

آیا جزوه را از سایت ما دانلود کرده اید؟

کتابخانه الکترونیکی **PNUEB**

پیام نوری ها بشتابید

مزایای عضویت در کتابخانه **PNUEB**:

دانلود رایگان و نامحدود خلاصه درس و جزوه

دانلود رایگان و نامحدود حل المسائل و راهنما

دانلود کتابچه نمونه سوالات دروس مختلف پیام نور با جواب

WWW.PNUEB.COM

کتابچه نمونه سوالات چیست:

سایت ما **افتخار** دارد برای اولین بار در ایران توانسته است کتابچه نمونه سوالات تمام دروس پیام نور که هر یک حاوی تمامی آزمون های برگزار شده پیام نور (تمامی نیمسالهای موجود **فتی الامکان** با **جواب**) را در یک فایل به نام کتابچه جمع آوری کند و هر ترم نیز آن را آپدیت نماید.

مراحل ساخت یک کتابچه نمونه سوال

(برای آشنایی با زحمت بسیار زیاد تولید آن در هر ترم):

دسته بندی فایلها - سرچ بر اساس کد درس - پسابندن سوال و جواب - پیدا کردن یک درس در نیمسالهای مختلف و پسابندن به کتابچه همان درس - پسابندن نیمسالهای مختلف یک درس به یکدیگر - وارد کردن اطلاعات تک تک نیمسالها در سایت - آپلود کتابچه و فیلدی موارد دیگر..

همچنین با توجه به تغییرات کدهای درسی دانشگاه استثنائات زیادی در ساخت کتابچه بوجود می آید که کار ساخت کتابچه را بسیار پیچیده می کند.

WWW.PNUEB.COM

کتابخانه الکترونیکی **PNUEB**

WWW.PNUEB.COM

سازماندهی مواد 2 : رده بندی

منبع درسی :

کتاب سازماندهی مواد : رده بندی

مؤلف :

دکتر موسی مجیدی

تهیه کننده اسلایدها:

دکتر هادی شریف مقدم

دانشگاه پیام نور

تابستان 1385

□ طرح درس سازماندهي مواد 2 : رده بندي

□ در اين درس دانشجو يا نظام هاي رده بندي به ويژه دو طرح رده بندي ديويي و كتابخانه كنگره امريكا آشنا مي شود . كليات اين دو طرح رده بندي همراه با نحوه تقسيم بندي موضوعات دانش بشري و نحوه شماره دادن به كتابها براي بازيابي سهل و آسان همراه با طبقه بندي موضوعي منابع كتابخانه ي شرح داده مي شود .

□ نحوه انتخاب نشانه مولف در دو طرح رده بندي همراه با ابزارهاي استفاده و انتخاب نشانه مولف معرفي مي شود .
در بخشي از كتاب نحوه برگه آرايي برگه هاي فهرستنويسي و نحوه چيدن كتاب در قفسه به طور مفصل توضيح داده مي شود .

-
- اهداف درس سازماندهي مواد 2 : رده بندي
 - هدف از اين درس آشنايي دانشجويان با روش هاي مختلف رده بندي است . انتظار مي رود دانشجويان ضمن آشنايي كامل با دو نظام رده بندي ديويي و كنگره ، منابع مختلفي را بر اساس اين دو نظام رده بندي كنند . همچنين دانشجويان بايستي ، نحوه چيدن منابع كتابخانه اي را به صورت عملي تمرين كنند . كار عملي با دو طرح رده بندي ديويي و كنگره و گسترش هاي اين دو طرح در ايران از جمله اهداف عملي اين درس است .

□ جایگاه درسی سازماندهی مواد 2 : رده بندی در مجموعه
درس های رشته کتابداری

□ در ادامه درس فهرست نویسی منابع کتابداری ، درس رده بندی
مواد کتابخانه ای نیز از اهمیت ویژه ای برای دانشجویان
کتابداری برخوردار است . انتظار این است که دانشجویان
رشته کتابداری و فارغ التحصیل این رشته بتوانند ، منابع
کتابخانه ای را بر اساس نظام های رده بندی موجود در
کشور طبقه بندی کنند

□ . بنابراین این درس جایگاه ویژه ای در مجموعه
درس های رشته کتابداری دارد و در واقع از
جمله درس های پایه ای است که هر دانشجو در
مقطع کاردانی و کارشناسی بایستی فنون و دانش
آن را فرا گیرد .

سازماندهي مواد (2) : رده بندي

بخش اول

كلييات رده بندي

-
- **تعريف رده بندي**
 - **دانشنامه كتابداري و اطلاع رساني براي رده بندي چهار تعريف را برگزيده است :**
 - **« 1. تقسيم منطقي اشياء بر حسب درجه شباهت .**
 - **2. طرح اصولي براي مرتب ساختن كتابها و ديگر مواد كتابخانه بر اساس موضوع يا شكل آنها .**
 - **3. تعيين جاي صحيح كتاب در قفسه كتابخانه بر اساس يك نظام رده بندي .**
 - **4. در اداره امور بايگاني، رده بندي به معنای تنظيم منطقي مدارك و پرونده هاي يك بايگاني .**

□ هدف رده بندي

□ هدف ویژه تر و روشنتر رده بندي در کتابداري و اطلاع رسانی ، در عصر اطلاعات و ارتباطات آن است که خوانند یا پژوهشگر مراجعه کننده به مراکز اسناد ، بتواند در سایه رده بنديهاي منظم و منطقي ، به آسانی و در کوتاهترین زمان ممکن به کتابها و اسناد گوناگون یا به دانستنیها و اطلاعات مورد نیاز خود دسترسي پیدا کند و از آنها سود ببرد .

-
- ویژگی‌های یک طرح رده بندی مناسب و خوب
 - طرح رده بندی باید جامعیت داشته باشد .
 - طرح رده بندی باید قابلیت گسترش و انعطاف پذیری در زمینه همه موضوعهای کتابها و اسناد را دارا باشد .
 - تجدید نظر همیشگی و مرتب در رده بندیهای مطلوب ضروری است .
 - نظام مند بودن و از کلی به جزئی پیش رفتن یا پیوستگی و تسلسل منطقی موضوعها ، از ویژگیهای یک رده بندی خوب است .

-
- رده بندی باید صریح و ساده و در عین حال موجز باشد .
 - حتی الامکان نشانه گذاریهای آن برای نوشتن و به خاطر سپردن آسان باشد .
 - در هر رده ای بخشی را برای آثار و اسناد عمومی آن رده اختصاص داده باشد .
 - از فهرست الفبایی موضوعی و دیگر فهرستهای لازم برخوردار باشد .
 - عملی بودن و قابلیت به اجرا در آمدن هر طرح رده بندی ، مهمترین نکته قابل ذکر است .

-
- بسیاری از دانشمندان رده بندي بر اين عقیده اند که از میان همه ویژگیها ، سه ویژگی برای هر رده بندي از اهمیت بیشتری برخوردارند . و آنها عبارتند از :
 - مرتب شدن مجموعه کتابخانه بر اساس نظمي ویژه ؛
 - این نظم باید بر اساس موضوع باشد ؛
 - این ترتیب موضوعي باید در عمل به آسانی انجام گیرد ؛

□ بخش دوم

□ رده بندي دهدهي ديويي

□ ساختار اصلي و نظام رده بندي دهدهي ديويي ، همه رشته هاي دانش بشري است .

□ مبناي رده بندي ، رشته هاي سنتي ، انجمنهاي دانش و فرهنگستاني و تاريخ رده بندي علوم از گذشته تا به امروز بوده است .

□ همين امر سبب شده است اين رده بندي از جنبه فلسفي و منطقي برخوردار باشد .

