

بسمه تعالی

آیین نامه و دستورالعمل بخش سازماندهی

کتابخانه حضرت آیت الله العظمی بروجردی (ره)

تهیه و تنظیم:

بخش فهرستنویسی کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی (ره)

بهمن ماه ۱۳۹۹

مقدمه

کتابخانه‌ها از دیرباز به عنوان یکی از وظایف اصیل خود به سازماندهی منابع اطلاعاتی پرداخته‌اند. با گذر زمان و استفاده از فناوری‌های جدید و تغییر در نیاز مخاطبان کتابخانه‌ها فرآیند، ماهیت و رویکرد این فعالیت نیز دستخوش تغییر شده است و این تغییرات همچنان ادامه خواهد یافت. اما با توجه به اهمیت سازماندهی منابع در کتابخانه‌ها، نیاز به تهیه دستورالعمل‌های سازمانی از سوی کتابخانه را ضروری می‌سازد. عمده تحولات به وجود آمده در این زمینه حاکی از تحولات فناورانه می‌باشد. لذا نیاز به ویرایش مجدد این دستورالعمل‌ها با رویکردهای متغیر در برهه‌ای از زمان نیز وجود دارد. دستورالعمل‌های اجرایی نظام مندی و یکسان سازی امور سازمانی برای رسیدن به یک هدف مشخص را برعهده دارند. دستورالعمل سازماندهی منابع اطلاعاتی در کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی نیز با این رویکرد تهیه و فراهم شده است. برای دستیابی به این اهداف باید به عناصری پرداخت که دستیابی به آنها و کنار هم قرار دادنشان به عنوان یک کل می‌تواند زمینه‌ساز دستیابی به هدف اصلی باشد. از سویی دیگر اهداف فرعی زیر می‌تواند به عنوان زیر مجموعه اهداف اصلی قابل قبول باشند.

ماده (۱) اهداف

۱. جلوگیری از تکرار و دوباره کاری در سازماندهی؛
۲. افزایش کیفیت سازماندهی؛
۳. مشخص کردن نقش و مبنای سازماندهی در کتابخانه؛
۴. اهمیت استفاده و کاربرد استانداردها در سازماندهی؛
۵. یکپارچه سازی و یکدستی در سازماندهی در زمان‌های مختلف با تغییر یا ورود کادر سازمانی جدید در کتابخانه؛
۶. مستندسازی فعالیت‌های بخش‌های مختلف کتابخانه؛
۷. ارائه رهنمودهایی برای کارمندان و افرادی که با کتابخانه‌ها در ارتباط هستند یا در آینده قرار می‌گیرند؛

ماده (۲) عوامل تاثیر گذار در سازماندهی

۱. نوع کتابخانه: تشخیص نوع کتابخانه در فرایند سازماندهی تأثیرگذار است، چرا که منابع اطلاعاتی براساس این نوع تهیه و فهرست می‌شوند. کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی (ره) در دسته کتابخانه‌های عمومی قرار دارد.
۲. جامعه مخاطب: جامعه مخاطب در تصمیمات کلان و خرد بخش سازماندهی تأثیرگذار خواهند بود. چرا که سطح اطلاعات و درخواست مخاطب با دسترسی او به منبع مورد نظر ارتباط مستقیم

دارد. جامعه مخاطب در کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی، پژوهشگران و دانش پژوهان حوزوی و دانشگاهی هستند.

۳.

۴. نوع منابع: نوع منابع و سطح دسترسی کاربران به آنها از جمله عناصر مهم و تاثیرگذار در فرایند سازماندهی است. منابع موجود در کتابخانه آیت الله العظمی بروجردی در حوزه علوم انسانی است که در مخزن بسته و باز نگهداری می شوند. متناسب با نیاز کاربران و نوع دسترسی ها در توصیف و رده بندی منابع، تفاوت هایی بین مخزن بسته (اصلی) و باز (تالارهای مطالعه) صورت گرفته که کارشناسان بخش از آنها آگاهی داشته و در اجرای آن کوشا هستند.

۵. خط مشی و سیاست گذاری ها: این بند یکی از مهمترین برنامه های بخش سازماندهی است که تعیین کننده موارد مختلفی چون: تفکیک منابع و اولویت بندی آنها در سازماندهی و توصیف، تعیین سطح توصیف، تعیین نوع رده بندی، تعریف نوع ارتباط بخش سازماندهی با سایر بخش ها، تشخیص و تعریف محدودیت ها (اعم از دسترس پذیری، تعدد نسخ نگهداری شده، سطح اختیارات بخش جهت وجین و ...).

