



- ¹² Welsh accents
- ¹³ Dylan Thomas
- ¹⁴ LP
- ¹⁵ American Standard Code for Information Interchange.
- ¹⁶ Scan
- ¹⁷ Fred Astaire
- ¹⁸ Web site
- ¹⁹ New York Public Library Web site
- ²⁰ Alaska
- ²¹ New York Public Library's Digital Schomburg
- ²² Virginia
- ²³ John Smith
- ²⁴ Pierre-Charles L'Enfant
- ²⁵ George Washington
- ²⁶ Lincoln
- ²⁷ Library of Congress American Memory Site
- ²⁸ Columbia University
- ²⁹ Virtual Collection
- ³⁰ Society of American Archivists
- ³¹ Donald Waters

اطلاعاتی برای کسانی است که به آن نیاز دارند، هرجایی که باشند، به شرطی که ما آن را به عنوان ابزاری مکمل و سودمند نسبت به آنچه که از قبل داریم توسعه دهیم، به جای اینکه جایگزینی برای تمامی ابزارهایی باشد که نسل های قبلی با مهارت آنها را ساخته و با اطمینان به ما انتقال داده اند.

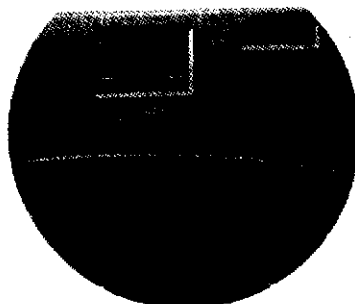
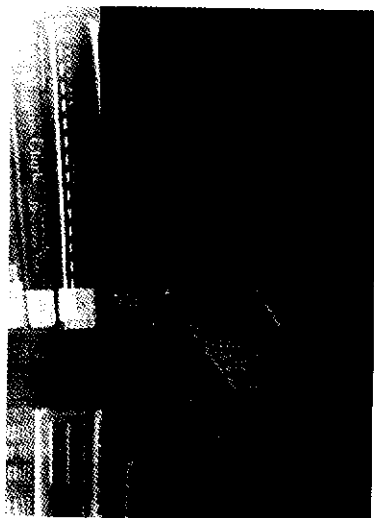
یادداشت ها

¹ کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع رسانی مرکز تحقیقات مخابرات ایران.

- ² JAMES J. O, DONNEL, Avatars of the word
- ³ O' Donnell
- ⁴ Library of Congress
- ⁵ National Archives
- ⁶ Digital Library Federation
- ⁷ Huntigton
- ⁸ Denver
- ⁹ Berenice Abbott
- ¹⁰ Manhattan
- ¹¹ Bob Dylan

استاندارد بین المللی کتابشناختی توصیفی برای پایاندها^۱

ترجمه و تألیف: ناصر کلهری^۲





می توانند اضافه شوند. مشکل مرتبط با انتخاب سرعنوان (مثل شخص نویسنده یا تنالگان ها) و استفاده از آنها (مثل شناسه اصلی یا شناسه افزوده) نباید در ISBD(S) مورد آزمایش قرار گیرند.

تعاریف:

اصطلاحات زیر بصورت ویژه و یا در چندین حالت عمومی در ISBD(s) تعریف شده اند، این تعاریف شامل کتابشناختی های عادی نمی شود بلکه اصطلاحاتی است که صرفاً برای استفاده در ISBD(S) تعریف شده اند. ناحیه:^۳ یک بخش عمده از توصیفات کتابشناختی، اطلاعات توصیفی یک طبقه، یا مجموعه ای از طبقات. عنوان فرعی:^۴ یک عنوان مقدماتی که در صفحه عنوان بالای عنوان کامل نوشته می شود. توصیف کتابشناختی:^۵ مجموعه ای از اطلاعات و داده های کتابشناختی که یک پیانند را ثبت و معرفی می نمایند. عنوان مشترک:^۶ قسمتی از عنوان کامل یک بخش یا ویرایش یک پیانند که با عنوان کامل همه بخش ها یا ویرایش های دیگر همان نشریه مشترک می باشد. تاریخ و شماره:^۷ تاریخ و شماره یک پیانند، از شماره اول تا آخر را شامل می شود. عنوان کامل:^۸ عنوان کامل معرف هر پیانند، به استثناء عنوان به زبان دیگر، عنوان فرعی و یا سایر عناوین. ویرایش:^۹ یک ویرایش از یک نشریه که تفاوت های مهمی از دیگر ویرایش های همان پیانند دارد که معمولاً همزمان چاپ می گردد. این تفاوت ها ممکن است در محتوا باشد (مثل اخبار ویژه با ویرایش محلی) ممکن است زبانی باشد، در نوع چاپ باشد (مثل چاپ پیانند به زبان بریل)، در شکل فیزیکی (مثل میکروفرم ها) و یا دیگر خصوصیات (مثل ویرایش پست هوایی) و یا در قطع و اندازه باشد. عنصر:^{۱۰} یک کلمه یا عبارت، یا گروهی از کلمات که بیان کننده یک مطلب مشخص اطلاعات کتابشناختی است و قسمتی از یک ناحیه توصیف کتابشناختی می باشد.

هدف از این استاندارد، وضع الزامات ویژه ای برای شرح و توصیف نشریات منتشر شده می باشد. این الزامات ویژه شامل علائمی مدون و منظم برای توصیف عناصر توصیفی و یک نظام بخصوص نقطه گذاری برای توصیف این مواد است. استاندارد بین المللی کتابشناسی توصیفی نشریات عموماً برای نشریات می باشد ولیکن برای ثبت پیانندهایی که در فهرست های گذشته نگر به چاپ رسیده اند نیز تمهیداتی اندیشیده است.

هدف اولیه از استاندارد بین المللی کتابشناسی توصیفی نشریات، کمک به ارتباط بین المللی اطلاعات کتابشناختی می باشد و این اهداف عبارتند از:

- ۱- ایجاد رکوردهایی از منابع مختلف قابل مبادله.
- ۲- کمک به شرح و توصیف رکوردها در زبانهای مختلف.
- ۳- کمک به تبدیل و جرح و تعدیل رکوردهایی که قابل خواندن با ماشین هستند.

ISBD(S) تلاش می کند تا تمامی اطلاعات توصیفی مورد نیاز را در یک ترتیب فعال کتابشناختی تهیه نماید. بنابراین عناصر اساسی را که برای فعالیت یا مجموعه ای از این اطلاعات لازم است را در برمی گیرد.

در هر کشور مرکز کتابشناسی ملی مسئولیت دارد که شرح کامل توصیفی تمامی پیانندها را تهیه نماید. به مراکز کتابشناسی ملی توصیه می شود که تمامی دستورات و فرامین ISBD(S) را بکار گیرند، مگر چند فقره اطلاعات که باید براساس اطلاعات منطقه ای و خاص هر کشور تکمیل شود. دیگر مراکز فهرست نویسی در هر کشور ممکن است عناصری را که شرح توصیفی پیانندها را بیان می کنند برگزینند و این مراکز باید عناصری را برگزینند که در ISBD(S) اعمال می شود و مجوزهای این عناصر در ISBD(S) موجود باشد. از نظر نقطه گذاری نیز باید با ISBD(S) منطبق باشد.

توصیفی که در ISBD(S) تهیه می شود یک توصیف کامل است و همانند فهرست های کتابخانه و یا کتابشناسی هایی که به ترتیب عنوان تنظیم می شوند می تواند مورد استفاده قرار گیرد. دیگر اطلاعات افزودنی برای یک مجموعه خاص، همانند موقعیت مواد و غیره نیز



تصویر: ^{۱۱} یک نمودار، عکس، و یا سایر گرافیک‌ها که در یک پیاپی یافت می‌شود.

