌آرایی اختلافی بین این دو گذارده نشود.

مثال:

عبدالله

عبداله بن حسین

عبدالله بن یحیی

عبداللهی، حسن

عبداللهی تهرانی، تقی

د- کلماتی مانند مشکوة، زکوة و غیره که در رسم الخط جدید
فارسی به صورت مشکات و زکات... نیز نوشته می‌شود
هنگام برگه‌آرایی هر دو تحت شکل جدید برگه‌آرایی می‌شود.

یک برگه توضیحی برای صورت انتخاب شده و یک برگه ارجاعی
از شکل دیگر به شکل انتخاب شده بسازید:

مثال:

زکاة الملک ، محمدحسین

زکات

در اینجا کلیه برگه‌هایی که شناسه آنها با کلمه
زکات و یا زکوة شروع شده است قرار دارد.

زکوة در اسلام (۱)

زکات در فقه

زکام

زکریای قزوینی

زکوة نگاه‌کنید به : زکات

مشکات

در اینجا کلیه برگه‌هایی که شناسه آنها با کلمه
مشکات و یا مشکوة شروع شده است قرار دارد.

مشکوة الانوار (۲)

مشکوة القلوب

مشکفام

مشکور

مشکوة نگاه‌کنید به : مشکات

۱- در مورد زکوة نیز نگاه‌کنید به قاعده ۱۶ الف

۲- برای مشکوة نیز نگاه‌کنید به قاعده ۱۶ الف

۱۳- تشدید از نظر ترتیب الفبا حساب نشود و حرف مشدد، با حرف مشابه بدون تشدید برابر حساب شود.

مثال:

اردک سحرآمیز

ارمغان دریا

آره

برلوح کبود

بژه

برهان الحق

تکنیک عکاسی

تکّه پاره ها

تکیه برجای بزرگان...

درکرانه شب

درّه

۱۴- های غیر ملفوظ در آخر کلمات از نظر ترتیب الفبا مانند های ملفوظ محسوب شود.

مثال:

جام شراب

جامه دان

جامی

خندان

خنده‌آور

خندیدن هنر است؟

رازخانه

راه نو

رایگان

شانه کوه

شاهوار

شایگان

کلان

کلاه

گلایه

۱۶- بای زینت، اضافه، قید: چون در رسم الخط فارسی این دو با گاه جدا و گاه چسبیده نوشته می شود لازم است در قواعد برگه‌آرایی بای زینت یا تاکید را که بر سر فعل می آید (برویم، بکنم و غیره) و نیز بایی را که بر سر اسم می آید تا قید بسازد (بدقت، بشدت باهستگی و غیره) متصل بیانگاریم و بای اضافه را (به دانشکده رفت یا به خانه آمد و غیره) منفصل به حساب بیاوریم. مسئله ب خواه منفصل یا متصل بندرت در شناسه‌ها به منزله یک مشکل مطرح می شوند و اگر بشوند غالباً در عنوان کتابها به چشم می خورند مثل کتابهای زیر:

زندگی ما به چه موادی وابسته است نوشته ایزاک آسیموف ،

ترجمه محمود بهزاد

مردی که به شیکاگو رفت اثر ریچارد رایت ، ترجمه

فریدون ایل بیگی

نگاهی به تاریخ جهان اثر جواهر لعل نهرو ، ترجمه محمود

تفضلی

نگرش کوتاه به ۲۲ قرن ادبیات ارمنی

به هر حال در صورت تردید ، شکل مکتوب را حفظ کنید و از شکل دیگر

بدان رجوع دهید .

۱۶- تا ی گرد

الف- حرف ة در آخر کلمات عربی اگر ت تلفظ شود از نظر ترتیب

الفبا ت به حساب آید .

مثال:

رحمت آباد

رحمة اللهی

رحمت علیشاه

سلامت آدمی

سلامة البدن

سلامت فکر

مشکات

مشکوة الانوار (۱)

۱- در مورد مشکوة نیز نگاه کنید به قاعده ی ۱۲ د

مشكوة القلوب

مشكفام

مشكور

مصادقت

مصادقة الاخوان

مصادقت ياران

ب- تا ی تأنیث کلمات عربی، که در تداول فارسی زبانان به صورت های بیان فته یا کسره تلفظ می شود، از نظر ترتیب الفبا ه حساب شود.

مثال:

عارف قزوینی

عارفه

فاطر

فاطمه

فاطمی

مؤمنون

مؤمنه

مؤمنین

۱۶- تنوین

الف- در کلمات تنوین دار در حالت نصب که الف و تنوین به آخر کلمه افزوده شده است در برگه آرایبی از نظر ترتیب الفبا

تنها الف آن را به حساب آورید.

مثال:

عالم آرا

عالمأ

عالم از نظر ما

ب- در کلمات تنوین دار که تنها تنوین بدون الفیه آخر کلمه افزوده شده است تنوین از نظر ترتیب الفبا به حساب نیاید.

مثال:

ابتداء

ابتدا تا انتها

عادات

عادة (نگاه‌کننده قاعده‌ی ۱۶ الف)

عادت خوبان

عادی

تنوین روی تائ تانیث اگر به صورت تائ کشیده و الف و تنوین (تاً) نوشته شود در برگه آرایبی صورت مکتوب مراعات گردد و از صورت صحیح به صورت غلط مکتوب ارجاع داده شود.

۱۸- علائم در عنوان

علائمی که مانند یک کلمه تلفظ می شوند.

علائم ا همان طور که معمولاً خوانده می شوند از نظر ترتیب الفبا به زبانی که بقیه عنوان نوشته شده است بخوانید

و به حساب بیاورید .

علائم را در عنوانهای فارسی به ترتیب زیر بخوانید :

x	ضربدر
+	بعلاوه
-	منهای
÷	تقسیم بر
=	مساوی است با
%	درصد
°	درجه

مثال:

(بهای تمام شده بعلاوه سود)	بهای تمام شده + سود
(بهای کل تقسیم بر بهای واحد)	بهای کل ÷ بهای واحد
(پنج درصد زیان)	۵ % زیان
(دوضربدر دو مساوی است با پنج)	۵ = ۲×۲
(سی درجه در سایه)	۳۰° در سایه
(فروش منهای خرید مساوی است با سود)	فروش - خرید = سود

۱۹- اعداد

برای تاریخهایی که ترتیب تقدم و تاخر را می رسانند به قواعد ۲۹ د ، ۳۰ مراجعه کنید . برای اعدادی که شماره ترتیب را می رسانند به قاعده ۳۰ مراجعه کنید .

الف- در مواردی که ارقام به عدد نوشته شده باشد نه حروف :اعداد را در عنوان کتابها یا هر مورد دیگری که در برگه آرایشی موثر واقع شود به همان ترتیب که تلفظ می شوند بخوانید و به حروف حساب کنید.

در جدول زیر روش کلی برای خواندن اعداد پیشنهاد شده است.

۲۱	بیست و یک
۱۰۰	صد
۱۰۱	صد و یک
۲۰۰	دویست
۲۲۱	دویست و بیست و یک
۱۰۰۰	هزار
۱۰۰۱	هزار و یک
۱۳۲۳	هزار و سیصد و بیست و سه
۱۳۴۲	هزار و سیصد و چهل و دو
۱۹۷۰	هزار و نهمصد و هفتاد
۱۹۹۹	هزار و نهمصد و نود و نه
۲۴۰۰	دو هزار و چهل و صد
۱۰۰۰۰	ده هزار
۱۵۲۱۰	پانزده هزار و دویست و ده
۱۰۰۰۰۰	صد هزار
۱۱۰۹۰۸	صد و ده هزار و نهمصد و هشت

۱۰۰۰۰۰۰۰	یک میلیون
	دو میلیون و نهمصد و چهل
۲۹۴۱۴۰۶	ویک هزار و چهار صد و شش
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰	صد میلیون
۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	یک بلیون
۰/۶۲۴	ششصد و بیست و چهار هزارم
۶ $\frac{1}{۴}$	شش و یک دوم
۶ $\frac{1}{۳}$	شش و یک سوم
۶/۵	شش و پنج دهم
۶/۰۳	شش و سه صدم

ب- مواردی که ارقام به حروف نوشته شده باشد: از آنجا که عنوان کتاب را جز آنگونه که روی کتاب آمده است نمی توان نوشت، و در نام مستند و رسمی مؤسسات و سازمانها تغییر جایز نیست بنابراین اگر ارقام در این دو مورد به حروف نوشته شده باشد باید همانگونه که هست برگه آرایشی شود. مثلا یکصد و غزل امیر جاهد باید در حرفی قرار بگیرد و صد داستان از صد نویسنده‌ی بزرگ دنیا در حرف ص با وجود این چون روال کار بطور عموم خواندن ۱۰۰ برابر صد است بهتر است برای تمام مواردیکه اعداد صد هزار و غیره به صورت یکصد، یک هزار و غیره نوشته شده است یک برگه ارجاعی از صد... به یکصد ساخته شود، یعنی از شکل صحیح به صورت مکتوب.

