

استاندارد بریتانیا

توصیه‌هایی در مورد
تهیه فهرستهای
کتابها، نشریات ادواری
و سایر انتشارات

ترجمه احمد ایوانی

از انتشارات

مرکز اسناد و مدارک علمی ایران
مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی

دی ۱۳۴۹

تهران

کتابخانه

RECEIVED DATE

Z

۴۹۳/۱

الکتاب

۱۳۴۹

۲.۰

الف- این استاندارد بریتانیایی شامل تعاریف فهرست مواد و اعلام (Index) و واژه های مربوط است؛ در مورد محتوی، ترتیب و ارائه فهرستها توصیه هایی به عمل می آورد و کلیاتی درباره اصول اساسی فهرست کردن و جریان کار آن عرضه می دارد. در اینجا، بحث در مورد شیوه های فهرست نویسی هماهنگ (Co-ordinate indexing)، تنظیم فهرستهای قراردادی و فهرست نویسی مرتبط (Chain-indexing) مورد نظر نبوده است؛ همچنین در زمینه استاندارد نبودن جزئیات مراحل فهرست کردن کتابها یا نشریات ادواری، کوششی به عمل نیامده است. چنین جریانی به نوع مطلبی که فهرست می شود و خواننده ای که فهرست برای او تهیه شده مربوط می شود. بالاتر از همه، مهارت و تجربه فهرست نویس، در این امر موثر است. چنین فهرست نویسی در مورد فهرستهای معتبر باید در ابتدای فهرست، خواننده را به مواردی از قبیل محتوی کلی، ترتیب و ساختمان (شماره ۴ را ببینید) نظمی که در نظر گرفته شده (شماره ۵ را ببینید) و هر نکته خاص دیگر، توجه دهد.

ب- مطابق تعریف، فهرست مندرجات و خلاصه فصل به عنوان فهرست مواد در نظر گرفته نمی شوند.

ج- توصیه هایی که در مورد الفبایی کردن معرفهای فهرست (Index entries) به عمل آمده اند - (بخش ۵) از "ترتیب الفبایی" B.S.k749 اخذ و تلخیص شده اند. این ترتیب الفبایی، اصول اساسی و جریانات مربوط به الفبایی کردن را که در مورد بایگانیها، زندگینامه ها، فهرستها، راهنماها (Directories) و انواعی از این قبیل مورد استعمال دارند، تنظیم می نماید.

د- فهرستی که برای این استاندارد بریتانیایی به وسیله موسس و رئیس جامعه فهرست کنندگان تنظیم شده نه تنها سبب آسانی مراجعه به آن می شود بلکه اصول و قواعدی را که توصیه شده اند مشروحاً بیان می کند.

۲- تعاریف (Pifinations)

۲-۱ فهرست مواد (Index) راهنمای تنظیم یافته ای است برای متن هر نوع مطالب خواندنی یا برای مندرجات سایر مطالب مستند گردآوری شده ، که شامل يك سلسله از معرفهائی است که دارای سرعنوانهای (Heading) الفبایی شده یا هر نوع نظم دیگر است و محتوی ارجاعاتی است که جای هر مطلب فهرست شده را در داخل متن مشخص می کند .

۲-۲ معرف (Entry) الف - واحد فهرست است ، شامل يك سرعنوان (و توضیح لازم ، در صورت وجود) با دست کم يك ارجاع به محل مطلبی که فهرست شده است ، یا با يك ارجاع : " ببینید " . . .

ب - در يك معرف مرکب ، وقتی تعداد ارجاعات از نظر دسته بندی منظم آنها کافی باشد ، با استفاده از سرعنوانهای فرعی (Subheadings) ، معرفهای فرعی (Sub-entries) تهیه می شوند و برای هر يك ارجاع یا ارجاعات مناسب در نظر گرفته می شود .

۲-۳ سرعنوان (Heading) . واژه یا واژه ها ، نشانه یا نشانه هایی که از مطلبی در متن انتخاب یا براساس آن در نظر گرفته می شوند - مخصوصاً واژه نخستین (Initial word) یا واژه مفتاح (Keyword) - و با ترتیب الفبایی یا روش انتخابی دیگری مرتب شده باشد ، مانند :

Electronic Computers (and other calculating devices) Nelson, Lord

۲-۳-۱ سرعنوان اصلی (Main heading) توصیفی که در بعضی مواقع (برای سرعنوان) به کار می رود و بر نقطه مقابل یا مخالف سرعنوان فرعی دلالت می کند .

الف - سرعنوان ساده . عنوانی که يك واژه منفرد یا واژه ای را که دارای پیشوندی با علامت تیره (-) است مانند Pre- و mid-non- و Co-gex- و anti- را شامل می شود که به تنهایی یا بدون معنی است یا معنی دیگری را به وجود می آورد .

ب - سرعنوان مرکب . سرعنوانی که دو یا چند جزء را دربر می گیرد (دارای علامت تیره

رابط یا بدون آن (و از این جزءها دست کم جزء اول به تنهایی دارای معنی است ، مانند :

Air-sea rescue

John O' Groats

Henry VIII

Underwater-to-air missiles

۲→۳→۲ سرعنوان فرعی (Subheading) واژه یا واژه ها ، نشانه یا نشانه هایی که تحت عنوان آنها ارجاعات يك معرف ترکیبی (شماره ب ۲→۲ را ببینید) دقیقاً قرار گرفته اند مانند :

Nelson, Lord

(سرعنوان)

Naval Career

(سرعنوان فرعی)

Promotion to admiral

(سرعنوان فرعی جزء)

۴→۴ ارجاع (Reference) . شماره صفحه ، برگ یا ورق (Folio) بخش یا پاراگراف یا سایر ترتیبات ویژه ای که به کمک آن جای مطلبی را که فهرست شده مشخص می کند .

۵→۲ ارجاع (Cross-reference) . راهنمایی از يك سرعنوان (یا هریك از سر-عنوانهای فرعی آن) به سرعنوان دیگر است .

۳→۵→۱ ارجاع و ببینید ، (See' Cross-reference) . راهنمایی از يك سرعنوان (که بعد از آن صفحه یا ارجاع دیگری وجود ندارد) به سرعنوان برابر (Alternative heading) دیگر است که تحت آن تمام ارجاعات مربوط دیگر به مطلبی در متن ، گردآوری شده است .

