

فرهنگ اصطلاحات کتابداری

نگاره کتابخانه مدرسه فیضیه چاپ مقدماتی

کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران از سال ۱۳۴۴ تهیه اصطلاحات کتابداری را از کارهای با ارزش و لازمی دانست که در پیشرفت کتابداری ایران بسیار مؤثر است. چون این منظور با هدف انجمن کتابداران ایران که در آن ایام به تازگی ایجاد شده بود مطابقت داشت لذا با همکاری آن انجمن در میان گذاشته شد. پس از چند جلسه مذاکره مقدماتی مجمعی مرکب از اشخاص زیر که نامشان به نظم الفبائی آورده میشود :

ایرج افشار	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
فریدون بدره‌ای	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
دکتر عصمت الملوک حکیمی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد
محمد تقی دانش پژوه	کتابخانه دانشکده حقوق
دکتر حسین دانشی	مرکز اسناد وزارت علوم
شهلا سپهری	کتابخانه مرکز مطالعات بین‌المللی
علی سینائی	مرکز اسناد وزارت علوم
دکتر جعفر شعار	دانشیار دانشسرای عالی
کتایون شیبانی	کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد

به وجود آمد. این مجمع تقریباً هر هفته جلسه تشکیل می‌داد و اکثر اعضا به‌طور منظم در جلسات شرکت داشتند و با تعاطی افکار و در محیطی دوستانه نسبت به هر کلمه بحث و

مذاکره و اخذ تصمیم میشد و حاصل کار سه سال این مجمع اصطلاحاتی است که در این صحایف به چاپ میرسد.

ناگفته نماند که درمباحث کتابداری قدیم، اصطلاحات و لغاتی مربوط به کتب خطی و هنر کتاب سازی ایرانی هست که خود مبحث جداگانه ایست که امیدواریم بصورت مستقل تهیه و چاپ شود. **رف کتابخانه مدرسه لفظیه**

این مجمع در تدوین اصطلاحات کتابداری، بیشتر از چاپ نهم فرهنگ کتابداری A.L.A. Glossary of Library Terms (واشنگتن ۱۹۶۶) فراهم آورده انجمن کتابداران امریکا و کتاب اصطلاحات کتابداری چهارزبانی یونسکو بنام: *Vocabularium Bibliothecarii* (پاریس ۱۹۶۲) استفاده کرد و روش کار بر این بود که در باب هر اصطلاح در جلسات بحث میشد و لفظ مناسب انتخاب میگردد و چون یک بار همه لغات بررسی شد بار دوم به تعریف کردن اصطلاحات پرداخته شد و مطالبی که تحریر میشد با اصطلاحاتی که لازم داشت یادداشت میشد و سپس توسط خانم شیبانی که دبیری کمیته را به عهده داشت بصورت نهائی تدوین گردید. البته بعضی از این لغات ممکن است چنانکه باید مناسب نباشد و به اصطلاح جای خود را باز نکند و طبعاً امکان آن هست که کلمات بهتری انتخاب شود.

بهمین ملاحظه امید است با ابراز نظرات اصلاحی و انتقادی این فرهنگ به تدریج تکمیل شود.

الف

آستر بلدرفه (End Paper)

ورقه‌ای که بین جلد و صفحات چاپ شده کتاب در اول و آخر آن در صحافی قرار داده میشود.

آمارگردش کتاب (Circulation Records)

۱ - تعداد کتابهایی که روزانه برای مدت معینی بامانت داده شده است.

۲ - تعداد دفعاتی که یک کتاب بامانت رفته است.

آهنگساز (Composer)

سازنده نوای موسیقی

اخطار عدم ارسال (Discontinue Notice)

ورقه چاپی برای ارسال به نشریات ادواری تا از فرستادن دنباله آنها خودداری شود.

ادامه دارد (Continuation)

عبارتی برای نشریات و دوره‌های کتبی که عده‌ای از مجلدات آن نشر شده

است و دنباله دارد.

ادواریها (Periodicals)

ارجاع (Cross Reference)

راهنمایی از یک سرعنوان بسرعنوان دیگر.

ارجاع اسمی (Name Reference)

ارجاع به نامی که در فهرست کتابخانه مجاز شماره شده است.

ارجاع بی‌فرجام (Blind Reference)

ارجاع به سرعنوانی که در فهرست وجود ندارد.

اسفار مجعوله (Apocrypha)

نام و ملحقات کتابهای عهد قدیم و جدید که آنها را خارج از کتب آسمانی دانسته‌اند (دائرة المعارف فارسی) .

اسم مرکب (Compound Name)

نام خاصی که از چند جزء مستقل تشکیل شده ، خواه آن اجزاء هر یک مفرد باشد یا مرکب .

مثال : سادات عقیلی ، احمد - حاجی سید جوادی ، علی اصغر .

اسم مشخص مؤلف (Author Fulness)

نام کامل مؤلف در فهرست که بعنوان نام قطعی ، ممتاز از سایر صورتها بکار میرود .

اطاق کار (Work Room)

اطاقی که کارهای فنی مربوط به کتاب در آن انجام میگیرد .

اطلس (Atlas)

مجموعه تصاویر یا نقشه‌ها ، لوحه‌ها یا جدولها .

افست (Offset)

نوعی از چاپ که نوشته و عکس را بر سطح لاستیکی یک استوانه گردان برمیگردانند و سپس آنرا با فشار استوانه دیگر روی کاغذ چاپ میکنند (دائرة المعارف فارسی) .

اقتباس (Adaptation)

نگارش اثری بر مبنای اثری دیگر ، مانند قصه‌های خوب برای بچه‌های خوب .

امانت بین شعبه‌ها (Interbranch Loan)

امانت کتاب و مواد کتابخانه که بین شعبه‌های یک کتابخانه انجام میگیرد .

امانت بین کتابخانه‌ها (Interlibrary Loan)

امانت کتاب و مواد کتابخانه که بین کتابخانه‌های مختلف انجام می‌گیرد .

امانت گیرنده (Borrower)

کسی که کتاب و مواد کتابخانه با او امانت داده میشود .

انتشار (چاپ) (Edition)

چاپ هر نوع نوشته یا نقش و تصویر برای نخستین بار و یا تجدید طبع آن با تغییرات . در مورد آن شماره از مجله یا روزنامه که بمنظور خاصی غیر از انتشار عادی آن منتشر میشود اصطلاح « چاپ مخصوص » به کار می‌رود .

انتشار با تجدید نظر (Edition Revised)

چاپ هراتر با تصحیحات و تغییرات و گاهی با ملحقات جدید نسبت به چاپ یا چاپهای دیگر آن .

انتشارات مجامع علمی (Academy Publicattion)

آثاری که بوسیله مجامع علمی منتشر میشود .

اندازه (قطع) (Size)

درازا و پهنای کتاب . در فهرست نویسی کتب چاپی معمولاً به ذکر درازا اکتفا میشود، مگر آنکه پهنای کتاب غیرعادی باشد (اندازه گیری به سانتیمتر) .

انشاء - نظیر (Adaptation)

نگارش اثری بر مبنای اثری دیگر با تغییر خاص مؤلف .

اهدا (Dedication)

شرحی که مؤلف بوسیله آن کتابش را بکسی تقدیم میکند .

ب

باجه امانت (Circulation Desk) رجوع شود به میز امانت .

بایگانی - (در اوراق) (File)

دسته‌ای از برگه‌ها یا اوراق و یا سایر مواد کتابخانه که با روش معین تنظیم و جهت مراجعه یا حفاظت ضبط میشود.

بایگانی درخواست عضویت (Application File)

برگه‌های عضویت امضاء شده که بترتیب الفبائی بایگانی میشود.

بایگانی کردن (Filing)

ردیف بندی کردن - عمل مرتب کردن و ضبط برگه‌ها و اوراق و سایر مواد کتابخانه با روش معین .

بخش خلاصه برداری (Abstracting Service)

قسمتی از کتابخانه که مسؤول تهیه و معرفی مقالات و نشریات علمی بطور خلاصه میباشد .

بررسی موجودی (Inventory)

رسیدگی بموجودی کتابهای کتابخانه براساس دفتر ثبت بمنظور معلوم داشتن کتبی که در قفسه هانیست .

برگه عضویت (Membership Card)

رجوع شود به برگه عضویت .

