



## شرکت پارس آذرخش

نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش

راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایند

نگارش : ۱,۰

## فهرست مطالب

۴	قواعد کلی فهرست نویسی.....	۱-۱
۴	منابع اطلاعاتی پیشنهادی برای توصیف یک پایاند.....	۱-۱-۱
۶	فهرست نویسی توصیفی.....	۲
۶	عنوان.....	۱-۲
۷	نام پدیدآوران.....	۲-۲
۹	وضعیت نشر.....	۳-۲
۹	محل نشر.....	۱-۳-۲
۹	نام ناشر.....	۲-۳-۲
۱۰	تاریخ نشر.....	۳-۳-۲
۱۰	آدرس، کدپستی، تلفن و نمابر.....	۴-۳-۲
۱۰	فاصله انتشار.....	۴-۲
۱۱	تعداد جلد در سال.....	۵-۲
۱۱	مشخصات ظاهری.....	۶-۲
۱۱	تعداد صفحه.....	۱-۶-۲
۱۲	سایر جزئیات.....	۲-۶-۲
۱۲	شاپا.....	۷-۲
۱۲	بها.....	۸-۲
۱۳	فهرست مندرجات و چکیده ها.....	۹-۲
۱۳	تاریخ شروع اشتراک.....	۱۰-۲
۱۳	تاریخ پایان اشتراک.....	۱۱-۲
۱۴	وبسایت ناشر.....	۱۲-۲
۱۴	وبسایت پایاند.....	۱۳-۲
۱۴	پست الکترونیک پایاند.....	۱۴-۲
۱۵	علائم شمارشی / تاریخی پایاند.....	۱۵-۲
۱۶	کتابنامه.....	۱۶-۲
۱۶	فهرست نویسی موضوعی / تحلیلی.....	۳

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۲ از ۱۸
		۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰



نگارش: ۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرشش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایند

۱۶	شناسه های موضوعی	۱-۳
۱۸	سرشناسه	۲-۳
۱۸	شناسه افزوده	۳-۳

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرشش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰
				صفحه ۳ از ۱۸

## ۱- قواعد کلی فهرست نویسی

پاینده‌ها دسته‌ای از منابع اطلاعاتی هستند که به دلیل انتشار مداوم و منظم و تنوع زیاد مورد استقبال کتابخانه‌ها و افراد هستند. این منابع به طور مسلسل و در فاصله زمانی معین یا غیرمعین منتشر می‌شوند و قاعداً انتشار آن‌ها به طور نامحدود ادامه می‌یابد. پاینده‌ها شامل مجلات، سالنامه‌ها، یادبودها و خلاصه مذاکرات و نظایر آن است.

واژه‌های پاینده‌ها و ادواری‌ها و نیز مجله و نشریه تخصصی معمولاً به جای هم به کار می‌روند، اما تفاوت‌های ظریفی با هم دارند. معمولاً پاینده‌ها شامل نشریاتی است که به صورت سالانه توسط بعضی از سازمان‌ها منتشر می‌شود. در حقیقت پاینده نسبت به ادواری واژه‌ی عام‌تری می‌باشد. برخلاف نشریات تخصصی (Journal)، مانند "فصلنامه کتاب"، که دارای مقالات تخصصی است و معمولاً برای گروه‌های علمی و دانشگاهی منتشر می‌شوند، مجله (Magazine)، مانند کیهان ورزشی، دارای مخاطبانی عموم‌تری است.

استانداردهای کتابخانه دانشگاهی ایران توصیه می‌نماید بین ۳۰ تا ۷۰ درصد بودجه خرید منابع اطلاعاتی دانشگاه به اشتراک مجلات اختصاص یابد. با توجه به ماهیت نشریات ادواری و اهمیت ویژه آن در کتابخانه‌ها، فهرست نویسی دقیق نشریات به منظور بازیابی سریع‌تر و ساده‌تر آنها امری ضروری تلقی می‌گردد. با فهرست نویسی درست پاینده‌ها امکان دسترسی به پاینده‌ها نیز افزایش می‌یابد.

لذا در این راهنما سعی بر آن است اطلاعات جامعی در رابطه با فهرست نویسی این نوع منابع ارائه شود.

## ۱-۱- منابع اطلاعاتی پیشنهادی برای توصیف یک پاینده

در هنگام فهرست نویسی پاینده‌ها باید عناصر اطلاعاتی مشخصی در کاربرگه ارائه شوند. در شکل ۱ می‌توانید اطلاعات معمولی که برای یک پاینده در نظر گرفته می‌شود را مشاهده کرد.