عنوان کلیدی: ^{۱۲} عنوان کلیدی نظام اطلاعات بین‌المللی پیاپی‌ها نمایانگر یک پیاپی است که شماره استاندارد بین‌المللی نشریات به آن تعلق می‌گیرد. عنوان کلیدی عنوان کامل را نیز شامل می‌شود و ممکن است اطلاعات اضافی دیگر را هم مثل مکان انتشار در برگیرد.

عنوان به زبان دیگر: ^{۱۳} عنوان کامل به زبان یا به خطی دیگر.

چاپ مجدد: ^{۱۴} نشریه ای که متن اصلی آن عیناً همانند ویرایش قبلی به چاپ رسیده باشد.

پیاپی: ^{۱۵} نشریه ای که به هر نوع رسانه، در بخش‌های بی در بی انتشار یابد و دارای نشانه‌های عددی یا تاریخی بوده و قصد ادامه انتشار نامحدود داشته باشد. پیاپی‌ها شامل نشریه‌های ادواری، روزنامه‌ها، سالنامه‌ها (گزارش‌ها، سالنامه‌ها و جز آن) مجله‌ها، یادنامه‌ها، خلاصه مذاکرات کنفرانس‌ها، خلاصه مذاکرات انجمن‌ها و غیره و مجموعه‌های تک نگاشتی شماره دار است.

شرح سلسله انتشار: ^{۱۶} عنوان کامل سلسله انتشار و هر سلسله انتشار فرعی با ضمایم پیاپی. شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی‌های یک سلسله انتشار یا سلسله انتشارات فرعی و حرف پیاپی.

عنوان فرعی: ^{۱۷} کلمه یا عبارتی که متعاقب عنوان کامل می‌آید. عنوان فرعی، عنوان کامل را تکمیل می‌کند، شرح می‌دهد و آنرا بیشتر توضیح می‌دهد.

شرح پدید آورنده: ^{۱۸} توصیف یک شخص یا سازمان که پدیدآورنده معنوی و ذهنی و یا هنری محتویات یک پیاپی می‌باشد.

صفحه عنوان: ^{۱۹} صفحه ای در آغاز یک پیاپی یا یک جلد که عنوان کامل و معمولاً شرح پدیدآور و اطلاعات مربوط به وضعیت نشر را در بر دارد.

سرفصل‌های عناصر:

رنوس مطالب در ISBD(s) به ترتیب در ذیل ذکر می‌شود:

۱- ناحیه عنوان و شرح پدیدآورنده:

۱-۱- عنوان کامل

۱-۲- عنوان به زبان دیگر

۱-۳- شرح پدید آورنده

۲- ناحیه وضعیت انتشار:

۲-۱- مکان انتشار

۲-۲- نام ناشر

۲-۳- تاریخ و شماره

۲-۴- محل چاپ

۲-۵- نام چاپ کننده

۳- ناحیه مشخصات ظاهری:

۳-۱- شرح تصاویر

۳-۲- قطع و اندازه

۳-۳- مواد همراه

۴- ناحیه فروست:

۵- ناحیه یادداشت‌ها:

۶- ناحیه شماره استاندارد بین‌المللی و قیمت پیاپی:

۶-۱- شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی

۶-۲- قیمت

نقطه گذاری:

عناصر ISBD(s) (بجز اولین عنصر در اولین ناحیه) بوسیله نقطه گذاری نشان داده می‌شوند. نشانه‌های نقطه گذاری در هر ناحیه ISBD(s) یکبار می‌روند. نقطه‌گذاری‌های توصیه شده (به استثناء نقطه و کاما) قبل از هر عنصر با یک فاصله می‌آیند.

دو علامت نقطه گذاری در بیشتر نواحی مورد استفاده قرار می‌گیرد:

الف- گروه { } : هر نوع اطلاعات توصیفی باید از محل مخصوصی به دست آید، چنانچه این اطلاعات از جایی بجز محل اصلی گرفته شود، باید در داخل گروه قرار گیرد.

ب- سه نقطه (...) : سه نقطه برای تعیین حذف عناصر از بخشی از یک عنصر در ناحیه مشخص یکبار می‌رود.

نشانه‌های استفاده شده در ISBD(s) علائم معمولی هستند همانند علامت مساوی (=)، اسلش مورب (/) و علامت اختصاری حرف ربط And (&).

علامت مساوی برای نشان دادن عنوان به زبان دیگر یکبار می‌رود. علامت اسلش مورب برای نشان دادن اولین شرح پدیدآورنده یکبار می‌رود. و از علامت اختصاری حرف ربط and برای نشان دادن ماده همراه استفاده می‌شود. از نقطه،



این اطلاعات از اولین منبع قابل اکتساب نباشند، از دومین منبع گرفته می شوند، اگر از دومین منبع به دست نیایند، از سومین منابع و اگر از سومین منابع نیز به دست نیایند از منابع چهارم گرفته می شود.

منابع به ترتیب عبارتند از:

- ۱- صفحه عنوان.
- ۲- قسمتی از شماره یا جلد پایانی که بجای «نحه عنوان از آن استفاده می شود (جلد، برنوش، سرصفحه، سرمقاله)
- ۳- سایر قسمت های پایانی (مقدمه، پیش گفتار و غیره، متن و ضمیمه ها)
- ۴- منابع خارج از پایانی.

منابع ردیف اول اطلاعات

برای هر ناحیه منابع معین در نظر گرفته شده است که همان منابع اولیه اطلاعات می باشند. اطلاعاتی که از منبعی به غیر از منبع اولیه اطلاعات گرفته شود باید در بین گروه { } قرار گیرد.

منبع اولیه اطلاعات

- ۱- عنوان و شرح پدید آورنده: صفحه عنوان و یا قسمتی از نشریه یا جلد که بجای صفحه عنوان می باشد.
- ۲- وضعیت انتشار: هر جایی در پایانی.
- ۳- مشخصات ظاهری: خود پایانی.
- ۴- سلسله انتشارات: هر جایی در پایانی.
- ۵- یادداشت ها: هر منبعی.
- ۶- شماره استاندارد بین المللی: هر منبعی.

زبان و خط منبع اطلاعات:

عناصر در ناحیه های ۱، ۲ و ۴ معمولاً از پایانی گرفته می شوند و بنابراین زبان و خط همان است که در آنجا آمده است. مواد الحاقی در نواحی ۱، ۲ و ۴ به زبان و خط متن پایانی آمده اند. اصطلاحات بکار رفته در نواحی ۳ و ۵ و اطلاعات افزوده که بوسیله مؤسسات کتابشناختی اضافه شده اند، به زبان و خط همان مؤسسه می باشند.

اختصارات:

با استفاده از الفبای رومی، اختصارات معینی برای ISBD(s) تنظیم شده است. این اختصارات بشرح ذیل می باشند:

فاصله ، خط تیره، فاصله (-) برای جدا نمودن هر ناحیه از ناحیه بعدی استفاده می شود.