۵→۲ ارجاع و نیز ببینید ، ('See also' cross-reference) . راهنمایی از يك سرعنوان به هر سرعنوان اضافی دیگر که تحت آن ارجاعات مربوط اضافی دیگر را در مورد مطلبی در متن ، می توان یافت .

۳→۰ انواع فهرستهای مواد (Types of Indexes)

۳→۱ شکل ظاهری . فهرست ممکن است به صورتهای زیر باشد :

الف → همراه یا ضمیمه متنی باشد که فهرست شده است .

ب → به صورت شریبه جداگانه ای منتشر شده باشد .

ج → به صورت برگه یا ورقه Card یا ترتیب خاص دیگری تهیه شده باشد (منگنه

شده یا مجزا) .

۳-۳ دامنه و چگونگی (Scope and nature) . فهرستها ، چه منحصرأ الفبایی یا جزآن باشند (با شماره های ۵→۵ و ۵→۶ مقایسه شود) چه توالی یکسانی داشته باشند یا به صورت جدا جدا تهیه شوند (شماره ۴→۱+۴ مقایسه شود) ، ممکن است تمام یا برخی از انواع معرفهای زیر را شامل شوند :

اسامی خاص (شخصی ، ثبتی ، جغرافیایی) ، موضوعها ، عنوانهای انتشارات ، مصرع اول (در مورد اشعار) اشارات ، اختصارات و اعلانات (شماره ۴→۱+۴) (الف را ببینید) .
گرچه چگونگی و دامنه فهرست را ملاحظات از قبیل میزان جا برای آن ، مشخصات فهرست کننده ، بهای نشریه و تاریخ قطعی انتشار آن تعیین می کنند ، ولی چگونگی یا ماهیت فهرست به مقدار قابل توجهی با موضوعی که فهرست می شود ، چگونگی در نظر گرفته شدن موضوع و همچنین نوع کاربردی که از آن مورد نظر است تعیین می گردد ؛ بنابراین احتیاجات متقاضیان آنها باید در نظر گرفته شده باشد .

۳-۳ طول و تفصیل . فهرستهای کتابها ، نشریات ادواری و سایر موارد انتشاراتی نه تنها از نظر سازمان ، شکل ظاهری و دامنه متفاوتند ، بلکه از جهت وسعت تحلیل مطالب متن نیز با یکدیگر تفاوت دارند ، مثلاً ممکن است فهرست یک کتاب ۲۰۰ صفحه ای بسیار مفصلتر از فهرست یک نشریه ادواری باشد که ۳۰۰ مقاله مجزا را که در چند هزار صفحه نوشته شده اند دربر می گیرد ؛ در حالی که فهرست مواد یک مجله چکیده (Abstract journal) ممکن است از فهرست هر دو مورد بالا مفصلتر باشد .

۴ . محتوی و سازمان کلی

۱-۴ محتوی کلی و ساختمان

۱-۴ گسترش (Coverage) . الف . فهرستها باید تمام موارد متنی را که فهرست شده دربر گیرند ، مگر در صورتی که استثناهای مشخصی قبلاً در نظر گرفته شده باشند و خواننده به آنها توجه داده شده باشد . در فهرستها باید در مورد مطالب مقدماتی ،

یادداشتها ، ملحقات (Addenda) ، تصاویر ، ضمائم و (درپاره ای از موارد) زندگینامه ها
واژه های مناسبی در نظر گرفته شده باشد .

ب - لزومی ندارد که فهرستها ، صفحه عنوان ، اهدا ، فهرست مندرجات یا مطالب
فشرده ای را که در آغاز هر بخش عنوان می شود ، شامل گردند .

ج - اگر در متن نشریه ، اعلاناتی وجود دارد که از نظر ارجاع دارای ارزشند ، این
مطالب باید در فهرست گنجانیده شود ، اما تهیه فهرستهای جداگانه ای برای مطالب
متن و اعلانات مناسبتر به نظر می رسد (با شماره ۴-۱-۶ مقایسه شود) .

۴-۱-۶ اطلاعات الحاقی (تلوبیحی) فهرست شده فهرست ممکن است شامل اطلاعات
ضمنی یا تلویحی درباره متن باشد (در متن داده نشده) ، مانند اسم کامل ، تاریخهای
متمايزکننده ، مطالبی از قبیل نام داروها یا سایر مطالب حائز اهمیت . هدف از تهیه این
مواد اضافی روشنتر ساختن مطالب است و دقیقاً بخشی از دامنه و هدف متنی که فهرست
شده ، به حساب می آیند .

اگر در این مورد فهرست نویسی بتواند همکاری مولفین را مصحح را جلب کند ،

در میانه زمان وقت لازم صرفه جویی زیادی خواهد شد .

۴-۱-۳ طرح و ساختمان . تنظیم هر نوع فهرست باید مطابق طرحی منطقی ، متوازن و
سازگار صورت گیرد و به آسانی به وسیله کسانی که در رشته مربوط خواهان آنند تشخیص
داده شود . برای دقت بیشتر باید ضمن یادداشتی در ابتدای فهرست یا در ابتدای
سرعنوانهای (موضوعی) اصلی ، خواننده به چگونگی طرح فهرست و موارد انحرافی که پیش
آمده است توجه داده شود .

۴-۱-۴ توالی ساده و فهرستهای مجزا . الف - فهرست ساده ای که شامل اسامی خاص
و سرعنوانهای موضوعی (یا اسامی عام) باشد و در آن توالی واحدی به کار رفته باشد ،
بطور کلی از فهرستهایی که در آنها اسامی و موضوعها جداگانه تنظیم شده اند مناسبتر
است (ولی شماره ۴-۱-۱ الف را ببینید) .

ب - با وجود این ، فهرستهای جداگانه ممکن است در مورد تحلیل و گردآوری جنبه های

خاصی از متنی که فهرست شده مفید باشند ، مثلاً نام مولفان ، نامهای جغرافیایی یا سایر اسامی ویژه ای که مراجعه داده شده اند ، واژه های بیگانه ، نامهای دارویی یا سایر کالاها همراه با اطلاعات تقویمی یا ترتیبی . در صورتی که اثر یا نقش این موارد در متن مشخص نشده ، اثر آنها باید ضمن یادداشتی در ابتدای فهرست توضیح داده شود .