برگه اخطار (Overdue Notice)

ورقه‌ای که بمنظور استرداد کتاب یا امانت گیرنده ارسال میشود .

برگه امانت (Borrower's Card)

ورقه‌ای که مشخصات کتاب امانتی روی آن نوشته شده و با امانت گیرنده داده میشود . به آن Readers Card یا Library Card نیز گفته میشود .

برگه پایه (Uuit Card)

برگه فهرستی که بعنوان برگه مبنا جهت تکثیر و تهیه معرفهای دیگر مورد استفاده قرار میگیرد .

برگه پیرو (Continuation Card)

برگه‌ای که بعلت ناقص بودن مطلب در روی برگه قبلی بدنبال آن می‌آید.

برگه ذخیره (Reserve Card)

برگه‌ای که خواستار کتاب جهت ذخیره کتاب برای خود پر میکنند.

برگه راهنما (Guide Card)

برگه‌ای که قسمت لبه فوقانی آن بلندتر است و بر روی این قسمت حروف یا کلمات یا ارقامی نوشته میشود و قسمت‌های مختلف یک فهرست را مشخص می‌سازد.

برگه سفارش (Order Card)

برگه‌ای که برای سفارش کتاب بکار میرود و مشخصات کتاب بر روی آن نوشته میشود.

برگه عضویت (Visitors Card ، Mambership Card)

برگه‌ای که مشخصات استفاده کننده از کتابخانه بر روی آن نوشته میشود.

برگه فهرست (Catalog Card)

ورقه مقوایی که معمولاً با اندازه $7\frac{1}{2}$ در $13\frac{1}{4}$ سانتیمتر است و برای تهیه فهرست کتاب بکار میرود.

برگه فهرست طبقه‌ای (Shelflist Card)

هریک از برگه‌هایی که در فهرست طبقه‌ای مورد استفاده قرار می‌گیرد.

برگه کتابخانه (Library Card)

رجوع شود به برگه امانت.

برگه کتابخانه کنگره (Library of Congress Card)

هریک از برگه‌های فهرست که برای کتابها و مجلات و سایر نشریات از طرف کتابخانه کنگره تهیه و چاپ میشود.

برگهٔ مادر (Main Card)

برگهٔ مجاز (Authority Card)

برگه‌ای که شکل مشخص شدهٔ سرعنوان را در فهرست معینی نشان دهد. هرگاه این سرعنوان نام مؤلف باشد معمولاً منبع تشخیص نام و همچنین صورتهای مختلف آن ذکر میشود و هرگاه سرعنوان نام مؤلف سازمانی باشد منابع، تاریخچه و تغییرات نام آن سازمان را در برگه یادداشت میکنند.

برگهٔ معرف اساسی (Main Entry Card)

رجوع شود به معرف اساسی.

برگهٔ مؤلف (Author Card)

برگهٔ فهرستی که معرف آن اسم مؤلف باشد.

برگهٔ موضوعی (Subject Card)

برگه‌ای که موضوع کتاب در آن معرف واقع شود.

بی‌ارجاع (Asyndetic)

موردی است که در برگه‌های فهرست ارجاعی داده نشده باشد.

بی‌نام مؤلف (Anonumous Classic)

اثری که بدون ذکر نام مؤلف چاپ شده باشد.

پ

پایان نامه (Thesis)

پایان نامهٔ دکتری (Dissertation)

پرفروش‌ترین کتاب (Best Seller)

پشت برگ (Verso)

پشتی کتاب (Book Support)

پیش گفتار (Preface)

رجوع شود به دیباچه .

پی نوشت (Tracing)

سر عنوانهایی که معمولاً در پائین برگه اصلی قید میشود تا براساس آنها برگه های دیگر تهیه گردد و هر یک از آنها در فهرست معرف آن کتاب است .

ت

تاریخ انتشار (Imprint Date)

سال انتشار یا چاپ کتاب که معمولاً در صفحه عنوان قید میشود؛ گاهی ممکن است در پشت صفحه عنوان یا در پایان کتاب نوشته شود .

تاریخ برگشت (Date Returned) تاریخی که کتاب امانتی بکتابخانه برگشته است .

تاریخ ثبت (Accession Date)

تاریخی که کتاب در دفتر کتابخانه به ثبت میرسد .

تاریخ حق مؤلف (Copyright Date)

این تاریخ قاعدهً در پشت صفحه عنوان کتاب قید میشود .

تألیف گروهی (Composite Work)

اثری است که در یک موضوع خاص توسط دو یا چند نویسنده تألیف شود و هر قسمت از کتاب معلوم باشد از کدام نویسنده است .

تتمه -

رجوع شود به ذیل

تجدید چاپ (Reprint; Impression)

که همیشه با عدد ترتیبی دفعه چاپ همراه است .

تجدید چاپ دوم (Second Printing)

تحریر (Version)

نگارشی است از قصص و افسانه‌ها و کتب قدیمی بزرگانی ساده‌تر با تغییرات لفظی و شکلی.

ترتیب زمانی (Chronologic Order)

تنظیم برگه‌های یک فهرست یا مطالب برحسب تقدم و تأخر زمانی.

ترجمه (Translation)

نقل مطالب از زبانی بزبان دیگر.

ترجمه آزاد (Adaptation)

نقل اثری از یک زبان بزبانی با دخل و تصرف.

ترجمه احوال

رجوع شود به شرح حال

ترجمه و اقتباس

رجوع کنید به ترجمه آزاد.

تصفیه (Weeding)

خارج کردن کتابهای غیر لازم یا فرسوده از موجودی کتابخانه.

تعلیقات (Addenda)

مطالب اساسی که در تکمیل مندرجات کتاب بانتهای آن الحاق میشود.

تفسیر (در مورد کتب دینی) (Commentary)

شرح و توضیح قرآن مجید و کتب دیگر دینی. از دوران قانونگزاری در مورد قوانین نیز بکار رفته است.

تکراری (Added copy ، Duplicate)

نسخه‌های مکرر و اضافی در کتابخانه.

تکراری مختلف الطبع (Added Edition)

نسخه‌های مکرر که چاپ آنها با یکدیگر تفاوت داشته باشد.

تک فیلم (Slide)

تکمله (Continuation)

اثری که در دنباله اثری دیگر و بقصد تکمیل آن نوشته شود .

تلخیص (Abridgment)

خلاصه سازی مطلب کتاب به نحوی که مفهوم کلی و ساختمان اصلی آن حفظ شود .

تنظیم الفبائی کلمه بکلمه (Word by Word Alphabetizing)

ترتیب الفبائی بنحوی که در آن کلمه مبنای ترتیب و تنظیم باشد .

توضیح (Annotation)

یادداشت برای شناساندن و توصیف کتاب در کتابشناسی .

توضیح نویسی

نوشتن یادداشتی به شرح مذکور در فوق .

تهیه کتاب (Acquisition)

انتخاب و جمع آوری کتاب و دیگر مواد کتابخانه از راه خرید ، مبادله و یا

قبول هدیه و ثبت آنها .

پرتال جامع علوم انسانی

ثبت کتاب (Accessioning)

ج

جاردیفی عمودی (Vertical File)

قفسه کشویی که در آن میتوان اوراق را بترتیب عمودی جای داد و نگهداری

کرد .

جاروزنامه ای (News Paper Stand)

وسيله ای مخصوص برای عرضه کردن روزنامه در کتابخانه .

جدول (Table)

مجموعه اطلاعاتی که در ستونهای عمودی یا افقی تنظیم شود ، لیکن به کتبی که صورت ستون بندی داشته باشد جدول اطلاق نمیشود .

جدول سنواتی (Chronology)

۱- صورتی از اسناد که به ترتیب زمانی منظم شود و با توضیح مطالب آنها همراه باشد .

۲- جدول وقایع به ترتیب رویداد آنها مانند مطرح شدن دعاوی در دادگاهها یا لوایح در مجلس .

جدول کاتر (Cutter Table)

جزوه (Pamphlet, Booklet)

جزوه دان (Pamphlet Box)

جزء (Fascicule)

هر جزء از کتاب یا نشریه ای که به تدریج نشر می شود .

جعبه کتاب بری (Book Tray)

جعبه سینی مانند و دسته داری بالبه های کوتاه برای حمل کتاب .

جلد (Band , Tome , Volume)

۱- پوشش اصلی کتاب که با مقوا یا کاغذ یا چرم و مواد دیگر ساخته میشود .