مثال:

صدداستان از صدنویسنده بزرگ دنیا

۱۰۰ داستان شگفت انگیز

صدغزل امیرجاهد نگاه‌کنیدیه: یکصدغزل امیرجاهد

۱۵۰ مطلب خواندنی درباره مغز الکترونیک

قرن داروین

قرن ۱۲

هزار پرسش

۱۰۰۰ سؤال و ۱۰۰۰ جواب

هزارگلوله‌درتاریکی نگاه‌کنیدیه: یکهزارگلوله‌درتاریکی

هزارویکشب

هشت مثال تاریخی وادبی

هفتاد گفتار در توحید و نبوت

هفت زن

۱۷ داستان

صد غزل امیرجاهد

یک وجب خاک خدا

یک هزار گلوله درتاریکی

بخش دوم: ترتیب قرار گرفتن شناسه‌ها

قواعد ۲۰-۳۳

۲۰- ترتیب قرار گرفتن شناسه‌هایی که با کلمات مشابه شروع می‌شوند.

تعریف: در فهرست واژه‌نامه‌ای Dictionary Catalog انواع مختلف شناسه‌ها از قبیل نویسنده، موضوع و عنوان با هم در یک ردیف الفبا قرار می‌گیرند.

قاعده کلی: هنگامیکه یک کلمه یا یک عبارت به منزله شناسه‌های متفاوت (نویسنده، موضوع و یا عنوان) مورد استفاده قرار بگیرند شناسه‌ها را به ترتیب زیره دو گروه کلی تقسیم نمایند:

(۱) نامهای خانوادگی مشابه. این شناسه بر حسب الفبای نام کوچک به ترتیب حرف به حرف مرتب می‌شوند و قبل از شناسه مشابه دیگر قرار می‌گیرند.

مثال:

سنگ ، احمد

سنگ ، حسن

سنگ ، محمد

(۲) بقیه‌ی شناسه‌ها نیز مطابق روش حرف به حرف بدون در نظر گرفتن

نوع شناسه و نقطه‌گذاری، الفبایی می‌شوند و بعد از نامهای خانوادگی مشابه قرار می‌گیرند.

مثال:

سنگ ، احمد

سنگ ، حسن

سنگ ، محمد

سنگ

سنگ ، استفاده در معماری

سنگ تراشان

سنگ تراش و فرشته

سنگ برآنی

سنگر و قمقمه‌های خالی

سنگ ؟ کی و چگونه بوجود آمد

سنگ : ماسه سنگ

سنگ معجزه

سنگیان - سنگس - ایران - تاریخ

سنگی ، پلیتای

۲۱- نام خانوادگی

الف- هنگامیکه نام یک شخص یا یک سازمان سرشناسه ، شناسه افزوده

یا موضوع قرارگیرد برگه‌ها را به ترتیب زیربیاورایید:

۱- نام شخص یا سازمان به منزله سرشناسه یا شناسه افزوده

- ۲ - نام شخص به منزله موضوع بدون تقسیم فرعی
- ۳ - نام شخص یا سازمان به منزله موضوع با تقسیم فرعی

مثال:

حافظ ، شمس الدین محمد (سرشناسه)

- ۱- حافظ شمس الدین محمد (موضوع بدون تقسیم فرعی)
- ۲- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۳- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۴- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۵- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۶- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۷- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۸- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۹- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)
- ۱۰- حافظ شمس الدین محمد (موضوع با تقسیم فرعی)

ب- در نام‌های خانوادگی مرکب عنصریاً عناصر اضافه شده را نیز در ترتیب الفبایی در نظر بگیرد و عد نام خانوادگی مرکب را نیز زمانند نامهای خانوادگی ساده گاما (۲) محسوب کنید.

مثال:

رضازاده، اکبر

رضازاده، عباس

رضازاده، محمد

رضازاده شفق، صادق

رضازاده قشقائی، حبیب‌الله

رضازاده قشقائی، خسرو

رضاقلی زاده، احمد

رضائی، رضا

۲۲- شناسه‌های دیگر

الف- عنوانها و موضوعهای مشابه :

۱) اگر عنوان سرشناسه باشد، قبل از عنوانها و یا موضوعهایی که از نظر حروف الفبا با آن عنوان مشابه است قرارگیرد.

مثال:

سنگ (عنوان درحکم سرشناسه)

سنگ (عنوان یا موضوع در مقام شناسه‌افزوده)

۲) موضوعها و عنوانهایی که شناسه‌افزوده هستند، اگر از نظر

الفبایی برابر باشند به ترتیب الفبای سرشناسه مرتب‌مسی

شوند.

مثال:

سنگ
عباس زاده ، محمود

سنگ
قلی پور ، م

سنگ
کاظم زاده ، فیروز

سنگ
کیانپور ، هوشنگ

سنگ در معماری
احمدی ، غلامرضا

ترتیب قرارگرفتن نام شخص در شناسه

۲۳- شناسه‌هایی که با نام خانوادگی شروع می‌شوند .

توضیح: منظور از نام خانوادگی شخص در روی برگه، آن قسمتی است که قبل از اولین کاما قرار می‌گیرد. معمولاً بعد از کاما یکی از مطالب زیر می‌آید:

(۱) نام کوچک یا نامهای کوچک

(۲) مخفف نام کوچک یا مخففهای نامهای کوچک

(۳) جای خالی برای نوشتن نام کوچک

(بجز نامهای مشاهیر باستانی که اکثراً از یک جزء تشکیل شده‌اند)

مانند: هومر، افلاطون، ارسطو و غیره)

الف - قاعده کلی

۱) علامت‌پرانتز را در اطراف نام خانوادگی شوهر در نظر

نگیرید

۲) کلمات یا عبارات توصیفی شناسه‌ها مثل: نام مستعار،

مترجم، پردازنده، مصحح، نویسنده همکار، گردآورنده

و غیره را در الفبایی کردن شناسه در نظر نگیرید.

۳) عنوانهای کشوری (مانند رئیس‌جمهور ایران، ملکه

انگلستان، اتابک فارس، امیرکویت و غیره را از نظر

الفبایی در نظر نگیرید.

۴) عنوانهای مذهبی (مانند: پیغمبر اسلام، امام اول و غیره)

را از نظر الفبایی در نظر نگیرید.

ب - ترتیب برگه‌آرایی

۱) نام خانوادگی قبل از شناسه‌های دیگری که با کلمه یا کلمات

مشابه شروع می‌شوند قرار می‌گیرد.

مثال:

سنگ ، محمد

۲) نامهای خانوادگی بدون نام کوچک قبل از نامهای

خانوادگی مشابهی که نام کوچک یا علامت اختصاری نام

کوچک دارند قرار می‌گیرد.

مثال:

سعیدی ،

سعیدی ، م

سعیدی ، محمد

۳) هنگام برگه‌آرایی فقط نام خانوادگی شخص با کلیه حروف شناسه‌های دیگر مقایسه می‌شود و نام کوچک مورد مقایسه قرار نمی‌گیرد. به عبارت دیگر در مورد نام خانوادگی حد مقایسه کاما است.

مثال:

سنگ ، محمد

سنگ تراشان

سنگ تراش و فرشته

سنگ معجزه

ج - نامهای خانوادگی مشابه ، قاعده کلی شناسه‌هایی را که نام خانوادگی مشابه دارند به ترتیب زیر مرتب کنید:

۱) نام خانوادگی که تنها باشد یعنی بعد از آن هیچ چیز نیامده باشد.

۲) نام خانوادگی که تنها باشد و بعد از آن فقط تاریخ تولد یا وفات قرار داشته باشد. (ترتیب قرار گرفتن این اسامی مانند قاعده ۲۳-۲۵ است)

۳) نام خانوادگی که بعد از آن نام کوچک و یا علامت اختصاری نام کوچک قرار داشته باشد.

نامهای خانوادگی با علامت اختصاری نام کوچک، قبیل از نامهای خانوادگی مشابهی قرار می گیرند که بعد از آنها نام به طور کامل آمده باشد. این مطلب البته در صورتی صادق است که حرف اول نام کامل، مشابه علامت اختصاری باشد.

مثال:

احمدی
احمدی، - ۹۲۵ق.
احمدی، ا
احمدی، ا د
احمدی، ا داود
احمدی، ا قاسم
احمدی، ا م
احمدی، ابراهیم
احمدی، ب
احمدی، بهرام
احمدی، عباس ق
احمدی، عباس قاسم
احمدی، عباس ک

د- نام و نام خانوادگی مشابه :

شناسه‌هایی که نام خانوادگی و نام کوچک آنها مشابه است به ترتیب زیر مرتب می‌شوند:

- (۱) اسامی که بعد از آنها تاریخ تولد یا وفات وجود ندارد.
 - (۲) اسامی که بعد از آنها تاریخ تولد یا وفات وجود دارد.
- این اسامی به ترتیب اولین تاریخی که بعد از نام کوچک آمده است خواه تاریخ تولد باشد یا تاریخ وفات مرتب می‌شوند. (در صورتیکه تاریخ تولد دو نفر برابر بود به ترتیب تاریخ وفات مرتب می‌شوند)

مثال:

تهرانی، حسن

تهرانی، حسن، - ۱۲۴۵.