۴-۴ معرفها ، سرعنوانها و سرعنوانهای فرعی

۴-۴-۱ ترتیب واژه های سرعنوانها : مترادفها ، حالات مفرد و جمع

الف - تمام سرعنوانها و سرعنوانهای فرعی باید براساس متنی باشند که فهرست شده است و تمام واژه های به کار رفته باید در همه جا با یکدیگر مرتبط یا سازگار باشند .

سرعنوانهای اصلی باید تا آنجا که امکان دارد مشخص باشند .

ب - از طریق به کار بردن ارجاعات ، ترتیبات مربوط به مترادفها و سایر واژه های مربوط به آنها (مانند : Aviation و Aeronautics ، Flight و Aircraft Radiocommunication and Wireless باید فراهم شود .

ج - در صورتی که واژه انتخاب شده برای سرعنوان ، در متن به صورت مفرد و جمع آمده باشد ، فقط یکی از آنها باید در فهرست گنجانیده شود مگر اینکه هر یک از آنها معنی جداگانه ای داشته باشد (ولی با شماره ۴-۵ مقایسه شود) مانند :

Index or index(es) اما Damage and

دارای معانی مختلف Damages or Indexes

۴-۴-۲ انتخاب واژه های مقتضای (حروف اول) و برگرداندن سرعنوانها

الف - سرعنوانهای مرکب که دو یا سه کلمه را شامل می شوند در صورت لزوم برگردانیده (Inverted) می شوند و باید تحت نخستین واژه که محتملاً بهترین وضع برای استفاده کنندگان مربوط است و ضمناً با ساختمان کلی فهرست نیز متناسب است ، فهرست شوند .

تمام ارجاعات لازم یا معرفهای تکرار شده (شماره ۴-۴ را ببینید) که به نظر می رسد ممکن

است تحت آنها مطلبی جستجو شود، منظور گردد * مانند :

Ventilation, Air conditioning 'از واژه دوم به واژه اول ارجاع داده می شود ولی نه از کلمه Conditioning, air که محتملاً مورد نظر نیست * در مورد Defence, Ministry of و Health و Ministry of... از Ministry of..... ارجاع داده می شود *

ب* با برگردانیدن غیر منطقی و زیاده از حد واژه های سرعنوان ترکیبی ' مثلاً در چنین موردی : 'Boots' 'Wellington' 'Soldiers' 'for the use of' 'شدیدا' مخالفت می شود ولی انواع مشخصی از واژه های نخستین را باید همیشه در سرعنوانهای اصلی جابه جا یا مقدم و موخر کرد (با شماره ۴-۳-۳ الف مقایسه شود) ' مثالهای مشخص :

در مورد حرفهای تعریف معین و نامعین ' مگر در حالتی که پیشوند مکمل اسم خاصی باشند ' مانند :

Ideal husband, An la Du Maurier, Gerald

Trossachs, The La Paz (Bolivia)

— واژه های نخستین و اسامی کوچک (ولی شماره ۳-۴-۴ را ببینید) ' مانند :

Smith, O.A.- Smith, T. Bruce-Smith, John B.

— لقبهای مربوط به مقام یا موقعیت ' عنوانهای جغرافیایی و سایر نامگذاریهای که پیشوند مکمل اسامی نیستند و در مورد تشخیص واژه های هم تلفظ یا هم صدا کمک می کنند ' مانند :

Wilson, Dr. Harold, M.D.

Seine (Bay)

Wilson, Rt. Hon. Harold, M.P.

Seine (Dept)

Wilson, Sir Harold, Barrister

Seine (River)

۴-۴-۴ اسامی خاص

الف - اسامی خاص باید به شکلی که در متن به کار رفته، آورده شوند : اگر مورد استعمال برای تعیین ترتیبی که در فهرست لازم است ناکافی باشد ' نام باید تحت شکلی

مرکز اسناد و کتابخانه ملی ایران

که آشنا ترین وضع را برای جوینده در زمینه مربوط داشته باشد فهرست شود و از عنوان یا نام برابریه آن ارجاع داده شود ، مانند :

Eden, Anthory (Earl of Avon) و از Earl of Avon, ارجاع داده شود و Chana و از Gold Coast به آن ارجاع داده شود .

در صورتی که نام مشخص به صورتهای گوناگونی آمده باشد — مثلاً درجایی فقط با حروف اول اسم و سایر نامها دست کم با نام کوچک مشخص شده باشند ، اگر مسلم باشد که هر دو نام متعلق به يك نفر است باید تحت کاملترین نام فهرست شود (با شماره . ۴۰۰) مقایسه شود) و در صورت تمایل از نامهای کوتاهتر به آن ارجاع داده شود . این وضع مخصوصاً در مورد فهرستهای مواد و اعلام گردآوری شده ، مثلاً در مورد نشریات ادواری مورد استعمال دارد .

ب- اسامی خاص چندتایی یا مرکب (شخصی ، حقوقی ، جغرافیایی) چه دارای تیره (—) یا بدون آن باشند ، باید تحت نخستین نام کوچک یا اولین جزء فهرست شوند و سایر اسامی در صورت لزوم به آن ارجاع داده شوند ، مگر در مواردی که عادت یا رسم دارنده نام یا کشور مربوط در جهت برگردانیدن یا ایجاد شکلهای مانوستری برای القاب و حروف اول نامها باشد ، مانند :

Brouln-Sequard, Edouard

Freeman, Hardy & Willis

Burne-Jones, Sir Edward

Marks & Spencer, Lts.

Lloyd George, Oavid

but:

Mao Tse-Tung

John Lewis Partneiship, Ltd.

Molinay Vedia de Bastianini, Delfia

Sir Joshua Reynolds Press

Vaughan Williams, Ralph

Clermant-Ferrand (France)

but:

Great Falls (U.S.A.)

