

بخش اول
مقدمات

فصل يك

کنترل کتابشناختی: مفهوم، روش ها و ابزار

کنترل کتابشناختی

فهرست‌نویسی، رده‌بندی و نمایه‌سازی بخش‌هایی کوچک از فرایند بزرگتری است که کنترل کتابشناختی نامیده می‌شود. اسونونیوس^۱ کنترل کتابشناختی را «مهارت یا هنر سازماندهی دانش به منظور بازیابی آن» تعریف می‌کند. در تعریفی دیگر ریچارد اسمیراگلیا^۲ آن را «ایجاد، ذخیره، تغییر و اصلاح و بازیابی اطلاعات کتابشناختی» می‌داند. بر این اساس می‌توان گفت هر فردی که برای دستیابی به اطلاعات کتابشناختی مقالات و کتاب‌های موجود در یک پایگاه اطلاعاتی و سایر منابع حاوی اطلاعات در یک موضوع مشخص یا نویسنده خاص تلاش کند، فرایند کنترل کتابشناختی را در حوزه کوچکی از دنیای اطلاعات تجربه کرده است. با بزرگ و بزرگ‌تر شدن دایره این حوزه نیاز به دانش و مهارت ویژه برای دسترسی و استفاده مؤثر از پایگاه‌های اطلاعاتی نیز بیشتر خواهد شد.

کنترل کتابشناختی نیازمند الگوهای مشترک بین کتابخانه‌ها و نظام‌های اطلاعاتی است. باید کمی به عقب بازگشت؛ به اواخر قرن ۱۹، زمانی که کتابداران صاحب این دیدگاه شدند که ارتباط بیش‌تر و همکاری بین کتابخانه‌ها مزایای زیادی خواهد داشت. اولین گام در سازماندهی، در فهرست‌نویسی و کدگذاری‌های مشترک برداشته

1. Svenonius, Elaine
2. Smiraglia, Richard P.

شد. در ابتدا، بیش‌تر جنبه‌های اقتصادی این همکاری‌ها مد نظر کتابخانه‌ها بود. اما با گسترش ناگهانی و انفجارگونه اطلاعات اهمیت آن در زوایای مختلف فعالیت‌های کتابخانه آشکارتر شد. مسلماً اولین گام برای هر همکاری و استفاده مشترک کتابخانه‌ها و کاربران از منابع اطلاعاتی، وجود استاندارد در روش ذخیره و بازیابی اطلاعات بود تا یکدستی ایجاد شود (Chan, 2007:12-13). این امر با ورود مؤسسات و انواع پایگاه‌های اطلاعاتی غیرانتفاعی به عرصه کتابداری اهمیت بیش‌تری یافت. از این رو از اواخر قرن ۱۹ به تدریج استانداردهای متعددی برای کنترل کتابشناختی معرفی و استفاده شد. در کنار آن‌ها استانداردهای خاص‌تری نیز برای توصیف منابع اطلاعاتی و اعمال کنترل مستندات خلق شد. امروزه بدیهی است که یک کتابخانه یا هر نظام اطلاعاتی دیگر برای کنترل کتابشناختی مجموعه خود باید از استانداردهای فوق به صورت منطقی استفاده کند. در مورد ویژگی‌ها و خصوصیات این استانداردها در فصل‌های بعد به تفصیل بحث خواهیم کرد.

کنترل کتابشناختی بوسیله ابزارهای کتابشناختی صورت می‌گیرد که در آن قطعه‌های اطلاعاتی توسط پیشینه‌های کتابشناختی^۱ نشان داده می‌شود. پیشینه‌های مذکور، شناسه‌های اطلاعاتی^۲، پیشینه‌های میانجی^۳ یا ابرداده^۴ نیز نامیده می‌شوند. ابزارهای کتابشناختی که امروزه ابزارهای بازیابی^۵ نیز خوانده می‌شوند شامل کتابشناسی‌ها، نمایه‌نامه‌ها، فهرست‌ها، ثبت‌نامه‌ها، پایگاه‌های اطلاعاتی و موتورهای جستجو هستند. دیجیتالی شدن منابع اطلاعاتی، بر ابزارهای کتابشناختی و اولویت بکارگیری آن‌ها تأثیر به‌سزایی گذاشت و نقش آن‌ها را در بازیابی اطلاعاتی متحول ساخت.

از گذشته تا حال، کتابخانه‌ها به عنوان سازمانی غیرانتفاعی، فهرست منابع خود را برای دسترسی کاربران به اطلاعات کتابشناختی منتشر می‌کنند. این اطلاعات تنها بخش کوچکی از اطلاعات موجود است. کتابشناسی‌ها که معمولاً محدودیت‌های زمانی، مکانی و موضوعی دارند و یا نمایه‌ها که اکثراً در یک حوزه خاصی هستند نیز در کنار فهرست‌های کتابخانه‌ای به ارائه اطلاعات محدود از منابع اطلاعاتی مختلف پرداخته‌اند.

-
1. Bibliographic Record
 2. Information entry
 3. Surrogate Record
 4. Metadata
 5. Retrieval Tools

امروزه با استفاده از فن‌آوری‌های اطلاعاتی و گسترش بحث دیجیتال شدن منابع، شکل‌های جدیدی از ابزارهای کتابشناختی سنتی در دسترس است که دسترسی به سطوح دیگری از اطلاعات کتابشناختی را فراهم می‌کنند، مانند دسترسی به کلیدواژه‌های پیش‌تر، چکیده‌ها، فهرست مطالب و فصل‌هایی از یک کتاب و در کامل‌ترین شکل، دسترسی به متن کامل یک مقاله یا کتاب. این نوع اطلاعات بر خلاف فهرست‌های کتابخانه‌ای معمولاً فروخته می‌شوند و کمتر رایگان در اختیار کاربران قرار می‌گیرند.

ویژگی بارز و کلی ابزارهای کنترل کتابشناختی، بهره‌گیری آن‌ها از نوعی فرایند کنترل مستندات است. کنترل مستندات روشی معمول برای حفظ یکدستی میان عناوین، اسامی و سرعنوان‌ها در میان مدخل‌های اطلاعاتی است. بعضی از ابزارهای جدید کنترل کتابشناختی همچون موتورهای جستجو یا بعضی پایگاه‌های پیوسته از این روش بهره نمی‌گیرند. در این حالت کاربر نمی‌تواند مطمئن باشد که دسترسی وی به تمام اطلاعات موجود در پایگاه تأمین شده است. بحث دیگر در این میان شکل ارائه اطلاعات کتابشناختی پس از بازیابی اطلاعات مورد نظر کاربر است که این نیز در ابزارهای مختلف متفاوت است. اما می‌توان گفت در یک محیط کنترل کتابشناختی ایده‌آل، کاربر می‌تواند استفاده را از هر ابزاری شروع کند و به تناسب نیازهایش به ابزارهای مناسب دیگر هدایت شود (Taylor, 2006:5).