لیست عناصر تعیین شده در نقطه گذاری در

ISBD(S)

ناحیه عنوان و شرح پدید آورنده:

عنوان کامل	=
عنوان به زبان دیگر	:
عنوان فرعی	:
شرح پدیدآورنده	/
ناحیه وضعیت انتشار:	
اولین محل انتشار	-
دومین محل و یا محل های دیگر انتشار	؛
ناشر	:
تاریخ و شماره	•
محل چاپ	)
دومین محل و یا محل های دیگر چاپ	؛
چاپ کننده	:
ناحیه مشخصات ظاهری:	
مصور بودن (تصویر)	-
قطع و اندازه	؛
مواد همراه (شرح و توصیف مواد همراه)	&
ناحیه سلسله انتشارات	
(شرح سلسله انتشارات	-
شماره بدون شماره سلسله انتشار	؛
شرح سلسله انتشار فرعی	:
شماره بدون سلسله انتشار فرعی	؛
یادداشت ها:	
ISSN	-
قیمت	:

منابع کسب اطلاعات توصیفی:

اطلاعات استفاده شده در توصیف پیایندها باید از منابع معینی گرفته شوند. این منابع به ترتیب اولویت هستند. اگر



ناحیه ۱: و دیگران et al. = et alii (and others)

ناحیه ۲: بی جا Sine loco = S. L. (محل انتشار یا محل چاپخانه مشخص نیست)

بی نا Sine nomine = S. N. (ناشر یا چاپ کننده مشخص نیست)

ناحیه ۳: مصور Illustrations ill. Centimetres CM.

اختصارات دیگر که در مثال ها ذکر شده است، دستور داده نشده اند و لیکن خود گویا هستند توضیح داده می شوند.

درشت گردانی (با حروف بزرگ نوشتن)^{۲۰}

عموماً اولین حرف اولین کلمه طبق دستورات در هر ناحیه ISBD(s) باید با حرف بزرگ نوشته شود. (مثل کلمه اول عنوان کامل، سلسله انتشارات و یا یادداشت ها) سایر درشت گردانی ها باید با توجه به زبان مورد استفاده باشد که آن زبان دستور داده است (در ناحیه ۲، ۱ و ۴) و یا زبان مؤسسات کتابشناختی (در نواحی ۳، ۵ و ۶)

مثال ها:

مثال های ارائه شده در ISBD(s) گویا هستند، دستوری نیستند، مگر آنکه قوانین ویژه ای در مثال ها پیدا شود که در مورد آنها دستور داده شده است.

غلط های چاپی:

غلط های چاپی، چاپ شده هستند. غلط های چاپی ممکن است بوسیله "{Sic}" یا "{!}" نشان داده شوند و یا ممکن است شکل درست آنها در داخل کروشه نشان داده شود.

۱- ناحیه عنوان و شرح پدید آورنده.

مندرجات:

۱-۱- عنوان کامل

۲-۱- عنوان به زبان دیگر، عنوان فرعی و سایر عناوین

۳-۱- شرح پدیدآورنده

دستورات نقطه گذاری:

الف- قبل از عنوان به زبان دیگر، علامت مساوی (=) نوشته می شود.

ب- قبل از عنوان فرعی، دو نقطه (:) نوشته می شود.

ج- قبل از هر عنوان، دو نقطه (:) نوشته می شود.

د- شرح پدید آورنده بعد از اطلاعات عنوان (عنوان کامل، عنوان به زبان دیگر، عنوان فرعی و یا سایر عناوین) نوشته می شود. قبل از شرح پدیدآورنده علامت اسلش (/) می آید. ه- هنگامی که عنوان کامل شامل عنوان مشترک و عنوان ویرایش یا بخش می باشد، این دو قسمت عنوان بوسیله نقطه (.) از هم جدا می شوند.

و- هنگامی که عنوان کامل شامل یک اصطلاح عمومی و یک شرح پدیدآورنده می باشد و ارتباط دستوری بین این دو وجود نداشته باشد، آنها بوسیله فاصله، خط تیره، فاصله، (-) به همدیگر مرتبط می شوند.

مثال ها:

عنوان کامل

عنوان کامل: عنوان فرعی

عنوان کامل = عنوان به زبان دیگر

عنوان کامل: عنوان فرعی = عنوان به زبان دیگر: عنوان فرعی

عنوان کامل / شرح پدید آورنده

عنوان کامل / شرح پدیدآورنده = عنوان به زبان دیگر / شرح پدیدآورنده

عنوان مشترک. عنوان ویرایش

عنوان مشترک. عنوان بخش

عنوان مشترک. عنوان ویرایش (یا بخش)

عنوان مشترک. عنوان ویرایش (یا بخش): عنوان فرعی

عنوان مشترک. عنوان ویرایش (یا بخش) / شرح پدیدآورنده

اصطلاح عمومی - شرح پدیدآورنده

عنوان کامل

۱-۱-۱- اولین عنصر در ناحیه عنوان و شرح پدیدآورنده، عنوان کامل می باشد.

۱-۱-۱-۱- عنوان کامل ممکن است مشتمل بر

یک یا چند کلمه معنی دار کافی برای شناخت پایانند باشد.

e.g. gallia

Indo - Iranian journal



است با عنوان مشترک مرتبط می باشد، اما قسمتی از عنوان کامل نیست، نمی توان آن را در بین عنوان مشترک و عنوان بخش یا ویرایش نوشت و لیکن می توان آنرا در قالب یک یادداشت ذکر نمود.

e.g. Actualites industrielles de grande – Bretagne. Habillement

note: common sub –title: bulletin du service de presse de l ambassade de grande – bretagne

اگرچه، هنگامی که یک بخش، عنوان فرعی یا ویرایش بطور جداگانه به چاپ می رسد و محتمل یک عنوان ویژه می باشد، با عنوان مشترک مرتبط نمی باشد و هنگامی که عنوان ویژه در صفحه عنوان نوشته شده است از ارزش بیشتری نسبت به عنوان مشترک، بخش، عنوان فرعی یا ویرایشی برخوردار است که در ذیل عنوان ویژه می آید و بیانگر عنوان کامل می باشد.

e.g. British journal of applied phtsics: Journal of phtsics. D

در این حالت عنوان مشترک همانند عنوان فرعی، بوسیله یک توصیف بخش ارائه می شود.

در حالات دیگر، عنوان مشترک ممکن است در قالب یک یادداشت ارائه شود.

۲-۱-۱- عنوان کامل عیناً از روی صفحه عنوان و یا صفحه عنوانی که در نخستین شماره پیابند جایگزین شده باشد، نوشته می شود.

عنوان عیناً از روی صفحه عنوان نوشته می شود ولیکن ضرورتاً نباید درشت گردانی یا نقطه گذاری را رعایت نمود.

۳-۱-۱- عنوان کامل برعنوان به زبان دیگر، مقدم است و قبل از آن نوشته می شود. عنوان کامل از سایر عناوین دیگر که در صفحه عنوان به اشکال بخصوصی چاپ شده اند نیز مهم تر است.

e.g. Canadian journal of political science
= Revue canadienne de science politique

۲-۱-۱- هنگامی که دلایل زبانشناسی بوسیله شکل چاپ صفحه عنوان موجب می شود که عنوان کامل، شامل شرح پدیدآورنده باشد، این شرح پدیدآورنده، یک قسمت مکمل عنوان کامل می باشد.

e.g. University of california publication in classical archaeology

۳-۱-۱- عنوان کامل ممکن است شامل یک اصطلاح کلی باشد (مثل بولتن، مجله، گزارش، بازدید، گزارش فنی و غیره) و یک شرح پدیدآورنده که ممکن است از نظر زبانشناسی ارتباطی با آن اصطلاح کلی نداشته باشد. در چنین مواردی که ارتباط بین مسائل زبانشناسی و شرح پدیدآورنده در صفحه وجود ندارد، ابتدا اصطلاح کلی نوشته می شود و آنگاه شرح پدید آورنده بوسیله فاصله، خط تیره، فاصله (-) با اصطلاح کلی ربط داده می شود.