۶. ابزار و امکانات: فراهم آوری ابزار و امکانات لازم در بخش سازماندهی به دو سطح تقسیم می شود. ابزار و امکانات اولیه (مثل تهیه نرم افزار مناسب، فراهم کردن امکانات سخت افزاری و نرم افزاری دیگر، تهیه فهرستها و منابع مرجع اصلی، امکان دسترسی به پایگاه های تخصصی و مرتبط، فراهم آوری فضایی آرام و ساکت و ..) اقلام و امکانات ثانویه (کاغذ، قلم و چسب و برچسب لیبیل و بارکد، برخی امکانات رفاهی و ...). امکانات موجود در کتابخانه آیت الله بروجردی عبارتند از: نرم افزار تخصصی سیمرغ؛ فهرست مستند اسامی مشاهیر و مولفان، دیگر فهرستهای اعلام و مشاهیر؛ دسترسی به سرعنوان های موضوعی فارسی اعم از چاپی و الکترونیکی (آنلاین)؛ دسترسی به فهرستگان های جهانی (LC؛ worldcat؛ و ...) و ...

۷. نیرو متخصص: تشکیل تیم فهرستنویسی از متخصصان رشته کتابداری، تعیین کارشناس علمی و آموزش های مقدماتی، ارائه شرح وظایف در بخش فهرستنویسی، تبیین روش های نظارت و کنترل بر فرایند کار. در کتابخانه آیت الله بروجردی این تیم متشکل از هشت نفر کارشناس و کارشناس ارشد کتابداری شکل گرفت و تحت نظارت و آموزش جناب آقای محفوظی فعالیت خود را در پاییز ۱۳۹۱ آغاز نمود.

تبصره: درانتخاب نیرو و تشکیل تیم به مواردی چون حجم پروژه، نوع منابع، زبان منابع، نیاز کتابخانه و کاربران آن، نرم افزار کتابخانه، بودجه و زمان کتابخانه بایستی توجه شود.

ماده ۳) سازماندهی محمل‌ها و قالب‌های اطلاعاتی کتابخانه

کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی در فرایند سازماندهی منابع توجه ویژه به مخاطب محوری داشته و عمده سیاست‌های داخلی و سازمانی بخش فهرست‌نویسی بر این مبنا شکل گرفته است. فرایند سازماندهی نوین در این کتابخانه از سال ۱۳۹۱ اجرا شده است. نرم‌افزار کتابخانه از فایل اکسل به نرم‌افزار تخصصی سیمرغ و نوع طبقه‌بندی از رده‌بندی عددی و سلیقه‌ای به رده‌بندی کنگره (LC) تغییر کرده و ارتقا یافته است. عمده منابع براساس قواعد فهرست‌نویسی بین‌المللی و ملی ثبت و معرفی شده است. گرچه با تغییر رویکرد جهانی در نظام سازماندهی و انتشار «استاندارد توصیف و دسترسی به منبع (RAD)» در سالهای آتی نیاز به تغییر در الگوی سازماندهی کتابخانه‌های ایران و از جمله کتابخانه آیت‌الله العظمی بروجردی ضروری و لازم الاجرا خواهد بود.

ماده ۴) تفکیک منابع

با توجه به پتانسیل و تخصص نیروهای بخش سازماندهی، تفکیک و تقسیم کار براساس نوع محمل صورت گرفته است که عبارتند از: خطی، چاپی (سنگی - سربی - گراور و افس - حروفی و تازه منتشر شده)، رقومی یا دیجیتالی، نشریات، پایان‌نامه، اسناد و سایر منابع چاپی (جزوات، کتاب‌های درسی، نظامی و ..). هر منبع در پایگاه اختصاصی که به نام آن ایجاد شده است فهرست‌نویسی می‌شود. فهرست‌نویسی و توصیف عمده منابع اطلاعاتی در این سازمان براساس اصول و قواعد فهرست‌نویسی انگلوآمریکن و رده‌بندی LC صورت می‌پذیرد. فهرست‌نویسی تمام محمل‌های اطلاعاتی توسط کارشناسان مربوطه تحت نظر سرپرست تیم انجام و به پایگاه‌های اختصاصی اضافه می‌شود.

ماده ۵) خط‌مشی و سیاست‌های داخلی کتابخانه

کتابخانه‌های آیت‌الله العظمی بروجردی در فرایند سازماندهی، برخی تصمیمات و سیاست‌های داخلی را با مشورت کارشناسان کتابداری (اعم از داخل و خارج سازمان) و متناسب با امکانات، فضا و شرایط کتابخانه اتخاذ کرده است که کلیات آنها به شرح ذیل است. جزئیات امور اجرایی زیر معرفی هر منبع اطلاعاتی آمده است.

۱. کدهای اختصاری مورد استفاده در کتابخانه: در فرایند فهرست‌نویسی منابع موجود در پایگاه‌ها و مخازن کتابخانه با اختصاص کدهای اختصاری از یکدیگر تفکیک شده‌اند. اکثر کدهای مورد استفاده بر برجسب عطف و پشت منابع الحاق شده است و در چند مورد (نسخ خطی، چاپ سنگی، نشریات) کدها فقط در فیلدهای نرم‌افزار تعریف و افزوده شده‌اند. کدهای به کار رفته به شرح زیر شرح است:

الف: منابع موجود در تالارهای خواهران (ابوالقاسم دانش‌آشتیانی)، محققین (محمد رضانی)، و عمومی (محمد مقدس اصفهانی) به ترتیب با کدهای (۴۴ و ۱۱ و ۲۲).

