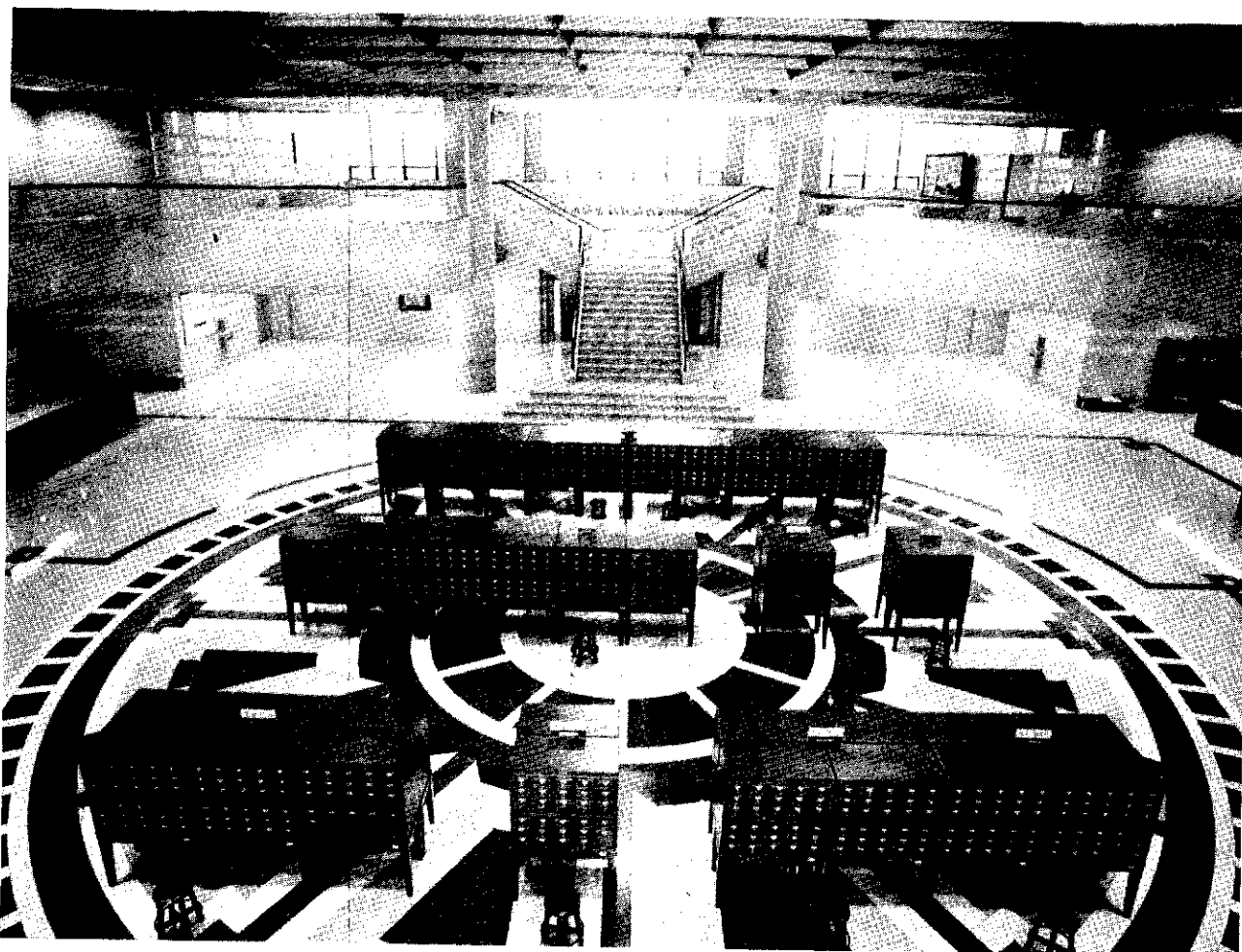




ملاکهای تهیه نمایه کتاب، مجله و دیگر انتشارات

ترجمه و تالیف
علی مزینانی



اصطلاحات مرتبط با آن را ارائه و توصیه های لازم در مورد محتوا، سازماندهی و عرضه نمایه ها را مورد بررسی قرار می دهد. این استاندارد روشهای نمایه سازی هما را، فهرست نویسی سنتی و نمایه سازی زنجیره ای را مدنظر قرار نمی دهد بلکه هدف آن استاندارد کردن روشهای نمایه سازی کتب و ادواری هاست. این نوع نمایه سازی بستگی به عوامل زیر دارد:

در این مقاله با استناد به استاندارد نمایه سازی کتب و ادواری ها (استاندارد بی.اس. ۳۷۰۰) سعی شده تا با انطباق آن با زبان و الفبای فارسی راهنما و استاندارد برای نمایه سازی کتب و ادواری ها به زبان فارسی ارائه شود.

۱. حوزه عمل

الف. این استاندارد بریتانیایی تعاریف نمایه و

یک متن انتخاب شده (بخصوص لغت آغازین یا کلید واژه) و بصورت الفبایی یا دیگر روشها مرتب شده است.

۲-۳-۱. سرعنوان اصلی (توصیفگر). توصیفی که گاهی اوقات برای تمیز سرعنوان اصلی از سرعنوان فرعی به کار می رود.