عملکردهای ابزارهای کتابشناختی

ابزارهای کتابشناختی سه کارکرد اصلی دارند: شناسایی^۱، گردآوری و هم‌نشینی^۲ و ارزیابی^۳ (Taylor, 2006:5-6). در ادامه هر عملکرد را به طور مختصر شرح خواهیم داد:

۱. شناسایی: هدف تمام ابزارهای کتابشناختی کمک به کاربر برای انطباق قطعه اطلاعاتی مورد نظر وی با مدخل یا مدخل‌هایی در آن ابزارهاست. البته در محدوده همان ابزار، به عنوان مثال در حوزه کتاب‌های موجود در یک کتابخانه که فهرست کتابخانه به عنوان یک ابزار کتابشناختی است. در این

1. Identifying
2. Collocating
3. Evaluating

- حالت کاربر باید قادر باشد با داشتن اطلاعات کتابشناختی مدرک مدنظر خود آن را در فهرست موجودی کتابخانه شناسایی و پیدا نماید.
۲. گردآوری و هم‌نشینی: هم‌نشینی (باهم آیی) را می‌توان فرایند کنار هم قرار دادن کلیه مدخل‌هایی که وجه اشتراک یا رابطه‌ای منطقی دارند، در یک ابزار کتابشناختی تعریف نمود. مانند زمانی که تمام مدخل‌ها با موضوع مشترک «پرنندگان» در یک ابزار کتابشناختی کنار هم قرار گیرند. معمولاً روابط هر مدخل با گروه‌های خاص‌تر یا اعم‌تر از خود نیز مشخص می‌شود. به عنوان مثال نمایشنامه‌ای بر اساس داستان «هکلبری فین» باید در کنار سایر نسخه‌های این داستان قرارگیرد. تمام این نسخه‌ها نیز باید در مجموعه بزرگتر آثار «مارک تواین» قرار گرفته باشند.
- مناسب‌ترین روش برای عملی کردن فرایند نظم‌دهی در یک ابزار کتابشناختی استفاده از کنترل مستندات است. بر این اساس اگر در مثال فوق مدخل‌های مربوط به هکلبری فین گاهی زیر حرف «ه» و بر اساس عبارت «هکلبری فین» بازیابی شوند و گاهی زیر حرف «م» و بر اساس عبارت «ماجرای هکلبری فین» و هیچ ارجاع مشخصی نیز در این میان وجود نداشته باشد، نمی‌توان گفت عملیات هم‌نشینی صورت گرفته است (Taylor, 2006:5).
۳. ارزیابی: عملکرد ارزیابی به کاربر اجازه می‌دهد از میان پیشینه‌ها یا مدخل‌های بازیابی شده، مناسب‌ترین اطلاعات یا شکل فیزیکی دلخواه را انتخاب نماید. اگر به همان مثال قبلی داستان هکلبری فین برگردیم. کاربر باید قادر باشد یک نسخه خاص این نمایشنامه را از میان مدخل‌های فهرست شده در ابزار کتابشناختی پیدا نماید و یا اینکه قادر باشد شکل منبع مورد نظر خود را به عنوان مثال از میان کتاب‌های چاپی و یا کتاب‌های گویا بر روی لوح فشرده یا کاست انتخاب نماید.
- همانطور که مشاهده می‌شود، کارکردهای سه‌گانه ابزارهای کتابشناختی به معنای دستیابی منطقی کاربر به انواع منابع موجود در یک ابزار کتابشناختی است، به شکلی که هیچ اطلاعات مرتبطی در هر شکل فیزیکی کنار گذاشته نشود.
- فهرست‌نویسان، نمایه‌سازان، چکیده‌نویسان و به طور کلی کارشناسان علم اطلاعات مهم‌ترین مسئولان کنترل کتابشناختی بر مجموعه‌های محدودی از دانش بشری هستند. همچنین می‌توان کتابداران مرجع و اطلاع‌رسان را پل ارتباطی بین انواع ابزارهای

کتابشناختی و کاربران دانست. بر این اساس کتابخانه‌ها اصلی‌ترین مراکز تلاقی و تمرکز فعالیت‌های فوق خواهند بود. گرچه امروزه نمی‌توان نقش آرشیوها، موزه‌ها، اینترنت و مراکز و مؤسسات اطلاعاتی آزاد را فراموش کرد.

بر این اساس اگر کتابخانه‌ها را مهم‌ترین مراکز در حوزه فرایند کنترل کتابشناختی بدانیم، پس می‌توان گفت فهرست‌های کتابخانه‌ای نیز از مهم‌ترین ابزارهای کتابشناختی برای کاربران خواهند بود.

تولید میانجی‌های اطلاعاتی

مدیران نظام‌های بزرگ کتابشناختی به شکل‌های مختلفی پایگاه‌های خود را راه-اندازی و مدیریت می‌کنند. یکی از این روش‌ها، نگهداری و ذخیره متن کامل مدارکی است که وجود دارد یا به پایگاه ارسال می‌شود و هدایت جستجو بر روی آن انجام می‌شود. بیشتر جستجوهای اینترنتی در متن کامل مدارک است. مانند جستجویی که موتور جستجوی گوگل انجام می‌دهد. روش دیگر برای مدیریت ذخیره و بازیابی مجموعه‌ای از مدارک یا منابع کتابی، ساخت، ذخیره و نمایش مختصری از محتوای مجموعه در پیشینه‌هایی است که جایگزین اصل مدرک شده و در دنیای امروز کتابداری به عنوان پیشینه‌های کتابشناختی یا میانجی‌های اطلاعاتی نامیده می‌شود. این روشی است که سال‌ها در کتابخانه‌ها استفاده شده است.

میانجی‌های اطلاعاتی معمولاً اطلاعات ضروری در مورد هر مدرک همچون عنوان، پدیدآورنده، سایر افراد دخیل در خلق اثر مانند مترجمان و تصویرگران، مشخصات نشر و ویرایش، شماره‌های ویژه مانند شابک و فروست‌ها، کلیدواژه‌های موضوعی و شماره‌های بازیابی را نمایش می‌دهند.

گاهی این اطلاعات در فیلهایی از پیش مشخص شده قرار می‌گیرند و تشکیل پیشینه‌های کتابشناختی را می‌دهند. معمولاً حداقل یکی از فیله‌ها به عنوان یک نقطه دسترسی برای هر مدرک به کار می‌روند، مثلاً نویسندگان معمولاً نقطه دسترسی اصلی هر مدرک هستند. این رکوردهای کتابشناختی می‌توانند مدخل‌های یک نمایه، یک کتابشناسی، یک فهرست کتابخانه‌ای یا سایر پایگاه‌های متنی باشد.

ماهیت و میزان اطلاعات داده شده به هر میانجی اطلاعاتی با هدف کاربردی آن و سیاست‌های موجود ارتباط دارد. گاهی به ارائه اطلاعات بسیار مختصر بسنده می‌شود و گاه ریزترین جزئیات نیز بیان می‌شود. مسئله مهم در تولید این رکوردها، هزینه بری

و کارایی آن است. یک عامل مهم در این میان کنترل اسامی و نام‌ها است. حفظ یکدستی و روابط میان اطلاعات هزینه تولید را کاهش و کارایی را افزایش خواهد داد (Chan:2007,15-19).

