



FinePrint

مدیریت نشریه‌های ادواری

جنبه‌های نظری و کاربردی در گزینش، فراهم‌آوری، سازماندهی و ارائه
خدمات ادواریها (چاپی و الکترونیکی)

ویرایش دوم

دکتر رحمت‌الله فتاحی

دانشیار گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی

دانشگاه فردوسی مشهد

با همکاری:

یزدان منصوریان شعله ارسطوپور

فهرست مندرجات

پیشگفتار ۱۰

مقدمه ۱۲

بخش نخست

"کلیات"

فصل اول: تاریخچه

تاریخچه نشریه‌های ادواری در جهان ۱۴

عوامل مؤثر در ایجاد و گسترش نشریه‌های ادواری ۱۵

نوزایی (رنسانس) ۱۶

اختراع صنعت چاپ ۱۶

ایجاد و توسعه مراکز پستی ۱۷

تاسیس دانشگاهها و مراکز آموزش عالی ۱۷

جنگ جهانی دوم ۱۸

حرکت به سمت اخص گرایی در رشته های مختلف علمی ۱۹

تولد نشریه‌های ادواری در ایران ۱۹

برخی پرسشها ۲۷

فصل دوم: مفاهیم پایه درباره نشریه های ادواری

تعریف و مفهوم نشریه‌های ادواری ۲۸

۲۹	آشنایی با برخی از اصطلاحهای نشریه‌های ادواری
۳۱	وجوه تمایز نشریه‌های ادواری با سایر نشریات
۳۳	انواع پیاوندها
۳۳	پیاوندهای حقیقی
۳۶	غیر پیاوندها (شبه پیاوندها)
۳۷	تقسیم‌بندی پیاوندها بر اساس معیارهای مختلف
۳۷	تقسیم‌بندی از نظر فاصله انتشار
۳۷	تقسیم‌بندی موضوعی
۳۸	تقسیم‌بندی بر اساس قشرهای خوانندگان یا مخاطبان
۳۹	تقسیم‌بندی از نظر مکان یا حوزه انتشار
۳۹	تقسیم‌بندی بر اساس نوع ناشر
۳۹	تقسیم‌بندی بر اساس زبان
۴۰	تقسیم‌بندی بر اساس شکل فیزیکی نشریه
۴۰	تقسیم‌بندی بر اساس نوع محتوا یا نوع ارائه مطالب
۴۰	تقسیم‌بندی بر اساس نوع دسترسی
۴۱	اجزاء و بخشهای یک نشریه ادواری
۴۴	برخی پرسشها

بخش دوم

مدیریت نشریه‌های ادواری در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی

فصل سوم: گزینش، فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی

۴۶	اصول مجموعه‌سازی و گزینش نشریه‌های ادواری
----	---

- ۵۰..... معیارهای گزینش نشریه‌های ادواری
- ۵۴..... ابزارهای گزینش نشریه‌های ادواری
- ۵۴..... اهمیت گردآوری و دسترسی به ابزارهای گزینش
- ۵۴..... انواع منابع و ابزارهای انتخاب
- ۶۱..... شیوه‌های فراهم‌آوری نشریه‌های ادواری
- ۶۲..... اشتراک و خرید
- ۶۳..... گزینه‌های سفارش ادواریها
- ۶۸..... جستجوی اطلاعات کتابشناختی برای تکمیل اطلاعات
- ۶۸..... انواع سفارش
- ۶۹..... اهداء
- ۷۰..... مبادله
- ۷۰..... واسپاری
- ۷۰..... خرید و دریافت نشریه‌های ادواری
- ۷۰..... امور مربوط به خرید نشریه
- ۷۱..... امور مربوط به دریافت نشریه
- ۷۲..... پیگیری و واخواهی
- ۷۲..... پرداخت و کنترل مالی
- ۷۳..... تهیه فهرست موجودی
- ۷۳..... آمارگیری
- ۷۴..... ثبت ادواریها (نظام کاردکس)
- ۷۷..... حذف ادواریها
- ۷۹..... برخی پرسشها

فصل چهارم: سازماندهی نشریه های ادواری (فهرست نویسی، رده بندی و نمایه سازی)

۸۱	..... فهرست نویسی توصیفی نشریه های ادواری
۸۱	..... مراحل فهرست نویسی توصیفی پیایندها
۸۴	..... سطوح فهرست نویسی توصیفی (پیایندها)
۸۶	..... عناصر مهم در توصیف پیایندها و منابع اصلی اطلاعات برای آنها
۸۷	..... فهرست نویسی موضوعی ادواریها
۸۸	..... رده بندی پیایندها
۸۹	..... استانداردهای فهرست نویسی
۹۹	..... روشهای جایگزین فهرست نویسی پیایندها در کتابخانه
۱۰۲	..... نمایه سازی نشریه های ادواری
۱۰۶	..... نمایه نامه ها
۱۱۲	..... برخی پرسشها

فصل پنجم: نظام رایانه ای مدیریت و کنترل ادواریها

۱۱۳	..... کارکرد و ساختار کلی نظام
۱۱۳	..... قسمت ورود و اصلاح اطلاعات
۱۱۴	..... قسمت دریافت و ثبت
۱۱۴	..... قسمت فهرست نویسی
۱۱۵	..... قسمت مدیریت و کنترل
۱۱۵	..... قسمت جستجو و نمایش اطلاعات ادواریها (فهرست)
۱۱۶	..... قابلیتها و ویژگیهای نرم افزار نظام رایانه ای
۱۲۳	..... برخی پرسشها

فصل ششم: استانداردها و نظامهای توصیف و شناسایی و سازماندهی ادواریها

- ۱۲۵..... استانداردها بین المللی توصیف کتابشناختی (پاینها)
- ۱۲۶..... نظام بین المللی داده های پاینها
- ۱۲۷..... شبکه ISSN: شماره استاندارد بین المللی پاینها
- ۱۲۸..... نظام پیوسته شناسایی و ثبت اطلاعات پاینها
- ۱۲۸..... طرح CONSER
- ۱۲۹..... استانداردهای ویژه ثبت موجودی پاینها در کتابخانه
- ۱۲۹..... SICI
- ۱۳۱..... استاندارد MARC
- ۱۳۲..... ISO 10324
- ۱۳۳..... فراداده های توصیفگر پاینها به عنوان یک استاندارد
- ۱۳۳..... SGML
- ۱۳۳..... دوبلین کور
- ۱۳۸..... برخی پرسشها

فصل هفتم: خدمات بخش ادواریها

- ۱۳۹..... استفاده از ادواریها در سالن کتابخانه
- ۱۴۰..... خدمات مرجع
- ۱۴۱..... خدمات تحویل مقاله
- ۱۴۲..... خدمات امانت ادواریها
- ۱۴۲..... خدمات تکثیر مقاله
- ۱۴۳..... خدمات آگاهی رسانی جاری
- ۱۴۳..... 1. اشاعه گزینشی اطلاعات
- ۱۴۳..... 2. چرخش ادواریها

- ۱۴۴ 3. تهیه فهرست مندرجات
- ۱۴۵ خدمات چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی
- ۱۴۵ 1. خدمات چکیده‌نویسی
- ۱۴۶ 2. خدمات نمایه‌سازی
- ۱۴۶ خدمات ترجمه
- ۱۴۷ برخی پرسش‌ها

فصل هشتم: نشریه‌های ادواری الکترونیکی

- ۱۴۸ تعریف نشریه ادواری الکترونیکی
- ۱۴۸ انواع نشریه‌های الکترونیکی
- ۱۴۸ انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس نوع رسانه
- ۱۵۱ انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس وجود قرینه چاپی
- ۱۵۲ انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس سطح دسترسی به محتویات
- ۱۵۳ انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس چگونگی داوری مقاله‌ها
- ۱۵۳ انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس هزینه
- ۱۵۳ اهمیت نشریه‌های الکترونیکی در کتابخانه‌های نوین
- ۱۵۶ گزینش، اشتراک و فراهم‌آوری نشریه‌های الکترونیکی
- ۱۵۶ گزینش
- ۱۵۷ ابزارهای گزینش ادواریهای الکترونیکی
- ۱۵۸ معیارهای گزینش نشریه‌های الکترونیکی
- ۱۵۹ کارگزاران نشریه‌های ادواری الکترونیکی
- ۱۵۹ کارگزاران بین‌المللی
- ۱۶۰ کارگزاران نشریه‌های الکترونیکی در ایران

۱۶۱	حفاظت از محتوای نشریه های ادواری الکترونیکی و دسترسی
۱۶۲	کتابداران و نشریه های الکترونیکی
۱۶۳	کنترل کتابشناختی (سازماندهی نشریه های ادواری الکترونیکی)
۱۶۵	پیش بینی آینده
۱۶۵	دسترسی در مقابل مالکیت
۱۶۷	برخی پرسشها
فصل نهم: نگهداری نشریه های ادواری	
۱۶۸	آماده سازی نشریه های ادواری در کتابخانه
۱۶۹	قفسه آرایه نشریه های ادواری
۱۷۱	سیاست های قفسه آرایه
۱۷۲	روشهای قفسه آرایه نشریه های ادواری
۱۷۳	حفاظت از مجموعه نشریه های ادواری در برابر عوامل مخرب
۱۷۳	حفاظت از نشریه های موجود
۱۷۳	صحافی
۱۷۶	کنترل عوامل مخرب محیطی
۱۷۸	کنترل عوامل مخرب زیستی
۱۷۹	اسید زدایی
۱۸۱	نسخه برداری از نشریه های ادواری موجود
۱۸۲	تهیه میکرو فرم
۱۸۳	تهیه نسخه الکترونیکی
۱۸۴	برخی پرسشها
۱۸۵	پی افزوده 1
۱۸۵	منابع مدیریت ادواریها در اینترنت
۱۸۶	منابع و مآخذ

Final

Final

به نام خداوند جان و خرد

پیشگفتار

کتاب حاضر با هدف تهیه متنی نسبتاً کامل در زمینه جنبه‌های گوناگون مدیریت نشریه‌های ادواری برای استفادهٔ مدرسان و دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی و نیز کتابداران شاغل تهیه شده است. مطالب کتاب در دو بخش و هفت فصل ارائه می‌شود. در بخش نخست که از دو فصل تشکیل می‌شود، ابتدا تاریخچهٔ پیدایش نشریه‌های ادواری در جهان و ایران و روند انتشار ادواریها از آغاز تا امروز به صورت کلی و گذرا آورده شده است. سپس، تعریف و مفهوم ادواریها، ویژگیها و وجوه تمایزی که آنها را از سایر منابع اطلاعاتی متمایز می‌کند ارائه شده است. همچنین، انواع ادواریها بر اساس معیارهای متفاوت معرفی گردیده و بخشهای عمده‌ای که اغلب نشریه‌های ادواری حاوی آنها هستند مطرح می‌شود.

در بخش دوم که در واقع بحث اصلی در آنجا و در شش فصل بیان می‌گردد، فعالیت‌های مربوط به نشریه‌های ادواری، یا به عبارت بهتر، «مدیریت نشریه‌های ادواری» در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی مطرح می‌شود. مدیریت ادواریها دربرگیرنده مواردی چون شناسایی نیازها، سفارش و تهیه (مجموعه‌سازی و مجموعه‌گستری) و نهایتاً ارائه خدمات به کاربران می‌باشد.

از آنجا که مطالب کتاب به صورت درسنامه‌ای تنظیم شده، در پایان هر فصل پرسشهایی برای جلب توجه خوانندگان به مطالب مهم هر فصل مطرح گردیده است. امید آن می‌رود این کتاب بتواند، علاوه بر آنکه راهنمای کتابداران در مدیریت نشریه‌های ادواری باشد، به عنوان منبع درسی در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی در درسهایی نظیر «نشریه‌های ادواری» و درسهای مشابه به کار رود. خوشبختانه، پیش از این، کتاب «مدیریت مجلات» تألیف نویسنده، مترجم و ناشر سخت‌کوش، آقای حمید محسنی در سال 1378 انتشار یافت که منبع ارزشمندی برای مدرسان، کتابداران و دانشجویان به حساب می‌آید.

نکته حائز اهمیتی که لازم است در رابطه با محتوای کتاب حاضر مورد توجه خوانندگان قرار گیرد آن است که در حال حاضر به دلیل چاپ، انتشار، توزیع، فراهم‌آوری و استفاده گسترده از نشریه‌های ادواری چاپی در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی از یک سو، و رشد ادواریهای الکترونیکی و اینترنتی از سوی دیگر، مطالب این کتاب به ناچار به هردو بحث، یعنی مدیریت ادواریهای چاپی و نیز الکترونیکی به موازات هم پرداخته است. به عبارت دیگر، تا هنگامی که در مرحله گذار از منابع چاپی به سوی منابع الکترونیکی به سر می‌بریم، لازم است به هردو مقوله توجه نموده و مسایل و مباحث نشریه‌های ادواری را در هردو شکل فیزیکی آنها مورد مطالعه قرار داد.

کتاب حاضر نتیجه تجربه تدریس درس «نشریه‌های ادواری» در دوره کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه فردوسی مشهد در طول پنج سال گذشته است. ویرایش نخست کتاب در سال 1381 انتشار یافت. اکنون ویرایش دوم با اضافات قابل توجه بویژه در زمینه‌هایی چون؟؟ در دسترس علاقمندان قرار می‌گیرد.

در تألیف این اثر از کمکهای برخی از همکاران خود بهره برده‌ام که از میان آنها سپاس ویژه خود را نسبت به آقای یزدان منصوریان و خانم شعله ارسطوپور ابراز می‌دارم. همچنین بر خود لازم می‌دانم از خانم زهره عباسی، کارشناس ارشد کتابخانه مرکزی دانشگاه فردوسی به خاطر فراهم ساختن برخی اطلاعات و نیز مرور محتوای کتاب تشکر نمایم.

به‌طور حتم، کتاب حاضر خالی از کاستی نیست. امید است خوانندگان دانش‌دوست و فاضل این کاستی‌ها را به نگارنده منعکس سازند تا در ویرایشهای بعدی اعمال شود.

رحمت الله فتاحی

دانشیار گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی دانشگاه فردوسی مشهد

جایگاه نشریه‌های ادواری در تبادل اطلاعات و رشد دانش

گسترش روز افزون تعداد و شمارگان نشریه‌های ادواری از یک سو و استقبال و استفاده گسترده جامعه از این نشریه‌ها در اغلب کشورهای دنیا، از جمله ایران، نشانه‌ای از اهمیت قابل توجه این نوع منابع دانش است. به جرأت می‌توان گفت آنچه بیش از سایر تحولات در پیشبرد همه جانبه جامعه و نیز گسترش دانش نقش داشته و دارد نشریه‌های ادواری است. دکتر هوشنگ ابرامی افزایش شماره نشریات ادواری علمی در طول دو قرن اخیر (انتشار حدود 100 عنوان در آغاز قرن 19، حدود 1000 عنوان در 1850، حدود 10000 عنوان در آغاز قرن بیستم، حدود 100000 عنوان در نیمه قرن بیستم، و پیش‌بینی انتشار حدود یک میلیون عنوان در پایان قرن بیستم) را مهمترین جلوه رشد و انفجار دانش می‌داند (ابرامی، 1379: 89).

اکنون نشریه‌های ادواری از مهمترین ابزارهای اطلاع‌رسانی و رشد دانش در جهان محسوب می‌شوند. اهمیت نشریه‌های ادواری ناشی از ویژگیهای خاصی است که این نوع منابع دانش دارند. مهمترین این ویژگیها در فصل دوم کتاب تشریح خواهد شد. حجم کثیری از اخبار و اطلاعات متنوع هر روزه از طریق انواع نشریه‌های ادواری منتقل می‌شود. نیروی انسانی و سرمایه عظیمی در بخشهای مختلف فرهنگی، صنعتی و اقتصادی در سطح دنیا به کار تهیه و توزیع نشریه‌های ادواری اختصاص یافته است. از طرفی بسیاری از افراد در سطوح مختلف به نحوی با این پدیده در ارتباط هستند.

امروزه جدیدترین یافته‌های علمی را بیشتر در مجلات تخصصی می‌توان یافت. کمتر رشته تخصصی در دنیا وجود دارد که نشریه یا نشریات خاص خود را تهیه و منتشر نکند و کمتر پژوهشگری را می‌توان بی نیاز از مطالعه مستمر نشریه‌های تخصصی رشته خویش تصور کرد.

از دیدگاهی دیگر، نشریه‌های ادواری نسبت به سایر انواع منابع دانش از جایگاه خاصی در فعالیتهای علمی، آموزشی و پژوهشی برخوردارند. برخی از دلایل این اهمیت عبارتند از:

1) براساس یافته‌های بسیاری از مطالعات استنادی و پژوهشهای خارجی (از جمله Lin and Radhakrishna and others, Cline, 1982; Baughman, 1974; Garfield, 1972; Nelson, 1969 و Mahapatra, 1994 و 1992) و پژوهشهای داخلی (از جمله فخاری، 1373؛ جاهد، 1373؛ افشار، 1375؛ پورشعرباف، 1375؛ زندگی، 1378؛ وقزلی، 1381)، نشریه‌های ادواری درصد عمده‌ای از استنادهای مورد استفاده در آثار پژوهشی (مانند پایان‌نامه‌ها، طرحهای پژوهشی و مقاله‌های مجلات) را تشکیل می‌دهد. به عبارت دیگر، پژوهشها و تولید علم تا اندازه زیادی متکی بر اطلاعات و دانش مندرج در نشریه‌های ادواری است.

(2) نتایج بیشتر پژوهشها (گزارشهای نهایی طرحها و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا) به صورت مقاله و 000 به منظور اشاعه سریع یافته‌ها و نتایج علمی در مجله‌ها انتشار می‌یابد. به بیان دیگر، مجله‌ها مهمترین مجرای اشاعه یافته‌های علمی به شمار می‌آیند.

(3) بخش قابل توجهی از نقدها، مرورها و بررسیهای علمی در مجله‌ها منتشر می‌شود. برخی مجله‌ها به طور کامل به نقد و بررسی سایر منابع دانش می‌پردازند و برخی دیگر بخشی از محتوای خود را به این امر اختصاص می‌دهند. به هر صورت، دانشمندان، کارشناسان، اعضای هیأت علمی و دانشجویان برای بازیابی مقاله‌های مروری و انتقادی به مجله‌ها متکی هستند.

(4) به طور معمول، دانشگاهها، دانشکده‌ها و انجمنهای علمی و حرفه‌ای که از مهمترین نهادهای آموزشی و پژوهشی به شمار می‌آیند، دارای یک یا چند مجله به منزله ارگان رسمی خود هستند. به عبارت دیگر، نشریه‌های ادواری مجرای رسمی تبادل اطلاعات در مراکز مهم علمی و حرفه‌ای هستند.

میزان تولید و کیفیت نشریه‌های ادواری و نیز استفاده هر جامعه از این منابع یکی از شاخص‌های رشد علمی و فرهنگی آن جامعه محسوب می‌شود. تاکنون در کتابها و مجلات غیرکتابداری، از نشریه‌های ادواری به عنوان یکی از مهمترین رسانه‌های جمعی که تأثیر زیادی در تحولات اجتماعی و سیاسی جوامع دارند یاد شده است. اما آنچه در این کتاب به آن پرداخته می‌شود، مدیریت نشریه‌های ادواری به عنوان یکی از مواد مهم کتابخانه‌ای است. مدیریت این مواد در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی موضوع اصلی کتاب حاضر است.

همانطور که گفته شد، نشریه‌های ادواری به دلیل ویژگیهایی که دارند امروزه از منابع اطلاعاتی و علمی بسیار مهم در دنیا محسوب می‌شوند، با این حال در بسیاری از کتابخانه‌های کشور توجه جدی و برنامه‌ریزی دقیقی در مورد تهیه، سازماندهی و ارائه خدمات ادواریها صورت نگرفته است. شواهد نشان می‌دهد که مدیریت نشریه‌های ادواری در اغلب موارد نه بر پایه اصول علمی بلکه بیشتر سلیقه‌ای و موردی بوده است. توجه مسئولان کتابخانه‌ها بیشتر معطوف به کتاب بوده و همواره کتاب را به عنوان مهمترین ماده کتابخانه‌ای قلمداد کرده‌اند. درحالی که نه تنها نشریه ادواری از کتاب کم اهمیت‌تر نیست بلکه در بسیاری از موارد نیاز اطلاعاتی مراجعان بیشتر از طریق نشریه‌های ادواری تأمین می‌شود.

کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی بر اساس نیازهای جامعه استفاده‌کننده و امکاناتی که در اختیار دارند، باید خط‌مشی مدونی را جهت نیازشناسی، گزینش، تهیه و سازماندهی بهینه نشریه‌های ادواری اعمال کنند. این امر در برگیرنده فرایندی است که آن را مدیریت می‌نامیم.

بخش نخست:

«کلیات»

فصل اول

تاریخچه

تاریخچه نشریه‌های ادواری در جهان

هرچند روزنامه چاپی تقریباً مدتی پس از اختراع چاپ به وجود آمد، ولی روزنامه غیرمطبوع (غیرچاپی) بسیار پیش از آن در قرن پنجم قبل از میلاد در روم باستان وجود داشته است. گروهی اخبار روزانه را از این طریق برای افراد خارج از پایتخت می‌فرستادند.¹

قدیمی‌ترین نشریه ادواری که در تاریخ نامی از آنها به چشم می‌خورد، روزنامه رسمی مصر باستان بوده که مربوط به 1700 سال قبل از میلاد می‌باشد. در همان زمان در چین نیز روزنامه‌ای به نام «چینگ پائو»² وجود داشته که اخبار کشور را از طریق دربار به مردم می‌رسانده است. در سال 60 پیش از میلاد، ژولیوس سزار فرمان تهیه یک روزنامه دست نویس را صادر کرد که در تاریخ از این روزنامه به نامهای «اکتادیورنا»³ و «اکتاپابلی‌کا»⁴ و «اکتاپاپیوس»⁵ یاد شده است. این روزنامه حاوی اعلانات و خطابه‌های دولتی و وقایع دربار بوده و آن را در میدان شهر در معرض دید عموم قرار می‌دادند، (گویا تهیه آن در سال 230 میلادی متوقف شده است).⁶

اولین روزنامه چاپی در سال 1609 میلادی در شهر «اگزبورگ»⁷ آلمان به نام «**Avisa, Relation der Zeitung**» منتشر شد. اولین مجله با نام «مجله دانشوران» یا «**Journal des Scavants**» نیز در پنجم ژانویه 1665 در فرانسه منتشر شد که از سال 1816 نام آن به «**Journal des Savants**» تغییر یافت. به فاصله کمی پس از آن یعنی در ششم مارس همان سال نشریه‌ای در انگلستان به نام «**Philosophical Transactions**» یعنی "داد و گرفت فلسفی" منتشر شد (Szilvassy, 1996: 2).

¹. لغت نامه دهخدا (مدخل "روزنامه")

². Ching Pao

³. Acta diurna

⁴. Acta publica

⁵. Acta papius

⁶. غلامحسین مصاحب، دایره المعارف فارسی مصاحب، (تهران: فرانکلین، 1345). ص. 118

⁷. Augsburg

در عین حال، می توان تاریخچه نشریه های ادواری را به طور کلی به چهار دوره اصلی تقسیم نمود (Osborn, 1980):

(1) از ابتدا تا سال 1700. شاخص ترین نشریه های ادواری این دوره مربوط به قرن های 16 و 17 میلادی است که گونه های متفاوتی از نشریه ها، همچون سالنماها و تقویم ها¹، فهرستهای سالانه کتابها²، وقایع نگاریها³، کتابچه های خبری⁴، خبرنامه های دستی و چاپی⁵، جزوه های خبری⁶ و کاغذهای اخبار⁷ را در بر می گرفت.

(2) از سال 1700 تا 1825. در این دوره رفته رفته بر تعداد روزنامه ها افزوده شد و نشریه های هفتگی کم کم به نشریه هایی با فاصله انتشار روزانه تبدیل شدند. همچنین با افزایش تعداد جوامع علمی و انتشار دستاورد های هریک به صورت مداوم، شرایطی ایجاد گردید که حدود 75 درصد این جوامع نشریه های مستقلی را برای خود منتشر می کردند. از سوی دیگر، ویژگی اساسی این دوره انتشار ادواریهای تخصصی در رشته های علمی متفاوت بود.

(3) از سال 1825 تا 1890. این دوره را می توان دوره افزایش تعداد نشریه های ادواری نامید. پیشرفت های فنی باعث سرعت بخشیدن به فرآیند چاپ شده، گرایش به عمومی سازی دانش در کنار افزایش حجم علوم و فناوری نتیجه ای جز افزایش تعداد نشریه های ادواری علمی، فنی و صنعتی نداشت.

(4) از سال 1890 تا کنون. در طول آخرین دهه قرن 19 و همچنین در قرن 20 مساله انتشار نشریه های ادواری در متن ارتباطات جمعی فراگیر مطرح شد. ابزارهای سریعتر برای چاپ و تکثیر، شیوه های نوین انتشار، همه و همه در افزایش تعداد نشریه های ادواری بی تاثیر نبوده اند. از نیمه دوم قرن 20 رایانه به منزله یکی از تاثیرگذارترین عناصر ابزاری جهت تسهیل فرایند انتشار نشریه های ادواری از جهات مختلف شد.

عوامل مؤثر در ایجاد و گسترش نشریه های ادواری

اگر نشریات دست نویس و معدود قرون باستانی قبل از میلاد را جزء نشریه های ادواری به حساب نیاوریم، می توان گفت که اولین نشانه های تولد و رشد پدیده ای شبیه به آنچه امروز ما آن را نشریه ادواری می خوانیم (تعریف و مفاهیم کلی نشریه های ادواری در فصل بعد به تفصیل مطرح خواهد شد) تقریباً به چهار صد سال قبل یعنی اواخر قرن 16 و اوایل قرن 17 میلادی باز می گردد.

1. Almanacs and Calendars

2. Annual book catalogs

3. Courants

4. Newsbooks

5. Manuscript and Printed Newsletters

6. News Pamphlets

7. News Sheets

با مطالعه و بررسی بیشتر در شرایط اجتماعی، اقتصادی و تحولات عمده‌ای که همزمان با این تاریخ و نیز مدتی قبل از آن در مغرب زمین رخ داد می‌توان عوامل اصلی پیدایش نشریه‌های ادواری و نیز نیاز به تهیه و انتشار ادواریها را بهتر شناخت. این عوامل را فهرست‌وار می‌توان اینچنین خلاصه کرد:

1- نوزایی (رنسانس)¹

در پایان قرن پانزده و نیمه اول قرن شانزده میلادی در صنایع و ادبیات رونق شگفت‌آوری پدید آمد. این شکفتگی در عالم هنر و ادب را «رنسانس» می‌خوانند و مراد از آن بازگشت به اصول و مفاهیم ادب و هنر یونان باستان است. رنسانس یکی از مهمترین وقایع تاریخ جهان است. نخست در ایتالیا مایه گرفت و از آن پس در فرانسه و آلمان و اسپانیا و هلند بسط و انتشار یافت و هنرمندان آن دوره شاهکارهایی به وجود آوردند که تا امروز از آنها اعلی‌تر و نیکوتر اثری پیدا نشده است.² بنابراین همزمان با این گسترش و پیشرفت سریع علوم و هنرها و آغاز کشفیات جدید در عرصه‌های مختلف و نیز افزایش مراودات بین ملتها، اخبار تازه و متعاقب آن نیاز به تبدلات این اخبار نوین بیشتر احساس شد. این امر سرآغاز تولد نشریه‌های ادواری بود.

2- اختراع صنعت چاپ

تاریخ تولد نشریه‌های ادواری با تاریخ صنعت چاپ پیوندی ناگسستنی دارد. مسلماً بدون استفاده از ابزارهای نوین چاپ، تصور پیدایش و گسترش نشریه‌های ادواری بسیار بعید و عملاً غیر ممکن می‌نماید، چرا که شمارگان بالا با فاصله انتشار کوتاه، یکی از ویژگیهای اغلب نشریه‌های ادواری است و این کار بدون چاپ ممکن نیست. یک کتاب دستنویس ممکن است حتی در یک نسخه تولید شود - مانند بسیاری از کتابهای خطی قدیمی - اما تهیه یک نشریه ادواری در یک یا چند نسخه محدود، بسیار غیر واقعی و نامأنوس به نظر می‌رسد. بنابراین، نیاز به استفاده از ماشین چاپ برای تولید این منابع همیشه وجود داشته است. «چاپ این امکان را فراهم آورد که اندیشه‌ها با سرعت و به سهولت به میان همه آحاد مردم برده شود. همین تأثیر زیر و زبر ساز بود که موجب شد اصطلاح «انقلاب دوم فرهنگی» تاریخ بشر را برای اختراع چاپ به کاربرند»³. در حالی که نخستین انقلاب فرهنگی تاریخ بشر اختراع خط بود، «چاپ و انتشار که بهترین وسیله برای اشاعه فکر و اندیشه و احساس و مناسب‌ترین ابزار ارتقای فرهنگی، اعتلای علمی و تعالی فکری نامیده شد، به یکی از بنیادی‌ترین فعالیت‌ها و نهادهای جامعه تبدیل شد. به‌ویژه انتشار روزنامه‌ها، مجله‌ها و سایر نشریه‌های ادواری و غیر ادواری خطوط اصلی رخسار ارتباطی جامعه را تغییر داد. از شروع به کار دستگاه چاپ در سده پانزدهم تا انتشار

¹. Renaissance

². محمد معین، فرهنگ فارسی، (تهران: امیرکبیر، 1376)، چاپ یازدهم، جلد 5، ص. 612.

¹. عبدالحسین آذرنگ، آشنایی با چاپ و نشر، (تهران: سمت، 1375)، ص. 8.

نخستین روزنامه در دنیای غرب در نیمه اول سده هفدهم بیش از دو سده نگذشت. از همین سده، انتشار مجلات علمی و از سده پس از آن، انتشار مجلات دیگر آغاز شد و کتاب (نشریه غیر ادواری) در کنار نشریه‌های ادواری تا مدت‌های مدید مهمترین ابزار ارتباط فرهنگی بشر بود¹. تاریخ صنعت چاپ همیشه با نام گوتنبرگ² همراه است و او را پایه گذار صنعت چاپ دنیا می‌شناسند. گوتنبرگ اولین کسی بود که از حروف قابل انتقال سربی برای این منظور استفاده نمود و با این کار تحول اساسی و بنیادی در این فن پایه‌گذاری کرد. او اولین ماشین چاپ خود را «ماشین فشارپیچی یا چرخی» نامید که قادر بود در هر ساعت 70 تا 100 برگ چاپ کند. به تدریج صنعت چاپ رونق بیشتری گرفت و هر روز تحولات و پیشرفتهای چشمگیری در این صنعت به‌وقوع پیوست. اولین نشریه‌های ادواری تقریباً یک و نیم قرن پس از اختراع اولین ماشین چاپ و همزمان با ساخت ماشینهای مجهزتر انتشار یافتند.

3- ایجاد و توسعه مراکز پستی

یکی دیگر از ضروریات اصلی برای گسترش نشریه‌های ادواری، وجود امکانات و تضمین لازم برای ارسال سریع و به موقع مواد چاپ شده به نقاط دیگر بود. این امکان فقط با کمک خدمات پستی میسر می‌شد. هم اکنون نیز چنانچه خدمات پستی موجود نباشد کار نشریه‌های ادواری چاپی عملاً تعطیل شده محسوب می‌شود. چرا که توزیع مناسب، به موقع و گسترده یکی از عوامل اساسی موفقیت و بقاء هر نشریه ادواری است. چنانچه نشریه‌ای به هر دلیل نتواند مواد چاپی خود را در زمان تعیین شده به دست خوانندگان - حتی دورترین خواننده - خود برساند، مسلماً پس از مدتی دچار رکود و نقصان شده و به تدریج موقعیت خود را از دست خواهد داد. این واقعیت از زمان پیدایش نشریه‌های ادواری وجود داشته و هر روز نیز بر اهمیت آن افزوده شده است. بنابراین، خدمات پستی همواره عنصری ثابت و جدایی ناپذیر در کنار کار نشریه‌های ادواری بوده است.

چند سال پس از اختراع چاپ در آلمان (1438م) اولین سرویسهای پستی در همسایگی این کشور یعنی در فرانسه (در سال 1464 میلادی در زمان سلطنت لوئی یازدهم) به وجود آمد. هرچند این دو رویداد مستقل از هم بودند، اما در واقع به‌عنوان دو رکن اصلی در توسعه نشریه‌های ادواری به شمار می‌آمده و پس از مدتی با یکدیگر پیوند خورده و شرایط لازم برای رشد و گسترش ادواریها را در سالهای بعد فراهم ساختند.

4. تاسیس دانشگاهها و مراکز آموزش عالی

والاترین وظیفه یک دانشگاه پیشبرد و اشاعه دانش، نه تنها در میان دانشجویان بلکه بین همه، در نقاط دور و نزدیک است (Gilman, 1987).

². همان، ص. 9.

². Johann Gensfleisch Gutenberg (1400 – 1468)

نشریه های ادواری علمی یا دانشگاهی از مهمترین بسترها برای اشاعه اطلاعات در سطح جوامع علمی، بویژه دانشگاهها، هستند. اولین نشریه ها در گرایشهای تخصصی مختلف با آغاز عصر علوم نوین در اواسط قرن 17 منتشر شدند. گسترش چاپ و نشر این گونه نشریه ها ریشه در یک نیاز ساده یعنی نیاز به اشاعه گزارش هایی هرچند مختصر در باره دستاوردهای فکری و علمی جدید داشت. از آنجا که دانشگاهها از ارکان ایجاد و گسترش فکر و علم به حساب می آیند، کار انتشار و اشاعه این گزارشها بیش از پیش مورد توجه جوامع دانشگاهی قرار گرفت. اولین نشریه های ادواری که توسط دانشگاهها به صورت نشریه های علمی منتشر می شدند خبرنامه گونه بودند. این در حالی است که امروزه نشریه های علمی علاوه بر گزارش نتایج تحقیقات، در برگیرنده نظرات و آرای افراد در جوامع علمی، چکیده و یا نمایه سایر منابع اطلاعاتی، نقد کتاب و یا حتی گزارش نشستها و گردهمایی های مختلف نیز می باشند.

بنابراین، تاسیس دانشگاهها و مراکز آموزش عالی از دو جنبه بر رشد نشریه های ادواری تاثیرگذار بوده است. با پیدایش این نهادهای اجتماعی، دانش میان افراد گسترش پیدا کرده، تعداد دانشمندان افزایش یافت و به تبع افزایش تعداد متخصصان در حوزه های مختلف، حجم اطلاعات تولید شده رو به فزونی گذارد. از سوی دیگر، نشریه های ادواری علمی و تخصصی به منزله مجرا و ابزاری مناسب جهت اعلام دستاوردهای یک جامعه دانشگاهی به سایر جوامع دانشگاهی و غیر دانشگاهی هستند. به عبارت دیگر، نشریه های علمی به صورت یک تریبون برای نهادهای دانشگاهی به شمار می روند و همین امر منجر به گسترش آنها در سطح جامعه می شود.

5. جنگ جهانی دوم

جنگ جهانی دوم از دیگر عوامل افزایش تعداد نشریه های ادواری بود. در زمان جنگ و به ویژه پس از آن، حجم تحقیقات به گونه ای بی سابقه افزایش یافت و نتایج این تحقیقات می بایستی به صورت مناسبی منتشر می شد. تا قبل از جنگ جهانی دوم بیشترین نشریه های ادواری علمی توسط جوامع دانشگاهی به صورت غیر انتفاعی منتشر می شدند اما پس از جنگ، این جوامع و سازمانهای مربوط به آنها نمی توانستند پاسخگوی حجم عظیم مقالات ارائه شده از سوی جوامع دانشگاهی و علمی باشند. همین امر منجر به توجه بیش از پیش محققان به نشریه های ادواری انتفاعی برای انتشار مقالاتشان شد (Thorin, 2003). افزایش گرایش به سمت نشریه های انتفاعی کم کم موسسات و سازمانهای خصوصی را به کار انتشار نشریه های ادواری تخصصی راغب ساخت و گرایش به سمت این نشریه ها علاوه بر افزایش کمی، به بهبود کیفیت آنها نیز کمک شایانی نمود.

از طرفی، از آنجا که شرایط جنگ عامه مردم را نیز به سمت آگاهی بیشتر سوق می داد، جنگ جهانی دوم نیز به نوبه خود یکی از اصلی ترین عوامل در گسترش و رشد تعداد نشریه های نیمه تخصصی برای عامه مردم بود. در طول دوره جنگ تعداد نشریه هایی که به صورت روزنامه و یا مجله های نیمه تخصصی در حوزه های مختلف، از سیاست گرفته تا دستاوردهای جدید علمی، منتشر می شد به شدت افزایش یافت. این در حالی است که آمار دقیقی از نشریه های زیرزمینی که به صورت دوره ای توسط گروههای مقاومت منتشر می شد در دست نیست.

از تاثیرات دیگر جنگ جهانی و دوره پس از آن رقابت علمی شدید میان بلوک های شرق و غرب به منظور رسیدن به دستاورد های علمی والاتر بود. همکاری نزدیک میان دانشمندان کشورهای بلوک غرب و تلاش شدید دانشمندان بلوک شرق پشت درهای بسته، تحت تاثیر جو سیاسی دولت ها و در کنار حمایت های مالی و دولتی از تحقیقات کاربردی و بنیادی، در هر دو قطب، زمینه مناسبی را جهت پیشبرد دانش ایجاد نمود، به گونه ای که حجم دانش و بستر های اشاعه آن افزایش چشمگیری یافت.

6. حرکت به سمت اخص گرایی در رشته های مختلف علمی

اخص گرایی در رشته های مختلف دو پیامد اصلی دارد که می توان از آن به شاخه شاخه شدن علوم و ایجاد زمینه های میان-رشته ای اشاره کرد. افزایش حجم و گستره دانش در یک رشته، اصلی ترین عامل تجزیه و شاخه شاخه شدن آن علم است. از سایر عوامل دخیل در این امر می توان به پدیده توجه به جزئیات در حوزه های مختلف اشاره کرد. نتیجه این فرایند افزایش تعداد جوامع تخصصی و علمی در حوزه های مختلف است. جوامعی که بایستی تولیدات علمی خود را به سایر جوامع و علاقه مندان آن حوزه خاص ارائه کنند و همانگونه که پیشتر اشاره شد نشریه های ادواری از مناسبترین ابزارهای اشاعه این دستاوردها می باشند.

از سوی دیگر، اصولاً میان حوزه های موضوعی مختلف همیشه مشترکاتی وجود دارد. بنابراین، دور از ذهن نمی نماید که همین مشترکات میان شاخه های فرعی هر رشته علمی نیز وجود داشته باشد. نتیجه جانبی این پدیده ایجاد زمینه های علمی جدیدی همچون مطالعات میان رشته ای در حوزه های مختلف موضوعی است که هدف متخصصان این حوزه ها یافتن رشته های ارتباطی، میان رشته های علمی مختلف و یا میان شاخه های فرعی در هر رشته علمی است. از آنجا که ماهیت تولیدات علمی این رشته نو در هیچ یک از حوزه های اصلی یا فرعی علمی به صورت کامل نمی گنجد، متخصصان این حوزه ناگزیر بایستی مجرایی مخصوص به خود برای انتشار دستاوردهای نو داشته باشند که باز هم نشریه های ادواری به لحاظ سرعت در انتشار و قابلیت چاپ مطالب بدیع اولین گزینه محسوب می شوند.

تولد نشریه های ادواری در ایران

هرچند کلماتی مثل «روزنامه» و «جریده» گاه در آثار شعرا و نویسندگان ایرانی سده های پیشین به چشم می خورد¹، اما مراد از این کلمات با مفهومی که ما امروز از آنها در ذهن داریم متفاوت است. تاریخ پیدایش نشریه های ادواری در ایران به (1235 ه ق) باز می گردد و قبل از آن در منابع تاریخی ایرانی نشانی از مطبوعات با مفهوم امروزی آن دیده نمی شود.

¹ در دیوان عنصری بیتی از یک قصیده اینچنین است: اگر به روزنامه ایام در، همه پیدا ست

از قصه و قطعه و قصیده

بخواهی دانست روزنامه بخوان و در خمسه نظامی:

یک یک بنوشت بر جریده

«مطبوعات»، [به معنی] چیزهای چاپ شده، بعد از ورود به مطبعه یا چرخ چاپ سربی و سنگی بعد از اروپا، در ایران پدید آمده است. کلمه روزنامه در شعر عنصری، فردوسی، ناصر خسرو، خاقانی، نظامی و نثر عربی و فارسی ثعالبی، بیرونی، ابن بلخی و ابولمعالی شیرازی، مفهوم نوشته دیگری را داشته که معمول و مصطلح ایرانیان و بازرگانان و دریانوردان قدیم برای ثبت احوال و اعمال روزمره ایشان بوده است. همان روزنامه‌ای که به تدریج صورت معرب آن یعنی «روزنامه» و «روزنامه» به صورت نو ساخته «روزنامه» درآمده و تا روزگار اخیر بر زبان و قلم نویسندگان دیوانی می‌گذشت¹. در فرهنگ معین نیز برای کلمه «روزنامه» چهار معنی ذکر شده است، که تنها معنی چهارم آن مطابق با مفهوم امروزی روزنامه می‌باشد. مفهوم این واژه در گذشته با امروز متفاوت بوده است. در این کتاب زیر مدخل «روزنامه» اینطور آمده :

1- دفتری که در آن شرح وقایع روزانه دربار شاهان و غیره را می‌نوشتند؛

2- نامه اعمال، کارنامه، سیرت؛

3- گزارش وقایع نگاران دولت از ولایات، راپرت؛

4- نامه‌ای مشتمل بر اخبار و وقایع روزانه و غیره که هر روز چاپ می‌شود؛

5- روزنامه². «روزنامه» را هم معنی با روزنامه ذکر کرده و معنی دوم آن را اینطور بیان می‌کند: دفتری که بازرگانان معاملات روزنامه خود را در آن نویسند.

«غیاث الدین ابواسحق کرمانی در رساله سیاق خود دفتر روزنامه یا روزنامه را چنین تعریف کرده است: «روزنامه» دفتری است مشتمل بر جمع و خرج مقرر مالوجهات، منالات و غیره و صورت احکام و پروانجات و آنچه در دیوان واقع شود». بدین ترتیب معلوم می‌گردد روزنامه‌ای که در شعر و نثر فارسی و عربی قدیم گاهی بدان بر می‌خوریم چنین دفتری بوده که اتفاقات و حوادث روزنامه دیوانی یا دیوانیان ثبت در آن ثبت می‌شد و اساس تنظیم دفترهای دیگر دیوانی مانند «توجیه» و «اوارجه» و غیره قرار می‌گرفته است³.

بنابراین، تاریخ واقعی تولد مطبوعات به مفهوم نوین آن در ایران به سال 1253 هـ ق بازمی‌گردد. در تاریخ دوشنبه 25 محرم سال 1253 هـ ق و در زمان حکومت محمد شاه قاجار توسط «میرزا صالح شیرازی»، اولین روزنامه ایرانی به مفهوم امروزی آن، منتشر شد. این روزنامه «کاغذ اخبار» نام داشت که ترجمه تحت‌اللفظی (گرفته برداری) واژه انگلیسی آن یعنی «News paper» بود. متأسفانه از مدت و تعداد دفعات انتشار آن اطلاع دقیقی در دست نبوده و نسخه‌ای از آن نیز باقی نمانده است. فقط چند تصویر از آن موجود می‌باشد. مدتی قبل از انتشار «کاغذ اخبار» روزنامه‌های فارسی زبان دیگری از جمله:

² محیط طباطبائی، تاریخ تحلیلی مطبوعات ایران، (تهران: بعثت، 1366)، ص. 13 و 14.

³ محمد معین، فرهنگ فارسی، (تهران: امیرکبیر، 1376)، چاپ یازدهم، جلد 2، ص. 1688.

¹ تاریخ تحلیلی مطبوعات ایران، ص. 14.

«اخبار ایرانی»، «مرآة الاخبار»، «جام جهان نما»، «شمس الاخبار»، «آئینه اسکندری»، «سید الاخبار» و «گفتار راست» در هندوستان چاپ و منتشر می شده‌اند. اما با این حال گرچه این نشریات به زبان فارسی بوده‌اند اما از آنجا که در ایران چاپ نمی‌شدند بهتر است همان «کاغذ اخبار» را به عنوان نخستین نشریه ادواری ایران در نظر بگیریم؛ همانطور که در اغلب کتابها و منابع نیز این طور آمده است.

دومین روزنامه ایران «وقایع اتفاقیه» نام داشت. «وقایع اتفاقیه» به دستور میرزاتقی خان امیرکبیر تأسیس و اولین شماره آن روز جمعه پنجم ربیع‌الثانی سال 1267 ه. ق. منتشر شد و بعدها به طور هفتگی انتشار یافت. انتشار این روزنامه مدت ده سال مرتب ادامه یافت و از سال 1277 به شکل روزنامه مصور و به نام «روزنامه دولت علیه ایران» منتشر شد. سپس با نام «روزنامه دولتی» و بعد از آن با نام «روزنامه ایران» به بهای تک شماره نیم ریال و بهای اشتراک سالیانه 24 ریال انتشار یافت. مطالب روزنامه وقایع اتفاقیه و یا روزنامه رسمی از این قرار بوده است:

- اخبار وقایع پایتخت؛
- اخبار ولایات؛
- اخبار خارجی (ممالک)؛
- مقالات علمی و ادبی؛
- نرخ کالا و خواربار؛
- آگهی‌ها که بهای آن تا چهار سطر یک قران و هر سطر اضافه ربع قران بود¹.

«تا زمان مشروطیت چند روزنامه دیگر نیز که مهمترین آنها «وطن» و «طلوع» بود انتشار یافت و در خارج از کشور نیز چند روزنامه که تا حدودی رنگ اجتماعی و سیاسی داشت منتشر گردید. روزنامه وطن یا (La patrie) نخستین روزنامه ایرانی است که به دو زبان فرانسه و فارسی در سال 1293 ه. ق. در تهران انتشار یافت. این روزنامه همچنین نخستین روزنامه‌ای بود که در ایران توقیف شد»².

در دوره مشروطیت تعداد عناوین نشریات به سرعت افزایش پیدا کرد به طوری که در سال 1325 ه. ق. 77 عنوان روزنامه در کشور منتشر می‌شد که 48 عنوان مربوط به تهران و بقیه در شهرستانها به چاپ می‌رسید. تعدادی از روزنامه‌های پایتخت در سال مذکور عبارتند از: «صبح صادق، جبل‌المتین، صور اسرافیل، روح القدس، مساوات، ترقی، تمدن، میز اعظم عراق عجم، الجمال، کوكب دری، رهنما، كشكول، محاکمات، زشت و زیبا، تنبیه، فرهنگ قاجاریه، قاسم الاخبار، کاشف الحقایق، صراط المستقیم، صحت، فواید عامه، هدایت، عروة الوثقی، بیداری و بامداد»³.

² محمد معین، فرهنگ فارسی، جلد 6، ص. 2215 و ص. 2216.

³ م. آذینفر، دایره المعارف زرین، (تهران: زرین، 1361)، ص. 1189.

¹ تاریخ تحلیلی مطبوعات ایران، ص. 134.

اغلب این نشریات محتوای سیاسی و اجتماعی داشتند و نقش مؤثری در بالا بردن آگاهی مردم در دوران انقلاب مشروطیت ایفا می‌کردند.

یکی از معروفترین و مهمترین آنها روزنامه «صور اسرافیل» بود که توسط جهانگیر صور اسرافیل و مرحوم علامه دهخدا منتشر می‌شد. اولین شماره این روزنامه در 17 ربیع‌الثانی سال 1325 ق. انتشار یافت. استاد علامه دهخدا علاوه بر آنکه سردبیر این روزنامه بود در بخش موسوم به «چرند و پرند» مطالب سیاسی و اجتماعی را با قلمی طنزآلود به امضای مستعار «دخو» به چاپ می‌رساند.

در دوران حکومت محمدعلی شاه وزارت علوم و معارف - به جای وزارت انطباعات - وظایف مربوط به صدور امتیاز مطبوعات را بر عهده داشت. پس از شکوفایی موقت مطبوعات در زمان انقلاب مشروطیت، با فرا رسیدن دوره استبداد صغیر، انتشار مطبوعات دچار رکود شدید شده و به عبارتی به کلی متوقف گردید. پس از پایان دوره سیزده ماهه استبداد صغیر روزنامه‌های معروفی منتشر می‌شدند که از آن جمله می‌توان به «روزنامه ایران نو»، «استقلال ایران»، «روزنامه مجلس»، «کوکب ایران»، «ستاره ایران»، «نوبهار»، «ایران»، «روزنامه کاوه»، «شفق» و «تجدد» اشاره کرد. در ربیع‌الثانی سال 1328 ه ق و در تهران، میرزا یوسف خان آشتیانی اولین مجله ایرانی با عنوان «بهار» را منتشر کرد. از دیگر مجلات آن زمان می‌توان «مجله آفتاب»، «مجله علمی»، «دانشکده» و «پارس» را نام برد و در زمان احمدشاه، انتشار روزنامه رسمی در مجلس شورای ملی به تصویب رسید.

مطبوعات در عصر پهلوی

با کودتای سوم اسفند 1299 تمام روزنامه‌ها و مجله‌ها تعطیل شد و آنهایی که بعداً اجازه انتشار گرفتند به ناچار باید به حکومت پهلوی وابسته می‌بودند. از قربانیان مطبوعات در این دوره فرخی مدیر روزنامه طوفان بود. در دهه 1310 تعدادی مجله پزشکی و کشاورزی شروع به انتشار کردند که این امر ناشی از افزایش تعداد تحصیلکردگان آن دوره بود. در دهه 1320 و به ویژه پس از پایان جنگ جهانی دوم و آزادی نسبی در کشور، تعداد و تنوع مطبوعات افزایش یافت. بسیاری از مطبوعات جدید در واقع ارگان‌های سیاسی جدیدی بودند که در این دهه در ایران تأسیس شده بود. محتوای مطبوعات این دوره سیاسی و اجتماعی، همراه با رواج تهمت‌زنی‌ها و افشاگری‌ها علیه رقیب بود. در 1329 و همزمان با ملی شدن صنعت نفت مطبوعات از رشد قابل ملاحظه‌ای برخوردار شد.

با کودتای 28 مرداد 1332 و اعمال فشار و سانسور بر مطبوعات، تعداد آنها به سرعت کاهش یافت. در این دوران تا پایان حکومت پهلوی در سال 1357 همگی مجله‌ها و روزنامه‌های کشور زیر نظارت شدید و سانسور سیاسی و اجتماعی قرار داشتند. هرچند، در همین دوران بود که به دلیل افزایش تعداد دانشگاهها و مؤسسات دولتی، شمار مجله‌های علمی و دولتی افزایش یافت. براساس «راهنمای مجله‌های ایران» در سالهای دهه 1350 تعداد مجله‌های منتشر شده در ایران به شرح زیر بود:

سال	تعداد عنوان
1350	318
1351	300
1352	318
1355	324
1357	249
1358	240
1359	200

مطبوعات پس از انقلاب اسلامی

با آغاز انقلاب اسلامی و باز شدن فضای سیاسی کشور، تعداد مجله‌ها و روزنامه‌ها به سرعت افزایش یافت. اما به دلیل ظهور انواع حزب‌های سیاسی و رواج افشاگری و تهمت در مطبوعات حزبی و جناحی در سالهای 1358 تا 1360 جو نامناسبی در کشور به وجود آمد. در دهه 1360 تعداد مطبوعات از رشد قابل توجهی برخوردار نبود، ضمن آنکه به دلیل محدودیتهای ناشی از جنگ تحمیلی و کمبود کاغذ و ماشین آلات چاپ، شمارگان مجله‌ها و روزنامه‌ها هم رشد چندانی نداشت.

در دهه 1370 و با افزایش فعالیتهای اقتصادی و نیز توسعه دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی، تعداد مطبوعات جدید از افزایش نسبتاً خوبی برخوردار شد. جامعه نیز از مطبوعات استقبال زیادی کرد و به همین دلیل شمارگان مطبوعات افزایش یافت. این افزایش از نیمه دوم دهه 1370 به شکل محسوس‌تری ادامه یافت. اکنون تعداد قابل ملاحظه‌ای نشریه ادواری شامل مجله، روزنامه و سالنامه در کشور منتشر می‌شود. حال به منظور انجام مقایسه ای ساده، آمار نشریه های ادواری منتشره در ایران طی دو سال 1379¹ و 1382² ارائه می شود.

¹. آمارها برگرفته از " راهنمای مجله ها و روزنامه های ایران " مربوط به سال 1379 می باشد که در سال 1381 منتشر شده است.

². آمارها بر گرفته از آخرین ویرایش "راهنمای مجله ها و روزنامه های ایران " مربوط به سال 1382 می باشد که در سال 1383 منتشر شده است.

1382	1379	نوع ادواریها
1141	960	تعداد مجله
425	221	تعداد روزنامه
362	285	ادواریهای دارای ISSN
205	199	مجله های شهرستانها
19	18	مجله های انگلیسی
1	1	مجله های فرانسه
5	-	مجله های عربی
2	1	مجله های عربی - فارسی
3	-	مجله های فارسی - عربی - انگلیسی
1	-	مجله های کردی
1	-	مجله های ترکی - فارسی
-	1	مجله های اسپانیولی
1	1	مجله های ارمنی - فارسی
1	1	مجله های گیلکی - فارسی
1	1	مجله های عبری - فارسی
2	-	مجله های چهار زبانه
1	-	مجله های فارسی - انگلیسی - فرانسه
1	-	مجله های فارسی - اسپرانتو
1	-	مجله های روسی
1	1	مجله های به خط بریل

علاوه بر این تا پایان سال 1382 برای 746 عنوان نشریه (44 روزنامه و 702 مجله) مجوز انتشار صادر شده است.

همچنین، تعداد مجوزهای صادر شده به تفکیک زبان به شرح زیر است:

زبان فارسی: 527 عنوان

زبان عربی: 2 عنوان

زبانهای فارسی و انگلیسی به صورت مشترک: 138 عنوان

زبان انگلیسی: 21 عنوان

سایر زبانها: 58 عنوان

که از این تعداد 236 عنوان نشریه های تخصصی و 510 عنوان نشریه های غیر تخصصی هستند.

در اینجا و به منظور آگاهی خوانندگان از رشد این نوع از منابع دانش، آمار تعداد عنوانهای ادواری های منتشر شده در سطح جهان در طول چند سال اخیر ارائه می گردد¹:

تعداد نشریات بر اساس وضعیت								
سال								وضعیت
2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	
722364	704840	683188	664446	634290	611926	584142	559921	جاری
419758	405208	373770	358442	339840	319606	296478	272686	قطع شده
16055	15459	15065	15001	14832	14441	14290	14248	نامشخص

تعداد نشریه ها بر اساس نوع								
سال								نوع
2004	2003	2002	2001	2000	1999	1998	1997	
768352	745260	709526	684349	648475	617801	581179	547021	ادواری ها
29529	28308	26651	25276	23944	22643	21261	20089	روزنامه ها
112008	108524	101957	99418	95378	91705	87325	83411	تک نگاشتهای پیاپندی
17	-	-	-	-	-	-	-	وب سایتهای به روز شونده
236907	232884	223291	217944	210475	203050	194281	185000	سالنامه ها و سایر موارد
25	-	-	-	-	-	-	-	پایگاههای به روز شونده
90	-	-	-	-	-	-	-	تک برگ های به روز شونده
11249	10528	10598	10602	10710	10774	10864	11334	نامشخص

1. ارقام بر گرفته از آخرین آمارهای موجود در نظام ثبت ISSN بوده و لذا این آمار تنها نشریاتی که در این نظام ثبت شده اند را در بر می گیرند. این اطلاعات از طریق نشانی زیر دسترس پذیر است:

تعداد نشریه ها بر اساس نوع رسانه				
سال				نوع رسانه
2004	2003	2002	2001	
1124235	1095296	1048480	1018863	چاپی
25451	22916	17394	13278	پیوسته
4663	4160	3292	2898	دیسک نوری
716	701	686	679	دیسک مغناطیسی
434	388	349	343	نوار ویدئویی
47	47	45	25	میکرو فیلم
205	193	189	185	میکروفیش
311	306	297	291	نوار کاست
114	108	97	96	بریل

Final

برخی پرسشها

- 1) قدیمی ترین نشریه ادواری که در تاریخ به ثبت رسیده تحت چه عنوان و مربوط به کدام کشور و چه سالی می شود؟
- 2) اولین روزنامه چاپی به مفهوم امروزی آن در کجا، چه تاریخ و به چه نام منتشر شده است؟
- 3) نخستین مجله به چه نام و در کجا منتشر گردیده است؟
- 4) عوامل اصلی زمینه ساز ایجاد و گسترش ادواریها را نام ببرید.
- 5) اولین و دومین «انقلاب فرهنگی» تاریخ بشر چه بوده است؟
- 6) اولین روزنامه ایرانی به چه نام و در چه تاریخ و توسط چه کسی منتشر شده است؟
- 7) «وقایع اتفاقیه» به همت چه کسی منتشر شده و بعدها انتشار آن تحت چه نامی ادامه یافت؟
- 8) نخستین روزنامه دو زبانه ایرانی چه نام داشت؟
- 9) تعدادی از روزنامه های مهم دوره مشروطیت را نام ببرید.

Final

فصل دوم

مفاهیم پایه در باره نشریه‌های ادواری

تعریف و مفهوم نشریه‌های ادواری

با مراجعه به منابع مختلف، تعریف‌های گوناگونی از نشریه ادواری یا پیاپی به دست می‌آید. به طور کلی می‌توان گفت: نشریه ادواری، نشریه ایست شامل مجموعه‌ای از مطالب که با عنوان و خط مشی مشخص به قصد تداوم انتشار و در شماره‌های متوالی چاپ و توزیع می‌گردد. پنج عنصری که در این تعریف آمده است در واقع ویژگی‌های ادواریها را نشان می‌دهد. ویژگی‌های کامل ادواریها در بخش وجوه تمایز نشریه‌های ادواری با سایر نشریات، در همین فصل به تفصیل ارائه شده است.

دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی نشریه ادواری را زیر مدخل «پیاپی‌ها» این چنین تعریف می‌کند: «نشریه‌هایی که به طور مسلسل و در فاصله زمانی معین منتشر می‌شوند و قاعدتاً به طور نامحدود ادامه می‌یابند. پیاپی‌ها شامل مجلات، سالنامه‌ها، یادبودها و خلاصه مذاکرات و نظایر آن می‌شود»¹.

در منابع انگلیسی، نشریه‌های ادواری تحت دو واژه کلی آورده شده است: یکی **Serials** و دیگری **Periodicals**. اولی را «پیاپی‌ها» و دومی را «ادواریها» ترجمه کرده‌اند. گاهی نیز این دو مفهوم یکسان تلقی شده است. «پیاپی‌ها» مفهوم کلی تری از «ادواریها» داشته، و چنانچه فاصله انتشار آنها منظم² یا نامنظم³ باشد، پیاپی محسوب می‌شوند، در مقابل، فقط آن نشریاتی که دارای فاصله زمانی انتشار منظم هستند جزء تعریف «ادواریها» می‌گنجد.

با توجه به تعاریف فوق، مجله‌ها⁴ و روزنامه‌ها⁵ از نشریه‌های ادواری مهم محسوب می‌شوند. گزارشها⁶، خلاصه مذاکره‌ها⁷، راهنماها⁸، بررسی‌ها⁹، تکنگاریها¹ و سالنامه‌ها² اگر به صورت متوالی منتشر شده و با شماره یا سال مشخص شوند جزء نشریه‌های ادواری محسوب می‌شوند.

1. پوری سلطانی و فروردین راستین، دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی، (تهران: فرهنگ معاصر، 1379)، ص. 87.