الف. سرعنوان ساده. سرعنوانی است که از یک کلمه تشکیل شده یا دارای پیشوند است و اگر آن پیشوند را از آن حذف کنیم خود کلمه ممکن است بی معنا شود یا معنای متفاوتی پیدا کند، مثل ضد هوایی، همخوان، نیمه شب، نارسا، پیش ساز و

ب. سرعنوان ترکیبی. سرعنوانی است که از دو یا چند عنصر تشکیل شده باشد و حداقل، نخستین عنصر به تنهایی معنادار باشد، مثل موشک های زمین به هوا، یزدگرداول، انوشیروان عادل گیاهان دریایی و

۲-۳-۲. سرعنوان فرعی. کلمه یا نمادی که در یک مدخل مرکب ذیل سرعنوان اصلی قرار می گیرد، مثل علوم طبیعی (سرعنوان اصلی)، گیاهشناسی (سرعنوان فرعی)، گیاهان آبی (سرعنوان فرعی تر)

۲-۴. ارجاع (جاینما). شماره صفحه، بخش، پاراگراف یا دیگر شاخص هایی که جوینده را به محل اطلاعات یا موضوع مورد نظر در بدنه متن اصلی راهنمایی می کند.

۲-۵. ارجاع. ارجاع از یک سرعنوان (یا هریک از سرعنوانهای فرعی آن) به سرعنوان دیگر.

- نوع مواد انتشاراتی که قرار است نمایه شوند.

- خواننده ای که نمایه برای وی تهیه می شود.

- مهارت و تجربه نمایه ساز.

در ابتدای یک نمایه معتبر بایستی توضیحاتی درباره موارد زیر ارائه شود:

- محتوای نمایه.

- سازماندهی و ساخت.

- ترتیب.

- هر نکته خاصی که از نظر استفاده کننده مهم است.

ب. فهرست مندرجات یا خلاصه و ریزیک فصل از نظر این استاندارد نمایه به حساب نمی آید.

ج. توصیه های لازم برای الفبایی کردن مدخلهای نمایه بر حسب شرایط خاص زبان و الفبای فارسی و با استناد به متون موجود فارسی ارائه شده است.

۲. تعاریف

۱-۲. نمایه. راهنمایی نظام یافته برای هر نوع ماده خواندنی یا محتویات مجموعه ای از اسناد شامل یک سلسله از مدخل هایی که سرعنوانهای آن بصورت الفبایی یا ترتیب خاص دیگری مرتب شده اند و دارای ارجاعاتی هستند که محل اقدام اطلاعاتی مورد نظر را نشان می دهد.

۲-۲. مدخل. الف. واحد نمایه که شامل یک سرعنوان (در صورت لزوم با توضیحگر) که حداقل دارای یک ارجاع جاینما یا یک ارجاع "نگاه کنید" باشد.

ب. در یک مدخل مرکب، یعنی هنگامی که ارجاعات آن قدر متعدد باشد که بتوان برای آنها گروه بندی نظام یافته ایجاد کرد، آنگاه سرعنوانهای فرعی برای ارائه مدخل های فرعی به کار برده می شوند و هر یک از آنها دارای ارجاع یا ارجاعات مرتبط خود هستند.

۲-۳. سرعنوان. لغت (لغات) یا نشان (نشانه) که از



۲-۵-۱. ارجاع "نگاه کنید". ارجاع از یک سرعنوان (که جلوی آن شماره صفحه یا ارجاع دیگری وجود ندارد) به سرعنوان برگزیده، که در ذیل سرعنوان برگزیده دیگر ارجاعات مربوط به آن آورده می شود.

۲-۵-۲. ارجاع "نیز نگاه کنید". ارجاع از یک سرعنوان به سرعنوان یا سرعنوانهای اضافی که از طریق آنها می توان اطلاعات بیشتری درباره موضوع پیدا کرد.

۳. انواع نمایه ها

۳-۱. نمایه ممکن است به صورتهای زیر ارائه شود:

الف. به اثر اصلی ضمیمه شده و به عنوان بخشی از آن به حساب آید.

ب. به صورت جداگانه منتشر شود.

ج. به صورت برگه یا دیگر اشکال منتشر شود.

۳-۲. حوزه عمل و ماهیت. نمایه ها اعم از الفبایی یا

غیر الفبایی، و ترکیبی یا جداگانه، ممکن است دارای یک یا تمامی انواع مدخل های زیر باشند:

نامها (شخص، نام جغرافیایی، تنالگان)، موضوع ها، عناوین انتشارات، بیت اول اشعار، تلمیحات، اختصارات و آگهی ها.

گرچه حوزه عمل و کیفیت یک نمایه بستگی به فضای موجود، خصوصیات نمایه ساز و هزینه های انتشار دارد، با

اینهمه ماهیت یک نمایه عمدتاً بستگی به موارد زیر دارد:

- موضوع مورد نظر.

- چگونگی بررسی و تجزیه و تحلیل موضوع.

- کاربرد.

- نیازهای استفاده کنندگان احتمالی.

۳-۳. اندازه. نمایه های کتاب، ادواری ها و دیگر

انتشارات نه تنها از نظر سازماندهی، شکل ظاهری و حوزه

عمل تفاوت دارند، بلکه از نظر تحلیل محتوا نیز بسیار متفاوت هستند، مثلاً نمایه یک کتاب دویست صفحه ای می تواند خیلی مفصل تر از نمایه یک درهم کرد ادواری با هزار صفحه باشد که دارای سیصد مقاله است. درحالی که نمایه یک نمایه یک چکیده نامه می تواند خیلی مفصل تر از دو مورد بالا باشد.

۴. محتوا و سازماندهی کل

۴-۱-۱ محتوای کلی و ساخت.

۴-۱-۱-۱ پوشش. الف. نمایه ها بایستی تمامی اثر را

مورد پوشش قرار دهد مگر مواردی که آنها را از ابتدا برای

استفاده کننده روشن سازیم. نمایه بایستی اصطلاحات مهم

مقدمه، یادداشت ها، شکلها، پیوست ها، فهرست مآخذ را نیز

پوشش دهد.