۲- هر واحدی از یک کتاب چند بخشی که دارای صفحه عنوان و غالباً صفحه شماری جداگانه باشد و بطور مجزا جلد شده باشد .

۳- از نظر مادی هر چند جزئی که با هم جلد شده باشد مانند شماره های یک جلد (سال) مجله .

۴- در کتابخانه هر واحدی که جداگانه ثبت و فهرست شود .

جلد شده (مجلد) (Bound Volume)

جلد شومیزی (کاغذی) (Paperback)

جلد لبه‌دار (Box Edge)

نوعی از جلد که یکطرف آن بوسیله برگردان (لبه) به طرف دیگر برمیگردد.

جیب کتاب (Book Pocket)

پاکتی که روبروی آستر بدرقه بر جلد چسبانده میشود و برگه کتاب را در آن می‌گذارند.

**چاپ (Print)****چاپخانه (Printing House)****چاپ اصلی (Original Edition)**

نخستین چاپ از نشر هر کتاب.

چاپ درسی (Text book Edition)**چاپ عکسی (Facsimilé)**

چاپ هراتر خطی یا چاپی از راه عکسبرداری یا چاپ سنگی یا کلیشه سازی

یا وسایل فنی دیگر. *پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی*

چاپ مخصوص (Special Edition)

۱- اثری مشهور یا اثریک مؤلف مشهور که با مقدمه و حواشی و تصاویر بشکل

جدید تجدید نشر میشود.

۲- نشر کتابی با کاغذ و صحافی بهتر و تصاویر الحاقی که از چاپهای عادی

آن متمایز باشد.

۳- شماره مخصوص از یک روزنامه که بمنظور خاصی غیر از انتشار عادی

آن منتشر میشود.

چرخ کتاب بری (Book Truck)

وسیله قفسه بندی شده و چرخدار برای حمل و نقل کتاب.

چکیده ادواری (Abstract journal or Periodical)

نشریه‌ای که حاوی خلاصه نکات اساسی کتابها، جزوه‌ها و مقالات ادواریها باشد.

ح

حاشیه (Divinity Circuit)

حدیث:

بمعنی دوم «روایت» مراجعه شود.

حرف اول نام (Initial)

نخستین حرف در اساسی خاصی که بمنظور اختصار بکار میرود.

حرف طبقه‌بندی (Class Letter)

حرفی که برای مشخص کردن یک طبقه در جدول طبقه‌بندی بکار میرود.

حرفنویسی (Transliteration)

برگرداندن کلمات از حروف یک خط بخط دیگر.

حق التألیف (Royalty)

اجرتی مادی که در قبال بهره‌برداری از یک اثر ادبی یا هنری یا علمی و

جزء آن بمؤلف داده میشود.

مطالعات فرهنگی

حق چاپ (طبع) (Copyright)

حق انتشار و چاپ یک اثر.

مجموع علوم انسانی

حق مؤلف (Copyright)

حق بهره‌برداری از یک اثر ادبی یا هنری یا علمی و جزآن که مطابق قانون

به مؤلف (ایجاد کننده) آن اثر داده میشود.

خ

خاتمة الطبع (Colophon)

مشخصات مربوط به طبع ، تاریخ طبع ، نام ناشر ، چاپ کننده ، نویسنده و

عنوان کتاب که در انتهای متن میآید. بیشتر در کتب چاپ قدیم معمول است.

خاتمه نسخه (Colophon)

رجوع شود به خاتمه الطبع - در مورد کتب خطی ، بعوض خاتمه الطبع ، خاتمه نسخه میگویند .

خاطرات (Memoirs)

مجموعه یادداشتهای شخصی .

خبر

بمعنی دوم «روایت» مراجعه شود .

خطابه (Paper)

متنی که شخصی در باره موضوع خاصی براساس تحقیقات و معلومات شخصی خود در یک انجمن علمی میخواند .

خلاصه (Abstract)

شرح کوتاهی که شامل رؤس مطالب یک اثر باشد .

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

دائرة المعارف (Encyclopedia)

اثری که دارای مقالات گوناگون در تمام رشته های دانش بشری است و معمولاً بروش الفبائی یا موضوعی تنظیم میشود؛ و هر اثر دیگری که باین شکل درمباحث اختصاصی نوشته شده باشد .

داستان (Fiction)**دستگاه فیلم خوانی (Microfilm Reader)****دست نویس مؤلف (Autograph)**

نسخه ای از اثر که بخط مؤلف باشد .

دفتر ثبت (Accession Book)

دفتر راهنما (Directory)

هر نوع کتاب یا دفتری که اسامی و مشخصات اشخاص یا مؤسسات با نظم مخصوص معمولاً بترتیب الفبائی یا موضوعی در آن ثبت شده است. مانند دفتر راهنمای تلفن یا دفتر راهنمای پزشکان.

دوماه یکبار (Bimonthly)

نشریه ای که هر دو ماه یکبار چاپ شود.

دیباچه (Preface)

شرحی که در آغاز کتاب در میان چگونگی تألیف و طرز تهیه و سپاسگزاری از همکاری دیگران نوشته شود. فرق آن با مقدمه در آنست که مقدمه بیشتر ناظر به مطالب کتاب میباشد.

ذ

ذیل (Supplement)

مطالب تکمیلی یک کتاب یا مقاله که اطلاعاتی بر اصل آن می افزاید و معمولاً جدا گانه منتشر میشود.

ژورنال علم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

رجوع شود به (See)

رده اعتباری (Form Division)

قسمتی از جدول طبقه بندی یا یک سرعنوان موضوعی که بر اساس فرم یا تنظیم مواد موضوعی کتاب باشد، مانند لغتنامه ها یا ادواریها.

ردیف بند (Card Sorter)

وسیله برای ردیف بندی

ردیف بندی (در فهرست) (Filing)

منظم کردن برگه های فهرست بترتیب الفبائی یا هر ترتیب خاص دیگر.

ردیف‌بندی باز (Visible File)

تنظیم برگه‌ها بصورتی که مدخل آنها دیده‌شود. مانند فهرست نشریات ادواری که در برگه‌دان خاص بصورت مستقل یا آزاد نگهداری می‌شود.

رساله دانشگاهی (Dissertation Academic)

هراثر تحقیقی که برای اخذ درجه دانشگاهی نوشته شود.

رساله مفرد (کتاب) (Monograph)

هراثر تحقیقی که بتفصیل در یک موضوع کاملاً اختصاصی نوشته شود.

روایت (Version)

۱ - تحریر یا انشائی از یک موضوع که از حیث سبک نگارش و گاهی از نظر مضامین با تحریرهای دیگر آن متفاوت باشد.

۲ - مطالبی که در کتب اخبار و احادیث از پیغمبر اکرم (ص) و ائمه (ع) نقل می‌شود. جمع آن روایات است و اخبار و احادیث نیز می‌گویند.

روزانه (Daily)

روزنامه (Newspaper) paper

روکش (Jacket)

پوشش کاغذی جداگانه که بر روی جلد کتاب کشیده می‌شود.

روی برگ (Recto)

ز

زندگینامه

رجوع شود به شرح حال.

زیرنویس (Footnote)

یادداشت‌هایی که در زیر صفحه نوشته می‌شود - زیرنویسی.

سی

سالنامه (Annals)

نشریه ادواری سالانه‌ای که حاوی شرح فعالیت‌های یک سازمان یا وقایع یک سال یا پیشرفت‌های مربوط بیک موضوع خاص باشد.

ستون (Column)

سرآغاز (Preface) رجوع شود به دیباچه.

سرصفحه (Headline)

۱ - سطری که در بالای صفحه، جدا از متن، می‌آید و شامل نام کتاب یا عنوان فصل و صفحه و گاهی شماره صفحه می‌باشد.

۲ - در مجلات و روزنامه‌ها، سطوری که در بالای متن با حروف درشت چاپ می‌شود و متضمن نکات برانگیزنده و شاخص است.

سرعنوان (Heading)

۱ - کلمه یا کلماتی که در بالای یک صفحه، یک فصل، یا یک مقاله درج می‌شود.

۲ - کلمه، نام و یا عبارتی از معرف است بمنظور آنکه جنبه خاصی از کتاب را نشان دهد (مانند مؤلف، موضوع، سلسله، عنوان و جز آن) و بدین ترتیب در فهرست مواد مربوط به یکدیگر را در یکجا گرد می‌آورد.