e.g. Transactions for the year _ The grotius society

۴-۱-۱- عنوان کامل ممکن است اختصاراتی را در برداشته باشد.

e.g. (عنوان کامل بصورت زیر خط دار می باشد)
I.E.E.E. Transactions on aerospace/
Institute of Electrical and Electronics Engineers

۵-۱-۱- هنگامی که بخش ها، بخش های فرعی یا ویرایش های یک پیابند بطور جداگانه به چاپ می رسند و هنگامی که عنوان کلی آنها شامل یک عنوان مشترک برای همه بخش های فرعی یا ویرایش ها می باشد و همچنین عنوان ویژه نمی تواند از عنوان مشترک جدا شود، عنوان مشترک و عنوان ویژه توسط نقطه (.) از عنوان کلی جدا می شوند.

e.g. Acta Universitatis carolinae.
Philologica

هنگامی که در صفحه عنوان، عنوان مشترک پس از عنوان فرعی نوشته شده است، نباید عنوان فرعی را در بین عنوان مشترک و عنوان بخش یا ویرایش نوشت ولیکن می توان آن را در قالب یک یادداشت ذکر نمود.

هنگامی که شرح پدیدآورنده که در صفحه عنوان آمده



۴-۱-۱- عنوان کامل اولین عنصر می باشد، حتی هنگامی که در صفحه عنوان یا صفحه جایگزین صفحه عنوان، عنوان کامل مرتبط با عنوان فرعی یا شرح پدیدآورنده باشد.

e.g. Human relations: studies towards the interpretation of the social science.

۵-۱-۱- هنگامی که پیابند، بجز نام نویسنده اش، عنوان دیگری ندارد، نام نویسنده بجای عنوان کامل تلقی می شود. در چنین حالاتی، اگر اطلاعات اضافی از متن پیابند به دست آید، این اطلاعات اضافی را می توان در قالب یادداشت در عنوان کلی ذکر نمود.

e.g. K. en E. : {Kantoor en efficiency}
هرگاه در طی انتشار یک پیابند، عناوین فرعی متفاوتی وجود داشته باشد، این اشکال متفاوت عناوین فرعی باید بوسیله یک یادداشت ذکر شوند. (بنگرید به ۵-۲-۲)

۳-۱- شرح پدیدآورنده
۱-۳-۱- عنصر سوم در ناحیه عنوان و شرح پدیدآورنده، شرح پدیدآورنده می باشد که ممکن است با اشخاص یا تنالگان ها در ارتباط باشد.

۲-۳-۱- شرح پدیدآورنده به همان صورتی که در صفحه عنوان یا صفحه ای که جایگزین صفحه عنوان است، آمده، نوشته می شود. اگر اطلاعات شرح پدیدآورنده از منبعی به غیر از منبع اصلی اخذ شود، باید در داخل کروش نوشته شود.

۳-۳-۱- هنگامی که شرح پدیدآورنده قسمتی از عنوان کامل، عنوان به زبان دیگر، عنوان فرعی و یا سایر عناوین است، شرح پدیدآورنده مجدداً نوشته نمی شود. مگر آنکه چنین شرحی جداگانه در منبع اصلی اطلاعات بیاید.

e.g. Quaderni della associazione ligure di archeologia e storia navale

هنگامی که شرح پدیدآورنده، بعنوان قسمتی از عنوان کامل، ولی در شکل مختصر نوشته می شود، شکل کامل آن بعنوان شرح پدیدآورنده نوشته می شود.

۴-۱-۱- عنوان کامل اولین عنصر می باشد، حتی هنگامی که در صفحه عنوان یا صفحه جایگزین صفحه عنوان، عنوان کامل مرتبط با عنوان فرعی یا شرح پدیدآورنده باشد.

e.g. Fight: grnads romans de guerre en photos

۵-۱-۱- هنگامی که پیابند، بجز نام نویسنده اش، عنوان دیگری ندارد، نام نویسنده بجای عنوان کامل تلقی می شود. در چنین حالاتی، اگر اطلاعات اضافی از متن پیابند به دست آید، این اطلاعات اضافی را می توان در قالب یادداشت در عنوان کلی ذکر نمود.

e.g. societe detudes de la province de cambrari
Note: Bulletin

۶-۱-۱- حالات متفاوت عنوان کامل همانند عنوان روی جلد، عنوان عطف، عنوان مکرر و غیره باید به همراه منبع آنها ذکر شوند.

e.g. Bulletin de l association amicale des ancies eleves de beaupreau
Note: cover title: Bulletin des anciens du college de beapreau

۲-۱- عنوان به زبان دیگر، عنوان فرعی و سایر عناوین

۱-۲-۱- عنصر دوم در ناحیه عنوان و شرح پدیدآورنده، قسمت نوشتن عناوین دیگر بجز عنوان کامل می باشد. استثنائاً در بعضی موارد ممکن است عنوان به زبان دیگر، عناوین فرعی، و دیگر عناوین مختصر و کوتاه باشند در چنین حالاتی عناوین فرعی و سایر عناوین دیگر ممکن است از ISBD(s) حذف شوند.

۲-۲-۱- عنوان به زبان دیگر به ترتیبی که در صفحه عنوان و یا صفحه جایگزین صفحه عنوان آمده است، نوشته می شود. (بنگرید به ۱-۱-۳)

e.g. Internationale volkskundliche bibliographic = International folklore bibliography = bibliographic internationale des arts et traditions populaires



چاپ کننده)

... محل انتشار؛ نام ناشر، تاریخ و شماره

... محل انتشار؛ نام ناشر؛ تاریخ و شماره

... محل انتشار؛ نام ناشر؛ محل نشر؛ نام ناشر، تاریخ و شماره

۱-۲- محل انتشار

۱-۱-۲- اولین عنصر در ناحیه وضعیت انتشار، محل نشر می باشد.

۱-۲-۲- محل انتشار، شهر یا دیگر مکانی است که دفتر ناشر و یا مشابه آن در آنجا قرار دارد. در صورتیکه ناشر وجود نداشته باشد، اگر آدرس پایانید شناخته شده باشد، بجای محل نشر درج می گردد.

e.g. Paris (66 avenue de versailles, 75016)

هنگامی که نام ناشر شناخته شده نیست و هنگامی که مکان معرفی شده در شماره پایانید نیز معین نیست، اختصار بی نا (s.n.) جایگزین محل انتشار و نام ناشر می شود.

برای ناشران کوچکتر آدرس کامل ممکن است در پرائتز با نام شهر یا استفاده از توصیف مؤسسه کتابشناختی افزوده گردد.

۱-۲-۳- محل نشر از نظر حالت دستوری و یا غیره به همان صورتی که در شماره یا جلد پایانید آمده نوشته می شود. اگر توضیحاتی برای معرفی بیشتر لازم باشد، این توضیحات باید در داخل گروه نوشته شود.

e.g. parisiis {paris}

۱-۲-۴- هنگامی که محل نشر در شماره یا جلد پایانید به زبان های دیگری نیز نوشته شده باشد، آن زبانی انتخاب می گردد که عنوان کامل نیز به همان زبان باشد. (بتگرید به ۲-۲-۳)

۱-۲-۵- اگر برای معرفی بیشتر، اضافات دیگر نام شهر یا مکانی دیگر ضروری باشد، این اطلاعات را باید در داخل گروه نوشت.

e.g. Bram {Aude}

e.g.