تهیه کننده:	شرکت پارس آدرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:	صفحه ۴ از ۱۸
			۱,۰	۲۷REQ_UCS_



نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش

نگارش: ۱,۰

راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایبند

تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷

عنوان فرعی	←	دانش شناسی	→	عنوان	(علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)
نام نخستین ناشر	←	تهران	←	نام نخستین ناشر	تهران
محل نشر	←	شهرک قدس (غرب)، بلوار دریا، خیابان شفق، دانشکده علوم انسانی دانشگاه آزاد واحد تهران شمال، گروه کتابداری و اطلاع رسانی. کدپستی: ۱۴۶۶۹۵۳۴۶۱. تلفن: ۸۸۳۶۱۷۰۲. نمابر: ۸۸۰۸۷۸۱۲	←	محل نشر	شهرک قدس (غرب)، بلوار دریا، خیابان شفق، دانشکده علوم انسانی دانشگاه آزاد واحد تهران شمال، گروه کتابداری و اطلاع رسانی. کدپستی: ۱۴۶۶۹۵۳۴۶۱. تلفن: ۸۸۳۶۱۷۰۲. نمابر: ۸۸۰۸۷۸۱۲
فاصله انتشار	←	فصلی	←	فاصله انتشار	۲۷۵۴-۲۰۰۸
صاحب امتیاز	←	دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران شمال	←	صاحب امتیاز	موسی مجیدی
سر دبیر	←	زهرا اباذری	←	سر دبیر	زهرا اباذری
یادداشت ها	←	چکیده مقالات به زبان	←	یادداشت ها	فهرست مندرجات به زبان
عنوان به زبان دیگر	←	Epistemology (Librarianship and Information Science and Information Technology)	←	عنوان به زبان دیگر	Epistemology (Librarianship and Information Science and Information Technology)
موضوع	←	کتابداری -- ایران -- تحقیق -- نشریات ادواری اطلاع رسانی -- نشریات ادواری	←	موضوع	کتابداری، موسی، ۱۳۱۵ - مدیر مسئول اباذری، زهرا، ۱۳۴۶ - سر دبیر
شناسه افزوده - نام تنالگان	←	دانشگاه آزاد اسلامی. واحد تهران شمال، صاحب امتیاز	←	شناسه افزوده - نام تنالگان	دانشگاه آزاد اسلامی. واحد تهران شمال، صاحب امتیاز
پست الکترونیک	←	DANESH.SHENASI@GMAIL.COM	←	پست الکترونیک	DANESH.SHENASI@GMAIL.COM
وب سایت ناشر	←	http://ep.jntb.ir	←	وب سایت ناشر	http://ep.jntb.ir

تصویر شماره ۱

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	صفحه ۵ از ۱۸
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:	۱,۰
				۲۷REQ_UCS_

نگارش: ۱,۰	نرم‌افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست‌نویسی پایبند

## ۲- فهرست‌نویسی توصیفی

منبع اصلی اطلاعات در منابع چاپی صفحه عنوان است. صفحه مقابل صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان شامل صفحه عنوان می‌شود. در صورتیکه منابع چاپی، صفحه عنوان نداشته باشد می‌توان از قسمتی از اثر که بیشترین اطلاعات را می‌دهد مانند صفحه نیم‌عنوان استفاده نمود.

### ۲-۱- عنوان

عنوان یک پایبند نامی است که نشریه با آن شناخته شده و پیوسته تحت آن نام منتشر می‌گردد و چنانچه تغییری در آن داده شود عنوان جدید و عنوان قبلی ذکر می‌شود.

عنوان اصلی منبع را در فیلد \$a ۲۰۰ وارد نماید.

مثال ۱: (عنوان اصلی)

عنوان: دانش شناسی

دانش شناسی \$a ۲۰۰

در صورتیکه نشریه مورد نظر دارای عنوان فرعی<sup>۱</sup> باشد، اطلاعات آن را در فیلد \$e ۲۰۰ درج نمایید.

مثال ۱: (عنوان فرعی)

عنوان: دانش شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات)

(علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات): \$e ۲۰۰ دانش شناسی \$a ۲۰۰

عنوان جدید نشریه را که از این پس نشریه به آن عنوان شناخته خواهد شد را در فیلد \$a ۳۰۴ وارد نمایید.

مثال ۲: (عنوان جدید)

عنوان: علوم و فناوری اطلاعات

عنوان جدید: پژوهشنامه پردازش و مدیریت اطلاعات

از این پس با عنوان: پژوهشنامه پردازش و مدیریت اطلاعات \$a ۳۰۴ علوم و فناوری اطلاعات \$a ۲۰۰

عنوان قبلی نشریه که پیش از عنوان فعلی، عنوان مجله بوده است را در فیلد \$a ۵۲۰ وارد نمایید.