سرعنوان ثابت (Form Heading)

سرعنوانی که بشکل یک معرف ثابت در فهرست بکار می‌رود. مانند فرهنگها، دائرةالمعارفها، داستانها و جز آن.

سرعنوان طبقه (Class Heading)

کلمه یا عبارتی که بخشی را در یک جدول طبقه‌بندی یا فهرست طبقه‌ای مشخص می‌کند.

سر عنوان موضوعی (Subject Heading)

سر عنوانی که نشان دهنده موضوع کتاب باشد و کتب مربوط بآن موضوع را در فهرست در برگیرد .

سر عنوان موضوعی ثابت (Form Subject Heading)

رجوع شود به سر عنوان ثابت .

سر عنوانهای مجاز (Authority File)

کتابخانه مرکزی

سرفصل (Caption)

سر عنوانی که در آغاز یک متن یا یک مقاله میآید .

سرگذشت

رجوع شود به شرح حال .

سلسله (در انتشارات) (Series)

۱ - رشته‌ای از نشریات جدا گانه که از لحاظی با هم مرتبط هستند و معمولاً بیک شکل و بوسیله یک ناشر و یا عنوان کلی واحدی نشر میشوند .

۲ - مجلدات متوالی از یک نشریه ادواری یا یک سلسله انتشارات دیگر که هر یک دارای شماره جدا گانه باشند .

سلسله رسالات مفرد (Monographic Series)

سلسله رسالاتی که بیک شکل واحد و تحت عنوان مشترک توسط یک انجمن یا مؤسسه علمی منتشر شود . این رسالات ممکن است کتابشناسی مستقلی نداشته باشند لیکن در موضوع و مفاد با یکدیگر مربوطند .

سوابق امانت بین شعبه‌ها (Interbranch Record)

فهرست واحدی در کتابخانه مرکزی شامل نام تمام کسانی که از آن کتابخانه و شعباتش کتاب با امانت گرفته‌اند همراه با نشانی و یادداشت‌های مربوط به جرائم پرداخت نشده و اطلاعات دیگر .

سیاهه کتابخانه (Check List)

- ۱- صورت جامعی از کتابها و ادواریها و مواد دیگر کتابخانه با بیان مختصری از هر یک.
- ۲- گزارش مبنی از مجلدات و قسمت های نشریات مسلسل که بکتابخانه میرسد.

شخص حقوقی (Corporate body) **دفتر کتابخانه مدرسه فیضیه قم**

اجتماعی از افراد که یک واحد مشخصی را بوجود آورده باشند مانند دولت، مؤسسات، وزارتخانه ها و جز آن.

شرح (Commentary)

مجموع مطالبی که در توضیح اثری نوشته شده و جدا گانه یا همراه متن انتشار یافته باشد.

شرح حال (Biography)

سرگذشتی است که از حوادث زندگی شخصی نوشته شود.

شماره (Number , Issue)

شماره پیشین (Back Number)

شماره ای از نشریات ادواری یا روزنامه که قبل از شماره جاری آن منتشر شده باشد.

شماره ثبت (Accession Number)

شماره مواد کتابخانه بترتیب ورود و ثبت در دفتر ثبت.

شماره راهنما (Call Number)

مجموع ارقام، حروف و علائمی که جای کتابرا نشان میدهد و آنرا نشانه راهنما Call mark نیز میگویند.

شماره صفحه (Pagination)

اعداد یا علائمی که بترتیب صفحات یک کتاب یا نوشته ای را معین میسازد.

شماره طبقه (Class Number)

شماره‌ای که جای کتابرا در نظام طبقه‌بندی معلوم میکند و ضمناً راهنمایی برای محل قرار گرفتن کتاب در طبقات قفسه است.

شماره مجلد (Volume Number)

- ۱ - شماره‌ای که به مجلدات داده میشود.
- ۲ - شماره‌ای که به شماره‌راهنمای کتاب افزوده میشود تا مجلدات مختلف آنرا متمایز سازد.

**صفحه شماری (Pagination)**

تعیین ترتیب صفحات یک نوشته با بکار بردن اعداد یا علائم.

صفحه عنوان (Title Page)

صفحه‌ای در اول کتاب که عنوان کامل کتاب و مشخصات دیگر آن چون نام مؤلف، تاریخ انتشار و نام ناشر در آن نوشته میشود.

صفحه عنوان اضافی (Added Title Page)

صفحه‌ای که مکمل صفحه عنوان اصلی است و معرف اساسی از روی آن نوشته شده است و ممکن است قبل یا بعد از صفحه عنوان اصلی بیاید و در آن عنوان و مشخصات کتاب ب زبان دیگر، و یا عنوان مسلسل یک دوره نوشته میشود.

صورت انتظار (Waiting List)

صورتی از مراجعه کنندگان به کتابخانه که برای امانت گرفتن کتابی نوبت گرفته‌اند.

صورت موجودی (Inventory)

صورت کتابهای موجود در کتابخانه براساس دفاتر ثبت.

صورت نیازمندی (Want List)

- ۱ - صورتی از مواد مورد احتیاج کتابخانه که تهیه آنها بعملی مانند عدم انتشار و نبودن بودجه فعلاً ممکن نیست .
- ۲ - صورتی از مواد مورد احتیاج کتابخانه که میخواهند از راه مبادله بدست بیاورند .

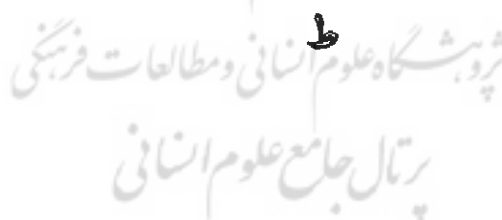
ض

ضمائم (Appendix)

مطالبی که بعنوان توضیح به آخر کتاب اضافه میشود ولی جنبه تکمیلی ندارد:
مانند کتابشناسی ؛ جداول آماری و توضیحات دیگر.

ضمیمه (Supplement)

رجوع شود به ذیل



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
رتال جامع علوم انسانی

طبقه (Class, Shelf)

- ۱ - مقصود طبقه قفسه است (Shelf) .
- ۲ - بخشی از یک جدول طبقه بندی شامل موضوعهائی که دارای مشخصات مشترک هستند (Class) .

طبقه بندی (Classification)

- ۱ - جداول اصولی برای مرتب ساختن کتب و دیگر مواد کتابخانه براساس موضوع یا شکل آنها .
- ۲ - تعیین جای کتاب براساس یکی از جداول طبقه بندی .

طبقه بندی ثابت (Form Classification)

طبقه بندی باعتبار صورت ارائه کتاب، مانند فرهنگها و رسالات که باعتبار شکل، در تمام موضوعات شماره ثابتی دارند.

طبقه بندی دهدهی جهانی (Universal Decimal Classification)

روشی که بر پایه طبقه بندی دهدهی دیوئی تنظیم شده و بوسیله یک گروه بین المللی از متخصصان تدوین یافته است؛ آنرا طبقه بندی بروکسل نیز مینامند.

طبقه بندی دهدهی دیوئی (Dewey Decimal Classification)

جدول طبقه بندی کتاب که بوسیله ملویل دیوئی تنظیم شده است و تمام دانش بشر را به ده طبقه و هر طبقه عمده را به ده طبقه دیگر و بهمین ترتیب تقسیم میکند و اعداد را برای نشان دادن طبقات مختلف بکار میبرد.

طبقه بندی کاتر (Catter Classification)

جدول طبقه بندی که بوسیله ج. آ. کاتر تنظیم و تدوین شده است.

طبقه بندی کنگره (Library of Congress Classification)

روشی که برای طبقه بندی کتابخانه کنگره آمریکا بکار میرود و در آن برای نشان دادن طبقات، از حروف و اعداد استفاده میشود.

طرح (Survey, Outline)

هر نوع بررسی علمی در باره یک موضوع که بطور خلاصه، یا بصورت جدول، یا آمار کلیات آن موضوع را بیان دارد.

طرح و بررسی

رجوع شود به طرح

ع**عبارت اهداء (Dedication)**

شرحی حاکی از اهداء و تقدیم کتاب.

عطف (Back Bone)

طرحی از جلد که در موقع قرار گرفتن کتاب در قفسه دیده میشود و معمولاً بر روی آن عنوان کتاب قید شده است .

