مقدمه ای بر مدیریت پیایندها
و نشریات ادواری
(رشته کتابداری و اطلاع رسانی)

فائزه دلقندی

سعید غفاری

مقدمه

انواع منابع اطلاعاتی در کتابخانه ها وجود دارند که هر کـدام دارای جایگـاه و اهمیـت ویژه ای می باشند. در این میان پیایندها و نشریه های ادواری بـه دلیـل ویژگـی هـایی مانند روزآمد بودن، انتشار مداوم، خبری بودن و ... اهمیت بیشتری دارند و باید بیـشتر مورد توجه قرار گیرند.

با گسترش روز افزون حجم اطلاعات، شمار پیایندها نیز به صورت فزاینـده ای رو بـه افزایش است. همچنین با توسعه انواع رسانه های اطلاعاتی و فناوری هـای اطلاعـاتی، پیایندها نیز در قالب الکترونیکی اهمیت ویژه ای در انتقال اطلاعات یافته اند.

با توجه به جایگاه با اهمیت پیایندها در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسـانی، آشـنایی بـا پیایندها و ویژگی های آنها می تواند به کتابداران و اطـلاع رسـانان بـه مـدیریت بهتـر مجموعه پیایندهایشان یاری رساند و آنها را در ارائه خدمات بهتر به کاربران کمک کند.

کتاب حاضر برای درس مدیریت نشریات ادواری در دوره کارشناسی تدوین شده است تا به دانشجویان کتابداری و اطلاع رسانی برای آشنایی با پیایندها و مـدیریت بهینـه آن در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی یاری رساند.

فصل اول کتاب به تعاریف گوناگون پیایندها و نشریه های ادواری و ویژگی های آنـان می پردازد. در فصل دوم و سوم مسائل مربوط به مجموعه سـازی پیاینـدها کـه شـامل انتخاب و سفارش پیایند می باشد پرداخته شده است. در فـصل چهـار کتـاب نکـات مختلفی که در جریان مجموعه سازی یک پیایند ممکن است رخ دهـد ماننـد پیگیـری پیایند، وصول پیایند و حق اشتراک پیایند، توضیح داده شده است. فصل پنجم کتاب به فهرستنویسی پیایندها اختصاص دارد و در فصل شـش پیاینـدهای الکترونیکـی مـورد بحث قرار گرفته اند.

با توجه به اینکه در حوزه نشریات ادواری به نـسبت دیگـر حـوزه هـا، منـابع کمتـری تدوین شده است، کتاب حاضر تـلاش کـرده اسـت تمـامی مـسائلی را کـه در حـوزه نشریات ادواری و پیایندها را پوشش دهد. از تمامی کسانی کـه نویـسندگان کتـاب را اشکلات و کاستی های موجود در منبع مطلع سازند صمیمانه تشکر می شود.

با آرزوی موفقیت

فائزه دلقندی

پائیز 1390

فهرست

فصل 1: تعریف پیایند و بررسی انواع آن

مقدمه 1

تعریف و مفهوم پیایندها 1

ویژگی های پیایندها 3

اصطلاحات مربوط به پیایندها 5

اجزاء یک پیایند 6

انواع پیایندها 8

تقسیم بندی پیایندها بر اساس معیارهای مختلف 9

مشکلات مربوط به پیایندها 13

فصل 2: مجموعه سازی و فراهم آوری پیایندها

مقدمه 25

معیارهای گزینش پیایندها 29

قانون پراکندگی برادفورد و کاربرد آن در تعیین مجلات هسته 33

انواع ابزارها و منابع برای انتخاب پیایندها 37

تهیه پیایند 41

یافتن اطلاعات کتابشناختی پیایندها 42

تایید عنوان پیایند 43

ابزارهای مفید برای کنترل اطلاعات کتابشناختی پیایندها 44

فصل 3: سفارش پیایند

مقدمه 53

اطلاعات مورد نیاز برای سفارش پیایند 54

شیوه های فراهم آوری پیایندها 58

فصل 4: وصول و تحویل، پیگیری و تمدید حق اشتراک پیایندها

مقدمه 71

ضوابط نظام تحویل پیایند 74
اطلاعاتی که عموما در یک پیایند بافت می شوند 75
ثبت اطلاعات موجودی پیایند 77
نظام های خودکار پیایندها 95
پیگیری پیایندها 95
تمدید حق اشتراک پیایند ها 97
صحافی پیایندها 101