تهرانی، حسن، - ۱۲۸۰.

تهرانی، حسن، - ۱۲۹۵.

تهرانی، حسن، - ۱۳۰۱ - ۱۳۴۵.

تهرانی، حسن، - ۱۳۰۱ - ۱۳۴۹.

۲۱- تالیفات یک نویسنده

الف- تالیفات مختلف یک نویسنده را به ترتیب الفبای عنوان برگه آرایه کنید.

این قاعده شامل برگه‌هایی که نویسنده همکار، ویرایشگر، مترجم و غیره بصورت شناسه افزوده در بالای سرشناسه قرار گرفته است نیز می‌شود. یعنی بعد از شناسه افزوده،

سرشناسه در نظر گرفته نمی شود و ترتیب الفبای عنوان ،
محل برگه را مشخص می کند (۱) (نیز نگاه کنید به قاعده ۲۳-الف

(۲)

مثال:

آذریزدی، مهدی، ۱۳۱۰-
خودآموز عکاسی

آذریزدی، مهدی، ۱۳۱۰-
خودآموز مقدماتی شطرنج

آذریزدی، مهدی، ۱۳۱۰-
مصطفی کرمانی، جلال
گل سفید
گردآورنده

آذریزدی، مهدی، ۱۳۱۰-
لیخند

۱- بعضی از کتابخانه ها بعد از شناسه افزوده ، ترتیب الفبای
سرشناسه را در نظر می گیرند و در صورت تشابه ، به عنوان توجه می
کنند .

(۱) اگر مترجمی دویا چند کتاب از نویسنده‌های مختلف را ترجمه کرده که با هم تشابه عنوانی دارند این رگه‌ها را به ترتیب الفبای سرشناسه برگه‌آرایی کنید و نه به ترتیب تاریخی انتشار.

مثال:

کاردان، علیمحمد، ۱۳۰۶ - مترجم
استوتزل، ژان
Stoetzel, Jean
روان‌شناسی اجتماعی [نوشته] ژان استوتزل. ترجمه علیمحمد
کاردان. تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۵۴.
هفت، ۳۳۳ ص. مصور، نقشه (انتشارات دانشگاه تهران،
۱۴۸۸)

کاردان، علیمحمد، ۱۳۰۶ - مترجم
کلاین برگه، اتو، ۱۸۹۹ -
Kleinberg,
روانشناسی اجتماعی. ترجمه علیمحمد کاردان. تهران، اندیشه ۱:
فرانکلین، ۱۳۴۹.
آج.

کاردان، علیمحمد، ۱۳۰۶ - مترجم
مزون نوو، ژان، ۱۹۱۸ -
Malouonneuve, Jean
روان‌شناسی اجتماعی. ترجمه علیمحمد کاردان، [ویرایش آ.
تهران] دانشگاه تهران، ۱۳۴۳.
۲۲۹ ص. (انتشارات دانشگاه تهران، ۱۹۹۸)

۲) اگر عنوان قراردادی سرشناسه قرار گرفته باشد بعدارشناسه افزوده، عنوان قراردادی در نظر گرفته شود.

مثال:

کاشفی، حسین بن علی، - ۹۱۰ق.

کلیله و دمنه
کلیله و دمنه کاشفی با انوار سهیلی، از منشآت مولی کمال الدین
حسین بن علی بیهقی واعظ کاشفی. از روی نسخه اولیا^۱ سمع، چاپ
عکس برلین. بانضمام فهرست حکایات و فرهنگ لغات. تهران، امیرکبیر
۱۳۴۱.

کاشفی، حسین بن علی، - ۹۱۰ق.

کلیله و دمنه. برگزیده.
... کلید و دمنه جدید، منتخب از کلیله و دمنه بهرامشاهی، نگارش
نصرالله ابن محمد ابن عبدالحمید منشی شیرازی معروف به ابوالمعالی [و]
انوار سهیلی، نگارش ملاحسین ابن واعظ سبزواری معروف به کاشفی، تالیف
علیمحمد اویسی. تهران، ۱۳۳۲.

ب- ویرایش‌های مختلف یک کتاب را به ترتیب تاریخ انتشار منظم کنید.
در صورتیکه تاریخ انتشار دو ویرایش برابر بود، برگه‌ها را
به ترتیب شماره ویرایش بیارایید (۱)

۱- بعضی از کتابخانه‌ها آخرین ویرایش را به مناسبت اهمیتی که
دارد جلوتر از سایر ویرایشها قرار می‌دهند و به ترتیب
به عقب می‌روند، ولی عکس این شیوه معمول تراست.

مثال:

دشتی، علی

سیری دردیوان شمس . تهران، ابن سینا ، ۱۳۳۷ .

دشتی، علی

سیری دردیوان شمس . ویرایش ۲ . تهران، ابن

سینا ، ۱۳۳۷ .

دشتی، علی

سیری دردیوان شمس . ویرایش ۳ . تهران، جاویدان،

۱۳۴۳ .

۲۵- کتابهای دوزبانه

برخی از کتابخانه‌ها ترجیح می‌دهند که کتابهای دو زبانه یا چند زبانه‌ی خود را (مثل رازه‌نامه‌ها و غیره) که یک زبان آن فارسی باشد در بخش کتابهای فارسی نگاهداری کنند . لکن گاه اتفاق می‌افتد که این کتابها فاقد صفحه عنوان به فارسی هستند، در این صورت نام نویسنده را به فارسی برگردانید و موضوع آن را نیز به فارسی بدهید (البته این نوع کتابهای موضوع نیز به انگلیسی می‌گیرند که برگه‌آن جزو برگه‌های لاتین قرار می‌گیرد و در این کتاب مورد بحث نیست)، بقیه برگه مطابق صفحه عنوان به لاتین نوشته می‌شود .
به نمونه‌ی زیر نگاه کنید :

پامره ادوارد هنری ، ۱۸۴۰-۱۸۸۲ .

Palmer, Edward Henry

A concise dictionary of the Persian language, by
E. H. Palmer. London, Routledge & K. Paul, 1966.

۲۲۶ ستون .

۱. فارسی - واژه نامه ها - انگلیسی . الف. عنوان .

1. Persian language - Dictionaries - English.

۱۰۱۱-۲۵۰

فا/۴۲۳

پ۲۴۹



پ۲ اف/۱۶۴۵ PE

مرکز خدمات کتابداری

در صورتیکه سرشناسهٔ این کتاب با کتاب دیگری که متن آن به
فارسی است برابر بود این برگه را قبل از برگه‌های دیگر
قرار دهید .

مثال:

پامر، ادوارد هنری، ۱۸۴۰-۱۸۸۲ .

Palmer, Edward Henry, 1840-1882.

A concise dictionary of the Persian language.

پامر، ادوارد هنری، ۱۸۴۰-۱۸۸۲ .

فرهنگ جدید فارسی - انگلیسی .

۲۶- بخشها و ادارات وابسته به سازمانها و موسسات به ترتیب الفبای نام بخشها و ادارات وابسته برگه‌آرایی می‌شوند.

مثال:

سازمان برنامه و بودجه .

گزارش ارزشی عملکرد برنامه سوم عمران در سال ۱۳۴۵ .

سازمان برنامه و بودجه . دفتر امور مشاوران و کارشناسان .

ششنامه شماره ۲۹۶/مک مورخ ۱۳۵۲/۵/۲۴

سازمان برنامه و بودجه . دفتر تحقیقات و استانداردهای فنی .

ایمینی درحوسکاری .

سازمان برنامه و بودجه . مرکز آموزش و پژوهش در برنامه ریزی منطقه‌ای .

استان فارس در برنامه پنجم عمرانی .

۲۷- برگه‌های ارجاعی و برگه‌های توضیحی .

برگه‌های ارجاعی و برگه‌های توضیحی قبل از برگه‌های دیگرکه

شناسه مشابه دارند، قرار می‌گیرند . برای آراستن برگه‌های

ارجاعی و یا برگه‌های توضیحی تنها شناسه برگه‌ها را مورد توجه

قرار دهید . عبارات نگاه‌کنید و نیز نگاه کنید و

مدخلهایی را که به آنها ارجاع داده شده است و یا توضیح

روی برگه‌ها را نادیده بگیرید .