همانطور که قبلاً اشاره شد اطلاعات مدارک با کمک پیشینه‌ها یا میانجی‌های اطلاعاتی در یک پایگاه داده جمع‌آوری، سازماندهی و قابل دسترسی می‌شوند. در این فرایند می‌توان سه جزء اصلی را برشمرد که عبارتند از توصیف، [انتخاب] نقاط دسترسی و سازماندهی منابع.

۱. توصیف (Description): توصیف منبع به عملیات نمایش واقعیت‌های اساسی موجود در منبع اطلاعاتی براساس استانداردهای تثبیت شده بر می‌گردد. هر پیشینه‌ی تولید شده در این حالت به عنوان یک میانجی اطلاعاتی برای منبع اصلی در یک فایل یا فهرست عمل می‌کند.

به زبان ساده تر هدف توصیف یک منبع نشان دادن ویژگی و ماهیت آن منبع با جزئیات کافی است، به طوری که در میان سایر منابع مشابه کاملاً قابل تشخیص و تفکیک باشد. مثل تفکیک یک ویرایش خاص از میان ویرایش‌های مختلف یک اثر.

سطوح مختلف توصیف برای موقعیت‌های متفاوت مناسب هستند، به عنوان مثال جزئیات لازم برای توصیف یک کتاب معمولی با یک کتاب نایاب متفاوت است. از طرفی جزئیات مورد نیاز برای توصیف منابع کتابی، منابع غیر کتابی (مثل فیلم یا اسلاید) و یا منابع آرشیوی و موزه‌ای تفاوت زیادی با هم دارند. قواعد انگلو - آمریکن معمول‌ترین قواعد برای توصیف منابع کتابخانه‌ها است. لیکن در کنار آن برای توصیف منابع غیرکتابی و منابع الکترونیکی جدید مانند وبسایت‌ها، انواع ابردادها گسترش یافته‌اند و مورد استفاده فراوان قرار می‌گیرند. قواعد انگلو - آمریکن، ابردادها و یا حتی استاندارد آی اس بی دی به عنوان قاعده پایه برای توصیف منابع، در دهه‌های گذشته دستخوش تغییرات و اصلاحاتی شده‌اند تا بیش‌ترین انطباق با محیط اطلاعاتی جدید صورت بگیرد.

روش‌های نمایش پیشینه‌های کتابشناختی نیز در طی سال‌ها با تغییرات زیادی روبرو بوده‌اند. این تغییرات از دنیای فهرست‌های دستنویس تا فهرست‌های پیوسته پیش رفته‌اند. در نمایش الکترونیکی پیشینه‌ها، عناصر موجود باید بر اساس یک طرح کدگذاری مثل مارک، HTML و یا XML رمزگذاری شوند. معمول‌ترین روش مورد استفاده در کتابخانه‌ها، طرح مارک است.

۲. انتخاب نقاط دسترسی (Access points): هر پایگاه اطلاعات کتابشناختی یا هر فهرست کتابخانه‌ای می‌تواند مجموعه‌ای از صدها تا میلیون‌ها پیشینه کتابشناختی باشد. برای کمک به بازیابی اطلاعات در یک پایگاه میانجی محور^۱، عناصر مهم هر پیشینه که بیش‌ترین استفاده را توسط کاربر دارند به عنوان نقاط دسترسی برای شناسایی هر منبع به کار می‌روند. این نقاط دسترسی شامل عناصر موضوعی و غیرموضوعی هستند. کلیدواژه یا سرعنوان موضوعی، عنوان، پدیدآور، مترجم و ناشر نمونه این نقاط هستند.

۳. سازماندهی (Organization): بدیهی است با گسترش مجموعه کتابخانه‌ها یا مجموعه مجازی منابع الکترونیک، لازم است روش‌های سازماندهی موثری بر مجموعه اعمال شود. به همین دلیل است که طرح‌های سازماندهی مختلفی بر اساس تنظیم منابع در قفسه‌ها گسترش یافته‌اند که هدف آن، جستجو و بازیابی سریع و ساده اطلاعات است. رده‌بندی کتابخانه کنگره آمریکا و رده‌بندی دهدهی دیویی از معمول‌ترین آن‌هاست.

منابع الکترونیک نیز به نوعی سازماندهی منطقی نیاز دارند. امروزه منابع تحت وب گاه با روش‌های ساده و معمول رده‌بندی طبقه‌بندی می‌شوند. همچنان که موتور جستجوی یاهو از سیستم سلسه مراتبی استفاده می‌کند. این روش از روش‌های معمول سازماندهی منابع در وب است، راهنماهای زیادی در وب از این روش استفاده می‌کنند، همچون راهنمای تخصصی / ینفوماین^۲.

نباید فراموش کرد که روش‌های نمایش پیشینه‌ها الزاماً نشان‌دهنده شیوهی سازماندهی در پایگاه‌های اطلاعات کتابشناختی نیستند و در بسیاری موارد روش سازماندهی درونی از دید کاربران مخفی می‌ماند و تنها تسهیلات فراوانی برای جستجو به شکل‌های مختلف در اختیار آن‌ها قرار می‌گیرد.

در تهیه فهرست‌ها در کتابخانه‌ها سه مرحله فوق در طی فرایندی بر منابع موجود اعمال می‌شوند که آن را فهرستنویسی می‌نامیم. در ادامه ابتدا دقیق‌تر به بحث فهرست‌ها پرداخته می‌شود و در فصول آتی فرایند فهرستنویسی به تفصیل مورد بحث قرار خواهد گرفت.

1. Surrogate-base Database
2. Infomine Directory

فهرست‌ها

فهرست مجموعه‌ای از پیشینه‌های کتابشناختی سازماندهی شده‌ای است که موجودی مجموعه‌ای مشخص یا منابع قابل دسترس را از طریق یک مکان مشخص نشان می‌دهد. این مجموعه‌ها می‌تواند شامل انواع منابع اطلاعاتی در شکل‌های گوناگون باشد. مانند کتاب، پیاپند، نقشه، فایل صوتی، فیلم، چندرسانه‌ای‌ها و غیره. در گذشته فهرست‌ها، مجموعه منابع موجود در یک مکان مشخص مثل یک کتابخانه را نشان می‌دادند. یعنی آن چه کتابخانه مالک آن بوده و به صورت فیزیکی در مجموعه‌اش نگهداری می‌شد. به مرور زمان فهرست‌هایی که موجودی بیش از یک کتابخانه را نشان می‌داد، رایج شد که آن‌ها را «فهرست‌های مشترک» یا «فهرستگان»^۱ می‌نامند. این نوع فهرست‌ها در میان کتابخانه‌های عضو یک ائتلاف یا برنامه همکاری بین کتابخانه‌ای مرسوم است. امروزه فهرست‌ها به جز نشان دادن مجموعه موجودی یک یا چندین کتابخانه ممکن است شامل هزاران شناسه باشند که تنها از طریق شبکه اینترنت دسترسی به آن‌ها برای کتابخانه میسر است و کتابخانه مالک آن‌ها نیست.