ب: نشریات (۷۷) و عبارت (dig) داخل نرم افزار،

ج: چاپ سربی (۵۵)،

د: کتاب‌های چاپی نفیس (۶۶)،

ه: کتابخانه شخصی آیت‌الله بروجردی (۸۸)،

و: کتاب‌های مخزن دو (۷۷) و کتاب‌های جیبی (۹۹)،

ز: خطی مؤسسه (M) و خطی مدرسه نجف (N)،

ح: چاپ سنگی کتابخانه شخصی (M)، چاپ سنگی مخزن اصلی (A) و کتاب‌های درسی سنگی (D)،

ط: پایان‌نامه‌های دانشگاه ادیان داخل سیستم (A)

۲. نگهداری تعداد نسخه‌های چاپی: از آنجا که ارائه خدمات امانت در کتابخانه فقط به صورت داخلی صورت می‌پذیرد و خدمات امانت بیرون از کتابخانه وجود ندارد، سیاست فعلی کتابخانه برای کتاب‌های چاپی در مخزن اصلی دو نسخه و تالارها تک نسخه است. اما برخی منابع درسی و پرکاربردحوزه (مثل شروح مختلف)؛ کتابهایی که ارتباط مستقیم یا غیرمستقیم با شخصیت، فعالیتها و امور زندگانی آیت‌الله بروجردی دارند؛ کتاب‌های چاپ قدیمی که کمیاب یا کم نسخه هستند؛ کتاب‌های وقفی که مهر و امضای واقف دارند؛ تا پنج نسخه یا بیشتر ثبت شده و در مخزن شماره دو نگهداری می‌شوند. همچنین منابع وقفی که واقفین آنها مشخص نیست در انبار کتابخانه نگهداری می‌شوند.

۳. اولویت منابع در فرایند فهرست‌نویسی: به ترتیب در منابع کتابی عبارتند از: «کتاب‌های خطی، چاپ سنگی، چاپ سربی و نفیس، کتاب‌های رقومی و دیجیتالی». همچنین سایر محمل‌های اطلاعاتی اعم از: نشریات، پایان‌نامه‌ها، جزوات، منابع دیداری- شنیداری، موازی با هم و متناسب با نیاز کاربری و مسئولیت‌های کارشناس مربوطه در فرایند سازماندهی قرار می‌گیرند.

ماده ۶) نحوه سازماندهی محمل‌های اطلاعاتی

۱. نسخه‌های خطی

الف) پایگاه فعلی نسخه‌های خطی کتابخانه شامل فهرست کتابخانه مسجد اعظم، کتابخانه مؤسسه آیت‌الله العظمی بروجردی، کتابخانه مدرسه آیت‌الله بروجردی در نجف می‌باشد. که فهرست مؤسسه و فهرست مدرسه نجف به ترتیب با علامت اختصاری (M) و (N) در نرم‌افزار مشخص شده‌اند. نسخه‌های جدیدی که به کتابخانه اهدا یا خریداری می‌شوند به دنبال شماره مسلسل فهرست کتابخانه مسجد اعظم ثبت و توصیف خواهند شد.

ب) در بخش سازماندهی، فهرستنویسی نسخه خطی جدید به کتابخانه در اولویت اول قرار دارد. و پس از ثبت شماره مسلسل و فهرست، نسخه به دیجیتال سازی فرستاده می شود و پس از انجام کار در مخزن خطی نگهداری می شود.

ج) سطح توصیف نسخه های خطی موجود در پایگاه متفاوت بوده و اطلاعات طبق فهرستهای منتشر شده وارد پایگاه شده است. اما سطح توصیف برای نسخه/ نسخه های خطی جدید که وارد کتابخانه می شوند توصیفی- تحلیلی خواهد بود و تمام اطلاعات جزئی و کلی نسخه ها در نرم افزار ثبت می شوند. از جمله: واقف یا اهداکننده نسخه.

د) چنانچه اطلاعات ثبت شده برای فهرستهای قبلی دچار خطاهای واضحی باشند که توسط کاربران، فهرستنویس، یا همکاران سایر بخش ها و ... شناسایی شده باشد، اطلاعات صحیح در کاربرگه نرم افزار افزوده و اصلاح خواهد شد.

۲. کتاب های چاپ سنگی

الف) پایگاه چاپ سنگی کتابخانه شامل فهرست کتاب های کتابخانه مسجد اعظم، و کتابخانه شخصی آیت الله العظمی بروجری می باشد. کتاب های کتابخانه مسجد اعظم و کتابخانه شخصی و کتاب های درسی و آموزشی هر کدام به ترتیب با علامت اختصاری (A)، (M)، (D) در پایگاه کتاب های سنگی تفکیک و مشخص شده اند. نسخه های جدیدی که به کتابخانه اهدا یا خریداری می شوند به دنبال شماره مسلسل فهرست کتابخانه مسجد اعظم ثبت و توصیف خواهند شد.