□ روش تنظیم رده بندی نخست بر پایه رده ، پس از آن بر پایه موضوع و تقسیمهای فرعی ، سپس بر مبنای ویژگی جغرافیایی یا دوره ای ، و در انتها بر اساس شکل ارائه اثر است .

□ در این رده بندی کل دانش بشری به ده رده اصلی (خلاصه اول) ، سپس هر رده به ده رده یا بخش (خلاصه دوم) و پس از آن هر رده یا بخش مجدا به ده رده یا بخش دیگر (خلاصه سوم) تقسیم شده است .

ده رده اصلي (خلاصه اول) عبارتند از :		<input type="checkbox"/>
كلييات	000	<input type="checkbox"/>
فلسفه و روان شناسي	100	<input type="checkbox"/>
دين	200	<input type="checkbox"/>
علوم اجتماعي	300	<input type="checkbox"/>
زبان	400	<input type="checkbox"/>
علوم طبيعي و رياضيات	500	<input type="checkbox"/>
فناوري (علوم عملي يا کاربردي)	600	<input type="checkbox"/>
هنرها	700	<input type="checkbox"/>
ادبيات (آثار ادبي)	800	<input type="checkbox"/>
تاريخ ، جغرافيا و علوم وابسته	900	<input type="checkbox"/>

-
- رقم اول هر رده نشان دهنده موضوع رده اصلي است .
 - رقمهاي دوم و سوم نیز نشانگر وابستگي موضوع بعدي به موضوع قبلي است .
 - اصل سلسله مراتب و وابستگي علوم از کل به جز ، هم در ساختار رده بندي و هم در نشانه هاي رده بندي به طور دقيق و مرتب رعایت شده است .

-
- . براي آنکه هر موضوعي به موضوعهاي متعدد خاص تر و جزئي تر قابل تقسيم باشد ، پس از سه رقم اصلي ، ممیز گذاشته مي وشد و با استفاده از عددهاي اعشاري شماره هاي متفاوت داده مي شود .
 - پس از ممیز ، تقسیمات دهدهي تا هر میزان که مورد نیاز باشد ، قابل گسترش است .
 - در مثالهاي زیر رعایت سلسه مراتب در ساختار و نشانه ها به خوبي روشن است :

تاريخ	900	<input type="checkbox"/>
تاريخ عمومي آسيا	950	<input type="checkbox"/>
تاريخ ايران	955	<input type="checkbox"/>
تاريخ صفويان تا سدة 13 شمسي	07/955	<input type="checkbox"/>
تاريخ قاجاريان	074/955	<input type="checkbox"/>
تاريخ ناصرالدين شاه	0745/955	<input type="checkbox"/>

□ امتیازهای رده بندی

□ اصل سلسله مراتب و وابستگی علوم از کل به جزء ، هم در

ساختار موضوعی و هم در نشانه های رده بندی به طور دقیق و مرتب رعایت شده است .

□ نشانه های رده بندی از عدهایی تشکیل می شود که برای

فرهنگها و زبانهای مختلف آشنا می باشد .

□ بهره گیر از نظام دهدهی (اعشاری) سبب می شود تا کار گسترش و تقسیمات فرعی به طور نامحدود امکان پذیر باشد .

□ جامعیت لازم را دارد و همه موضوعی موجود دانش بشری را در بر می گیرد .

-
- رده بندي عملي و کاربردي است .
 - اين نظام رده بندي اگر چه امروزه امري بديهي شمرده مي شو ، در زمان خود يك نو آوري بوده است .
 - پي در پي بودن شماره ها ، کار بايگاني و قفسه چيني و جستجوي اسناد را آسان مي کند .

□ اختصاص یافتن شماره های ویژه به گروه موضوعی **مختلف** ، امر به خاطر سپاری نشانه ها و بهره گیری از آن را برای کتابداران و کاربران ساده می کند .

□ بازنگری ، گسترش و ویرایش دائمی رده بندی و در فاصله های منظم ، به ارزش و اهمیت آن می افزاید .

براي آن كه استفاده از اين رده بندي آسان باشد ، داراي انواع فهرستها يعني :

فهرست الفبائي موضوعي (فهرست نسبي Index)

و فرانما (فهرست نسبي رده بندي شماره اي Schedules و فهرست جدولهاي كمكي (Tables) است) .

-
- مجموعه چاپي رده بندي دهدهي ديويي
 - آخرين ويرايش يعني ويرايش 21 رده بندي دهدهي ديويي ،
در سال 1996 در چهار جلد به شرح زير چاپ شده است :
 - جلد اول شامل جدولها (Tables)
 - جلدهاي دوم و سوم شامل فرانما يا طرح يا متن اصلي رده
بندي (Schedules)
 - جلد چهارم شامل فهرست (Index)

□ روش تعیین شماره از رده بندی

□ روش بهره گیری از چهار جلد رده بندی بر عکس شماره گذاری جلد ها ست . یعنی مراجعه کننده با داشتن موضوع ، اغلب اوقات ناگزیر است از فهرست (جلد چهارم) ، موضوع مورد نظر را پیدا کرده و شماره مناسب آن را تعیین کند . سپس برای اطمینان خاطر و تعیین شماره دقیقتر ، به فرنما (جلد های دوم و سوم) مراجعه کند و در پایان در صورت نیاز شماره مورد نظر را به کمک جدولها (جلد اول) کامل نماید .

□ ساختار و کاربرد فهرست (Index)

□ **جلد چهارم رده بندی با عنوان فهرست یا « نمایه نسبی »**
فهرست الفبایی همه موضوعها یا شناسه هایی را در بر می
گیرد که در فرانما و جدولها به کار رفته اند .

□ برای همه واژه ها و اصطلاحها یا موضوعها و عنوانهای
مهم که در طرح اصلی یا فرانما (جلد های دوم و سوم) و
در جدولها (جلد اول) آمده اند ، در فهرست مدخل یا شناسه
ای وجود دارد .

-
- ساختار و کاربرد فرنما (Schedules)
 - جلد هاي دوم و سوم (يعني فرانما) ، طرح اصلي يا اسكلت اصلي رده بندي دهدهي ديويي را تشكيل مي دهند
 - در اين طرح همه موضوعها و عنوانها به زبان يا نشانه عدد ترجمه شده است .
 - اصل عددها سه رقمي مي باشد .

-
- از 000 (سه صفر) آغاز و به 999 پایان می پذیرند .
 - پس از سه رقم اصلی و اعشار ، شماره ها باز هم قابل گسترش هستند .
 - جلد دوم فرانما شماره های 000 تا 599 و
 - جلد سوم شماره های 600 تا 999 را در بر می گیرد .

□ نمایه (Index) مختصر شده توصیفها یا کلید های واژه ها و موضوعها ، یا به عبارت دیگر مجموع مدخل ها یا شناسه ها را نمایه می نامند .

□ دستور های ارجاعی . برای راهنمایی دقیق فهرست نویس به شکل های گوناگون ، در جاهای مختلف رده بندی و در هر چهار جلد آن (حتی در پانویسها) ، ارجاعهای مختلف داده شده است .

انتخاب شماره

بهتر است در انتخاب شماره برای موضوع اثر ، اولویتهای زیر را در نظر بگیریم :

وقتی موضوعی دارای جنبه های گوناگون است و ممکن است در بیش از يك شماره جای گیرد ، بهتر است سودمندی بیشتر آن برای کاربر را در نظر بگیریم .

-
- پس از موضوع به شکل آن اهمیت می دهیم .
 - به جای شماره های کلی و عمومی ، از شماره های خاص تر استفاده می کنیم .
 - پس از بهره گیری از نمایه در طرح ، درستی شماره را کنترل می کنیم و دستورالعمل ها را مورد توجه قرار می دهیم .