مثال ۳: (عنوان قبلی)

<sup>۱</sup> هر نوع اطلاعات مربوط به عنوان که به همراه آن در صفحه عنوان اثر آمده باشد.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:
غیر رسمی	کد:	۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰	صفحه ۶ از ۱۸

نگارش: ۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پیابند

عنوان: پژوهشنامه پردازش و مدیریت اطلاعات

عنوان قبلی: علوم و فناوری اطلاعات

از این پس با عنوان: پژوهشنامه پردازش و مدیریت اطلاعات **۲۰۰۵a** علوم و فناوری اطلاعات **۲۰۰۵a**

در صورتیکه نشریه مورد نظر دارای عنوان به زبان دیگر باشد، اطلاعات آن را در فیلد **۵۱۰a** وارد نمایید.

این اطلاعات معمولاً در صفحه عنوان اثر درج شده است.

مثال ۴: (عنوان به زبان دیگر)

عنوان: دانش شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

عنوان به زبان دیگر: **Epistemology (Librarianship and Information Science and Information Technology)**

**۲۰۰۵a** Epistemology (Librarianship and Information Science and Information Technology) **۵۱۰a** (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): **۲۰۰۵e** دانش شناسی **۲۰۰۵a**

در صورتیکه عنوان نشریه به انگلیسی در پشت جلد ارائه شده باشد، اطلاعات آن را در فیلد **۳۱۲a** وارد نمایید.

مثال ۵: (عنوان پشت جلد به انگلیسی)

عنوان: انجمن ایرانی تاریخ طب

یادداشت: پشت جلد به انگلیسی: **Iranian Society of Medical history Publishes**

**۲۰۰۵a** Iranian Society of Medical history Publishes **۳۱۲a** انجمن ایرانی تاریخ طب **۲۰۰۵a**

## ۲-۲- نام پدیدآوران

اطلاعات مربوط به تمام پدیدآورندگان شخصی و تنالگانی از جمله صاحب امتیاز<sup>۱</sup>، مدیر مسئول<sup>۲</sup>، سردبیر<sup>۳</sup>، هیات

تحریریه<sup>۴</sup> ... را در فیلد **۳۱۴a** وارد کنید.

برای هر پدیدآور، فیلد **۳۱۴a** با درج نقش آن پدیدآور تکرار می شود.

<sup>۱</sup> فرد یا سازمانی که مجوز انتشار یک نشریه ادواری را دریافت می کند صاحب امتیاز محسوب می شود. پیابند متعلق به صاحب امتیاز است و همان ناشر پیابند محسوب می شود.

<sup>۲</sup> سردبیر یا «Responsible Editor» از نظر حقوقی مسئول درستی یا نادرستی مطالب موجود در نشریه است.

<sup>۳</sup> شخصی که مسئولیت اداره و انتشار یک پیابند را بر عهده دارد، سردبیر یا «Editor in chief» خوانده می شود.

<sup>۴</sup> گروهی از افراد متخصص و صاحب نام در حوزه موضوعی نشریه را که در کار چاپ و انتشار مقالات آن نشریه نظارت مستقیم دارند هیات تحریریه یا «Editioal board» گویند.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۷ از ۱۸



پیشرو بر ارائه راهکارهای اطلاع رسانی  
پارس آذرخش

نگارش: ۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایبند

مثال ۱:

عنوان: پیام تحول اداری

صاحب امتیاز: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور  
مدیرمسئول: علی صدرالسادات دزفولی  
سر دبیر: مجتبی جبل عاملی  
ویراستار: مرضیه ایزدیان

مدیرمسئول: علی صدرالسادات دزفولی **۳۱۴\$a** صاحب امتیاز: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور **۳۱۴\$a** پیام تحول اداری **۲۰۰\$a**

ویراستار: مرضیه ایزدیان **۳۱۴\$a** سر دبیر: مجتبی جبل عاملی **۳۱۴\$a**

نکته: در صورتیکه دو یا چند پدیدآور با نقش یکسان داشته باشیم فیلد **۳۱۴\$a** برای هر پدیدآور تکرار می شود.

مثال ۲:

عنوان: تاریخ معاصر ایران

مدیرمسئول: محمدحسین طارمی

سر دبیر: صادق خرازی  
سر دبیر: موسی فقیه حقانی

سر دبیر: موسی **۳۱۴\$a** سر دبیر: صادق خرازی **۳۱۴\$a** مدیرمسئول: محمدحسین طارمی **۳۱۴\$a** تاریخ معاصر ایران **۲۰۰\$a**

فقیه حقانی

نکته: چنانچه یک پدیدآور دارای نقش های متفاوت باشد، فیلد **۳۱۴\$a** فقط یکبار تکرار می شود.

مثال ۳:

عنوان: اخلاق و تاریخ پزشکی

مدیرمسئول و سر دبیر: باقر لاریجانی

مدیرمسئول و سر دبیر: باقر لاریجانی **۳۱۴\$a** اخلاق و تاریخ پزشکی **۲۰۰\$a**

در رابطه با هیات تحریریه نیز اصولاً نام سرپرست، رئیس و یا ناظر هیات تحریریه درج می شود.

مثال ۴:

عنوان: آینه زمان

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۸ از ۱۸
		۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰





پیشرو در ارائه راهکارهای اطلاع‌رسانی  
پارس آذرخش

نگارش: ۱,۰	نرم‌افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست‌نویسی پایبند

صاحب امتیاز: کانون کارکنان بازنشسته سازمان تامین اجتماعی

مدیرمسئول: غلام‌رضا انصاری

سرپرست هیأت تحریریه: منصور خسروتهرانی

مدیرمسئول: غلام‌رضا **۳۱۴Sa** صاحب امتیاز: کانون کارکنان بازنشسته سازمان تامین اجتماعی **۳۱۴Sa** آینه زمان **۲۰۰Sa**

سرپرست هیأت تحریریه: منصور خسروتهرانی **۳۱۴Sa** انصاری

مثال ۵:

عنوان: اتیکز: نامه موسسه اخلاق پزشکی ایرانیان (ماپا)

صاحب امتیاز: موسسه اخلاق پزشکی ایرانیان (ماپا)

هیأت تحریریه: زیرنظر هیأت تحریریه ماپا

سردبیر: داود حسین

**۳۱۴Sa** صاحب امتیاز: موسسه اخلاق پزشکی ایرانیان (ماپا) **۳۱۴Sa** نامه موسسه اخلاق پزشکی ایرانیان (ماپا): **۲۰۰Se** اتیکز **۲۰۰Sa**

سردبیر: داود حسین **۳۱۴Sa** هیأت تحریریه: زیرنظر هیأت تحریریه ماپا

## ۲-۳-۲ - وضعیت نشر

### ۲-۳-۱ - محل نشر

نام نخستین محل نشر را در فیلد **۲۱۰Sa** وارد نمایید. چنانچه دو محل نشر وجود داشته باشد، فیلد فرعی **a** را تکرار نمایید.

مثال ۱:

عنوان: پیام تحول اداری

مشخصات نشر: تهران: سازمان امور اداری و استخدامی کشور، ۱۳۷۸ -

تهران **۲۱۰Sa** پیام تحول اداری **۲۰۰Sa**

## ۲-۳-۲ - نام ناشر

نام نخستین ناشر را در فیلد **۲۱۰Sc** وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان: پیام تحول اداری

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:
		۲۷REQ_UCS_	صفحه ۹ از ۱۸



پیشرو در ارائه خدمات اطلاع‌رسانی  
پارس آذرخش

نگارش: ۱,۰	نرم‌افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست‌نویسی پایبند

مشخصات نشر: تهران: سازمان امور اداری و استخدامی کشور، ۱۳۷۸ -

سازمان امور اداری و استخدامی کشور **۲۱۰\$c** تهران **۲۱۰\$a** پیام تحول اداری **۲۰۰\$a**

## ۲-۳-۳- تاریخ نشر

نخستین تاریخ نشر را در فیلد **۲۱۰\$d** وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان: پیام تحول اداری

مشخصات نشر: تهران: سازمان امور اداری و استخدامی کشور، ۱۳۷۸ -

۱۳۷۸ - **۲۱۰\$d**: سازمان امور اداری و استخدامی کشور **۲۱۰\$c** تهران **۲۱۰\$a** پیام تحول اداری **۲۰۰\$a**

## ۲-۳-۴- آدرس، کدپستی، تلفن و نمابر

آدرس، کدپستی، تلفن و نمابر ناشر پایبند را در فیلد **۲۱۰\$b** وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان: پیام تحول اداری

مشخصات نشر: تهران: سازمان امور اداری و استخدامی کشور، ۱۳۷۸ -

آدرس، کدپستی، تلفن و نمابر: شهرک قدس (غرب)، بلوار دریا، خیابان شفق، دانشکده علوم انسانی دانشگاه آزاد واحد تهران شمال، گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی. کدپستی: ۱۴۶۶۹۵۳۴۶۱. تلفن: ۸۸۳۶۱۷۰۲. نمابر: ۸۸۰۸۷۸۱۲

شهرک قدس (غرب)، بلوار دریا، خیابان شفق، دانشکده علوم انسانی دانشگاه آزاد **۲۱۰\$b** تهران **۲۱۰\$a** پیام تحول اداری **۲۰۰\$a**  
سازمان **۲۱۰\$c** واحد تهران شمال، گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی. کدپستی: ۱۴۶۶۹۵۳۴۶۱. تلفن: ۸۸۳۶۱۷۰۲. نمابر: ۸۸۰۸۷۸۱۲  
، ۱۳۷۸ - **۲۱۰\$d**: سازمان امور اداری و استخدامی کشور

## ۲-۴-۴- فاصله انتشار

فاصله زمانی بین انتشار دو شماره از یک نشریه برای ایجاد یکدستی در ورود اطلاعات به صورت کد شده از جدول ثابت فراخوانی و در فیلد **۱۱۰\$a** انتخاب می‌شود.

