



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

معاونت توسعه کتابخانه‌ها و کتابخوانی

اداره کل توسعه کتابخانه‌ها و مشارکت‌ها

اداره امور کتابخانه‌ها و فهرست‌نویسی

# راهنمای نحوه ارسال درخواست فهرست‌نویسی برای کتابداران

(ویرایش دوم: زمستان ۱۳۹۵)

با توجه به فرایند صحیح ارسال درخواست‌های فهرست‌نویسی منابع به فهرستنویسان ارشد استانی توسط کتابداران، رعایت برخی نکات در خصوص بکارگیری صحیح از امکانات ISO و Z39.50 در سامانه مدیریت کتابخانه‌ها (سامان) و نیز نحوه صحیح ارسال تصاویر و سایر اطلاعات کتابشناختی منابع اطلاعاتی مورد نظر جهت فهرست‌نویسی آنها لازم و ضروری است. از این رو در ادامه برخی نکات در این خصوص ارائه می‌شود:

### فرایند جستجو برای یافتن رکورد مورد نظر جهت ایجاد نسخه

#### برای انجام جستجو، فونت‌های موجود در نرم‌افزار سامان را دانلود کرده و بر روی رایانه کتابخانه نصب نمایید

- در ابتدا با انجام جستجو از نوع جستجوی کتابخانه من و جستجوی پیشرفته کتابخانه من از وجود یا عدم وجود نسخه مورد نظر در کتابخانه خود مطلع شوید.
- سپس با انجام جستجو از نوع آزاد، پیشرفته و فهرستگان از وجود یا عدم وجود رکورد مورد نظر در سامان مطلع شوید.
- دقت نمایید در صورت جستجو برای منابع غیرکتابی (کتاب گویا، لوح دیداری شنیداری، نشریه، جزوه، پایان‌نامه، نوار کاست، کتاب دیجیتال، چاپ سنگی، چاپ سربی، کتاب بریل و گزارش) پیش از جستجو، نوع ماده خود را در صفحات جستجو انتخاب نمایید. بعنوان مثال برای جستجو برای انواع لوح‌های فشرده (سی. دی. و وی. دی. وی. دی) جستجوی خود را با انتخاب نوع ماده لوح دیداری شنیداری انجام دهید.
- با توجه به ناهمخوانی‌های موجود در بحث حروف الفبا و انواع فونت‌ها، سعی شود به هنگام جستجو، اگر در عبارت و یا کلیدواژه جستجو از حروف با حالت‌ها و فونت‌های مختلف همچون [ی، ک، گ، ء، ا] حالت‌های مختلف حمزه، ال (بخصوص برای کتاب‌های عربی)، ...] استفاده شده است، آنها را حذف نمایید. این کار سبب می‌شود به هنگام انجام جستجو (به شرط انتخاب نوع جستجوی شامل) بسیاری از نسخه‌ها و رکوردهای مورد نظر شما بازیابی شود.
- مثال: در جستجو برای کلیدواژه دایره‌المعارف می‌توان کلیدواژه دار معارف را قرار داد.
- همواره کلمات ترکیبی را با فاصله جستجو کنید. این کار سبب می‌شود به هنگام بازیابی کلمه کلیدواژه‌های متصل و منفصل بازیابی شود.

**مثال:** کلیدواژه جستجو: کتاب خانه نتایج: کتاب خانه – کتابخانه

- هنگامی که با وارد کردن کلیدواژه در برچسب جستجوی عنوان نتایج بسیاری بازیابی می‌شود، جستجوی خود را با سایر اطلاعات کتابشناختی همچون برچسب ناشر محدود نمایید.
- هنگامی که نتایج جستجو چیزی در حدود دو یا سه صفحه است، حتماً رکوردهای موجود در صفحات دوم و سوم را نیز مرور کرده تا از وجود یا عدم وجود رکورد مورد نظر خود مطلع شوید.