مثال:

آتش سوزی

نیزنگاه‌کننده:

آتش‌شناسی

آتش سوزی

ابوذر، ابوالحسن

آتش، جلوگیری از حریق و اطفاء آن

آسیب‌شناسی دامپزشکی

نگاه‌کننده:

دامپها، آسیب‌شناسی

آسیب‌شناسی دامپزشکی

امری، علی اکبر

آسیب‌شناسی دامپزشکی

آنالیز ریاضی

نگاه‌کننده:

ریاضی، آنالیز

آنالیز ریاضی

مماحب، غلامحسین

آنالیز ریاضی

اخلاق

نیزنگاه‌کننده نام فیلسوفان با تقسیم‌فرعی
اخلاق مثل: کنفوسیوس - اخلاق
نیزنگاه‌کننده: هنر و اخلاق

اخلاق

اسمایلز، ساموئل
اخلاق، ترجمه محمد سعیدی

اخلاق

نصیرالدین، محمد بن محمد
... اخلاق ناصری، تالیف سلطان الحکما

در صورتیکه یک‌شناسه به چندشناسه دیگر ارجاع داده شده، همه راروی
یک برگه به ترتیب الفبا بنویسید.

مثال:

اجرای نمایش

نگاه‌کننده ۱

سازندگی (اسمایلز)
نمایش

الف - فروست‌هایی را که شماره‌ترتیب ندارند به ترتیب الفبای
سرشناسه برگه‌آرایی کنید .

مثال:

صدکتاب از صدنویسنده، بزرگ دنیا
بالبزاک ، انوره
دخترچشم طلائی

صدکتاب از صدنویسنده، بزرگ دنیا
داستایوسکی، فنودور
قما ربا ز

صدکتاب از صدنویسنده، بزرگ دنیا
مان، توماس
تونیکروکر

صدکتاب از صدنویسنده، بزرگ دنیا
وایلد، اسکار
تصویردوربان گری

صدکتاب از صدنویسنده، بزرگ دنیا
همینگوی، ارنست
مردپیر و دریا

ب - فروست‌هایی را که شماره ترتیب دارند به ترتیب شماره برگه آرایه کنید .

مثال:

دانشگاه تهران، انتشارات ش ۱۱۱۵
نبوی، صدرالدین
جراحی کودکان

دانشگاه تهران، انتشارات ش ۱۱۱۶
عزیزی، دارا
هیدروآ تیروز

دانشگاه تهران، انتشارات ش ۱۱۲۰
بهادری، مسلم
فن بافت‌شناسی

دانشگاه تهران، انتشارات ش ۱۱۲۴
افضلی پور، علی
اصول متغیرهای مخطط

دانشگاه تهران، انتشارات ش ۱۱۲۹
شیمی، احمد
بیماریهای ویروسی دام

۲۹- شناسه‌های موضوعی

الف- شناسه‌های موضوعی را بعد از شناسه‌های نام خانوادگی مشابه

قرار دهید .

مثال:

سنگ ، احمد

سنگ

توجه داشته باشید که در این مورد فقط نام خانوادگی با شناسه موضوعی

مقایسه می شود .

ب- شناسه‌های موضوعی مشابه را به ترتیب سرشناسه و در صورت تشابه

سرشناسه ، به ترتیب عنوان برگه آرایه کنید .

مثال:

سرشناسه آرایه

انوری ، علی بن محمد

دیوان انوری

سرشناسه آرایه

خاقانی ، بدیل بن علی

دیوان افضل‌الدین بدیل بن علی نجار خاقانی شروانی

سرشناسه آرایه

ظہیرفاریابی ، طاهر بن محمد

دیوان ظہیرفاریابی

شعر فارسی - قرن ۶

عطار، محمد بن ابراهیم
دیوان عطار

شعر فارسی - قرن ۶

عطار، محمد بن ابراهیم
منطق الطیر

شعر فارسی - قرن ۶

نظامی، الیاس بن یوسف
اقبالنامه

شعر فارسی - قرن ۶

نظامی، الیاس بن یوسف
... خسرو شیرین

شعر فارسی - قرن ۶

نظامی، الیاس بن یوسف
شرفنامه

شعر فارسی - قرن ۶

نظامی، الیاس بن یوسف
... لیلی و مجنون

ج - دربرگه آرایي واژه‌نامه‌ای شناسه‌های موضوعی را که تقسیمات فرعی دارند بدون در نظر گرفتن علائم و نقطه‌گذاری منظم کنید .

مثال:

کتاب

کتاب - اقتصاد نگاه‌کنیدبه : کتاب - صنعت و تجارت

کتاب - انتخاب و تهیه

کتاب برای کودکان نگاه‌کنیدبه : ادبیات کودکان

کتاب - تاریخ

کتاب - تاریخ - ایران

کتاب تماشاخانه

کتابخانه‌ها

کتابخانه‌ها ، توسعه

کتابخوانی

کتاب در ایران

کتاب - صنعت و تجارت

کتاب - صنعت و تجارت - نمایشگاهها

کتاب ، طرح پشت جلد

کتاب فوائد المکلمین

کتاب - قانون انتشار

کتاب - نمایشگاهها

د - شناسه‌های موضوعی را که تقسیمات زمانی دارند به ترتیب تاریخ، برگه آرایه کنید. در مقایسه این شناسه‌ها با شناسه‌های دیگر تقسیمات تاریخی را به حساب نیاورید. موضوعهایی را که بعد از تقسیم فرعی تاریخی دارای یک تقسیم فرعی دیگر نیز هستند ابتدا به ترتیب تاریخ و سپس به ترتیب الفبای موضوع فرعی دوم برگه آرایه کنید. تاریخهایی را به صورت قرن نوشته نشده اند در محل تاریخی خود قرار دهید.

مثال:

معارف آسیای آسیایی - قرن ۱۹

شعر آسیای آسیایی - ۱۸۵۰ - ۱۹۰۰

معارف آسیای آسیایی - قرن ۲۰

شعر جدید فارسی

شعر غنیمتی

شعر جنبشی تاریخی

شعر در ایران

معارف ایران - قرن ۱۹

شعر فارسی - قرن ۱۹ - معارف ایران و آسیا

معارف ایران - قرن ۲۰ - معارف آسیا

شعر فارسی - قرن ۲۰

معارف آسیای آسیایی - قرن ۲۰

شعر فارسی - قرن ۲۰ - معارف آسیا و آسیا

معارف آسیای آسیایی - قرن ۲۰ - معارف آسیا و آسیا

شعر فارسی - قرن ۲۰ - معارف آسیا و آسیا (۲۶ ج)

شعر فارسی در کشورهای همسایه

شعر فارسی - کشورهای همسایه

۳۰- شماره و تاریخ

(نیزنگاه کنیده قاعده‌های ۱۹، ۲۳هـ، ۲۸ب، ۲۹د، ۳۱الف)
ترتیب عددی ویاتاریخی هنگامی باید مراعات شود که اعداد و تاریخ‌ها
اختلاف سرشناسه‌ها را نشان دهند. به زبان دیگر تنها اختلاف شناسه‌ها
در عدد ویاتاریخ باشد. در مقایسه با شناسه‌های دیگر تاریخ‌ها و
اعداد این شناسه‌ها را نادیده بگیرید.

مثال:

سمینار بررسی آفات نباتی، اولین، ۱۳۴۰

سمینار بررسی آفات نباتی، دومین، ۱۳۴۲

سمینار بررسی آفات نباتی، سومین، ۱۳۴۴

سمینار بررسی آفات نباتی، چهارمین، ۱۳۴۶

سمینار بررسی آفات نباتی برای چه تشکیل می‌شود؟ (عنوان)

۳۱- کتابهای مذهبی

قاعده کلی — سرشناسه‌هایی را که با نام کتابهای مذهبی شروع
می‌شوند بدون در نظر گرفتن علائم نقطه گذاری تا
انتهای شناسه با یکدیگر مقایسه کنید.

الف- شناسه‌های مشابه را به ترتیب تاریخ برگه آرایبی کنید.

مثال:

قرآن. فارسی. ۱۳۲۴

قرآن. فارسی. ۱۳۲۸

ب- جزءهای مختلف یک اثر را که شماره ترتیب دارنده ترتیب شماره
برگه آرایبی کنید.

مثال:

قرآن. سوره آل عمران. آیه ۱۸

قرآن. سوره آل عمران. آیه ۲۵

ج - جزء های شماره دار را که با نام شهرت بیشتری دارنده ترتیب الفبای نام آن جزء برگه آرایبی کنید و از شماره جزء به نام جزء ارجاع دهید.

مثال:

قرآن. سوره بقره. آیه الكرسي

قرآن. سوره بقره. آیه ۱۲۸

قرآن. سوره بقره. آیه ۲۵۵ نگاه کنید به: قرآن.