-
- از میان موضوعه‌های گوناگون يك اثر ، به موضوع برتر یا موضوعی که حجم بیشتری از اثر را اشغال کرده است و از نظر نویسنده اهمیت دارد ، شماره می‌دهیم .
 - اگر در يك اثر به موضوعه‌های گوناگون یکسان پرداخته شده باشد و موضوع برتری در میان نباشد ، بهتر است بر اساس موضوع اول رده بندی کنیم .

1. چنانچه اثری دارای موضوعهای گوناگون باشد و یک موضوع کلی تر آنها را پوشش دهد، زیر موضوع کلی تر رده بندی می کنیم.

□ جدولها (Tables)

- ویژگی و وجه مشترك این جدول ها به قرار زیر است :
- همه کمکی هستند و شماره های اصلی رده بندی در فرانما را خاص تر و با معناتر می کنند .
- هرگز به تنهایی قابل استفاده نیستند و فقط می توانند با شماره های فرانما ترکیب شوند .
- در آغاز شماره های جدولها خط تیره وجود دارد که موقع ترکیب با شماره های فرانما حذف می شوند .

-
- شماره های داخل قلاب [] مورد استفاده قرار نمی گیرند .
 - به کار بردن شماره های داخل دو کمانك () اختیاری است .
 - در بعضی موارد شماره يك جدول به شماره های جدول دیگر افزوده می شود و این شماره ترکیبی نیز با شماره های فرانما قابل استفاده است .

جدول 1- تقسیمات فرعی استاندارد (Standard Subdivisions)

خلاصه جدول

- 01 - فلسفه و نظریه
- 02 - مطالب گوناگون
- 03 - واژه نامه ها ، دایره المعارفها ، و کشف اللغات
- 04 - کلی – اختصاصی (موضوعهای خاص)
- 05 - پایاندها (نشریه های ادواری)
- 06 - سازمانها و مدیریت
- 07 - آموزش و موضوعهای وابسته
- 08 - تاریخ و توصیف بر حسب گروههای اشخاص
- 09 - بررسیهای تاریخی ، جغرافیایی ، اشخاص

-
- چگونگی ترکیب شماره های تقسیمات فرعی استاندارد
 - برابر دستورالعمل فرانما عمل می کنیم .
 - برای مثال در زیر شماره 658 موضوع مدیریت آمده است که برای شماره استاندارد فرعی از 001/658 – 009/658 و برای شماره 5/658 موضوع مدیریت تولید از استاندارد فرعی 5001 – 5009 استفاده کنیم .

1. دستور العملی برای استفاده از جدول فرعی استاندارد ندارد
ولی يك یا چند مورد از شماره های ترکیبی دارای
استاندارد فرعی را در زیر مجموعه ها به عنوان نمونه
ذکر می کند .

1. هیچ نوع دستوری داده نمی شود و در عین حال الگو یا نمونه ای هم ارائه نمی کند .

2. در این قبیل موارد **خط تیره** را از اول شماره استاندارد فرعی مورد نظر در جدول حذف می کنیم و آن را **عینا** به شماره اصلی موضوع برگزیده شده اضافی می کنیم .

□ در صورتی که دستوری داده نشده باشد و شماره پایه در انتها يك يا دو صفر داشته باشد ، صفرهای شماره موضوع پایه را حذف می کنیم و شماره استاندارد فرعی را به شماره پایه اضافه می کنیم .

□ در حقیقت صفر شماره پایه با صفر شماره استاندارد فرعی ادغام می شود و بین رقم سوم و چهارم ممیز می زنیم .

جدول 2. تقسیمات فرعی جغرافیایی ، دوره های تاریخی ، اشخاص
(Geographic Areas, Historical period, Persons)

خلاصه جدول

1 - - نواحی ، مناطق ، و محلها به طور کلی

2 - - افراد

3 - - جهان باستان

4 - - اروپا - اروپای غربی

5 - - آسیا - مشرق زمین - خاور دور

6 - - آفریقا

7 - - آمریکای شمالی

8 - - آمریکای جنوبی

9 - - دیگر قسمتهای جهان و جهانهای فرازمینی - جزایر اقیانوس آرام

جدول 3. تقسیمات فرعی ادبیات کشورهای مختلف

(Subdivisions for individual literatures for specific literary forms)

خلاصه جدول

01- 09 [تقسیمات فرعی استاندارد؛ مجموعه ها؛ تاریخی؛ توصیف؛ نقد و بررسی]

1- شعر

2- نمایشنامه

3- داستان

4- مقاله ها

5- سخنرانیها

6- نامه ها

7- طنز و هجو

8- نوشته های گوناگون

جدول 4. تقسیمات فرعی زبانها (Subdivisions & Individual Languages)

خلاصه جدول

09 - 01 - تقسیمات فرعی استاندارد

-1 -سیستمهای نوشتاری و واج شناسی زبان معیار

-2 -ریشه شناسی زبان معیار

-3 - واژه نامه های زبان معیار

-4 - سیستمهای ساختاری (دستور زبان) معیار

-5 - تغییرات تاریخی و جغرافیایی ، تغییرات جدید غیر جغرافیایی

-6 - کاربرد استاندارد زبان زبان شناسی کاربردی

- جدول 5. گروه‌های نژادی ، قومی ، ملی (Racial, Ethnic, National Groups)
- خلاصه جدول
- [نژادهای پایه ، ترکیب‌های نژاد های پایه] -03 -04
- 1 - آمریکای شمالی
- 2 - بریتانیایی ، انگلیسی ، آنگلو – ساکسونها
- 3 - نوردیک (آلمانیها و آریایی‌های شمال اروپا)
- 4 - مردم امروزی لاتین
- 5 - ایتالیاییها ، رومانیها ، گروه‌های وابسته
- 6 - اسپانیایی و پرتغالی
- 7 - دیگر مردم ایتالیایی
- 8 - یونانیها و گروه‌های وابسته
- 9 -دیگر نژادها ، قومها ، گروه‌های ملی

جدول 6. زبانها (Languages)

خلاصه جدول

1 - زبانهای هند و اروپایی

2 - زبان انگلیسی و زبان انگلیسی کهن (آنگلو – ساکسون)

3 - زبانهای آلمانی

4 - زبانهای رومانی

5 - زبان ایتالیایی، زبان ساردینیایی ، زبان دالماتیایی ، زبان رومانی

6 - زبان اسپانیایی و زبان پرتغالی

7 - زبانهای ایتالیایی

8 - زبانهای هلندی

9 - دیگر زبانها

جدول 7. گروه‌های اشخاص (Groups of persons)

خلاصه جدول

01 – 09 [دارندگان حرفه های گوناگون غیر تخصصی ، عمومی ، مبتدی]

1 - دارندگان حرفه های فلسفه ، روانشناسی ، روان شناسی تجربی

2 - دارندگان حرفه های دینی

3 - دارندگان حرفه های اجتماعی ، فعالیتهای وابسته به اقتصاد اجتماعی

4 - دارندگان حرفه های زبانها ، زبانشناسی ، فرهنگ نویسی

5 - دارندگان حرفه های علوم طبیعی و ریاضیات

6 - دارندگان حرفه های علوم کاربردی (فن آوری)

7 - دارندگان حرفه های هنری و هنر های زیبا و تزئینی

8 - دارندگان حرفه های خلاقیت نوشتاری و گفتاری

9 - دارندگان حرفه های جغرافیایی ، تاریخی ، و فعالیتهای وابسته

□ بخش سوم

□ خلاصه و گسترش های رده بندي

□ گسترش زبانهاي ايراني در رده بندي دهدهي ديويي

□ مشخصات كتاب شناختي اين رده بندي : ديويي ، ملويل ،

رده بندي دهدهي ديويي : زبانهاي ايراني / ويرايش 02 –

تهران: كتابخانه ملي جمهوري اسلامي، 1377، 77 ص .