Maghan, W. Somerset

but:

Shaw, George Bernard

Yarmouth, Great

جزئی Bernar, Somerset)

از نام کوچک به شمار نمی روند)

در صورت تمایل از Great Yarmouth به آن ارجاع داده می شود (

Karlmarxstadt (E.Germany)

۴-۳-۴ دامنه سرعنوانها و کاربرد سرعنوانهای فرعی • تعداد ارجاعاتی که به منظور یافتن عنوانی داده می شود باید با در نظر گرفتن اندازه و تفصیل فهرست و اهمیت موضوع فهرست شده تعیین شود (با شماره ۴-۳-۴ مقایسه شود) • وقتی به نظر می رسد که تعداد ارجاعات پیش از اندازه است باید به روش تهیه سرعنوانهای فرعی و سرعنوانهای فرعی جزء متوسل شد (اما شماره ۴-۳-۵ را ببینید) •

۴-۳-۵ دامنه سرعنوانهای فرعی و گروه بندی آنها به منزله عنوانها • وقتی سرعنوان فرعی ' سرعنوان فرعی جزء را ایجاب کند ' می توان آن را به عنوان اصلی جداگانه ای تبدیل کرد و ارجاع لازم را منظور داشت ، مانند :

Lamps	Electric Lamps
electric, see Electric lamps	bases
gas	caps
Oil	Filaments

مناسبت گروه بندی محتملاً از روی چگونگی متنی که فهرست شده تعیین می شود ؛ به ترتیب ؛ مثلاً در کتابی درباره پایتختهای دنیا ، نام خیابانهای لندن به صورت سرعنوانهای فرعی در زیر لندن خواهد آمد ؛ در کتابی درباره لندن ، نام کوچه های آن به صورت سرعنوانهای اصلی یا سرعنوانهای فرعی یا هر دو در زیر خیابانهای آن خواهد آمد •

۴-۳-۴ ارجاعات (به مطالب متن) •

۴-۳-۱ دامنه و روشهای تعیین ارجاعات انفرادی • ارجاعات همان طور که در شماره ۴-۳-۴ تعریف شده اند تا آنجا که امکان دارد باید روشن باشند • وقتی ارجاع به متن " یا چند صفحه پی در پی مربوط می شود ، شماره اولین و آخرین صفحه مربوط باید داده شود نه اینکه فقط اولین صفحه مشخص گردد و به صورت " و از آن به بعد " (f.f.) یا تکمیل شود ؛ مثلاً باید به جای " از ۳ به بعد " باید نوشته شود

۳- ۶۱؛ هرگاه مطلبی در چند صفحه متوالی در متن به صورت مجزا به کار رفته شده باشد، شماره هر صفحه باید داده شود و شماره ها با علامت گام^(۶) از یکدیگر جدا شده باشند (از واژه "همه جا" Passim باید احتراز کرد) . در صورتی که مطلب یا موردی بیش از یک بار در همان صفحه آمده باشد، به دنبال شماره صفحه ارجاع داده شده رقم تعداد دفعات تکرار در داخل گیومه نوشته می شود، مانند (۳) ۲۴، یا می توان از علائمی مانند "bis" به معنی دوبار و "ter" به معنی سه بار استفاده کرد .

۴- ۳- ۴ روش تاکید بريك يا چند ارجاع از ارجاعات متعدد و متوالی . هرگاه چندین ارجاع مستقیماً پس از سرعنوان اصلی يك معرف آمده باشند (با شماره ۴- ۳- ۴ مقایسه شود) یا بعد از هريك از سرعنوانهای فرعی يك معرف مرکب منظور شده باشند، ارجاع یا ارجاعاتی که به کاملترین اطلاعات رهنمون می شوند باید مورد تاکید قرار گیرند . چنین تاکیدي به روش قراردادن ارجاع مؤکد در بالای سایر ارجاعات یا با استفاده از حروف چاپی ویژه ای برای آن، یا به هر دو روش، مشخص می شود .

۴- ۳- ۴ ارجاعات مربوط به مطالب تصویری . ارجاعاتی که به نقشه ها، جدولها، نمودارها، طرحها و سایر موارد تصویری یا عکسی داده می شوند باید به روش استفاده از حروف چاپی ویژه یا در نظر گرفتن نشانه مشخص شده باشند؛ در این موارد، در ابتدای فهرست کلید یا رمز استفاده از آنها باید به صورت یادداشتی داده شود .

۴- ۳- ۴ ارجاعات مربوط به یادداشتهای متن (زیرنویسها و حواشی) . ممکن است با اضافه کردن حروف اختصاری "n"، به دنبال شماره صفحه ارجاعی، وجود یادداشتی را در مورد متن که معمولاً زیرنویس خواهد بود مشخص کرد؛ هرگاه هم زیرنویس و هم حواشی (end notes) وجود داشته باشند، وجود حواشی را مثلاً می توان به صورت چاپ ارجاع آن با حروف خمیده (italics) مشخص کرد . اگر یادداشتها شماره گذاری شده باشند، شماره یادداشت مورد نظر به دنبال حرف "n"، گذاشته می شود مانند ۲ " ۲۴

۴- ۴ ارجاعات و معرفهای مکرر . ارجاعاتی که مطابق توصیه های بخش ۵ با ترتیب الفبایی یا هر روش دیگری تنظیم شده اند، باید دقیقاً مطرح شده باشند و از آنها استفاد

کامل به عمل آمده باشد (با شماره ۶-۶-۶ مقایسه شود) .
 ۴-۴-۱ ارجاعات، ببینید؛ اغلب برای ارجاع از واژه های مترادف به یکدیگر یا موارد برگردانده شده (Inverted forms) به سرعنوان انتخابی، از ارجاعات و ببینید " به عنوان جانشینی برای معرفهای مکرر و معرفهای فرعی استفاده می شود . اگر فهرست در مورد یک نشریه ادواری یا سایر نشریات مسلسل (Serial Publications) که محتملاً گردآوری می شوند باشد، موضوع تغییرات مربوط به واژه شناسی (Terminology) باید به طور مشخص در نظر گرفته شود . در فهرست مربوط به کتاب یا سایر نشریاتی که به صورت مجزا یا انفرادی منتشر می شوند، و اگر تکرار معرف جای زیادتری را اشغال نکند، ارجاع و ببینید، ممکن است مورد لزوم نباشد .
 ۴-۴-۲ ارجاعات و نیز ببینید، ارجاعات و نیز ببینید، که در مورد معرفهای مربوط به یکدیگر به کار می روند باید بلافاصله پس از سرعنوان یا سرعنوان فرعی که از آنها رجوع داده می شوند، آورده شوند . اما گاهی آنها پس از معرف مناسب بیشتری دارد .

۵۰ نظم الفبایی و سایر ترتیبات مربوط به فهرست نویسی

در فهرستهای اساسی و مشروع، ضمن یادداشتی در ابتدای آن، اطلاعاتی در مورد ترتیبی که در تنظیم فهرست در نظر گرفته (مثلاً در مورد سرعنوانهای ترکیبی) باید داده شود .