2. Regular

3. Irregular

4. Magazines; Journals

5. Newspapers

6. Reports

7. Transaction; Proceedings

8. Directories

9. Reviews

آشنایی با برخی از اصطلاحهای نشریه‌های ادواری

در کار با نشریه‌های ادواری معمولاً با اصطلاحاتی سر و کار خواهیم داشت. در این قسمت به منظور شناسایی دقیقتر این واژه‌ها، تعریف مختصری از آنها ارائه می‌شود:

• عنوان³

منظور از عنوان، نام خاصی است که یک نشریه با آن شناخته شده و پیوسته با همان نام منتشر می‌شود. اغلب ناشران می‌کوشند عنوان مجله را طوری انتخاب کنند که به نحوی گویای محتوا و خط مشی اصلی آن باشد. مثلاً مجله‌ای به نام **Journal of Advanced Chemistry** در ذهن خواننده چنین تداعی می‌کند که موضوعهای مورد بحث در این مجله به مباحث پیشرفته علم شیمی می‌پردازد و آن مجله در واقع نشریه‌ای علمی و تخصصی است. گاهی در عنوان یک نشریه فاصله انتشار آن نیز ذکر شده و جزئی از عنوان محسوب می‌گردد. مثل:

- فصلنامه پیام کتابخانه
 - فصلنامه کتاب
 - فصلنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی
 - سالنامه آماری کشور
- **Monthly Review of Management**
 - **Journal of Internal Medicine Quarterly**
 - **Cataloging & Classification Quarterly**

نشریاتی نیز وجود دارد که عنوان آنها گویای محتوای نشریه نیست. مثل مجله‌ای که قبلاً در زمینه کتابداری با نام «کرانه» منتشر می‌شد یا نشریات مشابهی که در موضوعاتی دیگر منتشر می‌شود. البته عنوان به تنهایی نمی‌تواند برای یک نشریه حسن یا عیب محسوب شود ولی بهتر آن است که با موضوع نشریه مرتبط باشد.

• ناشر⁴

منظور از ناشر سازمان یا فردی است که مسئولیت انتشار یک پاینده را به عهده دارد. ناشر ممکن است سازمان دولتی، نیمه دولتی یا خصوصی و حتی یک شخص حقیقی باشد.

¹. Monographs

². Yearbooks

1. Title

⁴. Publisher

- سردبیر¹

سردبیر شخصی است که مسئولیت اداره و انتشار یک پیاپی را بر عهده دارد. ناشران معمولاً افرادی را که در یک حوزه صاحب نظر بوده و از نظر علمی دارای مرتبه بالاتر و تجربه بیشتری هستند به عنوان سردبیر انتخاب می‌کنند. نقش سردبیر در حفظ و ارتقاء کیفیت مجله در چارچوب و خط مشی کلی نشریه بسیار مهم و اساسی است.

- هیأت تحریریه²

گروهی از افراد متخصص و صاحب نام در حوزه موضوعی نشریه را که در کار چاپ و انتشار مقالات آن نشریه نظارت مستقیم دارند هیأت تحریریه گویند. مقالات ارسالی برای چاپ ابتدا توسط آنها مطالعه و بررسی می‌شود و در صورتی که با معیارها و خط‌مشی نشریه مطابقت داشته باشد یا اجازه چاپ آنها را صادر کرده و یا برای بررسی نهایی به هیأت داوران تحویل می‌دهند. اعتبار و سطح علمی هیأت تحریریه یک نشریه می‌تواند شاخصی برای ارزیابی ارزش علمی آن نشریه محسوب شود. سردبیر که خود نیز می‌تواند یکی از اعضای هیأت تحریریه باشد بر کار سایرین نظارت می‌کند.

- مدیر مسئول³

کسی که از نظر حقوقی مسئولیت مطالب مندرج در نشریه را بر عهده دارد. در صورت لزوم، مدیر مسئول باید در قبال آرا و نظرات منتشر شده در نشریه مورد نظر پاسخگوی مقامات قانونی و مراجع قضائی باشد. به بیان دیگر، او مسئول درستی یا نادرستی مطالب موجود در نشریه شناخته می‌شود.

- صاحب امتیاز

معمولاً انتشار رسمی یک نشریه ادواری یا پیاپی مستلزم کسب مجوز انتشار از مراجع قانونی نشر می‌باشد. در کشور ما امتیاز انتشار ادواریها توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی صادر می‌شود. فرد یا سازمانی که مجوز انتشار یک نشریه ادواری را دریافت می‌کند صاحب امتیاز آن محسوب می‌شود.

- فاصله انتشار⁴

فاصله زمانی یا دوره‌ای که یک نشریه ادواری باید طی آن در شماره‌های مختلف انتشار یابد. کمترین فاصله انتشار برای یک ادواری، «روزانه»، و بیشترین فاصله، «دوسالانه» است.

¹ . Editor in chief
² . Editorial Board
³ . Responsible Editor
⁴ . Frequency

• شماره استاندارد بین المللی ادواریها

شماره منحصر به فردی که به هر نشریه ادواری به صورت مجزا اختصاص می یابد و آن را در میان سایر نشریه ها متمایز می گرداند.

وجوه تمایز نشریه های ادواری با سایر نشریات

نشریه های ادواری ویژگیهای خاصی دارند که آنها را از سایر منابع اطلاعاتی، مثل کتابها و غیره، متمایز می کند. به صورت فهرست وار می توان تفاوت های ادواریها با تک نگاشتها را به ترتیب زیر خلاصه کرد. این تفاوتها و ویژگیها ماهیت خاص ادواریها را نشان می دهد.

1- تداوم انتشار

نخستین تفاوت نشریه های ادواری با تک نگاشتها در همین است که آنها به قصد تداوم انتشار تا زمانی نا معلوم منتشر می شوند. هرچند، بسیاری از پایاندها پس از مدتی به دلایل متعدد و متفاوتی ممکن است از انتشار باز ایستند. چه بسا شماره دوم یک پایانده هرگز منتشر نگردد. بنابراین، هیچ کس نمی تواند پیش بینی کند که انتشار یک نشریه ادواری تا چه زمان دوام خواهد داشت. با این حال تداوم انتشار، و به تبع آن، تازگی مطالب هر شماره از مشخصه های بارز نشریه ادواری است.

2- تعدد پدید آورندگان یک نشریه ادواری

معمولاً تمام نشریه های ادواری حاصل کار گروهی هستند. این ویژگی را می توان از محاسن نشریه های ادواری برشمرد، چرا که خوانندگان نه با آراء و عقاید یک فرد بلکه با نظرات گروهی از افراد روبرو می شوند و این مسئله به گسترش حوزه دید آنها کمک خواهد کرد.

3- تازگی مطالب مندرج در نشریه های ادواری

اطلاعات عرضه شده در پایاندها به دو دلیل از اطلاعات کتابها روزآمدتر¹ است. اول: تهیه، چاپ و انتشار یک کتاب ممکن است طولانی شود و در نتیجه پس از رسیدن کتاب به دست خوانندگان مطالب آن اندکی قدیمی شده باشد. این مسئله بویژه در مورد نتایج تحقیقات در حوزه علوم محض² و علوم کاربردی³ بسیار مهم است، چرا که با پیشرفت سریع در این علوم، روزآمدی انتشار مطالب از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

¹ . Up-to-date

² . Pure Science

³ . Applied Science

دوم: اگر چه بسیاری از مطالب مهم و حیاتی هستند اما ممکن است از نظر حجم به قدری نباشند که در قالب کتاب انتشار یابند، بنابراین، در این موارد نشریه‌های ادواری بهترین ابزار برای انتقال این نوع اطلاعات محسوب می‌شوند. از سوی دیگر، امروزه جدیدترین اخبار و اطلاعات را معمولاً در نشریه‌های ادواری و نه در کتابها می‌توان یافت. برای مثال، نتایج پژوهشها، از جمله پایان‌نامه‌های دانشگاهی، بیشتر به صورت مقاله انتشار یافته و در دسترس قرار می‌گیرد؛ زیرا گزارشهای پژوهشی و پایان‌نامه‌ها تنها در چند نسخه محدود تکثیر شده و تنها در یک مرکز یا کتابخانه قابل دسترس هستند.

4- تنوع و توازن مطالب

معمولاً در تهیه و گردآوری مقالات نشریه ادواری سعی می‌شود مطالب از تنوع کافی برخوردار باشد. در نتیجه تعداد افراد بیشتری متمایل به خواندن آن شماره از نشریه خواهند بود. البته، وژه نامه هایی که در یک موضوع خاص منتشر می‌شوند از این قاعده پیروی نمی‌کنند. همچنین، نسبت بین مقالات تألیفی با ترجمه‌ای یا پژوهشی با توصیفی از توازن معقولی برخوردار باشد.

5- حجم مطالب

بر خلاف کتابها، اغلب مطالب ارائه شده در نشریه‌های ادواری از حجم کمتری برخوردار است. این ویژگی باعث می‌شود میل و رغبت خوانندگان برای مطالعه بسیاری از مقاله‌ها بیشتر شود. از سوی دیگر، همان گونه که اشاره شد، حجم اطلاعات برخی از موضوعها کمتر از آن است که به صورت کتاب منتشر شود و نشریه‌های ادواری ابزار مناسبی در انتشار آنها به شمار می‌آیند.

6- پوشش خوانندگان

به طور معمول، جامعه مخاطب نشریه‌های ادواری، بویژه نشریه‌های عمومی تر، از تنوع و گسترش بیشتری برخوردار است. یکی به جهت تنوع مطالب و دوم به دلیل امکان توزیع گسترده‌تر نشریه‌های ادواری که معمولاً بسیار گسترده‌تر و سریعتر از کتاب صورت می‌گیرد.

7- نوع پدید آورندگان

در بیشتر موارد مسئولیت ایجاد یک نشریه ادواری نه با یک فرد حقیقی، بلکه با یک سازمان دولتی یا خصوصی است، وقتی یک سازمان مسئول پدیدآوردن اثری باشد، مزایایی در پی خواهد داشت. سازمانی که مسئولیت تهیه یک پیاوند را بر عهده دارد بخشی از بودجه و نیروی انسانی خود را به این کار اختصاص می‌دهد و این می‌تواند پشتوانه‌ای برای تداوم انتشار آن نشریه محسوب شود. همچنین، این مسئله امکان ارتباط دوسویه خوانندگان را با نویسندگان فراهم می‌کند تا چنانچه در مورد مطالب مندرج در نشریه سؤال یا نظر خاصی داشتند با پدیدآورندگان نشریه تماس داشته باشند. بعلاوه، امکان برقراری ارتباطات علمی و اداری نشریه با سایر مراکز بهتر فراهم است. درعین حال، خط مشی این نوع نشریات

ممکن است گاهی محدودیتهایی بر آراء نویسندگان تحمیل کند و آنان نتوانند نظرات خود را به شکلی که در نظر دارند مطرح نمایند.

8- پیگیری مطالب و ایجاد زمینه واکنش

یکی دیگر از ویژگیهای نشریه‌های ادواری آن است که می‌توان مطالبی را در شماره‌های پیاپی آن درج کرد و بحثی را ادامه داد. این ویژگی به خوانندگان امکان می‌دهد که نه تنها در باره آن مطلب مدت بیشتری اندیشه کنند، بلکه نظرات و عقاید خود را نیز در آن مورد با نویسندگان یا مسئولان نشریه در میان گذارند. بدین ترتیب، زمینه تبادل آراء و عقاید افراد از طریق نشریه‌های ادواری بیشتر مهیا شده، و امکان ارزیابی بهتری از بازخورد¹ مطالب وجود دارد.

9- سایر ویژگیها

ویژگی های مشترک دیگری نیز کم و بیش در اکثر نشریه‌های ادواری مشاهده می‌شود. ارزانتر بودن ادواریها نسبت به کتابها (به‌ویژه در ایران)، وجود صفحات خاص تبلیغات در اغلب ادواریها، امکان اطلاع‌رسانی درباره سمینارها، کنفرانسها، گزارشها و نقد و بررسی کتابها از جمله این ویژگیها محسوب می‌شوند.

انواع پیاوندها

شناخت انواع پیاوندها بخشی از دانشی است که کتابداران باید از آن برخوردار باشند. در این قسمت، دسته بندی خاصی به شرح زیر ارائه می‌شود:

الف) پیاوندهای حقیقی²

پیاوند واژه‌ای است که زیر مجموعه‌هایی نظیر «نشریه ادواری»³، «روزنامه»⁴، «سالنامه»⁵ و غیره را در برمی‌گیرد (Szilvassy, 1996: 4). هرچند کوششهایی برای تفکیک هر یک از این مجموعه‌ها براساس ویژگیهایی مثل «نظم در انتشار»⁶ یا «محتوای»⁷ آنها صورت گرفته است، اما به نظر می‌رسد توافقی جامع برای متمایز کردن آنها از یکدیگر وجود ندارد. با این حال، تعاریفی پذیرفته شده در سطح بین‌المللی برای

1. Feedback

2. Genuine Serials

3. Periodical

4. Newspaper

5. Annual

6. Regularity

7. Content

مهمترین انواع پایندها توسط «استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی برای پایندها»¹ و «نظام بین‌المللی اطلاعات پایندها»² به شکل زیر ارائه شده است:

1- نشریه‌های ادواری (Periodicals)

انواعی از پایندها که در فاصله زمانی منظم و با تواتر³ بین دو هفته یکبار و سالانه منتشر می‌شوند. بنابراین، انتشار آنها ممکن است «دو هفته‌گی»⁴، «ماهانه»⁵، «فصلنامه»⁶ و «شش‌ماهه»⁷ باشد. مانند:

- **The Interdependent: Monthly Newsletter...**
- **The Serials Librarian : the International Quarterly of Serials Management**

یا:

- کتابداری و اطلاع‌رسانی: فصلنامه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد آستان قدس رضوی
- کتاب ماه: ماهنامه تخصصی اطلاع‌رسانی و نقد و بررسی کتاب

2- مجله‌ها (Journals)

مجله‌ها تقریباً مترادف با نشریه‌های ادواری (Periodicals) هستند، اما این اصطلاح بیشتر درباره نشریات تخصصی‌تر بکار برده می‌شود. مثل:

- تدبیر
- پژوهش‌های تربیتی
- صنعت چاپ و فیلم
- **Journal of Environmental Planning and Management**

3- روزنامه‌ها (Newspapers) و هفته‌نامه‌ها

پایند هایی که معمولاً روزانه⁸، هفته‌گی⁹ و یا هفته‌ای دو بار¹⁰ منتشر می‌شوند و در آنها اخبار مربوط به رویدادها و حوادث آورده می‌شود و پیرامون مهمترین وقایع جاری بحث و بررسی می‌گردد. مثل: اطلاعات (روزانه)، همشهری (روزانه)، کتاب هفته (هفته‌گی)، شهرآرا (هفته‌نامه محلی شهر مشهد) و

Times (روزانه)

Newsweek (هفته‌گی)

¹ . ISBD(S): International Standard Bibliographic Description for Serials.

² . ISDS: International Serials Data System.

³ . Frequency

⁴ . Bi-weekly

⁵ . Monthly

⁶ . Quarterly

⁷ . Semi-annual

⁸ . Daily

⁹ . Weekly

¹⁰ . Semi-weekly

4- فروستها یا مجموعه‌های مسلسل (Series)

دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی "فروست" را اینطور تعریف می‌کند: «1. تعدادی از آثار جداگانه که معمولاً از نظر موضوع و سایر جهات با هم بستگی دارند و به دنبال هم و به وسیله یک ناشر و به یک شکل انتشار می‌یابند و دارای یک عنوان عمومی هستند که بالای صفحه عنوان، صفحه نیم عنوان و یا روی جلد نوشته شده است. 2. هر یک از دو یا چند جلد خطابه، سخنرانی، مقاله یا نوشته‌ای دیگر که جنبه مشترکی داشته باشند و پیاپی منتشر شوند»¹. لازم به ذکر است که شماره‌های یک فروست ممکن است بصورت منظم یا نامنظم منتشر شوند. جلدهای فروست‌های شماره‌دار² ضرورتاً به صورت توالی عددی نخواهد بود. مثل:

Numbered series: International Studies in Economics and Econometrics; 24
Unnumbered series: Cambridge Studies In English Legal History

5- سالنامه‌ها (Yearbooks و Annuals)

سالنامه‌ها منابعی هستند که به صورت منظم در هر سال یک بار منتشر می‌شوند. البته ممکن است به صورت «دوسالانه»³ یا «سه سالانه»⁴ نیز منتشر شوند، یا حتی فاصله‌ی زمان انتشار آنها پنج سال یا بیشتر باشد. از جمله سالنامه‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- کتاب سال کیهان
- کتاب سال همشهری
- سالنامه آماری ایران
- **Librarianship and Information Work Worldwide: An annual survey -London [etc.] : Bowker - Saur**
Vol. 1991 - publ. in 1992
Vol. 1992 - publ. in 1993, ets
- **British Librarianship and Information Work .- London : LA**
Vols. 1976 - 1980 - publ. in 1982 - 1983
Vols. 1981 - 1985 - publ. in 1988
Vols. 1986 - 1990 - publ. in 1992 - 1993

6- گزارش همایشها (Conference proceedings)

تلقی این گونه منابع به عنوان تک نگاشت یا پیابند به خط‌مشی کتابخانه بستگی دارد. ولی هم به دلیل مفهوم پیابند و هم ملاحظات عملی و نیز به دلیل روشهای اقتصادی‌تر در پردازش و ذخیره این نوع انتشارات بهتر است آنها را پیابند تلقی نمائیم، مانند:

- مجموعه مقالات هفتمین کنفرانس ریاضی ایران

⁴. پوری سلطانی و فروردین راستین، دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی، (تهران: فرهنگ معاصر، 1379)، ص. 234.

². Numbered Series
³. Biennial
⁴. Triennial

- مجموعه سخنرانیهای چهارمین همایش اطلاع‌رسانی و فرهنگ

7- انتشارات دولتی (Government Document Serials)

حجم زیادی از انتشارات به متون خاکستری¹ معروف می‌باشد که خارج از کانالهای چاپ معمولی و اساساً توسط سازمانهای غیرانتفاعی، جوامع، انجمنها، شرکتها و سازمانهای دولتی منتشر می‌شوند. از خبرنامه‌ها، برگه‌های اطلاعاتی، گزارشات، اخبار تجاری و ... از جمله مشهورترین این نشریات می‌باشند. برخی از این نوع منابع به صورت متوالی (با شماره یا بدون شماره توالی) منتشر می‌شوند. مثل:

- شاخص بهای عمده فروش کالاها (از انتشارات بانک مرکزی ایران)
- گزارش سه‌ماهه عملکرد سازمان بورس اوراق بهادار
- ترازنامه بانک صادرات ایران

ب) غیر پایندها (شبه پایندها)²

بعضی از نشریات هرچند که تمام ویژگیهای پایندها را ندارند اما از جهاتی می‌توان آنها را با پایندها مشابه دانست، مثل:

1- پایندهای مشروط (Provisional Serials)

ترکیبی از پایندها و تک‌نگاشتها³ هستند مثل دائرةالمعارفهایی که دارای پیوست⁴ سالانه یا فهرست کتابخانه‌هایی که دارای پیوستهای مرتب می‌باشند. مانند:

- **Encyclopedia of Library and Information Science .- New York ; Basel :Dekker**
Vols. 1-35: A-z + Indexes to Vols. 1-33 - Publ. 1968 - 1983

که از سال 1983 به بعد پیوستهای آن بصورت سالانه منتشر می‌شود.

Vols. 36-54 - Suppl. 1-17 - Publ. 1983 - 1994

2- پایندهای ساختگی (Pseudo - Serials)

پایندهای ساختگی ویرایش‌های منظم و پی‌درپی یک اثر هستند که معمولاً نخستین مجلد آن تک‌نگاشت تلقی می‌شود و تصمیم در مورد تلقی آن به عنوان یک پاینده پس از تداوم چاپ شماره‌های

¹ . Grey – Literature

² . Non-Serials (quasi-serials)

³ . Monographic Publication

⁴ . Supplement

بعدی آن صورت می‌گیرد. البته به دلایل اقتصادی از نظر سفارش و فهرستنویسی بهتر است این نوع منابع پایان تلقی شوند.

3- دنباله (Continuations)

تک‌نگاشتی که به صورت جزء جزء منتشر شده و تصمیم به کامل شدن آن گرفته شده است مثل یک واژه‌نامه چند جلدی که انتشار آن ممکن است چند سال طول بکشد.

تقسیم‌بندی پایندها بر اساس معیارهای مختلف

1- تقسیم بندی از نظر فاصله انتشار

همانگونه که اشاره شد، پایندها را می‌توان براساس فاصله انتشار شماره‌های پی‌درپی آنها به انواع زیر تقسیم نمود:

Quarterly	فصلنامه	Newspaper	روزنامه
Semi-annual	شش ماهه	Weekly	هفته‌نامه
Annual	سالانه	Bi-Weekly	دوهفته‌نامه
Bi-annual	دوسالانه	Monthly	ماهنامه (ماهانه)
		Bi-Monthly	دوماهانه

2- تقسیم بندی موضوعی

از نظر پوشش مطالبی که در یک نشریه ادواری مطرح می‌شود نیز می‌توان آنها را به انواع زیر تقسیم نمود:

- **مجله‌های عمومی:** پایندهایی که مطالب ارائه شده در آنها صرفاً به یک رشته یا حوزه موضوعی خاص اختصاص نداشته باشد جزء این گروه قرار می‌گیرند، مثل اغلب مجلات عامه پسند و پرتیراژ یا روزنامه‌های کثیرالانتشار.
- **مجله‌های تخصصی با گرایش عمومی:** بعضی از پایندها گرچه مربوط به رشته و موضوعی خاص نیستند و از این لحاظ عمومی محسوب می‌شود، اما مطالبی را که ارائه می‌کنند گرایش علمی و تخصصی دارند. مثل مجله «دانشمند» یا «Nature» و «Science» و «New Scientist».

- **مجله‌های نیمه تخصصی:** نشریاتی هستند که به زمینه‌های مختلف یک حوزه خاص پرداخته و مقالاتی که در آنها به چاپ می‌رسد از سطح علمی نسبتاً بالایی برخوردار است، مثل «فصلنامه کتاب»، «کتابداری و اطلاع‌رسانی»، «مجله علوم تربیتی و روانشناسی»، و نیز مجلات غیرفارسی نیمه تخصصی مانند: "Library Journal", "Library Review", "IFLA journal".
- **مجله‌های تخصصی:** این گونه نشریات فقط در یک موضوع خاص مطالب تخصصی و سطح بالا را منتشر می‌کنند و مخاطب آنها نیز تنها متخصصان موضوعی همان رشته هستند، مثل CCQ (Cataloguing and Classification Quarterly) در حوزه فهرست‌نویسی و رده‌بندی، مجله «پژوهش‌های روان‌شناسی»، «مجله بیماری‌های پوست» (از انتشارات انجمن متخصصین پوست و آمیزش ایران)، و مجله «درد» در حوزه پزشکی و روانپزشکی.

3- تقسیم‌بندی بر اساس قشرهای خوانندگان یا مخاطبان

- **مجله‌های بزرگسالان:** نشریاتی که جامعه مخاطب آنها را بیشتر افراد بزرگسال تشکیل می‌دهند، مثل: «خانواده»، «روزهای زندگی». همچنین، تقریباً تمام مجله‌های علمی و پژوهشی در رده مجله‌های بزرگسالان قرار می‌گیرند.
- **مجله‌های جوانان:** پیاپی‌هایی هستند که اغلب به موضوعات مربوط به جوانان می‌پردازند. مثل: «جوانان امروز».
- **مجله‌های نوجوانان:** نشریاتی که مطالب موجود در آنها بیشتر مناسب حال سنین خاص نوجوانان یعنی سنین پایان دوران کودکی و آغاز دوره جوانی باشد. مثل: «رشد نوجوان».
- **مجله‌های کودکان:** در این نوع نشریات مطالبی چاپ می‌شود که برای کودکان قابل فهم و استفاده است. مثل: «کیهان بچه‌ها» که از نشریات قدیمی و با سابقه ایران است.
- **مجله‌های زنان:** پیاپی‌هایی مثل «زن روز»، «سروش بانوان»، «زنان» و مانند آنها که موضوعها و مطالب مورد نیاز و علاقه بانوان را منتشر می‌کنند.
- **مجله‌های نوسوادان:** نشریاتی که برای استفاده و مطالعه نوسوادان، مطالب خاصی را به زبان ساده منتشر می‌کنند، مثل: «نوسواد».
- **نابینایان:** نشریاتی که با خط ویژه نابینایان (بریل) منتشر می‌شوند، مثل «ایران سپید».

4- تقسیم‌بندی از نظر مکان یا حوزه انتشار

- **نشریه‌های داخلی:** این نوع نشریات مسایل داخلی یک سازمان یا موسسه را درج می‌کنند و در محدوده همان سازمان یا موسسه توزیع می‌شوند؛ مثل «پیک دانشگاه فردوسی مشهد»، و «خبرنامه سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مراکز اسناد آستان قدس رضوی».

- **نشریه‌های محلی:** نشریاتی که مطالب و حوزه توزیع و انتشار آنها محدود به منطقه خاصی مثل یک شهر یا حداکثر چند شهر مجاور هم شود؛ مثل «صبح‌نیشابور»، «شهرآرا».
- **نشریه‌های منطقه‌ای:** نشریاتی که در حوزه خاصی مثل یک استان یا یک ایالت منتشر می‌شوند و معمولاً اخبار و مطالب منطقه را پوشش می‌دهند؛ مثل «خراسان» که در چند سال گذشته فقط در سطح استان خراسان منتشر می‌شد و اکنون کشوری شده است.
- **نشریه‌های ملی:** گرایش بسیاری از نشریات نه به یک شهر یا یک استان بلکه به مسایل یک کشور مربوط می‌شود. بیشتر نشریات جزء این گروه قرار می‌گیرند مثل روزنامه‌های «اطلاعات»، «ایران»، «همشهری»، «کیهان» و «جمهوری اسلامی».
- **نشریه‌های بین‌المللی:** نشریات متعددی در دنیا منتشر می‌شوند که حوزه انتشارشان از مرزهای یک یا چند کشور فراتر رفته و در سطح دنیا توزیع می‌گردند؛ مثل **Times** یا **Newsweek** و **National Geographic**.

5- تقسیم بندی بر اساس نوع ناشر

بر این اساس می‌توان نشریات را به انواع دولتی، نیمه دولتی، غیر دولتی (خصوصی) و شخصی تقسیم نمود. این تقسیم‌بندی از آن جهت اهمیت دارد که برخی از ناشران دولتی (مانند وزارتخانه‌ها و دانشگاهها) و نیز ناشران نیمه‌دولتی (مانند انجمنهای حرفه‌ای و علمی) انتشارات خود را به رایگان در اختیار دیگران، از جمله کتابداران، قرار می‌دهند.

6- تقسیم بندی بر اساس زبان

- **نشریات یک زبانه:** مطالب مندرج در این نوع نشریات همواره به یک زبان نوشته می‌شود. اکثر مجلات و روزنامه‌ها از این نوع هستند.
- **نشریات دو یا چند زبانه (Multilingual):** بعضی از نشریات مثل نشریات سازمان ملل و سازمانهای وابسته به آن مثل یونسکو و نیز برخی انجمنهای بین‌المللی به چند زبان زنده دنیا منتشر می‌شوند. مثل مجلات و سالنامه‌های آماری یونسکو و گاهی نیز بعضی از نشریات مثل «پیام یونسکو» یک مطلب را در چندین زبان ترجمه و به صورت مجزا منتشر می‌کنند.

7- تقسیم بندی بر اساس شکل فیزیکی نشریه

بر این اساس، نشریات می‌توانند چاپی، میکروفرمی یا الکترونیکی باشند. نوع الکترونیکی آنها نیز ممکن است به صورت پیوسته (On-Line) و یا روی دیسکهای فشرده‌نوری (CD-ROM) باشد. در حال حاضر، برخی مجلات همزمان به دو شکل چاپی و الکترونیکی منتشر می‌شوند؛ مثل بسیاری از

نشریه‌های علمی و تخصصی در بسیاری از حوزه‌ها و تعداد زیادی از روزنامه‌ها نظیر همشهری، ایران و غیره.

8- تقسیم بندی براساس نوع محتوا یا نوع ارائه مطالب

مطالب ارائه شده در یک نشریه ادواری می‌تواند یکی از حالت‌های زیر را داشته و یا ممکن است برای ایجاد تنوع در مقالات، ترکیبی از حالت‌های زیر در یک نشریه ادواری مشاهده شود:

- **علمی و پژوهشی:** اکثر نشریاتی که توسط دانشگاه‌ها و مراکز علمی و پژوهشی منتشر می‌شوند در این گروه قرار می‌گیرند و اغلب مقالاتی که در آنها درج می‌شوند نیز جنبه پژوهشی دارد¹.
- **توصیفی و ترویجی:** نشریاتی که بیشتر مقالات آنها توصیفی است تا تحقیقی.
- **نقد و بررسی یا مقالات مروری:** نشریاتی که اغلب با عنوان **Review** همراه هستند و به نقد و بررسی آثار دیگران می‌پردازند. مثل: **Annual Review of...** و غیره.
- **خبری و گزارشی:** حجم اصلی مطالب بعضی از مجلات به ارائه اخبار و گزارشات اختصاص می‌یابند، مثل خبرنامه‌ها و پیک‌ها.
- **آماری:** محتوای این نوع نشریه‌ها اطلاعات آماری پیرامون فعالیتهای اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی است. مثل شاخص بهای عمده فروشی کالاها (ازانتشارات هفتگی بانک مرکزی ایران).
- **نشریه‌های مرجع (ردیف دوم):** این نوع نشریه‌ها مشخصات سایر منابع اطلاعاتی (مثل مقاله‌ها، پایان‌نامه‌ها، کتابها و اسناد و مدارک) را ارائه می‌دهند. مانند: «نمایه»، **ERIC**، **LISA**، **Current Contents**، **Biological Abstracts**، **Chemical Abstracts** و **Engineering Index**.

9. تقسیم بندی بر اساس نوع دسترسی

این تقسیم بندی خود بر دو پایه صورت می‌گیرد:
بر پایه هزینه:

- دسترسی هزینه ای: نشریه هایی که دسترسی به محتوای خود را منوط به پرداخت مبلغی معین به عنوان حق اشتراک می‌نمایند، از این نوعند.
- دسترسی رایگان: نشریه هایی که چه به صورت چاپی و چه به صورت الکترونیکی محتوای خود را به صورت رایگان در اختیار استفاده کننده قرار می‌دهند.

بر پایه سطوح دسترسی:

¹ در ایران وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و نیز وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی مجلات را بر اساس میزان اعتبار آنها به سه گروه «علمی - پژوهشی»، «علمی - ترویجی» و «علمی - خبری» تقسیم می‌کنند.

- دسترسی آزاد: در این حالت اطلاعات به صورت آزاد و بدون هیچ گذرواژه (در مورد پایگاهها) در اختیار استفاده کننده قرار می گیرد.

- دسترسی محدود: هرگاه و به هر صورتی برای چگونگی استفاده از اطلاعات مندرج در یک نشریه شرایطی تعیین گردد دسترسی استفاده کننده، محدود شده است. اعمال محدودیت برای استفاده از محتوای نشریه ها به گونه های متفاوتی صورت می پذیرد. در بسیاری از موارد محدودیت های اعمال شده برای دسترسی به محتوای نشریه ها منوط به پرداخت هزینه اشتراک آنها می شود. در چنین شرایطی، تهیه کنندگان نشریه های ادواری مختلف ممکن است سطوح دسترسی مختلفی را تعریف کنند. مانند:

- دسترسی رایگان به فهرست مندرجات

- دسترسی رایگان به فهرست مندرجات و اطلاعات کتابشناختی کامل مقاله ها

- دسترسی رایگان به فهرست مندرجات و چکیده مقاله ها

- دسترسی به متن کامل مقاله ها (در مقابل پرداخت هزینه اشتراک)

اما برخی دیگر از روش های اعمال محدودیت که کمتر از موارد پیش گفته کاربرد دارند، از این قرارند:

- دسترسی به اصل مقالات بدون در اختیار قراردادن تصاویر و یا فایل های جانبی به صورتی که دسترسی کامل به مطالب منوط به استفاده از گذرواژه باشد؛

- ایجاد امکان دسترسی تنها برای گروه خاصی از استفاده کنندگان، به عنوان مثال، محققان دانشگاهی؛

- ایجاد امکان دسترسی همراه با امکان کپی برداری و یا انتقال فایل های حاوی اطلاعات (در قالب های الکترونیکی)، تحت شرایط خاص؛

- ایجاد امکان دسترسی بدون امکان انتقال فایل به رایانه شخصی (در قالب های الکترونیکی) و یا کپی برداری.

اجزاء و بخشهای یک نشریه ادواری

هرچند نشریه های ادواری بسیار متنوع و گوناگون هستند، اما اکثر آنها دارای اجزاء و بخشهای نسبتاً مشابه و مشترکی بوده و از ساختار تقریباً یکسانی برخوردارند. معمولاً در هر نشریه ادواری اجزاء زیر را می توان مشاهده کرد:

1. جلد¹

تقریباً تمام نشریه های ادواری (بجز آنهایی که بصورت تک برگگی یا روزنامه ای و یا الکترونیکی هستند) دارای جلد می باشند. جلد که معمولاً از کاغذی متفاوت با صفحات اصلی است به چند دلیل

¹ . Cover

دارای اهمیت ویژه بوده و انتخاب جنس و طرح آن دقت خاصی را می‌طلبد. اولاً جنس جلد باید صفحات داخل را به خوبی محافظت کند، ثانیاً باید سعی کرد بیشترین اطلاعات مورد نیاز خوانندگان را جهت معرفی بهتر خود نشریه و مطالب آن، روی جلد ارائه نمود. روی جلد، مواردی مثل عنوان نشریه، سال، شماره انتشار، دوره، قیمت و گزیده‌ای از عناوین مهم مندرج در آن شماره را ذکر می‌کنند. بسیاری از ادواریها نیز ترجیح می‌دهند تصاویری مرتبط با موضوعات را روی جلد به چاپ برسانند. در مورد نشریات عامه پسند، انتخاب جلدهای مناسب با تصاویر رنگی و مورد علاقه عموم یکی از راههایی است که ناشران برای جلب توجه بیشتر خوانندگان و فروش بالاتر به آن متوسل می‌شوند. در مورد سایر نشریات، به ویژه نشریات علمی و تخصصی معیارهای انتخاب جلد متفاوت بوده و هدفهای دیگری مدنظر است. معمولاً این قبیل نشریات از جلدهایی با طرحهای ثابت استفاده می‌کنند که مخصوص همان نشریه بوده و در هر شماره فقط اطلاعات مندرج بر روی جلد که خاص همان شماره است تغییر می‌یابد.

2. داخل جلد¹

اطلاعاتی که در داخل جلد ارائه می‌شود نیز می‌تواند بسیار متنوع و گوناگون باشد، اما معمولاً اکثر نشریه‌های ادواری اطلاعاتی راجع به خود نشریه، نحوه اشتراک² یا مقررات پذیرش مقاله و مواردی از این قبیل را در داخل جلد به چاپ می‌رسانند.

3. صفحه ناشر³

در این صفحه، به‌طور معمول، درباره ناشر⁴، مدیرمسئول⁵، سردبیر⁶، هیأت تحریریه و ویرایشگران⁷، داوران⁸ و نشانی نشریه⁹ ارائه می‌شود.

4. فهرست مندرجات¹⁰

در این قسمت عنوان مقاله‌ها و نام نویسندگان یا مترجمان آنها با ذکر شماره صفحه‌های هر کدام آورده می‌شود و فهرست سایر مطالب مندرج در نشریه مانند اخبار، و نقد کتاب نیز ذکر می‌گردد.

-
- 1 . Inside Cover
 - 2 . Subscription
 - 3 . Publisher Page
 - 4 . Publisher
 - 5 . Responsible Editor
 - 6 . Editor in Chief
 - 7 . Editorial Board
 - 8 . Referees
 - 9 . Address
 - 10 . Table of Contents

5. سر مقاله¹

سرمقاله یا «سخن سردبیر» در واقع دیدگاه‌های کلی و خط مشی هر نشریه را منعکس می‌کند. گاهی خوانندگان نشریه، الزاماً مخاطبان سردبیر نبوده، بلکه مسئولان مرتبط با محتوای نشریه، مخاطب واقعی سردبیر هستند. به‌طور معمول، سرمقاله‌ها به مطالب بسیار مهم می‌پردازند و مطالعه آنها خالی از فایده نیست.

6. متن²

قسمت اصلی و عمده هر نشریه که شامل مقالات و مطالبی است که عناوین آنها در صفحه فهرست مندرجات ذکر شده است.

7. قسمت‌ها یا بخش‌های پایانی

بخش‌های پایانی هر نشریه نیز می‌تواند بسیار متنوع باشد که بسته به موضوع نشریه و خط‌مشی آن متفاوت خواهد بود. معمولاً در این بخش‌ها مواردی از قبیل: نظرات و نامه‌های خوانندگان، پاسخ‌های مسئولان به نامه‌های مخاطبین، گزارشات و اخبار مرتبط با بحث اصلی نشریه، معرفی و ارزیابی کتابها و تازه‌های نشر و در بعضی از ادواریها نیز تبلیغات و آگهی‌ها به چاپ می‌رسند.

8. پشت جلد

در این قسمت، اطلاعاتی در مورد خود نشریه، فهرست مقاله‌ها، تصویر یا تبلیغات درج می‌شود. گاهی، پشت جلد برگردان مطالب روی جلد به زبان دیگر (مثلاً انگلیسی یا فرانسه) است.

¹ . Editorial

² . Text

برخی پرسشها

- 1- نشریه ادواری را به طور خلاصه و دقیق تعریف کنید.
- 2- ویژگیهای خاص نشریه‌های ادواری که آنها را از تک نگاشتها متمایز می‌کند نام ببرید.
- 3- پایندهای حقیقی چگونه پایندهایی هستند؟
- 4- یک نمونه از پایندهای مشروط را معرفی کنید.
- 5- نشریات تداومی چگونه نشریاتی هستند؟
- 6- از نظر زمانی (فاصله انتشار)، چند نوع نشریه ادواری وجود دارد؟
- 7- نشریه‌های ادواری براساس موضوع به چند دسته تقسیم می‌شوند؟
- 8- از نظر مکانی یا حوزه انتشار، چند نوع نشریه ادواری می‌شناسید؟
- 9- یکی از مهمترین نمونه‌های نشریه‌های ادواری چند زبانه را نام ببرید.
- 10- نشریه‌های ادواری بر اساس سطح علمی به چند دسته اصلی تقسیم می‌شوند؟
- 11- اجزاء اصلی نشریه‌های ادواری را که کم و بیش در تمام آنها وجود دارند، نام ببرید.
- 12- اهمیت سرمقاله در یک نشریه ادواری چیست و معمولاً چگونه مطالبی در آن ارائه می‌شود؟
- 13- وظیفه هیأت تحریریه در اداره یک نشریه چیست؟
- 14- نقش سردبیر و مدیرمسئول چه تفاوتی با هم دارد؟

بخش دوم

مدیریت نشریه‌های ادواری در کتابخانه‌ها و

مراکز اطلاع‌رسانی

Final

فصل سوم

گزینش، فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی

مجموعه‌سازی یکی از مهمترین و حساسترین فعالیتهای تخصصی است که در هر کتابخانه صورت می‌گیرد. مجموعه‌سازی عملاً پایه‌گذار سایر فعالیتهای کتابخانه است و موفقیت بخشهای دیگر کتابخانه هر یک به نحوی با عملکرد بخش مجموعه‌سازی ارتباط می‌یابد.

در تعریف مجموعه‌سازی می‌توان گفت: فعالیتهای و خط‌مشی یک کتابخانه در گزینش¹، تهیه و فراهم‌آوری² و یا حذف و وجین³ مواد کتابخانه‌ای را مجموعه‌سازی گویند. همانطور که از تعریف بر می‌آید، می‌توان تمام فعالیتهای بخش مجموعه‌سازی را در مورد هر یک از مواد کتابخانه، اعم از مواد چاپی⁴، غیرچاپی⁵، کتابها، نشریه‌های ادواری و غیره به کار برد. با این حال، مجموعه‌سازی هر یک از مواد کتابخانه‌ای به ابزارها و روشهای خاص خود نیاز دارد. در این فصل تلاش می‌شود تا جزئیات مسائل مربوط به فراهم‌آوری و مجموعه‌سازی نشریه‌های ادواری ذکر شود.

یادآوری می‌شود که گزینش و فراهم‌آوری نشریه‌های ادواری به دلیل اهمیت این‌گونه منابع برای کتابخانه‌ها، به‌ویژه کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی باید در اولویت خاصی قرار گیرد و کتابداران ورزیده و متخصص مدیریت آن را عهده دار باشند. البته باید یادآور شد که گزینش ادواریها براساس نیازهای مراجعان کتابخانه و با همکاری آنان صورت می‌گیرد.

اصول مجموعه‌سازی و گزینش نشریه‌های ادواری

کتابخانه‌ها در هنگام مجموعه‌سازی یا به اصطلاح «مجموعه‌گستری» بخش نشریه‌های ادواری خود با انبوهی از عناوین پیاپی‌های گوناگون و متنوع روبرو هستند که هر روز نیز بر این تنوع و گستردگی افزوده می‌شود.⁶ هیچ کتابخانه‌ای به تنهایی قادر نیست این حجم عظیم را گردآوری کند و مسلماً کتابخانه‌ها نیز چنین هدفی را دنبال نمی‌کنند. با توجه به این واقعیت و نیز به دلیل افزایش روزافزون بهای نشریه‌های ادواری از یک‌سو و محدودیتهای مالی کتابخانه‌ها از سوی دیگر، مجموعه‌سازی و اصول مربوط به آن، هرروز از اهمیت بیشتری برخوردار می‌شود. نه تنها در کتابها و

¹. Selection

². Acquisitions

³. Weeding

⁴. Printed Material

⁵. Non-printed Materials

⁶. با ظهور اینترنت و در دسترس قرار گرفتن روزافزون مجله‌های الکترونیکی، موضوع مجموعه‌سازی ادواریها دچار تحول زیادی شده و کتابخانه‌ها سیاست‌های متفاوتی در رابطه با اشتراک ادواریها پیش گرفته‌اند. فصل هشتم این کتاب به مسایل خاص نشریه‌های الکترونیکی می‌پردازد.

مقاله‌های تخصصی حوزه نشریه‌های ادواری مطالب و بحث‌های فراوانی در مورد اصول و خط‌مشی‌گزینش ادواریها وجود دارد، بلکه در سایت اینترنتی اغلب کتابخانه‌های بزرگ نیز می‌توان خط‌مشی مجموعه‌سازی ادواریها را به شکل مدون مشاهده کرد.

کلیه فعالیت‌هایی که برای گزینش، خرید، تملک، تبادل و یا حذف ادواریها صورت می‌گیرد باید در چارچوب یک خط‌مشی مدون و مشخص صورت گیرد. تدوین این خط‌مشی مستلزم شناخت دقیق عناصری است که باید مسئولان کتابخانه قبلاً به آنها توجه داشته و آنها را مورد بررسی قرار دهند. از مهمترین این عوامل می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

1. جامعه استفاده کننده¹

نیازهای فعلی و آتی جامعه استفاده کننده همواره از عوامل اصلی مؤثر در تعیین خط‌مشی مجموعه‌سازی هر کتابخانه است. انتخاب و فراهم آوری مواد کتابخانه‌ای از جمله نشریه‌های ادواری باید در جهت تأمین این نیازها باشد، که مسلماً از یک کتابخانه به کتابخانه دیگر متفاوت خواهد بود. برای مثال، استفاده‌کنندگان یک کتابخانه دانشگاهی و یا تخصصی با مراجعان کتابخانه عمومی تفاوت دارند. به عبارت دیگر، نیازهای آموزشی، پژوهشی و کاربردی جامعه استفاده‌کننده بر خط‌مشی مجموعه‌سازی تأثیر می‌گذارد.

2. نوع کتابخانه یا مراکز اطلاع‌رسانی

نوع کتابخانه یا مراکز اطلاع‌رسانی که ممکن است به صورت کتابخانه متعارف، مرکز اطلاع‌رسانی تخصصی و یا مرکز اسناد و آرشیو باشد در تعیین خط‌مشی مجموعه‌سازی، یعنی سطح، تعداد و نوع ادواریها مؤثر است.

3. سازمان متبوع کتابخانه

کتابخانه به‌طور معمول، بخشی از یک سازمان یا موسسه است و این امر بر تدوین خط‌مشی مجموعه‌سازی تأثیر می‌گذارد. مثلاً، کتابخانه‌های دانشگاهی که جزئی از دانشگاه می‌باشند، تابع دانشگاه بوده و به همین دلیل باید از سیاست‌های اداری و مالی آن پیروی کنند. این امر بر میزان بودجه اشتراک ادواریها و نیز چگونگی کار با ناشران و کارگزاران خارجی تأثیر می‌گذارد. به عبارت دیگر، کتابخانه نمی‌تواند رأساً میزان بودجه مورد نیاز خود را تعیین کرده و آن را هزینه کند، و یا حتی در برخی موارد نمی‌تواند بدون مجوز سازمان متبوع خود با همه ناشران یا کارگزاران ارتباط داشته باشد و مکاتبه کند. گروه‌های با نفوذی که در سازمان مادر نقش کلیدی در سیاست‌گذاری دارند به طور معمول بر سیاستها و خط‌مشی‌گزینش ادواریها، تأمین اعتبار، و خرج کردن بودجه اثر می‌گذارند.

¹ . User Community

4. اندازه سازمان¹

این که سازمان مورد نظر بزرگ یا کوچک است و آیا احتمال توسعه آن در آینده وجود دارد به طور مستقیم یا غیرمستقیم بر مجموعه‌سازی ادواریها و خط‌مشی آن تأثیر می‌گذارد.

5. منابع مالی²

یکی دیگر از عوامل تعیین کننده، توان موسسه‌ای است که کتابخانه را از نظر مالی تأمین یا حمایت می‌کند. این موسسه می‌تواند ملی، منطقه‌ای، بین‌المللی یا خصوصی باشد. برای مثال، کتابخانه منطقه‌ای علوم و فناوری شیراز از امکانات و منابع مالی گسترده استفاده می‌کند و به همین دلیل تعداد قابل توجهی از ادواریهای مهم خارجی را فراهم ساخته است.

6. هزینه‌ها³

قیمت نشریات دریافتی، هزینه سازماندهی آنها، هزینه نگهداری، هزینه جین و غیره از جمله عواملی هستند که باید مورد توجه قرار گیرند.

7. نیروی انسانی

تعداد کارکنان بخش ادواریها، وضعیت علمی، تخصصی، حرفه‌ای و تجربی آنها نیز بر سیاستهای مجموعه سازی تأثیر می‌گذارد. بدیهی است کتابخانه‌ای که نیروهای متخصص و قوی‌تری در اختیار دارد، از خط‌مشی مدون و پخته‌تری برای فراهم‌آوری ادواریها، سازماندهی آنها و ارائه خدمات سود می‌برد.

8. راههای تهیه⁴

احتمال تهیه بخشی از ادواریها از طریق سایر روشها مثل اهداء⁵ یا مبادله⁶ می‌تواند جزئی از خط‌مشی مجموعه‌سازی ادواریها باشد. این امر، بویژه در شرایطی که بودجه کتابخانه برای تهیه ادواریهای مورد نیاز کافی نیست، بسیار اهمیت دارد. در شرایط فعلی، این وضعیت که بسیاری از ادواریها به‌صورت رایگان از طریق اینترنت قابل دسترسی است بر خط‌مشی فراهم‌آوری ادواریها تأثیر زیادی دارد.

1 . Size of Unit
2 . Financial Source
3 . Expenditure
4 . Sources of Supply
5 . Gift (Donation)
6 . Exchange

9. توجه به امکانات و تجهیزات کتابخانه

امکانات و تجهیزات موجود کتابخانه و آنچه کتابخانه توانایی تهیه آن را دارد از جمله عوامل دخیل در کار انتخاب نشریه های ادواری است. به عنوان مثال، اینکه یک کتابخانه زیرساخت رایانه ای و شبکه ای مناسبی داشته باشد و یا از عهده تهیه آن بر آید، بر امکان انتخاب قالب الکترونیکی و یا چاپی نشریه ها تاثیر می گذارد. مسلماً چنانچه کتابخانه ای توانایی پرداخت هزینه ایجاد چنین زیرساختی را نداشته باشد چاره ای جز تهیه نشریه ها در قالب چاپی ندارد.

10. سابقه کاری کتابخانه و دوره های نشریه های موجود در مجموعه

هرچه سابقه کاری کتابخانه طولانی تر باشد به احتمال مجموعه نشریه های موجود در کتابخانه بیشتر و غنی تر خواهد بود که همین امر کار انتخاب نشریه ها را با توجه به هزینه های رو به افزایش اشتراک آنها سخت تر می نماید. از دیگر مسائلی که در هنگام تصمیم گیری در باب انتخاب عنوانهای جدید و یا تجدید اشتراک نشریه های جاری، بایستی مورد توجه قرار گیرد، دوره های موجود نشریه ها در کتابخانه است. چنانچه محتوای نشریه و یا شرایط کتابخانه هیچ یک تغییری نکرده باشند، به منظور ایجاد مجموعه ای منسجم و حفظ یکدستی در سطح موجودی، بایستی اشتراک نشریه ها را حفظ نمود تا دوره های موجود از هر نشریه ادواری کامل شود. این کار نه تنها بر غنای مجموعه می افزاید بلکه پس از گذشت زمان، مجموعه ای ارزشمند از ادواریها می سازد.

11. توجه به ادواریهای داخلی به موازات ادواریهای خارجی

در زمان تدوین خط مشی مجموعه سازی باید به موازات گزینش ادواریهای خارجی، به ادواریهای داخلی نیز توجه کرد. این امر به دلیل نیاز برخی از مراجعان به دانش داخلی و اطلاعات به زبان فارسی حائز اهمیت است.

12. وجود نظام همکاری بین کتابخانه ای و اشتراک منابع

چنانچه کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی عضو شبکه همکاری بین کتابخانه ای بوده و یا در طرح اشتراک منابع با برخی کتابخانه ها همکاری داشته باشد، بر خط مشی ادواریها (از جمله تعداد ادواریها، نوع آنها، و دوره زمانی (اشتراک)) تأثیری گذارد. بدیهی است هرچه میزان همکاری بین کتابخانه ای بیشتر و طرح اشتراک منابع جدی تر باشد، کتابخانه می تواند روی مجموعه ادواریها و خدمات سایر کتابخانه بیشتر تکیه کند و از این راه در بودجه خود صرفه جویی نماید.

13. سطح زیر ساخت اطلاعاتی ملی و منطقه‌ای

تعیین میزان ارتباطات بالفعل یا بالقوه‌ای که کتابخانه می‌تواند با سایر کتابخانه‌های مشابه، مؤسسات دولتی¹، انجمنها² و مؤسسات مادر³ برقرار کند نیز در تدوین خط‌مشی مجموعه‌سازی تأثیرگذار است. برای مثال، وجود شبکه‌های بین‌المللی (به‌ویژه اینترنت) و شبکه‌های دیگر (مثلاً رزنت) تأثیر بسیار زیادی در گزینش، فراهم‌آوری و دسترسی به ادواریها داشته و دارد.

14. سایر عوامل

متناسب با وضعیت کتابخانه‌های مختلف ممکن است عوامل دیگری نیز مورد توجه قرار گیرند که به شرایط زمانی و مسایل دیگر مربوط می‌باشند. با توجه به اینکه اهمیت عوامل ذکر شده برای هر کتابخانه متفاوت است، بنابراین، نمی‌توان یک سیاست و خط‌مشی قطعی و فراگیر برای تمام کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی تدوین و توصیه نمود. هر کتابخانه باید با توجه به شرایط و ویژگیهای خاص خود و با در نظر گرفتن جنبه‌هایی که ذکر شد، خط‌مشی گزینش و فراهم‌آوری مناسبی تدوین کند و آن را به تصویب رساند تا در طول زمان راهنمای مسئولان کتابخانه و بخش ادواریها باشد. برای آگاهی و دسترسی به خط‌مشی مدون مجموعه‌سازی ادواریها می‌توان به سایت برخی کتابخانه‌های بزرگ در اینترنت مراجعه کرد.

معیارهای گزینش⁴ نشریه‌های ادواری

تاکنون و با توجه به اهمیت گزینش ادواریها کتابها و مقاله‌های فراوانی در زمینه خط‌مشی و ملاکهای گزینش آنها انتشار یافته است. در بسیاری از این کتابها و مقاله‌ها راهها و روشهای شناسایی و ارزیابی مجله‌های معتبر و خوب مطرح شده است و در مجموع دانش منسجم در این زمینه تولید شده و در دسترس کتابداران می‌باشد. دو مورد از این روشها که بیشتر مورد توجه کتابداران واقع شده است عبارتند از: 1) مطالعه میزان استفاده از نشریات و 2) انجام تحلیلهای استنادی. حمید محسنی (1378) این دو راه را به اجمال تشریح کرده است. در مورد تحلیل استنادی⁵ در صفحات بعد توضیح کوتاهی ارائه خواهد شد. کتابخانه می‌تواند دانش گزینش مجلات را در اختیار کاربران خود به‌ویژه کاربران متخصص و پژوهشگر (مانند اعضای هیأت‌علمی) قرار دهد تا آنها نیز به کتابخانه در گزینش مجله‌های بهتر کمک کنند. به طور کلی، عواملی که در تعیین معیارهای گزینش نشریه‌های ادواری دخالت مستقیم دارد در دو گروه اصلی و مجزا قابل بررسی است.

1 . Government Bodies
2 . Associations
3 . Parent Institution
4 . Selection Criteria
5 . Citation Analysis

گروه اول شامل عواملی است که به ویژگیها و مشخصات کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی مورد نظر مربوط می‌شوند، یعنی به امکانات، توانایی‌ها، اهداف و وظایف کتابخانه‌ای که قرار است نشریه ادواری را انتخاب و تهیه کند (اهم این عوامل در قسمت قبلی مطرح شد).
گروه دوم معیارهایی است که مربوط به خود نشریه‌های ادواری و ویژگیهای آنها می‌شود. در این بخش به مهمترین این خصوصیات پرداخته خواهد شد.

1. ناشر

معمولاً در هر حوزه موضوعی ناشران صاحب نام و معتبری وجود دارند که تجربه و سابقه درخشان آنها را می‌توان معیاری بر بالا بودن کیفیت و اعتبار مجله‌های آنها بویژه مجله‌های علمی تلقی کرد. برای مثال، ناشران دانشگاهی، انجمنهای علمی، و بسیاری از ناشران با سابقه، مثل دانشگاه تهران، مرکز نشر دانشگاهی، Elsevier، Academic Press و مانند آنها مجله‌هایی منتشر می‌کنند که به عنوان منبع اصلی اطلاعات علمی و پژوهشی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

2. هیأت تحریریه و سردبیر

شهرت، اعتبار، سطح علمی و سابقه اعضای هیأت تحریریه و سردبیر یک نشریه را نیز می‌توان یکی دیگر از معیارهای مؤثر در ارزیابی کیفیت یک نشریه محسوب کرد.

3. نوع برخورد مجله با موضوع

در ارزیابی یک نشریه ادواری برای گزینش، باید شماره‌های پیشین و سابقه آن را بررسی کرد تا نوع و چگونگی برخورد نشریه با موضوع و گرایش و حوزه مربوط به آن مشخص گردد. این گرایش می‌تواند به ارائه اطلاعات پایه محدود بوده یا اطلاعات پژوهشی، آموزشی، ترویجی، گزارشی، خبری، کاربردی و گاه ترکیبی از آنها را نیز ارائه نماید. البته شناسایی گرایش نشریه به تنهایی عامل تعیین کننده ای نیست بلکه در واقع هدفها و وظایف کتابخانه‌است که در انتخاب یا رد یک نشریه نقش اصلی را بازی می‌کند. آنچه اهمیت دارد در نظر گرفتن این عامل ارزیابی است.

4. کیفیت مقالات و اطلاعات ارائه شده

شاید مهمترین و مطمئن‌ترین معیاری که در ارزیابی کیفی یک نشریه ادواری اهمیت اساسی دارد، کیفیت مقالات و اطلاعات ارائه شده در آن است. سطح علمی، شیوه بیان، ساختار، میزان پرداختن به جزئیات، تازگی و روزآمد بودن مقالات و اطلاعاتی که در یک نشریه ارائه می‌شود همواره باید در ارزیابی‌ها مد نظر قرارگیرد. علاوه برآن، در مورد مجله‌های داخلی لازم است تناسبی معقول و منطقی بین درصد مقالات تألیفی نسبت به مقالات ترجمه‌ای، پژوهشی یا غیر پژوهشی، خبری، توصیفی و غیره برقرار بوده و نشریه از یکسوینگری و یک بعدی بودن به دور باشد.

5. ارزش استنادی و ضریب تاثیر¹

یکی از معیارهای مطمئن برای ارزیابی اعتبار یک نشریه میزان استنادها به مقالات مندرج در آن در طول زمان است. این میزان با استفاده از شیوه تحلیل استنادی و ضریب تاثیر مشخص می‌شود. بدیهی است هرچه مقالات موجود در یک نشریه در طول یک دوره زمانی بیشتر از سایر نشریات موجود در همان موضوع مورد استناد قرار گرفته باشند، می‌توان نتیجه گرفت آن نشریه نقش مهمتر و مؤثرتری در حوزه موضوعی مورد نظر داشته است. برای تعیین این میزان می‌توان از ابزارهایی نظیر نمایه‌های استنادی مثل Science Citation Index و Social Science Citation Index و Humanities Citation Index و نیز برخی گزارشهای پژوهشی و مقاله‌ها استفاده کرد. کتابخانه منطقه ای علوم و تکنولوژی شیراز نیز در پایگاه استنادی خود این امکان را فراهم آورده است که علاقه مندان بتوانند ضریب تاثیر مجلات فارسی و نویسندگان ایرانی را مورد سنجش قرار دهند.² از طریق این نمایه‌نامه‌ها، گزارشها و بررسیهای آماری آنها می‌توان مجلات هسته در یک رشته را تعیین نمود.³

6. انتشار به موقع

بعضی از ادواریها به دلیل ضعف مدیریت و یا به علت مشکلات دیگر، مثل تنگناها و بحرانهای مالی یا ناتوانی در فراهم آوری به موقع مطالب و مقالات مورد نظر، در زمان مقرر چاپ و توزیع نشده و گاهی انتشار شماره بعدی آنها ممکن است مدتها به تأخیر افتد. این تأخیرها و بی نظمی‌ها از معایب و نقاط ضعف نشریه محسوب شده و می‌تواند بر نتیجه ارزیابی آن تأثیر منفی داشته باشد.

7. هم پوشانی با سایر نشریه های موجود

در حوزه های موضوعی مختلف همواره تعدادی از نشریه های ادواری وجود دارند که از نظر موضوعی با سایر نشریه ها هم پوشانی دارند. حال کتابخانه بایستی با توجه به منابع مالی موجود خود دست به انتخاب بزند. گاه تعداد

¹. Impact factor

² برای این منظور، به سایت آن کتابخانه مراجعه کنید:

www.srlst.com

³ در مورد تعیین مجلات هسته، افراد صاحب نامی چون بردفورد و زیف دست به پژوهش زده و به نتایج قابل تعمیمی رسیده اند. برای مطالعه بیشتر در این زمینه به مقالات و منابع ذیل مراجعه نمایید:

(1) شهرزاد میر شمسی، "قانون بردفورد و کتابسنجی"، فصلنامه کتاب، دوره اول، شماره های 2 - 4، تابستان - زمستان 1369، ص. 290 - 324.

(2) مازیار امیرحسینی، "کتابسنجی و اطلاع سنجی"، فصلنامه کتاب، دوره سوم، شماره های 1 - 4، بهار - زمستان 1371، ص. 183 - 209.

(3) محمد حسین دیانی، "کتابسنجی"، نشر دانش، دوره سوم، شماره 2، 1361، ص. 40 - 47.

(4) محمد حسین دیانی، مجموعه سازی و فراهم آوری در کتابخانه ها، (اهواز: دانشگاه شهید چمران، 1377)، ص. 165 - 174.