□ در رده بندي **دهدهي ديويي** ، شماره 5/491 به زبانهاي
ايراني و 55/491 به زبان فارسي اختصاص داده شده
است.

□ مسئولان کتابخانه ملي با الهام از ديويي که در بسياري از
موارد اجازه انتخاب حرف را به جاي عدد مي دهد ، به جاي
(5/915) دو حرف **(فا)** را که علامت اختصاري زبان
فارسي است برگزيده اند .

-
- بنابراین شماره (0 فا 4) برای زبانهای ایرانی تا حدودی شبیه (420) است که در دیویتی برای زبانهای انگلیسی در نظر گرفته شده است .
 - دستور زبان فارسی 1 5 فا 4

-
- شماره های اصلی گسترش زبانهای ایرانی به قرار زیر است :
 - 0 فا 4 زبانهای ایرانی به طور کلی در زبانهای باستانی تا به امروز و موضوعهای کلی و جزئی مربوط
 - 1 فا 4 نشانه های گفتاری و نوشتاری
 - 2 فا 4 ریشه شناسی
 - 3 فا 4 واژه نامه ها
 - 5 فا 4 ساختمان جمله : دستور
 - 7 فا 4 فارسی محاوره ی (فارسی غیر رسمی) و لهجه شناسی
 - 8 فا 4 آموزش زبان فارسی . کاربرد ، طرز استعمال
 - 9/8 فا 4 فارسی شهرستانی (محلی)
 - 9 فا 4 گویشهای ایرانی

□ در رده بندي دهدهي ديويي ، شماره 5/891 به ادبيات
ايراني و شماره 55/891 به ادبيات زبان فارسي اختصاص
داده شده است كه تجزيه ان به شرح زير است :

-
- 800 ادبیات (اثار ادبی)
 - 890 ادبیات دیگر زبانها
 - 891 ادبیات زبانهای هند و اروپایی شرقی و سلتی
 - 5/891 ادبیات ایرانی
 - 55/891 ادبیات زبان فارسی

-
- جدول تقدم و تاخر در گسترش رده بندي ادبيات
 - در رده بندي بندي دهدهي ديويي اصلي ، جدولهاي به نام جدولهاي تقدم و تاخر موجود است .
 - به كمك اين جدولها مي توان شماره **ترجيحي** رده كتابهاي را كه داراي دو يا چند جنبه از موضوع كلي هستند تعيين كرد.

- در جدول تقدم و تاخر ادبیات در نظام اصلی ، نمایشنامه در درجه اول اهمیت و شعر در درجه دوم قرار گرفته است .
- شماره های اصلی تقدم و تاخر رده بندی گسترش ادبیات ایرانی از این قرارند :

- 0 فا 8 ادبیات ایرانی به طور کلی ، از ادبیات باستانی تا به امروز و موضوعهای کلی و جزئی مربوط
- 1 فا 8 شعر
- 2 فا 8 نمایشنامه
- 3 فا 8 داستان
- 4 فا 8 مقاله ها
- 5 فا 8 خطابه ها و سخنرانیها
- 6 فا 8 نامه ها
- 7 فا 8 طنز و هجو و هزل
- 8 فا 8 آثار متفرقه (نوشته های گوناگون ادبی)
- 2/8 فا 8 لطایف و حکم
- 3/8 فا 8 خاطرات

-
- آثار تجريبي و غير رسمي 7/8 فا 8
- نثر ادبي 8/8 فا 8
- ادبيات محلي (ادبيات گويشهاي مختلف ايراني) 9 فا 8

-
- گسترش اسلام در رده بندي دهدهي ديويي
 - مشخصات كتاب شناختي اين رده بندي :
 - طاهري عراقي ، احمد . رده بندي دهدهي ديويي ، اسلام /
ويرايش 3 . - تهران : كتابخانه ملي جمهوري اسلامي
ايران 96 . 1372 ص

در رده بندي بندي دهدهي ديويي در شرح دين ، شماره
297 به اسلام اختصاص داده شده است که تجزيه آن به
شرح زیر است :

200 دين

290 دين شناسي و اديان غير از مسيحييت

297 اسلام

-
- گسترش تاریخ ایران در رده بندی دهدهی دیویی
 - مشخصات کتاب شناختی این رده بندی :
 - فانی ، کامران ، رده بندی دهدهی دیویی : تاریخ ایران /
ویرایش 3. – تهران : کتابخانه ملی جمهوری اسلامی
ایران ، 1378

در طرح اصلي رده بندي شماره هاي اصلي مشتق از 297
گسترش رده بندي ديويي اسلامي از اين قرارند :

01/297 براي موضوعهاي كلي درباره اسلام و
مطابق با تقسيمات فرعي استاندارد

1/297 قرآن (كتابهاي تجويد ، قرائت ، تفسير و غيره)

2/297 حديث

3/297 فقه و اصول

كلام (عقايد)	4/297	<input type="checkbox"/>
فرق و مذاهب اسلامي	5/297	<input type="checkbox"/>
اخلاق اسلامي	6/297	<input type="checkbox"/>
آداب و رسوم مسلمانان	7/297	<input type="checkbox"/>
تصوف و عرفان	8/297	<input type="checkbox"/>
تاريخ و جغرافياي اسلامي	9/297	<input type="checkbox"/>

مفهوم شماره 955 دیویی به شرح زیر است :

900 تاریخ جهان

950 تاریخ عمومی آسیا ، مشرق زمین ، خاور دور

955 تاریخ ایران

متن تاریخ و شماره های اصلی آن به شرح زیر است :

955 تاریخ ، کلیات قبل و بعد از اسلام

/01 پیش از اسلام

/012 ما قبل تاریخ تا مآدها

/013 مآدها

/014 هخامنشیان

□ گسترش جغرافیایی ایران در رده بندی دهدهی دیویی
مشخصات کتاب شناختی این رده بندی :

□ کاشفی ، فرشته . رده بندی دهدهی دیویی : جغرافیایی ایران
/ وارسته جمشید کیافر ، زیر نظر پوری سلطانی . تهران :
کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، 1379 . 126 ص

□ در جدول شماره 2 یا جدول نواحی (Area) که یکی از جدولهای هفتگانه کمکی دیویی است و در آن برای هر ناحیه از کره زمین شماره ای در نظر گرفته شده .

□ شماره های مشخص کننده حوزه جغرافیایی ایران به دو صورت ظاهر شده است :

□ الف) در قسمت دنیای قدیم که شماره 35 – مشترکا به فلات ایران و بین النهرین داده شده است .

□ ب) در قسمت دنیای جدید که شماره 55- به ایران تعلق گرفته است .

□ شماره 55- تا چهار رقم گسترش پیدا کرده و در مجموع 21 شماره به طور ناقص به کل تقسیمات جغرافیای ایران مطابق با تقسیمات جغرافیایی سالهای پیش اختصاص یافته است .

□ کتابخانه ملی ایران با توجه به ناقص و نارسا بودن شماره‌های مذکور از شماره 35 – بند الف به کلی صرف نظر کرده و شماره 55 – بند ب را برای جغرافی و تاریخ و سایر مسائل ایران اختصاص داده و آن را تا حد نیاز گسترش داده است .