اهمیت وجودی هر فهرست با رشد مجموعه‌اش مشخص می‌شود یعنی زمانی که مجموعه آن قدر رشد کند که یادآوری مدخل‌های موجود و ویژگی‌های آن ناممکن باشد. این مسئله حتی در مجموعه‌های کوچک شخصی نیز صادق است، چه رسد به کتابخانه‌ها که نگهدارنده صدها و هزاران مدخل اطلاعاتی هستند. در اینجا است که فهرست‌ها می‌توانند به عنوان ابزاری برای بازیابی و سیاهه‌برداری عمل کنند. مانند هر ابزار کتابشناختی دیگر، فهرست‌های کتابخانه‌ای نیز کارکرد سه‌گانه شناسایی، هم‌نشینی و ارزیابی را دارند. این عملکردها برای فهرست‌های کتابخانه به صورت ساده اولین بار در سال ۱۹۰۴ توسط چارلز امی کاتر^۲ در اثرش با عنوان «قوانینی برای فهرست‌های فرهنگی» مطرح شد:

اهداف فهرست

اهدافی که کاتر در بیش از صد سال پیش برای فهرست‌های کتابخانه‌ای برشمرد، هنوز برای فهرست‌های جدید مصداق دارد، گرچه بر تنوع محمل‌های اطلاعاتی افزوده شده است.

1. Union Catalogs
2. Charles Ammi Cutter, 1837-1903.

الف) قادر ساختن فرد به بازیابی کتابی که یکی از اطلاعات زیر در مورد آن مشخص است:

۱. پدیدآورنده
۲. عنوان
۳. موضوع

ب) ارائه موجودی کتابخانه از طریق:

۱. پدیدآورنده مشخص
۲. موضوعی خاص و مشخص
۳. شکل مشخصی از نوشته

ج) کمک به انتخاب کتاب با توجه به:

۱. ویرایش آن (جنبه های کتابشناختی)
۲. ویژگی های آن (ادبی یا موضوعی)

ابزارهای تحقق اهداف

کاتر راه‌های دستیابی به اهداف فوق را با کمک عناصر و موارد زیر قابل دستیابی می‌داند:

- الف. شناسه پدیدآور با ارجاعات لازم (برای موارد ۱ و ۴)
- ب. شناسه عنوان با ارجاعات لازم (برای مورد ۲)
- ج. شناسه موضوع و ارجاعات موضوعی (برای موارد ۳ و ۵)
- د. شناسه شکلی و زبانی (برای مورد ۶)
- هـ. مشخص کردن ویرایش و چاپ همراه با یادداشت‌های لازم (برای مورد ۷)
- و. یادداشت‌ها (برای مورد ۸)

اهداف بیان شده توسط کاتر به عنوان بیانیه اصلی «اصول فهرست‌ها» باقی ماند تا زمانی که در سال ۱۹۶۱ در کنفرانس پاریس، بیانیه‌ای در مورد کارکردهای فهرست مورد توافق شرکت‌کنندگان قرار گرفت که در واقع توسط لوبستکی^۱ و براساس اصول

1. Lubetzky

کاتر پیشنهاد شده بود. این کارکردها به شرح زیر می‌باشد (فتاحی و طاهری، ۱۳۸۴: ۱۳).

فهرست کتابخانه باید ابزار موثری برای اطلاع از موارد زیر باشد:

۱. آیا کتابخانه کتاب خاصی را که اطلاعات زیر برای آن مشخص است، دارد؟
الف. نام نویسنده و عنوان، یا
ب. عنوان به تنهایی (زمانی که نویسنده و عنوان برای شناسایی کتاب مناسب یا کافی نباشد)
۲. الف. چه آثاری از یک نویسنده خاص و
ب. چه ویرایش‌هایی از یک اثر خاص در کتابخانه موجود است؟

در سال ۱۹۹۸ در مدرک جدیدی با عنوان *ملزومات کارکردی برای پیشینه‌های کتابشناختی (FRBR)* مفاهیم فوق‌بازینی و تعاریف جدیدی بر اساس عملکردهای کاربر در هنگام جستجو و استفاده از فهرست‌های کتابخانه‌ای و ملی بیان شد. این عملکردها شامل (Chan, 2007: 15):

۱. استفاده از اطلاعات موجود جهت یافتن منابعی که با معیارهای جستجوی کاربر منطبق باشد. به عنوان مثال جستجو برای منابع صوتی که عنوان مشخصی دارند.
 ۲. استفاده از اطلاعات بازیابی شده برای شناسایی یک مدخل مشخص از میان موارد مشابه. مثل فرق قائل شدن میان دو منبع نوشتاری که عنوان مشترکی دارند.
 ۳. استفاده از اطلاعات برای انتخاب مدرکی که با نیازهای کاربر هم‌خوانی و مطابقت دارد. به عنوان نمونه انتخاب متن به زبانی که برای کاربر قابل فهم باشد.
 ۴. استفاده از اطلاعات برای دستیابی به مدارک توصیف شده. مثلاً ارسال درخواست برای امانت گرفتن نسخه‌ای از یک کتاب در مجموعه کتابخانه.
- در اواخر سال ۲۰۰۴ نیز پیش‌نویس اصول بین‌المللی جدیدی توسط ایفلا تدوین شد که عملکردهای فهرست را به صورت زیر توصیف می‌کند. این اصول که جایگزین بیانیه پاریس خواهد بود، مشابه اصول مطرح در اف. آر. بی. آر. است و کارکردهای فهرست را برای کاربر به صورت زیر تعریف می‌کند:

۱. یافتن منابع کتابشناختی در یک مجموعه واقعی یا مجازی به عنوان نتیجه یک جستجو با کمک خصوصیات و روابط منابع.
۲. شناسایی یک منبع کتابشناختی از میان موارد مشابه
۳. انتخاب یک منبع کتابشناختی که مناسب نیازهای کاربر باشد.
۴. دستیابی و دسترسی به منبع مورد نظر.
۵. هدایت یک فهرست از طریق چینش منطقی اطلاعات کتابشناختی و بیان روش‌های روشن جهت حرکت میان این اطلاعات (Taylor, 2006:8)

در نهایت می‌توان گفت، متمایزترین کارکرد یک فهرست کتابخانه ای نسبت به سایر ابزارهای کتابشناختی این است که فهرست کتابخانه‌ای مشخص می‌نماید که آیا بسته اطلاعاتی خاصی در یک کتابخانه وجود دارد و در این حالت به صورت فیزیکی دقیقاً در کجا قرار گرفته است و یا راه دسترسی به آن در منابع مجازی به چه شکل است. فهرست‌های جدید کتابخانه‌ای معمولاً این امکان را نیز برای کاربر فراهم می‌کنند که بدانند منبع مورد نظرش در امانت است یا خیر.

