





اصطلاحات و اصطلاحات

راستی

R

Z

۱۰۰۶

الف ۷ س /

۱۳۶۵

فرهنگها

ن

۱۱

۳

۷

اصطلاحنامه کتابداری

فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی

ویرایش دوم

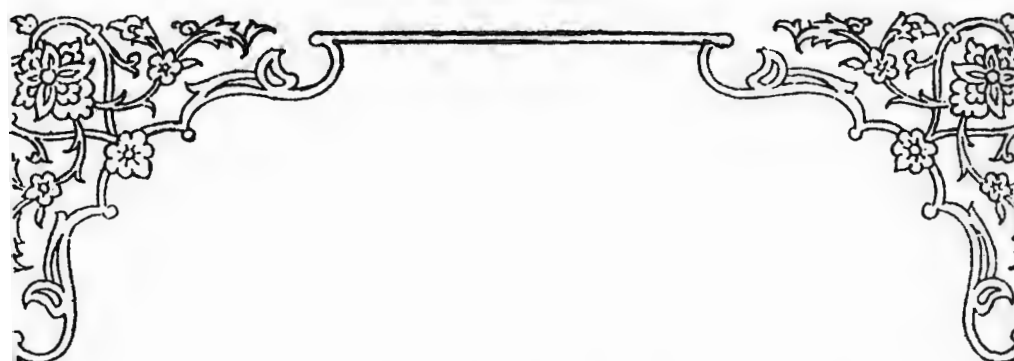
پوری سلطانی فروردین راستین

کتابخانه ملی ایران

۱۳۶۵

1

2



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





جمهوری اسلامی ایران

وزارت فرهنگ و آموزش عالی
کتابخانه ملی ایران

اصطلاحنامه کتابداری

ویرایش دوم

فارسی به انگلیسی

و

انگلیسی به فارسی

پوری سلطانی فروردین راستین

کتابخانه ملی ایران

تهران: ۱۳۶۵

★ نام کتاب: اصطلاحنامه کتابداری

★ هؤلفان: پوری سلطانی و فروردین راستین

★ ناشر: کتابخانه ملی ایران (تهران، خیابان ۳۰ تیر،

کد پستی ۱۱۳۶۴ - تلفن: ۶۷۳۳۱۵، ۶۷۳۵۶۴)

★ تیراژ: سه هزار نسخه

★ ویرایش: دوم

★ چاپخانه: رامین

★ تاریخ انتشار: ۱۳۶۵

★ قیمت: ۸۰۰ ریال

★ شماره برگه کتابخانه ملی ایران: ۱۲-۶۵م

تقدیم به آقای کامران فانی
دوست و همکار ارجمندمان که کتابداری
نوین ایران بسیار مدیون اوست

س. - ر.

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

پیشگفتار

کتابخانه ملی ایران خوشوقت است که بتوفیق الهی دیگر بار یکی از مراجع مهم کتابداری را به جامعه کتابداری ایران عرضه می‌کند. اصطلاحنامه‌ها، واژه‌نامه‌ها و فرهنگهای لغت از مراجع اساسی تهذیب، گسترش و بهبود زبان است. تاریخ فرهنگ‌نویسی ما به قرن پنجم هجری باز می‌گردد. اگرچه از رساله ابوحنیفه سغدی، و تفسیر فی‌لغة الفرس تألیف قطران تبریزی چیزی در دست نیست ولی کتاب لغت فرس اسدی از همین قرن موجود است. پس از آن در قرن هشتم صحاح الفرس و یکی دو فرهنگ دیگر تدوین شد و بتدریج فرهنگ‌نویسی نضج گرفت و در قرون نهم و دهم فرهنگهایی چند منتشر گردید تا در قرن یازدهم که برهان قاطع تألیف شد و پس از آن در آغاز قرن چهاردهم فرهنگ معتبر آنندراج را داریم، و سرانجام در قرن حاضر لغتنامه‌های جامع و نظام‌یافته‌ای چون لغتنامه دهخدا و فرهنگ فارسی معین انتشار یافت.

اینها مربوط است به فرهنگهای عمومی زبان فارسی. تألیف لغتنامه‌های اختصاصی نیز هرچند سابقه طولانی دارد و بویژه واژه‌نامه‌های اختصاصی قرآن کریم و اصطلاحنامه‌های ادبی و غیره از دیرباز تدوین شده، ولی به یک معنی تألیف فرهنگهای اختصاصی را باید از فرآورده‌های قرن حاضر دانست که خود نتیجه گسترش دامنه علم و بوجود آمدن رشته‌های بسیار تخصصی و علوم میان رشته‌ای است، بحدی که دانشمندان را امکان اطلاع بر

جميع آنها نيست و هرکس قادر است تنها در رشته خاص و موردنظر خود غور کند و تبحر کامل بيايد. امروز حتى مردمی که به یک زبان تکلم می کنند نمی توانند بدون آشنائی به اصطلاحات هریک از رشته های علوم، جزئیات معانی و تعاریف آنها را درک کنند. لذا وجود اصطلاحنامه های تخصصی که با تعاریف دقیق همراه باشد لازمه تحقیق و از مراجع اساسی پژوهشهای علمی است.

تأسیس رشته کتابداری در دانشگاه تهران ورشد کتابداری نرین در ایران نیاز به تدوین چنین اصطلاحنامه هائی را به وجود آورد. هدف از انتشار اصطلاحنامه حاضر که بدنبال نیاز روزافزون کتابداران ایران منتشر می شود، تثبیت معانی و تعاریف واژه های علم کتابداری و دبیزش (دکومانتاسیون) است به این امید که :

- ۱- کتابداران را در فهم متون انگلیسی کتابداری یاری نماید.
 - ۲- دانشجویان کتابداری را به معانی دقیق هرواژه آگاه سازد.
 - ۳- مترجمان ونویسندگان متون کتابداری را هادی وراهنما باشد.
 - ۴- واژه ها و اصطلاحات این علم را گسترش عام دهد.
 - ۵- بار معنائی هر واژه را به دقت معلوم دارد و از پراکندگی وهرج و مرج زبانی در این رشته جلوگیری کند.
- امید است که با یاری خداوند متعال، کتابخانه ملی ایران توانسته باشد با انتشار این اصطلاحنامه قدمی هرچند کوچک در جهت تحقق بخشیدن به اهداف فرهنگی جمهوری اسلامی ایران برداشته باشد.
- انشاءالله.

سید حسن شهرستانی
رئیس کتابخانه ملی ایران

فهرست مندرجات

نه	پیشگفتار
سیزده	مقدمه ویرایش دوم
سیزده	شمول
چهارده	تنگناها و دشواریها
هفده	شیوه کار
بیست و یک	ویژگیهای این ویرایش
بیست و دو	شناسه آرائی
بیست و سه	فهرست انگلیسی به فارسی
بیست و چهار	سپاس و تقاضا
بیست و پنج	دیهانچه چاپ اول
بیست و هفت	شروع کار
بیست و هشت	شیوه کار
سی	ضابطه انتخاب
سی و یک	حدود و شمول
سی و دو	کاربرد
سی و دو	واژه‌های متشابه
سی و سه	تعدد معانی
سی و سه	تعریف واژه‌ها
سی و چهار	نماینه
سی و چهار	ستاره
سی و چهار	پوزش، تقاضا و سپاس
۱ - ۳۴۳	متن اصطلاحنامه
۳۴۵ - ۳۵۱	منابع و مأخذ
1-81	فهرست انگلیسی به فارسی

بسم الله الرحمن الرحيم

مقدمه ویرایش دوم

ویرایش اول اصطلاحنامه کتابداری که توسط انجمن کتابداران ایران در سال ۱۳۵۷ انتشار یافته بود با سرعتی غیرقابل پیش‌بینی تمام شد. دیباچه ویرایش اول گویای هدفها و لزوم چنین اصطلاحنامه‌ای است که برای پرهیز از اطاله کلام از تکرار آن در این مقدمه خودداری می‌شود. و هم در آن دیباچه وعده داده بودیم که دو سال بعد ویرایش دوم را منتشر نماییم. ولی متأسفانه انجام این مهم تا بدین سال به تعویق افتاد. طی اینمدت به تدریج واژه‌های جدید، بخصوص واژه‌های مربوط به مواد دیداری و شنیداری و دبیزش (دکوماناسیون) به اصطلاحهای ویرایش اول افزوده شد و وقتی سرانجام انتشار اصطلاحنامه کتابداری بطور جدی در دستور کار بخش تحقیقات کتابداری کتابخانه ملی قرار گرفت، برآن شدیم تا با جستجو در مراجع و مآخذ دیگر تا آنجا که میسر است کاستیها را جبران کنیم.

شمول

اصطلاحنامه حاضر مباحث زیر را در برمی‌گیرد:

- ۱- اصطلاحهای کتابداری، دبیزش، صحافی، چاپ، نشر و مواد دیداری و شنیداری به شرط اینکه در ایران کاربرد داشته باشند. مثلاً واژه‌هایی از قبیل Fractional scanning, Unit concept, Mission - oriented thesaurus که هنوز در ایران محلی نیافته، یا لااقل در کتابداری جایی باز نکرده است، در این اصطلاحنامه منعکس نیست.
- ۲- سازمانها، مؤسسات و انجمنهای معتبر ملی و بین‌المللی کتابداری، دبیزش

سیزده

و رشته‌های وابسته.

۳- برنامه‌های مهم کتابداری که در دستور کار مراجع بین‌المللی کتابداری است. مثل UBC, UAP و غیره.

۴- جوایز و نمایشگاه‌های معتبر کتاب و کتابداری در ایران و جهان.

تنگناها و دشواریها

یکی از مهمترین مشکلات تدوین این اصطلاحنامه تداخل بسیاری از اصطلاحهای کتابداری و دبیزش در علوم و دانشهای دیگر است. مثلاً بسیاری از واژه‌های کامپیوتر، تعلیم و تربیت، خط، و بطریق اولی، صحافی و چاپ در کتابداری کاربرد دارد. تصمیم درباره حد و حدود شمول آنها در این اصطلاحنامه خالی از اشکال نبود. بهر حال تنها واژه‌هایی از علوم وابسته در اینجا آورده شده است که کاربرد عام داشته و تخصصی محض نبوده است. مثلاً از آوردن نام ابزار و آلات صحافی خودداری شده است، ولی کلماتی مثل عطف، شیرازه و نظایر آن را که در کتابداری کاربرد وسیع‌تری داشته ذکر کرده‌ایم.

مشکل دیگر مربوط است به فقدان واژه‌نامه‌های معتبر تخصصی در زمینه علوم وابسته به کتابداری به زبان فارسی. مثلاً در مورد چاپ و صحافی اساساً واژه‌نامه‌ای وجود ندارد، و در مورد علوم کامپیوتری واژه‌نامه‌های موجود بسیار مختصر است و هیچکدام از دقت کافی برخوردار نیستند، و نمی‌توانند حتی جوابگوی معانی دقیق واژه‌های کامپیوتری مشترک در کتابداری باشند.

یافتن اطلاعاتی در مورد آنچه صد درصد ملی و مربوط به کشور خودمان است نیز خالی از اشکال نبود و گاه لازم می‌آمد دمه‌ها مذبذبه و مرجع، تجسس و بررسی شود تا شاید تعریف و تاریخچه مختصری گرد آید. در این زمینه از افراد ذیصلاح نیز مدد گرفته شد و کوشش بعمل آمد تا در حد مقدور، مجموعه‌ای منقح به‌جامعه کتابداران عرضه شود. از آنجمله است مطالبی در مورد اعطای جوایز کتاب در ایران، نمایشگاه‌ها و مؤسسات مربوط به کتابداری و یا تعاریف دقیق اصطلاحات کتابداری سنتی و کتابهای خطی. بهمین جهت آوردن کلیه اصطلاحهای تخصصی مربوط به کتب خطی و تذهیب را به‌نوبتی دیگر واگذار کرده‌ایم زیرا که تجسس و دقت و تفحص بیشتری را طلب می‌کرد. مراجع و متون موجود نه تنها دقیق نیستند بلکه متخصصان نیز در مورد تعریف یک کلمه خاص اشتراک نظر ندارند. به‌عنوان

چهارده

مثال به کلمه «تشعیر» در شمش منبع زیر نظر می افکنیم.

۱- منشی قمی، احمد بن حسین. **گلستان هنر به تصحیح و اهتمام احمد سهیل خوانساری**. تهران: انتشارات بنیاد فرهنگ ایران، ۱۳۵۲. ص ۱۹۹۰.

اصطلاح در نقاشی و تذهیب از شعر که بمعنی گیاه و درخت و هرچه چون آنها باشد گرفته. چه تشعیر فقط به چنین نقشها در نقاشی توان گفت ولا غیر.

۲- خرمشاهی، بهاءالدین. **سیر تذهیب در ایران**. تهران، دانشکده علوم تربیتی، ۱۳۵۲-۵۳ [چاپ نشده] ص ۳۶۰ (پایان نامه فوق لیسانس کتابداری به راهنمایی ایرج افشار).

نقش حیوانات با طلا و معمولا با تلفیق نقوش اسلیمی یا ختائی. به عبارت دیگر تشعیر نقش باغ و گل و درخت و حیوانات و پرندگان به طرز خاص در حالات مختلف یا کلا در حاشیه کتابهای خطی است. گاه با صنعت عکس که از هنرهای قدیم کتاب توأم می شده است. باید دانست لزوماً نقش گل و برگ در حاشیه کتاب، تشعیر نیست.

۳- **دایرة المعارف فارسی**، به سرپرستی غلامحسین مصاحب. تهران: انتشارات فرانکلین، ۱۳۴۵. ج ۱۰. ص. ۶۴۴، ستون اول.

تشعیر، نقوش حیوانات و طلاکاری که عموماً در حواشی کتب خطی رسم می کنند. تشعیرسازی، تشعیراندازی، نوعی تزیین نسخ خطی که در حاشیه نسخ یا مرقات و معمولا با طلا می شود. نقوش تشعیر سازی خطوط غیر منظم است که گاه تصاویر جانوران و بیشتر طیور نیز در آنها هست.

۴- دهخدا، علی اکبر. **لغتنامه**، زیر نظر محمد معین. تهران: سازمان لغتنامه، ۱۳۵۲ - ج ۱۱، ص. ۷۰۴.

تشعیر: موی برآوردن بچه در شکم. موی برآوردن. جنین . . . آستر کردن موزه به موی.

۵- معین، محمد. **فرهنگ فارسی**. تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۲ - ۱۳۵۲

پانزده

اساساً واژه تشعیر را ندارد.

۶- مایل هروی، غلامرضا. **لغات و اصطلاحات فن کتابسازی**، همراه با اصطلاحات جلدسازی، تذهیب، نقاشی. تهران: انتشارات بنیاد فرهنگ ایران، ۱۳۵۳. ص. ۱۳۸.

تشعیر: شکل ریز گل و یا طناب ریزی در اطراف صفحه و یا در بین صفحه که غالباً به موی به طای نرم کار می شود بر بنیان خطوط اسلیمی. در تشعیر گاه رنگهای غیرطلائی نیز بکار برده می شود. تشعیر به دو قسم شناخته شده: تشعیر طلا و تشعیر رنگین.

بنابراین از مقوله نسخ خطی فقط اصطلاحات عام آورده شده است. جای خالی اصطلاحنامه های تخصصی در غالب زمینه ها که دقت و صراحت معنی در آنها رعایت شده باشد کاملاً در زبان فارسی مشهود است.

از آنجا که برای واژه های مصطلح در کتابداری به ندرت تعریف های جامعی در متون فارسی یافت می شود، به ناچار از مراجع و منابع تخصصی علم کتابداری در زبان انگلیسی مدد گرفتیم لذا کتاب **Librarian's glossary** را مرجع اصلی قرار دادیم ولی هرچا لازم افتاد به منابع دیگر نیز رجوع کردیم تا تعاریف مطلوب و منطبق با معادل فارسی آن را بیابیم. این تعاریف گاه همسان و یکدست نبودند، از اینجهت در برخی موارد ترکیبی از آنها و در مواردی دیگر بهترین آنها انتخاب شده است. مصداق بارز آن کلمه **Information** است که تعریف ارائه شده در این اصطلاحنامه ترکیبی است از تعاریف مندرج در **روشهای محاسباتی الکترونیک***.

Terminology of documentation*, Librarian's glossary *

مشکل دیگر ناشی از بار معنایی واژه ها در زبان است. مثلاً بعضی لغات در واژه نامه های انگلیسی دارای دو یا چند معنی است که فقط یکی از معانی به معادل فارسی آن قابل اطلاق است. در چنین مواردی سایر تعاریف عمداً حذف شده. مثلاً ما واژه معادل «خاطرات» را **Memoirs** ذکر کرده ایم. و حال اینکه این کلمه در انگلیسی به معنای زیر نیز بکار می رود: «مجموعه پژوهشها و یادداشتهای مربوط به تجارب و آزمایشها یا رساله هایی که دارای محتوای علمی و معتبر است

* اطلاعات کامل کتابشناختی در بخش «منابع و مأخذ» آمده است.

و توسط ناشران معتبر نیز به چاپ می‌رسد. اینگونه رساله‌ها بیشتر در قالب گزارشهای جلسات و مکاتبات مربوط به آن نیز نشر می‌یابد.» بدیهی است که در فارسی چنین معنایی از کلمه خاطرات استنباط نمی‌شود.

تداخل معنایی و عدم دقت واژه‌های خاص و نداشتن معادل فارسی گویا و دقیق برای هریک خودمشکل دیگری را به وجود می‌آورد. از آنجمله است برای کلماتی نظیر Chronicle, Chronology, Calendar, Annals, Anuuals, Yearbook, Almanac و کلمات فارسی سالنامه، گاهنما، سالنما، تقویم، گاهنامه، گاهشناسی، گاهشماری، وقایع‌نگاری، وقایع‌نامه روزشمار و غیره که به تفاریق برای آنها بکاربرده شده است بدون اینکه معنی دقیق هریک مشخص و معین باشد. از این گذشته معلوم نیست در مورد چند واژه انگلیسی که فقط یک معادل فارسی برای آن موجود است چه باید کرد؟ مثل Department, Part, Section, Division

که به ناچار همه آنها را به Part به معنی بخش ارجاع داده‌ایم. همچنین در مواردی مثل Author و Creator، گرچه در فهرست انگلیسی هر دو را ذکر کرده‌ایم، ولی معادل فارسی هر دو «پدیدآور» است. و یا در مواردی که اساساً معادل فارسی یافت نمی‌شود، مثل «کاما» بمعنی «نشانه درنگ»، یا «ویرگول». از این سه ظاهراً فرانسه و انگلیسی آن متداول‌تر از فارسی آن است. بنابراین معلوم نیست کدام باید در شناسه قرار بگیرد. در این موارد بهر حال اصطلاح فارسی را در شناسه قرار داده‌ایم. در مواردی که هیچ معادل فارسی برای اصطلاح انگلیسی وجود نداشت، همان تلفظ فرنگی را که متداول بوده بکار برده‌ایم، مثل «تیراژ آپار» برای Offprint یا پروژکتور و نظایر آن.

و سرانجام باید از فقدان کامل هرگونه واژه‌نامه مترادفات در زبان فارسی نام برد که ما را بر آن داشت تا در تمام موارد یا از حافظه مدد بگیریم و یا هربار به مراجع متعدد رجوع کنیم. از اینجهت مسلم است که بسیار واژه مترادف احتمالاً از قلم افتاده است و تنها یادآوری و تذکار کلیه کتابداران و استفاده‌کنندگان از این واژه‌نامه می‌تواند در آینده این نقص را جبران کند و ما را در تکمیل این اصطلاح-نامه یاری دهد.

شیوه کار

در فاصله انتشار ویرایش اول تا ویرایش حاضر دو اصطلاحنامه زیر در

زمینه کتابداری و دکومانتاسیون منتشر شد:

- ۱- آذرنگ، عبدالحسین. فرهنگ اصطلاحات دکومانتاسیون. تهران: مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۹. ۲۲۹ص.
- ۲- واژه‌نامه کتابداری و دکومانتاسیون. تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی، ۱۳۶۲. ۱۵۷ص.

هردوی آنها مورد بررسی قرار گرفت و اصطلاحات مفید و لازم آنها استخراج شد. ولی در تمام موارد معانی و تعاریف واژه‌ها با منابع و مآخذ معتبر مقابله و تصحیح شد، و معادل فارسی آنها با آنچه در زبان فارسی مأنوس‌تر و رایج‌تر است، بنحوی که با تعاریف مطابقت داشته باشد اصلاح گردید. لازم به توضیح است که واژه‌نامه کتابداری و دکومانتاسیون، اساساً خالی از تعریف است و تنها به ذکر واژه فارسی و معادل انگلیسی آن اکتفا می‌کند. از فرهنگ اصطلاحات دکومانتاسیون، چهار مورد کم و بیش عیناً نقل شده است و دو سه مورد را با تغییراتی جزئی نقل کرده‌ایم. از آنجمله‌اند:

On-line, Selective abstracting service

Manual system, Retrieval service

در مورد معادل فارسی کلمات انگلیسی، سعی بر انتخاب متداول و یا منطبق برمعنی بوده است. ولی برای احتراز از تشبث، از تمام معادلهائی که تا بحال در اصطلاح-نامه‌های کتابداری، یا متون کتابداری به زبان فارسی آمده است، به‌واژه انتخاب شده ارجاع داده‌ایم. مثلاً برای False drop «ریزش کاذب» را برگزیده‌ایم و از واژه‌ای که در فرهنگ اصطلاحات دکومانتاسیون بکار رفته بود، یعنی «بازیافت ناخواسته» به آن ارجاع داده‌ایم.

با وجود این گاه معادلهای بکار رفته در متون بقدری ناشیانه و دور از معنی بوده است که ناچار از بکاربردن آنها حتی به‌منزله ارجاع احتراز کرده‌ایم. مثلاً در واژه‌نامه کتابداری و دکومانتاسیون برای Faceted Classification «طبقه-بندی چندوجهی» و برای Expurgated editions «چاپ حذف شده» و برای Machine - readable Catalog «ماشین کارت‌خوان» و برای Extension services «پخش و ترویج» و برای Expansive Classification «طبقه‌بندی وسیع» بکار برده برده شده است. با توجه به معانی دقیق این واژه‌ها که در اصطلاحنامه حاضر آمده، روشن است که استفاده از آنها حتی به‌عنوان ارجاع، گمراه‌کننده است.

در مورد اصطلاحات جدید کتابداری معادل متعارف در زبان فارسی را انتخاب

کرده‌ایم، بنحوی که یا قبلا در متون کتابداری بکار رفته و یا دست کم در جمع کتابداران معاصر بصورت شفاهی مورد استعمال یافته باشد. به عبارت دیگر شیوه ویرایش اول را ادامه داده‌ایم و دست به سکه‌زدن واژه یا اصطلاحی نیازیده‌ایم. تنها در یک مورد واژه «خط اتصال» را در مقابل Dash ساختیم تا از «خط تیره» در برابر Hyphen مجزا باشد. مثلا اکنون اصطلاح «نمایه» در برابر Index حداقل در جمع کتابداران تداول یافته و «کلید واژه» برای Catchword دور از ذهن نیست لذا در حالت ترکیبی برای Catchword index معادل «نمایه کلید واژه‌ای» را برگزیده‌ایم. با وجود این در موارد بسیار استثنائی مجبور شده‌ایم ترکیبی غیرمانوش را به‌خاطر اینکه چیز بهتری جایگزین آن نشده و ضمناً در متون کتابداری نیز، لااقل یکبار بکار رفته برگزینیم. مثلا «نمایه‌سازی همایند» که صرفاً به‌خاطر اینکه قبلا در فرهنگ اصطلاحات دکومانتاسیون بکار رفته بود، برگزیده شده است. و یا «دبیزه» بمعنی Document که از ساخته‌های فرهنگستان زبان است و معادل بهتری برای آن وجود ندارد. و کلمات «سند» و «مدرک» نیز، نه گویاست، و نه مشتقات آنرا می‌توان ساخت. از طرفی ممکن است برخی از ارجاعها به‌نظر نامأنوس بیاید، اینها معمولاً در متون کتابداری، مثلا در یکی از دو واژه‌نامه فوق‌الذکر، احتمالاً به‌منزله واژه اصلی یا واژه مترادف بکار رفته بوده‌اند، که به‌علت جان‌پیفتادن و قبول عام نیافتن، و برای پیشگیری از تشبث، در این اصطلاحنامه به ارجاع تبدیل شده‌اند. مثل «گرده مغناطیسی» نگاه کنید به «صفحه مغناطیسی» که در واژه‌نامه کتابداری و دکومانتاسیون «گرده مغناطیسی» در مقابل Magnetic disc بکار رفته بود. در بسیاری از موارد، ابتدا واژه فارسی تعریف شده و سپس معادل انگلیسی آنرا پیدا کرده‌ایم. در مواردی که یک واژه انگلیسی دو معنی داشته ولی در فارسی برای هر معنی معادلی جداگانه مصطلح بوده است، معانی را از هم تفکیک کرده، ذیل معادل‌های خاص خود قرار داده‌ایم. مثل Reserve Collection که دارای دو بار معنائی است و در فارسی برای هریک اصطلاحی خاص وجود دارد، یکی «مجموعه راکد» و دیگری «مجموعه ذخیره». همچنین تداول فارسی را فدای ترجمه از خارجی نکرده‌ایم. مثلا Catchword در اصطلاح Catchword index معادل «نمایه کلید واژه‌ای» قرار گرفته در حالیکه برای Catchword title «عنوان شاخص» که مصطلح‌تر و مانوس‌تر است بکار رفته است. تعریف کلمات به‌استثنای اصطلاحاتی که مختص کتابداری ایرانی و شرقی است از مراجع خارجی که فهرست آنها در «منابع و مآخذ» این مجلد آمده ترجمه

و اقتباس شده است. ولی همواره سعی بر آن بوده تا تعاریف با واژه فارسی تطبیق کند. مثلاً در مورد اصطلاح *discontinue notice* به معنی «اخطار عدم ارسال» برخی مراجع آنرا صرفاً یادداشتی ذکر کرده‌اند که برای عدم ارسال کتابهای رایگان می‌فرستند، در حالیکه در فارسی الزاماً دارای چنین معنایی نیست. لذا در اصطلاح نامه اساساً آن تعریف حذف شده است. همچنین است در مورد اصطلاح *Dummy* که واژه‌نامه‌های انگلیسی سه معنی مختلف برای آن ذکر کرده‌اند، ولی از آنجا که فقط یکی از تعاریف به واژه «بدل» منطبق است، در اینجا به ذکر همان یک تعریف اکتفا شده است. مثال زنده‌تر آن *Depository library* «کتابخانه واسپاری» است که در اصطلاحنامه‌های کتابداری انگلیسی سه تعریف برای آن داده شده است. تعریف سوم به شرح زیر به علت عدم ارتباط با معادل فارسی در این اصطلاحنامه حذف شده است.

«کتابخانه‌ای با مجموعه کوچکی کتاب که بطور ادواری تغییر می‌کند و ساعاتی در روز، یا روزهای بخصوصی در هفته باز است. این نوع کتابخانه معمولاً در محلات تازه‌ساز افتتاح می‌شود و کتابهای جاری را تا تأسیس یک کتابخانه دائمی در اختیار مراجعان قرار می‌دهد.»

چنین پدیده‌ای اساساً در ایران وجود ندارد تا نام یا اصطلاحی را طلب کند. تعاریف واژه‌ها همیشه از یک منبع اتخاذ نشده، بدین معنی که اگر یک واژه واحد در منابع مختلف انگلیسی زبان دارای تعاریف مختلف بوده است، همه آنها را، یا بصورت شماره‌های ۱، ۲، ۳ و ... و یا ترکیبی از آنها، به شرط مطابقت با معادل فارسی آن، آورده‌ایم. مثلاً تعریفی که برای «جای ثابت» برابر *Fixed location* ذکر شده، ترکیبی است از تعاریف دو واژه‌نامه:

A.L.A. Glossary of library terms , Librarian's glossary

نکته دیگر اینکه در این اصطلاحنامه تطبیق یا عدم تطبیق مفرد و جمع در واژه فارسی و انگلیسی مورد نظر نبوده است. بلکه واژه انگلیسی همواره همان گونه اتخاذ شده که در اصل بوده مثلاً در *Librarian's glossary* یا مأخذ دیگری که واژه از آن گرفته شده است. ولی در معادل فارسی آن ویژگیهای زبان فارسی دخالت داشته، مثلاً اگر در مأخذ *Abstract service* بصورت مفرد داده شده ما هم همان شکل را در شناسه نگهداشته‌ایم، ولی برای معادل فارسی آن «خدمات چکیده‌نویسی» بصورت جمع را برگزیده‌ایم، زیرا که این شکل در فارسی متداول‌تر و به گوش آشناتر از «خدمت چکیده‌نویسی» است. برعکس برای *Archives*

که جمع است معادل «آرشیو» بکار رفته نه «آرشیوها».

ویژگیهای این ویرایش

برخی از واژه‌های مترادف در ویرایش اول را به جهت آنکه طی زمان بکار نرفت به ارجاع تبدیل کردیم. مثل «دفترک» که در ویرایش قبلی واژه مترادف «جزوه» بود و اکنون به ارجاع بدل شده است. بعضی کلمات به اصطلاح جا نیفتادند و بجای آنها کلمه دیگری، غالباً واژه مترادف آن، کاربرد پیدا کرد. در اینصورت واژه از شناسه حذف و کلمه رایج‌تر جایگزین آن شد. مثل «کوتاه شده» که «تلخیص» بجای آن برگزیده شد، یا «چرخ کتاب» که جای «کتاب‌بر» را گرفت و «استناد» که بجای گواه‌آوری نشست. بدیهی است که از کلمات منسوخ به واژه‌های مذکور ارجاع داده شده است. اما برخی از کلمات متداول نشدند و کلمه بهتری هم جای آنها را نگرفت. اینگونه واژه‌ها که غالباً واژه‌های ساخته شده توسط فرهنگستان زبان سابق بودند نیز از شناسه حذف و کلمه نسبتاً مانوس‌تری بجای آن گذاشته شد. مثل «رف آراشتنی» که بجای آن «رف تغییرپذیر» را بکار برده‌ایم، گرچه که هر دو حدوداً مهجور و غریب‌اند. اما اگر هم واژه اصلی و هم واژه مترادف هردو به یک اندازه دور از ذهن باشند، همان واژه قبل در این ویرایش حفظ شده است. مثل «نویسه رده» که واژه مترادف آن «حرف رده» است، یا «پیش‌نسخه» که واژه‌های پیشنهادی دیگر آن عبارت بودند از: «نسخه پیش‌فرست»، «نسخه پیش از انتشار» و «نسخه نمونه». از آنجا که هیچکدام جای واقعی خود را باز نکرد، عجالتاً همان صورت قدیمی حفظ شد. واژه‌های پیشنهادی فرهنگستان زبان چه در شناسه و چه در ارجاع، مثل ویرایش اول با علامت ستاره (*) مشخص شده است.

تغییر دیگری که در این ویرایش به عمل آمده، آوردن کلیه مترادفها و مشابهات فارسی و انگلیسی ذیل کلمه مربوطه است که با علامت (X) مشخص شده‌اند. این کلمات در جای الفبائی خود نیز بصورت ارجاع به کلمه اصلی قرار دارند. در مثال زیر «برگه» کلمه اصلی و «کارت» و «فیش» کلمات مترادف هستند:

Card

برگه

.....

X کارت

X فیش

بیست و یک

توجه استفاده‌کنندگان از این اصطلاحنامه را مجدداً به تفاوت بین واژه مترادف که با «و. م.» مشخص شده و ارجاع که با ضربدر (X) متمایز است جلب می‌نمائیم. همانگونه که در ویرایش اول یادآور شدیم، کتابداران و نویسندگان و محققان کتابخانه ملی می‌توانند واژه‌های مترادف را طبق ذوق و سلیقه خود بجای واژه‌ای که در شناسه قرار گرفته در مقون و نوشته‌های خود بکار ببرند. ولی بهتر است از بکاربردن واژه‌های ارجاعی احتراز کنند. امید است که سایر کتابداران نیز از این استاندارد پیروی نمایند تا بتدریج زبان کتابداری ایران یکدست، همگن و دقیق بشود.

برای استفاده هرچه بیشتر و سریع‌تر، در این ویرایش بر تعداد ارجاع‌های «نگاه کنید» و «نیز نگاه کنید» افزوده شده است. ویرایش اول اصطلاحنامه کتابداری دارای ۸۴۵ شناسه بود که از این تعداد ۲۵۰ عدد آن شناسه‌های ارجاعی و بقیه، یعنی ۵۹۵ شناسه آن به واژه‌های اصلی تعلق داشت. ویرایش دوم دارای ۲۳۳۸ شناسه است که ۱۱۳۱ عدد آن ارجاع و بقیه یعنی ۱۲۰۷ عدد آن متعلق به واژه‌های اصلی کتابداری رشته‌های وابسته است.

شناسه‌آرایی*

آرایش و تنظیم شناسه‌ها بر مبنای آرایش حرف به حرف است. مثلاً:

کتاب پرست

کتابخانه

کتاب جلد شمیزی

کلمات داخل پرانتز به منزله توضیح است و در ترتیب الفبائی بلافاصله بعد از همان کلمه بدون پرانتز قرار می‌گیرد. یعنی با ماقبل خود مقایسه می‌شود، اما در مقایسه با مابعد خود به حساب نمی‌آید. مثل:

گسترش

گسترش (رده‌بندی)

گسترش دانش

حروف آغازین و آغازها، یک کلمه به حساب آمده و در محل الفبائی خود قرار گرفته‌اند. مثلاً: «آی. اس. ان» در «آیاسان» شناسه‌آرایی شده است. «آ» همواره

* فرهاد وزیری کرمانی. دستورنامه برگه‌آرایی، ویرایش دوم. تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۰.

قبل از الف قرار می‌گیرد. مثلاً

گردآوری

مآخذ

گردانیدن

ماتریس

وقتی شناسه با عدد همراه باشد، آرایش آن به‌ترتیب عدد است نه الفبا. مثل

فاصله اول

فاصله دوم

فاصله سوم

فاصله بند

در شناسه‌آرایی قسمت انگلیسی نیز توجه به موارد زیر ضروری است :
واژه‌های لاتین برخلاف فارسی بر مبنای قواعد شناسه‌آرایی کلمه به‌کلمه تنظیم شده‌اند. مثلاً Book week قبل از Bookcase قرار می‌گیرد. کلماتی که با خط اتصال بهم مرتبط شده‌اند، یک کلمه به‌حساب می‌آیند. مثلاً Audio-visual که در واقع Audiovisual به‌حساب می‌آید. شناسه‌های مقلوب قبل از شناسه‌های مرکب قرار می‌گیرد. مثلاً:

Copyright

Copyright, International

Copyright date

فهرست انگلیسی به فارسی

برای سهولت استفاده و دستیابی سریع به معادلهای فارسی و انگلیسی، این واژه‌نامه به‌دو زبان فارسی به‌انگلیسی و انگلیسی به‌فارسی تنظیم شده است. در قسمت انگلیسی به‌فارسی تنها به‌ذکر معادلهای فارسی اکتفا شده است. در صورتیکه معانی و تعاریف مبسوط و دقیق کلمه منظر نظر باشد، باید به بخش فارسی رجوع کرد. واژه‌های مترادف در زبان انگلیسی نیز در این قسمت به‌صورت ارجاع آمده است و همانند بخشهای فارسی همه کلمات مترادف ذیل کلمه اصلی با علامت × مشخص شده‌اند. در مثال زیر:

Newspaper rod

- × Newspaper file
- × Newspaper stick
- × Stick

واژه	کلمه منتخب، و واژه‌های	Newspaper rod
Stick, Newspaper stick, Newspaper file		
کلمات مترادف آن هستند که هریک در محل الفبائی خود نیز بصورت ارجاع		
وجود دارند. مثلا	Stick See Newspaper rod	
گاه در مقابل یک واژه انگلیسی دو واژه فارسی وجود دارد. در اینصورت		
باید در بخش فارسی به هر دو واژه نگاه کرد. مثلا:		
پادو، صفحه	Page	
بسامد، فاصله انتشار	Frequency	

سپاس و تقاضا

برای تدوین این اصطلاحنامه نه تنها از متون گوناگون که نتیجه سالها تجربه و ممارست همکاران و هم‌میهنان و پیشقدمان ارجمند ما بوده است، مدد گرفته‌ایم، بلکه افراد متخصص و فاضل دیگری نیز که در زمینه‌های کتاب و کتابداری سرگرم فعالیت‌اند، ما را یاری داده‌اند. در این زمینه بخصوص از دوست و همکار ارجمندمان آقای کامران فانی که در تمام مراحل کار از نظرات مشورتی‌شان برخوردار بوده‌ایم سپاسگزاریم. همچنین زحمات و همکاری خانم توران میرهادی، رئیس هیأت مدیره شورای کتاب کودک، که در مسایل مربوط به کودکان همیاری داشته‌اند و خانم نسریندخت عماد خراسانی، رئیس مرکز اسناد و مدارک علمی و تحقیقاتی کشاورزی، که در مسایل کتابداری کشاورزی از راهنمائیهایشان برخوردار بوده‌ایم، و آقای نوراله مرادی مدیر مرکز مواد دیداری و شنیداری و نوشتاری صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران که در زمینه‌های مختلف، منجمله مسایل مربوط به آرشیوهای بین‌المللی یاری‌مان داده‌اند، و نیز آقای ایرج افشار که سؤالیهایمان را دلسوزانه جواب گفتند، و نیز کوششهای دلسوزانه همکارانیکه در غلط‌گیری یاریمان دادند، بسیار مشکور است.

با اینهمه مسلم است که این اصطلاحنامه هنوز هم کم و کاستی‌های بسیار دارد و تا به وجود آمدن یک اصطلاحنامه کامل و جامع راهی دراز در پیش است. این راه هموار نمی‌شود، مگر با همکاری و همفکری و راهنمائیهای کتابداران و کتابدوستان. لذا از آنان و نیز از محققان و مترجمانی که از این اصطلاحنامه استفاده می‌کنند تقاضا داریم نظریات اصلاحی خود را از ما دریغ ندارند.

ببست و چهار

دبیاجه چاپ اول

پایه‌گذاری گروه کتابداری دانشگاه تهران مسبوق به سوابقی بسیار است که من از ذکر تاریخچه آن بدانجهت که در جاهای دیگر از آن یاد شده است در می‌گذرم. (۱) لکن تردید نیست که این اقدام خدمتی بزرگ به توسعه کتابداری و کتابخانه‌های ایران بود. وجود این رشته و دروسی که در آن تدریس می‌شد خود نیازمندی را برانگیخت که در غیراینصورت همچنان سرکوب شده در بوتله فراموشی می‌ماند. دو سال اول درسها به انگلیسی تدریس می‌شد چرا که استادان فولبرایت که طی قراردادی در این رشته تدریس می‌کردند انگلیسی زبان بودند. از طرفی متون کتابداری جدید به فارسی بسیار نادر بود و آنچه وجود داشت از اهمیت چندانی برخوردار نبود. طبیعی است که در کشور فارسی زبان ایران تدریس به زبان انگلیسی نمی‌توانست ادامه یابد. بتدریج مدرسان ایرانی جای استادان خارجی را گرفتند و دروس خود را به زبان فارسی تدریس کردند. تدریس به زبان فارسی مستلزم داشتن متون خواندنی و در نتیجه تدوین و زنده کردن اصطلاحاتی از کتابداری بود که بمرور زمان یا از یادها رفته و یا بار معنایی آنها تغییر یافته بود. از طرفی در مقابل مفاهیم جدیدی که در علم کتابداری بوجود آمده بود در زبان فارسی معادلی وجود نداشت. کلماتی از قبیل:

Annotation, Documentation, Thesaurus, Information Science, Shelflist.

و غیره در فارسی بنظر نا آشنا می آمدند و تا مدتها کتابداران و استادان و مدرسان کتابداری واژه‌های فرنگی را عیناً بکار می بردند. برای کلمات آشنائی از قبیل: author, filing, cataloging و غیره گرچه معادل‌هایی از قبیل فهرست، بایگانی و

۱- «آموزش کتابداری جدید در ایران»، خبرنامه انجمن کتابداران ایران، دوره سوم، شماره ۴، ص.

نویسنده وجود داشت ولی با گسترش علم کتابداری در دنیای غرب و تدوین نظریه‌های جدید چنانکه اشاره شد بار معنوی این کلمات بمراتب بیشتر از آنچیزی شد که در عرف می‌نمود. بهمین دلیل و برای پرهیز از ابهام نیاز به تدوین اصطلاحنامه‌ای که بتواند خطوط معنوی و حدود معنایی واژه‌ها را دقیقاً مشخص کند احساس می‌شد.

اقدامات اولیه برای برآه انداختن دوره فوق‌لیسانس کتابداری در سال ۱۳۴۴ آغاز شد. در همان سال بهمت آقای ایرج افشار و همکاری انجمن کتابداران ایران در کتابخانه مرکزی دانشگاه کمیته‌ای مرکب از چند کتابدار و محقق بوجود آمد تا به تدوین اصطلاحات کتابداری بپردازند. حاصل اقدامات این گروه واژه‌نامه‌ای بود بنام فرهنگ اصطلاحات کتابداری که در سال ۱۳۴۹ در دفتر سوم نشریه کتابداری چاپ شد. از آنجا که این اصطلاحنامه بسیار مورد نیاز دانشجویان و مدرسان و مترجمان و نویسندگان کتابداری قرار گرفت، مرکز خدمات کتابداری با اجازه آقای ایرج افشار به چاپ جداگانه آن همت گماشت. (۱)

لکن این هنوز آغاز کار بود. آقای افشار در مقدمه فرهنگ اصطلاحات کتابداری نوشتند: «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.»

و اینچنین نیز شد. برخی از این واژه‌ها جا افتادند و برای برخی اصطلاحات دیگری متداول شد. علاوه براین واژه‌های جدید با مفاهیم تازه برسرزبانها افتاد و توسط کتابداران و دبیزشکاران و نویسندگان و محققان این دو رشته در متون کتابداری فارسی، اعم از تک نگاشتها و پایاندها (از جمله: نامه انجمن کتابداران ایران، و مجله کتابداری دانشگاه تهران و نشریه فنی مرکز مدارک علمی) بکار گرفته شد. بزودی انجمن کتابداران ایران لزوم ویرایش جدیدی از اصطلاحات کتابداری را احساس کرد و مأموریت تنظیم آنرا به کمیته انتشارات انجمن واگذار کرد. نیاز به چنین کاری صرفاً بدانجهت بود که انجمن جزوه‌های کوچکی برای تدریس در کلاسهای کوتاه مدت کتابداری، که زیر نظر کمیته آموزش انجمن در تهران و شهرستانها برگزار می‌شد، منتشر کرده بود. در این جزوه‌ها تعدادی اصطلاحات و واژه‌های کتابداری بکار گرفته شده بود که معنای دقیق آنها را

۱- فرهنگ اصطلاحات کتابداری (چاپ مقدماتی)، تالیف ایرج افشار و دیگران. تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۰.

بسیاری نمی‌دانستند. همچنین مدرسان این کلاسها واژه‌هایی را بکار می‌بردند که برای افراد عادی و کتابداران غیر حرفه‌ای ناآشنا می‌نمود و مستلزم توضیحات بسیار بود. لذا قرار شد به جزوهای درسی، یک واژه‌نامه نیز افزوده شود. سرانجام در سال ۱۳۵۲ به‌کوشش آقای مهدی مجتبی‌نایینی این نیاز برآورده شد و حاصل آن از طریق انجمن کتابداران ایران بنام **واژه‌نامه کوچک کتابداری** انتشار یافت. (۱)

این واژه‌نامه با ۶۴ واژه شناسه فقط ۴ ارجاع داشت. **فرهنگ اصطلاحات کتابداری** دارای ۳۶۶ واژه شناسه بود که تعداد ۳۰ شناسه آن را ارجاع تشکیل می‌داد. **واژه‌نامه کوچک کتابداری**، برخلاف سلف خود، فاقد معادل‌های انگلیسی بود ولی در عوض توضیحات مفصل‌تری برای هرواژه می‌داد. زیرا همانطور که گفته شد این واژه‌نامه برای دوره‌های کوتاه مدت کتابداری تنظیم شده بود که شرکت‌کنندگان در آن غالباً با زبانهای خارجی آشنائی نداشتند و دانستن معادل انگلیسی مشکلی را برای آنها حل نمی‌کرد. هدف این دوره‌ها تعلیم مبانی اولیه کتابداری به کتابداران و کتابدوستان غیرمتخصص و کارمندان و آموزگاران شهرستانی بود، بنحوی که کارمند بتواند زیرنظر یک کتابدار متخصص بنحو احسن انجام وظیفه کند و آموزگاران و دبیران با آشنائی به کتابخانه، دانش - آموزان و دانشجویان خود را به‌استفاده هرچه بیشتر از کتابخانه تشویق نمایند. **واژه‌نامه کوچک کتابداری** هم بزودی نایاب شد. مراجع و سازمانهای کتابداری و نیز کتابداران و دانشجویان کتابداری کراراً درخواست تجدید چاپ آن را می‌کردند. از آنجا که طی دهسال گذشته، کتابداری ایران، از نظر لغوی، رشد و گسترش لازم را یافته بود انجمن تصمیم گرفت به‌تدوین اصطلاحنامه جامع‌تری اقدام نماید. کمیته انتشارات مجدداً این مهم را بعهده گرفت.

شروع کار

کارهای انجمن کتابداران ایران از آغاز تأسیس تا کنون در همه فعالیت‌هایش ناگزیر از رعایت دو عامل مهم بوده است: هزینه و تخصص. بدین معنی که انجمن کوشیده است تا آنجا که میسر است کارها را داوطلبانه و بطور رایگان توسط

۱- مهدی مجتبی‌نایینی، **واژه‌نامه کوچک کتابداری**. ویرایش شده در کمیته انتشارات انجمن تهران: انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۲.

افرادی که تجربه‌ای و تخصصی در آن زمینه دارند انجام دهد. کلیه انتشارات انجمن تاکنون کمابیش به همین ترتیب منتشر شده است. تدوین‌کنندگان و نویسندگان تک نگاشتها - به استثنای یک مورد که حق تألیف مختصری برای کاری عظیم پرداخت شد - حاصل تجربیات خود را همواره به‌رایگان در اختیار انجمن قرار داده‌اند. از قضا ضرورت تدوین اصطلاحنامه کتابداری در زمانی مطرح شد که بودجه انجمن بکلی خالی بود. از آنجا که شخصاً به تدوین اصطلاحنامه علاقمند بودم و در کمیسیون واژه‌نگاری فرهنگستان زبان ایران در این زمینه تجربیاتی اندوخته بودم و نیز بدین جهت که آقای مهدی مجتبوی نائینی قبلاً در این زمینه با کمیته انتشارات همکاری کرده بودند، قرار شد متفقاً این کار را انجام دهیم. از ایشان دعوت بعمل آمد و ایشان مثل همیشه دعوت انجمن را پذیرفتند. بدین ترتیب طی یکی دو نشست شیوه و روال کار را معین کردیم.

شیوه کار

کار را ابتدا با بایگانی برگه‌هایی که بمنظور استفاده در کمیسیون واژه‌نگاری کتابداری فرهنگستان زبان آماده کرده بودم آغاز کردیم. این برگه‌ها که نمونه آن در زیر دیده می‌شود عبارت بود از واژه به زبان انگلیسی، تعریف آن به فارسی

Fascicule (Fascicle)

جزء

پارک

پاره

نویسند

* نویسنده

موسسه

جزء: هر جزء از کتاب یا نشریه‌ای که برای سهولت در امر چاپ یا توزیع به تدریج نشر می‌گردد و بخودی خود ناقص بوده و الزاماً با فصل‌های رسمی کتاب مطابق نیست.

نقشه بار و بریدار به نور ابردار

پارک تصویب شد

مرکز خدمات کتابداری

۵۲/۶/۲۰

و معادل یا معادلهای آن به فارسی اعم از معادلهای موجود یا معادلهائی که طی یکی دو سال در کمیسیون کتابداری پیشنهاد شده بود.

از جزئیات چگونگی پیشنهاد واژه‌ها و آنچه در هر جلسه می‌گذشت برای پرمیز از اطالۀ کلام در می‌گذرم که خود موضوع رساله‌ای دیگر است. همینقدر لازم به توضیح است که معادلهای در جلسات مختلف توسط گروه متخصصان کتابداری و دبیزش، بنابر مقررات فرهنگستان زبان ایران بنحوی پیشنهاد می‌شد که ریشه فارسی داشته باشد و پس از یکی دوبار مرور و تجدیدنظر از بین آنها یک یا دو واژه مناسب‌تر که به اتفاق آراء مورد تصویب گروه متخصصان قرار گرفته باشد، برای طرح در شورای عالی فرهنگستان زبان ایران علامت‌گذاری می‌شد. آقای دکتر صادق کیا در غالب جلسات کمیسیون حضور داشتند و در انتخاب نهائی نظر ایشان نیز ملاک عمل بوده است. پس از آنکه تعداد واژه‌های انتخاب شده به حد قابل ملاحظه‌ای می‌رسید، از شورای عالی فرهنگستان دعوت به عمل می‌آمد تا در مورد آنها اظهار نظر نمایند.

واژه‌ها تک به تک مورد بحث و بررسی مجدد قرار می‌گرفت. در جلسات شورا علاوه بر دکتر کیا که خود عضو شورای عالی فرهنگستان بود از گروه متخصصان کتابداری نیز همواره حداقل یک یا دو نماینده در جلسات حضور می‌یافتند تا بتوانند از واژه‌های پیشنهادی خود دفاع کنند و در صورت لزوم توضیحات لازم را ارائه نمایند. در خاتمۀ بحثها و بررسیها، در صورتیکه بین اعضای شورا توافق عام وجود داشت واژه مورد بحث بتصویب می‌رسید والا یا رد می‌شد و یا برای بحث بیشتر بجلسات بعدی موکول می‌گردید.

بعنوان مثال با بررسی برگۀ نمونۀ فوق که مربوط به Fascicule است معلوم می‌شود که از شش واژه‌ای که گروه احتمالا طی یک یا چند جلسه پیشنهاد کرده است (پاره، پارک، برش، جاد، نویجاد، نویپار) فقط دوتای آن یعنی پارک و نویپار به شورای عالی فرستاده شده و جلسۀ شورای عالی مورخ ۲۰ آذر ۵۳ کلمۀ «پارک» را تصویب نموده است.

از آنجا که اعضای کمیسیون کتابداری، همه کتابداران حرفه‌ای بودند و برخی از ما در کلاسهای کتابداری دانشگاه تهران و یا سایر کلاسهای کتابداری تدریس می‌کردیم، کوشش ما براین بود که واژه‌های تصویب شده را در کلاس و گاه در متون مکتوب بکار بگیریم تا معلوم شود از چه مقبولیتی برخوردار است و دانشجویان و کتابداران دیگر چه تلقی از آنها دارند و تا چه حد آنها را می‌پذیرند. این کار خود محک نسبتاً قابل اطمینانی بود برای اصالت واژه انتخاب شده.

ضابطه انتخاب

بهرحال کار را با این برگه‌ها آغاز کردیم ولی این بدان معنا نیست که آنچه را در فرهنگستان برگزیده بودیم عیناً در اینجا بکار گرفتیم و در اصطلاحنامه وارد کردیم. اساس کار را براین گذاشتیم که برای هرواژه فرنگی متداول‌ترین معادل را برگزینیم، خواه این کلمه فارسی باشد یا عربی. بدین ترتیب گرچه کلمات بسیاری از قبیل:

پچین	بمعنی	Copy
پوشن پارچه‌ای	بمعنی	Clothbound
هنداد	بمعنی	System
پوشن	بمعنی	Cover
دفترک	بمعنی	Pamphlet

و بسیار واژه‌های دیگر که در فرهنگستان به تصویب رسیده بود ولی در اصطلاحنامه حاضر بجای آنها واژه‌های متداول سنتی به ترتیب برای هریک از کلمات فوق بکار برده شده است: نسخه، جلد پارچه‌ای، نظام، جلد و جزوه.

برخی از مصوبات فرهنگستان به عنوان واژه مترادف در این اصطلاحنامه ذکر شده است ولی بسیاری از آنها که دور از ذهن و غیرلازم بنظر رسید (از جمله لغات بالا) حتی بمنزله واژه مترادف هم در کتاب حاضر مطرح نشده است. زیرا این واژه‌ها از یکطرف با ضابطه اصلی ما که اساسش برمتداول بودن کلمه بوده است مغایرت داشت و از طرف دیگر ما صلاح نمی‌دانستیم کلمه‌ای که هنوز از جانب جامعه کتابداران قبول عام نیافته است در یک لغتنامه رسمی وارد شود. اما در مورد کلمات فرنگی (انگلیسی و فرانسه) ضابطه ما طوری دیگر بود.

در این خصوص قرار شد تا آنجا که ممکن است معادل فارسی را گرچه نامانوش باشد برگزینیم. استدلال ما در اینمورد این بود که برای یک ایرانی از دو واژه نامانوس، در صورتیکه به تصویب فرهنگستان زبان رسیده باشد، آنکه فارسی است بهر حال مانوس‌تر و در نتیجه ارجح است. گرچه تعداد این واژه‌ها در اصطلاحنامه حاضر بسیار محدود است ولی بهر حال می‌توان به مثالهایی از این قبیل اشاره کرد: انتخاب کلمه «دبیزش» بجای دکومانتاسیون که تلفظ فرانسه Documentation است و در فارسی معادلی برای آن وجود نداشت و یا «رف-رف» در مقابل Adjustable Shelf که در فارسی معادلی که مقصود کلمه Adjustable را در رابطه با رف‌ها و طبقه‌های کتابخانه بیان کند نیافتیم

و ناگزیر از واژه فارسی «آراشتن» که در فرهنگستان در مقابل Adjust به تصویب رسیده بود استفاده کردیم.

در خاتمه این مقال لازم به تذکر است که در تدوین این اصطلاحنامه بهیچوجه قصد سکه زدن واژه نبوده است و تقریباً همه واژه‌های مذکور در این اصطلاحنامه قبلاً در متون کتابداری و دبیزش بکار رفته است.

حدود و شمول

بدیهی است که برگه‌های موجود در برگه‌دان فرهنگستان زبان که اساساً بر مبنای اصطلاحنامه کتابداری انجمن کتابداران آمریکا^(۱) تهیه شده بود، نه از لحاظ کمیت کامل و جامع بود و نه از لحاظ کیفیت. بدین جهت از بسیاری مراجع دیگر اعم از فارسی یا انگلیسی کمک گرفته شد تا اولاً دقیق‌ترین تعبیر از هرواژه داده شود و ثانیاً واژه‌هایی را که در کتابداری فارسی وارد شده در اصطلاحنامه بگنجانیم. از همین رو کلمات بسیاری در این اصطلاحنامه هست که در اصطلاحنامه کتابداری انجمن کتابداران آمریکا نیست. زیرا که این کتاب، همانطور که تاریخ نشر آن نشان می‌دهد، بسیار کهنه و قدیمی است و تعابیر نو و از جمله واژه‌های دبیزش و علم اطلاع‌رسانی هرگز در آن راه نیافته است. فهرست منابع مورد استفاده در انتهای این واژه‌نامه آورده شده است، بنابراین از ذکر آنها در این قسمت خودداری می‌شود.

حال که صحبت از دبیزش و علم اطلاع‌رسانی بمیان آمد باید گفته شود که در خصوص این دو علم اخیر قصد جامعیت و شمول عام در نظر نبوده است. زیرا اولاً در مقابل بسیاری از واژه‌های این دو علم در فارسی معادل جالافتاده‌ای وجود ندارد و ثانیاً بعلت نبودن مطلب در ایران تعابیر لغوی موجود نیز هنوز از انسجام و استحکام لازم که بتواند ورود آنها را به یک واژه‌نامه رسمی توجیه کند، برخوردار نیست. معذک چون این دو علم قرابت بسیار با کتابداری دارند، و در واقع هر دو شاخه‌های یک درخت‌اند، و واژه‌های مشترک نیز بسیار دارند، لذا تا آنجا که ضروری بنظر رسید واژه‌های دبیزش و اطلاع‌رسانی را در این اصطلاح-

-
1. American Library Association. Editorial Committee. Subcommittee on library terminology. **A. L. A. glossary of library terms**,... by Elizabeth H. Thompson. Chicago: Ill., American Library Association, 1943.

نامه گنج‌انیده‌ایم.

بهرحال این اصطلاحنامه دارای ۸۴۵ شناسه است که از این تعداد ۲۵۰ عدد آن شناسه‌های ارجاعی است و بقیه یعنی ۵۹۵ شناسه را واژه‌های اصلی کتابداری و دبیرش تشکیل می‌دهند. این تعداد با مقایسه دو واژه‌نامه کتابداری قبلی که ذکر آن رفت نتیجه رشدی است که طی دهسال اخیر در کتابداری ایران بوجود آمده است.

کاربرد

این اصطلاحنامه بر مبنای حروف الفبای فارسی تنظیم شده است. در مقابل هرواژه فارسی، واژه انگلیسی آن نیز داده شده و سپس در صورتیکه برای آن واژه کلمه مترادفی موجود بوده است، آن کلمه را بعد از علامت اختصاری و. م. بمعنی «واژه مترادف» آورده‌ایم. واژه‌های مترادف از نظر انجمن کتابداران ایران واژه مجاز است یعنی افراد و نویسندگان متون کتابداری می‌توانند بنا بر سلیقه شخصی خود واژه اصل یا مترادف را در زبان گفتاری یا نوشتاری بکار گیرند. واژه‌های مترادف در محل الفبائی خود بصورت ارجاع آورده شده‌اند. مثلاً اگر به «جنون کتابدوستی» نگاه کنید واژه مترادف آن «کتاب بارگی» داده شده است. حال اگر به حرف «کاف» نگاه کنید می‌بینید نوشته شده است:

کتاب بارگی نگاه کنید به جنون کتابدوستی

منظور این است که تعریف واژه فقط ذیل واژه اصلی آمده است. اما استفاده کننده باید بداند که کلیه ارجاع‌های موجود در این اصطلاحنامه الزاماً واژه مترادف نیستند. واژه‌هایی که ذیل واژه اصلی بعنوان مترادف ذکر نشده ولی در ارجاع‌ها موجود است از نظر انجمن کتابداران واژه غیرمجاز است و بهتر است نه در زبان گفتاری بکار گرفته شود و نه در زبان نوشتاری. بدیهی است که انجمن کتابداران ایران در نشریات خود از واژه‌های غیرمجاز استفاده نخواهد کرد.

واژه‌های متشابه

برخی از واژه‌ها معانی بسیار نزدیک بهم دارند: مثل «برگه‌دان» و «پرونده‌دان» در چنین موارد از یکی به دیگری ارجاع «نیز نگاه کنید» داده شده است.

بعنوان مثال اگر به واژه «برگه‌دان» نگاه کنید در انتهای تفسیر معنایی کلمه، در داخل پیرانتزبه این عبارت برمی‌خورید (نیز نگاه کنید به: پرونده‌دان).

در پاره‌ای موارد نیز لازم بوده است توجه استفاده کننده از واژه‌ای به واژه دیگر جلب شود. در اینصورت نیز از عبارت «نیز نگاه کنید» استفاده شده است. مثلاً اگر به «بایگانی آویخته» نگاه کنید، در انتهای تفسیر معنایی به عبارت (نیز نگاه کنید به پرونده‌دان) برمی‌خورید. در اینجا منظور این بوده است که توجه خواننده به این مسئله جلب شود که گرچه به مجموعه‌ای از پرونده‌ها که به ترتیب خاصی بایگانی شده است بایگانی آویخته می‌گویند ولی ظرفی که این مجموعه در آن جای دارد خود دارای نامی دیگر است.

تعدد معانی

از آنجا که در هر زبان هر واژه لزوماً تک مفهومی نیست و بعضی واژه‌ها رساننده مفاهیم متعدّدند که ممکن است برای هریک از آن مفاهیم در زبان دیگر معادلی جداگانه وجود داشته باشد، مفاهیم مختلف واژه‌های چندمفهومی فارسی با اعداد ۱، ۲، ۳ و غیره نشان داده شده است. بعنوان مثال نگاه کنید به واژه «بخش». همین قاعده در مورد واژه‌های فرنگی نیز مصداق دارد. مانند Concordance که معادل کشف اللغات و کشف الابیات است یا Monograph که رساننده ویژه نگاشت و تک نگاشت است، Main entry که هم برای سرشناسه و هم برای برگه‌مادر بکار می‌رود. چنانکه ملاحظه می‌شود هریک از لغات بالا در انگلیسی رساننده دو معنی هستند اما در فارسی برای هر معنی واژه‌ای خاص وجود دارد. در اینمورد واژه‌های فارسی در محل الفبائی خود آمده است در حالیکه واژه انگلیسی مقابل همه آنها یکی است. مثلاً سرشناسه در حرف «سین» و برگه‌مادر در حرف «میم» آمده است ولی در مقابل هر دو آنها کلمه Main entry ذکر شده است.

تعریف واژه‌ها

تعریف هرواژه بر مبنای کاربرد آن در ایران و نیز تعاریفی که در اصطلاح-نامه‌های خارجی وجود دارد بیان شده است. حداکثر کوشش بعمل آمده تا جامع‌ترین،

روشن‌ترین و ساده‌ترین تعاریف داده شود. بهمین دلیل گاه ناچار شده‌ایم بدنبال دقیق‌ترین معانی به‌چندین منبع و مأخذ مراجعه کنیم. تا آنجاکه ممکن بوده است از منابع کتابداری و دبیزش استفاده کرده‌ایم ولی در مواردی که تعریفها در این منابع جامع بنظر نمی‌رسیده است حتی به دایرةالمعارفها و واژه‌نامه‌های عمومی نیز مراجعه کرده‌ایم. مراجعه به مراجع عمومی بخصوص در مورد واژه‌های عامی که ضمناً در کتابداری هم مصرف دارد بسیار مفید بوده است. بعنوان مثال در مورد واژه‌هائی از قبیل Fairy tale, Term و نظایر آن واژه‌نامه و بستر بیشتر به‌ما کمک کرد تا اصطلاحنامه‌ها و دایرةالمعارفهای کتابداری.

نماینه

چون ترتیب متن این اصطلاحنامه الفبائی بر مبنای واژه فارسی است، در انتهای کتاب نمایه انگلیسی به‌فارسی واژه‌ها داده شده است تا بر سهولت استفاده از این اصطلاحنامه بیفزاید و ضمناً مفید فایده بیشتری باشد. بدیهی است که برای تعریف و تفسیر معنایی کلمه باید به متن اصلی رجوع شود، زیرا که در این نمایه تنها به‌ذکر واژه انگلیسی و معادل فارسی آن اکتفا شده است.

ستاره*

واژه‌ها و تعبیراتی که در فرهنگستان زبان ایران به‌تصویب رسیده با علامت ستاره مشخص شده است. همچنانکه گفته شد در بسیاری از موارد این واژه‌ها را چون متداول نبوده‌اند بعنوان واژه اصلی انتخاب نکرده‌ایم ولی برخی از آنها را بخاطر اینکه قبلاً یکی دوبار در متون بکار رفته‌اند بعنوان واژه ارجاعی در اصطلاحنامه گنجانده‌ایم.

پوزش، تقاضا و سپاس

هنوز چند صباحی بیش نیست که از تدوین قسمت اصلی این اصطلاحنامه فارغ شده‌ایم. با اینهمه از هم‌اکنون به نواقص و کمبودهائی برخورده‌ایم که متأسفانه در این لحظه امکان تکمیل و برطرف کردن همه آنها نیست زیرا که این

مستلزم بهم ریختن همه آن چیزی است که برای چاپ آماده شده. از جمله به احتمال زیاد با همه دقتی که به عمل آمده است تعدادی از واژه‌ها از قلم افتاده‌اند و احتمالا در تعریف پاره‌ای از لغات هنوز جای آن دارد که روشن‌تر و گویاتر شود. بهر حال ما خود واقفیم که این کار بی‌عیب و نقص نیست و از بابت همه کمبودها در درجه اول از اعضای انجمن و سپس از کلیه کتابداران و استفاده‌کنندگان پوزش می‌طلبیم. لکن با توجه به اینکه کار واژه نامه معمولا کاری دسته‌جمعی است، ما از کلیه کتابداران، اعضای انجمن، نویسندگان و صاحبان قلم و دوستداران کتاب و کتابخانه تقاضا داریم نظرات انتقادی خود را برای کمیته انتشارات انجمن بفرستند تا در ویرایشهای بعدی مورد استفاده قرار گیرد. بدیهی است که نام کلیه کسانی که در این راه به ما کمک کنند در مقدمه کتاب خواهد آمد.

از طرفی زبان دائماً در تغییر و تکامل است و بخصوص در علمی چون کتابداری و دبیزش هنوز تا سالها جای آن هست که به اصطلاحاتش افزوده شود و واژه‌ها و ترکیبهای جدید فارسی جایگزین کلمات فرنگی شود. همچنین بسیاری از واژه‌ها، بقول آقای ایرج افشار، ممکن است جا نیفتد و برخی نیز که جالفتاده‌اند ممکن است بتدریج جای خود را به معادلهای مقبولتر واگذار کنند. لذا هر واژه‌نامه و اصطلاحنامه برای اینکه زنده بماند و نیاز دورانهای مختلف را برآورد لازم است که در دوره‌های معین مورد تجدیدنظر قرار گیرد.

از هم‌اکنون مشکل بتوان گفت چقدر وقت برای ویرایش دوم لازم است. اما بنظر می‌رسد حداکثر حدود دو سال دیگر وقت لازمست تا ویرایش بعدی چاپ و منتشر شود. در حقیقت کار ویرایش بعدی از هم‌اکنون شروع شده است. بهمین جهت از خوانندگان و اعضای انجمن نیز تقاضا داریم نظریات خود را بتدریج برای ما بفرستند تا ویرایش بعدی از غنا و کمال بیشتری برخوردار باشد.

در خاتمه لازم است از زحمات دوست و همکار ارجمندم سرکار خانم زهره علوی که در تنظیم نهائی این اصطلاحنامه ما را یاری داده‌اند صمیمانه تشکر کنم.

پوری سلطانی

آبونمان نگاه کنید به اشتراک
آثار بدل نگاه کنید به کپی آثار عتیقه

Serial works

آثار پیاپندی

نشریاتی که پایان انتشار آنها معلوم نیست و بخشها و شماره‌های آن در فواصل معین یا غیرمعین بطور منظم یا غیرمنظم انتشار می‌یابد. نیز نگاه کنید به پیاپند.

× کارهای دوره‌ای

× پیاپندی، آثار

آرابسک نگاه کنید به اسلیمی

آرایش الفبایی نگاه کنید به الفبایی کردن

آرایش الفبایی حرف به حرف نگاه کنید به الفبایی حرف به حرف

آرایش الفبایی واژه به واژه نگاه کنید به الفبایی واژه به واژه

آرایش مجزا نگاه کنید به برگه‌آرانی مجزا (سرعنوانهای موضوعی)

آرشیو نگاه کنید به بایگانی

Film archive

آرشیو فیلم

محل است برای واسپاری فیلم که در بعضی کشورها وابسته به کتابخانه

ملی است و این کتابخانه طبق معمول باید در تهیه، نگهداری، سازماندهی و اشاعه آنها کوشا باشد. در بعضی کشورها آرشیوها از کتابخانه ملی کاملاً مجزاست و خدمات آن یا بصورت خدمات سازمانهای تجاری است و یا بعنوان وسیله تبلیغاتی. مؤسسات تجاری، فیلم اجاره می‌دهند ولی آرشیوهای فیلم، فیلمهای خود را به انجمنها و کتابخانه‌ها مجاناً امانت می‌دهند. آرشیوهای فیلم دارای مجموعه‌ای از فیلمهای کامل هستند و اغلب از هر فیلم چندین نسخه دارند که گاهی تعداد نسخه‌های اضافی از هر فیلم به ۵۰ یا بیشتر می‌رسد و آنها مسئول نگهداری، سازماندهی و اشاعه آنها هستند. تقاضای دریافت فیلم از این آرشیوها بوسیله نامه یا تلفن صورت می‌گیرد. نیز نگاه کنید به فیلم‌خانه.

Archivist

آرشیویست

فردی که در علم نگهداری و سازماندهی آرشیو تخصص داشته باشد.
و. م. بایگان متخصص
X متخصص بایگانی

End paper

آستر بدرقه

یک یا چند برگ که صحاف برای استحکام کتاب در آغاز و پایان آن می‌گذارد. آستر بدرقه شامل برگ‌هایی است که به‌جلد چسبانده شده و برگ یا برگهای سفیدی که جزء متن چاپی کتاب نیست و در نتیجه علامت صحاف یا «کراسه نما» روی آن حک نشده است.
و. م. آستره*

آستره* نگاه کنید به آستر بدرقه

Acronym

آغاز

کلمه‌ای که با استفاده از نخستین حروف کلمات پی‌درپی نام یک سازمان درست می‌شود مانند یونسکو. (Unesco) برای

United Nations Educational Scientific and Cultural Organization

فرق آن با اختصارات یا نشانه‌های کوتاه این است که در اینجا حروف آغازین تشکیل یک کلمه را می‌دهند و حال آنکه در اختصارات هر حرف به

تنهایی تلفظ می شود مثل ب. ث. ژ.
و. م. واژه اختصاری.

آف پرینت نگاه کنید به تیراژ آپار
آفیش نگاه کنید به پوستر
آگاه کردن مستمر نگاه کنید به آگاهی رسانی مستمر

Alerting service

آگاه‌گری

آگاه کردن سریع و بموقع اعضای کتابخانه از مطالب تازه‌ای که به کتابخانه می‌رسد اعم از کتاب، نشریه، مقاله، گزارش و غیره.

آگاه‌گری جاری نگاه کنید به آگاهی رسانی مستمر
آگاهی نگاه کنید به اطلاعات

Current awareness

آگاهی رسانی مستمر

نظامی که بوسیله آن مراجعان به کتابخانه‌ها و سازمانهای اطلاع رسانی را بطور مستمر و مداوم از نشریات جدید یا مطالب آنها آگاه می‌سازد. مثلاً از راه اشاعه اطلاعات گزینشی (SDI)، از راه انتشار بولتن، خدمات نمایه‌سازی، و انتشار فهرستها و کتابشناسیهای جاری.

× آگاه کردن مستمر
× آگاه‌گری جاری

Bulletin

آگاهینامه

نشریه‌ای که با فاصله زمانی منظم توسط یک اداره دولتی، یک انجمن یا یک مؤسسه منتشر می‌شود. آگاهینامه صرفاً جنبه خبری دارد و معمولاً شماره‌گذاری می‌شود.
× بولتن

Alphanumeric

آلفا عددی (کامپیوتر)

در داده‌آمائی اطلاعات به مجموعه‌ای از داده‌ها اطلاق می‌شود که شامل اعداد و علائم گرافیکی دیگری از قبیل الفباء، نشانه‌ها و علائم خاص باشد. در

اصطلاح کتابداری شماره‌گذاری بوسیله الفبا یا مخلوطی از الفبا و عدد یا نشانه‌های دیگر.
و. م. الفباشمار
× الفبا عددی
× الفبائی عددی

آماده سازی (کتاب برای قفسه) Preparation for shelf

فرایند برچسب‌زنی و چسباندن جیب کتاب و احیاناً روکش‌کردن کتاب و غیره برای اینکه کتاب آماده قرار دادن در رفهای کتابخانه شود.

آماده سازی داده‌ها نگاه کنید به داده‌آمائی
آماده‌سازی یکپارچه داده‌ها نگاه کنید به داده‌آمائی یکپارچه
آمار گردش کتاب نگاه کنید به پیشینه امانت
آمایش داده‌ها نگاه کنید به داده‌آمائی

آموزش حین خدمت In-service training

برنامه منظم آموزش نظری و عملی که مدیریت کتابخانه برای بالابردن دانش حرفه‌ای کارمندان کتابخانه در حین خدمت طرح‌ریزی می‌کند.
× آموزش حین کار

آموزش حین کار نگاه کنید به آموزش حین خدمت

آوانویسی To transcribe

نمایش اصوات یک زبان بیگانه به خط و زبان خودی (نیز نگاه کنید به دگرنویسی، و نویسه‌گردانی).

آهنگساز Composer

فردی که آهنگ می‌سازد، سازنده نوای موسیقی.
× مصنف

آی. اس. اس. ان. نگاه کنید به شماره استاندارد بین‌المللی پیایندها

(آی. اس. اس. ان.)

آی. اس. بی. ان. نگاه کنید به شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (آی. اس. بی. ان.)

آی. اس. بی. دی. نگاه کنید به استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی (آی. اس. بی. دی.)

آی. ام. پی. نگاه کنید به برنامه مارک بین‌المللی (آی. ام. پی.)

الف

ا.ال.پی. نگاه کنید به برنامه پیشرفت کتابخانه‌های جهان سوم (ا.ال.پی.)
ابزار دید و شنودی نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری
اتاق انفرادی نگاه کنید به کابین

Work room

اتاق کار

اتاقی که در آن کارهای فنی و دستی مربوط به کتاب انجام می‌گیرد.

اتاق مطالعه نگاه کنید به تالار مطالعه
اتاق مطالعه انفرادی نگاه کنید به کابین

Berne Copyright Union

اتحادیه حق مؤلف برن

قرارداد بین‌المللی برای پشتیبانی از آثار ادبی و هنری
International Convention for the Protection of Literary and Artistic Works

که به «قرارداد برن» (Bern Convention) معروف است در کنفرانس بین‌المللی که در سال ۱۸۸۶ در برن برگزار شد منعقد گردید. «قرارداد برن» ابتدا در ۹ سپتامبر ۱۸۸۶ به امضا رسید و در ۴ مه ۱۸۹۶ در پاریس تکمیل شد. سپس بنوبت در ۱۳ نوامبر ۱۹۰۸ در برلن و در ۲۰ مارس ۱۹۱۴ در برن، در ۲ ژوئن ۱۹۲۸ در رم و در ۲۶ ژوئن ۱۹۴۸ در بروکسل و ۱۴ ژوئیه

۱۹۶۷ در استکهلم و در ۲۴ ژوئیه ۱۹۷۱ در پاریس مورد تجدیدنظر قرار گرفت. انگلستان از دسامبر ۱۸۸۷ در اتحادیه بوده است ولی آمریکا هرچند تابع قرارداد «حق مؤلف بین‌المللی» است ولی بدلیل قوانین محلی نتوانسته در این اتحادیه شرکت کند. پشتیبانی «قرارداد برن» برای آثار چاپ شده یا چاپ‌نشده نویسندگانی است که ملیت یکی از ممالک عضو اتحادیه را داشته باشند. و همچنین برای نویسندگانی که ملیت ممالک عضو را ندارند ولی کارشان برای اولین بار در یکی از ممالک عضو یا همزمان در یکی از کشورهای عضو و کشور غیرعضو منتشر می‌شود. مدت پشتیبانی «قرارداد برن» بر مبنای «قانون پاریس» در طول حیات نویسنده و ۵۰ سال بعد از مرگ اوست. ایران جزو ممالک عضو نیست. (نیز نگاه کنید به «حق مؤلف بین‌المللی».)

× حق مؤلف برن، قرارداد

× قرارداد برن

× قرارداد بین‌المللی برای پشتیبانی از آثار ادبی و هنری

× کنوانسیون برن

اتحادیه خدمات مشاور و ادبی خوانندگان

Readers' Advisory Service, Inc. (RAS)

در سال ۱۹۷۳ شرکتی بنام «اتحادیه خدمات مشاوره‌ای خوانندگان» بوسیله انجمن بین‌المللی علوم (Science Associates International, Inc) و پشتیبانی ۱۵۰ کتابخانه و مرکز اسناد آمریکایی و کانادایی پایه‌گذاری شد. کار این اتحادیه عبارتست از: جمع‌آوری و اشاعه کتابنامه‌های موضوعی خاص، صورت کتابهای خواندنی با گزارمان، راهنماهای کتب خاص و فهرست کتبی که بوسیله کتابخانه‌های معتبر دانشگاهی، تخصصی، عمومی و دولتی منتشر شده است. این اتحادیه خبرنامه‌ای بنام RAS News letter منتشر می‌کند. این خبرنامه ماهانه است. بودجه آن توسط کسانی که عضو آن می‌شوند تأمین می‌شود.

× خدمات مشاوره‌ای خوانندگان، اتحادیه

× راهنمای خوانندگان، اتحادیه

اتحادیه کتابخانه‌های تحقیقاتی اروپا نگاه کنید به لیبر

Bibliographical unit

اثر

هرنوع اثر یامدرکی که فارغ ازفرم فیزیکی آن بصورت واحدی مستقل منتشر می‌شود و در فهرست کتابخانه بوسیله سرشناسه جداگانه‌ای توضیح داده می‌شود.

× سند

× مدرک

اثر مشترک نگاه کنید به تألیف گروهی

Posthumous work

اثر منتشر شده پس از مرگ نویسنده

اثری که بعد از مرگ نویسنده آن برای اولین بار منتشر می‌شود.

× انتشار بعد از مرگ

احاطه نگاه کنید به شمول

Abbreviations

اختصارات

شکل کوتاه شده یک کلمه یا عبارت مکتوب است که برای اختصار بجای تمام کلمه یا عبارت بکار می‌رود و معمولاً با حذف حروفی از مجموع حروف کلمه یا عبارت مورد نظر بدست می‌آید. مثلاً ص. ع. بجای صفحه عنوان. و. م. کوتاه‌نیشتها، نشانه‌های کوتاه*

× علائم اختصاری

× مختصر

× مخفف

Notice

اخطار

ورقه‌ای که اطلاعات، خبر یا دستوری را اطلاع می‌دهد یا ابلاغ می‌کند.

اخطار توقف نگاه کنید به اخطار عدم ارسال

Overdue notice

اخطار دیرکرد

نامه یا ورقه‌ای که کتابخانه بمنظور استرداد کتابی که در وقت تعیین‌شده برگشت نشده است برای امانت‌گیرنده آن ارسال می‌دارد.

× دیرکرد

Discontinue notice

اخطار عدم ارسال

ورقه‌ای که طی آن به ناشر اطلاع داده می‌شود که پیاپی یا مجله‌ای را که بطور رایگان یا از طریق اشتراک می‌فرستاده است دیگر مورد درخواست نیست و از ادامه آن خودداری نماید.

× اخطار توقف

ادامه نگاه کنید به دنباله

Merge (Information retrieval)

ادغام کردن

یک کاسه کردن دو یا چند پرونده در بایگانی، دسته برگه منگنه و بطور کلی دو یا چند مطالب که با هم ارتباط دارند. این اصطلاح در کتابداری و دکومانتا عیناً بکار می‌رود.

× اینترفایل

× داخل کردن

× هم‌رج کردن

ادواری‌ها نگاه کنید به پیاپی

ارائزمان نگاه کنید به تنظیم (موسیقی)

ارباب رجوع نگاه کنید به خوانندگان

ارتباط توده‌گیر نگاه کنید به ارتباط جمعی

Mass communication

ارتباط جمعی

پخش و انتشار همزمان اطلاعات برای زیادترین تعداد ممکن گیرنده.

× ارتباط توده گیر

Cross reference

ارجاع

راهنمایی از یک سرعنوان یا شناسه به سرعنوان یا شناسه دیگر. ارجاع ممکن است یکطرفه باشد و معنی آن این است که برای کلیه مطالب مورد جستجو باید به کلمه داده شده نگاه کرد. مثل حفظ‌الصحه نگاه کنید به بهداشت.

و ممکن است دوجانبه باشد و معنی آن این است که برای مطالب مورد جستجو بجای دیگری نیز رجوع شود مثل: کیبوترها نیز نگاه کنید به قمری‌ها. گاه ممکن است چندجانبه باشد که در اینصورت از مطلبی به چند مطلب ارجاع داده شده است و معمولاً مطالب مورد ارجاع اخص از مطلب اصلی است. مثل: پرندگان نیز نگاه کنید به کیبوترها، قمری‌ها، ماکیان و غیره.

× ارجاع تقابلی

× ارجاع متقابل

ارجاع آماده نگاه کنید به ارجاع سریع

Name reference

ارجاع اسمی

ارجاع به نامی که برای بکاربردن در فهرست از میان شکل‌های دیگر آن نام برگزیده شده است.

ارجاع «ببینید» نگاه کنید به ارجاع «نگاه کنید به»

Blind reference

ارجاع بی‌فرجام

در فهرست، کتابشناسی، نمایه یا نظایر آن ارجاع از یک شناسه به شناسه‌ای که در فهرست، کتابشناسی، نمایه یا اثر مذکور وجود نداشته باشد.

و. م. ارجاع کور

ارجاع تقابلی نگاه کنید به ارجاع

Explanatory reference

ارجاع توضیحی

ارجاع «نگاه کنید به» و «نیز نگاه کنید به» با توضیح در مورد چگونگی کاربرد و موقعیت شناسه‌های مورد بحث.

Ready reference

ارجاع سریع

۱- مراجعه سریع و آسان به مواد برای یافتن اطلاعات. ۲- مراجعه به دسترس‌ترین و آماده‌ترین مواد موجود.

× ارجاع آماده

ارجاع کور نگاه کنید به ارجاع بی‌فرجام
ارجاع متقابل نگاه کنید به ارجاع

ارجاع «نگاه کنید به» "See" reference

ارجاع از نام یا واژه‌ای که در یک فهرست بکار گرفته است به نام یا واژه‌ای که در آن فهرست بکار رفته است. در سرعنوانهای موضوعی فارسی مخفف «نک» بدین معنی بکار رفته است و علامت ضربدر (X) نشاندهنده کلمه یا کلمات مترادف است و باید از آنها به کلمه‌ای که کلمات ضربدردار ذیل آن آمده است ارجاع «نک» داده شود.
و. م. ارجاع «ببینید»

ارجاع نویسنده / عنوان Name - title reference

ارجاعی که مرجوع آن یا خود آن شامل نام شخص یا تنالگان یا عنوان یک اثر باشد.

ارجاع نیز نگاه کنید به See also (cataloguing)

ارجاعی است که اغلب در فهرست واژه‌نامه‌ای و گاهی در فهرست رده‌ای وجود دارد و از یک سرعنوان با شناسه‌های زیر آن به سرعنوان وابسته دیگری رجوع داده می‌شود. مخف آن (ن.ن.) در سرعنوانهای موضوعی فارسی دیده می‌شود. در سرعنوان موضوعی دو ضربدر (X X) نشان‌دهنده اینستکه ارجاع «نیز نگاه کنید به» از این واژه به واژه دیگری که این واژه ذیل آن آمده است باید ساخته شود.
X نیز نگاه کنید به

از قلم افتادگی نگاه کنید به نشانه حذف

استاندارد Standard

آنچه طبق قرارداد، سنت، یا قوانین، نمونه‌ای برای سرمشق بکار رود و اجرای آن قبول عام یابد.
و. م. برسنج*
X متعارف

استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی (آی.اس.بی.دی)

International standard bibliographical Description (ISBD)

یکی از برنامه‌های دفتر کنترل جهانی کتابشناختی (UBC) است که هدف آن تهیه و تدوین استاندارد فهرستنویسی توصیفی کتاب و سایر مواد کتابخانه‌ای است بنحوی که قابل ارائه در کتابشناسیها و فهرستبرگه‌های مراکز ملی فهرستنویسی و کتابشناختی همه کشورها باشد. این استانداردها اکنون در کتابشناسی ملی بریتانیا و بسیاری از کتابشناسیهای ملی جهان و نیز فهرستبرگه‌های چاپی آنها، مثل فهرستبرگه‌های کتابخانه کنگره، بکار می‌رود. در ایران اولین بار مرکز خدمات کتابداری آنرا روی فهرستبرگه‌های چاپی خود بکار گرفت (۱۳۵۶) و با ادغام این مرکز در کتابخانه ملی ایران، کتابشناسی ملی ایران نیز از سال ۱۳۶۲ ببعد بر مبنای این استانداردها منتشر شد. اولین ویرایش رسمی آی.اس.بی.دی. برای تکنگاشتها بنام ISBD (M) در سال ۱۹۷۴ منتشر شد و از آن ببعد بتدریج این استانداردها برای مواد کارتوگرافیک ISBD (CM)، برای پایاندها ISBD (S) و موارد سمعی و بصری ISBD (NBM) و مواد جغرافیائی ISBD (G) منتشر شده است.

× آی.اس.بی.دی.

استخراج نگاه کنید به برهیختن

استراتژی تجسس نگاه کنید به رویه تجسس

Resource sharing

استفاده مشترک از منابع

از آنجا که هیچ کتابخانه‌ای قادر نیست انتشارات فزاینده جهان را یکجا گردآوری کند و در اختیار مراجعان خود بگذارد، مسأله استفاده مشترک از منابع کتابخانه‌ها مطرح می‌شود. این مسأله ابتدا در کنفرانسی که در روزهای یازدهم تا دوازدهم آوریل ۱۹۷۳ در پیتزبورگ آمریکا با شرکت ۱۷۵ کتابدار تشکیل شد بطور رسمی مطرح گردید و سپس در سپتامبر ۱۹۷۷ مسأله استفاده مشترک از منابع از طرف ایفلا (فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری) موضوع سمیناری برای کشورهای در حال رشد قرار گرفت که در آن نمایندگان ۱۴ کشور در حال رشد منجمله ایران شرکت کرده سخنرانیهایی در این باره ایراد نمودند. نگاه کنید به

Vervliet, H. D. L. ed. **Resource Sharing of Libraries in Developing Countries**, Munchen; Saur, 1979.

Citation

استناد

یادداشت ارجاعی به اثری که از آن عبارتی نقل شده است یا ارجاعی به یک اثر یا یک منبع موثق بمنظور اثبات صحت یک مطلب یا یک نظر.
و. م. گواه آوری
× نقل قول

Copying

استنساخ

رونویسی کردن از روی نسخ خطی یا چاپی بدون دخالت در متن. (نیز نگاه کنید به «نسخه بردار».)
× نسخه برداری

اس. دی. آی. نگاه کنید به اشاعه اطلاعات گزینشی (اس. دی. آی.).

Myth

اسطوره

داستانی که منشاء آن فراموش شده است و بظاهر منشاء تاریخی دارد و خصوصیات قومی را در بیان اعمال، اعتقادات، نهادها و مظاهر طبیعت باز می نماید. این نوع داستان بطور اخص به آئین و معتقدات مذهبی مربوط می شود، بطوریکه اسطوره شناسی کلا بخشی از مذهب شناخته شده است.

Mythology

اسطوره شناسی

علم شناخت اساطیر و افسانه های ملل.

Apocryphal books

اسفار مجهوله

آثاری که پدیدآور آن یا صحت آن مورد تردید است. معمولاً در مورد کتب مقدسی که مستند نیست بکار می رود.
× کتابهای مشکوک المؤلف
× کتابهای مقدس مشکوک
× کتابهای ناستوار*

× مشکوک المؤلف، کتابهای

× ناستوار*، کتب

Slide

اسلاید

یک واحد تصویری کوچک از فیلم مثبت که در قالب محکمی قرار گرفته و بوسیله نورافکن (پروژکتور) بر روی یک صفحه قابل رویت است.
× تک فیلم

اسلاید باصدا نگاه کنید به اسلاید ناطق

اسلاید شنیداری نگاه کنید به اسلاید ناطق

اسلاید صدا دار نگاه کنید به اسلاید ناطق

Microscope slide

اسلاید میکروسکپی

اسلایدی که برای عکس برداری از اشیاء بسیار ریز بکار می رود و برای دیدن آن از پروژکتور میکروسکپ استفاده می شود.

Audioslide

اسلاید ناطق

اسلایدی با قاب مغناطیسی که صدا روی آن ضبط شده است، یا قابی که روی آن نوار کوتاه صدا وجود داشته باشد. اغلب اسلاید صدا دار نیز نامیده می شود.

و. م. اسلاید شنیداری

× اسلاید باصدا

× اسلاید صدا دار

Slide projector

اسلایدنما

دستگاهی که بوسیله آن اسلاید را روی پرده سفیدی منعکس می کنند تا بزرگتر دیده شود.

و. م. پروژکتور اسلاید

ASLIB

اسلیب

Association of Special Libraries and Information Bureaux

مخفف

انجمن کتابخانه‌های اختصاصی و مراکز اطلاعاتی انگلستان است که در سال ۱۹۲۶ در لندن تأسیس شد. هدف این انجمن تسهیل در هماهنگی و استفاده صحیح از منابع اطلاعاتی در تمام زمینه‌های صنعتی، تجاری، هنری و علوم است. انجمن دارای شعبه‌های محلی و گروه‌های موضوعی خاص است که هریک اعضای مخصوص خود را دارند. ارائه خدمات اطلاع‌رسانی، تهیه فهرست مقالات علمی و فنی ترجمه شده به انگلیسی، جمع‌آوری آمار مترجمین، تشکیل کلاسهای کارآموزی و کنفرانسها و گردهماییها از وظایف این انجمن است. همچنین اسلیب عهده‌دار تحقیقاتی در زمینه مشکلات مدیریت اطلاعاتی و ارائه خدمات مشورتی و راهنمایی در این زمینه نیز می‌باشد. در سال ۱۹۴۹ British Society of International Bibliography

(انجمن کتابشناختی بین‌المللی بریتانیا) در اسلیب ادغام شد و اکنون در ۸۰ کشور عضو دارد.
 × انجمن کتابخانه‌های اختصاصی و مراکز اطلاعاتی (انگلستان).

Arabesque

اسلیمی

از اجزای مهم طرحهای استیل ایرانی، مرکب از خطوط منحنی مارپیچ که در زمینه کاشیکاری، گچبری و نقاشی بکار می‌رود.

× آرابسک

× عربانه

Predominant name

اسم اشهر

نام یا شکلی از نام یک شخص یا تنالگان* که بیشتر از همه در مراجع و منابع و نوشته‌ها می‌آید.

× نام اشهر

× نام متداول

اسم مرکب نگاه کنید به نام مرکب

اسم مشخص مؤلف نگاه کنید به نام کامل پدیدآور

Dissemination

اشاعه

رساندن اطلاعات از یک واحد ذخیره به اشخاص یا سازمانهای ذیربط.

× پراکندن

× وارسانی*

Dissemination of information

اشاعه اطلاعات

توزیع یا فرستادن اطلاعات به اعضا یک سازمان توسط کتابدار یا رئیس بخش اطلاعات، با درخواست یا بدون درخواست اعضا. معمولاً اطلاعات از طریق وسایلی مانند بولتنهای جدید، چکیده‌نامه‌ها، نامه، یادداشتهای شخصی، مصاحبه‌ها و اخبار تلفنی داده می‌شود که گاهی کتابدار همراه با آنها یادداشتهای و یا علامت‌گذاریهای در روی مقالات انجام میدهد برای اینکه توجه بیشتر مطالعه‌کننده را جلب کند.

× توزیع اطلاعات

× گسترش اطلاعات

اشاعه اطلاعات گزیده نگاه کنید به اشاعه اطلاعات گزینشی (اس.دی.آی.)

اشاعه اطلاعات گزینشی (اس.دی.آی)

S. D. I. (Selective dissemination of information)

۱- اس.دی.آی. یک نظام بازیابی ماشینی اطلاعات است که در آن با استفاده از کامپیوتر می‌توان اطلاعات مورد نیاز انتخابی هر فرد را برای او ارسال داشت. نحوه کار بدین ترتیب است که برای هر یک از استفاده‌کنندگان از این نظام، یک پرونده حاوی رشته‌ها و موضوعهای مورد علاقه او درست می‌شود. معمولاً این رشته‌ها بوسیله واژه‌ها و اصطلاحاتی که در ادبیات آن موضوع موجود است مشخص می‌شود. سپس این پرونده‌ها را روی نوارهای مغناطیسی ضبط می‌کنند. کلیه واژه‌هایی که نماینده مدارک هستند بوسیله ماشین با واژه‌های مورد نیاز مطابقت می‌شود و در صورتی که مدرکی برای یکی از مطالب مورد نظر موجود باشد، چکیده آن برای متقاضی ارسال می‌شود.

۲- بطور کلی منظور از اشاعه اطلاعات گزینشی، فراهم آوردن، سازمان‌دهی، انتخاب و اشاعه منظم اطلاعات است برای افراد و سازمانها برحسب نیازهای از پیش تعیین شده آنان.

× اس.دی.آی.

× اشاعه اطلاعات گزیده

Subscription

اشتراک

جزو خریداران مرتب روزنامه‌ها، مجله یا هر پیاپی دیگری درآمدن. برای اشتراک معمولاً موافقت‌نامه‌ای بین کتابخانه (یا شخص) و کارگزار یا ناشر پیاپی به امضا می‌رسد که طی آن کتابخانه (یا شخص) تعهد می‌نماید بهای سالانه پیاپی را قبلاً پیش‌پرداخت کند و ناشر یا کارگزار تعهد می‌کند که پیاپی را به محض انتشار برای کتابخانه بفرستد.

× آبونمان

اشتراک داشتن نگاه کنید به همزمان کردن (کامپیوتر)

Term

اصطلاح

واژه یا عبارتی که در مواردی خاص معنی کاملاً دقیق و محدود را بیان کند. و یا ویژه علم، هنر، حرفه، تجارت یا موضوعی خاص باشد.

اصطلاح اخص

Narrower term (information retrieval)

واژه‌ای که دلالت بر موضوع خاص دارد و مفهوم آن بمراتب محدودتر از واژه‌ای است که معنای عام و وسیعی دارد. مانند «کبوتر» که خاص‌تر از «پرندگان» است.

اصطلاح بسیط نگاه کنید به تک‌واژه

Glossary

اصطلاحنامه

۱- صورتی از اصطلاحات غیرمعمول، متروک، لهجه‌ای یا فنی با تعریف و توصیف کافی. ۲- مجموعه‌ای از لغات مشکل یک متن یا لغات و اصطلاحات فنی در یک زمینه خاص که معمولاً در آخر کتاب می‌آید. (نیز نگاه کنید به تزاروس)

Paris principles

اصول پاریس (فهرست‌نویسی)

اصول دوازدهگانه‌ای که شناسه پدیدآور/عنوان باید بر آن مبتنی باشد. این

اصول در کنفرانس بین‌المللی اصول فهرستنویسی (ICCP) پاریس در اکتبر ۱۹۶۱ تدوین شد. این کنفرانس بوسیله ایفلا بوجود آمد و هدفش تدوین اصول برای استاندارد کردن فهرستنویسی در جهان بود. اصول تدوین شده فقط شامل انتخاب و شکل سرشناسه در مورد کتاب و سایر مواد مشابه در فهرستهائی است که پدیدآور و عنوان را درحالت سرشناسه، در یک ردیف الفبائی نگهدارد. پس از تدوین اصول پاریس حداقل ۲۰ کتاب قانون فهرستنویسی بر مبنای این اصول تدوین شد که انگلو - آمریکن از مشهورترین آنهاست.

اطلاع نگاه کنید به اطلاعات

Information

اطلاعات

۱- حقیقت یا مفهومی که از طریق رسانه‌های اطلاعاتی ارائه می‌شود. ۲- (کامپیوتر) مجموعه‌ای از دانسته‌ها و حقایق مورد استفاده کامپیوتر یا تهیه شده توسط کامپیوتر یا رسانه‌های دیگر. ۳- اجزاء و عناصر اصلی هر نظام کنترل شده.

× آگاهی

× اطلاع

Input

اطلاعات ورودی

۱- هر چیزی که از محیط خارج یک نظام به داخل آن وارد می‌شود. ۲- اطلاعاتی که از یک منبع خارجی به حافظه داخلی کامپیوتر منتقل می‌شود. ۳- تأثیر و تغییر متقابل محیط بر داخل سیستم.

× درون‌داد

× ورودی

Information science

اطلاع‌رسانی

اطلاع‌رسانی دانشی است که درباره کیفیت و کاربرد اطلاعات، نیروهای حاکم بر جریان اطلاعات و همه ابزارهای آماده‌سازی اطلاعات برای دسترسی و استفاده مطلوب تحقیق می‌کند. اطلاع‌رسانی به تولید، گردآوری، سازمان-دهی، ذخیره، بازیابی، ترجمه، انتقال، تبدیل و کاربرد اطلاعات مربوط می-شود.

شود. این علم دربارهٔ ارائه اطلاعات که به روش طبیعی و مصنوعی و کاربرد قالبها برای انتقال کامل اطلاعات و شیوه‌های آماده‌سازی اطلاعات و ابزارها و فنون آن‌مانند کامپیوتر و روشهای برنامه‌ریزی آن به‌پژوهش می‌پردازد گفتگو می‌کند. هدف اطلاع‌رسانی بعنوان یک علم تهیه مجموعه اطلاعاتی است که سبب پیشرفت نهادهای گوناگون و روشهایی می‌شود که برای گردآوری و انتقال دانش در نظر گرفته شده است.

× علم اطلاعات

× علم اطلاع‌رسانی

× علوم آگاهی

اطلاع‌یابی نگاه کنید به بازیابی اطلاعات

Atlas

اطلس

مجلدی از نقشه‌ها، لوحه‌ها، گراورها، جدولها و غیره خواه با توصیف یا بدون آن. این مجموعه ممکن است به‌ضمیمه کتابی دیگر یا به تنهایی منتشر شده باشد.