ب. نمایه نباید صفحه عنوان، صفحه اهداء، و فهرست

مندرجات را تحت پوشش قرار دهد.

ج. اگر ماده انتشاراتی شامل آگهی های تبلیغاتی است که

ارزش ارجاع دارند، آنها را بایستی نمایه کرد، اما توصیه

می شود برای آگهی ها و موارد این چنینی نمایه جداگانه تهیه

شود.

۴-۱-۲. نمایه سازی اطلاعات اضافی و تلویحی.

نمایه می تواند اطلاعاتی را که در متن نیامده ولی به

صورت ضمنی وجود دارند ارائه کند، مثل اسامی خاص،

تاریخ ها، اسامی مواد شیمیایی و دیگر اصطلاحات مهم. این

اطلاعات به شرطی وارد نمایه می شوند که برای وضوح و

توضیح به کار روند و در مجموع در حوزه و هدف اثر قرار

داشته باشند.

اگر نمایه ساز بتواند از مؤلف یا ویراستار کمک بگیرد از

نظر زمان صرفه جویی زیادی خواهد کرد.

۴-۲-۳. طرح و ساخت

نمایه ها بایستی براساس الگویی منطقی، متعادل و سازگار ساخته شده باشند و به سادگی توسط استفاده کنندگان بالقوه آنها قابل شناسایی باشند. اگر چنین شرایطی در نمایه صادق باشد باز هم بایستی از طریق یک یادداشت توضیحی که در ابتدای نمایه آورده می شود، موارد ضروری و قابل ذکر رایبان داشت. چنین توضیحی راحتی می توان برای سرعنوانهای اصلی نیز ارائه نمود.

۴-۱-۴. نمایه های ترکیبی و تفکیکی

(جداگانه)

الف. نمایه ترکیبی شامل موضوعها و نامها بر نمایه های جداگانه ترجیح دارد.

ب. با اینهمه اگر تجزیه و تحلیل و مقایسه جنبه های خاصی از ماده انتشاراتی مدنظر باشد آنگاه نمایه های تفکیکی می تواند مفید باشد، این جنبه ها می توانند شامل موارد زیر باشند.

- اسامی مؤلفین

- اسامی جغرافیایی و دیگر اسامی

- اصطلاحات خارجی

- اسامی مواد شیمیایی و دیگر اقلام

- اطلاعات عددی و تاریخی

۴-۲-۴. مدخل ها، سرعنوان ها و سرعنوانهای فرعی.

۴-۲-۱. شکل مورد نظر اصطلاحات برای سرعنوانها:

مترادف ها و صورت جمع و مفرد.

الف. تمامی سرعنوانهای اصلی و فرعی بایستی با متن

مورد نظر منطبق باشند و تمامی اصطلاحات از نظر شکل بایستی به صورت یکسان در کل نمایه به کار برده شوند. سرعنوانهای اصلی بایستی تا حد امکان اخص باشند.

ب. با استفاده از ارجاعات، بایستی برای مترادفات و دیگر اصطلاحات وابسته پیش بینی های لازم انجام گیرد مثل (علوم هوادریا، هوانوردی، پرواز، هواپیما). در این مرحله بخصوص بایستی برای اصطلاحات علمی و عامه روابط برقرار کرد، مثل (ارتباطات رادیویی و بی سیم). این برقراری رابطه بایستی برای تلفظ های متفاوت، اختصارات و سایر موارد مشابه انجام گیرد.

ج. هنگامی که سرعنوان برگزیده، در متن به صورت جمع و مفرد ظاهر شده است، تنها بایستی یک شکل آن به کار برده شود مگر در مواردی که شکل جمع و مفرد یک اصطلاح معنای متفاوت داشته باشند که باید هر دو را در نمایه به کار گرفت مثل "رشته = ماده خوراکی" و "رشته ها = شاخه های علمی" و یا "سپاه = اصطلاح نظامی" و "سپاهان = یک منطقه جغرافیایی"

۴-۲-۴. انتخاب کلید واژه ها و مقلوب سازی

سرعنوانها





الف . سرعنوانهای ترکیبی که از دو یا چند کلمه تشکیل شده اند و لزوماً مقلوب شده اند بایستی ذیل کلمه ای نمایه شوند که بیشترین استفاده را برای استفاده کنندگان احتمالی در آن حوزه خاص دارند . در عین حال چنین مقلوب سازی بایستی با ساخت کلی نمایه سازگار باشد و ارجاعات مورد نظر برای آنها برقرار گردد تا جستجوگر بتواند از راههای دیگری نیز به اطلاعات مورد نظر دسترسی پیدا کند. مثل منابع آب — آب ، منابع

بزرگسالان ، آموزش و پرورش — آموزش و پرورش بزرگسالان

پ . از مقلوب سازی پشت سرهم و بدون ارتباط منطقی کلمات جداً باید اجتناب کرد، مگر در مواردی بسیار خاص که در این موارد لغات آغازین در سر عنوان جابه جا می شوند . این موارد عبارتند از :

- حروف آغازین و اسامی کوچک افراد مثل : شاهنگیان ، س . م . ح . یا جاودان ، ع . م .
- عناوین و القاب ، جنبه های جغرافیایی و دیگر مواردی که به عنوان پیشوند اسم به کار برده نمی شوند و اغلب برای تشخیص همنام ها از یکدیگر به کار می روند مثل : هما ، پرنده ؛ هما، نام ؛ هما ، سازمان ؛ گرگان ، رودخانه ؛ گرگان ، شهر ؛ موسوی ، حسین ، نخست وزیر ؛ موسوی ، حسین ، محقق ؛ یا موسوی ، حسین ، پزشک .