ب) با ورود نسخه ای چاپ سنگی به کتابخانه، فهرستنویسی این منابع (پس از نسخه های خطی) در اولویت دوم سازماندهی قرار دارد. چنانچه نسخه ای برای اولین بار در کتابخانه موجودیت یافته است دو شماره (مسلسل و بیاض) به آن اختصاص می یابد. شماره بیاض برای کتابهایی که جدید وارد کتابخانه می شوند از شماره پایه ۸۰۰۰۰ به بعد انتخاب شده است. شماره مسلسل برای کتاب های مسجد اعظم (مخزن اصلی سنگی) و کتاب های مؤسسه از عدد یک و برای کتاب های چاپ سنگی درسی از شماره پایه ۱۰۰۰۰ انتخاب شده است. لازم به ذکر است شماره بیاض در فرایند دیجیتال سازی حائز اهمیت است و فایل های دیجیتالی کتب با این شماره ذخیره و لینک می شوند. چنانچه نسخه جدید قبلاً نسخه مشابهی در کتابخانه داشته باشد، همان شماره مسلسل قبلی به همراه شماره نسخه به آن اضافه می شود. نسخه های شماره یک در مخزن خطی و نسخه های شماره دوم به بعد در مخزن شماره دو نگهداری می شوند.

ج) جهت توصیف نسخه های چاپ سنگی، متناسب با فیلدهای که در کاربرگه نرم افزار تعریف و ایجاد شده رفتار خواهد شد. علاوه بر مشخصات کتابشناسی و نسخه شناسی کتاب، تمام افزوده های بعد از چاپ در نرم افزار ثبت و معرفی خواهند شد. (اعم از مهرها، یادداشتهای تملک و پراکنده، واقف یا اهداکننده نسخه،

حواشی و یادداشتهای علمی و مرتبط با متن و ...). افزوده‌های غیرچاپی که دارای بار علمی و ارزش محتوایی هستند توسط فهرست‌نویس قابل جستجو و دسترس‌پذیر خواهند شد.

۳. کتاب‌های چاپ سربی یا خاص

الف) پایگاهی که در حال حاضر با عنوان «کتاب‌های چاپ سربی» ایجاد شده است دارای کتابهایی است که با سیاستهای مختلف در کتابخانه در آن فهرست‌نویسی و ثبت شده است، که منابع موجود در این پایگاه الزام تغییر نام آن را به دنبال خواهد داشت. در بخش سازماندهی، نسخه خاص و چاپ سربی پس از خطی و سنگی در اولویت بعدی فهرست‌نویسی قرار دارد. در این پایگاه عمده کتاب‌های چاپ سربی کتابخانه، کتابهایی که چاپ آنها زیر سال ۱۳۰۰ شمسی است، کتابهایی که کمیاب یا کم نسخه هستند، کتابهایی که دارای حواشی یا دست‌نویس‌های گوناگون علمی و مرتبط با متن هستند، کتابهایی با سایر ویژگی‌ها خاص در این پایگاه فهرست‌نویسی شده است.

ب) سطح توصیف این منابع براساس قواعد انگلوماریکن و دستنامه قواعد فهرست‌نویسی است. علاوه بر آن یادداشتهای علمی و دیگر توضیحات افزوده بر کتاب در نرم‌افزار ثبت می‌شود. (از جمله واقف یا اهداکننده کتاب). این منابع پس از توصیف به بخش دیجیتال‌سازی ارسال خواهد شد.

ج) در فهرست این منابع کلمه «خاص» بر برجسب عطف کتاب و کد (۵۵) بر ابتدای برجسب پشت کتاب اضافه می‌شود. همچنین تعدادی کتاب‌های چاپی قدیمی و معمولاً زیر ۱۳۰۰ قمری در این پایگاه معرفی شده‌اند. برای تفکیک این منابع کلمه «نفیس» در فیلد جستجوی کمکی نرم‌افزار و کد ۶۶ برجسب پشت کتاب اضافه شده است. این منابع در مخزن خطی کتابخانه نگهداری می‌شوند.

۴. کتاب‌های چاپ صنعتی

الف) فهرست‌نویسی کتاب‌های چاپی در پایگاه‌هایی که به نام مخزن اصلی کتابخانه و سه تالار (خواهران، محققین و عمومی) ایجاد شده است، انجام می‌شود. به جهت تفکیک منابع فهرست‌نویسی شده، عنوان تالارها در برجسب عطف کتاب و کدهای اختصاص یافته مخصوص هر تالار در برجسب پشت کتاب چاپ و الحاق می‌شود.