عنوان (Title)

- ۱ - نام مشخص کننده هرائر که در معنی وسیع شامل نام کتاب ، نام مؤلف ، مصحح و محقق و جز آن است
- ۲ - در معنی محدود فقط نام اثر است .

عنوان انتخابی صحاف (Binder's Title)

عنوانی که صحاف به کتاب میدهد و با عنوان پشت جلد کتاب یا صحافی اصلی ناشر فرق دارد .

عنوان برابر (Alternative)

عنوانی فرعی که معمولاً با « یا » و نظایر آن آورده میشود .

عنوان تغییر یافته (Changed Title)

عنوانی که در چاپ یا نشرهای بعدی تغییر یابد و با عنوان نشر یا چاپ اصلی فرق داشته باشد .

عنوان توضیحی (Subtitle)

عبارتی که بدنبال نام اصلی هرائر میآید و آنرا توصیف میکنند .

عنوان جلد (Cover Title)

- ۱ - عنوانی که بوسیله ناشر روی جلد اصلی کتاب چاپ یا ضرب شده باشد و از عنوان اختیاری صحاف متمایز باشد .
- ۲ - عنوان روی جلد کاغذی در مواردی که کتاب صفحه عنوان ندارد . در این موارد معمولاً کاغذ جلد از حیث رنگ و وزن از کاغذ متن متفاوت است .

عنوان دیگر (Partial Title)

عنوانی که جزء ثانوی عنوان باشد و شامل عنوان رایج ، عنوان توضیحی و یا عنوان برابر میشود .

عنوان رایج (Catchword Title)

جزئی از عنوان کتاب که در تداول بجای تمام عنوان مصطلح شده باشد .

عنوان سر صفحه (Running Title)

نام کتاب که در بالا یا پائین صفحه تکرار شود و لازم نیست حتماً در پشت و روی صفحه ذکر گردد .

عنوان قراردادی (Uniform Title, Filing Title)

عنوانی که از میان عنوانهای متعدد یک کتاب بصورت قراردادی مشخص شود .

عنوان مشترك (Collective Title)

عنوانی که یک رشته از آثار متعدد را دربرگیرد که هر یک دارای نام خاصی نیز باشد ، مانند مجموعه کارهای یک مؤلف یا یک آهنگساز یا کتبی که بتدریج در یک سلسله نشر شود .

عنوان ناقص (Half Title)

رجوع شود به نیمه عنوان

ف**فاصله انتشار (Frequency)**

مدت زمان میان تاریخ انتشار دو شماره از یک نشریه ادواری ؛ مانند هفتگی ، ماهانه ، سالانه و دو سال یکبار .

فاصلهٔ آویخته (همرج) (Hanging Indention)

نوعی از فاصله در فهرست نویسی که سطر اول برگه از فاصلهٔ مدخل و سطرهای بعدی از فاصلهٔ دوم شروع میشود.

فاصلهٔ بند (Indention)

نوعی از فاصله از لبه چپ یا راست برگه (برحسب خط) که حسب قاعده قسمت‌های مختلف فهرست و سطور دنبال آن از آنجا شروع میشود.

فاصلهٔ دوم (Second Indention)

فاصله از لبه چپ یا راست برگه (برحسب خط) که نام کتاب از آنجا شروع میشود.

فاصلهٔ متن (Second Indention)

رجوع شود به فاصلهٔ دوم.

فاصلهٔ مدخل (First Indention)

فاصله میان لبهٔ برگه و نقطه شروع مدخل.

فاصلهٔ همرج

رجوع شود به فاصلهٔ آویخته.

فرم (Form)

- ۱ - ورقه‌های چاپی برای امور دفتری یا نظیر آن که باید پر شود.
- ۲ - مقدار هشت یا شانزده صفحه از مطالب کتاب که بصورت حروفی یا کلیشه تهیه شده و آماده چاپ است و یا چاپ شده باشد.

فهرست (Catalog)

صورتی از کتابها و نقشه‌ها و جزآن که طبق نظام مخصوصی مرتب شده باشد و وجه تمایز آن با کتابشناسی در اینست که آثار موجود در یک کتابخانه یا یک مجموعه یا از آن یک ناشر معین را وصف مینماید.

فهرست آمیخته (Cumulative Index)

فهرستی که بصورت متناوب، یا ادغام فهراس جدید و قدیم فهرست مفصل تری را بوجود آورد. همچنین فهرست هر نشریه ادواری که از ترکیب مدخلهای قدیم فهرست جدیدی را بوجود آورد.

فهرست اسمی (Name catalog)

فهرستی که شامل نامهای خاص، اعم از نام کسان یا امکنه، و بصورت الفبائی مرتب شده باشد و برای یافتن نامهای مؤلفین یا استفاده موضوعی تدوین شود.

فهرست اعلام و اماکن (Accession catalog)

رجوع شود به فهرست مواد

فهرست الفبائی (Dictionary Catalog)

فهرستی عام شامل کلیه معرفها (مؤلف، موضوع، عنوان، سلسله و جز آن) و ارجاعات مربوط که بصورت الفبائی واحد منظم میشود و معمولاً بر روی برگه تنظیم میگردد.

فهرست باز (Visible Index)

فهرستی است که برگه های آن بمنظور آنکه کلیه مدخلهای یک جعبه نمایان باشد در وسیله قاب مانندی قرار گیرد مانند کارت کس که معمولاً برای نشریات ادواری بکار میرود.

فهرست برگه ای (Card catalog)

فهرستی است که در آن هر معرف روی برگه جدا گانه ثبت شود و به ترتیبی که مورد نظر است برگه ها در جعبه ها منظم شوند.

فهرست تحلیلی (Analytical Index)

فهرستی که بترتیب طبقه بندی موضوعات منظم شده باشد، و نیز ممکن است

موضوعات کلی بترتیب الفبائی منظم شود و در تحلیل موضوعات هر یک از قسمتها نیز روش الفبائی رعایت شود.

فهرست داخلی (Official catalog)

فهرستی که منحصرأ مورد استفاده کارمندان کتابخانه قرار گیرد.

فهرست طبقه‌ای (Systematical catalog , Classed catalog)

فهرستی که بترتیب موضوعات براساس یک روش طبقه‌بندی معین منظم شود.

فهرست طبقه‌ای الفبائی (Alphabetic - Classed catalog)

فهرستی الفبائی شامل معرفهای موضوعات متنوع که به موضوعات فرعی با رعایت ترتیب الفبائی تقسیم شده باشد.

فهرست طبقات (Shelf list)

فهرست کتابهای یک کتابخانه که بترتیب قرار گرفتن آنها در طبقات منظم شده باشد.

فهرست مرکزی (Central catalog)

فهرست جامع کتابهای یک کتابخانه و شعبه‌های آن که در محل واحدی نگهداری میشود.

فهرست مشترك (Union Catalog)

فهرست مؤلف یا موضوعی تمام یا قسمتی از کتابهای گروهی از کتابخانه‌ها. این فهرست ممکن است شامل تمام کتابها یا محدود بیک موضوع یا نوع خاصی از مواد کتابخانه‌ای باشد.

فهرست مشترك طبقات (Union Shelf List)

فهرستی شامل فهرستهای طبقات یک کتابخانه مرکزی و شعبه‌های آن که به روش طبقه‌بندی واحدی اداره میشود.

فهرست مندرجات (Table of Contents)

صورتی شامل عناوین و فصول و سایر قسمتهای دیگر یک کتاب یا مقالات یک مجله همراه با شماره صفحه ابتدای هر مطلب .

فهرست مواد (Index)

صورت موضوعات و نامها و دیگر مطالب یک یا عدهای از کتب که به نظم خاصی مرتب شده باشد و بطور مستقل انتشار یابد و یا در انتهای کتاب درج شود .

فهرست موضوعی (Subject Catalog)

فهرستی که بر اساس سرعنوانهای موضوعی مرتب شده باشد .

فهرست نامها

رجوع شود به فهرست مواد .

فهرست نام کسان

نظیر فهرست مواد ، با این اختلاف که منحصرأ شامل اسماء خاص باشد .

فهرست نویسی تفصیلی (Full Cataloging)

نوشتن فهرست به نحوی که اطلاعات جزئی کتابشناسی و توصیف کامل کتاب را برای شناسائی و یافتن آن در کتابخانه بدست دهد .