A.L.A Bulletin / American Library Association

توصیف ویرایشگر یا مؤسس، که می تواند مهم باشد زیرا اغلب بیان کننده یک ادبیات خاص، علمی بودن و سیاسی بودن و دیگر گرایشات می باشد، ممکن است از توصیفات مؤسسه کتابشناختی بدست آید.

e.g. La cause du peuple / dir. Publ. Jean - paul sartre

هنگامی که چندین شرح پدیدآورنده وجود داشته باشد، باید آنها را به همان ترتیبی که در صفحه عنوان و یا صفحه جایگزین صفحه عنوان آمده است، با همان ترتیب نوشت.

۲- ناحیه وضعیت انتشار

۱-۲- محل انتشار

۲-۲- نام ناشر

۲-۳- تاریخ و شماره

۲-۴- محل چاپ

۲-۵- نام چاپ کننده

الگوی نقطه گذاری

الف- قبل از ناحیه انتشار، نقطه، فاصله، خط تیره، فاصله (.) - نوشته می شود.

ب- قبل از محل انتشار دوم یا بعدی نقطه کاما (؛) نوشته می شود.

ج- قبل از نام ناشر دونقطه نوشته می شود.

د- قبل از تاریخ و شماره کاما (،) نوشته می شود.

ه- محل چاپ یا نام چاپگر داخل پرائتز نشان داده می شود. بین این پرائتزها، از نظام نقطه گذاری مشابهی برای دومین مکان چاپ و یا مکان های مختلف دیگر چاپ کننده و برای نام های دیگر چاپ کننده ها، استفاده می شود. همانند نقطه گذاری که برای محل های انتشار و نام ناشران استفاده می شود.

مثال ها:

محل انتشار : نام ناشر، تاریخ و شماره (محل چاپ: نام



۲-۲-۴- هرگاه بپایند بیش از یک ناشر داشته باشد، نام اولین ناشر را بیاورید. ناشران دیگر را به همراه مکان مؤسسه کتابشناختی بیاورید.

e.g. Paris : Sirey
Bruxelles : Editions labor; Paris : F. Nathan

۲-۲-۵- در شرح یک عکس یا گرافیک که چاپ مجدد شده اند، نام ناشر مجدد را در ناحیه وضعیت انتشار بنویسید. نام ناشر بپایند را در یک یادداشت در تاریخ کتابشناختی بیاورید. (بنگرید به ۵-۳-۵)

۲-۲-۶- محل چاپ و چاپ کننده را بعنوان جانشین نام ناشر ناشناس بیاورید.

e.g. {s.l.} : {s.n.} , 1971 - (Bourges: Tardy)

در صورتیکه چاپ کننده همان ناشر است، او به همان صورت نوشته می شود.

e.g. Oxford: Oxford university press

۲-۳-۲- تاریخ و شماره

۲-۳-۱- سومین عنصر در ناحیه وضعیت انتشار شرح تاریخ و شماره عنوان کامل می باشد. تاریخ و شماره یک عنصر شناخته شده در پایاندها هستند. این دو نباید با تاریخ و شماره ای که در یک مجموعه خاص آمده است، اشتباه شوند.

در ISBD(s) دستوراتی در مورد ثبت موجودی داده نشده است ولیکن ممکن است آنها با توصیف کتابشناختی افزوده شوند.

۲-۳-۱-۱- تاریخ انتشار تاریخ اولین شماره یا اولین جلد بپایند را بنویسید. هنگامی که بپایند شماره گذاری شده است، تاریخ آن از اولین شماره جلد بپایند پیروی می کند. در صورت امکان اصطلاحات بکار رفته برای مشخصات جلد را بصورت مختصر بیاورید. یک خط تیره بعد از تاریخ و شماره تعیین می کند که این بپایند بعد از اولین شماره ادامه پیدا می کند.

هنگامی پبایندی را توصیف می کنید که ادامه یک یا چند بپایند دیگر است، تاریخ اولین شماره یا جلدی را بنویسید که عنوان کامل جدید دارند، حتی اگر

۲-۱-۶- هنگامی که ناشری در چند شهر یا مکان دیگر دفتر دارد و این دفاتر در شماره یا جلد بپایند آمده اند، اولین مکان مهم (از نظر شکل چاپ) و یا اولین مکان بعنوان محل انتشار نوشته می شود. مکان دوم و یا چندم دیگر در صورتیکه در ارتباط با مؤسسه کتابشناختی مهم باشند، ممکن است نوشته شوند (مثل یک شهر که در کشور اصلی مؤسسه قرار دارد)

e.g. Lausanne; paris: payot

۲-۱-۷- هنگامی که محل نشر شناخته شده نمی باشد، محل نشر احتمالی به همراه علامت سؤال در داخل کروشه نوشته می شود.

e.g. {Milano?}

۲-۱-۸- هنگامی که محل انتشار مشخص نمی باشد، اختصار بی جا (s. l.) در داخل کروشه جایگزین آن می گردد.

۲-۲- نام ناشر

۲-۲-۱- دومین عنصر در ناحیه وضعیت نشر نام ناشر می باشد.

۲-۲-۲- نام ناشر را در کوتاهترین شکل که از نظر بین المللی قابل فهم و تشخیص باشد بیاورید.

هنگامی که ناشر یک مؤسسه (تئالگان) می باشد که نامش بطور کامل در ناحیه عنوان و شرح پدیدآورنده آمده است، یک اختصار یا یک عبارت مناسب ممکن است در محل نام ناشر نوشته شود.

e.g. liste des periodiques recus au centre national de recherches agronomiques - Versailles: C.N.R.A.

هنگامی که مؤسسه شناخته شده نیست، نام آن ممکن است ذکر شود.

۲-۲-۳- هنگامی که نام یک ناشر در بیش از یک زبان در شماره یا جلد نشریه آمده است، زبانی انتخاب می گردد که عنوان کامل به همان زبان باشد. همچنین ممکن است که با زبان مؤسسه کتابشناختی نیز نوشته شود.

e.g. Distictive title in German, imprint
Bern: Bundeskanzlei



شماره‌گذاری ادامه متوالی نشریات قبلی باشد.

در توصیف یک عکس یا گرافیک چاپ دوباره، تاریخ چاپ مجدد اولین مجله را که چاپ مجدد شده است بعنوان تاریخ انتشار بیاورید.

۲-۳-۱-۲ تاریخ میلادی را به همراه شماره های عربی بیاورید. تاریخ هایی که میلادی نیستند را به همان نحو با معادل تاریخ میلادی در داخل کروشه بنویسید.

e.g. 5730 {1969/70}

۲-۳-۱-۳ در صورتیکه تاریخ انتشار در اولین نشریه یا جلد وجود ندارد، تاریخ حق مؤلف یا تاریخ چاپ را بنویسید.

e.g. cop. 1970

1969 or 1969 printing

هنگامی که هیچ تاریخی اعم از تاریخ انتشار، تاریخ حق مؤلف یا تاریخ چاپ وجود ندارد، یک تاریخ تقریبی و تخمینی را در داخل کروشه بنویسید.

e.g. {ca 1970}

۲-۳-۱-۴ هنگامی که یک پیابند شماره گذاری نشده است، اما فقط یک تاریخ انتشار وجود دارد، این تاریخ را بیاورید.

e.g. 15 January, 1970 –
Spring, 1972 –

۲-۳-۱-۵ هنگامی که تاریخ انتشار اولین نشریه یا جلد پیابند با تاریخ اولین نشریه یا جلد دوره تحت پوشش متفاوت می باشد، تاریخ انتشار را ابتدا بنویسید و سپس در داخل پرانتز، نشانه جلد یا معادل آنرا به شکل مختصر و تاریخ دوره تحت پوشش بنویسید. هنگامی که هیچ نشانه‌ای در شماره یا جلد پیدا نکردید آنرا در داخل کروشه بنویسید.
e.g. 1970 (Bd 1960/65)
1965 ({vol.} 1960/63)