ب) در صورت افزودن کتاب جدید به مخازن ذکر شده اولویت اصلی پایگاه مخزن کتابخانه می‌باشد. برای کتاب‌های مرجع، کتاب‌های تخصصی علوم اسلامی و حوزوی، و مجموعه‌های بیش از چند جلدی (به علت ویژگی موضوعی یا پدیدآور از جمله کتاب‌های جامع به شمار می‌روند) تالار محققین در اولویت خواهد بود؛ کتاب‌های شروح و حواشی، دروس عمومی حوزه، فقه، فلسفه، رساله‌های عملیه، در اولویت تالار عمومی؛ و کتاب‌های دروس عمومی حوزه، ادبیات، حقوق، روانشناسی، فلسفه تالار خواهران در اولویت قرار دارند.

د) فهرست‌نویسی کتاب‌های چاپی براساس قواعد انگلومریکن و دستنامه قواعد فهرست‌نویسی منابع چاپی صورت می‌گیرد. علاوه بر آن عناصری چون نام واقف، یادداشتهای دستنویس و مهرهای افزوده شده، نام چاپخانه علاوه بر نام ناشر، خرید از نمایشگاه بین‌المللی، نام فهرست‌نویس و کنترل‌کننده و تاریخ ثبت کتاب در نرم‌افزار، ... اضافه می‌شود.

ه) سطح توصیف برای کتاب‌های مخزن باز و بسته تغییر عمده‌ای نخواهد داشت، جز آنکه در صورت لزوم برای کتاب‌های مخزن بسته، به دلیل عدم دسترس‌پذیری مستقیم کاربران، بایسته است از موضوعات جزئی و خاص بیشتری استفاده شود. برای کتاب‌های دوره‌ای و چندجلدی ثبت مندرجات لحاظ شود. همچنین در نوع رده‌بندی برخی منابع حدیثی و شرح‌حالها و کلیات هر رده بین مخزن بسته و باز تفاوت‌های ایجاد شده است.

و) در نرم‌افزار کتابخانه، کتاب‌های با قطع جیبی با افزودن واژه (جیبی) بر برجسب عطف و کد (۵۵) بر برجسب پشت کتاب از سایر کتاب‌های چاپی مخزن تفکیک می‌شوند. این تفکیک باعث شده کتاب‌های جیبی قسمت جداگانه‌ای از مخزن قرار گیرند و در فضای مخزن صرفه‌جویی صورت پذیرد.

ز) کتاب‌های کتابخانه شخصی آیت‌الله العظمی بروجردی به فراخور مشخصات ظاهری یا محتوایی آنها در پایگاه مخزن اصلی و پایگاه کتاب‌های چاپ سربی فهرست و هر کدام با کدهای مخصوص به خود از دیگر منابع تفکیک شده‌اند.

۵. کتاب‌های لاتین

الف) پایگاه کتاب‌های لاتین شامل منابعی است که به زبان‌های انگلیسی، فرانسه، آلمانی، ایتالیایی، و ... منتشر شده‌اند. در واقع منابع غیر از زبان‌های فارسی، عربی، اردو و ترکی در این پایگاه ثبت و معرفی می‌شوند. هر زبان در این پایگاه با کد اختصاصی که در فیلد شماره کنگره و قبل از شماره رده‌بندی وارد می‌شود معرفی می‌شوند. علاوه بر آنکه در فیلد یادداشت و فیلد اختصاصی زبان اثر نیز نوع زبان وارد می‌شود. اختصارات مختص هر زبان در این پایگاه عبارتند از: انگلیسی (En)، فرانسه (Fr)، آلمانی (Gr)، ایتالیایی (It). در صورت افزودن زبان جدید اختصاری که معرف آن باشد تهیه خواهد شد.

ب) مبنای فهرست‌نویسی این منابع سایت کتابخانه کنگره، سایت وردکت (worldcat)، و دیگر کتابخانه‌های خارج از کشور و بعد از آن کتابخانه ملی ایران است. در صورت عدم دسترسی به منبع مدنظر در هر یک از پایگاه‌های ذکر شده اثر به صورت بنیادی فهرست و رده‌بندی خواهد شد.

ج) در فیلد کمکی نام واقف و اهداکننده به زبان فارسی نوشته می‌شود. همچنین چنانچه کتاب از زبان فارسی به زبانهای دیگر ترجمه شده باشد عنوان اصلی که به زبان فارسی بوده علاوه بر فیلد یادداشت در فیلد جستجوهای کمکی نیز وارد می‌شود.

۶. کتابهای چاپ گراور و افست

کتابهای چاپ گراور و افست بخشی از مخزن کتابخانه را تشکیل می‌دهد. فهرست‌نویسی این منابع در پایگاه کتاب‌های مخزن انجام می‌شود. چند نکته در مورد این منابع قابل توجه است.

الف) برای طبقه بندی این منابع رده‌بندی کنگره به کار نرفته است. در طبقه‌بندی قطع کتاب در اولویت است و به ترتیب برای قطع‌های رحلی- وزیری- رقیعی و جیبی حروف (A-B-C-D) به کار می‌رود.

ب) انتخاب موضوع و شناسه‌ها طبق سایر منابع و براساس الگوها و دستورالعمل‌های پذیرفته شده انجام خواهد شد.