۱۰۵ شالوده ی ترتیبات: حرفها، نشانه ها، اختصارات و جز آن

۱۰۵-۱ اساس تنظیم یک فهرست با ترتیب الفبایی انگلیسی (شامل معرفهایی برای واژه های زبانهای خارجی) ترتیب حروف الفبای انگلیسی از حرف A تا حرف Z است که در صورت لزوم به وسیله اعداد ترتیبی یا روشهای دیگری تکمیل می شود . چنین ترتیب از علایم مشخص یا حروف خاص زبانهای دیگر پیروی نمی کند، مثلاً حرف ^۰ زبان دانمارکی یا ^۰ آلمانی به صورت ^۰ در نظر گرفته می شوند نه OE (بنابراین کلمه Goring که در متن آمده در فهرست بعد از کلمه Gorilla قرار می گیرد و از Georing به آن ارجاع داده

می شود) .

۵-۱-۲ حروفی که جزء الفبای رومی نیستند تلفظ آنها مطابق با طرح تصویب شده نوشتن تلفظها نوشته می شود ، مانند B.S.2979 (سیریلیک و یونانی) ISO/R/۲۳۳ (عربی) و R۲۵۹ و ISO (عبری) . (ولی با شماره ۴-۱-۴ مقایسه شود) ، مانند : ۰۰۰ N. (سوپ کلم) ، که اگر به همین ترتیب در متن آمده باشد ، در فهرست به صورت SHCHI تنظیم می شود (روش انگلیسی برای نوشتن تلفظ) .

۵-۱-۳ اعداد ترتیبی و سایر علامتها یا نشانه ها که به عنوان جانشینهای قراردادی برای واژه های مفتاح به کار رفته اند ، با ترتیب حروفی که در نوشتن آنها به کار رفته ، در فهرست الفبایی قرار می گیرند (در زبان مورد نظر) . جز در شماره های ۵-۵ و ۵-۶ ،

800m	Eight hundered meters	مثال :
5%	Five Percent	به صورت
Carter & Co.	Carter and Company	" "
+ - =	Plus minus equals	" "
20 ans apres	Vingt ans apres	" (عنوانها یا
1001 Nacht	Tausend undeine Nacht	متون خارجی)
1001 Nights	Thousand and one nights, A	به صورت
		" "
		" "

۵-۱-۴ اختصارات مشتمل بر حروف نخستین ، القاب یا گزیده ها (Elisions) و تهجیه های گوناگون (با توجه به موارد استثنایی خاصی از قبیل St, M, Mc ، که به صورت Mac و Saint در نظر گرفته می شوند) از روی وضع هجی آنها مرتب می شوند و ارجاعات لازم نیز در نظر گرفته می شوند (ولی شماره های ۵-۳-۴ و ۵-۳-۵ را ببینید)
مثال :

P, see Phosphorus	Welch... see welsh
Paediatrics	Welcomes
Pay-asyou-earn	We'll come
P.A.Y.E., see pay-as you-earn	Wellington
Pb, see Lead	Welsh... see also welch
pediatrics, see paediatrics	
Phosphorus	
but: Macadam... see also Tarmacadam	
Mc 'dam, D.J.	
Macadam, Sir Ivison	

۲۰۵ کلمات منفرد و سرعنوانهای ساده

۲۰۵ در صورتی که واژه ای با واژه دیگر فقط به علت وجود حروف اضافی دیگری در آخر آن تفاوت داشته باشد، در فهرست، واژه کوتاهتر پیش از واژه بزرگتر می آید: پسوندها یا حرفهایی که همراه با سرعنوان ساده ای در داخل پرانتز به منظور ربط دادن واژه های نظیر، جمع بستن آنها و جز آن به کار می روند، در مورد ترتیب الفبایی نادیده گرفته می شوند (با شماره ۳۰۵-۵ مقایسه شود)، مثال:

Cod	Sea(s)
Code(s)	Seal (skin)
Codeine	Sealyham

۲۰۵ سرعنوانهای ساده که در آنها پیشوندها یا پسوندهای تیره دار (-) به کار رفته و نمی توان آنها را به تنهایی آورد، در ترتیب الفبایی آنها تیره منظور نمی شود و به عنوان واژه منفردی در نظر گرفته می شوند، مثال:

Code(s)	Pre-eminence	Pickling	Standards
Co-declination	Pregnancy	Pick-me-ups	Standingl
Codeine	Pre-ignition	Pick-ups	Stand-ins
Co-derivatives	Prejudice	Picnics	Stand-offishness

۳۰۲-۵ اسامی خاصی که در آنها حروف تعریف پیشوندی یا حروف اضافه بدون تغییر جا الفبا می‌شوند ، ترتیب الفبایی آنها به منزله واژه واحدی صورت می‌گیرد ، مثال :

Dean	ترتیب از روی حروف اول	Lafitte
De Ath, A.	تعیین می‌شود (با شماره های	La Fontaine
Death, J.C.	۰۰۱۰۰ و ۰۰۴۰۶ مقایسه شود)	Lang
D Eath, T.		La Paz
Delaney		L Aperi+if
De la Rue		Lapland
Deller		La Porte (Indiana)
Del rio	Laporte (Pennsylvania)	

۳-۵ سرعنوانهای مرکب

۱۰۳-۵ الفبایی کردن حرف به حرف و کلمه به کلمه . در الفبایی کردن سرعنوان مرکب دو یا چند کلمه ای ممکن است آنها را به منزله واژه واحدی در نظر گرفت (حرف به حرف) یا آنها را گروهی مرکب از واژه های جداگانه منظور کرد و هر يك را جداگانه الفبایی نمود (کلمه به کلمه) از هر دو روش به مقیاس وسیع استفاده می‌شود ؛ ضمن یادداشت در ابتدای فهرست ، باید شیوه انتخابی توضیح داده شود .

الفبایی کردن حرف به حرف این امتیاز را دارد که هر سرعنوانی همیشه در جای ثابتی قرار می‌گیرد هر چند که صورت دو یا چند واژه مجزا نشان داده شده باشد . مثال : Water glass واگردارای تیره باشد Water-glass و چنانچه به صورت يك واژه نوشته شود Waterglass ، جای آن همیشه ثابت خواهد ماند .

الفبایی کردن کلمه به کلمه ممکن است سبب گروه بندی روشنتری از معرفهای مربوط به یکدیگر شود ؛ زیرا جای هر سرعنوان مرکبی از روی مجزا یا پیوسته بودن اجزای کلمه آن تعیین می‌شود (با شماره های ۳-۵ و ۳-۵ مقایسه شود) .