-
- مانند شماره‌های زیر :
- 5/915 جغرافیای ایران
- 53/915 جغرافیای آذربایجان
- 955 تاریخ ایران
- 23/955 تاریخ گیلان
- 55/373 آموزش متوسطه در ایران
- 55/373 آموزش متوسطه در ایران
- 5553/373 آموزش متوسطه در خوزستان
- 955/330 اوضاع اقتصادی ایران
- 955/630 کشاورزی ایران
- 95582/630 کشاورزی خراسان

□ نشانه مؤلف

- برای تنظیم موضوعی کتابها در قفسه ها و بازیابی آنها ، افزون بر شماره رده بندی به نظام دیگری نیز نیاز مندیم.
- این نظام به وسیله نشانه مؤلف یا نشانه اثر تکمیل می شود. یعنی نشانه مؤلف را با قاعده و نظم ویژه ای به شماره رده بندی اضافه می کنیم .
- شماره رده بندی و نشانه مؤلف را رویهم ، شماره راهنما یا شماره بازیابی کتاب می گویند. در این صورت شماره راهنمای دو کتاب هرگز نباید یکی باشد .

□ چنین نظامی را نخستین بار چالز امی کاتر در اواخر قرن نوزدهم با جدول اعداد دو رقمی برای کتابهای لاتین ارائه کرد .

□ بعدها این جدول به یاری دوست و همکار وی به نام سن برن تکمیل و به جدول اعداد سه رقمی تبدیل شد . به همین دلیل این جدول به جدول سه رقمی نشانه مؤلف کاتر – سن برن معروف شد .

□ نشانه مؤلف فارسي

- در ايران نشانه مؤلف فارسي نخستين بار از سوي كميته اي در مركز خدمات كتابداري بر اساس پايان نامه امير مسعود نيکبخت جم دانشجوي کتابداري دانشگاه تهران با عنوان **جدول سه شماره اي مؤلفين به فارسي در سال 1348** آغاز و در سال 1350 به چاپ رسيد . ويرايش دوم آن نيز در سال 1368 به چاپ رسيد .

□ این جدول بر حسب حروف الفبای فارسی تنظیم شده است .
بدین ترتیب که به هر حرف از حروف الفبا ، از شماره
111 تا 999 اختصاص داده شده است . سپس این تعداد
شماره بین ترکیب هر حرف با حروف دیگر به نسبت اسامی
که در آن وجود داشته تقسیم شده است .

□ مثلاً اگر حرف الف را در نظر بگیریم به اسامی که با « اب » شروع می‌شوند ، شماره 111 اختصاص داده شده و ترکیبات الف با حروف دیگر بدین شکل آمده اند :

□ ابا 111

□ اباذ 112

□ ابار 113

□ اباسد 114

شماره راهنما یا بازیابی

از این جدول برای نشانه گذاری کتابها بر حسب سرشناسه (اعم از شخص یا سازمان و گاه نام کتاب) استفاده می شود

نشانه مؤلف از ترکیب حرف اول سرشناسه به اضافه نشانه عددی آن که از جدول استخراج می شود به دست می آید .

شماره رده بندی دیویی به اضافه نشانه مؤلف ، شماره راهنما یا شماره بازیابی یک کتاب را تشکیل می دهد .

-
- این نشانه :
 - با هیچ يك از نشانه هاي بازيايي كتابها يكسان و مشابه نيست .
 - محل موضوعي و قرار گرفتن سند را در كتابخانه تعيين مي كند .
 - كار بازيايي كتاب در قفسه را آسان و سريع مي كند .
 - امر بازيايي و امانت دادن و باز گرداندن كتاب به قفسه را ساده و آسان مي كند .
 -

□ بخش پنجم

□ رده بندي کتابخانه کنگره

□ با کوشش چارلز مارتل سرپرست رده بندي و جيمز هانسن سرپرست فهرست نویسی و همکاری دهها تن متخصص موضوعي دیگر ، کار تدوين فرانمائي رده بندي بر پایه کتابهای موجود و رسیده به کتابخانه شروع شد و دهها سال طول کشید تا این رده بندي به صورت کامل امروزي در آید .

□ . این رده بندی به خاطر ویژگیهای خود ، هم اکنون افزون بر خود کتابخانه کنگره ، در بسیاری از کتابخانه های بزرگ و دانشگاهی ایالات متحده آمریکا ، اروپا و دیگر کشورهای جهان کاربرد دارد .

هدف رده بندی کنگره

این رده بندی در اصل برای تنظیم و رده بندی کتابهای موجود در کتابخانه کنگره و کتابهایی که در آینده قرار بود به آن مجموعه افزوده شود به وجود آمد .

-
- ویژگیهای رده بندی
 - نظام رده بندی بر پایه کتابهای موجود در کنگره پی ریزی شده است .
 - رده بندی دارای جامعیت است .
 - دارای دقت و سنجیدگی لازم است و در هر موضوعی حرکت از کل به جزء مشاهده می شود .

-
- همیشه قابل گسترش است .
 - عملی بودن این رده بندی از دیگر ویژگیهای آن است .
 - دارای انعطاف پذیری قابل توجه است .
 - رده بندی ساده ای است و کاربرد آن آسان است .
 - در این رده بندی موضوعهای مشابه مانند فلسفه و مذهب ،
یا زبان و ادبیات در کنار هم قرار می گیرند .

□ به یاری کادر و تشکیلات نیرومند ، پیوسته در حال ویرایش و تجدید چاپ است .

□ کتابخانه کنگره بر خلاف هدف نخستین خود ، هم اکنون با اکثر کتابخانه های عمده جهان ارتباط دارد .

1. این نکته هم قابل ذکر است که در این رده بندی بیش از هر موضوعی به نیازهای ایالات متحده آمریکا توجه شده است.

-
- ساختار رده ها ي کتابخانه کنگره
 - ساختار هر کدام از رده بندي ها از بخشهاي زیر تشکیل شده است :
 - مقدمه اي کوتاه (Introduction)
 - خلاصه رده بندي (Synopsis)
 - فرانما يا متن اصلي رده بندي (Schedule)
 - نمايه (Index)
 - تغييرات و اضافات (Additions and Changes)
 - نمايه تغييرات و اضافات (Additions and Changes)
(Index)

نشانه هاي رده بندي

به طوري كه اطلاع داريد نشانه هاي رده بندي دهدهي ديويي فقط از عددها تشكيل مي شوند .

اما نشانه هاي رده بندي كنگره از مجموع حرفها و عددها تشكيل مي شوند .

- نخست رده هاي اصلي و مهم با يك حرف مشخص مي شوند مانند **A** براي آثار كلي .
- سپس رده هاي فرعي با دو يا سه حرف نشان داده مي شوند ؛ دو حرفي BP براي دين اسلام ؛ سه حرفي مانند DSR براي تاريخ ايران پس از حرفهاي اصلي ، شماره هاي اصلي رده بندي که حداکثر چهار رقمي است قرار مي گيرد .
- پس از عددها در مواردی که لازم بوده مجدداً از حرف و عدد استفاده شده است .

□ جدولها

- به کار بردن رده بندی کنگره صرف نظر از جدولهاي مڪمل (Tables) که معمولاً در آخر هر رده آمده است ، بسیار سهل و ساده است . زیرا مثل رده بندی دیویی احتیاج به شماره سازی ندارد لکن برای خرد کردن يك شماره یا گروهی از شماره ها و تقسیم آنها بین موضوعهائی جزئیتر می توان از جدولهاي خاص استفاده کرد .

□ جدول موسوم به **Under each**

□ شماره هایی که برای تاریخ و توصیفهایی محلی اختصاص داده شده است به وسیله جدولهای متنوعی به رده های جزئیتر تقسیم می شوند .

□ برای مثال به تاریخ فرانسه DC مراجعه کنید . شماره DC 611 برای تاریخ شهرستانها و استانها و نواحی مختلف فرانسه در نظر گرفته شده است .

-
- بخش ششم
 - گسترشهاي رده بندي كنگره

-
- کسترش رده PIR : زبانها و ادبیات ایرانی
 - مشخصات کتاب شناختی این رده بندی :
 - صدیق بهزادی ، ماندانا . رده PIR ، زبانها و ادبیات ایرانی
بر اساس نظم رده بندی کتابخانه کنگره / . ویرایش 2 –
تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، 1376 .
597 ص .