۴-۲-۳ . اسامی خاص

الف. نام‌ها باید به شکلی که در متن آورده شده به کار رود، مگر اینکه این شکل برای استفاده در نمایه نآشنا باشد . در این حالت نامی را که برای استفاده کنندگان احتمالی این حوزه مانوس تر است انتخاب کرده و از آن به نامی که در متن به کار رفته ارجاع برقرار می کنیم ، مثل :
تواین ، مارک — ساموئل لنگهورن ، کلمنس

ساحل طلا — غنا

نام افراد اگر به صورت های متفاوت ارائه شده باشند مثلاً یکی با حروف آغازین و دیگری با یک نام کوچک و غیره . در این حالت بایستی کامل ترین نام را نمایه کرده و از نام کوتاهتر به نام کاملتر ارجاع برقرار کرد . این امر در مورد نمایه های درهم کرد مثل نمایه های درهم کرد ادواری ها مفید است .

ب. نام های ترکیبی و چند تایی (نام اشخاص، تنالگان ها، جغرافیایی) بایستی ذیل نام خانوادگی یا عنصر اصلی نمایه شوند و در صورت لزوم بین آنها ارجاع برقرار گردد مگر هنگامی که استفاده از اسم کوچک افراد یا آغازها به صورت مقلوب برای استفاده کننده مانوس تر باشد . مثل : " جورج برنارد شو" که به صورت "شو ، برنارد" نمایه می شود و یا "جمهوری خلق چین" که به صورت "چین" نمایه می شود.

۴-۲-۴ . حوزه عمل سرعنوانها و استفاده از

سرعنوانهای فرعی

تعداد ارجاعاتی که به یک سرعنوان اضافه می شود بایستی بر اساس موارد زیر محدود و معین شوند :

- اندازه نمایه

- کامل بودن نمایه

- اهمیت موضوع

اگر احتمال می دهیم که تعداد ارجاعات خیلی زیاد خواهد شد آنگاه بایستی به سیستم سرعنوانهای فرعی و در صورت لزوم سرعنوانهای فرعی تر متوسل شویم .

۴-۲-۵ . حوزه عمل سرعنوانهای فرعی و گروهبندی

مجدد آنها به عنوان سرعنوان اصلی

هنگامی که یک سرعنوان فرعی نیازمند سرعنوانهای فرعی تر است می تواند به عنوان یک سرعنوان اصلی به کار رود و ارجاعات لازم برای آن تهیه گردد مثل :

اصلی یا فرعی آورده می شوند بایستی به طریقی مهم ترین ارجاع را روشن ساخت. این عمل با استفاده از اندازه های حروف یا اعداد، تقدم و تاخر، یا ترکیبی از هر دو روش امکان پذیر است.

۳-۳-۴. ارجاعات جانیمیا برای اقلام اطلاعاتی تصویری، گرافیکی، نموداری و ...

ارجاعات جانیمیا برای نقشه ها، نمودارها، گراف ها، جداول و دیگر موارد تصویری بایستی به شکلی (نوع حروف یا نشانه ها) مشخص شوند. هنگامی که چنین اقدامی انجام گرفت بایستی طی یادداشتی در ابتدای نمایه آنها را مشخص ساخت، مثل حرف "ت" برای تصویر و "ج" برای جدول و غیره.

۴-۳-۴. ارجاعات جانیمیا برای یادداشت های داخل متن (پانوشت ها و پی نوشت ها).

برای روشن شدن این نوع ارجاعات مثلاً می توان از حرف [یا] برای پانوشت و [پی] برای پی نوشت استفاده کرد مثل ۲۴ [یا] ارائه کرد که نشانگر پانوشت شماره ۲ صفحه ۲۴ است. اگر در یک صفحه چندین پانوشت با شماره وجود دارد می توان آن را به صورت ۲۴ [یا ۲] ارائه کرد که نشانگر پانوشت شماره ۲ صفحه ۲۴ است.

۴-۴. ارجاعات و مدخل های تکرار شده

ارجاعات بایستی به صورتی الفبایی یا هر روش دیگری که انتخاب شده مرتب شوند (براساس توصیه های بخش ۵).

۱-۴-۴. ارجاعات "نگاه کنید".

ارجاع "نگاه کنید" بین مترادفات و اشکال مقلوب با سرعنوان برگزیده برقرار می شوند و اغلب جایگزین مدخل های مشابه یا تکرار شده می گردد. اگر نمایه مورد نظر

لامپ ها
لامپ های الکتریکی
الکتریکی، نگاه کنید به لامپ های الکتریکی پایه ها
گازی
درپوش ها
روغنی
رشته ها

تشخیص اینکه نیازمند چنین گروه بندی برای سرعنوان فرعی هستیم بستگی به ماهیت متن مورد نظر دارد. بنابراین در کتابی درباره پایتخت های کشورهای جهان اسامی خیابانهای لندن به عنوان سرعنوان فرعی ذیل لندن آورده می شوند، اما در کتابی درباره شهر لندن اسامی خیابانهای لندن به صورت سرعنوانهای اصلی ظاهر می شوند، یا در ذیل خیابانها به صورت سرعنوانهای فرعی و یا به هر دو صورت ظاهر می گردد.