• تعدادی پایان نامه نیز در این زمینه به فارسی انجام شده از جمله:

○ معصومه سلیمی جهرمی، کاربرد قانون بردفورد در بررسی استفاده از نشریات ادواری علوم پزشکی در ایران، پایان نامه کارشناسی

ارشد، دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی، 1366.

این نشریه ها در یک حوزه موضوعی به قدری اندک است که کتابخانه با توجه به امکانات مالی خود تصمیم می گیرد تمام آنها را تهیه نماید. اما در برخی موارد تعداد و تنوع نشریه ها به حدی است که کتابخانه از عهده تهیه کل آنها بر نمی آید. در چنین حالتی، بسته به گرایش ها و نیاز استفاده کنندگان، کتابخانه می تواند از روش های مختلفی برای انتخاب نشریه های ادواری استفاده کند. به عنوان مثال، به تهیه چندین نشریه در حوزه های فرعی یک رشته خاص اقدام کند و یا چند نشریه اصلی و عام را که پوشاننده تمام آن حوزه های فرعی باشند، خریداری نماید.

8. قیمت و هزینه اشتراک

هرچند در ارزیابی یک نشریه ادواری بهتر است که قیمت آن را به عنوان آخرین عامل انتخاب در نظر گرفت و چندان نقش تعیین کننده ای برای آن قائل نشد، اما گاه در عمل، محدودیتهای مالی کتابخانه ها از یک سو و گرانی روز افزون نشریه های ادواری به ویژه نشریات خارجی از سوی دیگر، کتابداران را مجبور می سازد در ارزیابی خود، قیمت را بیشتر لحاظ کنند. در عین حال، همواره باید این واقعیت را در نظر داشت که هرگز نباید به صرف گران بودن یک نشریه که وجودش برای مجموعه ضروری و لازم است از آن چشم پوشی کرده و بجای آن نشریات ارزانتر را که ممکن است چندان مفید نباشند، جایگزین نمود. به بیان دیگر، قیمت نشریه نباید سایر معیارهای مهمتر را تحت الشعاع قرار دهد. فقط در مواردی که دو نشریه از نظر موضوع و کیفیت تقریباً مشابه بوده و وجود یکی می تواند کتابخانه را از داشتن دیگری بی نیاز کند، اولویت برای انتخاب با نشریه ارزانتر خواهد بود.

9. کیفیت فیزیکی یا مشخصات ظاهری

آخرین معیاری که ممکن است در ارزیابی یک نشریه مورد توجه قرار گیرد، مشخصات ظاهری آن نشریه مثل قطع و اندازه نشریه، کیفیت کاغذ، جلد، صفحه آرائی، رنگی بودن و مصور بودن است. البته در مواردی این احتمال وجود دارد که برای برخی کتابخانه ها، ویژگیهای ظاهری از اهمیت بیشتری برخوردار باشد. مثلاً در مجموعه سازی برای کتابخانه های کودکان چه بسا مصور یا رنگی بودن یک نشریه اهمیت خاصی داشته باشد.

همانگونه که در ابتدای این قسمت اشاره شد، بخش ادواریها باید دارای یک خطمشی مدون برای گزینش ادواریها باشد تا این امر همواره از انسجام و تداوم برخوردار بوده و با تغییر مدیران و حتی کتابداران و نیز شرایط غیرعادی (مثل کاهش بودجه، به ویژه بودجه ارزی) خللی بر آن و در نتیجه در مجموعه ادواریهای کتابخانه وارد نشود. محمدجواد هاشم زاده (1375) عوامل دخیل در سیاستهای گزینش نشریات ادواری لاتین در کتابخانه های مرکزی دانشگاه های ایران را مورد بررسی و تحلیل قرار داده است. وی به این نتیجه رسیده است که در بیشتر کتابخانه های دانشگاهی کشور سیاست مدون و علمی وجود ندارد و کتابخانه ها از سیاستهای ذهنی برای گزینش مجلات لاتین استفاده می کنند.

ابزارهای گزینش نشریه‌های ادواری

اهمیت گردآوری و دسترسی به ابزارهای گزینش

تهیه و گردآوری این ابزارها در یک کتابخانه از دو جهت، یا به بیان دیگر، برای دو گروه مفید و کارآمد است:

1. کتابداران و اطلاع‌رسانان

پیش از گزینش ادواریها لازم است اطلاعات بیشتری پیرامون آنها در اختیار داشت. برای مثال، چه نوع نشریه‌هایی در یک زمینه و یا در یک حوزه موضوعی خاص منتشر می‌شود؟ ناشر این پیاپیها چیست؟ سر دبیر و هیأت تحریریه چه کسانی هستند؟ گرایش ادواریها چیست؟ هزینه اشتراک هر کدام چقدر است؟ آیا این ادواریها در منابع ردیف دوم مثل نمایه نامه‌ها و چکیده نامه‌ها فهرست می‌شوند؟ و اطلاعات دیگری از این قبیل. بنابراین، این منابع نه تنها برای کارکنان بخش مجموعه سازی (سفارشات) مفید و ضروری است بلکه سایر کتابداران در بخشهای دیگر مثل بخش مرجع نیز از آنها بهره‌گیری می‌کنند. در کلاسها و دوره‌های آموزشی کتابداری هم از این ابزارها استفاده می‌شود.

2. کاربران

کاربران نیز در سطوح مختلف می‌توانند بخشی از نیازهای اطلاعاتی خود را از همین ابزارها برآورده سازند، به ویژه اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی ممکن است بیشتر به این نوع ابزار نیاز پیدا کنند. هنگام گزینش ادواریهای جدید یا تجدید اشتراک ادواریهای موجود، کتابخانه می‌تواند ابزارهای گزینش را برای ارائه آگاهیهای بیشتر در اختیار اعضای هیأت علمی و پژوهشگران قرار دهد.

انواع منابع و ابزارهای انتخاب

ابزارهای انتخاب را می‌توان از جنبه‌های گوناگون تقسیم بندی نمود. مثلاً براساس میزان اهمیت و کارایی به دو گروه اصلی و فرعی قابل تقسیم هستند و یا براساس زبان می‌توان آنها را در دو گروه ابزارهای فارسی و غیرفارسی دسته بندی کرد. درعین حال، می‌توان این منابع را به ترتیب تازگی اطلاعاتی که ارائه می‌دهند به شرح زیر تقسیم بندی نمود.

1. سایت‌های اینترنتی ناشران و کارگزاران

بیشتر ناشران و کارگزاران برای تسهیل ارتباط کتابخانه‌ها با آنها اقدام به طراحی وب سایت خود کرده‌اند. در این گونه وب سایتها، اطلاعات متنوعی در دسترس کاربران قرار داده شده است، از جمله

راههای تماس با بخشها و واحدهای مختلف یک ناشر یا کارگزار، پایگاه اطلاعاتی مجلات قابل فروش، کاتالوگهای مجلات، برنامه، فهرست مندرجات مجلات، خدمات ویژه نویسندگان و سردبیران مجلات، فهرست انتشارات جدید، اطلاعات مربوط به کارگزاران فرعی، و شیوه درخواست پیش صورت حساب ویژه. برخی از ناشران مهم که سایت آنها در اینترنت قابل دسترس است عبارتند از:

- Elsevier (www.elsevier.com); Springer (www.springer.de);
- Bowker (www.Bowkerlink.com); Kluwer (www.wkap.nl);
- Cambridge (www.cambridge.org); Haworth (www.haworthpressinc.com).

افزون بر سایت خود ناشران و کارگزاران، سایتی نیز وجود دارد که راهنمای همه ناشران و کارگزاران در اینترنت است و انواع آنها را معرفی می کند. از جمله این راهنماها می توان از سایت Acqweb (با نشانی <http://acqweb.library.vanderbilt.edu/acqweb/pubr.html>) نام برد که اطلاعات ناشران و کارگزاران را براساس الفبایی نام آنها، حوزه جغرافیایی (کشورها)، حوزه های موضوعی و مانند آنها در دسترس قرار می دهد.

همچنین، سایت «راهنمای ناشران» (با نشانی www.lights.com/publisher) یکی دیگر از راههای مفید در این زمینه است که اطلاعات ناشران را براساس حوزه های جغرافیایی (شهر و کشور)، حوزه های موضوعی، و نیز نوع منابع (مجله، کتاب، منابع الکترونیکی) ارائه می دهد.

2. فهرست ناشران و بروشورهای تبلیغاتی

این فهرستها یا سیاهه های تبلیغاتی که توسط ناشران تهیه و توزیع می شوند نسبت به سایر ابزارها با سرعت بیشتری به دست کتابداران می رسد. بنابراین، می توان آنها را اولین و تازه ترین منابع محسوب کرد. در اغلب کشورهای غربی، ناشران فهرستهای خود را به صورت رایگان در اختیار کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی قرار می دهند در حالیکه هیچ درخواستی در این رابطه برای آنها فرستاده نشده است. به این ترتیب، کتابداران همواره با انبوهی از بروشورها و کاتالوگهای گوناگون روبرو هستند. ناشران بزرگ معمولاً اطلاعات دقیق و جامعی درباره مشتریان بالقوه و بالفعل خود دارند و پایگاه اطلاعات آنها تقریباً از این نظر کامل است. آنها برای بازاریابی انتشارات خود به طور جدی برنامه ریزی و فعالیت می کنند و حتی برای جلب مشتریان بیشتر دست به تحقیقات مفصلی می زنند. برخی از ناشران نمونه هایی¹ از چند شماره نشریه خود را به رایگان برای مشتریان ارسال می کنند تا آنها اطلاعات جامع تری در اختیار داشته باشند. برای یافتن نام و نشان ناشران نشریه های ادواری می توان به منبع زیر مراجعه کرد:

برخی از معروفترین ناشرانی که کاتالوگهای خود را به طور منظم برای کتابخانه ها ارسال می کنند عبارتند از:

1. Elsevier
2. Springer

¹ . Sample Copies or Sample Issues

3. Kluwer academic publisher
4. Brill
5. Cambridge University Press
6. Academic press
7. Haworth
8. Wilson
9. Bowker

گاهی به هنگام چاپ مجلات جدید، به همراه بروشور ناشران فرم اشتراک آنها نیز ارسال می شود.

3. فهرست های کارگزاران

این فهرست مانند فهرست ناشران، اطلاعات جدید و جامعی پیرامون ادواریها در اختیار مشتریان قرار می دهد. کارگزاران پایگاههای اطلاعاتی کاملی در این زمینه در اختیار دارند. در این پایگاهها اطلاعات کتابشناختی و غیر کتابشناختی لازم در مورد هر نشریه ادواری وجود دارد. کارگزاران ارتباط نزدیکی با ناشران دارند و از آنها تخفیف های کلی می گیرند. آنها به صورت منظم و با پیگیری خاص خود اطلاعات مربوط به نشریات تازه انتشار یافته و قیمت های جدید یا تخفیف های ویژه را به اطلاع می رسانند. آنچه در فهرست کارگزاران نسبت به فهرست های ناشران اهمیت دارد قیمت اعلام شده ادواریها است که برای یک دوره مثلاً شش ماهه است و کتابخانه ها می توانند روی آن حساب کنند. علاوه بر این، کارگزاران در زمینه های مورد نیاز مشتریان فهرست های موضوعی منتشر می کنند. از جمله کارگزاران معروف می توان موارد زیر اشاره کرد:

- **EBSCO: Librarians' Handbook (<http://www.ebsco.com>)**
- **BlackWell (<http://www.blackwell.co.uk>)**
- **Swets (<http://www.swets.nl/publisherservices>)**
- **Faxon: Librarians' Guide to Serials (www.faxon.com)**
- **Rowcom (<http://www.Row.com/home1.asp>)**

4. کتابشناسیها و فهرست های تجاری

برخی از ناشران بزرگ فهرست هایی تهیه و منتشر می کنند که اطلاعات مربوط به اکثر پیاپیها و نشریه های ادواری را در بردارد. در این منابع هر مدخل شامل اطلاعات مفصلی از یک نشریه ادواری است که آگاهی از آنها برای انتخاب و سفارش هر نشریه لازم و ضروری است. جامعترین و معروفترین این فهرست ها **Ulrich's International Periodicals Directory** است که معمولاً به طور مختصر **Ulrich** نامیده می شود. این راهنما که سالانه توسط مؤسسه **Bowker** منتشر می شود از اصلی ترین ابزارهایی است که برای شناسایی مجلات مورد نیاز و انتخاب و اشتراک آنها، در سطح جهانی مورد استفاده قرار می گیرد. اکثر کتابخانه های معتبر این نشریه را مشترک بوده و نه تنها از این طریق نشریه های ادواری مورد نیاز خود را انتخاب کرده و مشترک می شوند بلکه با استفاده از آن به دیگر کتابخانه های کوچک و محققان نیز خدماتی ارائه می دهند.

نشریه یاد شده، که اکنون چهل و چهارمین ویرایش آن (مربوط به نوامبر سال 2005) در دسترس است، سابقه بسیار طولانی داشته و هر سال نسبت به سال قبل نه تنها بر حجم، بلکه بر کیفیت ارائه اطلاعات آن نیز افزوده می‌شود و روش کار با آن بهبود می‌یابد.

در گذشته که تعداد عناوین پایاندها و میزان انتشار آنها کمتر از امروز بود، Ulrich بصورت تک جلدی منتشر می‌شد، علاوه بر آن، قبلاً اطلاعات کمتری در هر مدخل ذکر می‌گردید. اما اکنون به جهت گسترش چشمگیر نشریه‌های ادواری از یک سو و افزایش اطلاعات عرضه شده در هر مدخل و نیز ایجاد نمایه‌های متعدد برای بازیابی آسانتر و افزایش نقاط (شناسه‌های) دسترسی¹ بیشتر، حجم Ulrich به 5 جلد رسیده است.² در سه جلد اول آن که بر اساس رده‌بندی دیوئی تنظیم گردیده و در هر موضوع مجلات مربوط به آن بر اساس نظم الفبائی عنوان آورده شده، هر مدخل شامل اطلاعاتی به شرح زیر است:

- عنوان نشریه (Title) (با حروف پررنگ)
 - شماره رده‌بندی دهدهی دیوئی
 - شماره رده‌بندی کنگره
 - کشور محل نشر
 - ISSN (شماره استاندارد بین‌المللی پایاندها)
 - سال شروع انتشار
 - فاصله انتشار
 - هزینه اشتراک (برای افراد و برای مؤسسات)
 - نام ناشر
 - نشانی ناشر و شماره تلفن و دورنگار
 - نام نمایه‌نامه‌ها و چکیده‌نامه‌هایی که این نشریه در آنها نمایه می‌شود.
 - امکان تهیه نشریه بصورت میکروفرمی یا به شکل دیسک فشرده
 - امکان دستیابی به نشریه به صورت پیوسته (Online)
 - شمارگان (تعداد نسخه‌های منتشره برای شماره)
 - سوابق تغییرات در عنوان و محتوای مجله
- برای مثال اطلاعات یکی از مدخلها ذکر می‌شود:

¹ . Access Points

² . اکنون اولریخ به شکل دیسک فشرده و نیز به صورت پیوسته از طریق اینترنت به نشانی www.ulrichweb.com در دسترس است. البته دسترسی به آن از طریق اینترنت، مثل بسیاری از منابع اطلاعاتی ارزشمند دیگر رایگان نبوده و نیاز به داشتن اسم کاربر (Username) و گذرواژه (Password) دارد که دریافت آن نیز مستلزم پرداخت هزینه اشتراک می‌باشد.

Cataloging and Classification Quarterly

020, Z693. A15 ISSN: 0163-9374 CODEN: CCQUDB

1980. q. \$36 to individuals; institutions \$75; Libraries \$80 Harworth press, Inc, 12W. 32nd st. New York NY10001. TEL: 800-342-9678, Fax: ...Telex:...

also avail: in microfiche; back issues avail indexed: Bull. Signall. Excep. Med. Lisa.

جلد چهارم **Ulrich** به نمایه اختصاص یافته است. انواع نمایه‌های موجود عبارتند از:

- نمایه نام سازمانها
- نمایه کنفرانسها
- نمایه سازمانهای جامعه اروپا
- نمایه مؤسسات مربوط به سازمان ملل
- نمایه **ISSN**
- نمایه عنوان
- نمایه تغییر عنوان
- نمایه مجلات داوری شده (**Refereed journal**)
- نمایه مجلاتی که محدودیت توزیع دارند
- نمایه مجلاتی که به شکل دیسکهای فشرده (**CD**) موجود هستند
- نمایه مجلات پیوسته (**Online**)
- نمایه ناشران و تولید کنندگان دیسکهای فشرده
- نمایه ناشران پیوسته (**Online**)
- نمایه مجلات تعطیل شده (قطع انتشار) (**Ceased publication**)

پنجمین جلد **Ulrich** به روزنامه‌ها اختصاص دارد. این جلد قبلاً با عنوان جداگانه و بصورت مجزا منتشر می‌شد. بجز مقدمه و راهنمای استفاده و اختصارات، بخش اصلی جلد پنجم شامل بخشها و اطلاعات زیر می‌باشد:

- فهرست روزنامه‌های آمریکا
- فهرست هفته‌نامه‌های آمریکا
- نمایه عنوان
- نمایه روزنامه‌های روزانه، هفتگی
- نمایه جغرافیایی براساس کشور و شهر
- نمایه روزنامه‌های تعطیل شده

همانگونه که پیشتر اشاره شد، «اولریخ» اکنون به صورت الکترونیکی (دیسک فشرده و نیز به شکل شبکه‌ای (پیوسته) از طریق اینترنت) قابل دسترس است. شکل الکترونیکی این منبع، علاوه بر قابلیت‌های فوق، امکانات دیگری برای جستجوی خاص نیز در اختیار کاربر قرار می‌دهد.

علاوه بر «راهنمای اولریخ»، منابع دیگری نیز وجود دارد که از آنها برای گزینش ادواریها و انجام فرایند فراهم‌آوری استفاده می‌شود. برخی از آنها عبارتند از:

- راهنمای پیاوندهای ابسکو

The Serials Directory. Birmingham (Alabama): EBSCD, 1995. (5 vols)

این راهنما به صورت الکترونیکی بر روی دیسک فشرده و نیز در سایت ابسکو (www.ebsco.com) قابل دسترس است.

- راهنمای پیاوندهای میکروفرمی موسسه یو.ام.آی

UMI Serials in Microforms

این راهنما بیش از 20000 عنوان ادواری (مجله و روزنامه) را که در حالت عادی به شکل چاپی منتشر می‌شوند اما دارای نسخه میکروفیش هستند معرفی می‌کند. از این منبع می‌توان برای تهیه دوره‌های گذشته ادواریها به صورت میکروفرم استفاده کرد تا در فضای نگهداری ادواریها صرفه‌جویی شود. برخی کارگزاران نیز فهرستهایی از مجله‌ها را تهیه و منتشر می‌کنند که نسبت به «راهنمای اولریخ» اطلاعات کمتری در بردارد. منابع انتخاب ادواریهای الکترونیکی در فصل هفتم معرفی خواهد شد.

5. فهرست‌های کتابخانه‌های ملی

یکی دیگر از منابع مناسب برای گزینش نشریه‌های ادواری فهرستهایی است که کتابخانه‌های ملی کشورها در این زمینه منتشر می‌کنند. معمولاً این فهرستها اطلاعات جامع و کاملی راجع به نشریات آن کشور ارائه می‌کنند و برای انتخاب نشریات داخلی مناسب‌ترند. در ایران از سال 1348 فهرستی با عنوان «راهنمای مجله‌های ایران» به شکل سالانه و منظم منتشر شده است. مرکز اسناد و مدارک علمی ایران نخستین ویرایش این کتاب را در همان سال یعنی 1348 منتشر ساخت. دو سال بعد مرکز خدمات کتابداری انتشار آن را برعهده گرفت و پس از ادغام این مرکز با کتابخانه ملی، انتشار «راهنمای مجله‌های ایران» به کتابخانه ملی واگذار شده و این کتابخانه تا امروز این وظیفه را بر عهده دارد.

تازه‌ترین ویرایش «راهنمای مجله‌ها و روزنامه‌های ایران»¹ مربوط به سال 1382 می‌باشد که در آن مشخصات کامل تعداد 1141 مجله و 425 روزنامه آمده است. این راهنما منبع بسیار ارزشمندی برای

¹. پوری سلطای و رضا اقتدار، راهنمای مجله‌ها و روزنامه‌های ایران 1382، (تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1383).

آگاهی از مشخصات ادواریها، تاریخ تأسیس، اطلاعات مربوط به دست اندرکاران آنها و نشانی تماس می‌باشد. تغییرات مربوط به انتشار مجله‌ها و روزنامه‌های جدید و نیز توقف برخی از ادواریها نیز در این اثر ارائه شده است.

6. پایگاههای اشتراکی

پایگاههای تهیه شده توسط مؤسساتی نظیر ¹OCLC و ²WLN و ³RLIN تهیه شده اند، از جمله منابع اطلاعاتی ارزشمندی هستند که می‌توانند ما را در کار انتخاب و اشتراک نشریه‌های ادواری یاری نمایند. اطلاعاتی که این مراکز عرضه می‌کنند از دو جهت اهمیت دارد: اول، با ارائه پیشینه کتابشناختی (فهرستبرگه) مربوط به هر پیاپی اطلاعات لازم برای شناسایی آنها را ارائه می‌دهند. دوم، کتابخانه‌ها یا مراکزی که دارای آن نشریه هستند را نیز معرفی می‌کنند. بنابراین، علاوه بر آنکه برای شناسایی ادواریها منابع مفیدی هستند، برای اطلاع از موجودی ادواریها در کتابخانه‌های مختلف نیز منابع مناسبی به شمار می‌آیند و می‌توانند در تصمیم‌گیری‌های بعد مثلاً برای مبادله یا اشتراک منابع با سایر کتابخانه‌ها نیز مفید واقع شوند.

7. نقدها و مرورها

برخی مجلات به نقد و بررسی سایر مجلات و مقالات آنها اختصاص دارند. با مطالعه این نقد و بررسیها می‌توان اطلاعات و شناخت بیشتری درباره بعضی نشریه‌های ادواری به دست آورد و در نتیجه با آگاهی بیشتری اقدام به گزینش نمود. از جمله این منابع می‌توان به مجله‌های **Booklist** و **Choice** اشاره کرد. هرچند بیشتر منابعی که معرفی شد اختصاص به نقد و بررسی کتابها دارند، اما درصدی نیز به نشریه‌های ادواری مربوط می‌شوند.

از مهمترین مجله‌های فارسی که اختصاص به نقد کتاب می‌پردازند و یا بخشی از محتوای خود را به این امر اختصاص داده‌اند «کتاب هفته»، «کتاب ماه»، «آئینه پژوهش»، «نشر دانش»، «کیهان اندیشه» و... می‌باشند.

8. نمایه‌نامه‌ها و چکیده‌نامه‌ها

این ابزارها از منابع اصلی دسترسی به محتوای ادواریها به شمار می‌آیند. برخی از آنها عمومی هستند مثل مجله «نمایه»، «**Magazine Index**» و بعضی از آنها به حوزه موضوعی خاصی مربوط می‌شوند مثل:

¹ . OCLC: Online Computer Library Center

² . WLN: Western Library Network

³ . RLIN: Research Libraries Information Network

Agris, CAB, Compendex, Biotechnological Abstracts, Chemical Abstracts, Engineering Index, LISA¹.

معمولاً در بخشی از این منابع، فهرست نشریه‌های ادواری نمایه سازی شده، همراه با اطلاعات مختصری درباره آنها وجود دارد. این منابع در واقع نشان‌دهنده ادواریهایی هستند که بیشتر مورد استناد قرار می‌گیرند.

9. فهرست مجلات هسته²

این فهرستها که بر اساس نتایج مطالعات کتابسنجی³ تهیه شده‌اند ما را با اصلی‌ترین و مهمترین ادواریها در هر زمینه موضوعی آشنا می‌کنند. در نتیجه، با تهیه تعدادی از آنها به بخش اصلی اطلاعات جاری و مهم آن موضوع خاص دست یافته و از گردآوری سایر ادواریها که تنها بخش کوچکی از اطلاعات مهم را شامل می‌شود بی‌نیاز خواهیم شد.

10. مراجعان به کتابخانه

نظرات کاربران بویژه اعضای هیأت علمی و پژوهشگران در هر موضوع خاص می‌تواند مفید باشد، چرا که انتظار می‌رود افراد متخصص در هر رشته قادر باشند ادواریهای مناسب در حوزه کار خود را تشخیص دهند.

11. فهرست کتابخانه‌ها

«فهرست روزنامه‌های موجود در کتابخانه ملی ایران» یا «فهرست مشترک (Union Catalogue)» که فهرست مجلات موجود در چند کتابخانه را نشان می‌دهد از جمله این فهرستها هستند. «فهرست مجلات لاتین در کتابخانه‌های ایران» که توسط مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران منتشر می‌شود نیز جزء این گروه به شمار می‌آیند.

شیوه‌های فراهم‌آوری نشریه‌های ادواری

آنچه طی این فصل پیرامون مجموعه‌سازی نشریه‌های ادواری به آن پرداخته شد، به خط‌مشی مجموعه‌سازی، اصول، شیوه‌ها و ابزارهای انتخاب نشریه‌های ادواری مربوط بود. اما پس از گزینش عناوین مورد نیاز براساس خط‌مشی تدوین شده و استفاده از ابزارهای انتخاب، زمان تهیه و فراهم‌آوری آنها فرامی‌رسد. حال باید دید که چگونه می‌توان نشریات برگزیده شده را فراهم آورد، در این مرحله

¹ . LISA: Library and Information Science Abstracts

² . Core Serials

³ . Bibliometrics

چه مسائل و مشکلاتی پیش رو قرار دارد و چگونه باید با هریک از آنها برخوردی مدبرانه داشت. بهترین و مناسبترین شیوه‌های فراهم آوری با توجه به موقعیت و شرایط کتابخانه کدام است؟ بطور کلی شیوه‌های اصلی و معمول برای گردآوری ادواریها عبارتند از:

- اشتراک و خرید¹
- اهداء²
- مبادله³
- واسپاری⁴

در این قسمت هر یک از این چهار شیوه اصلی به تفصیل مورد بررسی قرار گرفته و مسائل و ملاحظات مربوط به هر یک از آنها مطرح خواهد شد. اما قبل از آن، ذکر این نکته ضروری است که در فرایند گرد آوری نشریه‌های ادواری بهتر آن است که راهبردی همه جانبه بکار ببریم و همواره تمام مسائل مرتبط با تهیه و فراهم آوری را مدنظر داشته باشیم. نتایج پژوهشی انجام شده توسط ادم⁵ در این زمینه در کتابخانه‌های دانشگاهی نیجریه نیز بر همین رویکرد تأکید دارد (ادم، 1372).

1- اشتراک و خرید

درصد عمده نشریه‌های ادواری موجود در اغلب کتابخانه‌ها از طریق اشتراک و خرید تهیه می‌شود. اشتراک و مسائل مربوط به آن بخش قابل توجهی از مبحث مجموعه‌سازی نشریه‌های ادواری را به خود اختصاص می‌دهد. با توجه به افزایش روزافزون قیمت نشریه‌های ادواری از یک سو و کمبود بودجه کتابخانه‌ها از سوی دیگر، اشتراک و خرید از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و در مدیریت نشریه‌های ادواری جایگاه ویژه‌ای پیدا می‌کند. یکی از ملاحظات اساسی مربوط به اشتراک و خرید نشریه‌های ادواری مساله بودجه است.

*پیش‌بینی و تأمین بودجه لازم در مدیریت نشریه‌های ادواری بسیار با اهمیت و حیاتی است. نگاهی به مجموعه‌های ناقص در بیشتر کتابخانه‌ها و گزارشاتی که در همین زمینه منتشر شده، نشان می‌دهد که مشکل کسر بودجه اصلی‌ترین مسئله در تهیه ادواریها است. قیمت نشریه‌های ادواری با سرعت رو به افزایش است و به تدریج از تعداد ناشران و مؤسساتی که ادواریهای منتشره خود را اهدا می‌کنند کاسته می‌شود. به‌همین دلایل، مسئله تأمین بودجه از ملاحظات اساسی مدیریت نشریه‌های ادواری محسوب می‌شود.

لازم است بودجه اشتراک مجلات در زمان مناسب و با توجه به آخرین قیمت‌ها و هزینه‌های پستی تعیین گردیده و از بخش مربوطه تأمین شود. این عمل باید چندین ماه قبل از پایان سال مالی صورت

1 . Subscription and Purchase
2 . Donation
3 . Exchnge
4 . Depository
5 . Edem

گیرد تا پیش از موعد مقرر صورتحساب فروشنده پرداخت گردد. متأسفانه در اغلب موارد بودجه ارزی به موقع به کتابخانه ابلاغ نمی شود تا در مورد خریدهای خارجی اقدام لازم صورت گیرد. افزون بر آن، مقدار بودجه ارزی نیز از قبل مشخص نیست چرا که مقدار آن تابع بسیاری از عوامل از جمله در آمد ارزی کشور، سیاست وزارتخانه مربوطه و چگونگی تقسیم ارز میان واحدهای تابع یک سازمان است. همچنین، در برخی موارد، تفکیک بودجه ارزی برای کتابها و مجله‌ها کار ساده‌ای نیست و به عوامل متعددی مثل افزایش قیمت ادواریها، فوریتها و اولویتها، و گشایش رشته یا مقاطع جدید تحصیلی بستگی دارد. در هر صورت، مسئول بخش ادواریها یا مسئول کتابخانه باید دلایل کافی و منطقی برای توجیه مقدار بودجه مورد نیاز و اهمیت اشتراک تعداد مشخصی از ادواریها داشته باشد و به مدیران و مقامات بالاتر ارائه دهد.

از سایر ملاحظات دخیل در امر اشتراک و خرید نشریه های ادواری می توان به طریقه اشتراک با توجه به امکانات و وضعیت کتابخانه، ارزیابی مستمر نشریه های ادواری مشترک شده، تاریخ شروع اشتراک به منظور تهیه دوره هایی کامل و زمانبندی دقیق برای پرداخت هزینه های اشتراک خصوصاً در مورد نشریه های ادواری خارجی با توجه به مشکلات تفاوت در سالهای مالی کشورها، اشاره کرد.

گزینه‌های سفارش ادواریها

برای سفارش ادواریها دو روش عمده وجود دارد که عبارتند از:

- سفارش از طریق کارگزار
- سفارش از طریق ناشر

1. سفارش از طریق کارگزار

برای آنکه بتوان سفارش ادواریها را از طریق کارگزار انجام داد باید دلایل کافی داشت. برخی از این دلایل عبارتند از:

الف) تعداد ادواریها: چنانچه تعداد عناوین نشریه‌های ادواری منتخب زیاد باشد، مثلاً بیش از یکصد عنوان، بهتر است برای تهیه آنها از طریق کارگزار اقدام شود. چرا که کارگزاران به دلیل تبحر و مهارت در این کار قادرند تمام مراحل سفارش، پیگیری و دریافت تعداد عناوین زیاد را با سرعت انجام دهند. این شیوه یعنی سفارش از طریق کارگزار در کشورهای غربی نیز معمول است و بسیاری از کتابخانه‌ها در این کشورها کار سفارش نشریات مورد نیاز خود را از این طریق انجام می‌دهند. کارگزاران به دلیل روابط منسجمی که با ناشران دارند می‌توانند از آنها تخفیف کلی بگیرند و در صورتی که تعداد ادواریهای سفارش داده شده زیاد باشد، درصد کارمزد خود را نیز کاهش می‌دهند.

ب) اندازه کتابخانه: کتابخانه‌ها و مراکزی که بخش سفارش آنها کوچک بوده و کارکنان اندکی دارند بهتر است برای سفارش نشریات مورد نیاز خود از طریق کارگزار اقدام کنند، چراکه خود آنها

فرصت و نیروی انسانی کافی برای سفارش و مکاتبه با تک تک ناشران و پیگیری امور را ندارند. بنابراین، می‌توانند تمام این مراحل را به یک کارگزار واگذار نموده و وقت و نیروی انسانی را بیشتر به سایر قسمت‌های کتابخانه مثل بخش خدمات و اطلاع‌رسانی اختصاص دهند.

ج) سطح مهارت کارکنان کتابخانه: در مراکزی که کارکنان آنها از نظر مهارت کار و زبان انگلیسی در وضع مطلوبی نیستند و نمی‌توانند مکاتبات زیادی را با دقت و سرعت کافی انجام دهند نیز بهتر است کار سفارش را به کارگزار واگذار کرد.

مزایای سفارش از طریق کارگزار

سفارش و تهیه نشریه‌های ادواری از طریق کارگزار، برای اغلب کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی مزایا و محاسنی در پی دارد که توجه به آنها منجر به این واقعیت شده که بیشتر کتابخانه‌ها در دنیا ترجیح دهند درصد عمده‌ای از سفارشات خود را از طریق کارگزار انجام دهند. از جمله این مزیتها به موارد زیر می‌توان اشاره کرد:

- **دقت و سرعت در کار.** همانطور که قبلاً نیز گفته شد، معمولاً فعالیت کارگزاران به دلیل تبحر و مهارتی که در کار سفارش و تهیه دارند، با دقت و سرعت بیشتری همراه است. این امر یکی از مسایلی است که برای مسئولان کتابخانه‌ها بسیار حائز اهمیت است.
- **صرفه‌جویی در وقت و نیروی انسانی.** با تهیه نشریه‌های ادواری از طریق کارگزار، میزان کارهای اداری کتابخانه کاهش می‌یابد. بنابراین، در وقت و نیروی انسانی صرفه‌جویی شده و این امکان که تعداد افراد بیشتری در بخشهای دیگر کتابخانه بکارگرفته شوند فراهم می‌شود. بنابراین، مزیت عمده سفارش از طریق کارگزار صرفه‌جویی در وقت کارکنان و تسهیل امور مربوط به سفارش ادواریها است. برای مثال اگر کتابخانه‌های یک دانشگاه بزرگ 1000 عنوان نشریه ادواری را به صورت جاری مشترک باشند و آن ادواریها توسط حدوداً 100 ناشر انتشار یابد، کتابداران ناچار خواهند بود هر سال حداقل یکصد صورت حساب دریافت کنند. این امر مراحل مختلفی از جمله درخواست صورتحساب، کنترل قیمتها، پیگیری، دریافت و کنترل با تک تک صورتحسابها و پیگیری موارد کسری به همراه دارد. این کار وقت و نیروی زیادی می‌طلبد، درحالی‌که با سفارش از طریق کارگزار تمام این مراحل یکجا انجام می‌گیرد. در این شیوه کتابخانه می‌تواند نیروی انسانی خود را صرف ارائه خدمات اطلاع‌رسانی ادواریها یا بخشهای دیگر کند.
- **انعطاف‌پذیری.** معمولاً کارگزاران در مقابل درخواستها، نیازها و شرایط خریداران انعطاف‌پذیری بیشتری از خود نشان می‌دهند، در حالی که ناشران کمتر رغبتی به این کار دارند. این امر مزیت خوبی برای کتابخانه‌های کشور که با مسایل و مشکلات گوناگون روبرو هستند به‌شمار می‌آید.

- **آگاهی از تازه‌ترین اطلاعات.** یکی دیگر از مزایای کارگزاران آن است که اطلاعات مربوط به نشریه‌های جدید، تغییرات نشریه‌ها، آمار مختلف و پیش‌بینی قیمت‌ها در آینده را بطور رایگان برای کتابخانه‌ها ارسال می‌کنند. ارسال فهرست (کاتالوگ) نشریات مختلف و قیمت آنها نیز از دیگر خدمات کارگزاران است. برخی از آنها حتی گزارشهایی از روند انتشار ادواریها و مسائل مرتبط با آن تهیه می‌کنند تا کتابخانه‌های طرف قرارداد آن اطلاعات را در نظام ماشینی خود وارد سازند.
- **استفاده از تخفیف.** اغلب کارگزاران به مشتریان دائم خود تخفیفهای کلی می‌دهند و این مسئله به صرفه‌جویی در هزینه‌ها کمک خواهد کرد.
- **تجدید اشتراک.** کارگزاران تجدید اشتراک سالانه را به طور خودکار انجام می‌دهند. آنها دریافت سالنامه‌ها، راهنماها، پژوهشها، گزارشات کنفرانسها و فروستها را نیز برای کتابخانه‌ها پیگیری می‌کنند.

کارگزاران ناچارند کارکنان زیادی در اختیار داشته باشند و از آخرین دستاوردهای فناوری مثل سخت‌افزارها و نرم‌افزارهای مناسب برای اداره امور خود استفاده کنند. بنابراین همواره باید در این امور سرمایه‌گذاری کنند. برخی از کارگزاران کوچکتر به دلیل عدم تحمل این سرمایه‌گذاریها یا کار خود را تعطیل کرده‌اند یا جزئی از کارگزاران بزرگتر شده‌اند. مثلاً در سال 1994، شرکت **Faxon** که یکی از کارگزاران معروف بود به شرکت **Dawson** فروخته شد و در سال **Dawson 2000** با شرکت دیگری ترکیب شده و کارگزار جدیدی به نام **Rowcom** را بوجود آوردند.

معیارهای انتخاب کارگزار

از معیارهایی که برای ارزیابی و شناخت کارگزاران باید در نظر گرفته شود، می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- **سابقه کار و اعتبار.** معمولاً یکی از نخستین عواملی که در ارزیابی یک کارگزار به ذهن کتابداران خطور می‌کند، سابقه کار و اعتباری است که آن شرکت در گذشته برای خود کسب کرده است. طبیعتاً از یک کارگزار با سابقه درخشان این انتظار می‌رود که در آینده نیز موفق بوده و خدمات خوبی ارائه دهد. بنابراین سابقه کار از مهمترین معیارها محسوب می‌شود.
- برخی کارگزاران از سابقه کار بیشتری برخوردار بوده و در حرفه خود صاحب شهرت و اعتبار خاص هستند. برای مثال نامهایی چون **Blackwell, Ebsco** و **Swets**، در زمینه کار نشریه‌های ادواری با اعتبار ویژه‌ای همراه هستند. البته باید در نظر داشت که برخی شرکتهای تازه‌کار نیز وجود دارند که در رقابت با کارگزاران قدیمی خدمات خوبی ارائه می‌دهند و میل دارند برای خود اعتبار کسب کنند.

- **داشتن نماینده فعال در ایران.** بسیاری از کتابخانه‌ها ترجیح می‌دهند به جای ارتباط مستقیم با خود کارگزار در خارج از کشور، با نماینده آن در ایران کار کنند. به طور معمول، نماینده کارگزار به دلیل درک شرایط کتابخانه‌های ایران و روند کار در موسسه‌ها، مراکز، وزارتخانه‌ها و بانکهای کشور، همکاری بیشتری با کتابخانه‌ها دارند. کتابداران نیز با تماس تلفنی یا مکاتبه با نمایندگی کارگزاران به راحتی می‌توانند مسایل و مشکلات خود را مطرح کنند و برخی امور را پیگیری نمایند. در عین حال، پاره‌ای نمایندگی‌های کارگزاران به دلیل سابقه کم یا عملکرد ضعیف از حسن شهرت میان کتابداران کشور برخوردار نیستند.
- **هزینه‌ها و کارمزدها:** از نظر اغلب کتابخانه‌ها میزان کارمزدی که کارگزار دریافت می‌کند حائز اهمیت است و این امر را معیاری برای انتخاب کارگزار مناسب در نظر می‌گیرند. باید توجه داشت اگر برخی از شرکتها کارمزد کمتری دریافت می‌کنند احتمالاً ممکن است خدمات نازلتری ارائه دهند و در کار آنها دقت و سرعت کافی وجود نداشته باشد.

بطور کلی، هزینه مربوط به کارمزد، بسته‌بندی، پست و میزان تخفیفی که هر کارگزار در مقایسه با سایرین می‌دهد باید مورد توجه قرار گیرد. تعیین میزان کارمزد و تخفیف فرایندی نسبتاً پیچیده است و به عوامل دیگری مثل تعداد مجلات اشتراکی، سابقه کار با کارگزار، بعد مسافت، ارسال توسط پست زمینی یا هوایی وابسته است.

- **خدمات:** یکی از مهمترین معیارها در گزینش یک کارگزار، خدماتی است که به کتابخانه ارائه می‌دهد. این خدمات ممکن است متنوع و گوناگون بوده و برای کتابخانه حائز اهمیت باشد. از جمله این خدمات می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:
 - ارسال مرتب فهرستها و کاتالوگ مجلات
 - ارسال به موقع و سریع صورتحساب (invoice) و پیش صورتحساب (Proforma invoice)
 - اطلاع‌رسانی منظم از وضعیت اشتراک مشتری
 - ارائه منظم گزارشهای مالی
 - پیگیری به موقع شماره‌های کسری و ارسال آنها
 - واکنش مناسب به نیازها و شرایط خاص کتابخانه
 - ارائه خدمات ماشینی و الکترونیکی (از جمله انجام مکاتبات از طریق پست الکترونیکی)
- **میزان بهره‌مندی از فناوری نوین:** در ارزیابی وضعیت یک کارگزار باید دید آیا از آخرین دستاوردهای فناوری برای ارائه خدمات استفاده می‌کند و خودش را با روند پیشرفت موجود هماهنگ ساخته است؟ آیا پایگاه اطلاعات آن کامل است؟ به طور کلی برای شرکتهایی که همگام با پیشرفت فناوری حرکت می‌کنند این مسئله یک نقطه قوت و عامل مثبت تلقی می‌شود و این امید وجود دارد که در صحنه رقابت فردا با سایر رقبایان از موفقیت بیشتری برخوردار گردد.

- **مهارت، دقت و سرعت در کار:** کارگزار موفق کارگزاری است که دو عامل دقت و سرعت را همزمان در کار خود اعمال کرده و هیچ یک را فدای دیگری نسازد. بعضی شرکتها سریع و بی دقت هستند و در مقابل برخی از آنها با دقت بوده ولی کارشان را بسیار کند انجام می‌دهند. پس از مدتی کار با یک کارگزار، کتابخانه باید براساس معیارهایی که ذکر شد اقدام به ارزیابی نحوه کار آن نماید. مسئول بخش ادواریها باید این ارزیابی را انجام دهد و در این زمینه افراد دیگری مثل اعضاء کمیته انتخاب می‌توانند به کتابدار کمک کنند. برای ارزیابی لازم است چارچوبی مشخص در نظر گرفته شود و سئوالاتی مطرح گردد تا وضعیت کارگزار در پاسخ به تک تک سئوالها مورد سنجش قرار گیرد. برای مثال می‌توان سئوالات زیر را مطرح نمود:
 1. آیا کارگزار پیش صورت حسابها را به موقع ارسال کرده است؟
 2. آیا زمان میان درخواست و دریافت صورت حساب مناسب بوده است؟
 3. آیا صورت حسابها مطابق شرایط کتابخانه تنظیم شده است؟
 4. آیا کارگزار در پاسخ به درخواستهای مختلف کتابخانه با دقت و سرعت عمل نموده است؟
 5. آیا بین قیمت‌های ارائه شده در پیش صورت حسابها با قیمت‌های بعدی تفاوتی وجود دارد و اگر هست تا چه میزان؟
 6. آیا در میزان تخفیفی که ارائه کرده صادق بوده است؟
 7. آیا در برابر شرایط خاص کتابخانه انعطاف پذیر بوده است؟
 8. آیا به طور مرتب، مثلاً هر سه ماه یکبار، وضعیت مالی کتابخانه را گزارش کرده است؟
 9. آیا نظام اطلاعاتی کارگزار اطلاعات دقیق داشته و از خدمات ماشینی استفاده می‌کند؟
 10. آیا کارگزار در کار ارسال نشریات دقیق عمل کرده و همراه هر بسته ارسالی، نسخه‌ای از صورت حساب مربوطه را ارسال داشته و به خوبی مشخص می‌کند کدام نشریات فرستاده شده‌اند؟
 11. آیا در پایان سال مالی و یا در مواقعی که کتابخانه درخواست می‌کند، کارگزار گزارش وضعیت کلی سفارشات ادواریها و مسائل مالی از جمله تراز پرداختها را ارسال می‌کند؟
 چنانچه از این ارزیابی نتیجه‌گیری شود که کارگزار ضعیف عمل کرده است، باید در فکر عوض کردن آن بوده و کارگزار دیگری را انتخاب نمود که نقاط ضعف آن را نداشته باشد.

2. سفارش از طریق ناشر

راه دوم تهیه نشریه‌های ادواری، سفارش مستقیم و بدون واسطه به ناشران آنهاست. از این روش زمانی استفاده می‌شود که تعداد کارکنان بخش ادواریها کافی بوده، به زبان خارجی تسلط داشته و قادر باشند مکاتبات مورد نیاز را با سرعت و دقت انجام دهند. در نتیجه، کتابخانه ترجیح می‌دهد که ادواریها را مستقیماً و بدون واسطه دریافت دارد. مزیت سفارش از طریق ناشر آن است که ادواریها را می‌توان تا اندازه‌ای ارزاتر و سریعتر دریافت کرد.

لازم به ذکر است که نشریات محلی معمولاً از طریق کانالهای تجاری قابل دسترس نیستند و همچنین به دلیل نبودن راهنماها و پیروی نکردن از قواعد استاندارد **ISDS** و نداشتن شماره **ISSN** (و ثبت نشدن در پایگاههای بین‌المللی) ناشران تنها منابع اطلاعاتی آنها می‌باشند و تنها راه فراهم‌آوری آنها نیز از طریق ارتباط مستقیم با ناشران آنان می‌باشد.

جستجوی اطلاعات کتابشناختی برای تکمیل اطلاعات

آنچه که قبل از ارسال درخواست سفارش باید صورت گیرد، تکمیل اطلاعات مورد نیاز است، که به دو قسمت مربوط می‌شود:

1. تکمیل اطلاعات کتابشناختی ادواریهای انتخاب شده که شامل تمام اطلاعات مربوط به ناشر مثل نشانی، تلفن، نمابر و غیره می‌شود. به علاوه اطلاعات مربوط به خود نشریه مثل عنوان، **ISSN**، فاصله انتشار و غیره.

2- جستجوی موارد تکراری. کنترل عنوانهای درخواستی و جلوگیری از سفارش مجدد امر بسیار مهمی است که به‌ویژه در ابتدای کار کتابخانه‌های بزرگ کاملاً ضروری می‌باشد. برای کنترل این کار باید به بایگانی یا کاردکس ادواریها مراجعه کرد، یعنی درخواستها با موجودی ادواریها که قبلاً وجود داشته یا سفارش شده است، و نیز با منابع موجود مثل اولریخ از نظر اینکه آیا مجله هنوز منتشر می‌شود یا خیر مطابقت داده شود. چنانچه در یک مجموعه دانشگاهی عمل می‌شود، باید دید که کدام کتابخانه یا کتابخانه‌ها مجله مورد نظر را مشترک هستند. این امر ممکن است به این تصمیم بیانجامد که به دلیل در دسترس بودن آن نشریه‌ها در برخی از کتابخانه‌ها (مثلاً در یک دانشگاه) از سفارش یک یا چند ادواری خودداری شود.

انواع سفارش

نشریاتی که برای سفارش آنها اقدام می‌شود، بسته به اینکه قبلاً نیز دریافت می‌شده‌اند یا خیر و یا براساس هدف سفارش که ممکن است بصورت دائمی یا موقت باشد در یکی از سه حالت زیر قرار می‌گیرند:

• ادواری‌های تازه (New orders)

نشریاتی که برای اولین بار سفارش داده می‌شوند. در هنگام سفارش چنین نشریاتی باید دوره و شماره شروع سفارش که مد نظر کتابخانه است برای ناشر یا کارگزار مشخص شود.

• تجدید اشتراک (Renewal) یا (Reorder)

نشریاتی که کتابخانه قبلاً مشترک بوده و هنوز نیز متمایل به دریافت آنها است در این گروه قرار می‌گیرند. معمولاً در ابتدای سفارش این قبیل نشریات، کتابخانه تمایل خود را برای دریافت دائم آن به ناشر یا کارگزار اعلام می‌کند تا جزو «سفارش دائم» یا «standing order» قرار گیرد. اغلب ناشران و

کارگزاران برای «سفارش دائم» یک «Mailing List» تشکیل می‌دهند و نام مشترکین دائمی را در آن ثبت می‌کنند.

• تأمین شماره‌های کسری یا گذشته (Back file) یا (Back Issues)

گاهی بنا به دلایلی تعدادی از شماره‌های قبلی یک نشریه در کتابخانه موجود نیست و دوره مربوط به آن ناقص می‌باشد. برای تکمیل آن تنها به تعداد مشخص و خاصی از شماره‌های گذشته نشریه نیاز می‌باشد که برای این منظور با ناشر یا کارگزار مکاتبه می‌شود.

توصیه می‌شود که هر یک از انواع سفارش فوق به صورت مجزا و به تفکیک انجام گیرد تا نظم و ترتیب بهتری در کار سفارش اعمال شود. مثلاً بهتر است هنگام سفارش یک مجله تازه که شماره‌های گذشته آن نیز مورد نیاز است به این شیوه عمل کرد که از شماره‌های جاری به بعد را به صورت یک سفارش مجزا و شماره‌های گذشته را به صورت سفارش دیگر انجام داد تا بتوان بر سفارش آنها نظارت بهتری داشت. ممکن است خود ناشر یا کارگزار شماره‌های گذشته را نداشته باشد، یا از نظر کتابخانه روند کار مستلزم پرداخت صورت حسابها، هزینه‌ها و غیره به طور جداگانه باشد. معمولاً کارگزاران و حتی خود ناشران در مورد ارسال شماره‌های گذشته کندتر عمل می‌کنند. در مورد شماره‌های گذشته می‌توان میکروفیش آن را از خود ناشر یا مؤسسه UMI تهیه کرد.

2. اهداء¹

یکی دیگر از روشهای فراهم‌آوری «اهداء» می‌باشد. اهداء می‌تواند به اشکال گوناگون صورت گیرد.

1. اهدای منظم. سازمانها، نهادها، سفارتخانه‌ها و مانند آنها از قبیل سازمان یونسکو، سازمان بهداشت جهانی² و آژانسهای منطقه‌ای از قبیل اتحادیه سازمانهای کشورهای عربی برای آموزش و پرورش، فرهنگ و علم³، Astinfo⁴ و مانند آنها یا سازمانهای حرفه‌ای مثل دفاتر منطقه‌ای ایفلا برخی از نشریه‌های ادواری خود را به رایگان به کتابخانه‌ها اهدا می‌کنند.

2. اهداء از طرف علاقمندان و بازدیدکنندگان نظیر اهداء دوره‌های گذشته نشریات و اهدای مجموعه‌های شخصی (مثلاً از طریق اهدای نشریات به ارث رسیده). شبکه بین المللی دسترسی به انتشارات علمی⁵ که در سال 1992 با حمایت یونسکو و توسط ICSO و آکادمی علوم جهان سوم⁶ راه‌اندازی شد، سیستمی را پیش بینی کرده است که اهدا کنندگان علاقمند را با کتابخانه‌های نیازمند آشنا

1. Donation; Gifts

2. WHO: World Health Organization

3. ALESCO: Arab League of Education, Cultural and Scientific Organization (Egypt).

4. Astinfo Regional Network for the Exchange of Information and Experience in Science and Technology in Asia and the Pacific.

5. INASP: International Network for the Availability of Scientific Publications (London, UK).

6. TWAS: Third World Academy of Sciences (Trieste- Italy).

می‌نماید. هدف آن است که اهدا در جهتی صورت گیرد که از هدر رفتن پول برای تهیه منابع غیرمفید جلوگیری شود. این شبکه اطلاعات مفیدی را به صورت رایگان در راهنمای سالانه خود ارائه می‌دهد. ذکر این نکته مهم است که مدارکی که به عنوان هدیه پذیرفته می‌شوند باید با سیاست فراهم‌آوری کتابخانه سازگار بوده و از افزایش و تجمع مدارک به جای غنا بخشیدن به مجموعه اجتناب شود.

3. مبادله¹

یکی دیگر از راههای فراهم‌آوری عبارت است از مبادله، یعنی رد و بدل کردن نشریه‌ها میان دو یا چند سازمان. روش پذیرفته شده کلی در این زمینه روش مبادله «کالا به کالا» می‌باشد. کتابخانه‌ای که می‌خواهد به فراهم‌آوری از طریق مبادله بپردازد باید مجموعه‌اش را با کتابخانه‌هایی که قصد همکاری با آنها را دارد مطابقت داده و موارد قابل مبادله را مشخص نماید. چون روش فراهم‌آوری از طریق مبادله امری پیچیده و هزینه‌بر می‌باشد بهتر است فقط وقتی که هیچ روش دیگری برای فراهم‌آوری وجود ندارد به آن مبادرت ورزید. در کتابخانه‌های پژوهشی که برخی منابع پژوهشی از طریق کانالهای تجاری قابل دسترسی نیست و تهیه آنها فقط از طریق مبادله امکانپذیر است، می‌توان از این شیوه استفاده کرد. مبادله می‌تواند راه مناسبی برای تقویت مجموعه ادواریها باشد.

4. واسپاری²

در کشورهایی که در آنها قوانین حقوقی مربوط به واسپاری وجود دارد کتابخانه ملی و برخی کتابخانه‌های بزرگ آن کشور نسخه‌ای از نشریات منتشره در کشور را دریافت نموده و این منابع را به عنوان میراث فرهنگی کشورشان نگهداری می‌کنند.³ این کتابخانه‌ها با داشتن چنین مجموعه‌هایی می‌توانند خدماتی نظیر امانت بین کتابخانه‌ای ارائه نمایند.

خرید و دریافت نشریه‌های ادواری

امور مربوط به خرید نشریه

مرحله اول: قبل از سفارش، لازم است منابع مالی و عملیات مربوط به سفارش از قبیل انتخاب ناشر و کارگزار، اشتراک، تجدید اشتراک، خرید شماره‌های گذشته نشریات و... مشخص شود.

¹ . Exchange

² . Depository

³ . در ایران کتابخانه‌هایی که از کتابها و نشریه‌های واسپاری استفاده می‌کنند عبارتند از: کتابخانه ملی، کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی و کتابخانه مجلس شورای اسلامی.

مرحله دوم: بعد از تصمیم‌گیری در مورد اشتراک نشریات یا سفارش، لازم است عناوین برگزیده در فایلها، کاردکس و فهرست‌های کتابخانه بررسی شود تا از دوباره‌کاری جلوگیری شود. در کتابخانه‌هایی که از نظام رایانه‌ای برای مدیریت ادواریها استفاده می‌شود، این اطلاعات در نرم‌افزار مورد نظر افزوده می‌گردد.

مرحله سوم: لازم است فهرستی از نشریات منتخب که شامل اطلاعات زیر برای هر مورد می‌باشد تهیه شود:

- نشانی و نام کتابخانه سفارش دهنده
- نام و نشانی موسسه کارگزار یا ناشر
- تاریخ سفارش
- اطلاعات کتابشناختی لازم شامل:
 - عنوان نشریه
 - زبان (اگر لازم باشد)
 - مشخصات نشر
 - ISSN
 - قیمت (اگر پول رایج کشور ارز شناخته شده نبود آن را به دلار آمریکا یا پوند انگلیس یا یورو تبدیل کنید)

تذکر: نشریاتی که نیاز به سفارش دائم¹ دارند را نیز در فهرست جداگانه‌ای قرار دهید.

مرحله چهارم: فهرست‌های تهیه شده توسط کتابدار مسئول به دانشکده یا سازمان متبوع فرستاده می‌شود تا مورد تایید قرار گرفته و به ناشر یا کارگزار فرستاده شود.

مرحله پنجم: نشریاتی که در داخل کشور منتشر می‌شود معمولاً به‌طور مستقیم (نقدی) و از طریق ناشرین داخلی یا فروشگاهها تهیه می‌شود.

امور مربوط به دریافت نشریه

مرحله اول: بررسی بسته پستی، باز کردن آن، و اطمینان از دریافت درست و صحیح نشریه‌های درخواستی. چنانچه نشریه‌ای از نظر فیزیکی صدمه دیده باشد باید به کارگزار یا ناشر بازگشت داده شود.

مرحله دوم: بررسی اطلاعات نشریات و مطابقت دادن آنها با فهرست سفارش، در صورتی که هیچ تغییری یا اشتباهی مشاهده نشود، نشریه به کتابدار مسئول ثبت تحویل داده می‌شود.

مرحله سوم: ثبت نشریه دریافت شده در کاردکس یا نظام رایانه‌ای (شماره‌نشریه، تاریخ دریافت، و...).

¹ . Standing Order

مرحله چهارم: زدن مهر کتابخانه و مشخص کردن شماره راهنما و محل قرار دادن نشریه در کتابخانه.

پیگیری و واخواهی¹

گاهی نشریه‌های سفارش شده یا نشریه‌هایی که از طریق اهدا یا مبادله درخواست شده‌اند دریافت نمی‌شوند و یا دریافت آنها با تأخیر بسیار صورت می‌گیرد. بنابراین، کاردکس نشریات و یا نظام رایانه‌ای را باید به طور منظم کنترل کرد و پیگیریها بر اساس آن انجام داد. در خصوص تأخیرها و پیگیریها، کتابخانه باید خط مشی مشخصی را دنبال نماید. این نکته را باید در نظر داشت که به دلیل بی کفایتی خدمات پستی در کشورهای جهان سوم و هزینه‌های بسیار زیاد خدمات گمرکی، فاصله زمانی میان انتشار و دریافت مجلات بین سه تا شش ماه و یا حتی بیشتر به طول می‌انجامد و ممکن است برخی نشریات در فاصله زمانی مفقود شوند. از آن جا که ناشران و کارگزاران معمولاً یک دوره پیگیری شش ماهه را برای جایگزینی رایگان مدارک دریافت نشده در نظر می‌گیرند، پیگیری بعد از این مدت احتمالاً بی اثر خواهد بود. پیگیری باید در فرمها یا کارتهای مخصوص پیگیری انجام گیرد و مکاتبات پیگیری باید در بایگانی ویژه سفارشات ثبت شود.

مراحل پیگیری

1. نشریات دریافت شده باید به دقت مورد بررسی قرار گیرند. یادداشتهای همراه با نشریات مطالعه شوند زیرا ممکن است مثلاً یک ماهنامه به فصلنامه تغییر کرده باشد.
 - 2- تاریخ پیگیری باید روی برگه ثبت شود.
 - 3- پیگیری تا دو بار می‌تواند انجام گیرد.
- تذکر:** پیگیری در مورد مدارک اهدایی یا تبادل از طریق نامه همراه با ارسال یک نسخه از فهرست اصلی انجام گیرد.

پرداخت و کنترل مالی²

از مراحل اصلی کار خرید نشریه های ادواری پرداخت هزینه اشتراک آنها است. پرداخت هزینه منوط به بررسی دقیق صورت حساب های ناشر و یا کارگزار، به منظور جلوگیری از هرگونه اشتباه احتمالی است. پرداختها معمولاً از طریق حسابداری سازمان متبوع کتابخانه صورت می‌گیرد و همین امر کار تامین اعتبار و واریز هزینه های اشتراک را تا حد زیادی کند می‌کند. ایران نیز از این قاعده مستثنی نیست. تامین اعتبار برای خرید نشریه های داخلی و یا خارجی، به لحاظ ماهیت جاری آنها یکی از مشکل سازترین فعاليتها برای کتابخانه های داخلی است. گرفتن مجوز

¹ . Follow-up and Claiming

² . Payment and Financial Control

پرداختهای ارزی، به لحاظ تفاوت میان سالهای مالی کشور ما و سایر کشورها، بایستی در مدت زمان مشخصی انجام پذیرد و از آنجا که این کار فرایندی وقت گیر است، گاه منجر به عدم پرداخت به موقع هزینه اشتراک نشریه های خارجی و در نتیجه ایجاد کسری در موجودی کتابخانه می شود.