مثال ۱:

عنوان: دانش‌شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات)

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۱۰ از ۱۸



نگارش: ۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایبند

فصله انتشار: فصلی

۱۱۰\$ah (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): ۲۰۰\$e دانش شناسی ۲۰۰\$Sa

اطلاعات این فیلد را همچنین می توان در فیلد ۳۲۶\$Sa درج نمود.

مثال ۲:

عنوان: دانش شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

فصله انتشار: فصلی

فصلی ۳۲۶\$ah ۱۱۰\$ah (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): ۲۰۰\$e دانش شناسی ۲۰۰\$Sa

## ۲-۵- تعداد جلد در سال

تعداد جلد یا (volume) هایی که از یک نشریه در سال منتشر می شود را در فیلد ۹۵۲\$d وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دانش شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

فصله انتشار: فصلی

تعداد جلد در سال: ۴ شماره

۴ شماره ۹۵۲\$d فصلی ۳۲۶\$ah (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): ۲۰۰\$e دانش شناسی ۲۰۰\$ah ۱۱۰\$Sa

## ۲-۶- مشخصات ظاهری

### ۲-۶-۱- تعداد صفحه

اطلاعات مربوط به تعداد صفحه را در فیلد ۲۱۵\$Sa وارد نمایید. برای مدارک چند جلدی تنها تعداد جلد را وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان و نام پدیدآور: انجمن ایرانی تاریخ طب

مشخصات ظاهری: ج: مصور

ج. ۲۱۵\$Sa انجمن ایرانی تاریخ طب ۲۰۰\$Sa

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۱۱ از ۱۸
		۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰

نگارش:	۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ:	۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایبند

## ۲-۶-۲- سایر جزئیات

چنانچه مدرک دارای مشخصات تصویر، نمودار، نقشه و یا عکس باشد، این اطلاعات را فیلد  $215\$C$  وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان و نام پدیدآور: انجمن ایرانی تاریخ طب

مشخصات ظاهری: ج: مصور

مصور:  $215\$C$ . ج  $215\$a$  انجمن ایرانی تاریخ طب  $200\$a$

## ۲-۷-۲- شاپا

اطلاعات مربوط به شاپا را در فیلد  $011\$a$  وارد نمایید. اگر شماره شاپا اشتباه باشد، مقدار شاپای اشتباه را فیلد  $011\$Z$  درج نمایید.

نکته: هنگام درج شاپا، می توانید خط تیره بین بخش های آن را نیز درج نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دانش شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

شاپا: ۲۷۵۴-۲۰۰۸

(علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات):  $200\$e$  دانش شناسی  $200\$a$  ۲۷۵۴-۲۰۰۸  $011\$a$

## ۲-۸-۲- بها

هنگامی که از قیمت یک نشریه ادواری صحبت می شود باید توجه داشت که این قیمت به صورت اشتراک سالیانه ارائه می شود. به ای یک نشریه را در فیلد فرعی  $345\$a$  وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دامدار

مشخصات نشر: تهران: [بی نا]، ۱۳۷۱ -

فاصله انتشار: دو هفته یکبار

یادداشت: صاحب امتیاز و مدیرمسئول: روح الله میرزایی

<sup>۱</sup> شماره منحصر به فردی که به هر نشریه ادواری به صورتی مجزا اختصاص می یابد و آن را در میان سایر نشریه ها متمایز می نماید.

<sup>۲</sup> هر نشریه دارای یک شماره شاپای خاص خود، که ۸ رقم دارد، است.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:
غیر رسمی	کد:	۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰	صفحه ۱۲ از ۱۸

نگارش: ۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایبند

بها: ۶۰۰۰ ریال (شش ماهه)؛ ۱۲۰۰۰ ریال (سالانه)

۳۲۶\$a صاحب امتیاز و مدیرمسئول: روح الله میرزایی ۳۱۴\$a، ۱۳۷۱-۲۱۰\$d[بی نا]: ۲۱۰\$c تهران ۲۱۰\$a دامدار ۲۰۰\$a ۱۱۰\$ad

۶۰۰۰ ریال (شش ماهه)؛ ۱۲۰۰۰ ریال (سالانه) ۳۴۵\$a دو هفته یکبار

## ۹-۲- فهرست مندرجات و چکیده‌ها

در صورتی که نشریه دارای فهرست مندرجات و چکیده مقالات به انگلیسی باشد اطلاعات آن را در فیلد ۳۰۳\$a درج نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دانش‌شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات)