۳-۴. ارجاعات (به اقلام اطلاعاتی که در متن وجود دارند = ارجاعات جانیمیا

۱-۳-۴. همانطور که در بخش ۴-۲ توضیح داده شد ارجاعات جانیمیا باید کامل و دقیق باشند. هنگامی که ارجاع جانیمیا چندین صفحه را برمی گیرد باید صفحه ابتدا و آخر آن را ارائه کرد مثل "۱۱-۱۳" که نشانگر صفحه ۱۳ الی صفحه ۱۱ است. اگر ارجاع جانیمیا صفحاتی را به صورت مجزا در برمی گیرد باید بین آنها ویرگول گذاشت مثل "۱۶،۱۵،۱۲،۹" که نشانگر وجود اطلاعات مورد نظر در صفحات ۱۲،۹ و ... است. اگر اطلاعات مورد نظر در یک صفحه در چندین جا و یا چندین مرتبه تکرار شده بایستی با علامتی آن را مشخص کرده مثل "۲۴ [۳]" که نشانگر این است که اطلاعات مورد نظر ۳ مرتبه در صفحه ۲۴ آورده شده است.

۲-۳-۴. روشهای تاکید بر یک یا چند ارجاع

متوالی

هنگامی که چندین ارجاع مستقیماً بعد از یک سرعنوان



۵-۱-۲. اصطلاحات غیر فارسی اگر با حروف فارسی تلفظ و نوشته شوند بر همان اساس الفبای فارسی مرتب خواهند شد مثل "سی سی یو"، "یونسکو"، "سیا"، "اف.بی. آی" و غیره

۱۵-۳. اعداد و دیگر علائم یا نشانه هایی که سرعنوان قرار می گیرند بایستی به صورت الفبایی تلفظ شده و درنمایه ارائه شوند، مثل:
۸۰۰ م بایستی به صورت "هشتصدمتر" ارائه شود یا
۵٪ بایستی به صورت "پنج درصد" ارائه شود و در ترتیب الفبایی در حرف "پ" الفبایی گردد.

۱۵-۴. اختصارات و حروف آغازین

با توجه به اینکه در این موارد اصل بر این است که نام کامل مدخل قرار گیرد، بنابراین در هنگام الفبایی کردن نام کامل ارائه می شود. البته در مواردی که نام اختصاری و حروف آغازین رایج تر باشند آنها سرعنوان قرار گرفته و در جای خود الفبایی می شوند. مثلاً "یونسکو" از شهرت بیشتری برخوردار است و در حرف "ی" الفبایی خواهد شد ولی "تیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران" به همین صورت در حرف "ن" الفبایی خواهد شد و در آنجا به "ناجا" ارجاع "نیزنگاه کنید" برقرار خواهد شد.

۵-۱-۵. الفبایی کردن حرف به حرف و کلمه به کلمه

باتوجه به شرایط خاص زبان فارسی الفبایی کردن مدخل ها به صورت کلمه به کلمه مشکلاتی به وجود می آورد. بنابراین با توجه به توصیه کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، در الفبایی کردن حرف به حرف در اینجا نیز مدخل های فارسی را به صورت حرف به حرف الفبایی می نمایم. در اینجا برای روشن شدن بحث، مثال زیر از کتاب خدمات فنی (۳) ارائه

مربوط به ادواری، پایانده، یا درهم کرد آنهاست بایستی این موضوع را مدنظر قرار داد که اصطلاحات آن دائماً تغییر می کند. نمایه کتاب یا هر ماده انتشاراتی مستقل ممکن است ارجاع "نگاه کنید" کاملاً ضروری نباشد به شرطی که تکرار مدخل جای بیشتری را اشغال نکند.

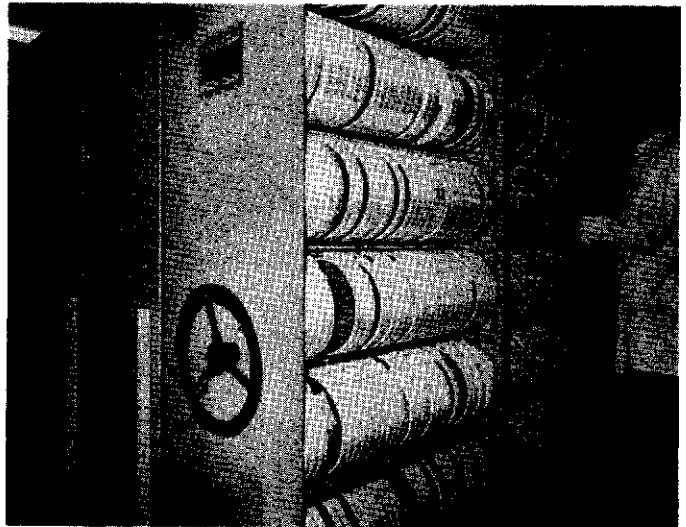
۴-۴-۲. ارجاع "نیز نگاه کنید" بین مدخلهای مرتبط با یکدیگر برقرار می شوند و بایستی بلافاصله بعد از سرعنوان اصلی یا فرعی آورده شوند؛ با اینهمه، گاه مناسب است که در انتهای مدخل آورده شوند.

۵. ترتیب الفبایی و غیر الفبایی نمایه ها

اطلاعات مربوط به ترتیب اعمال شده در نمایه بایستی طی یادداشتی در ابتدای نمایه ارائه گردد.

۵-۱. مبنای ترتیب: حروف، علائم، اختصارات و غیره.

۵-۱-۱. مبنای ترتیب الفبایی به زبان فارسی
اساس ترتیب الفبایی فارسی حرف "آتای" است. در صورت لزوم اعداد و دیگر ترتیب ها را می توان به کار گرفت.