از جنبه نظری، سفارش نشریات به منزله تعهد مالی مداوم است. مبلغی که در یک سال به این امر اختصاص داده شده می بایستی تقریباً به همان نسبت برای سال بعد نیز منظور گردد، هر چند که عوامل زیادی (نظیر مسایل تورم یا از قبیل افزایش مداوم قیمت نشریات و افزایش هزینه های پست و تغییرات تبدیل ارزها و...) بر پیش پرداخت سالانه تأثیر می گذارد. به منظور اعمال کنترل مالی، نسخه ای از صورتحسابها باید در بایگانی جداگانه ای بر اساس نام کارگزار یا ناشر نگهداری شوند. در مورد خریدهای داخلی نیز صورتحسابها در بایگانی مربوط به فروشندگان به طور جداگانه و بر اساس تاریخ تنظیم نگهداری می شود. این عمل گام مهمی در تسهیل فرایند بررسی حسابهای مالی کتابخانه و تهیه گزارشهای مالی دوره ای است. با انجام چنین کاری مسئولان کتابخانه در همه حال می توانند حساب کارگزاران و یا ناشران و سایر فروشندگان طرف قرارداد خود را بازبینی نمایند.

تهیه فهرست موجودی¹

تمام نشریات، چه از طریق خرید به دست آیند یا از طریق مبادله و اهدا یا واسپاری، باید در فهرست موجودی ثبت شوند. این فهرست، ابزار باارزشی است که موجودی کامل مجموعه نشریه های ادواری را نشان می دهد و منبع معتبری برای تخمین ارزش موجودی می باشد و می توان آن را به عنوان عامل پیوند بین فعالیتهای مربوط به فراهم آوری و سایر فعالیتهای کتابخانه مورد استفاده قرار داد. فهرست موجودی در آمارگیریهای سالیانه نیز کاربرد دارد. فهرست موجودی را می توان براساس اطلاعات کاردکس یا پایگاه اطلاعاتی ادواریها تهیه کرد. بدیهی است تهیه فهرست موجودی و انواع آمارها از بخش ادواریها با استفاده از قابلیتهای نرم افزار پایگاه اطلاعاتی بسیار ساده تر از تهیه این موارد براساس اطلاعات کاردکس است.

آمارگیری

آمارهای سالیانه بر اساس فهرست موجودی تهیه می شوند. معمولاً آمارهای زیر در کتابخانه

نگهداری می شود:

- تعداد نشریه های دریافتی خریداری شده (و یا از طریق اهدا، مبادله و واسپاری)؛
- تعداد عنوانهای موجود (شامل نشریه های جاری و گذشته)؛
- نشریه هایی که انتشار آنها و در نتیجه دریافت آنها قطع شده است؛
- نشریه های زاید؛

¹ . Inventory

- تعداد عنوانهای مجله‌های فارسی و غیرفارسی؛
- تعداد مجله‌های تهیه شده مربوط به دوره‌های گذشته نشریه‌ها (شماره‌های گذشته مجلات)؛
- جزئیاتی در مورد اشکال گوناگون مدارک (ویرایش چاپی، میکرو فیلم، دیسک فشرده یا فایل پیوسته در شبکه اینترنت)؛
- فعالیتهای مربوط به صحافی؛
- ترکیبی از موارد بالا.

ثبت ادواریها (نظام کاردکس)¹

مناسب‌ترین و معمول‌ترین روشی که برای ثبت اطلاعات مربوط به سفارش، دریافت، تأخیر، عدم دریافت و آگاهی از وضعیت عمومی ادواریها در کتابخانه مورد استفاده قرار می‌گیرد نظام کاردکس است. کاردکس بایگانی مجموعه کارتهایی در اندازه‌های 20×15 یا 22×15 سانتی متر و از جنس مقوا می‌باشد. روی هرکارت اطلاعات مربوط به یک نشریه ادواری شامل داده‌های نشریه از جمله عنوان، ناشر، نشانی ناشر، فاصله انتشار، ISSN، قیمت اشتراک، نوع تهیه (خرید، اهدا، مبادله)، تعداد نسخه‌های سفارش شده یا دریافت شده، شماره راهنما یا شماره محل نگهداری ادواری در کتابخانه، وضعیت موجودی، شماره‌های مفقود شده، وضعیت صحافی و نیز یادداشتهای متفرقه است.

نظام کاردکس از آن جهت برای کتابخانه اهمیت دارد که نشریه‌های ادواری، برخلاف کتابها، در فواصل زمانی معین یا نامعین و در حجم نسبتاً قابل توجه به کتابخانه می‌رسد و کتابخانه باید همواره بر این جریان کنترل داشته باشد. به عبارت دیگر، کاردکس در هر زمان باید نشان دهنده موجودی ادواریها (دوره‌های گذشته و شماره‌های جاری، شماره‌های کسری یا مفقودی)، وضعیت صحافی، ناشر یا کارگزار مربوطه، پرداخت یا عدم پرداخت هزینه‌های اشتراک، و سایر مشخصات عمومی نشریه باشد.

انجام تغییرات (اضافات، حذف‌ها، و تغییرات دیگر) در کاردکس به طور منظم و بازبینی سالانه و مقابله اطلاعات کاردکس با موجودی ادواریها بسیار مهم است. کاردکس شامل کارتهایی برای انواع ادواریها است و کارتهای آن معمولاً براساس فاصله انتشار ادواریها تفاوت می‌کند:

1. کاردکس روزنامه‌ها که دارای ردیفهای افقی برای 12 ماه و ستونهای عمومی برای روزهای ماه می‌باشد.

2. کاردکس مجله‌های هفتگی (هفته‌نامه و دوهفته‌نامه‌ها) که دارای ردیف‌هایی برای سالهای مختلف و ستونهایی برای هفته‌ها است و معمولاً اطلاعات سه‌سال یک هفته‌نامه را می‌تواند در خود جای دهد.

¹ . Kardex

3. کاردکس ماهنامه‌ها و فصلنامه‌ها که برای انواع مجلات ماهانه، دوماهانه و فصلنامه یا دوفصلنامه مناسب است و اطلاعات مربوط به حدود هشت سال یک مجله را می‌توان در آن ثبت کرد.
4. کاردکس سالنامه‌ها. اگرچه این منابع معمولاً در بخش مرجع کتابخانه نگهداری می‌شود اما به دلیل آنکه باید هر ساله سفارش داده شود و کتابخانه‌بر این کار کنترل داشته باشد و سفارش و دریافت را به‌طور منظم انجام دهد، برای آنها کاردکس تهیه می‌شود.
- کارتهای کاردکس ادواریها را می‌توان براساس زبان (فارسی، عربی، انگلیسی، فرانسه و آلمانی) تفکیک کرده و در فایلهای جداگانه نگهداری کرد.
- نمونه‌هایی از انواع کارتهای کاردکس در صفحات بعد ارائه شده است.

عنوان		مجله نگهداری	
آدرس		صفحات	
نویسنده		تاریخ	
یادداشت		کسری	
سال	جمله	مهر	آذر
	۱		
	۲		
	۳		
	۴		
	۵		
	۶		
	۷		
	۸		
	۹		
	۱۰		
	۱۱		
	۱۲		
	۱۳		
	۱۴		
	۱۵		
عنوان :			

تصویر 1-3: نمونه‌ای از کاردکس مجلات هفتگی

Title														PERIODICAL RECORD CARD		
Holdings :														Frequency		
														Vols. per. yr		
Location														Indexed in :		
														Binding :		
Year	Vol.	Jan.	Feb.	March	April	May	June	July	Aug.	Sept.	Oct.	Nov.	Dec.	t. p.	Ind.	

تصویر 3-4 : نمونه‌ای از کاردکس مجلات ماهانه، دوماهانه و فصلنامه (لاتین)

حذف ادواریها

حذف ادواریها از مجموعه فعالیتهایی است که کتابخانه با توجه به امکانات و اهداف خود گاه ناگزیر از انجام آن است. در بیشتر کتابخانه‌ها برای حذف ادواریها از دو روش قطع اشتراک و وجین استفاده می‌شود، اما به طور کلی می‌توان برای انجام عمل حذف نشریه‌ها از مجموعه، سه فرایند را بر شمرد:

- قطع اشتراک
- وجین
- ارسال نشریه‌ها به مخزنی خارج از کتابخانه

قطع اشتراک

قطع اشتراک بدین معناست که کتابخانه با توجه به برخی دلایل از تجدید و یا به عبارتی تمدید اشتراک خود برای یک یا چند نشریه ادواری خاص صرف نظر کند. برخی از دلایل عمده قطع اشتراک را می‌توان به صورت زیر بر شمرد:

- عدم توانایی کتابخانه در تامین بودجه لازم جهت پرداخت هزینه اشتراک؛
- پایین آمدن کیفیت محتوایی نشریه ادواری؛
- تغییر اهداف اصلی نشریه ادواری و لذا عدم هم خوانی بین اهداف و مقاصد کتابخانه؛
- کاهش استفاده از برخی از نشریه‌ها،

- دسترسی به محتوای نشریه از راههای کم هزینه تر و یا حتی رایگان (به عنوان مثال شرکت در طرح های اشتراک منابع)؛
- همپوشانی با سایر نشریه های ادواری جاری.

قطع اشتراک یک نشریه ادواری بسیار ساده تر از انتخاب و یا خرید آن است. لذا در این کار بایستی نهایت دقت را مبذول داشت. عدم دخالت نظرات شخصی، مشورت با تعدادی از استفاده کنندگان و یا متخصصان، آگاهی و سنجش شرایط از مهم ترین عواملی هستند که در کار قطع اشتراک بایستی آنها را از نظر دور داشت.

وجین

وجین به معنی حذف برخی از عنوانهای نشریه ها از مجموعه نشریه های ادواری جاری و یا گذشته نگر در کتابخانه است. از دلایل عمده وجین برخی از نشریه ها می توان به موارد زیر اشاره کرد:

- دوره های ناقص و پراکنده
- عدم استفاده از نشریه ها و لذا اشغال بیهوده فضا در کتابخانه
- قدیمی بودن محتوا
- تغییر اولویت های کتابخانه برای مجموعه سازی و یا تغییر اهداف کتابخانه
- قطع اشتراک نشریه

اتخاذ سیاستی مشخص برای انجام وجین یکی دیگر از مسائل بحث بر انگیز در مجموعه سازی نشریه های ادواری است. مسلماً به لحاظ وضعیت نامطلوب ظاهری یک شماره از نشریه نمی توان دوره نشریه را ناقص کرد. در بسیاری از موارد، چنانچه قرار بر وجین نشریه هایی باشد که محتوای اطلاعاتی آنها به احتمال همچنان ارزشمند است، از موارد وجینی کپی تهیه می شود و سایر نسخه ها به صورت دائم از مجموعه خارج، یا با کتابخانه های دیگر مبادله می شود، و در نهایت آخرین گزینه معدوم نمودن نشریه ها است.

ارسال نشریه ها به مخزنی خارج از کتابخانه

در این حالت نشریه هایی که کمتر مورد استفاده قرار می گیرند و یا استفاده نمی شوند اما ارزش نگهداری را دارند به مخزنی در خارج از محدوده کتابخانه ارسال می شوند تا در صورت لزوم دسترسی به آنها امکان پذیر باشد. از طرفی این کار فضای بخش ادواری ها در کتابخانه را برای مجموعه جاری و خصوصاً مجموعه گذشته نگر افزایش می دهد. با ارسال نشریه های کم استفاده به مخزنی دیگر بخش ادواری های کتابخانه ماهیت پویای خود را از دست نداده و مراجعان این مساله را به خوبی احساس خواهند کرد. بنابراین، مجموعه ای روزآمد و در عین حال غنی شکل می گیرد که به احتمال هیچ یک از مراجعان خود را بی پاسخ نخواهد گذارد.

برخی پرسشها

1. اهمیت مجموعه‌سازی نشریه‌های ادواری را در ارتباط با سایر فعالیتهای مربوط به این منابع در کتابخانه چگونه ارزیابی می‌کنید؟
2. مهمترین عوامل مؤثر بر تدوین خط‌مشی مجموعه‌سازی نشریه‌های ادواری را نام ببرید.
3. جایگاه جامعه‌ استفاده‌کننده در تصمیم‌گیری برای گزینش و فراهم‌آوری نشریه‌های ادواری را بیان کنید.
4. معمولاً در گزینش نشریه‌های ادواری چه معیارهایی مورد توجه قرار می‌گیرد؟
5. کیفیت اطلاعات و مقاله‌های مندرج در یک نشریه ادواری را چگونه می‌توان ارزیابی نمود؟
6. ابزارهای اصلی گزینش نشریه‌های ادواری را نام ببرید.
7. کدام منابع معمولاً اولین و تازه‌ترین اطلاعات مربوط به نشریه‌های ادواری را ارائه می‌دهند؟
8. جامعتین و معروفترین راهنمای نشریه‌های ادواری در جهان تحت چه‌عنوان و توسط کدام ناشر منتشر می‌شود؟ مهمترین ویژگیها و امتیازات این منبع را نام ببرید.
9. منظور از پیگیری در سفارش نشریه‌های ادواری چیست و چه مراحل دارد؟
10. نقش و جین در مجموعه‌سازی نشریه‌های ادواری را چگونه ارزیابی می‌کنید؟

فصل چهارم:

سازماندهی پایندها (فهرست نویسی، رده بندی و نمایه سازی)

اکثر کتابخانه ها با مساله سازماندهی مجموعه نشریه های ادواری به گونه های متفاوتی برخورد می کنند. تعداد معدودی از کتابخانه ها دست به فهرست نویسی کامل مجموعه ادواریهای خود می زنند. در حالی که، در بسیاری از کتابخانه ها نشریه های ادواری به هیچ وجه فهرست نویسی نمی شود. در چنین شرایطی، معمولا از راههای دیگری برای سازماندهی مجموعه نشریه های ادواری استفاده می شود. در ایران به لحاظ وجود برخی مشکلات بنیادی، کتابخانه ها نمی توانند هزینه زیادی را صرف سازماندهی نشریه های ادواری خود کنند. نبود ثبات در اشتراک و دریافت ادواریها و اندک بودن آنها در کتابخانه های داخلی یکی از اصلی ترین عوامل عدم توجه به سازماندهی آنها به صورت منسجم و کامل است. نیازها و توانایی های مراجعان، اهداف، امکانات و موجودی کتابخانه از مهم ترین عوامل در تصمیم گیری درباره چگونگی رفتار با مجموعه ادواریهای کتابخانه است. در عین حال، نباید مزایای فهرست نویسی این گونه منابع کتابخانه ای را از نظر دور داشت. برخی از این مزایا عبارتند از:

- ایجاد نقاط دسترسی¹ بیشتر به یک نشریه خاص با توجه به سطوح فهرست نویسی انجام گرفته؛
- ایجاد امکان دسترسی به اطلاعات کامل همه انواع ادواریها در نظامهای بازیابی؛
- تسهیل امر جستجوی اطلاعات ادواریها برای کاربران؛ با فهرست نویسی این نشریه ها، کاربران می توانند از طریق فهرستهای پیوسته، با یک جستجو، پیشینه های ادواریها را در کنار پیشینه های مربوط به کتابها مشاهده نمایند.
- اشتراک اطلاعات و ایجاد زمینه همکاری میان کتابخانه ها. به عنوان مثال امانت بین کتابخانه ای؛
- فهرست نویسی نشریه های ادواری امور مربوط به تبدیل اطلاعات ادواری ها به قالب پیوسته را تسهیل می کند.

¹ Access points

فهرست نویسی توصیفی نشریه های ادواری

توصیف ادواری ها نسبت به تک نگاشت ها مشکل آفرین تر است. تک نگاشتها معمولا یک بار و برای همیشه توصیف شده و این توصیف می تواند کامل و با شرح کلیه جزئیات باشد. این در حالی است که ماهیت متغیر ادواری ها اجازه این کار را به فهرست نویس نمی دهد. عنوان و عنوان فرعی، شماره، سردبیر و هیئت تحریریه، سازمان پشتیبان، محل نشر، ناشر و دوره انتشار برخی از عناصر مستعد تغییر در یک نشریه ادواری به شمار می روند. گاهی اوقات، به منظور پاسخگویی به ماهیت پویای نشریه، پیشینه فهرست نویسی را باید به صورت مداوم روزآمد نماییم.

اصول عمومی توصیف نشریه های ادواری، همانگونه که در مجموعه قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن نیز دیده می شود، تفاوت چندانی با تک نگاشتها نمی کند. به صورتی که هر کجا مناسب دیده شود به قواعد مربوط به فهرست نویسی تک نگاشتها ارجاع داده می شود. آنچه مسلم است این است که، شناخته شده ترین و گسترده ترین قواعد فهرست نویسی توصیفی برای نشریه های ادواری نیز ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن است. به موازات فرایند هماهنگ سازی ISDS و ISBD(S)، قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن نیز مورد تجدید نظر قرار گرفت و تغییرات و اصلاحیه هایی در ویرایش های 1988، 1993 و 1998 آن در سازگاری با ISDS و ISBD(S) به چشم می خورد. ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن تاکنون به چندین زبان از جمله فارسی نیز ترجمه شده است. با استفاده از این قواعد می توان، همچون کتابها، با در نظر گرفتن سطح دلخواه توصیف به فهرست نویسی ادواریها پرداخت.

مراحل فهرست نویسی توصیفی پیاپیها

با توجه به این مساله که هر کتابخانه از ابتدا سطح توصیف خاصی را برای هر گونه از مدارک در نظر می گیرد، می توان فرایند فهرست نویسی توصیفی پیاپیها را طی دو مرحله به انجام رساند. مرحله اول: بررسی کامل نشریه در دست فهرست نویسی و مشخص کردن تمامی جزئیات لازم جهت توصیف. این جزئیات شامل کلیه عناصر اطلاعاتی هر ادواری است که به توصیف آن کمک می نماید. عموما فهرست نویس به منظور تسهیل کار، به بررسی عناصر مذکور در چارچوب قواعد فهرست نویسی مورد نظر خود می پردازد. در مجموعه قواعد انگلو امریکن می توان مقوله های زیر را برای آنها در نظر گرفت:

- عنوان (عنوان کامل، عنوان فرعی، عنوان برابر)
- شرح مسوولیت
- فاصله انتشار
- ویرایش
- جزئیات وضعیت نشر
- جزئیات مادی
- شرح فروست

• شماره استاندارد

از دیگر فعالیت هایی که در این مرحله صورت می گیرد، تعیین منبع اصلی اطلاعات موجود در خود پایاند به منظور یافتن اطلاعات مربوط به این مقوله ها است.

مرحله دوم: قرار دادن اطلاعات کتابشناختی بدست آمده در قالب استانداردهایی چون ISDS، ISBD(S) و AACR(2). صرف نظر از شباهت قواعد فهرست نویسی تک نگاشتها و پایندها، ویژگیهای ظاهری و چگونگی انتشار پایندها نیازمند وضع برخی قواعد خاص است. با توجه به اینکه شماره های یک پایاند در طول یک دوره زمانی (مشخص یا نامشخص) منتشر می شود، برای هر عنصر کتابشناختی به صورت بالقوه احتمال تغییر وجود دارد. از طرف دیگر، از آنجا که ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن در مورد پایندها نیز همانند تک نگاشتها عمل کرده و کمتر به ماهیت متغیر آنها می پرداخت، مشکلات بسیاری برای فهرست نویسان به وجود آمد. تا چندی پیش با بروز هر گونه تغییر در مشخصه های یک پایاند، تنها راه حل استفاده از شناسه های افزوده، یادداشت و یا گاه ایجاد پیشینه جدید بود.

از سال 1997 تلاشهای زیادی در جهت اعمال برخی تغییرات به منظور اصلاح قواعد انگلوامریکن، خصوصا در باب پایندها و مساله تغییر آنها، صورت گرفت. حاصل کار کنفرانسها و گروههای کاری، انتشار ویرایش سال 2002 مجموعه قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن بود. عمده ترین تغییر در این ویرایش تعیین دقیق حدود تغییر پایندها و دسته بندی این تغییرات به دو گروه تغییرات جزئی و تغییرات اساسی است. تغییرات جزئی مربوط به تغییرات کوچک (کم اهمیت) در عنوان است، تغییراتی که انعکاس آنها نیازی به ایجاد پیشینه جدید ندارد. در عوض تغییرات اساسی تغییراتی هستند که فهرست نویس در صورت رویارویی با آنها بایستی پیشینه جدیدی را ایجاد کند. در ویرایش سال 1998 تغییرات اساسی پایندها تنها در دو مورد به روشنی بیان شده است (21.2C و 21.3B). این در حالی است که در ویرایش سال 2002، تعداد قواعد مربوط به تغییر پایندها به صورت چشمگیری افزایش یافته است. قواعدی با شماره های 21.3B1a، 12.3G1 و قاعده 21.2A و زیر مجموعه های آن (21.2A1، 21.2A2 و 21.2A2a-i) که اختصاصا تغییرات اساسی و جزئی را بر می شمرد، از این دست به حساب می آیند. به عنوان مثال، بخش توصیفی فهرست برگه دو نمونه نشریه (ماهنامه و سالنامه) پیش و پس از اعمال تغییرات ویرایش دوم قواعد انگلوامریکن بر آنها در تصاویر شماره 4-1 و 4-2 به نمایش در آمده است.

پیش از تغییر

Folk Music Digest .—no. 1 (December 1987).—Nashville (TN):

Music Unlimited, [1987 –
V. 25cm.
Monthly.
Ceased with no. 5 in 1988 and Continued by a
publication with the same title and numbering.

پس از تغییر

Folk Music Digest .—no. 1 (December 1987); (New Ser.), no.1

(June 1990).-- Nashville (TN): Music Unlimited, [1987] –
V. 25cm.
Monthly.
Ceased with no. 5 in 1988 and Continued by a
publication with the same title and numbering.

تصویر 4-1. نمونه ای از یک پیشینه قسمت های علامت دار برخی از تغییرات مربوط به شماره گذاری را نشان می دهند.

پیش از تغییر

**Directory of Water Quality Control Personnel/ Personnel
Branch, Department of Water Quality, Environmental
Protection Agency.—no. 1 (2000).—Washington, DC:
The Branch, 2000 –**
**V. ; 29 cm.
Annual
1999-2000 –
Report covers fiscal year.**

پس از تغییر

**Directory of Water Quality Control Personnel/ Personnel
branch, Department of Water Quality, Environmental
Protection Agency.—no. 1 (2000).—Washington, DC:
Environmental Protection Agency, Dept. of Water
Quality, Personnel Branch, 2000 –**
**V. ; 29 cm.
Annual
1999/2000 –
Report covers fiscal year.**

تصویر 4-2. نمونه دیگری از یک پیشینه قسمت های علامت دار تغییرات مربوط به ناشر را نشان می دهند.

سطوح فهرست نویسی توصیفی (پایاندها)

در ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن به طور کلی سه سطح برای توصیف مدارک در نظر گرفته شده که به ترتیب با شماره های 1.0D1، 1.0D2 و 1.0D3 بر شمرده می شوند.

با توجه به این قواعد، سطح اول توصیف برای پایاندها شامل موارد زیر است (تصویر 4-3):

1. عنوان کامل. در برگیرنده عنوان رسمی پیاوند و عنوانهای دیگر، به جز عنوان موازی یا عنوان به زبان دیگر و همچنین عنوان فرعی
2. شرح پدیدآور. در صورتی که از نظر شکل یا تعداد با سرشناسه اصلی متفاوت باشد و یا در صورتی که اصولاً شناسه اصلی موجود نباشد.
3. شرح پدیدآور برای پایاندها عموماً در برگیرنده نام تنالگانها و یا سازمانهایی است که پشتیبان مادی و همچنین محتوایی نشریه هستند (Osborn, 1980: 220).
3. شرح ویرایش. لازم به ذکر است که اطلاعات مربوط به ویراستار و یا هیئت تحریریه و سردبیر در صورت لزوم در بخش یادداشتها وارد می شوند.
4. جزئیات ویژه مادی اثر. که در مورد نشریه های به اطلاعات مربوط به موجودی اشاره دارد.
5. جزئیات مربوط به انتشار. کلیه اطلاعات مربوط به اولین ناشر و تاریخ نشر را در بر می گیرد. در این سطح از توصیف محل نشر ذکر نمی شود.
6. جزئیات مربوط به تعداد جلدها، صفحه ها و CDها و... .
7. یادداشتها.
8. شماره استاندارد بین المللی پایاندها (ISSN).

Z
 733 The Huntington Library Quarterly.—Vol. 1, No. 1
 /S24 (Oct. 1937).— Henry E. Huntington Library and Art
 Gallery, 1937 –
 V. ; 25cm.
 Quarterly
 ISSN: 0018-7895
 I. Libraries – Periodicals. I. Henry E. Huntington
 Library and Art Gallery.

تصویر 4-3. نمونه یک پیشینه سطح اول

سطح دوم توصیف علاوه بر کلیه موارد پیش گفته، موارد زیر را نیز در بر می گیرد (تصویر 4-4):

1. عنوان. که این بار عنوانهای موازی و فرعی را نیز شامل می شود. در این سطح از توصیف، نوع کلی ماده نیز از عناصری است که فهرست نویس به صلاحدید خود می تواند آن را بر اساس قاعده 1.1C1، به سایر

- اطلاعات بیافزاید. اما از آنجا که این مورد را خود فهرست نویس اضافه می کند بایستی در داخل دو قلاب قرار گیرد.
2. شرح پدیدآور. با توجه به اینکه در سطح اول توصیف تنها شرح نام اولین پدیدآور ذکر می شود در این جا کلیه پدیدآوردگان همکار که در رتبه های بعدی قرار می گیرند نیز ذکر خواهد شد.
 3. جزئیات مربوط به انتشار. اینجا علاوه بر ناشر و تاریخ نشر، محل نشر نیز اضافه می شود.
 4. سایر جزئیات مادی اثر اعم از اندازه و... افزوده خواهد شد.
 5. شرح فروست. در سطح اول توصیف شرح فروست وجود ندارد در حالیکه سطح دوم توصیف شامل این عنصر اطلاعاتی نیز می شود.

Z
 733
 /S24

The Huntington Library Quarterly [Text].—Vol. 1, No. 1
 (Oct. 1937).—San Marino, Calif.: Henry E. Huntington
 Library and Art Gallery, 1937 –
 V. ; 25cm.
 Quarterly
 ISSN: 0018-7895
 Abbreviated Title is "Huntingt. Libr. q."
 This journal superseded "Huntington Library bulletin".
 Also issued online: <http://firstsearch.oclc.org>
 I. Libraries – Periodicals. I. Henry E. Huntington
 Library and Art Gallery. II. Huntington Library bulletin.
 III. Title: Huntingt. Libr. q.

تصویر 4-4. نمونه یک پیشینه سطح دوم

برای سطح سوم توصیف در ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلومریکن تنها توضیح کوتاهی در حد اشاره آمده است. اصلی ترین مواردی که می توان در این سطح در نظر گرفت، اصلاح اشتباه ها در پیشینه با کمک نشانه دو قلاب " [] " و یا ثبت اطلاعات عنوان و شرح پدیدآور، ویرایش، وضعیت نشر و فروست به زبان و خط خود اثر است. در نهایت سطح سوم توصیف در این قواعد، دست فهرست نویس را باز می گذارد تا هر گونه اطلاعات ضروری را به پیشینه خود بیافزاید.

در باب انتخاب سطوح مختلف فهرست نویسی، کتابخانه ها رویه های مختلفی را دنبال می کنند، اما می توان گفت کمتر کتابخانه ای با توجه به منابع خود سطح سوم توصیف را بر می گزیند. بسیاری از کتابخانه ها برای تمام پایندهای خود به گونه ای یکسان عمل کرده و یک سطح توصیف را به کار می برند. حال آنکه می توان به صورت قراردادی یک سطح را به عنوان سطح توصیف معیار مورد قبول قرار داد و در شرایط خاص، بنا به صلاحدید، برای برخی از مدارک سطح دیگری را به کار برد. اما آنچه اهمیت دارد این است که تصمیم گیری در این مورد باید براساس سنجش نیازهای کاربران و هزینه های کتابخانه باشد؛ هزینه های مادی، انسانی و زمانی.

عناصر مهم در توصیف پایندها و منابع اصلی اطلاعات برای آنها

همانگونه که در بخش سطوح توصیف نیز اشاره شد، برخی از عناصر اطلاعاتی در توصیف پایندها از اهمیت خاصی برخوردارند. بنابراین، بدون توجه به سطوح مختلف توصیف به طور کلی می توان عناصر مذکور را بدین صورت برشمرد.

1. عنوان. شامل کلیه اطلاعات مربوط به عنوان پایندها اعم از عنوان کامل و رسمی، عنوان فرعی، عنوان موازی، و عنوانهای دیگر
 2. شرح پدیدآور. شامل کلیه اطلاعات مربوط به تمام پدیدآوردندگان شخصی و تنالگانی
 3. شرح ویرایش. برای پایندهایی که در چندین ویرایش منتشر می شوند، ذکر ویرایش موجود کمک بسیاری در شناسایی مدرک می نماید. آنچه نباید از نظر دور داشت این است که تنها ویژگی پایندها موجود (در دست فهرست نویسی) را بایستی در پیشینه ذکر نمود. به عنوان مثال، ویرایش خاصی از پایندها مشترک شده می تواند به خط بریل باشد.
 4. شرح تاریخ نشر اولین شماره از نشریه. در اینجا تاریخ انتشار اولین شماره از نشریه ذکر می شود. لازم به تذکر است قالب نوشتاری تاریخ با قالب نوشتاری معمول برای تاریخ نویسی تفاوتی ندارد.
 5. اطلاعات نشر. اعم از محل نشر، ناشر و یا تاریخ نشر که در غالب اوقات به منظور صرفه جویی در فضا تنها به ذکر اولین مورد از آنها اکتفا می شود.
 6. مشخصات ظاهری. اطلاعات مربوط به ویژگیهای قابل توجه فیزیکی اثر در این بخش قرار می گیرد. به عنوان مثال، ممکن است نشریه در قالب خاصی منتشر شده باشد (ریز فرم، CD و...)
 7. شرح فروست. آوردن شرح فروست در پیشینه به قضاوت فهرست نویس بستگی دارد.
 8. یادداشت ها. این ناحیه دربرگیرنده اطلاعاتی چون فاصله انتشار، منبع اطلاعات عنوان (در صورتی که از صفحه عنوان گرفته نشده باشد)، سازمان توزیع کننده و یا ویراستار است، که دو مورد اخیر تنها در صورت لزوم ذکر خواهند شد.
 9. شماره استاندارد بین المللی پایندها. شماره استاندارد بین المللی پایندها از اساسی ترین عناصر اطلاعاتی موجود در آن پیشینه خواهد بود. گاه برخی از پایندها شماره مذکور را همراه با خود ندارند، معمولاً توصیه می شود شماره ISSN را از طریق سایر ابزارهای کتابشناختی تعیین نمود.
- همانند تک نگاشتها، برای پایندها نیز قواعد مربوط به یافتن منبع اصلی اطلاعات جهت به دست آوردن داده های لازم برای توصیف، در ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن در نظر گرفته شده است. قاعده 12.0B1 یا قاعده صفحه عنوان، منبع اصلی اطلاعات را صفحه عنوان پایندها اعلام می کند. این صفحه گاه تنها در اولین شماره پایندها منتشر می شود و یا در شماره های بعدی تکرار می شود. حال چنانچه پایندها فاقد منبع اصلی اطلاعات باشد، صفحه عنوان جانشین، منبع اصلی اطلاعات خواهد بود. صفحه عنوان جانشین می تواند جلد نشریه، برنوشت، سرصفحه، انجامه، و در نهایت هر کجای نشریه که به ذکر این داده ها پرداخته است، باشد. به طور خلاصه، ویرایش

دوم قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن مقوله های مختلف و منابع پیشنهادی اطلاعات جهت فهرست نویسی
پاینها را بدین گونه دسته بندی می کند:

منبع یا منابع پیشنهادی اطلاعات	ناحیه
منبع اصلی اطلاعات	عنوان و شرح پدیدآور
منبع اصلی اطلاعات، صفحات مقدماتی پایاند و انجامه	ویرایش
منبع اصلی اطلاعات، صفحات مقدماتی پایاند و انجامه	نشانه های شمارشی، الفبایی، تاریخی و دیگر نشانه ها
منبع اصلی اطلاعات، صفحات مقدماتی پایاند و انجامه	وضعیت نشر و توزیع
کل پایاند	توصیف مادی
هر بخشی از پایاند	فروست
هر منبعی	یادداشت
هر منبعی	شماره استاندارد بین المللی پایندها

فهرست نویسی موضوعی ادواریها

تعداد زیادی از کتابداران بر این باورند که چون پایاند ها نمایه سازی می شوند، نیازی به فهرست نویسی موضوعی آنها نیست و تا زمانی که می توان آنها را بر حسب عنوان در قفسه ها مرتب کرد، دیگر نیازی به رده بندی آنها نیست. این در حالی است که بسیاری از نشریه های ادواری نمایه سازی نمی شوند. از طرف دیگر، بسیاری از مراجعان به کتابخانه نه تنها به دنبال نمایه ها نمی گردند بلکه گاه برخی از آنها از وجود چنین منابعی در کتابخانه نیز کاملاً بی خبرند و یا با چگونگی استفاده از آنها آشنایی ندارند.

برخلاف دیدگاه پیش گفته، بسیاری نیز بر این عقیده اند که هر منبع و مدرک موجود در کتابخانه از هر زاویه ممکن بایستی دسترس پذیر باشد. بر این اساس با توجه به استفاده بیش از پیش کتابخانه ها از فهرست های پیوسته و رواج هر چه بیشتر نظام پیشینه واحد، لزوم وجود یک پیشینه کامل برای هر عنوان پایاند و در نظر گرفتن کلیه موضوعات قابل تخصیص به آن، جهت افزایش میزان دسترس پذیری پایاند، بیش از پیش احساس می شود. به عنوان مثال، در کتابخانه کنگره برای نشریه "**American Library and Book Trade Annual**" چهار سرعنوان موضوعی در نظر گرفته شده است:

Libraries--United States--Directories.
Libraries--United States--Periodicals.
Book industries and trade--United States--Periodicals.
Libraries--Periodicals.

اما در تخصیص موضوعات به پایندها مشکلاتی نیز وجود دارد. برخی از آنها تحت هیچ سرعنوانی قابل دسته بندی نیستند و یا گاه نمی توان تقسیم های فرعی را به موضوعات اختصاص یافته به آنها اضافه نمود. از طرفی، بسیار پیش می آید که ماهیت پایدی مدرک چندان واضح نباشد. در چنین شرایطی برخی از کتابخانه ها بنا بر سیاست و نیازهای خود دست به تدوین برخی سرعنوانهای خاص می زنند اما این کار توصیه نمی شود. مساله دیگر عدم کفایت سرعنوانهای موضوعی جهت توصیف کامل محتوای هر پاینده است. اما نباید از نظر دور داشت که هدف تهیه سرعنوانهای موضوعی دسترس پذیری یک کل است، یک کل محتوایی که می تواند از اجزای متفاوتی تشکیل شده باشد. بنابراین، دسترسی واقعی به جزئیات محتوای پایندها جز با کمک نمایه ها و نمایه سازی امکان پذیر نخواهد بود.

فهرست نویسی موضوعی متضمن مشکلاتی است که نه تنها قابل مقایسه با مشکلات فهرست نویسی توصیفی نیست بلکه تاکنون نیز کمتر به آن توجه شده است. قواعد فهرست نویسی توصیفی انگلوامریکن برای پایندها تاکنون چندین بار مورد ویرایش و بازنگری قرار گرفته است و از طرف دیگر حاصل کار کنفرانسها و گروههای کاری متعدد در نهایت منجر به حل برخی از مشکلات توصیف پایندها در ویرایش 2002 این قواعد شده است. در مقابل، عدم توجه کافی به فهرست نویسی موضوعی پایندها، کتابداران را با مشکلات زیادی رو به رو ساخته است. فهرست نویسان با نگاهی کوتاه به پایندها موضوعاتی عام را به مدرک اختصاص می دهند و این بدین خاطر است که فهرست نویسی موضوعی و رده بندی نشریه های ادواری هرگز جایگاه واقعی خود را پیدا نکرده است.

رده بندی پایندها

مساله رده بندی نشریه های ادواری به مراتب بحث برانگیزتر از فهرست نویسی موضوعی آنها است. چنانچه پایندها نمایه سازی شوند، رده بندی آنها ارزش اولیه خود را از دست می دهد. برخی از پایندها نیز وجود دارند که در هیچ منبعی نمایه سازی نمی شوند و در صورت عدم استفاده از یک طرح رده بندی درست جهت قفسه آرایی آنها، هیچ راهی برای دسترسی به این نشریه ها وجود نخواهد داشت. وضعیت حاضر برای ویژه نامه ها و تک شماره ها به مراتب بدتر خواهد بود. این در حالی است که شماره های رده بندی و موضوعات اختصاص یافته به یک پاینده در کنار هم می توانند کاستی های احتمالی یکدیگر را از بین ببرند.

در مجموع، رده بندی پایندها با دو هدف صورت می گیرد، یا قرار دادن دوره های ادواریهای صحافی شده در کنار مجموعه کتابهای کتابخانه و یا تنظیم موضوعی نشریه های مختلف در مخزنی مجزا. حاصل این کار با هر یک از دو هدف بالا، در نهایت ایجاد کلیدی برای بازیابی نشریه ها در قفسه خواهد بود، کلیدی که استفاده کننده را از قید به خاطر سپردن عنوان کامل یک پاینده، تغییرات آن و یا هر مساله دیگری رها می سازد.

از عمده ترین مزایای استفاده از یک طرح رده بندی آن است که چنانچه کتابخانه پیاپیها را با کمک عنوان در قفسه ها مرتب کند، با ایجاد هر تغییر در عنوان، احتمال اینکه جای پیاپی در قفسه ها نیز تغییر نماید وجود دارد. در حالی که با استفاده از شماره های رده بندی هر تغییری که در عنوان ایجاد شود دوره های مختلف یک پیاپی در کنار یکدیگر باقی خواهند ماند (Bross, 1990: 178).

اما نباید از نظر دور داشت که، شرایط در ایران متفاوت است. عدم توجه درست به مجموعه سازی، خصوصا مجموعه سازی پیاپیها در کتابخانه های داخلی نتیجه ای جز ایجاد مجموعه هایی پراکنده و غیر منسجم نداشته است. از طرفی، کمبود بودجه، یعنی مشکل همیشگی کتابخانه ها، بیشتر از عوامل دیگر بر عدم انسجام مجموعه ها تاثیرگذار بوده است. سازماندهی مجموعه ای نامنسجم و پراکنده چیزی جز اتلاف سرمایه و انرژی نیست. درچنین محیطی مسلما تنها راه مرتب سازی تنظیم پیاپیها بر اساس الفبایی عنوان آنها بوده و تنها مدارک اصلی ثبت اطلاعات آنها نظامهایی چون کاردکس و یا سایر نظامهای دستی ثبت ادواریها خواهد بود.

استانداردهای فهرست نویسی

در مجموع می توان برای فهرست نویسی توصیفی و موضوعی پیاپیها به چهار استاندارد عمده اشاره کرد:

- قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن
- سرعنوانهای موضوعی
- طرح های رده بندی
- قالب مارک

قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن

استانداردهای ویرایش دوم قواعد فهرست نویسی انگلوامریکن، برای تمام کتابخانه ها قابل استفاده است. با کمک این استاندارد ها، سطحی از یکدستی در فهرستنویسی مدارک یک کتابخانه و همچنین در میان کتابخانه های مختلف ایجاد خواهد شد. بر این پایه، بدون توجه به هر نظام بازایی، هر زبان و هر عنصر متغیر دیگر در کتابخانه، پیشینه فهرست نویسی با عناصری واحد برای یک مورد پیاپی به وجود خواهد آمد و تنها تفاوت مربوط به سطوح فهرست نویسی و میزان توجه به جزئیات توسط فهرست نویس خواهد بود.

این استانداردها برای کتابخانه ها و کتابداران از یک طرف و برای مراجعان آنها از طرف دیگر مزایای بسیاری دارد. با استفاده همه گیر از این استانداردها امکان اشتراک اطلاعات پیاپیها ایجاد شده، با بررسی هر پیشینه به هر زبان و با هر سطح از توصیف به راحتی می توان پی برد که معنای هر عنصر اطلاعاتی چیست.

انتشار ویرایش دوم این قواعد دیدگاههای متفاوتی را میان فهرست نویسان بر انگیخت. عده ای از ایجاد قابلیت یکدست سازی پیشینه های تمام منابع موجود در کتابخانه احساس رضایت کرده و قانع بودند، در حالی که عده ای شباهت قواعد توصیف پیاپیها با تک نگاشتها را بزرگترین ایراد این قواعد دانسته و بیان داشتند ماهیت متغیر و جاری پیاپیها اجازه ریختن اطلاعاتشان را در قالبی ثابت نمی دهد. این در حالی است که، بسیاری از قواعد فصل

دوازدهم انگلومریکن (توصیف پایندها) با قواعد فصل دوم (تک نگاشتها) یکسان است. تقابل این دو دیدگاه در میان کتابداران در نهایت منجر به اعمال برخی تغییرات در قوانین مربوط به توصیف پایندها در AACR2 (ویرایش 2002) شد.

انتشار تعداد زیادی از مقالات و گزارشها در باب ناکارآمدی ویرایش سال 89 قواعد فهرست نویسی انگلومریکن منجر به ایجاد یک آگاهی عمومی میان کتابداران شد. سال 1997 را می توان نقطه آغاز توجه به این امر دانست. در این سال کنفرانسی در باب بازنگری و ویرایش آینده قواعد فهرست نویسی انگلومریکن برگزار شد. با آغاز پروژه CONSER در سال 1998 و همچنین انتشار گزارش کمیته مشترک ویرایش قواعد فهرست نویسی انگلومریکن مبنی بر ایجاد تغییر جهت در نظر گرفتن ماهیت دنباله داری پایندها در سال 1999 عملاً کار بر روی ویرایش این مجموعه قواعد آغاز گردید. از ابتدای سال 2000 تغییرات پیشنهادی به کمیته ارسال شده و این تغییرات در قالب ویرایش 2002 قواعد فهرست نویسی انگلومریکن انتشار یافت (Garner, Collins & Shadle, 2004).

سرعنوانهای موضوعی

گرچه در عمل، استفاده کنندگان پایندها کمتر از سرعنوانهای موضوعی جهت یافتن نشریات مورد نظر خود در فهرست کتابخانه استفاده می کنند، اما با توجه به این که تعداد پایندهایی که نمایه سازی نمی شوند کم نیست، لذا تنها راه دسترسی موضوعی به محتوای این منابع، هر چند به صورتی کلی، موضوع های اختصاص یافته به آنها است. گاه بدون اختصاص موضوع به پایندها، تنها راه دسترسی و شناسایی آنها مراجعه مستقیم به کتابدار است. سرعنوانهای موضوعی کنگره و سرعنوانهای موضوعی فارسی پرکاربردترین مجموعه سرعنوانهای موضوعی مورد استفاده برای اختصاص موضوع به پایندها و تک نگاشتها هستند. فرایند انتخاب موضوع پاینده و قراردادن آن در قالب واژگان سرعنوانهای موضوعی تفاوت چندانی با فرایند انتخاب موضوع برای یک تک نگاشت ندارد، تنها تفاوت عامتر بودن موضوعات پایندهاست. تقسیم های فرعی متفاوتی برای نشان دادن ماهیت تداومی پایندها در سرعنوانهای موضوعی کنگره وجود دارد، تقسیمهایی مانند:

1. نشریات ادواری¹. که نشان دهنده ماهیت انتشار مداوم و منظم اثر است.
2. کنگره ها². گاه برخی از پایندها تنها انتشار دهنده دستاوردهای نشستها و سمینارها و کنگره ها هستند. در چنین حالتی از این تقسیم فرعی برای آنها استفاده می شود.
3. راهنماها³. در بیشتر مواقع راهنماها به خاطر ویرایش های منظم و انتشار مداوم به عنوان پاینده شناخته می شوند.
4. سالنها⁴. این تقسیم فرعی برای سالنها و سالنامه ها به کار می رود که معمولاً سالانه منتشر می شوند.

1. Periodicals
2. Congresses
3. Directories
4. Almanacs

5. کتابشناسیهای جاری¹. این تقسیم فرعی برای کلیه نشریاتی که ویژگیهای یک کتابشناسی را داشته و از طرف دیگر به احتمال انتشار آنها به صورت مداوم ادامه خواهد داشت به کار می رود.
6. نمایه ها². کلیه منابعی که به صورت مداوم منتشر شده و هدف آنها عمدتاً نمایه سازی محتوای سایر منابع پایبندی باشد این تقسیم فرعی را به خود اختصاص خواهند داد.
7. آمارها³. به لحاظ ماهیت به روز شونده منابع آماری این منابع به صورت پایبندی منتشر می شوند، در نتیجه این تقسیم فرعی به هر منبعی که ویژگیهای پیش گفته را دارا باشد اختصاص می یابد.

در سرعنوانهای موضوعی فارسی نیز تقسیم های فرعی مشابهی به چشم می خورد.

1. نشریات ادواری. این موضوع هم به صورت موضوع اصلی و هم به صورت تقسیم فرعی به کار می رود. این موضوع شکل پذیرفته شده مواردی چون پایندها، ماهنامه ها، مجلات، مجله ها، نشریه ها و هفته نامه ها است.

مثال:

کتابداری - نشریات ادواری

فیزیک - نشریات ادواری

2. مطبوعات. موضوعی عام تر از مورد قبل که شکل پذیرفته شده جراید است.

3. روزنامه ها

4. سالنامه ها

5. کتابشناسی های جاری

6. راهنماها

7. آمار

طرح های رده بندی

چنانچه کتابخانه در پی نگهداری دوره های پایندهای صحافی شده خود در کنار کتابها باشد، بایستی همان طرح رده بندی را که برای تک نگاشتها در کتابخانه مورد استفاده قرار می گیرد برای پایندها نیز به کار برد. این در حالی است که چنانچه مجموعه پایندهای صحافی شده در مکانی جدا از کتابها نگهداری می شوند، تنها هدف کتابداران نگهداری کل دوره های یک پایبند در کنار یکدیگر خواهد بود. در چنین حالتی، یک نظام شماره دهی ساده نیز می تواند به اندازه یک طرح رده بندی، کارآمد باشد. تنها بایستی قابلیت اختصاص شماره هایی منحصر به فرد را به پایندها داشته و بتواند دوره های یک پایبند را در کنار یکدیگر نگاه دارد.

¹ Bibliographies
² Indexes
³ Statistics

اما همانگونه که پیشتر نیز گفته شد، استفاده از طرح رده بندی و انتخاب آن بستگی به نظام رده بندی مصوب کتابخانه دارد. کتابخانه ای که از رده بندی دیویی و یا از رده بندی کنگره استفاده می نماید، برای مجموعه ادواری های خود نیز از یکی از همین طرح های مصوب استفاده خواهد کرد.

قالب مارک

از سال 1968 به بعد، قالب مارک، به قالبی استاندارد جهت تبادل اطلاعات کتابشناختی انواع اطلاعاتی تبدیل گردید. در حال حاضر ویرایشهای مختلف این قالب برای کتابها، پایندها، مواد دیداری و شنیداری، نسخه های خطی و... در دسترس است. یک پیشینه مارک از سه بخش مجزا تشکیل می شود. فیلد آغازین¹، راهنماها² و فیلدهای متغیر³.

فیلد آغازین نشانگر قالب مارک مورد استفاده، مقدار و داده های ساختاری پیشینه است. هر راهنما ارائه کننده اطلاعاتی در باب هر فیلد خاص اعم از طول و مکان آن است.

فیلدهای متغیر در واقع مقادیر داده های کتابشناختی (یعنی همان اطلاعات مربوط به ادواری) را در خود دارند. هر فیلد متغیر دارای برجسبهایی سه رقمی است که بر اساس نوع داده های متفاوت گروه بندی می شوند.

تعداد فیلدهای تعریف شده برای قالب های مختلف مارک متفاوت است. به عنوان مثال مارک OCLC⁴ در حدود 200 فیلد را برای پیشینه های پایندها بر می شمرد که حداکثر، استفاده از 52 فیلد آن را برای هر پیشینه مجاز می داند. تصاویر 4-5 و 4-6 دو نمونه از قالب مارک پیشینه های فهرست نویسی موجود در کتابخانه کنگره را نشان می دهند.

به عنوان نمونه فیلدهای اصلی مارک آمریکا از این قرارند:

1. فیلدهای کنترلی (00X). این فیلدها را فیلدهای ثابت نیز می خوانند، چرا که اطلاعات درون آنها طول ثابتی داشته و در بر گیرنده اطلاعاتی از قبیل زبان مدرک، تاریخ انتشار، نوع انتشار، مصور بودن، ماهیت محتوا، دوره انتشار و... هستند.

001 شماره کنترل

003 شناساگر شماره کنترل

005 تاریخ آخرین به روزآوری

008 عناصر داده ای با طول ثابت (برای نشریه های ادواری در این منطقه نویسه 21 نوع نشریه را

مشخص می نماید.)

¹ . Leader

² . Directories

³ . Variable Fields

⁴ . این مارک بر مبنای مارک آمریکا پایه ریزی شده است.

2. فیلدهای داده ای (0XX). داده های این فیلدها بیشتر مربوط به کدهایی است که به یک مدرک اختصاص می یابد. به طور معمول، بیشتر داده هایی که در این فیلدها قرار می گیرند شامل کدهایی هستند که کتابخانه بر اساس زبان، منطقه جغرافیایی، دوره تاریخی و سایر ویژگیهای خاص، به هر مدرک اختصاص می دهد، اطلاعاتی بسیار اختصاصی که به محدود سازی و بالابردن دقت جستجو کمک شایانی می کنند؛ اما در شرایط معمول و با توجه به نظامهای بازیابی موجود کمتر از آنها جهت بازیابی استفاده می شود.

- 010 شماره کنترل کتابخانه کنگره
- 015 شماره کتابشناسی ملی
- 017 شماره کپی رایت و یا شماره واسپاری قانونی
- 022 شماره استاندارد بین المللی پیایندها
- 024 سایر شماره های استاندارد
- 028 شماره ناشر
- 035 شماره کنترل نظام
- 037 محل فراهم آوری
- 040 محل فهرست نویسی
- 041 کد زبان
- 043 کد ناحیه جغرافیایی
- 050 شماره رده بندی کتابخانه کنگره
- 060 شماره رده بندی کتابخانه ملی پزشکی
- 066 استاندارد مجموعه نویسه ها (چنانچه نویسه های به کار رفته جز Unicode باشد)
- 072 کد حوزه موضوعی
- 080 شماره رده بندی دهدهی جهانی
- 082 شماره رده بندی دهدهی دیویی
- 084 سایر شماره های رده بندی
- 086 شماره رده بندی مدارک دولتی

3. فیلدهای 1XX. به طور معمول از این ردیف، برای انواع سرشناسه ها (اشخاص، تنالگانها، کنفرانسها، و ...) استفاده می شود.

- 100 سرشناسه - فردی
- 110 سرشناسه - تنالگانی
- 111 سرشناسه - کنفرانس

4. فیلدهای 2XX در برگیرنده داده های عنوان و شرح پدیدآور، محل انتشار، ناشر و تاریخ نشر است.

210 عنوان به صورت کوتاه نوشت

222 عنوان اصلی

240 عنوان قراردادی

242 عنوان ترجمه شده توسط موسسه فهرستنویسی

245 شرح عنوان پایاند

246 عنوان دیگر

250 شرح ویرایش

260 شرح وضعیت نشر

5. فیلدهای 3XX داده های مربوط به ویژگیهای ظاهری و دوره انتشار پایاند را در بر می گیرند، اطلاعاتی که عملا نمایه سازی نمی شوند. عمده ترین فیلد این سطح، فیلد شماره 310 یا فیلد مربوط به دوره انتشار است.

300 وضعیت ظاهری

310 دوره انتشار

362 تاریخ های نشر و یا شماره های مسلسل

6. فیلدهای 4XX منحصرآ داده های مربوط به شرح فروست را در خود جای می دهند.

440 شرح فروست / شناسه افزوده عنوان

7. فیلدهای 5XX در برگیرنده کلیه یادداشتهای توضیحی مختلف از هر سنخ هستند.

500 یادداشت کلی

504 یادداشت های مربوط به کتابشناسی و ...

505 یادداشت های مربوط به بخشهای مجزا (فهرست مندرجات و یا ملحقات)

520 خلاصه

521 مخاطبان

533 شرایط بازتولید

534 یادداشت مربوط به نسخه اصلی

538 یادداشت های مربوط به جزئیات نظام (ویژگیهایی که قالب خاصی از پیایندها داراست)

586 یادداشت های مربوط به جوایزی که به هر نحو با پیایندها ارتباط دارند

8. فیلهای 6XX. ارائه کننده موضوعهای اختصاص یافته به پیایندها هستند.

600 شناسه موضوعی - فردی

610 شناسه موضوعی - تنالگانی

611 شناسه موضوعی - کنفرانس

630 شناسه موضوعی - عنوان قراردادی

650 شناسه موضوعی - اصطلاح موضوعی

651 شناسه موضوعی - نام جغرافیایی

653 اصطلاح نمایه - کنترل نشده

655 اصطلاح نمایه - نوع / قالب

9. فیلهای 7XX. در برگیرنده شناسه های افزوده مربوط به پیایندها (عنوان و پدیدآور) هستند.

700 شناسه افزوده - فردی

710 شناسه افزوده - تنالگانی

711 شناسه افزوده - کنفرانس

720 شناسه افزوده - نام کنترل نشده

730 شناسه افزوده - عنوان قراردادی

740 شناسه افزوده - عنوان مرتبط و یا تحلیلی

752 شناسه افزوده - نام جغرافیایی مرتبط به صورت سلسله مراتبی (در صورت لزوم)

760 شناسه اصلی فروست

762 شناسه فروست های فرعی

765 شناسه مربوط به زبان اصلی

767 شناسه مربوط به ترجمه

770 شناسه مربوط به ملحقات و تک شماره ها

772 شناسه مربوط به مدرک مادر (در صورتی که پیشینه مربوط به یک تک شماره مجزا باشد)

773 شناسه مربوط به منبع اصلی

774 شناسه مربوط به اجزاء تشکیل دهنده

- 775 شناسه مربوط به سایر ویرایش ها
- 776 شناسه مربوط به سایر ویژگی های ظاهری
- 777 شناسه مربوط به مدارک مرتبط که به صورت مجزا ثبت می شوند ولی با یکدیگر مرتبطند
- 780 شناسه مربوط به مدرک پیشین (به عنوان مثال پایندی که سابقا با عنوانی متفاوت منتشر شده است)
- 785 شناسه مربوط به مدارک بعدی (در پیشینه های قدیمی تر جهت نشان دادن تغییر مدرک و وجود پیشینه ای تازه)
- 787 شناسه مربوط به هرگونه ارتباط دیگر میان مدرک و سایر مدارک که در موارد قبل نگنجد
10. فیلدهای 8XX. در این سطح فیلدهای 800 - 840 شامل شناسه های افزوده فروست است و از شماره 840 به بعد سایر اطلاعات مربوط به نشریه ذکر می شود. از مهم ترین فیلدهای این بخش فیلد شماره 856 یا فیلد مربوط به آدرس اینترنتی نشریه است.
- 850 موسسه ای که مدرک در آن نگهداری می شود
- 852 مکان
- 856 مکان الکترونیکی و دسترسی
- 866 موجودی متنی - اطلاعات پایه کتابشناختی
- 867 موجودی متنی - اطلاعات مربوط به ملحقات
- 868 موجودی متنی - نمایه ها

LC Control Number: 28008488

000 01517cas 2200385 a 450
 001 11138384
 005 20020917050535.0
 008 750720d19241930ihqr p 0 0eng d
 010 __ |a 28008488 |z sn 93030768
 035 __ |a (OCoLC)ocm01461120
 040 __ |a MnMULS |c MnMULS |d NIC |d DLC |d OCoLC |d N |d InU |d MF
 |d DLC |d OCoLC
 012 __ |a -3-7-0209160258-p-9310
 042 __ |a led |a premarc
 050 00 |a LC5201 |b .A4
 245 00 |a Adult education and the library.
 260 __ |a [Chicago : |b Board on the Library and Adult Education, American
 Library Association, |c 1924/25-1930]
 300 __ |a 5 v. : |b ill. ; |c 20 cm.
 310 __ |a Quarterly, |b Mar. 1927-Oct. 1930
 321 __ |a Seven no. a year, |b Nov. 1924-Dec. 1925
 362 0_ |a Vol. 1, no. 1 (Nov. 1924)-v. 5, no. 4 (Oct. 1930).
 500 __ |a Title from caption.
 515 __ |a Vol. 1 consists of 7 numbers (Nov. 1924-Dec. 1925).
 515 __ |a Vol. 2, no. 1 was published in Feb. 1926.
 590 __ |a SERBIB/SERLOC merged record
 650 0_ |a Adult education |v Periodicals.
 650 0_ |a Books and reading |v Periodicals.
 650 0_ |a Libraries |v Periodicals.
 710 2_ |a American Library Association.
 785 04 |a American Library Association. |t Bulletin of the American Library
 Association |x 0364-4049 |w (DLC)sc 78001580 |w (OCoLC)1696601
 850 __ |a DLC |a MH-Ed
 890 __ |a Adult education and the library. |i 28-8488
 906 __ |a 7 |b cbc |c serials |d u |e ncip |f 19 |g n-oclcserc
 920 __ |a Keep 1
 991 __ |b c-GenColl |h LC5201 |i .A4 |w SERIALS
 992 __ |b Unk |w SERLOC

تصویر 4-5. نمونه ای از پیشینه مارک برای یک نشریه ادواری

LC Control Number: 39007574

- 000 02841cas 2200553 a 450
 001 11140267
 005 20040724082207.0
 008 751101u1937uuuucauqr1p 0 a0eng d
 010 __ |a 39007574 |z sn 80000690
 035 __ |a (OCoLC)ocm01752421
 040 __ |a MnMULS |c MnMULS |d CtY |d NSDP |d DLC |d NSDP |d InU |d
 DLC |d NSDP |d OCoLC |d AIP |d NSDP |d AIP |d OCoLC |d AIP |d DLC
 |d NST |d NSDP |d NST |d OCoLC |d DLC |d MH |d DNLM |d OCoLC |d
 OCoLC
 012 __ |a 33-7s0407230337-p----- 1 d
 022 __ |a 0018-7895
 042 __ |a lc |a nsdp
 050 00 |a Z733.S24 |b Q
 082 __ |a 027.4794/93
 210 0_ |a Huntingt. Libr. q.
 222 _4 |a The Huntington Library quarterly
 245 04 |a The Huntington Library quarterly.
 260 __ |a San Marino, Calif. : |b Henry E. Huntington Library and Art Gallery, |c
 1937-
 300 __ |a v. : |c 25 cm.
 310 __ |a Quarterly
 362 0_ |a Vol. 1, no. 1 (Oct. 1937)-
 530 __ |a Also issued online.
 590 __ |a SERBIB/SERLOC merged record
 650 _0 |a Libraries |v Periodicals.
 710 2_ |a Henry E. Huntington Library and Art Gallery.
 776 1_ |t Huntington Library quarterly (Online) |x 1544-399X |w (DLC)
 2003212225 |w (OCoLC)52050526
 780 02 |t Huntington Library bulletin |w (DLC) 31020198 |w (OCoLC)1752420
 850 __ |a CU-I |a CaMWUC |a CaOPAL |a CtU |a DLC |a DNGA |a MoSU |a
 NN |a ViBbV
 852 __ |x universal pattern
 856 4_ |u <http://firstsearch.oclc.org> |z Address for accessing the journal using
 authorization number and password through OCLC FirstSearch Electronic
 Collections Online. Subscription to online journal required for access to
 abstracts and full text
 856 4_ |u <http://firstsearch.oclc.org/journal=0018-7895:screen=info:ECOIP> |z
 Address for accessing the journal from an authorized IP address through
 OCLC FirstSearch Electronic Collections Online. Subscription to online
 journal required for access to abstracts and full text
 853 03 |8 1 |a v. |b no. |i (year) |j (month)
 863 40 |8 1 |a <1>- |i <1937/1938>- |x provisional
 890 __ |a Huntington Library quarterly. |i 39-7574
 906 __ |a 7 |b cbc |c serials |d 3 |e ncip |f 19 |g n-oclcserc
 920 __ |a Keep 2
 936 __ |a Unknown |a autumn 1979
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |w SERIALS
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 00033878114 |t Copy 2 |v 1 Oct-Jul *
 1937 |w CCF
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 00060091158 |t Copy 1 |v 29 * 1964
 1965 |w CCF
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 00039113405 |t Copy 1 |v 45:1-4 *
 1937 |w CCF
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 00002083280 |t Copy 2 |v 5 Oct-Jul *
 8888 |w CCF
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 00001491155 |t Copy 1 |v 5 1941-42 *
 8888 |w CCF
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 00002083279 |t Copy 1 |v 6 Nov-Aug *
 1942 |w CCF
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 00020798427 |t Copy 1 |v 37 Nov-Aug
 * 8888 |w CCF
 991 __ |b c-GenColl |h Z733.S24 |i Q |p 0002334449A |t Copy 1 |v 52 (1989) *
 8888 |w CCF
 992 __ |b SER |w SERLOC

تصویر 4 - 6. نمونه ای از پیشینه مارک برای نشریه ای دیگر

روشهای جایگزین فهرست نویسی پایندها در کتابخانه

به لحاظ هزینه بالا و عدم وجود امکانات فهرست نویسی در بسیاری از کتابخانه ها از یک سو و نیاز به دسترس پذیر نمودن موجودی پایندها از سوی دیگر، کتابخانه های مختلف از راهکارهای متفاوتی برای سازماندهی پایندهای خود استفاده می کنند. عمده ترین روشهای جایگزین فهرست نویسی پایندها را می توان در چهار گزینه خلاصه کرد (Millard, 2004):

1. تهیه سیاهه (لیست) پایندهای موجود
2. تهیه فهرستگان از پایندهای موجود در چند کتابخانه
3. ایجاد پیشینه با توضیحات کوتاه در فهرست پیوسته کتابخانه
4. ایجاد دسترسی عمومی به بایگانی (کاردکس یا فایل الکترونیکی) اطلاعات پایندها

سیاهه های موجودی پایندها¹

فهرستی از آنچه کتابخانه به عنوان پاینده در بخش مجلات خود نگهداری می کند را سیاهه موجودی پایندها می نامند. سیاهه های موجودی حداقل اطلاعات پایندها را در اختیار استفاده کننده خود قرار می دهند. هر مدخل از این سیاهه ها دربرگیرنده اطلاعاتی چون عنوان، محل نشر، شماره های موجود، ناشر، شماره استاندارد بین المللی پاینده، عناوین قبلی و تغییر یافته و نیز توضیحاتی در باب صحافی و قالب پاینده، می باشد. عمده ترین مزایای سیاهه های موجودی، کم هزینه بودن و سادگی تهیه آنهاست. این سیاهه ها به استفاده کنندگان کتابخانه اسامی کلیه نشریات ادواری موجود را ارائه داده و چنانچه اطلاعات آن در قالب نرم افزارهایی چون **Word** و یا **EXCEL** ریخته شود، به روزرسانی، پردازش و حتی جستجوی آنها نیز ساده تر خواهد بود. بنابراین، هزینه نگهداری سیاهه اندک بوده و برای کتابخانه های کوچک با تعداد نشریه های کمتر، استفاده از چنین ابزاری می تواند ایده آل باشد.