□ در نظام رده بندي كنگره حروف **PK** براي زبان و ادبيات
هند و ايراني و شماره هاي PK 6001 – PK 6599
اختصاصا براي زبان و ادبيات ايراني تعيين شده است .

-
- رده بندي مطالب ، ترتيب زير را شامل مي شود :
 - خلاصه فرانما (با شماره هاي اختصاص داده شده)
 - زبانها و ادبيات ايراني به طور كلي 1 – 55 PIR
 - زبانها و ادبيات ايراني پيش از اسلام 56 – 2583 PIR

-
- زبانهای ایرانی نو :
 - کلیات : 2585 – 2593 PIR
 - زبان فارسی : 2595 – 3288 PIR
 - ادبیات فارسی : 3302 – 4345 PIR
 - نویسندگان و آثار انفرادی از قرن 3 تا قرن 14 (1320 شمسی)
 - 4356 – 7919 PIR

-
- نویسندگان و آثار انفرادي (از 1320 – تا کنون)
 - PIR 7929 – 8332
 - ادبیات استانها و مناطق ایران PIR 8400 – 8869
 - ادبیات فارسي برون مرزي PIR 8880 – 9182
 - ادبیات فارسي در کشورهای خارج PIR 9192 – 9647

□ در پایان کتاب ، جدولهاي گوناگون براي « تقسیمات فرعي زیر نام نویسندگان انفرادي » با شمار هاي مختلف و جدولهاي ادبيات منطقه اي و محلي و جدول ادبيات فارسي در كشوهاي خارج آمده است .

□ البته شماره هاي جدولها بايد به نخستين شماره نویسندگان اضافه شود . آخر از همه نمايه عام كامل الفبائي نام همه نویسندگان و موضوعها با ارجاع به شماره رده مربوط آمده است .

-
- گسترش رده DSR : تاريخ ايران
 - مشخصات كتاب شناختي اين رده بندي :
 - فاني ، كامران . رده بندي DSR تاريخ ايران : بازنويسي و گسترش تاريخ ايران در رده بندي كتابخانه كنگره / ويرايش 3. تهران : كتابخانه ملي جمهوري اسلامي ايران ، 1379 . 198 ص .

□ در رده بندي کتابخانه کنگره رده هاي D و E و F ويژه تاريخ کشورهاي جهان و شماره هاي 326 – 251 DS به تاريخ ايران اختصاص يافته است .

□ در مجموع شماره هاي 2192 – 1 DSR1 به تاريخ ايران اختصاص يافته است .

-
- اسناد و مدارك 1 – 15
 - مسالك و ممالك 18 – 25
 - سفرنامه ها و سير و سياحت 30 – 39
 - باستان شناسي 41 – 61
 - تمدن و فرهنگ ، اوضاع اجتماعي ، آداب و رسوم 62 – 65
 - اقوام و نژادها 68 – 72
 - تاريخ كلي انواع موضوعها 75 – 139

-
- تاریخ محلی :
 - 2001 – 2061 نواحی ، استانها و غیره ، آ – ی
 - 140 - 501 تاریخ سلسله ها ، پیش از اسلام
 - 2073 – 2129 شهرها ، بخشها ، روستاها ، آ – ی
 - 2131 – 2152 خلیج فارس و دریای عمان
 - 2155 – 2192 دریاچه ها و مردابها ، رودها ، کویرها و کوهها

-
- گسترش رده BP : اسلام
 - مشخصات کتاب شناختي اين رده :
 - طاهري عراقي ، احمد ، رده BP اسلام (علوم ديني اسلام در نظام رده بندي كتابخانه كنگره) / تنظيم و تدوين احمد طاهري عراقي ، به كوشش زهره علوي ... ويرايش 2 . تهران : كتابخانه ملي جمهوري اسلامي ايران ، 1376 ، هشاد و يك + 169 ص .

موضوعهاي اصلي يا خلاصه طرح رده بندي اسلام به شرح
زير آمده است :

کلیات 1 – 19

سرگذشت نامه ها 21 – 57

قرآن و علوم قرآني 58 – 89

تفسير 90 – 104

-
- حديث 106 – 145
 - فقه و اصول 147 – 198
 - كلام و عقايد 200 – 233
 - فرق اسلامي 235 – 244
 - اخلاقي اسلامي 246 – 254
 - آداب و رسوم 256 – 272
 - تصوف و عرفان 274 - 295

-
- گسترش رده PJA : ادبیات عرب
 - مشخصات کتاب شناختی این رده بندی :
 - رضایی ، باسمه . رده PJA ادبیات عربی بر اساس نظام رده بندی کتابخانه کنگره . تهران : کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، 1374 . 354 ص .

□ در نظام رده بندي کتابخانه کنگره رده P براي ادبيات فارسي و رده PJ براي زبان ادبيات کشورهاي خاورميانه و شماره هاي 8518 – PJ 7501 به ادبيات عربي اختصاص داده شده اند .

□ تنظيم کننده اين طرح ، رده PJA را با شماره هاي 2001 – 5368 براي ادبيات عربي اختصاص داده است .

شماره هاي موضوعها و رده هاي اصلي اختصاص يافته براي آنها به ترتيب زيروند :

تاريخ ادبي و نقد شماره هاي 2001 – 2538

مجموعه ها ، جنگها شماره هاي 2544 – 2802

نويسندگان و آثار انفرادي شماره هاي 2820 – 4902

ادبيات محلي شماره هاي 4998 – 5368

□ گسترش رده PQ : زبانها و ادبیات فرانسه

□ مشخصات کتاب شناختی این رده :

□ مولوی ، فرشته ، رده PQ : ادبیات فرانسه : نویسندگان
انفرادی قرنهای 18 و 19 و 20 بر اساس نظم رده بندی
کتابخانه کنگره . تهران : کتابخانه ملی جمهوری اسلامی
ایران ، 1372 . 182 ص .

شماره ها به ترتیب زیر برای قرنهای مذکور اختصاص داده شده اند :

نویسندگان و آثار انفرادی قرن 18 از 1947 تا 2147

نویسندگان و آثار انفرادی قرن 19 از 2149 تا 2551

نویسندگان و آثار انفرادی قرن 20 از 2600 تا

□ بخش هفتم

□ نشانه مؤلف فارسی در رده بندی کتابخانه کنگره

□ پس از تعیین شماره رده بندی کتابخانه کنگره ، کار رده بندی پایان نمی پذیرد . کتاب یا سند ، نیاز به نشانه اثر یا نشانه مؤلف دارد تا بدین ترتیب شماره راهنما یا شماره بازیابی سند کامل شود .

□ استفاده از این جدول به این ترتیب است که نخست **حرف اول** نام نویسنده را یادداشت می‌کنیم و **برای حرف دوم** به یکی از سه ردیف تعیین شده در جدول مراجعه کرده و شماره مربوط به آن را انتخاب می‌کنیم.

جدول نشانه مؤلف

به جاي حروف دوم شماره هاي زير را به كار برید :

بعد از حرف آ و الف

بعد از حرف م

بعد از ساير حروف بي صدا

-
- چند نکته در مورد کاربرد جدول
 - آثار مختلف يك نویسنده . برای آثار يك نویسنده علاوه بر نشانه مؤلف معمولاً نشانه عنوان نیز اضافه می‌کنیم.
 - سرشناسه سازمانی . اگر سرشناسه کتابی سازمان یا مؤسسه باشد ، باز هم نشانه مؤلف آن بر حسب سرشناسه از روی جدول تعیین می‌شود .

□ سرشناسه عنوان کتاب . اگر کتاب مؤلف نداشته باشد و
عنوان کتاب سرشناسه قرار گیرد به عنوان کتاب نشانه اثر
می دهیم .