می شود:

هنگام الفبایی کردن بایستی همه آنها تکرار شده و برای هر یک از آنها اصطلاح یا عبارت توضیحگر به کار برد. اصطلاح توضیحگر باید به نحوی از سرعنوان متمایز گردد. اگر تعداد آنها زیاد باشد بایستی برحسب توضیحگرها الفبایی شوند، مثل:

شیر (آب)	ارومیه (خیابان)
شیر (حیوان)	ارومیه (دریاچه)
شیر (لبنیات)	ارومیه (شهر)

کلمه به کلمه	حرف به حرف
گل ارغوانی	گل آرای
گل ریواس	گل ارغوانی
گل سرخ	گلایه
گل یاس	گلباد
گل آرای	گلچین صائب
گلایه	گلچینی از دیوان استاد سعید

نفیسی

گلبدان	گلبداد
گل ریواس	گلچین صائب

۸-۱۵. نام های خانوادگی مشابه

سرعنوانهایی که نام خانوادگی مشابه دارند به ترتیب زیر مرتب می شوند:

۱. نام خانوادگی که تنها باشد یعنی بعد از آن هیچ عنصری نیامده باشد.
 ۲. نام خانوادگی که تنها باشد و بعد از آن تاریخ تولد یا وفات قرار داشته باشد.
 ۳. نام خانوادگی که بعد از آن نام کوچک یا علامت اختصاری نام کوچک آمده باشد.
- مثل:

- محمدی .
- محمدی ، ۱۳۳۸
- محمدی ، ابراهیم
- محمدی ، ب

۵-۱-۵. نام خانوادگی

هنگام الفبایی کردن فقط نام خانوادگی شخص باکلیه حرف های سرعنوان دیگر مقایسه می شود و نام کوچک مورد مقایسه قرار نمی گیرد. به عبارت دیگر در مورد نام خانوادگی حد مقایسه ویرگول است، مثل: محمدی، علی یا گلزاری، فرشته، و غیره

۶-۱-۵. نامهای خانوادگی مرکب

در نام های خانوادگی مرکب عنصر یا عناصر اضافه شده را نیز در ترتیب الفبایی در نظر گرفته و حد نام خانوادگی مرکب را نیز مانند نامهای خانوادگی ساده ویرگول محسوب می کنیم، مثل:

محمدپور، علی

محمدپورزاد، فرهاد

محمدپورشفق، علیرضا

۹-۱-۵. نام های خانوادگی مشابه با علامت اختصاری

نام کوچک

نام های خانوادگی با علامت اختصاری نام کوچک قبل از نام های خانوادگی مشابهی قرار می گیرند که بعد از آنها به طور کامل آمده اند، مثل:

- احمدی، ب
- احمدی، بهرام

۷-۱۵. همنام ها و سرعنوانهای مشابه

کلمات مشابه یا چند معنایی آنهایی هستند که دارای املاء یکسان ولی معانی متفاوت باشند. بدیهی است در



احمدی، عباس ق .
احمدی، عباسقلی

آذریزدی، مهدی
خودآموز عکاسی
آذریزدی، مهدی
خودآموز مقدماتی شطرنج
آذریزدی، مهدی
لیخند

۱-۵-۱۰. نام و نام خانوادگی مشابه

سرعنوانهایی که نام خانوادگی و نام کوچک آنها مشابه است به ترتیب زیر مرتب می شوند:

۱. اسامی که بعداز آنها تاریخ تولد یا وفات وجود ندارد.
 ۲. اسامی که بعداز آنها تاریخ تولد یا وفات وجود دارد.
- این اسامی به ترتیب اولین تاریخی که بعداز نام کوچک آمده است خواه تاریخ تولد باشد یا تاریخ وفات مرتب می شوند . در صورتیکه تاریخ تولد دو نفر برابر بود آنها را به ترتیب تاریخ وفات مرتب می کنیم مثل :

تهرانی، حسن،

تهرانی، حسن، - ۱۲۴۵ ق

تهرانی، حسن، - ۱۲۸۰

تهرانی، حسن، - ۱۲۹۵

تهرانی، حسن، ۱۳۰۱ - ۱۳۴۵

تهرانی، حسن، ۱۳۰۱ - ۱۳۴۹

۱۲-۱۵. ویرایش های مختلف یک کتاب از یک

نویسنده واحد به ترتیب انتشار منظم می شوند، مثل :

دشتی، علی

سیری در دیوان شمس (۱۳۳۵)

دشتی، علی

سیری در دیوان شمس (۱۳۳۷)

دشتی، علی

سیری در دیوان شمس (۱۳۴۳)

۱-۵-۱۴. موضوع های متشابه (همنام)

در اینحالت برحسب توضیحگرهای داخل پرانتز الفبایی می شوند، مثل :

شیر (حیوان)

شیر (لبنیات)

۱-۵-۱۱. تالیفات یک نویسنده

تالیف های مختلف یک نویسنده به ترتیب عناوین آنها

الفبایی می شوند مثل :

۱-۵-۱۵. عناوین یکسان

در این حالت، بر حسب نام مولف، گردآورنده یا محل نشر که به صورت توضیحگر در پرانتز آورده شده اند الفبایی می شوند مثل :

نام مولف	داستان همسران سالخورده (بنت)
	داستان همسران سالخورده (هی وود)
	طبیعت (آمستردام)
ویا	طبیعت (بخارست)
	طبیعت (میلان)
	محل نشر



۲-۵. موارد خاص رسم الخط فارسی

۱-۲-۵. حرف تعریف

حرف تعریف عربی « ال » در صورتیکه در اول سرعنوان قرار گیرد در ترتیب الفبایی به حساب نمی آید، ولی در وسط عبارت محسوب می شود، مثل :