در مقابل استفاده از این راهکار معایبی را نیز به همراه دارد:

1. عدم ارائه اطلاعات دقیق. از آنجا که مدخلهای این سیاهه ها معمولاً خلاصه شده است، گاه اطلاعات را به شکلی واضح در اختیار استفاده کننده قرار نمی دهد.
2. سیاهه عموماً به شکل چاپی منتشر می شود لذا امکان به اشتراک گذاردن اطلاعات آن با سایر کتابخانه ها وجود ندارد. از طرفی امکان روزآمد سازی شکل چاپی این ابزار (تهیه ویرایش های جدید) بسیار مشکل است.
3. به طور معمول، هیچ گونه دسترسی موضوعی به پایندها در این راهبرد در نظر گرفته نشده است و تنها راه حل برای این مشکل دسته بندی عنوانهای پایندها در حوزه های موضوعی کلی است.

¹ . Serials Holding List

	A	B	C	D	E	F	G
	Title	Place	Publisher	Date	ISSN	Sub. Date	At Bindery
1	Library journal	New York, NY	Library Journal	1976-	0363-0277	[1990 -	v. 125, no. 8-11
2	Library review (Glasgow)	Bradford, West Yorkshire	MCB University Press	1927-	0024-2535	[1985 -	0
3	New library world	Bradford, West Yorkshire	MCB University Press	1971-	0307-4803	[1985 -	v. 115, no. 1-12

تصویر 4-7. نمونه ای از یک سیاهه موجودی تهیه شده در قالب EXCEL

فهرستگانها¹

سیاهه موجودی، تنها نشان دهنده مجموعه پایندهای یک کتابخانه است ولی فهرستگان، همانگونه که از نام آن نیز بر می آید، نشان دهنده موجودی دو و یا چند کتابخانه است. فهرستگانها را می توان از جنبه های متعددی دسته بندی کرد. از دیدگاه جغرافیایی، نوع کتابخانه و یا موضوع.

فهرستگانها می توانند محدود به یک موضوع خاص، یک حوزه موضوعی عام یا مجموعه برخی کتابخانه های خاص باشند. فهرستگان معمولاً به منزله راهنمایی برای مکان یابی پایندها، راهنمایی برای آشنایی با موجودی کتابخانه ها، مرجعی برای اطلاعات کتابشناختی پایندها و در نهایت کتابشناسی پایندها محسوب می شوند. در پیشینه فهرستگانها، داده هایی چون عنوان، عنوان قراردادی، سازمان پشتیبان اثر، شرح ویرایش، اطلاعات مربوط به موجودی، محل نشر، برخی یادداشتهای و شماره ISSN ثبت می شود.

Bird talk. Los Angeles.
DOG DIM v.[6, 1988]-

Birder's world. Holland, Mich.
CAT PRS v.10, 1987-
DOG DLM v.1, 1977-
DOG GER v.[1, 1977]-v.11, 1988.

Birding (American birding association). Sonoita, Ariz.
CAT SIA v.1 9, 1987-
CAT PRS v.[19, 1987]-v.[21, 1989]-
DOG GOL v.9, 1977-v.11, 1979; v.13, 1981-v.[14, 1982]-
HAM HHM v.20, 1988-V.22, 1990.

تصویر 4-8. نمونه ای از سه مدخل در یک فهرستگان

¹. Union List

پیشینه هایی با توضیحات کوتاه در فهرست رایانه ای¹

به جای تهیه پیشینه های فهرست نویسی کامل برخی از کتابخانه ها پیشینه هایی خلاصه را در فهرست رایانه ای خود برای نشریه ها ایجاد می کنند. جزئیات مطرح شده در هر پیشینه بستگی به سیاست های کتابخانه دارد. ممکن است کتابخانه ای به پیابند موضوع اختصاص دهد و دیگری این کار را انجام ندهد. ممکن است اطلاعات کلیه شماره های موجود پیابند در پیشینه وارد شود و در مقابل امکان دارد تنها به ذکر تاریخ اولین شماره موجود نشریه اکتفا شود.

روزآمد سازی این پیشینه ها بسیار ساده بوده، قابلیت جستجو در آنها بسیار چشمگیر است و چنانچه امکانات سخت افزاری و نرم افزاری وجود داشته باشد، اتصال به اینترنت و به اشتراک گذاشتن این اطلاعات امکان پذیر خواهد بود.

Ame	Bowker annual of library and trade information R.R. Bowker 0068-0540 continues American library and book trade annual
-----	---

Ame	American library and book trade annual R.R. Bowker 0271-7441 continued and filed with Bowker annual
-----	---

تصویر 4-9. دو نمونه از پیشینه های مختصر

ایجاد امکان دسترسی عمومی به بایگانی اطلاعات ادواریها

مسئله هر کتابخانه ای پیابندهای دریافتی خود را در یک بایگانی ثبت می کند. دسترس پذیر کردن این بایگانی برای عموم، چه به صورت دستی و چه الکترونیکی، مزایای غیر قابل انکاری دارد. با این کار نیاز زیادی به فهرست نویسی و یا تهیه سیاهه ای از پیابندها نبوده، پیشینه ها همیشه روزآمد باقی مانده و نشانگر کامل موجودی کتابخانه خواهند بود.

¹ . Brief Entries in an Online Catalog

در عین حال، دسترس پذیر کردن یک بایگانی حرفه ای برای عموم استفاده کنندگان، مشکلاتی را نیز به همراه خواهد داشت:

1. مشکلات امنیتی. در نظام دستی امکان از بین رفتن و مخدوش شدن برخی پیشینه ها و در نظامهای رایانه ای امکان دستکاری سیستم توسط کاربر امری اجتناب ناپذیر است.
2. انجام این کار سرعت فرایند ثبت را پایین می آورد، چرا که در آن واحد تعداد استفاده کنندگان بیشتری از یک بایگانی استفاده می کنند.
3. اطلاعات موجود در بایگانی های ثبت بسیار زیاد بوده و گاه برای استفاده کننده پیچیده و سرگردان کننده خواهد بود.

با توجه به تمام این موارد، انجام این کار برای کتابخانه هایی با مراجعان متعدد و مختلف، اقدامی عاقلانه نیست. چنین راهبردی تنها مناسب کتابخانه های بسیار کوچک و تخصصی با مراجعان محدود و شناخته شده است.

نمایه سازی نشریه های ادواری

نمایه سازی به معنی اختصاص کدهای مناسب (به طور معمول، کلیدواژهها) به مدرک است به گونه ای که جستجوگر بتواند از طریق آن مطالب مورد نظر خود را به راحتی بیابد. آنچه نباید از نظر دور داشت این است که در بیشتر مواقع، نمایه ساز، خود جستجوگر اطلاعات نیست، بنابراین، نمی توان همیشه از خوب بودن یک نمایه اطمینان کامل داشت.

تهیه نمایه به صورت جدی برای نشریه های ادواری به صورت اخص به قرن 17 و زمان انتشار اولین نشریه های علمی باز می گردد. در سال 1678 نشریه **Philosophical Transactions** اولین نمایه شناخته شده، مخصوص مقالات منتشر شده خود را انتشار داد. نمایه ای با نظیم الفبایی و مداخلی تقریباً ناهمگون (Bell, 2001). با گسترش انتشار نشریه های ادواری علمی و افزایش حجم اطلاعات ارائه شده توسط آنها، توجه به مساله نمایه سازی مقالات مندرج در نشریات روز به روز افزایش یافت.

همانگونه که پیشتر نیز اشاره شد، فهرست نویسی تنها راه دستیابی به اطلاعات مندرج در پایندها نیست. نمایه سازی روشی نه جایگزین که مکمل فهرست نویسی، در سازماندهی نشریه های ادواری یک کتابخانه است. در واقع نمایه سازی یکی از اساسی ترین پایه های سازماندهی و بازیابی دقیق اطلاعات نشریه های ادواری، خصوصاً زمانی که با حجم عظیمی از آنها سرو کار داریم، به حساب می آید. با توجه به این مساله که نشریه های ادواری به صورت منظم و مداوم به کتابخانه می رسند و با توجه به اینکه هر چه فاصله انتشار نشریه های ادواری کوتاه تر باشد طی مدت زمان خاصی حجم بیشتری از اطلاعات را به سمت کتابخانه سرازیر خواهد کرد، اندیشیدن در باب شیوه ای جهت پاسخگویی به نیاز استفاده کنندگان اجتناب ناپذیر خواهد بود. استفاده از نمایه نامه ها تا حد بسیاری به این امر کمک خواهد کرد. استفاده کنندگان با کمک این گونه ابزارها می توانند به مدارک خاص مورد نیاز خود دست یابند. این کار صرفه جویی در نیرو و وقت افراد، چه استفاده کننده و چه کتابدار، را به همراه خواهد داشت.

بحث نمایه سازی نشریه های ادواری عموماً در دو زمینه مطرح می شود:

- نمایه سازی نشریه های ادواری به صورت منفرد (یعنی نمایه کردن محتوای تنها یک نشریه) در قالب نمایه های سالانه و یا نمایه های درهم کرد؛ برخی از مجلات از این سیوخ استفاده می کنند و هر چند سال یکبار نمایه یا فهرست مقالان خود را منتشر می نمایند.
 - نمایه سازی مقالات مجلات (چندین مجله متعلق به یک کتابخانه و یا مجلات موجود در یک یا چند حوزه) در پایگاههای اطلاعاتی.
- بایستی خاطرنشان کرد که نمایه سازی نشریات به صورت منفرد و نمایه سازی آنها در پایگاههای اطلاعاتی دو مقوله کاملاً متفاوت هستند. در نمایه سازی پایگاهها اصلی ترین کار نمایه ساز اختصاص واژگان کلیدی، چه با کمک اصطلاحنامه و چه بدون آن، به مدارک مورد نظر است. این نمایه در کنار اطلاعات کتابشناختی اثر که به صورت جستجوپذیر درآمده اند کلیه فیلدهای جستجوپذیر یک پایگاه اطلاعاتی را تشکیل می دهند. این در حالی است که در نمایه سازی نشریه های ادواری به صورت منفرد، برای تهیه نمایه سالانه و یا نمایه درهم کرد، حداقل ساختن نمایه های نویسنده، عنوان و موضوع به صورت جداگانه ضروری است.
- ممکن است نمایه سازی نشریه های ادواری به نظر ساده برسد اما مسائلی نیز وجود دارند که کار نمایه ساز را بسیار سخت خواهند کرد. برخی از این مسائل عبارتند از:
- تعداد نمایه های مورد نیاز
 - سه نمایه جداگانه (پدیدآور-عنوان-موضوع)
 - دو نمایه (نمایه عنوان/ پدیدآور-نمایه موضوع)
 - یک نمایه (نمایه عنوان/ پدیدآور/ موضوع)
 - استفاده از ارجاعات متقابل برای نویسندگان چند مقاله ای و مقالات چند نویسنده ای. به عنوان نمونه، با مقالاتی که چند نویسنده دارند می توان به دو صورت برخورد کرد:
 - یا اطلاعات مقاله را تحت نام یک نویسنده آورد و از دیگری به نویسنده مدخل ارجاع داد که در این صورت با افزایش تعداد مقالات نویسنده مذکور نظام ارجاعات بسیار گیج کننده خواهد بود.
 - یا اطلاعات کتابشناختی مقاله در هر مدخل تکرار می شود که در این صورت نه تنها میزان دخالت افراد در تهیه اثر نشان داده نمی شود بلکه فضای زیادی نیز اشغال خواهد شد.
 - چگونگی و سطح برخورد با مقالات مورد نظر. این که آیا مقالات بایستی در سطح خرد و بسیار تخصصی نمایه سازی شوند و یا به صورت عام تر، مسئله ای است که باید در ارتباط با هدف نمایه سازی و نیاز کاربران به آن پرداخته شود.
 - تصمیم گیری در باب استفاده از اصطلاحات اعم و اخص.
 - تصمیم گیری در باب حذف و یا عدم حذف برخی از مدارک از دامنه کار نمایه سازی. گاه بخشهایی مانند نامه به سردبیر، اطلاعات مربوط به برگزاری کنفرانسها و وقایع آتی، نقد کتاب، سخن سردبیر و... برای نمایه سازی انتخاب نمی شوند.
 - امکان بروز اشکال در باب اسامی نویسندگان مقالات.

....

در نمایه سازی پایگاهها، با توجه به عدم وجود محدودیت های نمایه سازی دستی و با توجه به این که تقریباً تمامی فیلدهای جستجوپذیر نمایه هایی هستند که به صورت ماشینی تهیه می شوند، در اختصاص فیلدهای جستجو و محدودگرها خردنگری بسیاری صورت می گیرد. دید خرد نگر در نمایه سازی پایگاهها باعث می شود نیازهای بسیار خاص برخی محققان برطرف شده و از طرفی کاربرانی که به صورت کلی به جستجو می پردازند نیز با مشکلی مواجه نشوند.

عمده ترین مساله در نمایه سازی پایگاههای اطلاعاتی، نمایه سازی موضوعی است. در نمایه سازی موضوعی، محتوای اطلاعاتی مدارک با دید خرد برای کاربرانی که خود خردنگر هستند بازنمون می شود. پایگاههای اطلاعاتی را که محتوای اطلاعاتی نشریه های ادواری را به صورت الکترونیکی در اختیار کاربران قرار می دهند می توان به دو گروه دسته بندی کرد:

- **پایگاههای ارائه دهنده نشریه های ادواری به صورت مجزا.** این پایگاهها از قدرت نمایه سازی

بالایی برخوردار نیستند و معمولاً امکانات جستجوی آنها در سطح متوسط و پایین است. علت این امر آن است که آنها عملاً مقالات را جستجو پذیر نمی کنند بلکه تنها به عنوان کارگزاری جهت ارائه قالب الکترونیکی نشریه های ادواری مختلف از یک و یا گاه از چندین ناشر، عمل می کنند. صفحه اصلی این پایگاهها عموماً در برگزیده فهرستی از نشریه های ادواری الکترونیکی مختلف است که با انتخاب هر یک می توان شماره های همان نشریه خاص را مرور نمود. مانند پایگاه **Springer** از همین ناشر و یا **IOP** از انجمن فیزیک آمریکا.

از آنجا که قالب الکترونیکی بیشتر نشریه های ادواری نیز نسبت به دسته دوم پایگاهها تعداد فیلدهای جستجوپذیر کمتری دارند می توان گفت در پایگاههای ارائه دهنده مقالات کار نمایه سازی بیشتری صورت گرفته است. شمای صفحه اصلی پایگاه **Springer** در تصویر 4 - 10 به نمایش در آمده است.



تصویر 4-10. صفحه اصلی پایگاه Springer

- پایگاههای ارائه دهنده مقالات نشریات مختلف.** این پایگاهها در بیشتر مواقع، علاوه بر اینکه نشریات را به صورت مجزا نیز در اختیار کاربران قرار می دهند، در واقع مقالات مجموعه ای از نشریه های ادواری را جستجو پذیر می سازند. نمایه سازی در این پایگاهها با توجه به این که ارائه دهنده محتوای نشریه های مختلف هستند بسیار جدی تر صورت می گیرد. فیلهای مختلفی اعم از اطلاعات کتابشناختی و چکیده گرفته تا توصیفگرها همگی در کنار یکدیگر صفحه جستجوی جامعی را برای این پایگاهها ترتیب می دهد. گذشته از نمایه سازی کلیه عناصر اطلاعاتی کتابشناختی، فیلد جستجوی موضوعی این پایگاهها یکی از مهمترین و پرکاربردترین فیلهای این دست از پایگاهها است.

تصمیم گیری در باب انتخاب زبان کنترل شده و یا طبیعی به منظور اختصاص کلیدواژه به مقالات مختلف جهت جستجو در بسیاری از این پایگاهها مساله ای حل شده است. برخی از این پایگاهها از برخی اصطلاحنامه ها استفاده می کنند و یا حداقل فهرستی از واژگان پذیرفته شده برای موضوعات مورد نظر خود دارند که عموماً در جستجو از آنها با عنوان توصیفگر¹ یاد می شود. از طرف دیگر، تقریباً می توان گفت هیچ پایگاهی وجود ندارد که حداقل کلیدواژه های عنوان مقالات را جستجوپذیر نسازد. از این دست پایگاهها می توان به **Science Direct** و **GeoRef** و **Emerald Full text** اشاره کرد. به عنوان نمونه، تصویر 4 - 11 نشان دهنده صفحه جستجوی پایگاه **GeoRef** است. این صفحه به تنهایی نشانگر بیش از 18 فیلد جهت جستجو و محدودسازی جستجو است.

¹. Descriptor

نمایه نامه ها

در ادامه بحث نمایه سازی پایگاهها نایستی فراموش کرد پایگاههایی نیز وجود دارند که هدف اصلی آنها نمایه سازی دقیق مقالات نشریه های ادواری و ارائه اطلاعات کتابشناختی آنهاست. بیشتر پایگاههایی که تنها به ارائه چکیده ای از مقاله های نشریه ها اکتفا می کنند در واقع ویرایش الکترونیکی نمایه نامه های چاپی هستند. بعضی از این پایگاهها در برگزیده چکیده مقالات نیز می باشند. این در حالی است که ویرایش چاپی همین نمایه نامه ها ممکن است فاقد چکیده باشد. مانند نمایه نامه استنادی علوم و ویرایش الکترونیکی آن **Web of Science** و یا

.Current Contents

با توجه به وجود نمایه نامه های مختلف و این که بعضی از نشریه های ادواری مقالات یک یا چند دوره خود را به صورت درهم کرد نمایه سازی می کند کمتر کتابخانه ای نیروی انسانی خود را صرف نمایه سازی نشریه های ادواری موجود خود می سازد، چرا که هزینه خرید این منابع برای کتابخانه به مراتب کمتر از اختصاص وقت نیروی خود به این کار خواهد بود.

بیشتر نشریه های ادواری داخلی عموماً نمایه سازی نمی شوند و نمایه نامه های درهم کرد نیز حتی در حوزه های موضوعی خاص بسیار نامنظم و با فواصل زمانی زیاد منتشر می شوند. در چنین حالتی، کتابخانه ها با مشکلات زیادی در بازیابی مقالات نشریه ها رو به رو هستند و از آنجا که نشریه های ادواری در کتابخانه های ایران کمتر فهرست نویسی می شوند، لذا برخی از کتابخانه ها تنها راه را در ارائه فهرست مندرجات شماره های مختلف نشریه های ادواری موجود خود به مراجعان می بینند. البته باید یادآور شد که در چند سال اخیر، تلاشهایی برای نمایه سازی منسجمتر ادواریهای فارسی صورت گرفته است. برای مثال، پایگاه "نمایه" توانسته است متن کامل تعدادی از مجله های فارسی را از طریق نمایه سازی در دسترس قرار دهد.

Search GeoRef

Date Range:	All Dates 1785-1969 1970-1979 1980-1989	GeoRef Unique ID
and <input type="checkbox"/>	Subject:	
and <input type="checkbox"/>	Title:	
and <input type="checkbox"/>	Journal/Book/Proceedings Name:	
and <input type="checkbox"/>	Author Name:	Last First
and <input type="checkbox"/>	Report Number:	
and <input type="checkbox"/>	Volume:	and <input type="checkbox"/> Page(s):
and <input type="checkbox"/>	Specific Year: during <input type="checkbox"/>	
and <input type="checkbox"/>	Abstract:	
and <input type="checkbox"/>	Keyword(s):	
and <input type="checkbox"/>	Affiliation(s):	
and <input type="checkbox"/>	Meeting Name(s):	
and <input type="checkbox"/>	Meeting Location:	
and <input type="checkbox"/>	Meeting Date:	
and <input type="checkbox"/>	Language(s): Afrikaans Albanian Amharic Arabic	and <input type="checkbox"/> Document Type: Serial Book Report Conference Document Map
and <input type="checkbox"/>	Map Type: aeromagnetic base bathymetric biogeographic	and <input type="checkbox"/> Bibliographic Level: Analytic Mongraphic Collective
and <input type="checkbox"/>	Abstract vs. Original Records:	<input checked="" type="radio"/> Both <input type="radio"/> Only originals <input type="radio"/> Only abstracts

Number of results to view: 25

Z671 .L6173

Library trends. -- Vol. 1, no. 1 (July 1952). -- Urbana (ILL.) :

University of Illinois Library School, 1952-

v. ; 24 cm.

Quarterly

Title from cover.

ISSN 0024-2594 = Library trends

Dewey Class No.: 020.5

1. Library science -- Periodicals. I. University of Illinois

Urbana - Champaign. Graduate School of Library and Information

Science

[DNLM: 1. Library Science -- periodicals.] [NLM: Z 671 L698]

[NAL Class No.: I. 243.8 L619]

AACR 2

LC 760715 Cty54-62638//r82

DLT: 1995111 DNALMARC

تصویر 4- 11. نمونه پیشینه (فهرست برگه) نشریه Library Trends

LC CALL NO: .	Z671 .L6173
OF MATERIAL :	Serial
FORM	
LCCN:	54-62638 //r82
TITLE:	Library trends.
PUBLISHED:	Urbana, ILL.: University of Illinois Library School, 1952 -
FREQUENCY:	Quarterly
PUB STATUS:	Current
DESCRIPTION:	v. ; 24 cm.
SUBJECTS:	Library science--Periodicals. DNLM: Library Science--periodicals.
STANDARD NO:	ISSN: 0024-2594
DEWEY CLASS NO :	020.5

تصویر 4 - 12. نمونه پیشینه برچسب دار همان نشریه

Leader *****cas 22*****+ a 4500
001 54062638 //r82
003 DLC
005 19951114180540.0
008 760716cl9529999iluqr!p___0__aOeng__
010 Sa 54062638 //r82
022 0 Sa0024-2594
030 Sa LIBTA3
032 Sa 311980 Sb USPS
035 Sa (OCoLC)2313195
035 Sa (DNLM)L07700000(s)
040 Sa DLC \$c Qy \$d CtY \$d FOULS \$d MBTI \$d NSDP \$d OCoLC \$d
Inll \$d DLC \$d OCoLC \$d OCoLC \$d OCnLC \$d AIP \$d NSDP \$d
AIP \$d NST \$d OCoLC \$d NST \$d ICRL \$d NST \$d MH \$d DNAL ©42 Sa ic Sa nsdp
050 00 Sa Z671 Sb .L6173
060 0 Sa Z671 L698
070 0 Sa 243.8 Sb L619
072 0 Sa X200
082 Sa 020.5
210 0 Sa Lih. trends
222 0 Sa Library trends
245 00 Sa Library trends
260 Sa Urbana, ILL : Sh University of Illinois Library School,
Sc 1952-
265 Sa University of Illinois Press, Journals Dept., 54 E.
Gregory Dr., Champaign, IL 61820
300 Sa v. ; Sc 24 cm.
310 Sa Quarterly
350 Sa \$50.00
362 0 Sa Vol. 1, no. 1 (July 1952)-
500 Sa Tide from cover.
500 Sa Each issue is concerned with one aspect of librarianship,
and is planned by an invited guesl editor.
650 0 Sa Library science \$x Periodicals.
650 2 Sa Library science \$x Periodicals.
710 2 Sa University of Illinois at Urbana-Champaign. Sb

خبرنامه صنایع و معادن، شماره نول (خرداد ۱۳۷۳) - . تهران:
وزارت صنایع و معادن: ۱۳۷۳ -
ش . : مصور: جدول
هفته‌نامه.

۱. ایران - صنایع - نشریات ادواری ۲. ایران: وزارت صنایع و معادن -
نشریات ادواری الف. ایران، وزارت صنایع و معادن
۳۳۸/۶۴۴.۹۵۵ ۲خ الف/۲۳۵۶ HD

خراسان: روزنامه صبح ایران، شماره ۱ (تیرماه ۱۳۲۸) -
. - مشهد: موسسه فرهنگی خراسان، ۱۳۲۸ -
ش . : مصور
روزانه

۱. خراسان (روزنامه) ۲. روزنامه‌های فارسی ۳. ایران - روزنامه‌ها
الف. موسسه فرهنگی هنری خراسان
فا/۵۹ ۴خ الف/۹۵ AP

سائنامه آماری کشور، ۱۳۴۵ - . تهران: سازمان برنامه
و بودجه، مرکز آمار ایران: ۱۳۴۷ -
ج . : جدول، نمودار
سالانه

عنوان دیگر: سالانه آماری ایران
۱. ایران - آمار - سائنامه‌ها ۲. ایران - سائنامه‌ها
۳. ایران - اوضاع اجتماعی - آمار ۴. ایران - اوضاع اقتصادی - آمار
الف. سازمان برنامه و بودجه، مرکز آمار ایران
۳۱۵/۵ ۲س آ/۲۱۲/۴۵۷۰ HA

تصویر 4 - 14. نمونه ای از فهرست برگه های نشریات ادواری فارسی

فصلنامه کتاب: نشریه کتابخانه ملی ایران، دوره اول، شماره اول
(بهار ۱۳۶۹) - تهران: کتابخانه ملی
ایران، ۱۳۶۹ -

ج
فصلنامه.

شابن: ۶۴۵۱-۱۰۲۲

۱. کتابداری - نشریات ادواری ۲. اطلاع‌رسانی - نشریات ادواری
الف. کتابخانه ملی ایران.

Z ۶۷۱/۶۲

۰۲۰/۵

مجله دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه فردوسی مشهد، سال اول،
شماره اول (۱۳۴۴) - مشهد: دانشگاه
فردوسی مشهد، دانشکده ادبیات و علوم انسانی، ۱۳۴۴ -

ج
فصلنامه.

عنوان پیشین: نشریه دانشکده ادبیات دانشگاه مشهد

۱. ادبیات فارسی - نشریات ادواری ۲. ادبیات - نشریات ادواری
۳. فارسی - نشریات ادواری الف. دانشگاه فردوسی مشهد، دانشکده
ادبیات و علوم انسانی.

AP ۹۵/۲م۳

۰۵۹/فا

تصویر 4 - 15. نمونه هایی دیگر از فهرست برگه های نشریات ادواری فارسی

برخی پرسشها

1. برخی از مزایای فهرست نویسی نشریه های ادواری را ذکر کنید
2. فهرست نویسی توصیفی شامل چه مراحل است؟
3. سطح اول فهرست نویسی توصیفی در بر گیرنده کدام عناصر اطلاعاتی است؟
4. استانداردهای دخیل در امر فهرست نویسی نشریه های ادواری را نام ببرید.
5. به جز فهرست نویسی کامل، کتابخانه ها جهت سازماندهی نشریه های ادواری خود چه تدابیری اندیشیده اند؟
6. در باره پیشینه های کوتاه در فهرست رایانه ای توضیح دهید.
7. مزایا و معایب ایجاد دسترسی عمومی به بایگانی اطلاعات ادواری ها را بیان کنید.
8. چند نوع پایگاه اطلاعاتی ارائه دهنده نشریه های ادواری وجود دارد، شرح دهید.
9. از هر نوع از نشریه های ادواری یکی را انتخاب کرده و به طور کامل فهرستنویسی و رده بندی کنید.

Final

فصل پنجم:

نظام رایانه‌ای مدیریت و کنترل ادواریها¹

استفاده از نظام رایانه‌ای در بخش ادواریها از دهه 1970 آغاز شد. به جرأت می‌توان ادعا کرد که استفاده از رایانه برای مدیریت و کنترل ادواریها به دلیل پیچیدگی خاص آن نسبت به سایر بخشهای کتابخانه دیرتر انجام گرفت. به هر شکل، هدف از کاربرد نظام رایانه‌ای در بخش ادواریها انجام آسان‌تر، سریع‌تر، دقیق‌تر و منسجم‌تر فرایند گزینش، فراهم‌آوری، دریافت، سازماندهی و جستجو است به شیوه‌ای که مدیر بخش یا هریک از کارکنان بخش بر روند کارها در هر مرحله کنترل داشته باشند. به عبارت دیگر، نظام رایانه‌ای ادواریها (یعنی نرم‌افزار مورد استفاده) باید اطلاعات مربوط به ادواریها را در مراحل مختلف و براساس نمودار گردش کار² ذخیره و ساماندهی کند.

کارکرد و ساختار کلی نظام

نرم‌افزار بخش ادواریها می‌تواند به صورت مستقل³ یا به شکل بخشی⁴ از نظام یکپارچه⁵ کتابخانه، یا مرتبط⁶ با سایر بخشها طراحی و اجرا شود. به طور کلی، نرم‌افزار بخش ادواریها باید شامل بخشهای ذیل باشد:

1. قسمت ورود و اصلاح اطلاعات⁷

این قسمت باید دارای گزینه‌هایی برای انجام آسان، سریع و دقیق امور زیر باشد:

- ایجاد رکورد جدید برای نشریه‌های جدید؛

¹ . Serials Automated Control and Management System
² . Flow Chart
³ . Stand Alone
⁴ . Module
⁵ . Integrated System
⁶ . Linked
⁷ . Data Entry Module

- انواع کار برگه برای ورود اطلاعات مربوط به انواع ادواریها (براساس فاصله انتشار آنها، مانند روزنامه، هفته نامه، دو هفته نامه، ماهنامه، دو ماهانه، فصلنامه، شش ماهانه، و سالنامه)؛
- جستجو در رکوردهای موجود به منظور اصلاح یا تکمیل اطلاعات آن.

2. قسمت دریافت و ثبت¹

- در این قسمت باید گزینه‌هایی برای موارد زیر در نظر گرفته شده باشد:
- بازیابی نشریه‌ها براساس شماره رکورد، عنوان، کلیدواژه، شماره ISSN؛
 - درج خودکار جلد² و شماره³ نشریه‌های تازه دریافتی با زدن یک کلید؛
 - چاپ خودکار برچسب دریافت مجله همراه با تاریخ دریافت، محل نگهداری، شماره راهنما (در صورت نیاز)، و بار کد کنترل برای الصاق روی نشریه؛
 - پیشبینی و تخمین زمان احتمالی دریافت شماره‌های بعدی هر نشریه با توجه به اطلاعات ثبت آن
 - اعلام خودکار شماره‌های دریافت نشده براساس مدت پیش فرض؛
 - چاپ خودکار نامه‌های پیگیری و تأخیر برای ناشر یا کارگزار؛
 - مبادله بخشی از اطلاعات رکوردها (اطلاعات کتابشناختی و موجودی نشریات) با قسمت جستجو و نمایش (در فهرست رایانه‌ای کتابخانه).

3. قسمت فهرست نویسی

همانگونه که در فصل پیشین تشریح شد، حداقل فیلدهایی که برای این قسمت در نظر گرفته می شود از این قرار خواهد بود:

شماره استاندارد ISSN

نوع نشریه ادواری از نظر فیزیکی

عنوان

پدیدآور نشریه

تالگان ناشر یا پشتیبان نشریه

دوره انتشار

فیلدهای مربوط به اطلاعات نشر

چگونگی شماره گذاری نشریه. به عنوان مثال به صورت مسلسل و یا دوره و شماره

اطلاعات مربوط به موجودی

¹ . Check-in Module
² . Volume Number
³ . Issue Number

فیلدهای موضوعات

شماره و یا هر کد راهنمای دیگر برای بازیابی نشریه

فیلدهای کنترلی و مدیریتی

این بخش همچنین بایستی قابلیت تبدیل اطلاعات وارد شده به قالب فهرست برگه و یا نمایش برجستگی اطلاعات لازم برای کاربر را دارا باشد. علاوه بر این بایستی قابلیت دریافت و تبادل فایل‌های اطلاعاتی استانداردهای مختلف از قبیل **ISO** و یا **MARC** در این بخش در نظر گرفته شود. لازم به توضیح است که در بسیاری از نرم افزارهای یکپارچه کتابخانه ای قسمت اعظم داده های لازم برای بخش فهرست نویسی قبلا از طریق بخش ورود و اصلاح اطلاعات وارد می شود.

4. قسمت مدیریت و کنترل

این قسمت باید اطلاعات گوناگونی را به منظور کنترل و نظارت در دسترس مدیر بخش قرار دهد:

- گزارش گیری از مجله‌های جاری (بر اساس عنوان، شماره **ISSN**)؛
- گزارش گیری از مجله‌های خریداری یا اهدایی؛
- گزارش گیری از مجله‌های قطع اشتراک؛
- گزارش گیری از موجودی نشریه‌ها و چاپ نتایج (با قید شماره‌های دریافت نشده یا مفقود شده)؛
- گزارش گیری مالی از وضعیت هر مجله؛
- گزارش گیری مالی از وضعیت هر ناشر یا کارگزار؛
- گزارش گیری از تأخیرها و پیگیری‌ها؛
- گزارش گیری از نشریه‌های ارسالی به هر بخش از کتابخانه؛
- گزارش گیری موضوعی از نشریه‌های موضوعات مختلف؛
- امکان محاسبه و تبدیل ارزهای خارجی به ریال و بالعکس؛
- کنترل و محاسبه بودجه و تراز پرداخت‌ها؛

5. قسمت جستجو و نمایش اطلاعات ادواریها (فهرست)¹

این قسمت که در دسترس کاربران کتابخانه نیز قرار دارد باید اطلاعات زیر را ارائه نماید:

- جستجوی نشریه‌ها براساس عنوان، کلیدواژه، موضوع، ناشر، **ISSN** یا ترکیبی از آنها؛

¹ . Catalog

- نمایش پیشینه (رکورد) نشریه به صورت فهرستبرگه‌ای¹ یا برچسب‌دار² همراه با اطلاعات مربوط به موجودی (شماره‌های موجود یا مفقود شده) برای کاربر.

قابلیت‌ها و ویژگی‌های نرم‌افزار نظام رایانه‌ای

یکی از قابلیت‌های اصلی نرم‌افزار بخش ادواریها وجود یک الگوریتم پیش‌بینی‌کننده³ برای تشخیص جلد، شماره و تاریخ دریافت انواع نشریات ادواری (مانند روزنامه‌ها، هفته‌نامه‌ها، دوهفته‌نامه، ماهنامه، و...) است. هر زمان که شماره جدیدی از یک نشریه دریافت می‌شود، ضمن درج شماره و تاریخ دریافت، به موقع بودن دریافت یا مدت تأخیر آن را نیز مشخص می‌سازد. همچنین، تاریخ تقریبی دریافت شماره بعدی را نشان می‌دهد. این الگوریتم براساس داده‌های تقویمی و عددی شکل می‌گیرد. علاوه بر آن، مسیر انجام امور مختلف و اینکه هر نشریه در هر زمان در چه وضعیتی از نظر درخواست صورتحساب، سفارش، پرداخت، دریافت، پیگیری، تراز پرداخت، محل ارسال یا نگهداری، شماره‌های موجود یا دریافت نشده به سر می‌برد را برای کتابداران بخش ادواریها مشخص می‌سازد.

برخی از قابلیت‌های عمومی نظام رایانه‌ای مدیریت ادواریها به شرح زیر است:

- نرم‌افزار بخش ادواریها باید تصویر و اطلاعات کاملی از وضعیت هر عنوان ادواری از نظر وضعیت سفارش، دریافت، پرداخت وجه، موجودی، مفقودی، صحافی و غیره ارائه دهد.
- نرم‌افزار باید براساس نیاز کتابخانه به‌منظور روشن شدن وضعیت کامل ادواریها قابلیت گزارش‌گیری‌های مختلفی را دارا باشد.
- اعلان خودکار برخی امور مانند پیگیری‌ها از ویژگی‌های لازم نرم‌افزار است.
- انجام محاسبات مالی و ارائه گزارش روزآمد از وضعیت پرداختها و بدهیها باید از دیگر قابلیت‌های نرم‌افزار باشد.
- قابلیت مرتبط شدن با سایر بخشهای نظام رایانه‌ای کتابخانه مانند فهرست رایانه‌ای و بخش امانت باید از ملزومات قابل توجه نرم‌افزار بخش ادواریها باشد.
- محیط نرم‌افزار باید با محیط ویندوز یا وب همخوان بوده تا ارتباط با اینترنت و تبادل اطلاعات با ناشران و کارگزاران امکان‌پذیر باشد.
- سادگی کار با نظام رایانه‌ای ادواریها و سادگی آموزش کتابداران از دیگر ویژگی‌های عمومی نرم‌افزار می‌باشد.

¹ . Catalog Card

² . Labeled Display

³ . Prediction Algorithm

برخی از شرکتهای طراح نرم افزار بخش ادواریها ویژگیها و قابلیتهای نرم افزار خود را به صورت کاتالوگ تبلیغاتی یا نرم افزار نمایشی¹ روی دیسکت، دیسک فشرده یا وب ارائه می دهند. برای مثال شرکت **Globe** (با نشانی www.globe-aust.com)، شرکت **PURNA** (با نشانی www.nsf.ac.lk/purna)، و شرکت **FCCS** (با نشانی www.ccla.lib.fl.us/lms/lms-demo-script.pdf) در ادامه، نمونه هایی از منوهای یک نظام رایانه ای مدیریت نشریه های ادواری به منظور به تصویر کشاندن قسمتهای مختلف و کارکرد آنها ارائه می شود.

Registered user: DEMO WATER LIBRARY

globe-pass
Periodical Automated Subscription System
consult@globe-aust.com http://www.globe-aust.com

Title Search: /WINDOWS Link to: Accessioning Circulation Serials

	ISSN	FRQ	GCODE	CODE
ADULT LEARNING AUSTRALIA MEMBERSHIP			016594	0000034
AMERICAN WATER RESOURCES ASSOCIATION JOURNAL	1093474X	BM	016187	0000030
ASCE JOURNAL OF WATER RESOURCES PLANNING & MANAGEMENT JOURNAL		BM	000984	0000001
AUSTRALIA WINDOWS 2000 (WAS WINDOWS NT)	1328844X	11	015715	0000027
AUSTRALIAN METEOROLOGICAL MAGAZINE	00049743	IY	001633	0000004
AUSTRALIAN ENVIRONMENT REVIEW INCLUDING ENVIRONMENT AUSTRALIA	1035137X	11	001393	0000002
AUSTRALIAN JOURNAL OF BOTANY	00671924	6	001517	0000003
AUSTRALIAN PC WORLD	08272784	11	001695	0000005
BULLETIN WITH NEWSWEEK & ABM		W	002380	0000006
BUSINESS REVIEW WEEKLY	0727758X	50	002420	0000007

Publisher: PENTON MEDIA AUSTRALIA
157 WALKER ST., LEVEL 2
NORTH SYDNEY 2060

Email: subscriptions@penton.com.au
Http: www.itnews.com.au

Subscriptions:

Location	E#	Cost Centre	Expiry	Invoice#	Qty	Paid
WQ -LIBRARY	01		12/2002	83865	1	88.00
Totals					1	88.00

تصویر 5-1. صفحه اول یک نظام مدیریت ادواریها با پیوند به بخشهای مختلف نظام

¹. Demo

GLOBE-PASS [Window Title Bar]

Options Claims Update Reports Help Exit

Serials [Window Title Bar]

Subscriptions [Window Title Bar]

Total Subs. at Accessioning Location 1

Location: 03 Entry#: 01

Name: CENTRAL LIBRARY Source: GSA

Order: 98/1234/AB44 Voucher: P44

Cost Centre: 1234/METAL

Attn/Ref: CHIEF ANALYSIS

Invoice: 66011 Paid \$: 1621.47 Subs: 1

Expiry: MTH YR
12 1998

up down S/O cancel restore

03	01	CENTRAL LIBRARY	GSA	1	12/1998	1234/METAL
----	----	-----------------	-----	---	---------	------------

click to view

New Delete Save History Close

تصویر 2-5 . صفحه ورود اطلاعات ادواریها برای اشتراک

Final

GLOBE-PASS

Options Change Update Reports Help Exit

Serials

Title	AMERICAN METAL MARKET	Cotas	ISSN	0002-9998
	BY AIRMAIL - DAILY		OP	0000024
	DESPATCH		ISSA	000517
			REF	N/A

Addendum Membership
 Serial

Circulate yes no Frequency 252 Holdings V.1 #1 1946 +

Hold Claim yes no Subject METALS, SALES, POISONS

Analysis Dewey/Call NOT USED BY US

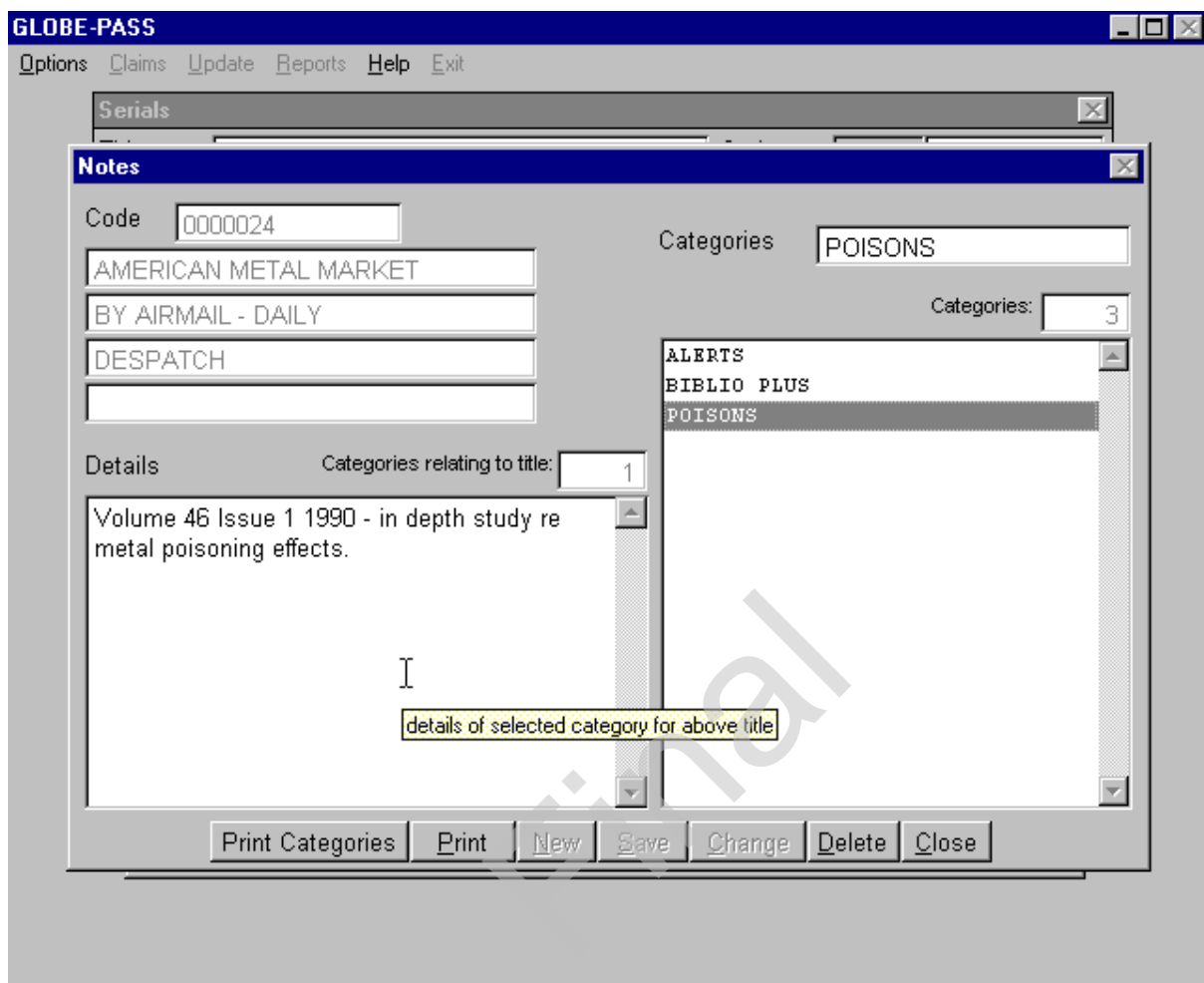
Publisher 1224 AMERICAN METAL MARKET

import new titles restore PO BOX 2035

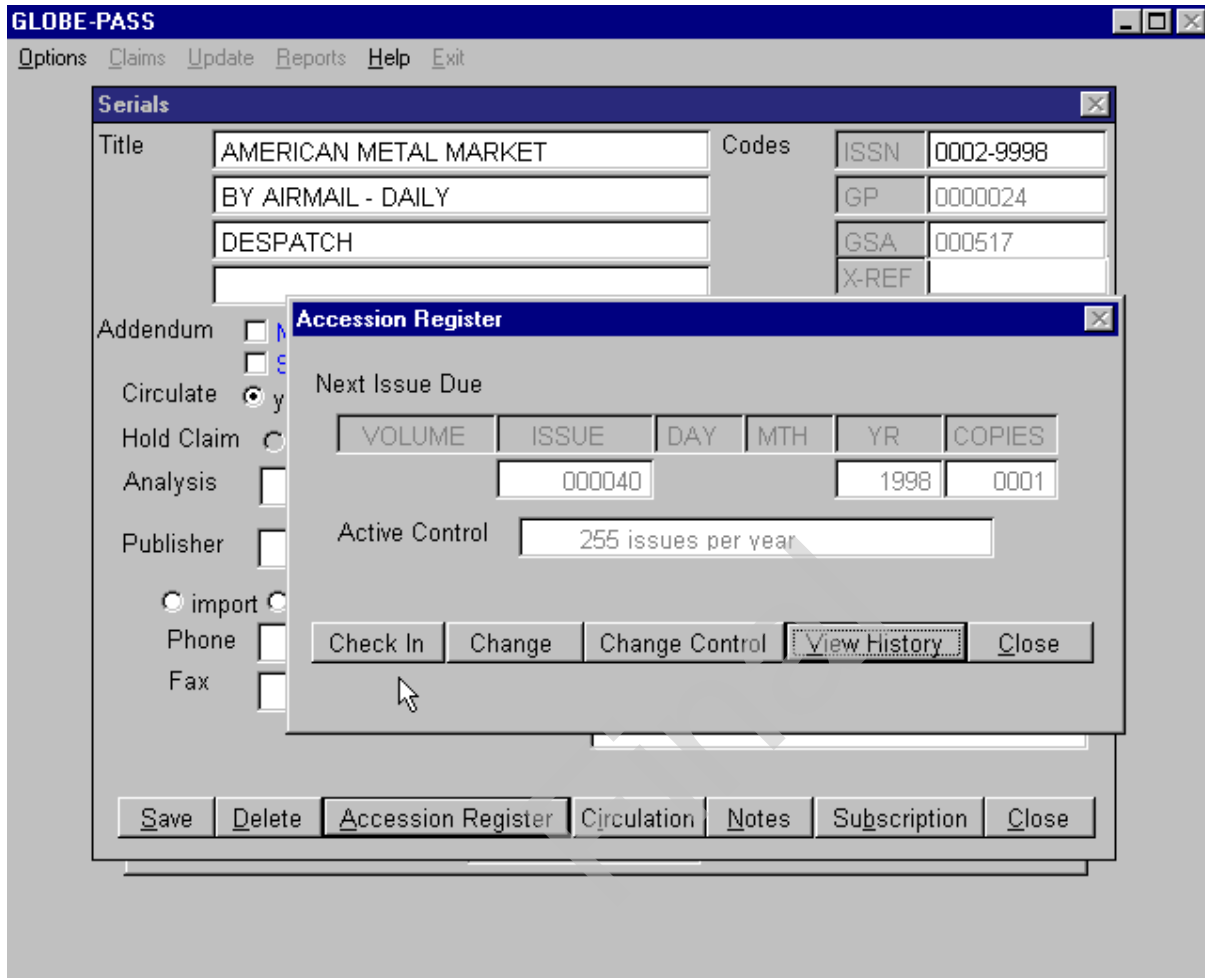
Phone 1 8652 4553 RADNOR PA 19089 USA

Fax 1 8652 4554

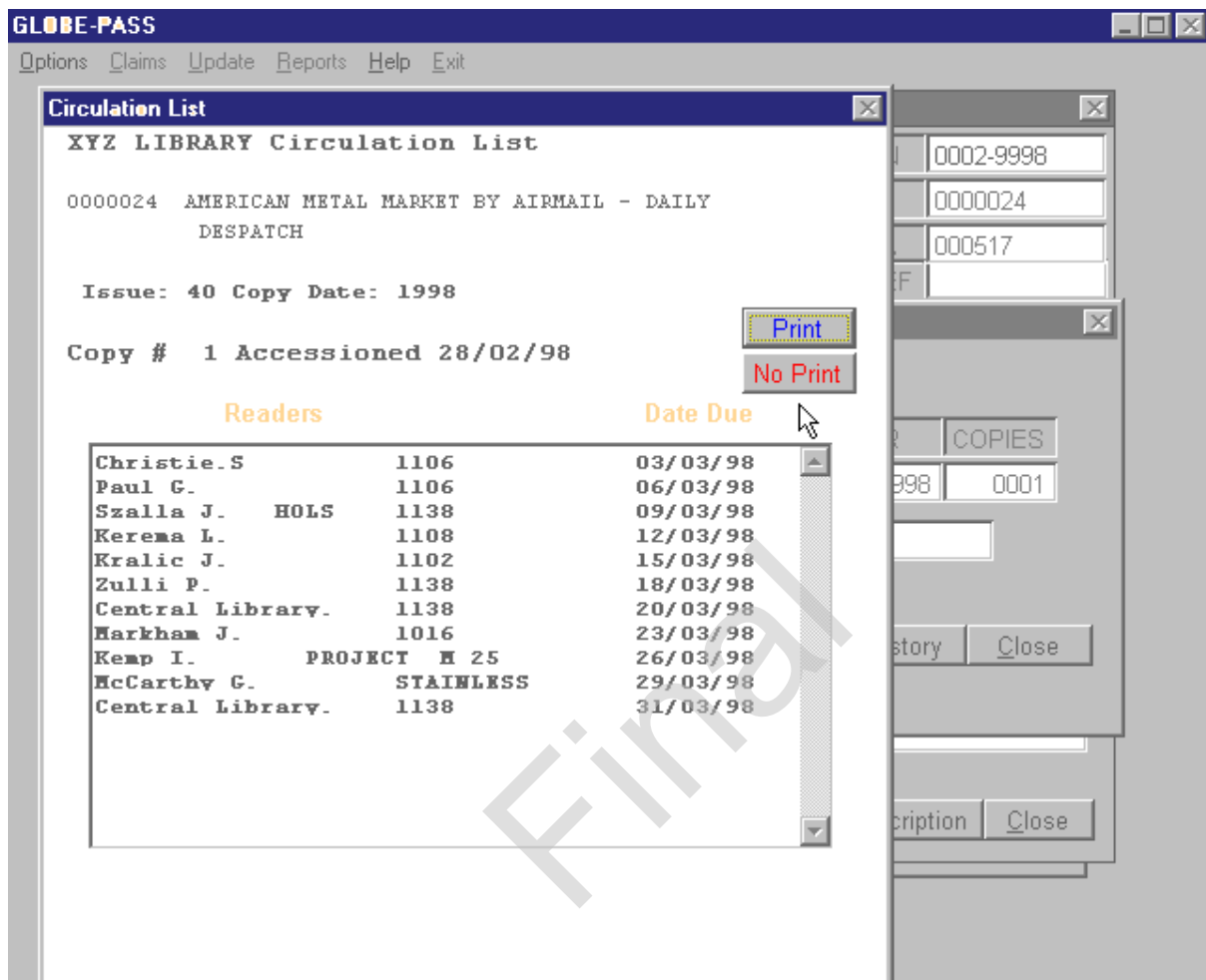
تصویر 3-5 . صفحه دوم ورود اطلاعات ادواریها



تصویر 4-5. صفحه ورود اطلاعات ادواریهای دریافتی با یادداشتهای مربوطه



تصویر 5-5. صفحه ثبت شماره‌های دریافتی به ترتیب شماره با اشاره به تاریخ دریافت شماره بعدی



تصویر 5-6. صفحه کنترل چرخش یک شماره تازه دریافتی در میان برخی افراد با اشاره به تاریخ امانت

برخی پرسشها

1. نرم افزار نظام مدیریت ادواریها دارای چند بخش است؟ آنها را با ذکر کارکرد هریک نام ببرید.
2. در قسمت ثبت و دریافت ادواریها در نظام رایانه ای چه داده هایی در کاربرگه مربوطه درج می شود؟
3. چند مورد از گزارش گیری های مهم قسمت مدیریت و کنترل ادواریها را نام ببرید.

4. در قسمت جستجوی اطلاعات ادواریها چه گزینه‌هایی برای بازیابی اطلاعات ادواریها باید در نظر گرفته شود؟

5. ویژگیهای عمومی یک نظام رایانه‌ای مدیریت ادواریها را نام ببرید.

Final

فصل ششم:

استانداردها و نظامهای توصیف، شناسایی و سازماندهی ادواریها

آگاهی از استانداردها و قواعد مربوط به توصیف، سازماندهی و شناسایی ادواریها یکی از ملزومات مدیریت نشریه‌های ادواری است. کسب دانش نظری و مهارتهای عملی در این زمینه می‌تواند میزان موفقیت مدیر بخش ادواریها را در سازماندهی این منابع و بهینه‌سازی نظام اطلاعاتی ادواریها افزایش دهد. گرچه به برخی از استامداردها در فصلهای پیشین اشاره شد، در این فصل، استانداردها و قواعد اصلی توصیف، شناسایی و سازماندهی ادواریها به صورت کاملتر معرفی می‌شود.

استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی (پایندها)

قبل از دهه 1960 کتابخانه‌ها در سطح جهان از قواعد فهرستنویسی گوناگونی برای توصیف کتابشناختی مجموعه‌های خود استفاده می‌کردند. آنها معمولاً به طور منفرد و جدای از یکدیگر کار می‌کردند. با شروع پردازش رایانه‌ای اطلاعات، کتابداران و متخصصان اطلاع‌رسانی تلاشهایی را در سطح بین‌المللی برای ثبت داده‌های فهرستنویسی و دستیابی به فهرستنویسی توصیفی به صورت مشترک انجام دادند، در نتیجه در اوایل دهه 1970 یک نظام استاندارد کتابشناختی به نام استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی¹ ایجاد شد.

ویژگیهای اساسی **ISBD** عبارتند از:

1. این استاندارد مرزهای جغرافیایی و زبانی را پشت سر گذاشته است؛
2. برای توصیف انواع مدارک عملی و مناسب است؛

¹ . International Standard Bibliographic Description (ISBD)

3. با استاندارد کردن عناصر توصیفی اصلی و علائم و نقطه‌گذاریها، فهم و تفسیر اطلاعات پیشینه‌های کتابشناختی به هر خط و زبان در سطح جهان، هم برای فهرستنویس و هم کاربران آسان گشته است؛

4. پیشینه‌های ایجاد شده بر اساس این استاندارد به راحتی به فرم ماشین‌خوان تبدیل می‌شوند.

استاندارد **ISBD** در مورد انواع انتشارات از جمله پایندها تهیه و منتشر شده است. این استاندارد ویژه توصیف نشریه‌های ادواری و پایندها ست که کارکرد اصلی آن توصیف و در نتیجه شناسایی پایندها می‌باشد. نخستین ویرایش این استاندارد برای پایندها در سال 1977 منتشر شد و ویرایش دوم آن در سال 1988 به چاپ رسیده است. از استاندارد **ISBD(S)** برای تعیین عناصر (داده‌های) توصیف، نظم و ترتیب عناصر به دنبال هم، علائم و نقطه‌گذاری مورد نیاز در پیشینه (رکورد) کتابشناختی استفاده می‌شود. مثال:

فصلنامه کتاب، دوره اول، شماره اول (بهار 1369) - کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. -
تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1369 -
ج.: جدول، نمودار.
فصلنامه.

نظام بین‌المللی داده‌های پایندها¹

این نظام به عنوان یک نظام ثبت بین‌المللی نشریات علمی و به عنوان یکی از برنامه‌های یونیسکو سازمان یونسکو در سال 1971 شروع به کار کرد. دامنه این نظام به سرعت به انواع پایندها گسترش یافت. این استاندارد که برای کنترل کتابشناختی پایندها در سطح جهان ایجاد شده است به عنوان یک عامل شناسایی واحد بر اساس دو عنصر اصلی یعنی عنوان و شماره استاندارد بین‌المللی ادواریها عمل می‌نماید. از این رو، این نظام و دفتر مرکزی آن مسؤل دادن شماره **ISSN** به ادواریها است.

¹ . International Serials Data System (ISDS)

این نظام دارای یک وب سایت اختصاصی در اینترنت است که اطلاعات مفیدی درباره ادواریها و نیز چگونگی دریافت شماره **ISSN** ارائه می‌دهد.
نشانی سایت:

در اوایل دهه 1980 مباحث مربوط به سازگاری ISDS و ISBD(S) یکی از مسائل مهم بین کتابخانه‌ها و انجمن‌های اطلاع‌رسانی بود. هماهنگ سازی بین این دو استاندارد بعد از تلاشهای طولانی محقق شد. بر اساس دستنامه جدید ISDS و ویرایش جدید ISBD(S) (در سال 1988)، بین عناصر این دو استاندارد سازگاری کامل به وجود آمده و هیچ مشکلی در تبدیل خودکار این دو به یکدیگر وجود ندارد.