**عدم بازیابی نسخه و رکورد مورد نظر و نیاز به ارسال درخواست فهرست‌نویسی منبع برای فهرست‌نویس ارشد استان**

پس از انجام جستجو و عدم بازیابی نسخه و رکورد مورد نظر در صفحات جستجو، صفحه‌ای مشابه تصویر ذیل نمایش داده می‌شود که با کلیک بر روی گزینه «ارسال درخواست فهرست‌نویسی» فرایند ارسال مشخصات منبع و درخواست فهرست‌نویسی آغاز می‌شود.



با کلیک بر روی گزینه «ارسال درخواست فهرست‌نویسی» سامانه به صفحه Z39.50 (مشابه تصویر ذیل) وارد می‌شود.



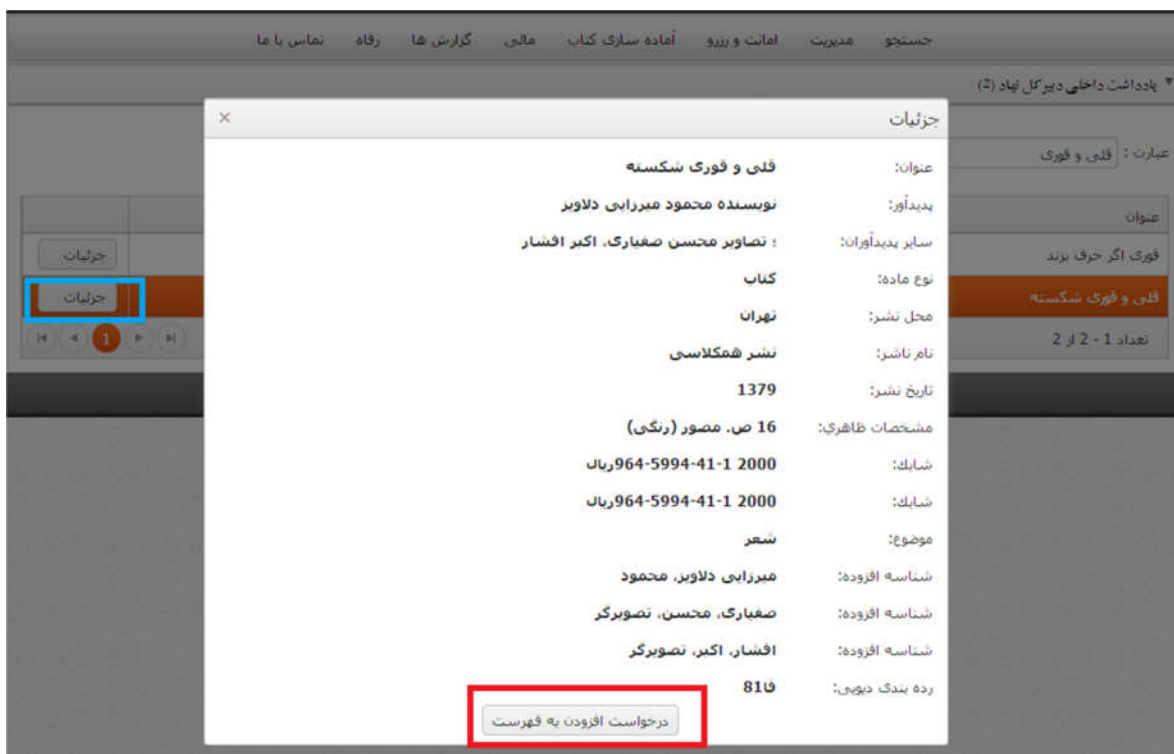
در خصوص نحوه استفاده از امکانات جستجوی صفحه Z39.50 رعایت چند **نکته** حائز اهمیت است:

**نکته اول:** هنگام جستجو در صفحه Z39.50 جستجو را در **فیلد آزاد** انجام دهید. این نوع جستجو کمک می کند در قسمت فیلد عبارت، کلیدواژه‌هایی از عنوان، نویسنده و ناشر را وارد نمایید و جستجو کنید.