شریف اردکانی، محمدباقر

شریف جرجانی، علی بن محمد

الشریف لاهیجی

فصول فیزیک

المستعصم بالله

المقنع

اما باید توجه داشت که در سنت کتابشناسی اسلامی همواره ترجیح داده می شد که از عنوان اثر در کتابشناسی ها استفاده شود و به همین دلیل عنوان اثر از شهرت بیشتری برخوردار است. در هنگام الفبایی کردن سرعنوانی که با « ال » شروع شده و عنوان اثر هستند مانند حرف « الف » آن را در نظر گرفته و الفبایی خواهیم کرد مثل :

الذریعه

الفصول فی الطب

الفهرست

المعجم

المنجد

عناوین کتاب

۲-۲-۵. « آ »

(آ) از نظر ترتیب الفبا قبل از الف قرار می گیرد. مثل

آبشار نیاگارا

آب و هوای ایران

ابر

ابله

۳-۲-۵. همزه

همزه معمولاً روی سه پایه الف، واو و یاء قرار می گیرد. همزه‌ای که پایه آن الف است در الف و آنکه واو است در واو و آنکه یا است در « ی » الفبایی می شود.

۴-۲-۵. همزه مکسور یا ماقبل مکسور از نظر الفبایی

در « ی » قرار می گیرد مثل بئر و ذئب یا قائم.

۵-۲-۵. همزه مفتوح یا ماقبل مفتوح که به صورت الف

نوشته می شود از نظر ترتیب الفبایی در « الف » الفبایی می شود مثل تاثیر، هیات.

۶-۲-۵. همزه مضموم یا ماقبل مضموم که به صورت

واو نوشته می شود از نظر ترتیب الفبا « واو » محسوب می شود، مثل لؤلؤ، موثر، رؤیا.

۷-۲-۵. هرگاه همزه در آخر کلماتی که به الف محدود

ختم می شوند قرار گیرد از نظر ترتیب الفبایی به حساب نیامده و نقشی ندارند، مثل « ابتداء » که به صورت « ابتداء » الفبایی می شود یا « اشیاء » که به صورت « اشیاء » الفبایی می شود.

۸-۲-۵. همزه در آخر کلمات هرگاه حالت اضافه

داشته باشد از نظر ترتیب الفبایی « ی » محسوب می شود. هرگاه همزه در آخر کلمه روی « های » غیرملفوظ قرار بگیرد همزه به حساب نمی آید، مثل :

ابتداء کار = ابتدای کار

اشیاء قیمتی = اشیای قیمتی

اولیاء اطفال = اولیای اطفال

حکماء اسلام = حکمای اسلام

خانه من = خانه من

نامه اداری = نامه اداری





۳-۵. ترتیب غیرالفبایی (در نمایه های الفبایی)

گاهی اوقات بهتر است ترتیب الفبایی یک نمایه را از طریق ترتیب های عددی، سلسله مراتبی و دیگر سیستم ها اصلاح نمایم بخصوص هنگامی که چنین مواردی به صورت تلویحی در متن آورده شده اند.

۱-۳-۵. ترتیب عددی یا پشت سرهم، مثل:

داریوش اول	هنری چهارم	اورانسیوم	۲۳۵
۲۱ و ۳۰ گزیلنول			
داریوش دوم	هنری پنجم	اورانسیوم	۲۳۶
۲۱ و ۵۰ گزیلنول			
داریوش سوم	هنری ششم	اورانسیوم	۲۳۸
۳۱ و ۴۰ گزیلنول			

۲-۳-۵. ترتیب تاریخی یا تکاملی مثل:

دوران پالئوزوئیک	تاریخ قرن دوازدهم	جنگ جهانی
(۱۹۱۴ - ۱۹۱۸)		
دوران مزوزوئیک	تاریخ قرن سیزدهم	جنگ جهانی
(۱۹۳۹ - ۱۹۴۵)		
دوران تریاسه	تاریخ قرن چهاردهم	
دوران کواترنری		

۳-۳-۵. ترتیب سلسله مراتبی، جاینامه ای یا

دیگر روشهای نظام یافته، مثل:

موسوی، نخست وزیر	حسن آباد (تهران)
جمعیت	۱۰۰۰۰ نفر
موسوی، وزیر دفاع	حسن آباد (اصفهان)
جمعیت	۵۰۰۰ نفر
موسوی، معاون وزیر	حسن آباد (قم)
جمعیت	۲۰۰۰ نفر
موسوی، مدیرکل	حسن آباد (سیستان و بلوچستان)

جمعیت ۵۰۰ نفر

۴-۵. نمایه های نظام یافته (غیرالفبایی)

با وجود اینکه نمایه الفبایی متداول ترین روش است، اما گاهی ترتیب ردهای، عددی یا تاریخی می توانند مفید باشند، مثلاً در مقاله ای در باره شیمی یا معدن شناسی یا کتابی درباره سفره های دریایی یا اثری درباره تاریخ کشوری خاص یا دوره ای خاص این روشهای غیرالفبایی می تواند مفید باشد، مثل:

۱۳۷۰

۱۳۷۱: بهار، تابستان، پاییز، زمستان

۱۳۷۲: فروردین، اردیبهشت، خرداد، تیر و غیره

۶. ارائه، نوع حروف و نشر

۱-۶. ستون و طرح مدخل

۱-۱-۶. ستونها، تعدا ستونها به ازای هر صفحه، به نوع ماده مورد نمایه، طول خطوط مدخل و ابعاد صفحه بستگی دارد.

۲-۱-۶. تورفتگی

تورفتگی ها بایستی به نحوی طراحی شوند که سرعنوان



وجود ندارد، سرعنوان اصلی بوسیله دو نقطه (:): از اولین سرعنوان فرعی جدا می شود. این امر بخصوص در مورد مدخل های فرعی که در یک ردیف قرار می گیرند و توسط نقطه ویرگول (;) از یکدیگر جدا می شوند ضروری است.