شبکه ISSN¹: شماره استاندارد بین‌المللی پایندها

نظام بین‌المللی داده‌های پایندها اکنون به نظام ISSN تغییر نام یافته است اما وظیفه اصلی آن ثبت اطلاعات هر نشریه ادواری بر اساس یک چارچوب مشخص می‌باشد. ثبت نشریه بر دو اصل استوار است:

- دادن یک شماره ISSN و تعیین یک عنوان کلیدی که سبب شناسایی نشریه و ارائه هویتی واحد از هر نشریه می‌شود.
- این نظام، از طریق شبکه‌ای از مراکز ملی که مسئولیت ثبت و کنترل اطلاعات کتابشناختی نشریه‌های منتشره در کشور را بر عهده داشته و با مرکز بین‌المللی در پاریس ارتباط دارد عملیات ثبت را انجام می‌دهد (وظیفه مرکز بین‌المللی دادن شماره ISSN به نشریه‌های بین‌المللی و نشریه‌های کشورهای که مراکز ملی ندارند می‌باشد). در حال حاضر، شبکه ISSN شامل 63 مرکز ملی و یک مرکز منطقه‌ای در آسیای جنوب شرقی و یک مرکز بین‌المللی در پاریس است. هر کاربر یا ناشر مجله می‌تواند با مراکز ملی که با مرکز بین‌المللی ISSN مرتبط اند تماس برقرار کرده و برای نشریه‌ای هنوز در شبکه ثبت نشده است ISSN درخواست کند.²

دفتر ثبت ISSN یک پایگاه اطلاعاتی بین‌المللی دارد که از طریق شبکه اینترنت قابل دسترس می‌باشد. هدف این دفتر، ثبت و تهیه لیست جامعی از ISSN و عنوانهای کلیدی و پیشینه‌های پردازش شده نشریات است. این پیشینه‌ها شامل عناصر کتابشناختی اجباری یا اختیاری است که شناسایی نشریه از طریق آن کامل می‌شود. بنابراین، دفتر ثبت ISSN نه فقط فایلی مستند از شماره‌های ISSN است بلکه یک منبع واحد از اطلاعات کتابشناختی نشریه‌ها از سراسر جهان است. پایگاه بین‌المللی اطلاعات ISSN در حال حاضر 755000 پیشینه دارد که نشریه‌ها را از 167 زبان و 212 کشور معرفی می‌کند و سالانه حدود 80000 رکورد جدید یا اصلاح شده به آن اضافه می‌شود. این دفتر ثبت توسط مرکز بین‌المللی و در سه قالب مختلف، میکروفیش، نوار مغناطیسی و دیسک فشرده منتشر می‌شود. مزایای استفاده از ISSN به عنوان یک کد شناسایی برای استفاده در صنعت نشر ادواریها و کتابخانه‌ها و جوامع

¹ . International Standard Serial Number (ISSN)

² . نشانی سایت مرکز ISDS که در خواست ثبت نشریه ادواری و گرفتن شماره ISSN را انجام می‌دهد عبارت است از: www.issn.org

اطلاع‌رسانی کاملاً شناخته شده است. این شماره نه فقط به عنوان یک کد مستقل مورد استفاده قرار می‌گیرد بلکه می‌تواند به اطلاعات تکمیلی دیگر نیز اضافه شود. انواع پایگاه‌های اطلاعاتی ناشران و کارگزاران و موسسه‌های خدمات چکیده نویسی و نمایه سازی و فهرستگانها از شماره ISSN برای شناسایی نشریه‌ها استفاده می‌کنند.

نظام پیوسته شناسایی و ثبت اطلاعات پایندها¹

ایده ایجاد OSIRIS برای اولین بار در سال 1986 در کنفرانس ISDS در بوداپست مجارستان ارائه شد و رسماً یک سال بعد یعنی در سال 1987 راه‌اندازی شد. نرم‌افزار آن توسط دو کارشناس مجارستانی ابداع شد (Jacso and Szucs). این نرم‌افزار در سازگاری کامل با ویژگیهای ISDS بوده، قالب مبادلاتی آن استاندارد ISO2709 می‌باشد و بیش از 40 عنصر کتابشناختی را در بر می‌گیرد. این نرم‌افزار براساس نرم‌افزار CDS/ISIS بنا شده و یونسکو مسئول گسترش آن است. این نظام بازیابی و اطلاع‌رسانی بسیار قدرتمند می‌باشد.

OSIRIS به روشی بسیار ساده به کتابداران امکان می‌دهد تا یک پایگاه پیوسته (Online) از اطلاعات نشریه‌های ادواری راه‌اندازی نموده، پیشینه‌های جدیدی به آن اضافه کرده و پیشینه‌های قبلی را اصلاح نمایند. همچنین امکان جستجو در پایگاه اطلاعاتی و چاپ نتایج جستجو را فراهم می‌آورد. مزیت دیگر OSIRIS قابلیت انعطاف آن است که می‌تواند براساس نیازهای محلی طراحی شود. فیلدهای ویژه کتابخانه‌ها را نیز می‌توان به آن اضافه کرد. کتابخانه‌هایی که حدود 30000 پیشینه دارند می‌توانند از OSIRIS استفاده نمایند که بر روی رایانه‌های شخصی IBM و یا رایانه‌های سازگار با آن، با ظرفیت دیسک سخت 20 مگابایت قابل نصب است. همچنین قابلیت نصب بر روی شبکه و استفاده چند کاربر در یک زمان را نیز دارد.

طرح CONSER

طرح CONSER از آن جهت در بحث مدیریت پایندها اهمیت دارد که نقش بسیار مهمی در فهرست نویسی نشریه های ادواری در دهه های اخیر داشته است. این طرح در طول دهه 1970 تحت نظارت و حمایت شورای منابع کتابخانه ای² به عنوان یکی از بزرگترین طرح های مشترک مطرح گردید. در ابتدا هدف آن تبدیل پیشینه های قدیمی پایندها به پیشینه های مارک بود. خود کلمه CONSER نیز مخفف همین است³. از سال 1986 هدف اصلی این طرح به طور کلی تغییر کرده و در واقع تبدیل به برنامه تعاونی پایندهای پیوسته⁴ شد. این برنامه شناسایی و

¹ . Online Serials Information Registration and Inquiry System (OSIRIS)

² . Council on Library Resources

³ . Conversion of Serials Project

⁴ . Cooperative Online Serials Program

دسترسی به پایندها را، از طریق ایجاد پایگاهی مستند از پیشینه های کتابشناختی این منابع به صورت پیوسته، تسهیل می نماید. تعداد اعضای این برنامه مشترک تا دسامبر 1996 با سرعت چشمگیری افزایش یافت. کتابخانه های کنگره امریکا و کتابخانه ملی کانادا در شمار مهمترین اعضای این برنامه قرار دارند.

پایگاه CONSER در سال 1980 شامل 260000 پیشینه بوده و در پایان سال 1988، 437622 پیشینه را در بر می گرفت. با آغاز سال 1995 تعداد پیشینه های این پایگاه به 697000 مورد رسیده بود. پیشینه های این پایگاه به عنوان جزئی از فهرست مشترک OCLC نگهداری شده و کل پایگاه را می توان به صورت CD- MARC Serials از طریق کتابخانه کنگره تهیه کرد. پیشینه های این پایگاه به صورت چاپی از طریق "عناوین جدید پایندها"¹ نیز دسترس پذیر است.

استانداردهای ویژه ثبت موجودی پایندها² در کتابخانه

استانداردهای مختلفی وجود دارند که تعیین کننده چگونگی نمایش موجودی پایندهای کتابخانه هستند. عمده این استانداردها عبارتند از:

- SICI
- مارک
- ISO 10324

³ SICI

SICI شناخته شده ترین شناسگر اطلاعاتی برای مقالات نشریه های ادواری و پایندها در قالبهای مختلف است. این استاندارد اولین بار توسط موسسه استانداردهای ملی آمریکا تدوین شد و سپس توسط موسسه استاندارد بین المللی (ISO) مورد تایید قرار گرفت. اگرچه از این استاندارد به عنوان بهترین گزینه جهت توصیف موجودی مقالات استفاده شود، اما در عین حال می تواند گزینه مناسبی برای شرح موجودی پایندها نیز باشد. استاندارد حاضر هم برای نشریه های چاپی و هم برای نشریه های الکترونیکی مناسب است. سه جزء اساسی، تشکیل دهنده این استاندارد هستند (Hopkins, 2000) :

جزء مربوط به مدرک⁴. اطلاعات اصلی نشریه شامل تاریخ انتشار، ISSN، دوره انتشار و ... را در بر می گیرد.

جزء مربوط به اطلاعات مقاله⁵. بیشتر اشاره شد که این استاندارد بیشتر به منظور توصیف مقالات نشریه های ادواری در نظام های مختلف به کار می رود. جزء مربوط به اطلاعات مقاله در واقع کلیه اطلاعات مربوط به مقالات، از قبیل عنوان و تعداد صفحات را در بر می گیرد. اما چنانچه مسوولان بخش نشریه های ادواری تنها به توصیف نشریه اکتفا نمایند، نیازی به این جزء نخواهد بود.

¹ . New Serial Titles

² . Serial Holdings Standards

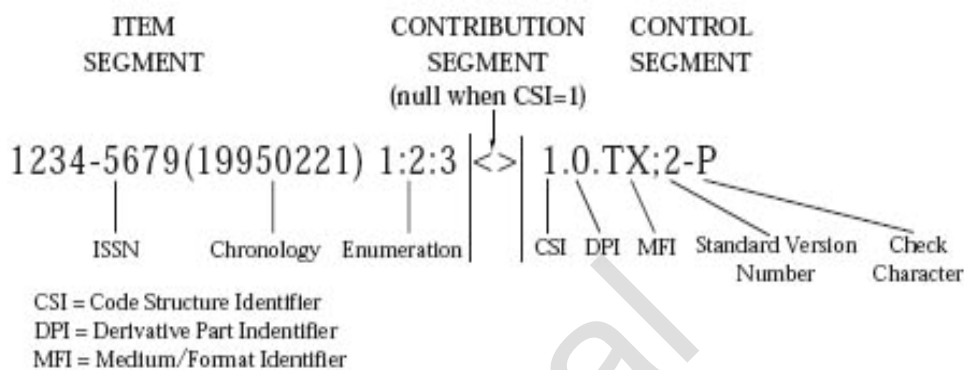
³ . Serial Item and Contribution Identifier

⁴ . Item Segment

⁵ . Contribution Segment

جزء کنترل¹ در برگیرنده یک شماره کنترل جهت حصول اطمینان از درستی کد اختصاص یافته است. این سه بخش در کنار یکدیگر اطلاعات مربوط به موجودی نشریه های ادواری مشترک شده در کتابخانه را در قالبی استاندارد قرار می دهند.

کدهای حاصل از این استاندارد کاملا تعریف شده و هر جزء از آنها توسط افراد آشنا با قواعد این استاندارد قابل بازخوانی است و هیچ جایی برای شبهه باقی نمی گذارد. به لحاظ سادگی، استفاده از این استاندارد چه در قالب چاپی و چه در قالب الکترونیکی می تواند بسیار مفید واقع شود. بخشهای مختلف یک کد **SICI** در تصویر 6-1 به نمایش در آمده است:



تصویر 6-1. اجزای مختلف یک کد **SICI**.

در نمونه بالا، خط تیره اول به منظور جداسازی و البته متمایز نمودن شماره **ISSN** آمده است. اعداد داخل پرانتز نشان دهنده تاریخ انتشار نشریه (برای شماره های مختلف هر نشریه همان تاریخ ذکر شده روی جلد) می باشد. و شماره های بعدی که با "؛" از یکدیگر جدا شده اند مربوط به شماره خاص نشریه می باشد که شماره جلد و نسخه و بخش به ترتیب با کمک علامت پیش گفته از یکدیگر متمایز می شوند. بخش اطلاعات مقاله بین "<>" قرار می گیرد که چنانچه هدف از به کارگیری کد **SICI** تنها توصیف نشریه باشد مانند تصویر خالی باقی می ماند. جزء کنترل خود از چند بخش فرعی تشکیل می شود. این بخش ها عبارتند از: بخش شناساگر ساختار کد² برای توصیف ساختار کد، شناساگر بخش فرعی³ برای توصیف اجزای نشریه، شناساگر قالب/ رسانه⁴ برای آشنایی با قالب نشریه، شماره ویرایش استاندارد⁵ به منظور شناسایی ویرایش خاصی از استاندارد و نویسه کنترل⁶ که با کمک فرمول خاص این استاندارد قابل محاسبه است (**Serial Item and Contribution Identifier, 1996**).

¹ . Control Segment
² . CSI: Code Structure Identifier
³ . DPI: Derivative Part Identifier
⁴ . MFI: Media/ Format Identifier
⁵ . Standard Version Number
⁶ . Check Character

استاندارد MARC

در مارک آمریکا 9 فیلد کلیدی برای توصیف اطلاعات موجودی پایندها وجود دارد. شماره های این فیلدها عبارتند از 855 - 853، 868 - 863 و 878 - 876. دستورالعملهای خاصی برای ورود اطلاعات مربوط به این فیلدها وجود دارند اما باکمک مثالها می توان به راحتی قالب ورود اطلاعات را فهمید. در مارک آمریکا فیلدهای مربوط به موجودی به گونه ای طراحی شده اند که علاوه بر فهرست پیوسته قابلیت نمایش اطلاعات در یک فهرستگان را نیز داشته باشند.

فیلدهای پیش گفته هر یک داده هایی خاص را در خود جای می دهند. این داده ها عبارتند از:

853 - 855 (فیلدهای مربوط به برونوشت و ساختار¹). برونوشت و ساختار در این فیلدها به شماره و دوره انتشار اشاره دارد در حالی که در همین فیلدها کدهایی دربرگیرنده نوع ساختار تعریف شده برای درج داده های موجود در فیلدهای 865 - 863 نیز وجود دارد. این فیلدها در واقع ساختار، سطوح و چگونگی داده های مربوط به شماره و تاریخ را در فیلدهای 865 - 863 تعریف می کنند. این فیلدها به تفکیک عبارتند از:

853 برونوشت و ساختار: واحد پایه توصیف

854 برونوشت و ساختار: ملحقات و ضمام

855 برونوشت و ساختار: نمایه ها

853 20\$1\$av.\$bno.\$u12\$vr\$\$(year)\$j(month)\$wmx11.

854 03\$1\$a(year)\$b(month)\$c(day)\$wd\$yodsa.

855 ##\$1\$a(year)\$oten year cumulation.

863 - 865 (فیلدهای مربوط به شماره و تاریخ²) در واقع دربرگیرنده داده های مربوط به تاریخ و شماره های یک موجودیت کتابشناختی است. برونوشتها و ساختار فیلدهای 855 - 853 با کمک یک فیلد فرعی (8) با داده های این فیلد ارتباط پیدا می کنند. این فیلدها به تفکیک عبارتند از:

863 شماره و تاریخ: واحد پایه توصیف

864 شماره و تاریخ: ملحقات و ضمام

865 شماره و تاریخ: نمایه ها

863 #0\$1.1\$a5-12\$i1884-1892\$zv.9, Jan.1889 damaged.

864 30\$83.1\$a1-3\$i1983-1985\$xbind in 1 v. when next issue arrives.

865 4#\$1.1\$a1918-1921\$oIndex\$zbound at end of volume to which it applies.

¹ . Caption and Pattern

² . Enumeration and Chronology

876 – 878 (اطلاعات مدرک). در این فیلدها داده های مربوط به بخش های مختلف یک واحد کتابشناختی با جزئیات بیشتری توصیف می شوند. عناصر اطلاعاتی این بخش می تواند در شرایطی خاص برای پیشینه کتابشناختی بسیار مفید باشد. برخی از مدارک ممکن است در چند قسمت با شکل های فیزیکی متفاوتی منتشر شوند، برای هر یک از این شرایط خاص، در فیلدهای حاضر یک فیلد فرعی در نظر گرفته شده است. این فیلدها به تفکیک عبارتند از:

876 اطلاعات مدرک: واحد پایه توصیف

877 اطلاعات مدرک: ملحقات و ضمائم

878 اطلاعات مدرک: نمایه ها

876 ###\$3v.3/4\$aABH1332-1-2\$hRoom use only\$pA14839283910

877 ###\$31986\$aACC8761-3-2\$jLost\$pJ87958763

878 ###\$3Chronological index\$aABH1332-1-4\$pA14828301588

ISO 10324

استاندارد حاضر یک استاندارد بین المللی بوده و بر پایه یکی از استانداردهای موسسه استاندارد ملی آمریکا ایجاد شده است. بر اساس این استاندارد، سه سطح برای بیان داده های مربوط به موجودی کتابخانه مطرح می شود (Hopkins, 2000):

بیان وجود یک عنوان نشریه

بیان کوتاه میزان موجودی

بیان خلاصه ای از موجودی کتابخانه

این استاندارد به موارد زیر می پردازد:

شناسایی مدرک: شامل عنوان، ISSN، CODEN و ...

مکان مدرک: شامل نام سازمان یا کتابخانه، بخش و یا واحدی که از نشریه نگهداری می کند، به همراه شماره راهنما و اطلاعات مربوط به نسخه های نشریه.

تاریخ روزآمدسازی (عنصری اختیاری): که تاریخ روزآمد سازی پیشینه را به نمایش می گذارد.

اطلاعات خاص موجودی

4.1. نوع مدرک. اینکه آیا واحد پایه در توصیف نشریه ادواری اصلی، نمایه و یا ضمیمه است.

4.2. شکل ظاهری اعم از چاپی، الکترونیکی و ...

4.3. مشخصات مربوط به تکمیل بودن دوره

4.4. اطلاعات مربوط به فراهم آوری نشریه

4.5. اطلاعات مربوط به چگونگی نگهداری آخرین شماره ها

- 4.6. موجودی که مهمترین بخش برای آگاهی رسانی به مراجعان از طریق فهرست پیوسته است.
4.7. توضیحات اضافی مربوط به موجودی.

قواعد نقطه گذاری این استاندارد بسیار جزئی، خاص و دقیق بوده و به منظور به کاربردن این استاندارد دقت زیادی در اختصاص دادن هر نشانه لازم است. هر فاصله، خط تیره، کاما و یا هر علامت دیگر در هر کجای داده ها نمایشگر اطلاعات متفاوتی خواهد بود.

فراداده های توصیفگر پایاندها به عنوان یک استاندارد

گذشته از مواردی چون **MARC**، **CODEN**، **JISSN**، **SICI** و مانند آنها، از عمده ترین و عمومی ترین قالبهای فراداده ای که تاکنون برای توصیف پایاندها بکار رفته است می توان به **SGML** و دوبلین کور اشاره کرد.

SGML

استفاده از این زبان نشانه گذاری به عنوان یک قالب استاندارد جهت توصیف نشریه های ادواری در میان ناشران نشریه های ادواری مرسوم شده است. معمولاً از این استاندارد جهت تبادل اطلاعات نشریه ها استفاده می شود. در این راستا تلاشهای بسیاری جهت ایجاد یک استاندارد مناسب صورت گرفته است. حاصل تمام این فعالیتها به وجود آمدن قالبی ساده شده از **SGML** برای پایاندها (**SSSH**)¹ بود. هدف از تهیه این قالب، پیچیده تر ساختن آنچه ناشران استفاده می کنند نبود، بلکه هدف از تدوین این استاندارد ایجاد قابلیت تبادل اطلاعات فراداده ای مقالات پایاندها به صورتی جامع و استاندارد بود. در حال حاضر، تعداد معدودی از ناشران از برجسب های **SSSH** جهت توصیف پایاندها استفاده می کنند، اما این قالب به عنوان یک قالب فراداده ای کاربردی عام نیافته است (**Martin & Bide, 2000**).

دوبلین کور

هدف از تدوین قالب فراداده ای دوبلین کور ایجاد راهی جدیدتر برای توصیف منابع الکترونیکی به منظور تسهیل بازیابی آنها بود. بویژه مواردی که در حالت عادی کمتر به توصیف آنها توجه می شود. به همین علت از این قالب بیشتر برای توصیف مقالات پایاندها استفاده می شود. قالب این فراداده، در هماهنگی کامل با کلیه زبانهای نشانه گذاری از قبیل **HTML**، **XHTML**، **XML** و... است. عناصر این قالب فراداده ای عبارتند از:

¹ . Simplified SGML for Serial Headings

1. عنوان
2. نویسنده یا پدیدآور
3. کلیدواژه های موضوعی
4. توصیف مدرک
5. ناشر
6. سایر همکاران
7. تاریخ
8. نوع منبع
9. قالب
10. شناساگر منبع
11. منبع
12. زبان
13. ارتباط با سایر منابع
14. دامنه پوشش
15. حقوق

آشنایی کتابداران با عناصر فراداده ای دوبلین کور و فلسفه وجودی آن می تواند آنها را در سازماندهی بهتر اطلاعات پایندها و نیز تبادل آسانتر این اطلاعات یاری رساند. عناصر فراداده ای در محیط وب دارای ارزش زیادی هستند که بهره گیری از آن مستلزم داشتن دانش در باره آن است.

تصویر شماره 6-1 نمایشگر نمونه ای از یک مقاله توصیف شده به زبان **SGML** است که توسط ناشر خود نشریه تهیه شده و در پایگاه ناشر موجود است. تصویر 6-2 نمایشگر نمونه ای از عناصر فراداده دوبلین کور جهت توصیف یک نشریه است. لازم به یادآوری است در این تصویر قالب فراداده دوبلین کور در بستر **HTML** در نظر گرفته شده است.

Final

```

<JWSHDR DTDVER=19951030V1.1>
<ISSUE>
<PINFO>
<PNM>John Wiley & amp; Sons, Ltd.</PNM>
<LOC>Chichester, UK</LOC>
</PINFO>
<JINFO>
<JID>ACP</JID>
<JTL LANGUAGE= 'EN' >Applied cognitive Psychology </JTL>
<JSBT> The official Journal of the Society for Applied Research in Memory and Cognition
(SARMAC) </JSBT>
<JSBT>Appl. Cogn. Psych.</JSBT>
<ISSN>0888-4080</ISSN>
<CDN>ACPSD</CDN>
</JINFO>
<PUBINFO>
<VID>10</VID>
<IID>1</IID>
<CD YEAR='1996' MONTH='02' DAY='00' >February 1996</CD>
</PUBINFO>
<ISSUE>
<ARTCON>
<GENHDR LANGUAGE= 'EN'>
<ARTINFO>
<AID>ACP#356</AID>
<ARTTY ARTTY= 'RA'>
<CATEG>Original Paper</CATEG>
<FIGCT COUNT='0'>
<TABCT COUNT='3'>
<REFCT COUNT='33'>
<PPCT COUNT='9'>
<PPF FIRST='13'>
<PPL LAST='21'>
<CRN> & Copy; 1996 by John Wiley & amp; Sons, Ltd.</CRN>
<HST>
<RE YEAR='1994' MONTH='06' DAY='15'>
<ACC YEAR='1994' MONTH='12' DAY='20'>
</HST>
</ARTINFO>
<TIG>
<ATL LANGUAGE='EN'> Accurate Second Guesses in Misinformation Studies </ATL>
<ATL LANGUAGE='EN' PURPOSE='RUN'> Second Guessing </ATL>
</TIG>
<AUG>
<AU CORRESP='1' CORF='a4' ORF='a1'>
<FNMS> Daniel B.</FNMS>
<SNM>Wright</SNM>
</AU>
<AU ORF='02'>
<FNMS>Aine</FNMS>
<SNM>Belton</SNM>
</AU>
<AFF CNY='GB' OID='a1'>City University</AFF>
<AFF CNY='GB' OID='a2'>London School of Economics</AFF>
<AFF CNY='GB' OID='a3'> London School of Economics</AFF>
<CORR ID='a4'>Psychology Department, City University, Northampton Square, EC1V 0HB,
United Kingdom, or at D. B. Wright@City.AC.UK</CORR>
</AUG>
<ABS LANGUAGE='EN'>
<P>the reason why misleading post-event information affects later recollections is the subject of a
heated debate within cognitive psychology. One series of studies that is often cited is when subjects
are allowed a second guess. Lotus(1979) found that the second guesses of errant misled subjects
were not above chance levels. This, she argued, suggests that the memory for the original
information cannot be accessed at testing. Four studies are reported in which subjects were
allowed second guesses. In these studies errant misled subjects' second guesses were better than
chance. We discuss how these findings inform the debate about why misinformation affects
memory.</P>
</ABS>
</GENHDR>
</ARTCON>
</JWSHDR>

```



```
<link rel="schema.DC" href="http://purl.org/dc">
<meta name="DC.Title" content="IN3: Journal of the International Informatics Institute">
<meta name="DC.Creator" content="Jack Powers">
<meta name="DC.Subject" content="artificial intelligence; immersive IP; pervasive IP;
publishing; graphic arts; second opinion; media technology; consulting; training; research;
education; in3.org; conference development; seminars; distance learning">
<meta name="DC.Description" content="Web journal of IN3.ORG, the International
Informatics Institute, a New York center for research, education and consulting on emerging
technologies for global business and society.">
<meta name="DC.Publisher" content="International Informatics Institute, Inc.">
<meta name="DC.Contributor" content="IN3 Editorial Staff">
<meta name="DC.Date" content="2002-1-1">
<meta name="DC.Type" scheme="DCMIType" content="Text">
<meta name="DC.Format" content="text/html">
<meta name="DC.Format" content="14801 bytes">
<meta name="DC.Identifier" content="http://in3.org/index.htm">
<meta name="DC.Language" scheme="RFC1766" content="en-us">
<meta name="DC.Coverage" content="Global">
<meta name="DC.Rights" content="Copyright 2002 by the International Informatics Institute,
Inc. All rights reserved.">
```

تصویر 6-3. نمونه ای از یک عناصر توصیفگر فراداده دوبلین کور در بستر HTML

Final

برخی پرسشها

1. پیشینه کتابشناختی نشریه‌های ادواری از چه بخشهایی تشکیل می‌شود؟
2. ویژگیهای اساسی ISBD را نام ببرید.
3. نظام بین‌المللی داده‌های پایندها از چه سالی و با چه هدفی آغاز به کار کرد؟
4. تأثیر فناوری جدید در مدیریت نشریه‌های ادواری چگونه بوده است؟
5. نظام بین‌المللی داده‌های پایندها از چه سالی و با حمایت چه سازمانی و با چه هدفی راه‌اندازی شد؟
6. ناشران و کارگزاران، مؤسسات نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی از شماره‌بین‌المللی نشریه‌های ادواری چه استفاده‌ای می‌کنند؟
7. نظام پیوسته‌شناسایی و ثبت اطلاعات پایندها (OSIRIS) چیست و چه کاربردهایی دارد؟
8. طرح CONSER را تشریح کنید.
9. استانداردهای مربوط به ثبت موجودی پایندها کدامند؟
10. SICI چیست و چه کاربردی دارد؟
11. فراداده‌هایی که بیشترین کاربرد را در توصیف نشریه‌های ادواری داشته‌اند کدامند؟
سوال 11 مربوط به فصل فهرست نویسی بود لذا به آن بخش منتقل شد.

فصل هفتم:

خدمات بخش ادواریها

ارائه خدمات کتابخانه‌ای و فراهم آوری اطلاعات مورد نیاز استفاده‌کنندگان از وظایف مهم مدیریت کتابخانه است. با توجه به جایگاه ادواریها در آموزش و پژوهش، مراجعان باید بتوانند به کل مجموعه منابع، چه در داخل کتابخانه و چه از راه دور یعنی خارج از کتابخانه دسترسی داشته باشند. ارائه خدمات از طریق شبکه داخلی کتابخانه و وب سایت آن نیز اکنون معمول شده است. در پیشگفتار کتاب حاضر به این نکته اشاره شد که نشریه‌های ادواری از جایگاه ویژه‌ای در تبادل اطلاعات و رشد دانش برخوردارند. در فصلهای دیگر کتاب نیز مطرح شد که مدیریت ادواریها، به ویژه فراهم‌آوری آنها دشوار و پرهزینه است. با توجه به ارزشمندی ادواریها به منزله یکی از روزآمدترین منابع اطلاعاتی، مدیر کتابخانه و یا مسئول بخش ادواریها باید برای گسترش خدمات برنامه‌ریزی کند. بسته به اندازه و نوع کتابخانه، معمولاً خدمات زیر در بخش ادواریها انجام می‌گیرد.

استفاده از ادواریها در سالن کتابخانه

معمولاً امکان استفاده از نشریه‌های ادواری در سالن مطالعه از دو طریق میسر است:

الف) دسترسی مستقیم. با ورود به سالن کتابخانه، افراد می‌توانند آزادانه قفسه‌های مجله‌ها را مورد بازدید قرار داده و منابع مورد نیاز خود را پیدا کنند. در کتابخانه‌های کوچک نشریه‌های جاری معمولاً روی قفسه‌های شیبدار خاصی به ترتیب الفبایی عنوان مرتب شده و به نمایش گذاشته می‌شوند. شماره‌های قدیمی‌تر را نیز در زیر طبقه‌هایی که می‌تواند بالا رفته یا بچرخد قرار می‌دهند.

ب) دسترسی کنترل شده. برخی کتابخانه‌ها، دوره‌های گذشته ادواریها را که معمولاً صحافی شده است در سالن یا انبار جداگانه‌ای قرار می‌دهند. کاربران می‌توانند با راهنمایی کتابدار از مجموعه

دوره‌های گذشته استفاده کنند و در صورت نیاز از آنها فتوکپی تهیه نمایند. به مجموعه دوره‌های گذشته ادواریها «آرشیو» نیز گفته می‌شود.¹

خدمات مرجع²

مهمترین خدمات مرجع بخش ادواریها با استفاده از منابع ردیف دوم انجام می‌گیرد. به عبارت دیگر، مهمترین ابزار مرجع در یافتن مقاله‌های ادواریها عبارت‌اند از چکیده‌نامه‌ها³ و نمایه‌نامه‌ها⁴. بخش ادواریها باید در کنار مجلات ردیف اول (مجموعه اصلی)، چندین مجله ردیف دوم را نیز مشترک باشد؛ زیرا بدون وجود این‌گونه منابع خدمات مبتنی بر مجموعه ادواریها با مشکلات بسیاری روبرو شده و کارایی آن به طور قابل ملاحظه‌ای کاهش خواهد یافت.

هر یک از این منابع می‌تواند عمومی بوده یا دارای پوشش موضوعی خاصی باشد. نظیر چکیده‌نامه شیمی⁵، چکیده مقاله‌های روزنامه⁶، **CAB.Compendex, Agris** و **ERIC**. بدیهی است تعداد چکیده‌نامه‌ها و نمایه‌نامه‌های موضوعی بسیار بیشتر از انواع عمومی آنهاست.

از اوایل دهه 1970 جستجوی مقاله‌ها به شیوه سنتی و از نمایه‌نامه‌ها و چکیده‌نامه‌های چاپی به سمت جستجوی کتابشناختی پیوسته⁷ و از طریق پایگاههایی که فروش اطلاعات را بر عهده دارند نظیر دایالوگ⁸ و بی. آر. اس⁹ پیش رفت. جستجوهای رایانه‌ای به دلیل سرعت و سهولت در بازیابی و به دلیل روزآمد بودن نسبت به نمونه‌های چاپی بیشتر مورد پذیرش کاربران قرار گرفته است. از اواخر دهه 1980 چکیده‌نامه‌ها و نمایه‌ها بر روی دیسکهای فشرده نیز قابل دسترس شده و این دیسک‌ها حتی متن کامل مقالات را نیز در اختیار افراد قرار می‌دهند. البته با پیشرفت فناوری، کمک به کاربر برای جستجو و شناسایی مقالات نیازمند تخصص موضوعی و آشنایی با ابزارهای مرجع جدید است. کتابدار مرجع باید پرسشهای کاربران را تجزیه و تحلیل نموده و با ترکیب‌بندی مناسب عبارت جستجو و استفاده از تواناییهای جستجوی رایانه‌ای (مثل جستجوی کلید واژه‌ای، بولی¹⁰، برش‌واژه‌ها¹¹، نزدیک‌یابی¹² و...)

¹. آرشیو مطبوعات کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی با داشتن دوره‌های گذشته بیش از 5000 عنوان مجله، روزنامه و سالنامه یکی از بزرگترین مجموعه‌های نشریه‌های ادواری ایران است.

- ². Reference Services
- ³. Abstracts
- ⁴. Indexes
- ⁵. Chemical Abstracts
- ⁶. Newspaper Abstracts
- ⁷. Online Bibliographic Search
- ⁸. Dialog
- ⁹. BRS: Bibliographic Retrieval Service
- ¹⁰. Boolean Searching
- ¹¹. Truncation
- ¹². Proximity

بیشترین کمک را به کاربران بنماید. البته لازم است کتابدار بخش ادواریها توانایی آموزش به کاربران را نیز در استفاده از چکیده‌نامه‌ها و نمایه‌نامه‌های جدید داشته باشد.

بعد از یافتن مقاله‌های مورد نیاز که از طریق جستجوی نمایه‌ها و چکیده‌نامه‌ها صورت می‌گیرد، بایستی مشخص شود که آیا مقاله مورد تقاضا در مجموعه ادواریهای کتابخانه وجود دارد یا نه؟ چنانچه دیسک فشرده موجود علاوه بر نمایه و چکیده، متن کامل مقالات را نیز داشته باشد در واقع شناسایی مقاله و دسترسی به آن در یک مرحله انجام خواهد گرفت. بنابراین، در صورتی که نشریه‌های موجود، مقاله مورد نیاز کاربر را در دسترس وی قرار دهند خدمت مرجع پایان خواهد یافت. ولی متأسفانه موارد زیادی وجود دارد که کاربران نمی‌توانند به مقاله مورد نظرشان حتی اگر در مجموعه کتابخانه نیز ثبت شده باشد دسترسی پیدا کنند. دلایل گوناگونی برای این امر وجود دارند:

- کاربر دیگری مجله را در دست استفاده دارد؛
- نشریه مورد نظر در مرحله صحافی است؛
- شماره مورد نظر مجله در محل اشتباه در قفسه قرار گرفته است؛
- مجله در بخش تکثیر باقی مانده است و ...
-

مهارت کتابداران بخش ادواریها تا حد زیادی می‌تواند بر این مشکلات غلبه نماید. لازم به ذکر است که موارد فوق در مورد نشریه‌های چاپی بیشتر اتفاق می‌افتد زیرا میکروفرمها و دیسک‌های فشرده معمولاً زیر نظر کتابدار مورد استفاده قرار گرفته و امانت داده نمی‌شوند.

خدمات تحویل مقاله

این برنامه که چندین دهه است از طریق مرکز تهیه مدارک کتابخانه بریتانیا¹، مرکز پخش مقاله‌های مؤسسه UMI و مؤسسه اطلاعات علمی² انجام می‌گیرد از دهه 1990 عمومیت بیشتری یافته است. مرکز تهیه مدارک کتابخانه بریتانیا نقش مهمی را در خدمات تحویل مدرک در سطح بین‌المللی ایفا می‌کند. این کتابخانه هر ساله با بیش از 50000 ادواری و حدود یک میلیون میکروفرم به بیش از سه میلیون متقاضی پاسخ می‌دهد. امروزه کتابخانه‌های بزرگ، بنگاه‌های کتابشناختی، کارگزاران و فروشندگان نشریه‌ها در این طرحها مشارکت دارند. در کنار فروشندگان قدیمی نظیر UMI، دایالوگ و BRS، مؤسسه‌های جدیدی نظیر Uncover از طرف اتحادیه کتابخانه‌های پژوهشی کلرادو³، نظام Citadel از طرف گروه کتابخانه‌های پژوهشی⁴، نظام Fastcoc از طریق OCLC، و نظام SFX به شکل شبکه ای، خدمات

¹ . British Library Lending Division (BLLD)

² . Institute for Scientific Information (ISI)

³ . Clorado Alliance of Research Libraries

⁴ . Research Library Group (RLG)

تحویل مقاله را از طریق اینترنت به متقاضیان امکان پذیر ساخته‌اند. نرم افزار نظام‌های یاد شده به این صورت عمل می‌کند که چنانچه مقاله (مقاله‌ای) مورد نیاز کاربر در مجموعه خود کتابخانه باشد، محل آن را در مخزن ادواریها نشان می‌دهد؛ در غیراین صورت، درخواست مقاله به مؤسسه موردنظر (مثلاً Uncover و غیره) ارجاع داده شده و آن مؤسسه نسخه‌ای از مقاله را از مجموعه خود و یا کتابخانه‌های طرف قرارداد از طریق نمابر برای متقاضی ارسال می‌کند.

خدمات امانت ادواریها

کتابخانه‌ها معمولاً ادواریها را به امانت نمی‌دهند بلکه تمایل دارند که از آنها در داخل کتابخانه استفاده شود و برای این کار دلایل زیر را ارائه می‌کنند:

1. کاربران معمولاً یک مقاله از یک نشریه و یا چند مقاله از یک مجله صحافی شده را لازم دارند و می‌توانند آن را در کتابخانه مطالعه نموده یا کپی مقاله را تهیه کنند. معمولاً برای تسهیل این امر دستگاههای تکثیر در خود کتابخانه‌ها و یا در نزدیکی کتابخانه قابل دسترس بوده و هزینه آن نیز مناسب است.

2. شماره‌های گذشته نشریه‌ها معمولاً قابل جاگزین نیست و چنانچه گم شود و یا آسیب بیند، نمی‌توان جای آنها را پر کرد.

3. معمولاً چون شماره‌های جدید نشریه‌ها بیشتر مورد استفاده قرار می‌گیرد، احتمال خراب شدن و گم شدن آنها نیز بیشتر است. گم شدن این پیوندها می‌تواند سبب بروز مشکلاتی هم برای کاربران و هم کارکنان بخش ادواریها شود.

البته ممکن است در برخی کتابخانه‌های دانشگاهی و یا کتابخانه‌های کوچک برای مدتی کوتاه ادواریها را به اعضای هیأت علمی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی به امانت دهند. در این نوع کتابخانه‌ها باید خط مشی مشخصی بر اساس نوع کتابخانه و نوع ادواریها و مدت امانت تدوین کرد.

خدمات تکثیر مقاله¹

امکانات روبرداری (فتوکپی) در بخش ادواریها، نقش مهمی در خدمات کتابخانه ای ایفا می‌کند. کپی کردن مقالات با توجه به تعداد معینی از صفحات و متناسب با مقررات کتابخانه انجام می‌شود. همانگونه که قبلاً اشاره شد، به‌طور معمول نشریه‌ها به امانت داده نمی‌شود و در نتیجه تقاضای کاربران برای تهیه نسخه‌ای از مقاله‌های چاپ شده در ادواریها افزایش می‌یابد. اگر چه منابع کتابخانه زیر پوشش قانون حق مؤلف است، اما با در نظر گرفتن محدودیتهای قانون حق مؤلف، امکان تهیه فتوکپی از برخی قسمت‌های نشریه‌ها آن هم برای هدفهای مشخص و غیر تجاری (پژوهشی - آموزشی و...) وجود دارد.

¹ . Photocopying Services

روبرداری از کل مدرک امکانپذیر نیست (البته این امر در حال حاضر در برخی کشورها رعایت نمی‌شود). چنانچه کتابخانه بتواند امکانات لازم برای تهیه آمار از مجله‌هایی که بیشترین فتوکپی از مقالات آنها تهیه می‌شود را فراهم سازد و نیز موضوع یا حوزه مقاله‌های تکثیر شده را مشخص نماید، اطلاعات با ارزشی برای برخی تصمیم‌گیری‌های مدیریتی به دست آورده است.

خدمات آگاهی رسانی جاری¹

خدمات آگاهی رسانی جاری خدمتی است که کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی به متخصصانی که میل دارند به طور مداوم با پیشرفت‌های رشته موضوعی خود آشنا شوند ارائه می‌دهند. به محض دریافت هر شماره جدید از نشریه، خدمات آگاهی رسانی جاری آغاز می‌شود. برای این منظور، کتابداران نشریه‌های جدید را مورد بررسی قرار داده، اطلاعات مناسب (مثلاً عنوان مقالات جدید) را استخراج کرده و برای افراد یا گروه‌های ذینفع ارسال می‌کنند. این نوع خدمات می‌تواند در یک واحد کوچک از کتابخانه (معمولاً، بخش ادواریها) و برای گروه مشخصی از استفاده‌کنندگان و اعضای هیأت علمی انجام شود. سه راه معمول در این زمینه عبارتند از:

1. اشاعه گزینشی اطلاعات²

در این روش افراد و گروه‌ها علائق خود را برای کارکنان کتابخانه مشخص می‌نمایند. این امر می‌تواند از طریق تلفن یا قرارداد اطلاعات در پرونده‌های مخصوص افراد انجام گیرد. در خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات که بیشتر با استفاده از مقالات مجلات (پایگاه‌های اطلاعاتی) و به شیوه رایانه‌ای انجام می‌شود اطلاعات متناسب با نیاز هر فرد به طور خودکار به فایل ویژه همان فرد منتقل می‌شود. ارائه اطلاعات گزیده به فرد یا گروه متقاضی تا زمان درخواست توقف آن از طرف همان فرد یا گروه متقاضی ادامه می‌یابد.

2. چرخش ادواریها

چرخش ادواریها به این صورت انجام می‌گیرد که شماره‌های جدید ادواریها میان کاربران علاقمند می‌چرخد. در این صورت، گروه استفاده‌کننده، مدت چرخش و شماره ادواریهای چرخشی باید مشخص باشد. ادواریها می‌تواند از خواننده‌ای به خواننده دیگر منتقل شده و یا از هر خواننده به بخش ادواریها برگشت داده شود تا توسط بخش برای فرد دیگر ارسال گردد. روش اخیر زمان بیشتری می‌برد ولی مطمئن‌تر است. یک برگه چرخش (مانند تصویر 7-1) برای نشریه تهیه و تاریخ‌گذاری شده، سپس در اختیار کاربر قرار می‌گیرد. درعین حال، این نوع خدمت، یعنی چرخش خود مجلات در میان برخی از

¹ . Current Awareness Services

² . Selective Dissemination of Information (SDI)

اعضای کتابخانه کمتر معمول است؛ زیرا همواره با مشکلاتی از قبیل عدم برگرداندن بموقع مجلات به کتابخانه همراه بوده است.



تصویر 7-1. نمونه ای از یک برگه چرخش

3. تهیه فهرست مندرجات¹

این امر بدین صورت انجام می‌گیرد که یک فتوکپی از فهرست مندرجات هر شماره از نشریه‌های دریافتی تهیه شده و در تابلو اعلانات کتابخانه نصب یا بین کاربران علاقمند توزیع می‌شود. این ساده‌ترین شکل ارائه خدمت می‌باشد. کتابخانه می‌تواند خدمات فهرست مندرجات را به طور منظم و براساس علائق افراد و به صورت ماهانه ارائه دهد. در این صورت، در پایان هر ماه، از همه مجلات تازه دریافتی فتوکپی تهیه شده و در قالب یک یا چند نسخه به شکل یک نشریه و با عنوان مشخص برای افراد ارسال می‌شود.

با توجه به افزایش انتشارات در دهه‌های اخیر و نیاز پژوهشگران برای دسترسی سریع و گسترده به اطلاعات، واضح است که روشهای آگاهی‌رسانی به شیوه‌های معمول دیگر کافی نیست. در این زمینه، خدمات آگاهی‌رسانی جاری به صورت پیوسته (Online) و توسط ناشران و کارگزاران انجام می‌پذیرد. در این زمینه می‌توان از پروژه آدنیس (ADONIS) یاد نمود که خدمات تجاری خود را از سال 1992 شروع کرده‌است. این نظام دیسکهای فشرده‌ای از نمایه‌ها و متن مقالات مجلات علمی در حوزه‌های پزشکی را ارائه می‌دهد. خدمات آگاهی‌رسانی جاری تجاری به روش اسکن کردن یا تهیه OCR از فهرست مندرجات نشریه‌ها و ارائه آن از طریق اینترنت قابل انجام است.

موسسه ISI نیز نشریه‌هایی با عنوان Current Contents در چند حوزه علوم پزشکی و زیستی، علوم انسانی و کشاورزی تهیه و به فروش می‌رساند که در واقع فهرست مندرجات مجلات جاری است

¹ . Current Contents Services (CAS)

و نوعی نمایه‌نامه نیز به حساب می‌آید. مرکز اطلاعات و مدارک علمی نیز از سال 1348 تا 1358 دو نشریه با عنوان «فهرست مندرجات مجله‌های علوم» و «فهرست مندرجات مجله‌های علوم اجتماعی» منتشر می‌نمود.

خدمات چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی¹

خدمات چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی پژوهشگران را به شکل عمقی با محتوای منابع جدید و مناسب (از جمله مقالات مجلات) آشنا ساخته و آنها می‌توانند بعداً متن کامل مقاله‌ها را از طریق خرید نشریه، امانت بین کتابخانه‌ای یا خدمات تحویل مدرک به دست آورند.

1. خدمات چکیده‌نویسی

به دلیل حجم عظیم انتشارات در همه شاخه‌های علوم، تحلیل موضوعی متون چاپ شده بسیار با اهمیت گشته است. استخراج محتوای مدرک، تهیه چکیده‌ای از آن و سپس توصیف آن به وسیله توصیفگرهای مشخص (از اصطلاحنامه‌ها) و کدگذاری آنها، تحلیل موضوعی و بازیابی مدرک را تسهیل می‌نماید. چکیده‌ها با ارجاعها و توصیفهای کتابشناختی همراه بوده و ردیابی مدارک را ممکن می‌سازند. موسسه‌های چکیده‌نویسی بزرگ (مثل ISI) چکیده‌نامه‌هایی در حوزه‌های موضوعی گوناگون تهیه می‌نمایند (چکیده‌نامه زیست‌شناسی، چکیده‌نامه شیمی و...). این چکیده‌ها به پژوهشگران و متخصصان کمک می‌کند تا در مورد مرتبط بودن مقاله با نیاز اطلاعاتی خود تصمیم بگیرند. همچنین تصمیم بگیرند که آیا مقاله اصلی را تهیه‌کنند یا تنها به مطالعه چکیده‌ای از آن بسنده نمایند.

تعداد زیادی از چکیده‌نامه‌ها در دیسکهای فشرده و یا به صورت شبکه‌ای (Online) قابل دسترس هستند. مثلاً لیزا (چکیده‌نامه کتابداری و اطلاع‌رسانی)²، هم به صورت میکروفیلم، و هم دیسک فشرده و هم پیوسته موجود است و شامل چکیده‌های مقاله‌های بیش از 550 مجله مقاله‌های کنفرانسها و گزارشها در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی به 30 زبان می‌باشد.

بخش ادواریهای کتابخانه، در صورت داشتن امکانات، به‌ویژه نیروی انسانی متخصص، و در صورت عدم وجود چکیده‌نامه‌های قابل دسترس، می‌تواند خود اقدام به تهیه چکیده‌نامه تخصصی در حوزه موضوعی مورد نیاز کاربران نماید. البته این خدمت باید اصولی و به شیوه علمی ارائه گردد تا مفید واقع شود. برای این کار، می‌توان از چکیده خود مقاله‌های مجلات استفاده کرد و در صورت عدم وجود چکیده برای مقاله‌ها، کتابداران اقدام به تهیه آن کنند.

¹ . Abstracting and Indexing

² . Library and Information Science Abstracts (LISA)

2. خدمات نمایه‌سازی

نمایه‌نامه نوعی نشریه ادواری است که به طور منظم و ساخت یافته محتوای ادواریها و یا سایر مدارک را در حوزه‌های موضوعی خاص نمایه می‌کند. موسسه‌های خدمات نمایه‌سازی که معمولاً سازمانهای علمی یا شرکت‌های تجاری در زمینه‌های تخصصی (نظیر نمایه‌نامه علوم اجتماعی، نمایه‌نامه علوم انسانی، و نمایه‌نامه استنادی علوم) هستند، نمایه‌نامه‌ها را تهیه و منتشر می‌کنند. بخش ادواریها باید به موازات اشتراک مجله‌های مورد نیاز کاربران خود، تعدادی از چکیده‌نامه و نمایه‌نامه‌های مهم و معتبر مرتبط با مجله‌های اشتراکی را نیز خریداری کند. به‌طور معمول، چکیده‌نامه‌ها و نمایه‌نامه‌ها جزو منابع ادواری محسوب می‌شوند که به صورت ماهانه یا فصلنامه انتشار می‌یابند. از این رو باید آنها را نیز مشترک شد. در مواردی که این منابع به‌صورت الکترونیکی قابل دسترس هستند، لازم است شکل الکترونیکی آنها را خریداری نموده و برای جستجو در اختیار کاربران گذارد.

ذکر این نکته حائز اهمیت است که اشتراک خدمات چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی بسیار گران است و معمولاً کتابخانه‌های کوچک از عهده پرداخت آن برنمی‌آیند. در مواردی که خود کتابخانه نیروی انسانی متخصص و امکانات لازم را دارا باشد، می‌تواند برخی نمایه‌نامه‌های تخصصی از مقالات مجلات دریافتی را تهیه کند. این کار را می‌توان به طور منظم و با استفاده از امکانات رایانه‌ای انجام داد.

خدمات ترجمه¹

برای کاربرانی که زبان خارجی خاصی را نمی‌دانند کتابخانه می‌تواند امکان ترجمه صفحات فهرست مندرجات ادواریها، چکیده‌ها و یا اصل مقاله را فراهم کند. این امر باید با هزینه افراد متقاضی و با استفاده از کارشناسان در حوزه‌ی مربوطه که تسلط کافی به زبان خارجی دارند انجام گیرد. پرونده مخصوص مترجمان باید در بخش ادواریها موجود باشد. این فایل شامل نام، نشانی، حوزه‌ی موضوعی و زبانی که آنها تخصص دارند و نیز یک نمایه الفبایی بر اساس هر یک از این موارد است. در صورت مراجعه کاربران و درخواست ترجمه، می‌توان نام و نشانی مترجمان مورد نظر را به آنها ارائه داد. البته کمتر کتابخانه‌ای این نوع خدمت را به کاربران خود ارائه می‌دهد.

در پایان باید اشاره کرد که تمام انواع خدمات بخش ادواریها را می‌توان از طریق وبسایت کتابخانه در دسترس مراجعان کتابخانه و نیز کاربران راه دور قرار داد. دسترس‌پذیر ساختن پایگاه‌های اطلاعاتی و برخی از خدمات مثل «فهرست مندرجات مجلات» از مهمترین اقدامات کتابخانه می‌باشد.

¹ . Translation Services

برخی پرسش ها

1. جایگاه ارائه خدمات مربوط به نشریه‌های ادواری را در مدیریت این منابع بیان کنید.
2. چه روشهایی برای استفاده از نشریه‌های ادواری در سالن کتابخانه معمول است؟
3. مهمترین خدمات مرجع بخش نشریه‌های ادواری را نام ببرید.
4. ابزارهای اصلی جستجوی مقاله‌های مندرج در نشریه‌های ادواری چه منابعی هستند و در سالهای اخیر چه تحولاتی را پشت سر نهاده‌اند؟
5. معمولاً چه عواملی در عدم دسترسی کاربران به مقاله‌های مندرج در نشریه‌های ادواری موجود در کتابخانه دخالت دارند؟ چه تدابیری می‌توان برای افزایش دسترس‌پذیری به این منابع اندیشید؟
6. تعدادی از معروفترین موسسات در زمینه خدمات تحویل مقاله را نام ببرید.
7. چرا اغلب کتابخانه‌ها به امانت دادن نشریه‌های ادواری تمایل ندارند و بیشتر ترجیح می‌دهند استفاده از این منابع در داخل کتابخانه صورت پذیرد؟
8. مهمترین خدمات مرسوم در زمینه نشریه‌های ادواری را نام ببرید.
9. منظور از آگاهی‌رسانی جاری چیست و به چه روشهایی انجام می‌شود؟
10. اهمیت نمایه‌نامه‌ها و چکیده‌نامه‌ها را در ارائه خدمات نشریه‌های ادواری بیان کنید.

فصل هشتم:

نشریه‌های ادواری الکترونیکی

تعریف نشریه ادواری الکترونیکی

نشریه الکترونیکی تعریف مشابهی با نشریه چاپی دارد، اما در این نوع محمل، شیوه ثبت و انتقال اطلاعات متفاوت است. این تفاوت، قابلیت‌ها و ویژگی‌های خاصی به نشریه‌های الکترونیکی می‌بخشد که آن را از انواع مشابه چاپی متمایز می‌کند. بر این اساس می‌توان گفت که نشریه الکترونیکی، نشریه‌ای است که با عنوان مشخص و به نیت انتشار مداوم و نامحدود توسط یک مؤسسه، ناشر یا شخص منتشر می‌شود و محتویات آن به صورت الکترونیکی تولید، ذخیره و بازیابی می‌گردد.

انواع نشریه‌های الکترونیکی

تقسیم‌بندی نشریه‌های الکترونیکی ممکن است براساس دیدگاه‌ها و معیارهای متفاوتی صورت گیرد. معمول‌ترین روش‌هایی که بر پایه آنها نشریه‌های ادواری را طبقه‌بندی می‌کنند به شرح ذیل است:

1. انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس نوع رسانه

بسته به اینکه نشریه الکترونیکی به صورت پیوسته¹ یا ناپیوسته² منتشر شود می‌توان آنها را به دو گروه عمده نشریه‌های الکترونیکی پیوسته و ناپیوسته تقسیم‌بندی کرد. منظور از نوع اول نشریه‌هایی هستند که به جای چاپ مطالب بر روی کاغذ، مندرجات خود را از طریق ذخیره در دیسکت یا در اغلب موارد دیسک‌های فشرده نوری³ منتشر می‌کنند. مزیت این روش در این است که حجم بیشتری از اطلاعات

¹ . On-line
² . Off-line
³ . CD-Rom

در فضایی کوچکتر ذخیره می‌شود و امکان تکثیر سریعتر آن نیز وجود دارد. از طرفی می‌توان به نشریه حالت چندرسانه‌ای¹ بخشید و همراه متن مجله، صوت، تصویر و فیلم نیز ضمیمه کرد. اما از طرفی این نوع از نشریه‌های الکترونیکی محدودیتهایی نیز دارند؛ چراکه با انواع چاپی از جهات مختلف مشابه هستند. انتشار این نوع هنوز به سیستم پستی و توزیع و حمل و نقل مشابه نشریه‌های چاپی محتاج است. خوانندگان برای مطالعه نشریه به سخت‌افزار نیاز دارند و برای دریافت شماره‌ای جدید لازم است منتظر بمانند.

در مقابل، نشریه‌هایی وجود دارند که به نوع پیوسته (قابل دسترس در شبکه) مشهور هستند. نشریه‌های الکترونیکی پیوسته ویژگی و امتیازات بیشتری نسبت به انواع ناپیوسته دارند و تعریف نشریه ادواری الکترونیکی بیشتر در مورد این نوع صدق می‌کند. این دسته از ادواریهای الکترونیکی، به جای ذخیره بر دیسکت یا دیسک فشرده نوری، اطلاعات و مندرجات خود را در زمان انتشار از طریق شبکه‌های رایانه‌ای دسترس پذیر می‌کنند. بسته به اینکه شبکه رایانه‌ای مورد نظر از چه وسعت جغرافیایی برخوردار باشد، حوزه انتشار این نشریه‌ها ممکن است محلی، ملی، منطقه‌ای یا بین‌المللی باشد.

نشریه‌های ادواری الکترونیکی پیوسته به‌طور معمول اطلاعات روزآمدتری را نسبت به انواع چاپی و ناپیوسته ارائه می‌دهند، چرا که عملاً نیاز به تکثیر، ارسال و توزیع وجود ندارد. به بیان دیگر، از مجموع مراحل که یک نشریه از زمان تولید تا وقتی که به دست خواننده می‌رسد طی می‌کند دو مرحله زمان‌بر، وقتگیر و طولانی و پرهزینه یعنی تکثیر و توزیع عملاً در مورد ادواریهای الکترونیکی حذف می‌گردد. تنها یک نسخه از نشریه در سایت مربوطه قرار می‌گیرد و در همان لحظه تمام کسانی که به آن شبکه دسترسی دارند، امکان استفاده از نشریه را خواهند یافت. بنابراین، این نوع از ادواریها با هزینه بسیار کمتر و سرعت بسیار بیشتر تولید و توزیع می‌شوند.

امروزه اکثر نشریه‌های ادواری الکترونیکی یا به صورت پیوسته منتشر می‌شوند و یا در این جهت حرکت می‌کنند. گرچه ادواریهای الکترونیکی پیوسته نوع خاصی از ادواریهای الکترونیکی هستند، اما می‌توان براساس برخی تفاوتها، آنها را به زیرمجموعه‌هایی تقسیم کرد:

الف) نشریه‌هایی که از طریق پست الکترونیکی دسترس پذیرند

چگونگی انتشار این نشریه‌ها به این ترتیب است که متقاضیان دریافت نشریه مورد نظر، نشانی پست الکترونیکی خود را در اختیار ناشر قرار می‌دهند. هر شماره از نشریه در زمان مقرر به نشانی فرد یا سازمان مورد نظر ارسال خواهد شد. اولین نمونه‌های نشریه‌های الکترونیکی بیشتر به این ترتیب منتشر می‌شدند. هنوز هم تعداد قابل توجهی از ادواریهای الکترونیکی به همین شیوه انتشار می‌یابند، مانند

¹. Multimedia

Chemweb که مخصوص شیمی است و یا برخی خبرنگارهای تخصصی انجمنهای علمی که از طریق پست الکترونیکی برای اعضا ارسال می شود.

ب) نشریه‌هایی که از طریق پروتکل انتقال فایل **FTP (File Transfer Protocol)** دسترس پذیرند

گروه دوم از نشریه‌های پیوسته به کمک پروتکل انتقال فایل قابل دسترس هستند. نحوه عمل به این شکل است که نسخه‌ای از نشریه مورد نظر در رایانه مرکزی سرور دهنده ناشر (**server**) قرار داده می‌شود و آن سرور با نشانی خاص خود از طریق شبکه دسترس‌پذیر است. تمام افرادی که متقاضی دریافت نشریه هستند با برقراری ارتباط با این سرور یک نسخه کپی از متن نشریه را به کمک پروتکل **FTP** به رایانه خود منتقل می‌کنند. بسته به اینکه متن تهیه شده در چه محیطی آماده شده باشد، خواننده می‌تواند فایل بارگذاری¹ شده را در رایانه شخصی خود باز کرده و مشاهده و مطالعه نماید.

فایلی که محتوی متن نشریه می‌باشد ممکن است پسوند **doc**² داشته باشد که در این صورت در محیط رایانه‌ای **Word** قابل رؤیت خواهد بود و یا ممکن است با پسوند **txt** همراه باشد که در محیطهای متنی معمولی **Dos** و **Windows** قابل استفاده است. اما بیشتر نشریه‌های این گروه پسوند **pdf**³ را با خود دارند که این پسوند مخصوص محیط **Acrobat Reader** است. این قبیل نشریه‌ها از طریق پوش متن⁴ نوع چاپی یا نسخه اولیه نشریه الکترونیکی تهیه می‌شود. حسن این روش در این است که نسخه الکترونیکی دقیقاً شبیه نسخه چاپی است و تمام تصاویر و نمودارها و نوع قلم و موارد مشابه را در نمایشگر (مانیتور) رایانه نشان می‌دهد. اما عیب این روش بزرگی حجم فایلها و وابسته شدن نمایش آنها به وجود نرم‌افزار **Acrobat Reader** است. گرچه، در حال حاضر بیشتر رایانه‌ها این نرم‌افزار را در درون خود دارند و حتی می‌توان آن را به رایگان از بسیاری سایتها در اینترنت دریافت نمود⁵، اما چنانچه رایانه‌ای این نرم‌افزار را نداشته باشد، کاربر قادر به دیدن متن فایل نخواهد بود. البته در مجموع مشکل زیاد بودن حجم فایل مسئله جدی‌تری است، چراکه به دلیل حجم زیاد نشریه (معمولاً بیش از چند مگابایت)، کاربر ناچار است زمان زیادی را صرف کند تا فایل مورد نظر از طریق **FTP** به رایانه او منتقل شود. این مشکل در شبکه‌هایی که از سرعت پائینی برخوردار هستند به مراتب حادتر است.