سوره بقره. آیه الكرسي

قرآن. سوره بقره. آیه ۲۷۴

مثال کلی برای قاعده ۳۱ الف، ب، ج:

اوستا

اوستا. ۱۳۱۰

اوستا. ۱۳۱۸

اوستا - تاریخ

اوستا - تفسیر

اوستا. خرده اوستا. ۱۳۲۵

اوستا. خرده اوستا. پهلوی. ۱۳۱۰

اوستا در ادبیات فارسی

اوستا. فارسی. ۱۳۴۰

اوستا : کتاب زرتشت (عنوان)

اوستا - کتابشناسی

اوستا . گاتها . ۱۳۲۰

اوستا . گاتها . فارسی . ۱۳۱۸

اوستا و تفسیری بر آن (عنوان)

اوستا . وندیداد . فارسی . ۱۲۹۹

اوستا . ویسپرد . فارسی . ۱۳۱۱

اوستا . یسنا . پهلوی .

اوستا . یسنا . پهلوی . ۱۳۲۳

اوستا . یشتها

اوستا . یشتها . فارسی . ۱۳۱۱

قرآن .

قرآن . ۱۳۱۸

قرآن - آموزش

قرآن با تفسیر (عنوان)

قرآن . برگزیده . فارسی . ۱۳۳۴

قرآن . چندزبانی . ۱۳۲۵

قرآن . خطی . ۱۳۴۰

قرآن . خطی . فارسی . ۱۲۲۰

قرآن در ادبیات

قرآن . سورة آل عمران . آیه ۱۸

- قرآن . سوره آل عمران . آیه ۲۰
- قرآن . سوره آل عمران . فارسی
- قرآن . سوره انعام . آیه ۲۸
- قرآن . سوره انعام . آیه ۳۵
- قرآن . سوره انعام . فارسی
- قرآن . سوره بقره . آیه الکرسی
- قرآن . سوره بقره . آیه ۱۲۸
- قرآن . سوره بقره . آیه ۲۵۵ نکاه کنیدیہ : قرآن .
- سوره بقره . آیه الکرسی
- قرآن . سوره بقره . آیه ۲۷۴
- قرآن . فارسی
- قرآن . فارسی . ۱۳۲۵
- قرآن - فسه ها
- قرآن - کتاب شناسی
- قرآن همراه با تفسیر (عنوان)
- کتاب مقدس . آرامی . ۱۳۴۹
- کتاب مقدس - آموزش
- کتاب مقدس - تاریخ
- کتاب مقدس جهانی (عنوان)
- کتاب مقدس . چندزبانی . ۱۳۰۱
- کتاب مقدس در ادبیات

کتاب مقدس شامل عهد جدید و عهد عتیق (عنوان)

کتاب مقدس - عبری - تاریخ

کتاب مقدس . عربی . ۱۳۲۵

کتاب مقدس . عربی . ۱۳۴۵

کتاب مقدس . عهد جدید . ۱۳۲۰

کتاب مقدس . عهد جدید . فارسی . ۱۳۳۰

کتاب مقدس . عهد عتیق . ۱۳۱۹

کتاب مقدس . عهد عتیق . فارسی

کتاب مقدس . فارسی . ؟ - ۱۳۲

کتاب مقدس . فارسی . ۱۳۲۵

کتاب مقدس . فارسی . ۱۳۳۵

کتاب مقدس . فارسی . ۱۳۳۸

کتاب مقدس - فارسی - کتابشناسی

کتاب مقدس . فارسی . منتخبات

کتاب مقدس . فارسی . منتخبات . ۱۳۴۱

کتاب مقدس . فارسی . منتخبات . ۱۳۴۸

کتاب مقدس - قصه‌ها

کتاب مقدس - نامهای تاریخی

کتاب مقدس - نسخ خطی

۳۲- صلوات و تحیات

در عنوان کتابها حروف اختصاری حاکی از صلوات و تحیات (ع، ص، رض

وغيره) را در ترتيب الفبا به صورت كامل عبارت به حساب آوريد :

(ع) = عليه السلام يا عليها السلام

(ص) = صلى الله عليه وآله وسلم

(رض) = رضی الله عنه

مثال :

سخنان علی در مسجد کوفه

سخنان علی علیه السلام از نهج البلاغه

سخنان علی (ع) درباره توحيد

سخنان علی علیه السلام و نقل قول های بزرگان

سخنان علی و خطبه های او

محمد پيا مبری که از نوباء يدي شناخت

محمد در مدينه

محمد در مکه

محمد صلى الله عليه وآله وسلم

محمد (ص) و مکتب درخشان

محمد فروغی که در تاريکيها درخشايد

۳۳- عنوانهای قراردادى

تعريف : هرگاه اثرى با دو يا چند نام مختلف منتشر شود يا شهرت بيايد
برای پرهيز از پراکندگى، يکى از نامها را به منزلت عنوان قرار
دادى انتخاب و ملاک عمل قرار مى دهند. در صورتیکه عنوان روى اثر
با عنوان قراردادى فرق داشته باشد عنوان قراردادى درون قلاب

بین معرف اصلی و عنوان روی کتاب قرار می‌گیرد .

مثال :

نظام الملك، حسن بن علی ، ۴۰۸-۴۸۵ق .
سیاست نامه، اثر ابوعلی حسن بن علی خواجه نظام الملك . از روی نسخه
شفرچاپ پاریس ۱۸۹۱ میلادی ؛ باحواشی و یادداشتها و اشارات و تصحیح
محمد قزوینی . با تصحیح مجدد و تعلیقات و مقدمه مرتضی مدرس چهاردهی .
تهران، زواره ، ۱۳۴۴ [۱۳۲۴] سال تألیف ۴۸۰ ق .
پازده، ۲۹۵ س .
نام دیگر کتاب " سیرالملوک " است
۱. پادشاهی . ۲. شرفارسی - قرن ۵ . الف. قزوینی، محمد،
۱۲۵۶-۱۳۲۸ . صحیح . ب. مدرس چهاردهی، مرتضی، صحیح .
ج. عنوان . د. عنوان : سیرالملوک .
۹۶/۴۹ JC
مرکز خدمات کتابداری ۱۳۴۴
۲۲۰
س ۴۸۵ ن
۱۳۴۴

۹۱۲-۲۵۱ م*

نظام الملك، حسن بن علی ، ۴۰۸-۴۸۵ق .
[سیاست نامه]
سیرالملوک ؛ سیاست نامه، تألیف خواجه نظام الملك ابوعلی حسن
طوسی . به اهتمام هیوبرت دارک . تهران بنگاه ترجمه و نشر کتاب،
۱۳۴۷، ۱۳۴۰ .
۳۵، ۳۷۲، IX ص . نمونه (انتشارات بنگاه ترجمه و نشر کتاب)
۱۳۳، مجموعه متون فارسی، ۸)
س . ع . و مقدمه به انگلیسی ؛
Nizam al-mulk. Siyar al-muluk...
ثبت : ۱۳۴۷ .
(ادامه روی برگه بعد)
۵۹۶-۴۹ م*

مرکز خدمات کتابداری

نظام الملک، حسن بن علی ... سیاست نامه [... ۱۴۴۷، ۱۴۴۰،
(برگه ۲)

کتابنامه اسر . ۳۲۶ - ۳۵.

۱۰ یادشاهی . ۱. تفراری - قرن ۵ . الف. دارک، هیورت،
۱۹۱۹ - صحیح . ب. عنوان . ج. عنوان ، سیاست نامه .

اسر ۱۶ / ۴۹ / ۱۴۴۰
مرکز خدمات کتابداری
۳۲۰
بر ۱۸۵
۱۴۴۰
۵۱۴۵ - ۴۹۱ *
○

گاه نیز برای اینکه برگزیده‌ها، ترجمه‌ها، شروح و حواشی یک اثر
پهلوی اثر اصلی قرار بگیرد ناچار به ثبت عنوان قراردادی می‌شویم.
در این صورت عنوان قراردادی ملاک برگه‌آرایی است و برگه‌ها برحسب
این عنوانها و آنچه پشت آنها آمده است الفبایی می‌شوند.
به مثالهای زیر توجه کنید:

مولوی، جلال الدین محمد بن محمد، ۶۰۴ - ۶۷۲ ق.
مثنوی. اثر جلال الدین مولوی ...

مولوی، جلال الدین محمد بن محمد، ۶۰۴ - ۶۷۲ ق.
[مثنوی. برگزیده]

عشق مولانا. گردآورنده ...

مولوی، جلال الدین محمد بن محمد، ۶۰۴ - ۶۷۲ ق.

[مثنوی. برگزیده. پیرچنگی]

داستان پیرچنگی...

مولوی، جلال الدین محمد بن محمد، ۶۰۴ - ۶۷۲ ق.

[مثنوی. برگزیده. دژھوش ربا]

داستان دژھوش ربا با مقدمه...

مولوی، جلال الدین محمد بن محمد، ۶۰۴ - ۶۷۲ ق.

[مثنوی. برگزیده. دژھوش ربا. شرح]

تفسیر مثنوی مولوی، داستان قلعه ذات الصوریا دژھوش ربا

مولوی، جلال الدین محمد بن محمد، ۶۰۴ - ۶۷۲ ق.