مثالهای زیر هر دو روش^{را} شرح می دهند :

<u>الفبایی کردن کلمه به کلمه</u>	<u>الفبایی کردن حرف به حرف</u>
New Castle (Pa., U.S.A.)	Newark
New Haven (Conn., U.S.A.)	Newcastle (N.S.W., Austrlia)
New Testament	New Castle (Pa., U.S.A.)
New York	Newels
Newark	New Haven (Conn., "S.A.)
Newcastle (N.S.W., Australia)	Newhaven (England)
Newls	New Testament
Newhaven (England)	Newton
Newton	
Stock Exchange	Stockevau (Austria)
Stock Market	Stock Exchange
Stockearu (Austria)	Stockhulm
Stockholm	Stok market
Stockport	Stokport

۵-۳-۲ در الفبایی کردن واژه های مرکب تیره دار (-) بهتر است تیره نادیده گرفته شود و با روش حرف به حرف الفبایی شوند ؛ اما چنانچه گروه بندی آنها تحت نخستین جزء واژه ، ترجیح داده شده باشد ، ممکن است آنها را کلمه به کلمه الفبایی کرد و ارجاعات لازم یا معرفهای مکرر را منظور داشت ، مثال :

<u>کلمه به کلمه</u>	<u>حرف به حرف</u>
Water	Water
Water-mills	Waterford
Water-wheels	Water-mills
Waterford	Waterproofing
Waterproofing	Water-wheels

۳۰۳۰۵ در الفبایی کردن اسامی خاص مرکب (چه دارای تیره و چه بدون آن) که در آنها عمل برگرداندن واژه ها (Inversion) صورت نگرفته و تحت جزء اول فهرست شده اند، با توجه به اینکه کدامیک ترتیب گویاتری را به وجود می آورد، از یکی از دو روش حرف به حرف یا کلمه به کلمه استفاده می شود:

<u>کلمه به کلمه</u>	<u>حرف به حرف</u>
Lloyd	Lloyd
Lloyd-Davies	Lloyd-Davies
Lloyd George	Lloyde
Lloyde	Lloyde George
Loire	Loir
Loir-et-Cher	Loire
Loire	Loire inferieure
Loire inferieure	Loiret
Loiret	Loir-et-Cher

۳۰۳۰۵ در الفبایی کردن اختصارات مرکب مشتمل بر نظامی از حروف اول، باید آنها را به عنوان واژه منفردی منظور داشت؛ مخصوصاً اگر طرز نوشتن یا تلفظ آنها نیز بر همین موضوع دلالت کند باید از روش حرف به حرف استفاده کرد (مثال: Unesco) اما اگر دسته بندی تمام اختصارات مربوط به حرف اول در بالای تقسیمات حرفی (حروف الفبایی) فهرست مورد نظر باشد، هریک از حروف اول را ممکن است واژه ای مشخص تلقی کرد و روش کلمه به کلمه را به کار برد، ارجاعات لازم نیز باید منظور شوند. مثال:

<u>کلمه به کلمه</u>	<u>حرف به حرف</u>
U, see Uranium	U, see Uranium
U.K., see United Kingdom	Ugrian
U.N.E.S.C.O., see Unesco	U.K., see United Kingdom
U.S.A., see United States of America	Unesco
Ugrian	Unitarians
Unesco	United Kingdom
Unitarians	United States of America
United Kingdom	Universities
United States of America	Uranium
Universities	U.S.A. see United
Uranium	States of America

۵→۳→۵ در الفبایی کردن اسامی خاص و القابی که حروف تعریف، حروف اضافه و حروف ربط آنها با اسم یا لقب یکی است (در مورد سازمانها، نشریات ادواری و مانند آنها) به منظور ایجاد نظم واحد الفبایی A/Z مربوط به توالی واژه ها، از این حروف صرف نظر می شود ولی در چاپ به طور ضمنی یا در داخل پرانتز آورده می شوند: مثال:

Bulltin(d') hygiene

Bulletin(del') Institute Pastaur

Bulletin meteorologique

Bulletin(du) Photoclub de Nice

Society (of) Friends

Society (for the) Promotion
of New Music

Society (of) Radiographers

Society (for) Visiting Scientists

۵→۴: سرعنوانهای همنام و همنوا در صورتی که واژه یا مفهومی در مورد دو عنوان مشخص و با دو یا چند معنی مختلف به کار رود، همیشه باید به صورت مکرر آورده شود. بهتر است که چهار طبقه یا مقوله (Category) مربوط به سرعنوانها یا به طور ضمنی از روی اسامی کوچک موجود و یا صریحاً - از روی وجه تسمیه ها و یا معادل هایی که در داخل پرانتز آورده می شوند، گروهبندی می شوند، به این ترتیب:

ترتیب ضمنی ترتیب واضح

Wells (Person)	Wells, H.G.	(۱) شخص یا سازمان
Wells(Place)	Wells (England)	(۲) محل، محوطه یا حوزه
Wells (Subject)	Wells: siting, sinking	(۳) موضوع (غیر از نام)
Wells (title)	Wells: a Report	(۴) عنوان (حرفه، روزنامه)

هرگاه در هر یک از مقوله ها یا طبقه ها چند معرف وجود داشته باشد آنها

را از روی توضیحات مناسبی که در متن آمده یا در داخل پرانتز داده شده ، بین خودشان الفبایی می کنند (یا به شیوه ی دیگری عمل می شود ، شماره ۵۰۰ را ببینید)

۵-۴-۱ همنامهای شخصی یا ثبتی . اسامی کوچک و سایر اسامی که با آنها فقط القاب و تسمیه ها همراهند پیش از زیر عنوانها آورده می شوند و اسامی کوچک با حروف نخستین و سایر تسمیه ها برگردانیده می شوند ، مثال :

John, King

John, W.D.

John, Pope

John, Miss W.D.

John, Saint

John, W.D. & Co.

(یا به ترتیب سلسله مراتب ، شماره ۵-۰-۳ را ببینید)

John, Augustus

John, Dr. Wm., M.D.

John, Mrs. Wm.

