

طرح سازماندهی منابع کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره)

مقدمه

هر کتابخانه حاوی مجموعه کتاب‌ها و موادی است که آنها را بر مبنای نیازهای مراجعه‌کنندگان خود تهیه و گردآوری می‌کند. این مجموعه در صورتی قابل استفاده است که مراجعه‌کنندگان بتوانند پاسخ نیازهای اطلاعاتی خود را به سرعت و سهولت از میان آنها بیابند. از این رو، لازم است مجموعه منابع کتابخانه را بر اساس یکی از روش‌های متعارف، فهرست‌نویسی و سازماندهی کرد که در نتیجه، نیازهای مراجعه‌کنندگان به بهترین وجه برآورده شوند. سازماندهی منابع در کتابخانه‌ها با توجه به نوع محمل اطلاعاتی، نیاز مخاطب، تعداد منابع و نوع دسترس‌پذیری و ... متفاوت خواهد بود و ابزارهای متناسب با خود را نیاز دارد.

سازماندهی و طبقه‌بندی منابع موجود در کتابخانه‌ها به دو گروه نسخ خطی و چاپی تقسیم می‌شود. در کتابخانه‌ها مرسوم است فهرست نسخ خطی و متون کهن در قالب کتاب چاپ شود و سایر منابع چاپی غالباً به صورت موضوعی طبقه‌بندی و در نرم‌افزار ثبت می‌شوند. البته در گذشته اطلاعات ثبتی ابتدا در دفاتر بوده که بعداً در رایانه و نرم‌افزارها ثبت شده است. «کتابخانه آیت‌الله بروجردی (ره)» از این امر مستثنی نبوده و در وضعیت فعلی نسخ خطی آن فهرست شده، تفکیک بین نسخ چاپ سنگی، چاپ سربی، چاپ صنعتی، پایان‌نامه‌ها و سایر منابع کتابی انجام نگرفته است.

بر اساس برآورد اولیه منابع اطلاعاتی فیزیکی «کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره)» بالغ بر ۱۵۰,۰۰۰ نسخه در قالب کتاب‌های خطی، چاپ سنگی و سربی، چاپ صنعتی، نشریات، پایان‌نامه، جزوات، بروشور و سند... و حدود ۲۰,۰۰۰ منبع اطلاعاتی دیجیتال است.

با توجه به کمبود فضا و عدم دسترسی مراجعین به مخزن اصلی و همچنین سطح جامعه مخاطب، سازماندهی منابع این کتابخانه در سطح عالی و با بکارگیری نیرو و ابزار تخصصی را

نیازمند است، لذا سازماندهی حجم فوق‌الذکر در سطح پیشرفته دارای چند گام اصلی و کلی است که هر کدام دارای جزئیات می‌باشند.

مرحله اول: انتخاب نرم‌افزار

اولین گام انتخاب نرم‌افزار کتابخانه‌ای مناسب است. استفاده از نرم‌افزار کتابخانه‌ای برای سازماندهی منسجم منابع و مدارک، تعریف روابط ارگانیک بین مراکز اطلاع‌رسانی، برقراری ارتباطات الکترونیکی، تعریف استانداردهایی یکسان با کلیه فعالیت‌های اطلاع‌رسانی و ... به صورت یک نیاز مبرم درآمده است. در حرفه کتابداری با توجه و آگاهی از توان رایانه، فرایندهای کاری و عملیاتی کتابخانه، و... چندین نرم‌افزار تخصصی کتابخانه‌ای تولید شده است که انتخاب یکی از آنها به عنوان اولین ابزار سازماندهی از ملزومات است.

مرحله دوم: برنامه‌ریزی و خط‌مشی

در این مرحله سیاست‌گذاری اجرایی و تدوین آیین‌نامه، تعیین نوع رده‌بندی، اولویت‌بندی و تفکیک منابع، تشخیص و تعریف محدودیت‌ها، تشخیص و تهیه دیگر ابزارهای مورد نیاز... لازم است.

مرحله سوم: انتخاب و تشکیل تیم

در این مرحله تشکیل تیم فهرستنویسی و انتخاب نیروی متخصص و کارشناس از ملزومات است. جهت انتخاب نیرو و تشکیل تیم به مواردی چون حجم پروژه، نوع منابع، زبان منابع، نیاز کتابخانه و کاربران آن، نرم‌افزار کتابخانه، بودجه و زمان کتابخانه بایستی توجه شود.

مرحله چهارم: مقدمات اجرای پروژه

در این مرحله لازم است با توجه به قابلیت‌های نرم‌افزار (فاز اول)، نوع منابع تفکیک شده (فاز دوم)، پتانسیل و تخصص نیرو (فاز سوم)، تقسیم کار صورت گیرد. همچنین شرح وظایف و نوع دسترسی افراد،... مشخص شود و آمادگی و توجیه نیروهای سایر بخش‌ها جهت همکاری لازم است.

مرحله پنجم: راه‌اندازی بخش دیجیتال

جهت راه‌اندازی بخش دیجیتال نیاز به سیاست‌گذاری کلی در تعیین نوع منابع، نوع سازماندهی، تهیه نرم‌افزار و سخت‌افزارهای مورد نیاز و سایر تجهیزات دیجیتال سازی از ملزومات است. جذب نیرو و شرح وظایف آنها می‌بایست انجام شود.

طرح فهرست نسخ خطی

مقدمه

از گذشته تا به امروز اولین و برترین ابزار معرفی و شناسایی نسخه‌های خطی و کهن به جامعه علم و فرهنگ، فهرست‌ها بوده‌اند که به غرض نسخه‌جویی و نسخه‌یابی در دسترس محققان و مصححان قرار گرفته‌اند. به عبارتی فهرستها رابط بین عالمان گذشته با محققان معاصر و زبان مشترک نسخه‌شناسان و محققان هستند. آمار و اطلاعات موجود از این نسخه‌ها، به وضوح از نقش اساسی ایران در فرهنگ جهان خبر داده و اهمیت توجه و شناساندن این میراث درخشان علمی و فرهنگی مسلمانان را برای نسل حاضر، بیش از پیش آشکار می‌سازد. این آمار در کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره) بیانگر حدود ۵۰۰۰ نسخه خطی بالغ بر ۷۲۰۰ عنوان است.

فعالیت‌های انجام شده

نسخه‌های خطی کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره)، برای اولین بار توسط آیت‌ا... رضا استادی فهرست و در سال ۱۳۶۴ در یک مجلد با عنوان «فهرست نسخه‌های خطی کتابخانه مسجد اعظم قم» منتشر شده است.

از آنجا که این فهرست با رعایت اختصار تهیه شده بود، پس از طی چند سال بار دیگر نسخه‌ها به صورت کامل و فنی‌تر فهرست شدند. این مهم توسط دو استاد بزرگوار حجت‌الاسلام والمسلمین صادق حسن‌زاده مراغه‌ای و حجت‌الاسلام والمسلمین محمود طیار مراغی انجام شده و فهرست جدید تحت اشراف آیت‌ا... استادی در سال ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹ در چهار مجلد منتشر شد و یک جلد نمایه توسط حجت‌الاسلام والمسلمین حسین حسن‌زاده در حال تنظیم و آماده‌سازی است که به زودی منتشر خواهد شد.

نسخه‌های خطی مؤسسه آیت‌ا... العظمی بروجردی (ره) دیگر مجموعه ارزشمندی است که در این کتابخانه نگهداری می‌شود. این مجموعه توسط استاد حجت‌الاسلام والمسلمین سیداحمد حسینی اشکوری فهرست‌نویسی و در سال ۱۳۸۴ در دو مجلد با عنوان «فهرست نسخه‌های خطی کتابخانه مؤسسه حضرت آیه‌ا... العظمی بروجردی» منتشر شد.

بازنگری و تکمیل فهرست نسخ خطی

چند مرحله کار برای کاربردی کردن فهرست‌های موجود در نظر گرفته می‌شود که دسترسی به منابع کهن را سهل‌الوصول خواهد کرد.

۱. اطلاعات کتابشناختی نسخ خطی که در فهرست‌های چاپی و کاربرگه‌ها موجود است به صورت کامل در نرم‌افزار تخصصی کتابخانه (سیمرغ) ثبت و امکان جستجو و مشاهده آن را از طریق کتابخانه دیجیتال و وب سایت کتابخانه برای کاربران داخلی و خارجی کتابخانه فراهم شود.

۲. فهرست‌های موجود برای استفاده کاربردی‌تر و بهتر برای محققان در قالب فهرست موضوعی طبقه‌بندی شود و برای این فهرست‌ها انواع نمایه‌ها براساس عنوان و پدیدآور تهیه و تنظیم شود.

۳. بازنگری فهرست موضوعی توسط فهرست‌نویس مجرب این حوزه انجام شود و به موارد ذیل توجه شود:

- رعایت یکدستی در انتخاب عناوین ساختگی (مثال: مرکبات (رساله در ...)) یا رساله در نکاح و ...)
- مشاهیر نسخ خطی (مؤلف - مصحح - کاتب و ...) مستندسازی شود و با رعایت نظامی یکدست و یکپارچه در نرم‌افزار کتابخانه ثبت و ضبط شوند.
- موضوعات فهرست‌های فعلی طبق نظامی یکدست و با رعایت الگو و استانداردها ملی و کتابداری اصلاح شود. موضوعات خاص برای آنها انتخاب شود و هر نسخه با بیش از دو یا سه موضوع معرفی و شناخته شود. (در موضوعات فعلی پراکندگی و چندگانگی به وضوح مشاهده می‌شود. به طور مثال نسخه‌هایی که در مورد زندگینامه افراد است با کلیدواژه‌های «سیره - سرگذشتنامه - زندگینامه - تاریخ - شرح حال ...» معرفی شده‌اند.)
- توجه بیشتر به مهرها و یادداشتهای صدر و ذیل نسخ
- افزودن آغاز و انجام به فهرست نسخ موسسه

- فهرستهای فعلی منتشر شده براساس هیچک یک از روشهای مرسوم (شماره یا عنوان) مرتب نشده‌اند، تغییری در ساختار آنها ایجاد شود.

نتایج بازنگری

۱. امکان جستجو و بازیابی نسخ از طریق نرم‌افزار
۲. ارائه خدمات آسان و سریع به محققان
۳. دسترسی سریع به نسخه‌های هم موضوع
۴. دسترسی به نسخ از طریق موضوعات خاص
۵. تنظیم دقیق‌تر فهرس و کنار هم قرار گرفتن عناوین مشابه
۶. معرفی بهتر و کاملتر افزوده‌های نسخ

طرح کتاب‌های چاپ سنگی و سایر منابع مشابه

مقدمه

بخش عمده‌ای از منابع مخزن اصلی کتابخانه را کتاب‌های چاپ سنگی، سربی، چاپ گراور و افست تشکیل می‌دهد. این منابع با توجه به ماهیت و ارزشی که دارند باید در پایگاه‌های مجزا و با رعایت الگو و استانداردهای به روز و متناسب با نوع آنها ثبت و نگهداری شوند.

فعالیت‌های انجام شده

کتاب‌های چاپ سنگی با همکاری موسسه بیاض در سال ۱۳۸۹ از بین سایر منابع مخزن جداسازی شده و فهرست‌نویسی و تصویربرداری از آنها توسط آقای غلامی جلیسه (فهرست‌نویس مجرب چاپ سنگی) شروع شده است. بخشی از کتاب‌های چاپ سربی و گراور جداسازی شده و مقرر گردیده توسط تیم مذکور فهرست‌نویسی شوند.

کتاب چاپ سنگی

- فهرست کردن کتاب‌های چاپ سنگی، گراور و افست توسط کارشناسان موسسه بیاض ادامه خواهد یافت.
- فهرست‌های تهیه شده طبق ضوابط در نرم‌افزار کتابخانه ثبت خواهند شد و حین این کار موضوعات و مشاهیر آنها توسط کارشناسان کتابخانه یکدست و به الگوی استاندارد تبدیل خواهد شد.
- تصاویر تهیه شده با رعایت اصول و استانداردها در نرم‌افزار دیجیتال به آنها الحاق خواهد شد.
- کتب چاپی سنگی جدید که به کتابخانه اهدا می‌شوند بر اساس شیوه موسسه بیاض توسط کارشناسان کتابخانه فهرست‌نویسی، عکسبرداری و دیجیتال‌سازی خواهند شد.

کتاب چاپ گراور، افست

- برخی از این منابع جداسازی و به سبک چاپ سنگی فهرست شده‌اند، اما حجم عمده‌ای از آنها هنوز فهرست‌نویسی نشده‌اند.

- منابع چاپ گراور و افست عکسبرداری و بعد از آماده‌سازی توسط تیم دیجیتال‌سازی، تصاویر به اطلاعات کتابشناسی الحاق خواهد شد.
- منابع فهرست شده، نیاز به اصلاح دارد و به روش فوق تغییر خواهد کرد و در نرم‌افزار ثبت می‌شوند.

کتاب چاپ سربی

- کتاب‌های چاپ سربی جداسازی و مطابق با الگوی چاپ صنعتی و نظام رده‌بندی کنگره در پایگاهی مجزا (خاص) فهرست‌نویسی خواهند شد.
- منابع عکسبرداری و بعد از آماده‌سازی توسط تیم دیجیتال‌سازی، تصاویر به اطلاعات کتابشناسی الحاق خواهد شد.

کتاب نفیس

تعریفی که برای این منابع در کتابخانه ثبت شده، شامل کتابهایی می‌شوند که تاریخ چاپ آنها زیر ۱۳۰۰ قمری است یا منابعی که بخاطر ویژگی چاپی یا منحصر به فرد بودن نفیس به شمار می‌روند.

منابع نفیس در چند مرحله به شرح زیر سازماندهی خواهند شد.

- جداسازی منابع در مخزن اصلی
- ایجاد پایگاه مجزا و فهرست‌نویسی آنها مشابه کتاب‌های چاپ سربی
- بازبینی و یکسان‌سازی ۲۰۰ عنوان فهرست تهیه شده توسط موسسه بیاض
- عکسبرداری و دیجیتال‌سازی به روش سایر منابع

طرح فهرست‌نویسی منابع چاپی

مقدمه

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

مقدمات اجرایی طرح

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

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

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

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

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

ابزارها و شرایط مورد نیاز

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

مراحل فهرست‌نویسی

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

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

۱. کتابهای دارای ایزو

۲. کتابهای بنیادی (پایه)

۳. کتابهای نسخه دوم به بعد

۴. افزودن یادداشتهای و برافزودههای کتاب متناسب با سیاستهای کتابخانه

۴. کنترل کتابشناختی و مستندسازی

سازماندهی سایر منابع چاپی

تعریف

منابعی که در قالب جزوه هستند و همچنین منابع کتابی که از نظر قدمت و کمیاب بودن و جنبه تاریخی بیشتر حائز اهمیت‌اند و جنبه موضوعی آنها کمتر مورد توجه می‌باشد. این نوع منابع در کمتر کتابخانه‌ای جداسازی و سازماندهی شده است. این منابع شامل: منابع قفسه صفر فعلی، کتابهای کم حجم و قدیمی موجود در مخزن، کتابهای علوم نظامی، پایان نامه‌های قدیمی و ...

مثل قانون آیین دادرسی مدنی مصوب مجلس ۱۳۱۸

القبای آسان (جزوه پیشنهاد تغییر خط فارسی به مجلس سال ۱۳۲۴)

موسسه انتظام بین المللی کار ۱۳۱۱ و

روند سازماندهی

الف: فهرستنویسی

این منابع در پایگاه فارسی ساده بنام «سایر منابع چاپی» فهرست می‌شوند.

در فهرستنویسی اینگونه منابع ماهیت و نوع قالب آنها بیشتر از موضوع حائز اهمیت است.

- به طور مثال اساسنامه شرکت‌های تعاونی کشاورزی از جهت اساسنامه بودن آن اهمیت دارد نه از جهت موضوع کشاورزی.

قالبها به شرح ذیل است و هر یک تعاریف مشخصی دارند، منابع طبق این تعاریف جداسازی و نوع قالب داخل علامت گروه مقابل عنوان لحاظ می‌شود.

- کتاب، جزوه، اساسنامه، آیین نامه‌ها، شرح حال، نقشه، تقویم، اعلامیه، گزارش، فیلم نامه، طرح، بروشور، استاندارد،

در فهرست‌نویسی توصیفی تلاش بر آن است که به جنبه‌های ریز اثر که به نوعی خاص بودن منبع را مشخص می‌نماید، اشاره شود. چنانچه حتی یک صفحه مطلب مهم در اثر موجود باشد که از طریق موضوع و دیگر نواحی توصیف مشخص نشود در ناحیه یادداشت‌ها بیان و جستجوپذیر خواهد شد.

در فهرست‌نویسی تحلیلی، فهرست‌نویس با توجه به قالب موضوع دادن در کتابها و مطابق با استانداردها عمل خواهد کرد.

ب: رده بندی

اینگونه آثار به دلیل قالب آنها لازم است رده‌بندی شود و جهت اینکار روش‌های مختلفی وجود دارد، تحقیق و بررسی‌های تخصصی نیاز است تا بهترین روش در نظر گرفته شود. ملاک در انتخاب بهترین روش قرار گرفتن قالب‌های منابع در کنار هم و سپس هم موضوع بودن آنها خواهد بود. رده بندی این منابع باید طوری لحاظ شود که بتوان در هر مرحله کار موضوعات جدید اضافه یا جایگزین شود به طوریکه آسیبی به شاکله فرایند فهرست‌نویسی و آثار طبقه‌بندی شده، وارد نشود.

کتابهای قطع جیبی

کتابهای قطع جیبی نوعی از سایر منابع هستند که غالباً مشابه آنها در دیگر قطع‌ها در مخزن اصلی قرار دارد؛ لذا جداسازی آنها در پایگاهی جداگانه صرف زمان و هزینه اضافی خواهد بود. از طرفی جداسازی کتابهای جیبی دو مزیت در مخزن خواهد داشت، اولاً فضای کمتری در مخزن اشغال می‌کند، ثانیاً به طور نسبی از دست منابعی هستند که کمتر محل رجوع و مورد استفاده کاربر قرار می‌گیرند. بهتر آن است این منابع به پایگاه اصلی مخزن اضافه شوند و همان رده‌بندی لحاظ شود و اضافه بر آن نوع قطع در لیبل لحاظ شود. در چیدمان مخزن به لیبل توجه شود و آن منابعی که قطع جیبی دارند در قسمتی جداگانه کنار هم مرتب خواهند شد.

طرح فهرست‌نویسی کتاب‌های درسی

مقدمه

کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره) مجموعه‌ای از کتاب‌های درسی که مخصوص استفاده دانش‌آموزان بوده و جهت تدریس در مدارس توسط وزارت معارف (آموزش و پرورش) ایران تایید شده، را بین منابع موجود در مخزن کتابخانه دارد. لازم است این نوع منابع متناسب با ویژگی و جنبه تاریخی و پژوهشی که دارند جداسازی شده و با سیاستی جداگانه سازماندهی شوند.

روند اجرایی طرح

در مرحله اول این کتابها از بین سایر منابع جداسازی خواهند شد. سپس براساس موضوع مرتب و جهت فهرستنویسی آماده خواهند شد. درگام بعد پایگاه کتابشناسی مجزایی در نرم‌افزار تخصصی کتابخانه ایجاد و با رعایت اصول و استانداردهای کتابداری ثبت و ضبط خواهند شد. نوع سازماندهی به گونه‌ای خواهد بود که در نهایت منابع براساس بازه زمانی، سطح، موضوع و نوع منابع که شامل: کتاب‌های آموزشی دانش‌آموزان، روش تدریس آموزگاران، راهنمای تحصیلی، شیوه‌نامه امتحانات، کتاب‌های برنامه‌ریزی درسی، کتاب‌های درسی دیگرکشورها و ... تفکیک و طبقه‌بندی خواهند شد.

شیوه نامه فهرست‌نویسی پایان‌نامه‌ها

مقدمه

«پایان‌نامه، رساله نوشتاری است که طلاب و دانشجویان در موضوعی خاص مربوط به رشته تحصیلی خود، برای دریافت مدرک سطح ۳ یا ۴ (ارشد و دکتری) می‌نویسند. در پایان‌نامه، دانش پژوه موضوع یا سؤالی را مطرح کرده و از راه تجزیه و تحلیل و یا تجارب عملی و یا آزمایشی به آن پاسخ می‌دهد. به بیان دیگر پایان‌نامه شامل استدلال موضوعی، ارائه پژوهشی تجربی، حاصل کارآموزی و یا عصاره‌ای از درس‌های آموخته‌شده در دوران تحصیل است که با راهنمایی اساتید نگارش و تدوین می‌شود.» ماهیت پایان‌نامه پرداختن به موضوعات به صورت اخص و ریز می‌باشد و تقریباً مباحث اینگونه منابع تازگی داشته و لازمه آن بررسی یک موضوع از دیدگاه و بعد جدیدی است.

روند اجرایی طرح

سازماندهی، معرفی و اشاعه پایان‌نامه‌ها با ساختار کتاب و سایر منابع متفاوت می‌باشد. چرا که در کتاب‌ها معمولاً موضوعات، کلی، بعضاً تکراری و گاهی اوقات پیوسته است. به طور مثال کم‌تر در کتابی دیده شده است که تنها به موضوع استضلال، تقصیر و یا حلق پرداخته شده باشد. معمولاً در کتابها موضوعات این چنینی به صورت کلی‌تر و با عنوان مناسب حج بررسی می‌شوند. اما در پایان‌نامه‌ها هر کدام از مناسب حج همانند استضلال، تقصیر و یا حلق خود به تنهایی موضوع یک رساله کارشناسی ارشد و یا دکتری را تشکیل می‌دهند. همچنین در اینگونه منابع موضوعات که با عبارت «توصیفگر» بیان می‌شوند متفاوت از کتاب هستند. برخلاف کتاب‌ها که در آنها یک موضوع اصلی انتخاب و سپس با کمک تقسیم‌های فرعی موضوع جزئی می‌شود و یا به جنبه خاصی از آن اشاره می‌شود؛ در توصیفگرهای پایان‌نامه باید از کلیدواژه‌ها و یا عبارت‌ها استفاده نمود. به عبارت بهتر در موضوع دادن به پایان‌نامه‌ها به هیچ وجه تقسیم فرعی جایگاهی نخواهد داشت.

روش‌های فهرست‌نویسی و آماده‌سازی

الف) توصیف عناصر (فهرست نویسی توصیفی)

توصیف و فهرست‌نویسی عناصر بر اساس مدل و قواعد انگلو امریکن توسط کتابدار متخصص انجام می‌شود و به عناصر مانند: عنوان، نویسنده، استاد راهنما، استاد مشاور، زبان، مقطع تحصیلی (کارشناسی ارشد، دکتری)، رشته تحصیلی، نام دانشگاه، تاریخ، شکل ظاهری (تعداد صفحات، تصاویر، نمودار، جدول)، یادداشتهای مناسب و لازم جهت توصیف اثر ... می‌پردازد.

ب) انتخاب توصیفگر

فهرست‌نویسی تحلیلی در حقیقت معرفی بن‌مایه یک اثر می‌باشد که معمولاً با خواندن عنوان آن اثر به دست نخواهد آمد و لازمه رسیدن به آن، مطالعه مقدمه، چکیده و قسمت‌هایی از متن اثر برای به دست آوردن موضوع می‌باشد. برای بیان موضوع پایان‌نامه‌ها غالباً از کلیدواژه و عبارت استفاده می‌شود و به هیچ عنوان نمی‌توان برخلاف کتاب‌ها از تقسیم فرعی استفاده نمود.

ابزارهای مورد نیاز

برای انجام فهرست‌نویسی یک‌دست و منسجم در هر محمل اطلاعاتی منابعی مورد نیاز است. جهت انتخاب توصیفگر «اصطلاح‌نامه فارسی (اصفا)»؛ «سرعنوان‌های موضوعی فارسی»، «اصطلاح‌نامه‌های تخصصی»؛ دسترسی به «سایت اصطلاح‌نامه علوم اسلامی» رجوع خواهد شد. توصیفگر مناسب با توجه به مهارت‌های متخصص و فهرست‌نویس انتخاب می‌شود و منابع اصلی انتخاب توصیفگر به ترتیب عبارتند از: عنوان، مقدمه، فهرست مندرجات، چکیده.

چکیده‌نویسی

چکیده پایان‌نامه بهترین ابزار برای معرفی اثر به پژوهشگر با حداقل کلمات ممکن و حداکثر رسایی است. پایان‌نامه‌هایی که دارای چکیده استاندارد می‌باشند (بنابر تشخیص متخصص) همان

چکیده در نرم‌افزار ثبت و ارائه می‌شود. پایان‌نامه‌های فاقد چکیده یا پایان‌نامه‌هایی که چکیده استاندارد ندارند، با توجه به موضوع پایان‌نامه، چکیده تمام‌نما یا راهنما (توسط متخصص در حوزه چکیده‌نویسی) برای آن نوشته می‌شود.

پایان‌نامه‌های دیجیتال

برای کل پایان‌نامه‌های فیزیکی که در اختیار کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره) یا کتابخانه مرکزی حوزه علمیه هستند، دیجیتال‌سازی خواهند شد و اکثر خدمات به روش دیجیتال خواهد بود. دیگر پایان‌نامه‌های عربی و فارسی داخل و خارج از ایران که بخش مجموعه‌سازی فراهم کرده است، به صورت دیجیتال فهرستنویسی و سازماندهی خواهند شد.

طرح فهرست‌نویسی مطبوعات و نشریات

مقدمه

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

فهرست‌نویسی

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

فاز اول: تهیه سیاهه موجودی

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

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

فاز دوم: فهرست نویسی تحلیلی و نمایه سازی

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

فاز سوم: نشریات دیجیتال

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