[مثنوی. (عربی)]

جواهر الآثار فی ترجمہ مثنوی مولانا محمد جلال الدین البلخی

الرومی...

برگه آرایه‌ی شماره‌ای



بخش سوم: رف برگه آرای

قواعد ۳۳ - ۳۵

برای تنظیم رف برگه‌ها باید از شماره‌های رده‌بندی استفاده کرد.

۳۴- رده‌بندی دهدهی دیویی

الف- شماره‌های رده‌بندی دیویی همواره بایک عدد سه رقمی شروع می

شوند و معمولاً به تقسیمات اعشاری نیز تقسیم می شوند.

ترتیب قرار گرفتن رف برگه‌ها با توجه به اصل دهدهی بودن

این رده‌بندی به ترتیب ارزش عددی این شماره‌ها از کوچک

به بزرگ است.

مثال:

۱۳۱/۳۵

۱۳۳

۱۳۳/۰۷

۱۳۳/۱

۱۳۳/۱۲

۱۳۳/۱۲۲

۱۳۳/۱۲۹

۱۳۳/۱۴

۱۳۳/۳

۱۳۳/۳۲

۱۳۳/۳۲۲

۱۳۳/۳۲۳

۱۳۳/۳۲۳۲

۱۳۳/۳۳

۱۳۵

ترتیب این شماره‌ها در واقع همان است که در جدول دیویی آمده است. پس این مسئله که چه شماره‌ای را قبل از شماره‌های دیگر بگذاریم نباید اشکالی تولید کند زیرا در صورت تردیدی توان جدول دیویی را مأخذ قرار داد.

ب- در رده‌بندی دیویی در قسمت زبان و ادبیات این اجازه داده شده است که در صورت تمایل برای اینکه به زبان یا ادبیات زبانهای مختلف شماره‌کنوتاهتری داده شود، از حروف الفبا و یا علائم دیگر استفاده شود. مثلاً می‌توان به زبان فارسی شماره‌ه فا ۴ و به ادبیات فارسی شماره‌ه فا ۸ را داد. این شماره‌ها در رف‌برگه‌دان و نیز در طبقات کتابخانه به ترتیب قبل از شماره‌ی ۴۱۰ و ۸۱۰ قرار می‌گیرند.

مثال:

۸۰۸/۸۰۳

۸۰۸/۸۲

۸۰۹/

۸۰۹/۹۳

۸ فا ۰/۰۰۰۹

۸ فا ۰/۰۴۳

۸ فا ۰/۳

۸ فا ۱/۰۰۰۹

۸ فا ۱/۲۲

۸ فا ۱/۵

۸ فا ۳/۶۲

۸ فا ۶

۸ فا ۹/۲۱

۸۱۰

۸۱۳/۰۱

ج - در روی برگه‌ها بعد از شماره رده‌بندی نشانه‌مؤلف قرار دارد.

(۱) نشانه‌مؤلف تشکیل شده از حروف:

نشانه‌مؤلف ممکن است دو حرف اول سرشناسه و یک حرف اول عنوان باشد یا شیوه‌های دیگر آن مثل یک حرف اول نام نویسنده و یک حرف اول عنوان و غیره. در صورتیکه شماره رده‌بندی دو یا چند برگه برابر باشد برگه‌ها را به ترتیب الفبای حرفی که بعد از شماره رده‌بندی می‌آید (از راست به چپ) برگه‌آرایی کنید.

مثال:

۳۳۸
/۲۷۲۸۲ سعادت ، فتح الله
س ع - ج جغرافیای اقتصادی نفت ایران

۳۳۸
/۲۷۲۸۲ فروزان ، منصور
ف ر - الف / اقتصاددنت ، تحقیق ...

۳۳۸
/۲۷۲۸۲ قاسم زاده ، محمود
ق الف - الف اقتصاددنت ایران ، تجزیه ...

۳۳۸
/۲۷۲۸۲ لنچافسکی ، جورج
ل ن - ن نفت و دولت درخا ورمیاسه

۳۳۸
/۲۷۲۸۲ مارتینز ، آنیبال ، ۱۹۲۷-
م الف - الف اوپک

۳۳۸
/۲۷۲۸۲ موهر ، انتون ، ۱۸۹۵-
و م - ج جنگ نفت

۲) نشانه موه لَف تشکیل شده از حرف و عدد:

الف) نشانه‌ی موه لَف ممکن است یک حرف اول سرشناسه و یک عدد چند رقمی باشد (۱)

در صورتیکه شماره رده بندی دویا چند برگه برابر باشد، محل قرارگرفتن برگه‌ها ابتدا از روی حروف و سپس از روی اعداد تعیین می شود. اعداد حالت اعشاری دارند بنا بر این ۱۵۶ ج بعد از ۱۵۶۲ ج قرار می گیرد.

مثال:

۱۵۵ ج

۱۵۵۲ ج

۱۵۵۸ ج

۱۵۶ ج

۱۵۶۲ ج

۱۵۷ ج

توجه: چون در اینجا حرف با عدد همراه است نشانه موه لَف را از چپ به راست بخوانید. صورت دیگر آن امکان پذیر نیست و مشکلاتی را ایجاد خواهد کرد که بحث آن فعلاً از حوصله این کتاب خارج است.

۱- رجوع کنید به: امیر مسعود نیکبخت. نشانه موه لَف فارسی، جدول سه رقمی، مبتنی بر کاتر- سن برن. تجدید نظر شده در مرکز خدمات

کتابداری، ویرایش ۲ (تهران: موه سه تحقیقات و برنامه ریزی علمی آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۵)

۲۳۸
۲۷۲۸۲ / سادات، شمس‌الذکر
۵۳۲ س جغرافیای اقتصادی نفت ایران

۲۳۸
۲۷۲۸۲ / فروزان، منصور
۵۹۲ ف اقتصاد نفت، تحقیق...

۲۳۸
۲۷۲۸۲ / قاسم‌زاده، محمود
۱۸۵ ق اقتصاد نفت ایران، تجزیه...

۲۳۸
۲۷۲۸۲ / لنجافسکی، جورج
۶۴۹ ل نفت و دولت در خاور میانه

۲۳۸
۲۷۲۸۲ / مارتینز، آنیبال، ۱۹۲۷-
۱۲۵ م اوپک

۲۳۸
۲۷۲۸۲ / موهر، انتون، ۱۸۹۰-
۸۵۴ م جنگ نفت

۲۳۸
۲۷۲۸۲ / نعمتی، غلامحسین
۵۳۹ ن بررسی اقتصادی و اجتماعی...

ب) بعد از اعداد ممکن است یک یا چند حرف الفبا وجود داشته باشد.
در صورتیکه شماره رده بندی و نشانه مؤلف در روی دو برگه یکی
باشد برگه ها را به ترتیب این حروف (از چپ به راست) بیاورید.

مثال:

ص خ ۶۶۴ س

ط خ ۶۶۴ س

ک خ ۶۶۴ س

ب ۴۴۷ ه

ر ۴۴۷ ه

س ۴۴۷ ه

ص ۴۴۷ ه

ج) گرچه شماره های نشانه مؤلف خود از ابتدا اعشاری است و به
همین دلیل مثلاً ۶۷۲۵ س قبل از ۶۷۳ س و بعد از ۶۷۲ س قرار
می گیرد لکن گاه ممکن است ممیزی نیز به همین شماره ها اضافه
شود مثل ف / ج ۵۶۸ ص . در چنین مواردی باید توجه داشت که
ابتدا حروف و اعدادی که از چپ به راست قبل از ممیز قرار
گرفته اند با هم مقایسه می شوند و بعداً حروف یا احتمالاً اعدادی
که بعد از ممیز آمده اند . بدین ترتیب :

ص ۵۶۷

ص ۵۶۸

ص ۵۶۸/دس

ص ۵۶۸/من

ص ۵۶۸/وع

ص ۵۶۸/ی

ص ۵۶۸ ج

ص ۵۶۸ فارج

ص ۵۶۸ د

ص ۵۶۸ ل

ص ۵۶۸ ل/ع

ص ۵۶۸ ب ل

ص ۵۶۸ و

ص ۵۶۸ ه

ص ۵۶۹

د) ویرایشهای گوناگون یک کتاب را کتابخانه‌های مختلف ممکن است برحسب حرف اول نام ویرایشگر، یا شماره ویرایش و یا برحسب سال از هم جدا کنند. در صورت اول قواعد ب) و ج) ذکر شده در بالا بر آنها اعمال می‌شود. در صورت دوم به ترتیب شماره ویرایش برکه‌آرایی می‌شود.

مثال:

۳۳۱/۲
ک خ ۶۴۴ س /

۳۳۱/۲
ک خ ۶۴۴ س /
و ۲

۳۳۱/۲
ک خ ۶۴۴ س /
و ۳

در صورتیکه به جای شماره ویرایش ، سال انتشار به شماره راهنمای
کتاب اضافه شده باشد برگه ها را به ترتیب سال انتشار بیا راییید .