John Sir Wm., Barrister

۵-۴-۲ همنامهای مکانی و سایر موارد جغرافیایی . نام شهرها و شهرستانها از

نظر ترتیب الفبایی یا سایر ترتیبات مربوط به فرهنگ جغرافیایی (Gazetteer) پیش از

نام حوزه های اداری (بخش ، منطقه ، ایالت و مانند آنها) که به دنبال آنها

نامهای جغرافیایی (خلیج ، دماغه ، جزیره ، دریاچه ، رود و مانند آنها - معمولاً

با علائم اختصاری) وجود دارد ، آورده می شوند ، شماره ۵-۰-۳ را ببینید) مثال :

Victoria (E.C. Canada)

Victoria, I. (Canada)

Victoria (Hong-Kong)

Victoria, L. (Africa)

Victoria, Co. (Canada)

Victoria, L. (Australia)

Victoria, St. (Australia)

Victoria, R. (Australia)

۵-۴-۳ همنامهای موضوعی (نیز از اسامی خاص) با توجه به توضیح مناسب که

در داخل پرانتز آورده می شود ، از یکدیگر متمایز می شوند و به ترتیب الفبایی قرار

می گیرند ، مثال :

Pipes (Conduits)

Races (Ethnology)

Pipes (Music)

Races (Hydrau Lics)

Pipes (Smokers')

Races (Shaft Bearings)

Races (Sport)

۵-۴-۳ عنوانهای متمایز با توجه به توضیح مناسب که در داخل پرانتز آورده می شود ، از یکدیگر مشخص می شوند و از روی ترتیب الفبایی نام مولف ، مسوول یا محل انتشار ، مرتب می شوند ، مثال :

Old Wires' Tale (Bennett-novel)
Old Wires' Tale (Heywood-Play)

Natura (Amsterdam)

Natura (Bucharest)

Natura (Milan)

۵-۴-۵ ترتیبات غیرالفبایی (در فهرستهای الفبایی) . صرف نظر از نادیده انگاشتن لغات

ارتباط دهنده سرعنوانهای مشخص (شماره ۵-۳-۵ را ببینید) ، امکان دارد گاهی ترتیب الفبایی اصلی فهرستها به وسیله اعداد ترتیبی ، سلسله مراتب یا نظامات دیگر به طرز موثری تغییر داده شود ، مخصوصاً در مواردی که این مطالب در متن روشن و آشکار باشند یا به منظور ایجاد تمایز میان تعداد زیادی از همنامها ، ایجاد شده باشند .

۵-۴-۵-۱ در مواقع لزوم از اعداد ترتیبی یا ترتیبهای متوالی می توان استفاده کرد ، مثال :

Henry IV Institution of ... Uranium 235 1,2,3,-Xylenol

Henry V 3rd (Third) Ann. Rept. Uranium 236 1,2,5-Xylenol

Henry VI 4th (Fourth) Ann. Rept. Uranium 238 1,2,4,-Xylenol

Henry VII Bulletin

۵-۴-۵-۲ درباره ای از مواقع استفاده از ترتیب تقویمی یا تکاملی مناسب پیدای کند ، مثال :

دورانهای زمینشناسی

تاریخ اروپا

Palaeozoic ...;

12th Century

Mesozoic...;

13th Century

Quaternary...;

World War (1914-18)

-Pleistocene...;

-Glacial (Ice Age)...

World War (1939-45)

۳۰۵۰۵ استفاده از سلسله مراتب، فرهنگ جغرافیایی یا سایر ترتیبات نیز ممکن است مفید باشد، مثال:

Stephen, Saint & Pope

Stephen, King of England

Stephen, Sir James Fitzjames

Stephen, Hair Stylist

Stephen, Mrs. D.A.

مسیرها
Motormays: M1...; M2...

Major Aroads: A1...etc.

Minor Broads: B...

Lanes or Tracks...

York (England) Pop. 100,000+

York (Pa., U.S.A.) Pop. 50,000+

Yc York (Neb., U.S.A.) Pop. 5000+

York (W. Aust) Pop. 1,600+

۶۰۵ فهرستهای منظم (غیرالفبایی) + گرچه ترتیب الفبایی متداولترین روش تهیه فهرستهای نشریات است (با فهرستهای کتابخانه و ردیف بندی برگه ها متمایز است، گاهی نیز استفاده از سرعنوانهای اصلی و سرعنوانهای فرعی طبقه بندی شده ترتیبی یا تقویمی سودمند است) (با شماره ۴۰۱۰۴ مقایسه شود) — مثلاً در مورد رساله ای در زمینه شیمی یا کانیشناسی یا در کتابی درباره جهانگردیها و اکتشافات یا در کتابی در مورد تاریخ يك کشور مشخص یا دوره ای خاص، می توان از این روش استفاده کرد؛ مثال:

1960...

1961: Spring...; Summer...; Autumn...; Winter...

1962: January...; February...; May...; September...

۲-۶ ترتیب چاپ ، حروف چاپ (Typography)

۲-۶-۱ طرح چاپ (Typeface) طرح چاپ فهرست چاپ شده باید کاملاً گویا و با طرحی که در متن به کار رفته هماهنگ باشد .

۲-۶-۲ تغییرات چاپ . الف → استفاده از حروف سیاه و مخیم ، حروف خمیده و مواردی از این قبیل از نظر راهنمایی و توجه دادن خواننده و تاکید بر ارجاعات ویژه به منظور متمایز کردن مقولات یا مواردی که فهرست شده اند از قبیل اسامی خاص ، تصویرها ، نقشه ها ، القاب یا عناوین آثار چاپی ، ممکن است ارزش قابل توجهی داشته باشد .
ب . بهتر است که ارجاعات و سایر مواردی که به منظور راهنمایی آورده می شوند با حروف خمیده چاپ شوند ، حتی اگر از این حروف در سایر موارد نیز استفاده به عمل آمده باشد .

۲-۶-۳ حروف بزرگ یا حروف ریز (Lower-case) که سرعنوانها و سرعنوانهای فرعی با آنها شروع می شوند .

الف → واژه های مفتاح (حروف اول) سرعنوانهای اصلی را می توان با حروف بزرگ یا با حروف ریز (جز در مورد اسامی خاص) شروع کرد ؛ هر روشی که در پیش گرفته می شود باید تا پایان فهرست به طور یکنواخت دنبال شود .
ب → در مورد سرعنوانهای فرعی ، حروف اول همیشه باید با حروف ریز نوشته شود (جز در مورد اسامی خاص) .