چکیده مقالات به زبان انگلیسی

فهرست مندرجات به زبان انگلیسی

۳۰۳\$a چکیده مقالات به زبان انگلیسی ۳۰۳\$a (علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات): ۲۰۰\$e دانش‌شناسی ۲۰۰\$a

فهرست مندرجات به زبان انگلیسی

## ۱۰-۲- تاریخ شروع اشتراک

اطلاعات مربوط به تاریخ شروع اشتراک یک پایبند را در فیلد ۹۵۲\$a درج نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دانش‌شناسی: (علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات)

تاریخ شروع اشتراک: ۱۳۸۱/۰۱/۰۱

۹۵۲\$a ۱۳۸۱/۰۱/۰۱ (علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات): ۲۰۰\$e دانش‌شناسی ۲۰۰\$a

## ۱۱-۲- تاریخ پایان اشتراک

اطلاعات مربوط به تاریخ پایان اشتراک یک پایبند را در فیلد ۹۵۲\$b درج نمایید.

مثال ۱:

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب:	صفحه ۱۳ از ۱۸
				۲۷REQ_UCS_



پیشرو در ارائه راهکارهای آموزشی

نگارش: ۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایبند

عنوان: دانش شناسی: ( علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

تاریخ شروع اشتراک: ۱۳۸۲/۰۱/۰۱

تاریخ پایان اشتراک: ۱۳۸۳/۰۱/۰۱

۲۰۰\$Sa دانش شناسی ۲۰۰\$Se: (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): ۹۰۲\$a۱۳۸۱/۰۱/۰۱۹۰۲\$b۱۳۸۳/۰۱/۰۱

## ۱۲-۲ - وبسایت ناشر

آدرس وب سایت ناشر یک پایبند را در فیلد ۹۰۲\$e درج نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دانش شناسی: ( علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

وب سایت ناشر: [www.iau-tnb.ac.ir](http://www.iau-tnb.ac.ir)

۲۰۰\$Sa دانش شناسی ۲۰۰\$Se: (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): ۹۰۲\$ewww.iau-tnb.ac.ir

## ۱۳-۲ - وبسایت پایبند

آدرس وب سایت یک پایبند را در فیلد ۸۵۶\$u درج نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دانش شناسی: ( علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

وب سایت پایبند: <http://ep.jntb.ir>

۲۰۰\$Sa دانش شناسی ۲۰۰\$Se: (علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): ۸۵۶\$uhttp://ep.jntb.ir

## ۱۴-۲ - پست الکترونیک پایبند

پست الکترونیک یک پایبند را در فیلد ۸۵۶\$m درج نمایید.

مثال ۱:

عنوان: دانش شناسی: ( علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات)

پست الکترونیک پایبند: [DANESH.SHENASI@GMAIL.COM](mailto:DANESH.SHENASI@GMAIL.COM)

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۱۴ از ۱۸



(علوم کتابداری و اطلاع رسانی و فناوری اطلاعات): \$e۲۰۰ دانش شناسی \$a۲۰۰

\$mDANESH.SHENASI@GMAIL.COM \$۸۵۶

## ۱۵-۲ - علائم شمارشی / تاریخی پایبند

برای سهولت نگهداری نشریات، معمولاً پس از پایان یک دوره نشریه، شماره های آن دوره را با هم صحافی می کنند و سپس در قفسه قرار می دهند. در صورتی که کتابخانه بخواهد نشریات را صحافی نماید و برای آن دوره شماره ثبت دائم اختصاص دهد می توان در بخش موجودی مشخصات نسخه های فیزیکی نشریات (شامل شماره ثبت، شناسه بازیابی، سال، موجودی متنی، محل نگهداری، و...) را درج نمود.

اطلاعات فیلد موجودی متنی شامل علائم شمارشی یا تاریخی است که بر روی پایبند مشاهده می شوند. علائم شمارشی به شماره هایی اشاره دارد که برای شناسایی یک شماره از پایبند مورد استفاده قرار می گیرند (مانند دوره ۴، شماره ۵). علائم تاریخی نیز به یک تاریخ خاص اشاره دارد (مانند بهمن ۱۳۸۹).

این اطلاعات براساس یک فرمت خاص درج می شود. این فرمت به شکل زیر می باشد:

سال nم: اولین شماره سال n - آخرین شماره سال n (روز و ماه اولین شماره سال n - روز و ماه آخرین شماره سال n)  
س ۱۲: ش ۱-۱۷ (۲۰ فروردین - ۲۶ اسفند)

موجودی متنی در فیلد \$a۵۲۰ بانک موجودی، براساس فرمت بالا درج می شود.

در صورتی که کتابخانه تمایلی به صحافی کردن و ایجاد ثبت برای نشریات نداشته باشد اطلاعات موجودی در فیلد \$a۹۷۲ کاربرد کتابشناسی درج می شود.

مثال ۱:

عنوان: محفل روحانی بهائیان طهران

اطلاعات موجودی: س ۱۱: ش ۱-۱۷ (۱۷ فروردین - ۱۷ بهمن)

اطلاعات موجودی: س ۱۲: ش ۱-۱۷ (۲۰ فروردین - ۲۶ اسفند)

س ۱۲: ش ۱-۱۷ (۲۰ فروردین - ۲۶ اسفند) \$a۹۷۲ س ۱۱: ش ۱-۱۷ (۱۷ فروردین - ۱۷ بهمن) \$a۹۷۲ محفل روحانی بهائیان طهران \$a۲۰۰

نکته: اطلاعات ثبت نشریات بر اساس اطلاعات هر صحافی (هر دوره از نشریه) درج می شود. لذا برای هر صحافی ثبت جداگانه ای در نظر گرفته می شود.

نکته: در صورتی که نشریه های دریافتی یک دوره دارای کسری باشد بدین شکل ورود اطلاعات می شود:

مثال ۲:

عنوان: محفل روحانی طهران

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۱۵ از ۱۸
		۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰

اطلاعات موجودی: س ۱۱: ش ۱-۱۷ (افروردین-۱۷ بهمن) <کسری: ۳، ۶-۹ >

س ۱۱: ش ۱-۱۷ (افروردین-۱۷ بهمن) <کسری: ۲-۳، ۶ > ۹۷۲\$a محفل روحانی طهران ۲۰۰\$a

## ۱۶-۲ - کتابنامه

اگر در اثری مشخصات منابع و کتاب‌های مورد استفاده در تالیف آن آمده باشد این اطلاعات را در فیلد ۳۲۰\$a وارد نمایید.

نکته: توجه داشته باشید که این اطلاعات در آثار علمی مختلف با کلمه‌ها و عبارات‌های گوناگونی از قبیل کتابشناسی، فهرست منابع، فهرست مآخذ، مصادر، منابع و مآخذ و یادداشت‌ها ارائه می‌شود. به طور کلی کتابنامه می‌تواند در صفحه‌های مشخص یا در زیرنویس برخی از صفحه‌ها، در پایان اثر و یا به صورت پراکنده و نامشخص نوشته شود. حالت‌های گوناگون کتابنامه را به شکل‌های زیر وارد نمایید:

مثال ۱:

عنوان: تاریخ معاصر ایران

مشخصات نشر: تهران: موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران، ۱۳۷۶ -

مدیرمسئول: محمدحسین طارمی

سردبیر: صادق خرازی

سردبیر: موسی فقیه‌حقانی

یادداشت: کتابنامه

مدیرمسئول: ۳۱۴\$a، ۱۳۷۶ - ۲۱۰\$d: موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران ۲۱۰\$c تهران ۲۱۰\$a تاریخ معاصر ایران ۲۰۰\$a

کتابنامه ۳۲۰\$a سردبیر: موسی فقیه‌حقانی ۳۱۴\$a سردبیر: صادق خرازی ۳۱۴\$a محمدحسین طارمی

## ۳-۲ - فهرست نویسی موضوعی / تحلیلی

هدف فهرست نویسی موضوعی نشان دادن محتوا و موضوع نشریات موجود در یک کتابخانه است.

## ۳-۱-۳ - شناسه‌های موضوعی

در بعضی موارد بررسی عنوان پایبند برای تشخیص موضوع کافی است اما گاهی اوقات عناوین ساده و روشن نیستند. در این حالت باید برای پایبند یک یا چند موضوع کلی در نظر گرفت.

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:	وضعیت:
غیر رسمی	کد:	۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰	صفحه ۱۶ از ۱۸



اگر بخواهیم یک موضوع کلی و عمومی به مدرک بدهیم، اطلاعات مورد نظر از فیلد ۶۰۶ انتخاب می شود.

مثال ۱:

عنوان: اخلاق و تاریخ پزشکی

موضوع: اخلاق پزشکی -- نشریات ادواری  
پزشکی -- تاریخ -- نشریات ادواری

پزشکی -- تاریخ -- نشریات ادواری ۶۰۶a اخلاق پزشکی -- نشریات ادواری ۶۰۶a اخلاق و تاریخ پزشکی ۲۰۰a

اگر نام جغرافیایی به منزله موضوع قرار بگیرد، اطلاعات مورد نظر از فیلد ۶۰۷ انتخاب می شود.