1 . Download
2 . Document
3 . Portable Document Format
4 . Scan

5. از جمله این سایت ها، سایت شرکت تولید کننده این نرم افزار به نشانی زیر است:

ج) نشریه‌هایی که به صورت فرامتن¹ در محیط وب² تهیه می‌شوند

جدیدترین نوع نشریه‌های ادواری الکترونیکی پیوسته که از مزیت‌های بیشتری نسبت به انواع مشابه قدیمی برخوردار است، نوع فرامتن است. متن این نشریه‌ها به صورت فایل‌هایی با پسوند **html**³ تهیه می‌شوند. حجم فایل‌های **html** به مراتب کمتر از نوع **pdf** است. در این روش کاربر نیاز به استفاده از **FTP** ندارد. برای مطالعه نشریه‌هایی که به این شیوه تهیه می‌گردند، کافی است به نشانی اینترنتی یا **URL**⁴ نشریه مراجعه کرد. پس از برقراری ارتباط، متن نشریه در محیط مرورگر وب (**WebBrowser**) مثل نتسکیپ⁵ یا کاوشگر اینترنت⁶ قابل مشاهده است.

در حال حاضر درصد بالایی از ادواریه‌های الکترونیکی به کمک این روش منتشر می‌شوند و سایر ادواریه‌ها نیز تلاش می‌کنند به این سو پیش روند. استفاده از قابلیت‌های محیط وب این نشریه‌ها را از جذابیت و کاربرپسندی زیادی برخوردار ساخته است.

2. انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس وجود قرینه چاپی

بعضی از نشریه‌های الکترونیکی در واقع فقط نسخه الکترونیکی یک نشریه چاپی هستند. مندرجات، عنوان و فاصله انتشار آنها دقیقاً مشابه نوع چاپی خود است. به بیان دیگر، نمی‌توان آنها را نشریه‌ای مستقل و جداگانه محسوب نمود، بلکه نوع الکترونیکی نشریه چاپی به شمار می‌آیند. در مقابل نشریه‌هایی وجود دارند که از همان ابتدا به صورت الکترونیکی تهیه شده‌اند و هیچ سابقه انتشار چاپی ندارند. در این تقسیم‌بندی گروه سومی نیز وجود دارد و آن نشریه‌هایی هستند که با شروع انتشار نوع الکترونیکی، انتشار نوع چاپی آنها متوقف شده است. بنابراین، به طور خلاصه می‌توان نشریه‌های الکترونیکی را براساس وجود یا عدم وجود قرینه چاپی به سه دسته تقسیم کرد:

- نشریه‌هایی که به طور موازی با نسخه چاپی خود منتشر می‌شوند و انتشار شکل الکترونیکی مانع ادامه انتشار نوع چاپی نشده است.
- نشریه‌هایی که با انتشار الکترونیکی، انتشار شکل چاپی آنها متوقف می‌شود.
- نشریه‌هایی که کاملاً الکترونیکی بوده و از همان ابتدای انتشار فقط به صورت الکترونیکی تولید شده‌اند.

بسته به سیاست و خط‌مشی هر نشریه، یکی از سه حالت فوق ممکن است وجود داشته باشد. دلیل انتشار نوع چاپی نشریه به موازات نوع الکترونیکی، احتمالاً آن است که هنوز درصد قابل توجهی از

¹ . Hypertext

² . World Wide Web

³ . Hypertext Markup Language

⁴ . Universal Resource Locator

⁵ . Netscape

⁶ . Internet Explorer (IE)

خوانندگان توانایی و امکانات استفاده از شکل الکترونیکی را ندارند، لذا ناشر برای آنکه مخاطبان خود را حفظ کند لازم است در کنار انتشار الکترونیکی تهیه نسخه‌های چاپی را متوقف نکند. در مورد دوم، به هر دلیل، انتشار همزمان برای ناشر مقرون به صرفه نیست و به همین جهت ضرورتی برای ادامه انتشار ویرایش چاپی نشریه احساس نمی‌کند. سرانجام نشریه‌های نوع سوم که معمولاً عمری طولانی ندارند به دلیل نوع موضوع و ویژگیهای مخاطبان می‌توانند فقط به صورت الکترونیکی تهیه شوند. مثلاً، نشریه‌ای که در مورد شیوه‌های طراحی صفحات وب است می‌تواند اطمینان داشته باشد که در محیط الکترونیکی مخاطبان خود را خواهد یافت و همه آنهايي که مشتاق مطالعه آن هستند، به این امکانات دسترسی دارند.

3. انواع نشریه‌های الکترونیکی بر اساس سطح دسترسی به محتویات

این تقسیم‌بندی بیشتر در مورد نشریه‌هایی صدق می‌کند که به طور موازی بانسخه چاپی منتشر می‌شوند. بر این اساس سه حالت ممکن است وجود داشته باشد:

الف) نشریه‌هایی با فهرست مندرجات الکترونیکی¹

نسخه الکترونیکی بعضی از نشریه‌ها فقط شامل فهرست مندرجات هر شماره از آنهاست. برای دسترسی به اصل مقاله‌ها، مراجعه به نسخه چاپی ضروری است.

ب) نشریه‌هایی با چکیده‌های الکترونیکی²

سطح دسترسی این نوع بیشتر از نوع اول است چراکه هر شماره نشریه الکترونیکی، علاوه بر فهرست مندرجات، حاوی چکیده مقاله‌ها نیز می‌باشد.

ج) نشریه‌های الکترونیکی تمام متن³ و تمام تصویر⁴

نسخه الکترونیکی بعضی از نشریه‌ها متن کامل مقاله را دربر دارند. این متن کامل ممکن است به صورت تمام متن یا تمام تصویر باشد. نشریه‌های تمام متن نسبت به نوع تمام تصویر حجم کمتری دارند، اما مزیت تمام تصویر در این است که دقیقاً مشابه نوع چاپی می‌باشد. این مسئله در مورد نشریه‌های فنی و مهندسی که حاوی تصاویر، جدولها و نمودارهای زیاد هستند و نشریه‌های پزشکی که دارای تصاویر زیاد می‌باشند اهمیت دارد.

¹ . Table OF Contents (T. O. C)

² . Electronic Abstracts

³ . Full Text

⁴ . Full Image

4. انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس چگونگی داوری مقاله‌ها

این تقسیم‌بندی در نشریه‌های چاپی نیز وجود دارد، بر این اساس ممکن است یک نشریه الکترونیکی تنها پس از داوری مقاله‌های دریافتی نسبت به پذیرش و انتشار آنها اقدام کند. بیشتر نشریه‌های علمی و پژوهشی از نوع داوری شده¹ هستند. در مقابل نشریه‌هایی وجود دارند که بیشتر جنبه خبری و ترویجی دارند و چندان به سطح علمی مقاله‌ها توجه ندارند.

5. انواع نشریه‌های الکترونیکی براساس هزینه

در حال حاضر، دسترسی به بسیاری از مجله‌های الکترونیکی به ویژه آنهایی که از ابتدا به صورت چاپی منتشر می‌شده‌اند مستلزم پرداخت وجه می‌باشد؛ اما در عین حال تعداد زیادی نشریه الکترونیکی وجود دارد که به رایگان دسترس پذیرند. از این رو، کتابخانه‌ها باید به هر دو نوع نشریه توجه کنند. شاید مجلات رایگان از اهمیت و اعتبار علمی کمتری برخوردار باشند اما نباید آنها را نادیده گرفت. مطالب آنها می‌تواند برای بسیاری از کاربران قابل استفاده باشد. برای بازیابی نشریه‌های ادواری رایگان می‌توان از عبارت "**Free electronic journals**" یا "**Free electronic serials**" در موتورهای کاوش استفاده کرد. برخی از سایتهایی که این گونه مجلات را معرفی می‌نمایند عبارتند از:

Strategian (www.strategian.com/fulltext.html)

Free Medical Journals (www.freemedicaljournals.com)

Free Journals (www.library.leidenuniv.nl:8003/freejournal.htm)

اهمیت نشریه‌های الکترونیکی در کتابخانه‌های نوین

امتیازات و ویژگی‌هایی که نشر الکترونیکی² در مقایسه با نشر چاپی دارد، بسیاری از ناشران مجله‌ها در موضوعات و سطوح مختلف را بر آن داشته که به سوی انتشار الکترونیکی منابع اطلاعاتی خود حرکت کنند. این روند با شتاب ادامه دارد و هرروز بر تعداد نشریه‌های الکترونیکی افزوده می‌شود. همانطور که قبلاً در تقسیم‌بندی انواع نشریه‌های الکترونیکی گفته شد، بعضی از نشریه‌ها با آغاز انتشار الکترونیکی، نشر چاپی خود را رها کرده‌اند؛ در نتیجه مخاطبان این نوع از نشریه‌ها ناگزیر هستند که برای آگاهی از مندرجات شماره‌های جاری و آینده نشریه مورد نظر به فرمت الکترونیکی آن دسترسی داشته باشند. بنابراین، ادامه اشتراک بعضی از ادواریها با فراهم آوردن امکان دسترسی الکترونیکی به آنها پیوند خورده است.

¹. Refereed Journals

². E- Publishing (Electronic Publishing)

از طرفی، باتوجه به آنکه بسیاری از اطلاعات روزآمد بیشتر در شکل الکترونیکی آن یافت می‌شود، لازم است به نشریه‌های الکترونیکی توجه بیشتری نمود. بنابراین، به‌طور خلاصه، اهمیت نشریه‌های الکترونیکی برای کتابخانه شامل موارد زیر است:

- دسترسی به اطلاعات روزآمد در زمینه‌های مختلف، به ویژه در حوزه‌های علمی و پژوهشی؛
- جلب رضایت استفاده‌کنندگانی که نیازمند اطلاعات نشریه‌های الکترونیکی هستند؛
- همگامی و هماهنگی با تحولات دنیای نشر؛
- افزایش غنای مجموعه ادواریهای کتابخانه؛
- فراهم‌آوری امکان دسترسی به تعداد زیادی نشریه که نمی‌توان اشتراک چاپی تمام آنها را به‌صورت یکجا فراهم آورد؛
- ادامه اشتراک نشریه‌هایی که دیگر به‌صورت چاپی منتشر نمی‌شوند؛
- آغاز اشتراک و فراهم‌آوری نشریه‌های تازه‌ای که فقط در شکل الکترونیکی انتشار می‌یابند.
- صرفه‌جویی در هزینه‌ها. اگر مجموعه امکانات سخت‌افزاری و هزینه‌های اتصال به شبکه‌ها را در نظر بگیریم، معمولاً هزینه اشتراک نشریه‌های الکترونیکی کمتر از نوع چاپی است. از آنجا که فراهم‌آوری امکانات سخت‌افزاری و اتصال به شبکه‌ها اکنون ضرورتی اجتناب‌ناپذیر محسوب می‌شود، می‌توان نتیجه گرفت که ادواریهای الکترونیکی در مقایسه با ادواریهای چاپی ارزانتر هستند. علاوه‌براین، اگر امتیازات ناشی از دسترسی به مجموعه‌های چندهزاری ادواریها و نیز قابلیت‌های ارزشمند جستجو در آنها را به این معادله اضافه کنیم، برآورد این شرایط نشان می‌دهد که از لحاظ اقتصادی نشریه‌های الکترونیکی مقرون به صرفه هستند. فقط مسئله‌ای که ممکن است کمی نگران‌کننده به نظر برسد، موقتی بودن دسترسی به این نشریه‌ها و یا دسترسی به شماره‌های پیشین آنها است؛ چراکه وقتی نشریه‌ای به‌صورت چاپی خریداری می‌شود، مالکیت آن برای همیشه با کتابخانه خواهد بود و در آینده نیز می‌توان بارها به آن مراجعه کرد مگر آنکه نشریه گم یا نابود شود. اما در نوع الکترونیکی به‌ویژه نوع پیوسته هرلحظه که قرارداد با ناشر یا کارگزار لغو شود، دسترسی برای همیشه از بین خواهد رفت. بحث مهم دسترسی در مقابل مالکیت (**Access vs ownership**) که یکی از دغدغه‌های کتابخانه‌ها در شرایط حاضر می‌باشد نیز به دلیل همین محدودیتها است. خوشبختانه برای رفع این نگرانی بعضی از کارگزاران تمهیداتی اندیشیده‌اند. از آن جمله اینکه هرکتابخانه که حق اشتراک پیوسته را پرداخت کند، یک نسخه از نشریه را به صورت ناپیوسته (ذخیره بر روی دیسک فشرده نوری) و رایگان دریافت خواهد کرد. مؤسسه **Ebsco** یکی از این کارگزاران است.

در اینجا لازم به توضیح است که بسیاری از کارگزاران ادواریهای الکترونیکی جهان با ایجاد پایگاه‌های اطلاعات پیوسته امکان جستجوی همزمان در چندین مجله را فراهم آورده‌اند. در مواردی شمار این مجله‌ها بیش از چند هزار عنوان است. در چنین شرایطی کتابخانه با پرداخت حق اشتراک به

کارگزار مربوطه عملاً به متن تمام این مجله‌ها دسترسی پیوسته خواهد داشت. در حالی که همین کتابخانه با توجه به امکانات مالی و فضائی که در اختیار دارد، هرگز نخواهد توانست به همین تعداد نشریه چاپی دسترسی داشته باشد. از طرفی، حتی اگر این امکان نیز فراهم می‌شد، به هیچ وجه امکان استفاده بهینه و مطلوبی که در نوع الکترونیکی وجود دارد، برای استفاده‌کنندگان نسخه چاپی مجلات وجود نداشت؛ چراکه به کمک توانمندیهای رایانه، کاربران خواهند توانست به طور همزمان یک موضوع یا کلیدواژه را در مجموعه چندین نشریه جستجو کنند. علاوه براین، انواع قابلیت‌های جستجو، اعم از جستجوی ترکیبی، کوتاه‌سازی و موارد مشابه در مجموعه نشریات الکترونیکی وجود دارد که تصور آن در شکل چاپی غیرممکن است.

علاوه بر موارد پیش گفته سایر مزایای قالب الکترونیکی نشریه های ادواری از این قرارند:

- تسریع فرآیند بازخورد به پدیدآور مقاله و در نتیجه بازنگری و ویرایش؛
- قابلیت برقراری پیوند فرامتنی میان منابع مورد استناد و مدرک مورد مطالعه و در نهایت ایجاد شبکه ای از مدارک مرتبط به هم؛
- تسهیل در ایجاد نظام های آگاهی رسانی جاری؛
- سرعت در تحویل مقالات؛
- کاهش فضای مورد نیاز کتابخانه برای نگهداری نشریه های مشترک شده؛
- قابلیت ایجاد دسترسی برای کاربران خارج از کتابخانه؛
- قابلیت استفاده چندین کاربر به صورت هم زمان از یک نشریه.

نشریه های ادواری الکترونیکی به خودی خود گاه چندان مورد توجه قرار نمی گیرند و به همین دلیل برای انتخاب و اشتراک آنها توجه به برخی ملاحظات ضروری است (Nisonger, 1998):

- بروز برخی مقاومت ها در میان متخصصان و دانشگاهیان از سپردن بهترین تالیفات خود به نشریه های صرفاً الکترونیکی. این رویکرد خود به خود تا حدی از اعتبار نشریه هایی از این دست می کاهد.
- عدم توجه مناسب به نشریه های ادواری الکترونیکی (خصوصاً مواردی که قرینه چاپی نداشته باشند) به عنوان منابعی معتبر در جوامع دانشگاهی.
- مسائل و مشکلات مربوط به حقوق مولف که در سطح نشریه های الکترونیکی بحث برانگیزتر است.
- مسائل مربوط به قیمت گذاری و عدم وجود فرآیندی پذیرفته شده برای قیمت گذاری استاندارد از سوی ناشران.
- مشکلات مربوط به چگونگی نگهداری و آرشیو نشریه های الکترونیکی در کتابخانه.
- مساله فناوری های جدید و بروز تغییرات مداوم در قالب ارائه نشریه های مختلف.
- مساله آموزش کاربرانی که با این قالب آشنایی ندارند.

- مشکل تهیه نرم افزارها و سخت افزارهای مورد نیاز جهت استفاده از قالب الکترونیکی نشریه های ادواری.

گزینش، اشتراک و فراهم آوری نشریه های الکترونیکی

اکنون که اهمیت نشریه های ادواری الکترونیکی آشکار شد، می توان نتیجه گرفت که در آینده، فراهم آوری امکان دسترسی به این نوع از منابع اطلاعاتی امری اجتناب ناپذیر در فرایند مجموعه سازی و مجموعه گسترده هر کتابخانه خواهد بود. اگر جز این باشد، کتابخانه جامعه استفاده کننده خود را از دسترسی به بخش عمده ای از اطلاعات تولید شده محروم کرده است. بنابراین، لازم است کتابداران با شرایط و نکات مربوط به فراهم آوری این مواد آشنا باشند. در این جا لازم است به برخی از ملزومات اساسی در این زمینه اشاره شود. منظور از ملزومات، مهیا ساختن بستر و فضای لازم برای استفاده از ادواری های الکترونیکی در کتابخانه است. استفاده از منابع الکترونیکی مستلزم وجود امکانات کافی سخت افزاری و نرم افزاری می باشد، در غیر این صورت هزینه صرف شده برای اشتراک این منابع به هدر خواهد رفت. علاوه بر این، کتابخانه باید از حداقل امکانات اتصال به اینترنت با سرعت انتقال داده ها در حد قابل قبول برخوردار باشد.

پس از فراهم شدن مقدمات کار، بخش سفارشات می تواند کار انتخاب و سفارش ادواری های الکترونیکی را آغاز کند. مراحل این کار مشابه مراحل مجموعه سازی ادواری های چاپی است اما ابزار و منابع کار متفاوت می باشد. از طرفی، علاوه بر معیارهایی که در انتخاب نشریه های ادواری چاپی اهمیت دارد، لازم است معیارهای دیگری را که خاص انواع الکترونیکی است مدنظر داشت. بر این اساس فرایند مجموعه سازی و فراهم آوری نشریه های ادواری الکترونیکی در کتابخانه ها به شرح زیر است:

گزینش

همانگونه که اشاره شد، در انتخاب این منابع نیز باید معیارهایی را که برای انتخاب نشریه های چاپی در نظر گرفته می شود (از قبیل: اعتبار هیأت تحریریه، اعتبارناشر، هماهنگ بودن مقالات، چگونگی تحویل مدرک، هزینه بهره وری و مقرون به صرفه بودن و ملزومات پشتیبانی کننده) مدنظر داشت. انتخابگر باید نسبت به عوامل جدید آگاه و محتاط باشد زیرا انتشارات قابل دسترس در اینترنت و به ویژه در وب آنچنان تازه و جذاب هستند که انتخاب کننده مهارت قضاوت معمولی خود را از دست داده و نسبت به انتخاب شتاب می ورزد تا این منابع را به کتابخانه اضافه نماید. این نکته را باید در نظر داشت که حتی اشتراک نشریه های رایگان نیز هزینه هایی برای کتابخانه در بر خواهد داشت، هزینه هایی نظیر فهرست نویسی، سازماندهی و برقرار کردن راههای دسترسی به آنها برای کاربران.

بی تردید هیچ کتابخانه ای قادر نخواهد بود تمام ادواری های الکترونیکی جهان را در اختیار داشته باشد یا دسترسی به آنها را فراهم کند. این کار نه مطلوب است نه ممکن. بنابراین، نظیر سایر منابع کتابخانه ای، گزینش امری اجتناب ناپذیر است. برای گزینش سودمند و مبتنی بر معیارهای علمی لازم

است ابزارهای انتخاب جامع و معتبری در اختیار داشته باشیم و در هنگام ارزیابی منابع، معیارهای مناسب و معقولی را ملاک سنجش قرار دهیم.

ابزارهای گزینش ادواریهای الکترونیکی

مدتی است که پس از فراگیر شدن منابع الکترونیکی، کتابشناسی‌ها و راهنماهایی برای این منابع تولید و منتشر می‌شود. البته از آنجا که بسیاری از ادواری‌های الکترونیکی در واقع فقط نسخه الکترونیکی نشریه‌های چاپی قدیمی هستند، در درون راهنماهای منابع چاپی به شکل الکترونیکی آنها نیز اشاره شده است. این مسئله کار گزینش را از دو جهت آسان می‌سازد. اول آنکه مطمئن هستیم چنین نشریه‌هایی از لحاظ محتوی چه ویژگی‌هایی دارند، چرا که قبلاً با نوع چاپی آنها آشنا بوده‌ایم. بنابراین، چنانچه نشریه مورد نظر را مشترک بوده و قصد ادامه اشتراک را داشته باشیم، فقط کافی است به نسخه الکترونیکی آن مراجعه کرده و براساس معیارهایی که در قسمت بعد تشریح می‌شود، گزینش را انجام دهیم. دیگر آنکه، وقت و ابزار مضاعفی برای یافتن نشریه‌ای تازه که مربوط به موضوع مورد نظر ما باشد صرف نخواهد شد. از جمله منابع معتبر و جامعی که این ویژگی را دارد می‌توان به اولریخ¹ اشاره کرد. مشخصات کامل شکل الکترونیکی نشریه‌های چاپی موجود در این راهنما را می‌توان در مدخل مربوط به همان نشریه یافت. علاوه بر این، فهرست و مشخصات نشریه‌هایی که کاملاً الکترونیکی هستند نیز به صورت جداگانه در اولریخ درج شده است. ابزارهای گزینش دیگری نیز در اینترنت به صورت پیوسته وجود دارند که از آن جمله می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- **راهنمای ادواریهای الکترونیکی Newjour**. این سایت که توسط کتابخانه دانشگاه کالیفرنیا طراحی شده است، یکی از جامع‌ترین راهنماهای ادواریهای الکترونیکی است. سایت **Newjour** مرتباً روزآمد می‌شود و عناوین تازه‌ای به آن اضافه می‌گردد. امکان جستجوی موضوعی و الفبایی در آن وجود دارد. برای هر نشریه ابتدا یک توصیف کوتاه همراه با مشخصات کتابشناختی تهیه شده و سپس به راحتی می‌توان با سایت مربوط به آن ارتباط برقرار کرد. این راهنمای ارزشمند به نشانی زیر در وب دسترس پذیر می‌باشد:

<http://gort.ucsd.edu/newjour/>

با اشتراک در این راهنما، اطلاعات ادواریهایی که انتشار نسخه الکترونیکی آنها آغاز شده است به طور مرتب به نشانی پست الکترونیکی شما ارسال می‌شود. با کلیک کردن روی نام هر مجله، ارتباط شما با سایت آن مجله به طور مستقیم برقرار می‌شود.

¹. Ulrich

برخی دیگر از سایتهای راهنمای ادواریهای الکترونیکی عبارتند از:

- **Online Guide to Serials (www.faxon.com/guide/default.htm)**
- **Ejournal Site Guide (www.library.ubc.ca/ejour/)**
- **Electronic Serials (info.lib.uh.edu/sepb/reser.htm)**

معیارهای گزینش نشریه‌های الکترونیکی

اگر به یک نشریه الکترونیکی به‌عنوان یک منبع اطلاعاتی نگریده شود که می‌تواند جزء مواد کتابخانه‌ای باشد، معیارهای ارزیابی با معیارهایی که در مورد نشریه‌های چاپی ذکر شد مشابهت‌هایی دارد. به بیان دیگر، از نظر محتوا و مندرجات نشریه لازم است به مواردی نظیر نوع و سطح مقاله‌ها، اعتبار هیأت تحریریه، اعتبار ناشر و موارد مشابه توجه کرد. اما ارزیابی نشریه‌های الکترونیکی به همین جا ختم نمی‌شود و ضروری است که معیارهای دیگری نیز در انتخاب آنها لحاظ شود. مهمترین این معیارها به شرح زیر است.

الف) نوع فایل‌هایی که محتوای نشریه را دربردارد

همانطور که قبلاً گفته شد، متن مقاله‌های نشریه ممکن است به‌صورت تمام متن یا تمام تصویر باشد. از آنجا که اندازه فایل‌های تصویری بزرگتر از فایل‌های متنی بوده و بارگذاری آنها به زمان زیادی نیاز دارد، در شرایط برابر نشریه‌های تمام متن در اولویت انتخاب قرار می‌گیرند. از طرفی، در فایل‌های **html** امکان برقراری ارتباط (**Link**) بین نقاط مختلف وجود دارد که این قابلیت از جهات مختلف ویژگی‌های منحصر به فردی به متون ابرمتن می‌دهد. البته این در صورتی است که ناشر توانسته باشد از این قابلیت به نحو مناسب و سودمندی استفاده کند. در مجموع، از نظر سرعت عمل و کاربرپسندی، نشریه‌هایی که دارای متن قابل نمایش در محیط وب می‌باشند، رضایت بیشتری را برای کاربران فراهم خواهند کرد. همچنین، استفاده از برخی نشریه‌هایی که به‌صورت تمام‌تصویر هستند به **FTP** نیاز دارد که این خود مهارت مضاعفی را از کاربر طلب می‌کند و ممکن است بعضی از آنها با دشواریهایی در این زمینه مواجه شوند.

فقط در صورتی که محتوای نشریه ارزشمند بوده و نسخه مشابهی نیز از آن وجود نداشته باشد چاره‌ای جز انتخاب انواع تمام تصویر وجود ندارد. خوشبختانه ناشران با درک ویژگیها و امتیازات محیط ابرمتن، اغلب به سمت تولید این نوع از نشریه‌ها گرایش پیدا کرده‌اند.

ب) قابلیت‌ها و امکانات جستجو

یکی از ویژگی‌هایی که نشریه‌های الکترونیکی را از انواع چاپی متمایز می‌کند، قابلیت جستجو در متن نشریه است. از آنجا که به کمک رایانه می‌توان انواع نقاط دسترسی و جستجوهای ترکیبی را در یک

نشریه الکترونیکی فراهم آورد، این انتظار وجود دارد که نشریه‌های الکترونیکی منتخب از این قابلیت‌ها برخوردار باشند. جستجو در متن شماره‌های جاری و گذشته یک نشریه ادواری حداقل امکانی است که باید در نشریه وجود داشته باشد.

ج) دسترسی به آرشیو نشریه و شماره‌های پیشین

در محیط الکترونیکی به راحتی این امکان وجود دارد که دسترسی کاربران را به شماره‌های قبلی نشریه فراهم آورد. حتی نشریه‌هایی وجود دارند که از نخستین شماره خود تا آخرین آنها را به‌طور کامل در سایت اینترنتی خویش دسترس‌پذیر ساخته‌اند یا به شکل دیسک فشرده قابل تهیه‌اند. برخی از کتابخانه‌ها ترجیح می‌دهند که آرشیو ادواریهای الکترونیکی را به‌صورت دیسک فشرده خریداری کنند تا همواره دوره‌های گذشته ادواریها در اختیار خود آنها باشد.

کارگزاران نشریه های ادواری الکترونیکی

مزایا و معایب استفاده از کارگزار جهت اشتراک نشریه های ادواری الکترونیکی با آنچه در مورد نشریه های ادواری چاپی مطرح می شود تفاوت چندانی ندارد. آنچه مسلم است این است که تقریباً بیشتر کتابخانه های بزرگ، با توجه به حجم کار، به ناچار بایستی با یک یا دو کارگزار کار کنند. در ایران با توجه به مشکلات تبدیل و خروج ارز کتابخانه ها حداقل برای تهیه نشریه های ادواری خارجی خود چه به صورت الکترونیک و چه به صورت چاپی از طریق کارگزار عمل می کنند. گاه برخی از این کارگزاران خود به صورت کارگزار رابط برای کارگزار خارجی عمل می کنند که این کار هزینه کتابخانه را بالاتر می برد.

کارگزاران بین المللی

با گسترش عرضه و تقاضای نشریه‌های الکترونیکی، بسیاری از ناشران و کارگزارانی که قبلاً کار تولید و توزیع نشریه‌های چاپی را انجام می‌دادند، بخشی از سرمایه و نیروی کار خود را به بخش نشریه‌های الکترونیکی اختصاص داده‌اند. معروف‌ترین آنها عبارتند از:

- **Institute for Scientific Information (ISI)**
- **Bell & Howel**
- **Ebsco**
- **Dawson (Information Quest)**
- **Elsevier**
- **Academic Press**
- **Springer**

کارگزاران نشریه‌های الکترونیکی در ایران

با گسترش امکانات رایانه‌ای در کتابخانه‌های کشور، به‌ویژه کتابخانه‌های دانشگاهی طی چند سال اخیر، به‌تدریج نظر مدیران کتابخانه‌ها به سمت نشریه‌های الکترونیکی جلب شده است. در حال حاضر اغلب کتابخانه‌های دانشگاهی بزرگ و معدودی از کتابخانه‌های دانشگاهی و مؤسسات آموزش عالی کوچکتر به روشهای مختلف از نشریه‌های الکترونیکی استفاده می‌کنند. شرایط فراهم آمده و تقاضای دانشگاهها برای دسترسی به منابع الکترونیکی فضای مناسبی را برای فعالیت مراکزی جهت عرضه این محصولات ایجاد کرده است. از جمله مؤسساتی که در این راه پیشتاز بوده و در حال حاضر نماینده بسیاری از شرکتهای بزرگ اطلاع‌رسانی دنیا در ایران است، می‌توان شرکت مهندسی رزسیستم را نام برد که از بهمن 1377 شبکه‌ای داخلی و سپس اینترنتی را تحت عنوان رزنت (**Rose-net**) ایجاد کرده است.

دانشگاهها و مراکز پژوهشی کشور ابتدا به صورت جداگانه از امکانات این شبکه استفاده می‌کردند. سرانجام در اردیبهشت 1378 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری که در آن زمان هنوز وزارت فرهنگ و آموزش عالی نام داشت، با عقد یک قرارداد کلی، امکان دسترسی تمام دانشگاههای کشور را به اطلاعات پایگاهها و نشریه‌های موجود در شبکه رزنت فراهم آورد. البته براساس سطح علمی هر دانشگاه و تعداد استادان و دانشجویان و مقاطع تحصیلی آنها، سطح دسترسی به اطلاعات متفاوت بود.

در حال حاضر شبکه رزنت امکان دسترسی پیوسته به پایگاهها و بانکها و همچنین چند مجموعه بزرگ از نشریه‌های ادواری الکترونیکی را فراهم آورده است. مجموعه‌های اصلی نشریه‌های الکترونیکی این شبکه عبارتند از:

1. مجموعه‌ای تحت عنوان "**Academic Search Elite**" که متعلق به شرکت "**Ebsco**" است و بیش از 1200 مجله الکترونیکی در مورد موضوعات مختلف را در بر دارد. بیش از 50% این مجله‌ها تمام‌متن و مابقی دارای چکیده مقالات هستند.

2. مجموعه "**Business Source Elite**" که باز هم محصول شرکت "**Ebsco**" است. همانطور که از نام این مجموعه پیداست بیشتر به حوزه‌های مدیریت، بازرگانی، بانکداری، بازاریابی و زمینه‌های مشابه مربوط می‌شود.

3. مجموعه "**ProQuest**" که محصول شرکت "**Bell & Howel**" است و بیش از 3500 مجله علمی را در بردارد. تقریباً نیمی از مقاله‌ها تمام‌متن هستند.

4. "**Current Contents Connect**" یا **CCC** که محصولی منحصر به فرد از مؤسسه اطلاعات علمی یا **ISI** است. این مجموعه چکیده مقاله‌های بسیاری از نشریه‌های معتبر علمی جهان را در خود جای داده است. اهمیت **CCC** در این است که چکیده مقاله‌های نشریه‌هایی را که در هفته جاری هر ماه منتشر می‌شوند عرضه می‌کند. به بیان دیگر، این مجموعه روزآمدترین اطلاعات هر حوزه علمی را ارائه می‌دهد.

5. "Web of Science" یکی از ارزشمندترین مجموعه‌هایی است که از طریق این شبکه قابل دسترسی می‌باشد. این مجموعه براساس نمایه‌نامه‌های استنادی موسسه ISI توسط همین مؤسسه تولید شده است. نمایه‌نامه استنادی علوم یا "Science Citation Index"، نمایه‌نامه استنادی علوم اجتماعی یا "Social Science Citation Index" و نمایه‌نامه استنادی علوم انسانی و هنر "Art & Humanities Citation Index" مبنای ایجاد "Web of Science" هستند، با این تفاوت که نسخه‌های چاپی هر کدام فاقد چکیده می‌باشند درحالی که در "Web of Science" مقالات همراه چکیده هستند. علاوه بر این، یک ویژگی این مجموعه، آن را منحصر به فرد ساخته است: "Web of Science" به نحو شایان توجه‌ای از قابلیت‌های محیط وب استفاده کرده است. به این ترتیب که در هر مقاله امکان پیوند مستقیم (Link) با چکیده مقاله‌هایی که به‌عنوان منابع و مآخذ در انتهای مقاله آمده است، وجود دارد. این امکان برای مقاله‌های ارجاع داده شده نیز وجود دارد که به مقاله‌های دیگر پیوند برقرار کنند. به این ترتیب شبکه‌ای از منابع دانش پیش‌روی کاربران قرار دارد.

6. "Information Quest" محصول شرکت "Dawson" است و چکیده مقالات بیش از 20 هزار نشریه را دسترس‌پذیر می‌کند. برای دسترسی به اصل مقاله می‌توان آنها را به ناشر سفارش داد. پس از تأسیس شبکه رزنت و گسترش قابل ملاحظه آن در کتابخانه‌های کشور، شرکت‌های دیگری (از جمله دانشیار) نیز با تأسیس شبکه یا با انجام قرارداد با شبکه‌های بین‌المللی تهیه‌کننده پایگاه‌های اطلاعاتی و نیز مجلات تمام متن پا به عرصه خدمات اطلاع‌رسانی در سطح کشور گذاشته‌اند.

حفاظت از محتوای نشریه های ادواری الکترونیکی و دسترسی

پس از پرداختن به مسائل مربوط به فراهم آوری، توجه به چگونگی دسترسی به نشریه های ادواری مشترک شده، نکته دیگری است که اهمیت پیدا می‌کند. معمولاً ناشران نشریه های ادواری الکترونیکی معتبر برای از بین بردن هر گونه شکی در باب سوء استفاده از محتوای اطلاعاتی انتشارات خود و همچنین به خاطر نفع مادی، دسترسی به محتوای اطلاعاتی انتشارات خود را محدود می‌سازند. برای این کار راههای متعددی وجود دارد که غالب ناشران از دو روش شناخته شده استفاده می‌کنند (Howlett, 2004):

- استفاده از گذرواژه
- استفاده از نشانی پروتکل اینترنتی¹

استفاده از گذرواژه برای دستیابی به محتوای نشریه های ادواری الکترونیکی مساله تازه ای نیست. این روش برای استفاده شخصی افراد بسیار مناسب است در حالی که برای کتابخانه ها استفاده از این روش مشکلاتی را به دنبال خواهد داشت. هر کاربر به صورت جداگانه می‌تواند گذرواژه خود را محرمانه برای خویش حفظ کند، در حالی که

¹ . Internet Protocol Address (IP)

این کار در کتابخانه امری غیر ممکن است. کاربران کتابخانه معمولاً ترجیح می دهند مستقلاً به کار جستجو بپردازند و لذا بایستی خود گذرواژه را در اختیار داشته باشند و زمانی که گذرواژه در سطح وسیع در اختیار کاربران قرار گیرد احتمال سوء استفاده از آن نیز بیشتر می شود، در چنین حالتی، ناشر نیز به ناچار با این مساله برخورد خواهد کرد. استفاده از گذرواژه برای کتابخانه های بسیار کوچک که کاربران آن شناخته شده و مورد اعتماد هستند امکان پذیر است اما برای کتابخانه های بزرگتر همچون کتابخانه های دانشگاهی و یا دانشکده ای که تعداد کاربران بیشتری دارند، چنین راهکاری اندکی دشوار به نظر می رسد. از مزایای این روش تسهیل امر استفاده از منابع کتابخانه در خارج از محیط کتابخانه است که حتی کتابخانه های بزرگ را نیز به استفاده از این راهبرد ترغیب می کند. با استفاده از گذرواژه، هر یک از کاربران می توانند از هر مکانی بدون هیچگونه امکانات جنبی به منابع مورد نیاز خود دسترسی پیدا کنند. از آنجا که در این روش امکان برخی سوء استفاده ها وجود دارد، به منظور حفاظت بیشتر در سایت کتابخانه صفحه ای جداگانه تعیین می شود تا هر کاربر در صورت نیاز با کمک شماره دانشجویی، پرسنلی و یا هر شماره منحصر به فرد دیگری وارد سایت شده و از نشریه های ادواری مشترک شده استفاده کند. با این کار امکان اعمال کنترل بیشتر بر کاربران و همچنین اطمینان از معتبر بودن کاربر برای نظام حاصل می گردد. استفاده از نشانی پروتکل اینترنتی برای حفاظت اطلاعات نیز مزایا و مشکلات خاص خود را دارد. هر کتابخانه یا سازمان تعدادی رایانه با نشانی های پروتکل اینترنتی متفاوت دارد که در صورت تمایل می تواند اشتراک نشریه های ادواری الکترونیک خود را بر اساس این نشانی ها خریداری نماید. این نشانی از یک رشته شماره تشکیل شده است که برای هر رایانه منحصر به فرد است. کتابخانه می تواند با تعیین یک دامنه از مجموعه نشانی های خود برای ناشر، اشتراک نشریه های ادواری را برای نشانی های پروتکل اینترنتی خود خریداری کند. این گونه از اشتراک معمولاً به دو دلیل برای برخی از کتابخانه ها مشکل ساز است:

1. وجود نشانی های متغیر در کتابخانه های بزرگ؛
2. عدم وجود امکان دسترسی به نشریه ها از خارج از محدوده کتابخانه.

برخی از ناشران خدمات خود را تنها مبتنی بر کاربرد گذرواژه و یا نشانی پروتکل اینترنتی می سازند که در این شرایط کتابخانه در صورت نیاز به یک عنوان نشریه چاره ای جز خرید آنچه ناشر ارائه می کند ندارد. فراهم آوردن هر دو امکان از سوی ناشر نشان دهنده انعطاف پذیری ناشر در ارائه خدمات به مشتری است. اما به طور معمول، انتخاب نحوه دسترسی به محتوای نشریه های الکترونیکی به اندازه، امکانات سخت افزاری و نرم افزاری و کاربران کتابخانه مربوط است.

کتابداران و نشریه های الکترونیکی

انتشار روزافزون نشریات الکترونیکی و تقاضای کاربران برای دسترسی به اینگونه نشریه ها الگوی جدیدی را برای مجموعه سازی در کتابخانه ها، انتخاب و ضمیمه کردن این منابع به مجموعه، چگونگی

فهرست‌نویسی، ذخیره و آرشیو کردن این منابع طلب می‌کند¹. آنچه در ذیل می‌آید اطلاعاتی است که کتابداران در ارتباط با ادواریهای الکترونیکی و مدیریت آنها در کتابخانه نیاز دارند.

کنترل کتابشناختی (سازماندهی نشریه‌های ادواری الکترونیکی)

از آنجا که نشریه‌های الکترونیکی برای گسترش دسترس پذیری و توسعه خدمات انتخاب می‌شوند مسائل مربوط به کنترل کتابشناختی نیز در مورد آنها مطرح است. فهرست‌های سنتی مدارکی را که کتابخانه مالک آن است و در محل فیزیکی خاصی قرار می‌گیرند توصیف می‌نماید. برخی از کاربران براساس حوزه‌های موضوعی خاص خودشان و از طریق موتورهای جستجو در اینترنت به راحتی مطالب مورد نظرشان را می‌یابند. برخی کتابداران چنین استدلال می‌کنند که وارد کردن اینگونه نشریه‌ها در فهرست کتابخانه بی‌فایده و زائد است. برخی دیگر معتقدند که کاربران باید مدارک قابل دسترس از طریق اینترنت را نیز در فهرست کتابخانه و به همان روشی که سایر مدارک را پیدا می‌کردند بیابند. در مورد پیشینه‌های کتابشناختی اینگونه منابع مباحث پیچیده‌ای مطرح است از جمله این که معمولاً شکل چاپی بسیاری از نشریه‌های الکترونیکی نیز در قفسه‌های کتابخانه موجود است. بنابراین کتابدار باید تصمیم بگیرد که گونه الکترونیکی را به صورت مجزا فهرست نماید یا اطلاعات آن را در پیشینه‌های کتابشناختی شکل چاپی و به صورت یادداشت اضافه کند. قواعد فهرست‌نویسی برای میکروفرمها و گونه چاپی همان مدرک نیاز به پیشینه‌های جداگانه‌ای را پیشنهاد می‌کند ولی گاه شکل الکترونیکی و شکل چاپی نسبت به هم بسیار متفاوت هستند. ابهام دیگر این است که در فهرست‌نویسی، توصیف معمولاً براساس ماده فیزیکی در دست فهرست‌نویس بنیاد گذاشته می‌شود که این امر برای نشریات قابل دسترس از راه دور ایجاد ابهام می‌نماید. همچنین تغییرات سریع در نشریه‌های الکترونیکی بسیار عادی است. گاه برای خواننده شدن به نرم‌افزار خاصی نیاز دارند و یا نشانی اینترنتی آن تغییر می‌کند. در این صورت، آیا فهرست نویس باید همه پیشینه‌های قبلی را تغییر دهد؟ البته علی‌رغم این مشکلات، کتابداران باید به انتخاب، فراهم‌آوری و سازماندهی این منابع در کتابخانه‌ها ادامه دهند.

علاوه بر تمام موارد پیش گفته سوال اساسی که در باب سازماندهی نشریه‌های ادواری الکترونیکی که از طریق اینترنت دسترس پذیرند آن است که وقتی می‌توان تنها فهرستی از نشریه‌های ادواری الکترونیکی تهیه کرده و با یک علامت کوچک نشان داد که کدام نشریه‌ها برای کاربر دسترس پذیرند، اساساً چرا بایستی آنها را سازماندهی کرد (Millard, 2004:88).

به همین علت معمولاً نشریه‌های ادواری الکترونیکی فهرست نویسی نمی‌شوند. مزیت این رویکرد آن است که هرگونه تغییری در نشریه از نظر قالب، محتوا، عنوان و ... دیگر هیچ مشکلی را برای کتابداران ایجاد نخواهد کرد و حداکثر کار لازم، تغییر و یا حذف یک عنوان از فهرست از پیش تهیه شده خواهد بود. در چنین شرایطی، تا زمانی

¹. برای مثال مراجعه کنید به مقاله: کریستین واگل، "ادغام منابع الکترونیکی در خط مشی مجموعه سازی" ترجمه گلنسا گلینی مقدم، کتابداری و اطلاع رسانی، دوره 2، ش. 2، (تابستان 1378)، ص. 105-130.

که کاربر از کتابدار تقاضای کمک نکند، کتابدار به جز فراهم آوری و آماده سازی شرایط نرم افزاری و سخت افزاری، کار دیگری به نشریه های مشترک شده نخواهد داشت.

اما معدودی از کتابخانه ها نیز تصمیم به فهرست نویسی مجموعه نشریه های ادواری الکترونیکی خود می گیرند. در این صورت کاربر با کمک یک جستجو در فهرست پیوسته کتابخانه و با یک کلیک ساده به نسخه پیوسته نشریه مورد نظر خود، دست می یابد و این کار، تا حد زیادی در زمان کاربر صرفه جویی خواهد کرد. از دیگر دلایلی که تا کنون برای فهرست نویسی نشریه های ادواری الکترونیکی برشمرده اند عبارتند از:

1. بسیاری از منابع در اینترنت به صورت رایگان در دسترس قرار دارند، چنانچه به هر طریقی (به عنوان مثال فهرست نویسی) مشخص نسازیم که کدامیک از آنها برای کتابخانه و کاربرانش مفیدتر است مانند آن است که هیچ یک از کتابهای کتابخانه خود را سازماندهی نکنیم.
2. با فهرست نویسی نشریه های ادواری اینترنتی حداقل به بخشی از اینترنت که برای کتابخانه ارزش دارد اندکی نظم داده خواهد شد.
3. استفاده از پیوندهای فرامتنی از پیشینه فهرست نویسی به اصل مدرک موثرترین روش در دسترسی به منابع الکترونیک خواهد بود. چرا که فهرست های پیوسته هدفی جز بازیابی ندارند.
4. چنانچه اشتراک یک عنوان نشریه از ویرایش چاپی به ویرایش الکترونیکی تغییر پیدا کند، فهرست نویسی نشریه الکترونیکی ارتباط دو پیشینه را برقرار خواهد کرد.
5. خط قرمز میان مجموعه تحت مالکیت و مجموعه دسترس پذیر کم رنگتر می شود.

اصلی ترین مسائلی که کار فهرست نویسی نشریه های ادواری الکترونیکی را در سطح اینترنت با مشکل مواجه می کند عبارتند از (Nisonger, 1998):

1. با توجه به ماهیت پویای منابع اینترنتی ممکن است پس از مدتی دسترسی به نشریه دیگر امکان پذیر نباشد. در نتیجه کلیه هزینه هایی که صرف فهرست نویسی نشریه ها شده است بی حاصل خواهد شد.
2. یکی از اصول قدیمی فهرست نویسی بیانگر این امر است که هدف فهرست، شناساندن موجودی کتابخانه است. در حالی که آنچه کتابخانه از طریق اینترنت به دست می آورد جزء موجودی آن محسوب نمی شود.
3. با توجه به مورد قبل، ایجاد چنین پیشینه هایی در فهرست پیوسته، تصمیم گیری در باب این که آیا حاصل تلاش فهرست نویس، واقعا یک فهرست است یا کتابشناسی را مشکل می سازد.
4. مساله به کاربردن قواعد کنونی و قدیمی فهرست نویسی در برای نشریه های ادواری الکترونیکی خود جای بحث دارد.

با توجه به تمام این موارد ارائه یک پاسخ قطعی برای فهرست نویسی نشریه های ادواری الکترونیکی کاری مشکل است، چرا که رویکرد هر کتابخانه در این زمینه با دیگری تفاوت دارد. کتابخانه های مختلف با توجه به امکانات و شرایط خود و نیاز کاربران در این زمینه تصمیم گیری می کنند.

پیش بینی آینده

ابسکو¹ که یکی از کارگزاران فعال در حوزه مجله های الکترونیکی و تحویل مدرک است در یک بررسی یافته های زیر را در مورد آینده ادواریها به دست آورده است. مجلات چاپی همچنان سالیان دراز به انتشار خود ادامه خواهند داد لیکن اغلب نشریات چاپی به تدریج به قالب الکترونیکی تغییر شکل خواهند داد و این مسأله به ویژه در حوزه های پژوهشی با سرعت بیشتری اتفاق خواهد افتاد. این امر نیاز کمتری به فتوکپی و دیگر نسخه های چاپی را در پی خواهد داشت و در عوض نیاز به زیر ساختهای سخت افزاری برای دسترسی به نشریات گسترش خواهد یافت. البته تخمین اینکه در بیست سال آینده چند درصد از نشریه ها «فقط به صورت Online» منتشر خواهد شد غیرممکن است اما می توان دامنه ای در حدود 5 تا 35 درصد را انتظار داشت. پیش بینی بیانگر این است که در آینده تنها حدود 5% از مجله ها در هر دو قالب چاپی و الکترونیکی منتشر شوند.

هنوز هم بسیاری از خوانندگان و کتابخانه ها میل دارند نسخه چاپی ادواریها را مشترک شوند. به همین دلیل، بسیاری از مجله های معتبر همچنان به صورت چاپی نیز منتشر می شود. قیمت مجلات پژوهشی به احتمال زیاد افزایش خواهد یافت زیرا هنوز ناشران همان قیمت های بالاسری نظیر کارکنان، سردبیری، ویرایش و اداره نشریه را پیش رو دارند و پیش بینی می شود که قالب الکترونیکی سبب کاهش هزینه اشتراک نخواهد شد زیرا ناشران علاوه بر هزینه های سابق، باید برای گسترش نظامهای اطلاع رسانی سرمایه گذاری کنند.

دسترسی در مقابل مالکیت²

نظریه «دسترسی در مقابل مالکیت» منابع الکترونیکی، به ویژه نشریه های ادواری الکترونیکی، یکی از چالشهای عمده کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی در حال حاضر و در آینده است. در دنیای منابع و مجلات چاپی، کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی نسخه های منابع خود را به شکل فیزیکی تهیه و در اختیار دارند، اما در محیط الکترونیکی و به ویژه شبکه ای کنونی که منابع به شکل الکترونیکی تولید می شود، کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی در بیشتر موارد مالک منابع الکترونیکی نیستند و معمولاً از طریق ایجاد دسترسی اقدام به ارائه منابع برای استفاده کنندگان خود می نمایند. برخی کتابخانه ها اصرار دارند که نسخه

¹ . EBSCO

² . Access vs Ownership

الکترونیکی منابع و مجلات را خریداری کرده و برای همیشه مالک آن باشند. در مقابل، برخی دیگر از کتابخانه‌ها بر دسترسی تأکید دارند. طرفداران نظریه مالکیت اعتقاد دارند که داشتن اصل منبع به صورت فیزیکی مزایایی برای کتابخانه در بردارد و این مفهوم در طول تاریخ مطرح بوده که کتابخانه باید مالک منابع اطلاعاتی خود باشد تا بتواند به صورت واقعی به ارائه خدمات پردازد. این گروه بر این باورند که توسعه مفهوم دسترسی (و نه مالکیت) سرانجام موجب از بین رفتن کتابخانه‌ها و کتابداران خواهد شد. در مقابل گروه فوق، طرفداران نظریه دسترسی معتقدند که این امر مزایایی از جمله صرفه‌جویی در فضای فیزیکی کتابخانه‌ها، صرفه‌جویی در خرید قفسه، و سرعت در دسترسی روزآمد به اطلاعات را در بردارد. نیسونگر (Nisonger, 1998)، تاونسندکین (Townsendkane, 1997) و خادمیان (1380) به مقایسه هر دو مفهوم و مزایای هریک پرداخته‌اند و راهکارهایی را برای نزدیک کردن و تلفیق دو نظریه ارائه می‌دهند. آنها نظریه «دسترسی و مالکیت» (یعنی استفاده از هر دو گزینه) را پیشنهاد می‌نمایند. تاونسندکین معتقد است «ایده کتابخانه مبتنی بر فقط مالکیت با شرایط امروزی قابلیت انعطاف ندارد و ایده کتابخانه مبتنی بر فقط دسترسی نیز همین طور است» (نقل شده در: خادمیان، 1380: 19).

Final

برخی پرسشها

1. نشریه الکترونیکی را تعریف کنید.
2. براساس چه معیارهایی می توان نشریه های الکترونیکی را دسته بندی کرد؟
3. براساس نوع رسانه، چند نوع نشریه ادواری الکترونیکی وجود دارد؟
4. امتیازات نشریه های پیوسته (on-line) را بر انواع ناپیوسته (off-line) نام ببرید.
5. براساس وجود گزینه های چاپی چند نوع نشریه الکترونیکی وجود دارد؟
6. نخستین نشریه های الکترونیکی پیوسته به چه وسیله ای توزیع می شدند؟
7. ویژگی های نشریه هایی که از طریق FTP قابل دسترس هستند و انواع ابرمتن را با هم مقایسه کنید.
8. وجود نشریه های الکترونیکی در کتابخانه ها چه اهمیتی دارد؟
9. مهمترین معیارهای ارزیابی یک نشریه الکترونیکی را نام ببرید.
10. اسامی چند ناشر بین المللی در زمینه ادواری های الکترونیکی را ذکر کنید.
11. منابع اطلاعاتی دسترس پذیر از طریق رزنت را نام ببرید.
12. به نظر شما، در ایران، چه روشی را باید برای فراهم کردن دسترسی یا مالکیت ادواریها پیش گرفت؟ دلایل خود را بنویسید.

فصل نهم:

نگهداری و حفاظت نشریه های ادواری

با توجه به ماهیت متفاوت نشریه های ادواری، نگهداری این منابع با سایر منابع کتابخانه ای متفاوت است. چگونگی برخورد با نشریه ها و مکان نگهداری آنها به امکانات و سیاست های کتابخانه و همچنین تعداد نشریه های مورد اشتراک و یا به عبارتی موجودی کتابخانه بستگی دارد. جایی که امکانات کتابخانه اجازه می دهد می توان فضایی مجزا را به عنوان سالن نشریه های ادواری برگزید. با اختصاص فضایی مناسب به نشریه های جاری نه تنها نشریه ها روی قفسه نمود بیشتری پیدا می کنند و مراجعه کنندگان با عناوین بیشتری آشنا می شوند، بلکه برخی مشکلات قفسه آرایی فشرده نیز به وجود نخواهد آمد و در عمل هنگام برداشتن و برگرداندن نشریه ها صدمه کمتری به آنها وارد می شود.

گاه چنانچه فضا اجازه دهد دوره های گذشته این ادواری ها نیز در همین سالن نگهداری می شوند تا استفاده کنندگان بتوانند به راحتی به آنچه نیاز دارند دسترسی پیدا کنند. در چنین شرایطی بر طبق قاعده از روش قفسه باز برای ادواری ها استفاده می شود. در مقابل، روش قفسه بسته قرار می گیرد. گاه مسولان کتابخانه ترجیح می دهند با استفاده از این روش میزان مفقودی، سرقت و یا صدمه های وارد بر نشریه های خود را کاهش دهند. در این راهبرد حفاظت بیشتر از ادواری ها به بهای افزایش تعداد کارکنان، وضع برخی قوانین و پذیرش برخی استانداردها و مهم تر از همه نارضایتی برخی استفاده کنندگان تمام خواهد شد.

آماده سازی نشریه های ادواری در کتابخانه

برای آنکه بتوان نشریه را روی قفسه قرار داد، انجام برخی امور لازم است. از آنجا که تا زمان ایجاد تغییر در وضعیت اشتراک یا مشخصات نشریه، یک پیشینه واحد در فهرست کتابخانه برای شماره های مختلف یک نشریه ادواری وجود خواهد داشت، کلیه امور مربوط به آماده سازی نشریه جهت نمایش، معمولاً در بخش سفارشات و دریافت کتابخانه صورت خواهد گرفت. کارکنان این بخش به جز کنترل نشریه ادواری از نظر درستی و سالم بودن، کار آماده سازی آن را نیز بر عهده دارند.

آماده سازی مراحل به شرح زیر خواهد داشت (Millard, 2004):

1. زدن مهر کتابخانه روی جلد نشریه تا مالکیت کتابخانه بر آن مشخص شود. از آنجا که جلد برخی نشریه ها از نوع کاغذ برقی (گلاسه) است، توصیه می شود ابتدا برچسبی روی جلد چسبانده شود و سپس مهر کتابخانه روی برچسب زده شود چرا که در غیر این صورت اثر مهر به زودی مخدوش شده و از بین می رود. گاه لازم

است مهر بخش خاصی از کتابخانه یا سازمان هم، که نشریه به آن تعلق دارد، در کنار این مهر زده شود. با این کار به راحتی می توان تشخیص داد که هر شماره از هر نشریه ادواری بایستی به کدام قسمت از سازمان و یا کدام بخش از کتابخانه فرستاده شود. هم زمان چنانچه برچسبهایی نیز برای نشان دادن شماره راهنمای نشریه وجود داشته باشد به آن چسبانده خواهد شد.

2. زدن تاریخ دریافت نشریه. این کار استفاده کنندگان و کارکنان کتابخانه را از زمان دریافت نشریه آگاه کرده و همچنین به پیشبینی زمان دریافت شماره بعدی کمک خواهد کرد.

3. در مورد کتابخانه هایی که از دستگاههای امنیتی استفاده می کنند، چسباندن نوارهای حفاظتی به نشریه ها مرحله بعدی خواهد بود. استفاده از این روش برای حفاظت نشریه ها بستگی به میزان نشریه های ادواری موجود و میزان استقبال از مجموعه آنها بستگی دارد. در چنین روشی معمولاً بعد از چسباندن این نوارها و یا برچسب های مشابه در محل مخفی خود، علامتی به صورت رمز در یک صفحه مشخص از نشریه گذاشته می شود تا بعدها تشخیص استفاده و یا عدم استفاده از این برچسب ها برای هر شماره از نشریه ساده باشد.

4. در صورتی که کتابخانه برنامه خاصی برای آگاهی رسانی جاری دارد، در همین مرحله اقدامات اولیه آن انجام می شود. تهیه کپی از فهرست مندرجات نشریه همراه با تاریخ دریافت جزء همین فعالیتها به حساب می آید.

5. چنانچه با رسیدن شماره جدیدی از نشریه، دوره کاملی از نشریه را می توان به صحافی فرستاد بایستی یادداشت های لازم را تهیه و ضمیمه شماره مذکور نمود.

قفسه آرای نشریه های ادواری

در زمینه استقرار و قفسه آرای نشریه های ادواری دو سوال در دو مرحله متفاوت مطرح می شود. در مرحله اول مهمترین مساله آن است که نشریه های ادواری بایستی در کجا قفسه آرای شوند. در پاسخ به این سوال معمولاً چهار روش پیشنهاد می شود:

- نشریه ها در مکانی جدا از تک نگاشتها قفسه آرای شوند.
- نشریه های ادواری در کنار سایر تک نگاشتهای کتابخانه قفسه آرای شوند.
- سالنامه ها و سالنامهها همراه با تک نگاشتها قفسه آرای شوند در حالی که نشریه های ادواری دیگر به صورت مجزا قفسه آرای شوند.
- دوره های صحافی شده، سالنامه ها و سالنامهها همراه با تک نگاشتها و نشریه های جاری به صورت مجزا قفسه آرای شوند.

ادغام مجموعه نشریه های ادواری با تک نگاشتها متضمن برخی مزایا و معایب است. عمده ترین مزایای این راهکار عبارتند از:

- بدون توجه به قالب مدرک، کلیه منابع اطلاعاتی مورد نیاز استفاده کننده در یک حوزه موضوعی کنار هم می آیند.

- کاهش فضای مورد نیاز جهت نگهداری مدارک.

- کاهش زمان جستجو برای استفاده کننده.

معایبی نیز بر این راهکار مترتب است:

- پراکندگی نشریه های ادواری مختلف از یکدیگر.

- کاهش اعمال کنترل بر نشریه های ادواری.

- جدا افتادن نشریه های ادواری از نمایه نامه ها و چکیده نامه های خود.

- مشکلات مربوط به سیاست های امانت در باب نشریه های ادواری.

- مشکلات مربوط به قفسه آرایی نشریه های ادواری با اندازه هایی متفاوت از تک نگاشتها.

حال چنانچه کتابخانه به صورت قفسه بسته اداره شود، مشکل تامین نیروی انسانی مضاعف نیز بر معایب فوق افزوده خواهد شد. مساله دیگری که در امر ادغام نشریه های ادواری با تک نگاشتها پیش می آید آن است که در چنین شرایطی کتابخانه گزینه دیگری جز فهرست نویسی کامل نشریه های ادواری نخواهد داشت. عدم ادغام نشریه های ادواری و تک نگاشتها نیز به نوبه خود متضمن مزایا و معایبی برای کتابخانه است. مزایایی چون موارد زیر از این دستند:

- ایجاد مجموعه ای منسجم و جداگانه از نشریه های ادواری.

- امکان نمایش بهتر شماره های جاری نشریه های ادواری.

- امکان اعمال کنترل بیشتر و مستقیم بر مجموعه ادواریها.

- امکان اختصاص فضای بیشتر بر نشریه ها جهت قفسه آرایی و در نتیجه صدمه کمتر.

- ارائه امکان تصمیم گیری به کارکنان درباب فهرست نویسی و یا عدم فهرست نویسی مجموعه ادواریها.

معایبی که بر این راهکار مترتبند عبارتند از:

- منابع با موضوع یکسان در کنار یکدیگر قرار نمی گیرند.

- فضای زیادتری مورد نیاز است.

- نیروی انسانی بیشتری مورد نیاز است.

- جستجوی استفاده کنندگان به دو مرحله یک بار برای تک نگاشتها و بار دیگر برای پیایندها موكول می شود.