□ سرگذشت نامه ها . در مورد سرگذشت نامه ها ، نشانه مؤلف را به صاحب سرگذشت یعنی کسی که شرح حالش در کتاب آمده است می دهیم نه نویسنده سرگذشت تا بدین وسیله سرگذشت نامه های هر شخص در کنار هم قرار گیرد .

□ ویرایشها . ویرایشها را می توان با اضافه کردن کاتر
ویراشگرو یا اضافه کردن شماره مختلف ویرایش اثر مثلا 1
، 2 و ... از هم جدا کرد

□ ترجمه ها . مي تاون ترجمه ها را به وسيله كاتر مترجم زا هم جدا كرد .

□ چند ترجمه از يك كتاب . اگر از يك كتاب واحد چند ترجمه داشته باشيم ، هم مي توانيم انها را به وسيله كاتر مترجم از يكدیگر جدا كینم و هم به وسيله تاريخ نشر

□ تاریخ به عنوان جزئی از شماره رده بندی . رده بندی شماره بازیابی تک نگاشتها گاه دو نوع تاریخ وجود دارد . اولی جزئی از شماره رده بندی است و دومی تاریخ نشر اثر را شان می دهد .

□ ترجمه از زبان‌هایی که الفبای فارسی ندارند . جدول ترجمه برای ترجمه های فارسی از زبان‌هایی غیر از زبان‌های اردو ، عربی و فارسی به کار نمی رود . برای این قبیل ترجمه ها از نشانه مؤلف کاتر – سن برن استفاده می کنیم .

□ تعداد « کاتر » در شماره یابی . در هر شماره بازیابی بیش از دو بار از کاتر استفاده نیم کنیم . اگر به پیش از آن نیاز باشد ، به جای کاتر دوگانه ، از کاتر پی در پی (کاتر عددی) استفاده می کنیم .

□ بخش هشتم

□ برگه آرایه

-
- .برگه آرایي الفبای فارسي (حرف به حرف)
 - براي آراستن برگه هاي فارسي از روش حرف به حرف و در لاتين از روش کلمه به کلمه استفاده مي شود

. براي پي بردن به اشكال روش كلمه به كلمه در زبان فارسي به مثال
زير توجه كنيد :

كلمه به كلمه **حرف به حرف**

گل ارغواني و چند داستان ديگر گل آرايي

گل ريواس گل ارغواني و چند داستان ديگر

گل سرخ گلایه

گل ياس گل ريواس

گل آرايي گل سرخ

گلایه گل ياس

-
- قاعده كلي
 - كليہ شناسه ها (مؤلف ، موضوع ، عنوان) را بدون در نظر گرفتن نوع شناسه به ترتيب الفبا مرتب كنيد .

□ علائم نقطه گذاري

□ علائمي را که قبل ، بعد يا در اطراف حروف ، کلمات يا عبارات وجود دارد و يا هر گونه علامت نقطه گذاري را که جزئي از عنوان کتاب ، نام سازمانها و مؤسسات و يا موضوع هستند نادیده بگيريد .

□ حرف تعریف

□ حرف تعریف عربی « ال » در صورتی که در اول مدخل قرار بگیرد در ترتیب الفبا به حساب نمی آید ولی در وسط عبارت محسوب می شود .

« آ »

« آ » از نظر ترتیب الفبا قبل از « الف » قرار می گیرد .

همزه

همزه معمولاً روی سه پایه الف ، واو و یا قرار می گیرد .
همزه ای که کرسی آن الف است در الف ، و آنکه واو است
در واو و آنکه یا است در یا برگه آری می شود .

□ همزه مفتوح یا ما قبل مفتوح که به صورت الف نوشته می شود از نظر ترتیب الفبا « الف » حساب می شود . مثل تاثیر ، هیأت .

□ همزه مضموم یا ما قبل مضموم که به صورت « واو » نوشته می شود ، از نظر ترتیب الفبا « واو » محسوب می شود . مثل لؤلؤ ، مؤثر ، رویا

□ هرگاه همزه در آخر کلماتی که به الف ممدود ختم می شوند قرار گیرند از نظر ترتیب الفبا به حساب نمی آیند . مثل اشیاء - ابتداء

□ همزه در آخر کلمات هرگاه حالت اضافه داشته باشد از نظر ترتیب الفبا « ی » حساب می شود .

□ ابتداء کار = ابتدای کار

□ علائم در عنوان

□ علائم را همانطور که معمولاً خوانده می‌شوند از نظر ترتیب الفبا به زبانی که بقیه عنوان نوشته شده است بخوانید و به حساب بیاورید .

علائم را در عنواهاي فارسي به ترتيب زير بخوانيد :

× ضربدر

+ بعلاوه

- منهاي

- تقسيم بر

= مساوي است با

% درصد

0 درجه

اعداد

قاعده كلي در مواردی که ارقام به عدد نوشته شده باشد نه حروف ، اعداد را در عنوان کتابها یا هر مورد دیگری که در برگه آرایي مؤثر شود به همان ترتیب که تلفظ می شوند بخوانید و به حروف حساب کنید :

اعداد ترتیبي

1. آثار مختلف يك نويسنده . براي آثار يك نويسنده علاوه بر نشانه مولف معمولاً نشانه عنوان نیز اضافه مي كنيم.

1. سر شناسه سازماني . اگر سر شناسه کتابي سازمان يا
موسسه باشد . باز هم نشانه مولف آن بر حسب سر شناسه
از روي جدول تعيين مي شود .

1. سر شناسه عنوان کتاب . اگر کتاب مولف نداشته باشد باشد
و عنوان کتاب سر شناسه قرار گیرد به عنوان کتاب نشانه
اثر می دهیم .

1. سرگذشت نامه ها . در مورد سر گذشت نامه ها ، نشانه مولف را به صاحب سرگذشت یعنی کسی که شرح حالش در کتاب آمده است می دهیم نه نویسنده سرگذشت . تا بدین وسیله سر گذشت نامه های هر شخص در کنار هم قرار گیرد .

1. ویرایش ها . ویرایشها را می توان با اضافه کردن کاتر
ویرایشگر و یا اضافه شماره ویرایش به نشانه اثر قبلا 1 و
2 و ... از هم جدا کرد .

ترجمه ها . مي توان ترجمه ها را به وسيله كاتر مترجم از هم جدا كرد .

چند ترجمه از يك كتاب . اگر از يك كتاب واحد چند ترجمه داشته باشيم ، هم مي توانيم آنها را به وسيله كاتر از يكديگر جدا كنيم و هم به وسيله تاريخ نشر .

1. تاریخ به عنوان جزئی از شماره رده بندی در شماره بازیابی تک نگاشته گاه دو نوع تاریخ وجود دارد . اولی جزئی از شماره رده بندی است و دومی تاریخ نشر اثر را نشان می دهد .

1. ترجمه از زبانهای که الفبای فارسی ندارد . جدول ترجمه برای ترجمه های فارسی از زبانهایی غیر از زبانهای اردو ، عربی و فارسی به کار نمی رود . برای این قبیل ترجمه ها از نشانه مولف کاتر – سن برن استفاده می کنیم .

1. تعداد « کاتر » در شماره یابی . در هر شماره بازیابی بیش از دو بار از کاتر استفاده نمی کنیم . اگر به بیپ از آن نیاز باشد ، به جای کاتر دوگانه ، از کاتر پی در پی (کاتر عددي) استفاده می کنیم .

□ گاهی اعداد ترتیب واقع شدن حادثه ای را می رساند . در این صورت نیز نباید آنها را بر حسب حروف الفبا بلکه به اعتبار عددی منظم کرد ، خواه در متن به عدد نوشته شده باشد یا به حروف .

