

طرح فهرست‌نویسی منابع چاپی

مقدمه

هر کتابخانه حاوی مجموعه کتاب‌ها و موادی است که آنها را بر مبنای نیازهای مراجعان خود تهیه و گردآوری می‌کند. این مجموعه در صورتی قابل استفاده است که مراجعان بتوانند پاسخ نیازهای اطلاعاتی خود را به سرعت و سهولت از میان آنها پیدا کنند. از این رو لازم است مجموعه منابع کتابخانه را بر اساس یکی از روش‌های متعارف فهرست‌نویسی و سازماندهی کرد تا نیازهای مراجعان به بهترین وجه برآورده شود. امروزه فهرست‌نویسی فعالیتی علمی و پژوهشی در جهت سازماندهی مجموعه کتابخانه است که به دانش تخصصی و آگاهی‌های عمومی وسیع نیاز دارد. بخش فهرست‌نویسی یکی از بخش‌های مهم خدمات فنی در کتابخانه‌ها است که شامل فعالیت‌هایی از قبیل فهرست‌نویسی، رده‌بندی، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی می‌شود. در فرایند فهرست‌نویسی نوع کتابخانه، جامعه استفاده‌کننده، نوع منابع و سطح دسترسی کاربران، نوع خدمات کتابخانه لحاظ شود.

مقدمات اجرایی طرح

نوع کتابخانه: کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره) در دسته کتابخانه‌های حوزوی با گرایش علوم مرتبط قرار دارد.

جامعه استفاده‌کننده کتابخانه: شامل دو گروه برادران و خواهران طلاب و فضیای حوزه علمیه، دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکترا و محققین و پژوهشگران است.

نوع منابع: منابع در حوزه علوم اسلامی و انسانی است که اکثر آنها در مخزن بسته نگهداری می‌شود.

با تعاریفی که برای این کتابخانه و جامعه استفاده‌کننده و منابع آن ارائه می‌شود، نیاز است بخش فهرست‌نویسی فعالیت‌های خود را به صورت کاملاً تخصصی و با استفاده از کاملترین منابع و ابزارهای کتابشناسی و امکانات و بکارگیری کارشناسان با تجربه انجام دهد. فهرست‌نویسی مخزن بسته به صورت مفصل و با توضیحات کامل و تعداد موضوعات کافی و اخص انجام خواهد شد و فهرست‌نویسی سالن‌ها نسبت به مخزن اصلی از حساسیت کمتری برخوردار خواهد بود.

نیرو متخصص: این بخش با همکاری کارشناسان متخصص کتابداری و با نظارت و کنترل تمامی مراحل فرآیندکار توسط کارشناس علمی متخصص و زبده فهرست‌نویسی انجام خواهد شد.

ابزارها و شرایط مورد نیاز

مهمترین ابزارهای مورد استفاده بخش فهرست‌نویسی عبارتند از: سیستم‌های کامپیوتر همراه با دسترسی به شبکه‌های داخلی و خارجی، پرینتر، نرم‌افزار تخصصی کتابخانه‌ای؛ سرعنوان موضوعی فارسی؛ فهرست مستند اسامی مشاهیر و مولفان؛ لوح فشرده کتابشناسی ملی؛ وب سایت کتابخانه ملی؛ وب سایت کتابخانه کنگره آمریکا؛ گسترش‌های رده‌بندی فارسی کتابخانه ملی؛ فهرستگان کتابخانه‌های ایران تحت وب؛ فضای مناسب و مجزا از سایر بخش‌های کتابخانه و ...؛ تهیه آیین‌نامه و روش ثبت و سازماندهی از ملزومات است.

مراحل فهرست‌نویسی

فهرست‌نویسی و ثبت کتاب‌های چاپی در کتابخانه در چند مرحله انجام می‌شود. هر مرحله دارای روش‌های خاص خواهد بود که شیوه‌نامه آن تهیه و در پیوست قرار دارد. منابع چاپی شامل: چاپ صنعتی، سربی، سنگی و گراور، افست، .. می‌شوند و که هر کدام متناسب با

ویژگیها طبق روش خاص خود سازماندهی خواهند شد. اما به طور کلی هر منبع به یکی
روشهای ۱ - ۳ ثبت خواهد شد و روش ۴-۵ برای همه آنها قابل اجرا خواهد بود.

۱. کتابهای دارای ایزو

۲. کتابهای بنیادی (پایه)

۳. کتابهای نسخه دوم به بعد

۴. افزودن یادداشتهای و برافزودههای کتاب متناسب با سیاستهای کتابخانه

۴. کنترل کتابشناختی و مستندسازی