ج) حین جستجوی اولیه چنانچه نسخه در دست فهرست‌نویسی معادل چاپ سنگی داشته باشد، جمله‌ای ثابت در ناحیه یادداشت اضافه می‌شود. «نسخه چاپ سنگی این اثر در کتابخانه موجود است و تصویر آن ضمیمه شده است». این عناوین در اولویت عکسبرداری قرار نمی‌گیرند و تصویر چاپ سنگی به آنها لینک می‌شود.

د) کتاب‌های گراوری که مشابهی در پایگاه سنگی ندارند پس از سازماندهی در فرایند عکسبرداری قرار خواهند گرفت.

و) برخی کتابها توسط چاپخانه یا گراورسازی‌های متعدد چاپ شده‌اند و تنها تفاوت آنها در مشخصات نشر است و از نظر محتوایی هیچ تفاوتی ندارند. برای این نوع منابع تنها یک چاپ یا اثر تصویربرداری شده و لینک می‌شود و برای بقیه یادداشت «تصویر ندارد. ر.ک:» نوشته می‌شود.

ه) برخی از کتابهای چاپ گراور در مخزن چاپی کتابخانه فهرست شده‌اند، که حین فهرست‌نویسی از مخزن درخواست شده و به کتابهای چاپ گراور ملحق می‌شوند.

۷. سایر منابع چاپی

الف) عمده منابع موجود در این پایگاه جزوات و منابع چاپی است که ماهیت غیرکتابی دارند. اعم از اساسنامه‌ها، انواع گزارشات اداری و سازمانی و دولتی، جزوات شامل داستانهای کوتاه و مختصر، بروشورها و ... می‌باشند. منابع این پایگاه در دو دسته کلی بر اساس سال چاپ تقسیم شده‌اند. دسته اول منابعی که سال چاپ آنها زیر ۱۳۵۷ شمسی و عبارتی قبل از انقلاب اسلامی است. دسته دوم منابعی که سال نشر آنها بعد از سال مذکور و و مربوط به دوره انقلاب اسلامی است. منابع دسته اول عکسبرداری و دیجیتال‌سازی می‌شوند. همچنین دو مجموعه کتاب‌های درسی قدیمی و کتاب‌های نظامی در این پایگاه ثبت شده‌اند که با اختصاص موضوعات و اختصارهای خاص از دو دسته ذکر شده تفکیک شده‌اند.

ب) نوع رده‌بندی در این پایگاه براساس سیاستهای داخلی کتابخانه انتخاب شده و موضوع و قطع منبع در رده اتخاذ شده دخیل هستند. منابع موجود در این پایگاه در ۲۴ شاخه موضوعی در چهار قطع رحلی، وزیری، رقعی، جیبی و هر قطع به ترتیب با کدهای (A, B, C, D) ثبت شده‌اند.

ج) در فهرست‌نویسی این منابع کلیدواژه‌ها و موضوعات براساس اصفا، اصطلاح‌نامه‌های تخصصی، و سرعنوانهای موضوعی ساده یا تک‌واژه انتخاب شده‌اند.

د) رده‌بندی جزوات و منابع غیرکتابی که سال انتشار آنها بعد از ۱۳۵۷ شمسی یا عبارتی بعد از انقلاب اسلامی است متفاوت از قبل از سال ۱۳۵۷ می‌باشد. رده این منابع تنها براساس چهار قطع رحلی، وزیری، رقعی، جیبی و هر قطع به ترتیب با کدهای (A, B, C, D) انتخاب شده است.

۸ کتاب‌های درسی

الف) کتاب‌های درسی قدیمی که توسط وزارت آموزش و پرورش (معارف سابق) برای مدارس منتشر شده است، جزئی از پایگاه سایر منابع را تشکیل می‌دهند. این کتابها در ۱۲ شاخه موضوعی براساس موضوع و مقطع تحصیلی فهرست و با رده (LB) طبقه‌بندی شده‌اند. کتاب‌های درسی در چهار مقطع ابتدایی، متوسطه، عالی، اکابر طبقه‌بندی شده‌اند و هر طبقه در موضوع خاص خود قرار دارد. لازم به ذکر است بخشی از منابع درسی قدیمی کتابخانه که غالباً متعلق به دوره قاجار است به صورت چاپ سنگی منتشر شده و در پایگاه کتاب‌های چاپ سنگی همراه با کد اختصاری (D) تفکیک و فهرست‌نویسی شده‌اند.

ب) در فهرست‌نویسی این منابع هر یک از تغییرات کتابشناختی در نسخه‌های متعدد از یک عنوان اعم از: سال نشر، ناشر، مترجم، تعداد صفحات و ... به عنوان یک رکورد جدید در نظر گرفته و فهرست شده است.

۹ کتاب‌های نظامی

الف) منظور از کتاب‌های نظامی، کتابهایی است که توسط وزارت جنگ یا دانشگاه افسریه منتشر شده‌اند. این مجموعه در هفت شاخه موضوعی با رده اختصاصی (U) طبقه‌بندی شده‌اند.