مثال:

۳۳۲/۱
س ۵۷۳ /

۳۳۲/۱
س ۵۷۳ /
۱۳۲۸

۳۳۲/۱
س ۵۷۳ /
۱۳۴۹

۳۵- رده‌بندی کتابخانه کنگره

شماره‌های رده‌بندی کنگره از قسمت‌های زیر تشکیل شده است :

- یک یا دو حرف الفبای لاتین

- یک عددیک تا چهار رقمی که ممکن است تقسیمات اعشاری نیز داشته

باشد و در این صورت رقم اعشاری با ممیز از رقم اصلی جدا می شود. - مثل

DS119/7

- کاتر که برای نشانه‌ مؤء لیا نشانه‌های دیگری که خاص این

رده‌بندی است (از قبیل نشانه‌ موضوعی، نشانه‌ شکلی و غیره)

بکار می رود، و با حروف فارسی شروع می شود و پس از آن یک عددیک یا

چند رقمی می آید. (۱) این نشانه از شماره رده‌بندی توسط یک ممیز جدا

می شود مثل ۵ ج/۲۰۵ B در صورتیکه در شماره، قبل از نشانه حرفی،

یک عدد اعشاری به وسیله ممیز مشخص شده باشد مثل DS119/7 برای

تمیز حرف از ارقام محدد امیز گذاشته می شود مثل ۲ ج/۱۱۹/۷ DS لکن

اگر نشانه حرفی پی در پی داشته داشته باشیم بین این دو نشانه ممیز

واقع نمی شود مثل ۶ پ ۷ الف / ۱۵۶ DS - برای برگه آراستی رف

برگه‌ها در نظام رده‌بندی کتابخانه کنگره، شماره راهنما را بدین

ترتیب با هم مقایسه کنید: حروف با حروف و عدد با عدد.

۱- رجوع کنید به: مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی

و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، نشانه‌ مؤء لف برای

استفاده در طبقه‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا، (تهران):

(۱۳۵۹)

مثال:

B۱۸

D۱۵

D۱۲۶

DS۴

الف - حرف

رده‌های کلی از یک حرف الفبا تشکیل می‌شوند و باید در برگه‌آرایی تقدم و تاخر الفبایی حفظ شود. بدین ترتیب:

A

B

C

D و غیره

رده‌های فرعی از تلفیق دو حرف تشکیل می‌شود. مثلاً D تاریخ، DS تاریخ ایران. پس در هر حرف، حروف دوم باید با هم مقایسه شوند.

مثال:

A

AC

AE

AS

B

BF

BJ

BP

C

ب - شماره

در این رده بندی برخلاف رده بندی دهدهی دیویی ارقام اولاً ترتیبی است نه اعشاری، بنابراین ۱۵ قبل از ۱۲۶ قرار می گیرد و در ثانی به اعتبار ترتیبی بودن ارقام از یک شروع می شوند و نه ترتیب در هر رده کلی تا ۹۹۹۹ پیش می روند بنا بر این اعداد کوچکتر قبل از اعداد بزرگتر واقع می شود

مثال:

AC۴

AC۵

AC۶

AC۱۸

AE۱۵

AE۱۲۶

AM۵

AM۹

AM۳۹۶

ج - اعشار

اعشار در این نظام بر دو گونه است : اعشار حرفی مثل $AC4/ج3$ یا اعشار عددی مثل $AC4/5$ در اینگونه موارد همیشه شماره‌های مشابهی که اعشار حرفی دارد قبل از شماره‌ای که اعشار عددی دارد قرار می‌گیرد.

مثال:

DF121/ج5

DF121/2

DF123

در اکثر موارد به دنبال اعشار عددی یک اعشار حرفی نیز وجود دارد مثل $DF152/2/ه3$ در اینگونه موارد در صورتیکه اعشارهای عددی با هم برابر باشند اعشارهای حرفی با هم مقایسه می‌شوند.

مثال:

DF 225/2/ج5

DF 225/2/د3

DF 225/2/ه2

د - اعدادی که بعد از ممیز قرار می‌گیرند چه آنها که با حرف همراهند و چه آنها که از عدد خالص تشکیل شده‌اند همیشه اعشاری هستند و باید بر حسب ارزش اعشاریشان برگه‌آرایی شوند، درست بر عکس اعداد قبل از اعشار که ترتیبی هستند. بنابراین $DF 225/2/د3$ قبل از $DF 225/25/د3$ قرار می‌گیرد. و به همین ترتیب $DF 225/2/د23$ قبل از $DF 225/2/د3$ قرار می‌گیرد، بدین ترتیب:

DF ۲۲۵/۱/۵۴۲

DF ۲۲۵/۲/۵۳

DF ۲۲۵/۲۵/۵۳

DF ۲۲۵/۲۵/۵۳۵

DF ۲۲۵/۳/۵۵

DF ۲۲۵/۵/۵۵

ه - تاریخ

ویرایشهای مختلف یک کتاب و نیز شماره‌های متوالی سالنامه‌ها و غیره در نظام کتابخانه‌کنگره غالباً به وسیله سال از یکدیگر جدا می‌شوند. در این مورد همانطور که در مورد برگه‌آرایی نظام دیویی عمل می‌شد در صورتیکه شماره‌های راهنما همسان باشند برگه‌ها بر حسب سال یا تاریخ مربوطه آراسته می‌شوند.

مثال:

DF ۲۲۵/۲/۵۳

DF ۲۲۵/۲/۵۳ ۱۳۴۳

DF ۲۲۵/۲/۵۳ ۱۳۴۷

DF ۲۲۵/۲۵/۵۳

و - در صورتیکه یک کتاب در سال دو یا چند بار ویرایش شود و یا کنفرانسی در سال بیش از یک بار تشکیل گردد در شماره راهنمای کتاب بعد از تاریخ با اضافه کردن الف ، ب و غیره شماره‌های راهنما را از یکدیگر مشخص می‌کنند. این برگه‌ها به ترتیب حروفی که بعد از سال آمده است برگه‌آرایی می‌شوند.

مثال:

L ۲۵۰/س۲ ۱۳۴۵

L ۲۵۰/س۲ ۱۳۴۵ الف

L ۲۵۰/س۲ ۱۳۴۵ ب

اکنون به مثالهای زیر که همه موارد ششگانه فوق را داراست

توجه کنید:

AE ۳۶/ت ۴

AG ۷۱/ع ۴م۸

AG ۹۰/پ ۲

B ۱۱/م ۳

B ۲۰/ج ۵

B ۲۰/۶/ت ۶

B ۲۰/۶۲/ت۲

B ۲۰/۸/و۲

B ۲۱/ص ۹

B ۲۱/ک ۲

B ۲۱/ک۲۲

B ۲۱/ک۲۳

B ۲۱/ک۳ ۱۳۵۱

B ۲۱/ک۳ ۱۳۵۱ الف

B ۲۱/ک۳ ۱۳۵۱ ب

B ٢١ / ك ٢٥

B ٥٢ / ش ٧

B ٥٢ / ٥ / س ٨٢

B ٥٣ / م٢

B ٩٩ / ف٩

B ١٢٨ / ك٩٦

B ١٢٨ / ك٩٦ ١٣٤١

B ١٢٨ / ك٩٦ ٢٣٢٩

B ٨١٩ / و ٢

B ١٢٨٩ / ر ٦

B ١٦٤٩ / ر٢٣ ح٩

B ١٦٤٩ / ر٢٣ ح٧

B ١٦٤٩ / ر٢٣ ع٨

B ١٦٤٩ / ر٢٤

B ٢٩٢٨ / ح٨

BF ٣٨ / ج٨

BF ٦٧ / ك٢٣

واژه‌نامه

Reference	ارجاع
Lable	برچسب
Catalog Card	برگه
Filer	برگه‌آرا
To File	برگه‌آراستن
Filing	برگه‌آرایی
File	برگه‌دان
Reference Card	برگه‌ارجاعی
Explanatory Card	برگه‌توضیحی
Guide Card	برگه‌راهنما
Letter by Letter	حرف به حرف
Initials	حروف آغازین
Classification	رده‌بندی
Shelflist	رف برگه
Filing of Shelflists	رف برگه‌آرایی
Shelflist	رف برگه‌دان
Main Entry	سرشناسه
Call number	شماره‌راهنما
Entry	شناسه

Added Entry	شناسه افزوده
Subject Entry	شناسه موضوعی
Initial	علامت اختماری
Title	عنوان
Uniform Title	عنوان قراردادی
Series	فروست (سلسله انتشارات)
File	فهرست
Official File	فهرست رسمی
Public File	فهرست همگانی
Authority File	فهرست مستند
Dictionary File	فهرست واژه نامه ای
Brackets	قلاب
Word by Word	کلمه به کلمه
Subject	موضوع
Author	مؤلف
Author Mark	نشانه مؤلف
Author	نویسنده
Check	واریسی
Edition	ویرایش
Editor	ویرایشگر

کتابنامه

- ۱- افشار، ایرج، وبنی‌آدم، حسین. کتابشناسی دهساله کتابهای ایران، ۱۳۳۳-۱۳۴۲. تهران: انجمن کتاب، ۱۳۴۶.
- ۲- شعار، جعفر. "قواعد الفبایی کردن نامهای کتب" کتابداری، دفتر نخستین (۱۳۴۵)، ۱۰۵-۱۱۲.
- ۳- مشکور، محمدجواد. دستور نامه در صرف و نحو زبان پارسی. ویرایش ۲. تهران: مؤسسه مطبوعاتی شرق، ۱۳۴۹.
- ۴- موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی. مرکز خدمات کتابداری نشانه مؤلف برای استفاده در طبقه‌بندی کتابخانه‌کنگره آمریکا. تهران: ۱۳۵۹.
- ۵- نیک‌بخت جم، امیرمسعود. نشانه مؤلف فارسی، جدول سه‌رقمی مبتنی بر کاتر - سن برن، ویرایش ۲. تجدیدنظرشده در مرکز خدمات کتابداری. تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی. مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۵.