۲-۶-۴ توصیه هایی در مورد چاپ و انتشار .

۲-۶-۵ موقعیت یا جای فهرستها . الف . گرچه فهرست ضمیمه نشریه ای که آن را فهرست کرده اند به طور قراردادی در پایان آن قرار داده می شود (دست کم در کشورهای انگلیسی زبان) گاهی نیز ممکن است آوردن فهرست در ابتدای متن مناسبیت داشته باشد ، مثلاً در مورد کتابهای مرجع چند جلدی ، نشریات ادواری یا وقتی که فهرست بسیار مختصر است . در آثاری که میکروکپی (نسخه عکسی کوچک) شده اند ، فهرست باید همیشه پیش از متن آورده شود ، گرچه ممکن است در پایان آن نیز داده شود .

ب → محل فهرست (دست کم صفحه اول آن) باید در فهرست مندرجات نشان داده شود .

۶→۳۰ چاپ و صفحه شماری • الف → هر فهرستی ، چه ضمیمه مطلب فهرست شده باشد و چه بطور جداگانه منتشر شده باشد ، باید در صفحات متوالی به چاپ برسد و در آن آگهی یا موارد الحاقی وجود نداشته باشد .

ب → ترتیب صفحه شماری فهرست ضمیمه ای ، معمولاً دنباله ترتیب صفحه شماری متن خواهد بود ، مگر در موردی که فهرست پیش از متن آمده باشد ، در این صورت صفحه شماری مستقل (و اعداد ترتیبی رومی) در نظر گرفته می شود .

۶→۳۰ توضیحات مربوط به تعیین هویت و کتابشناسی • الف → به منظور شناسایی فوری و مناسب بودن برای نسخه برداری عکسی (Photocopying) ، فهرست و مخصوصاً فهرست نشریات ادواری باید محتوی توضیحات کتابشناسی نشریه ای که فهرست مربوط به آن است باشد (دست کم در عنوان آن) . این توضیحات ، به ویژه در مورد فهرستهایی که جداگانه انتشار می یابند باید در هر صفحه (یا کارت و مانند آن) به صورت عنوان بالای صفحه یا زیرنویس آورده شوند .

ب → فهرست دوره یک نشریه ادواری به ویژه باید هر نوع تغییری در عنوان آن را خاطر نشان سازد (ارجاعات لازم باید داده شوند) و توضیحات مربوط در مورد هر یک از شماره ها داده شود ، مخصوصاً در موردی که تعداد شماره های انتشار یافته در یک سال یا در طی یک دوره انتشاراتی ، متضمن تغییراتی بوده است . اگر در انتشار نشریه وقفه ای پیش آمده یا در ترتیب شماره گذاری اشتباهی رخ داده ، این موارد در فهرست توضیح داده شوند .

۶→۴ فهرستهای مربوط به نشریات ادواری و سایر نشریات مسلسل

(شماره ۶→۳۰ ب را نیز ببینید) • فهرستهای مجلد و گردآوری شده نشریات ادواری و سایر نشریات مسلسل باید مطابق توصیه های B.S.2509 مندرج در "نشریات ادواری دارای ارزش مراجعه" (Periodicals of Reference Value) ، مواد ۴ ، ۶ ، ۱۵ ، ۱۷ ، ۱۸ باشد .

ب → محل فهرست (دست کم صفحه اول آن) باید در فهرست مندرجات نشان داده شود .

۶→۳→۲ چاپ و صفحه شماری . الف → هر فهرستی ، چه ضمیمه مطلب فهرست شده باشد و چه بطور جداگانه منتشر شده باشد ، باید در صفحات متوالی به چاپ برسد و در آن آگهی یا موارد الحاقی وجود نداشته باشد .

ب → ترتیب صفحه شماری فهرست ضمیمه ای ، معمولاً دنباله ترتیب صفحه شماری متن خواهد بود ، مگر در موردی که فهرست پیش از متن آمده باشد ، در این صورت صفحه شماری مستقل (و اعداد ترتیبی رومی) در نظر گرفته می شود .

۶→۳→۳ توضیحات مربوط به تعیین هویت و کتابشناسی . الف → به منظور شناسایی فوری و مناسب بودن برای نسخه برداری عکسی (Photocopying) ، فهرست و مخصوصاً فهرست نشریات ادواری باید محتوی توضیحات کتابشناسی نشریه ای که فهرست مربوط به آن است باشد (دست کم در عنوان آن) . این توضیحات ، به ویژه در مورد فهرستهایی که جداگانه انتشار می یابند باید در هر صفحه (یا کارت و مانند آن) به صورت عنوان بالای صفحه یا زیرنویس آورده شوند .

ب → فهرست دوره یک نشریه ادواری به ویژه باید هر نوع تغییری در عنوان آن را خاطر نشان سازد (ارجاعات لازم باید داده شوند) و توضیحات مربوط در مورد هر یک از شماره ها داده شود ، مخصوصاً در موردی که تعداد شماره های انتشار یافته در یک سال یا در طی یک دوره انتشاراتی ، متضمن تغییراتی بوده است . اگر در انتشار نشریه وقفه ای پیش آمده یا در ترتیب شماره گذاری اشتباهی رخ داده ، این موارد در فهرست توضیح داده شوند .

۶→۴ فهرستهای مربوط به نشریات ادواری و سایر نشریات مسلسل

(شماره ۶→۳→۳ ب را نیز ببینید) . فهرستهای مجلد و گردآوری شده نشریات ادواری و سایر نشریات مسلسل باید مطابق توصیه های B.S. 2509 مندرج در "نشریات ادواری دارای ارزش مراجعه" (Periodicals of Reference Value) ، مواد ۴، ۶، ۱۵ ، ۱۷ ، ۱۸ باشد .

فهرست مندرجات

- ۱- دامنه یا میدان
- ۲- تعاریف
- ۳- انواع فهرستهای مواد
- ۴- محتوی و سازمان کلی
- ۵- نظم الفبایی و سایر ترتیبات مربوط به فهرستتویسی
- ۶- ارائه ، چاپ و انتشار

631

British Standard

RECOMMENDATIONS
FOR THE PREPARATION
OF INDEXES FOR BOOKS,
PERIODICALS, AND
OTHER PUBLICATIONS

Translated by
Ahmad Irani

Published by
Institute for Research and Planning in Science and Education
Iranian Documentation Centre
(IRANDOC)

December 1970
Tehran