مثال ۲:

عنوان: تاریخ معاصر ایران

مشخصات نشر: تهران: موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران، ۱۳۷۶ -

فاصله انتشار: فصلی

مدیرمسئول: محمدحسین طارمی

سردبیر: صادق خرازی

سردبیر: موسی فقیه حقانی

موضوع: ایران -- سیاست و حکومت -- قرن ۱۴ -- نشریات ادواری

مدیرمسئول: ۳۱۴a، ۱۳۷۶ - ۲۱۰d: موسسه مطالعات تاریخ معاصر ایران ۲۱۰c تهران ۲۱۰a تاریخ معاصر ایران ۲۰۰a

-- قرن ۱۴z -- سیاست و حکومت ایران ۶۰۷a سردبیر: موسی فقیه حقانی ۳۱۴a سردبیر: صادق خرازی ۳۱۴a محمدحسین طارمی

-- نشریات ادواری ۱۴z --

نکته: به منظور یکدست سازی اطلاعات، مقادیر موضوع از بانک مستندات انتخاب می شود. اگر مستند مورد نظر پس از جستجو در بانک مستندات یافت نشد، امکان ایجاد آن در بخش مستندات وجود دارد. اگر دسترسی به ایجاد مستند نیز وجود نداشت، می توانید اطلاعات مورد نظر را در فیلد فرعی ۹ وارد نمایید تا پس از ایجاد مستند مورد نظر، آن را از بانک مستندات فراخوانی نمایید.

۶۰۶a اخلاق پزشکی -- نشریات ادواری ۶۰۶a

ایران -- اوضاع اجتماعی -- قرن ۱۳ ق. -- نشریات ادواری ۶۰۷a

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	صفحه ۱۷ از ۱۸
		۲۷REQ_UCS_	قالب: ۱,۰

نگارش: ۱,۰	نرم افزار جامع یکپارچه کتابخانه الکترونیک و دیجیتال آذرخش
تاریخ: ۹۱/۰۸/۲۷	راهنمای سریع: ورود اطلاعات و فهرست نویسی پایبند

## ۲-۳- سرشناسه

اولین عنصر در برگه فهرست نویسی سرشناسه است. در یک **تک نگاشت**، در بیشتر موارد سرشناسه پدیدآورنده اثر است. در صورتی که پدیدآورنده شخصی مسئولیت اصلی تهیه اثر را عهده دار باشد به عنوان سرشناسه انتخاب خواهد شد. اما معمولاً به ندرت اتفاق می افتد که یک پایبند حاصل فعالیت یک نفر باشد. بنابراین سرشناسه پایبندها عنوان است.

## ۳-۳- شناسه افزوده

در فهرست نویسی، هر شناسه ای غیر از سرشناسه را شناسه افزوده می نامند. اگر شناسه افزوده یک شخص حقیقی باشد اطلاعات را در فیلد ۷۰۲ وارد نمایید.

مثال ۱:

عنوان: تاریخ معاصر ایران

شناسه افزوده: طارمی، محمدحسین، ۱۳۴۶ - ، مدیرمسئول

شناسه افزوده: خرازی، سیدمحمدصادق، ۱۳۴۲ - ، سردبیر

شناسه افزوده: میرزایی، روح الله، صاحب امتیاز

، \$f\$، سیدمحمدصادق \$b\$ خرازی \$a\$ ۷۰۲، مدیرمسئول \$e\$، \$f\$ - ۱۳۴۶ - \$f\$، محمدحسین \$b\$ طارمی \$a\$ ۷۰۲ تاریخ معاصر ایران \$a\$ ۲۰۰، صاحب امتیاز \$e\$، روح الله \$b\$ میرزایی \$a\$ ۷۰۲، سردبیر \$e\$ ۱۳۴۲ -

اگر شناسه افزوده تالگان باشد، اطلاعات را در فیلد ۷۱۲ وارد نمایید.

عنوان: اخلاق و تاریخ پزشکی

شناسه افزوده: موسسه اخلاق پزشکی ایرانیان (ماپا)، صاحب امتیاز

، صاحب امتیاز \$e\$ موسسه اخلاق پزشکی ایرانیان (ماپا) \$a\$ ۷۱۲ اخلاق و تاریخ پزشکی \$a\$ ۲۰۰

**نکته:** به منظور یکدست سازی اطلاعات، مقادیر موضوع از بانک مستندات انتخاب می شود. اگر مستند مورد نظر پس از جستجو در بانک مستندات یافت نشد، امکان ایجاد آن در بخش مستندات وجود دارد. اگر دسترسی به ایجاد مستند نیز وجود نداشت، می توانید اطلاعات مورد نظر را در فیلد فرعی ۹ وارد نمایید تا پس از ایجاد مستند مورد نظر، آن را از بانک مستندات فراخوانی نمایید.

تبریزی، باقر، صاحب امتیاز و سردبیر \$a\$ ۷۰۲

تنگستانی، محمدباقر، مدیرمسئول \$a\$ ۷۰۲

تهیه کننده:	شرکت پارس آذرخش	تصویب کننده:	تاریخ تصویب:
وضعیت:	غیر رسمی	کد:	قالب: ۱,۰
			صفحه ۱۸ از ۱۸