اشکال فهرست های کتابخانه ای

فهرست‌های کتابخانه‌ای می‌توانند به شکل‌های مختلفی موجود باشند. در طول تاریخ کتابخانه‌ها انواع فهرست‌ها مانند فهرست‌های کتابی، برگه‌ای، میکروفرمی و اپک‌ها به کاربران معرفی شده است. در ادامه به بررسی ویژگی‌های هر یک می‌پردازیم:

الف. فهرست‌های کتابی: قدیمی‌ترین نوع فهرست‌های کتابخانه‌ای است. در ابتدا صرفاً شامل سیاهه‌ای دست‌نویس از منابع موجود در هر کتابخانه بود، با گذشت زمان به صورت چاپی در آمدند و تکثیر آن‌ها در نسخه‌های متعدد امکان‌پذیر شد. این نوع فهرست‌ها تا اواخر قرن ۱۹ متداول‌ترین نوع فهرست‌های کتابخانه‌ای بود.

مشکل اصلی فهرست‌های کتابی هزینه بالای تولید، نگهداری و روزآمدسازی آن‌ها بوده است. گرچه فن‌آوری‌های جدید، تکثیر و روزآمدسازی این فهرست‌ها را آسان و ارزان‌تر نموده است. لیکن امروزه اندک کتابخانه‌ای را می‌توان یافت که از فهرست کتابی برای نشان دادن موجودی خود استفاده کند.

ب. فهرست‌های برگه‌ای: در اوایل سده ۱۹۰۰ میلادی، فهرست‌های برگه‌ای جای فهرست‌های کتابی را گرفتند. این فهرست‌ها شامل برگه‌هایی در ابعاد ۷/۵ در ۱۲/۵

سانتی‌متر است که اطلاعات کتابشناختی هر منبع یا ارجاعات مربوطه را در خود جای داده است. این برگه‌ها درون محفظه‌های کشومانند کوچکی قرار می‌گیرند که برگه‌دان نامیده می‌شود. هرگاه اطلاعات منبع در یک برگه جای نگیرد از برگه‌های بیش‌تری برای ذخیره و نمایش اطلاعات استفاده می‌شود.

در ایالات متحده آمریکا این کتابخانه کنگره بود که فهرست‌برگه‌های کتابخانه‌ای را رواج داد و در سال ۱۹۰۱ آن‌ها را برای فروش در دسترس کتابخانه‌ها قرار داد. به فاصله چند سال شرکت اچ. دبلیو. ویلسون^۱ نیز به فروش برگه‌ها اقدام نمود و این روند تا چندین سال قبل که کتابخانه کنگره و شرکت ویلسون عرضه آن‌ها را متوقف کردند، ادامه داشت.

فهرست‌های برگه‌ای نیز در گذر از تاریخ کتابداری به شکل‌های مختلف تولید می‌شدند: از تهیه آن‌ها بوسیله ماشین تحریرهای ابتدایی تا استفاده از رایانه برای تولید و تکثیر آن‌ها. امروزه اکثر برنامه‌های جامع کتابخانه‌ای قابلیت تولید و تکثیر برگه‌های فهرست‌نویسی را نیز دارند.

برخلاف فهرست‌های کتابی، در فهرست‌های برگه‌ای یک مدخل بدون اثر گذاشتن بر سایر مدخل‌های موجود در فهرست قابل اصلاح، حذف یا افزودن می‌باشد و این ویژگی است که کار روزآمدی فهرست را آسان و کم‌هزینه‌تر می‌نماید (Chan, 2007: 23).

ج. فهرست‌های میکروفرمی: یک فهرست میکروفرمی شکل تغییر یافته‌ای از فهرست کتابی است. می‌توان آن را شکلی از فهرست مابین فهرست‌های برگه‌ای و پیوسته دانست. شکل متداول فهرست میکروفرمی، میکروفیش است که پیشینه‌های کتابشناختی در آن به صورت ریزتصویر درآمده‌اند. برای این کار معمولاً از فهرست‌های برگه‌ای یا صفحات فهرست‌های کتابی عکسبرداری می‌شود. برای مشاهده و استفاده از فهرست‌های میکروفرمی باید از دستگاه‌های میکروخوان^۲ استفاده نمود. از نمونه‌های مشهور این فهرست‌ها می‌توان به فهرستگان ملی آمریکا (NUC) اشاره نمود که زمانی بر روی میکروفیش به عنوان یک ابزار کمکی در فهرست‌نویسی مورد استفاده کتابخانه‌های مختلف در کشور ما نیز بوده است.

1. H.W. Wilson
2. Micro-reader

هزینه تهیه میکروفرم‌های حاوی اطلاعات فهرست، نیاز به تهیه دستگاه میکروخوان و نگهداری میکروفیلم‌ها و میکروفیش‌های حاوی اطلاعات مشکلاتی است که برای به کارگیری فهرست‌های میکروفرمی وجود دارد. مشکل بزرگ دیگر کتابخانه‌ها در استفاده از این نوع فهرست، عدم علاقه اکثر کاربران به استفاده از دستگاه‌های میکروخوان بود.

در دهه ۱۹۶۰ شکل جدیدی از فهرست‌های میکروفرمی وارد بازار شد که بوسیله رایانه تهیه می‌شدند. از آن جهت که برونداد آن‌ها به صورت رایانه‌ای بود، آن‌ها را فهرست‌های برونداد رایانه‌ای^۱ یا کوم نیز می‌نامند. در این نوع فهرست، اطلاعات رقمی موجود در یک نوار مغناطیسی که توسط رایانه تولید شده است را به شکل چاپی بر میکروفیلم یا میکروفیش منتقل می‌کنند. مزیت فهرست‌های کوم، راحتی تکثیر مجدد و قابلیت حمل و نقل است. ضمن اینکه امکان روزآمد سازی در فواصل کوتاه حدوداً ۳ تا ۴ ماهه در این فهرست وجود داشته و رایج است. از طرفی دیگر بکارگیری دستگاه میکروخوان برای این نوع فهرست، ضرورتی ندارد. علی‌رغم مزایای مذکور، این نوع فهرست در نزد کاربران محبوبیتی نیافت.

د. فهرست‌های پیوسته رایانه‌ای: اولین نسل فهرست‌های رایانه‌ای پیوسته^۲ یا اپک^۳ در دهه ۱۹۸۰ ظهور یافتند. در این فهرست‌ها پیشینه‌های کتابشناختی در حافظه رایانه ذخیره شده و بنا به درخواست کاربر بر صفحه نمایش رایانه ظاهر می‌شوند. این پیشینه‌ها ممکن است اطلاعات کامل کتابشناختی و یا قسمت‌هایی از آن را نمایش دهند که نسبت به برنامه مورد استفاده، علایق کاربر و سیاست‌های کتابخانه متفاوت است.

گرچه تا اواخر دهه ۱۹۹۰ تهیه چنین سیستم‌هایی بسیار هزینه بر بود و تنها کتابخانه‌های بزرگ قادر به تهیه آن‌ها بودند، لیکن امروزه اپک‌ها منطبق بر نیازهای کتابخانه‌های مختلف وجود دارد: از کتابخانه‌های بزرگ با مین فریم‌های^۴ مرکزی تا کتابخانه‌های کوچکی که فقط رایانه‌های شخصی (PC) در اختیار دارند.

1. Computer Output Microform : COM
2. Online Computer Catalog
3. Online Public Access Catalog
4. Main Frames

گرچه الگوریتم‌های^۱ مورد استفاده در اپک‌ها برای ذخیره، تنظیم و بازیابی اطلاعات مورد نیاز کاربران در این نوع فهرست‌ها متفاوت است اما تلاش‌های زیادی در جهت استانداردسازی آن‌ها صورت گرفته است. استفاده از پروتکلی مثل Z39/50 و یا روش‌های کدگذاری همچون مارک در راستای یکسان سازی و قابل انطباق سازی پیشینه‌ها در اپک‌های مختلف بوده است که در فصل‌های بعد به تفصیل از آن‌ها صحبت خواهد شد. لیکن بطور کلی می‌توان گفت اپک‌ها با ویژگی‌های متفاوت به عنوان فهرست‌های استاندارد عصر حاضر شناخته شده‌اند.

انتخاب شکل خاصی از یک فهرست برای یک کتابخانه بستگی به کارآیی و بهره‌بری آن، تناسب آن با نیازها و امکانات آن کتابخانه خاص دارد. به طور کلی می‌توان گفت موارد زیر ویژگی‌های یک فهرست مناسب را به نمایش می‌گذارد (Taylor, 2006: 10-11):

۱. فهرست کتابخانه باید قابل انعطاف و روزآمد باشد.
۲. فهرست کتابخانه باید ساختار یافته بوده و تمام مدخل‌ها به آسانی و راحتی قابل دسترس باشند.
۳. فهرست باید به صورت اقتصادی قابل تهیه و نگهداری باشد.

تنظیم مدخل‌ها در یک فهرست

در فهرست‌های چاپی معمولاً باید چند نسخه از هر پیشینه کتابشناختی تهیه شود تا امکان بازیابی هر مدخل بر اساس نقاط دسترسی مختلف آن مانند عنوان، نویسنده و موضوع وجود داشته باشد. این کار مسلماً هزینه‌های فراوانی را برای کتابخانه به دنبال دارد. برای جلوگیری از صرف هزینه‌های بالا در این خصوص کتابخانه‌ها معمولاً تنها برای نقطه دسترسی اصلی یک مدرک، پیشینه کامل تهیه می‌کنند و برای سایر نقاط دسترسی، اطلاعات مختصر را ارائه می‌دهند.

در مورد فهرست‌های پیوسته یا اپک معمولاً یک پیشینه کتابشناختی با اطلاعات کامل تهیه و در سیستم ذخیره می‌شود. سپس بر اساس درخواست کاربران از سیستم رابطه منطقی بین نمایه‌ها و پایگاه اطلاعاتی سیستم برقرار شده و پیشینه‌های مورد درخواست بر روی صفحه نمایش، دیده می‌شوند. فهرست‌های چاپی نیز برای ایجاد دسترسی سریع به اطلاعات مورد نیاز کاربران از شیوه‌های تنظیم مشخص استفاده می‌کنند.

1. Algorithm

دو روش کاملاً معمول در تنظیم فهرست های برگه ای وجود دارد که در ادامه به شرح هر یک می پردازیم:

۱. فهرست الفبایی:

در این نوع فهرست ها برگه ها بر اساس حروف الفبا تنظیم می شوند. استفاده از این فهرست ها معمولاً برای کاربران ساده تر است زیرا درک شناسه های کلامی برای آن ها ساده تر از نشانه های رده بندی است. اما از طرفی واژه ها و معانی آن ها مرتباً در حال تغییر هستند و کلمات زیادی نیز پیدا می شوند که معانی چند گانه دارند. این مسئله و پیچیده شدن برگه آرایی در فهرست های الفبایی بسیار بزرگ از مشکلات این نوع فهرست به شمار می آیند. لیکن این نوع تنظیم هنوز هم رایج ترین روش تنظیم فهرست های برگه ای به خصوص در کشور ما است. فهرست های الفبایی بر اساس نوع چینش شناسه ها به دو دسته تقسیم می شوند:

الف. فهرست فرهنگی یا واژه نامه ای^۱: در این فهرست ها تمامی برگه ها اعم از اینکه برگه های پدیدآور، عنوان، موضوع، فروست و یا ارجاعات باشند، با هم و به صورت درهمکرد در یک نظم الفبایی قرار می گیرند. بنابراین در فهرست های فرهنگی تمامی شناسه ها در یک بایگانی و در ردیف الفبایی مربوط به خود قرار می گیرند. در دهه ۱۹۹۰ استفاده از این نوع فهرست ها به خصوص در کتابخانه های آمریکا بسیار مرسوم بود.

جستجوی یک مرحله ای اطلاعات مورد نظر از مزیت های اصلی این نوع فهرست ها است. از طرفی برگه آرایی و الفبایی کردن دقیق شناسه ها در این حالت دشوار خواهد بود. برای برگه آرایی در این فهرست ها از روش حرف به حرف در الفبای فارسی و روش کلمه به کلمه در الفبای لاتین استفاده می شود.

ب. فهرست مجزا یا تفکیکی^۲: در این روش انواع شناسه ها از یکدیگر تفکیک شده و براساس نیاز در برگه دان های مجزا الفبایی می شوند. بنابراین در این روش بیش از یک بایگانی وجود دارد. تنظیم شناسه ها در این فهرست ها آسان تر از فهرست های فرهنگی است و اجازه تصمیم گیری به کاربر داده می شود. اما از طرفی کاربر باید بتواند تشخیص دهد که مفهوم مورد نظر خود را در کدام بایگانی باید جستجو کند. به

1. Dictionary Catalog

2. Divided Catalog

عنوان مثال باید بین کاری که اثر دکتر شریعتی است با کتابی در مورد دکتر شریعتی تفاوت قایل شده و بایگانی مناسب را برای جستجو به درستی انتخاب نماید. این حالت در مواقعی که کاربر به درستی نمی‌داند به دنبال چه اطلاعاتی است مشکل‌ساز خواهد بود. بنابراین برای به کارگیری چنین فهرست‌هایی معمولاً لازم است راهنمایی‌ها و آموزش‌هایی به کاربران ارائه شود.

دو روش معمول که کتابخانه‌ها برای مجزا کردن فهرست‌های خود استفاده می‌کنند، شامل موارد زیر است:

✓ فهرست پدیدآور، عنوان - موضوع یا فهرست تفکیکی دوگانه^۱: در این روش کلیه شناسه‌های غیر موضوعی در یک بایگانی قرار گرفته و با هم الفبایی می‌شوند و موضوعات نیز در بایگانی دیگری جداگانه الفبایی می‌شوند. بنابراین کتاب‌هایی با موضوع «بهار» و کتاب‌هایی با عنوان «بهار» در دو بایگانی جدای از هم قرار می‌گیرند. اما کتاب‌هایی که پدیدآور یا عنوان آن‌ها «بهار» است در کنار هم قرار گرفته‌اند. این نوع فهرست‌ها بیش‌تر در کتابخانه‌های تخصصی و دانشگاهی رواج یافتند.

✓ فهرست پدیدآور - عنوان - موضوع یا تفکیکی سه‌گانه^۲: در این نوع فهرست سه بایگانی مجزا برای شناسه‌های عنوان، موضوع و پدیدآور وجود دارد. بنابراین کتاب‌هایی با موضوع پرواز، کتاب‌هایی که نام خانوادگی پدیدآور آن پرواز است و کتاب‌هایی که با عنوان پرواز شروع می‌شوند، در سه بایگانی جداگانه قرار دارند.

عملیات برگه‌آرایی و تنظیم این فهرست به مراتب ساده‌تر از انواع دیگر فهرست‌های الفبایی است، لیکن عملیات جستجو در آن ممکن است چند مرحله شود. همچنین کاربران گاهی در تشخیص بایگانی مناسب جهت جستجو مشکل خواهد داشت، مخصوصاً زمانی که نشانه‌های تفکیک‌کننده هر بایگانی به درستی نصب نشده باشد.

۲. فهرست رده‌ای^۳:

این روش تنظیم فهرست تاریخچه‌ای طولانی‌تر از انواع دیگر دارد. و برپایه روش سازماندهی منابع در هر کتابخانه متفاوت است. در این نوع فهرست مدخل‌ها براساس

1. Two - Way Divided Catalog

2. Three - way Divided Catalog

3. Classified Catalog

نشانه‌های موضوعی در یک طرح سازماندهی خاص مرتب می‌شوند. بنابراین هر منبع می‌تواند در زیر چندین نشانه موضوعی فهرست شود بسته به اینکه چند شناسه موضوعی به آن اختصاص داده شده باشد. می‌توان گفت فهرست‌های رده‌ای بخش موضوعی شناسه‌های بازیابی هستند، بنابراین منطقی خواهد بود اگر در کنار آن‌ها نمایه‌های عنوان و پدیدآور نیز وجود داشته باشد.

رف‌برگه‌ها^۱ را می‌توان نمونه فهرست‌های رده‌ای دانست. تنها تفاوت آن‌ها با فهرست‌های رده‌ای در این است که رف‌برگه‌ها، فهرست موجودی کتابخانه براساس نشانه بازیابی مدارک هستند. بنابراین هر مدرک در آن‌ها تنها دارای یک برگه فهرست‌نویسی است، یا به عبارتی دیگر فقط یک نشانه موضوعی به آن اختصاص داده شده است، همان نشانه‌ای در عطف کتاب نقش بسته است.

مهم‌ترین مزیت فهرست‌های رده‌ای نظم سلسله مراتبی است که برای منابع ایجاد می‌کنند. بنابراین کاربر به راحتی می‌تواند بین موضوعات عام‌تر و خاص‌تر حرکت کند. این نوع فهرست برای مطالعات عمیق یک موضوع بسیار مناسب است. از طرفی بر خلاف فهرست‌های الفبایی به دلیل استفاده از نشانه‌های رده‌ای به جای کلمات در مقابل تغییرات واژگان پابرجا می‌ماند، برای روزآمدی آن‌ها معمولاً تنها نمایه‌ها تغییر می‌یابند. در عین حال مهم‌ترین عیب آن‌ها این است که بر مبنای نظام رده‌بندی خاصی استوار هستند. زیرا بسیاری از کاربران با نشانه‌های رده‌بندی آشنایی کافی ندارند و لازم است راهنمایی‌های لازم به آن‌ها ارائه شود.

زمانی که کاربران کتابخانه به بیش از یک زبان صحبت کنند، استفاده از چنین فهرست‌هایی توصیه می‌شود. زیرا تنها لازم است نمایه آن‌ها به زبان‌های مورد نظر ارائه شود. به عنوان مثال در کانادا در ایالت‌هایی مثل کبک که زبان‌های فرانسه و انگلیسی صحبت می‌شود، فهرست‌های رده‌ای فراوانی با نمایه‌های انگلیسی و فرانسه دیده می‌شوند. امروزه اکثر فهرست‌های رده‌ای در اروپا، کانادا و بعضی کشورهای دیگر دیده می‌شوند (Taylor, 2006: 12-13).

تنظیم فهرست‌های پیوسته (اپک)

فهرست‌های پیوسته را نمی‌توان به راحتی در دسته‌های قبل جای داد. تنظیم داخلی این فهرست‌ها از نظامی به نظام دیگر تفاوت می‌کند، ولی این تفاوت‌ها تغییرات زیادی را برای کاربر ایجاد نمی‌کند. آن چه در اپک‌ها مستقیماً با کاربر ارتباط دارد. می‌توان اپک‌ها را به نوعی فهرست تفکیکی دانست، زیرا کاربران مجبورند از طریق یکی از نمایه‌های مستند، عنوان، موضوع، رده‌بندی و یا سایر نمایه‌ها جستجو کنند. به عنوان نمونه با جستجوی نام «بزرگ علوی» در نمایه موضوع تنها کتاب‌هایی که در مورد وی نوشته شده‌اند، بازیابی خواهند شد و پیشینه‌هایی که اثر بزرگ علوی‌اند، بازیابی نمی‌شوند.

بعضی نظام‌ها امکان جستجو را به صورت همزمان در حداقل دو نمایه برای کاربر مهیا می‌کنند. همچنین اکثر این فهرست‌ها دارای قابلیت جستجوی بیش از چند کلیدواژه نیز هستند که ارتباط بین آن کلیدواژه‌ها در نمایه‌ها معمولاً بوسیله کلمات and, or, not ایجاد می‌شود. اگر به مثال قبل برگردیم در این حالت کلیه آثار بزرگ علوی و آثار در مورد بزرگ علوی در یک جستجو قابل بازیابی هستند. اما باید توجه داشت که کاربران اندکی از این قابلیت باخبر بوده و اصولاً توانایی استفاده از این روش‌ها را دارند.

نمایه‌ها در سیستم‌های اپک‌ها معمولاً شامل اطلاعات فیلدهای پیشینه‌های کتابشناختی موجود در نظام ذخیره و بازیابی هستند. مانند عناوین، موضوعات، پدیدآورندگان، ناشران و غیره. بسیاری از اپک‌ها امکان جستجو در انواع فیلدها، حتی آن‌هایی که در فهرست‌های سنتی به عنوان نقاط دسترسی محسوب نمی‌شدند را می‌دهند، مانند فیلد ناشر.

همچنین همه اپک‌ها امکان جستجوی کلیدواژه‌ای تمام کلمات موجود در یک پیشینه کتابشناختی را به کاربر می‌دهند. در این حالت پیشینه‌های موضوعی، عنوانی و اسمی یکسان در کنار هم بازیابی می‌شوند. اما معمولاً در هنگام نمایش ترتیب پیشینه‌ها بر اساس تاریخ بوده و نظم منطقی ندارند، مگر اینکه امکان نظام اطلاعاتی مرتب شدن پیشینه‌ها براساس سایر فیلدها مانند عنوان یا نویسنده را ایجاد نماید (Taylor, 2006: 16-17).

فرایند فهرست‌نویسی

فرایندی که فهرست‌ها طی آن تهیه می‌شوند را فهرستنویسی می‌نامند. این فرایند شامل مراحل است که در ادامه به طور مختصر به آن‌ها می‌پردازیم.

الف. کدگذاری: در کل فرایند فهرستنویسی جاری است. امروزه نتایج حاصل از فرایندهای فهرستنویسی توصیفی، موضوعی و کنترل مستندات به شکل ماشین‌خوان در می‌آید. بدین معنی که اطلاعات مذکور با نظام‌های پیوسته و برنامه‌های جامع کتابخانه-ای که پیشینه‌های فهرست از طریق آن‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد، قابل انطباق می‌گردد. به این عملیات کدگذاری گفته می‌شود. فرایند کدگذاری به صورت خودکار توسط برنامه مورد استفاده توسط کتابدار اجرا می‌شود.

ب. فهرستنویسی توصیفی: این بخش از عملیات فهرستنویسی شناسایی و توصیف هر مدرک یا بسته اطلاعاتی در قالب یک پیشینه کتابشناختی را شامل می‌شود. عمده‌ترین فعالیت‌هایی که در این بخش صورت می‌گیرد انتخاب مناسب دو نقطه دسترسی نام و عنوان برای هر مدرک، کدگذاری اطلاعات به صورت ماشین‌خوان، توصیف ظاهری هر مدرک یا بسته اطلاعاتی و مشخص نمودن مسئولیت محتوای فکری آن بدون ارجاع به شماره رده‌بندی و یا موضوعات اثر می‌باشد. خود این بخش را می‌توان به دو بخش فرعی توصیف و انتخاب نقاط دسترسی تقسیم کرد.

ج. تحلیل موضوعی: همانطور که مشخص است در این بخش از عملیات فهرستنویسی، مدرک یا بسته اطلاعاتی از حیث محتوایی مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد و موضوع یا موضوعات اصلی که محتوای فکری اثر را پوشش می‌دهند، تعیین می‌گردند. تعداد موضوعات انتخابی به سیاست‌های هر کتابخانه و محتوای اثر بستگی دارد. پس از انتخاب موضوعات برای وارد نمودن آن‌ها به پیشینه‌های کتابشناختی لازم است از بایگانی‌های مستندات استفاده شود و سرعنوان‌های موضوعی مستند برای اثر انتخاب شوند، تا ارتباط اثر با سایر آثار و گروه‌های موضوعی مرتبط در کل فهرست برقرار شود.

پس از انتخاب موضوع مستند، بر اساس مهم‌ترین آن‌ها از دیدگاه کتابخانه معمولاً نشانه رده‌بندی منحصر به فردی به مدرک یا بسته اطلاعاتی اختصاص داده می‌شود. این نشانه با کمک طرح رده‌بندی مورد استفاده کتابخانه انتخاب و یا ساخته می‌شود. اختصاص شماره یا نشانه رده‌بندی به اثر آخرین مرحله در فرایند تحلیل موضوع آن

به حساب می‌آید. در کتابداری سنتی نشانه رده‌بندی ابزاری برای جمع شدن منابع هم موضوع در کنار هم و قراردادن آن‌ها در قفسه‌های کتابخانه بود.

د. کنترل مستندات: به معنای ایجاد یکدستی در سرعنوان‌های کلامی مورد استفاده در فهرست است و برای نمایش نقاط دسترسی و فرایند برقراری ارتباط میان اسامی و موضوعات مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای این منظور نقاط دسترسی پیشنهادی کتابشناختی شامل اسامی و موضوعات باید به صورت مستند و قانونمند درآیند. امروزه ابزارهای مستندسازی فراوانی در اختیار کتابداران قرار دارد که با استفاده از قوانین خاص، به کارگیری واژگان کنترل شده و ارائه ارجاعات مناسب، بایگانی از سرعنوان‌های مستند را عرضه می‌کنند. بنابراین بایگانی‌های مستند^۱ را می‌توان مجموعه‌ای از مدخل‌ها در قالب اسامی و موضوعات برگزیده دانست که در فهرست‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرند.

به عنوان مثال اگر چند کتاب در کتابخانه با موضوع سرگذشتنامه‌ها وجود داشته باشد. در اختصاص شناسه موضوعی به این کتاب‌ها ممکن است واژگان مختلفی مثل بیوگرافی یا شرح حال و یا سرگذشتنامه به ذهن فهرست‌نویس بیاید. برای جلوگیری از پراکندگی موضوعات مشابه در فهرست لازم است، به تمامی کتاب‌های مذکور شناسه موضوعی یکسانی داده شود. در این جا است که بحث کنترل مستندات و استفاده از بایگانی‌های مستند پیش می‌آید. با استفاده از یک بایگانی مستند موضوعی در مثال فوق تمامی کتب، سرعنوان موضوعی «سرگذشتنامه‌ها» را خواهند گرفت و ارجاعات مناسب از سایر کلمات مترادف به واژه سرگذشتنامه‌ها ساخته خواهد شد.

بدون اعمال کنترل مستندات فهرست‌نویسی تبدیل به فرایندی می‌شود که مجموعه‌ای از پیشنهادی‌های کتابشناختی را بدون ارتباط با هم ارائه می‌دهد. در حالی که با وارد شدن بحث مستند سازی می‌توان فهرست‌نویسی را فرایند ساختن فهرست با استفاده از پیشنهادی‌های کتابشناختی دانست. زیرا کنترل مستندات اجازه ساختن سرعنوان‌ها را برای موضوعات و اسامی به فهرست‌نویس می‌دهد. بنابراین کلیه آثار موجود در فهرست که دارای موضوع یکسان هستند در زیر یک سرعنوان موضوعی مشخص و آثاری که پدیدآورنده آن‌ها یک فرد مشخص یا تنالگان خاص هستند در زیر یک سرعنوان اسمی مستند در کنار هم قرار می‌گیرند. ارجاعات نیز کار ساختن

1. Authority Files

زنجیره ارتباطی بین منابع را تکمیل می‌کنند. بنابراین حتی اگر استفاده کننده به سراغ سرعنوان‌های غیرمستند نیز برود به موارد مستند استفاده شده در فهرست هدایت خواهد شد و بازیابی اطلاعات به بهترین شکل ممکن صورت خواهد گرفت. امروزه با ورود به محیط‌های بین‌المللی، استفاده از کنترل مستندات مجازی که بایگانی‌های کنترل مستندات ملی را به یکدیگر متصل می‌کند غیر قابل اجتناب به نظر می‌رسد. هدف از این کار رسیدن به بایگانی‌های مستندی است که بدون تأثیرپذیری از مشکلات زبانی امکان دسترسی کاربران سراسر جهان را به منابع مختلف با استفاده از سرعنوان مستند فراهم نمایند (Taylor, 2006:20). در فصل‌های بعد مراحل فوق به تفصیل مورد بررسی قرار خواهند گرفت.