**نکته دوم:** به هنگام جستجو، می توان علاوه بر وارد کردن کلیدواژه‌های مربوط به **عنوان** منبع، از **شابک** و یا **شماره کتابشناسی ملی** موجود در تصویر فهرست‌نویسی پیش از انتشار اثر که در صفحه حقوقی کتاب موجود است نیز استفاده کرد.

\* **گفتنی** است در ارتباط با **شماره کتابشناسی ملی**، منظور شماره‌های کتابشناسی ملی جدید است که **عددی** است؛ چرا که شماره‌های کتابشناسی ملی قدیمی که **حرفی عددی** است، **قابل بازیابی نمی‌باشند**.

در صورتی که جستجوی انجام شده در صفحه Z39.50 نتیجه بخش باشد و رکورد مورد نظر بازیابی شود، با کلیک بر روی گزینه **جزئیات** و نمایش اطلاعات کتابشناختی اثر، پس از اطمینان از مشابهت اطلاعات کتابشناختی (تاریخ نشر مدنظر نمی‌باشد مگر در حالت ویرایش اثر) فایل ایزو با منبع مربوطه، با کلیک بر روی گزینه **درخواست افزودن به فهرست**، درخواست خود را برای فهرست‌نویس ارشد استانی ارسال نمایید.



در صورتی که جستجوی انجام شده در صفحه 39.50 Z نیز نتیجه بخش نباشد، صفحه‌ای مشابه تصویر ذیل را خواهیم داشت. در این صورت دو روش (جستجو از طریق ایزو و ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک) برای ارسال درخواست فهرست‌نویسی وجود دارد که در ادامه به هر یک از آنها پرداخته می‌شود.



## جستجو از طریق ایزو

در صورتی که جستجو در صفحه 339.50 نتیجه بخش نباشد، مناسب است فایل ایزو مربوط به اطلاعات کتابشناختی اثر مربوطه از سایت اپک کتابخانه ملی تهیه شود و برای فهرست‌نویس ارشد استانی ارسال گردد. برای این منظور در ادامه نحوه ایزو گرفتن از سایت کتابخانه ملی بیان می‌شود.

### نحوه ایزو گرفتن از سایت کتابخانه ملی

گام اول: مراجعه به سایت اپک کتابخانه ملی <http://opac.nlai.ir/opac-prod/homePage.do> و انتخاب نوع منبع مورد نظر

The screenshot shows the homepage of the National Library and Archives of Iran (NLAI) OPAC. The page is in Persian and features a navigation menu at the top with items like 'خانه' (Home), 'درباره ما' (About Us), 'مستندات' (Documents), 'حق مؤلف' (Author's Rights), 'شابا (ISSN)' (ISSN), and 'عضویت امانت' (Loan Membership). The main content area is divided into three columns. The left column is titled 'جستجوی بانک مستندات' (Document Bank Search) and lists fields like 'نام شخصی' (Personal Name), 'موضوع' (Subject), 'نام ناشران' (Publisher Name), 'نام خاندان' (Family Name), 'نام جغرافیایی' (Geographical Name), 'عنوان فرارداکی' (Title), 'نام/عنوان' (Name/Title), and 'ناشر' (Publisher). The middle column is titled 'عضویت امانت' (Loan Membership) and lists 'شرایط عضویت' (Membership Conditions), 'درخواست عضویت امانت' (Request for Loan Membership), 'ویرایش پروفایل' (Edit Profile), 'تعمیر کلمه عبور' (Reset Password), 'نمایش یا واحد عضویت' (Display or Unit of Membership), and 'بررسی شرایط امانت بین کتابخانه ای' (Check loan conditions between libraries). The right column is titled 'جستجوی بانک کتابشناسی' (Library Catalog Search) and lists 'پایان نامه' (Thesis), 'بایبند' (Bibliography), 'جاب سریز' (Job Series), 'جاب سنگی' (Job Stone), 'دستنویسه ها و مواد گرافیکن اصل' (Manuscripts and original graphic materials), 'دیداری شنیداری' (Visual/Auditory), 'سایر منابع جاری' (Other current sources), 'سند' (Document), 'مقاله' (Article), 'منابع سه بعدی' (3D sources), and 'مواد جغرافیایی' (Geographical materials). A red box highlights the word 'کتاب' (Book) in the 'جستجوی بانک کتابشناسی' section, and a purple arrow points to it from the 'عضویت امانت' section. The right sidebar contains a navigation menu with links like 'صفحه اصلی سازمان' (Organization Home Page), 'صفحه کلید فارسی' (Persian Keyword Page), 'نمایش با ما' (Show with us), and 'گزارش آماری انواع ماده' (Statistical report of types of material). Below the menu, there is a section titled 'یادآوری مهم:' (Important reminder) with text about the Persian keyword page.

گام دوم: مراجعه به صفحه **جستجوی پیشرفته** و انجام جستجوی منبع مورد نظر

در خصوص نحوه جستجو در سایت اپک کتابخانه ملی به چند **نکته** باید توجه کرد:

- برای انجام جستجوی دقیق‌تر، می‌توان از برچسب‌های جستجوی **عنوان**، **پدیدآور**، **مشخصات نشر** و ... استفاده کرد؛
- می‌توان با انتخاب گزینه‌های محدودگر **نوع ماده** (کتاب، دیداری شنیداری، پایان‌نامه و ...) جستجویی دقیق‌تر را انجام داد و از بازیابی رکوردهای نامرتبط جلوگیری کرد؛
- برخلاف امکانات جستجوی موجود در سامان با توجه به نوع جستجوی **شامل**، در اپک کتابخانه ملی وارد کردن هر یک از کلیدواژه‌های عبارت جستجو به صورت کامل، لازم و ضروری است. البته این بدان معنی نیست که کل عبارت عنوان، ناشر، فروست و ... وارد شود.

**مثال:** بعنوان نمونه برای جستجوی عبارت «**دایره‌المعارف تاریخ کتابخانه‌ها در ایران**» به تفکیک در **سامان** و **اپک کتابخانه ملی** می‌توان به شکل ذیل عمل کرد:

جستجو در **سامان** با توجه به انتخاب نوع جستجوی **شامل**: **دایره‌المعارف تاریخ کتابخانه‌ها در**

**ایران**

جستجو در **اپک کتابخانه ملی**: **تاریخ کتابخانه‌ها ایران**

گام سوم: انتخاب منبع مورد نظر و انتخاب فرمت نتایج جستجو از نوع فرمت ایزو (txt) و در ادامه ذخیره فایل مورد نظر. گفتمی است فایل ایزو دریافتی از سایت کتابخانه ملی با عنوان (selectedrecords) در رایانه شما ذخیره می شود.

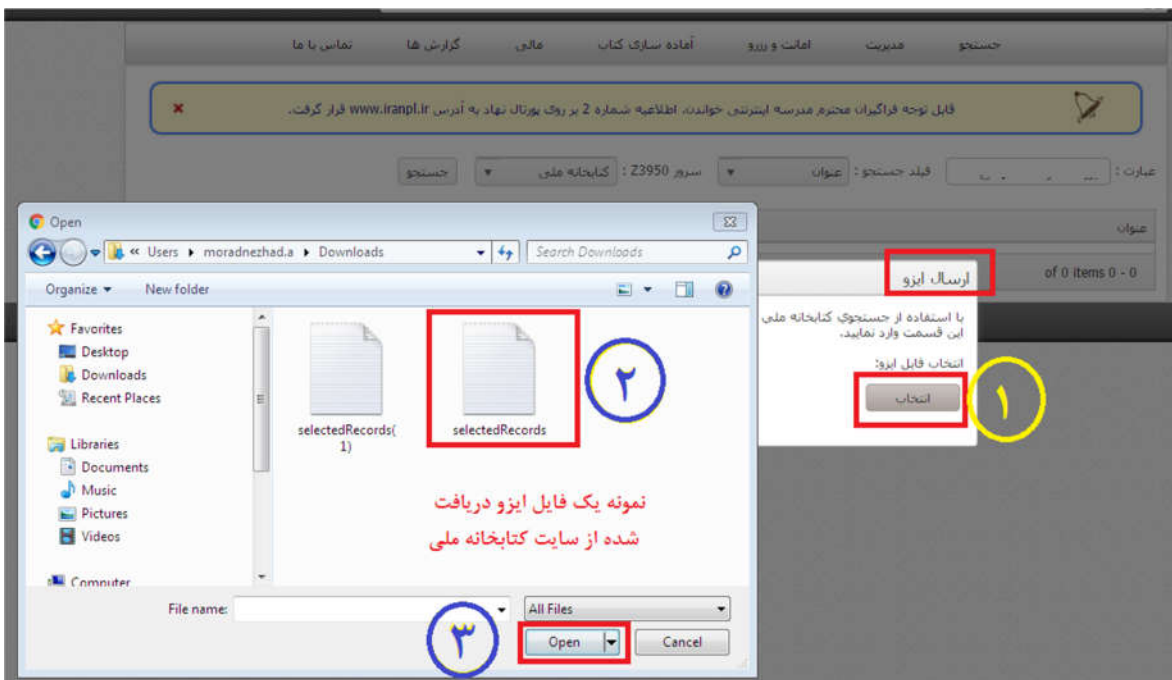
The screenshot shows a search results page. At the top, there are search filters and a list of results. One result is highlighted with a red box, and a red arrow points to a download icon. Below the search results, there is a section titled "در انتخاب فرمت دقت لازم به عمل آید" (Pay attention to the format selection). This section contains a list of search results with a "فرمت ایزو (txt)" option highlighted. A red arrow points to this option. Below the list, there is a "ذخیره یا چاپ" (Save or Print) button highlighted with a red box. On the right side, there is a sidebar with navigation options and a "گزارش آماری انواع ماده" (Statistical report of types of material) section.

گام چهارم: مراجعه مجدد به صفحه 39.5Z جهت انتخاب گزینه «جستجو از طریق ایزو»

The screenshot shows the search process on the National Library and Archives of Iran website. The search bar contains the text "قابل توجه فراگیران محترم مدرسه اینترنتی خواندن، اطلاعاتی شماره 2 بر روی پورتال نهاد به آدرس www.iranpl.ir قرار گرفت." (Attention to the students of the online reading school, information number 2 is on the portal of the institution at the address www.iranpl.ir). The search results are displayed in a table with columns for "عبارت" (Expression), "عنوان" (Title), "سازنده" (Author), and "تاریخ" (Date). The search criteria are "عنوان" (Title) and "کتابخانه ملی" (National Library). The search results are displayed in a table with columns for "عنوان" (Title), "سازنده" (Author), and "تاریخ" (Date). A dialog box is shown in the foreground with the text "کتابخانه ملی در حال حاضر پاسخگو نمی باشد." (National Library is currently not responding). The dialog box has a "جستجو از طریق ایزو" (Search by ISO) button highlighted with a red box. The search results are displayed in a table with columns for "عنوان" (Title), "سازنده" (Author), and "تاریخ" (Date). A dialog box is shown in the foreground with the text "کتابخانه ملی در حال حاضر پاسخگو نمی باشد." (National Library is currently not responding). The dialog box has a "جستجو از طریق ایزو" (Search by ISO) button highlighted with a red box.



## گام پنجم: انتخاب و ارسال فایل ایزو



## گام ششم: ارسال اسکن جلد کتاب



### ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک

گاه ممکن است منبع مورد نظر فاقد فهرست‌نویسی پیش از انتشار باشد و در اپک کتابخانه ملی نیز یافت نشود. در خصوص این نوع از منابع، ابتدا تأمل بر دو **نکته** بسیار مهم است:

**نکته اول:** بسیاری از آثاری که فاقد فهرست‌نویسی پیش از انتشار و یا شماره شابک و سایر اطلاعات کتابشناختی استاندارد هستند، فاقد مجوز چاپ وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی و فاقد مجوز توزیع (طبق قانون واسپاری) کتابخانه ملی می‌باشند. بنابراین توجه به این امر بسیار حائز اهمیت است.

**نکته دوم:** در ارتباط با همه منابع به ویژه منابعی که فاقد فهرست‌نویسی پیش از انتشار و یا شماره شابک و سایر اطلاعات کتابشناختی استاندارد هستند، استعمال از اداره منابع لازم و ضروری است.

همچنین گفتنی است با توجه به پیچیدگی‌ها و دشواری‌های انجام فهرست‌نویسی بنیادی این دسته از منابع رعایت چند **نکته** در خصوص نحوه ارسال درخواست فهرست‌نویسی آنها مطرح است که در ادامه به آنها پرداخته می‌شود.

## چند نکته مهم در خصوص ارسال تصاویر مربوط به منابع جهت فهرست‌نویسی

ارسال مشخصات کتابشناختی مدرک

نکات مهم

- تکمیل مواردی که با ستاره مشخص شده است، الزامی است.
- در صورتی که کتاب فاقد اطلاعات ناشر بود، عبارت [بی نا] را وارد کنید.
- صفحه حقوقی کتاب، پشت صفحه عنوان و شامل اطلاعاتی همچون قیمت، تعداد جاب، شابک و ... است.

عنوان\*

پدیدآور\*

ناشر\*

توضیحات (در صورتی که توضیحاتی جهت فهرست‌نویسی لازم است، به صورت واضح و مختصر در این قسمت وارد کنید)

اسکن صفحه جلد کتاب\*

اسکن صفحه عنوان کتاب\*

اسکن صفحه حقوقی کتاب\*

ارسال درخواست

**نکته یک:** اطلاعات مربوط به **عنوان**، **پدیدآور** و **ناشر** را با دقت وارد نموده. برای وارد کردن اطلاعات مربوط به عنوان، پدیدآور و ناشر در درجه اول از **صفحه عنوان کتاب** و یا **صفحه نیم‌عنوان کتاب** استفاده نموده و در غیر این صورت از اطلاعات **جلد کتاب** استفاده نمایید.

**نکته دو:** در صورتی که کتاب فاقد فهرست‌نویسی پیش از انتشار است، سایر اطلاعات مورد نیاز جهت فهرست‌نویسی اثر را که از طریق تصویر **صفحه جلد کتاب**، **صفحه عنوان کتاب** و **صفحه حقوقی کتاب** (تصویر فهرست‌نویسی پیش از انتشار اثر) قابل شناسایی نیست در **فیلد توضیحات** وارد کنید.

**بعنوان نمونه این اطلاعات می‌تواند شامل موارد ذیل باشد:**

- **تعداد صفحه، تعداد جلد و سایر مشخصات ظاهری** اثر همچون مصور بودن اثر می‌باشد؛
- اطلاعات مربوط به **واژه‌نامه، کتابنامه، نمایه؛**
- اطلاعات مربوط به **عنوان عطف، عنوان روی جلد؛**
- توضیح کوتاهی درخصوص **موضوع کتاب؛**

\* هنگامی که اطلاعات موجود در صفحه جلد کتاب، صفحه عنوان کتاب و صفحه حقوقی کتاب دارای حداقل اطلاعات می‌باشد و کتاب فاقد فهرست‌نویسی پیش از انتشار است؛ مناسب است بجای ارسال تصاویر تکراری با محتوای یکسان، تصویری از **فهرست مندرجات کتاب** برای فهرست‌نویس ارسال شود تا او را در انتخاب **موضوع** و تعیین **رده دیویی** کمک نماید.

- اطلاعات مربوط به **محل نشر، ناشر و تاریخ نشر**؛
- اطلاعات مربوط به **فروست**؛
- اطلاعات مربوط به **شابک**.

**نکته سوم:** هدف از ارسال تصاویر، خوانش آنها توسط فهرست‌نویس جهت فهرست‌نویسی اثر است. از این رو لازم است تصاویر ارسالی خوانا و واضح باشد (این مسئله به ویژه در ارتباط با صفحه حقوقی مدرک حائز اهمیت است).