قطع (Format)

- ۱ - تعداد دفعاتی که ورق اصلی کاغذتامی خورد تا اندازه های مختلف صفحات را تشکیل دهد (یکبار تا شده Folio تشکیل دو ورق - دوباره تا شده Quarto تشکیل ۴ ورق ، ۴ بار تا شده Octavo تشکیل ۸ ورق می دهد) .
- ۲ - طرح و حجم و وضع صوری کتاب (رجوع شود به اندازه)

قفسه (Book case)

قفسه آزاد (Open Shelves)

قفسه های کتابخانه که دسترسی مراجعه کنندگان به آنها آزاد است.

قفسه تغییر پذیر (Adjustable Shelf)

قفسه ای که طبقات آن برحسب قطع کتابها قابل تغییر است.

قفسه ممنوع (Closed shelves)

قفسه های کتابخانه که دسترسی مستقیم مراجعه کنندگان به آنها آزاد نیست.

قلاب (Bracket)

منظور این [] علامت است.

قید روزنامه (News paper Rod)

وسیله چوبی یا ساند آن که اوراق روزنامه را در آن جای میدهند تا خواندن آن آسان باشد.

قیمت ناشر (List Price)

بهای کتاب که از طرف ناشر تعیین و اعلام شود.

کارآموز (Apprentice)

کسی که بدون داشتن سابقه کتابداری برای آموختن کارهای جاری کتابخانه بدون دریافت مزد در کتابخانه مشغول بکار میشود.

کارورز (Intern)

کتابدار تازه کاری که زیر نظر متخصص با تجربه کارهای مختلف کتابداری را در مدت معینی انجام میدهد.

کاغذ (Paper)

کتاب (Book)

هر نوع اثر چاپی که از ۴۸ صفحه بیشتر باشد و بطور مستقل صحافی شده باشد (در مورد کتابهای خطی به نسخه خطی مراجعه شود).

کتاب آسان (Easy Book)

کتابی که برای کودکان خرد سال بزبانی ساده نوشته شده باشد مانند « کتابهای مصور کودکان » .

کتاب امانی (Circulating Book)

کتابی که میتوان آنرا برای استفاده در خارج از کتابخانه به امانت گرفت .

کتاب رسانی خود کار (Automatic Book Delivery)

انتقال کتاب از مخزن به میز امانت بوسیله « کمربند گردان » .

کتاب حذفی (Discard)

کتابی که بعلت عدم تناسب با مجموعه کتابخانه و یا غیر قابل استفاده بودن آن، رسماً از مجموعه کتابخانه خارج میشود .

کتابخانه (Library)

- ۱ - مجموعه کتب و دیگر مواد که برای مطالعه و تحقیق و مراجعه در محل معینی به صورت منظم گردآوری شده باشد .
- ۲ - محلی که چنین مجموعه‌ای در آنجا نگهداری میشود .

کتابخانه امانی (Circulating Library)

کتابخانه‌ای که کتاب برای استفاده در خارج، به امانت میدهد .

کتابخانه کودک (Children's Library)

کتابخانه‌ای که مخصوص استفاده کودکان است .

کتابخانه مرکزی (Centraal Library)

کتابخانه‌ای که مرکز اداری امور گروهی از کتابخانه‌های مهم وابسته است و مجموعه اصلی کتابخانه در آنجا نگهداری میشود .

کتابخانه ملی (National Library)

کتابخانه‌ای که مخصوص نگهداری کلیه آثار فکری یک ملت است .

کتابدار (Librarian)

۱ - از نظر اصول کسی است که با داشتن تحصیلات کتابداری بکار کتابداری مشغول است .

۲ - توسعه‌آبه کسان دیگری اطلاق میشود که با سرفتمی کتابخانه اشتغال دارند .

کتابدار مشاور (Consulting Librarian)**کتاب درسی (Text book)**

کتابی که برای درس نوشته شده باشد .

کتابدوست (Bibliophile)

دوستدار کتاب .

کتاب ذخیره (Reserve Book)

۱ - کتابی که بنا به درخواست مراجعه کننده به نام او ذخیره میشود .

۲ - کتابی که برای استفاده گروه خاصی از مراجعه کنندگان مثل دانشجویان برای مدت معینی در محل مخصوصی نگهداری میشود .

کتاب سال (Year book)

کتابهای حاوی اطلاعات جاری که بطور سالانه منتشر میشوند و ممکن است مربوط به رشته خاصی باشند .

کتابشناس (Bibliographer)

۱ - کسی که روشهای توصیف مشخصات ظاهری کتاب را میداند و کتابشناسی و فهرست تهیه میکند .

۲ - عالم به کتاب خاصه از نظر شناخت مولف ، تاریخ ، نوع و تعداد چاپهای آن .

کتابشناسی (Bibliography)

- ۱ - مطالعه صورت مادی کتاب همراه با مقایسه اختلافات نسخ برای تعیین تاریخ و تحول متن .
- ۲- فن توصیف درست کتاب با توجه به مؤلف ، تعداد چاپ ، و شکل ظاهری آن .
- ۳ - تهیه صورتهائی از کتاب ، نقشه و جز آن .
- ۴ - صورت کتاب ها و نقشه ها و جز آن ؛ تفاوتش با فهرست در آنست که الزاماً منحصر به کتب یک مجموعه یا یک کتابخانه نیست .

کتابشناسی اختصاصی (Special Bibliography)

رجوع شود به کتابشناسی موضوعی

کتابشناسی بین المللی (International Bibliography)

آنست که در آن کتب زبانها و ممالک مختلف گردآوری شوند .

کتابشناسی جاری (Current Bibliography)

صورت کتابهائی که در زمان نزدیک به تدوین کتابشناسی انتشار مییابد ؛ اینگونه کتابشناسیها هفتگی ، ماهانه ، فصلی ، یا سالانه منتشر میشود .

کتابشناسی جهانی (Universal Bibliography)

فهرستی از کتب که در اعصار مختلف ، در ممالک مختلف و بزبانهای مختلف نوشته شده باشد .

کتابشناسی راگه (Retrospective Bibliography)

صورت کتابهائی که در یک دوره معین منتشر شده باشد .

کتابشناسی موضوعی (Subject Bibliography)

صورتی از کتب و دیگر مواد درباره یک موضوع خاص .

کتابشناسی ملی (National Bibliography)

صورتی از آثار مربوط به یک کشور و یا یک زبان .

کتاب مشکوک (Apocryphal Book)

اثری که مولف یا صحت آن مورد تردید است .

کراسه (Form)

هریک از جزوه‌های کتاب که بطور جداگانه چاپ و بعداً با یکدیگر صحافی میشود .

کراسه‌نما (Volume or Part Signature)

نشانه‌ای که بصورت رقم ، حرف و یا هر علامت دیگر برای نمایاندن کراسه‌های کتاب (فرم) در روی صفحه اول هر کراسه یا در عطف آن چاپ میشود تا در صحافی اشتباهی رخ ندهد . در نسخه‌های خطی کراسه‌نما در گوشه راست هر کراسه نوشته شده است .

کرم کتاب (Book Worm)

- ۱ - حشره‌ای که در جلد کتاب‌های قدیمی نفوذ کرده اوراق آنرا میخورد .
- ۲ - اصطلاحاً به کسی اطلاق میشود که بکتاب علاقه بفرطی نشان دهد .

کلاس کارآموزی (Apprentice Class)

کلاسیک (Classic)

- ۱ - آثار اصیل و قدیمی هر زبان .
- ۲ - کتبی که باعتبار اهمیت و ارزش عالی در ادبیات جهانی یا ملی جزو آثار معتبر و جاودانی درآید .

کلمه راهنما (Catch Word)

رجوع شود به واژه راهنما

کلیات (General Works و Survey)

- ۱ - مجموعه آثار یک شاعر یا یک نویسنده .

۲ - رجوع شود به طرح

۳ - کتابهای کلی مقدماتی در باب یک علم مانند کلیات حقوق ، کلیات جغرافیا .

کلیشه (Cliche)

کلیه حقوق محفوظ (All Rights Reserved)

عبارتی است حاکی از آنکه حق چاپ و تجدید چاپ و ترجمه و تکثیر و تولید یک اثر یا قسمتی از آنرا به صورتی برای نویسنده یا ناشر آن محفوظ میدارد .