× نگارگان

Broadside

اعلامیه دیواری

کاغذ بزرگی که فقط یکطرف آن مطالب چاپی داشته باشد و معمولاً برای نصب روی دیوار است برای استفادهٔ عموم. (نیز نگاه کنید به پوستر)

اف. آی. دی. نگاه کنید به فدراسیون بین‌المللی دکومانانتاسیون

افزارگان نگاه کنید به سخت‌افزار

Addenda

افزوده‌ها*

مطالب اساسی که در تکمیل مندرجات کتاب به انتهای آن الحاق می‌شود ولی در مقایسه با «پیوست» از گسترش کمتری برخوردار است.
و. م. تعلیقات

Legend

افسانه

داستانی که بیشتر بر مبنای روایت باشد تا واقعیت، لکن مردم آنرا مبتنی

بر واقعیات تاریخی بدانند. شورای کتاب کودک تعریف افسانه را چنین می‌دهد: افسانه‌ها داستان‌هایی هستند که در ساخت و پرداخت آنها عواملی تخیلی به‌کار گرفته شده‌اند که در زندگی واقعی امکان بهره‌گیری از آنها و وقوع چنین ماجراهایی بسیار بعید و غیرممکن است، اما در مجموع حکمتی واقعی را بیان می‌کنند. (نیز نگاه کنید به قصه عامیانه)

Fairy tale

افسانه پریان

۱- قصه ساده روایی با موجودات مافوق طبیعی (مانند پریان، جادوگران، غولان و اژدها) که نوعاً از مردم سرچشمه گرفته است و برای سرگرمی کودکان نوشته یا گفته شده است. ۲- قصه روایی مبالغه‌آمیز شامل وقایع و صحنه‌ها و قهرمانان مافوق طبیعی یا کاملاً بعید و غیرممکن که غالباً طنزآمیز است و به مسائل اخلاقی و آرزوهای دست نیافتنی می‌پردازد.
X قصه پریان

Offset

افست

نوعی چاپ که با گرفتن عکس از اثری که باید چاپ شود و برگرداندن آن روی ورقه نازک حساس فلزی، فرم چاپ بدست می‌آید که آنرا روی استوانه فرم قرار می‌دهند و در نتیجه عدم ترکیب آب و چربی، فرم چاپ اول مرطوب می‌شود و سپس با مرکب آغشته می‌گردد. قسمت‌هایی از فرم چاپ که در آن نوشته دارد به مرکب آلوده شده و به استوانه لاستیکی بطور معکوس منتقل می‌شود و از این استوانه به استوانه چاپ و سپس به‌کاغذ انتقال می‌یابد.

اقتباس نگاه کنید به برگرفت

اقتباس‌کننده نگاه کنید به برگیرنده

اکتا نگاه کنید به انجمن کتابداران ایران (اکتا)

Octavo

اکتاو

یکی از قطع‌های کتاب در مغرب‌زمین است. تقریباً معادل با قطع وزیری در ایران. برای اطلاع بیشتر به «قطع کتاب» نگاه کنید.

۱- صفحه کاغذی که سه بار تا شده باشد برای اینکه ۸ ورق یا ۱۶ صفحه بوجود آورد. ۲- کتابی که فصل‌هایی در ۸ ورق یا ۱۶ صفحه داشته باشد.

۳- هر کتابی که باندی آن بین ۶/۱ و ۱۰ اینچ باشد.
× قطع کتاب (اکتاو)

اگروک (واژگان کشاورزی)

AGROVOC (Agricultural vocabulary)

بمنظور ازبین بردن موانع زبانی برای تحقیقات و اطلاعات کشاورزی، اف.آ.ا. و کمیسیون جوامع اروپایی (CEC) تصمیم به ایجاد واژگان کشاورزی چند زبانه گرفتند. این واژگان که توسط گروهی از متخصصان موضوعی و زبانی تهیه شده است اکنون دارای حدود ۹ هزار واژه در زبانهای انگلیسی، فرانسوی، اسپانیایی، آلمانی و ایتالیایی است که بدان «توصیفگر» می‌گویند مرکز اگریس برزیل نیز اکنون واژگان زبان پرتغالی را تهیه کرده است. زبانهای دیگر نیز در دست اقدام است. با در دست داشتن اگروک می‌توان در هریک از نظامهای کامپیوتری به اطلاعات کشاورزی دسترسی پیدا کرد. در حال حاضر (۱۹۸۴) نظام کامپیوتری اف.آ.ا. قادر است با زبانهای انگلیسی، فرانسه و اسپانیایی کار کند و بتدریج زبانهای دیگر در آن وارد خواهد شد. نیز نگاه کنید به اگریس
× واژگان کشاورزی
× کشاورزی، واژگان

اگریس (نظام بین‌المللی اطلاعات علمی و فنی کشاورزی)

AGRIS (International system of the agricultural sciences and technology)

اگریس وسیله‌ای است که اطلاعات مربوط به کشاورزی و علوم وابسته بدان را در اختیار افراد می‌گذارد. اگریس یک نظام اطلاع‌رسانی کشاورزی مبتنی بر همکاری جهانی است که به این سؤال جواب می‌دهد: «کجا می‌توانم جواب سؤال خود را پیدا کنم؟» در سال ۱۹۶۹ کتابخانه ملی کشاورزی آمریکا و دفتر کشاورزی کشورهای مشترک‌المنافع انگلستان به اف.آ.ا. (FAO) سازمان جهانی خواربار و کشاورزی پیشنهاد کردند که در مورد ایجاد یک نظام اطلاعاتی بین‌المللی کشاورزی مطالعاتی را شروع کند. در سالهای ۱۹۷۰ و ۱۹۷۱ مطالعاتی در این زمینه شروع شد و در سال ۱۹۷۲ مرکز هماهنگی اگریس در اف.آ.ا. تشکیل شد. در سال ۱۹۷۳ شماره آزمایشی فهرست کشاورزی به نام

Agrindex منتشر شد. متعاقباً از کشورهای عضو دعوت شد که در آن شرکت کنند و لذا در سال ۱۹۷۴ یک برنامه کارآموزی برای آنان ترتیب داده شد. و در سال ۱۹۷۵ اولین شماره آگریندکس انتشار یافت. آگریندکس اطلاعات کتابشناختی کشاورزی را از انتشارات علمی، فنی و اقتصادی - اجتماعی سراسر جهان جمع می‌کند و آنرا در نشریات یا نوارهای مغناطیسی خود ماهانه منتشر می‌کند. هر سال بیش از ۱۲۰۰۰ مقاله در آگریندکس وارد می‌شود.

نشانی:

Food and Agricultural Organization of the United Nations, Via delle
Teme di Caracalla, 00100, Rome, Italy.

الفبای شمار نگاه کنید به آلفا عددی (کامپیوتر)
الفبا عددی نگاه کنید به آلفا عددی (کامپیوتر)

Alphabetical

الفبائی

صفتی است برای هر نوع شناسه که با نظم حروف الفبا مرتب شده باشد.
(نیز نگاه کنید به الفبایی کردن)

Letter - by letter alphabetizing

الفبائی حرف به حرف

ترتیب الفبائی بر مبنای حروف بدون توجه به تقسیمات آنها در کلمات.
× آرایش الفبائی حرف به حرف
× تنظیم الفبائی حرف به حرف

الفبائی عددی نگاه کنید به آلفا عددی (کامپیوتر)

Alphabetize

الفبائی کردن*

به ترتیب الفبا تنظیم کردن. (نیز نگاه کنید به مرتب کردن)
و. م. تنظیم الفبائی
× آرایش الفبائی

الفبائی کلمه به کلمه نگاه کنید به الفبائی واژه به واژه

Word by word alphabetizing

الفبائی واژه به واژه

تنظیم الفبائی برحسب «کلمه» نه برحسب «حرف»

و. م. الفبائی کلمه به کلمه

× آرایش الفبائی واژه به واژه

× برگه آرائی کلمه به کلمه

× تنظیم الفبائی کلمه به کلمه

المثنی نگاه کنید به چاپ عکسی، نسخه تکراری

Charging

امانت

۱- فرایند ثبت کتاب یا سایر موادی که به امانت داده می شود به نام شخص امانت گیرنده و واسپاردن آن به او. ۲- اجازه استفاده کردن از چیزی مانند کتاب، پول و غیره.

و. م. واسپاری

× وام

Interlibrary loan

امانت بین کتابخانه ها

۱- ترتیب همکاری میان کتابخانه ها که طی آن یک کتابخانه می تواند مواد کتابخانه دیگر را به امانت بگیرد. ۲- واسپاردن مواد و منابع یک کتابخانه به کتابخانه دیگر.

To circulate

امانت دادن

۱- رساندن کتاب، روزنامه و دیگر مواد به دست خوانندگان آن. ۲- به امانت- دادن کتاب و مواد دیگر کتابخانه.

Circulation

امانت کتاب

۱- فعالیت کتابخانه در جهت قرض دادن کتاب و نگهداری سابقه کتاب امانت داده شده. ۲- تعداد جلد کتاب، جزوه یا بیابندی که در مدت زمان محدود به بیرون از کتابخانه قرض داده شده است.

× گردش کتاب

امانت گرفتن

To Borrow

۱- گرفتن چیزی از کسی بصورت وام. ۲- گرفتن کتاب و سایر موادی که در کتابخانه به امانت داده می‌شود برای استفاده در خارج از کتابخانه.
و.م. وام گرفتن*

امانت گیرنده

Borrower

کسی که کتابخانه به او کتاب امانت می‌دهد.
و.م. وام‌گیرنده

امکان‌سنجی نگاه کنید به فایده‌سنجی
املا نگاه کنید به درست‌نویسی

انام

Anonym

۱- شخصی که نام او مخفی نگهداشته شده است. ۲- اثری که بدون قید نام پدیدآورنده منتشر شده باشد. ۳- اثری که نام پدیدآورنده‌اش معلوم نیست یا مخفی نگاه داشته شده است.
و.م. گمنام
× بی‌نام مؤلف

انامها*

Anonymous classics

آثار قدیمی که پدیدآورنده آنها نامعلوم یا مشکوک است و معمولاً با عنوان شناخته می‌شوند و ممکن است در طی زمان با ویرایشها و روایتها و یا ترجمه‌های بسیار ظاهر شده باشند.
و.م. مجهول‌المؤلف

انبار پخش

Clearinghouse

۱- سازمان یا مؤسسه‌ای که مسئول جمع‌آوری، رده‌بندی و توزیع اطلاعات یا موادی است که نیاز به پخش وسیع دارد. ۲- سازمان یا مؤسسه‌ای که سوابق تحقیقاتی شامل برنامه‌ریزی، گسترش و مهندسی امور در دست اقدام یا کامل شده را جمع‌آوری می‌کند و حاصل مدون این فعالیتها را در اختیار دیگران قرار می‌دهد.

۳- بمعنای اخص در کتابداری به محلی یا سازمانی گفته می‌شود که کتابخانه-های دیگر کتابها یا سایر مواد کتابخانه‌ای اضافی خود را بدانجا می-فرستند تا افراد یا کتابخانه‌های دیگر بتوانند در مواقع لزوم از آن استفاده کنند.

و.م. مرکز پخش

× پخش‌گاه

× مخزن اطلاعاتی

× مرکز گردآوری و پخش

× مرکز گردآوری و پخش اطلاعات

× مرکز مبادله اطلاعات

Book store

انبار کتاب

اتاق یا انباری که کتابها را برای مقاصد خاص در آن نگهداری و ذخیره می-کنند. (نیز نگاه کنید به «کتابفروشی»)

انبارگردانی نگاه کنید به سیاهه‌برداری

انباشت نگاه کنید به ذخیره

انباشت مغناطیسی نگاه کنید به ذخیره مغناطیسی (بازیابی اطلاعات).

انباشتن اطلاعات نگاه کنید به ذخیره اطلاعات

انتخاب کتاب نگاه کنید به گزینش کتاب

انتشار نگاه کنید به نشر، منتشرکردن

Publications

انتشارات

آثاری که بمنظور توزیع عمومی چاپ یا بنحوی تکثیر شده باشد مثل کتاب، مجله، روزنامه و جز آن.

Government publications

انتشارات دولتی

انتشارات رسمی، آموزشی، توصیفی یا تاریخی که بوسیله ناشر دولتی برای مجلس یا قسمت دیگری از سازمانهای دولتی منتشر می‌شود. طبق قرارداد یونسکو مبنی بر «مبادله انتشارات رسمی و اسناد دولتی در ۱۹۵۸»، انتشارات

رسمی آنست که بدستور دولت و با هزینه دولت منتشر شده باشد. مثل اسناد مجلس، گزارشها و بیانیه‌های حقوقی، گزارشها و انتشارات اداری، کتابشناسی ملی، دستنامه‌های دولتی، قوانین، تصمیمات دادگستری و سایر انتشارات با توافق طرفین. بمعنی اخص اخیر بدان انتشارات رسمی نیز می‌گویند.

× انتشارات رسمی

انتشارات رسمی نگاه کنید به انتشارات دولتی

Non - periodical

انتشارات غیر ادواری

کتابی که در یک زمان بطور کامل چاپ شود، یا کتابی چند جلدی که جلد‌های آن با فاصله منتشر می‌شود ولی معمولاً تعداد جلد‌ها از قبل مشخص شده است. (متضاد پیاپی)

Academy publication

انتشارات فرهنگستانی

بطور اخص آثاری که بوسیله فرهنگستانها منتشر می‌شود و بطور اعم آثاری که به وسیله هر مجمع علمی منتشر شده باشد.

× انتشارات مجامع علمی

انتشارات مجامع علمی نگاه کنید به انتشارات فرهنگستانی

انتشار با تجدیدنظر نگاه کنید به ویرایش نو

انتشار بعد از مرگ نگاه کنید به اثر منتشر شده پس از مرگ نویسنده

انتشار خلاصه نگاه کنید به ویرایش کوتاه

Republication

انتشار مجدد

۱- تجدید چاپ یک اثر بوسیله ناشری بجز ناشر اصلی بدون کوچکترین تغییر در متن. بعضی اوقات انتشار در مملکت دیگری انجام می‌شود. ۲- بطور کلی، تجدید چاپ یک اثر با تغییر یا بدون تغییر در متن و یا بصورت ویرایش جدید.

Data transmission

انتقال داده‌ها

انتقال علائم نشانه‌هایی که معرف «داده»‌ها هستند.

عبارتی در پایان متن یک کتاب، که مشخصات مربوط به عنوان یا موضوع اثر، نام نویسنده، نام چاپ کننده، یا ناشر یا هر دو، محل نشر و تاریخ نشر را می‌دهد. بعلاوه ممکن است شامل نشانه ویژه چاپ‌کننده یا ناشر هم باشد ولی این نشانه به تنهایی تشکیل انجامه را نمی‌دهد. انجامه یا خاتمة‌الطبع غالباً در کتابهای چاپی قدیمی دیده می‌شود و در کتابهای چاپی جدید هم گاهی بکار می‌رود. در مورد کتابهای خطی، خاتمة‌الطبع را خاتمه نسخه می‌گویند. و اصطلاح انگلیسی آن Explicit است. در خاتمة‌الطبع معمولاً نام نویسنده، نام خطاط، گاه عنوان و تاریخ ختم تحریر نیز می‌آید. (نیز نگاه کنید به تاریخ انجامه).

× خاتمة‌الطبع

× خاتمه نسخه

انجمن بین‌المللی آرشیو مواد شنیداری

International Association of Sound Archives (IASA)

در سال ۱۹۶۹ تأسیس شد. هدف این انجمن گسترش همکاری بین آرشیو-های پژوهشی مواد شنیداری بخصوص در زمینه ضبط گفتار و موسیقی، تشویق به محافظت و صورت‌برداری از مجموعه‌های ضبط صداها، به‌منظور پژوهش است. این انجمن به‌انجمن بین‌المللی کتابداران موسیقی وابسته است. نشانی:

Documentation Centre, S. F. W., Hengeveldstraat 29, Utrecht, Netherlands

× انجمن بین‌المللی صداسراها

انجمن بین‌المللی دبیزشکاران و اطلاع‌رسانان

Association Internationale des Documentalistes et Techniciens de l'Information (AID)

در سال ۱۹۶۲ در پاریس تأسیس شد و هدف آن ایجاد و گسترش رابطه نزدیک بین کلیه افرادی که با مسایل مربوط به دبیزش و اطلاع‌رسانی سر و کار دارند، و دفاع از منافع حرفه‌ای آنهاست. انجمن نشریات زیر را منتشر می‌کند: AID News (m.)

AID Bulletin (q.)

نشانی:

75 Rue des Saints - pères

75007 Paris, France.

انجمن بین‌المللی دوستداران کتاب

International association of bibliophiles

در سال ۱۹۶۳ تأسیس شد. هدف انجمن برگزاری گردهمایی‌های جهانی و سازمان‌دهی کنفرانس‌های بین‌المللی است که هر دو سال یکبار تشکیل می‌شود.
نشانی:

C/o Bibliotheque Nationale, 58 Rue de Richelieu,

75084 Paris, Codex 02, France

انجمن بین‌المللی صداسراها نگاه کنید به انجمن بین‌المللی مواد شنیداری

انجمن بین‌المللی کتابداران اسپرانتو

IEAB (Internacia Esperanto - Asocio de Bibliotekistoj)

انجمن بین‌المللی کتابداران اسپرانتو در سال ۱۹۷۲ با اهداف زیر بوجود آمد: ۱- تشویق در بکاربردن اسپرانتو در کارهای کتابخانه. ۲- تشکیل مجموعه‌های اسپرانتو در کتابخانه‌های بزرگ دنیا. ۳- بوجود آوردن بخش زبان اسپرانتو در انجمن‌ها و کتابخانه‌های ملی دنیا. ۴- تشویق در طرح کتابشناسی و تهیه کتابشناسی‌های اسپرانتو و ترجمه متون فنی مهم در رشته کتابداری به اسپرانتو.

انجمن بین‌المللی کتابداران حقوقی

International Association of Law Libraries (IALL)

در سال ۱۹۵۹ در نیویورک تأسیس شد. هدف این انجمن ترویج همکاری غیر انتفاعی و برادرانه بین افراد، کتابخانه‌ها، و سایر مؤسساتی است که با تهیه و تنظیم کتابشناسی مواد حقوقی سر و کار دارند. و نیز آسان‌سازی پژوهش و کاربرد مواد حقوقی در سراسر جهان. این انجمن وابسته به ایفلا و اف.آی.دی. است و نشریه زیر را منتشر می‌کند:

International Journal of Law Libraries (3 p. a.) formerly IALL Bulletin

نشانی:

C/o Vanderbilt University, Law Library,
Nashville, Tennessee 37203, U.S.A.

انجمن بین‌المللی کتابداران دانشگاه‌های صنعتی

International Association of Technological University Libraries (IATUL)

در سال ۱۹۵۵ تأسیس شد. هدف این انجمن تشویق اعضاء در همکاری مستقیم با یکدیگر، تشویق به‌گسترش برنامه‌ریزیهای باارزش موردنظر در سراسر جهان و اجرای برنامه‌های مزبور با استفاده از همکاریهای نزدیک بین‌المللی است. انجمن وابسته به ایفلا است. انجمن نشریات زیر را منتشر می‌کند:

- 1- Reprints (irr.)
- 2- Newsletter (6 p.a.)

نشانی:

C/o Library Twente University, (THT), P. O. Box 217,
Enschede, Netherlands

انجمن بین‌المللی کتابداران شرق‌شناس

International Association of Oriental Librarians (IAOL)

در سال ۱۹۶۷ تأسیس شد. هدف آن عبارت است از: گسترش و بهسازی روابط کتابداران و کتابخانه‌های شرق‌شناسی جهان، ایجاد مرکزی جهت بحث درباره مشکلات آنها، ایجاد و گسترش ارتباط بین‌المللی بین سازمانها و مؤسساتی که به‌کار پژوهشهای شرق‌شناسی می‌پردازند. انجمن وابسته به ایفلاست و نشریات زیر را منتشر می‌کند:

- 1- IAOL Newsletter (2 p.a.)
- 2- Proceedings of IAOL Conference (triennial)

نشانی:

C/o University of Hawaii at Manoa,
315 Moore Hall, 1890 East West Road, Honolulu
Hawaii 96822, U.S.A.

انجمن بین‌المللی کتابداران کتابخانه‌های شهرهای بزرگ

International Association of Metropolitan City Libraries (INTAMEL)

در سال ۱۹۶۸ تأسیس شد. هدف آن کمک به جریان جهانی اطلاع‌رسانی و دانش‌رسانی، و گسترش همکاری جهت مبادله مواد، کارمندان، اطلاعات و برگزاری نمایشگاه‌هاست. وابسته به ایفلاست و همه‌ساله بهنگام اجلاس عمومی ایفلا جلساتی برای بحث و گفتگو در مورد عملکرد انجمن دارد. نشانی:

Brooklyn Public Library, Grand Army
Plaza, Brooklyn, New York 11238, U.S.A.

انجمن بین‌المللی کتابداران مدارس

International Association of School Librarianship (IASL)

در سال ۱۹۷۱ تأسیس شد. اهداف این انجمن عبارت است از: ۱- تشویق به گسترش کتابخانه‌ها و مدارس و برنامه‌های آنها. ۲- گسترش آماده‌سازی کتابخانه‌های مدارس. ۳- ایجاد همکاری بین کتابداران مدارس در تمام کشورها، به انضمام برقراری نظام امانت بین کتابخانه‌ای و مبادله مواد. ۴- تشویق به غنی‌کردن مجموعه‌های کتابخانه‌های مدارس. ۵- هماهنگ‌سازی فعالیت‌های کنفرانس‌ها، و سایر طرح‌ها در زمینه کتابداری مدارس.

نشریه انجمن بنام Newsletter ۴ شماره در سال منتشر می‌شود. نشانی:
C/o School Librarianship, Western Michigan University,
Kalamazoo, Michigan 49001, U.S.A.

انجمن بین‌المللی کتابداران موسیقی

International Association of Music Libraries (IAML)

در سال ۱۹۵۱ در پاریس تأسیس شد. هدف آن عبارتست از: ۱- گسترش همکاری بین کتابخانه‌های موسیقی. ۲- ایجاد یک سازمان بین‌المللی جهت هماهنگ‌سازی فعالیت‌های کتابخانه‌های مزبور. ۳- بررسی ملی و بین‌المللی، و آسان‌سازی درک کلیه طرح‌هایی که با کتابشناسی موسیقی و کتابداری ارتباط دارند. شعبه انگلیسی این انجمن در سال ۱۹۵۳ برای وجود آوردن British Catalogue of Music

تأسیس شد. نشریه انجمن بنام Brio است که بطور فصلی منتشر می‌-

شود. نشانی:

C/o Swedish Music History Archive,
Strandvögen 82, 11527 Stockholm, Sweden

انجمن بین‌المللی کتابداران و دبیزشکاران کشاورزی

**International Association of Agricultural Librarians and Documentalists
(IAALD)**

در سال ۱۹۵۵ تأسیس شد. هدف این انجمن گسترش جهانی و ملی کتابداری و دبیزش کشاورزی است بنحوی که موجبات پیشبرد هدفها و ایجاد علاقه هرچه بیشتر کتابداران و دبیزشکاران را در این زمینه فراهم سازد. این انجمن به ایفلا و اف.آی.دی. وابسته است و نشریه زیر را منتشر می-کند.
Quarterly Bulletin of the IAALD

نشانی:

Ministry of Agriculture, Fisheries and Food,
Central Veterinary Laboratory, New Haw,
Weybridge, Surrey KT 153 NB, United Kingdom.

انجمن بین‌المللی ناشران

International Publishers Association (IPA)

در سال ۱۹۶۴ تأسیس شد. هدف انجمن حمایت و دفاع از آزادی کامل ناشران در جهت نشر و توزیع عقاید و افکار، فراهم‌سازی امکانات همکاری-های بین‌المللی مابین آنها، غلبه بر بیسوادی و کمبود کتاب و سایر مواد آموزشی است. نشانی:

Secretary General J. A. Koutchoumow
Avenue de Miremont 3, 1206 Geneva,
Switzerland

انجمن بین‌المللی ناشران علمی

International Association of Scholarly Publishers

در کنفرانس بین‌المللی انتشارات علمی که در سال ۱۹۷۲ در تورنتو تشکیل شد این انجمن بمنظور ایجاد همکاری ناشران دانشگاهی با ناشران علمی دیگر، بوجود آمد. هدف انجمن تشویق به ایجاد هزینه‌های تحصیلی و تحقیقاتی

بمنظور مبادله عقاید و نظریات در زمینه نشر علمی است. اداره مرکزی انجمن در نشر دانشگاهی تورنتو (Toronto Univ. Press) وابسته به دانشگاه تورنتو قرار دارد. گروه آسیایی آن در نشر دانشگاهی توکیو است. (University of Tokyo Press)

انجمن کتابخانه‌های اختصاصی و مراکز اطلاعاتی (انگلستان) نگاه کنید به اسلیب.

انجمن کتابداران آمریکا

American Library Association (ALA)

در سال ۱۸۷۶ با این هدف تأسیس شد: تعالی خدمات کتابخانه‌ها بنحوی که با عالی‌ترین کیفیت به رایگان در اختیار عموم مردم قرار بگیرد. این انجمن دارای ۱۳ اداره است که هر یک امور مخصوص بخود را اداره می‌کنند. نشریات زیر توسط انجمن کتابداران آمریکا منتشر می‌شود.

American Libraries	(۱۱ شماره در سال)
Membership Directory	(سالانه)
Library Technology Reports	(۶ شماره در سال)
Washington Newsletter	(نامرتب)
The Booklist	(۲۳ شماره در سال)
ALA Handbook of Organization	(سالانه)

انجمن کتابداران [انگلیس]

Library Association (LA)

انجمن حرفه‌ای کتابداران انگلیس که وظایف زیر را بعهده دارد: آزمایش و تأیید کتابداران، تدوین قوانین حرفه‌ای کتابداری، کمک به اداره بهتر کتابخانه‌ها، تشویق و ترغیب مطالعات و تحقیقات مربوط به کتاب و گردآوری و اشاعه اطلاعات مربوط به کتابخانه‌ها، تأسیس این انجمن در ۵ اکتبر ۱۸۷۷ با نام انجمن کتابداران بریتانیای کبیر در اولین کنفرانس بین‌المللی کتابداران در بروکسل، اعلام شد. این انجمن در ابتدا مجله

American Library Journal

را با حذف کلمه American بعنوان مجله رسمی خود برگزید. ولی در ۱۵ ژوئیه ۱۸۸۰ خود مجله Monthly Notes را نیز منتشر کرد.

در دسامبر همان سال مجله رسمی خود را با نام The Library آغاز کرد. در ۳۰ ژانویه ۱۸۹۶ نام انجمن به Library Association تغییر یافت و در ۱۷ فوریه ۱۸۹۸ «فرمان سلطنتی» Royal Charter بدان اعطا شد. در ژانویه ۱۸۹۹ مجله The library Association Record بعنوان نشریه رسمی انجمن منتشر شد که انتشار آن تاکنون ادامه دارد. انجمن را شورائی که توسط اعضا انتخاب می‌شود اداره می‌کند. شعار انجمن این است: «اندیشه‌های انسانها اندوخته همگانی است». نشریات زیر توسط این انجمن منتشر می‌شود:

British Humanilies Index	(فصلنامه)
British Technology Index	(ماهانه)
Journal of Librarianship	(فصلنامه)
Library Association Record	(ماهانه)
Proceedings of the Public Libraries Conference	(سالانه)
Radials Bulletin	(سه بار در سال)

انجمن کتابداران ایران (اکتا) Iranian Library Association (ILA)

در سال ۱۳۴۴ تأسیس شد. هدف انجمن تشویق کتابداران به اجرای اصول عالی کتابداری، شناساندن اهمیت و ارزش حرفه کتابداری، بالابردن مقام کتابداران و حفظ حقوق آنها بود. این انجمن تا سال ۱۳۵۸ انجمنی فعال بود و نشریه «نامه انجمن کتابداران» بطور فصلی و «اخبار ماهانه انجمن کتابداران» را هرمایه منتشر می‌کرد. این انجمن دارای چهار کمیته حقوقی، انتشارات، روابط عمومی و آموزش بود که زیر نظر یک هیأت مدیره فعالیت می‌کرد. خانم فرنگیس امید(شفا) اولین رئیس هیأت مدیره انجمن بودند. از سال ۱۳۵۸ اساسنامه جدیدی توسط کتابداران جوان برای آن تدوین و مدیریت آن به یک شورا سپرده شد. این شورا توانست سه شماره نشریه منتشر سازد و از آن پس کلیه فعالیتهای انجمن عملاً متوقف شد.

× اکتا

اندازه بین‌المللی فهرستبرگه International catalog card

اندازه فهرستبرگه طبق استاندارد بین‌المللی ۵×۳ اینچ یا ۷٫۵×۱۲٫۵ سانتیمتر است.

International paper size

اندازه بین‌المللی کاغذ

اندازه‌های بین‌المللی کاغذ اداری که اصطلاحاً «سری A آ» خوانده می‌شود و امروزه در غالب کشورها قبول شده و بکار می‌رود. جدول این سری به‌قرار زیر است:

نام	اندازه	نام	اندازه
4A	۱۶۸۲ × ۲۳۷۸	A5	۱۴۸ × ۲۱۰
2A	۱۱۸۹ × ۱۶۸۲	A6	۱۰۵ × ۱۴۸
A0	۸۴۱ × ۱۱۸۹	A7	۷۴ × ۱۰۵
A1	۵۹۴ × ۸۴۱	A8	۵۲ × ۷۴
A2	۴۲۰ × ۵۹۴	A9	۳۷ × ۵۲
A3	۲۹۷ × ۴۲۰	A10	۲۶ × ۳۷
A4	۲۱۰ × ۲۹۷		

× قطع کاغذ

اندازه کتاب نگاه کنید به قطع کتاب

اندکس نگاه کنید به نمایه

اندکس تحلیلی نگاه کنید به نمایه تحلیلی

اندکس تم نگاه کنید به تم نمایه

اندیس‌نما نگاه کنید به کپیه آثار عتیقه

Informatics

انفورماتیک

۱- دانشی که به بررسی مسایل مربوط به آماده‌سازی اطلاعات تخصصی و دکومانتاسیون می‌پردازد. ۲- فرایندها، شیوه‌ها و قوانین مربوط به سوابق اطلاعاتی، داده‌آمائی تحلیلی/ترکیبی، ذخیره سازی، بازیابی و اشاعه اطلاعات تخصصی و دبیزش. ۳- مطالعه ساختار دانش و شمول و تجسم آن در نظام اطلاع‌رسانی.

اوپاک نگاه کنید به تیره

اوپک نگاه کنید به تیره

اورهد پروژکتور نگاه کنید به پروژکتور اورهد

اوزالید، چاپ نگاه کنید به چاپ اوزالید

Dedication

اهداء

یادداشتی که نویسنده در ابتدای اثر خود می‌گذارد و ضمن آن اثر خود را بعنوان نشانه‌ای از احترام، محبت یا قدرشناسی و یا بعنوان تقاضائی برای حمایت، به‌دوست یا مشوق و پشتیبان خود تقدیم می‌کند.

و.م. پیشکش

× پیش‌آورد*

× عبارت اهدا

Italic

ایتالیک

حروف مایل در ماشین‌نویسی که برای متفاوت‌بودن با حروف معمولی راست یا رومی بکار می‌رود. موارد کاربرد آن تأکید روی بعضی نکات، نام کتابها، مجله‌ها و آثار مشابه، اشتباهات و غیره است. اولین بار بوسیله

Aldus Pius Manutius در ۱۵۰۱ بنام Aldine با Chancery بکار رفت که اساس آن بردست‌نوشته‌های ایتالیائی قدیم بود. ایتالیک را معمولاً در نسخه خطی که برای ناشر فرستاده می‌شود بوسیله خطی که زیر آن کلمه کشیده می‌شود مشخص می‌کنند. معادل آن در فارسی «ایرانیک» است که اخیراً مرسوم شده و ظاهراً اول بار توسط انتشارات فرانکلین بکار رفت.

× ایرانیک

× حروف کج

ایرانداک نگاه کنید به مرکز اسناد و مدارک علمی

ایرانیک نگاه کنید به ایتالیک

ایزورید نگاه کنید به نظام بین‌المللی اطلاع‌رسانی در پژوهشهای دبیزشی
(ایزورید)

ایفلا

International Federation of Library Association and Institutions (IFLA)

فدراسیون بین‌المللی انجمنها و مؤسسات کتابداری در سال ۱۹۲۹ در ادینبورگ

تأسیس شد. هدف این انجمن گسترش همکاری در زمینه کتابداری و کتابشناسی، بخصوص ادامه پژوهشها و ارائه طرحها و پیشنهادهای مربوط به روابط بینالمللی کتابخانهها، انجمنهای کتابداری، کتابشناسان و سایر گروههای متشکل وابسته است. فعالیتهای ایفلا از طریق جلسات شورای ایفلا و تعدادی از بخشها و کمیتهها صورت میگیرد که همگی مسایل عملی کتابداری بینالمللی مانند فهرستگانها، امانت بینالمللی، مبادله، کتابخانههای ملی و بینالمللی، کتابخانههای عمومی، امور مربوط به کودکان، ساختمان کتابخانه، آموزش کتابداری، نسخهبرداری، کتابنامه نویسی و غیره را مورد مطالعه قرار میدهند. انجمنها و مؤسسات کتابداری بینالمللی و ملی از حدود ۷۰ کشور عضو ایفلا هستند. از سال ۱۹۶۳ ایفلا دارای دبیر تماموقت شد و مقر اصلی آن در هلند تعیین گردید. ایفلا دارای سه نشریه بهنامهای

Inspel, IFLA Journal, Libri

و سالنامه IFLA است. از برنامههای مهم ایفلا کنترل جهانی کتابشناختی (UBC) و دسترسی جهانی به انتشارات UAP است که هدفهای هریک در جای خود شرح داده شده است. نشانی:

P. O. Box. 95312

2509 CH The Hague

Netherlands

× فدراسیون بینالمللی انجمنها و مؤسسات کتابداری

اینترنایل نگاه کنید به ادغام کردن

Incunabula

اینکو نابولا

- ۱- کتابهایی که در ایام طفولیت فن چاپ (قرن ۱۵م بچاپ رسید. از این جمله اند کتابهایی که گوتنبرگ، و. ککستن، و آ. مانوتیوس بچاپ رسانیدند. از مجموعههای جالب اینکونابولا میتوان مجموعههای پاریس، لندن، آکسفورد، وین، رم، میلان، بروکسل و لاهه را نام برد. در کتابخانه کنگره امریکا نیز مجموعهای وجود دارد. (دائرةالمعارف مصاحب).
- ۲- کتابهایی که قبل از سال ۱۵۰۰ چاپ شدهاند. این تاریخ از قدیمترین فهرست کتابهای اینکونابولا استخراج شده است. اینکونابولا از کلمه لاتین "Cunae" بمعنای گهواره گرفته شده است و نشاندهنده کتابهایی هستند که

از زمان اختراع چاپ تا قبل از استفاده از Loose type بچاپ رسیده‌اند. گفته شده است که Philippe Labbé (1607—67) کتابشناس پارisi برای اولین بار این کلمه را برای فن چاپ و نه برای خود کتابها بکار برد. اما این کلمه با این معنا تا اواخر قرن ۱۸ دیگر بکار نرفت. قبل از استفاده از اختراع چاپ متحرک (movable type) توسط گوتنبرگ، از چاپ با سمه‌ای (حکاکی حروف روی چوب) استفاده می‌شد و قبل از آن نیز کتابها خطی بود.

ب

Readjusted

بازآراسته*

چیزی که یکبار بمنظور خاصی مورد تغییر قرار گرفته است. (نیز نگاه کنید به رف تغییرپذیر.)
× تعدیل مجدد

بازار مکاره کتاب نگاه کنید به نمایشگاه کتاب
بازبینی نگاه کنید به واری

Reproduction

باز تکثیر

تکثیر و هرنوع نسخه‌برداری از یک اثر بنحوی که عیناً مطابق اصل باشد ولی اثر اصلی نباشد. (نیز نگاه کنید به تکثیر)
× نسخه بدل

بازکاوی محتوا نگاه کنید به تحلیل محتوا
بازکاوی مدارک نگاه کنید به دبیره کاوی
بازنگری نگاه کنید به نقد

Game

بازی

یک دسته از مواد که برای بازی تهیه شده و قوانین خاصی برآن مرتب است.

بازیابی

Retrieval

- ۱- دوباره یافتن، جستجو در مدارک قبلی برای یافتن اطلاع یا مدرک مورد نظر.
- ۲- عمل و وسایل بدست آوردن حقایق و اطلاعاتی که بنحوی از انحاء برحسب موضوع، ثبت و فهرست شده است.

بازیابی اطلاعات

Information retrieval

پیدا کردن اسناد و مدارک یا دانسته‌ها و اطلاعات خاص مورد نیاز که در اسناد و مدارک کتابخانه یا مجموعه‌های دیگر موجود است، بوسیله بازیابی و بررسی آنها. شیوه‌های بازیابی دارای طیف گسترده‌ای است از یک نمایه یا فهرست گرفته تا انواع کارتهای منگنه‌شده و میکروفیلم‌هایی که استفاده از آنها مستلزم دستگاههای ماشینی است. رده‌بندی، نمایه‌سازی و جستجوی ماشینی همه از انواع نظامهای بازیابی هستند.

× اطلاع‌یابی

بازیابی سند	نگاه کنید به	دبیزه‌یابی
بازیابی مدارک	نگاه کنید به	دبیزه‌یابی
بازیابی مراجع	نگاه کنید به	مرجع‌یابی
بازیافت ناخواسته	نگاه کنید به	ریزش کاذب (بازیابی اطلاعات)
بافتوراه	نگاه کنید به	شبکه
بانک اطلاعاتی	نگاه کنید به	پایگاه اطلاعاتی
بانک داده‌ها	نگاه کنید به	پایگاه اطلاعاتی
با همه ضایعات	نگاه کنید به	ناقص

بایگان

Archive officer

متصدی بایگانی یا آرشیو. کارمند ارشد بایگانی. (نیز نگاه کنید به آرشیویست)

× بایگان‌یار

بایگان متخصص نگاه کنید به آرشیویست

بایگانی *

Archive; filing

۱- کلیه سوابق و اسناد و مدارک عمومی یا تاریخی که توسط دولت یا یک سازمان دولتی یا اداره یا مؤسسه و یا تأسیساتی از این قبیل نگهداری می‌شود. و نیز اسناد و مدارکی که خانواده یا فرد در ارتباط با کار خود تهیه و یا دریافت می‌کند و آنها را تحت نظر خود محافظت یا نگهداری می‌نماید.

۲- مؤسسه‌ای که مسئول حفظ و نگهداری سوابق و مدارک را کد کشور است و به آن آرشیو ملی یا مرکز اسناد ملی می‌گویند. در معنی تخصصی و علمی آن که در رابطه با علم کتابداری و دکومانتاسیون است واژه «آرشیو» بکار برده می‌شود.

۳- تنظیم اسناد و مدارک برحسب الفبا و یا نظامهای دیگر (Filing) را نیز بایگانی می‌گویند.

و. م. آرشیو

بایگانی آویخته

Vertical file

مجموعه‌ای از جزوات، بریده نشریات و مواد مشابه که برای سهولت دستیابی بطور عمومی در کشو، جعبه یا محفظه مناسبی قرار می‌دهند. (نیز نگاه کنید به پرونده‌دان).

× بایگانی عمودی

بایگانی امانت

Charging file

بایگانی از کتابهای امانت‌داده شده، معمولاً شامل برگه‌های کتاب که برحسب تاریخ یا نشانه بازایی مرتب شده باشد.

و. م. بایگانی واسپاری

بایگانیار نگاه کنید به بایگان

بایگانی برنامه

Program file

یک بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین که شامل دستورالعملهایی است که عملیات کامپیوتر را برای اجرای وظیفه‌ای که برای تولید نتیجه مطلوب به‌عهده دارد، کنترل می‌کند.

بایگانی پدیدار

Visible Index

۱- مجموعه چهارچوبها یا صفحات فلزی برای نگهداری نمایه‌هایی که روی برگه

یا نوار کاغذ ضبط شده به نحوی که بتوان یکدسته از آنها را در آن واحد دید و ضمناً بتوان در مواقع لزوم چیزی بدان اضافه یا کم کرد بدون اینکه نظم الفبائی (یا هر نظم دیگر) آن بهم بخورد. ۲- پیشینه‌ای که به این صورت نگهداری شود مانند فهرست پیاپی‌ها.

و. م. نمایه پدیدار

× ردیف‌بندی باز

× فهرست باز

× فهرست مرئی

× نمایه مرئی

بایگانی داده‌ای قابل خواندن با ماشین

Machine - readable data file (MRDF)

مجموعه‌ای از اطلاعات که کدگذاری، آماده سازی و استفاده از آن مستلزم داشتن ماشین است (معمولاً ولی نه همیشه کامپیوتر). مثلاً اطلاعاتی که روی نوارهای مغناطیسی، برگه‌های منگنه، برگه‌های روزنه‌دار و غیره ضبط می‌شود.

Application file

بایگانی درخواستهای عضویت

مجموعه برگه‌های درخواست عضویت که طبق نظم خاصی - معمولاً الفبائی - تنظیم شده باشد.

Classified filing

بایگانی رده‌ای

یکنوع بایگانی موضوعی که معمولاً بوسیله شماره‌ها یا نشانه‌هایی که نمایانگر موضوع است تنظیم شده باشد.

بایگانی ستوار* نگاه کنید به بایگانی مستند

بایگانی عمودی نگاه کنید به بایگانی آویخته

File (verb)

بایگانی کردن

تنظیم اسناد، مدارک و سایر مواد مطابق با اصول و قواعد معین. (نیز نگاه کنید به برگه‌آرایی).

بایگانی مجزا نگاه کنید به برگه‌آرایی مجزا (سرعنوانهای موضوعی)

Authority file

بایگانی مستند

مجموعه‌ای از برگه‌های مستند که در یک ردیف الفبائی نگهداری می‌شود.
(نیز نگاه کنید به برگه‌ مستند).

و.م. بایگانی ستوار*

× برگه‌دان مستند

× فهرست مستند

Name authority file

بایگانی مستند اسامی

فهرستی از نامها به‌ترتیبی که در بایگانی و فهرست آمده است همراه با
ارجاعات لازم از شکلهای مختلف آنها.

× فهرست مستند اسامی

Interest profile

بایگانی نیازهای اطلاعاتی

فهرستی از اصطلاحات و واژه‌های انتخاب‌شده از یک تزاروس که مبین علاقه
و نیازهای مراجعان به‌مرکز اطلاعات باشد. این فهرست معمولاً در نظام
«اشاعه اطلاعات گزینشی» مورد استفاده قرار می‌گیرد.

و.م. پرونده نیازهای مراجعان

× سیاهه زمینه‌های دلخواه

× فهرست موضوعهای دلخواه

بایگانی واسپاری نگاه کنید به بایگانی امانت

Part

بخش

۱- یکی از قسمت‌های فرعی که ناشری مجلدی را به آنها تقسیم کرده باشد و
معمولاً دارای عنوان مخصوص، نیم‌عنوان، یا عنوان روی جلد بوده و ممکن
است دارای صفحه‌شمار یا ورق‌شمار جداگانه یا پیاپی باشد ولی شامل صفحه
عنوان عمومی و مشترک مجلدی است که حاوی بخش مزبور می‌باشد و فرق
آن با جزء (fascicle) این است که بخش یک واحد است نه یکی از
تقسیمات موقتی یک واحد. ۲- واحدی از کتابخانه که مسئول انجام خدمات
کتابداری در یک موضوع خاص باشد. در این معنی اصطلاح انگلیسی آن

Department یا Division ، Section است. ۳- در نظام رده‌بندی یکی از بخش‌های دانش بشری.

بخش (آثار پیاپندی) Section (serials)

بخشی از یک اثر پیاپندی که معمولاً حاوی موضوع خاصی از موضوع کلی پیاپند است. این بخش بنحوی از بقیه متمایز می‌شود یا بوسیله یک عنوان موضوعی یا وجه تمایز عددی یا الفبائی یا ترکیبی از این دو. (نیز نگاه کنید فروست فرعی).

بخش (موسیقی) part (music)

آن قسمت از یک اثر موسیقی که فقط برای آوازا یا سازها نوشته شده‌باشد. متن چاپی یا دست‌نوشته چنین اثری که بمنظور اجرا تهیه می‌شود در بخش توصیفی فهرستنویسی بوسیله کلمه «بخش» مشخص می‌شود.

بخش امانت* Circulation department

۱- بخشی از کتابخانه که در آنجا کتاب و مواد دیگر به مراجعه‌کنندگان امانت داده می‌شود. ۲- آن واحد اداری کتابخانه که تمام کارهای جاری مربوط به امانت دادن کتاب را برای استفاده در خارج از کتابخانه، به عهده دارد.

بخش توزیع برگه Card division

واحدی در یک سازمان یا کتابخانه که امور مربوط به فروش و توزیع و ذخیره فهرستبرگه‌ها را به عهده دارد.

بخش تهیه کتاب نگاه کنید به بخش فراهم‌آوری
بخش تهیه مدارک نگاه کنید به بخش فراهم‌آوری

بخش چکیده‌نویسی* Abstracting services

بخش یا مرکزی که مسئول تهیه چکیده در زمینه‌های خاص و قراردادن آنها در اختیار مشترکین و متقاضیان است.

بخش خدمات فنی Processing department

واحد اداری مسئول انتخاب، تهیه و خرید، فهرستنویسی، رده‌بندی و آماده‌

سازی ظاهری کتاب برای گذاشتن در قفسه‌ها. در بعضی کتابخانه‌ها بخش خدمات فنی مسئول انجام سایر کارهای جاری نظیر ثبت کتاب و تهیه صورت موجودی و غیره نیز می‌باشد.

بخش خلاصه برداری نگاه کنید به خدمات چکیده نویسی
بخش داد و گرفت نگاه کنید به بخش مبادله
بخش سفارشات نگاه کنید به بخش فراهم‌آوری

بخش رهبری پیانو [ویولن و غیره] Piano [violin, etc] conductor part

بخشی از یک اثر گروهی برای یک ساز خاص با علائمی برای سازهای دیگر، که بمنظور استفاده شخصی که آن ساز خاص را می‌نوازد و نیز رهبر ارکستر تهیه شده باشد.

× نوشته‌ی مربوط به رهبر پیانو [ویولن و غیره]

بخش سفارش کتاب نگاه کنید به بخش فراهم‌آوری

Binding department

بخش صحافی

۱- بخشی که کتابها، بیایندها و مواد دیگر را برای صحافی یا تجدید صحافی آماده می‌سازد. ۲- محلی که توسط کتابخانه برای صحافی دایر گردیده است.

Acquisition department

بخش فراهم‌آوری*

یک واحد اداری مسئول انتخاب و تهیه کتاب، بیایندها و دیگر مواد کتابخانه از طریق خرید، مبادله، هدیه و نگاهداری پیشینه لازم از این مواد.

و.م. بخش تهیه کتاب، بخش گردآوری

× بخش تهیه مدارک

× بخش سفارت

× بخش سفارش کتاب

بخش فرعی نگاه کنید به تقسیم فرعی

Cataloging department

بخش فهرستنویسی*

۱- یک واحد اداری که مسئول آماده‌سازی، فهرست و رده‌بندی کتابها است.

۲- محلی در کتابخانه که فرایندهای فهرستنویسی در آنجا انجام می‌گیرد.

Reserved book department

بخش کتابهای ذخیره

بخش یا قسمتی از کتابخانه، بخصوص کتابخانه دانشکده‌ای یا دانشگاهی، که در آنجا کتابهای ذخیره یا کتابهای مورد نیاز مراجعه‌کنندگان یا مورد استفاده گروهی خاص، جدا از مجموعه اصلی کتابخانه نگهداشته می‌شود. (نیز نگاه کنید به «مجموعه ذخیره»).

Children's department

بخش کودکان

۱- قسمتی که در یک کتابخانه اختصاص به‌مواد خواندنی برای کودکان داشته باشد. ۲- یک واحد اداری در کتابخانه‌های عمومی که مسئول کار قسمت کودکان در کتابخانه مرکزی و سایر شعب آن است.

بخش گردآوری نگاه کنید به بخش فراهم‌آوری

Exchange division

بخش مبادله

بخشی از کتابخانه که وظیفه داد و گرفت و مبادله را انجام می‌دهد.
× بخش داد و گرفت*

Shelf department

بخش مخزن

یکی از واحدهای مدیریت کتابخانه که مسئولیت نگهداری و رسیدگی به وضعیت کلی کتابهای روی رفهای کتابخانه را بعهده دارد و گاه کارهایی از قبیل رف‌نویسی و رده‌بندی را نیز انجام می‌دهد.

Reference department

بخش مرجع

۱- قسمتی از کتابخانه که در آنجا کتابهای مرجع نگهداری می‌شود. ۲- واحد اداری مسئول کار مرجع یک کتابخانه.

Dummy

بدل

۱- نسخه‌ای از کتاب که معمولاً اوراق آن سفید است ولی به اندازه کتاب برش خورده است تا حجم واقعی کتابی را که باید چاپ‌شود نشان‌دهد. ۲- یک فهرستبرگه موقت که معمولاً دستنویس و روی‌برگه‌های رنگی است و بجای برگه

یا تعدادی از برگه‌ها که بمنظور اصلاح از برگه‌دان خارج می‌شود قرار می‌دهند.
۳- قطعه‌ای از چوب یا مقوا که بشکل کتاب ساخته می‌شود و بجای کتابی که خارج از ردیف معمول در قفسه‌ها قرار گرفته است گذاشته می‌شود تا جای واقعی آن را مشخص کند. همچنین به جعبه مقوائی کتاب مانندی گفته می‌شود، که برای گذاشتن اوراق صحافی نشده و جای‌دادن آن در رفهای کتابخانه بکار می‌رود.

× برگه بدل

× نسخه بدل

بدون محل نشر نگاه کنید به بی محل نشر

بدون نام نگاه کنید به بی نام

بدیهه‌سازی نگاه کنید به بدیهه‌نوازی

Improvisation (in music)

بدیهه‌نوازی

آهنگی که بدون اندیشه قبلی نواخته می‌شود.

× بدیهه‌سازی

برآورد وضعیت نگاه کنید به فایده‌سنجی

Label

برچسب

۱- نوار کوچکی که شماره راهنمای کتاب روی آن نوشته شده و در عطف کتاب چسبانده می‌شود تا جای کتاب را در قفسه‌های کتابخانه مشخص نماید.
۲- نوار کوچکی از چرم یا مواد دیگر که معمولاً رنگ آن با رنگ جلد متفاوت است و در عطف کتاب چسبانده می‌شود و عنوان، مؤلف یا شماره جلد را نشان می‌دهد.

برچسب (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین) نگاه کنید به مشخصه

(بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

برچسب قفسه‌ها نگاه کنید به رف راهنما

برداشت نگاه کنید به مفهوم

بررسی نگاه کنید به نقد، واریسی

بررسی امکانات نگاه کنید به فایده‌سنجی
 بررسی انجام‌پذیری نگاه کنید به فایده‌سنجی
 بررسی موجودی نگاه کنید به سیاه‌برداری
 برسنج نگاه کنید به استاندارد

Sheet

برگ

۱- قطعه بزرگی از کاغذ بهمان صورت که ساخته شده است. ورق بعد از اینکه چاپ شد و تا شد قسمتی از کتاب یا جزوه را تشکیل می‌دهد و برحسب تعداد دفعاتی که تا می‌شود اندازه‌های خاص کتاب را می‌سازد. در ایران هر ۵۰۰ برگ کاغذ یک «بند» نامیده می‌شود. اندازه متداول هر برگ کاغذ در ایران ۷۰ × ۱۰۰ و ۹۰ × ۶۰ است. ۲- یک برگ از دفتر سفید یا کتاب چاپی که شامل دو صفحه است. ممکن است مطالب روی یک طرف یا هر دو طرف چاپ شود. صفحات دست چپ معمولاً شماره فرد دارند و صفحات دست راست شماره زوج (در کتابهایی که از چپ به راست نوشته می‌شود شماره گذاری برعکس این است) نیز نگاه کنید به «قطع کتاب».

و. م. ورق

برگچه نگاه کنید به بروشور

Application card

برگ درخواست عضویت

برگ چاپی که شخص برای عضو شدن در کتابخانه پر می‌کند.
 × برگه درخواست عضویت

برگردان نگاه کنید به ترجمه
 برگرداننده نگاه کنید به مترجم

Adaptation

برگرفت*

شکل بازنگاشته‌ای از یک اثر ادبی با تغییر و تبدیل‌هایی برای استفاده یا منظوری غیر از منظور و قصد اصلی اثر، مثل بازنویسی داستانهای کلاسیک و باستانی برای کودکان یا تبدیل داستان به نمایشنامه و غیره.
 و. م. اقتباس

× ترجمه آزاد

Excerpt

برگزیده

منتخب لفظ به لفظی از یک کتاب یا از یک قطعه موسیقی اعم از دست - نویس یا چاپی.
× منتخب

برگزیده آثار نگاه کنید به گلچین

Leaf design

برگ گل

درتذهیب و نسخ خطی نوعی نقاشی است که عمدتاً از تصویر برگ گل استفاده می‌کند.

Card

برگه

۱- مقوائی مستطیل شکل به اندازه استاندارد بین‌المللی ۱۲۵×۷۵ (یا ۵×۳ اینچ) که روی آن شناسه‌ها و اطلاعات مربوط بدان نوشته یا ماشین می‌شود و برای استفاده در فهرستها و سایر نشریات و سوابق مشابه بکار می‌رود. ۲- یک قطعه مقوا که برای انواع کارهای کتابخانه‌ای بکار می‌رود و بسته به نوع کار ممکن است اندازه‌های مختلف داشته باشد.

و. م. برگیزه*

× کارت

× فیش

Filer

برگه‌آرا*

فردی که برگه‌ها یا مواد مشابه را تحت شیوه‌ای معین مرتب و منظم می‌کند.

Filing

برگه‌آرایی*

ردیف‌کردن، مرتب‌کردن و ضبط برگه‌ها و اوراق و نظایر آن در کتابخانه بر اساس نظامی خاص و روشی معین به نحوی که امکان افزایش اسناد درجای صحیح آن در نظام مزبور وجود داشته باشد. برگه‌آرایی ممکن است به ترتیب شماره ساده، یا دهمی و امثال آن، و یا به ترتیب الفبا باشد (نیز نگاه کنید به بایگانی).

× رج‌بندی

× ردیف‌بندی

برگه‌آرایی کلمه به کلمه نگاه کنید به الفبائی واژه به واژه

برگه‌آرایی مجزا (سرعنوانهای موضوعی) Split file (subject headings)

شیوه‌ای است برای روزآمد نگهداشتن برگه‌دان موضوعی بدون عوض کردن برگه‌های موضوعی کهنه و مطرود. بدین نحو که وقتی واژه‌ای یا سرعنوانی کهنه می‌شود و واژه‌ای جدید برای همان مفهوم رایج و متداول می‌شود، اگر در برگه‌دان عمومی یا در برگه‌دان موضوعی تعداد برگه‌های حاوی آن موضوع زیاد باشد، بجای تعویض همه آنها، یک برگه توضیحی در آخر برگه‌های موضوعی قدیم می‌گذارند و روی آن توضیح می‌دهند که «برای کتابهای سال ... به بعد، به سرعنوان موضوعی ... نگاه کنید» یادداشتی از همین قبیل در آخر برگه‌های سرعنوان موضوعی جدید لازم است.

× آرایش مجزا

× بایگانی مجزا

برگه ارجاعی Reference card

برگه‌ای که شامل ارجاع از یک مطلب به مطلب دیگر باشد.

برگه امانت Borrower's card

برگه‌ای که برای خواننده صادر می‌شود و کتابهایی را که به امانت می‌گیرد در آن ثبت می‌کنند.

و. م. برگه وام‌گیر*

× برگه خواننده

× برگه کتابخانه

برگه باصدا نگاه کنید به برگه ناطق

برگه بدل نگاه کنید به بدل

برگه پایه Unit card

برگه فهرستی که به صورت برگه مادر تهیه می‌شود و بعنوان برگه پایه برای

تکثیر بکار می‌رود و پس از تکثیر برای تهیه شناسه‌های دیگر مورد استفاده قرار می‌گیرد، مانند برگه‌های چاپی مرکز خدمات کتابداری سابق یا برگه‌های چاپی کتابخانه ملی ایران، برگه‌های چاپی کتابخانه کنگره آمریکا و جز آن. و.م. برگه پایه‌سان
× برگه همسان

برگه پایه‌سان نگاه کنید به برگه پایه

Author card

برگه پدیدآور

فهرستبرگه‌ای است که شناسه (معرف) آن نام مؤلف (پدیدآور) باشد. و.م. برگیزه پدیدآور*
× برگه مؤلف
× برگیزه پدیدآور
× فهرستبرگه پدیدآور

برگه پیرو نگاه کنید به برگه دنباله

Peek - a - boo card

برگه پیکابو

برگه‌هائی که شماره مدارک روی آنها بوسیله سوراخهای مخصوصی که قبلاً در برگه تعبیه شده است، مشخص می‌شود. این سوراخها که هریک نماینده توصیفگری خاص است، غل بازایی را ممکن می‌سازد. بدین ترتیب که با تطبیق سوراخها می‌توان موضوعهای جامد و مرکب را بازیافت. عمل تطبیق معمولاً نوری است و توسط چشم انجام می‌گیرد.
× پیکابو

unintern card

برگه تک‌واژه‌ها

در نمایه‌سازی پس‌همآرا، برگه‌هائی برای تک واژه‌ها که در روی آنها شماره مدرک نوشته شده است.

Explanatory guide card

برگه توضیحی

برگه راهنما با توضیحاتی در مورد تنظیم فهرستبرگه‌ها که در برگه‌دان در جلوی یک تعداد برگه قرار می‌گیرد. معمولاً برای نویسندگانی که تعداد

کتابهایشان زیاد است یا انامهای کلاسیک، کتابهای مقدس، و برخی برگه‌های موضوعی و غیره مورد نیاز است.

برگه ثبت نگاه کنید به ثبت اختراع
برگه چرخانیدن نگاه کنید به برگه چرخش

Routing slip

برگه چرخش

برگه‌ای که به جلد پیایند یا نشریه‌ای دیگر الصاق می‌شود و حاوی نام افرادی است که باید نشریه را دریافت کنند و گاه محلی برای گذاشتن تاریخ چرخش به نفر بعدی نیز دارد. (نیز نگاه کنید به «یادداشت توجه» و «چرخانیدن»).

× برگه چرخانیدن

× برگه گردش

Abstract card

برگه چکیده

برگه‌ای با اندازه استاندارد ۷۵ × ۱۲۵ که روی آن چکیده یک سند یا مقاله یک نشریه ادواری نوشته می‌شود.

برگه حاشیه سوراخدار منگنه شده نگاه کنید به برگه حاشیه منگنه

Marginal - hole punched cards

برگه حاشیه منگنه

برگه‌هایی که قسمت اعظم آنها، یا در حاشیه‌های اطراف آنها، دارای ردیف‌هائی از سوراخ باشد. لبه این سوراخها که هریک به موضوعی خاص تعلق دارد سپس بمنظور ضبط اطلاعات دریافت شده منگنه یا بریده می‌شود. هر برگه به یک مدرک خاص اختصاص دارد. برای بازیابی میله‌ای مثل میل بافندگی داخل سوراخها می‌کنند و بطرف بالا می‌کشند. برگه‌هائی که در آن اطلاع مورد نیاز ضبط شده پائین می‌مانند. در ضبط مستقیم هر موضع حاشیه‌ای به موضوع خاصی تخصیص می‌یابد. در برخی سیستم‌ها ضبط مختلط یا غیرمستقیم نیز مرسوم است. هرگاه در ضبط مختلط تعداد مواضع برگزیده برای تحصیل موضوعی خاص به حداقل تقلیل یابد، سیستم کدگذاری آن را کدگذاری گزینشی می‌نامند. (نیز نگاه کنید به «برگه لبه منگنه»).

× برگه حاشیه سوراخدار منگنه شده

× کدگذاری گزینشی

برگه خواننده نگاه کنید به برگه امانت

Card cabinet

برگه‌دان

جعبه چوبی یا فلزی که معمولاً دارای خانه‌ها یا کشوهای متعددی است که در آن برگه‌های فهرست را قرار می‌دهند. در این برگه‌دانها معمولاً در قسمت پایین و وسط هرکشو میله متحرکی است که می‌تواند از میان سوراخ برگه‌ها عبور کند و برگه‌های موجود در کشو را ثابت نگاه دارد. (نیز نگاه کنید به پرونده دان).

و. م. برگیزه‌دان*

Permanent file

برگه‌دان دائمی

برگه‌دانی که برگه‌های آن بعنوان سابقه کار همیشه نگهداری می‌شود. مثل برگه‌دان دائمی سفارشات که شامل برگه مقوائی برگه‌های سفارش مضاعف است.

برگه‌دان قابل رؤیت نگاه کنید به کاردکس
برگه‌دان مستند نگاه کنید به بایگانی مستند

Series authority file

برگه دان مستند فروست

سیاهه‌ای از شناسه‌های فروست، که در فهرست بکار برده شده است، همراه با ارجاعات از اشکال مختلف آن.

Card slip

برگه درخواست* (کتاب)

برگه‌ایست که وام‌گیرنده کتاب، هنگامی که می‌خواهد کتابی را به امانت بگیرد، یا کتابی را که در گنجینه‌های بازنیست مورد استفاده قرار دهد، پر می‌کند.

برگه درخواست عضویت نگاه کنید به برگ درخواست عضویت

Extension card

برگه دنباله*

وقتی مطالب فهرستنویسی زیاد است و روی یک برگه جا نمی‌گیرد به برگه‌ای اطلاق می‌شود که مطالب باقی‌مانده از برگه قبلی در آن می‌آید. برگه دوم

شامل مقداری از شناسه و شماره بازیابی است و با «برگه ۲»، «برگه ۳» و غیره مشخص می‌شود.
و.م. برگه پیرو

Continuation card

برگه دنباله‌دارها

برگه‌ای که مخصوص سفارش نشریات دنباله‌دار (مثل فروستها و سالانه‌ها و کلیه پایاندها و غیره) است.
× برگه سفارش دائم
× برگه نشریات دنباله‌دار

Reserve card

برگه ذخیره

برگه‌ای که مشتری کتابخانه پر می‌کند و طی آن درخواست می‌کند که کتاب مورد تقاضایش را وقتی به کتابخانه رسید برایش نگهدارند.
× ذخیره، برگه
× ذخیره کردن
× رزرو

Guide card

برگه راهنما

برگه یا یک ورقه فلزی که لبه فوقانی آن از برگه‌های دیگر بلندتر و مشخص‌تر است و بر روی این قسمت حروف یا کلمات یا ارقامی نوشته می‌شود و در داخل برگه‌دان برای مشخص کردن ترتیب و جای برگه‌ها گنجانده می‌شود.
و.م. برگیزه راهنما*

Order card

برگه سفارش

برگه‌ای به منظور ثبت اطلاعات لازم برای سفارش کتاب که بر مبنای آن کتاب ارسال و بهای آن پرداخت می‌گردد. این برگه در واقع سابقه رسمی سفارش هر کتاب بطور انفرادی است.

برگه سفارش دائم نگاه کنید به برگه دنباله‌دارها
برگه سفارش مضاعف ← برگه‌های سفارش مضاعف
برگه سوراخ شده نگاه کنید به برگه منگنه

برگه شنیداری نگاه کنید به برگه ناطق
برگه صدادر نگاه کنید به برگه ناطق

برگه عضویت Memebership card

برگه موقتی که برای استفاده‌کننده از کتابخانه بمدتی کوتاه و معلوم صادر می‌گردد و مشخصات شخص استفاده‌کننده بر روی آن نوشته می‌شود.
× کارت عضویت

برگه عضویت موقت Visitor's card

برگه‌ای که کتابخانه بطور موقت برای امانت گیرنده غیرثابت و گذرا صادر می‌کند.

برگه عنوان Title card

برگه فهرستی که عنوان کتاب بمنزله شناسه افزوده در بالای آن قرار گرفته باشد.

برگه فهرست نگاه کنید به فهرستبرگه
برگه فهرست طبقه‌ای نگاه کنید به رف برگه
برگه فهرست مختصر نگاه کنید به فهرستبرگه مختصر

برگه کتاب Book card

برگه مقوائی که مشخصات کتاب بالای آن نوشته شده و داخل جیب کتاب قرار دارد و در امانت‌دادن کتاب مورد استفاده قرار می‌گیرد، به این ترتیب که نام امانت‌گیرنده و تاریخ برگشت کتاب در ستونهای مربوطه قید می‌شود.

برگه کتابخانه نگاه کنید به برگه امانت

برگه کتابخانه کنگره Library of Congress card

برگه فهرست‌نویسی چاپ شده که روی آن شناسه کامل، همچنین یادداشتها، قسمت تحلیلی و رده‌بندی دیوئی و کنگره وجود دارد. این نوع برگه از ۱۹۰۱ بوسیله کتابخانه کنگره امریکا تهیه شده و قابل فروش است. در روی برگه

شماره‌ای وجود دارد که کتابخانه‌هایی که می‌خواهند از آن برگه استفاده‌کنند از طریق آن شماره، برگه را سفارش می‌دهند. این شماره معمولاً پشت صفحه عنوان کتابهایی که در آمریکا چاپ می‌شوند، گذارده می‌شود.

برگه گردش نگاه کنید به برگه چرخش

Edge - notched cards

برگه لبه منگنه

برگه‌های منگنه شده‌ای که حداکثر چهار ردیف سوراخ در اطراف دارد. هر موضوع روی یکی از سوراخها منگنه می‌شود. وقتی اطلاع خاصی مورد نیاز است میله‌ای را در سوراخ همان اطلاع قرار می‌دهند و بقیه برگه‌ها پائین می‌افتد. به هر مدرک یک برگه لبه‌منگنه اختصاص داده می‌شود و هر سوراخ یا محل قابل سوراخ شدن به موضوعی خاص یا جنبه خاصی از مدرک اختصاصی می‌یابد. بهمین دلیل استفاده از این نظام، محدود است. (نیز نگاه کنید به برگه حاشیه منگنه).

Main card

برگه مادر

یک شناسه کامل معمولاً برحسب نام پدیدآور حاوی کلیه اطلاعات لازم برای مشخص ساختن کامل یک اثر. برگه مادر شامل پنج بخش بشرح زیر است که هرکدام از این بخشها مربوط به اطلاعات خاصی می‌باشند. ۱- سرشناسه، که معمولاً پدیدآورنده یک اثر است. ۲- عنوان، که اثر را از سایر آثار متمایز می‌کند. ۳- مشخصات انتشار، که مکان نشر، نام ناشر و تاریخ نشر را تعیین می‌کند. ۴- مشخصات ظاهری که ترکیب فیزیکی اثر مثلاً تعداد صفحات، جلد، تصویر یا سایر مشخصات را می‌دهد. ۵- یادداشتها که شامل اطلاعات کتابشناختی اضافی است. این فهرستبرگه شامل پی‌نمای تمام شناسه‌هایی است که بوسیله هریک می‌توان اثر مورد نظر را پیدا کرد و نیز سایر برگه‌های کتاب براساس این برگه تهیه می‌شود. برگه‌ای که به منزله برگه مادر بکار می‌رود ممکن است علاوه براین دارای ارجاعهای وابسته و مطالب دیگر مربوط به اثر نیز باشد.

برگه مجاز نگاه کنید به برگه مستند

برگه مستند

Authority card

برگه‌ای رسمی که شکل برگزیده یک سرعنوان را در فهرست نشان می‌دهد. هرگاه این سرعنوان برای مؤلف شخصی باشد، باید منابع و مآخذ تشخیص شکل برگزیده و نیز شکل‌های گوناگون نام مؤلف در آن قید شود. در این صورت بدان برگه مستند نامها می‌گویند. اگر سرعنوان برای یک مؤلف سازمانی باشد، تاریخ تأسیس آن سازمان و تغییرات نام سازمان مزبور را در برگه یادداشت می‌کنیم، در اینصورت بدان برگه مستند تنالگانی گویند در صورتیکه این سرعنوان مربوط به موضوع باشد باید علاوه بر شکل صحیح موضوع کلیه مترادفها و ارجاعها و یادداشتهای توضیحی لازم روی برگه قید شود. در اینصورت برگه مستند موضوعی نام دارد.

و. م. برگیزه ستوار*

× برگه مجاز

برگه مغناطیسی نگاه کنید به برگه‌های مغناطیسی

برگه منگنه

Punched card

برگه‌ای، معمولاً از مقوای نازک، که اطلاعات خاص در قسمت‌های مختلف آن سوراخ شده است. کاربرد آن بیشتر در کامپیوتر و بازیابی اطلاعات است. نیز نگاه کنید به برگه لبه منگنه و برگه حاشیه منگنه.

× برگه سوراخ شده

× کارت منگنه شده

برگه موضوعی

Subject card

برگه فهرستی که شناسه موضوعی را در بالای آن نوشته باشند.

برگه مؤلف نگاه کنید به برگه پدیدآور

برگه ناطق

Audiocard

برگه‌ای شامل عکسها یا کلمات چاپی که در لبه زیر آن نوار صدا الصاق شده است. به همین ترتیب کارتریج ناطق، کاست ناطق، دیسک ناطق و غیره می‌توان داشت.

و. م. برگه شنیداری

× برگه باصدا

× برگه صدادار

برگه نشریات دنباله‌دار نگاه کنید به برگه دنباله‌دارها

برگه وام‌گیر نگاه کنید به برگه امانت

Aperture card

برگه‌های روزنه دار

برگه‌هایی که دارای شکافها یا سوراخهایی چند است که درون هریک، یک قاب که از یک حلقه میکروفیلم بریده باشند، قرار می‌گیرد. تعداد سوراخهای هر برگه متناسب است با مقدار فضای لازم برای شناسائی سند ذخیره شده. تعیین هویت هر برگه از روی اطلاعات داده شده روی آنها که شامل اطلاعات مکتوب، سوراخهای منگنه شده، یا علائم روی فیلم است، صورت می‌پذیرند. بدان Image card ' Peephole card هم می‌گویند.

Multiple order forms

برگه‌های سفارش مضاعف

برگه‌های سفارشی است به قطع 75×125 سانتیمتر که معمولاً در دسته ۵۰ برگه‌ها تهیه می‌شود. چهار برگه آن به رنگهای سفید، زرد، آبی و صورتی است و برگه آخر از جنس مقوا است که برای سابقه سفارش بطور دائم نگهداری می‌شود. تهیه این نوع برگه‌های مضاعف برای جلوگیری از تکرار در ماشین‌نویسی و استفاده از هر برگه در مقاصد مختلف است. برگه‌های سفارش مضاعف ممکن است از سه تا شش عدد باشد. موارد استفاده برگه‌های مضاعف شش‌تایی بقرار زیر است: ۱- سفارش، ۲- مطالبه و پی‌گیری، ۳- حسابداری، ۴- اطلاع به سفارش دهنده (کتابخانه یا فرد یا گروه) ۵- برگه‌دان ثابت سفارشات، ۶- نگهداری در فهرست عمومی برای اطلاع. برگه‌ها یا از نوع کاغذهای NCR است که احتیاج به کاغذ کپی ندارد و یا در بین هر دو برگه یک کاغذ کپی قرار گرفته است.

× برگه سفارش مضاعف

Magnetic cards

برگه‌های مغناطیسی

برگه پلاستیکی پوشیده از مواد مغناطیسی که می‌توان اطلاعات را روی آن

ذخیره نمود. معمولا به اندازه یک اینچ در سه اینچ است ولی در اندازه‌های مختلف نیز موجود است و در سیستم بازیابی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

× برگه مغناطیسی

× کارت مغناطیسی

برگه همسان نگاه کنید به برگه پایه

Adaptor

برگیرنده

کسی که یک اثر ادبی را با تغییر و تبدیلاتی برای استفاده یا منظوری غیر از منظور و قصد اصلی اثر باز می‌نگارد.
و. م. اقتباس‌کننده

برگیزگان* نگاه کنید به پرونده

برگیزه* نگاه کنید به برگه

برگیزه پدیدآور نگاه کنید به برگه پدیدآور

برگیزه‌دان* نگاه کنید به برگه‌دان

برگیزه راهنما* نگاه کنید به برگه راهنما

برگیزه ستوار* نگاه کنید به برگه مستند

برگیزه فهرست* نگاه کنید به فهرستبرگه

برگیزه فهرستنویسی نگاه کنید به فهرستبرگه

برنامه (کامپیوتر) نگاه کنید به برنامه کامپیوتر

برنامه انتقال برون‌مرزی داده‌ها (تی.دی.اف)

Transborder Data Flow (TDF)

یکی از شش برنامه اصلی میان مدت ایفلا در سالهای ۱۹۸۶ - ۱۹۹۱ این برنامه می‌کوشد که انتقال الکترونیکی داده‌ها را بمنظور ذخیره ویا داده-آمائی بوسیله کامپیوتر به ماوراء مرزها ترغیب کند. محتوای برنامه شامل ارتباط از پایانه (Terminal) به کامپیوتر، از کامپیوتر به کامپیوتر،

و کامپیوتر به پایانه است. اطلاعاتی که از طریق این برنامه منتقل می‌شود شامل طیف گسترده‌ای از موضوعهای مورد نیاز کشورهای رشد یافته و در حال رشد است. پایگاه اطلاعاتی موجود موضوعهای اساسی زیر را در برمی‌گیرد:

- اطلاعات علمی و فنی
- اقتصاد کلان و تولید
- امور مالی
- امور اجتماعی و بهداشت
- بازرگانی و حمل و نقل
- اطلاعات مرجع در مورد سازمانها و شرکتها...
- x تی. دی. اف.

Object program

برنامه به زبان ماشین

۱- برنامه‌ای که محصول دستگاه کدگذاری اتوماتیک ماشین است. اغلب اوقات برنامه‌ای است به زبان ماشین که برای اجرا آماده است، ولی ممکن است به زبان واسطه باشد. ۲- برنامه‌ای به زبان ماشین که بوسیله اسمبلر یا کامپایلر (تبدیل‌کننده) بعد از اجرای برنامه اصلی که بوسیله برنامه‌نویس نوشته شده است تهیه می‌شود.

x برنامه کامپایل شده قابل اجرا

برنامه پیشرفت کتابخانه‌های جهان سوم (ا.ا.پی)

Advancement of Librarianship in the Third World (ALP)

یکی از شش برنامه اصلی میان مدت ایفلا برای سالهای ۱۹۸۶-۱۹۹۱ است. هدف اصلی این برنامه ایجاد کوششی هماهنگ برای بهبود کتابخانه‌ها در جهان سوم است. بدیهی است که این مسأله در ایفلا سابقه‌ای طولانی دارد. ولی تازگی آن در کوششی نهفته است که برای دسترسی به برنامه‌ای منسجم بنحوی که کتابخانه‌های جهان سوم خود بتوانند بر مبنای آن به توسعه و گسترش کتابخانه‌هایشان بپردازند، اعمال می‌شود. محور اصلی این برنامه همکاری بین کتابخانه‌های جهان سوم است. گرچه هدفها و شیوه‌های کار کتابخانه در همه‌جا مشابه است، ولی امکانات آموزش مهارت‌های کتابداری، فضای اقتصادی که امور اجتماعی و فرهنگی را تحت تاثیر قرار می‌دهد، و

وضع مراجعان به کتابخانه که متأثر از امکانت تحصیلی آنان است، خواه و ناخواه اختلافاتی را بوجود می‌آورد.

برنامه تبدیل‌کننده (کامپیوتر) نگاه کنید به تبدیل‌کننده (بایگانی داده-های قابل خواندن با ماشین)

برنامه تجسس نگاه کنید به رویه تجسس

برنامه ترجمه (کامپیوتر) نگاه کنید به تبدیل‌کننده (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

برنامه حفظ و نگهداری [مواد کتابخانه‌ای] (بی.ا.سی)

Preservation and Conservation (PAC)

یکی از شش برنامه اصلی میان مدت ایفلا در سالهای ۱۹۸۶-۱۹۹۱. این برنامه دو هدف زیر را دنبال می‌کند: ۱- حصول اطمینان از اینکه انتشارات بومی، اعم از چاپی و سمعی و بصری بمنظور مطالعه و امانت، بطور دائم در سطح ملی حفظ و نگهداری شود. از این لحاظ و نیز بخاطر پروژه‌های دیگری که با هدف ایجاد سیاستها و نظامهای ذخیره منابع، در دست اقدام دارد، این برنامه با برنامه «دسترسی جهانی به انتشارات» رابطه نزدیک دارد. ۲- تهیه و گسترش شیوه‌های نگهداری منابع در شکل‌هایی غیر از شکل اصلی، با استفاده از وسایل مدرن و جدید تکثیر و تکنولوژی اطلاعات. برنامه حفظ و نگهداری دارای دو جنبه است: گذشته‌نگر و آینده‌نگر. بنابراین هم شامل منابع قدیم است و هم جدید. جنبه گذشته‌نگر شامل فعالیت‌های زیر است: شیوه‌های حفظ و نگهداری، شامل مواد، وسایل، و تربیت متخصص. وضعیت کتابخانه‌ها که لاجرم عامل تعیین‌کننده حفظ و نگهداری منابع است. و مدیریت و اداره کتابخانه. جنبه آینده‌نگر در واقع به‌کاستن مشکلات موجود برای آینده توجه دارد و در نتیجه با تولیدکنندگان مواد کتابخانه‌ای (ناشر، چاپخانه، صحافی و غیره)، و نیز تولیدکنندگان کاغذ و سازمانهای دولتی همکاری نزدیک دارد. تا از تولید کاغذهای غیراسیدی و صحافی با دوام برای کتابها و پیاپی‌ها و تولید موادی که تاب تحمل شرایط سخت اقلیمی را داشته باشد اطمینان حاصل کند.

× بی.ا.سی

× پک

برنامه دسترسی جهانی به انتشارات (یو. ا. پی) نگاه کنید به دسترسی جهانی به انتشارات (یو. ا. پی)

برنامه رایانه نگاه کنید به برنامه کامپیوتر
برنامه کامپایل شده قابل اجرا نگاه کنید به برنامه به زبان ماشین

برنامه کامپیوتر Computer program

مجموعه‌ای از «دستورات کامپیوتری»، بطوری که قابل قبول برای دستگاه کامپیوتر باشد و بتوان از آن نتیجه دلخواه را بدست آورد. مجموعه‌ای از دستورالعمل‌ها برای انجام یک مأموریت بخصوص یا حل یک مسأله کامل که معمولاً در کامپیوتر ذخیره شده است.

× برنامه (کامپیوتر)

× برنامه رایانه

برنامه کنترل کتابشناختی جهانی (یو. بی. سی) نگاه کنید به کنترل کتابشناختی جهانی (یو. بی. سی)

برنامه مارک بین‌المللی (آی.ام.پی) International MARC Program (IMP)

یکی از شش برنامه اصلی میان مدت ایفلا در سالهای ۱۹۸۶-۱۹۹۱. داده‌های کتابشناختی ملی قابل خواندن با ماشین موجب تأسیس برنامه مارک بین‌المللی شد. این برنامه دارای دو هدف زیر است: ۱- تولید و نگهداری استاندارد مبادله داده‌ها. ۲- تهیه الگوی توافق‌نامه‌ای برای نحوه مبادله داده‌ها بین سازمانهای کتابشناختی ملی. برنامه مارک بین‌المللی شامل دو پروژه فرعی است که اولی در کتابخانه ملی آلمان در فرانکفورت قرار دارد و دومی در کتابخانه ملی انگلستان. تحقیقات اولی بیشتر در اطراف یونی‌مارک UNIMARC از جمله آزمایش و برآورد کارآئی آن بمنظور دستیابی به شیوه‌های مبادله دور می‌زند، و دومی مسئولیت نگهداری شکل (Format) یونی مارک و گسترش آن را برای نگهداری اطلاعات ملی و مستند برعهده دارد. آی.ام.پی در رابطه بسیار نزدیک با UBC کار می‌کند و استاندارد-های بین‌المللی کتابنامه‌نویسی (ISBD'S) را در یونی‌مارک بکار می‌گیرد.

× مارک بین‌المللی

× آی.ام.پی

National program

برنامه ملی

بیانیه‌ای قاطع و سازمان‌یافته که برای گسترش و توسعه منسجم و منطقی کتابخانه‌ها و فعالیتهای اطلاعاتی در جهت برآوردن نیازهای مطالعاتی ملت تهیه شده باشد.

Programming

برنامه‌نویسی

تهیه مجموعه دستورالعملهایی که برای انجام یک سلسله عملیات در کامپیوتر بکار می‌رود.

Caption

برنوشت*

متن توضیحی یک تصویر که معمولاً زیر یا بالای آن نوشته می‌شود.
و.م. زیرنویس

Brochure

بروشور

۱- اثر چاپی کوتاه شامل چند برگ که با نخ یا سیم بهم دوخته شده باشد و بطریق دیگری تجلید نشده باشد. از لحاظ ادبی یک اثر دوخته شده را بروشور گویند این کلمه از فرانسه Brocher به معنای بخیه گرفته شده است. ۲- برگ کوچکی از کاغذ تا شده حدوداً دویاچهار صفحه، که روی آن یا پشت و روی آن مطالبی چاپ شده باشد. ولی دارای دوخت یا جلد نباشد. غالباً به منزله بروشور یا جزوه‌ای بسیار نازک بکار می‌رود. در معنی شماره ۲ معادل انگلیسی آن Leaflet است ولی چون در فارسی معادل خاصی ندارد معنی آن ذیل بروشور آورده شد. شاید کلمه «برگچه» معادل بدی نباشد. (نیز نگاه کنید به جزوه).

× برگچه

× ورقه

برون‌آورد نگاه کنید به بره‌یخته

Output

برون‌داد

بازده یک عملیات. به این ترتیب که اطلاعات از مخزن داخلی کامپیوتر به مخزن بیرونی آن منتقل می‌شود.

× خروجی

× محصول

Print out

برونداد چاپی

شرحی که از اطلاعات ذخیره شده در کامپیوتر بصورت خودکار چاپ و در دسترس قرار گیرد.
× نتیجه چاپی

To extract

برهیختن*

گزینشی از قسمتهای یک نوشته یا یک گفتار، بنحوی که مبین مطالب اصلی آن باشد.
و.م. استخراج

Extracted

برهیخته*

نسخه مستقلی از مقاله مندرج در یک نشریه یا فصلی از یک کتاب یا قسمتهای خاص از یک مقاله یا نوشته بدون دخل و تصرف در انشای آن که جداگانه نیز انتشار یافته باشد و متضمن مطالب اصلی اثر باشد، خود نوعی از چکیده نویسی است.
و.م. مستخرج
× برون آورد
× خارج نویسی

Clipping

بریده جراید

بریده ای از روزنامه یا پیاپی شامل مقاله یا مطلب مورد نظر خواه برای نگهداری دراز مدت یا کوتاه مدت.

بساط کتابفروشی نگاه کنید به دکه کتابفروشی

Frequency

بسامد

دفعات تکرار یک چیز در یک دستگاه مثلا دفعات تکرار یک واژه در یک نوشته.
× بسامدی

بسامدی نگاه کنید به بسامد

بستره* نگاه کنید به رجل

Concept relation

بستگی مفاهیم

وابستگی بین حداقل دو مفهوم.

و.م. بستگی مفهومی

× رابطه بین مفاهیم

× رابطه مفهومی

بستگی مفهومی نگاه کنید به بستگی مفاهیم

بسته لوازم نگاه کنید به مجموعه (رسانه‌ها)

بسط نگاه کنید به گسترش (رده‌بندی)

Polygraph

بسیارنویس

نویسنده‌ای که صاحب تألیفات زیاد و غالباً در موضوعهای مختلف باشد.

× پرنویس

Polygraphy

بسیارنویسی

بسیارنویسی یا گوناگون‌نویسی بمعنی تولید فراوان در ادبیات و نوشتن در رشته‌های مختلف است.

بند نگاه کنید به پاراگراف

Ream

بند (کاغذ)

یک بسته ۵۰۰ برگ کاغذ کامل بریده نشده همانطور که از کارخانه بیرون می‌آید. بند کوتاه شامل ۴۸۰ برگ و بند بلند دارای ۵۰۰ تا ۵۱۶ برگ است.

Lang ream

بند بلند

یک بسته از کاغذ نبزیده شامل ۵۰۰ تا ۵۱۶ برگ. (نیز نگاه کنید به بند کاغذ).

بند بی‌فاصله نگاه کنید به تورفتگی همج

Short ream

بند کوتاه

یک بسته از کاغذ بریده شامل ۴۸۰ برگ. (نیز نگاه کنید به بند کاغذ).

Official catalog

بن فهرست*

فهرستی که منحصراً برای استفاده خود کارمندان کتابخانه باشد و شناسه‌ها اغلب حاوی جزئیات اضافی برای راهنمایی کارمندان است که ارتباطی با اطلاعات کتابشناختی ندارد.
و. م. فهرست رسمی.

بولتن نگاه کنید به آگاهنامه، پژوهشنامه

List price

بهای ثابت

بهای اصلی ناشر که بر روی جلد چاپ شده است. بهای کتاب قبل از تخفیف به کتابفروش یا کتابخانه‌ها.

× بهای ناشر

× قیمت ناشر

بهای ناشر نگاه کنید به بهای ثابت

به‌نمایش‌گذاشتن نگاه کنید به نمایش

بیان راهنما نگاه کنید به عبارت راهنما

بیان مسئولیت نگاه کنید به تکرار نام پدیدآور

بی‌دوام نگاه کنید به میرا (نشریه)

Unpaged

بی‌صفحه‌شمار

کتاب یا مواد دیگری که دارای شماره صفحه نباشد یا به‌عبارت دیگر صفحات آنها شماره‌گذاری نشده باشد. در فهرستنویسی هرگاه به چنین موارد بر- بخوریم، شماره صفحه‌ها را حساب کرده داخل قلاب [] می‌گذارند.

بی‌محل تولید نگاه کنید به بی‌محل نشر

Sine loco (Lat. "without a palace")

بی‌محل نشر

اصطلاح لاتین است به‌معنی بدون محل و در برگه‌های فهرستنویسی لاتین به

شکل مخفف [s.l.] برای کتابهایی که محل نشر ندارند بکار می‌رود.

× بدون محل نشر

× بی‌محل تولید

× بی‌مکان

بی‌مکان نگاه کنید به بی‌محل نشر

Biennal

بینال

هرواقعه‌ای که دو سال یکبار منظمآ اتفاق بیفتد. مثل کنفرانسها، نمایشگاهها و غیره. از آنجمله است بینال تصویرهای براتیسلوا.
× بی‌ینال

Biennal of illustrations Bratislava

بینال تصویرهای براتیسلوا

نمایشگاهی است از تصاویر کتابهای کودکان که با همکاری یونسکو هر دو سال یکبار در براتیسلوا تشکیل می‌شود و هدف آن گسترش و بهبود این هنر است از راه ارزشیابی آنها در محیطی مناسب. دارای یک جایزه بزرگ بنام The grand prix BIB به ارزش ۱۲۵۰ دلار و چندین جایزه دیگر است که توسط یک هیأت داوری بین‌المللی به تصاویر کتابها بدون ارزشیابی متن اهدا می‌شود. اولین بینال در سال ۱۹۶۷ در شهر براتیسلوا در چکسلواکی انجام شد و برنده جایزه بزرگ آن یک ژاپونی بود.

Sine nomine (s.n.)

بی‌نام

بدون نام مثلاً بدون نام ناشر.

× بدون نام

بی‌نام مؤلف نگاه کنید به انام

بی‌ینال نگاه کنید به بینال

پ

پاچال نگاه کنید به ده‌کتابفروشی

شخصی که بطور تمام وقت یا نیمه وقت در کارهای معمولی کتابخانه از قبیل حمل کتابها در داخل کتابخانه و مخزن، کمک می‌نماید و معمولاً در مخزن کتابخانه یا بخش امانت، کار می‌کند.

Paragraph

پاراگراف

هربخش از نوشته‌ای که روی خط جدید و غالباً با مختصر تورفتگی شروع می‌شود.
و. م. بند

Score

پارتیسیون

خطوط حامل که روی آن کلیه قسمت‌های سازی و/یا آوازی یک اثر موسیقی بصورت عمودی نوشته شده باشد بنحوی که بخش‌های مختلف در آن واحد قابل خواندن باشند.

× دستنوشته موسیقی

× متن نوشتاری موسیقی

Vocal score

پارتیسیون آوازی

پارتیسیونی که فقط حاوی قسمت‌های آوازی همراه با موزیک متن، اگر داشته باشد و برای سازهای شاسی‌دار تنظیم شده. (نیز نگاه کنید به پارتیسیون برای کر).

Chorus score

پارتیسیون برای کر

پارتیسیونی از یک اثر آوازی که فقط حاوی قسمت‌های کر با موزیک متن، اگر دارد، باشد و برای سازهای شاسی‌دار تنظیم شده باشد. نیز نگاه کنید به پارتیسیون آوازی.

Piano score

پارتیسیون پیانو

کوتاه‌کردن پارتیسیونی که برای ارکستر نوشته شده بمنظور استفاده در پیانو، روی دو خط حامل.

پارتیسیون جیبی نگاه کنید به پارتیسیون مینیاتوری

Short score

پارتیسیون مخفف

طرحی کوتاه که بوسیله آهنگ و برای یک اثر گروهی تهیه می‌شود بطوری که فقط بخشهای اصلی آهنگ روی چند خط حامل (معمولا دو خط) نوشته می‌شود.

Miniature score

پارتیسیون دینیاتوری

پارتیسیونی که در اصل برای اجرا درست نشده باشد و حروف و نتهای آن از نظر اندازه کوچک شده باشد.

× پارتیسیون جیبی

Parchment

پارشمن

۱- پوست گوسفند یا بز که با زاج و واکس مخصوص دباغی می‌شود. دوام آن مثل کاغذ پوست گوساله، و بسیار شبیه آنست. تنها ممیزه تشخیص در زبری آنهاست. پارشمن نرم‌تر از کاغذ پوست گوساله است. از آن برای مدارکی که به دوام بسیار نیازمند است و صحافی کتابهای بزرگ و قطور استفاده می‌کردند. این اصطلاح را امروز برای کاغذهای فیبری مشابه بکار می‌برند. ۲- در تجارت کاغذ به کاغذهای بسته‌بندی که مقاومت بسیار در مقابل روغن و رطوبت دارد گفته می‌شود. اینها کاغذهای ضخیم، نیم شفاف، و براق است که شبیه پارشمن پوستی است. این کاغذها ضد آب، ضد هوا، ضد رطوبت و ضد روغن است و در مقابل آب محکم‌تر می‌شود. این نوع کاغذها اول بار در سال ۱۸۴۶ در فرانسه تولید شد.

پارک نگاه کنید به جزء

پانوست نگاه کنید به پانویس

پانوشته نگاه کنید به پانویس

Footnote

پانویس*

یادداشتی که در پایین صفحه نوشته می‌شود و با بخش خاصی از متن همان صفحه ارتباط دارد. مانند یک توضیح اضافی یا ذکر مأخذ. پانویسها با بخش مربوط به خود در متن بوسیله اعداد، حروف یا علائم مشابه مشخص می‌شوند. (پانوست و پانوشته نیز به همین معنی بکار رفته است ولی واژه

زیرنویس را بهتر است برای معنی که زیر واژه نوشته می‌شود بکار برد.
(مثل معنی قرآن که زیر هر خط می‌آید). برای شیوه پانویسی نگاه کنید به
قواعد و ضوابط چاپ کتاب. تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۳.

× پانویست

× پانویسته

× زیرنویس

Dissertation, Academic

پایان‌نامه*

مقاله یا رساله‌ای که بوسیله داوطلب درجه دانشگاهی بعنوان یکی از شرایط
احراز درجه مزبور ارائه می‌شود.

× تز

× رساله دانشگاهی

Terminal

پایانه

در بعضی از سیستم‌ها، دستگاههای ورودی و خروجی دیگر به کامپیوتر
اضافه می‌شود که بدان Console یا Terminal (پایانه) گفته می‌-
شود. استفاده‌کننده بوسیله پایانه می‌تواند مستقیماً با کامپیوتر در رابطه
باشد. پایانه معمولاً مجهز به ماشین تحریر، ماشین چاپ و ابزار نمایش
است.

Data base

پایگاه اطلاعاتی

واحدی از سوابق و بایگانیهای قابل خواندن با ماشین که برای یک کاربرد
واحد تعبیه نشده است بلکه بمنزله یک مجموعه متجانس برای مقاصد
مختلف بکار می‌رود.

× بانک اطلاعاتی

× بانک داده‌ها

× پایگاه داده‌ها

پایگاه داده‌ها نگاه کنید به پایگاه اطلاعاتی

پچین نگاه کنید به نسخه

پچین افزوده نگاه کنید به نسخه افزوده

پخش قبل از انتشار نگاه کنید به پیش پخش
پخش گاه نگاه کنید به انبار پخش

Author; Creator

پدیدآور

۱- نویسنده یک اثر بطوریکه از مترجم، ویرایشگر و نظایر آن مشخص باشد.
۲- به معنای وسیعتر پدیدآورنده یک اثر، شخص یا هیأتی است که مسئولیت مستقیم پدیدآوردن آن اثر را داشته باشد. پس شخصی را که آثار چند نویسنده را برمیگزیند و گردهم می آورد (گردآورنده یا ویرایشگر) ممکن است پدیدآور آن مجموعه نامید. همچنین می توان سازمانی را که به نام آن یا با اجازه آن، اثری منتشر می شود پدیدآور آن اثر دانست. ۳- نویسنده، آهنگساز، عکاس یا هر شخص یا اشخاصی که مسئولیت محتوای فکری و هنری اثری را داشته باشد. در این معنی معادل انگلیسی آن اصطلاحاً Creator است.

و. م. نویسنده، مؤلف

Corporate author

پدیدآور تنالگانی

سازمان یا مؤسسه یا هر نوع واحد متشکلی که اثری تألیف کند. (نیز نگاه کنید به تنالگان و تألیف تنالگانی).
× مؤلف سازمانی

Personal author

پدیدآور شخصی

شخصی است که مسئولیت خلق یک اثر هنری یا فرهنگی را دارا باشد.

پدآور مشکوک نگاه کنید به مشکوک التألیف

Joint author

پدیدآور همکار

شخصی که با یک یا چند نفر دیگر در پدیدآوردن اثری همکاری کند بنحوی که نتوان سهم شرکت هریک را از دیگران بطور جداگانه تعیین نمود.

و. م. نویسنده همکار

× مؤلف همکار

پراکندن نگاه کنید به اشاعه

پرانتر نگاه کنید به کمان
پردازش اطلاعات نگاه کنید به داده آمائی

Press (binding apparatus)

پرس

ماشین کوچک و ساده‌ای که در صحافی برای وارد آوردن فشار بر روی کتاب
پس از چسب زدن بکار می‌رود.

Query

پرسش

علامتی به این شکل ؟ که در حاشیه نمونه‌های چاپی بوسیله مصحح گذارده
می‌شود و نمایانگر اینست که از نویسنده خواسته شده که جزئیاتی را
بررسی نماید. نیز نگاه کنید به «علامت سؤال»

× پرس و جو

× سؤال

× علامت پرسش

پرسش‌یابی نگاه کنید به مرجع‌یابی

پرس و جو نگاه کنید به پرسش

PRECIS (Preserved Context Index System)

پرسی

پرسی مخف Preserved Context Index System است که در سال
۱۹۶۸ توسط درک آستین (Derek Austin) رئیس گروه بخش رده-
بندی کتابخانه بریتانیا، به وجود آمد و از سال ۱۹۷۱ جانشین نظام نمایه
زنجیره‌ای در کتابشناسی ملی بریتانیا گردید. نمایه‌سازی پرسبی از گروه
نمایه‌های «پیش‌همارا» است و براساس نظریه‌های زبانشناسی چامسکی
(Noam Chomsky) و فیلمور (Fillmore) قرار دارد. تجزیه و تحلیل
مدرک، انتخاب واژه‌ها، نوشتن واژه‌ها در یک سلسله مراتب، براساس
دستور زبان پرسبی و تعیین علامات ویژه برعهده نمایه‌ساز است، و کار
شناسه‌آرایی و گردش واژه‌ها به کمک ماشینهای حسابگر الکترونیکی انجام
می‌گیرد. هرمدخل در پرسبی از دو سطر تشکیل شده است که بر رویهم معنی
مدرک مورد نظر را بطور کامل نشان می‌دهند. نمایه‌ساز پس از مطالعه مدرک
کلمات اصلی را استخراج می‌کند و از آنها یک رشته کلمه که در آنها «ارتباط
واژه به واژه» و «تابعیت در متن» وجود دارد می‌نویسد، به نحوی که هرکلمه

از نظر معنا وابسته و تابع کلمه قبلی خود است. مانند «ایران. صنعت نفت. کارگران ماهر. آموزش حین خدمت.» که از مقاله‌ای در باره آموزش حین خدمت کارگران صنعت نفت در ایران استخراج شده است. آنگاه نمایه‌نویس این رشته از کلمات کلیدی را در سطر اول قرار می‌دهد. کامپیوتر هریک از کلمات را به‌ترتیب از نخستین کلمه در شناسه می‌آورد. در هرگردش، کلمه کلی‌تر در سطر اول و کلمات جزئی‌تر در سطر دوم قرار می‌گیرد. شناسه آخر یک سطری و یک جمله زبان طبیعی است. دستور زبان پرسی شامل یک سلسله عوامل ارتباط دهنده است که با کمک آنها هرگونه تغییر و تبدیلی را می‌توان انجام داد. کلیه ارجاعات توسط ماشین حسابگر ساخته می‌شود و در آنها اصول کلی حاکم بر «تزاروس» رعایت می‌شود.

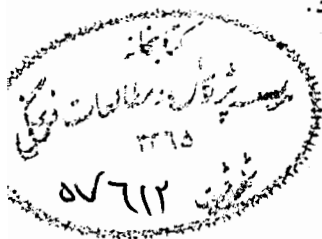
برای اطلاع بیشتر به کتابشناسی ملی بریتانیا (BNB) رجوع کنید.

× نمایه‌سازی پرسی

Best seller

پرفروش

کتاب روز که مورد توجه اکثریت خوانندگان قرار می‌گیرد و بیش از سایر کتابها خریدار دارد. به‌معنای وسیع‌تر به‌کتاب استاندارد گفته می‌شود که طی چند سال فروشی یکنواخت و پیوسته داشته باشد.



پرنویس نگاه کنید به بسیارنویس
پروانه ثبت اختراع نگاه کنید به ثبت اختراع
پرورش اطلاعات نگاه کنید به داده‌آمائی
پرورش داده‌ها نگاه کنید به داده‌آمائی

Projector

پروژکتور

دستگاهی بصری شامل یک منبع نوری با سیستم عدسی‌ها و تصویر-نگهدار برای انداختن تصویر روی پرده. و.م. نورافکن.

پروژکتور اسلاید نگاه کنید به اسلایدمما

Overhead projector

پروژکتور اورهد

وسیله‌ای که برای انعکاس تصاویری که روی ترانسپرنسی‌ها نوشته شده است بکار می‌رود. این وسیله در مقابل شخصی که از آن استفاده می‌کند قرار می-

گیرد و تصویر روی پرده در پشت یا کنار او می افتد.

× اورهد پروژکتور

× نورافکن بالاسری

× نورافکن هوائی

Opaque projector

پروژکتور تیره

نورافکنی که قادر است تصاویری چاپی کوچک را که روی کاغذهای غیرشفاف است مثل نقشه ها، کارت پستال ها، عکسها، صفحات کتاب و غیره را بزرگتر از اندازه حقیقی روی دیوار، پرده و غیره منعکس کند.

× نورافکن اوپک

پروژه مارک نگاه کنید به مارک

File (noun)

پرونده

۱- مجموعه برگه ها، اوراق یا مواد دیگر که منظماً برای ارجاع یا نگهداری مرتب شده اند. ۲- قفسه یا جعبه یا وسله دیگر که برای مرتب نگاه داشتن برگه ها، اوراق و مواد دیگر بکار می رود.

× برگیزگان

Vertical file

پرونده دمان

قفسه کشوئی که می توان اوراق را بطور عمودی در آن بایگانی کرد. به مجموعه ای از جزوات، بریده نشریات و مواد مشابه که برای سهولت دستیابی بطور عمودی در کشو، جعبه یا محفظه مناسبی قرار می دهند، بایگانی آویخته گویند.

× جاردیفی عمودی

پرونده نیازهای مراجعان نگاه کنید به بایگانی نیازهای اطلاعاتی

Bulletin

نامه معتبر یک هیأت یا مؤسسه علمی دارای مقالات تحقیقی و فنی که معمولاً در فاصله های منظم به چاپ می رسد و شماره گذاری شده است.

× بولتن

پس تاریخ نگاه کنید به تاریخ نشر مؤخر

Postcoordination

پس‌همارایی

همارائی و تلفیق مفاهیم موضوعهای مرکب طی مرحلهٔ بازیابی. برای اطلاعات بیشتر به‌نمایه‌سازی پس‌همارا نگاه کنید.

Verso

پشت*

صفحه دست راست (در خطهائی که از چپ به راست نوشته می‌شود صفحه دست چپ) یک کتاب باز شده که معمولاً شماره آن زوج است. همچنین پشت ورقه کاغذ چاپی.

× پشت برگ

× صفحه پشت جلد کتاب

× صفحه دست راست کتاب

پشت برگ نگاه کنید به پشت

پشت‌نما نگاه کنید به شفاف

Literary warrant

پشتوانه انتشاراتی

۱- تعداد کتابها و آثاری که در بارهٔ یک موضوع نوشته شده باشد. ۲- (رده‌بندی) مقدار دانش و علم نهفته یا آشکار که در زمینه‌ای خاص وجود دارد و باید نظام بیابد. ۳- (بازیابی اطلاعات) موضوعی که در نوشته‌ها یا مدارک دیگر وجود دارد و بازیابی منابع و مدارک مربوط بدان در نظام بازیابی بوسیله توصیفگرهائی که حداقل تداخل با سایر مدارک را موجب شود، میسر است.

پشتی کتاب نگاه کنید به فرازه

پک نگاه کنید به برنامه حفظ و نگهداری [مواد کتابخانه‌ای] (پی. ا. سی.)

پلی‌کیپی نگاه کنید به دستگاه پلی‌کیپی

Poster

پوستر

تصویر یا نوشتهٔ بزرگی روی یک ورق کاغذ که معمولاً چاپی و گاه دست –

نوشته است و برای آگهی و اعلان، و جلب توجه در نمایشگاهها، روی دیوار یا جعبه اعلانات نصب می‌شود.
× آفیش

پی.ا.سی نگاه کنید به برنامه حفظ و نگهداری [مواد کتابخانه‌ای] (پی.ا.سی)

Appendix

پی‌افزود

موادی که ضمیمه متن یک کتاب می‌شود لکن برای تکمیل کتاب ضروری نیست مانند کتابنامه، جداول آماری و مطالب توضیحی.
و.م. ضمائم.

Serial

پیاپی*

نشریه‌هایی که بطور مسلسل و در فاصله زمانی معین منتشر می‌شوند و قاعدتاً بطور نامحدود ادامه می‌یابند. پیاپی‌ها شامل مجلات، سالنامه‌ها، یادبودها و خلاصه مذاکرات می‌شود.

× ادواری‌ها

× گاهنامه

× نشریات ادواری

پیاپی، آثار نگاه کنید به آثار پیاپی
پیرامونی (بازیابی اطلاعات) نگاه کنید به واحدهای جنبی (بازیابی اطلاعات)

پیش‌آورد* نگاه کنید به اهداء

پیش‌چین* نگاه کنید به پیش‌نسخه

Pre - publication

پیش‌پخش

پخش تعداد محدودی از نسخ مقالات یا مدارک فنی و علمی قبل از چاپ رسمی آن در قالب کتاب یا مجله.

× نشر قبل از انتشار

× پخش قبل از انتشار

پیش چاپ

Pre - print

بخشی از یک اثر که پیش از انتشار تمام اثر، منتشر و توزیع شده باشد. مقاله‌ای که قبل از تشکیل یک کنفرانس، به کنفرانس ارسال می‌شود.

پیشخوان امانت*

Circulation desk

میز یا پیشخوانی در کتابخانه که در آنجا کتاب به امانت داده و پس گرفته می‌شود.

و.م. میز امانت

× میز گردش کتاب

پیشرفت کتابخانه‌های جهان سوم نگاه کنید به برنامه پیشرفت کتابخانه‌های جهان سوم

پیش صورت حساب نگاه کنید به صورت حساب موقت

پیش فاکتور نگاه کنید به صورت حساب موقت

پیشکش نگاه کنید به اهداء

پیشگفتار

Preface

نوشته یا یادداشتی است که معمولاً بعد از صفحه عنوان و پیش از فهرست مندرجات می‌آید و در آن پدیدآورنده از علت تألیف کتاب، هدفهای کتاب و آنچه را برای خوانندگان لازم می‌داند و سپاسگزاری از کسانی که او را در تألیف کتاب یاری کرده‌اند ذکر می‌کند. گاهی مؤلف در پیشگفتار اثر خویش را با آثار دیگر در همان موضوع مقایسه می‌کند و این امر کمکی برای رده‌بندی آن خواهد بود. بعضی از پیشگفتارها دارای ارزش ادبی هستند مانند پیشگفتارهای برناردشاو بر نمایشنامه‌هایش. پیشگفتار با دیباچه (یامقدمه) که بیشتر در مورد موضوع کتاب صحبت می‌کند نباید اشتباه شود. × سرآغاز

پیش نسخه

Advance copy

نسخه‌ای از کتاب که قبل از انتشار برای نقد و بررسی، ملاحظه، یا مقاصد دیگر توزیع می‌شود.

و. م. نسخه قبل از انتشار، پیش‌چین*

× نسخه پیش از انتشار

× نسخه پیش‌فرست

× نسخه نمونه

Precoordination

پیش‌هماهاری

ترکیب مفاهیم موضوعهای مرکب در حین نمایه‌سازی از راه تدابیر مختلف، مثلاً با استفاده از یک رده‌بندی خاص.

Record

پیشینه*

اطلاعات یا مدارکی شامل حوادث، سوابق و خصوصیات که بوسیله یک سازمان یا مؤسسه ضمن کار جمع‌آوری و بشکل دائمی و همیشگی نگهداری می‌شود. بدان‌ها مدرک هم می‌گویند.

× سابقه

Circulation record

پیشینه امانت*

۱- پیشینه کتابهای امانت داده شده. این پیشینه نشان می‌دهد که کتاب را چه کسی امانت گرفته و چه زمانی باید برگشت شود. ۲- آمار تعداد کتابهایی که روزانه برای یک دوره معین امانت داده شده است. ۳- تعداد دفعاتی که یک کتاب به امانت رفته و در برگه کتاب ثبت شده است.

و. م. آمار گردش کتاب

× سابقه امانت

× پیشینه واسپاری

Search record

پیشینه تجسس

پیشینه‌ای که شامل انتشارات، سازمانها، و افرادی است که بمنظور یافتن اطلاعاتی مورد ارجاع قرار گرفته است. تمامی گزارشات، اطلاعات و یادداشتها ممکن است یا روی خود فرم ثبت شود یا به آن الصاق شود و یا اصولاً بمنزله پیشینه‌ای جداگانه بایگانی شود.

Logical record

پیشینه منطقی

در مورد داده‌های قابل خواندن با ماشین، به گروهی از کلمات، علائم و غیره

اطلاق می‌شود که یک واحد بر مبنای عملکرد محتوایی و کاربردی آن، نه بر مبنای اوصاف ظاهری و فیزیکی، می‌سازد.

پیشینه واسپاری نگاه کنید به پیشینه امانت
پیکابو نگاه کنید به برگه پیکابو
پی‌گیری نگاه کنید به مطالبه

Tracing

پی‌نما*

در یک فهرست برگه‌ای، ثبت تمام شناسه‌های افزوده در پائین برگه مادر که بوسیله آنها اثر معرفی می‌شود، اعم از شناسه‌های موضوعی و غیر-موضوعی. پی‌نما معمولاً در روی برگه و گاه پشت آن و یا در یک برگه ضمیمه به برگه مادر نوشته می‌شود. پی‌نما بخصوص در فهرست برگه‌ای از اینجهت حائز اهمیت است که در موقع تصحیح یا تغییر یک برگه، نشان می‌دهد که چه برگه‌هایی در رابطه با آن باید مورد بازرسی و تغییر قرارگیرد.

× پی‌نوشت

× پی‌نویسی

× فهرست تحلیلی

پی‌نوشت نگاه کنید به پی‌نما

پی‌نویسی نگاه کنید به پی‌نما

Supplement

پیوست*

۱- بخش تکمیل‌کننده یک کتاب یا یک مقاله که اطلاعاتی می‌افزاید یا دنباله مطلب را ادامه می‌دهد و معمولاً جداگانه منتشر می‌شود. ۲- ورقه، بخش یا صفحات اضافی که همراه با شماره معمولی پایانند یا یک روزنامه باشد. (نیز نگاه کنید به افزوده‌ها)

× ذیل

× ضمیمه

× مستدرک

On - line (Information retrieval)

پیوسته (بازیابی اطلاعات)

عملیات اطلاعات ورودی و خروجی که مستقیماً با دستگاه یا واحد مرکزی در

ارتباط و تحت کنترل مستقیم آن است.

و. م. مستقیم (بازیابی اطلاعات)

× درخط

× درون خطی

× دستگاه پیوسته

× مرتبط

× معطوف

× نظام پیوسته (کامپیوتر)

× وابسته

پی‌یرسی، جایزه نگاه کنید به جایزه استرپی‌یرسی

ت

Publication date

تاریخ انتشار

۱- سالی که در آن کتاب انتشار می‌یابد. معمولاً تاریخی که در پائین صفحه عنوان داده می‌شود و از تاریخ حق مؤلف و دیگر تاریخها متمایز است. ۲- روزی از هفته یا ماه که در آن مجله یا هر پیاپی دیگر منتشر می‌شود. ۳- ماه یا روزی که در آن ناشری کتاب جدیدی را برای فروش عرضه می‌کند و معمولاً این تاریخ قبلاً اعلام می‌شود.

Colophon date

تاریخ انجامه*

تاریخی که در انجامه داده شده است.

و. م. تاریخ خاتمه‌الطبع .

تاریخ برگشت نگاه کنید به سررسید

Accession date

تاریخ ثبت

تاریخی است که کتاب در دفتر مخصوص کتابخانه به ثبت می‌رسد.

تاریخ حق مؤلف

Copyright date

تاریخ ثبت اثر برای احراز حق مؤلف. کار ثبت آثار درهرکشور بعهده کتابخانه ملی یا در صورت فقدان کتابخانه ملی بعهده یک کتابخانه معتبر دیگر است که طبق قانون مسؤل نگهداری و انتشار صورت آثار واصله نیز می باشد. در ایران شماره و تاریخ ثبت کتابخانه ملی که در سال ۱۳۴۳ تا ۱۳۵۷ ادامه داشت جانشین تاریخ حق مؤلف شده بود. این تاریخ که در کتابهای فرنگی با علامت C معمولا در پشت صفحه عنوان چاپ می شود، در کتابهای چاپ ایران محل مشخصی نداشت و گاه روی صفحه عنوان، گاه پشت آن یا روی صفحه بعدی و یا پشت یا روی جلد قید می گردید. بعد از انقلاب اسلامی ایران ثبت کتاب در کتابخانه ملی و گرفتن شماره ثبت دیگر الزامی نیست در عوض ناشر باید از وزارت ارشاد اسلامی مجوز پخش دریافت کند.

تاریخ خاتمه الطبع نگاه کنید به تاریخ انجامه

تاریخ نشر غیرروز گذاشتن نگاه کنید به تاریخ نشر مؤخر

تاریخ نشر مؤخر

Post-dated

کتابی که تاریخ نشر آن دیرتر از تاریخ حقیقی تحریر آنست.

× پس تاریخ

× تاریخ نشر غیرروز گذاشتن

تالار مطالعه

Reading room

اتاقی است که از آن برای مطالعه کتاب و مجلات استفاده می شود.

× و. م. اتاق مطالعه

تألیف تنالگانی

Corporate authorship

اثری که مسؤلیت محتوای آن بعهده یک انجمن، مؤسسه، دولت یا دیگر شخصیت های سازمانی باشد نه بعهده یک نویسنده یا شخص حقیقی. و. م. تألیف سازمانی

تألیف سازمانی نگاه کنید به تألیف تنالگانی

Composit work

تألیف گروهی

اثری در یک موضوع واحد که با همکاری دو یا چند نویسنده تألیف شود و سهم هر نویسنده در بخشها و قسمتهای کتاب مشخص و متمایز باشد. (نیز نگاه کنید به پدیدآور همکار)

و. م. تألیف مشترک

× اثر مشترک

× کار مشترک

تألیف مشترک نگاه کنید به تألیف گروهی

Conversion

تبدیل

فرآیند تغییر شکل «اطلاع» به صورتیکه برای کامپیوتر قابل استفاده باشد. مانند برگرداندن به زبان ماشین یا روی نوار کاغذی.

× تغییر

تبدیل‌کننده (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

Compiler (machine-readable data files)

۱- برنامه‌هائی در کامپیوتر که زبانهای سطح بالا را به زبان ماشین تبدیل می‌کند. نیز نگاه کنید به اسمبلر. ۲- برنامه‌ای که هریک از برنامه‌های اصلی را به زبانهای بسیاری که قابل خواندن با ماشین باشد تبدیل می‌کند. ۳- برنامه‌ای که می‌تواند یک برنامه نوشته شده به زبان علائم را به برنامه زبان ماشین تبدیل کند.

× برنامه تبدیل‌کننده (کامپیوتر)

× برنامه ترجمه (کامپیوتر)

× کامپایلر (زبان برنامه‌نویسی)

تبراک نگاه کنید به مرکز خدمات کتابداری

Reprint

تجدید چاپ

چاپ جدید یک کتاب، بدون تغییر در متن اصلی و حتی حروفچینی ویا لوحه‌های چاپ اولیه. (نیز نگاه کنید به ویرایش).

و. م. چاپ دوباره

تجدیدنظر شده (کتاب، نوشته و غیره) نگاه کنید به ویرایش نو
تجزیه و تحلیل مدرک نگاه کنید به دبیزه کاوی

Searching

تجسس

۱- در کتابداری بطور کلی بمعنای پیدا کردن اطلاعی از منابع موجود است و اختصاصاً به پیدا کردن اطلاعات کتابشناختی صحیح از مراجع معتبر اطلاق می شود.
۲- عمل مقایسه کتاب با فهرست کتابخانه از نظر اینکه آیا کتاب نسخه تکراری است یا اینکه عنوان جدیدی است که باید به مجموعه اضافه شود .
در فهرستنویسی مقدماتی، تجسس کننده فهرست توصیفی و فهرست تحلیلی کتاب را تا آنجا که می تواند برای فهرستنویس یادداشت می کند. غالباً برای این منظور کاربرگه های خاصی تهیه می شود تا یکدستی در کار بوجود بیاید در بخش فراهم آوری نیز عبارتست از بررسی عنوان، مقایسه و کنترل آن بمنظور خرید.

و. م. جستجو

تجسس، رویه نگاه کنید به رویه تجسس

Searcher

تجسس کننده

یکی از اعضای کتابخانه که عمل تجسس را انجام می دهد. نگاه کنید به «تجسس»

و. م. جستجوگر

تحریر نگاه کنید به روایت

تحلیل اسناد نگاه کنید به دبیزه کاوی

Content analysis

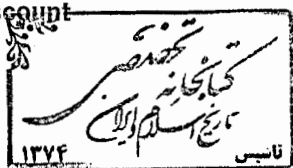
تحلیل محتوا

تجزیه و تحلیل عینی «مفهوم» یک «پیام» .
× بازکاوی محتوا
× تحلیل مضمون

تحلیل مضمون نگاه کنید به تحلیل محتوا

تخفیف

Discount



کمتر از قیمت اصلی فروختن.

تداخل نگاه کنید به همزمان کردن (کامپیوتر) ناسی

تذهیب

Illumination

در لغت بمعنای زراندود و زرنگار کردنست و در اصطلاح هنر تزئین کتب خطی.

ترانسپیرانسی نگاه کنید به مواد شفاف

ترتیب ثابت نگاه کنید به جای ثابت

ترتیب زمانی

Chronologic order

تنظیم برگه‌های موضوعی یک فهرست یا تنظیم خود مواد به ترتیب تاریخ انتشار یا چاپ آنها. همین شیوه درمورد تمام موضوعها یا موضوعهائی که دارای عامل زمانی مهم هستند یا درمورد برخی از انواع مواد نظیر مقاله‌های پیاپی‌ها یا بریده روزنامه‌ها بکار می‌رود.
× رایش زمانی.*

ترتیب شکل اطلاعات نگاه کنید به شکل اطلاعات (بایگانی داده‌های قابل خواندن بامشین)

ترتیب نسبی نگاه کنید به جای نسبی

ترجمه

Translation

کار برگرداندن محتوا و مفهوم متن یا نوشته‌ای از یک زبان به زبان دیگر.
و.م. برگردان

ترجمه آزاد نگاه کنید به برگرفت

Machine translation

ترجمه ماشینی

ترجمه ماشینی از یک نوع به نوع دیگر. این ترجمه ممکن است دارای رمزها و شیوه‌های دیگری برای ارائه باشد.

Releasing agent

ترخیص کننده (سینما)

سازمان یا آژانسی که مسئول اولین توزیع یک فیلم سینمایی است.

تز نگاه کنید به پایان نامه

Thesaurus

تزاروس

۱- بطور کلی بمعنی گنجینه یا مخزنی است از دانش. کلمه تزاروس در انگلستان بیشتر با نام واژه‌نامه‌ای بنام «تزاروس واژه‌ها و عبارات انگلیسی» که توسط P. M. Roget در سال ۱۸۵۲ منتشر شد برسر زبانها افتاد. ۲- اکنون تزاروس بمعنی واژه‌نامه، دائرةالمعارف یا نظایر آن است که در آن واژه‌ها و مطالب غالباً برحسب مفاهیم ورده‌ها دسته‌بندی شده باشد و مترادفات را نیز شامل شود. ۳- گردآوری گروه واژه‌ها که در آن ارتباط بین واژه‌های موجود در مدرک و واژه‌هایی که بعنوان توصیف‌گر بکار رفته تعیین شده باشد. این نوع تزاروس معمولاً ماشینی است و در بازیابی اطلاعات از آن استفاده می‌شود. در آن ارتباط واژه‌ها بر مبنای معنایی مطرح است نه نوشتاری. اکنون تعداد زیادی تزاروس در موضوعهای مختلف منتشر شده است به این امید که به نمایه‌های موضوعی وحدت و یکدستی ببخشد. تزاروس را می‌توان بر مبنای عملی که انجام می‌دهد یا بر مبنای ساخت آن تعریف کرد. بر مبنای کاری که انجام می‌دهد عبارتست از وسیله کنترل اصطلاحات که بکار برگرداندن زبان طبیعی مدرک به زبانی مقید و نظام یافته (زبان دکومانتاسیون، زبان بازیابی اطلاعات) می‌خورد. بر مبنای ساخت عبارتست از واژه‌نامه پویا و کنترل شده‌ای است در یک موضوع خاص که واژه‌ها در آن از نظر معنایی و اشتقاقی بهم ارتباط دارند.

× کنزالاصطلاح

× گنج واژه

× مجموعه اصطلاحات

× واژگان نامه

Subject-oriented thesaurus

تزاروس موضوع‌گرا

تزاروسی که محتوای آن بر مبنای موضوع بخصوصی است.

Lotus design

تشجیری

منقش کردن به درختان، [اصطلاحی است در تذهیب]

Diorama

تصاویر متغیره

یک صحنه سه بعدی که از قراردادن یک شیئی یا مجسمه و غیره در مقابل یک زمینه نقاشی شده دوی بعدی بوجود می‌آید (مثل آنچه در «شهر فرنگ» دیده می‌شود).
× شهر فرنگ

تصحیح نگاه کنید به ویراستاری

تصفیه نگاه کنید به وجین

Illustration; picture

تصویر

۱- تصویر یا عکسی که در کتاب یا دیگر نشریات برای روشن کردن مطلب متن چاپ می‌شود و شماره صفحه آن منحصر و یا دنباله شماره‌های صفحه‌های متن باشد. در فهرست نویسی لفظ «مصور» در قسمت مشخصات ظاهری می‌آید تا نشان دهد اثر دارای تصویر است. مصور (صفت)، مصور کردن (مصدر).
۲- تصویری که روی مواد مات (غیر شفاف) بوسیله ترسیم، نقاشی، عکسبرداری یا دیگر فنون هنر گرافیک بوجود می‌آید. معادل انگلیسی آن در این معنی Picture است.
× مصور (اسم مفعول)

Study print

تصویر آموزشی

تصویری که معمولاً همراه با متن است و برای آموزش تهیه می‌شود.

تصویر برجسته نگاه کنید به تصویر سه بعدی

تصویر برداری نگاه کنید به تکثیر زیراکسی

تصویر خارجی ساختمان نگاه کنید به نمای خارجی

Stereograph

تصویر سه بعدی

دو تصویر که در انطباق باهم در دستگاه استریوسکوپ هنگام دیدن سه بعدی نشان داده می شود.
× تصویر برجسته

تصویر شفاف نگاه کنید به مواد شفاف
تصویر لیزری نگاه کنید به نقش برجسته

Pictography

تصویرنگاری

۱- نوع قدیمی نوشتن که یک تصویر نشان دهنده یک فکر، عقیده یا مطلب بوده است. ۲- نوشته ای که با خط تصویری باشد.
× صورت نگاری

تطبیق کردن نگاه کنید به مقابله کردن
تعدیل مجدد نگاه کنید به بازآراشته
تعلیقات نگاه کنید به افزوده ها
تغیر نگاه کنید به تبدیل

Commentary

تفسیر

مجموعه یادداشتهای توضیحی یا انتقادی یک اثر که بطور مستقل یا همراه با متن اثر منتشر شود. مانند تفسیر کتاب مقدس، تفسیر قرآن.
× توضیح
× شرح

تقریظ ناشر نگاه کنید به توصیف ناشر

Form divisions

تقسیمات شکلی

درمورد جدول رده بندی منظور تمهیداتی است که بر مبنای آن کتابها درون هر موضوع بر حسب شکل و شیوه تنظیم نیز رده بندی می شوند. تقسیمات شکلی معمولا عبارتست از شماره های ثابتی که به آسانی بخاطر میمانند و بطور یکنواخت قابل استفاده در سراسر طرح رده بندی هستند. این تقسیمات

بردو نوع‌اند: درونی و بیرونی. بیرونی مربوط به کتابهائی است که محتوای آن طبق شیوه خاصی تنظیم شده باشد. مثلاً الفبائی (واژه‌نامه‌ها) یا متضمن شیوه خاصی از نگارش باشد مثلاً مقاله‌ها، کتابنامه‌ها و پیاپی‌ها. درونی یا موضوعی حالتی است که چگونگی بینش و برداشت از یک موضوع را مطرح می‌کند. مثل تئوری، تاریخ یا فلسفه موضوعی خاص.

Subdivisions of general use

تقسیمات فرعی عام

جدولی از نشانه‌ها که صور معینی را که کراراً واقع می‌شود یا روشهای کاربردی را که برای هر موضوع یا نظامی قابل اجراست، معرفی می‌کند. در یک طرح رده‌بندی عبارتست از شماره‌هائی که در صورت لزوم به شماره‌های اصلی اضافه می‌شود تا معنی آنها را اخص کند. در فهرست سرعنوانهای موضوعی عبارتست از موضوعهائی که بهمین منظور به موضوعهای اصلی یا به تقسیمات فرعی موضوعهای اصلی اضافه می‌شود. مثل «آمار» در کشاورزی- آمار و «تاریخ» در فلسفه - تاریخ. در سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره بدان Free floating subdivision می‌گویند.

و. م. زیربخشهای همگانی

تقسیم تاریخی نگاه کنید به تقسیم دوره‌ای

Geographic division

تقسیم جغرافیائی

در رده‌بندی یا سرعنوان موضوعی به تقسیم فرعی مملکتی، شهری یا محلی گفته می‌شود.

Period division

تقسیم دوره‌ای

۱- تقسیم فرعی در طرح رده‌بندی برای آثاری که دوره محدودی از زمان را دربر می‌گیرند. ۲- تقسیم فرعی در سرعنوان موضوعی که نشان دهنده زمان خاصی است.

× تقسیم تاریخی

× تقسیم زمانی

تقسیم زمانی نگاه کنید به تقسیم دوره‌ای

تقسیم فرعی

Subdivision

۱- یکی از بخشهایی که رده اصلی یا رده تابع آن در یک نظام رده‌بندی بدان تقسیم می‌شود. ۲- یکی از بخشهای کوچکتر که بلافاصله بعد از بخش اصلی در نظام رده‌بندی قرار می‌گیرد. ۳- این اصطلاح برای اخص کردن یک سرعنوان موضوعی بکار می‌رود مانند «آموزش» یا «تبلیغات» که بعد از یک سرعنوان موضوعی قرار می‌گیرد و آنرا اخص می‌کند. مثلاً کتابداری-آموزش، اسلام-تبلیغات. (نیز نگاه کنید به تقسیمات فرعی عام).

و.م. زیربخش*

× بخش فرعی

تقویم

Calendar

جدولی از تقسیم سال به ماه، هفته و روز با ذکر رویدادهای تاریخی، جشنها، تعطیلات و غیره. و.م. گاهنامه

تک اصطلاح نگاه کنید به تک واژه

تک پژوهشی نگاه کنید به تک نگاری، ویژه نگاشت

تکثیر

Reprography

تهیه نسخه‌های اضافی از روی نسخه اصلی یا نسخه مادر یک نوشته، فیلم یا هر مدرک دیگر بوسیله دستگاههای تکثیر الکتریکی، نوری و غیره مثل فتوکپی، زیراکس، عکاسی، ماشینهای تحریر و غیره بصورت اوزالید، میکرو-فیلم، نسخه عکسی و صور و اشکال دیگر. نیز نگاه کنید به نسخه تکراری و بازتکثیر.

× روبرداری

× نسخه برداری

تکثیر اصلی نگاه کنید به چاپ عکسی

تکثیر زیراکسی

Xerography

نوعی تکثیر از یک متن اعم از نوشته یا تصویر بوسیله ظهور و ثبت نقشی

و تصویر به هرطریقۀ الکتریکی بر روی صفحہ کاغذ و نظایر آن. این شیوہ ابتدا در سال ۱۹۳۷ بوسیله چستر کارلسون (Chester F. Carlson) اختراع و بہ ثبت رسید. بعداً بوسیله کمپانی رنک - زیراکس (Rank-xerox Limited) تکمیل و بہ سراسر جہان ارسال شد.

× تصویربرداری

× روبرداری

× زیراکس

Statement of responsibility

تکرار نام پدیدآور

ذکر نام پدیدآوری کہ مسؤول محتوای هنری و فکری مدرک است، خواه پدیدآور فرد خاصی باشد یا تنالگانی کہ مدرک را منتشر کردہ، یا اشخاص و تنالگانہائی کہ مسؤول تدوین محتوای آن مدرک بودہ اند.

× بیان مسؤولیت

× تکرار نام نویسنده

× ذکر مسؤولیت

تکرار نام نویسنده نگاه کنید بہ تکرار نام پدیدآور

تکراری نگاه کنید بہ نسخہ تکراری

تک فیلم نگاه کنید بہ اسلاید

تکملہ نگاه کنید بہ دنبالہ

Monography

تک نگاری*

بہ نگارش اثر، نوشتہ یا مجموعہ ای اطلاق می شود کہ مطالبش در خود آن کامل و تمام شود و بہ اصطلاح پایانند نباشد.

× تک پژوهشی

× مونوگرافی

Monograph

تک نگاشت

اثر، مجموعہ یا نوشتہ ای کہ مطالبش درخودش تمام و کامل شود، برخلاف پایانندا کہ دنبالہ دار هستند. قواعد فهرست نویسی حاکم بر پایانیدا با تک نگاشتها متفاوت است لذا معمولاً تک نگاشت را درمقابل پایانید قرار

می‌دهند.

× رساله مفرد

تک نگاشت چند بخشی	نگاه کنید به	کتاب چند بخشی
تک نگاشتهای فروستی	نگاه کنید به	فروست تک نگاشتها

Uniterm

تک واژه

ساده‌ترین واژه واحد، منفرد و بسیط که یک «مفهوم» را القاء می‌کند و در «نمایه سازی تک واژه‌ای» از آن استفاده می‌شود.

× اصطلاح بسیط

× تک اصطلاح

Abridgement

تلخیص

شکل خلاصه شده یک اثر با حذف و اختصار جزئیات به نحوی که مفهوم کلی و ساختمان اصلی آن حفظ شود. اثری که مفاد اصلی یک اثر بزرگ را بطور مجمل دارا باشد. یک خلاصه جامع و. م. کوتاه شده

× ملخص

Thematic index

تم نمایه

فهرستی از آثار یک آهنگساز که معمولاً برحسب تاریخ یا نوع موسیقی تنظیم شده و «تم» یا زمینه هراتر یا هر بخشی از یک اثر بزرگ در آن ذکر می‌شود.

× اندکس تم

Corporate body

تنالگان

اجتماعی از افراد که یک واحد متشکل را بوجود آورده باشند مانند دولت، مؤسسات، ادارات دولتی، وزارتخانه‌ها، انجمنها، کنفرانسها، گردهم‌آئینها و جز آن. تنالگانی (صفت)، مثل پدیدآور تنالگانی.

× سازمان

× شخص حقوقی

× هیأت

تنالکان پیوسته

Related body

تنالگانی که در ارتباط با تنالگانی دیگر هست ولی از نظر سلسله مراتب تابع آن نیست. مثلاً تنالگانی که بوسیله تنالگانی دیگر بوجود آمده باشد ولی به‌توسط آن کنترل و اداره نشود. یا تنالگانی که فقط کمک مالی از تنالگان دیگر دریافت می‌کند: تنالگانی که کمکهای مالی و نظایر آن را برای تنالگان-های دیگر فراهم می‌کند. تنالگانی که اعضای آن جزو اعضای تنالگان دیگری نیز هستند.

تنظیم (موسیقی)

Arrangement (music)

یک اثر موسیقی یا قسمتی از یک اثر که مجدداً برای اجرائی غیر از آنچه اثر اصلی قصد داشته، تنظیم شده باشد. همچنین به یک تحریر ساده شده از یک اثر نیز اطلاق می‌شود.
× ارانژمان (موسیقی)

تنظیم الفبائی نگاه کنید به الفبائی کردن
تنظیم الفبائی حرف به حرف نگاه کنید به الفبائی حرف به حرف
تنظیم الفبائی کلمه به کلمه نگاه کنید به الفبائی واژه به واژه

تورفتگی

Indention

۱- (چاپ) جا گذاشتن فضای سفید در اول هر خط یا اول هر پاراگراف.
۲- (فهرست‌نویسی) بطور اخص فاصله لبه سمت راست یا چپ (بر حسب خط) برگه که بنابر قاعده فهرست‌نویسی بخشهای مختلف برگه باید از آنجا شروع شود. مقصود ایجاد یکدستی و هماهنگی در نوشتن بخشهای مختلف یک شناسه است.
و. م. فاصله بند

تورفتگی اول

"First" indention

فاصله میان لبه سمت راست فهرست‌برگه (در فارسی) و نقطه شروع سرشناسه که طبق قواعدی که از قبل تعیین شده است صورت می‌گیرد و این فاصله برابر با ۸ فاصله ماشین تحریر (۲ سانتیمتر) می‌باشد و به آن فاصله

سرشناسه نیز می‌گویند.

و. م. تورفتگی سرشناسه، فاصله اول

× تورفتگی پدیدآور

× فاصله سرشناسه

× فاصله مدخل

“Second” indention

تورفتگی دوم

فاصله لبه سمت راست فهرستبرگه تا شروع عنوان کتاب. این فاصله برابر ۳ سانتیمتر است (در خط‌هایی که از چپ براست نوشته می‌شود لبه سمت چپ).

و. م. تورفتگی عنوان، فاصله دوم

“Third” indention

تورفتگی سوم

فاصله‌ای از لبه سمت راست یک فهرستبرگه که در آن سطر دوم سرشناسه (در صورتیکه سرشناسه از یک سطر تجاوز کند) آغاز می‌شود و از لبه برگه پانزده فاصله ماشین تحریر یا سه سانتیمتر ونیم، برحسب قواعدی که از قبل تعیین شده است، فاصله دارد. (در خط‌هایی که از چپ به راست نوشته می‌شود سمت چپ برگه).

و. م. فاصله سوم

تورفتگی پدیدآور نگاه کنید به تورفتگی اول

تورفتگی سرشناسه نگاه کنید به تورفتگی اول

تورفتگی عنوان نگاه کنید به تورفتگی دوم

Hanging indention

تورفتگی همرج

بطور اخص نوعی فاصله‌گذاری از لبه سمت راست فهرستبرگه (انگلیسی سمت چپ) که اولین سطر از فاصله سرشناسه و سطرهای بعدی تماماً از فاصله دوم یعنی فاصله عنوان شروع می‌شود و این عمل تا خط مشخصات ظاهری ادامه می‌یابد [توضیح: در مواردی که عنوان سرشناسه قرار می‌گیرد، شروع عنوان در تورفتگی اول یعنی فاصله نویسنده است و سطرهای بعدی تماماً از تورفتگی دوم (فاصله عنوان) شروع می‌شود].

× بند بی فاصله

× فاصله آویخته

× فاصله هم‌رج

توزیع اطلاعات نگاه کنید به اشاعه اطلاعات

توزیع کننده نگاه کنید به موزع

Bibliographical description

توصیف کتابشناختی

توصیف یک اثر منتشر شده - اعم از آثار ادبی/علمی یا موسیقی - شامل مشخصات پدیدآورنده و همکاران او مانند (ویرایشگر، مترجم، تنظیم‌کننده و غیره) عنوان، ویرایش، تاریخ. مشخصات نشر (محل و نام ناشر و احتمالا چاپخانه) و شکل ظاهری و غیره. درمورد آثار موسیقی توصیف می‌تواند در ارتباط با یک صفحه گرامافون باشد و یا یک آلبوم صفحات، همچنین هر نوع متن موسیقی چاپ شده.

توصیف کوتاه نگاه کنید به گزارمان

Descriptor

توصیفگر

۱- یک اصطلاح ساده برای بیان موضوع. بعبارت دیگر واژه‌ای که بعنوان موضوع انتخاب می‌شود. ۲- واژه‌ای که قابل تبدیل به رمز (کد) یا علائمی باشد که موضوع مدرک مورد نظر را بیان می‌کند و بهنگام بازیابی مورد استفاده قرار می‌گیرد. بنابراین توصیفگر ممکن است یک سرعنوان موضوعی یا یک شماره رده‌بندی باشد. ۳- (در فهرستنویسی و نمایه سازی) وجه تسمیه‌ای که درمقابل یکی از دو واژه مشابه گذاشته می‌شود تا اختلاف موضوعی آنها را توصیف کند. مثل شیر و شیر (لبنیات) دراین معنی بیشتر از واژه توضیحگر استفاده می‌شود.

× نمودگر

توصیفگر کیفی نگاه کنید به توضیحگر

Fragmenting (information retrieval)

توصیفگریابی

تعیین تعدادی واژه مناسب یا توصیفگر که به اندازه کافی نشان دهنده

جنبه‌های مختلف یک مدرک باشد .

Blurb

توصیف ناشر

توصیف و توصیه‌ای برای کتاب که توسط ناشر انجام می‌گیرد و معمولاً روی روکش کتاب چاپ می‌شود.

× تقریب ناشر

× گزارمان ناشر

توضیح نگاه کنید به تفسیر

Qualifier

توضیحگر

یک عنوان فرعی در یک فهرست یا نمایه موضوعی که از طریق نظام زنجیره‌ای بوجود آمده باشد. بطور عام عبارتست از واژه یا واژه‌هایی که به سرعنوان موضوعی اضافه می‌شود تا آنرا از اصطلاح مشابه دیگری که معنی دیگری دارد متمایز کند. مثل شیر: شیر (حیوان). یا عبارتست از یک صفت یا یک عنوان تشریفاتی که برای مشخص کردن معنی به لغت اضافه می‌شود.

و.م. شناسگر

× توصیفگر کیفی

× توضیحگر کیفی

Quantifier

توضیحگر کمی

نشانه یا عددی که برای نشان دادن یک توصیفگر یا موضوع از نظر کمی در نمایه سازی بکار می‌رود .

توضیحگر کیفی نگاه کنید به توضیحگر

توضیح نویسی نگاه کنید به گزارمان

تهیه کتاب نگاه کنید به فراهم‌آوری

Producer (motion pictures)

تهیه‌کننده (سینما)

شخصی که مسئولیت نهائی ساختن یک فیلم سینمایی بالوست. این مسئولیت شامل جنبه‌های تجاری، مدیریت تولید و موفقیت در فروش فیلم

نیز هست .

تهیه گزارش نگاه کنید به دبیرش
تی. دی. اف نگاه کنید به برنامه انتقال برون مرزی داده ها (تی.دی.اف)

Issue

تیراژ

۱- تعداد کتابهایی که منتشر شده است. ۲- تعداد چاپ یا نسخه‌هایی از یک نقشه یا سند قدیمی یا چاپی در یک زمان معین بدون کوچکترین تغییر در لوحه آن.

Offprint

تیراژ آپار

چاپی از یک مقاله، از یک فصل یا بخشی از یک اثر بزرگتر از روی حروفچینی یا لوحه‌های اصلی، که بصورت جداگانه و گاهی بایک یا چند صفحه یا برگ اضافی منتشر گردد.
× آف پرینت

Opaque

تیوه

به هرچه که شفاف نباشد گفته می‌شود
× اوپاک
× اوپک
× غیرشفاف
× کدر

ث

Accessioning

ثبت

ثبت کتاب و مواد مشابه در دفتر مخصوص به ترتیب دریافت آنها.

ثبت اختراع

Patent

بررسی سند حاوی طرح و تولید شیء که پس از تأیید حق انحصار و استفاده از آن برای مدتی محدود منحصرأ به‌طراح یا مخترع آن اعطا می‌شود. این مدت در کشورهای مختلف بین ۱۵ تا ۲۰ سال متغیر است. در ایران سازمانی که مسؤول رسیدگی به ثبت اختراعات است، «اداره ثبت شرکتها و مالکیت‌های صنعتی در وزارت دادگستری» است. در حال حاضر (۱۳۶۴) اختراعات و اکتشافات از طرف این اداره برای بررسی به سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی فرستاده می‌شود. در صورتیکه در این سازمان مورد تأیید قرارگرفت مراتب به «اداره کل ثبت شرکتها و مالکیت صنعتی» ابلاغ می‌شود و آن اداره متعاقباً اقدام به صدور پروانه ثبت به‌نام صاحب اختراع می‌نماید. حق انحصار در ایران ۱۰ سال است.

× برگه ثبت

× پروانه ثبت اختراع

× ثبت‌نامه

× جواز امتیاز

× سازمان ثبت اختراعات

ثبت‌کردن

To accession

ثبت کتابها و سایر مواد کتابخانه‌ای که به کتابخانه افزوده می‌شود به‌ترتیب وصول آنها و اختصاص شماره ترتیب به‌ریک که بدان شماره ثبت گویند.

ثبت نامہ نگاه کنید به ثبت اختراع

ج

جابجاسازی نگاه کنید به جابجائی

جابجائی

Relocation

در طرح رده‌بندی عبارتست از تغییر و تعدیلی که منتج می‌شود به برداشتن

یک موضوع یا مطلب از محل قبلی خود و قراردادن آن در ویرایش جدید، در جایی دیگر بنحوی که شماره و جنبه نسبی آن با ویرایش قبلی متفاوت است.
× جابجاسازی

Card tray

جابرگاه ای

کشوهائی که برای نگهداری برگه‌ها در یک برگه‌دان وجود دارد.
و. م. جابرگیزه ای.*

جابرگیزه ای* نگاه کنید به جابرگاه ای
جاردینی عمودی نگاه کنید به پرونده دان

Newspaper stand

جاروزنامه ای

وسیله ای مخصوص برای عرضه کردن روزنامه در کتابخانه.
و. م. روزنامه آویز

Browser bin

جاصفحه ای

جعبه های مخصوص نگهداری صفحه.
× صفحه دان

Book rack

جا کتابی

رف یا رف های کوچکی که برای نمایش کتاب مورد استفاده قرار میگیرند.
× جای نمایش کتاب

جامعه بین المللی انجمن های کتابفروشان

International Community of Booksellers Association (ICBA)

در سال ۱۹۵۶ تأسیس شد. هدف جامعه همکاری بین کتابفروشان و انجمن های کتابفروشان کلیه کشورها، با ایجاد محیطی مناسب جهت آزادی بیان، افکار و عقاید، برای مبادله تجارب و تصمیم گیری درباره برطرف نمودن مشکلات عمومی بازرگانی آنهاست.
نشانی:

Secretary general Dr. Gerhard Prosser
Grünangergasse 4, 1010 Vienna, Austria

Exhaustivity of indexing

جامعیت نمایه سازی

کل نمایه‌هایی که به یک مدرک نمایه سازی شده تعلق می‌گیرد.

× فراگیری نمایه سازی

Fixed location

جای ثابت

قراردادن کتابهای کتابخانه بترتیبی که هرکتاب جای مشخص ثابتی در قفسه داشته باشد. قفسه‌ها، رف‌ها و کلیه مخازن کتاب برحسب جای هرکتاب دقیقاً علامت گذاری می‌شود تا کار رف‌آرایی را آسان‌کند. این شماره‌ها ممکن است جزئی از شماره بازیابی باشد. متضاد آن جای نسبی است.

× ترتیب ثابت

× جایگزینی ثابت

× محل ثابت

× موقعیت ثابت

جایداد نگاه کنید به محل

Piercy award, Esther J

جایزه استرپی پرسی

این جایزه توسط بخش خدمات فنی و منابع انجمن کتابداران آمریکا در سال ۱۹۶۸ بمنظور قدردانی از سردبیر فقید مجله Library Resources and Technical Services پایه‌گذاری شد. جایزه پی‌پرسی سالانه به یک کتابدار جوان که بزرگترین خدمت را در زمینه خدمات فنی به جامعه کتابداری کرده باشد، تعلق می‌گیرد. بنابراین سابقه کار کتابدار نباید از ده سال بیشتر باشد. اولین جایزه در سال ۱۹۶۹ به ریچارد داگرتی Richard M. Daugherty تعلق گرفت.

× پی‌پرسی، جایزه

× جایزه پی‌پرسی

Book award (Iran)

جایزه بهترین کتاب سال

مجله سخن از سال ۱۳۳۲ جایزه سالانه‌ای برای بهترین کتابی که از ادبیات خارجی بزبان فارسی ترجمه شده باشد تعیین کرد. این جایزه به ترجمه‌هایی که طی سال چاپ می‌شد تعلق می‌گرفت. از جمله شرایط شرکت در این مسابقه

آن بود که اصل کتاب از جمله آثار مهم ادبی باشد، از زبان اصلی بفارسی نقل شده باشد، ترجمه تاحد امکان با متن مطابق باشد و انشای فارسی آن شیوا و فصیح باشد. اولین داوران مسابقه عبارت بودند از: محمد پروین گنابادی - پرویز ناتل خانلری - سید فخرالدین شادمان - محمود صناعی - نصراله فلسفی - مجتبی مینوی و احسان یارشاطر. بعدها در سال ۱۳۳۴ سخن جایزه دیگری نیز برای بهترین رمان یا مجموعه داستانهای فارسی تعیین کرد. اعطای این جایزه تا سال ۱۳۵۶ ادامه داشت.

X جایزه مجله سخن

International book award

جایزه بین المللی کتاب

در اولین نشست کمیته بین المللی کتاب که در سال ۱۹۷۳ در کلمبیا برگزار شد بوجود آمد. جایزه مخصوص شخص یا مؤسسه ای است که در امر کتاب از قبیل تألیف، ترجمه، نشر، تهیه، فروش و ایجاد ذوق و عادت مطالعه و همچنین همکاریهای بین المللی، خدمات ارزنده ای داشته باشد. جایزه بصورت یک دیپلم افتخار است که بوسیله کمیته بین المللی کتاب به شخص منتخب کمیته در فاصله های معینی داده می شود. اولین جایزه به هرمن لیبارز Herman Liebars کتابدار کتابخانه سلطنتی بلژیک، که دو دوره رئیس ایفلا بود و برای طرح کتابخانه ملی پهلوی نیز به ایران آمد، داده شد، زیرا که او شرکت فعالی در بوجود آوردن سال بین المللی کتاب (۱۹۷۲) داشت. (نیز نگاه کنید به: سال بین المللی کتاب و کمیته بین المللی کتاب).

جایزه پی یرسی نگاه کنید به جایزه استرپی یرسی

Royal book award

جایزه سلطنتی

از سال ۱۳۳۲ بنیاد پهلوی (سابق) اعلام کرد به بهترین اثر تصنیف یا تألیف و ترجمه که طبق آئین نامه شایسته شناخته شود جایزه ای به بهترین کتاب سال اعطا می کند. تصنیف عبارتست از اثری تحقیقی و ابتکاری بود که اقتباس از کار دیگران نباشد. تعداد جوایز بهترین کتاب در رشته های مختلف به این شرح بود:

رشته علوم و فنون: سه جایزه

رشته ادبی: دو جایزه، یکی برای تحقیقات ادبی و یکی برای تألیف و تصنیف.

رشته علوم انسانی و اجتماعی و تربیتی: دو جایزه
ترجمه: دو جایزه، یکی برای بهترین ترجمه علمی و یکی برای بهترین ترجمه ادبی.
اطفال- نوجوانان: دو جایزه، یکی برای بهترین تالیف و یکی برای بهترین ترجمه.

اعطای این جایزه تا سال ۱۳۵۶ ادامه داشت

جایزه عباس یمینی شریف برای بهترین کتاب کودکان و نوجوانان نگاه کنید
به جایزه نقدی شورای کتاب کودک

Book award (Iran)

جایزه کتاب برگزیده سال

اعطای این جایزه در سال ۱۳۶۱ به تصویب وزیر ارشاد اسلامی رسید. هدف آن ارتقاء فرهنگ جامعه اسلامی، حفظ استقلال و هویت فرهنگی، احیاء مواریث اصیل، شکوفایی و رشد خلاقیتها و حمایت و تشویق مصنفان، مؤلفان و مترجمان متعهد است. این جایزه در ۲۲ بهمن هر سال به بهترین کتابهای منتشر شده در سال گذشته طبق دستورالعملی خاص اعطا می‌شود. ضمناً مقرر شد در اولین دوره آن که در ۲۲ بهمن ۱۳۶۲ برگزار شد، کلیه کتابهایی که در ۲۲ بهمن ۱۳۵۷ تا پایان سال ۱۳۶۱ منتشر شده بودند حق شرکت بیابند. به سه قسم کتاب جایزه تعلق می‌گیرد: تصنیف، ترجمه و تصحیح.

× کتاب برگزیده سال، جایزه

Book award (Iran)

جایزه کتاب در ایران

علاوه بر جایزه‌های «جایزه بهترین کتاب سال»، «جایزه کتاب برگزیده سال»، «جایزه سلطنتی» و «جایزه نقدی شورای کتاب کودک» که احداث و تاریخچه آنها در این اصطلاحنامه در محل الفبائی خود آمده است، جوایز دیگری نیز طی سالهای گذشته برای کتاب تعیین شده بود که متأسفانه تاریخچه و اهداف تدوین شده آن در دسترس نبود و سال آغاز و انجام آن پیدا نشد. از آنجمله است: «کتابهای برگزیده انجمن کتاب» که قدیمیترین نشانه آن در سال ۱۳۳۷ در مجله راهنمای کتاب دیده شد. کتابهای برگزیده سال که قدیمیترین نشانه آن در سال ۱۳۳۸ در مجله راهنمای کتاب دیده شد. «جایزه کتاب یونسکو» که قدیمیترین نشانه آن در سال ۱۳۴۵ در مجله راهنمای کتاب دیده شد. «مسابقه نمایشنامه‌نویسی» هنرهای زیبای کشور که قدیمیترین نشانه آن در

سال ۱۳۳۷ در مجله **راهنمای کتاب** دیده شد. «مسابقه ترجمه نمایشنامه‌های خارجی هنرهای زیبای کشور». مجله **راهنمای کتاب** ۱۳۳۷. جایزه کاروان کتاب به ابتکار مجله جوانان از انتشارات مؤسسه اطلاعات. مجله **راهنمای کتاب**، ۱۳۳۸. «جایزه خودنویس طلا» برای بهترین داستان به ابتکار بخش ادبی مجله **راهنمای کتاب**، در همان مجله سال ۱۳۴۲. و نیز «جایزه کتاب انجمن آثار ملی»

Mann citation, Margaret

جایزه مارگارت مان

در سال ۱۹۵۰ تأسیس شده و سرپرستی آن بابخش فهرستنویسی و رده بندی منابع و قسمت خدمات فنی انجمن کتابداران امریکا است. این جایزه برای کتابدارانی است که دارای انتشارات مفید در زمینه کتابداری بوده، در انجمن‌های فهرستنویسی شرکت فعال داشته و یا سهم بسزائی در اداره امور یک کتابخانه خاص داشته باشند. اولین کسی که جایزه را دریافت کرد خانم لوسیلا مورش Miss Lucile M. Morsh در سال ۱۹۵۱ بود. (مارگارت مان کتابدار و فهرستنویس مشهور آمریکائی است. یکی از کتابهای او بنام «اصول فهرستنویسی و رده‌بندی» به زبان فارسی ترجمه شده است.)
X مارگارت مان، جایزه

جایزه مجله سخن نگاه کنید به جایزه بهترین کتاب سال

Children's book council of Iran award

جایزه نقدی شورای کتاب کودک

جایزه‌ایست که هر سال از طرف شورای کتاب کودک به یک نویسنده ایرانی به خاطر تألیف یک کتاب برجسته، به یک مصور ایرانی به خاطر تصویرهای زنده یک کتاب برای کودک و نوجوان و به یک نویسنده، به خاطر یک دستنوشته ممتاز اعطاء می‌گردد. انتخاب نویسندگان و مصوران طبق آئین نامه تدوین شده‌ای توسط گروههای بررسی شورای کتاب کودک و با تصویب هیأت مدیره شورا انجام می‌گیرد. بانی این جایزه عباس یمینی شریف، نویسنده با سابقه کتابهای کودکان و نوجوانان است که از سال ۱۳۵۴ هر سال مبلغ یکصد هزار ریال برای تشویق و ترغیب نویسندگان این مرز و بوم در اختیار شورای کتاب کودک می‌گذارد.

X جایزه عباس یمینی شریف برای بهترین کتاب کودکان و نوجوانان

× شورای کتاب کودک ، جایزه نقدی

Nobel prize for literature

جایزه نوبل برای ادبیات

جایزه در سال ۱۹۰۰ بوسیله آلفرد برنهارد نوبل (Alfred Bernhard Nobel) بوجود آمد و هرساله بوسیله آکادمی سوئد در استکهلم (Swedish Academy, Stockholm) به شخصی که بهترین اثر ادبی را با توجه به جنبه‌های فکری آن بوجود آورده باشد، داده می‌شود.

جایزه نوبل برای ادبیات کودکان نگاه کنید به جایزه هانس کریستیان اندرسن

Hans Christian Andersen award

جایزه هانس کریستیان اندرسن

جایزه‌ایست که از طرف دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل جوان هر دو سال یکبار به یک نویسنده و به یک مصور که مجموعه آثارشان سهم بسزایی در غنی ساختن و پیشرفت ادبیات کودکان جهان داشته است اعطا می‌شود. این جایزه به پیشنهاد خانم جلا لپمن Jella Lepman یکی از مؤسسان دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل جوان از سال ۱۹۵۶ برقرار شده است. تا سال ۱۹۶۶ تنها به نویسنده یک کتاب تعلق می‌گرفت و از آن پس مجموعه آثار نویسنده و مصور را در بر گرفت. این جایزه به نوبل ادبیات کودکان جهان نیز شهرت دارد. انتخاب نویسنده و مصور به وسیله هیأت داوران بین‌المللی که به پیشنهاد شعبه‌های ملی و تصویب هیأت اجرائیه دفتر از متخصصان ادبیات کودکان و نوجوانان کشورهای مختلف جهان تشکیل می‌شود، انجام می‌گیرد. این جایزه را یکبار فرسید مثقالی، مصور ایرانی در سال ۱۹۷۴ دریافت کرد. همچنین از ایران توران میرهادی عضو هیأت مدیره شورای کتاب کودک در دو دوره گذشته ۱۹۷۴، ۱۹۷۶ عضو هیأت داوران بین‌المللی بوده است و برای دو دوره ۱۹۸۶، ۱۹۸۸ نیز به همین سمت انتخاب شده است. همراه با جایزه تعدادی دیپلم افتخار به نویسندگان، مصوران، مترجمان برجسته کتابها از کشورهای مختلف جهان اعطاء می‌شود و هر شعبه ملی می‌تواند سه کتاب را به این منظور معرفی کند. این کتابها در فهرست علیحده‌ای هر دو سال یکبار منتشر می‌شوند.

× جایزه نوبل برای ادبیات کودکان

جایگزینی ثابت نگاه کنید به جای ثابت
جایگزینی نسبی نگاه کنید به جای نسبی
جای متغیر نگاه کنید به جای نسبی

Code position

جای منگنه

در یک وسیله حامل اطلاعات به محلی گفته می شود که بمنظور تعبیه سوراخی که نمایانگر اطلاع خاصی باشد در نظر گرفته می شود.
× سفتگاه

Relative location

جای نسبی

قراردادن کتابها در قفسه برحسب نسبت موضوعی آنها بایکدیگر، صرفنظر از رفها یا اتاقهایی که کتابها در آن است، بنحوی که بتوان کتابهای جدید را نیز بهمین ترتیب لابلای آنها جایگزین کرد.
نیز نگاه کنید به جای ثابت
× ترتیب نسبی
× جایگزینی نسبی
× جای متغیر
× محل نسبی
× موقعیت نسبی

جای نمایش کتاب نگاه کنید به جاکتابی

Table

جدول

مهرنوع اطلاعاتی که بطور فشرده بشکل عدد، نوشته یا مجموع هر دو در ستونهای عمودی یا افقی تنظیم شده باشد. لکن به متنی که شکل جدول دارد، جدول گفته نمی شود.

Border

جدول (تذهیب)

۱- طراحی تزئینی کنار یا کناره های صفحه ای از نسخه خطی تذهیب شده یا

در یک اثر چاپ شده یا دور یک مینیاتور تذهیب شده . ۲- صحافی تزئینی که نزدیک لبه شروع می‌شود و تا پائین عطف کتاب ادامه می‌یابد. باید توجه داشت که با قاب تفاوت دارد.

× کناره

Cutter table

جدول کاتر

هر یک از دو جدول الفبائی که بوسیله چارلز امی کاتر ابداع شده است و شامل اعداد اعشاری است که با حرف یا حروف اول نام خانوادگی نویسنده ترکیب می‌شود. جدول اول از دو رقم و جدول دوم که با همکاری سن برن تدوین یافته از سه رقم تشکیل شده و بدان نشانه مؤلف و جدول کاتر - سن برن نیز می‌گویند. (نیز نگاه کنید به نشانه پدیدآور و نشانه کاتر) .

جرح و تعدیل نگاه کنید به ویراستاری
جریان کار نگاه کنید به نمودار گردش کار

Overdue fine

جریمه دیرکرد

جریمه‌ای که استفاده کننده کتابی باید بابت دیرکرد استرداد کتاب از تاریخ تعیین شده به کتابخانه پرداخت نماید .

× دیرکرد

Fascicle

جزء

یکی از بخشهای موقت یک اثر که برای راحتی در امر چاپ و انتشار، جزء جزء منتشر می‌شود. این جزوه‌ها معمولاً بخودی خود ناقص بوده و الزاماً با فصلها و قسمت‌های رسمی کتاب منطبق نیست. این جزوه‌ها معمولاً بصورت اوراق صحافی نشده یا یک دسته لوحه‌هایی که بوسیله جلد کاغذی حفاظت می‌شود منتشر می‌شوند و ممکن است شماره‌گذاری بشوند یا نشوند.

و.م. پارک*

جزوبندی نگاه کنید به صحافی سنتی (کتابهای شرقی)

Pamphlet

جزوه

اثر چاپی کوچک شامل چند صفحه که بانخ یا سیم بهم دوخته شده باشد و

بطریق دیگری صحافی نشده باشد و معمولا دارای جلد کاغذی است. تعداد صفحات یک جزوه مطابق با استاندارد یونسکو حداکثر ۴۹ صفحه بوده و از این مقدار به بالا کتاب نامیده می‌شود. نیز نگاه کنید به مجموعه جزوات. X دفترک

Pamphlet box

جزوه‌دان

جعبه‌ای باز یا بسته برای نگهداری تعدادی جزوه یا سایر مواد صحافی نشده.

جستجو نگاه کنید به تجسس

جستجوگر نگاه کنید به تجسس‌کننده

Dialogue search

جستجوی محاوره‌ای

شیوه‌ای از جستجو و تدقیق که در آن جستجوگر بر مبنای اطلاعات بدست‌آمده با تغییر و تبدیل پرسشهای جستجو متقابلا از نظام بازیابی، اطلاعات جدیدی را طلب می‌کند. X جستجوی همراه با گفتگو

جستجوی همراه با گفتگو نگاه کنید به جستجوی محاوره‌ای

جشن‌نامه نگاه کنید به یادنامه

Book tray

جعبه کتاب

جعبه‌ای برای حمل کتاب که سه طرف دارد و حدود دو تا یازده سانتیمتر بلندی آنست. برای راحتی در حمل معمولا سوراخ یا دستگیره‌ای در دوطرف وجود دارد.

X سینی کتاب

X کتاب بر

Volume

جلد

۱- در اصطلاح کتابشناسی کتابی که بعلت داشتن صفحه عنوان، نیم عنوان، روی جلد و معمولا صفحه شمار مستقل، متمایز از سایر کتابها یا اجزاء دیگر همان کتاب باشد. ۲- از نظر مادی آنچه در یک مجلد قرار گرفته باشد خواه در اصل به این صورت چاپ و صحافی شده باشد یا بعد از انتشار

جلد شده باشد. جلد (مجلد) بعنوان یک «واحد مادی»، از جلد بعنوان یک «واحد کتابشناختی» متمایز است. ۳- هر واحدی از یک کتاب چند بخشی که بطور مجزا صحافی و جلد شده باشد. ۴- از نظر آمار کتابخانه هر کتاب یا نشریه‌ای، چه چاپی، ماشین شده یا پلی‌کپی و غیره و چه جلد شده و یا جلد نشده که فهرست شود و برای استفاده کاملاً آماده گردد. در کار واسپاری اصطلاح جلد برای جزوه همانطور بکار می‌رود که برای یک کتاب. ۵- پوشش اصلی کتاب که دارای ضخامت بیشتری بوده و ممکن است از شمیز یا مقوا باشد. معمولاً روی مقوا را از پارچه، چرم یا گالینگور می‌پوشانند. (نیز نگاه کنید به روکش).

Cloth bound

جلد پارچه‌ای

جلدی که از چسباندن پارچه بر روی مقوای سخت درست شده باشد.

Leather bound

جلد چرمی

جلدی است که از کشیدن چرم بر روی مقوای سخت بدست می‌آید و در قدیم بسیار معمول بود.

Bound volume

جلد شده

هر کتاب جلد شده، معمولاً به پیایندهای جلد شده نیز گفته می‌شود.
و. م. مجلد

جلد شمیزی نگاه کنید به کتاب جلد شمیزی

Sleeve

جلد صفحه

یک پاکت برای حفظ صفحه موسیقی که از مقوا یا کاغذ ساخته شده است

جلد کتاب نگاه کنید به جلد

Box edge

جلد لبه‌دار

جلد قابل انعطاف از چرم یا لبه‌هایی که روی برگهای کتاب را می‌پوشانند. اصولاً برای کتابهای مقدس بکار برده می‌شود.

جلد نازک نگاه کنید به کتاب جلد شمیزی
جمله (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین) نگاه کنید به دستور
(بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)
جنبی (بازیابی اطلاعات) نگاه کنید به واحدهای جنبی (بازیابی اطلاعات)

Collectanea

جنگ

قطعات انتخاب شده از یک یا چند نویسنده، معمولاً برای آموزش. مجموعه‌ای از قطعات پراکنده
× کتاب قرائت

Polygraphy

جنگواره

کتابهاییکه شامل چندین اثر یا منتخبی از آثار یک یا چند نویسنده باشد

Bibliomania

جنون کتابدوستی

میل شدید به اندوختن کتاب نه مطالعه آن.
و. م. کتاب بارگی
× کتابدوستی، جنون

جواز امتیاز نگاه کنید به ثبت اختراع
جورساز نگاه کنید به رج بند
جورکردن نگاه کنید به مرتب کردن
جیب نگاه کنید به جیب کتاب

Book pocket

جیب کتاب

پاکتی که به قسمت داخلی جلد معمولاً در آخر کتاب، چسبانده می‌شود و برگه کتاب را در آن می‌گذارند.
× جیب

۱- چاپ بمعنی اعم. عمل، فن و صنعت تکثیر صورت نقوش دوبعدی (حروف، ارقام، خطوط و تصاویر و غیره) بوسیله انداختن اثر این نقوش بروی کاغذ، پارچه یا مواد دیگر و بالاخص چاپ مواد خواندنی به روی کاغذ که آنرا طبع نیز گویند. قدیمیترین نمونه فن چاپ در چین دیده شده است. بطور کلی چاپ یک نمونه اعم از نوشته، تصویر یا نقشه را روی کاغذ، پارچه، فلز، شیشه یا چینی به سه طریق ممکن است انجام داد که عبارتند از چاپ برجسته، چاپ گرد، چاپ مسطح. کلیه روشهای چاپ در جهان از یکی از سه طریق اصلی فوق تشکیل یافته است و پیشرفت تکنیک و ماشینهای جدید چاپ تنها سرعت و دقت عمل را افزایش داده است. ۲- تمام نسخه‌های یک اثر که در یک بار و به یک صورت چاپ شود. ممکن است فرضاً چندین چاپ بدون تغییر از یک ویرایش و از پلیت‌های Plate اولیه بدست آید که در این صورت آنرا چاپ نو (New impression) تجدید چاپ، چاپ دوم، سوم و غیره یا چاپ مجدد گویند. با وجود این اگر صفحه‌های یک اثر دوباره طوری صفحه‌بندی شوند که شکل جدیدی بوجود آید، باید آنرا ویرایش دیگری غیر از ویرایش نخست دانست. ۳- فن چاپ. ۴- شکل ظاهری حروف-چینی یک اثر یا کیفیت چاپ. معادل دو معنی اخیر (۳ و ۴) در انگلیسی Typography است. (نیز نگاه کنید به حروف فلزی متحرک «چاپ»).

چاپ اصلاح شده نگاه کنید به چاپ جدید

چاپ اوزالید

Diazotype

شیوه‌ای از چاپ است بمنظور ارائه نمونه قبل از چاپ به صاحب کار تا بر مبنای آن اجازه چاپ نهائی صادر شود. این نمونه معمولاً با حروف آبی روی سفید (پوزتیف)، یا سفید روی زمینه آبی (نگاتیف) و رنگهای دیگر است. در چاپ نقشه ساختمانی نیز بکار می‌رود.
× اوزالید، چاپ

Block printing

چاپ با سیمه‌ای

کشیدن تصویر یا چاپ یک طرح روی کاغذ یا مواد دیگر با قالبهای چوبی یا فلزی بطوری که طرح برجسته باشد.

Recension

چاپ جدید

تجدید نظر در یک اثر قدیمی بطوری که متن جدید با تمام متون شناخته شده مقابله و بررسی شود و یک اثر جدید ادیبانه بوجود آید.

و. م. ویرایش جدید

× چاپ اصلاح شده

چاپچی نگاه کنید به چاپخانه

Printing - house

چاپخانه

۱- محلی که چاپ کتاب، نشریات و جز آن در آنجا انجام می‌گیرد. ۲- شخص یا مطبعه‌ای که مسئول چاپ کتاب و نظایر آن باشد در انگلیسی Printer نامیده می‌شود. این شخص با ناشر و یا کتابفروش فرق دارد. در کتابهای قدیمی اهمیت فوق‌العاده‌ای داشت. در فهرست‌نویسی کتابهای کمیاب نام چاپخانه (مطبعه یا چاپچی) هرچند تعدادش زیاد باشد در وضعیت نشر می‌آید. شناسه افزوده نیز بنام او داده می‌شود. زمانی هم که ناشر روی صفحه عنوان نباشد نام چاپخانه در وضعیت نشر داده می‌شود.

× چاپچی

× کارگر چاپخانه

× مطبعه

چاپ دوباره نگاه کنید به تجدید چاپ

Typography

چاپ سربی، چاپ

۱- چاپ بوسیله حروف سربی و با استفاده از حروف متحرک. ۲- فن چاپ. ۳- شکل ظاهری حروف‌چینی یا کیفیت چاپ.

Lithography

چاپ سنگی

چاپ سنگی یک روش مختلط فیزیکی و شیمیائی است که براساس دفع متقابل آب و چربی اختراع گردیده و از نوع چاپ مسطح است که در آن از

سنگ برای چاپ استفاده می‌شود. طرز کار بدین ترتیب است که ابتدا کاغذ سفید معمولی را با محلول رقیق نشاسته یا نشاسته و گلیسرین لعاب می‌دهند، سپس روی آن را با مرکب چرب که از دوده، روغن و سقز و موم درست شده است می‌نویسند. آنگاه سنگ را که یا از سنگ مرمر معمولی یا سنگ سفید مصنوعی ایتالیائی است آماده می‌کنند، بدین طریق که دو لوحه سنگی را بهم می‌سایند تا سطح آن دو کاملاً صاف شود. سپس کاغذ را روی سنگ سائیده شده که قبلاً با محلول اسید تمیز و خشک و گرم شده است قرار می‌دهند و در اثر فشار نقش نوشته یا تصویر بطور معکوس بر روی سنگ منتقل می‌شود. بعد سطح سنگ را با مخلوطی از آب، اسید نیتریک و محلول صمغ عربی مرطوب می‌کنند. قسمت‌های نوشته شده بعلت چرب بودن مرطوب نمی‌شود. هنگامی که سطح سنگ با مرکب تماس پیدا می‌کند برعکس قسمت‌های نوشته شده که چرب است مرکب بخود می‌گیرد و قسمت‌های سفید که مرطوب است مرکب بخود نمی‌گیرد، سپس کاغذ روی سنگ قرار می‌گیرد و نوشته‌ای که بطور معکوس روی سنگ وجود دارد بطور مستقیم به روی کاغذ منتقل می‌شود. بجای سنگ از فلز نیز می‌توان استفاده نمود که در این صورت آن را چاپ فلزی یا متالوگرافی Metallography می‌گویند.

چاپ عادی نگاه کنید به ماکروفرم

Facsimile

چاپ عکسی

بازسازی دقیق یک اثر خطی یا چاپ سربی، یا نتهای موسیقی که معمولاً بوسیله چاپ سنگی، عکسبرداری یا طریقه‌های مکانیکی یا فتومکانیکی دیگر انجام گیرد. در چاپ عکسی لازم نیست قطع و رنگ اثر اصلی عیناً حفظ شود ولی قصد این است که عیناً اصل اثری ما بنماید. (نیز نگاه کنید به گراور).

× المثنی

× تکثیر اصلی

× دورنگاری

× رونوشت

× رونوشت عینی

× فاکسیمیل

Metallography

چاپ فلزی

عیناً چاپ سنگی است منتهی بجای سنگ از فلز استفاده می‌شود. به چاپ سنگی نگاه کنید.

To print

چاپ کردن

ساختن نسخه‌ای از نوشته‌ای یا تصویری با استفاده از وسایل و روشهای خاصی که امکان نسخه‌برداری زیاد را میسر سازد.

چاپ مختصر نگاه کنید به ویرایش کوتاه
چاپ مخصوص نگاه کنید به ویرایش ویژه
چارچوب نگاه کنید به شکل

Routing

چرخانیدن

گردش منظم پیاپی‌ها یا سایر مواد در میان کارمندان یا مسوولان بخشهای یک کتابخانه یا سازمانی دیگر، برحسب علاقه آنها و بمنظور آگاه نگه‌داشتن آنها از توسعه موضوع موردنظر و دست‌آوردهای جدید آن. عمل چرخاندن می‌تواند اتوماتیک باشد بدین معنی که هریک از شماره‌های پیاپی بدون استثنا برای افرادی که لیست آنها قبلاً تهیه شده است ارسال می‌شود. در مقابل آن «چرخانیدن انتخابی» وجود دارد که در اینصورت مقاله‌ها یا نشریات دیگر اختصاصاً برای خواننده‌ای که موضوعهای موردنظرش را قبلاً به کتابخانه اعلام کرده است، معمولاً به انضمام یک «یادداشت توجه»، ارسال می‌شود. چرخانیدن کنترل نشده عبارتست از ارسال نشریه به نام کسانی که بدان نیازمندند قبل از جای دادن آن در کتابخانه. این عمل معمولاً بوسیله الصاق یک برگه که حاوی نام افراد و بخشهای مربوطه است، به جلد نشریه و ارسال آن به آنها انجام می‌شود. این برگه همچنین ممکن است حاوی محلی برای گذاشتن تاریخ چرخش به هریک از افراد مندرج در آن باشد. چرخانیدن کنترل شده بدین ترتیب است که هریک از فردی نشریه را نگاه می‌کند آنرا به کتابخانه باز می‌گرداند و کتابخانه رأساً اقدام به ارسال آن به نفر بعدی می‌کند. این امر باعث می‌شود که کنترل بیشتری بر شیوه امانت اعمال شود.

(نیز نگاه کنید به: برگه چرخش و چرخانیدن انتخابی).

و. م. چرخش

× گردانیدن

Automatic routing

چرخانیدن اتوماتیک

ارسال هریک از شماره‌های پیاپی است بدون استثناء، برای افرادی که لیست آنها قبلاً تهیه شده است. (نیز نگاه کنید به چرخانیدن).

Selective routing

چرخانیدن انتخابی

ارسال مقاله‌ها یا نشریات دیگر اختصاصاً برای خواننده‌ای که موضوعهای مورد نظرش را قبلاً به کتابخانه اعلام کرده است. معمولاً یک «یادداشت توجه» به‌نشریه ضمیمه است. (نیز نگاه کنید به چرخانیدن).

Controlled circulation

چرخانیدن کنترل شده

چرخاندن پیاپی یا نشریه به افراد به‌نحوی که هریار که فرد نشریه را نگاه می‌کند آنرا به کتابخانه باز می‌گرداند و کتابخانه خود اقدام به ارسال آن به‌نفر بعدی می‌نماید. (نیز نگاه کنید به چرخانیدن).

Uncontrolled circulation

چرخانیدن کنترل نشده

ارسال نشریه یا پیاپی به تمام کسانی است که بدان نیازمندند قبل از جای دادن آن در کتابخانه. این عمل بوسیله الصاق یک برگه که حاوی نام افراد و بخشهای مربوط آنان است به جلد نشریه و ارسال آن بدانها انجام می‌شود. این برگه همچنین ممکن است ستونی برای گذاشتن تاریخ چرخش به‌هریک از افراد مندرج در آن باشد.

چرخش نگاه کنید به چرخانیدن

Book truck

چرخ کتاب

وسیله نقلیه چرخدار کوچکی است که دارای دو یا سه رف می‌باشد و برای حمل کتابها در داخل کتابخانه بکار می‌رود.

× کتاب‌بر

Browse

چشم انداختن

با نگاهی تند محتوای کتابی را بررسی کردن یا کتاب دلخواهی را در قفسه های کتاب پیدا کردن.

Abstract

چکیده*

چکیده خلاصه ایست از یک نوشته که شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمتهای ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته باشد. گاهی شامل فهرست اصطلاحات و کلیه واژه های متن است. چکیده انواع مختلف دارد که ذیلاً شرح داده می شود.

چکیده آگاه گر نگاه کنید به چکیده تمام نما
چکیده آگاهی بخش نگاه کنید به چکیده تمام نما

Author abstract

چکیده پدیدآور*

چکیده فوری و سریعی که توسط نویسنده اثر یعنی کسی که بیش از همه درباره آن اثر اطلاع دارد، تهیه می گردد و البته لزوماً بهترین چکیده نیست. و. م. چکیده مؤلف

چکیده تحشیه ای نگاه کنید به چکیده گزارمانی
چکیده تشریحی نگاه کنید به چکیده توصیفی

Telegraphic - style abstract

چکیده تلگرافی

در این نوع چکیده کلمه های دستوری مانند حروف اضافه، اسمهای اشاره و جز آن را حذف می کنند. گاهی حتی فعل ها را هم حذف می کنند. چکیده تلگرافی هم می تواند راهنما و کلی باشد و هم تمام نما و مفصل و از این رو کوتاهی و بلندی آن بستگی به نوع آن دارد. تعداد کلمه های این نوع چکیده بین ۷۵ تا ۱۲۵ کلمه است. مشهورترین چکیده تلگرافی، چکیده ای است که انجمن آمریکایی فلزات (ASM) منتشر می کند و آن شامل: ۱- انتخاب کلیه واژه ها از درون مقاله. ۲- اضافه کردن نماد کدی که به آن نقش نما Role indicator می گویند. برای تعیین محل دقیق کلید واژه در متن. ۳- نقطه گذاری بنحوی که کلید واژه ها و نقش نماها را از هم جدا و دسته بندی کند. (نقطه -

گذاری کم و بیش شبیه نقطه‌گذاری مرسوم و متداول زبان است). بدین ترتیب علاوه بر چکیده معمولی یک چکیده تلگرافی نیز که آماده‌سازی آن نهایتاً توسط ماشین انجام می‌گیرد، برای ملاحظه اولیه تنظیم می‌شود.

Informative abstract

چکیده تمام‌نما

این نوع چکیده شامل تمام مطالب مهم و اساسی یک نوشته و نتایج کیفی و کمی مندرج در آنست که به‌منظور بی‌نیازکردن خواننده از خواندن خود نوشته، تهیه می‌شود و از این‌رو کاملترین نوع چکیده‌هاست و از نظر تهیه مشکلترین آنهاست. جمله‌های آن جمله‌های خبری است و شامل ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است.

و. م. چکیده آگاه‌گر

× چکیده آگاهی‌بخش

Indicative - informative abstract

چکیده تمام‌نمای راهنما

چکیده‌ای که علاوه بر برشمردن موضوعات مهم یک سند بصورت یک چکیده تمام‌نما، موضوعات غیرمهم را نیز بصورت کوتاهی نشان می‌دهد.

Descriptive abstract

چکیده توصیفی

چکیده‌ای که محتوای موضوعی سندی را توضیح می‌دهد ولی آنرا ارزشیابی نمی‌کند.

× چکیده تشریحی

× چکیده وصفی

چکیده توضیحی نگاه کنید به چکیده گزارمانی

Professional abstract

چکیده حرفه‌ای

چکیده‌ای که توسط چکیده‌نویسان حرفه‌ای یعنی کسانی که شغلشان چکیده‌نویسی است و از این طریق امرار معاش می‌کنند تهیه می‌گردد.

Indicative abstract

چکیده راهنما

چکیده راهنما به مطالب مهم نوشته اشاره می‌کند بدون آنکه متعرض داده‌های کیفی و کمی آن شود و در واقع راهنمای محتوای یک نوشته است.

جمله‌های این چکیده جمله‌های توصیفی هستند و به خواننده کمک می‌کند تا ضرورت یا عدم ضرورت مطالعه تمام مقاله را دریابد. چکیده راهنما شامل ۷۵ تا ۱۵۰ کلمه است. این معمولی‌ترین نوع چکیده است و غالباً وقتی از چکیده یاد می‌شود منظور همان «چکیده راهنما» است.

Structural abstract

چکیده ساختاری

چکیده‌ای که محتوای موضوعی مدرک را براساس طرحی از پیش ساخته که مقولات یا موقعیت آنها را تعیین کند تنظیم شده باشد.

× چکیده ساختمانی

چکیده ساختوار

چکیده ساختمانی نگاه کنید به چکیده ساختاری

چکیده ساختوار نگاه کنید به چکیده ساختاری

چکیده سوگرا نگاه کنید به چکیده سوگرفته

Slanted abstract

چکیده سوگرفته

۱- اگر قسمتی از مطالب نوشته‌ای که از آن چکیده تهیه می‌شود در زمینه خاصی باشد و چکیده از این قسمت خاص تهیه شده باشد آنرا چکیده سو گرفته می‌گویند. چکیده سوگرفته ممکن است تمام‌نما یا راهنما باشد.
۲- چکیده‌ای که برای گروه خاصی از خوانندگان تهیه شده باشد و در نتیجه چکیده‌نویس تنها قسمت‌های خاصی از نوشته را برای چکیده‌نویسی انتخاب کرده باشد.

× چکیده سوگرا

× چکیده سوی دار

× چکیده گرایش دار

چکیده سوی دار نگاه کنید به چکیده سوگرفته

Titular abstract

چکیده عنوانی

عنوانی است که نویسنده به نوشته خود می‌دهد و حکم خلاصه یا چکیده مقاله را دارد. این عنوان بیشتر مبین موضوع نوشته است تا مطالب مندرج

در آن و از این‌رو راهنمایی برای محتوای مقاله نیست. وقتی این چکیده سودمند است که عنوان اصلی برای نشان دادن محتوای نوشته کافی باشد و خود نوشته و نوع اطلاعی که در آن آمده اقتضای چنین اجمالی را داشته باشد.

Encoded abstract

چکیده کد شده

چکیده‌ای که به زبان معمولی نوشته شده باشد و علاوه بر این به وسیله یکی از تدابیر مرسوم نیز، کدگذاری شده باشد، بنحوی که خواندن و مرور آن از طریق داده‌آمائی‌های الکترونیکی میسر شود.

چکیده گرایش‌دار نگاه کنید به چکیده سوگرفته

Annotated abstract

چکیده گزارش‌مانی *

این نوع چکیده از چند کلمه یا یک جمله تشکیل می‌شود و در واقع کوتاه‌ترین نوع چکیده است. و تفاوت چندانی با عنوان محتوا ندارد بجز اینکه نمی‌توان آنرا بجای عنوان نوشته بکار برد. در واقع از نظر سبک نگارش شبیه به چکیده راهنما ولی خیلی کوتاه‌تر از آنست.

× چکیده تحشیه‌ای

× چکیده توضیحی

Auto - abstract

چکیده ماشینی

این چکیده‌ها به کمک رایانه (کامپیوتر) و براساس روشهای آماری تهیه می‌شود. برای اینکار ابتدا کلمه‌هایی را که در نوشته مورد نظر بیشتر از کلمه‌های دیگر بکار رفته است و بسامد (Frequency) استعمال آنها زیاده‌تر است انتخاب می‌کنند. آنگاه جمله‌هایی را که شامل این کلمه یا کلمه‌ها هستند و محل استعمال این کلمه‌ها را در آن جمله‌ها، در نوشته مورد بحث، پیدا می‌کنند. سپس جملاتی را که این کلمه‌ها در آن بیشتر بکار رفته است تعیین می‌کنند و بدین ترتیب چکیده ماشینی تهیه می‌شود. بنابراین چکیده ماشینی مجموعه‌ای از جمله‌های ویژه‌ایست که در یک نوشته عیناً وجود دارد.

Subject authority abstract

چکیده متخصص موضوعی

چکیده‌ایست که توسط متخصص موضوعی که بطور فعال در زمینه‌های مربوط به موضوع کار می‌کند تهیه می‌شود و نسبت به چکیده‌ای که توسط افراد آموزش دیده در چکیده نویسی آماده می‌گردد مزیت دارد.

چکیده مؤلف نگاه کنید به چکیده پدیدآور

Abstract Journal

چکیده‌نامه*

پاینددست چاپی یا تکثیرشده، حاوی چکیده‌های مطالب کتاب، مقالات پایندها، جزوات و غیره. چکیده‌نامه ممکن است بصورت ماهانه، هفتگی و یا روزانه توسط کتابخانه‌های اختصاصی منتشر شده و برای مشتریان ارسال گردد. اکثر این چکیده‌نامه‌ها اختصاص به موضوعات خاص دارند مانند «چکیده مقاله‌های مجله‌های ایران در زمینه علوم اجتماعی».

× مجله چکیده

Abstractor

چکیده نویس

فردی است که بصورت تمام وقت یا پاره وقت برای کتابخانه‌ها و مراکز اسناد و مدارک و دیگر سازمانها کار چکیده‌نویسی را انجام می‌دهد. این افراد معمولاً کتابداران متخصص و یا متخصصان موضوعی هستند که در این زمینه آموزش دیده‌اند.

× خلاصه نویس

Abstracting

چکیده نویسی*

عمل تهیه خلاصه کوتاه از یک کتاب، جزوه یا مقاله که شامل نکات اساسی آن باشد.

× خلاصه‌نویسی

Auto - abstracting

چکیده نویسی ماشینی

صنعت چکیده‌نویسی و تلخیص بوسیله ماشین.

چکیده وصفی نگاه کنید به چکیده توصیفی

چند رسانه‌ای نگاه کنید به مجموعه (رسانه‌ها)

چنگک نگاه کنید به قلاب

Book mark

چوق الف

قطعه‌ای از کاغذ یا اجناس دیگر (معمولا چرم) که برای مشخص کردن صفحه مورد نظر یا به‌علامت اینکه تا آن صفحه خوانده شده بین اوراق کتاب گذاشته می‌شود.

× نشان لای کتاب

Facet

چهریزه

وقتی موضوعی برحسب یک ویژگی خاص تقسیم‌بندی می‌شود گروه‌هایی از تقسیمات فرعی بوجود می‌آید که به‌هریک از آن گروه‌ها یک «چهریزه» می‌گوئیم. در هر رده ۵ نوع چهریزه وجود دارد: چهریزه صورت، ماده، فعل زمان و مکان. هر یک از اجزای چهریزه یک «سازند» (Isolate) است. نیز نگاه کنید به رده‌بندی چهریزه‌ای

× وجه

چهریزه انرژی	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه ذات	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه زمان	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه شخصیت	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه فعل	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه صورت	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه ماده	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه ماهیت	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه مکان	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای
چهریزه نیرو	نگاه کنید به	رده‌بندی چهریزه‌ای

ح

حاشیه

Margin

۱- فضای خارج از مطالب چاپی یا دستنوشته را روی صفحه کاغذ حاشیه گویند و معمولاً در هر صفحه چهار حاشیه وجود دارد: بالائی، پائینی، کناره داخلی و کناره خارجی. ۲- یادداشت دستنوشته یا چاپی در حاشیه یک کتاب. در این معنی بدان Marginal note نیز گفته می‌شود.
× یادداشت حاشیه

حایل کتاب نگاه کنید به فرازه
حدود کاربرد نگاه کنید به یادداشت دامنه
حذف کردن نگاه کنید به خارج کردن، کتاب حذفی

حرف

Letter

یکی از نشانه‌های قراردادی که در نوشتن و چاپ برای نشان دادن اصوات اولیه گفتار بکار می‌رود و مجموع آنها الفبای یک زبان را تشکیل می‌دهد.
و.م. نویسه.*

حرف آغازین نگاه کنید به حروف آغازین
حرف به حرف نویسی نگاه کنید به نویسه‌گردانی
حرف رده نگاه کنید به نویسه رده

حروف آغازین

Initial letters

۱- نخستین حرف اول بند یا فصل‌های یک متن که به صورت ترتیبی و درشت نوشته شده باشد. ۲- نخستین حرف در اسامی خاص که به منظور اختصار بکار می‌رود.
× حرف آغازین

حروف چین

Typesetter

کسیکه حروف را بر مبنای متنی که برای چاپ در دست دارد، مرتب می‌کند

حروف راهنما

Catch letters

۱- حروفی که بالای صفحه کتابهای مرجع برای سهولت مراجعه گذاشته می‌شود و معمولاً کلمه آغاز و پایان هر صفحه یا ستون را نشان می‌دهد. ۲- کلمه یا قسمتی از یک کلمه که در پائین آخرین صفحه کراسه‌های یک کتاب در پایان آخرین سطر نوشته می‌شود و نخستین کلمه صفحه یا برگ بعدی را نشان می‌دهد و بیشتر برای نسخ خطی بکار می‌رفت و در کتب جدید کمتر دیده می‌شود. اصطلاحاً بدان «خبرگردان» می‌گفتند. (نیز نگاه کنید به کلید واژه).

و.م. نویسه راهنما

× خبرگردان

حروف فلزی متحرک (چاپ)

Movable type (printing)

حروف ریخته شده انفرادی که از ترکیب آنها در ماشین چاپ، اوراق چاپی بدست می‌آید. استفاده از حروف فلزی متحرک در اواخر قرن یازدهم بجای قالبهای حکاکی شده، باعث تسریع در امر چاپ شد.

× حروف متحرک (چاپ)

حروف کج نگاه کنید به ایتالیک

حروف متحرک (چاپ) نگاه کنید به حروف فلزی متحرک (چاپ)

حروف نویسی درست نگاه کنید به درست نویسی

حق پدیدآور نگاه کنید به حق مؤلف

حق تالیف

Royalty

اجرتی مادی که از طرف ناشر طبق قرارداد قبلی در قبال بهره‌برداری از یک اثر ادبی، هنری یا علمی و جز آن به مؤلف آن اثر داده می‌شود. و.م. حق تحریر

حق تحریر نگاه کنید به حق تالیف

حق طبع محفوظ

All right reserved

این عبارت بیان کننده آنست که حق تجدید چاپ کتاب بهر شکلی یا هر

قسمتی از آن بدون رضایت صاحب امتیاز کتاب مجاز نیست.

× کلیه حقوق محفوظ

حق طبع و نشر نگاه کنید به حق مؤلف

Copyright

حق مؤلف

امتیاز و حق انحصاری بهره‌برداری و فروش یک اثر که بوسیله دولت به یک نویسنده، آهنگساز، هنرمند و جز آن و وارثین آنها اعطا می‌شود بنحوی که میتوانند هر بار که اثر چاپ می‌شود حق تألیف آنرا دریافت کنند و هیچکس بدون اجازه مؤلف یا وارثین او حق چاپ و استفاده از اثر را نداشته باشد قانون حق مؤلف در ایران در سال ۱۳۴۸ وضع شد.

و.م. حق پدیدآور

× حق طبع و نشر

حق مؤلف برن، قرارداد نگاه کنید به اتحادیه حق مؤلف برن

Copyright, international

حق مؤلف بین‌المللی

روابط بین‌المللی حق مؤلف تحت تأثیر دو قرارداد چند جانبی است: یکی «قرارداد جهانی حق مؤلف» و دیگری «قرارداد برن»، قرارداد جهانی حق مؤلف خود در یک کنفرانس بین‌المللی زیر نظر یونسکو در ۶ سپتامبر ۱۹۵۲ در ژنو طرح ریزی شد. مفاد این قرارداد که از سال ۱۹۵۵ به‌مورد اجرا گذاشته شد کشورهای عضو آنرا ملزم به اجرای متقابل مفاد آن می‌سازد. هردو قانون در ۲۴ ژوئیه ۱۹۷۱ در پاریس مورد تجدیدنظر قرار گرفت تا با توجه به اوضاع اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشورهای در حال رشد تصمیمات جدیدی اتخاذ شود. (نیز نگاه کنید به «اتحادیه حق مؤلف برن»).

حکاکي نگاه کنید به گراور

Reel

حلقه

قرقره فلزی یا پلاستیک که فیلم یا نوار ضبط صوت روی آن پیچیده می‌شود.
و.م. قرقره

حوزه نگاه کنید به میدان

خ

خاتمه الطبع نگاه کنید به انجامه
خاتمه نسخه نگاه کنید به انجامه

Over size خارج از اندازه

کتابی که از اندازه معمولی بزرگتر است و در رف‌های معمولی جای نمی‌گیرد.
× کتابهای خارج از اندازه

Withdraw خارج کردن

حذف یا خارج کردن یک اثر از مجموعه کتابخانه.
× حذف کردن

خارج نویس نگاه کنید به برهیخته

Memoirs خاطرات

روایت حوادث مبتنی بر مشاهدات و تجربیات و خاطرات نویسنده . مجموعه یادداشت‌های یک شخص.

Copy خبر

مطالب، مواد یا نوشته‌ای که برای چاپ به چاپخانه داده می‌شود.

Newsletter خبرنامه

۱- نشریه‌ای مختصر و کوتاه که اخبار را نقل می‌کند و معمولاً بوسیله انجمنها یا سازمانها برای نقل اخبار داخلی منتشر می‌شود. ۲- اصطلاح انگلیسی آن همچنین به گزارش خطی از اتفاقات جاری که در قرن ۱۶ و ۱۷ منتشر می‌شد و برای مشترکین ارسال می‌گردید، اطلاق می‌شود .

Current awareness service خدمات آگاهی‌رسانی مستمر

برای توضیحات بیشتر به «آگاهی‌رسانی مستمر» نگاه کنید.

خدمات بازیابی پیوسته

On-line retrieval services

آن نوع از خدمات اطلاعاتی که در آن پایانه به دستگاه مرکزی متصل است و به استفاده کننده امکان می دهد که گذشته از بازیابی اطلاعات توسط یک پایانه کامپیوتری، به اطلاعات پایانه ها، پایگاهها یا بانکهای اطلاعاتی دیگر نیز دست بیابد.

خدمات جنبی

Extension library service

۱- امانت دادن کتاب و تأمین سایر کمکهای کتابخانه ای به افراد یا سازمان-
هائی در خارج از حوزه خدماتی کتابخانه. ۲- در دانشگاه و یا کالج، رساندن کتاب و تأمین خدمات مرجع به سازمانها و یا افراد خارج از حوزه خدماتی کتابخانه بوسیله کتابخانه اصلی یا کتابخانه ای که وابسته به بخش خدمات جنبی است.

× خدمات جنبی کتابخانه ای

خدمات جنبی کتابخانه ای نگاه کنید به خدمات جنبی

خدمات چکیده نویسی

Abstracting service

چکیده هائی که در رشته یا موضوعی خاص توسط یک شخص یا مرکزی واحد تهیه شود و بطور منظم در اختیار مشترکین یا متقاضیان قرارگیرد.

× بخش خلاصه برداری

× خدمات خلاصه نویسی

خدمات چکیده نویسی گزینشی

Selective abstracting service

آن نوع از خدمات چکیده نویسی که برای گروههای استفاده کننده معین، فقط مدارک و مطالب خاصی را انتخاب و چکیده نویسی می کند. مانند چکیده کردن مدارک تخصصی مربوط به ایلات و عشایر ایران، برای استفاده متخصصان ایل شناسی.

خدمات خلاصه نویسی نگاه کنید به خدمات چکیده نویسی

خدمات راهنمایی خوانندگان نگاه کنید به کتابدار راهنما

Technical services

خدمات فنی

تهیه و خرید مواد کتابخانه‌ای باضافه فهرستنویسی، رده‌بندی و آماده سازی ظاهری کتاب برای گذاشتن در قفسه‌ها را خدمات فنی گویند. (نیز نگاه کنید به آماده سازی کتاب برای قفسه).

Bibliographical service

خدمات کتابشناختی

وسایل، سیاستها و تدابیری که برای بوجود آوردن کتابشناسی کتابهای منتشره و همچنین دادن اطلاعات کتابشناختی بکار می‌رود.

Reference service

خدمات مرجع

آن بخشی از کتابخانه که کارهای زیر را انجام می‌دهد: ۱- کمک و راهنمایی به مراجعان بخصوص درمورد تجسسهای علمی و یافتن اطلاعاتی تازه درمورد موضوعهای مختلف. ۲- انجام امور یک «کتابخانه مرجع». ۳- هر نوع کمک فردی که توسط کتابدار به خوانندگان و محققان و مراجعان به کتابخانه داده می‌شود.

خدمات مشاوره‌ای خوانندگان ، اتحادیه نگاه کنید به اتحادیه خدمات مشاوره‌ای خوانندگان

خربرگردان نگاه کنید به حروف راهنما

خروجی نگاه کنید به برون داد

On approval

خرید پس از بازبینی

درموردی است که مشتری امکان بررسی متاع را قبل از خرید دارد. در صورتیکه آنرا نخواست می‌تواند آنرا پس از موعد مقرر عیناً برگرداند. در مورد کتاب وقت تعیین شده معمولاً سه روز است.

خرید کتاب همراه با فهرستبرگه نگاه کنید به سفارش کتاب همراه با فهرستبرگه

Hyphen

خط اتصال

کوتاه‌ترین خطی که در علامت گذاری کشیده می‌شود. موارد استفاده خط

اتصال که نباید آنرا با «خط تیره» اشتباه کرد به قرار زیر است:

۱- بمنظور اتصال دو کلمه مجزا که یک معنی مستقل را برسانند مثل «اقتصادی-اجتماعی». ۲- برای کلمه‌ای که بطورکامل روی خط جا نگیرد و ناچار شویم قسمتی از آنرا به خط بعد منتقل کنیم. خط تیره در آخر قسمت اول کلمه به نزله متصل‌کننده دو بخش است. (نیز نگاه کنید به خط تیره).

خطاطی نگاه کنید به خوشنویسی

خطبه (نسخ خطی) Incipit (Lat. "here begins")

بیانی در ابتدای نسخ خطی یا کتابهای چاپی قدیمی یا در ابتدای فصلها یا بخشهای آنها که غالباً شامل نام نویسنده و عنوان کتابست. حدوداً شبیه مقدمه در کتب چاپی جدید.

خط تیره Dash

۱- خطی کوتاه معمولاً به اندازه‌های ۶ میلیمتر، ۳ میلیمتر و ۱٫۵ میلیمتر که بمنزله یکی از تدابیر نقطه‌گذاری در حروف چاپی یا دستنوشته بکار می‌رود. خط تیره ۱٫۵ میلیمتری بمنظور اتصال دو کلمه مجزا که بخواهیم از آن یک مقصود مستفاد شود بکار می‌رود. مثل اقتصادی-اجتماعی. کاربرد این نوع خط تیره که به انگلیسی «هایفن» (hyphen) خوانده می‌شود بیشتر در زبانهای اروپائی است مثل Co-operation از این نوع خط تیره در این واژه‌نامه بنام «خط اتصال» یاد کرده‌ایم.

خط مایل Slash

علامتی است به این شکل (/) که در فهرست‌نویسی طبق استاندارد بین‌المللی کتابنامه نویسی علامت بیان نام نویسنده است و در رده‌بندی دهدهی جهانی U.D.C. بمعنی (و) بکار می‌رود.

× ممیز

× نشان ممیز

خلاصه Synopsis

خلاصه منظمی از نکات عمده یک اثر که برای مشاوره و مراجعه سریع تنظیم

شده باشد. در غالب موارد همان رؤوس مطالب است.
و. م. مجمل

Transactions

خلاصه مذاکرات

مجموعه یا خلاصه سخنرانیها و مقالات خوانده شده در جلسات یا کنفرانسهای مربوط به یک اجتماع، سازمان و غیره. فرق آن با Proceedings که در این اصطلاحنامه «صورت جلسات» خوانده شده، این است که صورت جلسات الزاماً متن سخنرانیها را دربر ندارد و غالباً شامل برنامه جلسات است.
و. م. شرح مذاکرات

خلاصه نویسی نگاه کنید به چکیده نویسی

Recreational reading

خواندن تفریحی

هنر و خواندن مواد خواندنی برای سرگرمی و تفریح که متمایز از خواندن برای کار و تحصیل است.

خواندن توسط ماشین نگاه کنید به قابل خواندن با ماشین

Clientele

خوانندگان

مجموع استفاده کنندگان و امانت گیرندگان کتاب و سایر مواد از یک کتابخانه، بویژه مجموع کسانی که از یک کتابخانه اختصاصی بهره‌مند می‌شوند.

و. م. ارباب رجوع، مراجعان، مشتریان کتابخانه

Reader

خواننده

شخصی که از مواد کتابخانه برای مطالعه استفاده می‌کند.

خود زندگینامه نگاه کنید به خود سرگذشتنامه

Auto-biography

خودسرگذشتنامه*

شرح زندگی یک نفر به قلم خودش.

و. م. خود زندگینامه
× زندگینامه شخصی
× شرح حال خودنوشت

Automatic

خودکار

دارای نیروی خود جنبشی و خودکاری.
× خودکارکردن

خودکارکردن نگاه کنید به خودکار
خودکاره‌ها نگاه کنید به وسایل خودکار
خودکاری نگاه کنید به ماشینی کردن

Calligrapher

خوشنویس

کسی که خط زیبا دارد.

Calligraphy

خوشنویسی

هنر زیبانویسی.
× خطاطی
× نقاشی خط

د

داخل کردن نگاه کنید به ادغام کردن
داد و گرفت* نگاه کنید به مبادله

Data

داده

واژه‌ای کلی برای اطلاعات - داده‌ها متضمن عناصر اطلاعاتی بصورت حرفی، عددی یا ترکیبی از هر دو هستند که می‌توانند بوسیله کامپیوتر پرورش یافته

یا بوجود آیند. گاه داده‌ها فقط بشکل عدد ارائه می‌شوند ولی «اطلاعات» تا این حد محدود نیستند. تفاوت بین «داده‌ها» و «اطلاعات» اینست که داده بخودی-خود قابل استفاده نیست و پس از پرورش یافتن بصورت اطلاع (Information) در می‌آید. (نیز نگاه کنید به پایگاه اطلاعاتی).

داده آماری نگاه کنید به داده‌های آماری

Data processing

داده‌آمائی

ثبت اطلاعات با وسایلی که بموجب آن بتوان اطلاعات جمع‌آوری شده یا بخشی از آن را با تدابیر مکانیکی یا نیمه مکانیکی سریعاً بازیابی کرد. داده-آمائی شامل کلیه عملیاتی است که بمنظور تکمیل یک هدف مشخص بر روی داده‌ها انجام می‌شود. این عمل شامل جمع‌آوری، ثبت، انتقال، تفکیک و پرورش داده‌ها یا مقروضات است بنحوی که به اطلاعات قابل استفاده تبدیل شود.

و.م. آماده سازی داده‌ها

× آمایش داده‌ها

× پردازش اطلاعات

× پرورش اطلاعات

× پرورش داده‌ها

× داده پردازی

× فرابرش داده‌ها

Electronic data processing

داده‌آمائی الکترونیکی

آماده سازی داده‌های اطلاعاتی به وسیله ماشینهای الکترونیکی

× داده‌آمائی ماشینی

داده‌آمائی ماشینی نگاه کنید به داده‌آمائی الکترونیکی

داده‌آمائی مشترک نگاه کنید به داده‌آمائی یکپارچه

داده‌آمائی هماهنگ نگاه کنید به داده‌آمائی یکپارچه

Integrated data processing

داده آمائی یکپارچه

شیوه ای از داده آمائی که در آن کلیه امور مربوط به گردآوری داده ها و مراحل مختلف آمایش داده ها متفقاً در یک نظام داده آمائی مشترک و یکپارچه انجام می گیرد. توضیح آنکه واحد مرکزی داده آمائی بردونوع است: مجزا Free standing و یکپارچه یا مشترک Integrated وقتی مراحل مختلف در واحد دوم انجام پذیرد، داده آمائی یکپارچه یا مشترک است.

× آماده سازی یکپارچه داده ها

× داده آمائی مشترک

× داده آمائی هماهنگ

داده اطلاعاتی نگاه کنید به فقره (بازیابی اطلاعات)

داده پردازی نگاه کنید به داده آمائی

Raw data (information retrieval)

داده خام

داده اطلاعاتی برای استفاده در نظامهای مکانیزه که روی آن هیچگونه عمل داده آمائی انجام نگرفته باشد.

× داده ناآموده

داده ناآموده نگاه کنید به داده خام

Statistical data

داده های آماری

داده ها و اطلاعاتی که برای تبدیل آنها از داده های خام به داده های مفید از روشهای آماری استفاده شده باشد.

× داده آماری

Fiction

داستان

۱- در اصطلاح مرسوم کتابخانه ها، نوشته های منشور روایی که حوادث، شخصیت ها و صحنه های آن تماماً یا جزئی از آن زائیده خیال باشد. ۲- اثری که از روی تخیل نوشته شده باشد بنحوی که واقعی بنماید بی آنکه لزوماً واقعی باشد. ۳- بیان یک واقعه یا حادثه بصورت قصه (Story) ۴- نثر داستانی طویل دارای یک رشته نامحدود از موضوعات و روشهای مختلف

شامل یک یا چند طرح (Novel)

Science fiction

داستان علمی

۱- داستانی که مضمون آن تأثیر واقعی یا خیالی علم بر جامعه یا افراد جامعه است
۲- داستانی تخیلی که زندگی و حوادث آینده، زندگی در دنیاها و دیگر و سفر برکرات مختلف را توصیف می‌کند. اینگونه داستانها معمولاً زمینه‌ای علمی دارند و حوادثی را در ارتباط با آن پیش‌بینی می‌کنند.

Short story

داستان کوتاه

۱- نوشته منثور روایی نسبتاً کوتاه که نوعاً با گروه محدودی اشخاص که در یک عمل واحد درگیر هستند سروکار دارد و معمولاً هدف آن وحدت اثر بوده و اغلب متوجه ایجاد حالتها است تا بیان یک داستان. ۲- داستان کاملی که شامل ۱۰۰۰ تا ۸۰۰۰ کلمه باشد.

دامنه‌نما نگاه کنید به یادداشت دامنه

Bibliology

دانش کتابشناسی

توصیف علمی کتابها از نظر ساختمان از ابتدا تا به امروز شامل کاغذ، مواد اصلی، چاپ، تصاویر و صحافی.

دانشکده کتابداری نگاه کنید به مدرسه کتابداری

Cyclopedia

دانشنامه*

اثری که حاوی اطلاعات بصورت مقاله درباره بخش خاصی از دانش بشری باشد و معمولاً برحسب الفبا تنظیم می‌گردد. (نیز نگاه کنید به دایرة المعارف).

Encyclopedia

دایرةالمعارف

اثری که حاوی اطلاعات بصورت مقاله درباره تمام معارف بشری باشد. مطالب و موضوعها در دایرةالمعارف معمولاً برحسب حروف الفبا تنظیم می‌شود. (نیز نگاه کنید به دانشنامه).

تاریخ قطعی واژه انگلیسی معلوم نیست. شاید بتوان گفت که اولین بار در سال ۱۹۳۰ در نام مجله Documentatio Universalis بکار رفت. مسلم آنکه با تغییر نام

International Institute of Bibliography

International Federation for Documentation

این واژه قبول عام یافت. بهترین تعریفی که برای دبیزش شده است تعریفی است که در سال ۱۹۴۵ برای مجله دکوماننتاسیون گفته شد. این تعریف عبارتست از «گردآوری، سازمان دادن و اشاعه دانش‌های تخصصی». درحقیقت حیطه عملیاتی دبیزش از کشف و ایجاد دانش جدید و نشر، تجزیه و تحلیل، رده بندی و تنظیم این دانش تا رسیدن بدست استفاده کننده خواهد بود و این عملیات شامل گزارش نویسی، نشر گزارش، چکیده نویسی، رده‌بندی، نمایه سازی، ارائه و اشاعه دانش مورد نظر می‌باشد. دبیزش را از نظر کلی ممکن است بخشی از کتابداری دانست لکن از لحاظ حرفه‌ای از کتابداری متمایز است. تمایز دبیزشکاران از کتابداران عمومی در این است که دبیزشکاران از دانش تخصصی در سطح فوق لیسانس بی‌الا استفاده می‌کنند و خدمات خود را در این سطح سازمان می‌دهند و کارشان چنین دانش تخصصی را ایجاب می‌کند. پیدایش دبیزشکار ناشی از ضروریات تحقیقات علمی وسیع است. در قرن ۱۹ برای هر دانشمندی امکان داشت که شخصاً تمام ادبیات موجود در موضوع خاص خود را بدست آورد و مورد مطالعه قرار دهد و حتی به موضوعات دیگر نیز بپردازد، لکن افزایش رشته‌های دانش و گسترش نوشته‌های مربوط بدان به ترتیبی که هم موضوعهای مربوطه را شامل شود و هم نیاز صنعت و تکنولوژی روزافزون را برآورد، امکان دسترسی فردی را بهمه این منابع محدود کرد. تهیه چکیده نامه‌ها اولین راحل این مشکل بود و هنوز هم یکی از ابزارهای ارزشمند بحساب می‌آید، ولی بعلت گسترش روزافزون دانش دیگر چکیده نامه‌ها هم نمی‌توانستند همه نیاز را برطرف نمایند. بتدریج به زنان و مردانی نیاز افتاد که بطور تمام وقت آنچه را در مورد رشته‌های مختلف نوشته شده است بیابند و آنها را در شکلهای و قالبهای مختلف قابل قبول در اختیار دانشمندان و تکنولوژیستهای که در بخشهای مختلف و بخصوص در قسمت علوم عملی سرگرم تحقیق بودند بگذارند. بدین ترتیب دبیزش به شکل موجود بوجود آمد تا به تشکیلات

پژوهشی مخصوصاً علوم عملی کمک نماید. این نوع خدمات اکنون به زمینه های دیگر نیز کشیده شده است و مورد استفاده صنایع و سازمانهای مختلف در موضوعهائی نظیر مدیریت، علوم اجتماعی، بازاریابی، مهندسی تولید، شهرسازی و غیره قرار گرفته .

و. م. دکومانتاسیون

× تهیه گزارش

× مستندات

× مستندسازی

دبیزش غیرمستقیم نگاه کنید به دبیزش کتابشناختی

Documentalist

دبیزشکار*

دانشمندی که کار دبیزش را انجام می دهد.

و. م. دکومانتالیست

× متخصص دکومانتاسیون

Bibliographic documentation

دبیزش کتابشناختی

شیوه ای از دبیزش که در آن اطلاعات کتابشناختی منابع مورد نیاز در اختیار استفاده کننده قرار می گیرد نه خود مدرک. اصطلاحاً بدان دبیزش غیرمستقیم نیز می گویند .

× دبیزش غیرمستقیم

× دبیزش کتابنامه ای

× دکومانتاسیون کتابشناختی

دبیزش کتابنامه ای نگاه کنید به دبیزش کتابشناختی

Documentation center

دبیزشگاه*

سازمانی که وظیفه آن جمع آوری اسناد و مدارک و اطلاعات و نگهداری کردن و سازمان دادن و آماده ساختن آنها برای استفاده پژوهشگران و انتشار و اشاعه دادن این اسناد و اطلاعات بطور مختلف برای اطلاع محققان و استفاده کنندگان است.

و. م. مرکز مدارک

× مرکز اسناد

Document

دبیزه*

مهرنوع نوشته خطی، چاپی، عکسی، ویا به صورتهای دیگر و هرشئی مادی را
را که بتوان از محتوای آن اطلاعی بدست آورد دبیزه (مدرک) گویند.
و.م. سند، مدرک

Document analysis

دبیزه کاوی

تجزیه و تحلیل موضوعی محتوای مدرک و تعیین و انتخاب مشخصات و
خصوصیات آن بنحوی که بازشناسی و بازیابی آن را میسر سازد.
و.م. مدرک کاوی
× بازکاوی مدارک
× تجزیه و تحلیل مدرک
× تحلیل اسناد
× سندکاوی

Document retrieval

دبیزه یابی

رساندن مدرک یا سند ذیربط در موضوعی خاص به متقاضی آن. این عمل
تنها موقعی امکان پذیر است که: ۱- مدارک رده بندی و نمایه سازی شده
باشند. ۲- حاصل رده بندی و نمایه سازی بنحوی ذخیره و نگهداری شده
باشد. ۳- عمل جستجو و تصمیم گیری در ذخیره انجام بگیرد.
و.م. مدرک یابی
× بازیابی مدارک
× بازیابی سند
× سند یابی

دبیگان* نگاه کنید به کلیات

درآمد* نگاه کنید به دیباچه

درخط نگاه کنید به پیوسته (بازیابی اطلاعات)

Applicants

درخواست کننده

کسی که درخواست یا تقاضائی دارد، بویژه درخواستی که به صورت نبشته باشد، ازجمله درخواست عضویت کتابخانه.
× متقاضی

On order

در دست سفارش

موقعی است که سفارش انجام شده ولی کتاب هنوز نرسیده است.

درستنامه نگاه کنید به غلطنامه

Orthography

درست نویسی

املاي درست یا منطبق بر موازین متداول

× املا

× حروف نویسی درست

درک نگاه کنید مفهوم

درون خطی نگاه کنید به پیوسته (بازیابی اطلاعات)

درون داد نگاه کنید به اطلاعات ورودی

دریافت نگاه کنید به مفهوم

In print

دستایند

درمورد کتابی بکار می رود که در بازار یا نزد ناشر برای خرید موجود است و نسخ آن هنوز نایاب نشده است.
× موجود برای فروش

دسترسی نگاه کنید به دستیابی

دسترسی جهانی به انتشارات (یو. ا. پی)

Universal Availability of Publication (UAP)

یکی از شش برنامه اصلی میان مدت ایفلا در سالهای ۱۹۸۶-۱۹۹۱ .
دسترسی جهانی به انتشارات، بمنزله رکن اساسی توسعه اقتصادی ،

اجتماعی، آموزشی و نیز اعتلای نفس عبارتست از بیشترین و وسیع‌ترین دسترسی به انتشارات توسط هرکس، در هر جا و هر وقت که نیاز افتد. حصول بدین هدف محقق نمی‌شود مگر با اقدامات عاجل و برانداختن کلیه موانع اعم از مشکلات محلی یا بین‌المللی، و در تمام سطوح از چاپ یک نشریه جدید تا نگهداری ویرایشهای قبلی. پیشنهاد این طرح ابتدا در سال ۱۹۷۴ ارائه شد و سپس در سال ۱۹۷۸ موضوع چهل و چهارمین اجلاس سالیانه ایفلا در چکسلواکی قرار گرفت. در سال ۱۹۸۰ دفتر بین‌المللی دسترسی جهانی به انتشارات رسماً در بخش امانت کتابخانه ملی انگلستان شروع به کار کرد. تعریف یونسکو: دسترسی جهانی به انتشارات برنامه‌ای درازمدت است که هدفش تأمین دسترسی استفاده‌کنندگان به تمامی مواد منتشر شده است در هر جا و هر موقع که لازم باشد.

× برنامه دسترسی جهانی به انتشارات (یو. ا. پی)

× یو. ا. پی

دسترسی همزمان نگاه کنید به دستیابی همزمان

Mimeograph

دستگاه پلی‌کپی

دستگاهی برای تکثیر مطالب دستنوشته یا ماشین شده روی استنسیل که نوعی کاغذ روغنی است. اصطلاح انگلیسی آن اساساً نام تجاری یک دستگاه پلی‌کپی است که امروزه به غلط اصطلاح "Mimeographed" بهر نوع تکثیر دوسویه استنسیل اطلاق می‌شود.

× پلی‌کپی

× ماشین پلی‌کپی

دستگاه پیوسته نگاه کنید به پیوسته (بازیابی اطلاعات)

Duplicator

دستگاه تکثیر

وسیله‌ای است برای تهیه نسخه‌های مکرر بوسیله استنسیل، فتوکپی، زیراکس یا افست و دستگاههای مشابه. و. م. ماشین تکثیر

دستگاه درونداد/برونداد نگاه کنید به واحدهای جنبی (بازیابی اطلاعات)

دستگاه عکسبرداری از اسناد

Photostat

۱- نام تجارتي برای ماشینی که بوسیله عکسبرداری از صفحات چاپی طرحها یا نوشته‌ها به اندازه اصلی یا کوچکتر و یا بزرگتر روی کاغذ حساس بدون فیلم و یا زینک عمل تکثیر را انجام می‌دهد. ۲- نسخه‌برداری بوسیله این ماشین، این نسخه قابل دیدن است و براحتی خوانده می‌شود.

دستگاه مبدل

Converter

دستگاهی که بوسیله آن می‌توان اطلاعات داده شده به، یا گرفته شده از یک ماشین را به شکلی دیگر درآورد. مثل دستگاهی که اطلاعات را از روی نوار کاغذی گرفته روی نوار مغناطیسی ضبط می‌کند.

دستنامه*

Manual

کتاب فشرده‌ای که به اختصار نکات اصلی موضوعی را مورد بحث قرار دهد.
× کتاب دستورالعمل
× کتاب دستی

دستنامه کارمندان

Staff manual

راهنمایی برای کارمندان یک کتابخانه خاص، شامل قواعد و روشهای انجام کارهای مختلف و شرح وظایف بخشها و شعبات کتابخانه و معمولاً همراه با نمونه‌هایی از فرمها و صورتهای ملزومات و غیره.
و. م. روش انجام کار
× دستورالعمل کارمندان

دست نوشت نگاه کنید به دستنویس

دست‌نوشته موسیقی نگاه کنید به پارتیسیون

دست‌نویس*

Manuscript

نسخه دست‌نویس یا ماشین شده یک اثر قبل از آنکه چاپ شود.
× دست نوشت

دست‌نویس پدیدآور

Autograph

دست‌نویس به خط خود نویسنده یا پدیدآور.

× دستنویس مؤلف

× دستینه

دستنویس مؤلف نگاه کنید به دستنویس پدیدآور

دستور (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

Statement (machine-readable data files)

یک بیان مشخص و معین یا یک دستورالعمل کلی در یک برنامه کامپیوتر.

× جمله (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

× عبارت (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

دستورالعمل کارمندان نگاه کنید به دستنامه کارمندان

دستیابی

Access

در بازیابی اطلاعات: ۱- شیوه و روش پیدا کردن یک سند. ۲- اجازه و

فرصت استفاده از یک سند. ۳- شیوه استفاده از وسایل ذخیره اطلاعات

مثل نمایه، کتابشناسی، فهرست و کامپیوتر.

× دسترسی

دستیابی (آرشیو)

Access (archives)

درسترس عموم قرار دادن آرشیو دولتی. منظور اسناد و مدارکی است که طبق

مقررات تاجندین سال بصورت محرمانه نگهداری می‌شود. برخی مجموعه‌های

موروثی و هدایای خاص که به آرشیوها یا کتابخانه‌های واسپاری تحویل

می‌شود نیز ممکن است شامل این مقررات بشود. چنین اسنادی را مادامی که

موعد محرمانه بودن آنها سرنیامده اصطلاحاً «بسته» و پس از آن «باز»

می‌گویند.

دستیابی آزاد

Random access (information retrieval)

۱- دستیابی به مطلبی در یک ذخیره اطلاعات بنحوی که محل یافتن اطلاع

مورد نظر بهیچوجه مرتبط و وابسته به اطلاع قبلی نباشد. ۲- نوعی ذخیره-

سازی که محدود به شیوه «دستیابی متوالی» نباشد. نمایه‌های کتابی ،

فهرستبرگه. برگه‌ها و سایر وسایل مغناطیسی، دیسکهای مغناطیسی یا نوری و نوارهای فتوگرافیک همه از این قبیل‌اند. در این شیوه، دستیابی هر نوع مطلب در بایگانی بطور تساوی سریع است. سرعت این نظام پمراستب بیشتر از «دستیابی متوالی» است. دستیابی آزاد بسیار شبیه «دستیابی مستقیم» است.

× دستیابی اتفاقی

× دستیابی تصادفی

دستیابی اتفاقی نگاه کنید به دستیابی آزاد

دستیابی تصادفی نگاه کنید به دستیابی آزاد

دستیابی چند ترازى (بازیابی اطلاعات)

Multi-level access (information retrieval)

شیوه‌ای از دسترسی به داده‌های ذخیره شده بنحوی که اطلاعات در آن بر مبنای نمادهای موضوعی بصورتی مشخص منظم شده باشند. نمادهای موضوعی ممکن است بصورت شناسه‌های سیستماتیک که کارآئی آن کمتر از نمایه الفبائی نیست تنظیم شود، یا اینکه بجای نمادهای خاص از نشانه‌های یک طرح رده‌بندی استفاده شود و فهرست رده‌ای را بوجود بیاورد.

دستیابی متوالی

Sequential access (information retrieval)

دستیابی به مطلبی در یک ذخیره اطلاعاتی بنحوی که لازم باشد هر مطلب یک به یک و بنوبت بررسی شود.

Direct access

دستیابی مستقیم

دستیابی، به اطلاعی در ذخیره کامپیوتر بدون اینکه کامپیوتر مجبور باشد تمام حافظه‌اش را مرور کند. (نیز نگاه کنید به دستیابی آزاد.)

دستیابی موازی نگاه کنید به دستیابی همزمان

Parallel access

دستیابی همزمان

دسترسی به منابع ذخیره شده بنحوی که بتوان در آن واحد دو یا چند مدرک

را باهم مقایسه نمود و جواب گرفت. کاربرد آن بیشتر در کامپیوتر است.

× دسترسی همزمان

× دستیابی موازی

دستیار کتابدار* نگاه کنید به کمک کتابدار

دستینه نگاه کنید به دستنویس پدیدآور

دفاع‌کننده (مناظرات آکادمیک) Respondent (academic disputation)

کاندیدای یک درجه دانشگاهی که ضمن یک گفتگوی دانشگاهی از فرضیه‌ای که بوسیله رئیس گروه پیشنهاد شده است دفاع می‌کند یا آنرا رد می‌کند.

× مدافع

دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل جوان

International Board on Books for Young People (IBBY)

دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل جوان در سال ۱۳۵۳ به دعوت خانم جلا لپمن (Jella Lepman) با این هدف به وجود آمد که بوسیله کتاب بین نسل جوان کشورهای مختلف جهان حسن تفاهم ایجاد کند. این دفتر اکنون ۲۶۱۴۵ عضو منفرد و ۹ عضو افتخاری در کشورهای پنج قاره جهان دارد. عضو یونسکو است و با یونسکو و یونیست و مؤسسه بین‌المللی ادبیات کودکان و پژوهش در خواندن که مرکز آن در وین است همکاری نزدیک دارد. مهمترین فعالیتهای این دفتر عبارتند از: ۱- تشکیل کنگره‌های ادبیات کودکان و نوجوانان، هر دو سال یکبار با موضوعی اساسی در زمینه مسائل ادبیات نسل جوان عصر ما. ۲- اعطای جایزه هانس کریستیان آندرسن هر دو سال یکبار به نویسنده و مصوری که مجموعه آثارشان سهم مؤثری در غنی ساختن ادبیات کودکان جهان داشته باشد. ۳- برگزاری روز جهانی کتاب کودک، در دوم آوریل هر سال (دوم آوریل روز تولد هانس کریستیان آندرسن است) این دفتر بطور مداوم فهرستهای از مناسبترین کتابها از سراسر جهان برای ترجمه تهیه می‌کند. فصلنامه بوک برد Book bird را که حاوی مقالات فنی و اخبار و معرفی کتابهای برنده جوایز از کشورهای گوناگون است منتشر می‌سازد. این دفتر در برگزاری نمایشگاه بین‌المللی مصوران کتابهای کودکان براتیسلوا Biennale

of Illustration, Bratislava (BIB) همکاری مداوم دارد و اخبار آن را منعکس می‌کند. شورای کتاب کودک، عضو و شعبه دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل جوان در ایران است. از ایران لیلی ایمن دو دوره عضو هیأت اجراییه دفتر و یک دوره نایب رئیس دفتر بین‌المللی بوده است.

Accession book

دفتر ثبت

دفتری است که کتابهای رسیده به کتابخانه را در آن ثبت می‌کنند و به هر کتاب شماره‌ای می‌دهند که همان شماره ردیف ثبت کتاب در دفتر ثبت کتابهاست. (نیز نگاه کنید به ثبت، و تاریخ ثبت).

دفتر راهنما نگاه کنید به راهنما

دفترک* نگاه کنید به جزوه

دکومانتاسیون نگاه کنید به دبیزش

دکومانتاسیون کتابشناختی نگاه کنید به دبیزش کتابشناختی

دکومانتالیست نگاه کنید به دبیزشکار

Bookstall

دکه کتابفروشی

دکه یا بساطی با تزئینات ثابت یا موقت که روی آن کتاب فروخته می‌شود. معمولاً فروشنده در داخل است و خریدار دربِیرون دکه. فرق آن با کتابفروشی اینست که کتابفروشی محل بزرگتری است که خریداران می‌توانند وارد آن شوند. و.م. بساط کتابفروشی، پاچال.

Transliteration

دگرنویسی

نوشتن واژه‌ای از یک زبان به خط دیگر با توجه به تلفظ زبان اصلی. و این ترکیبی است از آوانویسی و نویسه‌گردانی که معمولاً در کتابداری بکار می‌رود. برای بیان دگرنویسی به زبانهای مختلف می‌توان یا زبان را با کلمه «گردانی» بکار برد مثل «فارسی‌گردانی» «انگلیسی‌گردانی» و غیره و یا ترکیب «دگرنویسی» را حفظ کرد، مثل «دگرنویسی به فارسی»، «دگرنویسی به فرانسه» و غیره.

Continuation

دنباله*

۱- اثری که برای تکمیل اثر دیگری که قبلاً منتشر شده، چاپ شود. ۲- بخشی که در ادامه یک کتاب، فروست، یا پایانند منتشر شود. ۳- یک اثر ادبی یا تحلیلی که بخودی خود کامل است ولی ادامه یک اثر قبلی است. در این معنی در اصطلاح کتابداری به آن (sequel) می‌نامند.

Semi annual

دوبار درسال

پایبندی که فاصله انتشار آن شش ماه به شش ماه است یعنی درسال دوبار منتشر می‌شود.
× شش ماهانه

دوبندی نک صحافی سنتی (کتابهای شرقی)
دورنگاری نگاه کنید به چاپ عکسی
دوره نگاه کنید به جلد

Issue

دوره کامل

انتشار اختصاصی ازتمام شماره‌های یک پایبند یا نشریه ادواری که با فاصله یا در بخش‌های مختلف منتشر می‌شده است.

دوسالانه نگاه کنید به دوسال یکبار

Bi-annual

دوسال یکبار

پایبندی که هر دوسال یک شماره منتشر شود.
× دوسالانه

Double entry; duplicate entry

دو شناسه‌ای*

مواردی است که بخصوص در فهرست سرعنوانهای موضوعی لازم می‌آید دو موضوع به کتاب داده شود، مثل موضوع روابط خارجی که هروقت مسئله روابط خارجی کشوری باکشورهای دیگر مطرح باشد باید دوموضوع به کتاب داده شود. مثلاً روابط خارجی ایران و انگلیس می‌شود: ۱- ایران - روابط

خارجی- انگلیس. ۲- انگلیس - روابط خارجی - ایران.

× شناسه مضاعف

× معرف مضاعف

Bimonthly

دوماهانه

انتشار هردو ماه یکبار.

و. م. دوماه یکبار

Bimonthly

دوماهنامه

نشریه ای که هردو ماه یکبار منتشر می شود.

× دوماه یکبار

دوماه یکبار نگاه کنید به دوماهانه، دوماهنامه

دهش نگاه کنید به هدیه

Introduction

دیباچه*

نوشته مقدماتی یک کتاب که معمولا پس از فهرست مندرجات می آید و گاهی نقش فصل اول کتاب را پیدا می کند و خیلی بیشتر از پیشگفتار درباره موضوع کتاب سخن می گوید. هدف دیباچه آنست که ضمن بیان مطالبی ادراک محتوای کتاب را آسان سازد. بسیار اتفاق می افتد که دیباچه بقلم شخص دیگری غیر از مؤلف کتاب باشد و گاه نیز از اهمیت خاصی برخوردار می شود.

و. م. درآمد، مقدمه

دید و شنودی نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری

دیرکرد نگاه کنید به اخطار دیرکرد، جریمه دیرکرد و کتاب دیرکردی

دیسک نگاه کنید به صفحه (کامپیوتر)

دیسه نما نگاه کنید به مشخصات ظاهری

ذ

Storage

ذخیره

منبع و مأخذی که اطلاعاتی خاص از آن گرفته می‌شود. ظرف یا مخزنی که اطلاعات و داده‌ها در آن نگهداری می‌شود. حافظه کامپیوتر که داده‌ها در آن ذخیره می‌شود. (نیز نگاه کنید به «برگه ذخیره»).

× انباشت*

Information storage

ذخیره اطلاعات

جمع‌آوری کلیه اطلاعات لازم و موجود در نشریات جاری و گذشته بعنوان وسیله‌ای برای تحقیق، و تنظیم این اطلاعات به نحوی که درموقع لزوم بتوان برآحتی به آن دست یافت و دراختیار محقق قرارداد. (وظیفه کتابخانه‌های اختصاصی).

× انباشتن اطلاعات

× ذخیره سازی اطلاعات

× نگهداری اطلاعات

ذخیره، برگه نگاه کنید به برگه ذخیره

ذخیره سازی اطلاعات نگاه کنید به ذخیره اطلاعات

ذخیره سازی مغناطیسی نگاه کنید به ذخیره مغناطیسی (بازیابی اطلاعات)

ذخیره فشرده نگاه کنید به مخزن فشرده

ذخیره کردن نگاه کنید به کتاب ذخیره، برگه ذخیره

ذخیره متراکم نگاه کنید به مخزن فشرده

ذخیره مغناطیسی (بازیابی اطلاعات)

Magnetic storage (information retrieval)

یکی از شیوه‌های ذخیره سازی که در آن از خاصیت مغناطیسی اجسام و مواد استفاده می‌شود. مثل نوار مغناطیسی، صفحه مغناطیسی و غیره.

× انباشت مغناطیسی

× ذخیره سازی مغناطیسی

× نگهداری مغناطیسی

ذکر مسئولیت نگاه کنید به تکرار نام پدیدآور
ذیل نگاه کنید به پیوست

د

رابطه بین مفاهیم نگاه کنید به بستگی مفاهیم

Semantic relation

رابطه معنایی

واژه کلی برای نشان دادن رابطه معنایی بین توصیفگرهای زبان در تزاروس.
× رابطه مفهومی

رابطه مفهومی نگاه کنید به بستگی مفاهیم، رابطه معنایی

Radiograph

رادیوگراف

عکسی که بوسیله گذشتن نورهایی مانند اشعه ایکس یا اشعه گاما، یا نوترون در یک شییء مات گرفته می شود.
× عکس آزمایشگاهی

راهبرد تجسس نگاه کنید به رویه تجسس

Directory

راهنما

صورتی از اشخاص، سازمانها و جز آن که بر طبق اصول و قواعدی معمولاً به ترتیب الفبائی یا ترتیب ردهای منظم شده باشد و اطلاعاتی درباره اشخاص یا سازمانها و غیره بدهد. مانند راهنمای تلفن یا راهنمای مجله های ایران .

× دفتر راهنما

× فهرست راهنما

× کتابچه راهنما

× نشان نامه

راهنمای خوانندگان، اتحادیه نگاه کنید به اتحادیه خدمات مشاوره ای

راهنمای طبقات نگاه کنید به رف راهنما

Subject guide

راهنمای موضوعی

علائم راهنمایی برای رف‌های کتابخانه که نشان دهنده موضوع کتابهای جایگزین شده در رف‌ها است.

راهنمای وظایف نگاه کنید به شرح وظایف
راهنمایی خوانندگان نگاه کنید به کتابدار راهنما
رایانه نگاه کنید به کامپیوتر

Consultant

رایزن*

۱- کارشناسی در موضوع خاص که به عنوان رایزن کارمندان و مراجعان در کتابخانه خدمت می‌کند. ۲- کتابداری که بعنوان رایزن مورد مشاوره یک سازمان یا کتابدار دیگر قرار می‌گیرد و آنها را در حل مسائل خاصشان راهنمایی می‌کند.

و. م. مشاور

× کتابدار رایزن

× کتابدار مشاور

رایزن خوانندگان نگاه کنید به کتابدار راهنما
رایش زمانی* نگاه کنید به ترتیب زمانی

Quarto

ربعی

یکی از اندازه‌های کتاب است. اندازه‌های کتاب و اصطلاحات مربوط بدان در اروپا و آمریکا با اندازه‌های کتاب در ایران فرق دارد «کوارتو» یکی از قطعه‌های کتاب در انگلستان و آمریکاست. برای آشنائی با اندازه‌های کتاب در ایران به «قطع کتاب» نگاه کنید.

Sorter

رج بند

وسیله‌ایست که برای مرتب کردن برگه‌های فهرست به ترتیب حروف الفبا یا ترتیب دیگر بکار می‌رود.

× جورساز

× رعیف کن

رج بندی نگاه کنید به برگه آرائی

Book rest

رجل

۱- وسیله ایست برای قرار دادن کتاب در زاویه مناسب برای خواندن. ۲- دوتخته متصل بهم بشکل ۷ که باز و بسته می شود و کتاب یا قرآن را موقع خواندن روی آن می گذارند.
و. م. بستره*.

Class

رده*

یکی از بخشهای طرح یا فرانمای رده بندی که زیر آن موضوعهائی که دارای مشخصات مشترکی هستند، گردآوری می شوند.
و. م. طبقه

Main class

رده اصلی

تقسیمات اصلی در طرح رده بندی، بعنوان مثال در رده بندی دیوئی: کلیات فلسفه، دین، علوم اجتماعی و غیره. رده های اصلی سپس به بخشها و زیر-بخشها و تقسیمات جزئی تر تقسیم می شود. هر تقسیم جزئی بتدریج خرد شده و سرعنوان های جدید بسیار خاص را تشکیل می دهند.
و. م. مه رده

Classifier

رده بند*

کتابداری که جای صحیح کتابها را در یک نظام رده بندی تعیین می کند. (نیز نگاه کنید به رده بندی شناسی)
× متخصص رده بندی

Classification

رده بندی*

۱- تنظیم منطقی اشیاء برحسب درجه شباهت. ۲- طرح اصولی برای مرتب ساختن کتابها و دیگر مواد کتابخانه براساس موضوع یا شکل آنها. ۳- تعیین جای صحیح کتاب در قفسه های کتابخانه براساس یک نظام رده -

بندی. ۴- در اداره امور بایگانی، رده‌بندی بمعنای تنظیم منطقی مدارک و پرونده‌های یک بایگانی است درون‌گروهها و تنظیم‌گروهها درون یک مجموعه بایگانی.

و. م. طبقه بندی

رده بندی بازنویسی شده نگاه کنید به طرح بازنویسی شده (رده‌بندی)

Bliss classification

رده بندی بلیس

طرح رده بندی مبسوطی است بنام «رده بندی کتابشناختی» که توسط هنری اولین بلیس (Henry Evelyn Bliss) پایه ریزی شد و اولین بار در سال ۱۹۰۳ توسط او در کتابخانه دانشگاه نیویورک بکار گرفته شد. این رده - بندی بر مبنای حروف الفبا و ترکیبات آن است و با وجود اینکه قرار نیست تقسیمات فرعی آن از چهار حرف تجاوز کند کاملاً جامع بنظر می‌رسد. علاوه بر تقسیمات فرعی معمولی، این رده‌بندی دارای یک نوع جدول کمکی نظام‌یافته است که شبیه تقسیمات فرعی استاندارد دیوئی بکار گرفته می‌شود. این جداول عبارتند از جدول تقسیمات شکلی، جغرافیائی، زبانی، تاریخی، ریشه شناسی زبانها و نویسندگان انفرادی. ویرایش جدید رده بندی بلیس در سال ۱۹۷۶ توسط جک میلز (Jack Mills) انتشار یافت. خلاصه این رده‌بندی برای استفاده کتابخانه‌های مدارس در سال ۱۹۶۷ منتشر شد.

Multifaceted classification

رده‌بندی چند چهریزه‌ای

رده بندی مدارک و مطالب از دیدگاههای مختلف، مانند دخالت دادن متغیر- های تاریخی، جغرافیائی و موضوعی دیگر در کار رده‌بندی یا احیاناً توجه به موضوعهای فرعی و جنبه‌های غیراصلی مدرک.

× رده بندی چند نمایی

× رده بندی چند وجهی

Polyhierarchical classification

رده‌بندی چند سلسله‌ای

- ۱- رده بندی که رده‌های فرعی آن وابسته به بیش‌تر از یک رده بالاتر باشند.
- ۲- طرح رده‌بندی که دارای جنبه‌ها یا چهریزه‌های بسیار باشد.

رده بندی چند نمایی نگاه کنید به رده‌بندی چند چهریزه‌ای

رده‌بندی چهریزه‌ای

Faceted classification

هر شئی که بکار می‌بریم، هر موضوعی که مطالعه می‌کنیم قابل تقسیم و تجزیه به اجزاء تشکیل دهنده خود می‌باشد، این اجزای نسبتاً اولیه آنقدر تکرار می‌شوند تا شئی جدید یا موضوع تازه‌ای ساخته شود. پیچ و مهره‌ای که در قفسه بندی غازی بکار می‌رود می‌تواند در یک گاراژ پیش ساخته شده بکار رود. مکانهایی که در موضوعات جغرافیائی بکار می‌رود می‌تواند در جای دیگر مورد استفاده قرار گیرد. مثلاً در گسترش جغرافیائی گیاهان. رده بندی چهریزه‌ای این اصول را در ساختن جداول رده‌بندی برای ساده‌ترین و پیچیده‌ترین موضوعها بطور یکسان بکار می‌برد. در این رده‌بندی که مبتکر آن رانگاناتان فیلسوف و ریاضی‌دان هندی بود تک تک بخشها و جنبه‌های یک موضوع بر حسب ماهیت و کارشان گروه‌بندی می‌شوند و هر گروه یک چهریزه نام دارد و هر چهریزه از «سازند»های (Foci یا Isolate) مختلف تشکیل شده است. از آنجاکه در این رده‌بندی از دو نقطه که در انگلیسی بدان کولن می‌گویند زیاده استفاده شده، بدان رده‌بندی کولن نیز می‌گویند. در این رده بندی پنج چهریزه اصلی وجود دارد که عبارتند از: ۱- چهریزه صورت Personality Facet این چهریزه جزء اصلی و ترکیب کننده و در واقع ماهیت و ذات موضوع است مثلاً در گیاهشناسی، انواع گیاهان، در تاریخ، کشور-هائی که تاریخشان مطرح است، و در شیمی، عناصر و مواد مختلف چهریزه-های صورت هستند. این چهریزه را رانگاناتان با [P] نشان داده است. (این چهریزه را به چهریزه شخصیت و ذات و ماهیت نیز ترجمه کرده‌اند).

۲- چهریزه ماده Matter Facet از موادی گفتگو می‌کند که اشیاء درون چهریزه صورت از آن ساخته می‌شود مثلاً برنز در مجسمه سازی. این چهریزه با [M] نشان داده می‌شود. ۳- چهریزه فعل Energy Facet عبارت است از اعمال، فعالیتها و آنچه که قابل لمس نیست و غالباً باعث صرف انرژی و حرکت می‌شود. مثل مالیات، در اقتصاد و بهداشت عمومی، در پزشکی. این چهریزه با [E] مشخص می‌شود (این چهریزه را به چهریزه انرژی یا نیرو نیز ترجمه کرده‌اند). ۴- چهریزه مکان Space facet این چهریزه در واقع همانند تقسیمات جغرافیائی است و تقریباً هر موضوعی را می‌توان

برحسب مکان تقسیم‌بندی کرد. بدین جهت در رده‌بندی کولن یک جدول جداگانه برای چهریزه‌های مکانی وجود دارد که برای همه رده‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد. این چهریزه را با [S] نشان می‌دهند. ۵- چهریزه زمان Time Facet زمانی را که موضوع در آن قرار گرفته مشخص می‌کند مثلاً کشاورزی در سال ۱۹۶۶ که در اینجا کشاورزی رده اصلی (main class) و سال ۱۹۶۶ چهریزه زمان است. این چهریزه با [T] نشان داده می‌شود.

رده‌بندی کولن یک رده بندی دقیق و علمی است که رانگانانان اختصاصاً برای کتابخانه‌های هند طرح ریزی کرد. دراین رده بندی برای اکثر موضوعها شماره‌های پیش ساخته وجود ندارد. بلکه شماره‌های جدید را باید باترکیب و تغییر عناصر موجود در رده‌ها بر مبنای شیوه‌ای خاص بوجود آورد.

- × چهریزه انرژی
- × چهریزه ذات
- × چهریزه زمان
- × چهریزه شخصیت
- × چهریزه صورت
- × چهریزه فعل
- × چهریزه ماده
- × چهریزه ماهیت
- × چهریزه مکان
- × چهریزه نیرو
- × رده بندی کولن

رده‌بندی دهدهی جهانی

Universal Decimal Classification (U.D.C.)

رده‌بندی جامعی است که شامل تمام دانش بشری می‌شود و براساس رده - بندی دهدهی دیوئی تنظیم شده است. این رده‌بندی نتیجه کنفرانس ۱۸۹۵ بروکسل در موضوع کتابشناسی است. دراین رده بندی با تمهید علامات و نشانه‌ها که اصطلاحاً بدان جدول که‌کی گویند امکان تلفیق موضوعهای اصلی بایکدیگر و موضوعات اصلی با فرعی را فراهم ساخته و امکان شماره گذاری

ازنقطه نظرها و جنبه‌های متفاوت برای یک موضوع را فراهم نموده است و بدین ترتیب برای کتابخانه‌های اختصاصی بسیار مناسب است. رواج این سیستم در اروپا بیشتر از آمریکا بوده است.

× یو. دی. سی

رده‌بندی دهمی دیوئی

Dewey Decimal Classification (D.D.C.)

طرح رده‌بندی موضوعی است که براساس رده‌بندی دانش بشری بوسیله ملویل دیوئی ابداع شده است. دراین طرح تمام دانش بشری به ۹ رده از ۱ تا ۹ تقسیم شده و موضوعات بسیار کلی در رده دهمی که با سه صفر مشخص می‌شود قرار گرفته که مقدم بر سایر رده‌ها واقع می‌شود. و هر رده مجدداً به ده رده فرعی و باز به ده رده فرعی‌تر الی آخر تقسیم می‌شود. این ارقام همه اعشاری است منتهی تنها بعد از سه رقم اول علامت اعشاری گذاشته می‌شود تا خواندن اعداد آسان‌تر شود. این تقسیمات تا آنجا که گسترش دانش بشری در زمینه مربوط به هر رده ایجاب نماید ادامه می‌یابد.

× طبقه‌بندی اعشاری دیوئی

Chain classification

رده‌بندی زنجیره‌ای

توالی تقسیمات وابسته بیکدیگر که مفهوم «الف» شامل «ب» است و «ب» خود شامل «ج» (یا برعکس «ج» بخشی از «ب» است و «ب» بخشی از «الف» را بیان می‌کند. مثلاً ادبیات، ادبیات فارسی، شعر فارسی، مولانا جلال‌الدین رومی، **مثنوی**، زنجیره‌ای از تقسیمات در «ادبیات» است. سلسله مراتب مفاهیم یک موضوع بنحوی که یکی شامل مفهوم بعدی خود در همان رشته باشد: سلسله مراتب زیر رده‌ها بنحوی که بتدریج کلیت هریک کاهش بیابد و بر شدت مفهوم آن افزوده شود. به‌زبانی دیگر توالی زنجیروار در یک فرامای رده‌بندی از کل به جزء یا از عام به خاص. مثل:

۷۸۰ موسیقی.

۷۸۲ موسیقی دراماتیک

۷۸۲/۱ اپرا

۷۸۲/۱۵۰ پارتیسیونها و قطعات اپرا

۷۸۲/۱۵۴ اپرای شهرزاد اثر ریمسکی کورساکوف

نمایه‌سازی که از نظام زنجیره‌ای تبعیت می‌کند، در جهت عکس یعنی از خاص به عام یا از جزء به کل حرکت می‌کند و در مثال بالا نمایه را به این ترتیب می‌سازد:

۷۸۲/۱۴۵	اپراهای خاص
۷۸۲/۱۵۱	پارتیسیونها و قطعات اپرا
۷۸۲/۱	اپرا
۷۸۲	موسیقی دراماتیک
۷۸۰	موسیقی
	X زنجیره‌ای (رده بندی)

رده‌بندی ساختگی نگاه کنید به رده‌بندی مصنوعی

Enumerative classification

رده‌بندی شمارشی

رده بندی که موضوعات خاص را جمع‌آوری می‌کند. نظر به مشکلات برشمردن تمام موضوعهای خاص ممکن، این رده‌بندی معمولاً فقط موضوعهای مهم و لازم را ذکر می‌کند. رده‌بندی کتابخانه کنگره از این نوع است.

Classificationist

رده‌بندی شناس

۱- کسی که واضح یک طرح رده‌بندی است. ۲- صاحب نظر یا تئوریسینی که معیارها و ضوابطی خاص برای تنظیم اسناد و مدارک ارائه می‌دهد (نیز نگاه کنید به رده‌بند)
X متخصص رده‌بندی

رده‌بندی کاتر نگاه کنید به رده‌بندی گسترش‌پذیر

رده‌بندی کتابخانه کنگره

Library of Congress Classification (L.C.C.)

در تهیه این نظام رده‌بندی، در درجه اول کتابخانه کنگره آمریکا مورد نظر بوده است و اساساً برای گروه بندی کتب آن کتابخانه وضع شده است و قبل از چاپ و انتشار آن عملاً کتابهای کتابخانه را براساس آن رده‌بندی کرده بودند. در این رده‌بندی نظام رده‌بندی گسترش‌پذیر کاتر بیش از طرحهای دیگر مورد استفاده قرار گرفته است. در نظام رده‌بندی کنگره دانش بشری به

هیجده رده اصلی تقسیم شده و سپس هر رده به تقسیمات کوچکتر تقسیم می‌شود که با حروف الفبا مشخص شده‌اند. در تقسیمات بعدی از عدد استفاده شده است. بنابراین در نشانه‌گذاری موضوعات از حرف و عدد هر دو استفاده می‌شود. در هر رده جای خالی در میان شماره‌ها برای موضوعهای احتمالی آینده پیش‌بینی شده است. ضمناً در این هیجده رده از حروف I, O, X, W, Y استفاده نشده است و آنرا برای حداقل پنج رده اصلی دیگر در نظر گرفته‌اند. رده‌بندی کنگره یک رده بندی جامع، گسترش‌پذیر، ساده و قابل انعطاف است.

رده‌بندی کولن نگاه کنید به رده بندی چهریزه‌ای

Expansive classification

رده‌بندی گسترش‌پذیر

اساس این طرح که واضع آن چارلز امی کاتر است شامل بیست و شش رده اصلی است که هریک از آنها به بیست و شش بخش تقسیم شده‌اند و قسمتهای بعدی نیز دارای تقسیمات فرعی دیگری هستند که جمعاً بیش از هیجده هزار شماره گروهی را پدید می‌آورد. بیست و شش رده اصلی تقریباً افزایش نامعینی را برای موضوعهای دیگر از راه بخشهای جدید در این رده‌ها ممکن می‌سازد. در نظام رده‌بندی گسترش‌پذیر هفت جدول گروه‌بندی جداگانه وجود دارد که هر کدام از جدول ماقبل خود دقیق‌تر و مشروح‌تر است و هر کدام به نسبت حجم و اندازه مجموعه برای یک نوع کتابخانه طرحریزی شده است. جدول نخستین فقط دارای چند رده اصلی است و برای کتابخانه‌های بسیار کوچک مناسب است. جدول گروه‌بندی هفتم که در عین حال حاوی شش جدول پیشین است برای رده بندی مجموعه‌های بزرگ در نظر گرفته شده و چنانکه گفته شد دارای بیست و شش رده اصلی است که قابل تقسیم است و به خاطر همین رشد تدریجی است که نظام کاتر را «گسترش‌پذیر» خوانده‌اند.

× رده بندی کاتر

Artificial classification

رده‌بندی مصنوعی

رده‌بندی مصنوعی یا ساختگی رده‌بندی است که تقسیمات آن بر مبنای اختلافات یا تشابهات ذاتی و واقعی نباشد. مثلاً در حیوانشناسی ستون

فقرات یک خصیصه ذاتی و واقعی است و حال اینکه محل زندگی، مثلا دریا، خشکی یا هوا خصیصه ای مصنوعی و تصادفی است.

× رده بندی ساختگی

Subject classification

رده بندی موضوعی

طرحی است که در سال ۱۹۰۶ بوسیله J. D. Brown تهیه شد. در آن رده های اصلی عبارتند از ماده، نیرو، حیات، اندیشه و مدرک. این رده بندی دارای نشانه مرکب (حرف و عدد) است و برخلاف دیوئی از اعداد اعشاری استفاده نمی کند و در نتیجه به آسانی قابل گسترش نیست، گرچه که با استفاده از جدولهای خاص می توان به تعدادی تقسیمات فرعی تر دست یافت. این طرح یکی از بهترین طرحهای کلی انگلیسی الاصل شناخته شده است.

Class heading

رده بنما*

واژه یا عبارتی که بخشی از یک فرانما یا طرح (schedule) رده بندی یا یک فهرست رده ای را مشخص می کند.

× سرعنوان طبقه

Form classes

رده های شکلی

قسمتی از یک رده بندی که در آن کتابها بر مبنای فرم (شکل) مرتب شده اند مثل شعر، نمایشنامه، داستان، مقاله و غیره.

ردیف بندی نگاه کنید به برگه آرائی

ردیف بندی باز نگاه کنید به بایگانی پدیدار

ردیف کردن نگاه کنید به مرتب کردن

ردیف کن نگاه کنید به رج بند

رزرو نگاه کنید به برگه ذخیره

Treatise

رساله

۱- کتاب یا نبشته ای که بطور سیستماتیک و یا انضباطی خاص حقایق یا اصولی را مورد بحث قرار می دهد و به نتیجه می رساند. ۲- کتاب یا نبشته ای که در موضوعی خاص بحث می کند. (نیز نگاه کنید به پایان نامه)

رساله دانشجویی نگاه کنید به پایان نامه
رساله مفرد نگاه کنید به تک نگاشت

Mass medium

رسانه گروهی

یکی از وسایل ارتباطی خاص نظیر روزنامه ، رادیو، سینما و تلویزیون برای توده مردم به این منظور که در آنها معیارها، افکار و نظرات خاص ایجاد کند. و. م. وسیله ارتباط جمعی

Media

رسانه ها

۱- مخفف برای Magnavox Electronic Data Image Apparatus (وسایل داده های تصویری الکترونیکی مگناوکس) یک نوع سیستم بازیابی اطلاعات. ۲- وسایل ارتباطی چاپی یا دید و شنودی به اضافه اسباب و لوازمی که برای استفاده از این وسایل ضروری است. مفرد آن Medium بمعنی رسانه است. (نیز نگاه کنید به «رسانه گروهی».)

رسانه های دیداری و شنیداری نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری
رسانه های دید و شنودی نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری
رسانه های سمعی و بصری نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری
رسائی نگاه کنید به شمول

Technical drawing

رسم فنی

یک بخش، نمودار، پرسپکتیو، طرح، و نقاشی... که برای استفاده در مهندسی یا مسایل فنی دیگر مورد استفاده قرار بگیرد. (نیز نگاه کنید به «نمای خارجی».)

Shelf

رف

مربع مستطیلی دراز و مسطح از چوب یا جنس دیگر که بطور افقی به دیوار یا دو پایه عمودی متصل می شود و کتاب در آن قرار می گیرد.
و. م. طبقه
× طبقه قفسه

رف آراشتنی نگاه کنید به رف تغییرپذیر

رف آرائی

Shelving

عمل گذاردن کتاب بصورت صحیح در رفها و قفسه‌های کتابخانه . اصطلاح Shelving بمعنی عام، به کل قفسه‌های کتابخانه نیز اطلاق می‌شود.

و.م. رف چینی

× قفسه چینی

رف برکه

Shelflist card

صورتی از کتابها و مدارک کتابخانه، معمولا روی برگه، که این برگه‌ها بر مبنای نظام قرارگرفتن کتابها در رفها و قفسه‌های کتابخانه برگه‌آرائی شده است. اگر کتابخانه دارای رده بندی موضوعی باشد، رف برگه‌دان شبیه فهرست رده‌ای است، باین تفاوت که شناسه‌های افزوده و ارجاعها و فهرست تحلیلی و غیره در آن دخالتی ندارد. معمولا مشخصات مربوط به تاریخ ارسال کتاب به کتابخانه، تعداد نسخ یا جلدها و درمورد پیاپی‌ها، شماره‌های موجود در کتابخانه، پشت این برگه یادداشت می‌شود. چون کاملترین برگه فهرست کتابخانه است آنرا در حکم شناسنامه کتابخانه می‌دانند. برگه‌دان حاوی رف برگه‌ها را «رف برگه دان» و نیز کل برگه‌ها را «رف سیاهه» می‌نامند.

× برگه فهرست طبقه‌ای

× رف برگه‌دان

× رف سیاهه

× فهرست طبقات

رف برگه‌دان نگاه کنید به رف برگه

رف برگه‌دان مرکزی نگاه کنید به رف برگه‌های مرکزی

رف برگه‌دان مشترک نگاه کنید به رف برگه‌های مرکزی

رف برگه‌های مادر نگاه کنید به رف برگه‌های مرکزی

رف برکه‌های مرکزی

Central Shelflist

۱- مجموع رف برگه‌های فهرست کتابخانه مرکزی وشعبه‌های آن. ۲- رف برگه‌های مشترک کتابخانه اصلی وشاخه‌های آن دریک منظومه کتابخانه‌ای.

و. م. رف برگه‌دان مرکزی، رف سیاهه مرکزی

× رف برگه‌دان مشترک

× رف برگه‌های مادر

× فهرست مشترک طبقات

Adjustable shelf

رف تغییرپذیر

طبقات قفسه کتابخانه که برحسب قطع کتاب به آسانی قابل تغییر یا قابل انطباق باشد. (واژه پیشنهادی فرهنگستان زبان «رف آراشتنی» است از مصدر آراشتن. اسم مصدر: آرازیپذیری.)

× رف آراشتنی

× رف متحرک

× قفسه تغییرپذیر

× رف قابل انعطاف

رف چینی نگاه کنید به رف آرائی

Shelf reading

رف خوانی

رسیدگی به رف‌های کتاب در کتابخانه بمنظور حصول اطمینان از اینکه کتابها در جای درست خود قرار دارند و تهیه صورت کتابهای گم شده و غیره.

رف دوطرفه نگاه کنید به قفسه دوطرفه

Shelf guide

رف راهنما

برچسب‌ها و علائمی که برای راهنمایی خوانندگان و مراجعان به کتابخانه، به لبه رفها و قفسه‌های کتابخانه الصاق می‌کنند.

× برچسب قفسه‌ها

× راهنمای طبقات

رف سیاهه نگاه کنید به رف برگه

رف سیاهه مرکزی نگاه کنید به رف برگه‌های مرکزی

رف قابل انعطاف نگاه کنید به رف تغییرپذیر

Shifting of the shelves

رف گردانی

وقتی جا برای گذاشتن کتاب در برخی رفها وجود ندارد و لذا لازم می‌آید که قفسه‌هایی به کتابخانه اضافه شود و کل کتابها مقداری به عقب یا جلو کشیده شود تا در تمام رفها جا برای اضافه کردن کتاب جدید تأمین شود.
× رف چرخانی

رف متحرک نگاه کنید به رف تغییرپذیر

Shelflisting

رف نویسی

تشخیص و تعیین نشانه بازیابی بطور کامل برحسب نظامهای نشانه مؤلف مربوط به رده بندیهای مختلف و مقایسه با رف برگه‌های موجود کتابخانه.

رقم نگاه کنید به فقره (بازیابی اطلاعات)
رمزنویسی نگاه کنید به کدگذاری (بازیابی اطلاعات)

Recto

رو

۱- صفحه سمت چپ یک کتاب باز که عموماً شماره فرد دارد [در کتابهایی که از چپ به راست نوشته می‌شود صفحه‌ای که شماره فرد دارد سمت راست قرار گرفته است]. ۲- آن طرف یک برگ که باید اول خوانده شود. نقطه مقابل پشت .
و. م. روی برگ

Version

روایت

۱- نگارشی که مبتنی بر یک یا چند روایت یک اثر یا داستان و جز آن باشد. ۲- نگارشی که بدان شکل قصص، افسانه‌ها و کتب قدیمی و جز آن عرضه می‌شود .
× تحریر

روبرداری نگاه کنید به تکثیر، تکثیر زیراکسی

Book jacket

روپوش کتاب

پوشش کاغذی جداگانه ساده یا چاپی است که از بالا و پائین کتاب همقد جلد

کتاب بوده ولی لبه‌های آن از دوطرف بدخل کتاب تا می‌خورد و جلد کتاب را می‌پوشاند. (نیز نگاه کنید به روکش).

Daily

روزانه*

فاصله انتشار پایانید یا نشریه‌ای مسلسل که هر روز یا بجز روزهای تعطیل منتشر شود.

× روزنامه یومیه

روز جهانی کتاب کودک

International Children's Book Day (ICBD)

روز جهانی کتاب کودک یکی از برنامه‌های دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل جوان است و هر دو سال یکبار در روز تولد هانس کریستیان آندرسن (دوم آوریل) در سراسر جهان برگزار می‌شود. هر سال یکی از شعبه‌های ملی دفتر بین‌المللی عهده‌دار تدارک این روز است و شعار و پیام و پوستر و برنامه فعالیت‌های کشورها را در این روز پیشنهاد می‌کند. در روز جهانی کتاب کودک، نویسندگان، مصوران، ناشران، کتابداران و مربیان و معلمان و همه دست‌اندرکاران ادبیات کودکان در هر کشور علاوه بر اشاعه شعار و پیام و پوستر بین‌المللی بسته به مسائل خاص کشور خود فعالیت‌هایی در زمینه ادبیات کودکان و توسعه کتابخوانی انجام می‌دهند. در ایران، نظربه اینکه روز دوم آوریل مصادف با سیزده نوروز است هفته کتاب کودک از ۱۴ تا ۲۱ فروردین برگزار می‌شود. از سال ۱۳۴۹ این روز در ایران به رسمیت شناخته شده است و همه وزارتخانه‌ها و سازمان‌هایی که دست‌اندرکار تهیه کتاب و توسعه کتابخوانی در ایران هستند، برنامه‌های خاصی در این زمینه تنظیم و اجرا می‌کنند. شورای کتاب کودک در سال ۱۹۷۶ عهده‌دار تهیه شعار و پیام و پوستر روز جهانی کتاب کودک بوده است.

Newspaper

روزنامه

نشریه‌ای که در وقت معین و با فاصله زمانی مشخص که معمولاً روزانه، یا چندبار در هفته است، وقایع را گزارش می‌دهد و درباره موضوعات روز به بحث می‌پردازد.

روزنامه آویز نگاه کنید به جارو روزنامه‌ای

روزنامه یومیه نگاه کنید به روزانه
 روش انجام کار نگاه کنید به دستنامه کارمندان
 روش تجسس نگاه کنید به رویه تجسس
 روش شمارش موجودی نگاه کنید به سیاهه برداری

Cover

روکش

روکش عبارتست از پارچه، چرم، گالینگور یا مواد دیگری که روی مقوای سخت کشیده می‌شود و جمعاً تشکیل جلد کتاب را می‌دهد. (نیز نگاه کنید به روپوش کتاب، جلد).

رونوشت نگاه کنید به چاپ عکسی
 رونوشت عینی نگاه کنید به چاپ عکسی
 رونویس‌کننده نگاه کنید به نسخه بردار

Outline

رئوس مطالب

خلاصه‌ای کوتاه یا مختصر از یک کتاب یا مبحث یا نبشته که معمولاً حاوی عناوین یا عنوانهای اصلی و فرعی آن نبشته باشد.
 × رئوس مطالب

روی برگ نگاه کنید به رو

Chronicle

رویدادنامه*

شرح دقیق و دنباله‌دار وقایع تاریخی به ترتیب زمانی آنها بدون تحلیل و تفسیر. فرق chronicle با annal در انگلیسی این است که شرحها در chronicle کمی مفصل‌تر است. (نیز نگاه کنید به تقویم).
 × گاهشمار

Chronicler

رویدادنگار*

کسی که رویدادنامه را تهیه می‌کند.

Search procedure

رویه تجسس

برنامه و شیوه‌ای که برای بازیابی اطلاعات یا مدارک در یک تجسس خاص در نظر گرفته می‌شود.

× استراتژی تجسس

× برنامه تجسس

× تجسس، رویه

× راهبرد تجسس

× روش تجسس

× سیاست تجسس

× شیوه تجسس

× شیوه جویندگی

رویهم افتادن نگاه کنید به همزمان کردن (کامپیوتر)

False drop (information retrieval)

ریزش کاذب (بازیابی اطلاعات)

۱- مدرک یا اطلاعاتی که با موضوع مورد بازیابی بی‌ارتباط است. درنمیه- سازی هم‌آرا یک اصطلاح یا واژه بیگانه و بی‌ارتباط با مطلب مورد نظر. ۲- ارجاعی نامربوط که در نظام نمایه سازی هم‌آرا بدست می‌آید. و. م. بازیافت ناخواسته

ریزفیلیم نگاه کنید به میکروفیلیم

ریزه‌نگاری نگاه کنید به مینیاتور

رئوس مطالب نگاه کنید به رئوس مطالب

Chief

رئیس

رئیس بخش یا قسمتی از کتابخانه که دارای دو کارمند یا بیشتر باشد مانند رئیس بخش مرجع. (نیز نگاه کنید به سر (صفت)).

× مدیر

Praeses

رئیس گروه

به سرپرست یک گروه آکادمیک اطلاق می‌شود که به‌نظور بحث و مناظره

فرضیه‌ای را مطرح می‌کند و معمولاً خود نیز در مذاکرات شرکت دارد. (نیز نگاه کنید به دفاع کننده .

ز

Programming language

زبان برنامه نویسی

زبانی روشن و ساده ، عاری از هرگونه ابهام که برای برنامه‌نویسی کامپیوتر بکار می‌رود . کلیه زبانهای برنامه‌نویسی با زبانهای معمولی دنیا بخاطر عدم ابهام و دوگانگی فرق دارد.

Descriptor language

زبان توصیفگر

واژه‌های استاندارد شده نمایه سازی که معرف توصیفگرهاست و برای بیان مدارک و محتوای آنها بکار می‌رود. این زبان مهارشده باعث صرفه‌جویی در تعداد علائم و نشانه‌های توصیفگرهای موجود در بایگانی توصیفگر می‌شود، توصیفگرهای موضوعی را استاندارد می‌کند، احتمال بازیابی تمام مدارک وابسته و حذف آنچه را که با موضوع موردنظر بی‌ارتباط است افزایش می‌دهد و ارجاع به مدارک خاص و بررسی جامع را برای استفاده‌کننده میسر می‌سازد .

X زبان نمودگر

زبان ساختگی نگاه کنید به زبان مصنوعی

زبان ساختگی نمایه سازی نگاه کنید به زبان مصنوعی نمایه سازی

Linguistics

زبان‌شناسی

علم زبان طبیعی

Machine language

زبان ماشینی

زبان مصنوعی برای برقرارکردن رابطه مستقیم ازراه عملیات فنی کامپیوتر.

Artificial language

زبان مصنوعی

زبانی که برای مقاصد اطلاعاتی، اصول و قواعد آن پیش از کاربرد وضع شده باشد. این اصطلاح درمقابل زبان طبیعی یعنی زبانی که بدان تکلم می‌کنیم و با آن می‌نویسیم به‌کار می‌رود.

× زبان ساختگی

زبان مصنوعی نمایه سازی

Artificial indexing language (information retrieval indexing)

گروهی از علائم، نشانه‌ها یا اعداد (یا جملات و کلماتی که بصورت مقلوب برطبق قوانینی خاص مرتب شده‌اند و زبان کنترل شده‌ای را بوجود آورده‌اند) برای ارئه مفاهیم و مطالب. زبان نمایه سازی متضاد زبان طبیعی است.

× زبان ساختگی نمایه سازی

× زبان نمایه سازی

زبان نمایه سازی نگاه کنید به زبان مصنوعی نمایه سازی

زبان نمودگر نگاه کنید به زبان توصیفگر

Search time

زمان تجسس

زمان لازم برای انجام یک تجسس خاص از هنگام پرسش تاخذ جواب.

زمان دسترسی نگاه کنید به زمان دستیابی

Access time

زمان دستیابی

مدت زمان لازم از لحظه‌ای که مطلبی خاص از نظام نگهداری اطلاعات، مثلا کامپیوتر خواسته می‌شود، تا هنگامی که جواب بدست آید.

× زمان دسترسی

زنجیره‌ای (رده‌بندی) نگاه کنید به رده‌بندی زنجیره‌ای

زندگینامه نگاه کنید به سرگذشتنامه

زندگینامه شخصی نگاه کنید به خود سرگذشتنامه

زیراکس نگاه کنید به تکثیر زیراکسی

زیربخش نگاه کنید به تقسیم فرعی
زیربخشهای همگانی نگاه کنید به تقسیمات فرعی عام

In the press

زیرچاپ

کتاب یا هر دبیزه مکتوبی که تألیف شده و برای چاپ به چاپخانه ارسال گشته است ولی هنوز چاپ نشده است. کتابی که در حال چاپ شدن است.

Sub-class

زیر رده

تقسیمات فرعی یک رده را گویند.

زیرنظر دارنده نگاه کنید به ویراستار
زیرنویس نگاه کنید به برنوشت، پانویس

س

سابقه نگاه کنید به پیشینه
سابقه امانت نگاه کنید به پیشینه امانت
سازمان نگاه کنید به تنالگان

سازمان بین‌المللی استاندارد

International Organization for Standardization (ISO)

در سال ۱۹۴۶ تأسیس شد. هدف این سازمان ترویج و گسترش استاندارد کردن در سراسر جهان است بخاطر آسان سازی مبادلات بین‌المللی کالاها و خدمات، و گسترش همکاریهای متقابل در زمینه فعالیت‌های معمولی، علمی، صنعتی و ادبی. فعالیت‌های این سازمان در تعقیب کوشش‌های «فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های ملی استاندارد» که در سال ۱۹۲۶ تأسیس شده بود و همچنین «کمیته هماهنگ کننده استانداردهای ملل متحد» که در سال ۱۹۴۴ ایجاد گردیده بود، انجام میگیرد. این سازمان به یونسکو و سازمان جهانی هواشناسی و سازمانهای دیگر وابسته است. سازمان نشریات ISO Journal (m), ISO memento (a) را فقط برای سازمانهای عضو منتشر

می‌نماید.

نشانی:

1 rue de Verembé, 1211 Geneva 20,
Switzerland

Subordinate body

سازمان تابع

تنالگانی که وابسته به سازمان بزرگتری است و از نظر سلسله مراتب در درجه پائین‌تری قرار دارد.

سازمان ثبت اختراعات نگاه کنید به ثبت اختراع
سازمان فرهنگی، علمی و آموزشی سازمان ملل نگاه کنید به یونسکو

National bibliographic agency

سازمان ملی کتابشناختی

یک واحد سازمانی که در نظام کتابخانه‌ای یک کشور بمنظور انجام مسؤولیتهای زیرتأسیس می‌شود: ۱- تهیه رسمی، جامع و کامل اطلاعات کتاب-شناختی هر نشریه جدید انتشار کشور بر مبنای استانداردهای قابل قبول بین-المللی. ۲- انتشار اطلاعات مزبور در کتابشناسی ملی بطور منظم و با حداقل تأخیر. تعریف یونسکو: سازمان، مؤسسه، کتابخانه ملی یا هر نهاد مشابه دیگر که مسؤول خدمات ملی کتابشناختی و بخصوص انتشار کتابشناسی ملی است.

International intergovernmental body

سازمانهای بین‌الدولی بین‌المللی

سازمانی بین‌المللی که از طریق موافقت دولتها بوجود آمده باشد.

Isolate (classification)

سازند

۱- در رده‌بندی چهریزه‌ای هریک از اجزای متشکله چهریزه را یک «سازنده» گویند که در انگلیسی واژه‌های Foci یا Isolate برای آن بکار رفته است. علاوه بر سازندهای عام، در این رده‌بندی سه سازند زمان، مکان و زبان به ترتیب برای تعیین دوره‌ای از زمان، تعیین تقسیم جغرافیائی، و تعیین زبان مدرک بکار می‌رود. ۲- جزء منفردی از اجزای تشکیل دهنده یک موضوع.

سالانه نگاه کنید به سالنامه

IBY (International Book Year)

سال بین‌المللی کتاب

در سال ۱۹۷۲ بوسیله یونسکو برای ترقی و ترویج کتاب و تشویق به مطالعه

بوجود آمد. (نیز نگاه کنید به «جایزه بین المللی کتاب»، «کمیته بین المللی کتاب»).

Yearbook

سالنامه*

پیاپندی سالنامه حاوی شرح وقایع سال، فعالیتهای یک سازمان و یا پیشرفت های مربوط به یک موضوع خاص. گاه به نشریه ای سالانه که شامل تقویم و اطلاعات نجومی باشد نیز اطلاق می شود.

× سالنما

سالنما نگاه کنید به سالنامه

Annual

سالنامه*

فاصله انتشار نشریه ای که مرتباً سالی یکبار منتشر می شود. مانند گزارش های سالانه، یا نشریه سالانه ای که رویدادها یا تحولات یک ساله را مرور می نماید، گاهی اوقات این رویدادها محدود به رشته خاصی می شود.

× سالانه

Censorship

سانسور

۱- عمل بررسی بمنظور جلوگیری، از بین بردن یا حذف مواد مضر برای کشور یا سازمان مورد نظر. ۲- سانسور در کتابخانه عبارتست از خارج کردن کتاب های از دسترس استفاده کنندگان بدلائل سیاسی، مذهبی یا اخلاقی و جز اینها. بین سانسور و انتخاب مواد در کتابخانه باید تفاوت قائل بود.

× ممیزی

Censor

سانسور کننده

کسی که کار سانسور را انجام می دهد.

Acknowledgement

سپاس*

۱- عمل سپاس گفتن. ۲- حق شناسی یا یادداشتی تحسین آمیز بمناسبت حصول یک موفقیت. ۳- انجام عملی یا بخشش چیزی بمنظور حق شناسی در قبال چیزی که گرفته شده است. مانند سپاس نویسنده از کمکی که به او شده است.

× سپاسگزاری

سیاسگزاری نگاه کنید به سیاس
سپرده قانونی نگاه کنید به واسپاری قانونی

Blanket order

سپید مهر

نوعی خرید کلی کتاب برای کتابخانه است که بر مبنای آن کارگزار یا ناشر طبق نیازهای مشخص شده کتابخانه‌ها کتاب انتخاب می‌کند و به کتابخانه‌های مربوطه می‌فرستد. این نوع خرید در واقع جانشین کار گزینش کتاب در کتابخانه می‌شود. سپید مهر ممکن است خود انتخابی یا قهری باشد. در سپیدمهر انتخابی (Blanket order on approval) کتابدار اجازه دارد پس از دریافت کتابها آنها را بررسی کرده هر کدام را نمی‌پسندد به ناشر یا کارگزار بازگرداند. در سپیدمهر قهری طبق قرارداد قبلی کتابدار ناچار است هر کتابی را که ناشر یا کارگزار انتخاب کرده قبول کند.

و. م. سفیدمهر

Column

ستون

۱- تقسیمات باریک یک صفحه کتاب که بصورت خط یا فضائی عمودی دویا سه ستون درست می‌کنند. زمانی که این ستونها ، بجای صفحه شماره گذاری شوند، بر طبق ویرایش فصل ۶ انگلو امریکن شماره ستونها بجای شماره صفحات اثر، داده می‌شود. ۲- قالبهای باریک حروف چاپ که بشکل ستون مرتب شده‌اند. ۳- خط آویخته یا قلاب .

سجاوندی نگاه کنید به نقطه‌گذاری

Hardware

سخت افزار

۱- وسایلی که در بازیابی اطلاعات، داده آمائی، زمینه‌های دید و شنودی یا برای مواد غیرکتابی که قابل خواندن با چشم غیرمسلح نیستند، بکار می‌رود. ۲- وسایل ولوازم ماشینی اعم از داخلی یا بیرونی که متعلق به یک کامپیوتر است (نیز نگاه کنید به نرم افزار).
× افزارگان

Chief**سر (صفت)**

اصطلاح مربوط به درجات استخدامی است که برای کتابدار مسؤول کتابخانه یا مسؤول کار خاصی از کتابخانه بکار می‌رود مانند سرکتابد Chief librarian سرفهرستنویس Chief cataloger در ایران بیشتر از کلمه «ارشد» استفاده می‌شود. مثل کتابدار ارشد.

سرآغاز نگاه کنید به پیشگفتار

Chief editor**سردبیر**

ویرایشگری که در رأس تمام ویراستاران یک نشریه قرار دارد. (نیز نگاه کنید به: ویراستار).

Date due**سررسید***

آخرین روزی که کتاب امانت گرفته شده از یک کتابخانه باید به کتابخانه مزبور مسترد گردد تا جریمه دیرکرد به آن تعلق نگیرد.

و. م. تاریخ برگشت

× موعد برگشت

Main entry**سرشناسه***

سرشناسه عبارتست از عنصر اصلی که کتاب توسط آن به آسانی شناخته می‌شود. این عنصر معمولاً پدیدآورنده کتاب (اعم از نویسنده یا تنالگان) یا در صورت نداشتن پدیدآورنده، عنوان کتاب خواهد بود. سرشناسه از شناسه‌های افزوده که در پی‌نما ظاهر می‌شوند متمایز است و در اولین سطر برگه مادر قرار می‌گیرد.

و. م. معرف اصلی

× معرف اساسی

Masthead**سرصفحه**

بالای روزنامه یا مجله که بطور ثابت در همه شماره‌ها تکرار می‌شود و شامل عنوان، صاحب امتیاز، سردبیر و غیره است. جای سرصفحه گاه در پیاپی‌ها متغیر است. در مورد روزنامه‌ها غالباً در بالای روزنامه یا صفحه‌ای که سرمقاله در آن قرار دارد، در بالای صفحه اول قرار دارد. ولی در مورد مجلات غالباً در

صفحه‌ای که فهرست مندرجات ذکر شده می‌آید.

Heading

سرعنوان

۱- واژه یا عبارتی که در بالای یک صفحه، فصل یا مقاله درج می‌شود. ۲- در فهرستنویسی، واژه، نام یا عبارتی که بمنزله شناسه افزوده برای بیان جنبه خاص یک کتاب (نویسنده همکار، موضوع، فروست و جز آن) در بالای سرشناسه قرار می‌گیرد و بدین سان مواد همسان را در فهرست کنار هم جمع‌آوری می‌کند. (نیز نگاه کنید به سرفصل).

سرعنوان اساسی نگاه کنید به سرعنوان اصلی

Main heading

سرعنوان اصلی

اصطلاحی که گاه برای بخش اصلی سرعنوان درمقابل بخش فرعی آن بکار می‌رود. در فهرستنویسی آن قسمت از سرعنوان است که تقسیمات فرعی یا خط تیره بدان متصل می‌شود.
× سرعنوان اساسی

Form heading

سرعنوان شکلی

۱- سرعنوانی که در فهرست برای شناسه شکلی بکار می‌رود، مثل دائرة المعارفها. ۲- سرعنوانی مستخرج از نوع مدرک که بیشتر شکل آن را نشان میدهد تا نویسنده، عنوان یا موضوع مدرک را مثل «دائرةالمعارفها».

سرعنوان طبقه نگاه کنید به رده‌نما

Subject heading

سرعنوان موضوعی

واژه یا گروهی از واژه‌های نشان دهنده یک موضوع که تحت آن تمام مواد و آثار مربوط به آن موضوع در فهرست یا کتابشناسی وارد شود و یا در پرونده‌ای مرتب گردد و تنظیم و ترتیب آن برحسب حروف الفباست. از آنجا که سرعنوانهای موضوعی دارای علائم نقطه‌گذاری خاصی است، تنظیم الفبائی آن نیز برحسب این علائم پیش‌بینی شده است. در یک فهرست رده‌ای، سرعنوان موضوعی همان شماره رده است که ممکن است موضوع کلامی را هم در برداشته باشد یا نداشته باشد. برای سرعنوانهای موضوعی

غالباً فهرستی تهیه می‌شود تا وحدت و یکدستی را میسر سازد. دو فهرست مشهور سرعنوانهای موضوعی آمریکائی عبارتند از: فهرست سرعنوانهای موضوعی سیزر که ابتدا در سال ۱۹۲۳ منتشر شد و اکنون ویرایش یازدهم آن در دست است (۱۳۶۴). دیگری فهرست سرعنوانهای موضوعی کنگره آمریکا است که اولین ویرایش آن در سال ۱۸۹۷ منتشر شد و اکنون (۱۳۶۴) ویرایش نهم آن در دست است.

Centered heading (classification)

سرعنوانهای مرکزی

شیوه چاپی که در رده‌بندی دهدهی دیوئی بکار برده شده است. دسته‌ای از اعداد بایک سرعنوان، که بجای اینکه در ستون معمولی قرار گیرند در وسط صفحه قرار دارند، و نشان دهنده مفهومی است که در طرح رده‌بندی شماره مخصوصی برای آن وجود ندارد و لذا مبین یک رشته شماره است.

سرفرگرد* نگاه کنید به سرفصل

Chapter heading

سرفصل

عنوانی که در ابتدای هر فصل یا در بالای صفحه اول چاپ می‌شود. در صورتیکه کتابی صفحه عنوان نداشته باشد این عنوان می‌تواند بصورت شناسه عنوان در فهرستبرگه و یا کتابشناسی مورد استفاده قرار گیرد. در اینمورد باید یادداشت «سرفصل» در برگه نوشته شود. همچنین در موسیقی عنوانی است که بلافاصله بالای اولین خطوط حامل قرار گرفته است.

× سرفرگرد*

سرگذشت نگاه کنید به سرگذشتنامه

Biography

سرگذشتنامه

۱- شرح زندگی یک نفر. ۲- مجموعه شرح زندگی افراد یا رشته‌ای از ادبیات که به چنین آثاری اختصاص دارد. و. م. زندگینامه، سرگذشت، شرح حال.

سرگذشتنامه جمعی نگاه کنید به سرگذشتنامه‌گروهی

Collective biography

سرگذشتنامه گروهی*

اثری که شامل شرح زندگی جداگانه چند نفر باشد.
× سرگذشتنامه جمعی

Biobibliography

سرگذشتنامه و کتابشناسی

کتابشناسی که سرگذشت مختصر نویسندگان را نیز داشته باشد.
× کتابشناسی و سرگذشتنامه

Biographer

سرگذشت‌نگار*

نویسنده سرگذشتنامه

Biography

سرگذشت‌نگاری

نوشتن تاریخ زندگی افراد و علم شرح حال نویسی.
و. م. شرح حال نویسی

Biographee

سرگذشت‌ور*

کسی که شرح حالش نوشته می‌شود یا بعبارت دیگر کسی که موضوع سرگذشتنامه است.

Epigraph

سرلوحه

نقل قولی در صفحات اولیه کتاب یا اول فصل برای بیان احساس یا عقیده‌ای خاص.
× نقل قول اول کتاب

Editorial

سرمقاله

مقاله‌ای که جای خاص و چشمگیری در روزنامه یا پیاپی به آن اختصاص داده شده باشد و نظرات مدیران و گردانندگان نشریه مزبور را درمسائل و موضوعات روز بیان نماید. معمولاً اولین مقاله یک روزنامه یا مجله است.

سرنام* نگاه کنید به عنوان مشترک

سری نگاه کنید به فروست

Standing order

سفارش دائم

سفارشی به کارگزار برای اینکه پیاپی را تا اخطار ثانوی منظم ارسال دارد. یا جلدهای یک مجموعه چند جلدی را تا آخر بفرستد.

Bought - in cataloging

سفارش کتاب همراه با فهرستبرگه

× خرید کتاب همراه با فهرستبرگه

سفتگاه نگاه کنید به جای منگنه

سفید مهر نگاه کنید به سپید مهر

سلسله انتشارات نگاه کنید به فروست

سلسله رسالات مفرد نگاه کنید به فروست تک نگاشتها

Hierarchy

سلسله مراتب

تقدم و تأخر موضوعها در طرح رده بندی بنحوی که هریک از عناصر مذکور در توالی موضوعی، وابسته به عنصر منحصر بفرد ماقبل خود باشد. درست همانگونه که در درخت دانش سنتی مرسوم بوده است. این البته یک سلسله مراتب مؤکد و دقیق است که در آن هر رده بلافاصله تابعی از نوع و رده ماقبل خود است. در مراحل سلسله مراتب ضعیفتر یک عنصر ممکن است به بیش از یک عنصر ماقبل خود وابسته باشد مثلاً در اقتصاد کشاورزی تعاونی دو توصیفگر عام وجود دارد، کشاورزی تعاونی و اقتصاد تعاونی.

Lamination

سلفون کشی

جلد کردن و روکش کردن کتاب، پوست، نوشته و نظایر آن است بوسیله یک ماده شفاف که اصطلاحاً بدان سلفون می گویند بمنظور چسباندن دو چیز بهم، بخشیدن قدرت استحکام و دوام، حفاظت از گرد و خاک و زیادتیرکردن شفافیت.

سمانتیک نگاه کنید به معنی شناسی

سمعی و بصری نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری

سند نگاه کنید به اثر، دبیزه

سند اولیه نگاه کنید به مدرک اصلی
 سند کاوی نگاه کنید به دبیزه‌کاوی
 سند منبع نگاه کنید به مدرک اصلی
 سند یابی نگاه کنید به دبیزه پایي
 سؤال نگاه کنید به پرسش
 سورت نگاه کنید به مرتب کردن
 سه ماهانه (صفت) نگاه کنید به فصلنامه
 سه ماه یکبار نگاه کنید به فصلی
 سیاست تجسس نگاه کنید به رویه تجسسی

List

سیاهه*

صورت اسامی اشخاص یا اقلام، صورت موجودی و غیره مانند صورت مواد کتابخانه، صورت اسامی رأی‌دهندگان، صورت مالیات و غیره. (نیز نگاه کنید به فهرست).

و.م. صورت

× لیست

سیاهه اموال نگاه کنید به سیاهه برداری

Waiting list

سیاهه انتظار

صورت اسامی کسانی که کتاب معینی را درخواست کرده‌اند و کتابخانه موظف است وصول کتاب را به آنها اطلاع دهد تا برای دریافت آن به کتابخانه مراجعه نمایند.

× صورت انتظار

Inventory

سیاهه برداری*

۱- بازبینی مجموعه کتابهای یک کتابخانه براساس رف سیاهه بمنظور تعیین کتابهایی که در تفسه‌ها در جای ویژه خود وجود ندارد. ۲- در اداره امور بایگانی صورتی از مواد موجود در هر گروه بایگانی که تنظیم آن عیناً بر مبنای نظم خود مواد باشد.

- و. م. صورت موجودی
- × انبارگردانی
- × بررسی موجودی
- × روش شمارش موجودی
- × سیاهه اموال
- × شمارش موجودی
- × صورت برداری موجودی
- × صورت موجودی
- × فهرست اموال
- × موجودی انبار
- × موجودی کالا

سیاهه زمینه‌های دلخواه نگاه کنید به بایگانی نیازهای اطلاعاتی
سیاهه مقابله نگاه کنید به سیاهه واریسی

Want list

سیاهه نیازمندی‌ها

- ۱- صورتی از کتابها و دیگر موادی که باید در موقع تأمین بودجه یا پائین آمدن قیمت‌ها یا منتشرشدن آنها خریداری شوند.
 - ۲- صورتی از کتابها یا دیگر موادی که کتابخانه می‌خواهد از راه مبادله بدست آورد.
- و. م. صورت نیازمندیها

Check-list

سیاهه واریسی

- ۱- صورتی از کتابها، پیاپی‌ها، یا سایر مواد دریافت شده در دست اقدام.
 - ۲- صورتی از اقلام دریافتی با شرحی مختصر که شناسایی آنها را میسر سازد.
 - ۳- سیاهه‌ای از اسناد و مدارک موجود همراه با مختصرترین اطلاعات کتابشناختی.
 - ۴- سیاهه‌ای از مجلدها و بخشهایی از فروستها و پیاپی‌ها که کتابخانه دریافت می‌کند.
- و. م. سیاهه مقابله

سیستم نگاه کنید به نظام (کتابداری)
سیستم اطلاعاتی نگاه کنید به نظام اطلاعاتی

سیستم طبقه‌بندی نگاه کنید به نظام رده‌بندی
سیستم غیرماشینی نگاه کنید به نظام دستی

Siso

سیسو

یک رده‌بندی موضوعی است برای کتابخانه‌های عمومی که در سال ۱۹۵۸
بوسیله انجمن مرکزی کتابخانه‌های عمومی هلند

(Central Association of Public Libraries of Holland)

منتشر شد. این رده‌بندی مبنی بر رده‌بندی دکتر گرو (Greve) است که بنام
طرح هیگ (Hague Scheme) معروف است و اولین بار در سال ۱۹۳۱
انتشار یافت. این طرح دارای نشانه‌دهی و شبیه به رده‌بندی دهدهی
جهانی و دیوئی است. از نظر تنظیم موضوعی بهتر از این دو رده‌بندی است.

Motion picture

سینما

فیلمی با صدا یا بدون صدا حاوی یک سلسله تصویر که وقتی بوسیله
دستگاه مخصوص روی پرده انداخته می‌شود تصویر حرکت را القاء می‌کند.
فیلم‌ها ممکن است به شکل حلقه یا کارتریج باشند.

× فیلم (سینما)

× فیلم متحرک

سینی کتاب نگاه کنید به جعبه کتاب

ش

Branch

شاخه (اسم)

بخش جداگانه از یک سازمان، یا قسمتی از یک سیستم مرکزی که بطور
معمول ساختمان مستقلی را اشغال کند مانند کتابخانه شاخه (نیز نگاه کنید
به کتابخانه شاخه).

× شعبه

Network

شبکه

۱- بنابر ساده‌ترین تعریف رابطه متقابل اشیاء، نظامها یا سازمانها با یکدیگر است. ۲- دو یا چند کتابخانه و/یا سازمان دیگر که مشترکاً یک برنامه مبادله اطلاعات را از طریق ارتباط با یکدیگر برای اهدافی عملی و قابل اجرا به انجام می‌رسانند. شبکه معمولاً دارای یک نظامنامه رسمی است که بر مبنای آن مواد، اطلاعات و خدمات انواع کتابخانه‌ها و/یا سایر سازمانها در دسترس استفاده‌کنندگان بالفعل و بالقوه آنان قرار می‌گیرد. کتابخانه‌ها ممکن است از نظر محل پراکنده و در شهرها، استانها یا مناطقی مختلف قرار داشته باشند، ولیکن در مورد همکاری با یکدیگر به توافق رسیده‌اند. کامپیوتر و ارتباط از راه دور از ابزار و وسایل این همکاری است. (نیز نگاه کنید به شبکه اطلاعاتی [نظام]).

× بافتواره

Information network [system]

شبکه اطلاعاتی [نظام]

یک شبکه اطلاعاتی ایده‌آل باید دارای خصایصی از این قبیل باشد: یک سازمان رسمی، یک نظام ارتباطی، یک عملکرد دو جانبه و متقابل، و نیز نظامی که با مراجعه فوری بدان، واحدی را که باید قدرت پاسخگویی به سئوالها را داشته باشد معرفی و مشخص نماید، به‌اضافه امکان برقرارکردن رابطه متقابل و نقل و انتقال برای دسترسی سریع به دورترین فاصله.

Descriptor network

شبکه توصیفگرها

نموداری که روابط منطقی بین توصیفگرها را نشان می‌دهد.

شخص حقوقی نگاه کنید به تنالگان

شرح نگاه کنید به تفسیر

شرح حال نگاه کنید به سرگذشتنامه

شرح حال خودنوشت نگاه کنید به خودسرگذشتنامه

شرح حال نویسی نگاه کنید به سرگذشت نگاری

شرح مذاکرات نگاه کنید به خلاصه مذاکرات

شرح وظایف

Job description

تعریف و بیان وظایف یک بخش، اداره و غیره بطور کلی و توضیح هریک از شغلها و پستهای سازمانی یک اداره، بخش و غیره.
× راهنمای وظایف

شرکت تولیدی (سینما)

Production company (Motion pictures)

شرکت یا سازمانی که محتوا و شکل یک فیلم سینمایی را انتخاب می‌کند و مسئول تهیه و تولید آنست. اگر علاوه بر او سفارش‌دهنده خاصی نیز درکار باشد، شرکت تولید کننده معمولا فقط مسئولیت تهیه یا تولید فیلم را بعهده دارد.

شش ماهانه نگاه کنید به دوبار در سال
شعبه نگاه کنید به شاخه

شفاف

Transparent

موادی که نور از آن عبور کند و معمولا برای استفاده در پروژکتور آورده از آن استفاده می‌کنند.
× پشت‌نما

شکل

Format

به معنای وسیع کلمه وضع ظاهری هرچیز، در مورد کتاب شکل ظاهری کتاب است از نظر طرح و حجم و اندازه و کیفیت حروف‌چینی و صحافی.
× چارچوب
× شکل ظاهری
× فورمات

شکل اطلاعات (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

Format (Machine - readable data file)

نظم و ترتیبی که از پیش تعیین شده است و داده‌ها برحسب همان نظم در بایگانی وجود دارند.
× ترتیب شکل اطلاعات

× شکل داده‌ها

× فرمت

شکل داده‌ها نگاه کنید به شکل اطلاعات (بایگانی داده‌های قابل خواندن
با ماشین)

شکل سنتی (کتابهای شرقی) نگاه کنید به صحنای سنتی (کتابهای
شرقی)

شکل ظاهری نگاه کنید به شکل
شمارش موجودی نگاه کنید به سیاه‌برداری

Standard number

شماره استاندارد

همان شماره استاندارد بین‌المللی است (ISN) مثل شماره استاندارد بین-
المللی کتاب (ISBN) و یا شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی (ISSN)
و یا هر شماره دیگری که بطور بین‌المللی مورد توافق قرار گرفته باشد و
منحصراً مبین هویت مدرک یا شیئی مورد نظر باشد.

شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی (آی.اس.ان)

International Standard Serial Number (ISSN)

شماره خاص و واحدی که به هر نشریه ادواری داده می‌شود تا آنرا از بقیه متمایز
گرداند. تخصیص این شماره مثل شماره استاندارد بین‌المللی کتاب، اکنون
در جهان پذیرفته شده است و مرکز اصلی آن در پاریس است که با ارسال
مشخصات مجله یا هر نشریه ادواری، شماره‌ای برای آن تعیین می‌نماید. این
شماره باید طبق قانون در روی جلد و صفحه عنوان در جای مناسبی که به
سهولت قابل رؤیت باشد چاپ شود. بیشترین کاربرد آن در شناسائی هر
مجله برای سفارش و خرید است.

× آی.اس.ان

20, Rue Bachaumont, 750002 Paris, France.

نشانی:

شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (آی.اس.بی.ان)

International Standard Book Number (ISBN)

شماره‌ای که قبل از چاپ به کتاب یا ویرایش جدیدی از یک کتاب داده می‌شود
تا به واسطه آن ناشر، عنوان، ویرایش و جلد کتاب مشخص شود. در سال

۱۹۶۹ سازمان بین‌المللی استاندارد آی. اس. بی. ان را بمنزله راه حلی برای تعیین هویت هر جلد از کتاب پیشنهاد کرده و بدنبال آن یک آژانس بین‌المللی برای شماره‌گذاری کتاب بوجود آمد و در هر کشور نیز یک سازمان ملی باید مأمور اینکار بشود. شماره استاندارد بین‌المللی کتاب بخصوص امر شناسائی برای سفارش و خرید را آسان می‌کند. اکنون بسیاری از کتاب‌های کشورهای پیشرفته دارای شماره استاندارد است که پشت کتاب چاپ می‌شود. این شماره در کتاب‌شناسیها و فهرستبرگه‌ها نیز درج می‌شود. در ایران هنوز سازمانی برای این کار تأسیس نشده است. شماره استاندارد از دو شماره که رویهم چهار جزء را تشکیل می‌دهند درست شده. جزء اول مشخص زبان یا نقطه جغرافیائی است، جزء دوم معرف ناشر، جزء سوم شماره ترتیب کتاب در انتشارات یک ناشر خاص است. و جزء چهارم عامل کنترل‌کننده ارقام فوق بوبلیاه کامپیوتر است.

× آی. اس. بی. ان.

شماره استاندارد کتاب (اس.بی.ان) Standard Book Number (SBN)

شماره ترتیب ۹ رقمی برای هر عنوان کتاب، ویرایش یا جلد خاص. این شیوه شماره‌گذاری کتاب ابتدا در سال ۱۹۶۸ توسط انجمن ناشران بریتانیا طرح ریزی شد بنحوی که قابل استفاده در کامپیوتر باشد، شماره‌های مربوطه ضمن اطلاعات کتاب‌شناختی در مجله The Book Seller و نیز کتاب‌شناسی ملی بریتانیا و فهرستهای ناشران ثبت می‌شود. در سال ۱۹۶۹ در یکی از جلسات سازمان بین‌المللی استاندارد (ISO)، همین شیوه گسترش یافت تا قابل استفاده برای همه کشورها باشد. و بدین ترتیب شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (ISBN) بوجود آمد. نگاه کنید به «شماره استاندارد بین‌المللی کتاب».

شماره ثبت Accession number

شماره ترتیبی است که برحسب رسید کتاب به کتابخانه و ثبت در دفتر ثبت به کتاب داده می‌شود.

شماره جلد Volume number

شماره‌ای که بشماره کتاب اضافه می‌شود تا از مجلدات دیگر همان اثر متمایز

باشد. به شماره‌ای که به فروستها داده می‌شود شماره فروست می‌گویند.

× شماره دوره

× شماره مجلد

شماره دوره نگاه کنید به شماره جلد
شماره راهنما نگاه کنید به نشانه بازیابی

Class number

شماره رده*

۱- شماره‌ای که بخش ویژه‌ای از یک نظام رده‌بندی را که نشانه‌گذاری تمام یا بخشی از آن از اعداد باشد مشخص کند. ۲- نشانه‌ای که به یک کتاب و به برگه آن در فهرست افزوده می‌شود تا رده آنرا در نظام رده‌بندی و جای خاص آنرا در قفسه کتابخانه معلوم دارد.

× شماره رده بندی

× شماره طبقه‌بندی

شماره رده‌بندی نگاه کنید به شماره رده، نشانه رده‌بندی
شماره صفحه نگاه کنید به صفحه شمار
شماره طبقه‌بندی نگاه کنید به شماره رده
شماره کاترپی‌درپی نگاه کنید به نشانه کاترپی‌درپی
شماره کتاب نگاه کنید به نشانه پدیدآور

Continuous pagination

شماره گذاری پیوسته

شماره‌گذاری پشت‌سرهم صفحه‌های دو یا چند بخش یا چند جلد.

شماره مجلد نگاه کنید به شماره جلد
شماره مخصوص نگاه کنید به شماره ویژه
شماره نویسی عمودی نگاه کنید به نشانه نویسی عمودی

Special number

شماره ویژه

یک شماره از یک پایانید که با بقیه شماره‌ها فرق داشته باشد بخصوص

از نظر اندازه، و غالباً کلاً یا جزئاً اختصاص به موضوع یا موقعیتی خاص دارد. مثل شماره ویژه‌نامه انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۱ که به «رانگانان» اختصاص داشت. (نیز نگاه کنید به «ویرایش ویژه»).

× شماره مخصوص

Back issue

شماره‌های پیشین

هریک از شماره‌های یک پیاپی که قبل از شماره جاری آن منتشر شده باشد.

Auxiliary number

شماره‌های کمکی

شماره‌ای که بعد از شماره رده‌بندی به کتاب داده می‌شود بمنظور تقسیم‌بندی کتابها بصورت الفبائی یا بر مبنای تاریخ مانند: نشانه مؤلف کاتر یا نظایر آن.

× نشانه‌های کمکی.

شمای عملیاتی نگاه کنید به نمودار گردش کار

Extension (classification)

شمول (رده‌بندی)

احاطه یا رسائی یک اصطلاح یا رده شامل کلیه مفاهیمی که در آن اصطلاح یا رده موجود است. شمول و «دقت» Intension در رده‌بندی در مقابل هم قرار دارند. دقت کیفیت را بیان می‌کند و شمول کمیت را. وقتی یکی زیاد شود دیگری کم می‌شود.

× رسائی

× احاطه

Epistemology

شناخت‌شناسی

مبادی و روشهای شناخت مفاهیم و تصورات منطبق با اشیاء یا دانشها.

× معرفت‌شناسی

شناسگر نگاه کنید به توضیحگر

Identification of book

شناسنامه کتاب

هرگاه اطلاعات روی «صفحه عنوان» به اضافه جزئیات دیگری از قبیل طراح

جلد، تیراژ، قیمت، نام چاپخانه، لیتوگرافی و غیره بطور منظم در پشت صفحه عنوان بیاید، بدان شناسنامه کتاب می‌گویند.

شناسه*

Entry

مجموعه داده‌هایی که در یک بایگانی مدرکی را مشخص و معرفی می‌نماید (مثلا در یک فهرست، کتابشناسی، نمایه و غیره) و از ارجاعها متمایز است. (نیز نگاه کنید به: دوشناسه‌ای، و واژه‌شناسه).

× معرف

× مدخل

شناسه اضافی نگاه کنید به شناسه افزوده

شناسه افزوده*

Added entry

در فهرست نویسی هرشناسه‌ای غیر از سرشناسه (معرف اصلی) را شناسه افزوده می‌نامند. معمولا برای ویرایشگر، مترجم، عنوان، موضوع و عنوان فروست، شناسه افزوده وجود دارد.

و. م. شناسه اضافی

× شناسه دیگر

× مدخل اضافی

× معرف اضافی

شناسه افزوده نویسنده/عنوان

Name - title added entry

شناسه افزوده‌ای که شامل نام شخص یا تنالگان پدیدآور به اضافه عنوان اثر باشد.

شناسه باز

Open entry

شناسه فهرستی است که برای افزایش اطلاعات مربوط به اثری تهیه می‌شود که کتابخانه دوره کامل آنرا در مجموعه خود ندارد یا درباره آن اثر اطلاعات کامل وجود ندارد. استفاده عمده شناسه باز در فهرستنویسی پایانده‌هاست که تاریخ انتشار آخرین شماره و کل شماره‌های آنها را نمی‌توان معلوم کرد مگر اینکه انتشار کامل شود، یا نشر آن بطور کلی متوقف گردد،

یا اینکه کتابخانه به دلایلی از خرید شماره‌های بعدی صرفنظر نماید.

× معرف باز

× معرف ناتمام

شناسه بازگافتی* نگاه کنید به شناسه تحلیلی

شناسه بسته* **Closed entry**

شناسه‌ای با اطلاعات کامل کتابشناختی شامل تمام بخشهای یک اثر. این اصطلاح بویژه در مورد پایاندها و نشریه‌های ادامه‌داری که کامل شده باشد و نشریه‌های مسلسلی که انتشارشان متوقف گشته باشد بکار می‌رود. (نیز نگاه کنید به شناسه باز).

× معرف مسدود

شناسه پدیدآور* **Author entry**

شناسه‌ای از یک اثر در فهرست تحت نام نویسنده آن اثر خواه این شناسه اصلی باشد یا یک شناسه افزوده. شناسه پدیدآور ممکن است شامل نام شخص، تنالگان یا هر نام دیگری باشد که جانشین نام نویسنده شده است. مثلاً حروف آغازین نام یا نام مستعار.

× شناسه مؤلف

× شناسه نویسنده

× معرف مؤلف

شناسه تحلیلی **Analytical entry**

۱- شناسه‌ای که بخشی از یک اثر یا بعضی مقالات مندرج در یک مجموعه (مانند مجموعه مقالات، پایاندها و نظایر آن) را می‌نمایاند و ضمناً شامل نام و مشخصات کتابی است که آن بخش یا آن مقاله در آن درج شده است. در کتابخانه‌های اختصاصی می‌توان برای فصل‌ها، بندها، جداول و حتی یک جمله نیز شناسه تحلیلی درست کرد. ۲- شناسه‌ای برای بخشی از یک اثر که برای آن شناسه جامع که در برگیرنده کل اثر است ساخته شده باشد.

× شناسه بازگافتی*

شناسه تحلیلی، یادداشت نگاه کنید به یادداشت تحلیلی

شناسه تنالگانی

Corporate entry

شناسه‌ای تحت نام یک شرکت، انجمن، اداره دولتی یا دیگر واحدهای متشکل برای آثاری که با نام آن واحد یا با اجازه آن واحد منتشر شود. شناسه تنالگانی ممکن است بعنوان سرشناسه، یا شناسه افزوده روی برگه ظاهر شود.

× شناسه سازمانی

× معرف سازمانی

شناسه دیگر نگاه کنید به شناسه افزوده
شناسه سازمانی نگاه کنید به شناسه تنالگانی

شناسه شکلی

Form entry

شناسه‌ای در فهرست برمبنای: ۱- شکلی که کتاب به آن شکل نوشته شده است مثل، شعر، نمایشنامه، داستان، ۲- شکلی که موضوع کتاب در آن قالب نشان داده شده است مثل: پایاندها.

شناسه عنوانی

Title entry

شناسه‌ای است در فهرست، کتابشناسی یا نمایه که عموماً برمبنای اولین کلمه شاخص عنوان برگه‌آرایی شده. این نوع شناسه‌ها غالباً به‌عناوین غیرمعمولی یا عناوینی که به راحتی بتوان آنها را بخاطر سپرد محدود می‌شوند. در فهرست برگه‌ای معمولاً به‌عنوان شناسه افزوده می‌دهند مگر اینکه پدید آورنده اثر شناخته شده نباشد که در آنصورت عنوان سرشناسه خواهد شد.

شناسه مضاعف نگاه کنید به دوشناسه‌ای

شناسه موضوعی

Subject entry

در یک فهرستبرگه، عبارت از شناسه‌ای است که نشان‌دهنده موضوع کتاب باشد در فهرستهای موضوعی این شناسه عنصر اساسی است و ذیل آن فهرست توصیفی و محل کتاب نیز می‌آید.

× معرف موضوعی

شناسه مؤلف نگاه کنید به شناسه پدیدآور
شناسه نویسنده نگاه کنید به شناسه پدیدآور

شورای بین‌المللی آرشیوها

International Council on Archives (ICA)

در سال ۱۹۴۸ تأسیس شد، برگزاری کنفرانس دائمی آرشیو، ایجاد، ادامه و گسترش روابط بین آرشیویست‌های مؤسسات، انجمن‌های حرفه‌ای و سایر سازمانهای عمومی و خصوصی سراسر جهان، حمایت از آرشیوهای گوناگون میراث بشری، و توجه به چگونگی روشهای کاربردی و تسهیل مبادله عقاید و اطلاعات مربوط به مسائل آرشیو، آسان‌سازی استفاده از مخازن اسناد و توجه به گسترش مجموعه‌ها، سازمان‌دهی آرشیوها و هماهنگ‌سازی روش‌های آنها در جهان، همکاری با سازمانهای دبیزش که در زمینه ذخیره‌سازی تجارب و اندیشه‌های بشر فعالیت دارند، کاربرد دبیزش جهت برطرف‌کردن نیازهای بشر از جمله اهداف این شورا است. این شورا وابسته به یونسکو است.

نشانی:

60, rue des France -- Bourgeois, 75003 Paris, France

شورای بین‌المللی انجمن‌های کتابداران الهیات

International Council of Theological Library Associations

در سال ۱۹۶۱ تأسیس شد. هدف شورا گسترش همکاریهای ملی و بین‌المللی بین اعضاء، بهسازی کتابخانه‌های عضو، یاری‌کردن کتابداران کتابخانه‌های الهیات در کشورهای در حال رشد است. شورا وابسته به ایفلا است.

نشانی:

C/o World Library Service, Faber Str. 7, Nijmegen, Netherlands.

Children's Book Council of Iran

شورای کتاب کودک

سازمانی است فرهنگی و غیرانتفاعی و دارای شخصیت حقوقی. در دیماه ۱۳۴۱ توسط گروهی از نویسندگان، مصوران، ناشران، مربیان و دست‌اندرکاران تعلیم و تربیت و ادبیات کودکان در تهران تأسیس شد. هدفهای

این شورا توسعه کتابخوانی میان کودکان و نوجوانان، توسعه ادبیات ملی خاص آنها و کمک به فراهم آوردن کتابهای سودمند برای نسل جوان است. شورا از بدو تأسیس از راههای زیر در جهت هدفهای خود گام برداشته است: برگزاری سمینارها، نمایشگاهها، دوره‌های آموزشی، کارهای تحقیقی و مشورتی، انتشار گزارش فصلی و کتابها و مقالات فنی، بررسی کتابهای انتشاریافته برای کودکان و نوجوانان و تنظیم فهرست کتابهای مناسب هر سال و همچنین انتخاب کتابهای برگزیده و اعطاء پلاک و جوایز نقدی. فعالیتهای شورای کتاب کودک توسط هیئت مدیره که هر دو سال یکبار در مجمع عمومی انتخاب می‌شود تنظیم و هم‌آهنگ می‌شود. شورای کتاب کودک از پائیز ۱۳۵۸ دست‌اندرکار تهیه فرهنگنامه کودکان و نوجوانان (برای سنین ۱۰ تا ۱۶ سال) در شش هزار صفحه و پانزده جلد است. این فرهنگنامه بیش از پنجهزار مدخل دارد و در تهیه آن حدود صد و پنجاه متخصص ایرانی در رشته‌های مختلف همکاری داوطلبانه دارند. شورای کتاب کودک از سال ۱۳۴۲ شعبه ملی دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل جوان است. نیز نگاه کنید به «جایزه نقدی شورای کتاب کودک»

شورای کتاب کودک، جایزه نقدی نگاه کنید به جایزه نقدی شورای کتاب کودک

شهر فرنگ نگاه کنید به تصاویر متغیر

Headband (binding)

شیرازه

بافت اجزا و اوراق کتاب در قسمت عقبی با ابریشم و نخ رنگی تا اوراق کتاب جابجا نشود و کناره جلد نیز زیبایی خاص پیدا کند.

شیوه تجسس نگاه کنید به رویه تجسس
شیوه جوبندگی نگاه کنید به رویه تجسس

Object

شیء

یک مصنوع سه‌بعدی یا تقلیدی از یک موضوع یا نمونه‌ای از اشیاء موجود (نیز نگاه کنید به «کپی آثار هنری»).

Binder

صحاف

کسی که کتاب را ته‌بندی و جلد می‌کند. کسی که صحافی می‌کند.

صحاف خانه نگاه کنید به صحافی (اسم مکان)

Bindery

صحافی (اسم مکان)

تأسیساتی که در یکی از انواع تجلید و صحافی کتاب تخصص داشته باشد. مکانی که کتاب یا سایر مواد در آن صحافی می‌شود.

× صحاف خانه

Binding

صحافی (اسم مصدر)

۱- فرایند تهیه یک مجلد واحد از برگها، ورقه‌ها و کراسه‌ها. در این فرایند اوراق کتاب بهم دوخته یا چسبانده می‌شود و سپس در پوششی ضخیم‌تر جا می‌شود. ۲- نتیجه این کار. (مثلا صحافی این کتاب چگونه است؟)

صحافی برگه آزاد نگاه کنید به صحافی کلاسوری

Traditional format (oriental books)

صحافی سنتی (کتابهای شرقی)

۱- شکل ظاهری کتابیست که از اوراق دوتائی که لبه جلویی آن تا شده باشد تشکیل شده، لبه‌های آزاد را بهم می‌دوختند تا یک «جزو» یا جزء را تشکیل دهد. معمولا چندین جزو را در یک جلد محکم صندوقچه مانند با روپوش پارچه‌ای قرار می‌دادند. ۲- در قدیم بدان «جزوبندی» می‌گفتند و آن یکنوع دوخت خوب کتاب بوده که صفحات کتاب به آسانی گشوده شود. و دوبندی اصطلاحی است در مورد جزء بندی.

× جزوبندی

× دوبندی

× شکل سنتی (کتابهای شرقی)

Case binding

صحافی صندوقی

شیوه‌ای از صحافی که در آن ابتدا یک جلد ضخیم بطور جداگانه درست می‌شود و سپس این جلد به کتاب متصل می‌شود.

To bind

صحافی کردن

دوختن، یا بهم بستن و داخل پوشش گذاشتن مانند جلدکردن یک جزوه یا جلد کردن یک کتاب.

Loose - leaf binding

صحافی کلاسوری

نوعی از صحافی که بتوان در آن واحد صفحاتی به آن اضافه یا از آن کم کرد. یا در موارد لزوم بتوان صفحات آنرا به آسانی جابجا نمود.
× صحافی برگه آزاد

Page

صفحه

یک روی از یک ورق یا برگ را گویند.

Disc (Computer)

صفحه (کامپیوتر)

در کامپیوتر به صفحه مغناطیسی گردانی گفته می‌شود که اطلاعات بر روی آن ذخیره می‌شود. (نیز نگاه کنید به صفحه گرامافون)
× دیسک

Layout

صفحه‌آرایی

۱- طرحی که برای چاپخانه یا توسط چاپخانه بمنظور نشان دادن ترتیب قرارگرفتن متن در صفحه‌ها، نوع حروف، اندازه حروف، وضع و موقعیت تصاویر و برنوشته‌های آنها برای هر یک از انواع مواد چاپی مثل کتاب، مجله و غیره ارائه می‌شود. ۲- طرح کلی یک کتاب.

× صفحه بندی

× طرح بندی

صفحه بندی نگاه کنید به صفحه آرائی

صفحه پشت جلد کتاب نگاه کنید به پشت
صفحه دان نگاه کنید به جا صفحه ای
صفحه دست راست کتاب نگاه کنید به پشت

Pagination

صفحه شمار

۱- سیستمی از عددها یا نشانه‌های دیگر یا ترکیبی از اینها برای شماره-گذاری صفحات یک کتاب یا دستنوشته بمنظور مشخص کردن ترتیب صفحات آنها. ۲- آن قسمت از مشخصات ظاهری که شماره صفحه یا صفحه و اوراقی را که در یک کتاب وجود دارد نشان می‌دهد.

× شماره صفحه

× صفحه شماری

صفحه شماری نگاه کنید به صفحه شمار

Title page

صفحه عنوان

معمولاً صفحه دست چپ از دومین صفحه کتاب (صفحه اول معمولاً چسبیده به جلد و سفید است) که عنوان کامل، عنوان فرعی، نام نویسنده بطور کامل به انضمام درجه و مقام علمی او، ویرایش، نام ناشر، نشانی و تاریخ نشر روی آن قرار می‌گیرد. پشت صفحه عنوان شامل مشخصات ویرایشهای دیگر، نام چاپخانه و نشانی، نام صحاف، جزئیات مربوط به کاغذ و حروفی که در چاپ کتاب بکار رفته، دارنده حق مؤلف و در مورد کتابهای آمریکائی، شامل شماره سفارش برگه کتابخانه کنگره است. اگر در کتابی مشخصات فوق روی بیش از یک صفحه آمده باشد، صفحه‌ای که حاوی اطلاعات کاملتر است، صفحه عنوان بحساب می‌آید. در قواعد فهرست‌نویسی انگلو آمریکن گفته شده که اگر هیچ صفحه‌ای حاوی عنوان کامل نباشد، هر قسمی از اثر که عنوان کامل را دربرداشته باشد صفحه عنوان بحساب می‌آید اگر مطالبی که باید روی صفحه عنوان بیاید روی دو صفحه روبروی هم قرار گرفته باشد هر دو صفحه در حکم صفحه عنوان است. در فارسی رو و پشت صفحه عنوان مجموعاً صفحه عنوان بحساب می‌آید، ضمن اینکه قاعده انگلو آمریکن نیز هر جا که مصداق داشته باشد معتبر است. روی صفحه عنوان معمولاً شماره صفحه نمی‌گذارند ولی آنرا شماره ۱ به حساب می‌آورند.

توجه: صفحه عنوان در کتابهایی که خطشان از چپ به راست است، طرف راست از دومین صفحه کتاب است.

صفحه عنوان اضافی نگاه کنید به صفحه عنوان افزوده

Added title page

صفحه عنوان افزوده

صفحه عنوان دیگری است که مکمل صفحه عنوان اصلی کتاب بوده و قبل یا بعد از صفحه عنوان اصلی می آید و ممکن است کلی تر از آن باشد مانند صفحه عنوان فروست (series) و یا صفحه عنوان اصلی به زبانی دیگر.
× صفحه عنوان اضافی

Gramophone record

صفحه گرامافون

صفحه مسطح و نازکی که از ماده پلاستیکی ساخته شده و اصوات روی آن ثبت می شود. هرگاه این صفحه روی ماشین مخصوص قرار بگیرد، اصوات ثبت شده مجدداً شنیده می شود.

Magnetic disc

صفحه مغناطیسی

۱- صفحه ایست که دو طرف آن از مواد مغناطیس پوشیده شده و می توان اطلاعات را روی آن ذخیره نمود. این نقاط مغناطیسی بصورت شیارهایی (Track) روی صفحه قرار گرفته که تعداد این شیارها تا ۹۹ و گاهی ۱۹۹ عدد می باشد. ۲- یکی از تدابیر ذخیره سازی توسط کامپیوتر است بشکل صفحه ای که از مواد مغناطیسی پوشیده شده تا بتواند صدا را ضبط کند. توسط این وسیله می توان رابطه سریع و مستقیم با منابع ذخیره شده در بایگانی کامپیوتر پیدا کرد. این وسیله را نباید با صفحه گرامافون اشتباه کرد گرچه عملکرد آن دو شبیه است. بدان صفحه نیز می گویند. (نیز نگاه کنید به صفحه گرامافون).
× گرده مغناطیسی

Contents page

صفحه مندرجات

صفحه ای است که معمولاً در صفحات مقدماتی کتاب است و فهرست مندرجات در آن چاپ شده است.

صفحه ویدئو

Videodisc

صفحه‌ای که روی آن علائم و نشانه‌های دیداری و شنیداری ضبط می‌شود و قابل نشان‌دادن از طریق تلویزیون است.
× ویدیوی صفحه‌ای

صفحه‌های مقدماتی کتاب

Preliminaries

بخش‌هایی از کتاب که قبل از اولین صفحه متن قرار می‌گیرد. ترتیب این صفحه‌ها به‌قرار زیر است: نیم عنوان، لوحه آغازین، صفحه عنوان، تاریخ کتاب (شامل تاریخ اولین چاپ، تاریخ‌های چاپ‌های بعدی و ویرایش‌ها) مشخصات نشر، اهدا، سپاس، پیشگفتار، فهرست‌مندرجات، فهرست‌تصاویر، فهرست اختصارات، مقدمه، غلظنامه. همه اینها به‌استثنای لوحه آغازین که روبروی صفحه‌عنوان قرار دارد و تاریخ‌های کتاب که پشت صفحه‌عنوان قرار می‌گیرد، باید روی صفحه‌دست‌چپ (در زبان‌هایی که خط‌شان از چپ به‌راست است، روی صفحه دست‌راست) قرار بگیرد. غلظنامه نیز ممکن است روی صفحه دست‌راست قرار بگیرد و یا اساساً روی یک صفحه جداگانه چاپ شود و به کتاب چسبانده شود. غلظنامه معمولاً جداگانه چاپ می‌شود و در صورتیکه از یک صفحه تجاوز کند جداگانه نیز شماره‌گذاری می‌شود. استاندارد بین‌المللی کتابنامه نویسی (ISBD) تعریف صفحه‌های مقدماتی کتاب را چنین می‌دهد: صفحه یا صفحه‌های عنوان یک نشریه به‌علاوه پشت هر صفحه عنوان و تمام صفحه‌هایی که مقدم بر صفحه عنوان است.

صورت نگاه کنید به سیاهه

صورت انتظار نگاه کنید به سیاهه انتظار

صورت برداری موجودی نگاه کنید به سیاهه برداری

صورت جلسه

Proceeding

پیشینه منتشر شده از اجلاس یک کنفرانس، یک انجمن یا سازمان دیگر که اغلب همراه با چکیده یا گزارش‌هایی از مقالات ارائه شده است. (نیز نگاه کنید به خلاصه مذاکرات).

Invoice

صورتحساب

صورتحساب اقلام همراه با قیمت هریک. صورتحساب ریز (همراه با جزئیات) که بطور رسمی از طرف ناشر یا فروشنده به خریدار ارسال می‌شود.
× فاکتور

Proforma invoice

صورتحساب موقت

صورتحسابی که قبل از ارسال کتاب فرستاده و پرداخت می‌شود.
و.م. پیش صورتحساب
× پیش فاکتور

صورتحساب موجودی نگاه کنید به سیاه برداری
صورتحساب نگاری نگاه کنید به تصویرنگاری
صورتحساب نیازمندیها نگاه کنید به سیاه نیازمندیها

ض

ضایعه دار نگاه کنید به ناقص

Videorecording

ضبط ویدیویی

ضبط و نسخه برداری نشانه‌های دیداری یا شنیداری برای نشان دادن از طریق تلویزیون.

ضمائم نگاه کنید به پی‌اف‌زد
ضمیمه نگاه کنید به پیوست

ط

طبع نگاه کنید به نشر

طبقه نگاه کنید به رده، رف
 طبقه بندی نگاه کنید به رده بندی
 طبقه بندی اعشاری دیوئی نگاه کنید به رده بندی دهمی دیوئی
 طبقه قفسه نگاه کنید به رف

Plan

طرح

۱- یک رسم یا نقشه که موقعیت نسبی را روی یک سطح افقی نشان دهد، مثلاً موقعیت نسبی قسمت‌های مختلف یک ساختمان را، یا طرح یک دور-نمای طبیعت را، یا تنظیم و ترتیب اثاثیه یک اتاق یا یک ساختمان را، یا تصویر جغرافیائی یک طرح نظامی یا دریایی را. ۲- در کارتوگرافی، عبارت است از یک نقشه در مقیاس بزرگ یا نموداری که حاوی همه جزئیات باشد.

Phoenix schedule (classification)

طرح بازنویسی شده (رده بندی)

تنظیم، تجدیدنظر و سازماندهی کاملی است از بخشی از یک طرح رده بندی که قبلاً وجود داشته بنحوی که بجز نشانه و شماره‌های اصلی بقیه بکلی زیر و رو شده باشد.

× رده بندی بازنویسی شده

× طرح رده بندی بازنویسی شده

طرح بندی نگاه کنید به صفحه آرائی

طرح رده بندی نگاه کنید به فرمانای رده بندی

طرح رده بندی بازنویسی شده نگاه کنید به طرح بازنویسی شده (رده بندی)

National plan

طرح ملی

برنامه زمان بندی شده‌ای که توسط آن «برنامه ملی» برای رسیدن به اهداف تثبیت شده بموقع اجرا در می آید.

Scroll

طومار

شکل اولیه کتاب که روی نواری از پاپیروس، پارشمن یا مواد دیگر نوشته

تده و روی میله‌ای پیچیده شده است. طول این نوارها بین ۷-۱۰ متر است و میله‌ها معمولاً به تکمه‌هایی از عاج یا قبه‌های تزئینی و رنگین منتهی می‌شده است. جلد چرمی طومار که حاوی عنوان متن بوده است بوسیلهٔ تور یا روبانهای باریک بدور آن بسته می‌شد، متن در ستونهای باریک در یک طرف پایپروس نوشته می‌شد.

ع

عامل نگاه کنید به کارگزار

Semantic factor

عامل معنایی

۱- در نمایه‌سازی همارا یک واحد یا شناسه که بعلت کلی‌بودنش مفاهیم بسیاری را دربر می‌گیرد، عوامل معنایی را معمولاً برحسب الفبا منظم و سپس کدگذاری می‌کنند. ۲- یک مفهوم عام و کلی که در رابطه با سایر مفاهیم بکار می‌رود و دارای کد خاصی است.
× عامل مفهومی

عامل مفهومی نگاه کنید به عامل معنایی

Phrase

عبارت

گروهی از کلمات که از نظر دستوری و معنایی بهم وابسته هستند. مجموعه چند جمله.

عبارت (بایگانی داده‌های قابل خواندن باماشین) نگاه کنید به دستور
(بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)
عبارت اهداء نگاه کنید به اهداء

Indicative statement

عبارت راهنما

خلاصه بسیار فشرده‌ای که درمجله‌های چکیدهٔ خیلی فنی قبل ازچکیده تمام‌نما

می‌آید و در چند کلمه خواننده را با محتوای چکیده تمام‌نما آشنا می‌کند تا خواننده بتواند دریابد که نیازی به خواندن چکیده تمام‌نما هست یا نه. این چکیده از روی چکیده تمام‌نما تهیه می‌شود و احتیاجی به اصل نوشته نیست.

× بیان راهنما

× گفته راهنما

عربانه نگاه کنید به اسلیمی

Spine

عطف

آن قسمت از جلد که لبه دوخته شده یا تجلید شده کتابی را می‌پوشاند و معمولاً عنوان کتاب و اغلب نام نویسنده در آن قسمت نوشته می‌شود. به عبارت دیگر عطف کتاب آن قسمت از جلد یک مجلد است که وقتی طبق روال معمول با سایر کتابها در قفسه چیده می‌شود، ما آن قسمت را مشاهده می‌کنیم.

Marking

عطف نویسی

گذاشتن نشانه بازایی روی عطف کتابها یا سایر مواد کتابخانه.

× نشانه‌گذاری

عطیه نگاه کنید به هدیه

Photograph

عکس

تصویری که در اثر دادن نور به سطح حساس تولید می‌شود. (نیز نگاه کنید به تصویر).

عکس آزمایشگاهی نگاه کنید به رادیوگراف

Photomicrography

عکسبرداری از مواد ذره‌بینی

عکسی از اشیاء بسیار خرد که بوسیله لنزها و میکروسکپهایی که با دوربین همراه است انجام می‌شود. اصطلاح انگلیسی آن نباید با microphotography که عکسبرداری خرد از اشیاء بزرگ است اشتباه شود. به «میکرو فتو-گراف» نگاه کنید.

عکسبرداری ذره‌بینی نگاه کنید به میکروفتوگراف

علامت پرسش نگاه کنید به پرسش

Interrogation mark

علامت سؤال

۱- علامتی به این شکل ؟ که در آخر جمله سؤالی گذارده می‌شود. ۲- اگر داخل پراقتز بکار برده شود تردید نویسنده را در مورد صحت مطلب نشان می‌دهد.

× نشانه سؤال

علامت نسخه نگاه کنید به نسخه‌ما

علامت نقل قول نگاه کنید به نشانه نقل قول

علائم اختصاری نگاه کنید به اختصارات

علم اطلاعات نگاه کنید اطلاع‌رسانی

علم اطلاع‌رسانی نگاه کنید به اطلاع‌رسانی

علم کتابداری نگاه کنید به کتابداری

علم معنایی نگاه کنید به معنی‌شناسی

علوم آگاهی نگاه کنید به اطلاع‌رسانی

Element

عنصر

یک واژه، عبارت، یا گروهی از حروف و ارقام که مبین یک واحد اطلاعات کتابشناختی است و جزئی از یک حوزه (ناحیه) را در کتابشناختی توصیفی نشان می‌دهد.

Title

عنوان

۱- به معنای اعم نام مشخص کننده هر اثر شامل عنوان برابر، عنوان فرعی یا عبارات توصیفی دیگری که در فهرستبرگه‌ها قبل از نام نویسنده، ویرایش یا مشخصات انتشار می‌آید. ۲- به معنای اخص منحصراً به نام اصلی اثر اطلاق می‌شود.
و. م. نام کتاب

عنوان (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین) نگاه کنید به مشخصه
(بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

عنوان اتخاذی نگاه کنید به عنوان شاخص

عنوان اختیاری **Supplied title**

در مورد آثار و مدارکی که روی «منبع اصلی اطلاعات» آنها هیچ عنوانی یافت نشود، به عنوانی اطلاق می‌شود که فهرست‌نویس برای آن اختیار کند. ممکن است این عنوان از جای دیگری در خود اثر یا مراجع و منابع دیگر گرفته شده باشد و یا اساساً فهرست‌نویس خود عنوانی بر مبنای محتوای کتاب برای آن تعیین کند.

عنوان اصلی **Main title**

آن بخش از عنوان که قبل از عنوان فرعی یا عنوان برابر می‌آید. (نیز نگاه کنید به «عنوان اولیه» و «عنوان به زبان اصلی»).

عنوان انتخابی صحاف نگاه کنید به عنوان صحاف

عنوان اولیه **Original title**

اولین عنوانی که نویسنده برای کتاب خود تعیین کرده است. در مورد کتاب‌های ترجمه شده عنوان به زبان اصلی است.

عنوان بایگانی نگاه کنید به عنوان شناسه

عنوان برابر **Alternative title**

وقتی عنوان از دو قسمت تشکیل شود که قسمت دوم بوسیله کلماتی مثل «یا» و نظایر آن به قسمت اول متصل شود، قسمت دوم را «عنوان برابر» می‌نامند. معمولاً قسمت دوم خود می‌تواند عنوانی مستقل باشد مثل: «زندگی من یا تاریخ سیاسی و اداری دوره قاجار» قسمت دوم را عنوان برابر می‌خوانند. عنوان برابر طبق استاندارد بین‌المللی کتاب‌نامه‌نویسی با کاما از عنوان اصلی جدا می‌شود.
× عنوان همپایه

عنوان برگه آرائی نگاه کنید به عنوان شناسه

عنوان به زبان اصلی **Original title**

در مورد کتابهای ترجمه شده عنوانی است که نویسنده اصلی اثر برای کتابش گذاشته است. (نیز نگاه کنید به عنوان اولیه).

عنوان به زبان دیگر **Parallel title**

عنوان اصلی کتابست به زبان یا خطی غیر از زبان اصلی کتاب. طبق استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی عنوان به‌زبانی دیگر با علامت مساوی (=) از عنوان اصلی جدا می‌شود. (نیز نگاه کنید به «عنوان برابر»).

× عنوان موازی

عنوان تغییر یافته **Changed title**

عنوانی که در چاپ یا ویرایشهای بعدی بکار رود و با عنوان ویرایش اصلی فرق داشته باشد.

× عنوان عوض شده

عنوان توضیحی نگاه کنید به عنوان فرعی

عنوان جزئی **Partial title**

بخشی از یک عنوان بنحوی که روی صفحه عنوان آمده است. این بخش ممکن است عنوان شاخص، عنوان فرعی یا عنوان برابر باشد.

عنوان جلد **Cover title**

۱- عنوانی است که روی جلد اصلی و اولیه کتاب، رساله، یا جزوه بوسیله ناشر چاپ شده باشد. عنوان جلد غالباً با عنوان روی صفحه عنوان مختصر اختلافی دارد مثلاً کوتاه‌تر از آنست و شامل عنوانهای فرعی و غیره نمی‌شود. این عنوان با عنوانی که صحاف روی نسخه خاصی زرکوبی می‌کند فرق دارد. (نیز نگاه کنید به عنوان صحاف). ۲- عنوانی که روی جلد کاغذی کتابی که بدون صفحه عنوان است چاپ شده باشد و در چنین مواردی کاغذ جلد از لحاظ رنگ و وزن با کاغذ متن فرق دارد.

و.م. عنوان روی جلد

عنوان دیگر

Other title information

هر عنوان دیگری که غیر از عنوان اصلی و عنوان به زبان دیگر باشد. همچنین به عبارتی که در رابطه با عنوان اصلی یا عنوان به زبان دیگر یا عناوین دیگر می‌آید و مبین ماهیت، محتوا، انگیزه یا شرایط تولید و نشر کتاب است، نیز اطلاق می‌شود.

عنوان روی جلد نگاه کنید به عنوان جلد
عنوان سرصفحه نگاه کنید به عنوان مکرر

عنوان شاخص

Catchword title

بخشی از یک عنوان که شامل کلمه‌ها یا عبارتهائی گیراست و احتمالاً به‌خاطر می‌ماند.

- × عنوان اتخاذی
- × عنوان کلیدی
- × کلید عنوان

عنوان شناسه

Filing title

۱- عنوانی از بین عنوانهای مختلف یک اثر که در فهرست یا کتابشناسی در شناسه قرار می‌گیرد. ۲- قسمتی از یک عنوان بلند که کتاب بدان معروف است و در فهرست یا کتابشناسی در شناسه قرار می‌گیرد. مثل تاریخ زندگی شخصی دیوید کاپرفیلد که کتاب بنام **دیوید کاپرفیلد** مشهور است. در اینگونه موارد معمولاً فهرستنویس روی کلمه‌ای که باید در شناسه قرار گیرد علامت (/) می‌زند. در اینمورد «دیوید» کلمه‌ای است که در شناسه قرار می‌گیرد. بخشی از عنوان، عنوان قراردادی برای نتهای موسیقی و نظایر آن همگی انواع عنوان شناسه است. (نیز نگاه کنید به عنوان قراردادی).

- × عنوان بایگانی
- × عنوان برگه‌آرایی

عنوان صحاف

Binder's title

عنوانی که صحاف روی کتاب زرکوبی می‌کند و با عنوان روی جلد اولیه ناشر فرق دارد.

× عنوان انتخابی صحاف

عنوان عطف Spine title

عنوانی که روی عطف یک مدرک گذاشته می‌شود. (نیز نگاه کنید به «عنوان صحاف»).

عنوان عوض شده نگاه کنید به عنوان تغییر یافته

عنوان فرعی Subtitle

بخش توضیحی عنوان که بدنبال عنوان اصلی می‌آید.
× عنوان توضیحی

عنوان قراردادی Uniform title

عنوان مشخصی که بوسیله آن اثری که با عنوانهای گوناگون و با تحریرهای متفاوت ظاهر شده است، بیشتر شناخته می‌شود و در نتیجه در فهرستبرگه بدان فرم می‌آید و برگه آرائی می‌شود.

عنوان کاذب نگاه کنید به نیم عنوان

عنوان کامل Title proper

نام کامل یک اثر شامل عنوان برابر ولی فارغ از عنوان به زبان دیگر و سایر اطلاعات عنوانی.

عنوان کلیدی نگاه کنید به عنوان شاخص

عنوان کوتاه نگاه کنید به نیم عنوان

عنوان متن Drop-down title

عنوانی است کوتاه در اولین صفحه متن کتاب. معمولاً همان عنوان مکرر است.

عنوان محتوا Content title

اگر عنوان نوشته‌ای به اندازه کافی نشان‌دهنده مطالب مندرج در نوشته نباشد، عنوان کاملتری برای آن می‌نویسند که در ضمن شامل تمام یا اغلب

داده‌های فهرست آن نوشته باشد و کار فهرستنویسان را آسان کند. از عنوان محتوانما هم به‌تنهایی و هم همراه با چکیده‌های کاملتری استفاده می‌شود.

Collective title

عنوان مشترک

۱- نامی جامع برای نشریه‌ای که شامل چندین اثر با نامهای مختلف باشد. مانند نامی که برای کلیات یک نویسنده یا آهنگساز و مجموعه‌ای از نوع مشخصی از آثار یک نویسنده یا آهنگساز برگزیده می‌شود. ۲- نامی جامع برای چندین اثر که در یک مجموعه یا فروست منتشر شده باشد. و.م. سرنام*

Running title

عنوان مکرر

عنوانی از کتاب که در بالای صفحات کتاب (یا در پائین آن) تکرار می‌شود و لزوماً در هر دو طرف صفحه تکرار نمی‌شود. X عنوان سرصفحه^۱

عنوان موازی	نگاه کنید به	عنوان به‌زبان دیگر
عنوان ناقص	نگاه کنید به	نیم عنوان
عنوان همپایه	نگاه کنید به	عنوان برابر
عیب و نقص	نگاه کنید به	ناقص

غ

Misprint

غلط چاپی

اشتباه یا غلطی که از طرف حروف‌چین یا ماشین نویس در یک متن بوجود آمده باشد نه نویسنده.

Proof reader

غلط گیر

کسی که نمونه‌های چاپی را برای غلط‌گیری می‌خواند و غلطهای چاپی، نقطه-

گذاری و غیره را اصلاح می‌کند. این عمل معمولاً در موقعی انجام می‌شود که شخص دیگری نسخه اصلی را برای غلط‌گیر بلند می‌خواند.
 × مصحح چاپخانه

Errata

غلط نامه

صورتی از غلطهای چاپی موجود در کتاب با ذکر شکل درست آن و ارجاع به محل وقوع آن در کتاب که به متن کتاب چسبانده می‌شود یا لای کتاب گذاشته می‌شود.
 × درستنامه

Nonfiction

غیرداستانی

کتابهایی غیر از کتابهای داستانی و نمایشنامه‌ای معمولاً کتابهای علمی، علوم اجتماعی و غیره.

غیرشفاف نگاه کنید به تیره

ف

فاصله آویخته نگاه کنید به تورفتگی همرج

Frequency

فاصله انتشار

فاصله زمانی میان انتشار دو شماره از یک پیاپی که ممکن است روزانه، هفتگی، ماهانه، سالانه یا دوسال یکبار و غیره باشد.

فاصله اول	نگاه کنید به	تورفتگی اول
فاصله دوم	نگاه کنید به	تورفتگی دوم
فاصله سوم	نگاه کنید به	تورفتگی سوم
فاصله بند	نگاه کنید به	تورفتگی
فاصله‌بندی	نگاه کنید به	فاصله گذاری

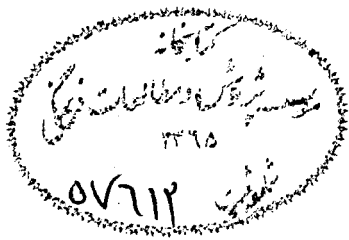
فاصله سرشناسه نگاه کنید به تورفتگی اول

Spacing

فاصله گذاری

تقسیم مطالب چاپی در صفحات چاپ شده برای اینکه از نظر زیبایی رضایت بخش باشد. این مطلب مربوط می شود به فاصله بین حروف، کلمات، خطوط و یا هر مطلب تزئینی یا تصویری.

× فاصله بندی



فاصله مدخل نگاه کنید به تورفتگی اول
فاصله همج نگاه کنید به تورفتگی همج
فاکتور نگاه کنید به صورت حساب
فاکسیمیله نگاه کنید به چاپ عکسی

Feasibility study

فایده سنجی

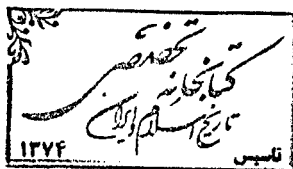
بررسی عملکرد یک نظام پیشنهادی در سازمانی خاص.

× امکان سنجی

× برآورد وضعیت

× بررسی امکانات

× بررسی انجام پذیری



Photocopy

فتوکپی

یک رونوشت عکسی که با ماشینهای مخصوص با استفاده از نور یا پرتوهای دیگر بوسیله دوربین و غیر آن تهیه می شود.

فدراسیون بین المللی آرشیوهای تلویزیون (فیات)

International Federation of Television Archives (IFTA)

مؤسسه ای است غیرانتفاعی که در ۱۳ ژوئن ۱۹۷۷ در رم توسط سخن پراکنی بریتانیا (BBC) و رادیو تلویزیون ایتالیا، و مؤسسه ملی مواد دیداری و شنیداری فرانسه و رادیو تلویزیون آلمان تأسیس شد. اهداف این فدراسیون عبارتست از تشویق اعضا به گسترش و اصلاح مدارک دیداری و شنیداری، مبادله آنها، حفظ و حراست آنها و مطالعه درباره مسایل آرشیوهای تلویزیونی

و همچنین ارزیابی و بررسی مسایل مربوط به جابجائی، انتقال و نحوه استفاده از این مواد. فیات با سازمانهای ملی و بین‌المللی در ارتباط است و هر ساله سمینارها و کلاسهای کارآموزی و جلسات بین‌المللی تشکیل می‌دهد. مجمع عمومی آن دو سال یکبار تشکیل می‌شود. فیات دارای یک نشریه اطلاعاتی است. شورای مدیریت آن از کمیسیونهای زیر تشکیل شده است: کمیسیون خدمات فنی، کمیسیون دبیزش (دکومانتاسیون)، کمیسیون فرهنگی، کمیسیون آموزش، کمیسیون حفظ و حراست و انتخاب مواد. ایران از سال ۱۳۵۶ تا ۱۳۵۷ عضو آن بوده است. مخفف «فیات» از اسم فرانسوی آن گرفته شده است. Federation Internationale des Archives de Television
× فیات

فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای فیلم (فیاف)

International Federation of Film Archives (IFFA)

این فدراسیون که به فیاف معروف است در سال ۱۹۳۸ تأسیس شد. هدف «فیاف» محافظت از میراث هنری و تاریخی سینما و بهم‌زدیک کردن سازمان‌هایی است که در این زمینه فعالیت می‌کنند. و نیز ایجاد امکاناتی جهت جمع‌آوری و مبادله فیلم و اسناد وابسته به آن در سطح جهانی به‌منظور سهولت دستیابی، ترویج، گسترش فرهنگی هنر و فرهنگ سینما. فیاف از نام فرانسوی آن Federation Internationale des Archives de Film گرفته شده است. فدراسیون نشریه FIAF - Bulletin (irreg.) را منتشر می‌کند. نشانی:

74 Galerie Ravenstein,
1000 Brussels, Belgium

× فیاف

فدراسیون بین‌المللی انجمنها و مؤسسات کتابداری نگاه کنید به ایفلا

فدراسیون بین‌المللی دکومانتاسیون

FID (International Federation for Documentation)

سازمان غیرانتفاعی و غیردولتی که در دوم سپتامبر ۱۸۹۵ در بروکسل بعنوان مؤسسه بین‌المللی کتابشناسی تأسیس گردید. در سال ۱۹۲۴ تبدیل به یک فدراسیون گردید

و در سال ۱۹۳۸ بنام FID خوانده شد. این فدراسیون در نتیجه کاربر روی رده بندی یو.دی.سی. (UDC) بوجود آمد و هدف آن بشرح زیر است: ۱- گرد هم آوردن کتابداران و سازمانهای کلیه کشورها برای رفع مشکلات آنها در مورد دکو-مانتاسیون و هماهنگ کردن کوششهای آنان در این مورد. ۲- بهبود بخشیدن به جنبه های عملی و نظری دبیزش در کلیه ابعاد و شکلهای بمنظور ایجاد شبکه دبیزش (دکومانتاسیون). ۳- تدوین راهنماهای اساسی برای کارکرد سازمان-های عضو. ۴- سامان بخشیدن به مبادله اطلاعات بین سازمانهای عضو. ۵- هدایت کنفرانسهای مربوط به دکومانتاسیون. ۶- تدوین و توزیع و فروش پیاپیها و کتابهای مربوط به دکومانتاسیون. ۷- همکاری با سازمانهایی که در رشته های ذیربط فعالیت دارند. ۸- هموار کردن راه برای رسیدن به اهداف فوق چه از نظر تدوین خط مشی و نشان دادن شیوه کار و چه از نظر مسائل حقوقی. مهمترین فعالیت اف.آی.دی. در حال حاضر گسترش و تدوین رده بندی دهمی جهانی (UDC) است و علاوه بر این سه نشریه در مورد دبیزش و نتیجه تحقیقات مربوط به دبیزش منتشر می سازد.

و.م. فدراسیون بین المللی دبیزش

× اف. آی. دی.

× فید

فدراسیون بین المللی صفحه سراها

International Federation of Record Libraries

در سال ۱۹۶۳ تأسیس شد. هدف فدراسیون ترویج ارتباط بین صفحه سراها، همکاری در گسترش و سایر فعالیتها، پیشرفت موقعیت حرفه ای کتابداران این قبیل مجموعه ها و پیشرفت هنری و فنی ضبط صداست. نشانی:

19 rue des Bernardins

75005 Paris, France

فرابرش داده ها نگاه کنید به داده آمائی

Book support

فرازه*

وسيله ای چوبی یا فلزی برای نگاهداری ردیف کتاب.

× پشتی کتاب

× حایل کتاب

× کتاب نگهدار

فراگیری نمایه‌سازی نگاه کنید به جامعیت نمایه‌سازی

Schedule

فرانها*

۱- شرح تفصیلی تقسیمات فرعی یک رده‌بندی به‌نحوی که سلسله مراتب تقسیمات را نشان دهد. ۲- در بازیابی اطلاعات، به‌هرنوع فهرست اصطلاحات که یک بایگانی کامل را تشکیل می‌دهد اطلاق می‌شود.

Classification schedule

فرانهای رده‌بندی*

طرح چاپ شده یک نظام رده‌بندی.

× طرح رده‌بندی

Acquisition

فراهم‌آوری*

انتخاب و جمع‌آوری کتاب و دیگر مواد کتابخانه از راه خرید، مبادله و یا قبول هدیه و ثبت آنها.
و. م. تهیه کتاب، گردآوری (تهیه کتاب)

فرگرد* نگاه کنید به فصل

فرم نگاه کنید به کراسه

فرمت نگاه کنید به شکل اطلاعات (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

Series

فروست*

۱- تعدادی از آثار جداگانه، که معمولاً از نظر موضوع و سایر جهات با هم بستگی دارند و بدنبال هم و بوسیله یک ناشر و به یک شکل انتشار می‌یابند و دارای یک عنوان عمومی هستند که بالای صفحه عنوان، صفحه نیم عنوان، و یا روی جلد نوشته شده است. ۲- هریک از دو یا چند جلد خطابه، سخنرانی، مقاله یا نوشته‌های دیگر که جنبه مشترکی داشته باشند و پیاپی منتشر شوند.

و. م. سلسله انتشارات

× سری

Monographic series

فروست تک نگاشتها

سلسله آثار تک نگاشته‌ای که با یک سبک خاص تحت یک عنوان بوسیله آکادمی، انجمن، مؤسسه آموزشی یا یک مؤسسه منتشر می‌شوند. اطلاعات کتابشناختی تک نگاشته‌های یک مجموعه ممکن است متفاوت باشد ولی بهرحال از نظر موضوعی همه از نوعی پیوستگی برخوردارند.

× تک نگاشته‌های فروستی

× سلسله رسالات منفرد

Subseries

فروست فرعی

فروستی درون فروست دیگر بنحوی که همیشه با فروست اولی که معمولاً کلی‌تر از این فروست است بیاید. عنوان فروست فرعی ممکن است وابسته به فروست اصلی باشد یا نباشد. (نیز نگاه کنید به بخش «آثار پیاپندی»).

Publisher's series

فروست ناشر

فروست ناشر به یک سلسله از انتشاراتی اطلاق می‌شود که ناشری خاص تحت یک عنوان کلی که «عنوان فروست» نام دارد (مثل فروست «ایران-شناسی» که توسط بنگاه ترجمه و نشر کتاب منتشر می‌شد)، منتشر می‌کند. کتابهای این سلسله انتشارات معمولاً شامل آثار استاندارد اعم از قدیم یا جاری است و غالباً یک یا چند موضوع را دربر می‌گیرد. سبک و شکل‌ظاهری کتابهایی که در یک فروست منتشر می‌شوند معمولاً مشابه است.

Bibliopole

فروشنده کتابهای کمیاب

به کتابفروشانانی گفته می‌شود که تخصص در پیدا کردن کتب نادر و غریب داشته باشند. (نیز نگاه کنید به کتابفروش).

فرهنگ نگاه کنید به واژه‌نامه

Gazetteer

فرهنگ جغرافیائی

یک واژه‌نامه که در آن نام اماکن به‌ترتیب الفبائی منظم شده و توصیف

هریک در مقابل آنها آمده است.

× واژه نامه جغرافیائی

Academy

فرهنگستان*

انجمنی مرکب از دانشمندان، نویسندگان و بزرگان علم و دانش که برطبق قانون و بطور رسمی تشکیل می‌شود و وظائفی را برطبق اساسنامه خود بعهدہ دارد مانند فرهنگستان زبان، علوم، ادب و غیره که وظایفی از قبیل رد یا قبول واژه یا اصطلاح و نیز انتشارات عمیق و محققانه در زمینه‌های علمی، ادبی، تاریخی و جز آن را بعهدہ دارند.

فرهنگ لغت نگاه کنید به واژه‌نامه

Chapter

فصل

یکی از تقسیمات اصلی متن یک کتاب، رساله، و جز آن.

× فرگرد*

Quarterly

فصلنامه

پیاپندی است که سالی چهار بار، یک شماره در هرفصل، منتشر شود. صفت آن فصلی یا سه ماهانه است.

× سه ماهانه

Quarterly (adj.)

فصلی

به پیاپیوندهائی نسبت داده می‌شود که در هرفصل (یا هر سه ماه) یک شماره منتشر شود. صفت است برای فصلنامه‌ها.

× سه ماه یکبار

Item (Information retrieval)

نقره (بازیابی اطلاعات)

در نمایه ارجاع به یک مدرک، یا خود مدرک اعم از کتاب، پیاپند، چکیده، مقاله، عکس، میکروفیلم و غیره.

× داده اطلاعاتی

× رقم

× قلم

Catalog

فهرست*

سیاهه‌ای از کتابها، نقشه‌ها و سایر مواد که برحسب طرح و نقشه معینی منظم شده باشد. وجه تمایز آن با کتابشناسی در این است که فهرست، منابع موجود در یک مجموعه خاص را ضبط و توصیف می‌کند، مثل فهرست کتابخانه‌ها یا فهرست ناشران. در حالیکه در کتابشناسی محل نگهداری کتاب مطرح نیست. فهرست ممکن است شامل شناسه‌هائی برای مواد غیر از کتاب باشد، مثل شناسه‌های چکیده مقالات، پایاندها، جزوه‌ها، موضوعات در دست تحقیق، اسامی سازمانها یا اشخاصی که مراجع صلاحیتدار اطلاعات در موضوعات خاص هستند. (نیز نگاه کنید به سیاهه).

Name catalog

فهرست اسمی

فهرست اسمی عبارت از مجموعه برگه‌هائی است که سرعنوان آنها «اسم» باشد، خواه اسم مکان یا اسم شخص یا اسامی تنالگانها. این اسامی ممکن است سرشناسه، شناسه افزوده یا موضوع کتاب باشند. تفاوت این فهرست با فهرست پدیدآور/عنوان این است که اولاً شناسه‌های عنوانی در این فهرست داخل نمی‌شود، ثانیاً شناسه‌های موضوعی در صورتیکه از اسم خاص (مکان، شخص یا تنالگان) تشکیل یافته باشد در اینجا وارد می‌شوند.

و. م. نام فهرست

× فهرست اعلام

فهرست اصطلاحات نگاه کنید به نام‌گذاری

فهرست اعلام نگاه کنید به فهرست اسمی، نمایه اعلام

فهرست الفبائی نگاه کنید به فهرست واژه‌نامه‌ای

فهرست الفبائی خاص نگاه کنید به فهرست الفبائی مستقیم

فهرست الفبائی رده‌ای نگاه کنید به فهرست رده‌ای الفبائی

Alphabetic - direct catalog

فهرست الفبائی مستقیم

فهرستی که با استفاده از سرعنوان «مستقیم» مبتنی بر شکل طبیعی زبان

بصورت الفبائی مرتب شده باشد. مانند: «فهرست موضوعی» نه «موضوعی، فهرست».

× فهرست الفبائی خاص

فهرست اموال نگاه کنید به سیاهه برداری

فهرست باز نگاه کنید به بایگانی پدیدار

Catalog card

فهرست برگه

۱- یکی از برگه‌هایی که فهرست برگه‌ای را تشکیل می‌دهد. ۲- یک برگه ساده عموماً به اندازه استاندارد $12/5 \times 7/5$ سانتیمتر که برای ثبت شناسه در یک فهرست یا جای دیگر بکار می‌رود.

× برگیزه فهرست*

× برگه فهرست

× برگیزه فهرست نویسی

Card catalog

فهرست برگه‌ای

فهرستی که در آن شناسه‌ها روی برگه‌های متحدالشکل بطور جداگانه قرار گرفته باشد و برگه‌ها به ترتیب خاصی در کشوها چیده شده باشند. هر برگه حاوی شمارهٔ بازیابی است که جای کتاب را در قفسه مشخص می‌کند.

× فهرست برگیزه‌ای*

فهرست برگه پدیدآور نگاه کنید به برگه پدیدآور

Abbreviated catalog card

فهرست برگه مختصر

برگه فهرستی است که اطلاعات مندرج در آن کمتر از برگه مادر باشد.

× برگه فهرست مختصر

فهرست برگیزه‌ای* نگاه کنید به فهرست برگه‌ای

فهرست بهم پیوسته نگاه کنید به فهرست پیوسته

فهرست بی‌ارجاع نگاه کنید به فهرست گسسته

Author catalog

فهرست پدیدآور*

فهرست الفبائی شناسه‌های مؤلف و شناسه‌های افزوده مؤلف نظیر ویرایشگر، مترجم و جز آن.
و. م. فهرست مؤلف

Author/Title catalog

فهرست پدیدآور/عنوان

فهرستی که شامل شناسه‌های مؤلف و عنوان باشد و گاهی شناسه‌های ویرایشگران، مترجمان، فروست‌ها و جز اینها را نیز در برگیرد. لکن شناسه‌های موضوعی در آن داخل نمی‌شود.
و. م. فهرست مؤلف/عنوان

Syndetic catalog

فهرست پیوسته

فهرست واژه‌نامه‌ای که شناسه‌های آن بوسیله ارجاعهای لازم بهم‌دیگر ارتباط داده شده باشند و در نتیجه فهرست دارای تمامیتی هم‌ار باشد. ارجاعها معمولاً از کل به جزء و از جزء به موضوعهای جزئی‌تر است. گاه نیز برعکس از جزء به کل ساخته می‌شود. (نیز نگاه کنید به فهرست گسسته).

× فهرست بهم پیوسته

× فهرست متصل

× فهرست مرتبط

فهرست تحلیلی نگاه کنید به پی‌نما

Divided catalog

فهرست تفکیکی

فهرست برگه‌ای که برای سهولت استفاده از آن به دو یا چند واحد مجزا تقسیم شده باشد مانند فهرست پدیدآور و عنوان، و فهرست موضوع.
و. م. فهرست مجزا

فهرست چاپی نگاه کنید به فهرست کتابی

فهرست راهنما نگاه کنید به راهنما

Classed catalog

فهرست رده‌ای*

فهرستی که در آن شناسه‌ها برحسب رده‌های موضوعی مرتب شده باشند.

رده‌های موضوعی ممکن است همانگونه که در فهرست سیستماتیک (نظام-یافته) مرسوم است دارای ارتباط منطقی برحسب سلسله مراتب باشند و یا همانگونه که در فهرست رده‌ای - الفبائی بدان برمی‌خوریم، دارای نظام الفبائی باشند. صورت اول مرسوم‌تر است و معمولاً شناسه‌ها در آن برحسب شماره رده‌بندی و دقیقاً مطابق با فرامای رده‌بندی مورد استفاده منظم می‌شوند. فهرست رده‌ای معمولاً دو قسمت دارد: ۱- فهرست سیستماتیک. ۲- فهرست الفبائی موضوعی.

Alphabetico - classed catalog

فهرست رده‌ای الفبائی

فهرستی است با شناسه‌های موضوعی کلی که به‌ترتیب الفبا تنظیم گردیده و سپس به‌موضوعات فرعی‌تر باز هم به‌ترتیب حروف الفبا بخش شده باشد. مثل:

آموزش

آموزش: آمار

آموزش: ابتدائی

× فهرست الفبائی رده‌ای

فهرست رسمی نگاه کنید به بن‌فهرست

Thumb Index

فهرست شستی

تعدادی از بریدگی‌های گرد در قسمت حاشیه جلویی کتاب با یا بدون نواری فلزی که در حالت پیشرفته در درون کتاب قرار گرفته و از بالا به پایین ترتیب حروف و کلمات را نشان می‌دهد. معمولاً برای انجیل و یا واژه‌نامه‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد.

فهرست طبقات نگاه کنید به رف برگه

فهرست عمومی نگاه کنید به فهرست مرکزی، فهرست همگانی

Title catalog

فهرست عنوان

فهرستی که فقط شامل شناسه‌های عنوان باشد و یا بر مبنای الفبای عنوان تنظیم شده باشد.

فهرست فرهنگی	نگاه کنید به	فهرست واژه‌نامه‌ای
فهرست قاموسی	نگاه کنید به	فهرست واژه‌نامه‌ای

Book catalog

فهرست کتابی

فهرستی که بصورت کتاب باشد. (در مقابل فهرست برگه‌ای که روی برگه است). معمولاً فهرست چاپی نیز گفته می‌شود.
× فهرست چاپی

Union catalog

فهرستگان*

فهرستی از تمام یا قسمتی از مجموعه چند کتابخانه که بر مبنای موضوع، نویسنده یا عنوان تنظیم شده باشد. صفت مشخصه فهرستگان این است که هر برگه حاوی نام کتابخانه یا کتابخانه‌هایست که کتاب مزبور را در مجموعه خود دارند. اسامی کتابخانه‌ها معمولاً با کد یا حروف رمز روی برگه‌ها ثبت می‌شوند. فهرستگان ممکن است اختصاص به مجموعه مواد چند کتابخانه در موضوع خاصی داشته باشد که در آن صورت آنرا فهرستگان ویژه می‌نامند و موضوع مربوطه باید به نام اضافه شود، مثل فهرستگان مواد دیداری و شنیداری.
و. م. فهرست مشترک

Union list

فهرستگان ویژه

فهرست کامل یکی از منابع و مواد مجموعه چند کتابخانه در زمینه یک موضوع یا یک رسانه بخصوص، معمولاً نام مواد مربوط بدنبال فهرستگان می‌آید مثل فهرستگان پایاندها، فهرستگان مواد دیداری و شنیداری و غیره.
× فهرست مشترک

Asyndetic catalog

فهرست گسسته

فهرستی که شناسه‌های آن بوسیله ارجاع بهم ارتباط داده نشده باشد (نیز نگاه کنید به فهرست پیوسته).
× فهرست بی‌ارجاع
× فهرست منفصل

فهرست مادر*	نگاه کنید به	فهرست مرکزی
فهرست متصل	نگاه کنید به	فهرست پیوسته
فهرست مجزا	نگاه کنید به	فهرست تفکیکی
فهرست مرتبط	نگاه کنید به	فهرست پیوسته

Central catalog

فهرست مرکزی

۱- فهرست جامع کتابخانه مرکزی که شامل برگه‌های کتابخانه مرکزی و شعبه‌های آن است. ۲- فهرست جامع کلیه کتابهای موجود در یک شبکه یا منظومه کتابخانه.
و. م. فهرست مادر
X فهرست عمومی

فهرست مرئی	نگاه کنید به	بایگانی پایدار
فهرست مستند	نگاه کنید به	بایگانی مستند
فهرست مستند اسامی	نگاه کنید به	بایگانی مستند اسامی
فهرست مشترک	نگاه کنید به	فهرستگان، فهرستگان ویژه
فهرست مشترک طبقات	نگاه کنید به	رف برگه‌های مرکزی
فهرست مطالب	نگاه کنید به	فهرست مندرجات
فهرست مقالات	نگاه کنید به	مقاله‌نامه

Table of contents

فهرست مندرجات

صورت مقدماتی بخشها، فصول، عناوین و دیگر قسمتهای یک کتاب یا صورت مقالات یک پایانده به ترتیب قرار گرفتنشان در کتاب با ذکر شماره صفحات آنها. بطور اختصار «مندرجات» هم نامیده می‌شود. (نیز نگاه کنید به «مندرجات».)
X فهرست مطالب

فهرست مندرجات، نشریه	نگاه کنید به	نشریه فهرست مندرجات
فهرست مفصل	نگاه کنید به	فهرست گسسته

فهرست موضوعهای دلخواه نگاه کنید به بایگانی نیازهای اطلاعاتی

فهرست موضوعی Subject catalog

فهرستی که بر مبنای موضوع تهیه شده باشد، خواه الفبائی و یا رده‌ای بنحوی که خواننده را از طریق موضوع به‌مدرک مورد نظر برساند. (نیز نگاه کنید به «فهرست الفبائی مستقیم»، و «فهرست رده‌ای الفبائی»).

فهرست مؤلف نگاه کنید به فهرست پدیدآور

فهرست مؤلف/عنوان نگاه کنید به فهرست پدیدآور/عنوان

فهرست نام کسان (یا اشخاص) نگاه کنید به نمایه اسامی اشخاص

فهرست نامها نگاه کنید به نامنامه

فهرست نسبی نگاه کنید به نمایه نسبی

فهرست نشریات ادواری نگاه کنید به مقاله‌نامه

فهرست‌نویس* Cataloger

کتابداری که شکلهای شناسه را تعیین می‌کند و توصیفهای کتابشناختی برای یک فهرست تهیه می‌نماید و در بسیاری از کتابخانه‌ها، کتابها را رده‌بندی می‌کند و سرعنوان موضوعی به‌آنها می‌دهد.

فهرست‌نویس ارشد Reviser

فهرست‌نویسی که کار فهرست‌نویسی دیگران مثلاً تعیین شماره‌های رده‌بندی و تهیه شناسه‌ها را بازبینی و تصحیح می‌کند.

فهرست‌نویسی* Cataloging

فرایند آماده‌سازی یک فهرست، یا تعیین شناسه‌ها برای یک فهرست. به معنای وسیع کلمه تمام فرایندهائی که برای تهیه و نگهداری یک فهرست انجام می‌شود، شامل رده‌بندی و تعیین سرعنوانهای موضوعی، بمعنای اخص شامل تعیین شکلهای شناسه و فراهم‌کردن توصیف‌های کتابشناختی برای یک فهرست.

فهرست‌نویسی انتخابی نگاه کنید به فهرست‌نویسی گزینشی

Original cataloging

فهرست‌نویسی بنیادی

هرگاه اثری قبلاً فهرست نشده باشد و برای نخستین بار فهرست شود این نوع فهرست‌نویسی را فهرست‌نویسی بنیادی گویند.

Cataloging in publication (C.I.P.)

فهرست‌نویسی پیش از انتشار

طرحی است برخاسته از طرح دیگری بنام «فهرست‌نویسی در مأخذ» (CIS). در ژوئیه ۱۹۷۱ مبلغ دویست هزار دلار جهت بررسی انجام این طرح برای مدت دو سال در اختیار کتابخانه کنگره قرار گرفت. طی این دو سال تعداد کتابهایی که قبل از انتشار فهرست شد به مراتب افزایش یافت بنحوی که در سال ۱۹۷۴ حدود ۶۵ درصد کتابهای جاری آمریکا وارد این طرح شد. پس از دریافت نمونه چایی از ناشران، کتابخانه کنگره کتاب را فهرست می‌کند و قسمتهائی را که نیاز به تصمیم‌گیری فهرست‌نویس متخصص دارد برای ناشر می‌فرستد. این قسمت‌ها اکنون شامل همه عناصر روی فهرستبرگه به استثنای مطالبی است که بین عنوان و فروست قرار می‌گیرد. شماره دیوئی، شماره کنگره، شماره برگه کتابخانه کنگره و شماره استاندارد بین‌المللی کتاب نیز، اگر موجود باشد، بدان اضافه می‌شود. ناشر موظف است آنرا پشت صفحه عنوان چاپ کند. همه این اطلاعات به‌نظام فهرست‌نویسی مارک (MARC) داده می‌شود و پس از اینکه کتابخانه چاپ کامل کتاب را دریافت کرد بقیه مطالب فهرست‌نویسی را کامل در نظام مارک وارد می‌کند و بدین ترتیب MARC - CIP به‌همه مشتریان مارک توزیع می‌شود. کشورهای دیگری نیز اقدام به انجام فهرست‌نویسی پیش از انتشار کرده‌اند و از آنجمله است کتابخانه ملی انگلستان که از سال ۱۹۷۶ طرح فهرست‌نویسی پیش از انتشار را شروع کرد. تعریف یونسکو: طرحی که از همکاری بین ناشران و سازمان ملی کتابشناختی بوجود می‌آید. بدین ترتیب که اطلاعات کتابشناختی قبل از انتشار یک نشریه به‌سازمان ملی کتابشناختی ارسال می‌شود.

Analytical cataloging

فهرست‌نویسی تحلیلی

آن قسمت از فهرست‌نویسی که متفاوت از فهرست‌نویسی توصیفی است و در آن تمام شناسه‌های موضوعی و سایر شناسه‌های افزوده شامل پدیدآورندگان

همکار، مترجمان، ناشران، عنوان و غیره داده می‌شود و در واقع فهرست - نویس اجزاء مختلف کتاب را که باعث شناخت آن می‌شود مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌دهد و همه را در پی‌نما به تفکیک ذکر می‌کند.

فهرست‌نویسی تعاونی Co-operative cataloging

فهرست‌نویسی با مشارکت چندین کتابخانه برای اجتناب از دوباره‌کاری. بخصوص در مواردی که کتابخانه‌های دیگر نسخه‌ای از برگه‌های فهرست خود را به مرکز یا کتابخانه مادر می‌فرستند.
X فهرست‌نویسی همیارشی*

فهرست‌نویسی تفصیلی نگاه کنید به فهرست‌نویسی کامل

فهرست‌نویسی توصیفی Descriptive cataloging

مرحله‌ای از فرایند فهرست‌نویسی که به تشخیص و توصیف کتاب می‌پردازد ولی به موضوع و شناسه‌های موضوعی آن نمی‌پردازد. معمولاً فهرست توصیفی شامل سرشناسه، نام کتاب، ویرایش، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر، تعداد صفحات و سایر یادداشتهایی است که باعث شناسائی کتاب می‌شود. در یک برگه به قسمت قبل از پی‌نما فهرست توصیفی می‌گویند.

فهرست‌نویسی حصه‌ای نگاه کنید به فهرست‌نویسی مشترک

فهرست‌نویسی در مأخذ Cataloging in source (CIS)

طرحی است برای اینکه کتابها قبل از انتشار فهرست شوند، ناشر نمونه چاپ شده (قبل از غلط‌گیری نهایی) را به مرکزی که موظف به چنین کاریست می‌دهد تا عناصر فهرست‌نویسی بطور کامل تهیه و در کتاب چاپ شود و نیز فهرست‌برگه‌های آن همزمان با انتشار کتاب قابل خرید باشد. در سال ۱۹۵۸ بودجه خاصی برای انجام این طرح در اختیار کتابخانه کنگره قرار گرفت. در سال ۱۹۶۰ کتابخانه کنگره گزارش داد که این طرح بخاطر بودجه گزافی که کتابخانه و ناشر متحمل می‌شود، مختل کردن برنامه نشر، درصد چشمگیر اطلاعات غیرصحیح مندرج روی فهرست‌برگه‌ها که مبتنی بر متن بود و نه بر کتاب انتشار یافته، و فایده مختصری که از رونویسی از این فهرست‌برگه‌ها عاید می‌شد، غیرعملی است. به «فهرست‌نویسی پیش از انتشار» نگاه کنید.

فهرست‌نویسی کامل

Full cataloging

شیوه‌ای از فهرست‌نویسی که در آن برحسب قواعد فهرست‌نویسی انتخاب شده، کلیه اطلاعات روی فهرستبرگه داده می‌شود. در سال ۱۹۵۱ کتابخانه کنگره تصمیم گرفت بمنظور تسریع در امر فهرست‌نویسی فقط برای انواع خاصی از کتب فهرست‌نویسی کامل بکار برد. این انواع عبارتند از: ۱- کتب مرجع اساسی و منابع تحقیق در همه موضوعها مثل دایرةالمعارفها، واژه‌نامه‌ها، کتابشناسیها و غیره. ۲- آثار معتبر و فاضلانه در همه رشته‌ها شامل سوابق تحقیقاتی، ویرایشهای علمی و ادیبانه از ترجمه‌های آثار کلاسیک، انتشارات تحقیقاتی سازمانهای علمی، دولتی و غیره. ۳- کتابهای چاپ قدیم (قبل از ۱۵۰۰)، کتابهای نادر و کتابهای قیمتی از نظر کتاب - شناختی، و آثاری که بخاطر هنر کتابسازی معتبر است و نیز آثاری که در آنها آثار هنری گرانبها و استثنائی چاپ شده است. برای بقیه کتابها شیوه فهرست‌نویسی کوتاه اعمال می‌شود.

X فهرست‌نویسی تفصیلی

فهرست‌نویسی کوتاه

Short cataloging

شیوه‌ای از فهرست‌نویسی که در آن فقط نام نویسنده، عنوان اصلی و تاریخ داده می‌شود. (نیز نگاه کنید به فهرست‌نویسی کامل).

فهرست‌نویسی گزینشی

Selective cataloging

۱- فهرست‌نویسی انواع مشخصی از مواد یک کتابخانه خواه بصورت کاملتر یا کوتاهتر از آنچه معمولاً در مجموعه آن کتابخانه بکار می‌رود. ۲- حذف برخی از شناسه‌ها (مثلاً حذف شناسه افزوده برای بخشهای مختلف یک مجموعه) برای کتابهایی که کمتر مورد استفاده قرار می‌گیرد بمنظور تقلیل هزینه و تسریع در کار بدون اینکه خللی به کارآئی کتابخانه وارد شود.

فهرست‌نویسی ماشینی نگاه کنید به مارک

فهرست‌نویسی مشترک

Shared cataloging

نوعی از فهرست‌نویسی که توسط کتابخانه کنگره آمریکا و سازمانهای مسؤول کتابشناسی ملی کشورهای دیگر انجام می‌گیرد. کتابخانه کنگره برحسب

تافتون سال ۱۹۶۵ آموزش عالی ایالات متحده موظف است: ۱- تا آنجا که میسر است کلیه منابع کتابخانه‌ای جاری سراسر جهان را که ارزش تحقیقاتی دارند جمع‌آوری کند. ۲- برای آنها بلافاصله پس از دریافت، فهرستبرگه تهیه نماید... بمنظور دستیابی به این هدف، کتابخانه کنگره آمریکا با کتابخانه‌های ملی کشورهای دیگر به توافق رسیده است که آنها فهرستبرگه کتابهای جاری کشورهای خود را به کتابخانه کنگره ارسال دارند. کارگزارانی که برهبنای سپیدمهر کار می‌کنند، کتابهایی را که فهرستبرگه‌های آنها تهیه می‌شود خریداری کرده، همراه با فهرستبرگه‌ها به کتابخانه کنگره می‌فرستند. کتابخانه کنگره پس از دریافت، فهرستبرگه‌ها را چاپ می‌کند و اطلاعات آنرا در فهرستگان ملی آمریکا (NUC) نیز منتشر می‌سازد. (نیز نگاه کنید به فهرستنویسی تعاونی).

× فهرستنویسی حصارای

Subject cataloging

فهرستنویسی موضوعی

مرحله‌ای از فرایند فهرستنویسی که مربوط به تعیین موضوع برای کتابها بوده است و از اینرو شامل رده‌بندی و تعیین سرعنوانهای موضوعی نیز می‌شود. آن قسمت از فهرستنویسی که کاری با فهرستنویسی توصیفی ندارد بلکه موضوع کتاب را تعیین می‌کند. از سال ۱۹۴۰ به بعد اصطلاح انگلیسی آن توسط کتابخانه کنگره به هر دو مرحله تعیین رده و تعیین موضوع اطلاق شد در حالیکه قبلا سرعنوان موضوعی توسط بخش فهرستنویسی توصیفی تعیین می‌شد.

فهرستنویسی همیارشی* نگاه کنید به فهرستنویسی تعاونی

Dictionary catalog

فهرست واژه‌نامه‌ای*

فهرستی که معمولا روی برگه تهیه می‌شود و در آن تمام شناسه‌ها (نویسنده، عنوان، موضوع، فروست و غیره) و ارجاعات مربوط به آنها همه با هم به ترتیب حروف الفبا منظم می‌شوند.

و. م. فهرست قاموسی

× فهرست الفبائی

× فهرست فرهنگی

فهرست هماهنگ نگاه کنید به نمایه سازی همارا

فهرست همگانی* **Public catalog**

فهرست برگه ای برای استفاده همگان که از فهرست رسمی که برای استفاده کارکنان کتابخانه است متمایز است.

× فهرست عمومی

فیات نگاه کنید به فدراسیون بین المللی آرشیوهای تلویزیون (فیات)
فیاف نگاه کنید به فدراسیون بین المللی آرشیوهای فیلم (فیاف)
فید نگاه کنید به فدراسیون بین المللی دکومانناسیون
فیش نگاه کنید به برگه

فیلم **Film**

برگ شفاف و نازک یا نواری که از یک ماده خاص - معمولا نیترات سلولز یا استات سلولز - درست شده. روی این نوار معمولا از تعلیق نوعی ماده حساس پوشیده شده است. (نیز نگاه کنید به سینما).
فیلم (سینما) نگاه کنید به سینما

فیلم استریپ نگاه کنید به فیلمستریپ

فیلمخانه **Film library**

۱- مجموعه ای از فیلم که در کتابخانه ها بخصوص کتابخانه های عمومی بمنظور امانت دادن نگهداری می شود. کتابخانه های عمومی بخصوص فیلم- های مربوط به محل کار خود را نیز جمع آوری می کنند. ۲- فیلمخانه همچنین به محلی اطلاق می شود که وابسته به مؤسسات تولید فیلم و برنامه های تلویزیونی است. فیلم هائی که در آنجا نگهداری می شود بیشتر بصورت فیلم منفی (نگاتیف) است. فیلمخانه گاه به آرشیو فیلم هم گفته می شود. نیز نگاه کنید به آرشیو فیلم).

× کتابخانه فیلم

فیلمستریپ **Filmstrip**

حلقه ای از فیلم (معمولا ۱۶ یا ۳۵ میلیمتری) شامل تصاویر متوالی که باید

تک تک دیده شود. صدا ممکن است روی نوار فیلمستریپ مضبوط یا مجزا از آن باشد.

× فیلم استریپ

فیلم متحرک نگاه کنید به سینما

ق

Title frame

قاب

۱- چارچوبی است در یک اثر شامل مواد چاپی یا دستنویس که جزو محتوای موضوعی آن اثر نباشد. ۲- یک صفحه کامل که شکل چارچوب بریده می-شود بطوریکه فقط کناره‌های آن باقی می‌ماند. وسط آنرا با عنوانی که به صورت تزئینی نوشته شده است پر می‌کنند.

قابل خواندن با ماشین

Machine-readable (Information retrieval)

داده‌هایی که بوسیله ماشین قابل خواندن، ترجمه کردن یا تشخیص باشد. این داده‌ها می‌تواند حروف الفبا، علائم و نشانه‌ها یا شماره باشد. داده‌ها روی نوارهای کاغذی منگنه شده، برگه‌های منگنه شده و نوارهای مغناطیسی اعم از صفحه (Disc) و یا کارد (Card) ثبت می‌شود.

× خواندن توسط ماشین

× ماشین خوان

قاموس نگاه کنید به واژه‌نامه

قانون بین‌المللی حق مؤلف، مصوب ۱۸۸۶ International Copyright Act, 1886

متن قانونی است که برای قرارداد برن که ابتدا در ۹ سپتامبر ۱۸۸۶ در برن به تصویب رسید نوشته شد. (نیز نگاه کنید به «حق مؤلف بین‌المللی» و

اتحادیه حق مؤلف برن

قرارداد برن نگاه کنید به اتحادیه حق مؤلف برن
قرارداد بین‌المللی برای پشتیبانی از آثار ادبی و هنری نگاه کنید به
اتحادیه حق مؤلف برن
قرائت خانه نگاه کنید به کتابخانه
قرقره نگاه کنید به حلقه
قصه پریان نگاه کنید به افسانه پریان

Folk tale

قصه عامیانه

قصه‌ای که با مردم عادی از هر سرزمینی شروع شده است و بطور شفاهی
پشت به پشت تا به امروز انتقال یافته است.

تقطع کاغذ نگاه کنید به اندازه بین‌المللی کاغذ

Book size

تقطع کتاب

تقطع بمعنی اندازه کتابست و آن عبارتست از دفعاتی که برگ چاپی بمنظور
تشکیل اوراق کتاب، تا می‌شود و اندازه‌های خاص کتاب را می‌سازد. معمولاً
در فهرستبرگه‌ها فقط درازای آن ذکر می‌شود. فقط در مورد کتابهایی که قطع-
های استثنائی دارند به ذکر پهنای آنها نیز در فهرستبرگه مبادرت می‌شود.
تقطع کتاب در ایران بمعنای اندازه کاغذ است اما عملاً برپایه اندازه سطح
چاپ شده یا طول سطر یا اشیون در نظر گرفته می‌شود. قطع کتاب و اندازه
تقریبی آن در ایران به این شرح است:

بازوبندی نزدیک به 3×2 سانتیمتر

بغلی نزدیک به 6×4 سانتیمتر

جانمازی یا حمایلی نزدیک به 12×8 سانتیمتر

حمایلی دارای قطر بیشتر از جانمازی و به همان اندازه

نیم ربعی نزدیک به 18×10 سانتیمتر

ربعی نزدیک به 19×12 سانتیمتر

وزیری کوچک نزدیک به 20×13 سانتیمتر

وزیری نزدیک به 23.5×16 سانتیمتر

وزیری بزرگ نزدیک به 26×20 سانتی متر
 رقی نزدیک به 22×14 سانتی متر
 خشتی نزدیک به 21×17 سانتی متر
 سلطانی یا شاهانه روزگار مغول و تیموری نزدیک به 50×30 سانتی متر
 رحلی کوچک نزدیک به 27×16 سانتی متر
 رحلی نزدیک به 25×22 سانتی متر
 رحلی بزرگ نزدیک به 58×34 سانتی متر
 جیبی پالتوئی نزدیک به 20×12 سانتی متر
 جیبی نزدیک به 16.5×11 سانتی متر
 خشتی نزدیک به رقی با طول و عرض مساوی
 بیاضی کتبی است که از جهت عرض باز می شود.
 × اندازه کتاب

قطع کتاب (اکتاو) نگاه کنید به اکتاو

Rack, section

قفسه

۱- رف یا تعدادی از رفها یا جعبه که در توی دیوار یا در بعضی از وسایل منزل ساخته می شود بمنظور جادادن و نشان دادن کتابها، مجلات و روزنامه ها و برطبق اینکه کدامیک را جادهد بهمان نام خوانده می شود مانند قفسه کتاب قفسه مجلات و غیره. واژه انگلیسی Rack امروزه کمتر بکار می رود و بجای آن از Case و یا Stand استفاده می کنند. ۲- یک واحد، مرکب از مجموعه چند رف که بین دو دیواره عمودی قرار می گیرد. در این معنی معادل انگلیسی آن Section یا Tier است.

قفسه تغییرپذیر نگاه کنید به رف تغییرپذیر

قفسه چینی نگاه کنید به رف آرائی

Double-faced shelf

قفسه دوطرفه

قفسه ای که از دوطرف مورد استفاده قرار گیرد. همچنین به قفسه دوطرفه ای که حداقل دارای ۴ رف (۲ رف در هرطرف) باشد Press می گویند که معادل آن در آمریکا Range است. در آمریکا به قفسه کتاب یکطرفه که بیش از

دو ردیف داشته باشد Press می‌گویند.

× رف دو طرفه

Bookcase

قفسه کتاب

۱- جای قرار گرفتن کتاب که معمولا ۲۱۰ سانتیمتر طول و ۹۰ سانتیمتر عرض و ۲۵ سانتیمتر گودی دارد و دارای چند طبقه است (معمولا بین ۵ تا ۶ طبقه) قفسه ممکن است یک رو یا دو رو باشد. ۲- چهارچوب قفسه‌بندی شده برای چیدن کتاب .

× کتابدان

قفسه‌های کتاب کتابخانه نگاه کنید به مخزن

Brackets

قلاب

علامتی است به این شکل [] که در فهرستنویسی اطلاعات اضافی یا افزوده شده را که در اصل وجود نداشته و توسط فهرستنویس اضافه شده است در آن قرار می‌دهند. اگر مطلبی خود در قلاب [] بیاید بهنگام رونویسی آنرا در قلابی به این شکل < > قرار می‌دهند. در این معنی بیشتر بدان قلاب گوشه دار Angle brackets گویند.

و.م. کروش

× چنگک

Inversion

قلب

جابجا کردن کلمات یک عبارت بطوریکه مهمترین و مشخص‌ترین واژه در اول قرار گیرد.

× وارون سازی

× وارونگی

تلم نگاه کنید به فقره (بازیابی اطلاعات)

Catalog code

توابع فهرستنویسی

مجموعه قوانینی که برای تهیه شناسه‌های فهرست و یکدست کردن آنها بمنظور راهنمایی فهرستنویس تدوین می‌شود. این قوانین ممکن است شامل

قواعد فهرست‌نویسی موضوعی و برگه‌آرایی و مرتب‌کردن شناسه‌ها نیز باشد.
مانند قواعد فهرست‌نویسی انگلو آمریکن یا دستورنامه برگه‌آرایی.

فید روزنامه	نگاه کنید به	میله روزنامه
قیمت ناشر	نگاه کنید به	بهای ثابت

ک

Carrel

کابین

اتاق کوچکی در کنار کتابخانه مرجع که محقق از آن استفاده می‌کند و در نبودنش کتابها و یادداشتهایی که در آنجاست در اختیار کس دیگری قرار نمی‌گیرد و در آن قفل می‌شود. (نیز نگاه کنید به میز مطالعه انفرادی).

× اتاق انفرادی
× اتاق مطالعه انفرادی
× کابین انفرادی

کابین انفرادی	نگاه کنید به	کابین
کاترپی درپی	نگاه کنید به	نشانه کاترپی در پی
کاتردان	نگاه کنید به	نشانه کاتر

Apprentice

کارآموز

کسی که بدون داشتن سابقه آموزش کتابداری، برای فراگرفتن کارهای جاری کتابخانه که ضمن کار عملی و آموزش صورت می‌گیرد بدون دریافت مزد در کتابخانه کار می‌کند.

کاربردها	نگاه کنید به	یادداشت دامنه
----------	--------------	---------------

Process slip

کاربرگه

در بخش فهرست‌نویسی به کارت یا برگه و گاهی فرم چاپی گویند که کار

فهرست‌نویسی روی آن انجام می‌گیرد. این برگه معمولاً همراه کتاب به قسمت‌های مختلف می‌رود و در هر مرحله اقلام اطلاعات با ذکر نام کسانی که این اطلاعات را قید کرده‌اند در آن اضافه می‌شود. هدف این کاربرگه آنست که برای فهرست‌نویس ارشد (Reviser) اطلاعاتی را که برای تعیین شناسه‌های فهرست و مرجعها لازم است فراهم نماید. در بعضی کتابخانه‌ها در کاربرگه علاوه بر این نام کارمندان مسئول مراحلی که کتاب از آنها می‌گذرد از موقع دریافت کتاب تا زمانی که برای گذاشتن در قفسه آماده می‌شود ثبت می‌گردد.

× ورقه بررسی

کارت نگاه کنید به برگه

Postcard

کارت پستال

۱- کارتی بدون پاکت که پیغامی را از طریق پست می‌رساند. ۲- یک کارت یا هر برگه مات که روی آن کلمه، اعداد یا تصاویر و اشکال بمنظور نمایش فوری، چاپ شده باشد.

Cartridge (for film)

کارت‌تریج (برای فیلم)

نظامی که در کارت‌تریج فیلم پیش‌بینی شده است نیاز به گذاشتن نوار فیلم در دوربین فیلم‌برداری یا دوباره چرخاندن آن ندارد. در موقع استفاده، کار-تریج به‌سادگی در شکافی که در نورافکن Projector وجود دارد قرار می‌گیرد و دستگاه شروع بکار می‌کند.

Cartridge (for tape)

کارت‌تریج (برای نوار)

داخل یک جعبه پلاستیکی دو انتهای نوار بخشی بیکدیگر چسبیده‌اند که تشکیل یک حلقه بدون انتها را می‌دهند. بدین ترتیب امکان برگرداندن مداوم نوار بدون چرخاندن مجدد آن را فراهم می‌کند.

کارت عضویت نگاه کنید به برگه عضویت

کارت مغناطیسی نگاه کنید به برگه‌های مغناطیسی

کارت مکنه‌شده نگاه کنید به برگه مکنه

نقشه‌کش	نگاه کنید به	کارتوگراف
نقشه‌کشی	نگاه کنید به	کارتوگرافی

Kardex

کاردکس

به قفسه‌های فولادی گفته می‌شود که از کشوهائی چند درست شده و در هر کشو برگه‌های متعددی به اندازه 21×12 سانت بطور افقی (خوابیده) قرار دارد. روی هربرگه مشخصات مجله را می‌نویسند و هرشماره از مجله یاپاییند که می‌رسد در برگه مخصوص آن پیایند ثبت می‌شود. کاردکس‌ها معمولا برای ثبت مشخصات پیایندها بکار می‌روند ولی می‌توان برای مصارف دیگر نیز از آنها استفاده کرد. بدان برگه‌دان قابل رؤیت نیز می‌گویند.

× برگه‌دان قابل رؤیت

کارشناس	نگاه کنید به	متخصص
---------	--------------	-------

Information specialist

کارشناس اطلاعات

کسی که در استفاده دقیق از محتوای مدارک-تبحر داشته باشد و نیز آگاهی و تخصص او درموضوع مورد بحث بعدی باشد که بتواند با کارآئی کامل به تجزیه و تحلیل آن بپردازد.

× متخصص اطلاعات

کارگر چاپخانه	نگاه کنید به	چاپخانه
---------------	--------------	---------

Agent

کارگزار

فرد یا تجارتخانه یا عمده‌فروشی که کتاب، پیایندها و دیگر مواد کتابخانه را تأمین می‌نماید. عمده‌فروشها معمولا نسخ زیادی از کتابهای ناشران مختلف را نگهداری می‌کنند و به‌خرده‌فروشها و کتابخانه‌ها می‌فروشند. دئوع کارگزار بخصوص در امریکا مرسوم است: ۱- آنها که اکثر کتابهای روز و جاری را ذخیره می‌کنند. ۲- آنها که فقط کتب فروش نرفته را انبار می‌نمایند. به عمده‌فروشها در آمریکا jobber می‌گویند.

Second hand dealer

کارگزار [کتابهای] دست دوم

کارگزاری که در جمع‌آوری کتابهای کهنه و دست دوم تخصص دارد، و آنها را

برای فروش عرضه می‌کند. معمولاً در مورد کتابهای نایاب، کتابخانه‌ها و افراد نیازمندیهای خود را با این کارگزاران در میان می‌گذارند.

کار مشترک نگاه کنید به تالیف گروهی

Intern

کارورز*

کتابدار تازه آموزش دیده‌ای که برای مدتی معین در کتابخانه‌ای زیرنظر متخصص با تجربه، آموزش یابد و کاربرد اصول نظری را در عمل فراگیرد. (نیز نگاه کنید به کارآموز).

کارهای دوره‌ای نگاه کنید به آثار پیاپی

Assistant librarian

کاریار کتابدار*

یک یا چند کتابدار که از نظر سلسله مراتب بلافاصله بعد از رئیس کتابخانه قرار دارند و عموماً مسئول یک کار بخصوص و یا بخش بخصوصی از کتابخانه هستند. (نیز نگاه کنید به کمک کتابدار).

کاریس (نظام اطلاعاتی تحقیقات جاری کشاورزی)

CARIS (Current Agricultural Research Information System)

همچنانکه از نام آن برمی‌آید مسئول جمع‌آوری و اشاعه تحقیقات کشاورزی جاری است بدین منظور در هر کشور نماینده‌ای دارد و هماهنگ‌کننده این نمایندگان سازمان جهانی خواربار کشاورزی (فائو) است. مرکز اسناد و مدارک علمی و تحقیقاتی کشاورزی به‌عنوان نماینده برنامه‌های فوق در ایران فعالیت می‌کند.

× نظام اطلاعاتی تحقیقات جاری کشاورزی

Cassette

کاست

کاست محفظه پلاستیکی کوچکی است شامل دو قرقره نزدیک بهم برای پیچیده‌شدن و باز شدن نوار.

کاست (برای نوار ضبط صدا) نگاه کنید به کاست (ضبط صوت)

Cassette (for phonotape)

کاست (ضبط صوت)

در کاست ضبط صوت نوار بطور ثابت به قرقره‌ها متصل شده است و وقتی نوار به انتها می‌رسد قرقره‌ها از چرخش باز می‌ایستند لکن باید دستگاه را خاموش کرد و برای استفاده از طرف دیگر نوار باید کاست را از دستگاه خارج کرد و آنرا برگرداند و مجدداً داخل دستگاه گذاشت. (در دستگاههای جدید دولبه نیازی به پشت و روکردن نیست.)

× کاست (برای نوار ضبط صدا)

× نوار ضبط صوت

Cassette (for film)

کاست (فیلم)

محفظه‌ایست که در آن یک حلقه فیلم آماده برای استفاده قرار گرفته است. این فیلم برای همیشه در داخل محفظه مذکور که برای حفاظت آنست باقی می‌ماند و برای استفاده از فیلم نیازی نیست که آن را از محفظه‌اش خارج نمائیم.

Videocassette

کاست (ویدئو)

نوار ویدئویی که برای همیشه در درون جعبه‌ای کار گذاشته شده است و از حلقه‌ای به دور حلقه دیگر می‌پیچد.

× ویدئو کاست

Paper

کاغذ

ماده‌ایست که بشکل ورقه یا برگهای نازک از کهنه، کاه، پوست درخت، چوب یا دیگر مواد الیافدار برای استفاده‌های مختلف ساخته می‌شود. (نیز نگاه کنید به: اندازه‌های بین‌المللی کاغذ)

Vellum

کاغذ پوست گوساله

پوست گوساله که بوسیله زاج پرداخت شده ولی مانند چرم دباغی نشده است. پارشمنی که بسیار صاف و لطیف است.

× کاغذ پوستی

× ولوم

کاغذ پوستی نگاه کنید به کاغذ پوست گوساله

کاما نگاه کنید به نشانه درنگ

کامپایلر (زبان برنامه نویسی) نگاه کنید به تبدیل کننده (بایگانی داده-های قابل خواندن با ماشین)

Computer

کامپیوتر

هر وسیله‌ای که قابل پذیرش اطلاعات بطور خودکار باشد و یک رشته عملیات روی این اطلاعات انجام دهد و نتایجی از آن حاصل نماید. معمولاً این دستگاه شامل وسایل واردکننده اطلاع و ارائه‌دهنده نتایج و حافظه و واحد حساب و واحد منطق و یک واحد کنترل است.

و.م. رایانه

× ماشین حسابگر

× ماشین محاسبه الکترونیکی

کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان

Institute for the Intellectual Development of Children and Young Adults

در سال ۱۳۴۵ با هدفای زیر تأسیس شد: پرورش فکری و ذوقی و اندیشه کودکان و نوجوانان و تقویت فضایل اخلاقی و توسعه معلومات آنان از طریق مواد خواندنی و وسایل سمعی و بصری. این کانون تا سال ۱۳۵۸ زیر نظر هیأت امنا و هیأت مدیره و مدیریت یک مدیر عامل انجام وظیفه می‌کرد لکن پس از انقلاب اسلامی در جلسه مورخ ۵۹/۲/۳۱ اساسنامه کانون مختصر تغییری یافت و مقرر شد کانون بصورت یک شرکت دولتی وابسته به وزارت فرهنگ و آموزش عالی زیر نظر یک مجمع عمومی شامل وزرای فرهنگ و آموزش عالی، اقتصاد و دارائی، آموزش و پرورش، برنامه و بودجه و سرپرست صدا و سیما و هیأت مدیره و مدیرعامل انجام وظیفه نماید. وظایف و اهداف آن بقرار زیر است: ایجاد امکانات لازم جهت رشد و پرورش فکری و ذوقی کودکان و نوجوانان و کمک به شکوفائی استعدادهای ایشان بر اساس ارزشها و نظام تعلیم و تربیت اسلامی. برای نیل به اهداف فوق وظایف شرکت بقرار زیر است: تأسیس مراکز عرضه کتاب و آموزشهای فرهنگی و هنری مخصوص کودکان و نوجوانان در نقاط مختلف کشور، کمک به توسعه و تکمیل کتابخانه‌های مساجد، مدارس، کتابخانه‌های عمومی و

سایر مؤسسات برای ایجاد بخشهای مخصوص کودکان و نوجوانان، تهیه و تولید فیلمهای سینمایی و وسایل سمعی و بصری، ایجاد کتابخانههای سیار، کمک به ترویج ادبیات کودکان، تولید تئاتر و برگزاری جشنوارهها و نمایشگاههای هنری کودکان و نوجوانان و همکاری با مؤسسات داخلی و خارجی که با کانون هدفهای مشابه داشته باشند.

کانون کتابشناسی نگاه کنید به مرکز کتابشناسی

کانون مواد دیداری و شنیداری نگاه کنید به مرکز مواد دیداری و شنیداری

Realia

کپیۀ آثار عتیقه

اشیاء سه بعدی مثل اشیاء موزه، مدلها و نمونههایی که ممکن است برای استفاده در کلاسهای درس خریداری یا از موزهها به عاریت گرفته شود.

× آثار بدل

× اندیس نما

× واقع نما

Book

کتاب

مجموعه‌ای از لوحه‌های چوبی یا عاجی، یا مجموعه‌ای از ورقه‌های کاغذ، پوست آمو، یا ماده‌ای همانند آن، اعم از دستنویس یا چاپی که با هم به نخ کشیده شده یا صحافی شده باشند. بطور معمول ورقه‌های تا شده و صحافی‌شده بسیار که حاوی مطالب است. طبق تعریف یونسکو کتاب معمولاً از ۴۸ صفحه بیشتر و بطور مستقل صحافی شده است. به‌کمتر از این مقدار جزوه یا رساله می‌گویند. بعضی تعداد اوراق را بیش از ۶۴ صفحه و برخی حداقل تعداد صفحات را ۹۶ محسوب می‌دانند. از نظر کتابدار اگر تعداد اوراق کمتر از ۴۸ صفحه هم باشد در صورتیکه محتوای آن متناسب با جامعه کتابخوان و مجموعه کتابخانه باشد و نگهداری آن لازم بنظر آید کتاب محسوب می‌شود و فهرست کردن آن ضروری است.

Easy book

کتاب آسان

کتابی برای خوانندگان جوان‌تر که معمولاً تصاویر آن بیشتر از متن کتاب است.

کتاب آسمانی نگاه کنید به کتابهای مقدس
کتاب امانت دادنی نگاه کنید به کتاب امانی

Circulating book

کتاب امانی

کتابی که بتوان برای استفاده در خارج از ساختمان کتابخانه به امانت گرفت یا به امانت داد در مقابل کتاب مرجع که معمولاً قابل امانت دادن به خارج نیست.

× کتاب امانت دادنی

× کتاب واسپاری

Gift book

کتاب اهدائی

کتابهای لوکس نثر و شعر که به منظور اهدا و «کادو» منتشر می‌شوند. انتشار این نوع کتابها در اوایل قرن ۱۹ در اروپا بسیار متداول بوده است.

× کتابهای اهدائی

× کتابهای دهشی

کتاب بارگی نگاه کنید به جنون کتابدوستی
کتاب‌بر نگاه کنید به جعبه کتاب، چرخ کتاب
کتاب برگزیده سال، جایزه نگاه کنید به جایزه کتاب برگزیده سال

Bibliolater

کتاب پرست

کسی که کتاب را بیش از اندازه تحسین کند و بعد پرستش برای آن احترام قائل باشد. (نیز نگاه کنید به: کتابدوست).

Scriptorium

کتابخانه

اتاقی بوده است در صومعه‌ها و کلیساهای قرون وسطائی که به‌نسخه‌برداری از روی دست‌نوشته‌ها اختصاص داشته است و یا بطور کلی برای نوشتن و مطالعه از آن استفاده می‌شده است.

× محل کتابت

Paper back book

کتاب جلد شمیزی

کتابهایی که جلد نازک یا شمیزی دارند یعنی دارای جلد سخت و مقوایی نیستند. (نیز نگاه کنید به جلد مقوایی و جلد چرمی).

× جلد شمیزی

× جلد نازک

× کتاب جلد کاغذی

× کتاب جلد نازک

کتاب جلد کاغذی نگاه کنید به کتاب جلد شمیزی

کتاب جلد نازک نگاه کنید به کتاب جلد شمیزی

Pocket book

کتاب جیبی

کتاب کوچکی که قابل حمل در جیب باشد. بخصوص به کتابی اطلاق می شود که جلد کاغذی دارد و برای اینکه توده مردم را بدان دسترسی باشد با قیمت ارزان به فروش می رسد.

Multipart Item

کتاب چندبخشی

یک تک نگاشت که با چندین شماره یا جلد تکمیل می شود. خواه با هم چاپ شوند یا بتدریج. (نیز نگاه کنید به کتابشناسی چند پرونده ای).

× تک نگاشت چند بخشی

× مدرک چند بخشی

× واحد چند بخشی

کتابچه راهنما نگاه کنید به راهنما

Discard

کتاب حذفی

در مورد کتابی بکار می رود که بععل مختلف از جمله کهنه بودن مطالب، پارگی و یا کثیف بودن مورد نیاز نیست یا دیگر قابل استفاده نیست و رسماً باید از مجموعه یک کتابخانه حذف شود. وازدن* (مصدر).

و.م. کتاب وازده

× حذف کردن

Library

کتابخانه

مجموعه کتابها و دیگر مواد مشابه اعم از چاپی و دیداری و شنیداری که برای مطالعه، تحقیق و مراجعه به گونه‌ای منظم در محلی خاص گردآوری شده باشد.
× قرائت خانه

Academic libraries

کتابخانه آکادمیک

کتابخانه‌های دانشگاهها، دانشکده‌ها و مؤسسات دیگری که وابسته به مؤسسات آموزش عالی هستند یا بخشی از آنها تشکیل می‌دهند. (نیز نگاه کنید به کتابخانه دانشگاهی).

School library

کتابخانه آموزشی

۱- محلی در مدرسه که دارای مجموعه‌ای از کتابهای تنظیم شده برای استفاده شاگردان و معلمان است، و بوسیله یک کتابدار یا معلم اداره می‌شود.
۲- در یک دانشگاه، مجموعه‌ای از کتاب که از نظر موضوعی به مدرسه یا کالج مخصوص وابسته است و یا بوسیله همان مدرسه یا کالج اداره می‌شود یا بصورت بخشی از کتابخانه دانشگاه است.

× کتابخانه مدارس

× کتابخانه مدرسه‌ای

Special library

کتابخانه اختصاصی

۱- واحدی است از یک سازمان که هدف آن فراهم ساختن اطلاعات خاصی برای پیشرفت کار سازمان یا برای گروه محدودی می‌باشد. وظیفه این کتابخانه‌ها عبارتست از: ۱) بررسی و ارزشیابی نشریات جاری، ارزشیابی تحقیقات انجام شده و فعالیتهای مقامات مخصوص، ۲) سازمان دادن اطلاعات چاپی و غیرچاپی مربوطه، ۳) جمع کردن نشریات و اطلاعات از داخل و خارج کتابخانه و انتشار این اطلاعات که اغلب به صورت چکیده، یادداشت و یا فهرست مندرجات نشریات و غیره است. ۲- کتابخانه‌های اختصاصی بر حسب سیاستها، روشها و مجموعه‌های مختلفی که دارند به چند نوع تقسیم می‌شوند. مانند: کتابخانه‌های شرکتهای صنعتی، کتابخانه‌های دولتی و

سازمانهای وابسته، کتابخانه‌های انجمن‌های حرفه‌ای مانند کانون وکلا، مؤسسات تحقیقاتی مستقل، کتابخانه‌های مؤسسات بازرگانی مانند بانکها و جز آن. بطور کلی کتابخانه تخصصی آن نوع کتابخانه است که نه آموزشی باشد نه دانشگاهی، نه عمومی نه ملی. و. م. کتابخانه تخصصی

کتابخانه اصلی نگاه کنید به کتابخانه مرکزی

Circulating library

کتابخانه امانی

کتابخانه‌ای که کتاب را برای استفاده در خارج از کتابخانه امانت می‌دهد.

State library

کتابخانه ایالتی

در آمریکا، کتابخانه‌ای است که با بودجه ایالتی اداره می‌شود و مسئول جمع‌آوری و نگهداری اسناد ایالتی و فراهم آوردن مجموعه‌ای برای استفاده اعضای دولت است. مجموعه کتابخانه شامل تاریخ ایالت، کتابهای نویسندگان همان ایالت و روزنامه‌هایی است که در آن ایالت منتشر می‌شود. در بیشتر ایالات مجموعه کتابخانه شامل انواع کتابهاست بنحوی که بتواند نیاز ساکنین همان ایالت را برآورده کند. کتابها بوسیله پست عادی یا سریع-السیر (اکسپرس) برای ساکنین فرستاده می‌شود. (نیز نگاه کنید به «کتابخانه دولتی»).

کتابخانه باز نگاه کنید به مخزن باز

Program library (computer)

کتابخانه برنامه‌ها (کامپیوتر)

مجموعه منظمی از برنامه‌های کامپیوتری آزمایش شده که استفاده عام داشته باشد، همراه با شرح و توضیحات لازم برای اینکه علاوه بر برنامه نویسی، دیگران نیز بتوانند از آنها استفاده کنند.

British Library, The

کتابخانه بریتانیا

تا سال ۱۹۷۳ انگلستان دارای کتابخانه ملی خاصی نبود و وظایف کتابخانه ملی را سازمانهای گوناگونی از قبیل سازمان ملی کتابشناسی، کتابخانه موزه بریتانیا، کتابخانه امانی ملی و غیره انجام می‌دادند. در سال ۱۹۷۳ قانون

«کتابخانه بریتانیا» به تصویب رسید و کتابخانه از ادغام کتابخانه موزه بریتانیا، کتابخانه ملی مرکزی (National Central Library) و سازمان کتابشناسی (BNB) و کتابخانه ملی امانی (National Lending Library) بوجود آمد. کتابخانه دارای سه قسمت مهم است: مرجع، امانت، خدمات کتابشناختی. این قسمت‌ها از نظر جغرافیائی در یک محل قرار ندارند. به عبارت دیگر هنوز ساختمان یک پارچه‌ای برای کتابخانه ساخته نشده است (برای اطلاعات بیشتر نگاه کنید به: سلطانی، شیفته. «کتابخانه بریتانیا» نامه انجمن کتابداران ایران، دوره هفتم، شماره اول (بهار ۱۳۵۳)، ص ۳۸-۷۴.

× کتابخانه ملی انگلیس

Hospital library

کتابخانه بیمارستانی

کتابخانه‌ای برای استفادهٔ بیماران بیمارستانی و گاهی کارمندان آن که بوسیله خود بیمارستان یا سازمانی علاقمند یا کتابخانه عمومی اداره می‌شود. در انگلستان وزارت بهداشت پول ثابتی برای هر تخت در مقابل این خدمت در نظر می‌گیرد.

International Youth Library

کتابخانه بین‌المللی جوانان

در سال ۱۹۴۹ در مونیخ تأسیس شد. هدف این کتابخانه تشویق و پرورش ذوقی کودکان و جوانان جهت ایجاد عادت به مطالعه در سراسر جهان گردآوری، سازمان‌دهی و اشاعهٔ اطلاعات و اخبار مورد نیاز شاگردان و معلمان و برگزاری نمایشگاه‌هاست.
نشانی:

Kaulbachstrasse 11a, D - 8 München 22, West Germany

کتابخانه پژوهشی نگاه کنید به کتابخانه تحقیقاتی

Research library

کتابخانه تحقیقاتی

کتابخانه‌ای با مواد کاملاً اختصاصی که بتوان در یک زمینه خاص تحقیقات جامعی در آن انجام داد، مانند کتابخانه فنی یا کتابخانه‌های دانشمندی. × کتابخانه پژوهشی

کتابخانه تخصصی نگاه کنید به کتابخانه اختصاصی

Copyright library

کتابخانه ثبت آثار

کتابخانه‌ای که یک یا چند نسخه رایگان از هر اثر طبق قانون از ناشر دریافت می‌دارد و کتاب را در دفتر معین ثبت و شماره‌گذاری می‌کند و تاریخ ثبت را معین می‌کند. این شماره یا تاریخ معمولاً در صفحه عنوان یا پشت صفحه عنوان قید می‌شود (نیز نگاه کنید به کتابخانه واسپاری).

General library

کتابخانه جامع

کتابخانه‌ای که به موضوع خاص یا رشته مخصوصی محدود نشده باشد.

کتابخانه خصوصی نگاه کنید به کتابخانه شخصی

Departmental library

کتابخانه دانشکده‌ای

کتابخانه‌ای در یک مدرسه عالی یا دانشگاه که شعبه‌ای از کتابخانه اصلی است و مجموعه آن محدود به یک موضوع یا گروهی از موضوعهای خاص است.

University library

کتابخانه دانشگاهی

یک کتابخانه یا تعدادی کتابخانه که بوسیله یک دانشگاه برای استفاده دانشجویان و استادان همان دانشگاه تأسیس می‌شود و مدیریت و نگهداری آن نیز با دانشگاه است. این کتابخانه‌ها جزو کتابخانه‌های آکادمیک محسوب می‌شوند.

Government library

کتابخانه دولتی

کتابخانه‌ای که با بودجه دولت مرکزی اداره می‌شود. کتابخانه‌های دولتی معمولاً ۳ دسته هستند: کتابخانه ملی، کتابخانه‌های وزارتخانه‌ها و کتابخانه‌های تحقیقاتی. (نیز نگاه کنید به «کتابخانه ایالتی»).

Prison library

کتابخانه زندان

کتابخانه‌ای است در زندان برای استفاده زندانیان. بودجه آن معمولاً از طرف دولت و به تناسب تعداد زندانیان تعیین می‌شود.

کتابخانه سازمانی

Institutional library

کتابخانه‌ای که بوسیله یک مؤسسه خصوصی یا عمومی اداره می‌شود مثل کتابخانه زندان، کتابخانه بیمارستان.

کتابخانه سیار

Bookmobile

وسیله خودروی که بعنوان شعبه سیار کتابخانه‌ای برای حمل کتاب مجهز شده باشد. و معمولاً کتاب را به مناطقی که کتابخانه ثابت ندارد برای استفاده عموم می‌برد.
× کتابخانه متحرک

کتابخانه شاخه

Branch library

کتابخانه کمکی با ساختمان جداگانه دارای مجموعه‌ای بنیادی و ثابت از کتابها با کارمندان ثابت و ساعتهای کار منظم.
و. م. کتابخانه شعبه
× کتابخانه فرعی

کتابخانه شخصی

Private library

کتابخانه‌ای که از بودجه عمومی استفاده نمی‌کند و به یک فرد تعلق دارد.
و. م. کتابخانه خصوصی

کتابخانه شعبه نگاه کنید به کتابخانه شاخه

کتابخانه شهرداری

Municipal library

کتابخانه عمومی که در محدوده شهر است و بودجه نگهداری و مدیریت آن بوسیله حکومت محلی است نه بوسیله حکومت استان (ایالتی) و غیره.

کتابخانه شهری

Urban library

کتابخانه عمومی که بوسیله قدرت محلی اداره می‌شود و نه شورای منطقه (استان) و خدمات خود را به اهالی شهر ارائه می‌دهد.

کتابخانه عمومی

Public library

کتابخانه‌ای که خدمات آن برای ساکنین یک اجتماع، بخش یا ناحیه رایگان

باشد و تمام یا قسمتی از هزینه آن از بودجه عمومی مملکت تأمین گردد.

کتابخانه فرعی نگاه کنید به کتابخانه شاخه

Technical library

کتابخانه فنی

کتابخانه‌ای که بیشتر مجموعه آنرا کتابهای فنی تشکیل می‌دهد. اگر وابسته به کتابخانه عمومی باشد، ممکنست بخشی از کتابهای مرجع بوده و یا قسمت جدائی در ساختمان مرکزی و یا در ساختمان مجزائی باشد.

کتابخانه فیلم نگاه کنید به فیلم خانه

Rental library

کتابخانه کرایه‌ای

۱- کتابخانه‌ای که بوسیله یک شرکت تجارتي اداره می‌شود و پولی درمقابل امانت کتاب می‌گیرد. ۲- بعضی اوقات به مجموعه‌ای از کتب که به افراد کرایه داده می‌شود نیز کتابخانه کرایه‌ای می‌گویند.

Library of Congress

کتابخانه کنگره آمریکا

کتابخانه در سال ۱۸۰۰ همزمان با انتقال کنگره به واشنگتن تأسیس یافت. امروزه خدمات کتابخانه گسترش یافته و با وجود اینکه بازوی تحقیقاتی کنگره است ولی وظایف کتابخانه ملی آمریکا را نیز انجام می‌دهد. اولین مجموعه کتابخانه که ۳۰۰۰ جلد بود در ۱۸۱۴ در زمان جنگ با انگلیس بوسیله گروه انگلیسی به‌آتش کشیده شد و از بین رفت. ولی با کوشش توماس جفرسن (Thomas Jefferson) و یاران خصوصی‌اش، کتابخانه دوباره تشکیل شد. در ۱۸۵۱ آتش‌سوزی دیگری تعداد زیادی کتاب را از بین برد و مجموعه به ۲۰ هزار جلد رسید. در ۱۸۵۲ کنگره بودجه‌ای معادل ۱۰ هزار دلار برای خرید کتاب فوری تصویب کرد و کمی بعد نیز به این رقم ۷۵ هزار دلار اضافه شد. کتابدار «اسپوفورد»، Ainsworth R. Spofford ۱۸۶۴-۱۸۹۷ کتابخانه را از یک کتابخانه قانونگزاری به کتابخانه ملی تبدیل کرد. در ۱۸۶۵ قانون حق مؤلف که از سال ۱۸۴۸ بوجود آمده بود ولی رعایت نمی‌شد بطور جدی بمرحله اجرا درآمد. ساختمان جدید که به‌سبک رنسانس ایتالیا ساخته شده در ۱۸۹۷ مورد استفاده قرار گرفت. کتابدار آن از ۱۸۹۹ تا ۱۹۳۹ هربرت پوتنام (Herbert Putnam) بود. مجموعه آن در حال

حاضر در حدود ۸۲ میلیون مدرک است که ۳۵ میلیون آن نسخه خطی است (سال ۱۹۸۴). این مدارک برحسب رده‌بندی کنگره آمریکا که خود کتابخانه واضع آنست و امروزه در بیشتر کتابخانه‌های جهان بکار می‌رود، رده‌بندی شده است.

Children library

کتابخانه کودک

کتابخانه‌ای که منحصراً به کودکان اختصاص داشته باشد. این کتابخانه‌ها معمولاً دارای بخشهای امانت کتاب، مرجع و پایاندها هستند.

Lenin State Library of the USSR

کتابخانه لنین

(Gosudarstvennaya Gerdena Lenina biblioteka SSSR imeni V.I. Lenina)

کتابخانه لنین در مسکو، کتابخانه ملی اتحاد شوروی و یکی از بزرگترین کتابخانه‌های جهان است که گنجینه عظیمی حدود ۳۴ میلیون کتاب، مجله، روزنامه، نسخ خطی، اسناد و مدارک از سراسر جهان، به ۲۴۷ زبان، را نگهداری می‌کند و در اختیار مراجعه‌کنندگان قرار می‌دهد. تاریخ تأسیس این کتابخانه سال ۱۸۳۱ است. در این سال خانه کنت رومیانتسف (Count N. P. Rumyantsev) در سنت پترزبورگ (انین‌گراد فعلی) به‌موزه تبدیل شد. چندی بعد مجموعه کتابهای این موزه، به کتابخانه جدیدالتأسیس مسکو منتقل شد. در سال ۱۸۶۲ درهای این کتابخانه بر روی مردم گشوده شد. در آن زمان کتابخانه حدود یکصد هزار جلد کتاب و سالن مطالعه‌ای فقط برای ۲۰ نفر داشت. آهنگ رشد کتابخانه قبل از انقلاب اکبر بسیار کند بود. ولی پس از انقلاب اکتبر ۱۹۱۷ گسترش بسیار یافت که مدیون پشتیبانی لنین بود که به کتابخانه‌ها اهمیت زیادی می‌داد. کتابخانه رومیانتسف در ۱۹۱۸ با کسب امتیاز حق مؤلف به کتابخانه مرکزی شهر تبدیل شد. در ۶ فوریه ۱۹۲۵ پس از لنین تجدید سازمان یافت و به کتابخانه لنین تغییر نام داد و وظایف کتابخانه ملی اتحاد شوروی را برعهده گرفت. پس از جنگ جهانی دوم، در دهه ۱۹۵۰، ساختمان جدیدی برای کتابخانه ساخته شد و ساختمان قدیمی کتابخانه به موزه کتاب تبدیل گردید. نسخ خطی کتابخانه بالغ بر ۳۴۴۰۰ جلد است علاوه بر این کتابخانه دارای مجموعه‌های جالبی از نقشه، نت موسیقی، کتابهای نایاب، پایاننامه‌های دوره دکتری، پایاندها و سایر انواع مدارک و انتشارات است. بیش از ۶۰۰ آرشیو شخصی از

مشاهیر روسیه در این کتابخانه نگهداری می‌شود. نظام فهرست‌نویسی ورده-بندی کتابخانه لنین توسط کتابداران شوروی طراحی شده است. کتابخانه دارای یک فهرست الفبائی اسامی مؤلفان و عنوانهای کتاب، یک فهرست موضوعی و یک فهرست ورده‌ای است.

× کتابخانه ملی شوروی

کتابخانه مادر نگاه کنید به کتابخانه مرکزی
کتابخانه متحرک نگاه کنید به کتابخانه سیار
کتابخانه مدارس نگاه کنید به کتابخانه آموزشگاهی

College library کتابخانه مدارس عالی

کتابخانه‌ای که به‌منظور برآوردن نیازهای دانشجویان و مدرسان یک مدرسه عالی یا پلی‌تکنیک بوسیله همان مدرسه تأسیس، اداره و نگهداری شود.

کتابخانه مدرسه‌ای نگاه کنید به کتابخانه آموزشگاهی

Reference library کتابخانه مرجع

۱- کتابخانه‌ای که برای تحقیق و مشاوره سازمان یافته است و معمولاً چیزی به‌امانت نمی‌دهد. مجموعه این کتابخانه ممکن است جامع و کلی یا محدود به زمینه یا موضوع خاصی باشد. ۲- کتابخانه‌ای که نمی‌توان از آن کتاب به‌امانت گرفت و از کتابخانه خارج نمود.

Central library کتابخانه مرکزی

کتابخانه‌ای که مرکز اداری یک شبکه از کتابخانه‌ها باشد و مجموعه‌های اصلی و عمده کتابخانه در آنجا نگهداری شود.

× کتابخانه اصلی
× کتابخانه مادر

National library کتابخانه ملی

کتابخانه ملی، مادر کتابخانه‌های یک کشور است و در رأس همه آنها قرار دارد و به‌پیشرفت نظام کتابخانه‌ای کشور، بخصوص شبکه کتابخانه‌های

عمومی کمک می‌کند. کتابخانه ملی معمولاً یک یا چند نسخه از کلیه آثار مکتوب و غیر مکتوب کشور مربوطه را برای ثبت، نگهداری و برگه‌نویسی دریافت می‌دارد، به‌همین دلیل کتابخانه ثبت آثار نیز (copyright library) هست. بودجه کتابخانه ملی از طریق دولت تأمین می‌شود و اداره آن با هیأت امناست. کتابخانه ملی می‌تواند کتابهای اضافی خود را بین کتابخانه‌های منطقه‌ای توزیع نماید و یا بودجه خاصی برای این منظور در نظر بگیرد. وظایف کتابخانه ملی در کشورهای مختلف، متفاوت است ولی بطور کلی کتابخانه ملی مسئول نگهداری کلیه آثار فکری یک ملت است و باید غنی‌ترین مجموعه آثار مکتوب ملی و آثار درجه یک کشورهای دیگر را به انضمام آثار خارج مربوط به کشور یاب‌زبان کشور بطور رایگان در اختیار مردم قرار دهد. از آنجا که این ایده آل برای یک کتابخانه واحد میسر نیست، در غالب کشورها کتابخانه‌های ملی اختصاصی بوجود آمده است، مثل کتابخانه ملی پزشکی آمریکا و غیره. یکی از وظایف عمده کتابخانه ملی انتشار کتابشناسی ملی است.

کتابخانه ملی انگلیس نگاه کنید به کتابخانه بریتانیا

National Library of Iran

کتابخانه ملی ایران

کتابخانه ملی ایران با نام فعلی رسماً در سوم شهریور ۱۳۱۶ در محل فعلی گشایش یافت. پایه اصلی مجموعه آن کتابهای کتابخانه مدرسه دارالفنون است که در سال ۱۲۸۰ قمری تأسیس شده بود. این کتابخانه اکنون (۱۳۶۴) دارای ۲۱۹ هزار جلد کتاب (شامل ۱۰۵ هزار کتاب فارسی و عربی و ۱۱۴ هزار کتاب به زبانهای خارجی) چاپی و ۱۲ هزار جلد کتاب نفیس خطی و ۷۰۰ عنوان مجله فارسی و ۳۶۶ عنوان مجله لاتین و تعدادی نقشه، پوستر و عکس و اسلاید و اسناد و مدارک چاپی است. در سال ۱۳۶۱ مرکز خدمات کتابداری با پرسنل و مجموعه کتابداری خود به کتابخانه ملی ایران پیوست. طبق قانون باید از هر کتاب و نشریه چاپی دو نسخه به کتابخانه سپرده شود. رده‌بندی کتابخانه از سال ۱۳۶۲ به‌بعد بر مبنای نظام رده‌بندی کنگره است و قبل از آن بر حسب شماره ثبت بوده است. (نیز نگاه کنید به مرکز خدمات کتابداری).

کتابخانه ملی پزشکی آمریکا

National Library of Medicine (NLM)

در سال ۱۸۳۶ تأسیس شد. دارای ۱۵۰۰۰۰۰ جلد کتاب، مجله و رساله در مورد علوم وابسته به تندرستی است. ۴۹۰۰۰۰ جلد تاریخ پزشکی شامل نسخ خطی به اضافه ۷۵۰۰۰ عکس و مواد چاپی دارد. کتابخانه به نظام بازیابی اطلاعات بوسیله کامپیوتر مجهز است که بنام MEDLARS شهرت دارد. ایندکس مدیکوس (Index Medicus) از مشهورترین نشریات این کتابخانه است. مرکز پزشکی ایران نیز توسط کامپیوتر با این کتابخانه تماس برقرار کرده بود و تا سال ۱۳۵۷ بازیابی اطلاعات پزشکی را از طریق کامپیوتر برای محققان و پزشکان انجام می داد. نشانی:

NLM, Bethesda, Md. 20209;

U.S.A.

کتابخانه ملی شوروی نگاه کنید به کتابخانه لنین

کتابخانه ملی فرانسه

Bibliothèque Nationale

کتابخانه ملی فرانسه تا زمان انقلاب کبیر فرانسه کتابخانه سلطنتی (Royal Library) بود. تاریخ دقیق تأسیس آن مشخص نیست. می گویند قدیمیترین کتابخانه ملی اروپائی است و تاریخ آن با سلطنت لوئی یازده (۸۰-۱۴۶۱) که تعدادی نسخه خطی و کتابهای چاپی را مصادره کرد همزمان می باشد. جانشینان او چارلز هشتم و لوئی دوازدهم که هردو کتابدوست بودند، این مجموعه را توسعه دادند. در ۱۵۳۷ حق واسپاری قانونی به کتابخانه سلطنتی داده شد که اولین واسپاری قانونی در اروپا به حساب می آمد. اما تا قرن ۱۹ این کار بطور جدی انجام نگرفت. کتابخانه در سال ۱۶۹۲ بروی عموم گشوده شد. در سال ۱۷۸۹ کتابخانه سلطنتی رسماً به کتابخانه ملی تبدیل شد. در زمان انقلاب تعداد زیادی کتاب نایاب و سیصد هزار جلد چاپی به کتابخانه افزوده شد. مجموعه در حال حاضر دارای بیش از ۲۰ میلیون مدرک است که ۱۸۰ هزار آن نسخه خطی است (سال ۱۹۷۶). این کتابخانه رده بندی خاص خود را دارد.

کتابخانه ملی کشاورزی آمریکا

National Agricultural Library, U.S. (NAL)

دارای ۱۷۰۰۰۰۰ جلد منابع مربوط به کشاورزی و علوم وابسته بخصوص

در گیاهشناسی، حیوانشناسی، شیمی، دامپزشکی، جنگلداری، پاتولوژی گیاهی و کشاورزی عمومی است.
نشانی:

Dir. Joseph H. Howard
U.S. Dept. of Agriculture
Beltsville, Md. 20705
U.S.A.

کتابخانه ملی واسپاری نگاه کنید به کتابخانه واسپاری

Regional branch

کتابخانه منطقه‌ای

کتابخانه‌ای که به دلیل بزرگ بودن و داشتن منابع فراوان می‌تواند به سؤالات مرجع پاسخ بدهد، اطلاعات کتابشناختی تهیه کند و آثار منابع کتابخانه‌ای را در یک مجموعه یا منفرداً برای گروهی از کتابخانه‌های کوچکتر شهری یا منطقه‌ای بنمایش بگذارد. این کتابخانه همچنین خدمات مرسوم کتابخانه‌ای را به عموم مردم تأمین می‌نماید.

Depository library

کتابخانه واسپاری

کتابخانه‌ای که از هر ناشر طبق قانون یک یا چند نسخه از هر کتابی که منتشر می‌نمایند، برای نگهداری دائمی، دریافت می‌دارد. (نیز نگاه کنید به کتابخانه ثبت آثار).

× کتابخانه ملی واسپاری

× کتابخانه واسپاری ملی

کتابخانه واسپاری ملی نگاه کنید به کتابخانه واسپاری

Librarian

کتابدار

۱- کسی است که با داشتن دانش کتابداری به کار کتابداری و امور فنی آن اشتغال داشته باشد. ۲- بطور اخص به رئیس کتابخانه نیز اطلاق می‌شود یعنی کسی که مسؤول کتابخانه، محتوای آن، انتخاب کتاب، مواد سمعی و بصری و سایر مواد کتابخانه‌ای است که رویهم مجموعه کتابخانه را تشکیل

می‌دهد، و نیز خدمات اطلاعاتی و امانت کتاب را به‌حسب نیاز مراجعان به عهده دارد.

کتابدار پژوهشگر نگاه کنید به کتابدار محقق

Readers' adviser

کتابدار راهنما

کتابداری با تجربه، دانش دوست، کتاب خوانده، با فرهنگ و مؤدب که مأمور راهنمایی خوانندگان در امر انتخاب کتاب و ترغیب مراجعان متفرق و گاه‌گاهی، به‌استفاده دائم و منظم از کتابخانه است. این کتابدار همچنین نتایج مصاحبه‌ها و گفتگوها را یادداشت می‌کند، با مؤسسات آموزشی و فرهنگی ارتباط نزدیک برقرار می‌کند و از همه امکانات برای بهبود وضع خواندن و استفاده هرچه بیشتر از کتاب، بهره می‌گیرد. (نیز نگاه کنید به «اتحادیه خدمات مشاوره‌ای خوانندگان»).

و.م. رایزن خوانندگان

× خدمات راهنمایی خوانندگان

× راهنمایی خوانندگان

کتابدار رایزن نگاه کنید به رایزن

Research librarian

کتابدار محقق

در کتابخانه‌های اختصاصی، کتابداری که وظیفه اصلی او جمع‌آوری اطلاعات و مواد از داخل و خارج سازمان است، اعم از منابع مکتوب، اشخاص و سازمانهائی که در زمینه‌های معین صاحب‌نظر و معتبر هستند. این‌گونه کتابداران معمولاً در زمینه مورد تحقیق خود دارای تخصص بوده و واجد درجه دانشگاهی می‌باشند.

و.م. کتابدار پژوهشگر

Reference librarian

کتابدار مرجع

کتابداری که متصدی بخش مرجع یک کتابخانه است.

کتابدار مشاور نگاه کنید به رایزن

Library science

کتابداری

۱- کتابداری عبارتست از کاربرد دانش کتابها و کاربرد اصول، فنون و نظریه‌های مشخص در ایجاد، نگاهداری و سازمان‌دهی و استفاده از مجموعه کتابها و دیگر مواد موجود در کتابخانه‌ها و همچنین گسترش خدمات کتابخانه. «کتابداری» نام حرفه کتابداران است. ۲- دانش و تبحری که مربوط به اداره کتابخانه‌ها، مجموعه آنها، اقتصاد کتاب و کتابشناسی است.

× علم کتابداری

Comparative librarianship

کتابداری تطبیقی

تجزیه و تحلیل کتابخانه‌ها، نظامهای کتابداری، جنبه‌های خاص کتابداری یا مشکلات و مسایل کتابخانه‌ها در دو یا چند محل ملی، فرهنگی یا اجتماعی در رابطه با اوضاع سیاسی - اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی، اعتقادی و تاریخی. این تجزیه و تحلیل به‌منظور درک و مشخص کردن مشابهات و تفاوتها و توجیه صحیح این اختلافهاست، بدین امید که دستیابی به اصول و قوانین کلی و معتبر را میسر سازد.

کتابدان نگاه کنید به قفسه کتاب

Textbook

کتاب درسی

کتابی که برای مطالعه کسانی نوشته شده است که در موضوع خاصی امتحان دارند.

× متن آموزشی

کتاب دستورالعمل نگاه کنید به دستنامه

کتاب دستی نگاه کنید به کتاب راهنما، دستنامه

Bibliophile

کتابدوست

کسی که به کتاب عشق می‌ورزد بحدی که می‌تواند ویرایشهای خوب را از بد تشخیص دهد. و نیز به کسانی که به شکل ظاهری کتاب و صحافی آن اهمیت می‌دهند نیز اطلاق می‌شود.

کتابدوستی، جنون نگاه کنید به جنون کتابدوستی

Overdue book

کتاب دیرکردی

کتابی که امانت گیرنده در سروقت معین به کتابخانه بازنگردانده باشد.

× دیرکرد

× کتاب نامرجوع

× نامرجوع

Reserved book

کتاب ذخیره

۱- کتابی که پس از بازگشت به کتابخانه برای مدت معینی بنابه درخواست امانت گیرنده ای برای او نگهداری می شود. بنابر مقررات کتابخانه ممکن است بهای این سرویس دریافت شود و یا کتاب بطور رایگان در اختیار متقاضی قرار گیرد. از آنجا که کتابخانه موظف است رسید کتاب را به کتابخانه به متقاضی اطلاع دهد، معمولاً هزینه آن دریافت می شود. ۲- کتابی از گروه کتابهایی که مخصوصاً برای مطالعه اجباری دانشجویان و دانش آموزان از دسترس عمومی خارج و مجزا نگهداری می شود. (نیز نگاه کنید به «مجموعه ذخیره»).

× ذخیره کردن

Guide book

کتاب راهنما

کتاب کوچکی حاوی اطلاعاتی در مورد کشور، شهر یا یک بنای تاریخی که بمنظور استفاده مسافران و توریستها چاپ می شود.

× کتاب دستی

Automatic book delivery

کتاب رسانی خودکار

روش انتقال کتاب از مخزن به میز امانت کتاب بوسیله تسمه نقاله.

× گردش کتاب با دستگاه خودکار

کتاب رمز (بایگانی داده های قابل خواندن با ماشین)

Codebook (machine - readable data files)

دستنامه ای که سازمان و تنظیم محتوایی یک یا چند بایگانی داده ها را شرح می دهد.

× کتاب کد

کتاب‌سنجی

Bibliometrics

مطالعه غیرمستقیم قواعد حاکم برنظام مبادله افکار و اطلاعات علمی. کتاب-سنجی برآنست تا از طریق بررسی استنادها یا ارجاعات موجود در متون به قواعد حاکم بررفتارهایی که منجر به بهرهوری از و بهره‌دهی به‌دانش مکتوب با اسلوبهای کسب و تولید اطلاعات علمی می‌شود، بپردازد. به‌گفته آلن ریچارد کتاب‌سنجی عبارتست از کاربرد روشهای ریاضی و آماری در بررسی چگونگی نشر و استفاده از کتاب، مقاله و سایر ابزارهای تبادل افکار انسانی.

× کتابشناسی آماری

کتابشناختی (صفت)

Bibliographic (Adj.)

فن توصیف درست کتابها از لحاظ نویسنده، مشخصات انتشار، شکل‌ظاهری و غیره.

کتابشناس

Bibliographer

۱- کسی که درباره کتابها چیز می‌نویسد، بویژه از نظر شناخت مؤلف، تاریخ انتشار، چاپ و ویرایشهای گوناگون کتاب و جز آن. ۲- کسی که در امر کتابشناسی متبحر است.
× کتابنامه نگار

کتابشناسی

Bibliography

۱- مطالعه شکل مادی کتابها، با مقایسه اختلافات موجود در چاپها، تحریرها و نسخه‌ها بمنظور تعیین تاریخ و تحول متن‌ها. معمولاً کتابشناسی برای نسخ خطی و نادر بکار می‌رود. فرق کتابشناسی با فهرست در آن است که کتابشناسی الزاماً صورتی از مواد موجود در مجموعه یک کتابخانه یا گروهی از کتابخانه‌ها نیست. ۲- کتابشناسی یا کتابنامه عبارتست از فهرست کتابها و دیگر مواد خواندنی. به‌فهرستی که معمولاً در آخر کتاب بعنوان منابع و مأخذ می‌گذارند نیز کتابنامه گویند.
(نیز نگاه کنید به کتابنامه و مقاله‌نامه).

کتابشناسی آماری نگاه کنید به کتاب‌سنجی

Perspective bibliography

کتابشناسی آینده‌نگر

کتابشناسی که مدارک و آثاری را که قرار است منتشر شود نشان می‌دهد.

کتابشناسی اختصاصی نگاه کنید به کتابشناسی موضوعی

Critical bibliography

کتابشناسی انتقادی

کتابشناسی گزارمانی که در آن علاوه بر مشخصات اصلی کتاب محتوای کتاب نیز بطور خلاصه شرح و ارزیابی می‌شود.

International bibliography

کتابشناسی بین‌المللی

در این کتابشناسی صورت کتابهای کشورهای مختلف و زبانهای مختلف گردآوری می‌شود.

Author bibliography

کتابشناسی پدیدآور

فهرستی از کتابها و مقالات یک نویسنده، یا آنچه درباره او نوشته شده است.

× کتابشناسی مؤلف

Historical bibliography

کتابشناسی تاریخی

درباره تاریخ و شیوه تولید کتاب مثل چاپ، صحافی، کاغذسازی، تصویرگری و نشر صحبت می‌کند.

× کتابشناسی سنواتی

کتابشناسی تحشیه‌ای نگاه کنید به کتابشناسی گزارمانی

Analytical bibliography

کتابشناسی تحلیلی

این کتابشناسی با بررسی دقیق مسائل مربوط به تألیف، نشر، تعداد و تنوع نسخ، اطلاعاتی را که مبتنی بر ویژگیهای فیزیکی کتابها باشد گردآوری می‌کند و نه تنها از طریق ویژگیهای ظاهری کتاب بلکه از طریق مطالعه متون نیز شواهدی گردآوری می‌نماید و اغلب به تعیین و تشخیص هویت کتابهایی که بدون ذکر نام مؤلف یا نامهای مستعار تألیف شده‌اند نیز می‌پردازد.

کتابشناسی تخصصی نگاه کنید به کتابشناسی موضوعی

کتابشناسی توصیفی

Descriptive bibliography

کتابشناسی گزارمانی است که در آن علاوه بر مشخصات اصلی کتاب وصف نسخه از لحاظ نوع کاغذ، جلد، چاپ، تصاویر و دیگر جنبه‌های مادی آن ذکر می‌شود و در مورد کتب معمولی چاپی موضوع و محتوای کتاب را نیز بطور خلاصه وصف و معرفی می‌کند.

کتابشناسی توضیحی نگاه کنید به کتابشناسی گزارمانی

کتابشناسی جاری

Current bibliography

صورت کتابهایی است که در زمان نزدیک به تهیه کتابشناسی انتشار یافته باشد، این کتابشناسیها بصورت هفتگی، ماهانه، فصلی، یا سالانه منتشر می‌شود.

کتابشناسی جامع

Comprehensive bibliography

کتابشناسی است که فهرست کلیه انتشارات را، تا حد امکان، در یک موضوع خاص داشته باشد.
× کتابشناسی فراگیر

کتابشناسی جهانی

Universal bibliography

کتابشناسی کلیه کتابهای جهان. یک چنین کتابشناسی تاکنون تدوین نشده است. فدراسیون بین‌المللی دکومان‌تاسیون اقداماتی در این زمینه انجام داد و نیز فدراسیون بین‌المللی انجمنهای کتابداری (ایفلا) دفتری برای «کنترل کتابشناختی جهانی» در کتابخانه موزه بریتانیا دایر کرده است. نگاه کنید به «کنترل کتابشناختی جهانی» که در راه بوجود آوردن کتابشناسی جهانی گام برمی‌دارد.

کتابشناسی راکد نگاه کنید به کتابشناسی گذشته نگر

کتابشناسی سنواتی نگاه کنید به کتابشناسی تاریخی

کتابشناسی عمومی

General bibliography

در کتابشناسی عمومی توجهی به موضوع معین نیست بلکه هر نوع کتابی را

در بر می‌گیرد.

× کتابشناسی کلی

کتابشناسی فراگیر نگاه کنید به کتابشناسی جامع

Bibliography of bibliographies

کتابشناسی کتابشناسیها

فهرست جامعی از کتابشناسیها.

کتابشناسی کلی نگاه کنید به کتابشناسی عمومی

Retrospective bibliography

کتابشناسی گذشته‌نگر

فهرست کتابهایی که در یک دوره معین و در زمان گذشته منتشر شده باشد،
فرضاً مانند کتابشناسی کتابهای فارسی در دوره قاجار.

× کتابشناسی راکد

× کتابشناسی واپسگر

Annotated bibliography

کتابشناسی گزارمانی

کتابشناسی که دارای گزارمان بصورت توصیفی یا انتقادی باشد.

× کتابشناسی تحشییه‌ای

× کتابشناسی توضیحی

Selective bibliography

کتابشناسی گزینشی

کتابشناسی گزینشی کتابشناسیست که فقط گزینه‌ای از ادبیات مورد نظر را
می‌دهد. چنین گزینشی یا برای تأمین نیازهای رده خاصی از استفاده‌کنندگان
تهیه می‌شود یا مواد کم‌اهمیت‌تر، جزوات و غیره را حذف می‌کند.

× کتابشناسی منتخب

National bibliography

کتابشناسی ملی

کتابشناسی ملی فهرست آثار مربوط به یک کشور یا یک زبان را می‌دهد،
اعم از آثار مکتوب یا دیداری و شنیداری. کتابشناسی ملی ممکن است جاری
یا گذشته‌نگر باشد. کتابشناسی ملی جاری شامل کلیه آثار مکتوب اعم از
کتاب، اسناد و مدارک، جزوه‌ها، پایاندها و سایر مواد دیداری و شنیداری

است که در داخل یک کشور و در زمان معینی مثلاً سال، فصل یا ماه جاری منتشر شود. این کتابشناسی معمولاً توسط یک یا چند سازمان رسمی که طبق قانون دریافت کننده نسخ واسپاری مدارک هستند بطور منظم چاپ یا بوسیله ماشینهای الکترونیکی ضبط می‌شوند. کتابشناسی ملی ممکن است آثار مربوط به یک کشور را نیز که در خارج منتشر می‌شود دربرگیرد. تعریف یونسکو: درهم‌کرد مستند و جامع مدارک منتشر شده در یک کشور که منظمآ در فواصل معین بصورت چاپ شده یا شکل‌های دیگر از قبیل فهرست برگه‌ای، یا نوارهای منطاطیسی قابل خواندن با ماشین و غیره، منتشر شود.

× کتابشناسی ملی جاری

کتابشناسی ملی جاری	نگاه کنید به	کتابشناسی ملی
کتابشناسی منتخب	نگاه کنید به	کتابشناسی گزینشی

Regional bibliography

کتابشناسی منطقه‌ای

فهرست منابعی که در یک منطقه جغرافیائی انتشار یافته باشد. مانند فهرست آثار چاپی جنوب شرقی آسیا، یا فهرست آثار چاپ شده در کشور-های عربی آفریقا.

Subject bibliography

کتابشناسی موضوعی

در این نوع کتابنامه کتابها و دیگر موادی که درباره یک موضوع خاص اعم از آنکه موضوع یک شخص، محل و یا یک شئی باشد ضبط و فهرست می-شود.

× کتابشناسی اختصاصی

× کتابشناسی تخصصی

× کتابنامه موضوعی

کتابشناسی مؤلف	نگاه کنید به	کتابشناسی پدیدآور
----------------	--------------	-------------------

Systematic bibliography

کتابشناسی نظام‌یافته

نقش اساسی این نوع کتابنامه تعیین و گردآوری شناسه‌های کتابشناختی کتابهایی است که برای هدف خاصی مناسب بوده و دارای ویژگیهای مشترک

باشند. این شناسه‌ها در ترتیبات مفید و منطقی برای مطالعه و مراجعه، رده‌بندی می‌شود. اطلاعات کتابشناختی در این نوع کتابنامه معمولاً به حداقل خود کاهش می‌یابد.
× کتابنامه نظام یافته

کتابشناسی واپسنگر نگاه کنید به کتابشناسی گذشته‌نگر
کتابشناسی و سرگذشتنامه نگاه کنید به سرگذشتنامه و کتابشناسی

کتابفروش Book seller

کسی که شغلش فروش کتاب است و معمولاً در مغازه‌های کتابفروشی کار می‌کند. (نیز نگاه کنید به فروشنده کتابهای کمیاب).

کتابفروشی Bookshop

محلّی که کتابفروش کتابها را، معمولاً با نظم خاص، برای نمایش و فروش در آن قرار می‌دهد. (نیز نگاه کنید به «دکه کتابفروشی»).

کتاب قرائت نگاه کنید به جنگ
کتاب کد نگاه کنید به کتاب رمز

کتاب کمیاب Rare book

کتاب بسیار قدیمی و نادر که پیدا کردن آن دشوار و بندرت در بازار کتاب یافت می‌شود. (نیز نگاه کنید به «نایاب*»).

و. م. کتاب نادر
× کتابهای کمیاب

کتاب گویا Talking book

کتابی برای نابینایان که به شکل صفحه گرامافون تهیه می‌شود و از طریق صفحه گردنده‌ای که به آمستگي کار می‌کند، شنیده می‌شود.

کتاب مرجع نگاه کنید به منابع مرجع

Picture book

کتاب هـ صور

کتابی که یا بطور کامل مصور باشد و یا تصاویر آن بیشتر از متن کتاب باشد.

کتاب مقدس نگاه کنید به کتابهای مقدس
کتاب نادر نگاه کنید به کتاب کمیاب
کتاب نامرجوع نگاه کنید به کتاب دیرکردی

Bibliography

کتابنامه

صورتی از کتابها، و جز آن که معمولاً بصورت مآخذ و منابع در آخر کتاب می آید. گاه نیز بمعنی کتابشناسی بکار می رود. مثل «کتابنامه زن» (نیز نگاه کنید به «کتابشناسی» و «مقاله نامه»).

کتابنامه موضوعی نگاه کنید به کتابشناسی موضوعی
کتابنامه نظام یافته نگاه کنید به کتابشناسی نظام یافته
کتابنامه نگار نگاه کنید به کتابشناس
کتاب نایاب نگاه کنید به نایاب
کتاب نگهدار نگاه کنید به فرازه
کتاب وازده نگاه کنید به کتاب حذفی
کتاب واسپاری نگاه کنید به کتاب امانی
کتابهای آسمانی نگاه کنید به کتابهای مقدس
کتابهای اهدائی نگاه کنید به کتاب اهدائی
کتابهای خارج از اندازه نگاه کنید به خارج از اندازه
کتابهای دهشی نگاه کنید به کتاب اهدائی

Quick-reference books

کتابهای سریع الارجاع

کتابهایی که ماهیناً به منظور ارجاع سریع تهیه و تدوین شده است مثل راهنماها،

واژنامه‌ها و فرهنگهای جغرافیائی. (نیز نگاه کنید به «منابع مرجع»).

کتابهای کمیاب نگاه کنید به کتاب کمیاب
کتابهای مشکوک‌المؤلف نگاه کنید به اسفار معجوله

Sacred work

کتابهای مقدس

نوشته‌های پایه و اساسی در یک دین، مانند انجیل، قرآن، تالمور، اوپا-نیشادها و غیره، که افراد معتقد به آن دین کاملاً آنها را قبول دارند. در رده‌بندی غالباً این کتابها را در زمره یک رده یا یک موضوع خاص بحساب می‌آورند.

× کتاب مقدس

× کتابهای آسمانی

کتابهای مقدس مشکوک نگاه کنید به اسفار معجوله

Books in print

کتابهای موجود

صورت کتابهایی که در بازار موجود است و می‌توان آنها را از طریق ناشران تهیه کرد. وقتی کتابی نایاب می‌شود نام آن نیز از لیست فوق خارج می‌شود.

کتابهای ناستوار نگاه کنید به اسفار معجوله

کتابهای نایاب نگاه کنید به نایاب

کدر نگاه کنید به تیره

Coding (information retrieval)

کدگذاری (بازیابی اطلاعات)

۱- برگرداندن نام یک موضوع خاص یا اطلاع مدون به یک نماد (symbol) بر مبنای نظامی پیش‌ساخته بنحوی که بتواند در صورت لزوم به‌منگنه درآید (پانچ شود) و بوسیله چشم یا ماشین قابل خواندن باشد. سه خصیصه زیر باید در آن جمع باشد: الف) متناسب با تدابیر بازیابی مورد استفاده باشد. ب) قابلیت پذیرش کلیه تعاریف موضوعهای مشابه را داشته باشد. ج) تا سرحد ممکن جمع وجور باشد. ۲- برگردان منظم برنامه‌ای که برای حل مسأله‌ای خاص در کامپیوتر تهیه شده به زبان ماشین.

× نشانه گذاری

× رمز نویسی

کدگذاری ساده نگاه کنید به کدگذاری مستقیم
کدگذاری سرراست نگاه کنید به کدگذاری مستقیم
کدگذاری گزینشی نگاه کنید به برگه حاشیه منگنه

Direct coding

کدگذاری مستقیم

تخصیص یک معنی مستقل بهریک از واسطه‌های جستجو، مثلاً به‌هرسوراخ در یک برگه لبه منگنه شده، یا هر سوراخ در برگه‌های منگنه شده ماشینی.

× کدگذاری ساده

× کدگذاری سرراست

Form

کراسه*

۱- صفحات حروفچینی‌شده که طبق نظم خاصی کنار هم در زیر ماشین چاپ چیده می‌شوند و پس از چاپ به‌روی کاغذ با هم صحافی می‌شوند. در واقع دفعاتی است که یک ورق کاغذ چاپی تا می‌شود تا یک فرم یا یک کراسه تشکیل دهد. این دفعات ممکن است چهارتائی، هشت تائی، شانزده‌تائی و ۲۴ تائی باشد.

× فرم

Signature

کراسه‌نما*

علامتی مشخص از حرف یا عدد و یا ترکیبی از این دو که معمولاً در عطف هر دسته یا فرم کتاب یا جزوه برای تعیین ترتیب قرار گرفتن دسته‌ها یا جزوات قرار داده می‌شود تا راهنمای صحاف یا کسی که اوراق چاپی را تا می‌کند باشد. (در کتابهای اروپائی این علامت معمولاً پائین اولین صفحه هر فرم قرار می‌گیرد).

Volume signature

کراسه‌نمای جلد

شماره جلد مانند جلد ۱ یا فقط ۱ و یا حرفی که در خط کراسه‌نما قرار می‌گیرد برای اینکه صحاف قسمت‌های مختلف جلدها را بتواند تشخیص دهد.

کرم کتاب

Bookworm

۱- نوزاد (لارو) حشرات مختلفی که در جلد‌های چرمی کتاب‌های قدیمی نفوذ کرده و برگ‌های آنرا می‌خورد و به کتاب آسیب می‌رساند. ۲- اصطلاحاً به کسی گفته می‌شود که بحد افراط کتاب می‌خواند.

کروشه نگاه کنید به قلاب

کره جغرافیائی

Globe

گوی توخالی از فلز یا جنس دیگر که نقشه جغرافیائی روی آن کشیده شده است و گرد محوری که به‌منزله محور زمین است و با زاویه مشخصی نسبت به‌پایه قرار داد قابل چرخش است.

کشاورزی، واژگان نگاه کنید به اگروک (واژگان کشاورزی)

کشف‌الابیات

Concordance

فهرست الفبائی از آغازهای بیت‌های یک دیوان یا کلید واژه‌های آن که بدان وسیله می‌توان بیت مورد نظر را در متن کتاب یافت.

کشف‌اللغات

Concordance

نمایه‌ای از واژه‌های اصلی قرآن یا هراثر دیگر که جای آنها را در متن نشان دهد و معمولاً پس و پیش مطلب را ذکر کند و گاهی اوقات واژه‌ها را تعریف نیز می‌نماید. (نیز نگاه کنید به نمایه).
و. م. واژه‌نما*

کلاس کارآموزی

Apprentice class

۱- گروهی که طبق یک برنامه مدون توسط کتابداران کتابخانه کارهای ابتدائی کتابخانه را به‌اختصار فرا می‌گیرند. ۲- دوره یا سمیناری که بیشتر بر بحث آزاد، تبادل عقاید، بررسی شیوه‌ها و کاربرد عملی مهارتها و تجارب مبتنی است و معمولاً برای بزرگسالانی که در همان رشته کار می‌کنند تشکیل می‌شود. در معنی دوم معادل انگلیسی آن workshop است.
× کلاسهای کوتاه مدت

کلاسور

Portfolio

وسيله‌ای برای نگهداری اوراق صحافی نشده مثل نقاشی، کاغذ، قسمت‌های صحافی نشده یک کتاب و نظایر آن. این وسیله دارای دو جلد است که در انتها بهم وصل شده‌اند. گاه لبه‌های بالائی و پهلوها نیز بوسیله نوار بسته می‌شود.

کلاسهای کوتاه مدت نگاه کنید به کلاس کارآموزی

کلاسیک

Classic

۱- اثری که به اعتبار اهمیت و ارزش عالی در ادبیات جهانی یا ملی، یا ادبیات مربوط به یک موضوع، جزء آثار معتبر و جاودانی درآید. بعبارت دیگر آثار اصیل و قدیمی هر زبان. ۲- در زبان انگلیسی حالت جمع آن (classics) به آثار نویسندگان یونانی و لاتین گفته می‌شود.

کلان چاپ نگاه کنید به ماکروفرم

کلان مدرک

Macro - document

کتاب، رساله یا هر مدرک دیگری که جامع، کلی و عمومی باشد و محدوده موضوعی وسیعی را در برگیرد.
و. م. مدرک کلان

کلکسیون نگاه کنید به مجموعه

کلمه کلیدی نگاه کنید به کلید واژه

کلمه متضاد نگاه کنید به متضاد

کلیات

Collected works

مجموعه کامل یا تقریباً کامل آثار منتشر شده و منتشر نشده یک نویسنده که بوسیله ناشری در یک جلد یا چند مجلد متحدالشکل و معمولاً با یک عنوان جامع منتشر شود.

X دبیرگان*

X مجموعه آثار

کلید عنوان نگاه کنید به عنوان شاخص

Keyword

کلید واژه*

کلمه مهمی از یک عنوان یا از یک متن که بعنوان اولین کلمه یک شناسه در یک نمایه یا فهرست بکار برده می‌شود. (نیز نگاه کنید به واژه‌نما).

× واژه راهنما

× واژه شاخص

× کلمه کلیدی

× واژه کلیدی

کلیشه نگاه کنید به گراور

کلیه حقوق محفوظ نگاه کنید به حق طبع محفوظ

Parentheses

کمان

۱- نشانه‌ایست به این () شکل که درون آن واژگان یا عبارتهائی برای توضیح و توصیف قرار می‌گیرد و نیز برای جداکردن اقلامی از شناسه فهرست مانند یادداشت فروست بکار می‌رود. ۲- برای توضیح اضافی یا ذکر نکته‌ای که در حکم گریز از مطلب مورد بحث است نیز بکار می‌رود.

و. م. پرانتز

× کمانک

کمانک نگاه کنید به کمان

Library assistant

کمک کتابدار

کتابداران نیمه حرفه‌ای که دوره‌های کوتاه مدت را گذرانده‌اند یا کتابدارانی که در نتیجه سابقه کار در کتابخانه بدین درجه رسیده‌اند. (نیز نگاه کنید به کار یا کتابدار)

و. م. دستیار کتابدار

International Book Committee (IBC)

کمیته بین‌المللی کتاب

در سال ۱۹۷۳ تأسیس شد. هدف آن بررسی مشکلات دنیای کتاب،

بخصوص در مورد کشورهای در حال رشد است.

نشانی:

Am Felsenkeller 26,

D - 6457 Maintalhochstaatt, West Germany

کناره نگاه کنید به جدول (تذهیب)

کنترل کتابشناختی جهانی (یو. بی. سی)

Universal Bibliographic Control (UBC)

این طرح در سال ۱۹۷۳ بوسیله ایفلا پیشنهاد شد. بدین ترتیب که یونسکو باید بهبود نظامی جهانی را که کنترل و مبادله اطلاعات کتابشناختی را تضمین کند جزو اهداف و سیاستهای اصلی خویش قرار دهد. بنابراین پیشنهاد، دفتر بین‌المللی کنترل جهانی کتابشناختی در ژوئیه ۱۹۷۴ افتتاح شد و با جذب دفتر فهرست‌نویسی ایفلا در خود، که مرکز آن در کتابخانه موزه بریتانیا بود، در همان سال رسماً کار خود را شروع کرد. هدف این نظام در دسترس قرار دادن همگانی و سریع اطلاعات کتابشناختی انتشارات اساسی و بنیادی همه کشورهای است در فرم ماشینی که قابل قبول برای همه ملل باشد. اساس این نظام باید مبتنی بر تولید کامل، صحیح و سریع اطلاعات در حد مقدور باشد. مفهوم کنترل کتابشناختی جهانی مستلزم ایجاد و تولید شبکه‌ای است متشکل از اجزای ملی که هریک طیف گسترده‌ای از فعالیتهای انتشاراتی و کتابداری را عهده‌دار باشند. ادغام همه آنها در مرکز اصلی بین‌المللی، نظام کلی کنترل کتابشناختی جهانی را بوجود خواهد آورد. تعریف یونسکو: یکی از برنامه‌های درازمدت یونسکو/ایفلاست بمنظور پیدا کردن نظامی جهانی برای کنترل و مبادله اطلاعات کتابشناختی بنحوی که بتواند اطلاعات بنیادی و اساسی کتابشناختی تمامی نشریات کشورهای سراسر جهان را سریع و بموقع در دسترس همگان قرار دهد. لازمه تحقق پذیرفتن این طرح، وجود کنترل کتابشناختی ملی است.

× برنامه کنترل کتابشناختی جهانی (یو. بی. سی)

× یو. بی. سی.

کنز الاصطلاح نگاه کنید به تزاروس

ملاقات افراد یا نمایندگان سازمانهای مختلف بمنظور بحث و گفتگو درباره موضوعی که مورد نظر همه آنهاست. ۲- جلسه‌ای از نمایندگان یک تنالگان که مرکب از هیأت حاکم یا قوه مقننه آن تنالگان باشد.

کنفرانس بین‌المللی اصول فهرستنویسی

International Conference on Cataloging Principles (ICCP)

بمنظور تصمیم‌گیری در مورد طرح پیشنهادی ایفلا که در سال ۱۹۵۷ برای بوجود آوردن قوانین فهرستنویسی داده بود، کنفرانسی با شرکت فهرست‌نویسان، کتابشناسان و کتابداران با تجربه در فهرستنویسی از ۹ تا ۱۸ اکتبر ۱۹۶۱ در پاریس برگزار شد. هدف ایفلا از این پیشنهاد بدست‌آوردن قوانین اصلی برای تعیین شکل سرشناسه در فهرست الفبائی نویسنده و عنوان بوده است. کتاب Statement of Principles که به نام Paris Principles معروف است نتیجه این کنفرانس است که بوسیله دکتر اوروئا (Eva Verona) نوشته شده و کمیته فهرستنویسی ایفلا در سال ۱۹۷۱ در لندن آنرا منتشر کرده است.

کنوانسیون برن نگاه کنید به اتحادیه حق مؤلف برن

کوپن یونسکو

Unesco Coupon

کوپن یونسکو را می‌توان یکنوع پول بین‌المللی دانست که برای خرید کتاب و برخی مواد چاپی دیگر قابل استفاده است. کوپنها در ارزشهای ثابت هزار دلاری، صد دلاری، سی دلاری، ده دلاری، سه دلاری و یک دلاری وجود دارند. کوپنهای سفید نیز که می‌شود آنرا مثل چک پر کرد موجود است که از آن فقط بمنزله پول خورد (بین یک تا ۹۹ سنت) می‌توان استفاده کرد. تمام کشورهای عضو یونسکو می‌توانند از طریق کمیسیون ملی یونسکو در کشور-های خود اقدام به خرید این کوپنها که کار مبادله ارزی را بمراتب سهل و ساده می‌کند اقدام نمایند.

کوتاه شده نگاه کنید به تلخیص
کوتاه‌نیشتها نگاه کنید به اختصارات

کوواک

KWAC

مخفف Keyword - and - Context ، عبارت از شیوه‌ای از نمایه‌سازی گردان است که در آن هربار یکی از واژه‌های مهم یا کلید واژه‌های عنوان در ابتدا قرار می‌گیرد. بقیه عنوان پشت این کلمه می‌آید و سپس آن بخش از عنوان که قبل از کلید واژه بوده است قرار می‌گیرد. همه عبارت‌ها برحسب کلید واژه‌ها الفبائی می‌شوند.
X نمایه کوواک

کووک

KWOC

مخفف Keyword - Out - of - Context . این در واقع شیوه پیشرفته نمایه‌سازی کوئیک است. در این شیوه عنوانها بطورکامل زیر هرتعداد از کلید واژه‌ها که لازم باشد چاپ می‌شود. این کلید واژه‌ها ممکن است از یک تزاروس یا یک سرعنوان استاندارد یا خود عنوان گرفته شود. بهرحال برای انتخاب کلید واژه هیچ محدودیتی موجود نیست. کلید واژه‌ها همانند یک سرعنوان موضوعی بعد از عنوان در خط خاص خود چاپ می‌شوند. اگر عنوان با تغییر مختصری موضوع مدرک را برساند آنرا Noc (Notation of Content) می‌نامند. (نیز نگاه کنید به وادکس). (WADEX)
X نمایه کووک

کوئیک

KWIC

مخفف Keyword - in - Context ۱- شیوه‌ای از نمایه‌سازی گردان که در آن کلیه واژه‌های عنوان معمولا با وسایل ماشینی انتخاب می‌شود. این شیوه اول‌بار توسط آقای H. P. Luhn امریکائی طرح‌ریزی شد. در این روش کامپیوتر کار گردش واژه‌های عنوانهای مقاله‌های مجلات را انجام می‌دهد و آنها را که دارای واژه‌های مشابه هستند از نظر الفبائی کنار هم قرار می‌دهد. یکی از مثالهای بارز این نظام نمایه‌ای است بنام Chemical Titles که از سال ۱۹۶۱ تا کنون توسط انجمن شیمی آمریکا American Chemical Society منتشر می‌شود. این نظام شامل یک تزاروس از کلید واژه‌ها و واژه‌های مرتبط است که روی برگه‌های منگنه که نوارهای مغناطیسی کامپیوتر را بکار می‌اندازد قرار دارد. هرگاه کلید واژه مورد جستجو و نوار مغناطیسی رویهم منطبق شود کامپیوتر بطور خودکار کلید واژه و واژه‌های متعاقب عنوان را

به اضافه شماره سند چاپ می‌کند. نمایه‌ای که بدین‌طریق چاپ می‌شود کلید واژه‌ها را در هر خط در وسط قرار می‌دهد و آنها را با یکدیگر الفبائی می‌کند. قبل از کلید واژه آنمقدار از عنوان که در اصل قبل از کلید واژه بوده می‌آید و بعد از کلید واژه آنمقدار از عنوان که در اصل بعد از آن بود قرار می‌گیرد. (هرمقدار که در کادر یک خط کامپیوتر که از قبل تعیین شده جا بگیرد).

۲- ردیف کردن عنوانها یا جمله‌های مهم یک چکیده بنحوی که کلید واژه‌های آنها درون عنوان در موقعیتی ثابت قرار بگیرد و برحسب الفبا منظم شود.

۳- شیوه‌ای از نمایه‌سازی که مبتنی برگردش دورانی کلید واژه‌ها و قراردادن آنها در وضعیتی از پیش تعیین شده و دارای نظم الفبائی باشد. (نیز نگاه کنید به نمایه‌سازی گردان).

× نمایه‌سازی کوئیک

× نمایه گردان

× نمایه گردش پذیر

کیت نگاه کنید به مجموعه (رسانه‌ها)

گی

Irregular

گاه بگاه

پیاپندی که فاصله انتشار آن معین نیست.

و. م. نامرتب

× نامنظم

گاهشمار نگاه کنید به رویدادنامه

Chronology, Science of

گاهشماری*

علم سنجش و محاسبه زمان بر اساس تقسیمات منظم که تاریخ صحیح رویدادها و زمان وقوع حوادث تاریخی را در ادوار و تقسیمات مذکور تعیین می‌کند.

و. م. گاهشناسی

× وقایع نگاری

گاهشناسی نگاه کنید به گاهشماری

گاهنامه نگاه کنید به پیاپی، تقویم

Graphic

گرافیک

یک تصویر دو بعدی خواه مات (مثل کارت پستال، عکس، یا نقشه‌های فنی، نسخه اصلی، تکثیر و غیره) و خواه شفاف برای نمایش‌دادن بوسیله پروژکتور غیرمتحرک. مثل (فیلمستریب، اسلاید، و تصاویر سه بعدی).

Engraving

کراور

۱- هنر ساختن حروف یا طرحهائی روی چوب، فلز و یا دیگر مواد بوسیله بریدن یا سیاه قلم، بمنظور چاپ یا مهر بوسیله حکاکی کردن یا ایجاد فرو- رفتگی در کاغذ یا دیگر مواد. ۲- لوحه حکاکی شده یا اثری که از آن بوجود می‌آید. ۳- لوحه نوشته شده. ۴- عمل گرفتن اثری از یک لوحه حکاکی شده.

× حکاکی

× کلیشه

Compiler

گردآورنده*

کسی که با گردآوری مواد دستنویس یا چاپی آثار نویسندگان مختلف، اثری پدید آورد، همچنین کسی که مطالبی را از یک نویسنده برمی‌گزیند و بصورت کتابی در می‌آورد.

Compilation

گردآوری*

اثری که از گردآوری مواد از کتابها یا نوشته‌های دیگر پدید آید.

گردی آوری (تهیه کتاب) نگاه کنید به فراهم آوری

گردانیدن نگاه کنید به چرخانیدن

گردش کتاب نگاه کنید به امانت کتاب

گردش کتاب با دستگاه خودکار نگاه کنید به کتاب‌رسانی خودکار
 گردش‌ما نگاه کنید به نمودار گردش کار
 گردش‌نمای کار نگاه کنید به نمودار گردش کار
 گروه مغناطیسی نگاه کنید به صفحه مغناطیسی

گروه کتابداری بین‌المللی و تطبیقی

ICLG (International and Comparative Librarianship Group)

گروهی از انجمن کتابداران که در سال ۱۹۶۸ بوجود آمد با این هدف که اتحاد کتابداران را در جهت کتابداری تطبیقی بوجود آورد و روابط آنها را با کتابداران خارجی ترویج دهد. این گروه جلساتی با کتابداران خارجی تشکیل می‌دهد که در آن راجع به مشکلات کتابداری بین‌المللی بحث و گفتگو می‌کنند. این گروه نشریه‌ای منتشر می‌کند با نام

Focus on International and Comparative Librarianship

Report

گزارش

نشریه‌ای حاوی مطالب رسمی و اداری، مثلاً پیشینه‌ای از تحقیقات ویژه، پیشینه‌ای از فعالیتهای یک هیأت، صورتجلسات یک مجمع قانون‌گذاری و غیره.

Annotation

گزارمان*

یادداشتی که به شناسه یک کتاب در یک فهرست، سیاهه کتابهای خواندنی، کتابشناسی و غیره اضافه می‌شود و کتاب را توصیف می‌کند و جزئیات موضوعی، حدود، هدف و سایر مشخصات آن را بیان می‌نماید. گزارمان ممکن است توصیفی یا انتقادی باشد. گزارمان توصیفی شامل توصیف واقعی از مندرجات کتاب بوده و اطلاعاتی را که در بخش رسمی شناسه داده نشده است اضافه می‌کند، و اطلاعات زیر را بطور مشروح و با ذکر جزئیات بیان می‌نماید: معرفی نویسنده یا تجارب خاص او که در تألیف کتاب مؤثر بوده است، موضوع، نظریه و جنبه‌های خاص مربوط به آن، روش بررسی موضوع، سطح بررسی و میزان دانش قبلی که نویسنده لازم داشته است، نقطه نظر مؤلف، منظور کتاب و رده خواننده‌ای که برای او این اثر در نظر گرفته شده است. گزارمان انتقادی: این گزارمان نشان می‌دهد که

از نظر گزارمان‌نویس، نویسنده به‌هدفی که از تألیف کتاب داشته نائل شده است یا نه در حالیکه گزارمان توصیفی اغلب در فهرستهای داخل کتابخانه بکار می‌رود، گزارمان انتقادی اغلب در فهرستهای کتاب و مواد مشابه برای استفاده در خارج از کتابخانه بکار می‌رود. گزارمانی (صفت)، گزارمان نویسی (مصدر).

× توصیف کوتاه

× توضیح نویسی

گزارمان ناشر نگاه کنید به توصیف ناشر

گزیده نگاه کنید به گلچین

Book selection

گزینش کتاب*

۱- فرایند گزینش کتاب برای مجموعه‌های کتابخانه. ۲- یکی از دروس کتابداری که در آن شیوه‌ها و معیارهای گزینش کتاب برای کتابخانه‌های مختلف تدریس می‌شود.
و. م. انتخاب کتاب

Expansion (classification)

گسترش (رده‌بندی)

گسترش و توسعه یک مفهوم یا مجموعه‌ای از مفاهیم در یک طرح یا جدول رده‌بندی برای ایجاد تقسیمات فرعی ریزتر.
× بسط

گسترش دانش نگاه کنید به اشاعه اطلاعات

گفته راهنما نگاه کنید به عبارت راهنما

Anthology

گلچین*

مجموعه‌ای از گزیده آثار نویسندگان مختلف که گاه به‌شعر یا موضوع ویژه‌ای محدود می‌شود.
× برگزیده آثار
× گزیده
× منتخبات

گل و بته

Floral design

نقشی است در تذهیب و نیز در قالی‌بافی و هنرهای مشابه که در آن تذهیب کار بیشتر از طرح گلها و بوته‌های مختلف استفاده کرده است. «اصطلاحی رایج بین هنرمندان ایرانی پیرو شیوه قدیم برای طرحهای کمابیش دور از طبیعت که در کاشیکاری، قالیبافی، تذهیب، قلمزنی، زریبافی، قلمکارسازی و دیگر رشته‌های هنر ایران بکار می‌رود.» (دایرةالمعارف فارسی مصاحب).
× گل و بوته

گل و بوته نگاه کنید به گل و بته
گمنام نگاه کنید به انام
گنج واژه نگاه کنید به تزاروس
گنجینه نگاه کنید به مخزن
گنجینه باز نگاه کنید به مخزن باز
گنجینه بسته نگاه کنید به مخزن بسته
گواه آوری نگاه کنید به استناد
گیومه نگاه کنید به نشانه نقل قول

ل

لاتین گردانی

Romanization

برگرداندن خطوط تصویری مانند چینی، ژاپنی و کره‌ای و خطوط غیرلاتین به حروف الفبای لاتین. (نیز نگاه کنید به «دگرنویسی» و «نویسه‌گردانی»).

لت آستر بدرقه

Fly - leaf

یک ورق سفید در اول یا آخر کتاب که به جلد چسبانده نشده است. این در واقع نیمی از آستر بدرقه را تشکیل می‌دهد. نیمه دیگری که به جلد چسبیده است در اصطلاح انگلیسی Past - down نامیده می‌شود. (نیز نگاه کنید به

آستر بدرقه)

لغتنامه نگاه کنید به واژه‌نامه

لوحة

Plate

تصویری - معمولا در یک کتاب یا یک مجموعه - که تمام روی یک برگ را می‌پوشاند و طرف دیگر برگ سفید و خالی است. هرچند ممکن است طرف دیگر لوحة حاوی شرح کوتاهی درباره تصویر مزبور یا عنوان اثر و یا لوحة دیگر باشد. کاغذ لوحة معمولا از جنس ویژه‌ای تشکیل شده است. لوحة ممکن است در صفحه شماری کتاب بحساب بیاید یا نیاید، و ممکن است لوحه‌ها در سراسر کتاب پخش شده باشند و یا همه یکجا و پشت سرهم صفافی شوند. قواعد فهرست‌نویسی انگلو/آمریکن (۲) توصیه می‌کند که لوحه‌ها را حتی اگر صفحه‌گذاری نشده است بشمارید و تعداد آنها بعد از شماره‌گذاری ذکر کنید.

لوحة آغازین

Frontispiece

هر ورقه مصور (جز صفحه عنوان گراور شده) که قبل از صفحه عنوان بیاید. این برگه مصور عموماً روبروی صفحه عنوان واقع می‌شود.

لوحة کتاب

Bookplate

برچسبی که به کتاب چسبانده می‌شود تا به‌نحوی مالکیت آنرا مشخص نماید و یا جای آنرا در کتابخانه تعیین نماید. لوحه‌های کتابهای شخصی غالباً تزئینی بوده است. در صورتیکه متعلق به کتابخانه‌های غیر شخصی باشد بدون تزئین و روی عطف کتاب چسبانده می‌شود و در اینصورت بدان برچسب کتاب گویند.

لیبر

LIBER = (Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche) = League of European Research Libraries

آغازهای برای «اتحادیه کتابخانه‌های تحقیقاتی اروپا» که در مارس ۱۹۷۱ توسط بخش «کتابخانه‌های ملی و دانشگاهی» ایفلا بوجود آمد. هدف آن ایجاد همکاری و همبستگی بین کتابخانه‌های بزرگ استرالیا، بلژیک، قبرس،

دانمارک، فنلاند، فرانسه، آلمان غربی، یونان، ایسلند، ایرلند، ایتالیا، لوکزامبورگ، مالتا، هلند، نروژ، پرتغال، اسپانیا، سوئد، سوئیس، ترکیه و انگلستان و نیز پیدا کردن راهی برای بهبود کیفیت خدمات این کتابخانه‌هاست. این اتحادیه همچنین می‌کوشد تا امانت بین این کتابخانه‌ها و مبادله اطلاعات و انتشارات را بهبود بخشد. در حال حاضر اعضای آن از کتابخانه‌های تحقیقاتی اروپای غربی (غالباً دانشگاهی و ملی) تشکیل می‌شوند. دفتر مرکزی آن در کتابخانه دانشگاه بیرمنگام انگلستان است. این اتحادیه بولتن LIBER را منتشر می‌کند.

× اتحادیه کتابخانه‌های تحقیقاتی اروپا

لیست نگاه کنید به سیاهه

م

مآخذ نگاه کنید به منابع مراجعه

Matrix

ماتریس

قالبی از متوای محکم یا چیز دیگری که از آن کلیشه درست می‌شود. ۲- قالبی که توسط آن حروف در ماشینهای حروفچینی ریخته می‌شود. در ماتریس برعکس حروف که بصورت برآمده روی پایه‌هایی قرار دارند، شکل حروف بصورت گود حک شده است.

مارک

MARC (MACHine Readable Catalog Project)

نظامی که نخستین بار در آمریکا توسط کتابخانه کنگره بوجود آمد تا سازماندهی و اشاعه اطلاعات کتابشناختی ماشینی برای ثبت در کتاب - شناسیهای ملی یا محلی را بقصد دکومانتاسیون، میسر سازد. اکنون کار - بردهای گوناگون آن در آمریکا، انگلستان (از طریق خدمات کتابشناسی ملی انگلستان)، اروپا و سایر کشورهای جهان مورد استفاده قرار گرفته است.

شناسه‌های مارک آمریکائی (U.S. MARC) و مارک انگلیسی (U.K. MARC) مبتنی بر قواعد فهرست‌نویسی *انگلو/آمریکن* است و اطلاعات موضوعی آن شامل شماره‌های دیوئی، رده‌بندی کتابخانه کنگره و سرعنوانهای موضوعی کنگره است. مارک انگلیسی علاوه بر آن دارای اطلاعات نمایه‌ای پرسی (PRECIS) است که کتابشناسی ملی انگلستان برپایه آن چاپ و منتشر می‌شود. مارک آمریکایی و انگلیسی متفقاً اطلاعات مربوط را در میکروفیشهایی بنام "Books in English" منتشر می‌سازند.

× پروژه مارک

× فهرست‌نویسی ماشینی

مارک برای پیایندها

MASS (MARC - based Automatic Serials System)

ضبط و کنترل پیایندها بوسیله کامپیوتر. این نظام توسط دانشگاه لافبراو Loughborough و دانشگاه بیرمنگام انگلستان بوجود آمده است.

مارک بین‌المللی	نگاه کنید به	برنامه مارک بین‌المللی
مارگارت مان	نگاه کنید به	جایزه مارگارت مان
ماشین پلی‌کی	نگاه کنید به	دستگاه پلی‌کی
ماشین تکثیر	نگاه کنید به	دستگاه تکثیر

Printing press

ماشین چاپ

ماشینی که برای منعکس کردن اثری که بر روی صفحه، قالب و غیره که آغشته به مرکب است بر روی کاغذ یا سایر مواد بکار می‌رود.

ماشین حسابگر	نگاه کنید به	کامپیوتر
ماشین خوان	نگاه کنید به	قابل خواندن با ماشین
ماشین محاسبه الکترونیکی	نگاه کنید به	کامپیوتر

Automation

ماشینی کردن

۱- اجرای فرایندهائی با وسایل خودکار. ۲- هرگونه فرایند مستمر و کامل یک نظام تولیدی که با رایانه (کامپیوتر) الکترونیکی یا وسایل مشابهی

برای تنظیم نمودن و هماهنگ کردن کمی و کیفی آنچه قرار است تولید گردد،
بکار برده شود.
× خودکاری

Macroform

ماکروفرم

اصطلاحی کلی و عام برای انواع رسانه‌ها اعم از شفاف یا مات که روی آن
تصاویر به اندازه کافی برای خواندن یا دیدن با چشم غیرمسلح نقش بسته
باشد. (نیز نگاه کنید به میکروفرم).

× چاپ عادی

× کلان چاپ

ماهانہ نگاه کنید به ماهنامہ

Monthly (Noun)

ماهانامه*

نشریه‌ای ادواری که ماهی یکبار منتشر شود، با امکان عدم انتشار در ماههای
معینی از سال. ماهانه (صفت).

× ماهانہ

Exchange

مبادله

قراری که طبق آن کتابخانه‌ای انتشارات خود را به کتابخانه، مؤسسه، یا
انجمن دیگر ارسال می‌دارد و در مقابل انتشارات آن کتابخانه یا مؤسسه را
دریافت می‌کند یا نسخه‌های تکراری مجموعه خود را برای کتابخانه دیگر
می‌فرستد و در مقابل نسخه‌های دیگری دریافت می‌دارد. به این قرار، مبادله
انتشاراتی یا مبادله نسخ تکراری نیز می‌گویند.

× داد و گرفت

× مبادله نسخ تکراری

× مبادله نسخ مکرر

مبادله نسخ تکراری نگاه کنید به مبادله

مبادله نسخ مکرر نگاه کنید به مبادله

متجانس

Homograph

کلماتی که املای آنها یکی و معانی آنها مختلف است یا در ظاهر به یکدیگر شبیه و در معنی مختلف باشند. مانند شیر و شیر و شیر. از بکاربردن اینگونه کلمه‌ها در سرعنوانهای موضوعی یا نمایه‌سازی باید حتی‌الامکان خودداری کرد. در موارد ضروری هر کلمه باید با یک توصیفگر مشخص شود مثلاً شیرآب، شیر (حیوان)، شیر (ماده غذایی).

× مشترک لفظی

× هم املا

× هم نگار

متخصص

Specialist

کسی که در حرفه یا رشته خاصی از علوم صاحب‌نظر بوده در آن از تبحر و اطلاع کافی برخوردار باشد.

× کارشناس

متخصص اطلاعات نگاه کنید به کارشناس اطلاعات

متخصص بایگانی نگاه کنید به آرشیویست

متخصص دکومانتاسیون نگاه کنید به دبیزشکار

متخصص رده‌بندی نگاه کنید به رده‌بند، رده‌بندی‌شناس

مترادف

Synonym

دو واژه که شکل نوشتن آنها یکسان نیست ولی دارای یک معنا هستند. مثل خورشید و شمس.

× هم معنا

مترجم

Translator

کسی که از یک زبان به زبان دیگری ترجمه کند و یا از صورت قدیمتر یک زبان به شکل جدیدتر برگرداند.

× برگرداننده

Antonym

متضاد

واژه‌ای که مفهوم آن مخالف واژه دیگر باشد. ضد مترادف.
× کلمه متضاد

متعارف	نگاه کنید به	استاندارد
مقتضای	نگاه کنید به	درخواست کننده

Fable

متل

قصه‌ای خیالی با وقایع غریب و مشحون از سحر و جادو که قهرمانان آن اغلب حیواناتی هستند که به شیوهٔ انسانها عمل می‌کنند تا اخلاق نیک و راستی را به انسانها بیاموزند.

Text

متن

قسمت اصلی یک اثر که از حواشی، زیرنویس و مقدمه و ملحقات متمایز باشد.

متن آموزشی نگاه کنید به کتاب درسی

Body of the entry

متن شناسه

قسمتی از برگه که کتاب را توصیف می‌کند. معمولاً بعد از شناسه اصلی می‌آید و شروع آن با عنوان و خاتمه‌اش با مشخصات انتشار (وضعیت نشر) است.

Body of the book

متن کتاب

قسمت اصلی یک کتاب که بعد از مقدمات و قبل از ضمیمه‌ها و یادداشتها قرار دارد.

متن نوشتاری موسیقی نگاه کنید به پارتیسیون

Gold - ruled design

مجدول طلائی

در تذهیب برای کتبی بکار می‌رود که اوراق یا ورق اول آن دارای قلابی مستطیل شکل است که متن را از حاشیه جدا می‌کند. این قاب که معمولاً بدان

جدول می‌گویند از دو خط موازی از طلا به فاصله نیم میلیمتر تشکیل شده و میان آن دو خط را رنگ‌سیلو می‌زده‌اند.

مجزا کردن نگاه کنید به مرتب کردن

مجلد نگاه کنید به جلد، جلد شده

مجلد مشترک نگاه کنید به هم جلد

Magazine

مجله

نشریه‌ای با عنوان مشخص که بصورت شماره‌ها یا جزوه‌های پیاپی با فاصله زمانی منظم برای مدت نامحدود منتشر می‌شود و حاوی مقالاتی درباره موضوعهای مختلف از نویسندگان مختلف است. مجله ممکن است برای عامه مردم تهیه شود و یا اختصاص به موضوع خاص یا گروه معینی داشته باشد. فاصله زمانی شماره‌های یک مجله معمولاً بیش از سالی یک شماره است. (نیز نگاه کنید به پیاپید).

مجله چکیده نگاه کنید به چکیده نامه

مجله نگاه کنید به خلاصه

Collection

مجموعه

۱- چند اثر مجزا یا بخشهایی از چند اثر که با هم در یکجا گردآوری و منتشر شده باشد ولی حالت یک رساله یا یک تکنگاری درباره یک موضوع واحد را نداشته باشد. ۲- سه یا چند اثر مستقل یا منتخب چند اثر از یک نویسنده که در یکجا گردآوری و منتشر شده باشد. ۳- سه یا چند اثر مستقل از دو یا چند نویسنده یا منتخب آثار چند نویسنده که با هم منتشر شده باشد بشرط اینکه در اصل بمنظور تألیف اثر مورد نظر نوشته نشده باشد.

× کلکسیون

Kit

مجموعه (رسانه)

اثری که از چند نوع قالب رسانه‌ای تشکیل شده باشد بطوری که بتوان یکی را قالب اصلی و عمده فرض کرد. مثل کتابی که با نوار صدا، نوار تصویر، اسلاید و میکروفیشهای مختلف همراه است. بدان «مجموعه‌های چند

رسانه‌ای» هم می‌گویند.

× بسته لوازم

× چند رسانه‌ای

× کیت

مجموعه آثار نگاه کنید به کلیات

مجموعه اصطلاحات نگاه کنید به تزاروس

Pamphlet volume

مجموعه جزوات

مجلدی که از چند جزوه تشکیل یافته باشد خواه صفحه عنوان و جدول مندرجات داشته باشد و خواه نداشته باشد. (نیز نگاه کنید به جزوه).

Reserve collection

مجموعه ذخیره

در کتابخانه‌های آکادمیک و دانشگاهی به موادی از کتابخانه اطلاق می‌شود که مورد نیاز شدید دانشجویان و مراجعه‌کنندگان است (بعلت اینکه استاد آنها جزو مطالب خواندنی تعیین کرده است) و در نتیجه برای مدتی کوتاه مثلاً یک ترم آنها را در قسمت جداگانه‌ای نگهداری می‌کنند و استفاده از آنها فقط در خود کتابخانه مجاز است. (نیز نگاه کنید به مجموعه راکد).

Reserve collection

مجموعه راکد

مجموعه‌ای از مواد موجود که در کتابخانه زیاد مورد استفاده نیست و دریک ساختمان مجزا نگهداری می‌شود تا در صورت تقاضای کتابخانه یاسازمانهای دیگر در اختیار آنها گذاشته شود.

Reference collection

مجموعه مرجع

مجموعه‌ای از کتاب و دیگر مواد کتابخانه‌ای که برای کسب اطلاع و تسهیل در مراجعه کنار هم نگاهداری می‌شوند و بطور کلی این گونه مواد به امانت داده نمی‌شوند.

Multi - media kits

مجموعه‌های چند رسانه‌ای

یک مجموعه از چند رسانه که از نظر موضوعی بهم وابسته‌اند و برای استفاده

حکم واحد را دارند. هیچیک از رسانه‌ها آنقدر عمده و مهم نیستند که دیگر رسانه‌ها به آن وابسته یا همیشه همراه آن باشند.

مجهول المؤلف نگاه کنید به انامها

محصول نگاه کنید به برون داد

Location

محل

۱- محلی در رفعا یا هر جای دیگر که بتوان مواد مورد نیاز را در آنجا یافت. این محل در مرجوع علیه نشان داده شده است. مثلاً در فهرستبرگه‌ها شماره بازیابی کتاب، محل آن است. ۲- بخشی از نمایه که استفاده‌کننده را به محل مدرک مورد نظر راهنمایی می‌کند یا قسمتی از مدرک که شناسه به آن ارجاع داده شده است. «محل» ممکن است یک کتاب، خط، ستون، صفحه، چکیده، اعتبارنامه، جواز، گزارش، شماره ترتیب، شماره رده‌بندی یا اطلاعات کتاب-شناختی نسبتاً کامل باشد. همچنین «محل» ممکن است به جزئی یا عنصری در نظام دبیزش ماشینی اطلاق شود.

× جایداد

× مکان

محل ثابت نگاه کنید به جای ثابت

محل کتابت نگاه کنید به کتابخانه

محل مواد دید و شنودی نگاه کنید به مرکز مواد دیداری و شنیداری

محل نسبی نگاه کنید به جای نسبی

مختصر نگاه کنید به اختصارات

Stack

مخزن

مجموع قفسه‌های کتاب (فلزی یا غیرفلزی) دارای چند رف که مستقل از دیوار ساختمان است و در اطاق یا بخشی از کتابخانه چیده شده و مجموعه اصلی کتابخانه را بطور فشرده در برمی‌گیرد. (نیز نگاه کنید به بخش مخزن).

و.م. گنجینه*

× قفسه‌های کتاب کتابخانه

مخزن آزاد نگاه کنید به مخزن باز
مخزن اطلاعاتی نگاه کنید به انبار پخش

Open stack

مخزن باز

کتابخانه‌ای که خواننده بتواند مستقیماً به کتابهای آن دسترسی داشته و کتابهای موجود در قفسه‌ها را بررسی نماید.

و.م. گنجینه باز*

× کتابخانه باز

× مخزن آزاد

Closed stack

مخزن بسته

کتابخانه‌ای که مجموعه آن به روی عموم باز نباشد یا فقط بروی گروه معدودی باز باشد و دسترسی به کتابها فقط از طریق برگه‌دان و کتابدار میسر باشد. در این نوع کتابخانه معمولاً کتابها برحسب شماره ردیف و قطع در قفسه چیده شده نه برحسب رده‌بندی موضوعی.

و.م. گنجینه بسته

Compact storage

مخزن فشرده

انبارکردن کتابها در قفسه‌های متحرک یا گردان که با حرکت قفسه‌ها امکان دسترسی به کتابها میسر می‌شود. معمولاً اینگونه رف‌بندی در مخزن بکار می‌رود زیرا که گنجایش کتابخانه را تا ۱۱۴٪ بالا می‌برد.

و.م. مخزن متحرک

× ذخیره فشرده

× ذخیره متراکم

مخزن متحرک نگاه کنید به مخزن فشرده

مخف نگاه کنید به اختصارات

مدارک اختصاصی نگاه کنید به مدارک اختصاصی

مدارک ردیف دوم نگاه کنید به مدارک دست دوم

مدارک غیرمستقیم نگاه کنید به مدارک دست دوم

مدارک مستقیم نگاه کنید به مدرک دست اول

Published documents

مدارک منتشر شده

مدارکی که بخاطر توزیع و اشاعه در تعداد مشخصی از نسخ چاپ شده باشد و حاوی عناصر لازم برای شناخت و تمیز و ضبط اطلاعات کتابشناختی باشد و نیز بتوان آنرا به آسانی در دسترس دیگران قرار داد.
× مدرک منتشر نشده

مدافع نگاه کنید به دفاع کننده (مناظرات آکادمیک)

مدخل نگاه کنید به شناسه

مدخل اضافی نگاه کنید به شناسه افزوده

Library school

مدرسه کتابداری

سازمانی با برنامه درسی منظم در رشته کتابداری که دانشجویان تمام وقت یا نیمه وقت دارد. ممکنست یک مؤسسه مستقل در یک ساختمان باشد اما معمولاً بخشی از یک مؤسسه آموزشی برای تحصیلات عالی یا یک دانشکده در درون یک دانشگاه است.
× دانشکده کتابداری

مدرک نگاه کنید به اثر، دبیره

Micro - document

مدرک اختصاصی

مدرکی که در یک زمینه موضوعی کاملاً تخصصی و غالباً کوتاه، مثلاً مقاله، روزنامه یا مجله، بریده اخبار، جزوه‌ها یا بروشورهای که در موضوعهای جزئی و خرد نوشته شده باشد.
× مدارک اختصاصی
× مدرک خرد

مدرک اساسی نگاه کنید به مدرک اصلی

Source document

مدرک اصلی

سند و مدرکی که اطلاعات از روی آن استخراج شده است. معمولاً با «مدرک

دست اول» یکی است.

× سند اولیه

× سند منبع

× مدرک اساسی

مدرک چندبخشی نگاه کنید به کتاب چند بخشی

مدرک خرد نگاه کنید به مدرک اختصاصی

Primary document

مدرک دست اول

مدرک اصلی و دست اول نه مدرکی که از روی کتابشناسیها، چکیده ها یا سایر ابزار دکومانتاسیون گرفته شده است.

× مدارک مستقیم

× مدرک ردیف اول

Secondary document

مدرک دست دوم

مدرکی که شامل اطلاعات یا داده‌هایی در مورد مدارک دست اول باشد. مثل کتابشناسیها.

× مدارک ردیف دوم

× مدارک غیرمستقیم

مدرک ردیف اول نگاه کنید به مدرک دست اول

مدرک کاوی نگاه کنید به دبیزه کاوی

مدرک کلان نگاه کنید به کلان مدرک

Abridged document

مدرک کوتاه

کوتاه شده یک اثر که موضوع و ساخت کلی اثر اصلی را حفظ نماید.

و. م. مدرک ملخص

Secret document

مدرک محرمانه

مدرکی که مطالعه و استفاده از آن ممنوع باشد.

مدرك ملخص نگاه كنيد به مدرك كوتاه
 مدرك منتشر شده نگاه كنيد به مدارك منتشر شده
 مدرك يابي نگاه كنيد به دبيزه يابي

Model

مدل

يك شيئي حقيقي سه بعدی خواه در ابعاد واقعي يا در مقیاسهای ديگر.

MEDLARS

مدلار

مخففي است برای Medical Literature Analysis and Retrieval System
 كه ترجمه تحت اللفظي آن «نظام بازكاوی و بازيايی مدارك پزشکی» است.
 مركز آن در كتابخانه ملی پزشکی آمريكا است. مدلار در آغاز يك طرح دو
 سال و نيمه بود كه بمنظور ايجاد وتوسعه داده آمائی الكترونيكي، اطلاع-
 رسانی، ذخيره سازی و بازيايی در زمينه پزشکی بوجود آمد. از اين نظام
 كتابشناختی ماشيني اكنون نمايه ها و كتابشناسی هائی چند از قبيل
 ايندكس مديكوس (Index Medicus) و غيره منتشر می شود. كتابخانه
 ملی انگلستان مركز انگليسی مدلار است.

× مدلارز

× نظام بازكاوی و بازيايی مدارك پزشکی

مدلارز نگاه كنيد به مدلار

MEDLINE

مدلاين

مخفف (MEDLARS on Line) كه ترجمه تحت اللفظي آن «نظام
 پيوسته بازكاوی و بازيايی مدارك پزشکی» است. مدلاين بعنوان يك خدمت
 كامپيوتری در سال ۱۹۷۱ در كتابخانه ملی پزشکی آمريكا بكار افتاد. اين
 سرويس موظف است خدمات فوری و فی البدیهه كتابشناختی از منابع پزشکی
 روز و جاری كه در نظام مدلار موجود است به متقاضيان ارائه دهد. اين نظام
 در خدمت تمام مراكز زيست شناسی آمريكا و خارج از آمريكا است در صورتيكه
 دارای ترمینال كامپيوتری پيوسته (on-line) باشند. در ايران «مركز
 پزشکی ايران» تا قبل از انقلاب اسلامی ايران با مركز پزشکی آمريكا در
 تماس بود، لکن اين سرويس از آن تاريخ تا كنون (مهر ۱۳۶۴) بسته است.

(نیز نگاه کنید به مدلار).

مدیر نگاه کنید به رئیس

Illuminated

مذهب

کتابی که دارای تذهیب باشد .

مراجع نگاه کنید به منابع مرجع

مراجعان نگاه کنید به خوانندگان

مراکز منابع نگاه کنید به مرکز منابع

مرتبط نگاه کنید به پیوسته (بازیابی اطلاعات)

Sort

مرتب کردن

اصطلاحی است که در کامپیوتر و کتابداری بمعنی مجزا کردن و مرتب کردن مقدماتی اطلاعات یا سوابق یا داده‌ها برحسب یک یا چند قسمت از اطلاعات یا الفبائی کردن اطلاعات و داده‌ها بکار می‌رود. (نیز نگاه کنید به «الفبائی کردن»).

× جور کردن

× ردیف کردن

× سورت

× مجزا کردن

مرجع نگاه کنید به منابع مرجع

Reference retrieval system

مرجع‌یابی

پیدا کردن کلیه منابع ارجاعی مربوط به یک مدرک بمنظور پاسخگوئی به یک سؤال تحقیقاتی. برگه‌دانها و نمایه‌ها در این نظام مورد استفاده قرار می‌گیرند. مرجع‌یابی یکی از جنبه‌های بازیابی اطلاعات است.

× بازیابی مراجع

- × پرسشیابی
- × نظام بازیابی مرجع

Referral centre

مرکز ارجاعی

سازمانی برای راهنمایی و هدایت تحقیقات مربوط به اطلاعات و داده‌ها به مراجع ذیربط مثل کتابخانه‌ها، مراکز ارزشیابی اطلاعات، مراکز اسناد و مدارک و افراد. این مرکز خود به تأمین مدارک و اسناد برای جستجوگران نمی‌پردازد.

× مرکز مراجعه

مرکز آماده‌سازی کتاب نگاه کنید به مرکز خدمات کتابداری

مرکز اسناد نگاه کنید به دبیرشگاه

مرکز اسناد و مدارک علمی

Iranian Documentation Centre (IRANDOC)

در مهر ۱۳۴۷ همراه با مرکز خدمات کتابداری تأسیس شد و در سال ۱۳۴۸ به مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی (این مؤسسه در سال ۱۳۵۸ در وزارت فرهنگ و آموزش عالی ادغام شد) پیوست. هدف مرکز گردآوری و در دسترس قرار دادن اطلاعات و مدارک علمی در زمینه علوم و علوم اجتماعی از سراسر دنیاست. سازمان دادن و اشاعه اطلاعات با استفاده از روشهای جدید و همچنین افزایش امکان استفاده از آنها از عمده وظایف این مرکز است. این مرکز، نقش مؤثری در پژوهشهای مربوط به دبیرش دارد و جزو شبکه جهانی اطلاعات علمی (یونیسیست) است. با انتشار مراجع و متون لازم به پیشبرد برنامه‌های علمی و پژوهشی کشور کمک می‌کند و نیز به ترتیب کلاسهای کارآموزی در راه تربیت و تعلیم دبیرشکاران (دکومانتالیست) کوشا است. با اجرای طرح امانت بین کتابخانه‌ها می‌باید دسترسی محققان و پژوهندگان را به کلیه منابع کتابخانه‌های سراسر کشور تسهیل نماید. نام این مرکز قبل از انقلاب اسلامی ایران مرکز مدارک علمی بود.

× ایراندارک

× مرکز مدارک علمی

Information centre

مرکز اطلاعات

سازمانی که کارش اطلاع رسانی و تهیه و تأمین پاسخهای صریح و اصولی به پرسشهاست.

مرکز بین‌المللی اطلاع‌رسانی علمی و فنی

International Centre for Scientific and Technical Information

در سال ۱۹۶۹ تأسیس شد. هدف مرکز تهیه و بررسی طرحی جهت کاربرد یک نظام اطلاع رسانی علمی و فنی بین‌المللی برای کشورهای عضو، فراهم سازی انجام خدمات اطلاع‌رسانی جهت کشورهای عضو و پژوهش در زمینه کاربرد علمی و فنی علم اطلاع‌رسانی است. نشانی:

Krzhizhanovsky Str. 14 (Block 1), 117218 Moscow B - 218, USSR.

مرکز بین‌المللی اطلاع‌رسانی کتابداری

International Library Information Centre (ILIC)

این مرکز با هدف انجام خدمات اطلاعاتی، آموزشی، پژوهشی و تطبیقی کتابداری در سال ۱۹۶۴ تأسیس شد. نشانی:

Graduate School of Library and Information Science, University of Pittsburgh, Pittsburgh, Pennsylvania 15160. U.S.A.

مرکز بین‌المللی کودکان

International Children's Centre (ICC)

در سال ۱۹۵۰ بوسیله یونیسیف و دولت فرانسه بمنظور تحقیق در مشکلات کودکان در ممالک مختلف بوجود آمد. بهمین منظور مرکز مدارک بین‌المللی پزشکی و رفاه کودکان

(Centre of International Documentation on Pediatrics and Child welfare)

در Chateau de Longchamp تشکیل شد. مجموعه این مرکز شامل ۵۰۰۰ کتاب، ۱۰۰۰ نشریه و در حدود ۱۰ هزار چاپ مکرر بعلاوه مدارک دولتی و سازمانهای بین‌المللی است. فهرستبرگه‌ها و نمایه مقالات در اختیار کتابخانه‌های دیگر و محققینی که عضو مرکز هستند قرار می‌گیرد. مرکز نشریات زیر را منتشر می‌کند:

- Le Courrier (6p. a.)
- Biologia Neonatorum (q.)
- L'Enfant au Milieu Tropical (m.)

مرکز پخش نگاه کنید به انبار پخش
مرکز چند رسانه‌ای نگاه کنید به مرکز رسانه‌ها

مرکز خدمات کتابداری

Tehran Book Processing Centre (TEBROC)

مرکز خدمات کتابداری در مهرماه ۱۳۴۷ از طرف وزارت علوم و آموزش عالی وقت تأسیس شد و در فروردین‌ماه ۱۳۴۸ با تأسیس مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی (این مؤسسه در سال ۱۳۵۷ در وزارت فرهنگ و آموزش عالی ادغام شد) به آن مؤسسه پیوست. این نخستین مرکز خدمات کتابداری در آسیا بشمار می‌رفت و هدف آن ایجاد سرویس مرکزی برای امور فنی کتابخانه‌های ایران بخصوص فهرستنویسی و رده‌بندی کتاب و راهنمایی و مشاوره برای رفع نیازهای فنی آنها بر مبنای اصول نوین کتابداری بود. مرکز خدمات کتابداری می‌بایست با به‌کار گرفتن آخرین و جدیدترین پیشرفت‌ها و نوآوری‌های علم کتابداری به‌پیشبرد سریع کتابخانه‌های ایران کمک کند و با استفاده از کتابداران متخصص که در کار خود تجربه طولانی و مهارت کافی دارند خدمات خود را در سطحی وسیع در اختیار کتابخانه‌های ایران قرار دهد. مرکز خدمات کتابداری با ایجاد یک کانون کتابشناسی که در آن کتابشناسیهای ملی، سرگذشتنامه‌های گروهی، بررسی کتاب، تذکره‌ها، متون، مراجع و مجلات مربوط به رشته کتابداری و دیگر منابع انتشاراتی ایران و بسیاری از کشورهای جهان گردآوری شد، این فرصت را داشت که بتواند کتابداران را در امر انتخاب و تهیه کتاب و جستجو و تکمیل اطلاعات کتابشناختی جهت فهرستنویسی به‌نحوی اصولی و ثمربخش راهنمایی کند. مرکز برای رده‌بندی و فهرستنویسی کتاب از جدیدترین و کامل‌ترین روش‌های بین‌المللی استفاده کرد. با مراکز ملی و بین‌المللی کتابداری در تماس بود و در پژوهشهای جهانی نقشی حساس ایفا کرد. یکی از وظایف مهم مرکز خدمات کتابداری فهرستنویسی کتابهای فارسی بود. برای این منظور قواعد فهرستنویسی جدید «انگلو امریکن» با مشخصات کتابهای فارسی و عربی تطبیق داده شد، و برای اولین بار سرعنوان‌های موضوعی فارسی بر مبنای پیشنهادی انتشاراتی و مبنای اصولی بکار گرفته شد و سرانجام نتیجه آن در سال ۱۳۶۳ توسط کتابخانه ملی ایران منتشر شد. فهرستبرگه‌های چاپی مرکز به‌سرعت در کتابخانه‌های معتبر سراسر

کشور رواج یافت. فهرستگان ایران که فهرست واحدی از مجموعه حدود هشتاد کتابخانه معتبر ایران است یکی دیگر از کارهای تحقیقاتی مرکز بود که بی‌گمان امر مبادله اطلاعات و امانت بین کتابخانه‌ها را تسهیل کرد. مرکز نقشی اساسی در تحقیقات کتابداری ملی داشت و هم‌اکنون نتیجه تحقیقات آن در کلیه کتابخانه‌های کشور بکار گرفته می‌شود. از آنجمله است گسترش موضوعهای مربوط به ایران در رده‌بندی دیوئی و کنگره و نیز تدوین نشانه مؤلف فارسی در هر دو نظام یاد شده و بسیاری از متون و مراجع کتابداری که برای اولین بار به زبان فارسی منتشر می‌شد.

× تبراک

× مرکز آماده سازی کتاب

Media centre

مرکز رسانه‌ها

مرکزی که تمام رسانه‌های اطلاعاتی اعم از چاپی و غیرچاپی و وسایل لازم برای بهره‌برداری از آنها و نیز متخصصان رسانه‌ها در آن گرد آمده باشند تا بازیابی اطلاعات برای دانش‌آموزان و مدرسان میسر گردد. بمعنی کتابخانه مدرسه‌ای و مرکز آموزش (Learning Centre) نیز بکار رفته است.

× مرکز چند رسانه‌ای

× مرکز رسانه‌های اطلاعاتی

مرکز رسانه‌های اطلاعاتی نگاه کنید به مرکز رسانه‌ها

Bibliographical centre

مرکز کتابشناسی

محل که انواع کتابشناسیها و فهرستهای کتابخانه‌ها و انتشارات ناشرین و هر نوع اطلاعی در مورد کتاب را در آنجا می‌توان پیدا کرد. معمولاً این محل در ارتباط با شرکت‌های امانت کتاب یا کتابفروشیهای تعاونی یا کتابخانه‌های ملی است. ممکن است که کتاب قرض بدهد یا اصلاً قرض ندهد. در امریکا همچنین بصورت مرکزی است برای امانت بین کتابخانه‌ها.

× کانون کتابشناسی

مرکز گردآوری و پخش نگاه کنید به انبار پخش

مرکز گردآوری و پخش اطلاعات نگاه کنید به انبار پخش

مرکز مبادله اطلاعات نگاه کنید به انبار پخش
 مرکز مدارک نگاه کنید به دبیرشگاه
 مرکز مدارک علمی نگاه کنید به مرکز اسناد و مدارک علمی
 مرکز مراجعه نگاه کنید به مرکز ارجاعی

Resource centre

مرکز منابع

مجموعه‌ای از کتابها و انواع مواد غیرکتابی که شامل منابع اطلاعاتی مربوط به دروس دبستان، کالج و مؤسسات آموزش عالی است و از آنها بعنوان کمک آموزشی استفاده می‌شود. مراکز منابع در واقع فرم گسترش یافته کتابخانه در مراکز آموزشی هستند و در برخی کشورها استانداردهای خاصی برای تأسیس آنها وجود دارد. انجمن کتابداران انگلیس در سال ۱۹۷۰ **استاندارد برای مراکز منابع آموزشی** را منتشر کرد.

× مراکز منابع

Audio - visual area

مرکز مواد دیداری و شنیداری

محل در داخل کتابخانه یا در کنار کتابخانه که مجهز است به وسایل لازم برای دیدن، شنیدن و نگهداری مواد مورد استفاده.

× کانون مواد دیداری و شنیداری
 × محل مواد دید و شنودی
 × مواد دید و شنودی، کانون

Repairing

مرمت

تعمیر و مرمت یک صحافی زوار دررفته و تعمیر جلد و محکم کردن دوطرف جلد به عطف. (نیز نگاه کنید به «وصالی»).

مرور نگاه کنید به نقد

Scan

مرورکردن

بازبینی همه ارجاعها یا شناسه‌ها در یک بایگانی بعنوان بخشی از طرح بازبایی (آی. بی. ام.). بازبینی پیایندها و سایر منابع کتابخانه‌ای بمنظور تشخیص اینکه برای استفاده‌کنندگان مفید است یا خیر، بخصوص در

کتابخانه‌های تخصصی برای افراد خاص. این عمل باعث می‌شود که بهتر بتوان در مورد انواع چکیده‌نویسی، چرخش پایاندها، ارسال یادداشت به‌منظور آگاه کردن مراجعان و حتی شیوه فهرستنویسی و رده‌بندی تصمیم گرفت.

مستخرج	نگاه کنید به	برمیخته
مستدرک	نگاه کنید به	پیوست
مستقیم (بازیابی اطلاعات)	نگاه کنید به	پیوسته (بازیابی اطلاعات)
مستندات	نگاه کنید به	دبیزش
مستندسازی	نگاه کنید به	دبیزش

Mixed responsibility مسؤولیت مختلط

به‌اثری اطلاق می‌شود که در آن اشخاص و سازمانهای مختلف از نظر محتوای فکری یا هنری سهم‌های کاملاً متفاوت داشته باشند. مثل تصویر گذاشتن روی کتابی که نویسنده دیگری آنرا پدیدآورده است، یا تبدیل یک داستان به یک نمایشنامه توسط شخصی دیگر. (نیز نگاه کنید به مسؤولیت مشترک).

Shared responsibility مسؤولیت مشترک

همکاری بین دو یا چند شخص یا سامان بنحوی که فعالیت همه برای ایجاد اثر همسان باشد. سهم هریک ممکن است در اثر بطور مجزا مشخص و معلوم باشد یا برعکس همه در هم ادغام شده باشد. (نیز نگاه کنید به پدیدآور همکار و مسؤولیت مختلط).

مشاور	نگاه کنید به	رایزن
مشترک لفظی	نگاه کنید به	متجانس
مشتریان کتابخانه	نگاه کنید به	خوانندگان

Imprint مشخصات انتشار

این مشخصات عبارتست از محل نشر، تاریخ انتشار، نام ناشر یا چاپخانه و (یا هر دو) که معمولاً در پائین صفحه عنوان چاپ می‌شود. این اصطلاح در

اصل تنها شامل نام، نشانی و علامت تجاری چاپ‌کننده اثر بوده است و بعدها نام ناشر و تاریخ انتشار را نیز در برگرفته است. امروز نام چاپ‌کننده (با نشانی یا بی‌نشانی او) بیشتر به‌طرزی ناآشکار در پشت صفحه عنوان یا در انتهای کتاب می‌آید.
و. م. وضعیت نشر

Collation

مشخصات ظاهری

آن بخشی از فهرستبرگه که اثری را بعنوان یک شئی مادی توصیف می‌کند و شماره مجله‌ها، صفحه‌ها، قطع و جز آن و نوع و چگونگی تصویرها و فروست آنرا تعیین می‌نماید.

× دیسه‌نما*

× مشخصات مادی

مشخصات مادی نگاه کنید به مشخصات ظاهری

مشخصه (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

Label (machine - readable data files)

۱- مشخص‌کننده‌ای که قابل خواندن با ماشین است و از حرف و عدد تشکیل شده و غالباً اطلاعاتی در مورد یک بایگانی داده‌ها می‌دهد. ۲- مجموعه‌ای از علائم که برای مشخص ساختن یا توصیف یکی از اقلام، یک اطلاع و یا یک بایگانی بکار می‌رود. گاهی ممکن است در حافظه ماشین بجای «آدرس» از مشخصه استفاده شود.

× برجسب (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

× عنوان (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)

Doubtful authorship

مشکوک‌التالیف

اثری که مؤلف آن دقیقاً شناخته نیست، و آنرا بدون دلیل قانع‌کننده‌ای به یک یا چند مؤلف انتساب می‌دهند.

× پدیدآور مشکوک

× مشکوک‌المؤلف

مشکوک‌المؤلف نگاه کنید به مشکوک‌التالیف

مشکوک‌المؤلف، کتابهای نگاه کنید به اسفار مجعوله
 مصحح نگاه کنید به ویراستار
 مصحح چاپخانه نگاه کنید به غلط‌گیر
 مصنف نگاه کنید به آهنگساز

Artefact

مصنوع

هر شیئی که بوسیله انسان ساخته و یا پرداخته شده است.

مصور (اسم فاعل) نگاه کنید به نگارگر
 مصور (اسم مفعول) نگاه کنید به تصویر

Claim

مطالبه

وقتی کتابی یا پیاپندی که توسط کتابخانه به‌کارگزار یا ناشر سفارش داده شده است به‌موقع نرسد، کتابخانه توسط یادداشت یا برگه‌ای مجدداً آنرا از ناشر یا کارگزار مربوطه طلب می‌کند. این عمل پیگیری را «مطالبه» گویند. برای این منظور گاه کارگزاران برگه‌های مخصوصی دارند ولی غالباً کتابخانه‌ها یک نسخه از برگه‌های سفارش را به‌اینکار اختصاص می‌دهند (در نظام برگه‌های سفارش مضاعف برگه صورتی بدین منظور برگه‌آرائی می‌شود).
 و.م. پی‌گیری

مطبعه نگاه کنید به چاپخانه

Press

مطبوعات

نام متداول برای تجارت و صنعت تولید و نشر روزنامه‌ها، مجله‌ها و سایر پیاپی‌ها.

معرف نگاه کنید به شناسه
 معرف اساسی نگاه کنید به سرشناسه
 معرف اصلی نگاه کنید به سرشناسه

معرف اضافی	نگاه کنید به	شناسه افزوده
معرف باز	نگاه کنید به	شناسه باز
معرفتشناسی	نگاه کنید به	شناخت شناسی
معرف سازمانی	نگاه کنید به	شناسه تنالگانی
معرف مسدود	نگاه کنید به	شناسه بسته
معرف مضاعف	نگاه کنید به	دو شناسه ای
معرف موضوعی	نگاه کنید به	شناسه موضوعی
معرف مؤلف	نگاه کنید به	شناسه پدیدآور
معرف ناتمام	نگاه کنید به	شناسه باز
معطوف	نگاه کنید به	پیوسته (بازیابی اطلاعات)

Teacher - librarian

معلم کتابدار

معلمی که کتابدار مدرسه نیز هست. در برخی از کشورها مثل انگلستان معمولاً انجمن کتابداران با همکاری انجمن کتابداران مدارس هرساله امتحانی برگزار می‌کنند و به داوطلبینی که در امتحان قبول شوند، مدرک معلم کتابدار می‌دهند.

Semantics

معنی‌شناسی

مطالعه ارتباط بین نشانه‌های زبانشناسی (مثل کلمات، اصطلاحات و جملات کوتاه) و موضوع و مفهوم آنهاست. به‌زبانی دیگر معنی‌شناسی رابطه معنایی نشانه و مفهوم را تعیین می‌کند.

× سمانتیک

× علم معنایی

معیوب نگاه کنید به ناقص

Concept

مفهوم

یک واحد فکری یا تصویر ذهنی که از راه تعمیم شکل گرفته باشد.

× برداشت

× درک

× دریافت

مقابلہ نگاہ کنید به مقابلہ کردن، واریسی

مقابلہ کردن

Collate

۱- با آزمایش کراسه‌نماها، صفحه‌ها، برگها و تصاویر، درستی و کامل- بودن نسخه‌ای از یک کتاب را معلوم کردن. ۲- مقابلہ دقیق صفحه به صفحه و سطر به سطر بمنظور تعیین اینکه آیا دو کتاب مورد نظر نسخه‌های یکسان هستند یا متفاوت.

× تطبیق کردن

× مقابلہ

مقالہ

Article; paper

۱- نوشته‌ای که در روزنامه یا پیاپی‌های دیگر نوشته می‌شود و بخودی خود کامل است. ۲- نوشته‌ای درباره یک موضوع که غالباً بعنوان سخنرانی در مجمعی خوانده می‌شود یا جهت درج در یک پیاپی یا مجموعه تحقیقی تهیه می‌شود. اصطلاح انگلیسی آن در این معنی Paper است.

مقاله‌نامه

Periodical Index

۱- صورتی از مقاله‌ها که برحسب سرشناسه (پدیدآور یا عنوان) بصورتی مستقل یا در آخر کتابها بصورت منابع و مأخذ چاپ می‌شود. ۲- نمایه‌سازی موضوعی مقالات یک پیاپی خاص یا گروهی از پیاپی‌ها. ۳- فهرستی مرکب از شناسه‌های مندرجات مجلات یا سایر پیاپی‌ها خواه فهرست یک مجله خاص باشد یا گروهی از مجلات را در برگیرد. ذیل هرشناسه مشخصات کامل کتابشناختی (مقاله شناختی) مقاله مربوطه ذکر می‌شود.

× فهرست مقالات

× فهرست نشریات ادواری

× نمایه پیاپی‌ها

× نمایه مقالات

مقدمه نگاہ کنید به دیباچہ

Scale

مقیاس

نسبت اندازه‌ها و فواصل (در طرحهای معماری، نقشه، کره، مدل و غیره) به اندازه‌ها و فاصله‌های حقیقی موجود در طبیعت.

مکان	نگاه کنید به	محل
ملخص	نگاه کنید به	تلخیص
ممیز	نگاه کنید به	خط مایل
ممیزی	نگاه کنید به	سانسور

Primary sources

منابع دست اول

دست‌نوشته، سوابق و مدارک اصلی که برای نوشتن کتابی مورد استفاده نویسنده قرار گرفته باشد.

× منابع ردیف اول

Secondary sources

منابع دست دوم

کتابها یا آثار دیگری که برای تدوین آنها از منابع دست اول استفاده شده است.

× منابع ردیف دوم

منابع ردیف اول	نگاه کنید به	منابع دست اول
منابع ردیف دوم	نگاه کنید به	منابع دست دوم

Reference source

منابع مراجعه

هر نوع نشریه‌ای که می‌توان از آن اطلاعات معتبر و مستند بدست آورد. منابع مراجعه به «کتابهای مرجع» یا «مراجع» بمعنی اخص محدود نمی‌شود.
× مأخذ

Reference material

منابع مرجع

۱- کتاب یا دیگر مواد کتابخانه‌ای که تنها برای یافتن اطلاعات معین و محدودی تهیه و تنظیم شده است نه برای خواندن تمام کتاب، مثل واژه‌نامه‌ها

و دایرةالمعارفها. ۲- کتاب یا دیگر مواد کتابخانه‌ای که معمولاً به امانت داده نمی‌شود و در قسمت مرجع نگهداری می‌شود و فقط در کتابخانه باید از آن استفاده نمود.

× کتاب مرجع

× مراجع

× مرجع

Chief source of information

منابع اصلی اطلاعات

در فهرستنویسی منظور بخشی از کتاب یا اثر است که اطلاعات کتابشناختی در درجه اول از روی آن اخذ می‌شود.

منتخب نگاه کنید به برگزیده

منتخبات نگاه کنید به گلچین

Publish

منتشر کردن

۱- عمل چاپ و نشر کتاب یا تکثیر هر نوع کار چاپی یا نسخه‌برداری و عکسبرداری ماشینی و توزیع اثر برای فروش به عموم. ۲- عمل یک نویسنده هنرمند یا آهنگساز در خلق یک اثر و ترتیب آن برای فروش و ارائه به عموم.

× انتشار

Contents note

مندرجات

یادداشتی در یک برگه فهرست یا کتابشناسی که مندرجات یک اثر را ذکر می‌کند. معمولاً وقتی مندرجات یک اثر در فهرست‌رگه ذکر می‌شود که یا اثر از منتخب آثار یک نویسنده تشکیل شده باشد، یا اثر درباره موضوع-های متفاوت باشد، یا اثر چند جلدی باشد و هر جلد دارای عنوان خاصی باشد. معمولاً فهرست مندرجات را عیناً به ترتیبی که در کتاب آمده است روی برگه ذکر می‌کنند. مثلاً: مندرجات: بخش ۱ . - بخش ۲ یا مندرجات: ج. ۱ . - ج. ۲ و غیره . (نیز نگاه کنید به فهرست مندرجات).

× یادداشت مندرجات

مندرجات جاری نگاه کنید به نشریه فهرست مندرجات

منقح نگاه کنید به ویراستار

مواد پشت‌نما نگاه کنید به مواد شفاف

Cartographic material

مواد جغرافیائی

منابع و موادی که کلاً یا جزئاً شامل نقشه زمین یا هر عنصر زمینی در هر مقیاس باشد، مانند طرحها و نقشه‌های دو یا سه بعدی، نقشه‌های هوایی، دریائی و جداول جغرافیائی، کره، و عکسهای هوایی و فضائی، اطلسها و غیره.

Audio - visual material

مواد دیداری و شنیداری

وسایل کمکی برای آموزش از راه گوش و چشم مانند صفحه گرامافون، اسلاید و فیلم سینمائی و غیره که غالباً برای استفاده از آنها اسباب و لوازم خاصی مورد نیاز است.

و. م. رسانه‌های دیداری و شنیداری، مواد سمعی و بصری

× ابزار دید و شنودی

× دید و شنودی

× رسانه‌های دید و شنودی

× رسانه‌های سمعی و بصری

× سمعی و بصری

× مواد دید و شنودی

× مواد غیرچاپی

مواد دید و شنودی نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری

مواد دید و شنودی، کانون نگاه کنید به مرکز مواد دیداری و شنیداری

مواد سمعی نگاه کنید به مواد شنیداری

مواد سمعی و بصری نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری

Transparency

مواد شفاف

ورقه شفاف طلقی که بر روی آن اشکال یا کلماتی نگاشته شده باشد. این اشکال و کلمات بوسیله گذراندن نور از آن قابل رؤیت خواهد بود.

- × ترانسپیرانسی
- × تصویر شفاف
- × مواد پشت نما
- × نورگذرانها

Sound recording

مواد شنیداری

نوار، صفحه یا وسیله دیگری که ارتعاشات صدا بوسیله ماشین یا وسایل الکتریکی روی آن ضبط شده باشد بنحوی که مجدداً قابل شنیدن باشد.
× مواد سمعی

مواد غیرچاپی نگاه کنید به مواد دیداری و شنیداری

Non - book materials

مواد غیرکتابی

به موادی از کتابخانه گفته می شود که در توصیفی که برای کتاب، پایانند و جزوه شده است نگنجد و همچنین استفاده از آنها نیازمند وسایل بخصوصی باشد. برای مثال: مواد دیداری و شنیداری، موادی که در بایگانی آویخته قرار می گیرند و نظایر آن.

Library material

مواد کتابخانه ای

مواد کتابخانه اصطلاحی است برای کتابها، پایاندها، نقشه ها، میکروفیلها، میکروفیشها و مواد دیداری و شنیداری و غیره یعنی آنچه در مجموعه یک کتابخانه وجود دارد.

موجود برای فروش نگاه کنید به دستایند

Holdings

موجودی

۱- کتابها، پایاندها و دیگر موادی که در مالکیت یک کتابخانه است. بطور
اخص مجلدات و پایاندهای یک کتابخانه. ۲- کلیه کتابهای قابل فروش
یک کتابفروشی یا ناشر در این معنی بیشتر اصطلاح Stock بکار
می رود.

موجودی انبار نگاه کنید به سیاهه برداری

موجودی کالا نگاه کنید به سیاهه برداری

Distributor

موزع

یک کارگزار یا آژانس که حق نمایندگی و توزیع یک جنس را داشته باشد.
× توزیع کننده

مؤسسه بین‌المللی پژوهش ادبیات و مواد خواندنی کودکان

International Institute for Children's Literature and Reading Research

در سال ۱۹۶۵ تأسیس شد. هدف آن گسترش و هماهنگ‌سازی پژوهشهای بین‌المللی در زمینه ادبیات و مواد خواندنی آموزشی و پرورشی کودکان و نوجوانان، تشویق به ایجاد و ابقای کتابخانه‌های تخصصی کودکان و نوجوانان، برگزاری کنفرانسها و نمایشگاههاست. نام اولیه این مؤسسه «مؤسسه بین‌المللی کودکان، نوجوانان و ادبیات عامه» بوده است. نشانی: Fuhrmannsgasse 18a./A -- 1082 Vienna, Austria.

× مؤسسه بین‌المللی کودکان، نوجوانان و ادبیات عامه

مؤسسه بین‌المللی کودکان، نوجوانان و ادبیات عامه نگاه کنید به مؤسسه
بین‌المللی پژوهش ادبیات و مواد خواندنی کودکان

Subject

موضوع

آنچه یک اثر درباره آن گفتگو کند یا جلوه‌گر آنست.

Interdisciplinary subjects

موضوعهای میان رشته‌ای

موضوعهایی که خارج از حد و مرز رشته‌های متداول و مرسوم قرار دارند. مثل بیوشیمی که حفاصل بین شیمی و زیست‌شناسی است و در رده‌بندی غالباً برای متخصصانی که به یکی از دو رشته علاقمندند ایجاد اشکال می‌نماید.

مؤد برگشت	نگاه کنید به	سررسید
موقعیت ثابت	نگاه کنید به	جای ثابت
موقعیت نسبی	نگاه کنید به	جای نسبی

مؤلف نگاه کنید به پدیدآور
 مؤلف سازمانی نگاه کنید به پدیدآور تنالگانی
 مؤلف همکار نگاه کنید به پدیدآور همکار
 مونوگرافی نگاه کنید به تک نگاری، ویژه نگاشت
 مه رده نگاه کنید به رده اصلی

Ownership mark

مهر مالکیت

لوحه، مهر، برجسب و نظایر آن که به کتاب و سایر مواد و وسایل زده می-
 شود تا مالکیت کتابخانه را نسبت به آن مواد و اشیاء نشان دهد.
 و. م. نشان مالکیت

Field

میدان

۱- ستون یا ستونهای ثابتی در یک برگه منگنه که به اطلاعات خاصی
 تخصیص یافته. همچنین به کل محدوده ای که برای منگنه کردن اطلاعات تخصیص
 یافته نیز اطلاق می شود. ۲- (فهرست نویسی) معمولاً بمعنی یک عنصر یا
 گروهی از عناصر است؛ و در این معنی در فارسی بیشتر «ناحیه» مصطلح
 است. در نظام مارک (MARC) به یک یا چند گروه از عناصر فرعی گفته
 می شود. ۳- (رده بندی) دسته ای از اشیاء، مفاهیم و نظایر آن که در یک
 یا چند خصیصه مشترک باشند. گاهی در مقابل «رده» قرار می گیرد، بدین
 معنی که رده منحصرأ بر مبنای نظام سلسله مراتب بنا شده و «میدان» گروهی
 از اشیاء و مفاهیم است که بر روی هم یک «رشته» (Array) را تشکیل
 می دهند. ۴- گروه وسیعی از موضوعهای مرتبط. ۵- (بازیابی اطلاعات) محل
 یک اطلاع یا دسته ای از عناصر که تشکیل یک واحد را بدهند و در حافظه
 کامپیوتر احتمالاً با یک علامت منحصر بفرد مشخص می شود. ۶- بخش
 خاصی از بایگانی کامپیوتر، مثلاً در بایگانی کتابشناختی، نویسنده، یا
 تاریخ انتشار یک مدرک میدانها ممکن است از نظر طولی ثابت یا متغیر
 باشند. (نیز نگاه کنید به «ناحیه»).

× حوزه

میرا (نشریه)

Ephemera

۱- به نشریاتی گفته می‌شود که اطلاعاتی را که محدود به زمان خاصی است ارائه می‌دهند. (مثل تقویم‌ها، کارت‌پستال، مذاکرات مقدماتی جلسات و کنفرانسها... نشریات داخلی مؤسسات و غیره). ۲- جزوه‌ها، برشورها، بریده جراید و نظایر آن که ارزش و استفاده از آن دائمی و پایدار نباشد. ۳- همچنین به نشریاتی از این قبیل گفته می‌شود که بخاطر قدمت دارای ارزش تاریخی یا ادبی شده‌اند.

× بی‌دوام

× ناپایدار

× نشریات بی‌دوام

× نشریات میرا

× نشریات ناپایدار

میز امانت نگاه کنید به پیشخوان امانت
میز گردش کتاب نگاه کنید به پیشخوان امانت

میز مطالعه انفرادی

Carrel

میزی که برای یک خواننده تنهاست و جلو و اطراف آن بسته است، هرچند که کتابهای مورد مطالعه شخصی که از آن استفاده می‌کند الزاماً برای او تنها نیست و می‌تواند در اختیار دیگران نیز قرار گیرد. (نیز نگاه کنید به «کابین».)

میکرواپک

Micro - opaque

نسخه‌برداری از روی تمام یا بخشی از یک کتاب یا سایر مدارک که از طریق عکس‌برداری میکروفیلمی انجام بگیرد. در این نظام، عکس‌برداری روی کاغذهای غیرشفاف مثل مقوا و غیره است. این عمل ممکن است توسط وسایل عکسبرداری یا شیوه‌های چاپی نیز انجام بگیرد. بدان میکروسکپی اپک نیز می‌گویند.

میکروفوتوگراف

Microphotograph

رونوشت‌برداری و تکثیر مواد بوسیله عکسبرداری بسیار ریز بقسمی که

مطالعه مطالب آن نیاز به دستگاه بزرگ‌کننده داشته باشد. برای تهیه میکرو-فتوگراف از فیلمهای سلولزی ۱۶ یا ۲۵ میلیمتری استفاده می‌کنند و شکل نهائی آن ممکن است فیلمستریپ، میکروفیش یا میکروفیلیم باشد. اصطلاح انگلیسی آن نباید با Photomicrography که عکسبرداری از اشیاء و چیزهای بسیار ریز بوسیله میکروسکوپ یا دوربینهای مخصوص است، اشتباه شود. به «عکسبرداری از مواد ذره‌بینی» نگاه کنید.

و.م. عکسبرداری ذره‌بینی

× میکروکپی

Microform

میکروفرم

ریزشده مواد چاپی یا گرافیکی بنحوی که با چشم و بدون وسایلی که آنرا بزرگ کند قابل استفاده نباشد. میکروفرم دارای انواع زیر است: برگه‌های روزنه‌دار. میکروفیلیم و میکروفیش و میکرواپک. برای اطلاع بیشتر به هر یک از این انواع در محل الفبائی خود نگاه کنید.

Microfiche

میکروفیش

یک برگه مسطح فیلم که استاندارد آن 148×105 میلیمتر (شماره استاندارد بین‌المللی ISO/R 193) (4×6 اینچ) و 125×75 میلیمتر (3×5 اینچ) است. در بالای میکروفیش شناسه یا عنوان بنحوی که قابل خواندن با چشم باشد ثبت شده است ولی متن مدرک میکروفیش شده فقط با میکروفیش‌خوان (Microfiche Reader) قابل خواندن است. میکروفیشها ممکن است مثبت (Positive) یا منفی (Negative) باشند. میکروفیشهایی را که بحالت عمودی ذخیره می‌کنند معمولاً درون پاکت می‌گذارند تا آسیب نبینند. در صورتی که این پاکتها شفاف باشد، برای استفاده لازم نیست هربار میکروفیش از روکش جدا شود.

Microfilm

میکروفیلیم

عکسبرداری ذره‌بینی مثبت یا منفی روی فیلم. این اصطلاح معمولاً به یک ورق فیلم یا یک نوار طویل یا یک حلقه فیلم شانزده میلیمتری یا ۳۵ میلیمتری یا حتی ۷۰ میلیمتری که روی آن یک سلسه عکسهای ذره‌بینی باشد اطلاق می‌گردد. برای بازیابی اطلاعات، طول میکروفیلیم ممکن است بین

۱۰۰ تا ۲ هزار پا باشد. علاوه بر فیلم بصورت حلقه‌ای، فیلم را در قطعات معمولاً ۱۶ یا ۳۵ میلیمتری که طول آن بین یک تا سه اینچ است نیز نگه می‌دارند و بدانها «تک فیلم» (Unit system) می‌گویند. نوع دیگر سیستم ماتریس (Matrix system) است که تصاویر ریزه شده بصورت دوبعدی روی یک ورقه فیلم بقطع 6×6 یا 8×8 اینچ قرار گرفته. هریک از انواع فیلم ممکن است خود با دونظام قابل بازیابی باشد: ۱- «نظام نشانی» (Address system) که در آن هریک از فیلم‌ها دارای شماره یا عنوانی است که بازیابی از طریق آن انجام می‌شود. ۲- نظامی که محتوای فیلم را بطور کلی تعریف می‌کند و بازیابی از آن طریق انجام می‌شود. در نظام تک فیلمی که معمولاً دارای ابزار و وسایل خاص خود است (مثل Peephole). امر بازیابی بمراتب سریع‌تر از فیلم بصورت حلقه‌ای انجام می‌شود و در نظام ماتریس بشرطی که از نظام نشانی بهره گیرد، بازیابی از آنهم سریع‌تر می‌شود. برای مقاصد خاص، مثلاً کپی کردن از روی روزنامه‌ها یا نقشه‌های مهندسی و یا تهیه میکروفیلم معمولاً فیلم ۷۰ میلیمتری بکار می‌رود. رطوبت هوای محلی که میکروفیلم‌ها در آن ذخیره می‌شوند نباید بیش از ۶۰٪ باشد و حرارت زیاد یا تغییر درجه حرارت ناگهانی برای میکروفیلم ضرر دارد. قفسه‌های مخصوصی که رطوبت و هوا را از طریق استعمال مواد شیمیائی متعادل نگه‌میدارد موجود است، ولی ممکن است آنها برای فیلم ضرر داشته باشند. میکروفیلم‌های حلقه‌ای بهتر است روی لبه خود در جعبه‌های فلزی یا مقوایی کوچک ذخیره شوند و در کشوهائی با عمق کم قرار بگیرند. و اگر بصورت ورقه هستند درون حفاظهای شفاف قرار بگیرند. برای خواندن و استفاده کردن از میکروفیلم دستگاههای مخصوص لازم است که جدیدترین آنها به دستگاه چاپ و تکثیر نیز مجهز است.

× ریز فیلم

میکروکپی نگاه کنید به میکروتوگراف

Newspaper rod

میله روزنامه*

وسیله‌ای میله مانند از چوب یا جنس دیگر که اوراق روزنامه را برای آسان ساختن کار خوانندگان بدان می‌آویزند.

× قید روزنامه

۱- تصویری که بوسیله دست در یک نسخه خطی تزئین شده، نقاشی شده باشد. ۲- تصویری کوچک که در آن ریزه‌کاری بکار رفته است. ۳- نوعی نقاشی خاص مشرق‌زمین (مخصوص ایران) که در آن قواعد علم مناظر و مرایا و کالبدشناسی رعایت نشده باشد و تصاویر با ریزه‌کاریهای خاص نشان داده شده باشد و رنگ‌آمیزی در این نوع نقاشیها جنبه تزئینی دارد. × ریزه‌نگاری

ن

نایب‌دار نگاه کنید به میرا (نشریه)

مخفی است برای National Information Systems بمعنی نظام ملی اطلاع رسانی که تشکیل آن در همه کشورها ترغیب و تشویق می‌شود. ناتیس شامل تمام خدمات و امور اطلاعاتی کشور و انواع استفاده‌کنندگان از آن می‌شود. اهداف تأسیس ابتدا در کنفرانس بین‌الدولی برنامه‌ریزی زیربنائی دکومان‌تاسیون، کتابخانه و آرشیو

Intergovernmental Conference on Planning of National Overall Documentation, Library and Archives Infrastructures

که در سپتامبر ۱۹۷۴ در پاریس با شرکت نمایندگان ۸۶ کشور تشکیل شد، مورد بررسی قرار گرفت. پیشنهاد آن در هیجدهمین نشست کنفرانس عمومی یونسکو در پاریس در اکتبر ۱۹۷۴ تصویب شد به این نحو که یونسکو در کشورهای عضو، تشکیل، گسترش و بهبود کتابخانه، دکومان‌تاسیون و آرشیو را تشویق کند. مفهوم اساسی ناتیس این است که حکومت‌های ملی ایالتی و محلی باید امکان دسترسی آزاد به اطلاعات را از طریق این سرویس در همه سطوح جامعه تا حداکثر میسر سازند. بعداً در کنفرانس دیگری که در آوریل ۱۹۷۵ با شرکت اف. آی. دی. ایفلا و کمیته بین‌المللی آرشیو (ICA)

تشکیل شد، بخش دکومانتاسیون، کتابخانه و آرشیو یونسکو از این سازمانهای غیردولتی خواست که در این زمینه پیشنهادی برای برنامه دراز مدت یونسکو ارائه دهند و در نتیجه آن یک گروه کار برای ناتیس تشکیل شد.

Area

ناحیه

یک بخش اصلی از کتابنامه نویسی توصیفی که شامل اطلاعاتی در یک مطلب یا مطالبی خاص باشد. (نیز نگاه کنید به میدان).

ناستوار، کتب نگاه کنید به اسفار مجعوله

Publisher

ناشر

شخص، شرکت، یا شخصیت حقوقی یا تنالگانی که مسئولیت انتشار یک کتاب یا دیگر مواد چاپی را برای استفاده همگان به عهده بگیرد. همین شخص یا شرکت ممکن است چاپ کننده، ناشر و فروشنده، یا چاپ کننده و ناشر و یا ناشر و یا ناشر و فروشنده باشد. ولی در غرب از آغاز قرن ۱۹ کار انتشار یک شغل جداگانه بوده است.

Waf. (with all faults)

ناقص

Waf مخفف With all faults است که در کاتالوگ حراج ناشران و کتابفروشان انگلیسی و آمریکائی در مقابل نام کتاب گذاشته می شود و معنی آن این است که ممکن است کتاب کسریها و خرابیها و ضایعاتی داشته باشد و بهمین نحو عرضه می شود و پس از فروش قابل پس گرفتن نیست.

× با همه ضایعات

× شامل ضایعات

× ضایعه دارد

× عیب و نقص

× معیوب

× نقص و عیب

نام اشهر نگاه کنید به اسم اشهر

نام بایگانی داده‌ها نگاه کنید به نام داده شناخت

نام چند پاره نگاه کنید به نام مرکب

نام خانوادگی چند پاره* نگاه کنید به نام خانوادگی مرکب

Compound surname

نام خانوادگی مرکب

نام خانوادگی که از چند جزء مستقل تشکیل شده باشد، خواه آن اجزاء مفرد باشد یا مرکب، مانند، عبدالحسین محمد کاری، محمد حسن ناصرالدین صاحب‌الزمانی.

و. م. نام خانوادگی چند پاره

Data set name

نام داده شناخت

در برخی نظام‌های گامپیوتری، به نامی اطلاق می‌شود که توسط آن نرم‌افزار، بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین را می‌شناسد.

× نام بایگانی داده‌ها

Autonym

نام راستین

نام حقیقی یک شخص در مقایسه با نام مستعار او.

× نام واقعی

نامرتب نگاه کنید به گاه‌بگاه

نامرجوع نگاه کنید به کتاب دیرکردی

Conventional name

نام سنتی

نامی که یک تنالگان، محل یا شیئی نسبتاً بدان معروف است و بدان نامیده می‌شود. ولی با نام واقعی و رسمی آن فرق دارد.

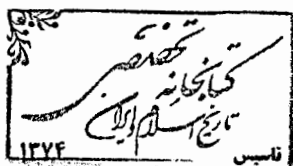
نام فهرست نگاه کنید به فهرست اسمی

Author fulness

نام کامل پدیدآور

شکل کامل نام پدیدآور که در شناسه‌های پدیدآوران موجود در یک فهرست بکار برده می‌شود، و با شکلهای خلاصه نام پدیدآور فرق دارد.

ر. م. نام مشخص مؤلف، نام کامل مؤلف، نام کامل نویسنده
 × اسم مشخص مؤلف



نام کامل مؤلف نگاه کنید به نام کامل پدیدآور
 نام کامل نویسنده نگاه کنید به نام کامل پدیدآور
 نام کتاب نگاه کنید به عنوان
 نام کسبان نگاه کنید به نمایه اسامی اشخاص

Nomenclature

نام‌گذاری

۱- نام‌گذاری اشیاء که مبتنی بر یک روش معین باشد. ۲- مجموعه‌ای از نامها برای مجموعه‌ای از رده‌ها. (نیز نگاه کنید به نامنامه).
 × فهرست اصطلاحات

نام متداول نگاه کنید به اسم شهر

Compound name

نام مرکب

نامی که از دو یا چند نام خاص تشکیل شده باشد، مانند علی‌اصغر و محمدحسن.
 و. م. نام چند پاره
 × اسم مرکب

Pseudonym

نام مستعار

نامی مجعول که نویسنده‌ای جهت پنهان کردن هویت خویش برای خود انتخاب می‌کند.

Phrase pseudonym

نام مستعار عبارتی

نام مستعاری که از یک عبارت تشکیل شده باشد. مثل «یک بانوی ایرانی» که نام مستعار نصرت امین است.

نام مشخص مؤلف نگاه کنید به نام کامل پدیدآور

نامه‌نامه

Nomenclator

۱- مجموعه‌ای یا واژه‌نامه‌ای از نامها یا اصطلاحات علمی که متناسب برای هر رشته از علوم باشد. ۲- کتابی که شامل فهرستی از واژه‌ها باشد (واژه‌نامه). (نیز نگاه کنید به نام‌گذاری).
× فهرست نامها

نامنظم نگاه کنید به گاه‌بگاه
نام واقعی نگاه کنید به نام راستین

نایاب*

Out of print

کتاب یا نشریات چاپی که بدست آوردن آن از بازار عادی ممکن نباشد و ناشر آنرا تمام کرده باشد.
× کتاب نایاب
× کتابهای نایاب

نتیجه چاپی نگاه کنید به برون‌داد چاپی
نسخه نگاه کنید به نسخه بردار

نسخه

Copy

۱- نمونه‌ای از یک اثر چاپی. ۲- یکی از نمونه‌های همسان یک اثر که تشکیل یک چاپ، چاپ جدید یا ویرایش را می‌دهند. نسخه‌های مختلف ممکن است با کاغذهای مختلف چاپ شوند. اگر به شکل مختلفی چاپ شوند ویرایش مختلفی را تشکیل می‌دهند.
و.م. پچین*

نسخه اصلی

Art original

نمونه اصلی آثار هنری دو یا سه بعدی که بوسیله خود هنرمند بوجود آمده است. مثل نقاشی، طراحی، مجسمه‌سازی که کاملاً مقابل بازتکثیر آنست.
× نمونه اصلی

نسخه اضافی نگاه کنید به نسخه افزوده، نسخه تکراری

Added copy

نسخه افزوده

نسخه جدیدی که به کتابخانه افزوده می‌شود.

و.م. نسخه اضافی

× پچین افزوده

نسخه بدل نگاه کنید به بازتکثیر، بدل، ویرایش همراه با نسخه بدلها

Copyist

نسخه‌بردار

کسی که از روی کتابهای خطی، چه قبل از اختراع چاپ و چه پس از آن رونویسی و نسخه‌برداری می‌کند.

× رونویس کننده

× نسخا

نسخه‌برداری نگاه کنید به استنساخ، تکثیر

نسخه پیش از انتشار نگاه کنید به پیش نسخه

نسخه پیش فرست نگاه کنید به پیش نسخه

Duplicate

نسخه تکراری

۱- نسخه‌های اضافی و مکرر در کتابخانه، خصوصاً نسخه‌هایی که لازم است از طریق مبادله یا طرق دیگر از آن رهائی یافت. نسخه تکراری به معنی اخص آن باید از نظر ویرایش، قطع و غیره عیناً نسخه دیگر باشد. ولی این معنی بر مبنای سیاست هر کتابخانه متغیر است. (نیز نگاه کنید به تکثیر).

و.م. نسخه اضافی

× المثنی

× تکراری

Issue

نسخه جدید

نسخی از کتاب که صفحات اصلی آن مورد استفاده قرار گرفته است ولی در بعضی موارد با نسخه‌ای که قبلاً منتشر شده است تفاوت‌هایی دارد (بعنوان مثال، صفحه عنوان جدید، ضمیمه اضافی، فهرستی از انتشارات ناشر یا عوض شدن نوع کاغذ).

Manuscript

نسخه خطی

کتابی دستنویسته که مخصوصاً مربوط به قبل از اختراع چاپ یا مربوط به همان زمان اختراع چاپ باشد و متمایز از سند، نامه یا پژوهشنامه‌ایست که با دست نوشته شده باشد.

Bibliographer (Manuscripts)

نسخه‌شناس

کسی که بتواند در مورد کتب خطی نوع خط و جنس کاغذ را بگوید و تاریخ کتاب و سایر جنبه‌های مادی آن را تشخیص بدهد. نسخه‌شناس باید همچنین جلدشناس، کاغذشناس، خط‌شناس، مرکب‌شناس باشد و رموز رنگسازی را بداند و خوشنویسان و نقاشان را بشناسد و از هنرهای تزئینی بی‌اطلاع نباشد.

نسخه عین نگاه کنید به چاپ عکسی

Opaque copy

نسخه غیرشفاف

نسخه‌برداری روی کاغذ غیرشفاف، کاغذی که نور به‌آسانی از آن عبور نکند.

نسخه قبل از انتشار نگاه کنید به پیش نسخه

Art print

نسخه کپی

حاکاکی، سیاه قلم، چاپ سنگی، چاپ باسمه چوبی و غیره که از روی تابلوئی که بوسیله خود هنرمند تهیه شده است چاپ شود.

Copy letter

نسخه‌نما

حرفی که برای تشخیص نسخه‌هائی از یک عنوان که نشانه بازیابی آنها یکی است یا هیچ نشانه بازیابی ندارند بکار می‌رود. در فارسی معمولاً ن^۱، ن^۲ و غیره را برای تمیز نسخه‌های متعدد یک کتاب در کتابخانه بکار می‌برند.

× علامت نسخه

نسخه نمونه	نگاه کنید به	پیش نسخه
نشان گذاری	نگاه کنید به	نشانه رده‌بندی

نشان لای کتاب	نگاه کنید به	چوق الف
نشان مالکیت	نگاه کنید به	مهر مالکیت
نشان ممیز	نگاه کنید به	خط مایل
نشان نامه	نگاه کنید به	راعنما
نشانه آمیخته	نگاه کنید به	نشانه مرکب

Work mark

نشانه اثر

حرفی که نشان دهنده عنوان، ویرایش و نظایر آن در یک اثر است. این حرف به نشانه پدیدآور اضافه می شود تا آثار مختلف یک نویسنده در یک موضوع خاص از هم جدا شود و جای کتاب در رفها مشخص گردد. معمولا این حرف اولین حرف کلمه عنوان است و در مورد ویرایشهای جدید شماره ویرایش نیز به آن اضافه می شود. اگر چند عنوان با یک حرف شروع شود، در آنصورت همه آنها را با اضافه کردن اعداد ترتیبی از هم جدا می کنیم.

نشانه الفبائی	نگاه کنید به	نشانه کاتر، نشانه کاتر - سن بن
نشانه ایست	نگاه کنید به	نقطه

Call number

نشانه بازیابی*

نشانه بازیابی عبارتست از حرفها، رقمها، و نشانه‌هایی بطور جداگانه یا با هم برای نشان دادن جای کتاب در قفسه. نشانه مزبور معمولا شامل شماره رده بندی و نشانه پدیدآور می باشد.

X شماره راعنما

Arthor mark

نشانه پدیدآور*

ترکیبی است از حرف و رقم که برای تنظیم الفبائی کتابها برحسب سر-شناسه در یک شماره واحد رده بندی بکار می رود. این شماره معمولا شامل شماره پدیدآور (که بعد از حرف اول نام خانوادگی نویسنده گذاشته می شود) و نشانه اثر می باشد. (نیز نگاه کنید به نشانه کاتر، نشانه کاتر - سن بن).

و.م. نشانه مؤلف، نشانه نویسنده

X شماره کتاب

نشانه تعلیق نگاه کنید به نشانه حذف

Omission marks

نشانه حذف

سه نقطه کنار هم به این صورت «...» در نوشته‌ها و فهرست‌ها و کتابشناسیها برای نشان دادن حذف از مطلب نقل شده بکار می‌رود و عموماً به سه نقطه معروف است.

× از قلم افتادگی

× نشانه تعلیق

Comma

نشانه درنگ

نشانه‌ایست به این شکل [،] برای نشانه‌گذاری بویژه در داخل یک جمله که عموماً بیان‌کننده یک مکث کوتاه است و برای جدا کردن عبارتهای مربوط بهم لکن مشخص گذاشته می‌شود.

و.م. کاما، ویرگول

Notation

نشانه رده‌بندی

بطور کلی مجموعه‌ای از نشانه‌ها، عموماً بصورت حرف و عدد یا عدد تنها که برای نشان دادن تقسیمات یا اجزاء یک طرح رده‌بندی بکار می‌رود. اختصاصاً بمعنی: ۱- علایم و نشانه‌هایی که در یک طرح رده‌بندی تقسیمات را بیان می‌کند. این نشانه‌ها الف) برای مکانیزه کردن نظم مطالب در طرح رده‌بندی، ب) برای ایجاد یک علامت کوتاه که بتواند در تنظیم کتابها در قفسه کتابخانه، در ایندکسها و کتابشناسیها و فهرستها مورد استفاده قرارگیرد، ج) ایجاد رابطه‌ای بین فهرست و موقعیت کتاب در قفسه که قابل یادگیری و ماندن در حافظه باشد، بکار می‌رود. نشانه‌ها باید کوتاه و در ضمن قابل گسترش باشد. اگر نشانه‌ها از دو یا چند علامت تشکیل شده باشد بدان «نشانه مرکب» (mixed notation) می‌گویند و اگر فقط از یک علامت تشکیل شده باشد بدان «نشانه ساده» (pure notation) می‌گویند. نشانه‌ها ممکن است بیانگر ساخت سلسله مراتبی طرح رده‌بندی باشد و ضمناً به مکانیزه کردن ترتیب مطالب نیز بپردازد که در اینصورت بدان Expressive notation می‌گویند. در غیر اینصورت نشانه non-expressive است. نشانه رده بندی باید الف) گنجایش پذیر باشد، یعنی هر موقع و هر جا

بتواند موضوع جدیدی را با نشانه جدید در خود جای دهد. ب) به آسانی قابل فهم باشد. مثلاً فقط از عدد استفاده کند. ج) به آسانی قابل یادگیری باشد، اعم از گفتاری و نوشتاری. یک نشانه قابل انعطاف (flexible notation) نشانه‌ای است که با طرح رده‌بندی قابل گسترش باشد و بدون جابجائی نشانه‌ها بتوان مطالب جدید را بدان اضافه کرد ۲- در بازیابی اطلاعات، عبارتست از نشانه‌گذاری با زبان مصنوعی ولی قابل فهم برای انسان. (در مقابل کد گذاری). ۳- تدبیری اختیاری برای اشاره به محتوا یا محل مدرک (آی. بی. ام.).

و. م. شماره رده بندی

× نشان‌گذاری

× نمادسازی

نشانه رده‌بندی مرکب نگاه کنید به نشانه مرکب

نشانه سؤال نگاه کنید به علامت سؤال

Semiotics

نشانه شناسی

علم علائم و نشانه‌ها است که به سه بخش اصلی تقسیم می‌شود: معنی-شناسی، نحو و کاربرد. هریک از آنها، همانند خود نشانه‌شناسی، ممکن است خالص، توصیفی یا عملی باشند. نشانه‌شناسی خالص، دربارهٔ زبانی که علائم را مورد مطالعه قرار می‌دهد صحبت می‌کند. نشانه‌شناسی توصیفی، خود علائم را مورد مطالعه قرار می‌دهد. نشانه‌شناسی عملی، استفاده از دانش علائم است برای انجام مقاصد مختلف.

Press mark

نشانه قفسه

شماره یا رمزی که محل کتاب را در قفسه معین می‌کند. این شیوه در کتابخانه-های قدیمی بکار برده می‌شد و فقط نمایانگر قفسه‌ای بود که کتاب در آن جای گرفته نه محل دقیق کتاب، بنابراین بدقت «نشانه بازیابی» نیست. این نشانه را مانند نشانه بازیابی روی عطف کتاب می‌نویسند یا می‌چسبانند.

Cutter number

نشانه کاتر

در اواخر قرن ۱۹ چارلز امی کاتر ابتدا جدولهای دو رقمی نشانه و سپس جدول

سه رقمی را به منزله یک روش ساده برای قراردادن کتابها در محدوده یک رده خاص منتشر کرد. چون کاتر اولین مخترع نشانه مؤلف بود بزودی عمل نشانه مؤلف به نام خود او مشهور شد. اکنون کاتر دادن به معنی نشانه مؤلف دادن یا کلا الفبائی کردن کتابها در یک رده خاص است.

× کاتر دادن

× نشانه الفبائی

نشانه کاتر پیایی نگاه کنید به نشانه کاتر پی در پی

Successive cutter number

نشانه کاتر پی در پی

نشانه ای است که در آن شماره ها با توالی یا نظم مقرر برای تقسیم بیشتر یک نشانه واحد مورد استفاده قرار می گیرند. یعنی تقسیم عدد بنحوی که شماره جدید بسازد. مثل ۲ ج و ۲۴ ج بجای ۲ ج و ۵۲ ج. در رده بندی کتابخانه کنگره، گاه دستور می دهد که از Successive Cutter number استفاده شود و در اینصورت باید بجای اضافه کردن حرف اول و نشانه عددی حرف دوم تنها نشانه عددی حرف اول را اضافه کرد، بدین ترتیب حرف کلا حذف می شود. چنانچه در مثال بالا (۲۴ ج) دیدیم وقتی ۲۵ را بکار ببریم کاتر دوگانه است ولی اگر شماره عددی را که ۴ است بجای «۵» بگذاریم (۲۴ ج) کاتر پی در پی است.

× شماره کاتر پی در پی

× کاتر پی در پی

× نشانه کاتر پیایی

Double cuttering

نشانه کاتر دوگانه

وقتی است که شماره بازیابی مرکب باشد از نشانه رده به اضافه دو نشانه کاتر مثلا ۳ب۷ن/۵۳۳ RA که در اینجا از کاتر دوگانه استفاده شده است ۷ن/ کاتر اول برای نویسنده و ۳ب کاتر دوم برای نام کتاب است (بحثی کوتاه پیرامون صنعت و بهداشت تألیف مسعود نقره کار) (نیز نگاه کنید به نشانه کاتر پی در پی).

Cutter - Sanborn

نشانه کاتر - سن برن

جدول سه رقمی نشانه کاتر - سن برن توسط خانم کیت امری سن برن برای

کتابخانه‌هایی که روش مبسوط تری می‌خواستند با بکاربردن حرف اول نام خانوادگی نویسنده تدوین شده است. در این جدول به استثنای حرفهای E و I و J و K و Q و U و X و Y و Z بقیه سه رقمی هستند. در این جدولها نام خانوادگی به صورت ترکیب حرف و عدد در می‌آید.
× نشانه الفبائی

نشانه‌گذاری نگاه کنید به عطف‌نویسی، کدگذاری (بازیابی اطلاعات)
نشانه مخلوط نگاه کنید به نشانه مرکب

Mixed notation

نشانه مرکب

نشانه رده‌بندی که از بیش از دو نوع علامت استفاده کند. مثلاً مخلوطی از عدد و حرف.
و. م. نشانه رده‌بندی مرکب
× نشانه آمیخته
× نشانه مخلوط

نشانه مؤلف نگاه کنید به نشانه پدیدآور

Quotation mark

نشانه نقل قول

نشانه‌ایست به این شکل « » که در آغاز و انجام سخنی که مستقیماً از شخص یا منبعی نقل می‌شود قرار می‌گیرد. (نیز نگاه کنید به استناد).
و. م. علامت نقل قول
× گیومه
× نقل قول

نشانه نویسنده نگاه کنید به نشانه پدیدآور
نشانه‌نویسی طولی نگاه کنید به نشانه‌نویسی عمودی

Slim notation

نشانه‌نویسی عمودی

قراردادن قسمت‌های مختلف نشانه بازیابی زیر همدیگر بجای اینکه در یک خط نوشته شود. در فهرستنویسی چون غالباً تمامی نشانه بازیابی در گوشه بالایی فهرستبرگه جا نمی‌گیرد آنرا بصورت عمودی زیر هم قرار می‌دهند.

× شماره نویسی عمودی

× نشانه نویسی طولی

نشانه های کمکی نگاه کنید به شماره های کمکی

نشانه های کوتاه نگاه کنید به اختصارات

Publication

نشر

عمل چاپ و ارائه یک کتاب یا مدرکی دیگر به عموم.

× انتشار

× طبع

نشر انتخابی نگاه کنید به اشاعه اطلاعات گزینشی (اس. دی. آی.)

نشر قبل از انتشار نگاه کنید به پیش پخش

نشریات ادواری نگاه کنید به پایانند

نشریات بی دوام نگاه کنید به میرا (نشریه)

Publicity edition

نشریات تبلیغاتی

نشریات و نسخی که به رایگان پخش می شود و هدف از آن جلب توجه افراد است به کالاها یا خدمات ارائه شده .

Ceased publications

نشریات متوقف شده

اثری چند جلدی که جلد های آن کامل منتشر نشده است. یا یک پایانند که انتشار آن متوقف شده است .

نشریات میرا نگاه کنید به میرا (نشریه)

نشریات ناپایدار نگاه کنید به میرا (نشریه)

Publication (noun)

نشریه

۱- اثری که بصورت کتاب یا فرمی دیگر چاپ و در اختیار عموم قرا می گیرد

۲- طبق بند ۶ قرارداد جهانی حق مؤلف در سال ۱۹۷۱ «تکثیر قابل لمس

یک اثر و توزیع کلی آن به عموم بنحوی که قابل خواندن یا رؤیت باشد.»

Contents list bulletin

نشریه فهرست مندرجات

نشریه‌ای که حاوی فهرست مندرجات تعدادی از پیاپی‌های منتخب باشد.

× فهرست مندرجات، نشریه

× مندرجات جاری

× نشریه فهرست مندرجات جاری

نشریه فهرست مندرجات جاری نگاه کنید به نشریه فهرست مندرجات

System (library science)

نظام (کتابداری)

سازمانی مرکب از مردم، ماشین، منابع و برنامه که برای تکمیل و بتحقیق رساندن هدف یا هدفهائی خاص تشکیل می‌شود. سیستم یا نظام ممکن است درون یک کتابخانه یا یک مرجع اطلاعاتی بوجود بیاید، یا دو یا چند کتابخانه یا مرکز اطلاعاتی بمنظور رسیدن به هدف یا اهدافی خاص برای استفاده مشترک از منابع یکدیگر با هم به‌توافق برسند.

× سیستم

Information system

نظام اطلاعاتی

۱- (بطور کلی) نظامی که تبادل و داده‌آمائی اطلاعات را میسر سازد. ۲- نظام ارتباطی که بمنظور افزایش دانسته‌های آدمی طرح‌ریزی می‌شود. ۳- روندی نظام‌یافته برای جمع‌آوری، آماده‌سازی، ذخیره و بازیابی اطلاعات بنحوی که پاسخگوی نیازهای مختلف باشد.

× سیستم اطلاعاتی

نظام اطلاعاتی تحقیقات جاری کشاورزی نگاه کنید به کاریس (نظام اطلاعاتی تحقیقات جاری کشاورزی)

نظام بازکاوی و بازیابی مدارک پزشکی نگاه کنید به دلار

نظام بازیابی مدارک نگاه کنید به نظام دبیزه‌یابی

نظام بازیابی مراجع نگاه کنید به مرجع یابی

Associative retrieval systems

نظام بازیابی همایند

نظام نمایه‌سازی ماشینی که مبتنی است بر گروه‌بندی واژه‌هائی که متقابلاً

در متن واقع شده‌اند.

Classified filing system

نظام بایگانی رده‌ای

نظامی که مبتنی برتنظیم موضوعی است یا یک ترتیب منطقی که معمولا بوسیله شماره‌ها یا نشانه‌ها یا کدها مشخص می‌شود.

نظام بین‌المللی اطلاع‌رسانی در پژوهش‌های دبیرشی (ایزورید)

International Information System on Research in Documentation (ISORID)

در سال ۱۹۷۲ تأسیس شد. ایزورید نظام اطلاعاتی است که در جهت گردآوری، سازمان‌دهی، تجزیه و تحلیل و اشاعه اطلاعات و فعالیت‌های پژوهشی در زمینه دبیرشگاه‌ها، کتابخانه‌ها و بایگانی‌ها فعالیت می‌کند. هدف اساسی نظام مزبور این است که اطلاعات جاری را به طریقی در اختیار پژوهشگران، دبیرشکاران، کتابداران، آرشیویست‌ها و مؤسسات ذینفع قرار دهد. این نظام وابسته به یونسکو است. نشانی:

× ایزورید

Unesco. 7 Place de Fontenoy, 75700 Paris, FRANCE.

نظام پیوسته (کامپیوتر) نگاه کنید به پیوسته (بازیابی اطلاعات)

Document retrieval system

نظام دبیرشیابی

نظامی که در آن بازیابی اطلاع بصورت نسخه کاملی از سند مورد نیاز است و به ارجاع و نشان دادن جای آن اکتفا نمی‌شود.

× نظام بازیابی مدارک

× نظام مدرک یابی

Manual system

نظام دستی

به آن نوع از نظام آماده‌سازی داده‌ها و اطلاعات گفته می‌شود که به تجهیزات کامپیوتری و وسایل ماشینی مجهز نباشد و کارها در آن با دست انجام بگیرد.

× سیستم غیرماشینی

Classification system

نظام رده‌بندی

طرح ویژه رده‌بندی نظیر رده‌بندی ده‌می دیوئی و رده‌بندی کتابخانه کنگره

آمریکا و رده‌بندی دهمی جهانی .

× سیستم طبقه بندی

نظام مدرک یابی نگاه کنید به نظام دبیزه یابی

نقاش نگاه کنید به نگارگر

نقاشی خط نگاه کنید به خوشنویسی

Review

نقد

ارزشیابی یک اثر ادبی که معمولا در یک پایانده یا یک روزنامه منتشر شود.

و . م . بررسی

× بازنگری

× مرور

Critical review

نقد انتقادی

بررسی، ارزیابی و جمع‌بندی اسنادی که بتازگی چاپ شده است.

Hologram

نقش برجسته

تصویر سه بعدی که امروزه معمولا با عکسبرداری لیزر تهیه می‌شود. (نیز نگاه کنید به تصویر سه بعدی).

× تصویر لیزری

Role indicator

نقش‌نما

در نمایه‌سازی همارا (معمولا و نه همیشه) عبارتست از اضافه‌کردن نمادهایی به کلید واژه یا شماره‌های کلید واژه بدین منظور که معنی کلید واژه محدود شود و کاملا معین شود که نقش آن واژه در متن چیست. نقش‌نماها معمولا مورد استعمال یک واژه را در متن بیان می‌کنند و به رابطه کلیدواژه‌ها با هم کاری ندارند.

Map

نقشه

نشان‌دادن یک قسمت یا تمام سطح زمین یا یکی از اجرام سماوی بر سطح مسطح بقسمی که هرنقطه در رسم مطابق با موضع جغرافیائی یا سماوی

باشد. نقشه ممکن است مربوط به یک شهر، دهکده یا منطقه کوچکتری باشد. در فهرست‌نویسی نقشه‌های افسانه‌ای نیز نقشه بحساب می‌آید. عکس‌های هوایی و نقشه‌های دیگر بعنوان تصویر یا لوحه بحساب می‌آید.
× نقشه جغرافیا

نقشه جغرافیا نگاه کنید به نقشه

نقشه‌کش **Cartographer**

کسی که نقشه‌های جغرافیائی یا نقشه‌های دیگر را، چه از طریق گردآوری و تلفیق آنها و چه از روی پژوهشها و بررسی‌های اصیل، می‌کشد.
و. م. کارتوگراف

نقشه‌کشی **Cartography**

عمل تهیه (کشیدن) نقشه‌های جغرافیائی، تاریخی، نجومی و جز آن.
و. م. کارتوگرافی

نقشه نمای خارجی ساختمان نگاه کنید به نمای خارجی
نقص و عیب نگاه کنید به ناقص

نقطه **Point**

۱- نشانه‌ایست به این شکل «.» که در پایان جمله‌های بیانی و امری می‌آید و نشانه ختم جمله است. ۲- بعد از حرفهای مجزائی که مخفف کلمات هستند بکار می‌رود.
× نشانه‌ایست

نقطه بازیابی **Access point**

نام، اصطلاح، واژه، رمز و غیره‌ای که ذیل آن اطلاعات کتابشناختی یک اثر وارد می‌شود. (نیز نگاه کنید به سرعنوان).

نقطه‌گذاری **Punctuation**

نشانه‌هایی که در جمله‌ها و عبارتها برای وضوح کلام یا بدلائل مربوط به سبک نگارش بکار می‌رود مانند نقطه، ویرگول، گیومه علامت سؤال،

علامت تعجب و خط فاصله.

و. م. سجاوندی

نقل قول نگاه کنید به نشانه نقل قول، استناد

نقل قول اول کتاب نگاه کنید به سرلوحه

نگارگان نگاه کنید به اطلس

Illustrator

نگارگر

هنرمندی که برای کتاب یا پیاپی تصویرهائی بکشد.

و. م. مصور، نقاش

نگهداری اطلاعات نگاه کنید به ذخیره اطلاعات

نگهداری مغناطیسی نگاه کنید به ذخیره مغناطیسی (بازیابی اطلاعات)

نمادسازی نگاه کنید به نشانه رده بندی

Architectural rendering

نمای خارجی

عکسی از نمای خارجی ساختمان قبل از شروع ساختمان برای اینکه نشان بدهد ساختمان پس از اتمام چگونه خواهد بود.

× تصویر خارجی ساختمان

× نقشه نمای خارجی ساختمان

× نمایش

Display

نمایش

و. م. به نمایش گذاشتن

Book display

نمایش کتاب

نمایشگاه کوچکی در داخل یا خارج کتابخانه از کتابهای هم موضوع یا موضوعات وابسته.

Book fair

نمایشگاه کتاب

نمایشگاهی از کتابها که بوسیله گروهی از کتابفروشان و ناشران،

کتابخانه‌ها، یا مؤسساتی از این قبیل دایر می‌شود. در اروپا، چنین نمایشگاهی را کتابفروشان و ناشران برای بازاریابی یا به‌عنوان بازار کتاب ترتیب می‌دهند. بعضی از این بازارهای کتاب جنبه جهانی دارد. مثل نمایشگاه کتاب فرانکفورت.

و. م. بازار مکاره کتاب

نمایشگاه کتاب دهه فجر

نمایشگاه کتابی که در هفته کتاب انجام می‌شد بعد از انقلاب اسلامی ایران ۱۳۵۷، تعطیل شد و سپس در سال ۱۳۶۰ قرار شد نمایشگاه کتاب دهه فجر جایگزین آن شود. مدت این نمایشگاه که کلیه ناشران اعم از دولتی و غیردولتی در آن شرکت می‌کنند، ده روز است و همه ساله از تاریخ ۱۲ بهمن (روز ورود امام خمینی به ایران) تا ۲۲ بهمن (پیروزی انقلاب اسلامی ایران) ادامه دارد. این نمایشگاه در سال ۱۳۶۰ در حسینیه ارشاد و سالهای ۱۳۶۱ و ۱۳۶۲ در کتابخانه پارک شهر و در سالهای ۱۳۶۳ تا کنون در موزه هنرهای معاصر تشکیل شده است. نمایشگاه دارای دو قسمت است: قسمت فروش و قسمت نمایشگاه. در قسمت نمایشگاه کتابها برحسب موضوع کنار هم قرار داده می‌شوند. در قسمت فروش تنظیم کتابها بر حسب ناشر است و هر غرفه نماینده‌ای از طرف ناشر، مسؤول فروش کتابهاست که به‌مناسبت نمایشگاه با تخفیف به‌مراجعان فروخته می‌شود.

نماینده نگاه کنید به کارگزار

Index

نمایه*

۱- صورتی از موضوعها و واژه‌های مهم، اسامی و دیگر مطالب یک‌یا چند کتاب با ارجاع به صفحاتی که این مطالب در آن واقع شده است. ۲- مجموعه برگه‌هایی که به‌منظور بازاریابی در یک کتابخانه مرجع درباره موضوع یا مطلب خاصی گردآوری می‌شود. ۳- راهنمایی برای مواد یا مطلبی که به ترتیبی غیر از ترتیب اصلی مواد تنظیم یافته باشد. مثلاً فهرستی در یک کتابخانه اختصاصی درباره نامهای تجاری یا نام شرکتها. ۴- در کتابخانه‌های اختصاصی، صورتی از منابع خاص در مورد اطلاعاتی که در کتابخانه موجود نیست. (نیز نگاه کنید به فهرست، نمایه اعلام).

و. م. اندکس

نمایه آمیخته نگاه کنید به نمایه در هم
نمایه ادغام شده نگاه کنید به نمایه در هم کرد

Name index

نمایه اسامی اشخاص

نمایه‌ای از اسامی نویسندگان و اشخاص دیگر (نیز نگاه کنید به «نمایه‌اعلام» و «نامنامه»).

و.م. فهرست نام کسان (یا اشخاص)

× نام کسان

نمایه اسامی خاص نگاه کنید به نمایه اعلام

Proper noun index

نمایه اعلام

نمایه‌ای از کلیه اسامی خاص اعم از اسامی اشخاص، اماکن، پدیده‌های جغرافیائی و غیره در یک ردیف الفبائی با ذکر شماره صفحه هریک در متن.

و.م. فهرست اعلام

× نمایه اسامی خاص

Alphabetical index

نمایه الفبائی

نمایه‌ای که واژه‌ها در آن برحسب حروف الفبا تنظیم شده باشند.

نمایه بازگافتی* نگاه کنید به نمایه تحلیلی

نمایه بی‌ارجاع نگاه کنید به نمایه گسسته

Author index

نمایه پدیدآوران

نمایه‌ای از نام نویسندگان (پدیدآوران) (نیز نگاه کنید به نمایه اعلام).

× نمایه مؤلف

نمایه پدیدار نگاه کنید به بایگانی پدیدار

نمایه پیایندها نگاه کنید به مقاله نامه

Analytical index

نمایه تحلیلی

۱- نمایه‌ای که در آن شناسه‌ها همگی در یک ردیف الفبائی قرار ندارند

بناکه محتوا ابتدا برحسب موضوعهای کلی‌تر تقسیم شده و سپس ذیل هر موضوع، شناسه‌ها برحسب حروف الفبا تنظیم شده‌اند. ۲- نمایه موضوعی مقالات که در نظامی کلی‌تر از نمایه موضوعی مستقیم تنظیم شده باشد. مثل آنچه در دایرةالمعارفها مرسوم است.

× اندکس تحلیلی

× نمایه بازگافتی

Rotated index

نمایه چرخشی

نمایه‌ای برای مجموعه‌ای از مدارک و منابع کتابخانه که برحسب رده‌بندی چهریزه‌ای تنظیم شده باشد. و در آن شناسه‌ها برحسب همه کلمات برگزیده و عبارات مهم خواه مستقیم یا مقلوب انتخاب می‌شوند و بقیه عناصر که معنی جمله را کامل می‌کنند پشت آن می‌آید. این نمایه بسیار شبیه کشف-الایات و کشف‌الابیات در فهرستنگاری ایرانی است.

× نمایه‌سازی چرخشی

Cumulative index

نمایه درهم‌کرد*

نمایه‌ای به شکل ادواری که در فاصله‌های زمانی معین مطالب جدید را با مطالب یک یا چند شماره قبل در هم می‌آمیزند و نمایه واحد جدیدی پدید می‌آورند.

× نمایه آمیخته

× نمایه ادغام شده

Classified index

نمایه رده‌ای

نمایه‌ای که در آن عناوین زیر موضوعهای کلی که خود جزئی از آنند گردآوری می‌شوند.

Chain index

نمایه زنجیره‌ای

یک نمایه الفبائی که در آن برای هر مفهوم اصطلاحی خاص برگزیده می‌شود و هر اصطلاح بوسیله یکی از نشانه‌های رده‌بندی مشخص می‌گردد. توالی اصطلاحات هر مفهوم در جهت عکس رده‌بندی زنجیره‌ای یعنی از خاص به عام یا از جزء به کل حرکت می‌کند. اگر نشانه رده کلی از چهار جزء تشکیل شده باشد برای آن چهار شناسه درست می‌شود اولی دارای هرچهار جزء است، دومی سه جزء، سومی دو جزء و چهارمی یک جزء. جزء آخر کلی‌ترین است

که همه سه جزء اصلی را دربرمی‌گیرد. (نیز نگاه کنید به رده‌بندی زنجیره‌ای).

Indexing

نمایه‌سازی*

ثابت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک با استفاده از روشهای گوناگون بمنظور سازمان دادن اطلاعات بقصد سهولت بازیابی.

Free indexing

نمایه‌سازی آزاد

در نمایه‌سازی هم‌آرا تعیین نمایه‌هایی اعم از واژه، اصطلاح یا عبارت برای مدرک مورد نظر از روی واژه‌نامه یا اصطلاحنامه‌ای که بنظر نمایه‌ساز برای نمایه‌سازی مناسب تشخیص داده شده است گرچه که نمایه‌ها عیناً در خود مدرک نیامده باشد.

Critical indexing

نمایه‌سازی انتقادی

نوعی از نمایه‌سازی که در آن نمایه‌ساز مدارک را براساس مبانی اجتماعی، فرهنگی، عقیدتی یا ملی نمایه‌سازی می‌کند.

Redundant indexing

نمایه‌سازی بازافزودن*

در نمایه‌سازی عبارتست از استفاده بیش از یک اصطلاح و شناسه قرار دادن همه مترادفها و برابرها برای روشن‌شدن مفهومی که معنی آن کاملاً مشخص نیست.

نمایه‌سازی پرسى نگاه کنید به پرسى

Post - co-ordinate indexing system

نمایه‌سازی پس‌همارا

شیوه‌ای از نمایه‌سازی که در آن نمایه‌ساز سرشناسه‌ها را از مفاهیم بسیار ساده انتخاب می‌کند و تعدادی شناسه زیر هریک اضافه می‌نماید و نیز تدابیری برای پیوستن آنها با یکدیگر به‌دست می‌دهد تا بوسیله آنها جوینده بتواند موضوع مرکب مورد نظر خود را بیابد. پیکابو و نمایه‌سازی تک - واژه‌ای از این نوع است.

Pre - co - ordinate indexing system

نمایه‌سازی پیش‌همارا

نظامی که در آن واژه‌ها در زمان نمایه‌سازی سند با هم ترکیب می‌شوند و

ترکیب آنها در سرعنوانها نشان داده می‌شود. این شیوه در نظام نمایه سازی Precis بکار برده می‌شود و در کتابشناسی ملی انگلیسی (B.N.B.) از آن استفاده می‌کنند. (نیز نگاه کنید به «پرسی»).

نمایه سازی تک اصطلاحی نگاه کنید به نمایه سازی تک واژه ای

Uniterm indexing

نمایه سازی تک واژه ای

یکی از شیوه های نمایه سازی که شامل انتخاب کلید واژه ها از داخل متن است. در این شیوه معمولا فهرستی از کلید واژه های تأیید و ثبت شده وجود ندارد، زیرا که این فهرست ضمن کار خود بخود درست می‌شود. وقتی سؤال برای تجسس و تحقیق می‌رسد باید ابتدا کلید واژه را حدس بزنیم تا بتوانیم بدنبال سؤال برویم.

× نمایه سازی تک اصطلاحی

نمایه سازی تک واژه ای همرا

Uniterm concept co-ordination indexing

در این نظام که بوسیله مورتیمر توب (Mortimer Taube) پایه گذاری شد، مقالات یا سایر مدارک ابتدا برای پیدا کردن موضوع بررسی می‌شوند. جنبه های مختلف موضوع که «مفهوم» (Concept) نامیده می‌شود در قالب یک یا دو واژه اساسی که بدان کلید واژه گویند بیان می‌شود. این کلید واژه ها را از «تزاروس» که شامل کلید واژه تمامی موضوعاتی است که ممکن است در کار نمایه سازی مورد استفاده قرار گیرد، بدست می‌آورند. سپس به هر مدرک یک شماره ترتیب می‌دهند و این شماره را روی برگه هائی که حامل آن کلید واژه یا تک واژه هستند بوسیله منگنه کردن شماره ای که قبلا روی آنها تعبیه شده، منتقل می‌کنند. برگه ها برحسب الفبای تک واژه ها برگه آرایی می‌شوند. بازیابی اطلاعات بدین طریق صورت می‌گیرد که چندین برگه را همزمان روی یک قاب شیشه ای که زیر آن چراغ روشن است قرار می‌دهند. عبور نور از سوراخها مدرک مورد نظر را نشان می‌دهد. شماره را می‌توان برحسب آخرین رقم روی ستونهای در برگه نوشت و هر شماره را روی برگه بررسی کرد تا شماره های مشابه بدست بیاید. گاه نیز بجای سوراخ کردن شماره ترتیب در ستون مورد نظر، روی برگه هائی که مختص

تک واژه مورد نظر است نوشته می‌شود. بهنگام بازیابی شماره برگه‌ها با هم مقایسه می‌شود تا معلوم شود کدام مدرک در هر برگه انتخابی وارد شده و کدام یک دارای همه شرایط مورد نیاز است. انعکاس نور از سوراخ‌های برگه‌های منگنه نیز همین عمل را انجام می‌دهد. استفاده از نظام تک-واژه‌ای بقصد جانشین کردن نظام سنتی فهرست رده‌ای بود باشیوه‌ای که مبتنی برنظام الفبائی «مفاهیم» باشد و نیز بتواند توسط غیرمتخصصان انجام بگیرد. یونی ترم (Uniterm) اکنون بعنوان علامت‌تجارتی این سیستم (Documentation, Inc. Washington, D. C.) و نیز بمنزله علامت اختصاری uniterm concept co-ordination indexing بکار می‌رود. (نیز نگاه کنید به نمایه‌سازی همرا).

Exhaustive indexing

نمایه‌سازی جامع

یکی از انواع شیوه‌های نمایه‌سازی. روشی که هدف آن یافتن ریزترین و جزئی‌ترین مفاهیم موجود در مدرک و شناسه قرار دادن آنهاست.
× نمایه‌سازی فراگیر

نمایه‌سازی چرخشی	نگاه کنید به	نمایه چرخشی
نمایه‌سازی در مآخذ	نگاه کنید به	نمایه‌سازی همراه
نمایه‌سازی در مدرک	نگاه کنید به	نمایه‌سازی همراه
نمایه‌سازی فراگیر	نگاه کنید به	نمایه‌سازی جامع

Keyword indexing

نمایه‌سازی کلید واژه‌ای

شیوه‌ای از نمایه‌سازی که در آن گروه واژه‌های کلید از متن مدرک اتخاذ و در شناسه قرار می‌گیرد.
× نمایه‌سازی واژه‌های کلید

نمایه‌سازی کنترل شده	نگاه کنید به	نمایه‌سازی مهارشده
نمایه‌سازی کوئیک	نگاه کنید به	کوئیک

Permutation indexing

نمایه‌سازی گردان

انتخاب واژه‌ها، عبارتها و جمله‌هائی که به زعم نویسنده مهم است و بهمین

دلیل در عنوان، مقدمه و عناوین فصلها و بخشها، و نیز در چکیده و نتیجه گیری مطالب بکار برده شده است، و قراردادن آنها در شناسه. این شیوه اکنون بصورت ماشینی انجام می گیرد. بدین نحو که واژه های انتخاب شده بمنظور الفبائی شدن در مرکز گذاشته می شود و بقیه عبارت در دو طرف آن قرار می گیرد. از این شیوه بیشتر برای نمایه سازی مدارک فنی استفاده می شود و بسیار شبیه نظام کوئیک است. به «کوئیک» نگاه کنید.

نمایه سازی ماشینی Automatic indexing

۱- انتخاب واژه های کلیدی یک سند بوسیله روش ماشینی بمنظور گسترش شناسه های نمایه. ۲- استفاده از ماشین برای بیرون آوردن و نشان دادن واژه های نمایه بدون دخالت انسان در حالیکه یکبار برنامه و سیاست کار به ماشین داده شده است.

نمایه سازی مهارشده Controlled indexing

انتخاب دقیق واژه ها بنحوی که تا حد امکان از تفرق موضوعهای وابسته در ذیل شناسه ها یا مدخل های مختلف جلوگیری کند.
و. م. نمایه سازی کنترل شده

نمایه سازی واژه های کلید نگاه کنید به نمایه سازی کلید واژه ای

نمایه سازی همارا Co-ordinate indexing

۱- در این نظام ابتدا مدارک به ترتیب خاصی مثلا به ترتیب ورود به کتابخانه شماره گذاری می شوند که اگر این شماره ها در دفتری به ترتیب تاریخ ثبت شود از روی شماره مدرک تاریخ احتمالی آنها می توان تعیین نمود. سپس مفاهیم اساسی، عنوان و مندرجات مدرک بدقت نمایه سازی می شوند و این نمایه ها به واژه های اساسی که معمولا از یک کلمه تشکیل شده باشد تجزیه می گردند و با این کار تک واژه ها (Uniterm) ساخته می شود. برای هر تک واژه یک برگه تهیه می شود که دارای ده ستون عمودی است و ستونها از صفر تا ۹ شماره گذاری شده اند، هر برگه به یک تک واژه اختصاص می یابد و بالای آن تک واژه مورد نظر نوشته می شود. سپس شماره هر مدرک که تک واژه مورد نظر در آن یافت شود در برگه مربوطه و در ستون

مربوطه برحسب رقم آخر شماره مدرک ثبت می‌گردد. شکل ستون‌بندی تک واژه‌ها برای سهولت و تسریع در یافتن مدارک است. مشکل اساسی این شیوه یافتن یک اصطلاح مناسب برای تک واژه است و این امر بخصوص هنگامی دشوارتر می‌شود که اصطلاح برگزیده شده از یک کلمه بیشتر باشد. ضمناً تک واژه‌ها بیشتر برای موضوعات کاملاً اختصاصی مناسب‌اند تا برای موضوعات کلی. ۳- شیوه‌ای از نمایه‌سازی که رابطه بین اصطلاحها بوسیله جورکردن و ترکیب واژه‌های منفرد معین می‌شود. ۳- شیوه‌ای از بازیابی اطلاعات که نمایه‌ها یا ثبت اطلاعات، یا خصوصیات یک مدرک بوسیله وارد کردن یک شماره ارجاع (مثلاً شماره صفحه، شماره گزارش و غیره) روی یک برگه (یاستونی از یک برگه) که به همان اصطلاح اختصاص دارد و اصطلاح مورد نظر از قبل روی آن ثبت شده است، درج می‌شود. ۴- شیوه‌ای از نمایه‌سازی که در آن محتوای موضوعی هر مدرک با بیش از یک شناسه یا یک اصطلاح تعیین و توصیف می‌شود.

× فهرست هماهنگ

× نمایه‌سازی هماری مفهومی

نمایه‌سازی هماری مفهومی نگاه کنید به نمایه‌سازی هماری

نمایه‌سازی همایند Associative indexing

نمایه‌سازی ماشینی (مانند کامپیوتر) که ارتباط بین واژه‌ها را در یک متن ضبط می‌کند بدون اینکه لزوماً ارتباط عملی خاصی بین آنها وجود داشته باشد.

نمایه‌سازی همراه In - source indexing

۱- تهیه «نمایه» برای یک مدرک که با خود آن مدرک بچاپ برسد. ۲- تأمین «اصطلاحهای نمایه‌ای» درون یک مدرک یا نشریه.

× نمایه‌سازی در مأخذ

× نمایه‌سازی در مدرک

نمایه کلید واژه‌ای Catchword index

تهیه نمایه برای یک اثر از روی کلمات مهم عنوان یا متن.

نمایه کوواک نگاه کنید به کوواک

نمایه کووک نگاه کنید به کووک

نمایه گردان نگاه کنید به کوئیک

نمایه گردان عنوانی

Permuted title index

شیوه‌ای از نمایه‌سازی ماشینی است که در آن واژه‌های مهم عنوان بیرون کشیده می‌شود و در طرف چپ مرکز صفحه، الفبائی می‌شود. قبل از آن حدود نیم سانت فاصله سفید برای مشخص کردن شناسه‌ها موجود است. عبارت بعد از واژه منتخب پشت آن قرار می‌گیرد و اگر از حد تعیین شده تجاوز کرد، بقیه در همان خط در جلوی واژه انتخاب شده می‌آید. کد خاص هر مدرک جلوی هریک از مداخلهای نمایه قرار می‌گیرد. به‌انواع نمایه‌گردان مثل کوئیک و کووک نگاه کنید.

نمایه گردش پذیر نگاه کنید به کوئیک

نمایه گسسته

Asyndetic index

نمایه‌ای که شناسه‌های آن بوسیله ارجاع بهم ارتباط داده نشده باشد.
X نمایه بی‌ارجاع

نمایه مرئی نگاه کنید به بایگانی پدیدار

نمایه مقالات نگاه کنید به مقاله نامه

نمایه موضوعی

Subject index

۱- در کتاب، عبارتست از کلید واژه‌های موضوعی که برحسب حروف الفبا در آخر کتاب تنظیم می‌شود و شماره صفحه‌ای که حاوی آن موضوع است در جلوی آن قرار می‌گیرد. ۲- در یک فهرست رده‌ای عبارتست از برگه‌دانی که حاوی موضوع (بصورت کلامی) و شماره رده مربوط بدان باشد. این برگه‌ها برحسب حروف الفبا برگه‌آرایی می‌شود و مراجعه‌کننده را به شماره‌ای که ذیل آن در برگه‌دان رده‌ای کتابهای مورد نظرش را می‌یابد راهنمایی می‌کند. ۳- فهرست الفبائی که برای فرامای یک رده‌بندی درست می‌شود. مثل فهرست نسبی دیوئی که در چاپ نوزدهم، جلد سوم آنرا تشکیل می‌دهد.

نمایه مؤلف نگاه کنید به نمایه پدیدآوران

Relative index

نمایه نسبی

نمایه‌ای الفبائی که برای یک طرح رده‌بندی تهیه می‌شود. در این نظام تمام جنبه‌های یک موضوع یکجا زیر موضوع اصلی قرار می‌گیرد. همچنین نمایه‌ای که کد و نشانه طرح رده‌بندی را به زبان طبیعی بدل می‌کند، به این ترتیب که شماره مربوطه را در مقابل اصطلاح آن قرار می‌دهد مثل فهرست دیوئی که مثال خوبی برای نمایه نسبی نیز هست. همچنین فهرست دایرةالمعارف بریتانیکا یک نمایه نسبی است.

X فهرست نسبی

Co-ordinate index

نمایه همارا

به توضیح ذیل «نمایه‌سازی همارا» نگاه کنید.

Correlative index

نمایه همبسته

نمایه‌ای که در آن انتخاب مدارک و ارجاع بدانها بوسیله همبستگی واژه‌ها، شماره‌ها یا علائم دیگری که از نظر سلسله مراتب با هم بی‌ارتباطاند، میسر باشد.

Diagram

نمودار

۱- شکلی خطی که برای توضیح و تعریف یا بیان یک مطلب، یا کمک به اثبات یک منظور، مثلا در منطق، ریاضیات یا مکانیک، بکار می‌رود. ۲- شکل گویا که بطور خلاصه رئوس یک طرح یا موقعیت نسبی اجزای مختلف یک شیی را نسبت بهم نشان دهد. مثلا ترسیم مقطع یک دستگاه علمی یا ماشین، نقشه مهندسی یک ساختمان، یا طرح کلی یک اسباب‌بازی یا لوازم خانه. ۳- ترسیم هندسی روابط بین اشخاص، مقاصد و غیره مانند نمودار سازمانی در آموزش و پرورش، تجارت، یا تولیدات صنعتی. ۴- خلاصه مفاهیم را در علوم انسانی و سایر علوم بصورت خطوط، اشکال هندسی و علائم نمودار گویند. ۵- هر نوع اطلاعات که بصورت جدول یا منحنی و غیره نشان داده شود.

نمودار جریان کار نگاه کنید به نمودار گردش کار

نمودار عملیاتی نگاه کنید به نمودار گردش کار

Flow chart

نمودار گردش کار

یک نمودار گرافیکی که نشان دهنده تجزیه و تحلیل کار یا ارائه راه حلی برای یک مشکل است. عملیات، داده‌ها، روند، ابزار و وسایل و غیره در نمودار گردش کار بوسیله علائم و رمزهایی نشان داده می‌شود. تمرکز نظر بیشتر در آنست که در کجا و چه کسی باید این کار را بکند تا اینکه چگونه باید این کار انجام شود.

و. م. گردش‌نما

× جریان کار

× شمای عملیاتی

× گردش‌نمای کار

× نمودار جریان کار

× نمودار عملیاتی

نمودگر نگاه کنید به توصیفگر

نمونه اصلی نگاه کنید به نسخه اصلی

Proof sheet

نمونه غلط‌گیری

ورقه کاغذی که بصورت نمونه چاپی برای غلط‌گیری توسط چاپخانه تهیه می‌شود.

نوار نگاه کنید به نوار کاغذی، نوار مغناطیسی

نوار تلویزیونی نگاه کنید به نوار ویدئو

نوار سوراخ شده نگاه کنید به نوار کاغذی

نوار ضبط صوت نگاه کنید به کاست (ضبط صوت)، نوار مغناطیسی

Paper tape

نوار کاغذی

نواری با اندازه مشخص که «داده‌ها» بصورت سوراخهایی روی آن ضبط می‌شود.

× نوار

× نوار سوراخ شده

× نوار منگنه شده

Magnetic tape

نوار مغناطیسی

نوار پلاستیکی که با اکسید آهن مغناطیسی پوشیده شده است و برای ذخیره اطلاعات بکار می‌رود، این نوارها برحسب نوع، دارای تعداد متعددی شیار "Track" می‌باشد و اطلاعات در این شیارها ضبط می‌شود. یکی از انواع نوارهای مغناطیسی نوار ضبط صوت است.

× نوار

× نوار ضبط صوت

نوار منگنه شده نگاه کنید به نوار کاغذی

Video tape

نوار ویدئو

نوار مغناطیسی که روی آن علائم و نشانه‌های دیداری و شنیداری ضبط می‌شود برای نشان دادن از طریق تلویزیون.

× نوار تلویزیونی

نورافکن نگاه کنید به پروژکتور

نورافکن اوپک نگاه کنید به پروژکتور تیره

نورافکن بالاسری نگاه کنید به پروژکتور اورهد

نورگذرانها نگاه کنید به مواد شفاف

نوشته مربوط به رهبر پیانو [ویولن و غیره] نگاه کنید به بخش رهبری

پیانو [ویولن و غیره]

نویسنده نگاه کنید به پدیدآور

نویسنده همکار نگاه کنید به پدیدآور همکار

نویسه* نگاه کنید به حرف

نویسه راهنما نگاه کنید به حروف راهنما

Class letter

نویسه رده*

حرفی از الفبا که برای مشخص کردن بخش ویژه‌ای از یک نظام رده‌بندی که همه یا بخشی از آن از حروف الفبا تشکیل یافته است بکار می‌رود.
و. م. حرف رده.

Transliteration

نویسه گردانی

نمایش کلمات یک زبان که خطی جداگانه دارد به خط زبان خودی. نشان دادن حروف یک الفبا با حروف الفبای زبان دیگر. (نیز نگاه کنید به دگرنویسی).
و. م. حرف به حرف نویسی
× آوانویسی

نیز نگاه کنید به نگاه کنید به ارجاع نیز نگاه کنید به

Half title

نیم عنوان

عنوان کوتاه شده کتاب یا فروستها که معمولاً روی برگ جداگانه‌ای قبل از صفحه عنوان چاپ می‌شود. در این صفحه مشخصات انتشار، نام مؤلف و سایر مشخصات چاپی، ذکر نمی‌شود.
× عنوان کاذب
× عنوان کوتاه
× عنوان ناقص

و

وابسته نگاه کنید به پیوسته (بازیابی اطلاعات)

Phonetic transliteration

واجنویسی

نوشتن یک زبان با کوچکترین علائمی که واحد یک زبان گفتاری را تشکیل می‌دهد.

واحد چند بخشی نگاه کنید به کتاب چند بخشی

واحدهای تابع نگاه کنید به واحدهای جنبی (بازیابی اطلاعات)

واحدهای جنبی (بازیابی اطلاعات)

Peripherals (peripheral units) (Information retrieval)

اصطلاحی عام برای کلیه واحدهای سیستم کامپیوتر که تحت کنترل مستقیم واحد مرکزی قرار دارند، شامل درونداد، برون داد و ذخیره سازی، به استثنای واحد مرکزی.

× پیرامونی (بازیابی اطلاعات)

× جنبی (بازیابی اطلاعات)

× دستگاه درونداد/برونداد

× واحدهای تابع

WADEX (Word and Author Index)

وادکس

مخفف Word and Author Index بمعنی نمایه واژه و نویسنده است. این نمایه که بوسیله کامپیوتر انجام می شود شامل نام نویسنده و عنوان است و برون داد آن نیز برحسب نویسنده و کلید واژه های عنوان است، بدین ترتیب که کلید واژه ها در حاشیه دست چپ بمنزله سرعنوان قرار می گیرد و ذیل آن عنوان کامل و نام نویسنده می آید. (نیز نگاه کنید به کووک و کوئیک).

وارسانی نگاه کنید به اشاعه

Check

وارسی *

وارسی یا نظارت بمنظور تعیین و تضمین دقت و صحت چیزی.

و.م. بازیابی

× مقابله

× بررسی

وارون سازی نگاه کنید به قلب

وارونگی نگاه کنید به قلب

واریانت نگاه کنید به ویرایش همراه با نسخه بدنها

واژه نگاه کنید به کتاب حذفی

Vocabulary

واژگان

۱- صورت یا مجموعه‌ای از واژه‌ها یا مجموعه‌ای از واژه‌ها و عبارات که معمولاً به‌ترتیب الفبا تنظیم می‌گردد و توضیح و تعریف می‌شود. ۲- تعداد یا دسته‌ای از واژه‌ها که در یک زبان، بوسیله مردم، طبقه‌ای از مردم یا یک فرد، یا در یک زمینه‌ای از دانش، یا نظایر آن بکار رفته است.

واژگان کشاورزی نگاه کنید به اگروک (واژگان کشاورزی)

واژگان نامه نگاه کنید به تزاروس

واژه اختصاری نگاه کنید به آغاز

واژه راهنما نگاه کنید به کلید واژه

واژه شاخص نگاه کنید به کلید واژه

Entry word

واژه شناسه

۱- اولین کلمه از یک سرعنوان در هر فهرست، واژه‌ای که تنظیم فهرست بر مبنای آن انجام می‌گیرد. ۲- واژه‌ای که جای یک شناسه یا گروهی از شناسه‌های بهم پیوسته را در یک فهرست معین می‌کند (ایفلا).

واژه کلیدی نگاه کنید به کلید واژه

Dictionary

واژه‌نامه

کتابی که معانی لغات یک زبان در آن توضیح داده شده است. واژه‌ها بصورت الفبائی مرتب شده‌اند و معمولاً دیکته تلفظ و معنای هر کلمه داده شده است. فرهنگ لغات در یک رشته خاص معمولاً حاوی معانی هر واژه است. در بازیابی اطلاعات مترادف «تزاروس» است. (نیز نگاه کنید به اصطلاحنامه).

× فرهنگ

× فرهنگ لغت

× قاموس

× لغت نامه

Frequency dictionary

واژه‌نامه بسامدی

واژه‌نامه‌ایست که دفعات تکرار یا بسامد واژه‌ها را در یک متن نشان می‌دهد.

واژه‌نامه جغرافیائی نگاه کنید به فرهنگ جغرافیائی
واژه‌نما* نگاه کنید به کشف اللغات
واسپاری نگاه کنید به امانت

Legal Deposit

واسپاری قانونی

روشی که بموجب آن و بحکم قانون بعضی از کتابخانه‌ها مجاز هستند که یک یا چند نسخه از کتاب یا انتشارات چاپ شده مملکت را به رایگان دریافت کنند.

× سپرده قانونی

واسطه خرید نگاه کنید به کارگزار
واقع‌نما نگاه کنید به کپیۀ آثار عتیقه
وام نگاه کنید به امانت
وام گرفتن نگاه کنید به امانت گرفتن
وام گیرنده نگاه کنید به امانت گیرنده
وجه نگاه کنید به چهریزه

Designation

وجه تسمیه

در کتابداری و بخصوص فهرستنویسی مواد دیداری و شنیداری، بیان نوع مواد است از نظر شکل بمنظور تمیز از مواد مشابه، وجه تسمیه معمولاً بعد از عنوان داخل کרוشه می‌آید. مثلاً «معماری قرن ۱۶ در اروپا [اسلاید]».

Special material designation

وجه تسمیه خاص

اصطلاحی که مبین رده خاصی از مواد باشد (معمولاً رده یک شیئی ملموس) و ماده مورد نظر را دربر بگیرد مثلاً صفحه گرامافون.

Medium designator

وجه تسمیه رسانه

اصطلاحی که شکل ظاهری اثر را مشخص می‌کند.

General material designation

وجه تسمیه عام

اصطلاحی که ردهٔ عام مواد را بیان می‌کند بنحوی که معلوم کند ماده جزو چه دسته کلی قرار دارد. مثل مواد شنیداری. (نیز نگاه کنید به وجه تسمیه خاص).

Weeding

وچین*

عمل دور انداختن یا جابجا کردن نسخه‌های زائد جاگیر و کتابها و موادی که بندرت مورد استفاده قرار می‌گیرد یا به کلی قابل استفاده نیست.
× تصفیه

ورق نگاه کنید به برگ

ورقه نگاه کنید به بروشور

ورقه بررسی نگاه کنید به کار برگه

ورودی نگاه کنید به اطلاعات ورودی

Automatic means

وسایل خودکار

وسایلی که برای جنبش دارای نیروی خودکار و جنبشی است.
و.م. خودکارها

Audio - visual aids

وسایل دید و شنودی

موادی مانند صفحه گرامافون، نوار و مواد دیداری مختلف که برای کمک آموزشی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

وسیله ارتباط جمعی نگاه کنید به رسانه گروهی

Mending

وصالی

هنر وصله زدن کتابهای خطی که کاری دقیق و دشوار است. وصال کتابهایی را که اوراق آن در اثر عوامل مختلف عیبناک شده ترسیم می‌کند و گاه چنان هنرنمایی می‌کند که وصله کاریهایش دست کم از صورت نخستین بنظر

نمی آید.

State of the art

وضع موجود

نقد جامع، اصولی و گاهی انتقادی از آنچه موجود است و بخصوص مقالات چاپ شده یا چاپ نشده در یک موضوع خاص.

وضعیت نشر نگاه کنید به مشخصات انتشار
وقایع نگاری نگاه کنید به گاهشماری
ولوم نگاه کنید به کاغذ پوست گوساله
ویدئو کاست نگاه کنید به کاست ویدئو
ویدئوی صفحه ای نگاه کنید به صفحه ویدئو

Editor

ویراستار*

کسی که اثر یا مجموعه آثار یا مقالاتی را که از آن خودش نیست برای انتشار آماده می کند. کار ویرایش ممکن است به آماده ساختن مطالب برای چاپخانه منحصر باشد، یا ممکن است شامل سرپرستی چاپ، تجدیدنظر در متن یا توضیح آن، و افزودن مقدمه، تعلیقات، و یا مطالب انتقادی دیگر گردد.

و.م. ویرایشگر

× زیرنظر دارنده

× مصحح

× منقح

Joint editor

ویراستار همکار

شخصی که با یک یا چند ویرایشگر دیگر در ویرایش اثری همکاری داشته باشد.

و.م. ویرایشگر همکار

Editing

ویراستاری*

تصحیح و توضیح و انتخاب و تجدید نظر یک اثر بنحوی که از آن اثر متنی مستند و منقح پدید آید. (مصدر: ویراستن).

و. م. ویرایش کردن

× تصحیح

× جرح و تعدیل

× ویراستن

ویراستن نگاه کنید به ویراستاری

ویراسته*

Edited

متن تصحیح و توضیح و تجدید نظر شده یک نبشته.
و. م. ویرایش شده

ویرایش*

Edition

تمام چاپهای یک اثر چاپ شده در یک زمان یا زمانهای مختلف که از روی یک نوع حروفچینی چاپ شده باشد. هربار که ویرایش اول عیناً تجدید چاپ شود بدان چاپ دوم، چاپ سوم و غیره گویند. ولی اگر نویسنده یا شخص دیگری در متن تغییراتی بدهد و سپس آنرا چاپ کند بدان ویرایش دوم، سوم و غیره گویند. حتی اگر در متن کتاب دست برده نشود ولی در قطع، صحافی، تصاویر و غیره کتاب تغییراتی داده شود باز آنرا ویرایش جدید می‌نامیم نه تجدید چاپ. بازساخت عکسی، ویرایش جدیدی را تشکیل می‌دهد. (نیز نگاه کنید به چاپ جدید).

ویرایش افزوده*

Added edition

ویرایش جدیدی که به کتابخانه افزوده می‌شود بشرط آنکه با ویرایشهای قبل همان اثر تفاوت داشته باشد.

ویرایش بازیگری*

Acting edition

ویرایشی است از یک نمایشنامه که متن نمایشنامه را همانطور که برای روی صحنه آوردن لازم است، با توضیحاتی از قبیل ورود و خروج و غیره و دیگر نکته‌های مربوط به صحنه، بدست می‌دهد.

ویرایش پیراسته نگاه کنید به ویرایش مهذب

ویرایش تلخیص شده نگاه کنید به ویرایش کوتاه
ویرایش تهذیب شده نگاه کنید به ویرایش مهذب
ویرایش جدید نگاه کنید به چاپ جدید
ویرایش خلاصه شده نگاه کنید به ویرایش کوتاه
ویرایش سانسور شده نگاه کنید به ویرایش مهذب
ویرایش شده نگاه کنید به ویراسته
ویرایش کردن نگاه کنید به ویراستاری

Abridged edition

ویرایش کوتاه*

هر نوع متن کوتاه شده یک اثر را گویند که پس از حذف جزئیات و ایجاز مطالب بنحوی که مفهوم کلی اثر و یکپارچگی آن حفظ شده باشد، بدست آید.
و. م. ویرایش تلخیص شده، ویرایش خلاصه شده
× انتشار خلاصه
× چاپ مختصر

ویرایشگر نگاه کنید به ویراستار
ویرایشگر همکار نگاه کنید به ویراستار همکار
ویرایش منقح نگاه کنید به ویرایش مهذب

Expurgated edition

ویرایش مهذب

ویرایشی که از آن قسمتهائی بدلیل جنبه‌های اخلاقی یا مسائل دیگر حذف شده باشد.
و. م. ویرایش پیراسته
× ویرایش تهذیب شده
× ویرایش سانسور شده
× ویرایش منقح

First edition

ویرایش نخست

اولین چاپ یک اثر نخستین ویرایش آنست.

Revised edition

ویرایش نو

ویرایش جدیدی با تجدیدنظر و تصحیح متن اصلی و گاهی با اضافاتی که آنرا تکمیل نماید و با اطلاعات روز منطبق سازد.

× انتشار با تجدیدنظر

× تجدید نظر شده (کتاب، نوشته و غیره)

Definitive edition

ویرایش نهائی

متن مستندی از آثار کامل یک نویسنده - نزدیکترین برداشت از آنچه نویسنده منظور نظر داشته است - که غالباً پس از مرگ نویسنده ویرایش می‌شود. ویرایشگر معمولاً آنرا با مقدمه، حواشی، نسخه بدل، یادداشتها و ذکر منابع اطلاعاتی مشخص می‌کند.

Special edition

ویرایش ویژه

۱- ویرایشی از اثر یا آثار برجسته یا از یک نویسنده معتبر که بشکل جدیدی دوباره انتشار یافته باشد. این اثر گاهی با مقدمه، یادداشت، ضائم و تصاویر جدید همراه است، و غالباً دارای عنوانی کاملاً مشخص است. ۲- ویرایشی که از ویرایش معمولی از لحاظ شکل ظاهری مثلاً کاغذ بهتر، صحافی بهتر و یا اضافه شدن تصاویری به آن، متمایز باشد. ۳- نسخه بزرگ شده یک روزنامه که معمولاً به موضوع خاصی اختصاص داشته باشد مثل شماره سالانه، که بدان شماره مخصوص یا شماره ویژه نیز می‌گویند.

× و. م. چاپ مخصوص

Variant edition

ویرایش همراه با نسخه بدلهای

ویرایشی از کتاب که تمام تغییرات و اصطلاحات در متن را از اولین نوشته تا آخرین آن، که معمولاً در ویرایش نهائی است، در برمی‌گیرد.

× نسخه بدل

× واریانت

ویرگول نگاه کنید به نشانه درنگ

ویژه نامه نگاه کنید به یادنامه

Monograph

ویژه نکاشت*

رساله‌ای منظم و کامل درباره یک موضوع خاص بویژه رساله‌ای که در آن به جزئیات توجه شده اما لزوماً گسترش موضوعی نداشته باشد. از نظر کتابشناسی الزاماً اثری مستقل نیست. مثل ویژمنگاشتهای مربوط به روستاهای مختلف و غیره .

× تک پژوهش

× مونو گرافی



Gift

هدیه

هدیه و آنچه مجاناً داده می‌شود. در اصطلاح کتابداری، به کتابها و نشریات دیگری که یک مؤسسه یا کتابخانه به مؤسسه یا کتابخانه دیگر هدیه می‌کند بدون آنکه در برابر آن چیزی بخواهد. (نیز نگاه کنید به مبادله، اهدا).

و. م. دهش*

× عطیه

Pornography

هرزه نگاری

نمودن رفتار شهوانی (در نوشته یا تصویر) بدان منظور که سبب ایجاد هیجانات جنسی شود.

Weekly

هفتگی (صفت)

هفته‌ای یکبار. به مجله یا پیاپندی که هفته‌ای یکبار در می‌آید اطلاق می‌شود.

Book week

هفته کتاب

در ایران از سال ۱۳۴۴ هفته آخر آبانماه هر سال به نام هفته کتاب تعیین گردید تا فعالیتهائی در زمینه گسترش کتابخانه‌ها و تشویق مردم به مطالعه کتاب و خودآموزی صورت گیرد. یکی از فعالیتهائی که هر سال در هفته کتاب

انجام می‌گیرد تشکیل نمایشگاه کتاب به‌وسیله فروشندگان و ناشران است. در خارج (آمریکا) هفته‌ای در ماه نوامبر که برای جشن و نمایش کتاب توسط کتابفروشان، کتابداران و دیگر گروه‌ها بمنظور تشویق و ترغیب جوانان و کودکان به خواندن کتاب و جلب توجه آنها به کتاب، و همچنین برای جلب توجه مردم به کتابهای در زمینه خاص، تعیین شده است. هفته کتاب در ایران تا سال ۱۳۵۷ ادامه داشت و با انقلاب اسلامی ایران متوقف گردید تا اینکه در سال ۱۳۶۲ نمایشگاه کتاب دهه فجر جای آنرا گرفت. نگاه کنید به نمایشگاه دهه فجر.

× هفته کتاب کودک

هفته کتاب کودک نگاه کنید به هفته کتاب

Weekly

هفته نامه (اسم)

پایندی که هفته‌ای یکبار منتشر می‌شود.

هم‌املاء نگاه کنید به متجانس

هم‌پوشن* نگاه کنید به هم جلد

Composit volume

هم جلد

یک دوره صحافی شده مرکب از دو یا چند اثر چاپی مجزا در یک مجلد مانند جزوه‌های جلد شده در یک مجلد.

× مجلد مشترک

× هم‌پوشن*

هم رج کردن نگاه کنید به ادغام کردن

Synchronize

همزمان کردن

منظور همزمان کردن تصویر و صداست بنحوی که کلام با حرکات دهان و لبها منطبق باشد.

Overlap (Computer)

همزمان کردن (کامپیوتر)

انجام عملیات درون‌داد/برون داد، در همان زمانیکه برنامه و دستورات در

واحد عملیات مرکزی در حال اجراست. در غیر معنی کامپیوتری واژه «تداخل» ارجح است.

و. م. تداخل

× اشتراک داشتن

× رویهم افتادن

Collaborator

همکار

کسی که با یک یا چند همکار بمنظور تهیه یک اثر کار می‌کند. همه آنها ممکن است سهم مشترکی در اثر داشته باشند مثل Shared responsibility یا نقشهای آنها ممکن است با هم متفاوت باشد مثل موقعی که یک هنرمند و یک نویسنده با هم برای نوشتن اثری همکاری می‌نمایند. (نیز نگاه کنید به پدیدآور همکار، مسئولیت مختلط و مسئولیت مشترک).

هم معنا نگاه کنید به مترادف

Homonym

همنام

۱- نام یکسان و یکجور (نام کوچک و نام خانوادگی) برای دو یا چند تن. همچنین نام یکسان برای دو یا چند تنالگان. ۲- چند کلمه که معانی و ریشه‌های مختلف دارند ولی صدای آنها یکی است مثل شیر و شیر یا تیر و تیر و گاه املای آنها مختلف است مثل غذا و قضا. در معنی دوم معادل فارسی آن متجانس است که در جای خود آمده است.

هم‌نگار نگاه کنید به متجانس

Bibliopegy

هنر صحافی

هنر صحافی کتاب.

هیأت نگاه کنید به تنالگان

یادداشت

Note

۱- عبارتی برای توضیح متن یک کتاب یا افزایش مطلبی به آن، که در همان صفحه از متن یا در پایان کتاب یا فصل چاپ شده باشد. ۲- عبارت کوتاهی که در یک فهرست یا یک کتابشناسی پس از مشخصات ظاهری برای ذکر مطلبی اضافی مانند نام فروستها، اطلاعات کتابشناختی یا مندرجات کتاب می‌آید. در فهرست‌نویسی این اصطلاح به مطلبی گفته می‌شود که در فهرست‌برگه بعد از خط مربوط به مشخصات ظاهری می‌آید.

یادداشت تحلیلی

Analytical note

در یک شناسه تحلیلی شامل یادداشتی است که بخشی را که باید تحلیل کند توضیح می‌دهد.

× شناسه تحلیلی، یادداشت

× یادداشت شناسه تحلیلی

یادداشت توجه

Attention note

یادداشتی که معمولاً به ضمیمه «برگه چرخش» به‌پایان یا نشریه دیگر الصاق می‌شود تا توجه گیرنده مجله را به مقاله یا مطلب مورد علاقه‌اش جلب نماید.

یادداشت حاشیه نگاه کنید به حاشیه

یادداشت حدود دامنه نگاه کنید به یادداشت دامنه

یادداشت دامنه

Scope note

۱- در بازبایی اطلاعات، یادداشتی کوتاه است که معمولاً ذیل سرعنوان موضوعی یا توصیف‌گرها داده می‌شود تا معنا و حدود کاربرد آن را روشن کند. این یادداشت‌ها معمولاً در مورد موضوعهائی که مهم است یا احتمال تداخل آن با موضوع دیگر می‌رود، داده می‌شود. ۲- در نمایه‌سازی هم‌ار، علامت یا نمادی (Symbol) است که به یک اصطلاح یا شماره آن اصطلاح

متصل می‌شود تا معنی آنرا محدود کند نه اینکه نقش آنرا توصیف نماید.

× حدود کاربرد

× دامنه نما

× کاربرد نما

× یادداشت حدود دامنه

× یادداشت کاربرد

یادداشت سلسله انتشارات نگاه کنید به یادداشت فروست

یادداشت شناسه تحلیلی نگاه کنید به یادداشت تحلیلی

Series note

یادداشت فروست

در یک فهرست یا یک کتابشناسی، یادداشتی که نام فروستی را که کتاب بدان تعلق دارد، ذکر می‌کند. این یادداشت معمولاً در قسمت مشخصات ظاهری می‌آید.

و. م. یادداشت سلسله انتشارات

یادداشت کاربرد نگاه کنید به یادداشت دامنه

یادداشت مندرجات نگاه کنید به مندرجات

Festschrift

یادنامه

کتابی که بوسیله عده‌ای از شاگردان یا همکاران فردی بمنظور یادآوری یا تقدیر از آن فرد تهیه می‌شود. موضوع مقالات کتاب معمولاً مربوط به موضوع مورد علاقه همان فرد است. ممکنست که این کتاب به افتخار مؤسسه یا انجمنی خاص به مناسبت سالگرد آن مؤسسه منتشر شود. برگه‌های کتابخانه کنگره مندرجات این نوع کتاب را در صورتی که کمتر از ۲۶ شرکت‌کننده داشته باشد روی برگه می‌آورد.

× جشن نامه

× ویژه نامه

یو. ا. پی نگاه کنید به دسترسی جهانی به انتشارات (یو. ا. پی)

یو. بی. سی. نگاه کنید به کنترل کتابشناختی جهانی (یو. بی. سی.)

یو. دی. سی نگاه کنید به رده‌بندی دهمی جهانی

یونسکو

UNESCO (United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization)

خلاصه شده «سازمان فرهنگی، علمی و آموزشی سازمان ملل» است. هدف یونسکو گسترش امور فرهنگی و علمی و آموزشی در ملل عضو است. در ۱۶ نوامبر ۱۹۴۵ در لندن بوسیله ۴۴ نماینده از دول مختلف بوجود آمد. بودجه آن بوسیله حق عضویت سازمان ملل تأمین می‌شود. بخشهای مختلف کتابخانه، اسناد و مدارک دارد که در قسمت برنامه‌های فرهنگی فعالیت می‌کنند. نشریات و کتابهای زیادی منتشر کرده است که در بین آنها چند نشریه زیر در زمینه کتابداری است.

Bibliography, Documentation and Terminology (bi - monthly)

Museum (q.)

Unesco Journal of Information Science, Librarianship and Archives Administration

نشریه اخیر از سال ۱۹۸۴ به بعد منتشر نشد. فدراسیون بین‌المللی انجمن‌های کتابداری (ایفلا) با یونسکو همکاری نزدیک دارد.
× سازمان فرهنگی، علمی و آموزشی سازمان ملل

یونی‌سیست

UNISIST (United Nations World Science Information System)

این سازمان در نتیجه مطالعه مشترک یونسکو و شورای بین‌المللی اتحادیه‌های علمی (ICSU) پایه‌ریزی شد و در هفدهمین اجلاس کنفرانس عمومی یونسکو در نوامبر ۱۹۷۲ رسماً به تصویب رسید. دارای ۵ هدف زیر است:

- ۱- بهبود وسایل ارتباط داخلی نظامها،
- ۲- بهبود انتقال اطلاعات،
- ۳- تربیت نیروی انسانی متخصص اطلاع‌رسانی،
- ۴- بهبود و گسترش سیاست اطلاعات علمی و شبکه‌های ملی،
- ۵- کمک‌های خاص به کشورهای در حال رشد.

یکی از برنامه‌های فراگیر و دراز مدت یونی‌سیست تدوین برنامه استاندارد امور اطلاع‌رسانی است که تکمیل آن باید مآلاً منجر به یک نظام اطلاعات علمی جهانی بشود. کمیته ملی یونی‌سیست در بیشتر کشورهای عضو بوجود

آمده و برخی از سازمانهای دولتی بعنوان مرکز اصلی انتخاب شده‌اند. از جمله کتابخانه ملی انگلیس، در انگلیس، اداره خدمات اطلاع‌رسانی و بنیاد ملی علوم در آمریکا، کتابخانه ملی کانادا برای کانادا و دیپارتمان علوم و تکنولوژی در دهلی نو برای هند و شورای ملی علوم دابلین برای ایرلند. یونیسیست نشریه UNISIST Newsletter را منتشر می‌کند.

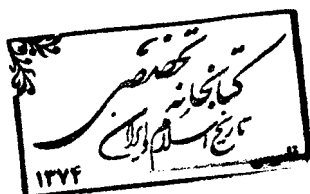
یونیسیف

UNICEF (United Nations Children's Fund)

برنامه خاص سازمان ملل بمنظور کمک به کوششهای ملی در جهت بالابردن سطح بهداشت، تغذیه، آموزش و بطور کلی رفاه کودکان است. یونیسیف در دسامبر سال ۱۹۴۶ با نام

United Nations International Children's Emergency Fund (UNICEF) که خلاصه شده آن یونیسیف است، برای ایجاد رفاه کودکان ممالک آسیب دیده در اثر جنگ بوجود آمد. بعد از سال ۱۹۵۰ که ضرورت دوران بعد از جنگ ملی شد فعالیت این صندوق بین‌المللی در جهت گسترش رفاه کودکان، بخصوص در کشورهای در حال رشد و در کشورهایی که بدلائل خاص نیاز به کمکهای فوری دارند، ادامه یافت.

— منابع و مأخذ —



منابع و مآخذ

۱. آذرنگ، عبدالحسین. فرهنگ اصطلاحات دکومانتاسیون. تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۹.
۲. آریانپور، امیرحسین. تدارک پژوهش‌نامه. تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۴۹.
۳. آزادیان، انوش. روش ساده ذخیره و بازیابی اطلاعات در مرکز اسناد. تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۴.
۴. اعلم، هوشنگ، واژه‌های کتابداری. تهران: فرهنگستان زبان ایران، ۱۳۵۲.
۵. افشار، ایرج. فهرست‌نامه کتابشناسی‌های ایران. تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۴۲.
۶. انجمن کتابداران ایران. خبرنامه. دوره سوم - پنجم، (۱۳۴۹-۱۳۵۱).
۷. انجمن کتابداران ایران. نامه. دوره ششم - یازدهم، (۱۳۵۲-۱۳۵۷).
۸. انصاری، محمود. آشنائی با روشهای محاسباتی الکترونیک (کامپیوتر). تهران: مدرسه عالی بازرگانی، [بی‌تا].
۹. حقیقت، فرهاد. فرهنگ اصطلاحات کامپیوتر در یک مقاله. تهران: سازمان مدیریت صنعتی، ۱۳۶۱.

۱۰. خرمشاهی، بهاء‌الدین. سیر تذهیب در ایران. تهران: ۱۳۵۲
(پایان‌نامه فوق‌لیسانس کتابداری).

۱۱. داوری آشتیانی، حسین. واژه‌نامه بنیادی فرابرش داده‌ها
(فرهنگ اصطلاحات کاهپیوتر)، انگلیسی - فارسی. چاپ دوم
با اصلاحات و اضافات. تهران: ۱۳۵۸.

۱۲. دهخدا، علی‌اکبر. لغت‌نامه. زیر نظر محمد معین و جعفر شهیدی.
تهران: سازمان لغت‌نامه، ۱۳۳۵.

۱۳. فرهنگ اصطلاحات کتابداری، چاپ مقدماتی. تهران: مؤسسه
تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتاب-
داری، ۱۳۵۰.

۱۴. فرهنگ اصطلاحات ماشینهای محاسبات الکترونیک. تهران:
مؤسسه عالی حسابداری، ۱۳۴۷.

۱۵. فرهنگ سینمایی، انگلیسی - فارسی. ترجمه داود لویان. تهران:
کتاب میرا، ۱۳۵۲.

۱۶. گاتر، چارلز امی. راهنمای اصول کاتر سن-برن درباره نشانه
مؤلف، جدول سه رقی. ترجمه پوری سلطانی. ویرایش ۲.
تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز
خدمات کتابداری، ۱۳۴۹.

۱۷. مان. مارگارت. اصول فهرستنویسی و طبقه‌بندی. ترجمه هوشنگ
ابرامی. تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی،
مرکز خدمات کتابداری، فرانکین، ۱۳۵۱.

۱۸. مجتبی‌نوی نائینی، مهدی. واژه‌نامه کوچک کتابداری. ویرایش شده
در گمیت انتشارات انجمن کتابداران ایران. تهران: انجمن
کتابداران ایران، ۱۳۵۲.

۱۹. معین، محمد. فرهنگ فارسی (متوسط) شامل یک مقدمه و سه
بخش: لغات، ترکیبات خارجی، اعلام، حاوی: لغات و اصطلاحات
فصیح و عامیانه فارسی (ایرانی و غیر ایرانی) ترکیبات خارجی،
اعلام (نامهای بزرگان جهان، اسامی جغرافیائی، کتابها و فرقه-
های دینی). تهران: امیرکبیر، ۱۳۴۲.

۲۰. مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی. مرکز مدارک

علمی. نشریه فنی مرکز مدارک علمی. دوره اول. شماره دوم
(دیماه ۱۳۵۱).

۲۱. مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی. مرکز مدارک
علمی. نشریه فنی مرکز مدارک علمی. دوره سوم. شماره ۱ و ۲
(بهار و تابستان ۱۳۵۳).

۲۲. مهدوی، محمدتقی، اسلامی، عباس. واژه‌نامه کتابداری و دکتوی
مانفاسیون. تهران. وزارت فرهنگ و آموزش عالی. مرکز اسناد
و مدارک علمی، ۱۳۶۲.

۲۳. وثوق، سودابه. راهنمای سازمانهای ملی و بین‌المللی کتابداری و
دببؤش. تهران: ۱۳۵۸ (پایان‌نامه فوق‌لیسانس کتابداری).

۲۴. هاپینگز، فردریک جورج باکسندیل. کلیات کتابداری با توجه به
مسائل کشورهای در حال رشد. ترجمه فخری ناظمی، ویرایش
نازی عظیمیا. تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و
آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، ۱۳۵۴.

25. American Library Association. Editorial Committee. Sub-
committee on Library Terminology. A.L.A. Glossary of
Library Terms, With a Selection of Terms in Related
Fields. Prepared under the direction of the Committee
on Library Terminology of the American Library As-
sociation by Elizabeth H. Thompson. Chicago, Ill:
American Library Association, 1943.

26. Anglo-American Cataloging Rules. Prepared by the Ame-
rican Library Association.... [et al] edited by Michael
Gorman & Paul W. Winkler. 2d ed. London: The Library
Association, 1978.

27. Buchanan, Brian. A Glossary of Indexing Terms. London:
Clive Bingley; Hamden, Conn.: Linnet Books, 1976.

28. Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and Rela-
tive Index. Ed. 18. Lake Placid Club, N. Y: Forest Press,
1971.

29. **Elsevier's Dictionary of Computers, Automatic Control and Data Processing in Six Languages: English/American, French, Spanish, Italian, Dutch and German.** Compiled and arranged on an English alphabetical basis by W.E. Clason, 2d rev. ed. Amsterdam, Elsevier Scientific Pub. Co., 1971.
30. **Elsevier's Dictionary of Library Science, Information and Documentation; in Six Languages, English/French' Spanish, Italian, Dutch and German.** Compiled and arranged on an English alphabetical basis by W. E. Clason, Amsterdam: Elsevier Scientific Publishing Co., 1973.
31. **Elsevier's Dictionary of the Printing and Allied Industries.** Compiled and arranged on an English alphabetical base by F.J.M. Wijnekus. Amsterdam, Elsevier Pub. Co. 1976.
32. **Encyclopedia of Library and Information Science.** Editors: Allen Kent and Harold Lancour; Assistant editor: William Z. Nasri. New York: M. Dekker. 1968.
33. Ford, Stephen. **The Acquisition of Library Materials.** Chicago: American Library Association, 1973.
34. Glaister, Geoffrey Ashall. **Glossary of the Book.** London: George Allen and Unwin, 1960.
35. Harrod, Leonard Montague. **The Librarians Glossary of Terms Used in Librarianship. Documentation and the Bookcrafts and Reference Book.** 4th rev. ed. London: Andre Deutsch, 1977.
36. Landau, Thomas, ed. **Encyclopedia of Librarianship.** 3d rev. ed. London: Bowes, 1986, 1966.
37. Melcher, Daniel. **Melcher on Acquisition.** Chicago:

American Library Association, 1971.

38. Piercy, Esther J. **Commonsense Cataloging; a Manual for the Organization of Books and Other Materials in School and Small Public Libraries.** New York, H. W. Wilson Co., 1965.
39. Tillin, Alma M., Quinly, William J. **Standards for Cataloging Nonprint Materials.** 4th ed. Washington: Association for Educational Communications and Technology, 1976.
40. Turner, Mary C. **The Booksman's Glossary.** 4th ed. New York: R.R. Bowker, 1961.
41. **Webster's Third New International Dictionary of the English Language, Unabridged.** Editor in chief: Philip Babcock Gove and the Merriam Webster editorial staff. Springfield, Mass.: G & C. Merriam Co. 1971.
42. Weihs, Jean Riddle; Lewis, Shirley; and Macdonald, Janet. **Nonbook Materials, the Organization of Integrated Collections.** Ottawa: Canadian Library Association, 1973.

فهرست

انگلیسی به فارسی

X

Xerography

تکثیر زیراکسی

Y

Yapp edge See Box edge

Yearbook

سالنامه

× Almanac

× Annals

× Annuals

W

WADEX (word and author index)	وادکس
Waf. (with all faults)	ناقص
× With all faults	
Waiting list	سیاه انتظار
Want file See Want list	
Want list	سیاه نیازمندیها
× Desiderata	
× Possible purchase file	
× Want file	
Weeding	وجین
Weekly	هفتگی (صفت)، هفته‌نامه (اسم)
With all faults See Waf. (with all faults)	
Withdraw	خارج کردن
Wood-cut title-page with panel See Title frame	
Word by word alphabetizing	الفبائی واژه به واژه
Word group See Phrase	
Work mark	نشانه اثر
Work room	اتاق کار
Work sheet See Process slip	
Work slip See Process slip	
Workshop See Apprentice class	

Unpaged	بی صفحه شمار
Urban library	کتابخانه شهری

V

Variant edition	ویرایش همراه با نسخه بدلها
Vegetable parchment	See Parchment
Vellum	کاغذ پوست گوساله
Version	روایت
Verso	پشت
Vertical file	بایگانی آویخته، پرونده دان
× File cabinet	
Video cassette	کاست (ویدئو)
Videodisc	صفحه ویدئو
Videorecording	ضبط ویدیویی
Videotape	نوار ویدئو
Visible file	See Visible index
Visible index	بایگانی پدیدار
× Visible file	
Visitor's card	برگه عضویت موقت
Vocabulary	واژگان
Vocal score	پارتنیسیون آوازی
Volume	جلد
Volume number	شماره جلد
Volume signature	کراسه نمای جلد

× United Nations World Science Information System	
Unit card	برگه پایه
Unit system See Microfilm	
United Nations Children's Fund See UNICEF (United Nations Children's Fund)	
United Nations Educational Scientific and Cultural Organization See Unesco	
United Nations World Science Information System See Unisist (United Nations World Science Information System)	
Uniterm	تک واژه
Uniterm card	برگه تک واژه‌ها
Uniterm concept coordination indexing	نمایه سازی تک واژه‌ای هم‌آرا
Uniterm indexing	نمایه سازی تک واژه‌ای
Universal Availability of Publications (UAP)	دسترسی جهانی به انتشارات (یو.ا.پی)
× U. A. P.	
× IFLA core programs, 1986-1991	
Universal Bibliographic Control (UBC)	کنترل کتابشناختی جهانی
× UBC	(یو.بی.سی)
× IFLA core programs, 1986-1991	
Universal bibliography	کتابشناسی جهانی
Universal copyright convention See Copyright, international	
Universal Decimal Classification	رده‌بندی دهمی جهانی
× UDC	
University library	کتابخانه دانشگاهی

U

- UAP See Universal Availability of Publications (UAP)
- UBC See Universal Bibliographic Control
- U.D.C. See Universal Decimal Classification
- Uncontrolled circulation
× Circular routing چرخانیدن کنترل نشده
- Unesco یونسکو
× United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
- Unesco coupon کوپن یونسکو
- UNICEF (United Nations Children's Fund)
× United Nations Children's Fund یونیسف
- Uniform title عنوان قراردادی
× Conventional title
× Standard title
See also Filing title
- Union catalog فهرستگان
× Repertory catalog
- Union list فهرستگان ویژه
× Union list of serials
- Union list of serials See Union list
- Union shelf list See Central shelf list
- Unisist (United Nations World Science Information System) یونیسیست

Title indention	See "Second" indention	
Title page		صفحة عنوان
Title proper		عنوان کامل
Title-cut	See Title frame	
Titular abstract		چکیدهٔ عنوانی
Topic guide	See Subject guide	
Tracing		پی‌نما
Traditional format (oriental books)		صحنای سنتی (کتابهای شرقی)
× Chinese style		
× Japanese style		
× Oriental style		
Transactions		خلاصهٔ مذاکرات
Transborder Data Flow (TDF)		برنامهٔ برون مرزی انتقال داده‌ها
× TDF		(تی. دی. اف.)
× IFLA core programs, 1986-1991		
To transcribe		آوانویسی کردن
Translation		ترجمه
Translator		مترجم
Transliteration		دگرنویسی، نویسه‌گردانی
Transparency		مواد شفاف
Transparent		شفاف
Treatise		رساله
Typesetter		حروفچین
Typography		چاپ سربی، چاپ

Tehran Book Processing Centre (TEBROC) × TEBROC	مرکز خدمات کتابداری
Telegram style abstract See Tele- graphic-style abstract	
Telegraphic-style abstract × Telegram style abstract	چکیده تلگرافی
Term	اصطلاح
Terminal	پایانه
Text	متن
Textbook	کتاب درسی
Thematic index	تم نمایه
Thesaurus	تزاروس
Thesis See Dissertation, Academic	
"Third" indention	تورفتگی سوم
Thumb index	فهرست شستی
Tier See Section (library furniture)	
Till-forbid order See Standing order	
Time facet See Faceted classifica- tion	
Title	عنوان
Title card	برگه عنوان
Title catalog	فهرست عنوان
Title entry	شناسه عنوانی
Title frame	قاب
× Compartment	
× Framed-cut	
× Title-cut	
× Wood-cut title-page with panel	

Synthetic indexing See Co-ordinate indexing

System (library science)

نظام (کتابداری)

Systematic bibliography

کتابشناسی نظام یافته

Systehmatic catalog See Classed catalog

T

Table

جدول

Table of contents

فهرست مندرجات

× Contents

Talking book

کتاب گویا

Tape See Magnetic tape; Paper tape

TDF See Transborder Data Flow
(TDF)

Teacher-librarian

معلم کتابدار

TEBROC See Tehran Book Process-
ing Centre (TEBROC)

Technical drawing

رسم فنی

Technical library

کتابخانه فنی

Technical services

خدمات فنی

× Book processing

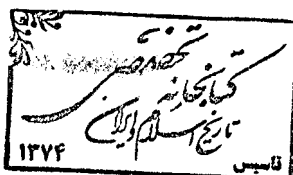
× Preparation

× Processing (book)

Technical services department See
Processing department

Technical services division See Pro-
cessing department

× Standard subdivision	
Subject	موضوع
Subject authority abstract	چکیده متخصص موضوعی
Subject bibliography	کتابشناسی موضوعی
× Special bibliography	
Subject card	برگه موضوعی
Subject catalog	فهرست موضوعی
Subject cataloging	فهرست‌نویسی موضوعی
Subject classification	رده‌بندی موضوعی
Subject entry	شناسه موضوعی
Subject guide	راهنمای موضوعی
× Topic guide	
Subject heading	سرعنوان موضوعی
Subject index	نمایه موضوعی
Subject-oriented thesaurus	تزاروس موضوع‌گرا
Subordinate body	سازمان تابع
Subscription	اشتراک
Subseries	فروست فرعی
Subtitle	عنوان فرعی
Successive cutter number	نشانه کاتر پی‌درپی
Supplement	پیوست
Supplied title	عنوان اختیاری
Synchronize	همزمان کردن
Syndetic catalog	فهرست پیوسته
Synonym	مترادف
Synopsis	خلاصه
Synthetic classification	See Faceted
classification	



× I.S.N.	
× S. N.	
Standard subdivision	See Subdivi-
sions of general use	
Standard title	See Uniform title
Standing order	سفارش دائم
× Continuation order	
× Till-forbid order	
State library	کتابخانه ایالتی
State of the art	وضع موجود
Statement (machine-readable data files)	دستور (بایگانی داده‌های قابل-خواندن با ماشین)
Statement of responsibility	تکرار نام پدیدآور
Statistical bibliography	See Biblio-
metrics	
Statistical data	داده‌های آماری
Stave	See Form
Stereograph	تصویر سه بعدی
Stick	See Newspaper rod
Stock	See Holdings
Stocktaking	See Inventory
Storage	ذخیره
Story	See Fiction
Structural abstract	چکیده ساختاری
Study print	تصویر آموزشی
Sub-class	زیر رده
Subdivision	تقسیم فرعی
Subdivision of general use	تقسیمات فرعی عام
× Free floating subdivision	

Spacing	فاصله‌گذاری
Special bibliography See Subject bibliography	
Special edition	ویرایش ویژه
Special issue See Special number	
Special library	کتابخانه اختصاصی
Special material designation	وجه تسمیه خاص
× Specific designation	
× Specific physical form designator	
Special number	شماره ویژه
× Special issue	
Specialist	متخصص
Specific designation See Special material designation	
Specific physical form designator See Special material designation	
Spine	عطف
× Backbone	
× Shelf back	
Spine title	عنوان عطف
Split file (subject heading)	برگه‌آرایی مجزا (سرعنوانهای موضوعی)
Square brackets See Brackets	
Stack	مخزن
Staff manual	دستنامه کارمندان
Standard	استاندارد
Standard Book Number	شماره استاندارد کتاب
× S. B. N.	(اس. بی. ان)
Standard number	شماره استاندارد

Sidenote	See	Margin	
Signature			کراسه‌نما
Sine loco (lat. "without a place")			بی محل نشر
Sine nomine (s. n.)			بی نام
Siso			سیسو
Six monthly	See	Semi-annual	
Size	See	Book size	
Slanted abstract			چکیده سوگرفته
Slash			خط مایل
×	Diagonal		
Sleeve			جلد صفحه
×	Jacket (sound disc)		
Slide			اسلاید
Slide projector			اسلاید نما
Slm notation			نشانه نویسی عمودی
S. N.	See	Standard number	
Sort			مرتب کردن
Sorter			رج بند
Sound disc	See	Gramophone record	
Sound recording			مواد شنیداری
×	Audiorecording		
×	Phonorecord		
Source document (information retrieval)			مدرک اصلی
Source material	See	Primary sources	
Source of information	See	Chief source of information	
Space facet	See	Faceted classification	

Series authority file	برگه‌دان مستند فروست
Series note	یادداشت فروست
Shared cataloging	فهرست‌نویسی مشترک
Shared responsibility	مسئولیت مشترک
Sheet	برگ
× Leaf	
Shelf	رف
Shelf back See Spine	
Shelf department	بخش مخزن
Shelf dummy See Dummy	
Shelf guide	رف راهنما
× Shelf lable	
Shelf lable See Shelf guide	
Shelf reading	رف خوانی
× Reading shelves	
× Revising shelves	
× Shelf tidying	
Shelf tidying See Shelf reading	
Shelflist See Shelflist card	
Shelflist card	رف برگه
× Shelflist	
Shelflisting	رف نویسی
Shelving	رف‌آرایی
Shifting of the shelves	رف گردانی
Short cataloging	فهرست‌نویسی کوتاه
Short ream	بند کوتاه
Short score	پارتیسیون مخفف
Short story	داستان کوتاه

"See" reference card	See	"See" reference	
"See" subject reference	See	"See" reference	
Selective abstracting service		خدمات چکیده نویسی گزینشی	
Selective bibliography		کتابشناسی گزینشی	
Selective cataloging		فهرست‌نویسی گزینشی	
Selective circulation	See	Selective routing	
Selective dissemination of information			
See	SDI		
Selective routing		چرخانیدن انتخابی	
× Selective circulation			
Semantic analysis	See	Semantic factor	
Semantic factor		عامل معنایی	
× Semantic analysis			
Semantic relation (information retrieval)		رابطه معنایی	
Semantics		معنی‌شناسی	
Semi-annual		دوبار در سال	
× Half yearly			
× Six monthly			
Semiotics		نشانه شناسی	
Sequel	See	Continuation	
Sequential access (information retrieval)		دستیابی متوالی	
Serial		پیاپی	
Serial works		آثار پیاپی	
Series		فروست	

Search strategy	See	Search procedure	
Search time			زمان تجسس
Searcher			تجسس‌کننده
Searching			تجسس
× Search			
Second hand dealer			کارگزار کتابهای دست دوم
"Second" indention			تورفتگی دوم
× Inner indention			
× Paragraph indention			
× Title indention			
Secondary document			مدرک دست دوم
Secondary entry	See	Added entry	
Secondary sources			منابع دست دوم
Secret document			مدرک محرمانه
Section	See	Form; Part	
Section (library furniture)			قفسه
× Tier			
Section (serials)			بخش (آثار پیاپیدی)
Sectional title	See	Half title	
See also (cataloging)			ارجاع نیز نگاه کنید به
"See" card	See	"See" reference	
"See" cross reference	See	"See" reference	
"See" reference			ارجاع «نگاه کنید به»
× "See" card			
× "See" cross reference			
× "See" reference card			
× "See" subject reference			

S

Sacred scripture	See	Sacred work	
Sacred work			کتابهای مقدس
× Sacred scripture			
SBN	See	Standard Book Number	
Scale			مقیاس
Scan			مرورکردن
Schedule			فرانما
School library			کتابخانه آموزشی
School of librarianship	See	Library school	
Science fiction			داستان علمی
Scope note			یادداشت دامنه
Score			پارتیسیون
× Full score			
Scriptorium			کتابخانه
Scroll			طومار
× Roll			
× Rolled book			
S. D. I. (Selective dissemination of information)			اشاعه اطلاعات گزینشی
× Selective dissemination of information			(اس. دی. آی)
Search	See	Searching	
Search procedure			رویه تجسس
× Search strategy			
Search record			پیشینه تجسس

Retrospective bibliography	کتابشناسی گذشته‌نگر
Return desk See Circulation desk	
Review	نقد
× Book review	
Revised edition	ویرایش نو
Reviser	فهرست‌نویس ارشد
Revising shelves See Shelf reading	
Role directors See Role indicators	
Role factors See Role indicators	
Role indicators	نقش‌نما
× Modifiers	
× Modulants	
× Role directors	
× Role factors	
× Roles	
Roles See Role indicators	
Roll See Scroll	
Rolled book See Scroll	
Romanization	لاتین‌گردانی
Rotated index	نمایه چرخشی
× Cyclic index	
Round bracket See Parentheses	
Routine slip See Process slip	
Routing	چرخانیدن
Routing slip	برگه چرخش
Royal book award	جایزه سلطنتی
× Book award, Royal (Iran)	
Royalty	حق تألیف
Running title	عنوان مکرر

× Movable location	
Releasing agent	ترخیص‌کننده (سینما)
Relocation	جابجائی
Rental library	کتابخانه کرایه‌ای
Repairing	مرمت
Repertory catalog See Union catalog	
Report	گزارش
Reprint	تجدید چاپ
Reproduction	بازتکثیر
× Art reproduction	
Reprography	تکثیر
× Duplicate (reprography)	
Republication	انتشار مجدد
Research librarian	کتابدار محقق
Research library	کتابخانه تحقیقاتی
Reserve See Reserve card; Reserved book	
Reserve card	برگه ذخیره
× Reserve	
Reserve collection	مجموعه ذخیره، مجموعه راکد
Reserved book	کتاب ذخیره
× Reserve	
Reserved book department	بخش کتابهای ذخیره
Resource centres	مرکز منابع
Resource sharing	استفاده مشترک از منابع
Respondent (academic disputation)	دفاع‌کننده (مناظرات آکادمیک)
× Defendant	
Retrieval	بازیابی

Recreational reading	خواندن تفریحی
Recto	رو
Redaction See Editing	
Redundant indexing	نمایه سازی بازافزون
Reel	حلقه
Reference See Cross reference	
Reference book See Reference material	
Reference card	برگه ارجاعی
Reference collection	مجموعه مرجع
Reference department	بخش مرجع
Reference librarian	کتابدار مرجع
Reference library	کتابخانه مرجع
Reference material × Reference book	منابع مرجع
Reference retrieval system	مرجع یابی
Reference service	خدمات مرجع
Reference source	منابع مراجعه
Referral center	مرکز ارجاعی
Regional bibliography	کتابشناسی منطقه ای
Regional branch × Regional library	کتابخانه منطقه ای
Regional library See Regional branch	
Registration file See Application file	
Related body	تنالگان پیوسته
Relative index	نمایه نسبی
Relative location	جای نسبی

Rare book	کتاب کمیاب
Raw data (information retrieval)	داده خام
Reader	خواننده
Readers' adviser	کتابدار راهنما
× Readers' consultant	
× Readers' counselor	
Readers' Advisory Service, inc. (RAC)	اتحادیه خدمات مشاوره‌ای
× RAC	خوانندگان
× Readers' service	
Reader's card See Borrower's card adviser	
Readers' consultant See Reader's adviser	
Readers' counselor See Readers'	
Readers' service See Readers' Ad- visory Service, inc. (RAC)	
Reading room	تالار مطالعه
Reading shelves See Shelf reading	
Readjusted	باز آراشته
Ready reference	ارجاع سریع
× Quick reference	
Realia	کپی آثار عتیقه
Ream	بند (کاغذ)
Receiving desk See Circulation desk	
Recension	چاپ جدید
Record	پیشینه
Record (A.V.) See Gramophone record	

Q

Qualifier	توضیحگر
Quantifier	توضیحگر کمی
Quarterly (adj)	فصلی
Quarterly (noun)	فصلنامه
Quarto	ربعی
Query	پرسش
Question mark See Interrogation mark	
Quick reference See Ready reference	
Quick-reference books	کتابهای سریع الارجاع
Quire See Form	
Quotation mark	نشانه نقل قول

R

RAC See Readers' Advisory Service, Inc. (RAC)	
Rack	تفسه
Radical routing See Controlled circulation	
Radiograph	رادیوگراف
Random access (information retrieval)	دستیابی آزاد
Range See Double-faced shelf	

Programming language	زبان برنامه نویسی
Projector	پروژکتور
Proof reader	غلط گیر
Proof sheet	نمونه غلطگیری
Press noun index	نمایه اعلام
Prospective bibliography	کتابشناسی آینده‌نگر
Pseudonym	نام مستعار
Public catalog	فهرست همگانی
Public library	کتابخانه عمومی
Publication	نشر
Publication (noun)	نشریه
Publication date × Imprint date	تاریخ انتشار
Publication exchange See Exchange	
Publications	انتشارات
Publicity edition	نشریات تبلیغاتی
Publish	منتشر کردن
Published documents	مدارک منتشر شده
Publisher	ناشر
Publisher's series	فروست ناشر
Punched cards	برکه منگنه
Punched tape See Paper tape	
Punching positions See Code positions	
Punctuation	نقطه گذاری
Purchasing agent See Agent	
Pure notation See Notation	

Prison library	کتابخانه زندان
Private library	کتابخانه شخصی
Proceeding	صورت جلسه
Process chart See Flow chart	
Process slip	کاربرگه
× Catalog card copy	
× Cataloger's slip	
× Copy slip	
× Guide slip	
× Routine slip	
× Work sheet	
× Work slip	
Processing (book) See Technical services	
Processing (computer) See Data processing	
Processing department	بخش خدمات فنی
× Technical services department	
× Technical services division	
Producer (motion picture)	تهیه کننده (سینما)
Production company (motion pictures)	شرکت تولیدی (سینما)
Professional abstract	چکیده حرفه ای
Proforma See Proforma invoice	
Proforma invoice	صورت حساب موقت
× Proforma	
Program (computer) See Computer program	
Program file	بایگانی برنامه
Program library (computer)	کتابخانه برنامه ها (کامپیوتر)
Programming	برنامه نویسی

PREserved Context Index System See
PRECIS

Press

مطبوعات

Press (binding apparatus)

منگنه

Press (Library furniture) See
Double-faced shelf

Press (printing apparatus) See
Printing press

Press cutting See Clipping

Press mark

نشانه قفسه

Primary document

مدرک دست اول

Primary sources

منابع دست اول

× Original source

× Source material

To print

چاپ کردن

Print house See Printing-house

Print out

برونداد چاپی

Printed catalog See Book catalog

Printer See Printing-house

Printing See Impression

Printing-house

چاپخانه

× Printer

× Print house

× Printing office

Printing office See Printing-house

Printing office See Print house

Printing press

ماشین چاپ

× Press (printing apparatus)

Post-coordinate indexing	نمایه سازی پس همارا
Postcoordination	پس همارایی
Post-dated	تاریخ نشر مؤخر
Poster	پوستر
× Placard	
Posthumous work	اثر منتشرشده پس از مرگ نویسنده
Praeses	رئیس گروه
PRECIS (PREserved Context Index System)	پرسی
× PREserved Context Index System	
Pre-co-ordinate indexing system	نمایه سازی پیش همارا
Precoordination	پیش همارایی
Predominant name	اسم اشهر
Preface	پیشگفتار
× Foreword	
Preliminaries	صفحه های مقدماتی کتاب
× Front matter	
× Prelims	
× Preliminary matter	
Preliminary matter See Preliminaries	
Prelims See Preliminaries	
Preparation See Technical services	
Preparation for shelf	آماده سازی (کتاب برای قفسه)
Pre-print	پیش چاپ
Pre-publication	پیش پخش
Preservation and Conservation (PAC)	برنامه حفظ و نگهداری [مواد کتابخانه ای]
× IFLA core programs, 1986-1991	
× PAC	

Phonorecord	See Sound recording	فتوکپی
Photocopy		عکس
Photograph		عکسبرداری از مواد ذره‌بینی
Photomicrography		دستگاه عکسبرداری از اسناد
Photostat		عبارت
Phrase		
× Word group		نام مستعار عبارتی
Phrase pseudonym		بخش رهبری پیانو [ویولن و غیره]
Piano [violin, etc] conductor part		پارتنیسیون پیانو
Piano score		تصویرنگاری
Pictography		تصویر
Picture		کتاب مصور
Picture book		جایزه استرپی‌یرسی
Piercy Award, Esther J.		
Placard	See Poster	طرح
Plan		لوحه
Plate		کتاب جیبی
Pocket book		نقطه
Point		
× Full stop		بسیارنویس
Polygraph		جنگواره، بسیارنویسی
Polygraphy		رده‌بندی چند سلسله‌ای
Polyhierarchical classification		هرزه‌نگاری
Pornography		کلاسور
Portfolio		
Possible purchase file	See Want list	کارت پستال
Post card		
× Flash card		

Peek-a-boo card	برگه پیکابو
× Batten card	
× Body-punched aspect card	
× Body-punched feature card	
× Coincidence hole card	
× Peep-hole card	
Peep-hole card See Aperture card; Peek-a-boo-card	
Perforated tape See Paper tape	
Period division	تقسیم دوره‌ای
Periodical See Magazine	
Periodical index	مقاله نامه
Peripherals (peripheral units) (information retrieval)	واحدهای جنبی (بازیابی اطلاعات)
Permanent file	برگه دان دائمی
Permutation index See KWIC	
Permutation indexing	نمایه سازی گردان
× Permuted index	
Permuted index See Permutation indexing	
Permuted title index	نمایه گردان عنوانی
Personal author	پدیدآور شخصی
Personality facet See Faceted classification	
Phoenix schedule (classification)	طرح بازنویسی شده (رده‌بندی)
Phonetic transliteration	واجنویسی
Phonodisc See Gramophone record	
Phonograph record See Gramophone record	

Pamphlet volume	مجموعه جزوات
Paper	کاغذ، مقاله
Paper bound See Paper-back book	
Paper tape	نوار کاغذی
× Perforated tape	
× Punched tape	
× Tape	
Paper-back book	کتاب جلد شمیزی
× Paper bound	
Paragraph	پاراگراف
Paragraph indentation See Second Indention	
Parallel access	دستیابی همزمان
Parallel title	عنوان به زبان دیگر
Parchment	پارشمن
× Imitation parchment	
× Parchment-paper	
× Vegetable parchment	
Parchment-paper See Parchment	
Parentheses	کمان
× Curves	
× Round bracket	
Paris Principles	اصول پاریس (فهرست نویسی)
Part	بخش
× Department	
× Division	
× Section	
Part (music)	بخش (موسیقی)
Partial title	عنوان جزئی
Patent	ثبت اختراع

Out of print book	See	Out of print	
Output			برون داد
Outline			رؤوس مطالب
Overdue	See	Overdue book; Overdue notice	
Overdue book			کتاب دیرکردی
× Overdue			
Overdue fine			جریمه دیرکرد
Overdue notice			اخطار دیرکرد
× Overdue			
Overhead projector			پروژکتور اورهد
Overlap (computer)			همزمان کردن (کامپیوتر)
Oversize			خارج از اندازه
Ownership mark			مهر مالکیت

P

PAC	See	Preservation and Conservation (PAC)	
Page			پادو، صفحه
Page catalog	See	Book catalog	
Pagination			صفحه شمار
Pamphlet			جزوه
× Booklet			
Pamphlet box			جزوه دان
× Pamphlet file			
Pamphlet file	See	Pamphlet box	

On approval	خرید پس از بازبینی
On-line (information retrieval)	پیوسته (بازیابی اطلاعات)
On-line retrieval services	خدمات بازیابی پیوسته
On order	در دست سفارش
O. p. See Out of print	
Opaque	تیره
Opaque copy	نسخه غیر شفاف
Opaque microcopy See Micro-opaque	
Opaque projector	پروژکتور تیره
Open entry	شناسه باز
Open shelf See Open stack	
Open stack	مخزن باز
× Open shelf	
Order card	برگه سفارش
Order department See Acquisition department	
Oriental style See Traditional format (oriental books)	
Original cataloging	فهرست نویسی بنیادی
Original edition See First edition	
Original source See Primary sources	
Original title	عنوان اولیه، عنوان به زبان اصلی
Orthography	درست نویسی
Other title information	عنوان دیگر
Out of print	نایاب
× O. P.	
× Out of print book	

Non-expressive notation See Notation

Nonfiction

Non-periodical

Notation

- × Expressive notation
- × Flexible notation
- × Non-expressive notation
- × Pure notation

Notation of content title See Content title

Notched cards See Marginal-hole punched cards

Note

Notice

Novel See Fiction



Object

Object program

Octave

Official catalog

Official publication See Government publications

Offprint

Offset

Omission marks

- × Mark of omission

غیرداستانی

انتشارات غیرادواری

نشانه رده‌بندی

یادداشت

اخطار

شیء

برنامه به‌زبان ماشین

اکتاو

بن فهرست

تیراژ آپار

افست

نشانه حذف

National Library of France	See	Bi-
bliothèque Nationale		
National Library of Iran		کتابخانه ملی ایران
National Library of Medicine (NLM)		کتابخانه ملی پزشکی آمریکا
× NLM		
National plan		طرح ملی
National program		برنامه ملی
NATIS		ناتیس
× National information system		
Network		شبکه
Newsletter		خبرنامه
Newspaper		روزنامه
Newspaper file	See	Newspaper rod
Newspaper rack	See	Newspaper
stand		
Newspaper rod		میله روزنامه
× Newspaper file		
× Newspaper stick		
× Stick		
Newspaper stand		جاروزنامه ای
× Newspaper rack		
Newspaper stick	See	Newspaper
rod		
NLM	See	National Library of Medi-
		cine (NLM)
Nobel prize for literature		جایزه نوبل برای ادبیات
Nomenclator		نامنامه
Nomenclature		نامگذاری
Non-book materials		مواد غیرکتابی

part item	
Municipal library	کتابخانه شهرداری
Myth	اسطوره
Mythology	اسطوره شناسی

N

NAL	See	National Agricultural Library, U.S. (NAL)	
Name authority file			بایگانی مستند اسامی
Name catalog			فهرست اسمی
Name index			نمایه اسامی اشخاص
Name reference			ارجاع اسمی
Name-title added entry			شناسه افزوده نویسنده/عنوان
× Author-title added entry			
Name-title reference			ارجاع نویسنده/عنوان
Narrower term (information retrieval)			اصطلاح اخص
National Agricultural Library, U.S. (NAL)			کتابخانه ملی کشاورزی آمریکا
× NAL			
National bibliographic agency			سازمان ملی کتابشناختی
National bibliography			کتابشناسی ملی
× Current national bibliography			
National deposit library	See	Depository library	
National information system	See	NA TIS	
National library			کتابخانه ملی

Modifiers	See	Role indicators	
Modulants	See	Role indicators	
Monograph			تک نگاشت، ویژه نگاشت
Monographic series			فروست تک نگاشتها
Monography			تک نگاری
Monthly			ماهنامه، ماهانه
Motion picture			سینما
× Cinefilm			
Movable location	See	Relative location	
Movable type (printing)			حروف فلزی متحرک (چاپ)
MRDF	See	Machine readable data file (MRDF)	
Multifaceted classification			رده‌بندی چند چهره‌ای
Multi-level access (information retrieval)			دستیابی چند تراز (بازیابی اطلاعات)
Multimedia item	See	Multimedia kits	
Multimedia kits			مجموعه‌های چند رسانه‌ای
× Multimedia item			
Multipart item			کتاب چندبخشی
× Multivolume monograph			
Multiple-copy order forms	See	Multiple order forms	
Multiple form	See	Multiple order forms	
Multiple order forms			برگه‌های سفارش مضاعف
× Multiple-copy order forms			
× Multiple form			
Multivolume monograph	See	Multi-	

Memorial volume	See	Festschrift	
Mending			وصالی
Merge (information retrieval)			ادغام کردن
× Interfile			
Metallography			چاپ فلزی
Microcopy	See	Microphotograph	
Micro-document			مدرک اختصاصی
Microfiche			میکروفیش
Microfilm			میکروفیلم
× Address system			
× Matrix system			
× Unit system			
Microform			میکروفرم
Micro-opaque			میکرواپک
× Opaque microcopy			
Microphotograph			میکروفتوگراف
× Microcopy			
Microscope slide			اسلاید میکروسکپی
Mimeograph			دستگاه پلی‌کپی
Miniature			مینیاتور
Miniature score			پارتیسیون مینیاتوری
Misprint			غلط چاپی
Mixed authorship	See	Mixed responsibility	
Mixed notation			نشانه مرکب
Mixed responsibility			مسئولیت مختلط
× Mixed authorship			
Mobile library	See	Bookmobile	
Model			مدل

Marking	عطف نویسی
MASS (MARC-based automatic serials system)	مارک برای پیایندها
× MARC-based automatic serials system	
Mass communication	ارتباط جمعی
Mass medium	رسانه گروهی
Masthead	سرصفحه
Materials See Library material	
Matrix	ماتریس
Matrix system See Microfilm	
Matter facet See Faceted classification	
Mechanization See Automation	
Media	رسانه‌ها
× Medium	
Media centre	مرکز رسانه‌ها
Medical literature analysis and retrieval system See MEDLARS	
Medium See Media	
Medium designation	وجه تسمیه رسانه
MEDLARS	مدلار
× Medical literature analysis and retrieval system	
MEDLARS on line See MEDLINE	
MEDLINE	مدلاین
× MEDLARS on line	
Membership card	برگه عضویت
Memoirs	خاطرات

Main library See Central library

Main shelflist See Central shelf-
list

Main title

× Full title

Mann citation

Manual

× Handbook

Manual system

Manuscript

Map

MARC (Machine-readable catalog
project)

× Machine-readable catalog project

MARC-based automatic serials system

See MASS (MARC-based auto-
matic serials system)

Margin

× Marginal note

× Sidenote

Marginal note See Margin

Marginal-hole punched cards

× Edge-notched punched card

× Hand-sorted punched cards

× Keysorted cards

× Notched cards

Mark of interrogation See Interroga-
tion mark

Mark of omission See Omission
marks

عنوان اصلی

جایزه مارگارت مان

دستنامه

نظام دستی

دستنویس، نسخه خطی

نقشه

مارک

حاشیه

برگه حاشیه منگنه

M

Machine language	زبان ماشینی
Machine-readable (Information retrieval)	قابل خواندن با ماشین
Machine-readable catalog project See MARC (Machine-readable catalog project)	
Machine-readable data file (MRDF) × MRDF	بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین
Machine translation	ترجمه ماشینی
Macro-document	کلان مدرک
Macroform	ماکروفرم
Magazine × Journal × Periodical	مجله
Magnetic cards	برگه‌های مغناطیسی
Magnetic disc	صفحه مغناطیسی
Magnetic storage (information retrieval)	ذخیره مغناطیسی (بازیابی اطلاعات)
Magnetic tape × Tape	نوار مغناطیسی
Main card × Main entry card	برگه مادر
Main catalog See Central catalog	
Main class	رده اصلی
Main entry	سرشناسه
Main entry card See Main card	
Main heading	سرعنوان اصلی

Library of Congress	کتابخانه کنگره آمریکا
Library of Congress card	برگه کتابخانه کنگره
Library of Congress Classification × L. C. C.	رده‌بندی کتابخانه کنگره
Library school × School of librarianship	مدرسه کتابداری
Library science × Librarianship	کتابداری
Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche See LIBER	
Linguistics	زبان‌شناسی
List	سیاهه
List price	بهای ثابت
Literary warrant	پشتوانه انتشاراتی
Literature documentation See Biblio- graphic documentation	
Lithography	چاپ سنگی
Loan See Charging	
Loan department See Circulation department	
Loan desk See Circulation desk	
Loan library See Circulating library	
Location	محل
Logical record	پیشینه منطقی
Long ream	بند بلند
Loose-leaf binding	صحافی کلاسوری
Lotus design	تشجیری

See LIBER	
Leather bound	جلد چرمی
Legal deposit	واسپاری قانونی
Legend	افسانه
Lending department	See Circulation department
Lending desk	See Circulation desk
Lending library	See Circulation department
Lenin State Library of the USSR (Gosudarstvennaya Ordena Lenina Biblioteka SSSR Imeni V.I.Lenina)	کتابخانه لنین
Letter	حرف
Letter-by-letter alphabetizing	الفبائی حرف به حرف
LIBER	لیبر
× Ligue des Bibliothèques Européennes de Recherche	
× League of European Research Libraries	
Librarian	کتابدار
Librarianship	See Library science
Library	کتابخانه
Library assistant	کمک کتابدار
Library association	انجمن کتابداران [انگلیس]
× L. A.	
Library card	See Borrower's card
Library material	مواد کتابخانه‌ای
× Materials	

Keyword-and-context-index See
KWAC

Keyword-in-context See KWIC

Keyword-out-of-context-index See
KWOC

Kit مجموعه (رسانه‌ها)

KWAC کوواک

× Keyword-and-context index

KWIC کوئیک

× Keyword-in-context

× Permutation index

KWOC کووک

× Keyword-out-of-context-index

L

L. A. See Library Association

Label برچسب

× Book lable

Label (machine-readable data files) مشخصه (بایگانی داده‌های
قابل خواندن با ماشین)

Lamination سلفون‌کشی

Layout صفحه‌آرایی

L. C. C. See Library of Congress
Classification

Leaf See Sheet

Leaf design برگ گل

Leaflet See Brochure

League of European Research Libraries

J

Jacket See Book jacket

Jacket (sound disc) See Sleeve

Japanese style See Traditional format (oriental books)

Job description

Jobber See Agent

Joint author

Joint editor

Journal See Magazine

Junior department See Children's department

Juvenile department See Children's department

شرح وظایف

پدیدآور همکار

ویراستار همکار

K

Kardex

Keepsake See Gift book

Key title See Catchword title

Keysorted cards See Marginal-hole punched cards

Keyword

× Catchword

× Guideword

Keyword indexing

کاردکس

کلید واژه

نمایه سازی کلید واژه ای

sociation (IPA)	
IRANDOC See Iranian Documenta- tion Centre (IRANDOC)	
Iranian Documentation Centre (IRANDOC) × IRANDOC	مرکز اسناد و مدارک علمی
Iranian Library Association (ILA) × Anjoman-e Ketabdar-e Iran (AKTA) × ILA	انجمن کتابداران ایران (اکتا)
Irregular	گاه بگاه
ISBD See International Standard Bi- bliographical Description	
ISBN See International Standard Book Number (ISBN)	
ISN See Standard number	
ISO See International Organization for Standardization (ISO)	
Isolate (classification) × Foci (plural of focus) × Focus	سازند
ISORID See International Informa- tion System on Research in Docu- mentation (ISORID)	
ISSN See International Standard Serial Number (ISSN)	
Issue	تیراژ، دوره کامل، نسخه جدید
Issue desk See Circulation desk	
Issuing department See Circulation department	
Italic	ایتالیک
Item (information retrieval)	مقره (بازیابی اطلاعات)

International Organization for Standardization (ISO)	سازمان بین‌المللی استاندارد
× ISO	
International paper size	اندازه بین‌المللی کاغذ
International Publishers Association (IPA)	انجمن بین‌المللی ناشران
× IPA	
International Standard Bibliographical Description	استاندارد بین‌المللی کتابنامه - نویسی (آی. اس. بی. دی)
× ISBD	
International Standard Book Number (ISBN)	شماره استاندارد بین‌المللی کتاب (آی. اس. پی. ان)
× ISBN	
International Standard Serial Number (ISSN)	شماره استاندارد بین‌المللی پیاپی (آی. اس. اس. ان.)
× ISSN	
International youth library	کتابخانه بین‌المللی جوانان
Interrogation mark	علامت سؤال
× Interrogation point	
× Mark of interrogation	
× Question mark	
Interrogation point See Interrogation mark	
Introduction	دیباجه
Inventory	سیاهه برداری
× Stocktaking	
Inversion	قلب
× Invert	
Invert See Inversion	
Invoice	صورتحساب
IPA See International Publishers As-	

International Federation for Documentation × F. I. D.	فدراسیون بین‌المللی دکومانتاسیون
International Federation of Film Archives (IFFA) × Fédération Internationale des Archives du film (FIAF) × FIAF × IFFA	فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای فیلم (فیاف)
International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA) × IFLA	ایفلا
International Federation of Record Libraries	فدراسیون بین‌المللی صفحه- سراها
International Federation of Television Archives (IFTA) × Fédération Internationale des Archives de Television (FIAT) × FIAT × IFTA	فدراسیون بین‌المللی آرشیوهای تلویزیون (فیات)
International Information System on Research in Documentation (ISORID) × ISORID	نظام بین‌المللی اطلاع‌رسانی در پژوهشهای دبیزشی (ایزورید)
International Institute for Children's Literature and Reading Research	مؤسسه بین‌المللی پژوهش ادبیات و مواد خواندنی کودکان
International Intergovernmental Body	سازمانهای بین‌الدولی بین‌المللی
International Library Information Centre (ILIC) × ILIC	مرکز بین‌المللی اطلاع‌رسانی کتابداری
International MARC Project (IMP) × IMP × IFLA core programs, 1986-1991	برنامه بین‌المللی مارک (آی. ام. پی)

People (IBBY)	جوان
× IBBY	
International Book Award	جایزه بین‌المللی کتاب
International Book Committee (IBC)	کمیته بین‌المللی کتاب
× IBC	
International Book Year See IBY (International Book Year)	
International catalog card	اندازه بین‌المللی فهرست‌نگه
International Centre for Scientific and Technical Information	مرکز بین‌المللی اطلاع رسانی علمی و فنی
International Children's Book Day (ICBD)	روز جهانی کتاب کودک
× ICBD	
International Children's Centre (ICC)	مرکز بین‌المللی کودکان
× ICC	
International Community of Booksellers Association (ICBA)	جامعه بین‌المللی انجمن‌های کتابفروشان
× ICBA	
International Conference on Cataloging Principles (ICCP)	کنفرانس بین‌المللی اصول فهرست‌نویسی
× ICCP	
International convention for the protec- tion of literary and artistic works See Berne Copyright Union	
International copyright See Copy- right, international	
International copyright act, 1886	قانون بین‌المللی حق مؤلف مصوب ۱۸۸۶
International Council of Theological Lib- rary Associations	شورای بین‌المللی انجمن‌های کتابداران الهیات
International Council on Archives (ICA)	شورای بین‌المللی آرشیوها
× ICA	

International Association of Documentalists and information officers (IAD)	
See Association Internationale des Documentalists et Techniciens de l'Information (AID)	
International Association of Law Libraries (IALL)	انجمن بین‌المللی کتابداران حقوقی
× IALL	
International Association of Metropolitan City Libraries (INTAMEL)	انجمن بین‌المللی کتابداران کتابخانه‌های شهرهای بزرگ
× INTAMEL	
International Association of Music Libraries (IAML)	انجمن بین‌المللی کتابداران موسیقی
× IAML	
International Association of Oriental Librarians (IAOL)	انجمن بین‌المللی کتابداران شرق شناس
× IAOL	
International Association of Scholarly Publishers	انجمن بین‌المللی ناشران علمی
International Association of School Librarianship (IASL)	انجمن بین‌المللی کتابداران مدارس
× IASL	
International Association of Sound Archives (IASA)	انجمن بین‌المللی آرشیو مواد شنیداری
× IASA	
International Association of Technological University Libraries (IATUL)	انجمن بین‌المللی کتابداران دانشگاه‌های صنعتی
× IATUL	
International Bibliography	کتابشناسی بین‌المللی
International Board on Books for Young	دفتر بین‌المللی کتاب برای نسل

Initial letters	حروف آغازین
Inner indention See Second indention	
Inprint See In print	
Input	اطلاعات ورودی
In-service training	آموزش حین خدمت
In-source indexing	نمایه سازی همراه
Institute for the Intellectual Development of Children and Young Adults	کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان
Institutional library	کتابخانه سازمانی
INTAMEL See International Association of Metropolitan City Libraries (INTAMEL)	
Integrated data processing	داده آمائی یکپارچه
Interdisciplinary subjects	موضوعهای میان رشته ای
Interest profile	بایگانی نیازهای اطلاعاتی
Interfile See Merge (information retrieval)	
Interlibrary loan	امانت بین کتابخانه ها
Intern	کارورز
International and Comparative Librarianship Group See ICLG	
International Association for Esperanto-speaking Librarians See IEAB	
International Association of Agricultural Librarians and Documentalists (IAALD) × IAALD	انجمن بین المللی کتابداران و دبیرشکاران کشاورزی
International Association of Bibliophiles	انجمن بین المللی دوستداران کتاب

× Printing	
Imprint	مشخصات انتشار
Imprint date See Publication date	
Improvisation (in music)	بدیهه نوازی
In print	دستایند
× Inprint	
In the press	زیر چاپ
Incipit	خطبه (نسخ خطی)
Incunabula	اینکونابولا
Indention	تورفتگی
Index	نمایه
Index entry See Entry	
Indexing	نمایه سازی
Indicative abstract	چکیده راهنما
Indicative statement	عبارت راهنما
Indicative-informative abstract	چکیده تمام نمای راهنما
Indirect documentation See Biblio-graphic documentation	
Informatics	انفورماتیک
Information	اطلاعات
Information Centre	مرکز اطلاعات
Information network [system]	شبکه اطلاعاتی [نظام]
Information retrieval	بازیابی اطلاعات
Information science	اطلاع رسانی
Information specialist	کارشناس اطلاعات
Information storage	ذخیره اطلاعات
Information system	نظام اطلاعاتی
Informative abstract	چکیده تمام نما

IFFA See International Federation of Film Archives (IFFA)

IFLA See International Federation of Library Associations and Institutions (IFLA)

IFLA core programs, 1986 - 1991 See Advancement of Librarianship in the Third World (ALP); International MARC Project (IMP); Preservation and Conservation (PAC); Transborder Data Flow (TDF); Universal Availability of Publications (UAP); Universal Bibliographical Control (UBC)

IFTA See International Federation of Television Archives (IFTA)

ILA See Iranian Library Association (ILA)

ILIC See International Library Information Centre (ILIC)

Illuminated

مذهب

Illumination

تذهیب

Illus. See Illustration

Illustration

تصویر

× Illus.

Illustrator

نگارگر

Image card See Aperture card

Imitation parchment See Parchment

IMP See International MARC project (IMP)

Impression

چاپ

of Oriental Librarians (IAOL)

IASA See International Association
of Sound Archives (IASA)

IASL See International Association
of School Librarianship (IASL)

IATUL See International Association
of Technological University Libraries
(IATUL)

IBBY See International Board on
Books for Young People (IBBY)

IBC See International Bank Com-
mittee (IBC)

IBY (International Book Year)
× International book year

ICA See International Council on
Archives (ICA)

ICBA See International Community
of Booksellers Association (ICBA)

ICBD See International Children's
book Day (ICBD)

ICC See International Children's
Centre (ICC)

ICCP See International Conference
on Cataloging (ICCP)

ICLG (International and Comparative
Librarianship Group)
× International and Comparative Lib-
rarianship Group

IEAB
× International Association for Es-
peranto-speaking Librarians

سال بین‌المللی کتاب

گروه کتابداری بین‌المللی و
تطبیقی

انجمن بین‌المللی کتابداران
اسپرانتو

Head ornament	See Headband (binding)	
Head piece	See Headband (binding)	
Headband (binding)		شیرازه
× Head ornament		
× Head piece		
Heading		سر عنوان
Hierarchy		سلسله مراتب
Historical bibliography		کتابخناسی تاریخی
× Applied bibliography		
× External bibliography		
Holdings		موجودی
× Stock		
Hologram		نقش برجسته
Homograph		متجانس
Homonym		همنام
Hospital library		کتابخانه بیمارستانی
Hyphen		خط اتصال

II

- IAALD See International Association
 of Agricultural Librarians and Docu-
 mentalists (IAALD)
- IALL See International Association
 of Law Libraries (IALL)
- IAML See International Association
 of Music Libraries (IAML)
- IAOL See International Association

× Official publication	
Gramophone record	صفحه گرامافون
× Phonodisc	
× Phonograph record	
× Record (A. V.)	
× Sound disc	
Graph See Diagram	
Graphic	گرافیک
Guide book	کتاب راهنما
Guide card	برگه راهنما
Guide slip See Process slip	
Guide word See Key word	

H

Half title	نیم عنوان
× Bastard title	
× False title	
× Fly title	
× Sectional title	
Half yearly See Semi-annual	
Handbook See Manual	
Hand-sorted punched card See Mar- ginal-hole punched cards	
Hanging indention	تورفتگی همرج
Hans Christian Andersen award	جایزه هانس کریستیان آندرسن
× Andersen award, Hans Christian	
Hardware	سخت افزار

Frequency	بسامد، فاصله انتشار
Frequency dictionary	واژه نامه بسامدی
Front matter See Preliminaries	
Frontispiece	لوحة آغازین
Full cataloging	فهرست نویسی کامل
Full score See Score	
Full stop See Point	
Full title See Main title	

G

Game	بازی
Gathering See Form	
Gazetteer	فرهنگ جغرافیائی
General bibliography	کتابشناسی عمومی
General catalog See Central catalog	
General library	کتابخانه جامع
General material designation	وجه تسمیه عام
Geographic division	تقسیم جغرافیائی
Gift	هدیه
Gift book	کتاب اهدائی
× Keepsake	
Globe	کره جغرافیائی
Glossary	اصطلاحنامه
Gold-ruled design	مجدول طلائی
Government library	کتابخانه دولتی
Government publications	انتشارات دولتی

× Free endpaper	
Foci (plural of focus) See Isolate (classification)	
Focus See Isolate (classification)	
Folk tale	قصه عامیانه
Footnote	پانویس
Foreword See Preface	
Form	کراسه
× Gathering	
× Quire	
× Section	
× Stave	
Form classes	رده‌های شکلی
Form divisions	تقسیمات شکلی
Form entry	شناسه شکلی
Form heading	سرعنوان شکلی
× Form subject heading	
Form subject heading See Form heading	
Format	شکل
Format (machine-readable data file)	شکل اطلاعات (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)
Format (text) See Book size	
Fragmenting (information retrieval)	توصیف‌گریابی
Framed-cut See Title frame	
Free endpaper See Fly-leaf	
Free floating subdivision See Sub- division of general use	
Free indexing	نمایه سازی آزاد

Field	میدان
Field (cataloging) See Area	
File (noun)	پرونده
× Dossier	
File (verb)	بایگانی کردن
File cabinet See Vertical file	
Filer	برگه آرا
Filing	برگه آرائی، بایگانی
Filing title	عنوان شناسه
Filing word See Entry word	
Film	فیلم
Film archive	آرشیو فیلم
Film library	فیلم خانه
Filmstrip	فیلمستریپ
First edition	ویرایش نخست
× Original edition	
First indentation	تورفتگی اول
× Author Indention	
Fixed location	جای ثابت
× Absolute location	
Flash card See Post card	
Flexible notation See Notation	
Floral design	گل و بته
Flow chart	نمودار گردش کار
× Flow diagram	
× Process chart	
Flow diagram See Flow chart	
Fly title See Half title	
Fly-leaf	لت آستر بدرقه

× Time facet	
Facsimile	چاپ عکسی
Faculty library See Departmental library	
Fairy tale	افسانه پریان
False drop (information retrieval)	ریزش کاذب (بازیابی اطلاعات)
False title See Half title	
Fascicle	جزء
× Fascicule	
Fascicule See Fascicle	
Feasibility study	فایده سنجی
Fédération Internationale des Archives de Télévision (FIAT) See International Federation of Television Archives (IFTA)	
Fédération internationale des archives du Film (FIAF) See International Federation of Film Archives (IFFA)	
Festschrift	یادنامه
× Memorial volume	
FIAF See International Federation of Film Archives (IFFA)	
FIAT See International Federation of Television Archives (IFTA)	
Fiche See Card	
Fiction	داستان
× Novel	
× Story	
F. I. D. See International Federation for Documentation	

Expansive classification	رده بندی گسترش پذیر
× Cutter classification	
Explanatory guide cards	برگه توضیحی
Explanatory reference	ارجاع توضیحی
Expressive notation See Notation	
Expurgated edition	ویرایش مهذب
Extension (classification)	شمول (رده بندی)
Extension card	برگه دنباله
Extension library service	خدمات جنبی
× Extension service	
Extension service See Extension library service	
External bibliography See Historical bibliography	
To extract	برهیختن
Extracted	برهیخته

F

Fable	متل
Facet	چهریزه
Faceted classification	رده بندی چهریزه ای
× Colon classification	
× Energy facet	
× Matter facet	
× Personality facet	
× Space facet	
× Synthetic classification	

× End sheets	
End sheets	See End papers
Energy facet	See Faceted classification
Engraving	گراور
Enriched aspect indexing	See Co-ordinate indexing
Entry	شناسه
× Catalog entry	
× Index entry	
Entry word	واژه شناسه
× Filing word	
Enumerative classification	رده‌بندی شمارشی
Ephemera	میرا (نشریه)
Epigraph	سرلوحه
Epistemology	شناخت شناسی
Epitome	See Abridged document
Errata	غلطنامه
Excerpt	برگزیده
Exchange	مبادله
× Duplicate exchange	
× Publication exchange	
Exchange department	See Exchange division
Exchange division	بخش مبادله
× Exchange department	
Exhaustive indexing	نمایه سازی جامع
Exhaustivity of indexing	جامعیت نمایه سازی
Expansion (classification)	گسترش (رده‌بندی)

Dust jacket See Book jacket

Dust wrapper See Book jacket

E

Easy book

کتاب آسان
برگه لبه منگنه

Edge-notched cards

× Edge-punched card

Edge-notched punched cards See

Marginal-hole punched cards

Edge-punched card See Edge-notched
cards

Edited

ویراسته

Editing

ویراستاری

× Redaction

Edition

ویرایش

Editor

ویراستار

Editor in chief See Chief editor

Editorial

سرمقاله

E. D. P. See Electronic data
processing

Electronic data processing

داده آمائی الکترونیکی

× E. D. P.

Element

عنصر

Encoded abstract

چکیده کد شده

Encyclopedia

دایرةالمعارف

End papers

آستر بدرقه

Divinity circuit	See	Box edge	
Divinity edges	See	Box edge	
Division	See	Part	
Document			دبیزه
Document analysis			دبیزه‌کاوی
Document retrieval			دبیزه یابی
Document retrieval system			نظام دبیزه یابی
Documentalist			دبیزشکار
Documentation			دبیزش
Documentation centre			دبیزشگاه
Dossier	See	File	
Double cutting			نشانه کاتر دوگانه
Double entry			دوشناسه‌ای
Double-faced shelf			قفسه دوطرفه
× Press (library furniture)			
× Range			
Doubtful authorship			مشکوک‌التالیف
Drop-down title			عنوان متن
Dummy			بدل
× Dummy card			
× Shelf dummy			
Dummy card	See	Dummy	
Duplicate			نسخه تکراری
Duplicate (reprography)	See	Reprography	
Duplicate entry			دوشناسه‌ای
Duplicate exchange	See	Exchange	
Duplicator			دستگاه تکثیر
Dust cover	See	Book jacket	

× D. D. C.	
× Decimal classification	
Diagonal See Slash	
Diagram	نمودار
× Chart	
× Graph	
Dialogous search	جستجوی محاوره‌ای
Diazotype	چاپ اوزالید
Dictionary	واژه نامه
Dictionary catalog	فهرست واژه نامه‌ای
Diorama	تصاویر متغیره
Direct access	دستیابی مستقیم
Direct coding	کدگذاری مستقیم
Direction word See Catch letters	
Directory	راهنما
Disc (computer)	صفحه (کامپیوتر)
See also Phonodisc	
Discard	کتاب حذفی
Discharging desk See Circulation	
Discontinue notice	اخطار عدم ارسال
Discount	تخفیف
Display	نمایش
Dissemination	اشاعه
Dissemination of information	اشاعه اطلاعات
Dissertation, Academic	پایان نامه
× Academic dissertation	
× Thesis	
Distributor	موزع
Divided catalog	فهرست تفکیکی

D. D. C. See Dewey Decimal Classification	
Dealer See Agent	
Decimal Classification See Dewey Decimal Classification	
Dedication	اهداء
Defendant See Respondent (Academic disputation)	
Definitive edition	ويرایش نهائی
Delivery department See Circulation Department	
Delivery desk See Circulation desk	
Department See Part	
Departmental library × Faculty library	کتابخانه دانشکده‌ای
Deposit library See Depository library	
Depository library × Deposit library × National deposit library	کتابخانه واسپاری
Descriptive abstract	چکیده توصیفی
Descriptive bibliography	کتابشناسی توصیفی
Descriptive cataloging	فهرست‌نویسی توصیفی
Descriptor	توصیفگر
Descriptor language	زبان توصیفگر
Descriptor network	شبکه توصیفگرها
Desiderata See Want list	
Designation	وجه تسمیه
Dewey Decimal Classification (D.D.C.)	رده‌بندی دهدمی دیوئی

tents list bulletin	
Current national bibliography	See
National bibliography	
Curves	See Parentheses
Cutter Classification	See Expansive Classification
Cutter number	نشانه کاتر
Cutter table	جدول کاتر
Cutter-Sanborn	نشانه کاتر-سن‌برن
Cutting	See Clipping
Cyclic index	See Rotated index
Cyclopedia	دانشنامه

D

Daily	روزانه
Dash	خط تیره
Data	داده
Data bank	See Data base
Data base	پایگاه اطلاعاتی
× Data bank	
Data processing	داده آمایی
× Processing (computer)	
Data set name	نام داده شناخت
Data transmission	انتقال داده‌ها
Date due	سررسید

Copying	استقتساخ
Copyist	نسخه بردار
Copyright	حق مؤلف
Copyright, international	حق مؤلف بین‌المللی
× International copyright	
× Universal copyright convention	
Copyright date	تاریخ حق مؤلف
Copyright library	کتابخانه ثبت آثار
Corporate author	پدیدآور تنالگانی
Corporate authorship	تألیف تنالگانی
Corporate body	تنالگان
Corporate entry	شناسه تنالگانی
Correlative index	نمایه همبسته
Correlative indexing	See Co-ordinate indexing
Cover	روکش
Cover title	عنوان جلد
Creator	پدیدآور
Critical bibliography	کتابشناسی انتقادی
Critical indexing	نمایه سازی انتقادی
Critical review	نقد انتقادی
Cross reference	ارجاع
× Reference	
Cumulative index	نمایه درهم‌کرد
Current awareness	آگاهی رسانی مستمر
Current awareness service	خدمات آگاهی رسانی مستمر
Current bibliography	کتابشناسی جاری
Current contents bulletin	See Con-

Contents page	صفحه مندرجات
Continuation	دنباله
× Sequel	
Continuation card	برگه دنباله‌دارها
× Continuation list	
× Continuation record	
Continuation list See Continuation card	
Continuation order See Standing order	
Continuation record See Continuation card	
Continuous pagination	شماره‌گذاری پیوسته
Controlled circulation	چرخانیدن کنترل شده
× Radical routing	
Controlled indexing	نمایه سازی مهارشده
Conventional name	نام سنتی
Conventional title See Uniform title	
Conversion	تبدیل
Converter	دستگاه مبدل
Co-operative cataloging	فهرست‌نویسی تعاونی
Co-ordinate index	نمایه هم‌ار
Co-ordinate indexing	نمایه سازی هم‌ار
× Concept co-ordinate indexing	
× Correlative indexing	
× Enriched aspect indexing	
× Synthetic indexing	
Copy	خبر، نسخه
Copy letter	نسخه نما
Copy slip See Process slip	

Compiler	گردآورنده
Compiler (machine-readable data files)	تبدیل‌کننده (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)
Composer	آهنگساز
Composit volume	مجموعه جلد
Composit work	تألیف گروهی
Compound name	نام مرکب
Compound surname	نام خانوادگی مرکب
Comprehensive bibliography	کتابشناسی جامع
Computer	کامپیوتر
Computer program	برنامه کامپیوتر
× Program (computer)	
Concept	مفهوم
Concept co-ordinate indexing	See
Co-ordinate indexing	
Concept relation	بستگی مفاهیم
Concordance	کشف‌اللغات، کشف‌الابیات
Conference	کنفرانس
Consultant	رایزن
× Consulting librarian	
Consulting librarian	See Consultant
Content analysis	تحلیل محتوا
Content title	عنوان محتوا
× Notation of content title	
Contents	See Table of contents
Contents list bulletin	نشریه فهرست مندرجات
× Current contents bulletin	
Contents note	مندرجات

Code positions	جای منگنه
× Punching positions	
Codebook (machine-readable data files)	کتاب رمز (بایگانی داده‌های قابل خواندن با ماشین)
Coding (information retrieval)	کدگذاری (بازیابی اطلاعات)
Coincidence hole card	See Peek-a-
boo card	
Collaborator	همکار
Collate	مقابله کردن
Collation	مشخصات ظاهری
Collectanea	جنگ
Collected works	کلیات
Collection	مجموعه
Collective biography	سرگذشتنامه گروهی
Collective title	عنوان مشترک
College library	کتابخانه مدارس عالی
Colon classification	See Faceted classification
Colophon	انجامه
Colophon date	تاریخ انجامه
Column	ستون
Comma	نشانه درنگ
Commentary	تفسیر
Compact storage	مخزن فشرده
Comparative librarianship	کتابداری تطبیقی
Compartment	See Title frame
Compendium	See Abridgement
Compilation	گردآوری

× Classified catalog	
× Classified subject catalog	
× Systematic catalog	
Classic	کلاسیک
Classification	رده‌بندی
Classification number	See Class number
Classification schedule	فرانمای رده‌بندی
× Classification scheme	
Classification scheme	See Classification schedule
Classification system	نظام رده‌بندی
Classificationist	رده‌بندی‌شناس
Classified catalog	See Classed Catalog
Classified filing	بایگانی رده‌ای
Classified filing system	نظام بایگانی رده‌ای
Classified index	نمایه رده‌ای
Classified subject catalog	See Classed catalog
Classifier	رده‌بند
Clearinghouse	انبار پخش
Clientele	خوانندگان
Clipping	بریده جراید
× Cutting	
× Press cutting	
Closed entry	شناسه بسته
Closed shelves	See Closed stack
Closed stack	مخزن بسته
× Closed shelves	
Cloth bound	جلد پارچه‌ای

× Issuing department	
× Lending department	
× Lending library	
× Loan department	
Circulation desk	پیشخوان امانت
× Charging desk	
× Delivery desk	
× Discharging desk	
× Issue desk	
× Lending desk	
× Loan desk	
× Receiving desk	
× Return desk	
Circulation file See Charging file	
Circulation record	پیشینه امانت
× Book record	
× Circulation statistics	
Circulation statistics See Circulation record	
C.I.S. See Cataloging in source	
Citation	استناد
Claim	مطالبه
Class	رده
Class catalog See Classed catalog	
Class heading	رده نما
Class letter	نویسه رده
Class number	شماره رده
× Classification number	
Classed catalog	فهرست رده ای
× Class catalog	

Children's book week	See	Book week	
Children's department			بخش کودکان
× Junior department			
× Juvenile department			
Chinese style	See	Traditional format (oriental books)	
Chorus score			پارتیسیون برای کر
Chronicle			رویداد نامه
× Annals			
× Chronology			
Chronicler			رویدادنگار
Chronologic order			ترتیب زمانی
Chronology	See	Chronicle; Chron- ology, Science of	
Chronology, Science of			گاهشماری
× Calender, Science of			
× Chronology			
Cinefilm	See	Motion picture	
C.I.P.	See	Cataloging in publication	
Circuit edges	See	Box edge	
Circular routing	See	Uncontrolled circulation	
To circulate			امانت دادن
× To charge			
Circulating book			کتاب امانی
Circulating library			کتابخانه امانی
× Loan library			
Circulation			امانت کتاب
Circulation department			بخش امانت
× Delivery department			

× Main shelf list	
× Union shelf list	
Chain classification	رده‌بندی زنجیره‌ای
Chain index	نمایه زنجیره‌ای
Change of title See Changed title	
Changed title	عنوان تغییر یافته
× Change of title	
Chapter	فصل
Chapter heading	سرفصل
× Caption title	
To charge See To circulate	
Charge slip See Book card	
Charging	امانت
× Loan	
Charging desk See Circulation desk	
Charging file	بایگانی امانت
× Circulation file	
Charging slip See Book card	
Chart See Diagram	
Check	وارسی
Check list	سپاهه واریسی
Chief	رئیس، سر (صفت)
Chief editor	سردبیر
× Editor in chief	
Chief source of information	منبع اصلی اطلاعات
× Source of information	
Children library	کتابخانه کودک
Children's Book Council of Iran	شورای کتاب کودک
Children's book council of Iran award	جایزه نقدی شورای کتاب کودک

Cataloger	فهرست‌نویس
Cataloger's slip See Process slip	
Cataloging	فهرست‌نویسی
Cataloging department	بخش فهرست‌نویسی
Cataloging in publication (C.I.P.) × C.I.P.	فهرست‌نویسی پیش از انتشار
Cataloging in source (C.I.S.) × C.I.S.	فهرست‌نویسی در مآخذ
Cataloging rules See Catalog code	
Catch letters	حروف راهنما
× Catchletters	
× Catchword	
× Direction word	
Catchletters See Catch letters	
Catchword See Catch letters; Keyword	
Catchword index	نمایه کلید واژه‌ای
Catchword title × Key title	عنوان شاخص
Ceased publication	نشریات متوقف شده
Censor	سانسورکننده
Censorship	سانسور
Centred heading (classification)	سرعنوانهای مرکزی
Central catalog	فهرست مرکزی
× General catalog	
× Main catalog	
Central library	کتابخانه مرکزی
× Main library	
Central shelflist	رف برگه‌های مرکزی

Card service	بخش توزیع برگه
Card slip	برگه درخواست (کتاب)
× Call slip	
Card tray	جابرگه‌ای
× Card drawer	
× Catalogy drawer	
× Catalog tray	
CARIS (Current Agricultural Research In-formation System)	کاریس (نظام اطلاعاتی تحقیقات جاری کشاورزی)
Carrel	کابین، میز مطالعه انفرادی
Cartographer	نقشه‌کش
Cartographic material	مواد جغرافیائی
Cartography	نقشه‌کشی
Cartridge (for film)	کارتریج (برای فیلم)
Cartridge (for tape)	کارتریج (برای نوار)
Case binding	صحافی صندوقی
× Cased	
Cased See Case binding	
Cassette	کاست
Cassette (for film)	کاست (فیلم)
Cassette (for phonotape)	کاست (ضبط صوت)
Catalog	فهرست
Catalog card	فهرستبرگه
Catalog card copy See Process slip	
Catalog code	قواعد فهرستنویسی
× Cataloging rules	
Catalog drawer See Card tray	
Catalog entry See Entry	
Catalog tray See Card tray	

Broadside	اعلامیه دیواری
× Broadsheet	
Brochure	بروشور
× Leaflet	
Browse	چشم انداختن
Browser bin	جاصفحه ای
Bulletin	آگاهینامه، پژوهشنامه

C

Calendar	تقویم
Calendar, Science of	See Chronology,
Science of	
Call mark	See Call number
Call number	نشانه بازیابی
× Call mark	
Call slip	See Card slip
Calligrapher	خوشنویس
Calligraphy	خوشنویسی
Caption	برنوشت
Caption title	See Chapter heading
Card	برگه
× Fiche	
Card cabinet	برگه دان
Card catalog	فهرست برگه ای
Card drawer	See Card tray
Card holder	See Borrower

Bookstall	دکه کتابفروشی
Bookworm	کرم کتاب
Border	جدول (تذهیب)
To Borrow	امانت گرفتن
Borrower	امانت گیرنده
× Card holder	
Borrower's card	برگه امانت
× Library card	
× Reader's card	
Borrowers' file	See Application file
Borrowers' register	See Application file
Bought-in-cataloging	سفارش کتاب همراه با فهرستبرگه
Bound volume	جلد شده
Box edge	جلد لبه دار
× Circuit edges	
× Divinity circuit	
× Divinity edges	
× Yapp edge	
Brace	See Book support
Brackets	قلاب
× Angle brackets	
× Angular marks	
× Square brackets	
Branch	شاخه
Branch library	کتابخانه شاخه
Bratislava Biennial of Illustrations (BIB)	
See Biennial of Illustrations, Bratislava (BIB)	
British Library, The	کتابخانه بریتانیا
Broadsheet	See Broadside

Book review See Review

Book selection

Book seller

Book shop See Bookshop

Book size

× Format (Text)

× Size

Book slip See Book card

Book store

Book support

× Book brace

× Book end

× Brace

Book tray

Book truck

Book wagon See Bookmobile

Book week

× Children's book week

Bookcase

Booklet See Pamphlet

Bookmobile

× Book automobile

× Book car

× Book library

× Book mobile

× Book wagon

× Mobile library

Bookplate

× Book plate

Books in print

Bookshop

× Book shop

گزینش کتاب

کتاب فروش

قطع کتاب

انبار کتاب

فرازه

جعبه کتاب

چرخ کتاب

هفته کتاب

قفسه کتاب

کتابخانه سیار

لوحة کتاب

کتابهای موجود

کتابفروشی

Book car See Bookmobile

Book card

برگه کتاب

× Book slip

× Charge slip

× Charging slip

Book catalog

فهرست کتابی

× Book form catalog

× Page catalog

× Printed catalog

Book display

نمایش کتاب

Book end See Book support

Book fair

نمایشگاه کتاب

Book form catalog See Book catalog

Book jacket

روپوش کتاب

× Dust cover

× Dust jacket

× Dust wrapper

× Jacket

Book label See Label

Book mark

چوق الف

s. a. author mark

Book mobile See Bookmobile

Book number See Author mark

Book plate See Bookplate

Book pocket

جیب کتاب

Book processing See Technical services

Book rack

جاکتابی

Book record See Circulation record

Book rest

رحل

Binding	صحافی (اسم مصدر)
Binding department	بخش صحافی
× Bindery department	
Biobibliography	سرگذشتنامه و کتابشناسی
Biographee	سرگذشت ور
Biographer	سرگذشت نگار
Biography	سرگذشتنامه (اسم)، سرگذشت-نگاری (فعل)
Blanket order	سپید مهر
Blind reference	ارجاع بی فرجام
Bliss classification	رده‌بندی بلیس
× Bibliographic classification	
Block printing	چاپ با سمه‌ای
Blurb	توصیف ناشر
Body of book	متن کتاب
Body of the entry	متن شناسه
Body-punched aspect card	See Peek-
a-boo card	
Body-punched feature card	See Peek-
a-boo card	
Book	کتاب
Book automobile	See Bookmobile
Book award (Iran)	جایزه بهترین کتاب سال، جایزه کتاب برگزیده سال، جایزه کتاب در ایران
Book award, Royal (Iran)	See Royal
book award	
Book binder	See Binder
Book brace	See Book support

Bibliography	کتابشناسی ، کتابنامه
Bibliography of bibliographies	کتابشناسی کتابشناسیها
Bibliolater	کتاب پرست
× Bibliolatrism	
Bibliolatrism See Bibliolater	
Bibliology	دانش کتابشناسی
Bibliomania	جنون کتابدوستی
Bibliometrics	کتابسنجی
× Statistical bibliography	
Bibliopegist See Binder	
Bibliopegy	هنر صحافی
Bibliophile	کتابدوست
Bibliopole	فروشنده کتابهای کمیاب
Bibliothèque Nationale	کتابخانه ملی فرانسه
× National library of France	
Biennial	بینال
Biennial of Illustrations, Bratislava (BIB)	بینال تصویرهای براتیسلاوا
× BIB	
× Bratislava Biennial of Illustrations (BIB)	
Biennial See Bi-annual	دوسال یکبار
Bimonthly	دوماهنامه، دوماهانه
To bind	صحافی کردن
Binder	صحاف
× Bibliopegist	
× Book binder	
Binder's title	عنوان صحاف
Bindery	صحافی (اسم مکان)
Bindery department See Binding department	

× Back file	
× Back number	
Back number	See Back issue
Backbone	See Spine
Bastard title	See Half title
Batten cards	See Peek-a-boo card
Berne convention	See Berne Copy- right Union
Berne Copyright Union	اتحادیه حق مؤلف برن
× Berne convention	
× International convention for the protection of literary and artistic works	
Best seller	پرفروش
Bi-annual	دو سال یکبار
× Biennial	
BIB	See Biennial of Illustrations, Bratislava (BIB)
Bibliographer	کتابخناس
Bibliographer (Manuscripts)	نسخه شناس
Bibliographic	کتابخشناختی (صفت)
Bibliographic classification	See Bliss classification
Bibliographic documentation	دبیزش کتابخشناختی
× Indirect documentation	
× Literature documentation	
Bibliographical centre	مرکز کتابخناسی
Bibliographical description	توصیف کتابخشناختی
Bibliographical service	خدمات کتابخشناختی
Bibliographical unit	اثر

Authority card	برگه مستند
Authority file	بایگانی مستند
× Authority list	
Authority list See Authority file	
Auto-abstract	چکیده ماشینی
Auto-abstracting	چکیده نویسی ماشینی
× Auto-extracting	
× Automatic abstracting	
Auto-biography	خود سرگذشتنامه
Auto-extracting See Auto-abstracting	
Autograph	دستنویس پدیدآور
Automatic	خودکار
Automatic abstracting See Auto-abstracting	
Automatic book delivery	کتاب رسانی خودکار
Automatic indexing	نمایه سازی ماشینی
Automatic means	وسایل خودکار
Automatic routing	چرخانیدن اتوماتیک
Automation	ماشینی کردن
× Mechanization	
Autonym	نام راستین
Auxiliary number	شماره‌های کمکی

B

Back file See Back issue	
Back issue	شماره‌های پیشین

Attention note	یادداشت توجه
Audiocard	برگه ناطق
Audiorecording See Sound recording	
Audioslide	اسلاید ناطق
Audio-visual See Audio-visual material	
Audio-visual aids	وسایل دید و شنودی
Audio-visual area	مرکز مواد دیداری و شنیداری
× Audio-visual centre	
Audio-visual centre See Audio-visual area	
Audio-visual material	مواد دیداری و شنیداری
× Audio-visual	
Author	پدیدآور
Author abstract	چکیده پدیدآور
Author bibliography	کتابشناسی پدیدآور
Author card	برگه پدیدآور
Author catalog	فهرست پدیدآور
Author entry	شناسه پدیدآور
Author fulness	نام کامل پدیدآور
Author indention See First indention	
Author index	نمایه پدیدآوران
Author mark	نشانه پدیدآور
× Author number	
× Book number	
Author number See Author mark	
Author-title added entry See Name-title added entry	
Author/title catalog	فهرست پدیدآور/عنوان

Arrangement (Music)	تنظیم (موسیقی)
Art original	نسخه اصلی
Art print	نسخه کپی
Art reproduction See Reproduction	
Artefact	مصنوع
Article	مقاله
Artificial classification	رده بندی مصنوعی
Artificial indexing language (information retrieval indexing)	زبان مصنوعی نمایه سازی
Artificial language	زبان مصنوعی
ASLIB × Association of Special Libraries and Information Bureaux	اسلیب
Assistant librarian × Associate librarian	کاریار کتابدار
Associate librarian See Assistant librarian	
Association internationale des documentalistes et techniciens de l'information (AID) × International Association of Documentalists and Information Officers (IAD)	انجمن بین المللی دبیرشکاران و اطلاع رسانان
Association of Special Libraries and Information Bureaux See ASLIB	
Associative indexing	نمایه سازی همایند
Associative retrieval systems	نظام بازیابی همایند
Asyndetic catalog	فهرست گسسته
Asyndetic index	نمایه گسسته
Atlas	اطلس

Annuals	See	Yearbook	
Anonym			انام
× Anonymous			
Anonymous	See	Anonym	
Anonymous classics			انامها
Anthology			گلچین
Antonym			متضاد
Aperture card			برگه‌های روزنه‌دار
× Image card			
× Peep-hole card			
Apocryphal books			اسفار مجعوله
Appendix			پی‌افزود
Applicants			درخواست‌کننده
Application card			برگ درخواست عضویت
Application file			بایگانی درخواستهای عضویت
× Borrowers' file			
× Borrowers' register			
× Registration file			
Applied bibliography	See	Historical bibliography	
Apprentice			کارآموز
Apprentice class			کلاس کارآموزی
× Workshop			
Arabesque			اسلیمی
Architectural rendering			نمای خارجی
Archive			بایگانی
Archive officer			بایگان
Archivist			آرشیویست
Area			ناحیه
× Field (Cataloging)			

Alphabetico-direct catalog × Alphabetico-specific catalog	فهرست الفبائی مستقیم
Alphabetico-specific catalog See Alphabetico-direct catalog	
Alphabetize	الفبائی کردن
Alphameric See Alphanumeric	
Alphanumeric × Alphameric	آلفا عددی (کامپیوتر)
Alternative title	عنوان برابر
American Library Association (ALA) × A. L. A.	انجمن کتابداران آمریکا
Analytical bibliography	کتابشناسی تحلیلی
Analytical cataloging	فهرست‌نویسی تحلیلی
Analytical entry	شناسه تحلیلی
Analytical index	نمایه تحلیلی
Analytical note	یادداشت تحلیلی
Anderson award, Hans Christian See Hans Christian Anderson award	
Angle brackets See Brackets	
Angular marks See Brackets	
Anjoman-e Ketabdaran-e Iran (AKTA) See Iranian Library Association (ILA)	
Annals See Chronicle; Yearbook	
Annotated abstract	چکیده گزارمانی
Annotated bibliography	کتابشناسی گزارمانی
Annotation	گزارمان
Annual	سالنامه

Added title page	صفحه عنوان افزوده
Addenda	افزوده‌ها
Address system See Microfilm	
Adjustable shelf	رف تغییرپذیر
Advance copy	پیش نسخه
Advancement of Librarianship in the Third World (ALP)	برنامه پیشرفت کتابخانه‌های جهان سوم (ا. ال. پی)
× ALP	
× IFLA core programs, 1986—1991	
Agent	کارگزار
× Dealer	
× Jobber	
× Purchasing agent	
AGRIS (International system of the agricultural science and technology)	اگریس (نظام بین‌المللی اطلاعات علمی و فنی کشاورزی)
AGROVOC (Agricultural vocabulary)	اگروک (واژگان کشاورزی)
A.L.A. See American Library Association	
Alerting service	آگاه‌گری
All right reserved	حق طبع محفوظ
Almanac See Yearbook	
ALP See Advancement of Librarianship in the Third World (ALP)	
Alphabetical	الفبائی
Alphabetical index	نمایه الفبائی
× Alphabetical register	
Alphabetical register See Alphabetical index	
Alphabetico-classed catalog	فهرست رده‌ای الفبائی

Abstracting services	بخش چکیده نویسی، خدمات چکیده نویسی
Abstractor	چکیده نویس
Academic dissertation See Disser- tation, Academic	-
Academic libraries	کتابخانه آکادمیک
Academy	فرهنگستان
Academy publication	انتشارات فرهنگستانی
Access	دستیابی
Access (archives)	دستیابی (آرشیو)
Access point	نقطه بازیابی
Access time	زمان دستیابی
To accession	ثبت کردن
Accession book	دفتر ثبت
Accession date	تاریخ ثبت
Accession number	شماره ثبت
Accessioning	ثبت
Acknowledgement	سپاس
Acquisition	فراهم آوری
Acquisition department × Order department	بخش فراهم آوری
Acronym	آغاز
Acting edition	ویرایش بازیگری
Adaptation	برگرفت
Adaptor	برگیرنده
Added copy	نسخه افزوده
Added edition	ویرایش افزوده
Added entry × Secondary entry	شناسه افزوده

A

Abbreviated catalog card

فهرستبرگه مختصر

Abbreviations

اختصارات

Abridged document

مدرک کوتاه

× Epitome

Abridged edition

ویرایش کوتاه

Abridgement

تلخیص

× Compendium

Absolute location See Fixed location

Abstract

چکیده

Abstract bulletin See Abstract journal

Abstract card

برگه چکیده

Abstract journal

چکیده نامه

× Abstract bulletin

× Abstract periodical

Abstract periodical See Abstract journal

Abstracting

چکیده نویسی

INDEX

English to Persian

- * Title: Glossary of Library Terms
 - * Authors: Porri Soltani and Farvardin Rastin
 - * Publisher: National Library of Iran (30 Tir Street,
Tehran, Iran 11364. Tel: 673564, 673315)
 - * Circular: 3000
 - * Edition: 2nd
 - * Printing house: Ramin
 - * Date: 1986
- Price: \$ 50.00

* N.I.L. Card Number M.65 - 12



Islamic Republic of Iran
Ministry of Culture and
Higher Education
National Library of Iran

Glossary of Library Terms

2nd edition

English - Persian
and
Persian - English

Poori Soltani and Farvardin Rastin

National Library of Iran

Tehran: 1986

Glossary of Library Terms

**English - Persian
and
Persian - English**

2nd edition

Poori Soltani & Farvardin Rastin

National Library of Iran