۲-۳-۱-۶ هنگامی که یک پیابند شماره گذاری شده است، شماره اولین جلد یا نشریه را بعد از تاریخ انتشار در داخل پرانتز بنویسید. این مورد ممکن است در سه حالت باشد:

الف- برای یک پیابند جدید، تاریخ انتشار اولین نشریه یا جلد را بعنوان شماره اول بنویسید.

e.g. 1960 (vol. 1)

ب- هنگامی که به دلیل تغییر عنوان کامل، توصیف جدیدی لازم باشد، تاریخ انتشار نشریه یا جلد جدید را که در برگرفته عنوان کامل جدید نیز می باشد بنویسید. در داخل پرانتز شماره های معادل را بنویسید.

e.g. 1968 (no 59)

1970 (vol. 2, no 3)

ج- هنگامی که عنوان کامل تغییر نکرده است ولیکن نشریه دارای نظام شماره گذاری جدیدی می باشد تاریخ و شماره اولین شماره گذاری را بنویسید. سپس تاریخ انتشار و شماره اولین شماره یا جلد شماره گذاری جدید را بنویسید.
e.g. 1950 (vol. 1) – 1969 (vol. 20), 1970 (n.s.. vol. 1) –

۲-۳-۲ هنگامی که یک نشریه متوقف شده است یا هنگامی که عنوان کامل نشریه تغییر کرده است، تاریخ انتشار اولین شماره یا جلد را بیاورید. سپس معادل نشانه‌ها را به شکل مختصر و شماره بندی دوره تحت پوشش را بیاورید. در صورت امکان با تاریخ انتشار شماره یا جلد های گذشته پیابند آنرا تکمیل کنید.

e.g. 1969 (vol. 1) – 1975 (vol. 7)

۲-۴-۱ محل چاپ

۲-۵-۱ نام چاپ کننده

۲-۴-۱-۱ چهارمین عنصر در ناحیه وضعیت انتشار محل چاپ می باشد.

۲-۴-۲-۱ پنجمین عنصر در ناحیه وضعیت انتشار نام چاپ کننده می باشد.

۲-۴-۲-۲ هنگامی که محل نشر و نام ناشر در توصیفات آورده شود، نوشتن محل چاپ و نام چاپ کننده اختیاری است.

هنگامی که محل نشر و نام ناشر در نشریه یا جلد پیابند نیامده باشد، در صورتیکه محل چاپ و نام چاپ کننده در نشریه یا جلد پیابند موجود باشد، آنها را در داخل پرانتز بعد از تاریخ و شماره بیاورید.



کوچک شده هستند، این است که بوسیله یک کلمه نوع آن شکل ریز شده (میکروفیلم، میکروکارت و غیره) را به همراه خصوصیات ویژه آن نشان دهیم.

۲-۲-۳- طول یک نشریه اندازه گیری می شود و با واحد سانتیمتر نشان داده می شود.

e.g. 27 cm

هنگامی که حجم و اندازه نشریه غیر معمولی باشد (مثلاً عرض آن بزرگتر از طول آن باشد) اندازه عرض نشریه را بعد از طول آن بیاورید

e.g. 21 × 32 cm

خصوصیات و اندازه های میکروفیلم ها و میکروکارت ها را بیاورید.

e.g. Microfilm 35 cm
Microfiche 75 × 125 CM

۳-۳- مواد همراه

۱-۳-۲- سومین عنصر در ناحیه مشخصات ظاهری، توصیف مواد همراه با یک پیابند می باشد.

۲-۳-۳- مواد همراه را با یک اصطلاح، لغت و یا یک عبارت به گونه ای توصیف کنید که تعیین کننده حالت طبیعی این مواد باشد.

۴- ناحیه فروست

۱-۴- شرح فروست

۲-۴- شرح فروست های فرعی

۳-۴- شماره بندی در فروست ها

۴-۴- بیشتر از یک پیابند

الگوی نقطه گذاری:

الف- قبل از ناحیه فروست، نقطه، فاصله، خط تیره، (. -) بیاورید، مگر اینکه این ناحیه از نواحی دیگر جدا باشد (مثل اینکه در داخل یک سطر جداگانه ذکر شود)

ب- قبل از شرح فروست های فرعی دو نقطه (:) بگذارید

ج- قبل از شماره گذاری در فروست ها و یا در فروست های فرعی نقطه ویرگول (;) بنویسید.

د- هر شرح فروست شامل شرح فروست برابر و فرعی، شماره گذاری می شود. اگر این مواد وجود داشته باشند، باید داخل پرانتز نوشته شود.

۲-۴-۲- هنگامی که چندین محل چاپ و چندین چاپ کننده وجود داشته باشد، آنها را به همان نحو که چندین محل نشر و چندین ناشر را می نویسند، بنویسید.

۳- ناحیه مشخصات ظاهری

۱-۳- شرح تصاویر

۲-۳- قطع و اندازه

۳-۳- شرح مواد همراه

الگوی نقطه گذاری:

الف- قبل از مشخصات ظاهری نقطه، فاصله، خط تیره، فاصله (. -) بنویسید.

ب- قبل از قطع و اندازه نقطه ویرگول (;) بگذارید.

ج- قبل از شرح مواد همراه نشانه حرف ربط and (&) را بگذارید. در توصیف فیلمنامه بعنوان ماده همراه از حرف ربط استفاده نکنید بلکه از نشانه های مناسب دیگری که نشان دهنده نوع ماده باشد، استفاده کنید.

Examples:

III, ; 30cm & phonodisc

III, 30 cm & phonodisc

III, 30 cm

۱-۳- شرح تصاویر:

اولین عنصر در ناحیه مشخصات ظاهری توصیف تصاویر می باشد. این مورد اختیاری است. این عنصر هنگامی کاربرد دارد که تصاویر در یک نشریه نقش اساسی داشته باشد و یکی از خصوصیات اصلی نشریه باشد (مثل مجلات فکاهی) از اختصار III, استفاده کنید. در صورتیکه ممکن است نوع خاص تصویر را هم بنویسید.

e.g. map
Music

در صورتیکه نشریه بدون متن است و تماماً شامل تصویر می شود، این حالت را در قالب یک یادداشت در شرح تصاویر بیاورید.

e.g. All ill.

اطلاعات اضافه را به شکل یادداشت بیاورید. (بنگرید به ۵-۶)
۲-۳- قطع و اندازه

۱-۲-۳- دومین عنصر در ناحیه مشخصات ظاهری، برای پیابندهایی که چاپ شده هستند این است که اندازه جلد یا نشریه را با سانتیمتر تعیین کنیم و برای نشریاتی که



مثال ها:

.. (عنوان فروست، ISSN، شماره فروست)

.. (عنوان فروست = عنوان به زبان دیگر، ISSN)

.. (عنوان فروست: عنوان فرعی فروست، ISSN، شماره فروست فرعی)

.. (عنوان فروست، ISSN، شماره فروست: عنوان فروست فرعی، ISSN، شماره فروست فرعی)

۴-۱- شرح فروست

شرح فروست شامل عنوان کامل فروست، ISSN و شماره گذاری فروست می باشد. این موارد در صورتیکه وجود داشته باشند از اجزاء فروست هستند.

هنگامی که در نشریه عنوان کامل فروست به بیش از یک زبان است، در صورت امکان عنوان کامل فروست به زبان دیگر را هم بیاورید.

e.g. (Quellenwerke der Schweiz = Statistiques de la suisse, ISSN)

۴-۲- در مواقعی که فروست قسمتی از یک فروست مهم دیگر می باشد، ابتدا عنوان فروست اصلی را بیاورید و سپس بعد از آن فروست فرعی را به همراه ISSN بنویسید.

e.g. (Janua linguarum, ISSN : series maior, ISSN)

۴-۳- شماره گذاری در داخل فروست یا فروست فرعی را در صورتیکه شناخته شده است، بنویسید.

e.g. (Public health service publication, ISSN ; no. 1124)

۴-۴- در مواقعی که یک پیابند قسمتی از یک پیابند بزرگتر می باشد، اطلاعات مربوط به هر مجموعه را در داخل پرائتر جداگانه بیاورید.

e.g. (Department of state publication, ISSN) (Commerical policy series, ISSN)

۵- ناحیه یادداشت ها

در مکان هایی که قواعدی برای توصیف وجود ندارد که اطلاعات معین را معرفی نماید، یادداشت ها این اطلاعات را توصیف می کنند و وسعت می بخشند. بنابراین یادداشت ها با هر جنبه ای از اشکال کتابشناختی و فیزیکی پیابند و مندرجات آنها سازگار می باشند.

یادداشت ها را بواسطه طبیعت آنها نمیتوان بطور جامع یکایک برشمرد ولیکن در هر ناحیه از ISBD(s) می توان

آنها را دسته بندی نمود. علاوه بر این بعضی از یادداشت ها هستند که اگرچه در توصیف پیابند هستند ولیکن در هیچ ناحیه ISBD(s) نمی گنجند.

یادداشت های زیر خط دار اجباری هستند و لیکن بقیه یادداشت ها اختیاری می باشند.

الگوی نقطه گذاری

هریادداشت را بوسیله نقطه، فاصله، خط تیره، فاصله (. -) از مطلب بعدی جدا نمایید. هنگامی که یادداشت در خط جداگانه نوشته می شود بجای علامت قبلی، فقط نقطه بگذارید.

۵-۱- شرح فاصله انتشار

اولین یادداشت، شرح فاصله انتشار می باشد. شرح فاصله انتشار هنگامی باید نوشته شود که فاصله انتشار پیابند در ناحیه شرح عنوان و پدید آورنده بیان نشده باشد.

e.g. Le Contrat social

Note: Bimonthly

۵-۲- یادداشت ها در ناحیه عنوان

۵-۲-۱- یادداشت ها در عنوان کامل

۵-۲-۲- یادداشت ها در عنوان پایه

اولین یادداشت هنگامی می آید که پیابند توصیف شده ترجمه پیابند دیگری باشد، نظریه بوسیله ناشران متفاوت منتشر شده است، عنوان کامل با عنوان پایه دارای دو ISSN متفاوت باشند.

پیابندها ترجمه های بعدی با انتشار جدید پیابند پایه را در نظر می گیرند. آنها نباید با ویرایش های همان پیابند در زبان های دیگر اشتباه گرفته شوند.

e.g. Soviet radiochemistry

Note: Translated from the Russian.
Original title: Radiokihimija, ISSN

۵-۲-۱-۲- یادداشت های دیگر در عنوان کامل

شکل های دیگر عنوان به همراه منبع آنها یادداشت می شوند.

e.g. Cover title: Bulletin des amis de andre gide

Editorial comment: The element of area I are:
Bulletin d informations de lassociation des amis de andre gide

هنگامی که عنوان کامل یک پیابند شامل فقط نام یک



ادامه و تداوم نشریه مورد معرفی می باشد، باید در قالب یک یادداشت نوشته شود. تاریخ و شماره نشریه یا جلد پابندی که قبلاً معرفی شده است را در ناحیه وضعیت نشر بیاورید.

e.g. Revista, semanario de actualidades, artes y letras

Note: continued by: Revista de actualidades, artes y letras, ISSN

۵-۳-۲- ادغام

۵-۳-۲-۱- اگر پابندی حاصل ادغام دو یا چند پابند دیگر باشد، نام های پابندهای ادغام شده را ارائه کنید،

e.g. Annales historiques de la Revolution francaise

Note: Margerof : Annales revolutionnaires, ISSN , and: Revue historique de la revolution francaise, ISSN

۵-۳-۲-۲- اگر پابندی با یک یا چند پابند دیگر ادغام شود و پابندی با عنوان جدید را بوجود آورد، عنوان پابند جدید و عنوان(های) پابند(هایی) را که با آنها ادغام شده است را ارائه کنید.

e.g. Annales revolutionnaires

Note: Marged with: revue historique la revolution francaise, ISSN , to become:

Annales historiques de la revolution francaise, ISSN

۵-۳-۳- اتصال (مجزا شدن)

۵-۳-۳-۱- اگر پابندی حاصل مجزا شدن پابندی به

دو یا چند بخش باشد، نام پابندی را که جدا شده و

بطور اختصاری نام (های) دیگر پابند (های) حاصل از

مجزا شدن را ارائه کنید.

e.g. Chinese studies in history

Note: Continues in part: Chinese studies in history and philosophy, ISSN

۵-۳-۳-۲- اگر پابندی به دو یا چند بخش مجزا شود، نام

پابندهای حاصل از مجزا شدن را ارائه کنید.

e.g. Chinese studies in history and philosophy

Note: split into: Chinese studies in history, ISSN, and: Chinese studies in philosophy, ISSN

اگر پابندی از پابند دیگر جدا شده باشد، نام پابندی که

قبلاً جزئی از آن بوده است را بنویسید.

شخص یا مؤسسه (تألیفان) می شود، اطلاعات اضافی در مورد ماهیت پابند را بصورت یادداشت بیاورید.

e.g. Chambre de commerce, d angricuture et d industrie Barzzaville

Note: Bulletin

۵-۲-۲- یادداشت ها در عناوین به زبان دیگر، عناوین

فرعی و سایر عناوین

در فهرست های گذشته نگر، عناوین فرعی متوالی یک

پابند ممکن است در این ناحیه نوشته شوند.

۵-۲-۳- یادداشت ها در شرح پدیدآورنده

اطلاعاتی که یک مؤسسه را توضیح می دهد، به شکل کاملش در قالب یک یادداشت بیاورید.

e.g. Bulletin de la classe des letters et des sciences morales et politiques – Academic rotale de belgique

Note: Academic royale des science, des letters et des beaux –arts de Belgique

۵-۲-۴- تغییرات در شرح پدیدآورنده

یک تغییر در شرح پدیدآورنده که تأثیری بر عنوان

کامل ندارد و بنابراین لازم به توصیف جدید و ISSN جدید

به آن نمی باشد را در صورت امکان بصورت یادداشت بیاورید.

e.g. Les Livers: bulletin bibliographique munsuel / Institut pedagogique national

Note: In september 1970 the IPN became the Institut national de recherche et de documentation pedagogiques

۵-۳- یادداشت ها در تاریخ کتابشناختی

۵-۳-۱- تغییر در عنوان کامل

۵-۳-۱-۱- یادداشت در عنوان کامل قبلی

هر تغییری در عنوان کامل انجام گیرد که باید بوسیله

مرکز ملی ثبت پابندها ISSN جدید و توصیف جدید برای

آن تهیه شود را بیاورید. عنوان کامل قبلی که بوسیله ISSN

مربوط به خود ذکر می شود را بوسیله یک یادداشت ارائه کنید.