کمک کتابدار (Assistant Librarian)

گ

گردآورنده (Compiler)

کسی که مطلبی را از کتابها و سراج مختلف جمع آوری و بصورت کتابی تدوین میکند .

گزیده (Anthology)

منتخبی از آثار نویسندگان که گاهی منحصر به نظم یا نثر یا یک موضوع خاص می باشد .

ل

لوحه (Plate)

تصویر یا نقشه ای که معمولاً روی کاغذ جدا گانه چاپ و به کتاب الحاق میگردد اعم از اینکه مشمول شماره گذاری صفحات کتاب باشد یا نباشد .

لوحه آغاز (Frontispiece)

هر ورقه مصوری که در ابتدای کتاب آمده باشد .

۴

مالکیت ادبی (Literary Property)

حق مالکیت یک اثر ادبی یا هنری یا علمی و جزآن. این حق همیشگی و غیرقابل انتقال است.

ماهانه (Monthly)

نشریه ادواری که ماهی یکبار بطور منظم منتشر میشود و امکان دارد که در برخی ماههای معین مثلاً تابستان منتشر نشود.

مبادله (Exchange)

روش ارسال انتشارات یک کتابخانه یا یک مؤسسه و همچنین ارسال نسخ تکراری کتابخانه به کتابخانه یا مؤسسه دیگر در برابر دریافت انتشارات و نسخه های تکراری مجموعه آنها طبق قرار معین.

متمم

رجوع شود به ذیل

متن (Text)

قسمت اصلی یک اثر که از حواشی و زیرنویس و مقدمه و فهرس متمایز است.

متون کلاسیک (Classics)

رجوع شود به کلاسیک.

مجلد

رجوع شود به معنی دوم جلد.

مجله (Journal, Magazine)

هر نشریه ادواری غیر از روزنامه که شامل مقالات عمومی یا اختصاصی از نویسندگان مختلف باشد و بوسیله شخص، هیئت، انجمن یا مؤسسه‌ای منظمآ منتشر شود.

مجموعه (Collection)

۱ - چند اثر مجزا در باره یک موضوع که با هم در یک مجلد گردآوری شده باشد.

۲ - کلیه اسناد هم‌شکل مربوط به یک موضوع که در یک جا جمع‌آوری شده باشد.

مجموعه جزوات (Pamphlet Volume)

مجلدی مرکب از جزوه‌های جداگانه که ممکن است دارای عنوان کلی و صفحه عنوان و فهرست مطالب باشد یا نباشد.

مجموعه راکد (Reserve Collection)

مجموعه‌ای از کتابهای کتابخانه که بعلت کمی استفاده در محل خاصی نگهداری میشود و فقط بنا بر درخواست متقاضیان در اختیار آنها گذاشته میشود.

مجهول المؤلف (Anonymous Classics)

اثری که تألیف کننده آن نامعلوم است و با عنوان آن شناخته میشود (مانند حدود العالم و تاریخ سیستان).

مخزن آزاد (Open Stock)

مخزنی که ورود به آن برای مراجعه کنندگان آزاد است (مراجعه شود به قفسه آزاد).

مدارك امانت (Circulation Record)

اوراقی که کتابهای در گردش و امانتی را نشان دهد.

مدخل (Filing Word و Entry Word)

کلمه یا ترکیبی که معرف در یک فهرست یا کتابشناسی مشخص و مرتب میشود، و معمولاً اول سرعنوان است.

مستخرج (Extracted)

نسخه مستقلی از مقاله مندرج در یک نشریه یا فصلی از یک کتاب که جداگانه نیز انتشار یافته باشد.

مشخصات انتشار (Imprint)

نام محل و تاریخ نشر یا نام چاپ کننده کتاب، یا هر دو، که در روی صفحه عنوان یا پشت آن یا روی جلد کتاب و یا در انتهای کتاب چاپ میشود.

مشخصات مادی (Collation)

آن قسمت از اطلاعات مندرج در معرف که شامل خصوصیات صوری کتاب چون اندازه، شماره صفحات، شماره مجلدات، تصاویر و جز آن میشود.

مشكوك التالیف (Doubtful Authorship)

مشخص و قطعی نبودن انتساب اثری به مؤلف یا مؤلفان آن بدین معنی که صاحب تالیف بودن آنها ثابت نشده باشد.

مصور (Illustration)

(تصویر در موردی که عکس منحصر یا شماره شده باشد)

لفظی که در قسمت مشخصات مادی معرف میآید تا نشان دهد که اثر دارای تصویر است.

معرف (Entry)

مجموع مطالبی که جهت توصیف یک اثر در فهرست یا کتابشناسی درج میشود.

معرف اصلی (Main Entry)

معرفی که حاوی کلیه اطلاعات لازم برای مشخص ساختن کامل یک اثر میباشد. برگه فهرست این نوع معرف حاوی پی نوشت های دیگر سرعنوانها معرف اساسی است، و بصورت برگه مادر ممکن است شامل پی نوشت های ارجاعات مربوط به دیگر سرعنوانها نیز باشد. برگه معرف اساسی معمولاً همان برگه مؤلف است.

معرف برای عنوان دیگر (Partial Title Entry)**معرف تحلیلی (Analytical Entry)**

معرفی که بخشی از یک اثر یا هر مقاله مندرج در یک مجموعه (مانند مجموعه مقالات ، ادواری و نظایر آن) را می شناساند و ضمناً به نشریه ای که آن مقاله در آن درج شده است ارجاع داده میشود.

معرف ثابت (Form Entry)

معرفی که آثار را بر حسب نکات زیر فهرست میکند :

- ۱ - شکلی که موضوع در آن ارائه شده است (ادواریها ، لغت نامه ها)؛
- ۲ - قالب ادبی آنها (نمایشنامه ، شعر و جزآن) .

معرف سازمانی (Corporate Entry)

معرفی که تحت نام یک هیئت، خواه بعنوان معرف اصلی و خواه بعنوان معرف فرعی ، در برگه درج شود.

معرف فرعی (Added Entry, Secondary Entry)

هر معرفی غیر از معرف اصلی که برای نویسندگان دیگر، مترجم ، عنوان، مصحح و پردازنده و جزآن تهیه شود.

معرف فرعی مؤلف و عنوان (Author-Title Added Entry)

معرف فرعی که شامل نام مؤلف و عنوان اثر باشد.

معرف کامل (Closed Entry)

معرفی که شامل کلیه اطلاعات کتابشناسی در مورد یک اثر باشد مانند معرفی که برای دوره کامل یک اثر تهیه میشود.

معرف مقارن (Double Entry)

معرفی که تحت دو سرعنوان در فهرست عرضه میشود؛ یکی از لحاظ موضوعی و بصورت مضاف، و دیگری از لحاظ جغرافیائی یا نسبت، مانند گیاهان ایران؛ ایران، گیاهان؛ و زبان پهلوی؛ پهلوی، زبان.

معرف ناتمام (معرف باز) (Open Entry)

معرفی که اطلاعاتش بعلتی ناقص مانده و تکمیل آن منوط به اطلاعاتی است که در آینده بدست آید.

مقاله (Poper)

نوشته‌ای در باره یک موضوع که غالباً جهت درج در یک نشریه ادواری یا مجموعه تحقیقی تهیه میشود.

مقدمه (Introduction)

شرحی که در آغاز کتاب و در بیان موضوع و طرز برداشت آن در کتاب درج میشود.

منتخبات (Anthology)

مجموعه‌ای از گزیده آثار مؤلفان مختلف که گاه محدود بشعر یا موضوع خاصی است.

ملحقات (Supplement)

رجوع شود به ذیل.

مواد سمعی و بصری (Audio-Visual Materials)

موادی که فراگیری از راه گوش یا چشم به کمک آنها عملی میشود ، مانند صفحه ، اسلاید ، فیلم و جز آن .

موجود (In Print)

اثر منتشر شده‌ای که نسخه‌های آن هنوز وجود دارد .

موجودی (Holdings) *تلف کتابخانه مدرسه نیشه لک*

کلیه کتابها و نشریات ادواری و دیگر آثاری که در کتابخانه موجود است .

موعد برگشت (Date due)

آخرین روز مقرر که کتاب امانتی میباید به کتابخانه بازگردانده شود و در غیراینصورت جریمه‌ای بان تعلق میگیرد .