۱۰ کتاب‌های دیجیتالی

الف) پایگاهی به نام «پایگاه دیجیتال فارسی» برای منابع کتابی که به تنها قالب دیجیتالی آنها در کتابخانه موجود است فراهم شده است. در این پایگاه (ایبوک‌ها) Ebookها و سایر فایل‌های (پی دی اف) pdf که ماهیت کتابی دارند و از لحاظ موضوع و محتوا با سیاستهای کتابخانه همخوانی دارند فهرست‌نویسی و معرفی می‌شوند.

ب) در توصیف اطلاعات کتابشناختی مانند دیگر کتاب‌های فارسی رفتار می‌شود. در انتخاب موضوع از سرعنوانهای موضوعی فارسی استفاده شده و غالباً به انتخاب یک الی دو موضوع و عموماً کلیات بحث اشاره خواهد شد.

انواع اطلاعاتی که در قالب دیجیتالی که از طریق مختلف به کتابخانه وارد شده‌اند.

انواع منابع اطلاعاتی اعم از: نسخه‌های خطی، چاپ سنگی، چاپ سربی، جزوات و سایر منابع که تنها فایل دیجیتالی یا پی‌دی‌اف یا هر فرمتی فراهم می‌شود و در اختیار کتابخانه قرار دارند، هر کدام در پایگاه‌های خاص آن منبع که در نرم افزار کتابخانه ایجاد شده، فهرست‌نویسی می‌شود. جهت تفکیک آنها از دیگر منابع چاپی که موجودیت فیزیکی دارند، کد (dig) اختصاص داده می‌شود. در کاربرگه این منابع فیلد رده‌بندی خالی و فاقد اطلاعات است. در فیلد محل نگهداری نام ماخذ کتاب اضافه خواهد شد. (کتابخانه یا محلی که فایل کتابی از آن تهیه شده است).

۱۱. پایندها

نشریات کتابخانه در دو قالب فیزیکی و دیجیتالی نگهداری می‌شوند. در این پایگاه، علاوه بر نشریات قدیمی و منحصر به فرد کتابخانه، نشریات حوزه علوم اسلامی و انسانی نیز فراهم و سازماندهی شده است. الف) در توصیف این منابع براساس اصول و قواعد استاندارد کتابداری اطلاعات ثبت و ضبط می‌شوند. طبقه‌بندی براساس نام نشریه بوده و در واقع عنوان از طریق برچسب‌های چاپی به عطف نشریه الصاق شده و در قفسه قرار می‌گیرند.

ب) نشریات قدیمی و منحصر به فرد کتابخانه، در فرایند عکسبرداری و دیجیتال‌سازی قرار می‌گیرند. ج) سیاست کتابخانه برای فراهم‌آوری و نگهداری نشریات صرفاً دیجیتالی، مجموعه نشریات قدیمی است. در فهرست‌نویسی این قالب از نشریات علاوه بر مشخصات و عناصر کتابشناختی که ثبت می‌شوند عبارت (dig) اختصار و مخفف دیجیتالی در مقابل شماره‌ای که به صورت دیجیتالی فهرست شده وارد می‌شود. چنانچه کل شماره‌های یک عنوان دیجیتال باشند علاوه بر اختصار فوق عبارت «این نشریه به صورت دیجیتالی در کتابخانه موجود است». اضافه می‌شود.

۱۲. پایان‌نامه‌ها

الف) پایان‌نامه‌های موجود در کتابخانه صرفاً در قالب دیجیتالی نگهداری می‌شوند. شامل سه مجموعه: پایان‌نامه‌های مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه، پایان‌نامه‌های دانشگاه ادیان و مذاهب اسلامی قم، و پایان‌نامه‌های عربی زبان برخی کشورهای خارجی می‌باشد. پایان‌نامه‌های دانشگاه ادیان با کد اختصاری (A) و پایان‌نامه‌های مرکز مدیریت حوزه‌های علمیه با کد عددی که شامل سه بخش بوده ثبت شده‌اند. ب) در توصیف این منابع بعد از ثبت اطلاعات کتابشناختی منبع، به توصیف محتوایی پرداخته می‌شود. کلیدواژه‌های به کار رفته برای توصیف براساس اصفا، اصطلاح‌نامه‌های تخصصی (مانند: اصطلاحنامه علوم اسلامی)، و سرعنوانهای موضوعی ساده یا تک‌واژه انتخاب شده‌اند. در صورتی که هیچ‌یک از منابع مذکور پاسخگو نباشند براساس الگوی آنها از کلیدواژه‌هایی مناسب که معرف محتوا باشند استفاده می‌شود.

۱۳. اسناد و مدارک

این منابع در پایگاه ویژه اسناد ثبت و ضبط و نگهداری می‌شوند. عمده اسناد موجود در پایگاه مرتبط با آیت‌الله العظمی بروجردی، حوزه علمیه و دیگر شخصیت‌هایی است که به نوعی به معظم‌له ارتباط دارند. اسناد غیر مرتبط با این موضوعات به تعدادی اندک وجود دارد.

الف) این منابع در قالب اسناد خطی، اسناد چاپی، اسناد کپی‌برداری شده از خطی یا چاپی موجودند. در فرایند فهرست‌نویسی متناسب با قالب هر یک در فیلد نوع سند کلمه «خطی»، «چاپی» یا «کپی» اضافه می‌شود. ب) شماره‌گذاری اسناد در چهار بازه عددی صورت گرفته است: شماره ۱ - ۲۹۹۹ اسناد خطی مرتبط با آیت‌الله بروجردی؛ شماره ۳۰۰۰ - ۶۰۰۰ اسناد مالی حوزه و بیت معظم‌له؛ ۶۰۰۱ - ۷۹۹۹ اسناد خطی مرتبط با خاندان علوی و سایر موضوعات موجود؛ ۸۰۰۰ به بعد اسناد چاپی و کپی‌برداری شده فهرست شده‌اند. لازم به ذکر است هیچ‌یک از این بازه‌های عددی به مرحله پایان نرسیده است و در صورت ورود سند جدید به کتابخانه متناسب با موضوع و ماهیت ادامه شماره‌های مذکور ثبت می‌شوند.

ج) در توصیف این منابع بعد از ثبت اطلاعات کلی منبع، به توصیف محتوایی پرداخته می‌شود. غالباً اسناد براساس عنوان انتخاب شده، اطلاعات مندرج در فیلد یادداشت، و نهایتاً کلیدواژه‌های به کار رفته معرفی می‌شوند. به عبارتی کلیدواژه‌ها راه‌های صحیح و اساسی معرفی و دسترسی سند به کاربران هستند. برای انتخاب کلیدواژه‌ها براساس اصفا، اصطلاح‌نامه‌های تخصصی، و سرعنوانهای موضوعی ساده یا تک‌واژه انتخاب رفتار خواهد شد. در صورتی که هیچ‌یک از منابع مذکور پاسخگو نباشند براساس الگوی آنها از کلیدواژه‌هایی مناسب که معرف محتوا باشند استفاده می‌شود. کلیدواژه عمده در این اسناد اسامی اشخاص هستند که به صورت مغلوب و اسم کامل شخص به کار می‌روند.

۱۴. منابع دیداری - شنیداری

الف) این پایگاه شامل فهرست عکس، فیلم و صوت‌های موجود در کتابخانه می‌باشد. در توصیف هر محمل اطلاعاتی در این پایگاه پس از ثبت عنوان اثر نوع محمل در قلاب مقابل عنوان اضافه خواهد شد. [عکس]، [فیلم]، [صوت].

ب) منابع موجود در این پایگاه در سه حوزه کلی فراهم‌آوری و تنظیم شده‌اند. منابعی که مرتبط با آیت‌الله العظمی بروجردی و حوزه‌های علمیه هستند؛ منابع تهیه شده در پروژه تاریخ شفاهی کتابخانه؛ منابع مربوط به وقایع و اخبار و اتفاقات داخل کتابخانه.

ماده ۷) ارتباط بخش سازماندهی منابع با سایر بخش‌های کتابخانه

الف) بخش سازماندهی به منظور رفع نیازهای نرم‌افزاری و سخت‌افزاری خود با بخش فناوری کتابخانه ارتباط مستقیم دارد.

ب) میزهای امانت کتابخانه (خواهران و برادران)، بعد از شناسایی هرگونه خطا یا اشتباهی در فهرستنویسی و توصیف منابع با بخش سازماندهی در ارتباط بوده و موضوع مدنظر را اعلام و جهت رفع آن پیگیری خواهند کرد. همچنین بخش سازماندهی جهت افزودن برخی منابع به پایگاه‌های اختصاص یافته برای تالارها با متصدیان میز امانت در ارتباط خواهد بود. (گاهی برای افزودن کتاب جدید به پایگاه پیرامون فضای تالار، یا موضوع کتاب با متصدیان میز امانت مشورت می‌شود).

ج) همکاران مخزن مسئولیت رفت و آمد کتاب به اتاق فهرستنویسی را بر عهده دارند. این هماهنگی از طریق کارشناسان فهرستنویس و مخزن صورت می‌پذیرد.

د) بخش سازماندهی برای اتخاذ تصمیمات جدید، یا هرگونه تغییر و تحول در امور اجرایی و جاری با مدیریت کتابخانه در ارتباط خواهد بود. ضمن آنکه گزارش کار بخش به صورت ماهیانه به مدیر کتابخانه ارائه می‌شود.

این آیین نامه و دستورالعمل توسط کارشناسان بخش سازماندهی در حال اجرا است و تحت نظر مدیریت کتابخانه و با همکاری افراد زیر تهیه و فراهم شده است:
آقایان: مصطفی محفوظی، حسینعلی سهرابی، مهدی امیری.
خانم‌ها: طیبه حاج باقریان، حمیده روزبهانی، نجمه باقریان.