e.g. La documetation economique

Note: continue: Journal de la chambre de commerce et d industrie d Auxerre, ISSN

۵-۳-۱-۲- یادداشت برای عنوان کامل جدید

عنوان کامل جدید و شماره ISSN جدید آن نشریه که



اهمیت که جداگانه توصیف نشده است، یادداشت های کوتاهی فراهم سازید.

e.g. Supplement accompany soe nubvers
Numerous supplements

۵-۵- یادداشت ها در ناحیه وضعیت نشر

تغییرات، ویژگی ها، بی نظمی ها و جز آن که در جزئیات نشر پیابند روی داده است را ارائه کنید. اگر این موارد متعدد باشد، آنها را با اصطلاح های کلی بیان کنید.

e.g. NO. 4 published in 1939, no. 5 in 1946
Imprint varies

۵-۶- یادداشت ها در ناحیه مشخصات ظاهری
تغییرات توصیف مشخصات ظاهری شماره های پیابند را بیاورید.

e.g. Printed on hand-made paper
Some issues illustrated

۵-۷- مندرجات

جزئیات مواد درج شده و الحاقی، دیگر پایندهای گنجانده شده در پیابند (موردنظر)، و آثار ویژه پراهمیتی را که دارای عنوان ویژه است، ارائه کنید مگر آنکه جداگانه فهرست نویسی شده باشند. در باب سلسله انتشارات تک نگاشتی، آوردن مندرجات لازم نیست.

e.g. Includes: Bibliography of Northwet material

Issues for 1922 – 1931 include: The Woman voter: official organ of the league of Woman Voters

۶- ناحیه شماره استاندارد بین المللی پیابند ها (ISSN) و قیمت

۶-۱- شماره استاندارد بین المللی پیابندها (ISSN)

۶-۳- قیمت

الگوی نقطه گذاری

الف- پیش از ناحیه (ISSN) و قیمت، نقطه، فاصله، خط تیره، فاصله (-) بگذارید.

ب- پیش از قیمت اولیه و قیمت ثانوی و دیگر قیمت ها علامت دونقطه { : } بگذارید.

e.g. separated from: Form Journal and country gentleman

۵-۳-۴- جذب

۵-۳-۴-۱- اگر پایبندی پیابند دیگری را جذب کند، نام پیابند جذب شده و بطور اختیاری تاریخ جذب را بنویسید.

e.g. International and comprative law puartely
Note: Absorbed: Transactions for the year – The Grotius societ, ISSN

۵-۳-۴-۲- اگر پیابندی توسط پیابندهای دیگر جذب شود، نام پیابند جذب شده و بطور اختیاری تاریخ جذب را ارائه کنید.

e.g. Revista de actualidades, artes y letras

Note: Absorbed: Gran via. ISSN
to become: Revista gran via de actualidades, artes letras, ISSN

۵-۳-۵- چاپ مجدد

اگر پیابندی بازتکثیر (تصویری یا جز آن) پیابندی دیگر باشد، عنوان (در صورتیکه از عنوان بازتکثیر متفاوت باشد)، محل اصلی نشر و نام اصلی ناشر، فاصله انتشار اصلی و شماره ISSN اصلی را (در صورتیکه معلوم و متفاوت باشد) ارائه کنید.

e.g. Le pianiste: {journal special, analytique et instructif} _ Geneve: Minkoff, 1972 ({vol.} 1, 1833/34 – {vol.} 2, 1834/35 _ portr.; 31 cm.

Note: Reprint of the monthly {then} bimonthly serial, paris: H. Lemoine, ISSN 0000 – 0000

۵-۳-۴-۱- اگر پیابندی ویرایش پیابندی دیگر باشد و نسبت به ویرایش اصلی از نظر محتوا و یا زبان تفاوت داشته باشد، نام ویرایش اصلی را به همراه ISSN آن در قالب یک یادداشت بیاورید.

e.g. New French books

Note: English edition of: Bulletin critique du livre francaise, ISSN

۵-۳-۴-۲- اگر پیابندی در ویرایش های متفاوت و متعدد منتشر می شود، یادداشتی مبنی بر ویرایش های بعدی ارائه کنید.

e.g. Gazette du val de marne

Note: Local editions

در باب پیوست های نامنظم، غیر رسمی و متعدد یا بی



مثال ها:

ISSN : قیمت

ISSN : قیمت: قیمت

ISSN :

۱-۶ - شماره استاندارد بین المللی پیاپی (ISSN)

۱-۱-۶ - اولین عنصر در ناحیه ISSN و قیمت، شماره استاندارد بین المللی پیاپی می باشد.

۲-۱-۶ - شماره ISSN را بعد از آخرین یادداشت ارائه کنید. شماره استاندارد بین المللی پیاپی بوسیله حروف ISSN نشان داده می شود. فواصل و خط پیوندها را دقیقاً بنویسید.

e.g. ISSN 0000 0000
ISSN 0000-0000

۲-۶ - قیمت

۱-۲-۶ - دومین عنصر در ناحیه شماره استاندارد بین المللی پیاپی و قیمت، قیمت پیاپی می باشد. ذکر قیمت اختیاری است.

قیمت پیاپی را هنگامی ذکر کنید که یک قیمت ثابت برای پیاپی وجود داشته باشد و یا اینکه قیمت آبونمان پیاپی مشخص باشد. در مواقعی که هم قیمت ثابت برای پیاپی وجود دارد و هم قیمت آبونمان، هردو قیمت را بیاورید. هنگامی که یک پیاپی رایگان است و برای فروش نیست، این مورد را ارائه کنید.

e.g. ISSN: Free
ISSN: Not for sale

۲-۲-۶ - قیمت تک نشریه ها را به همراه مشخصات جلد یا معادل آن به شکل مختصر به زبان مؤسسه کتابشناختی بیاورید.

e.g. Le no. FF 2
pound 0.50 per issue

۳-۲-۶ - قیمت آبونمان پیاپی را به شکل مختصر به زبان مؤسسه کتابشناختی بیاورید.

e.g. abt FF 25
pound 6.65 p. a.

۴-۲-۶ - هنگامی که قیمت یک نشریه مشخص است و آن نشریه دارای آبونمان مشخص نیز می باشد، هردو قیمت را بیاورید و بوسیله دو نقطه { } آنها را از هم جدا کنید.

e.g. Le no. FF 2 : abt FF 25
pound 0.50 per issue: pound 6.65 p. a.

۵-۲-۶ - هنگامی که در نشریه مورد نظر قیمت های ویژه ای (همانند، قیمت برای خارج، قیمت برای اعضا، انجمن و غیره) وجود دارد، این قیمت های ویژه را بعد از قیمت اصلی در داخل پرانتز بیاورید.

e.g. abt FF 30 (FF 25 pour les members de le association)

Private individuals pound 3 (Libraries and institutions pound 8.40 p. a.)

منابع:

۱ - قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن/انجمن کتابداران آمریکا و... {دیگران}؛ ترجمه رحمت الله فتاحی - مشهد: آستان قدس رضوی، ۱۳۷۱

2 - International Standard bibliographic for serials (ISBD(S))\ IFLA, 1977

یادداشت ها:

۱ - International Standard bibliographic for serials (ISBDS)

۲ - کارشناس ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی - معاونت

امور مجلس و دولت وزارت دفاع

3 - Area

4 - Avant - title

5 - Bibliographic description

6 - Common title

7 - Dates and numbering

8 - Distinctive title

9 - Edition

10 - Element

11 - Illustration

12 - Key title

13 - Parallel title

14 - Reprint

15 - Serial

16 - Series statement

17 - Sub - title

18 - Statement of authorship

19 - Title - page

20 - Capitalization