مؤلف (Author)

- ۱- نویسنده یک اثر به نحوی که از مترجم ، گرد آورنده ، و نظایران مشخص باشد ، و در این مورد مصنف هم گفته میشود .
- ۲- در معنی وسیعتر تهیه کننده یک اثر ، یا شخص یا هیئتی که مسئولیت ایجاد آنرا دارد . این تعریف شامل شخصی است که آثار چند نویسنده را گردآوری و تلفیق میکند .

مؤلف سازمانی (شخص حقوقی) (Corporate Author)

هر هیئتی که اثری بنام آن منتشر میشود ، خواه تهیه کننده اثر یکنفر یا چند نفر باشد؛ معمولاً نام تهیه کنندگان در صفحه عنوان ذکر نمیشود .

مؤلف همکار (Joint Author)

شخصی که در تالیف با یک یا چند مؤلف دیگر همکاری کند بطوریکه معلوم نباشد که هر یک کدام قسمت را تالیف کرده است .

Charge Desk	Loan Desk	میزامانت
Delivery Desk	Circulation Desk	
Issue Desk	Lending Desk	
Return Desk	Receiving Desk	

پیشخوان یا میزپی که در کتابخانه محل امانت دادن، توزیع و پس گرفتن باشد.

میکروفیلم (Microfilm)

تصویر ذره بینی .

مینیاچور (Miniature) **کتابخانه مدرسه نبیه قم**

نوعی نقاشی مشرق زمین، مخصوصاً ایران، که در آن قواعد علم مناظر و مریا و حجم شناسی رعایت نمیشود، و رنگ جنبه تزئینی دارد و پایه کار بر ریزه کاری است (با استفاده از فرهنگ دکتر معین).

نادر (Rare - Book)

آثار گرانبهای کمیاب .

ناشر (Publisher در فرانسه Editor)

شخص یا هیأتی که مسئولیت انتشار هر نوع اثر را برعهده بگیرد .

نام خانوادگی مرکب (Compound Surname)

نام خانوادگی که از دو جزء یا بیشتر تشکیل شده باشد .

نامرجوع (Overdue)

کتاب یا مواد دیگر کتابخانه که امانت گیرنده بهنگام مقرر بازنگردانیده باشد .

نام کتاب (Title)

رجوع شود به معنی دوم عنوان .

نام مرکب (Compound Name)

مجموعه الفاظی که برای شناسائی به عنوان اسم ، لقب ، کنیه و نسب و

جزآن بکار می‌رود .

نام مستعار (Pseudonym)

نامی که مؤلف یا مترجم برای پنهان داشتن هویت بر خود می‌گذارد . تخلص

نام مستعاری است که شاعر برای خود انتخاب می‌کند .

نام واقعی (Autonym)

نام اصلی شخص : اثری که تحت چنین اسمی منتشر شود .

نایاب (Out of Print)

اثر منتشر شده‌ای که نسخه‌های آن تمام شده باشد .

نسخه (Copy)

یک نمونه از هر اثر و نوشته .

نسخهٔ اضافی (Duplicate)

هر نسخه مکرری که زائد بر احتیاج کتابخانه باشد .

نسخه پیش از انتشار (Advance Copy)**نسخهٔ خطی (Manuscript)**

هر کتابی که با دست نوشته شده باشد .

نسخه‌های متعدد (Multiple Copies)

رجوع شود به تکراری .

نسخهٔ مؤلف (Manuscript)

متن خطی یا ماشین شدهٔ اثری که بچاپ نرسیده باشد .

نشانه حذف (Marks of Omission) یا سه نقطه (. . .)

علامتی است که در فهرست یا کتابشناسی برای نشان دادن کلمات حذف شده بکار میرود .

نشانه راهنما (Call Mark)

رجوع شود به شماره راهنما .

نشانه طبقه‌بندی (Notation)

علائمی که برای مشخص ساختن تقسیمات مختلف یک روش طبقه‌بندی بکار میرود و معمولاً حروف یا ارقام است .

نشانه‌گذاری (Marking)

۱ - نوشتن نشانه راهنما بر کتاب .

۲ - نوشتن یا مهر کردن یا الصاق نام کتابخانه بر کتاب .

نشانه مؤلف (Author Number)

رجوع شود به شماره مؤلف

نشانه‌های ثابت (در طبقه بندی) (Form Division)

یک قسمت از جدول طبقه‌بندی یا سرعنوانهای موضوعی که براساس شکل و نظم موضوعی کتابها مشخص شده باشد ، مانند فرهنگها و نشریات ادواری .

نشریات ادواری (Periodicals)

نشریاتی باعنوان معین که در اجزاء معمولاً جلد نشده متوالیاً با فاصله منتشر میشود و پایان یافتن دوره آن نامشخص است و هر جزء معمولاً حاوی مقالات متعدد از نویسندگان مختلف است .

نشریات مسلسل (Serial)

نشریاتی که متوالیاً و در فواصل منظم منتشر میشود و پایان یافتن دوره آن

نامشخص است و شامل نشریات ادواری، سالنامه، و شرح مذاکرات کنگره‌ها و انجمن‌های علمی و جزآن میباشد.

نشریه (Bulletin)

نشریه خلاصه (Abstracted Bulletin)

نشریه سالانه (Annual)

نشریه‌ای که مرتباً سالی یکبار منتشر میشود.

نماینده (Agent)

نوار فیلم (Film Strip)

فیلم استریپ

نیز رجوع شود به (See also)

نشانه ارجاع است از لفظی یا اسمی به لفظ یا اسمی دیگر که در آنجا اطلاعات بیشتری آمده باشد.

نیمه عنوان (Bastard Title, False Title, Fly Title, Half Title)

عنوان کوتاه و مختصر کتاب، سلسله انتشارات، مجموعه بدون ذکر مشخصات مادی کتاب، که معمولاً روی صفحه‌ای قبل از صفحه عنوان اصلی چاپ میشود.

و

واژه راهنما (Catchword)

۱ - کلمه یا قسمتی از یک کلمه که در پائین گوشه سمت چپ صفحه (در کتب فارسی سمت راست) نوشته میشود و اولین کلمه صفحه بعد را نشان میدهد.

۲ - کلمه اصلی که در فهرست الفبائی موضوعات بطور مشخص نوشته میشود تا یافتن موضوعات فرعی مربوط به آنرا آسانتر کند.

۳ - کلمه اصلی که در فهرست الفبائی موضوعی بطور مشخص استعمال میشود تا یافتن موضوعات فرعی مربوط به آن را آسانتر کند.

واژه‌نامه (Glossary)

صورتی از اصطلاحات و واژه‌های فنی و دشوار با توضیح و تعریف هر یک.

واژه‌نما (Catch Letters)

حروف یا کلمه‌ای که در بالای صفحه کتب مرجع برای سهولت مراجعه بکار می‌رود و معمولاً کلمه آغاز و پایان هر صفحه را نشان میدهد.

واسطهٔ خرید (Jobber)

شخص یا مؤسسه‌ای که سفارشهای کتابخانه‌ها را دریافت می‌دارد و در مقابل حق الزحمه تحویل میدهد.

ورقه

رجوع شود به فرم

ورقهٔ بررسی (Work Slip و Process Slip)

ورقه‌ای شامل راهنمایی‌های لازم برای تهیه فهرست کامل کتاب که در جوف آن گذاشته میشود و معمولاً چاپی است.

ورقهٔ کتاب (کارت کتاب) (Book Card)

رجوع شود به برگه کتاب

وزیری (Octavo)

کتبی که قطع آن بین ۲ تا ۳ سانتیمتر باشد.

وقایع‌نامه (Annals)

اثری که حوادث بر حسب سنوات در آن ضبط شده باشد.

ه

هفتگی (Weekly)

نشریه‌ای که هفته‌ای یکبار منتشر میشود.

هفته کتاب (Book Week)

هفته‌ای که بمنظور معرفی و ترویج و نمایش کتاب جشن گرفته میشود ،
و در حال حاضر هفته دوم آبانماه بدین منظور اختصاص دارد .

ی

یادداشت (Note)

توضیحات بسیار فشرده‌ای که در فهرست کتابخانه یا کتابشناسی
بعد از ذکر مشخصات مادی کتاب نوشته میشود؛ از قبیل اطلاعاتی درباره
محتویات کتاب یا اطلاعات کتابشناسی و جزآن .

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی