

طرح فهرست نویسی مطبوعات و نشریات

مقدمه

در کتابخانه‌ها، منابع هنگامی بازیابی خواهد شد و اشاعه اطلاعات به نحو صحیح و کارآمد صورت می‌گیرد که منابع با روشهای استاندارد سازماندهی شده باشند. در غیر این صورت، بی‌توجهی به قوانین و استانداردهای خاص این منابع و نیازهای اطلاعاتی مراجعان، آنها را به صورت بایگانی راکد بدون هر گونه پویایی و ایستایی جریان اطلاعات تبدیل خواهد کرد. نشریات در مفهوم عام آن (مجلات، روزنامه‌ها، سالنامه‌ها و ...) حاوی جدیدترین اطلاعات و گاه مطالبی هستند که در منابع دیگر یافت نمی‌شود. برای توصیف کامل نشریه، توجه به همه عناصر اطلاعاتی نشریه ضرورت دارد. مرجع اصلی یافتن عناصری اصلی نشریات تنها همان نشریه‌ای است که در دست فهرست نویسی داریم. برخی ویژگی‌های نشریه در تمام طول حیات مجله ثابت است.

فهرست نویسی

فهرست نویسی پیاپیها در دو فاز کاری با توجه به دستورالعمل ذیل انجام خواهد شد.

فاز اول: تهیه سیاهه موجودی

به طور کلی، مهم‌ترین عناصری که در سازماندهی نشریات باید مورد توجه قرار گیرد شامل: عنوان (عنوان کامل، عنوان فرعی، عنوان برابر، عنوان خاص ویژه نامه‌ها)؛ شرح مسئولیت (صاحب امتیاز، مدیر مسئول، سردبیر)؛ فاصله انتشار (روزنامه، هفته نامه، دو هفته نامه، ماهنامه، فصل نامه، دوفصلنامه، سالنامه، گاهنامه)؛ جزئیات وضعیت نشر (محل نشر، ناشر)؛ شماره استاندارد بین المللی نشریات (شاپا)؛ جزئیات هر شماره (جلد، دفتر، دوره، شماره، ماه، سال،

پیایی؛ رتبه علمی مجله (علمی - ترویجی، علمی - پژوهشی)؛ زبان مجله؛ قطع؛ نوع چاپ
مجله (سنگی)؛ موضوع

فاز دوم: فهرست نویسی تحلیلی و نمایه سازی

این فرایند به تخصص ویژه تری نسبت به فاز اول نیازمند است و به توصیف و تحلیل مقالات موجود در مجلات می پردازد. این مرحله به معرفی مقالات از طریق عنوان، پدیدآور، موضوع، شماره پاییند و آدرس مأخذ آن اشاره دارد. موضوع یا توصیفگر مقالات طبق توصیف پایان نامه ها انتخاب خواهد شد و از آنجا که در بخش پایان نامه ها به تفصیل آمده در این بخش ذکر نخواهد شد.

فاز سوم: نشریات دیجیتال

بخشی از نشریات کهن و نایاب که دوره انتشار آنها به پایان رسیده یا شماره های قبلی از لحاظ محتوا حائز اهمیت است و امروز کمیاب است، به صورت دیجیتال فهرستنویسی و نگهداری خواهند شد. روند و سیاست تهیه آنها و روش نگهداری در بخش مجموعه سازی ارائه می شود.