آنچه مسلم است این است که بسیاری از کتابخانه ها از روشهای قراردادی استفاده می کنند، آنها با توجه به مزایا و معایب هر روش معمولاً منابعی چون سالنامه ها و سالنامهها را همراه با تک نگاشتها و سایر نشریه های ادواری دیگر را به صورت مجزا قفسه آرایی می کنند. گاه در میان تک نگاشتها دوره های گذشته برخی از نشریه ها که کمتر از آنها استفاده می شود نیز به چشم می خورد. پس از آنکه به سوال مرحله اول پاسخ داده شد و مشخص گردید که نشریه های ادواری بایستی در کجا قفسه آرایی شوند، مرحله دوم به چگونگی سیاست قفسه آرایی می پردازد.

شیوه های قفسه آرایی

معمولاً سه راهکار جهت قفسه آرایی نشریه های ادواری مطرح می شود.

- موضوعی/الفبایی عنوان

- الفبایی عنوان

- رده بندی

قفسه آرایی موضوعی/الفبایی عنوان

این شیوه معمولاً در مورد کتابخانه هایی که با چندین حوزه موضوعی سر و کار دارند به کار بسته می شود. در این روش حوزه های موضوعی بسته به نیاز کتابخانه به صورت عام و یا خاص تقسیم بندی شده و در هر حوزه موضوعی نشریه های ادواری بر اساس عنوان الفبایی می شوند. البته این روش در کتابخانه هایی بدون گرایش موضوعی نیز می تواند کاربرد داشته باشد. در چنین حالتی حوزه های موضوعی عام از قبیل نشریه های عمومی، علمی، اجتماعی و ... به عنوان راهنما انتخاب می شوند. چنین روشی مسلماً نیازمند کار بیشتری از سوی کارکنان کتابخانه است. اما حاصل در نهایت تسهیل کار استفاده کنندگان کتابخانه خواهد بود. در چنین حالتی حوزه موضوعی هر نشریه بایستی در کاردکس ذکر شود و همچنین فهرستی از عنوانهای نشریه های مختلف همراه با حوزه موضوعی و در صورت لزوم محل نشریه وجود داشته باشد، تا کار ارجاع استفاده کننده با سهولت بیشتری صورت پذیرد.

تنظیم بر اساس الفبایی عنوان

استفاده از این سیاست در کتابخانه ها کار کتابدار را ساده و کار مراجعه کننده را با مشکل رو به رو می سازد. چنین راهکاری مستلزم آن است که تمامی نشریه های ادواری موجود در کتابخانه بدون در نظر گرفتن حوزه موضوعی در کنار یکدیگر و تنها با توجه به حروف الفبایی عنوان قفسه آرایی شوند. از آنجا که تنظیم نشریه ها روی قفسه ها بر اساس موضوع نیست، تمام نشریه های مربوط به یک حوزه موضوعی در سطح کل مجموعه پراکنده می شوند و یافتن آنها برای استفاده کننده ای با نیاز خاص، مشکل خواهد بود. همچنین، احتمال دارد برخی استفاده کنندگان عنوان دقیق نشریه مورد نظر خود را به خاطر نیاورند و نتوانند آن را به سادگی در میان سایر نشریه ها پیدا کنند.

قفسه آرایبی بر اساس طرح رده بندی

استفاده از این سیاست مستلزم فهرست نویسی نشریه های موجود در کتابخانه خواهد بود. با توجه به اینکه با استفاده از این راهکار تقریبا کلیه نشریه های موجود در کتابخانه حداقل یک پیشینه فهرست نویسی خواهند داشت، نه تنها نقاط دسترسی به یک عنوان نشریه افزایش خواهد یافت بلکه مراجعه کننده با مسائلی مانند تغییر عنوان و یا حروف اضافه موجود در عنوان های نشریه های ادواری مختلف مشکل چندانی نخواهد داشت. همه آنچه وی برای یافتن نشریه مورد نظر خود بدان نیاز دارد، شماره ای با قالبی آشنا ست که تاکنون برای یافتن تک نگاشتها در قفسه از آن استفاده کرده است. اما با توجه به هزینه بر بودن این روش از آن بیشتر زمانی استفاده می شود که تصمیم مسوولان بر ادغام مجموعه تک نگاشتها و ادواری ها باشد.

در کتابخانه های داخلی به لحاظ مشکلاتی که پیش از این در فصل چهارم نیز به آنها اشاره شد، معمولا از سیاستهای اول و دوم استفاده می شود و کمتر کتابخانه ای راهکار سوم را انتخاب می کند.

روشهای قفسه آرایبی نشریه های ادواری

قفسه های نمایش نشریه های ادواری از عمده ترین تجهیزات بخش ادواریهای بسیاری از کتابخانه هاست. کتابخانه ها معمولا آخرین شماره های هر نشریه را به نمایش گذاشته و تا یک دوره صحافی نشده از هر عنوان ادواری را در داخل خود جای می دهند. دو مزیت عمده این راهکار، سهولت یافتن نشریه های مختلف و همچنین آگاهی مراجعان از موجودی ادواریهای کتابخانه است. این گونه از قفسه آرایبی معمولا بر اساس الفبایی عنوان و یا دسته بندی های موضوعی صورت می گیرد.

شماره های قبل هر نشریه ادواری موجود در کتابخانه بسته به سیاست کتابخانه ممکن است صحافی شوند و یا به صورت دسته بندی شده و بدون صحافی از آنها نگهداری شود. چنانچه کتابخانه نشریه های ادواری خود را فهرست نویسی کند، با صحافی هر دوره می تواند برچسب شماره راهنمای هر نشریه را روی همان دوره صحافی شده بچسباند و در صورتی که نیازی به صحافی مجموعه خود نبیند، جهت آرشیو دوره های پیشین نشریه ها بایستی روی هر یک از شماره های نشریه یک برچسب بچسباند.

صحافی دوره های گذشته کار آرشیو نشریه های ادواری را تسهیل کرده و امکان قفسه آرایبی آنها را شبیه آنچه برای قالب تک نگاشتها به کار می رود امکان پذیر می سازد. تنها مساله مهم در قفسه آرایبی نشریه ها بدین سبک بلندتر گرفتن فاصله طبقات مربوط به قرار دادن نشریه ها ست تا هنگام برداشتن و گذاشتن دوره های صحافی شده صدمه کمتری به آنها وارد شود. اما گاه به هر دلیلی برخی از کتابخانه ها تصمیم می گیرند بعضی و یا حتی تمام موجودی نشریه های ادواری خود را صحافی نکنند. در چنین حالتی کار قفسه آرایبی چندین برابر مشکل می شود. قالب صحافی نشده نشریه های ادواری بسیار نرم تر و آسیب پذیرتر از دوره های صحافی شده است. با توجه به این ویژگیها، ارتفاع قفسه ها نه تنها بایستی بسیار بلند تر از ارتفاع قفسه های مخصوص کتابها باشد، بلکه، در هر طبقه بایستی الزاما گیره هایی جهت نگهداری دوره های مختلف نشریه ها به صورت جداگانه وجود داشته باشد. جعبه های مخصوص نگهداری نشریه ها و بروشورها بهترین گزینه برای نگهداری دوره های صحافی نشده ادواری ها

هستند. روی هر یک از این جعبه ها الصاق برچسب مربوط به مشخصات هر نشریه و دوره آن و در صورت وجود شماره رده بندی نشریه الزامی است.

طریقه چیدن نشریه ها در هر یک از این جعبه ها بستگی به نیاز کتابخانه دارد. اما به طور معمول چیدن آنها به ترتیب زمان انتشار بر سایر گزینه ها ارجحیت دارد.

حفاظت از مجموعه نشریه های ادواری در برابر عوامل مخرب

نشریه های ادواری چه به صورت چاپی و چه به صورت الکترونیکی پس از تهیه، جزء منابع اطلاعاتی کتابخانه به حساب می آیند و بایستی در حفاظت از آنها تلاش کرد. مساله حفظ نشریه های ادواری الکترونیکی در نهایت به بحث دسترسی در مقابل مالکیت ختم می شود چرا که کمتر پیش می آید این قالب از نشریه ها در اثر استفاده بیشتر آسیب ببینند، خصوصا آنکه بسیاری از آنها از طریق شبکه دسترس پذیرند. به منظور حفظ انسجام مجموعه، نشریه هایی که قالب چاپی آنها موجود است و یا شماره های پیشین آنها در قالب چاپی بوده است، کتابخانه های مختلف راهکارهای متفاوتی را انتخاب کرده اند. این راهکارها را عموما در دو زمینه اساسی خلاصه می شود:

- حفاظت از نشریه های موجود
- بازتولید نشریه های ادواری موجود

حفاظت از نشریه های موجود

هنگامی که سخن از حفاظت از نشریه های ادواری موجود به میان می آید، عمده ترین راهکار های مطرح جهت حفاظت شامل صحافی، کنترل عوامل مخرب طبیعی، کنترل عوامل مخرب زیستی و اسید زدایی می شود.

صحافی

از اساسی ترین هزینه های بخش نشریه های ادواری در بیشتر کتابخانه ها هزینه صحافی است، به طوری که میزان آن را تا بیش از 60% کل هزینه های مربوط به صحافی یک کتابخانه تخمین می زنند. صحافی به منظور استفاده بهینه از هزینه ای است که صرف خرید یک عنوان نشریه ادواری شده است. با این کار نشریه از آسیب دیدگی و مفقود شدن تا حد زیادی در امان خواهد بود. از سایر مزایای این راهبرد می توان به قفسه آرایبی ساده تر و تسهیل بازیابی شماره مورد نظر استفاده کننده نیز اشاره کرد.

کار صحافی معمولا طی قراردادهایی مدت دار با موسسات صحافی صورت می گیرد. اگرچه معمولا طول مدت زمان صرف شده جهت انجام صحافی نسبتا زیاد است اما در مقابل مزایای انکارناپذیر آن، برای مسوولان بیشتر کتابخانه ها توجیه پذیر است.

پیش از آنکه دوره های مختلف نشریه ها برای صحافی ارسال شوند، توجه به پاره ای از نکات ضروری به نظر می رسد:

1. تعیین نشریه های ادواری جهت ارسال به صحافی؛
2. تعیین دقیق چگونگی صحافی؛
3. تدوین برنامه زمانی صحافی؛
4. انتخاب صحاف؛
5. انتخاب نوع صحافی.

1. تعیین نشریه های ادواری جهت ارسال به صحافی

همانگونه که پیشتر نیز گفته شد بعضی از کتابخانه های کوچک و یا کتابخانه هایی که تعداد نشریه های ادواری آنها بسیار کم است، نشریه های خود را صحافی نمی کنند. این در حالی است که بنابر تصمیم کتابخانه، هر نشریه ای که ارزش نگهداری و حفاظت را داشته باشد بایستی جهت صحافی به موسسه مربوطه ارسال گردد. نشریه هایی که با توجه به سیاست ها، استفاد کنندگان و حتی محتوا ارزش نگهداری نداشته باشند، پس ارزش صحافی را نیز نخواهند داشت.

تعیین نشریه ها جهت صحافی به عوامل دیگری به جز مساله ارزش نگهداری نیز بستگی دارد. عواملی چون کامل بودن دوره نشریه، روال کار سابق کتابخانه مبنی بر صحافی و یا عدم صحافی یک عنوان نشریه، زمان مناسب صحافی، بودجه و معمولاً اولویت های زیر در صحافی رعایت می شود:

(1) روزنامه های محلی و نشریه های گران قیمت و نشریه هایی که تقاضای بیشتری برای آنها وجود دارند. اگر به هر دلیلی روزنامه ها صحافی نشوند باید با صفحات مقوایی محافظت شده و به صورت افقی روی قفسه قرار داده شوند.

(2) مجله ها تنها وقتی صحافی می شوند که شماره های هر دوره آنها کامل باشد. صحافی معمولاً در فواصل معین (مثلاً یکسال) و براساس خط مشی کتابخانه انجام می گیرد.

(3) نوع صحافی برای روزنامه ها و ادواریها باید مشخص شود. بهتر است برای مجله های صحافی شده از رنگهای متفاوت استفاده نمود. این امر قفسه آرایی و یافتن نشریاتی را که به اشتباه قفسه آرایی شده اند به آسانی مشخص می نماید.

2. تعیین دقیق چگونگی صحافی

در تعیین چگونگی صحافی توجه به چند نکته ضروری است. از نظر شکل ظاهری بهتر است کلیه دوره های یک نشریه ادواری به صورتی یکسان صحافی شوند. این کار معمولاً به منظور تسهیل در تشخیص دوره های مختلف نشریه های ادواری متفاوت است. از طرفی با انجام این کار زمانی که دوره های متعدد یک نشریه با شکل یکسان بر روی قفسه ها قرار می گیرند علاوه بر زیبایی و نظم ظاهری نوعی انسجام مجموعه را به ذهن استفاده کننده القا خواهند کرد.

به منظور اعمال کنترل هرچه بیشتر بر مورد پیش گفته بسیاری از کتابخانه ها پس از بررسی ترجیح می دهند در نهایت با یک و یا دو موسسه صحافی خاص و قابل اعتماد که از نظر کتابخانه کیفیت کار، قیمت و انعطاف پذیری مناسبتری دارند، کار کنند. این روش نه تنها امر کنترل کار صحافی را تسهیل می نماید، که در مجموع فرایند کنترل ارسال و دریافت محموله ها و نظارت بر کیفیت کار صحاف را نیز بهبود می بخشد.

3. تدوین برنامه زمانی صحافی

انتخاب زمان صحافی نشریه ها منوط به کامل بودن دوره آنهاست. بر طبق قاعده هیچ کتابخانه ای دوره ناکامل نشریه خود را صحافی نمی کند. در بیشتر مواقع مسوولان کتابخانه دوره ماقبل آخرین دوره هر عنوان نشریه ادواری را برای صحافی ارسال می کنند. با این کار نه تنها دوره جدید نشریه که به احتمال بیشتر مورد استفاده جاری مراجعه کنندگان واقع خواهد شد همیشه در دسترس است، بلکه با اقدامی به موقع از ورود آسیب های بیشتر به دوره های قبلی نشریه جلوگیری خواهد شد.

اکثر برنامه های مربوط به صحافی ادواری ها به صورت سالانه زمان بندی می شوند. عامل دیگری که ممکن است بر زمان بندی صحافی نشریه تاثیرگذار باشد، قطر ادواری است. گاه نشریه ها از نظر قطر و تعداد صفحات به قدری حجیم هستند که نمی توان یک دوره آنها را در یک مجلد صحافی نمود، چرا که این کار از مقاومت عطف صحافی می کاهد. در این صورت بسته به زمانبندی مورد نظر کتابخانه محموله های ارسالی ممکن است دو ماهه، ششماهه و یا با هر تناوب دیگری به صحافی ارسال گردند.

4. انتخاب صحاف

هرگونه اشتباه یا بی دقتی در صحافی نشریه ها می تواند خساراتی گاه جبران ناپذیر به مجموعه ادواریهای کتابخانه وارد سازد. یافتن موسسه ای که کار صحافی را با دقت و درعین حال با سرعت انجام دهد، یا از طریق توصیه دیگران و یا به مرور زمان و با کمک تجربه امکان پذیر است. صحافی که طرف کاری کتابخانه قرار می گیرد بایستی انعطاف پذیر بوده و شرایط کتابخانه را بپذیرد. به طور معمول، این کتابخانه طرف قرارداد است که تعیین می کند صحاف چه روشی را برای صحافی انتخاب کند، دوره های نشریه در چند جلد صحافی شوند و یا شکل ظاهری هر نشریه ادواری به صورت صحافی شده چگونه باشد.

همانگونه که پیشتر نیز گفته شد، یکی از هزینه های اصلی هر کتابخانه مربوط به صحافی مواد کتابخانه است. موسسه ای که بیش از دیگران از نظر هزینه با کتابخانه کنار بیاید مسلماً برای تمام کتابخانه ها ارجحیت دارد اما مسوولان هرگز کیفیت کار را قربانی هزینه کمتر نخواهند کرد. همین شرایط در مورد سرعت انجام کار توسط صحاف نیز صدق می کند.

5. انتخاب نوع صحافی

همه کتابخانه ها علاقه دارند بهترین نوع صحافی را برای مجموعه خود انتخاب کنند. اما مسلماً چنین کاری، هزینه زیادی را بر کتابخانه ای که سالانه ممکن است بیش از 100 عنوان نشریه را برای صحافی ارسال می کند، تحمیل نماید. به همین خاطر معمولاً کتابخانه ها براساس برخی معیارها به انتخاب نوع صحافی می پردازند.

- چنانچه نشریه های ارسالی برای صحافی در سال تعداد محدود ولی با ارزشی باشند، بهتر است بهترین نوع صحافی را برای آنها انتخاب کرد.
- چنانچه ادواری بسیار مورد استفاده قرار می گیرد و یا چنانچه کتابخانه نیاز به نگهداری از آن را برای مدتی طولانی احساس می کند، استفاده از صحافی درجه یک توصیه می شود.
- چنانچه نشریه ادواری چندان مورد استفاده نیست اما کتابخانه تصمیم بر نگهداری آن دارد، استفاده از صحافی های ارزان تر توجیه پذیر خواهد بود.

در مورد انواع روشهای صحافی و استحکام هر یک با توجه به نیاز کتابخانه، مسوول بخش ادواریها بایستی با صحاف مورد نظر خود مشورت کرده و از میان خدمات ارائه شده توسط وی موارد مناسب نیاز کتابخانه را انتخاب نماید.

مراحل آماده سازی برای صحافی و سایر روش های نگهداری عبارتند از:

مرحله اول: وقتی شماره های یک دوره نشریه کامل می شود، ضمن یادداشت در کاردکس، مجله های آن برای فرستادن به صحافی آماده می شود.

مرحله دوم: صفحات مجله ها کنترل شود. اگر هر مجلد خیلی حجیم گردد می توان آن را در چند قسمت صحافی کرد. این امر آماده سازی و گذاشتن مجلات در قفسه ها و استفاده از آنها را آسان تر می نماید. علاوه بر این، حجیم شدن مجلات کارتکثیر و فتوکپی را برای کاربران بادشواری روبرو خواهد ساخت.

مرحله سوم: عنوان، دوره و شماره های مورد نظر را روی برگه ای نوشته و روی هر مجلد الصاق شود تا توسط صحاف بر عطف آنها زerkوب شود.

مرحله چهارم: فهرستی از مجله های کامل شده که به صحافی فرستاده می شوند باید تهیه شود. فهرست برای هر مجلد باید شامل شماره راهنما، عنوان، داده های عددی، شماره و تاریخ ارسال به صحافی باشد.

مرحله پنجم: تاریخ ارسال به صحافی و همچنین تاریخ دریافت در کاردکس ثبت شود.

کنترل عوامل مخرب محیطی

عمده ترین عوامل مخرب محیطی در کلیه بخشهای کتابخانه شامل هوا، نور، دما و رطوبت می باشد.

هوا. گرد و غبار و ناخالصیهای موجود در هوای شهرهای بزرگ، از عمده ترین دشمنان مواد کاغذی از جمله نشریه های ادواری در کتابخانه ها به حساب می آیند. از آنجا که نشریه های ادواری به صورت مستمر و در تعداد و حجم وسیع منتشر می شوند، بیشتر ناشران به منظور صرفه جویی در هزینه های خود از کاغذهایی با کیفیت پایین تر استفاده می کنند. این مساله در مورد روزنامه ها و یا نشریه هایی که بر کاغذهای مخصوص روزنامه چاپ می شوند بیش از سایر نشریه ها صدق می کند. کاغذ روزنامه جزء نامرغوب ترین کاغذهایی است که برای چاپ مورد استفاده قرار می گیرد. به همین علت ذرات معلق در هوا و همچنین ناخالصیهای چون ترکیبات گازی گوگرد (بی اکسید گوگرد و هیدروژن سولفور) ، بی اکسید ازن، ازن و... همگی تاثیرات بسیار نامطلوبی بر کاغذهای حساس نشریه های ادواری دارند.

از خطرناک ترین ناخالصیهای هوا ترکیبات گازی گوگرد است. گوگرد حاصل از این ترکیبات در شرایط عادی در مجاورت رطوبت و آهن که اندکی از آنها نیز بیش از حد کفایت است، موجب تولید اسیدهای گوگردی یا اسید سولفور و اسید سولفوریک می شود.

بی اکسید ازن در مجاورت نور خورشید به سرعت به گاز ازن تبدیل می شود که چنانچه کاغذ به مدت طولانی در معرض آن قرار گیرد، استحکام خود را از دست داده و به مرور زمان باعث رنگ پریدگی اسناد می شود (نیکنام، 1371).

با تهویه مناسب و رعایت اصول بهداشتی شاید بتوان تا حدی از ورود ذرات معلق موجود در هوا جلوگیری کرد، اما ترکیبات گوگردی و یا اذتی را نمی توان با بهترین و قدرتمند ترین مکنده ها نیز از هوا جدا سازی نمود. در این موارد متأسفانه تاکنون چاره ای اندیشیده نشده است. برخی از کتابخانه ها برای محافظت از اسناد مهم خود محفظه هایی بسته آکنده از گازهای بی اثر ایجاد می کنند تا بهترین شرایط را برای نگهداری از آنها فراهم آورند. اما معمولاً برای نشریه های ادواری موجود در کتابخانه ها چنین تمهیداتی اندیشیده نمی شوند.

نور. تاثیر منفی برخی از اشعه های نور، چه طبیعی و چه مصنوعی، بر سلولز کاغذ و یا لیگنین موجود در چوب به کار رفته در کاغذهای نامرغوب تر، بسیار واضح است. اشعه ماوراء بنفش موجود در نور خورشیدی و نورهای مصنوعی حاصل از لامپ های فلورسنت، موجب تجزیه و باز شدن الیاف سلولوزی کاغذها شده و در مورد کاغذهای دیگر با اثر گذاری بر لیگنین موجود در آنها منجر به زرد شدن کاغذ می شود.

در طول روز کتابخانه بایستی از نور طبیعی حداکثر استفاده را ببرد اما بخش مخزن و قفسه های نگهداری نشریه های ادواری از این اصل مستثنی هستند. با آنکه روشن بودن کلیه زوایای مخزن در حد کفایت توصیه شده است، اما بایستی از تابش مستقیم نور روز بر روی اسناد نیز جلوگیری شود. شیوه قرار گیری قفسه ها و همچنین در صورت لزوم برای برخی موارد بسیار حساس، با ارزش و قدیمی استفاده از لفاف های رنگی (ترجیحاً تیره) تمهیدی مناسب جهت مبارزه با اثرات مخرب نور طبیعی خواهد بود.

اشعه های ماوراء بنفش لامپ های فلورسنت به سادگی قابل کنترل هستند. با استفاده از صفحه های منعکس کننده نور و تاباندن انعکاس نور جهت روشنایی، از اثر این اشعه ها تا حد زیادی کاسته می شود. در برخی از کتابخانه ها از فیلتر های ماوراء بنفش UV¹ نیز استفاده می گردد.

دما و رطوبت. دمای بالاتر از 35 درجه موجب تبخیر رطوبت کاغذ و خشک و شکننده شدن آن می شود. حشرات در ساختمان های گرم سریع تر تکثیر می شوند. متعادل نگاه داشتن دمای مخزن از ضروری ترین عوامل در حفظ و نگهداری نشریه های ادواری است.

رطوبت نیز مانند گرما برای مواد کتابخانه ای می تواند مفید و یا مضر باشد. درجات بالای رطوبت (65% به بالا) در کنار دمای 30 درجه سانتی گراد و بالاتر محیط بسیار مناسبی را برای انواع آفات از حشرات گرفته تا کپک را فراهم می سازد. این در حالی است که اگر درجه رطوبت از 30% کمتر شود، کاغذها رطوبت نسبی خود را از دست داده و شکننده می شوند. معمولاً شرایط مطلوب برای کتابخانه ها را درجه حرارت 15 الی 25 درجه سانتی گراد و رطوبت بین 45 تا 55 درصد تخمین می زنند.

رطوبت زیاد میزان تبدیل ترکیبات گوگردی به اسید سولفوریک و سولفورو را افزایش داده و هیدرولیز موارد آلی موجود در کاغذهای به کار رفته در نشریه ها بهترین محیط را برای نمو حشرات فراهم می کند. کاغذهای به کار رفته در نشریه های ادواری به خصوص روزنامه ها اسیدیته بالایی داشته و در حالت معمولی استحکام کمی دارند، به راحتی حالت ارتجاعی خود را از دست داده، شکننده می شوند. حتی مرکب به کار رفته در آنها نیز از عوامل تسریع کننده در از بین رفتن آنها محسوب می شود.

کنترل عوامل مخرب زیستی

عوامل محیطی شرایط مساعدی را برای زندگی عوامل مخرب زیستی فراهم می کنند. عوامل زیستی مخرب در کتابخانه ها معمولاً به سه گروه حشرات، جونندگان و قارچ ها دسته بندی می شوند. حشرات در کتابخانه به دو صورت عمل می کنند. آنها یا روی منابع کاغذی زندگی می کنند و یا به صورت مقطعی و ناگهانی در سطح وسیع به منابع کاغذی حمله می کنند. در میان جونندگان، به طور معمول، موش بیشترین آسیب را به منابع کاغذی وارد می سازد و سایر جونندگان به جز در شرایط منطقه ای و آب و هوایی خاص در کتابخانه ها دیده نمی شوند. تاریکی، رطوبت و گرما بهترین محیط را برای رشد و تولید مثل این دسته از موجودات ایجاد می کنند. هنگامی که تعداد این جانوران مودی افزایش یابد هزینه کنترل و پاک کردن کامل کتابخانه از آنها بسیار زیاد خواهد بود. از این رو، اقدامات پیشگیرانه و احتیاطی در این زمینه از اهمیت فوق العاده ای برخوردار است. یکی از راههای پیشگیری، ممانعت از ورود مواد خوراکی به مخزن نشریه هاست. معمولاً از آنجا که سالن مطالعه نشریه های ادواری، در صورت وجود، با مخزن نگهداری آنها یکی است، بنابراین به مراجعان نیز اجازه چنین کاری را نباید داد.

¹ . Ultra – Violet.

از بین بردن اولین شروط حیاتی این موجودات یا به عبارتی تاریکی، رطوبت و حرارت بالا از دیگر راهکارها به شمار می آیند. سایر فعالیت ها در این زمینه عبارتند از پرکردن تمام شیارها و سوراخ های موجود در دیوار و یا کف ساختمان، استفاده از سموم مختلف به صورت مداوم برای کنترل موشها و به صورت سمپاشی دوره ای جهت جلوگیری از ازدیاد حشرات.

یکی از روش های موثر در برخورد با حشرات موذی استفاده از بخار مواد شیمیایی مهلک است. نمونه هایی از این گازها عبارتند از پارادی کلرو بنزن و یا مخلوط تتراکلرید کربن و دی کلرید اتیلن (گوپتا، کیشور و گوپتا، 1369). از آنجا که استفاده از روش پیش گفته برای کتابخانه های معمولی بسیار گران تمام می شود، در صورتی مورد استفاده قرار می گیرد که هجوم حشرات بسیار جدی باشد. اما چنانچه با مشاهده کوچکترین اثر از آنها از حشره کشهای معمولی استفاده شود و یا چنانچه به منظور اطمینان از عدم وجود آنها کلیه مخازن اعم از مخزن کتابها و نشریه های ادواری به صورت دوره ای سم پاشی شوند به احتمال کتابخانه و بخش های مختلف آن با مشکل چندانی روبه رو نخواهد شد. توصیه می شود مسوول بخش کاملاً بر کار سمپاشی نظارت داشته باشد تا مبادا سموم مورد استفاده روی نشریه ها بنشینند چرا که به مرور موجب لک شدن و یا پایین آمدن استحکام کاغذهای بی ثبات نشریه می شود.

در مقابله با موشها، ابتدایی ترین روش استفاده از طعمه و تله است. موادی مانند فسفید روی، ترکیبات آرسنیک، کربنات باریم و .. سمومی هستند که موشهای شهری را به راحتی از پای در می آورند. اما به منظور جلوگیری از هر گونه آسیب جدی بایستی همانگونه که پیشتر نیز گفته شد تمام شکافها و درزهای ساختمان به خوبی گرفته شود چراکه موش از خارج ساختمان وارد شده و به زاد و ولد می پردازد.

قارچها باعث تغییر رنگ و شکنندگی کاغذ می شوند و در مدت کوتاهی کاغذ را از بین می برند. موثر ترین روش شناخته شده برای مبارزه با قارچ ها استفاده از تیمول است. سمپاشی با کمک این گاز از پیشرفت قارچ ها جلوگیری و در پاره ای از موارد آنها را کاملاً ریشه کن می کند.

اسید زدایی

طی دهه گذشته استفاده از کاغذهای غیر اسیدی با استفاده از شیمی آلکالاین در میان ناشران رواج یافته است. ناشران بزرگ و معتبر به خاطر حفظ کیفیت کار خود از این کاغذ ها استفاده می کنند و معمولاً استفاده از این نوع کاغذ را با نمایش علامت 00 در صفحه مشخصات نشریه نشان می دهند. این کار تا حد زیادی از مسوولیت کتابخانه در مبارزه با اسیدی شدن کاغذهای به کار رفته در نشریه های ادواری می کاهد. عمر این کاغذها در شرایط معمول کتابخانه حتی تا قرن ها تخمین زده می شود. تهیه این نوع از کاغذها نه تنها برای تولید کننده با صرفه است که ناشران نیز با طیب خاطر این محصول را خریداری می کنند.

اما هنوز بسیاری از نشریه های ادواری وجود دارند که بر کاغذهای معمولی چاپ می شوند. چنانچه **PH** کاغذی زیر 7 باشد خاصیت اسیدی کاغذ بالا به حساب می آید. اسید زدایی تنها راه جهت نگهداری طولانی مدت نشریه های ادواری ارزشمند خواهد بود. پژوهش های بلند مدت به اثبات رسانده اند که با خنثی سازی اسید موجود در

کاغذهای ماشینی و وجود میزان مناسبی نمک در آن، مهم ترین عنصر پایه کاغذ، سلولوز، تثبیت می شود. به این معنا که رشته بلند ملکول سلولوز در اثر اسید موجود در محیط تجزیه نشده و به همان صورت اولیه باقی می ماند که در نهایت منجر به حفظ کیفیت اولیه کاغذ خواهد شد (Sparks, 1990).
به طور کلی می توان به سه دلیل عمده برای انجام اسید زدایی در کتابخانه ها و خصوصا بخش نشریه های ادواری اشاره کرد:

- نظر به اینکه استفاده از کاغذهای خنثی تنها در چند دهه اخیر و توسط تعداد معدودی از ناشران نشریه های ادواری مورد توجه قرار گرفته است، حجم عظیمی از نشریه های ادواری قدیمی تر در کتابخانه ها وجود خواهند داشت که به لحاظ محتوایی و یا ارزش تاریخی با اهمیت خواهند بود. لذا به منظور جلوگیری از اسیدی شدن هرچه بیشتر این نشریه ها بایستی از فرایند اسید زدایی استفاده کرد.
- روزنامه ها از جمله نشریه های ادواری هستند که در اکثر کتابخانه ها به صورت آرشیو شده نگهداری می شوند و چنانچه کتابخانه دلایل محکمی برای نگهداری آنها داشته باشد تنها راه مقابله با خاصیت اسیدی موجود در جوهر و کاغذ این دسته از نشریه ها اسید زدایی است.
- با استفاده از روش اسید زدایی کلی¹ نه تنها در هزینه های کتابخانه جهت نگهداری و اسید زدایی بسیار صرفه جویی خواهد شد، بلکه این اطمینان را در مسوولان بخش به وجود می آورد که به احتمال کلیه نشریه های ارزشمند کتابخانه در مدت زمانی کوتاه در برابر تخریب تدریجی مقاوم شده اند.

اسید زدایی در کتابخانه ها معمولا به دو روش تک مدرک و عمومی صورت می گیرد. در روش تک مدرک آزمایشهای بسیار دقیقی بر روی میزان **PH** کاغذ به کار رفته در مدرک انجام می شود تا با انجام اسید زدایی مدرک حداکثر طول عمر خود را بیابد. در این روش معمولا از هیدروکسید کلسیم و بی کربنات کلسیم و همچنین گاز آمونیاک استفاده می شود. یکی از روشهای اسید زدایی به صورت تک مدرک، اسید زدایی به شیوه باروست که در آن از هیدروکسید کلسیم و بی کربنات کلسیم استفاده می شود. این روش بیشتر برای مدارکی که جوهر آنها در مقابل رطوبت پایدار است استفاده می شود و در غیر این صورت از روش اسید زدایی با کمک گاز آمونیاک استفاده خواهد شد (گوپتا، کیشور و گوپتا، 1369).

اسید زدایی به صورت تک مدرک از آنجا که بسیار هزینه بر بوده زمان زیادی می طلبد، بیشتر در مورد اسناد حساس به کار می رود. از آنجا که حجم نشریه های ادواری در کتابخانه ها به صورت مداوم افزایش می یابد استفاده از این روش برای کتابخانه به صرفه نیست. لذا تا چندی پیش صحبتی از اسید زدایی کلیه مجموعه های نشریه های ادواری موجود در یک کتابخانه به میان نمی آمد. با ابداع روش های اسید زدایی عمومی نه تنها هزینه اسید زدایی کاهش می یافت، بلکه کلیه نشریه های ادواری و سایر منابع کتابخانه از این مزیت به یک میزان بهره می بردند. برای

¹ . Mass Deacidification.

انجام این کار دیگر نیازی به مطالعه دقیق تمام مجموعه نیست چرا که مسلماً نشریه های ادواری مختلف بر روی کاغذهایی با اسیدیته های متفاوت منتشر می شوند و شرایط هر یک با دیگری تفاوت دارد. عدم انجام مطالعه گسترده و عمیق در باره شرایط نشریه های مختلف با وجود اینکه در هزینه و زمان کارمندان کتابخانه صرفه جویی می کند اما ممکن است در یک یا دو مورد نیز منجر به آسیب دیدگی برخی از نشریه ها شود. تاکنون بیش از 5 روش برای انجام عمل اسید زدایی عمومی پیشنهاد شده است. از روشهای پیش گفته نیز برخی با کمک ذرات مایع و برخی به صورت گاز عمل می کنند. از عمده ترکیباتی که در این دسته از مواد به کار می رود می توان به بوتوکسی تری گلیکول، کربنات منیزیم و یا دی اتیل زینک اشاره کرد.

با وجود اینکه اسیدزدایی عمومی ممکن است باعث ایجاد برخی آسیب ها از قبیل مات شدن برخی از کاغذها، حساسیت در برابر نور، تاثیرات نامطلوب بر رنگها و ... شود، عملاً برای کتابخانه هایی که تمایل به اسید زدایی کل مجموعه ادواریهای خود به صورت موثر دارند، توصیه می گردد.

نسخه برداری از نشریه های ادواری موجود

اهداف اصلی نسخه برداری، یعنی تهیه نسخه کپی، از نشریه های ادواری اصلی عبارتند از:

- اطمینان از حفظ محتوای اطلاعاتی نشریه هایی که احتمال از بین رفتن آنها زیاد است.
- ایجاد نسخه های جایگزین از نشریه ها برای کاربران متعدد در آن واحد و تسهیل امر تحویل مدرک در کنار حفاظت از شماره های خاص و در برخی موارد نایاب از نشریه های ادواری.
- جایگزین کردن نسخه های کپی برداری شده در مواردی که نسخه اصلی مفقود شده و یا از بین رفته باشد.

راهکاری که برای نسخه برداری در کتابخانه انتخاب خواهد شد بایستی براساس مطالعات هزینه - سودمندی از یک طرف و ارزش نشریه های ادواری مشترک شده صورت بگیرد. معمولاً چهار راهکار جهت نسخه برداری از نشریه های ادواری مورد استفاده قرار می گیرد:

1. تهیه میکروفرم

2. تهیه نسخه الکترونیکی

3. فتوکپی

4. عکس برداری

گزینه های 3 و 4 در کمتر کتابخانه ای به عنوان یک برنامه منسجم حفاظت از منابع کتابخانه ای به کار می رود، در حالی که در بیشتر کتابخانه ها از موارد 1 و 2 جهت حفاظت و جایگزینی نشریه های ادواری در سطح وسیعتری استفاده می کنند.

تهیه میکرو فرم

در اواخر دهه 1980 کتابداران به مساله از بین رفتن کاغذ و امکان تبدیل منابع چاپی به صورت میکروفرم به طور جدی روی آوردند در حالی که استفاده کنندگان ترجیح می دهند با همان قالب قدیمی چاپی کار کنند. با توجه به این مساله بسیاری از افراد هستند که با تاکید بر این مشکل کار تبدیل نشریه های ادواری به این قالب را برای کتابخانه ها کاری بیهوده پنداشته و به نوعی آن را اتلاف سرمایه می دانند. برخی ملاحظات مطرح شده توسط این افراد و عوامل دخیل در عدم علاقه مسئولان بخش ادواری ها به تبدیل مجموعه عبارتند از:

1. هزینه های اضافی مربوط به تهیه دستگاه میکروفرم خوان، و یا چاپگر آن در نظر گرفته شود؛
2. هزینه های اضافی مربوط به تبدیل منابع به قالب میکرو فرمی؛
3. هزینه های نگهداری (لوازم جانبی - تعمیرات و سرویس مداوم) مد نظر قرار گیرد؛
4. فضای خاص مورد نیاز برای نگهداری خود میکروفیلرها و تجهیزات دیگر در نظر گرفته شود.
5. عدم تمایل مراجعان کتابخانه به استفاده از میکروفیلم یا میکروفیش یکی از موانع به حساب می آید.
6. مدت زمانی که کارکنان بخش ادواریها برای راه اندازی تجهیزات و کمک به مراجعان صرف می نمایند باید مورد توجه قرار گیرد.
7. لازم است از تجهیزات مراقبت دائم صورت گیرد؛ زیرا هم منابع میکروفیلم شده و هم تجهیزات به عوامل آب و هوایی نظیر رطوبت، گرد و خاک، نور و... حساسند.

این در حالی است که اسیدپتیه بالای کاغذهای به کار رفته در برخی از نشریه های ادواری از بهترین دلایل جهت توجیه تبدیل این منابع به میکرو فرمها خواهد بود. گذشته از این، بسیاری از کتابخانه هایی که تجهیزات اولیه استفاده از میکروفرم ها را داشته باشند، مشکلی با هزینه زیاد اولیه نخواهند داشت. روزنامه ها یکی از بهترین گزینه ها جهت بازتولید به صورت میکروفرم هستند. جنس نامرغوب کاغذ به کار رفته در روزنامه ها و اینکه طی مدت زمان کوتاهی به سرعت بر حجم آنها افزوده می شود، کتابخانه هایی را که در پی آرشیو کردن این دست از ادواریها باشند، از نظر فضا و ایجاد شرایط مناسب حفاظتی دچار مشکل می سازد. این در حالی است که میکروفرمها نه تنها فضای بسیار کمتری را اشغال می کنند، بلکه از نظر کیفیت نیز همان کیفیت مورد نیاز استفاده کننده روزنامه را حفظ کرده و از نظر میزان پایداری و ماندگاری آزمون خود را پس داده اند. در کتابخانه های کشور به علت هزینه بالا و عدم آشنایی اکثر استفاده کنندگان، کمتر کتابخانه ای به این کار دست می زند. این در حالی است که برخی از کتابخانه ها نیز تهیه و یا حتی استفاده از این نوع مواد را به کنار گذارده اند. تنها برخی از کتابخانه های بسیار بزرگ و مراکز آرشیوی که توان مالی مناسبی دارند هنوز از این روش استفاده می کنند.

تهیه نسخه الکترونیکی

یکی از معمول ترین روشها در بازتولید نشریه های ادواری تهیه نسخه های الکترونیکی است. این کار معمولا با سرعت بیشتر و هزینه کمتر و از طریق اسکن کردن و یا OCR¹ صورت می پذیرد. به همین دلیل مورد علاقه بسیاری از کتابخانه ها قرار گرفته است. ذخیره تصاویر اسکن شده در قالب های متفاوت و بسته به نیاز استفاده کننده و امکانات کتابخانه صورت می گیرد. مطلوب ترین قالب برای اکثر کتابخانه ها تهیه نسخه PDF از نشریه های ادواری می باشد. اما گاه بسته به نیاز کتابخانه و یا امکانات ذخیره سازی، فایلها در قالب تصویر نیز ذخیره می شوند. مهمترین ویژگی تهیه نسخه الکترونیکی از نشریه ها حفظ شکل ظاهری و اولیه نشریه و محتویات آن است. مطلوبیت نسخه برداری به شیوه الکترونیکی از نشریه های ادواری چه به منظور استفاده و حفاظت از نسخه اصلی و چه به منظور جایگزینی نشریه های از بین رفته و یا مفقود شده، به حدی است که برخی از کتابخانه ها از نسخه های میکروفرمی خود نیز کپی الکترونیکی تهیه می کنند.

با استفاده از این روش نه تنها از نسخه های اصلی حفاظت به عمل می آید، بلکه جابه جایی و ارسال مدارک به صورت الکترونیکی و از طریق شبکه نیز امکان پذیر می شود.

در شرایط حاضر بسیاری از نشریه های ادواری که کتابخانه ها سالانه به اشتراک آنها دست می زنند، چه تخصصی و چه عمومی، طول عمر استفاده خاص خود را دارند و پس از گذشت این طول عمر میزان استفاده از این نشریه ها پایین آمده و کتابخانه دیگر نیازی به نگهداری از آنها نخواهد داشت. بسیاری از این نشریه ها پس از مدتی حتی با وجود این که زمانی صحافی شده اند نیز از مجموعه و چین شده و یا به نقطه ای دیگر جهت نگهداری منتقل می شوند. از طرف دیگر، از آنجا که مطالب نشریه ها به لحاظ ماهیت این منبع اطلاعاتی به سرعت قدیمی می شوند و از آنجا که کتابخانه ها مسوول پاسخگویی به نیازهای جاری مراجعان خود هستند، تقریبا اکثر کتابخانه های کوچک و متوسط نیازی به بازتولید نشریه های ادواری خود نمی بینند و این مهم را به کتابخانه های بزرگتری که وظیفه حفظ اسناد و آرشیو نمودن آنها را برعهده دارند، واگذار می نمایند. این کتابخانه ها عبارتند از کتابخانه های بزرگ دانشگاهی و گاه دانشکده ای، موسسات آرشیوی، کتابخانه های ملی و کتابخانه های بزرگ تخصصی و آنچه اکثر کتابخانه ها اعم از بزرگ و کوچک جهت حفظ و نگهداری نشریه های ادواری خود انجام می دهند در صحافی، کنترل عوامل مخرب محیطی و زیستی و همچنین اسید زدایی خلاصه می شود.

¹ . Optical Character Recognition

برخی پرسشها

1. مراحل آماده سازی نشریه های ادواری را بیان کنید.
2. چه روشهایی برای قفسه آرایی نشریه های ادواری پیشنهاد می شود؟ مزایا و معایب هر یک کدامند؟
3. شیوه های معمول در قفسه آرایی نشریه های ادواری را نام ببرید.
4. دو راهکار اساسی جهت حفظ موجودی نشریه های ادواری را ذکر کنید.
5. به چه روشهایی می توان از مجموعه های موجود نشریه های ادواری حفاظت نمود؟
6. برخی از نکات مهم در امر ارسال نشریه ها برای صحافی را نام ببرید.
7. عوامل محیطی که بر نشریه های ادواری تاثیر نامطلوب دارند کدامند؟
8. نسخه برداری از نشریه های ادواری در چه قالبهایی صورت می گیرد؟
9. ملاحظات مربوط به تهیه و نگهداری میکروفیلرها در کتابخانه را نام ببرید.

Final

پی افزوده 1

منابع مدیریت ادواریها در اینترنت

به موازات رشد سریع اینترنت و به‌ویژه توسعه سایتهای کتابخانه‌ای در وب‌کتابداران بخش ادواریهای کتابخانه‌های بزرگ تلاش کرده‌اند تا اطلاعات و دانش مرتبط با ادواریها را در سایت کتابخانه خود در دسترس همگان گذارند. این اطلاعات به‌طور معمول در بخش ویژه‌ای که با عنوان **Serials Acquisitions & Control Department** در سایت کتابخانه‌ها قابل مشاهده است قرار داده می‌شود. استفاده از اطلاعات و دانش گردآوری شده درباره نشریه‌های ادواری در وب می‌تواند برای کتابداران بسیار سودمند باشد، سودمند از این نظر که نه تنها اطلاعاتی درباره نشریه‌های خریداری شده و چگونگی دسترسی به آنها را ارائه می‌دهد بلکه اطلاعات ارزشمند و متنوعی در زمینه‌های خط‌مشی‌گزینش، اشتراک، وجین، صحافی، خدمات و مانند آنها نیز در دسترس قرار می‌گیرد.

سایر اطلاعاتی که در وب سایت بخش ادواریهای کتابخانه‌های بزرگ وجود دارد عبارت است از: گزارشهای سالانه از فعالیت بخش ادواریها، آمارهای مربوط به خرید و اشتراک، نشانی پست الکترونیک کارکنان مسؤل امور مختلف ادواریها، شرح وظایف سازمانی هر یک از آنها و نیز نشانی اینترنتی سایتهایی که می‌توانند برای کتابداران بخش ادواریها مفید باشد. در اینجا چند نمونه از سایت بخش ادواریهای کتابخانه‌های بزرگ که اطلاعات ارزشمندی در بردارند معرفی می‌شود:

1. State University of New York. Serials Acquisitions & Control Department.
(www.stonybrook.edu/library/serials.htm)

در این سایت اعلام شده است که کتابخانه بیش از 6000 عنوان مجله را در فرمتهای چاپی، میکروفومی و الکترونیکی مشترک می‌باشد. این تعداد شامل 38000 شماره مجله، 33000 میکروفیش و 10000 روزنامه دریافتی در سال است.

2. MIT Libraries Collection Services. Serials Acquisitions Section.
(<http://macfadden.mit.edu:9500/seracq.html>)

3. University of Southern California. Serials Acquisitions Team.
(<http://isd.usc.edu/~scheiber/serials.htm>)

4. Serials Management Reports.
(www.ebsco.com/ess/services/smr.stm)

5. The Serials Librarian.
(www.haworthpressinc.com/stone/products.asp?sku=j123)

6. Acq Web.
(<http://acqweb.library.vanderbilt.edu/>)

راهنمای سفارش و فراهم‌آوری برای کتابداران بخش از این سایت مربوط به گزینش، فراهم‌آوری و مدیریت ادواریها است.

منابع و مآخذ

- ابرامی، هوشنگ. شناختی از دانش‌شناسی (علوم کتابداری و دانش‌شناسی). - تهران: نشر کتابدار، 1379.
- ادم، یو. اس. «گردآوری و مدیریت پایندها در کتابخانه‌های دانشگاهی نیجریه» ترجمه صاد پورحسن طنابچی. اطلاع‌رسانی، دوره دهم، ش 1 (بهار 1372): 24-32.
- افشار، مینا. «بررسی و مقایسه استنادهای پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد پرستاری سه دانشگاه علوم پزشکی ایران، شیراز و اصفهان در سالهای 1370 تا 1372»، پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد کتابداری، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ایران، 1375.
- پورشعرباف، ا... «تحلیل استنادی مآخذ پایان‌نامه‌های فارغ‌التحصیلان دانشکده علوم پایه دانشگاه تربیت مدرس در سالهای 1367-1374» پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد کتابداری، دانشکده علوم انسانی، دانشگاه تربیت مدرس، 1375.
- جاهد، حسن. «تحلیل استنادی مآخذ پایان‌نامه‌های دوره دکترای عمومی دانشگاه پزشکی شهید بهشتی در سالهای 1368 تا 1372» پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد کتابداری، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ایران، 1373.
- خادمیان، مهدی. بررسی احتمال تأثیرپذیری مجموعه ادواریهای چاپی از مجموعه ادواریهای الکترونیکی دسترس‌پذیر در دانشگاه فردوسی مشهد. پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد، دانشگاه فردوسی مشهد، دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی، 1380.
- زارع، بیژن. «تاریخچه مجلات علمی - تخصصی در ایران» رسانه، سال دهم، ش 2 (تابستان 1378): 48-53.
- زندى، فاطمه. «بررسی استنادی پایان‌نامه‌های دکترای حرفه‌ای دامپزشکی از نظر استنادیه پایان‌نامه‌های علمی همین رشته». پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد دانشکده علوم انسانی، دانشگاه تربیت مدرس، 1374.
- سلطانی، پوری و اقتدار، رضا. راهنمای مجله‌ها و روزنامه‌های ایران، 1373 - تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1374 - (سالانه).
- شرکت مهندسی رزسیستم. راهنمای استفاده از شبکه اطلاع‌رسانی علمی، صنعتی و تجاری ایران. - تهران: شرکت مهندسی رزسیستم، 1380.
- فخاری، حبیب‌الله «بررسی استنادهای پایان‌نامه‌های فارغ‌التحصیلان دانشکده بهداشت دانشگاه علوم پزشکی تهران در سالهای 1358 تا 1370». پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد کتابداری، دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران، 1373.
- گوپتا، آر. سی؛ کیشور، رانبر؛ گوپتا سی. بی. ترمیم و نگهداری اسناد و مواد کاغذی. ترجمه عباسعلی عابدی استاد. مشهد: کتابخانه مرکزی آستان قدس رضوی، 1369.

محسنی، حمید. مدیریت مجلات. تهران: نشر کتابدار، 1378.

نیکنام، مهرداد. آفت ها و آسیب های مواد کتابخانه. ویرایش دوم. تهران: دبیرخانه هیات امنای کتابخانه های عمومی کشور، 1371.

هاشمزاده، محمدجواد «تحلیل سیاستهای گزینش نشریات ادواری لاتین در کتابخانه های مرکزی دانشگاهی ایران»، اطلاع رسانی، دوره یازدهم، ش 4 (تابستان 1375): 46-52.

Baughman, James C. "A structural analysis of the literature of sociology". *The Library Quarterly*, vol. 44, no 4 (1974): 293-309.

Bell, Hazel K. "From Herbals to Hotbot: the Development of Journal Indexing". *Learned Publishing*. Vol 14, no 2 (2001): 123 – 130.

Bross, Rex. "Classification of Periodicals". In: Serials and Reference Services . New York: Haworth, 1990. P. 177 – 184.

Chen, Chiou - Sen Dora. Serials management: A practical guide. _Chicago: American Library Association, 1995.

Cline, Gloria S. "College & Research Libraries: its first forty years". *College & Research Libraries*, vol. 43, no 3 (may 1982): 208-229.

Collins, Tim. "Ebsco, plans for handling electronic journals and document delivery". *Collection Management*, vol. 20, no. 3/4 (1996): P 15 – 18

Garfield, Eugene "Citation analysis as a tool in journal evaluation". *Science*, vol. 178, (November 1972):478-497.

Hall, Barbara. "Management and Integration of electronic journals into the serials department". *Advances in Serials Management*, vol. 69, 1997: 21-25.

Lin, Nan and Nelson, Carnot E. "Bibliographic reference in core sociological journals". *American Sociologist*, vol. 4, (February 1969) P. 47-50.

Mahapatra, G. "Indian Library and Information Science Journals: A bibliographic analysis of the rate of citation and their characteristics". *Library Review*, vol. 43, no. 3 (1994): 41-46.

Millard, Scott. Introduction to serials work for library technicians . Binghamton, NY : Haworth Information Press, 2004.

Nisonger, Thomas E. Management of Serial in Libraries. _ Englewood: Libraries Unlimited, 1998.

Osborn, Andrew D. Serials Publications: Their Place and Treatment in Libraries. 3rd Ed. Chicago: American Library Association, 1980.

Radhakrishna, Rama et al. "Characteristics of literature cited in journals of agricultural education: An Empirical Study". Annual Meeting of the American Vocational Association, St. Louis, December 1992: 143-150.

Serial Item and Contribution Identifier (SICI). Bethesda: NISO, 1996.

Simpson, Pamela and Seeds, Robert. "*Electronic Journals in the online catalog: Selection and bibliographic control*". **Library Resources and Technical Services**, vol. 42, no. 2, P.120- 32.

Smith, Lynn S. ***A Practical Approach to Serials Cataloguing***. Greenwich: JAI Press, 1978.

Szilvassy, Judith. ***Basic Serials Management Handbook*** . München: Saur, 1996.

Thorin, Suzanne. "*Global Changes in Scholarly Communications*". Presentation at E-workshop on Scholarly Communication in the Digital Era. Taiwan, Feng Chien University, 11-24 August, 2003.

Townsendlcane, Laura. "*Access vs. ownership: do we have to make a choice?*". **College & Research Libraries**, vol. 58, no. 1, (January 1997), P. 59-67.

Final

واژه نامه

A	
AACR2 (Anglo-American Cataloguing Rules)	قواعد فهرست‌نویسی انگلو امریکن
Abstract	چکیده
Abstract journals	چکیده‌نامه‌ها
Abstracting services	خدمات چکیده‌نویسی
Access point	نقطه دسترسی / شناسه بازیابی
Acquisition	فراهم‌آوری
Alphabetical index	نمایه الفبایی
Annual	سالنامه
B	
BLLD	بخش امانت مواد در کتابخانه بریتانیا
Back file	فایل شماره‌های گذشته
Back issues	شماره‌های گذشته
Bi-weekly	دوهفته‌نامه
Bibliographic Control	کنترل کتابشناختی
Bibliometrics	کتابسنجی
Biennial	دوسالانه
Binding	صحافی
Boolean searching	جستجوی بولی
C	
(CAS (Current Awareness Services	خدمات آگاهی‌رسانی جاری
Ceased publication	انتشارات متوقف شده
Chemical Abstracts	چکیده‌نامه شیمی
Colorado Alliance of Research Libraries	اتحادیه کتابخانه‌های پژوهشی کلرادو
Conference proceedings	گزارش همایشها
Contents	مندرجات
Continuation	استمرار
Core serial	مجله‌های هسته

Cover جلد

D

Daily روزانه، روزنامه
 Dawnload بارگذاری / ذخیره
 Dealer کارگزار، واسطه
 Depository واسپاری
 Descriptive cataloging فهرست نویسی توصیفی
 DIALOG دایالوگ (شبکه بانکهای اطلاعاتی)
 Directories راهنماها
 Documentation centre مرکز اسناد
 Documented مصوب، مستند
 Donation اهدا

E

Editor in chief سردبیر
 Editorial board هیأت تحریریه
 Editorials یادداشت سردبیر
 Electronic abstract چکیده الکترونیکی
 Electronic publishing نشر الکترونیکی
 Electronic journal مجله الکترونیکی
 Electronic mail پست الکترونیکی
 Exchange مبادله
 Expenditure هزینه
 Express mail پست پیشتاز

F

(FTP (File Transfer Protocol پروتکل انتقال فایل
 Fax دورنگار
 Feedback بازخورد
 Financial control کنترل مالی
 Financial sources منابع مالی

Frequency	تناوب، فاصله انتشار
Full Image	تمام تصویر
Full Text	تمام متن

G

Gift	هدیه
Government Bodies	مؤسسات دولتی
Grey-Literature	متون خاکستری

H

HTML (Hyper Text Markup Language)	زبان نشانه گذاری ابرمتن، زبان نشانه گذاری فرامتن
Holdings	موجودی
Host Institution	مؤسسه میزبان
Human Resources	منابع انسانی
Hyper text	ابرمتن، فرامتن

I

ISBD(S) (International Standard Bibliographic Description for Serials)	استاندارد جهانی توصیف کتابشناختی ادواریها
ISDS (International Standard Data System)	استاندارد جهانی نظام دادهها
ISI (Institute for Scientific Information)	مؤسسه اطلاعات علمی
ISSN (International Standard Serial Number)	شماره استاندارد بین المللی ادواریها
Interactive	دوسویه، تعاملی
Index	نمایه
Indexing services	خدمات نمایه سازی
Inside cover	داخل جلد
Irregular	نامنظم
Issue	دوره، شماره، نسخه جدید

J

Jobber	کارگزار
--------	---------

Journal	مجله
	K
Kardex	کاردکس
Keyword	کلیدواژه
	L
LISA (Library and Information Science Abstracts)	لیزا، چکیده‌نامه کتابداری و اطلاع‌رسانی
Label	برچسب
Library Material	مواد کتابخانه‌ای
List	سیاهه
List price	بهای ثابت
	M
Magazine	مجله عمومی
Manual	دستنامه
Marketing	بازاریابی
Mass media	رسانه‌های گروهی
Media	رسانه‌ها
Microfiche	میکروفیش
Microfilm	میکروفیلم
Microform	میکروفرم
Monograph	تک‌نگاشت
Monolingual	تک‌زبانه
Monthly	ماهانه، ماهنامه
Multilingual	چندزبانه
Multimedia	چندرسانه‌ای‌ها
	N
New order	اشتراک جدید، سفارش جدید
Newsletter	خبرنامه
Newspaper	روزنامه
Non printed material	منابع غیرچاپی
Non-serial	غیر پیاوند
Numbered series	فروست شماره‌دار
	O

OCLC (On-line Computer Library Center)	اُسی ال سی (مرکز کتابخانه شبکه‌ای)
Off-line	ناپیوسته، قطع خط
On-line	پیوسته، وصل خط
Order	سفارش
Order card	برگه سفارش
Organizational dependency	وابستگی سازمانی
Ownership mark	مهر مالکیت
P	
Parent institution	مؤسسه مادر
Password	گذر واژه
Periodical	نشریه ادواری
Periodical index	مقاله‌نامه، نمایه‌نامه مقالات مجلات
Press	مطبوعات
Printed material	مواد چاپی
Proceedings	صورتجلسه‌ها
Proforma invoice	صورتحساب موقت
Provisional serial	پیاپند مشروط
Proximity	نزدیک‌یابی
Pseudo-serial	نشریه ساختگی، مجله غیرواقعی
Public services	خدمات عمومی
Publisher page	صفحه ناشر
Publisher's catalogue	فهرست ناشر
Purchase	خرید
Purchasing agent	کارگزار خرید
Q	
Quarterly	فصلنامه
Quasi-Serial	شبیه نشریه
R	
RLG	گروه کتابخانه‌ای پژوهشی
RLIN	شبکه اطلاع‌رسانی کتابخانه‌های پژوهشی

Reader printer	میکرو فیلم خوان
Reading room	اتاق مطالعه
Referee	داور
Regular	منظم
Renaissance	نوزائی، رنسانس
Renewal	تجدید اشتراک
Reorder	تجدید سفارش
Reports	گزارشها
Resource sharing	اشتراک منابع
Responsible editor	مدیر مسئول
Reviews	مرورها، بررسیها
S	
SDI (Selective Dissemination of Information)	اشاعه گزینشی اطلاعات
Sample copies	نسخه‌های نمونه
Sample issues	نسخه‌های نمونه
Scanning	پویش، اسکن کردن
Schedules table	جدول رده‌ها
Searching	ابزارهای جستجو
Selection tools	ابزارهای گزینش
Semi-annual	شش ماهه
Semi-monthly	دو هفته یکبار
Semi-weekly	دو بار در هفته
Serials	پیاپیها
Series	فروست
Standing order	سفارش دائم
Subject cataloguing	فهرست‌نویسی موضوعی
Subject heading	سرعنوان
Subscription	اشتراک
T	
(T.O.C (Table of Contents	فهرست مندرجات
Telecommunication	ارتباط از راه دور

Text	متن
Text + graphic	متن + تصویر
Text book	درسنامه
Thesaurus	اصطلاحنامه
Title	عنوان
Transactions	خلاصه مذاکرات
Translation services	خدمات ترجمه
Truncation	کوتاه‌سازی، برش واژه‌ها

	U, V, W, X, Y, Z
UMI	مؤسسه بین‌المللی میکروفیش
Up-to-date	روزآمد
(URL (Uniform Resource Locator	مکانیاب واحد جهانی
User Community	جامعه استفاده‌کننده
User name	اسم کاربر
Web Browser	مرورگر وب
Weeding	وجین
Weekly	هفتگی
WHO	سازمان بهداشت جهانی
WLN (Western Library Network)	شبکه کتابخانه‌های غرب
WWW (World Wide Web)	شبکه جهانگستر وب