□ نام خانوادگی

□ ترتیب برگه آرایي . نام خانوادگی قبل از شناسه های دیگر
که با کلمه گروه کلمات مشابه شروع می شوند قرار می
گیرند.

□ نامهای خانوادگی مرکب . در نامهای خانوادگی مرکب عنصر یا عناصر اضافه شده را نیز در ترتیب الفبایی در نظر بگیرید و حد نام خانوادگی مرکب را نیز مانند نامهای خانوادگی ساده « ویرگول » محسوب کنید . نامهای مکرر .

-
- انواع مختلف شناسه ها را که از تکرار نام خانوداگی و نام کوچک مشابه تشکیل شده اند به ترتیب زیر مرتب کنید .
 - نام شخص به منزله سرشناسه یا شناسه افزوده (Main or added entry)
 - نام شخص به منزله موضوع بدون تقسیم فرعی
 - نام شخص به منزله موضوع یا تقسیم فرعی .

□ نامهاي خانودگي مشابه . شناسه هايي را كه نام خانوادگي مشابه دارند به ترتيب زير مرتب كنيد :

□ نام خانوادگي كه تنها باشد يعني بعد از آن هيچ چيز نيامده باشد .

□ نام خانوادگي كه تنها باشد و بعد از آن فقط تاريخ تولد و يا وفات قرار داشته باشد .

□ نام خانوادگي كه بعد از آن نام كوچك و يا علامت اختصاري نام كوچك قرار داشته باشد

□ نامهاي خانوادگي مشابه با علامت اختصاري نام كوچك .
نامهاي خانوادگي با علامت اختصاري نام كوچك قبل از
نامهاي خانوادگي مشابهي قرار مي گيرند كه بعد از آنها نام به
طور كامل آمده باشد . اين مطالب البته در صورتي صادق
است كه حرف اول نام كامل ، مشابه علامت اختصاري باشد .

-
- تألیفات يك نویسنده
 - تألیفات مختلف يك نویسنده را به ترتیب الفبای عنوان برگه آرایي کنید .

-
- ویرایش .
 - ویرایش‌های (Edition) مختلف يك كتاب از يك نویسنده
واحد را به ترتیب تاریخ انتشار یا ویرایش منظم کنید .

-
- برگه آرایي الفبایي لاتین (کلمه به کلمه)
 - برگه های لاتین را به ترتیب روش کلمه به کلمه برگه آرایي کنید

-
- قاعده كلي
 - كليہ شناسه ها (مؤلف ، موضوع ، عنوان) را بدون در نظر گرفتن نوع شناسه و زبان به ترتيب الفباي انگليسي مرتب كنيد .

-
- حرف تعریف .
 - در زبان های مختلف حروف تعریف را در ابتدای عنوان در نظر نگیرند .

□ حروف آغازین (Initials) .

- هر يك از حروف آغازین را مانند يك كلمه كه تنها از يك حرف تشكيل شده است در نظر بگيريد و قبل از كلماتي كه با همان حرف شروع مي شوند برگه آرايي كنيد .

□ آغازه ها (Acronyms) .

- آغازه ها مجموعه اي از حروف آغازين است كه بر رويهم يك كلمه را تشكيل مي دهد . اينها به دو صورت از حروف اختصاري متمايز مي شوند .
- به صورت يك كلمه تلفظ مي شوند و نه به صورت حروف مجزا . (مثل Unesco)
- معمولا به جز اولين حرف كلمه بقيه حروف كوچك نوشته مي شوند .

□ **علائم اختصاري .**

□ این قاعده شامل کلماتي مي شود که به صورت خلاصه نوشته مي شوند ولي کامل تلفظ مي شوند . صورت خلاصه شده اینگونه کلمات در محل الفبایي کامل کلمه برگه آرایي مي شود .

□ اختصارات جغرافیایی .

□ اختصارات اسامی جغرافیایی چه به صورت کامل تلفظ شود

(مقل . Brit. GT.) چه به صورت حروف (مثل . U

S.) در محل الفبایی کامل نام ، برگه آرای می شود .

□ پیشوندهای اسامی خاص

□ پیشوندهایی را که قبل از اسامی خاص قرار می گیرند
چسبید به نام و یا کلمه بعد و در حکم يك کلمه به حساب
آورید .

□ ویژگی‌های برگه آرای در کامپیوتر

□ نظر به اینکه اکنون اکثر فهرستها با کامپیوتر تهیه می‌شوند و برای کامپیوتر تشخیص حروف آغازین از کلمات دیگر میسر نیست به خاطر سهولت کار تغییرات فاحشی در تنظیم الفبایی این حروف به وجود آمده است. بدین ترتیب که بر خلاف قبل اکنون مجموعه حروف آغازین مانند يك کلمه در محل الفبایی خود قرار می‌گیرند.

□ رف برگه آرایي

□ شماره بازیابی که عبارتست از شماره رده بندي بندي و نشانه مؤلف (یا نشانه کتاب) ملاك برگه آرایي رف برگه هاست .
چون در ایران دو رده بندي و کنگره متداول است ، ذیلا رف برگه آرایي این دو نظام شرح داده مي شود .

□ رده بندي دهدهي ديويي

□ شماره هاي رده بندي ديويي همواره با يك عدد سه رقمي شروع مي شوند. رده بندي ديويي همانطور كه از نام آن بر مي آيد اعشاري است. يعني سه رقم اول هم اجزاي اعشاري هستند لکن براي سهولت استفاده از به كار بردن ممیز در جلوي سه رقم اول خودداري مي شود و تنها پس از سه رقم اول علامت اعشاري اضافه مي گردد.

رده بندي کتابخانه کنگره

رده بندي کتابخانه کنگره از حروف الفبا و عدد تشکیل مي شود .

حرف .

رده هاي كلي را حروف الفبا تشکیل مي دهند که طبعاً در برگه آرايي بايد تقدم و تاخر الفبائي آنها حفظ شود .

□ نشانه مؤلف .

□ بعد از شماره رده بندي يك ممیز قرار دارد . بعد از این ممیز ابتدا حروف با هم مقایسه می شوند و در صورت تشابه ، اعداد بعد از حروف که حالت اعشاری دارند محل برگه ها را معین می کنند .

□ بخش نهم

□ آماده سازي

□ شماره راهنمای کتاب و جای آن

□ شماره راهنما (شماره رده بندی و نشانه مؤلف) را در برگه های فارسی ، در سمت راست بالای برگه و در برگه های لاتین ، سمت چپ می نویسند .

□ روشهای امانت دادن کتاب

□ با توجه به نوع کتابخانه و نوع و تعداد مراجعه کنندگان روش امانت دادن کتاب تعیین می شود . وقتی کتاب به امانت داده می شود سعی می کنند نام کتاب و نام گیرنده و تاریخ برگشت کتاب به کتابخانه به طور دقیق مشخص شود .

در کتابخانه ها چهار نوع روش امانت معمول است که

عبارت ست از :

روش ثبت در دفتر امانت

روش يك برگه اي

روش دو برگه اي

روش براون

-
- جیب کتاب
 - جیب کتاب شبیه پاکت و معمولاً زرد رنگ است و از کاغذ ضخیم درست می شود.

□ برگه امانت کتاب

□ اندازه این برگه مقوایی نازک ، $5/12 \times 5/7$ سانی متر است . در بالای آن مشخصات کتاب شامل نام نویسنده ، عنوان و نیز شماره رده بندی نوشته می شود .

برگه خواننده

اندازه معمولی این برگه $5/7 \times 5/12$ سانتی متر است .
بالای آن شماره عضویت و نام و نام خانوادگی عضو نوشته
می شود .

□ برگه سر رسید

□ اندازه برگه سر رسید نیز $5/12 \times 5/7$ سانتی متر و جنس آن از کاغذ است . دارای دو پایه ستون است .