ج. نقطه پایان در نمایه به کار نمی رود، مگر قبل از ارجاع "نیزنگاه کنید" و بعد از اختصارات.

۲-۶. نوع حروف

۱-۲-۶. شکل حروف بایستی کاملاً خوانا بوده با حروف متن سنخیت داشته باشد.

۲-۲-۶. نوع حروف

الف. استفاده از حروف سیاه، ایرانیک، حروف نازک و دیگر انواع می تواند کمک بزرگی برای تفکیک موارد خاص از یکدیگر باشد. این موارد عبارتند از: اسامی خاص، تصاویر و شکل ها، نقشه ها، عناوین و اولین سطرهای یک اثر. به دلیل اینکه در فارسی حروف کوچک و بزرگ نداریم، تنها از روش ایرانیک و سیاه می توان برای تفکیک موارد فوق استفاده کرد. ب. در ارجاعات و دیگر موارد ارتباط دهنده ترجیحاً از حروف ایرانیک استفاده شود

۳-۲-۶. به دلیل نبودن حروف بزرگ در فارسی، باید ترتیبی اتخاذ کرد که عنوانهای اصلی از فرعی متمایز گردند بدیهی است هر روشی که برای این تمایز به کار گرفته شود بایستی در تمام نمایه به طور یکسان و یکدست اعمال گردد.

۳-۶. توصیه های چاپی و انتشاراتی

۱-۳-۶. جای نمایه

الف. با وجود اینکه در اغلب موارد نمایه های همراه یک اثر در انتهای متن آورده می شود، ولی گاهی اوقات به نظر

اصلی، فرعی و ارجاعات به سادگی در صفحه قرار گیرند. توصیه می شود که تورفتگی ها با فاصله معین و از راست به چپ صورت گیرد.

۳-۱-۶. طرح مدخل

الف. اگر یک مدخل در انتهای یک ستون به بالای ستون بعدی منتقل شد، سرعنوان اصلی و در صورت لزوم سرعنوان فرعی باید در ستون جدید تکرار شده و واژه ادامه بایستی در برانتز یا به صورت ایرانیک آورده شود.

ب. ارائه مدخل های فرعی به صورت سطر به سطر واضح تر از در یک ردیف قرار دادن آنهاست، ولی فضای بیشتری را اشغال می کند.

۴-۱-۶. نقطه گذاری

الف. معمولاً نقطه گذاری بین آخرین کلمات سرعنوان اصلی یا فرعی و شماره صفحه یا دیگر ارجاعات لزومی ندارد، ولی اگر احتمال تداخل بود می توان از ویرگول استفاده کرد مثل (ویتامین B2، ۷۶). ویرگول را معمولاً قبل از ارجاعات "نگاه کنید" بکار می برند.

ب. هنگامی که بلافاصله بعد از سرعنوان اصلی ارجاعاتی





دارای اطلاعات کتابشناختی اثر مربوطه باشد (حداقل برای عنوان نمایه). در نمایه هایی که به صورت جداگانه منتشر می شوند این اطلاعات کتابشناختی بایستی در تمام صفحات (در بالا یا پایین صفحه) تکرار شود.

ب. نمایه یک دوره ادواری بایستی هرگونه تغییرات در عنوان و جزئیات تعداد و شماره آنها را ارائه نماید. بخصوص اگر تعداد و شماره های یک ادواری در طی سال تغییر کرده و یا انتشار آن قطع شده و یا در صفحه شمار اشتباهی رخ داده بایستی در ابتدای نمایه ذکر گردد.

۴-۶. نمایه های ادواری ها و دیگر انتشارات .
نمایه های آثار تک جلدی یا ادواری ها و دیگر انتشارات پایبندی بایستی بر اساس توصیه هایی که در استاندارد B.S. 2509 ارائه شده است تهیه گردد.

یادداشتها:

1. British Standards Institution, Recommendation for the Preparation of

indices for Books, Periodicals and other Publications (B.S. 3700 : 1964)

۲. آوستین، درک، راهنمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه یکزبانه، ترجمه عباس حری، تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۵.

۳. سلطانی، پوری (ویراستار) خدمات فنی (ویرایش هفتم)، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۱.

۴. حری، عباس، درس نمایه سازی و چکیده نویسی، بحث معیارهای نمایه های انتهای کتاب (نیمسال دوم ۷۲-۷۳).

می رسد که بهتر است جلوتر از متن ظاهر شود، مثلاً در آثار مرجع چند جلدی و در ادواری ها یا هنگامی که نمایه خیلی کوتاه است در ابتدای متن آورده می شوند. در آثاری که به صورت ریزنگاشت تهیه می شوند. نمایه همیشه قبل از متن ظاهر می گردد، گرچه می توان آن را در انتها نیز آورد.

ب. محل نمایه (حداقل صفحه اول آن) بایستی در فهرست مندرجات آورده شود.

۲-۳-۶. چاپ و صفحه شمار

تمامی نمایه ها اعم از منضم به اثر اصلی یا جداگانه بایستی به صورت متوالی شماره گذاری شده و دارای آگهی یا مطالب اضافه نباشند.

ب. صفحه شمار نمایه های منضم به اثر دنباله صفحه شمار اصلی اثر است.

۳-۳-۶. هویت و جزئیات کتابشناختی

الف. برای اینکه بتوان نمایه موردنظر را به سادگی تشخیص داد و نیز برای سهولت تکثیر، بایستی نمایه یک اثر