6. American Library Association. *A. L. A. Rules for Filing Catalog Cards*. 2d ed. Chicago: 1968.
7. Dewey, Melvil. *Dewey Decimal Classification and Relative Index*. 18th ed. Lake Placid Club, N. J.: Forest Press, 1971.
8. U. S. Library of Congress. Subject Cataloging Division. *Classification*. Washington: 1947-1959; reprint 1963-1965.
9. U. S. Library of Congress. Subject Cataloging Division. *Filing Rules for the Dictionary Catalogs of the Library of Congress*. Washington: 1956.
10. U. S. Library of Congress. Subject Cataloging Division. *Library of Congress Subject Headings*. 8th ed. (Washington, 1975.)

فهرست موضوعی

اعدادی که در فهرست آمده مربوط به شماره قاعده است . در مواردی که شماره صفحه مورد نظر بوده حرف " ص " در جلوی عدد ذکر شده است .

آ ، ۵	ال ، ۳
ابا ، ۱۵	الف ، ۵
ابن ، ۹	الف مقصوره ، ۸
ابو ، ۱۵	الله ، ۱۲ ج
ابی ، ۱۵	املا ، ۱۲
اختصارات ، ۴ ، ۲۳ ج ۳	انجیل ، ۳۱
ادارات وابسته ، ۲۶	انگلیسی ، حروف ، ۴ ج
ارجاع ، ۱۲ ، ۲۷	اوستا ، ۳۱
ارقام نگاه‌کننده : اعداد	"با"ی زینت ، اضافه ، قید ، ۱۵
اسامی خارجی ، حروف اختصاری ، ۴	بایگانی نگاه‌کننده : برگه‌آرایی
اسحاق ، ۱۲ ب	بخشها و ادارات وابسته ، ۲۶
اسماعیل ، ۱۲ ب	برابر حروف انگلیسی در فارسی ، ۴ ج
اعداد ، ۱۹ ، ۲۸ ب ، ۳۵ ،	برگردانیدن حروف زبانهای
۳۱ ، ۳۴ ، ۳۵	لاتین به فارسی ، ۴

برگه‌آرایی	"تا"ی گرد، ۱۶
به ترتیب تاریخ، ۲۳، ۲۴ ب،	"تا"ی تانیث، ۱۶ ب
۵۲۹، ۳۰، ۳۱ الف	ترتیب قرارگرفتن شناسه‌ها، ۲۰
به ترتیب شماره، ۱۹، ۲۴ ب،	تشدید، ۱۳
۲۸ ب، ۳۰، ۳۱ ب، ۳۴، ۳۵	تنوین، ۱۷
تعریف، ص ۱۹	تهران، ۱۲ الف
حرف به حرف، ص ۲۱	حرف تعریف، ۳
کلمه به کلمه، ص ۲۱	حروف اختصاری، ۴، ۲۳ ج (۲)
برگه‌دانها	حروف انگلیسی <u>نگاه‌کنیدبه</u> :
تنظیم، ص ۱۲	برابر حروف انگلیسی در فارسی
نوشتن روی، ص ۱۴	حروف تعریف، ۳
برگه‌آرجایی، ۱۲، ۲۷	دیویی، رده‌بندی، ۳۴
برگه‌توضیحی، ۱۲، ۲۷	رده‌بندی دیویی، ۳۴
بن، ۹ الف	رده‌بندی کتابخانه‌ی کنگره، ۳۵
بنو، ۱۱	رف برگه‌آرایی
بنی، ۱۱	رده‌بندی دیویی، ۳۴
پردازنده، ۲۳ الف (۲)	رده‌بندی کتابخانه‌ی کنگره،
"تا"ی تانیث <u>نگاه‌کنیدبه</u> :	۳۵
"تا"ی گرد	زکات، ۱۲ د
تاریخ، ۲۴ ب، ۵۲۹، ۳۰، ۳۱ الف	زکوة، ۱۲ د
تاریخ تولد و وفات، ۲۳ د	سازمانها و مؤسسات، ۲۶
تألیفات یک نویسنده، ۲۴	سلسله انتشارات، ۲۸

شلف لیست ، برگه‌آرایی <u>نگاه‌کنیدیه</u> : عنوانهای کشوری ، ۲۳ الف ۳)	
رف برگه‌آرایی	شماره ، ۱۹ ، ۲۴ ب ، ۲۸ ب ، ۳۰ ،
فامیل <u>نگاه‌کنیدیه</u> : نام خانوادگی	۳۱ ب ، ۳۴ ، ۳۵
فروستها ، ۲۸	شهرت <u>نگاه‌کنیدیه</u> : نام خانوادگی
قرآن <u>نگاه‌کنیدیه</u> : کتابهای مذهبی	صلوات و تحیات ، ۳۲
کتابخانه کنگره ، رده‌بندی ، ۳۵	طبقه‌بندی <u>نگاه‌کنیدیه</u> : رده‌بندی
کتابهای دوزبانه ، ۲۵	طهران ، ۱۲ الف
کتابهای مذهبی ، ۳۱	عدد <u>نگاه‌کنیدیه</u> : اعداد علائم
کلمات مشابه ، ۲۰	درعنوان ، ۲ ، ۱۸
کلماتی که به دو صورت نوشته میشوند ، ۱۲	درموضوع ، ۲ ، ۲۹ ج
گردآورنده ، ۲۳ الف ۲)	درنام خانوادگی ، ۲۳ الف ۱)
مترجم ، ۲۳ الف ۲) ، ۲۴	نقطه‌گذاری ، ۲
الف ۱)	عنوان
مذهبی ، کتابهای ، ۳۱	سرشناسه ، ۲۲ الف ۱)
مشکات ، ۱۲ د	مشابه‌با موضوع ، ۲۲ الف ۲)
مشکوة ، ۱۲ د	عنوانهای قراردادی ، ۲۴ الف ۲) ، ۳۳
مصحح ، ۲۳ الف ۲)	

شماره، ۲۹

مشابه با عنوان، ۲۲ الف

مشابه با نویسنده، ۲۱،

۲۳، ۲۹

نام خانوادگی، ۲۰، ۲۱، ۲۳،

۲۹

نام فامیل نگاه کنید :

نام خانوادگی

نام مستعار، ۲۳ الف ۲)

نشانه‌ی مولف، ۲۴، ۲۵

نقطه‌گذاری، ۲

نویسنده همکار، ۲۳ الف ۲)

واو معدوله، ۷

ویرایش‌های مختلف، ۲۴ب

"ها"ی ملفوظ، ۱۴

همزه، ۶

بعد از الف معدود، ۶ د

در حالت اضافه، ۶ ه

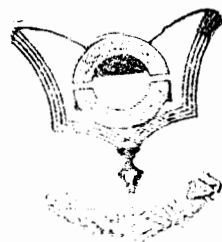
روی " الف"، ۶ ب

روی " واو"، ۶ ج

- * **Title:** *Rules for Filing Persian Catalog Cards*
- * **Authors:** Farhad Vaziri
- * **Publisher:** National Library of The Islamic Republic
of Iran (Si-ye Tir Street, Tehran ,
P. Code: 11364)
Tel: 673315 , 282222, 6469856
- * **Circular:** 1000 copies
- * **Edition:** 2nd
- * **Printing:** 3rd
- * **Printing house:** National Library of The Islamic
Republic of Iran
- * **Date:** 1993
- * **Price:** \$ 20
- * **Cover design:** Farhad.S.
- * **N.L.I. Card Number:** M62-313

**RULES FOR FILING PERSIAN
CATALOG CARDS**

2nd edition



National Library of the Islamic Republic of Iran

Tehran: 1984