فصل 5: فهرستنویسی پیایندها

مقدمه 109
فهرست موجودی 110
فهرستگان 110
فهرست درون خطی 112
دسترسی کاربران به برگه های ثبت و کنترل پیایندها 113
منابع اطلاعات پیشنهادی برای توصیف یک پیایند 116
نقاط بازیابی 118
آماده سازی و رف آرایی 122
سیاست های رف آرایی 123

فصل 6: پیایندهای الکترونیکی

تعریف پیایندهای الکترونیکی 129
انواع پیایندهای الکترونیکی 129
مزایای پیایندهای الکترونیکی 131
مشکلات پیایندهای الکترونیکی 134
معیارهای گزینش پیایندهای الکترونیکی 137
فهرست منابع و مناخذ 139

فصل 1

تعریف پیایند و بررسی انواع آن

خلاصه فصل: در این فصل تعریف پیایندها و ادواری ها ارائه شده و انواع پیایندها و ویژگی های آنها همراه با اصطلاحات مربوط به پیایندها توضیح داده می شود. همچنین این فصل به بیان اجزای مختلف پیایندها و مشکلات عمده ای که معمولاً درباره آنها وجود دارد می پردازد.

مقدمه

پیایندها از جمله منابع اطلاعاتی هستند که به دلیل ویژگی های خاص خود مانند انتشار پیوسته و منظم، تنوع محتوی، انتشار یافته های جدید علمی بسیار مورد توجه کتابخانه ها و افراد قرار می گیرند. پیایندها به دلیل اینکه معمولاً در فاصله زمانی کوتاه و معین منتشر می شوند و تازه ترین اطلاعات را در حوزه های مختلف علمی ارائه می نمایند بسیار مورد توجه کتابخانه های وابسته به سازمانهای پژوهشی و نیز کتابخانه های دانشگاهی که در آن دوره های تحصیلات تکمیلی کارشناسی ارشد و دکتری ارائه می شود می باشند. بر اساس "استانداردهای کتابخانه دانشگاهی ایران"، بهتر است بین 30 تا 70 درصد بودجه خرید منابع اطلاعاتی دانشگاهها به خرید پیایند و مجله اختصاص یابد. از این رو آشنایی کتابدار با انواع پیایندها و ویژگی های آنان برای انجام امور مربوط به پیایندها شامل سفارش، فهرستنویسی، آماده سازی و پیگیری ضروری می نماید.

تعریف و مفهوم پیایندها

تعاریف مختلفی درباره پیایند ها وجود دارد. کتاب ویرایش دوم قواعد فهرستنویسی انگلو-امریکن تعریف زیر را درباره پیایندها ارائه داده است:

"پیایند: منبعی است ادامه دار که به صورت متوالی و در بخش های مجـزا منتـشر مـی شود و معمولاً شماره ای را دربردارد که پایان از پیش تعیین شده ای ندارد. نشریه هـا، مجلات، نشریه های الکترونیکی، راهنماهای ادامه دار، گزارش های سالانه، روزنامه هـا و پیایندهای تک نگاشتی نمونه ای از پیایندها هستند."

فتاحی (1381) تعریف زیر را درباره پیایندها ارائه می دهد:

"نشریه هایی که بطور مسلسل و در فاصله زمانی معین منتشر می شوند و قاعدتاً بطـور نامحدود ادامه می یابند. پیایندها شامل مجلات، سالنامه ها، یادبودها و خلاصه مذاکرات و نظایر آن می شود."

برای درک بهتر این تعاریف عناصر مشترک در آنها مورد بررسی قرار می گیرد:

- یک پیایند معمولاً به صورت متوالی منتشر می شود: هـر پیاینـد شـماره هـای بسیاری دارد که به طور متوالی و پشت سر هم منتشر می شـوند. بـرای مثـال شماره خرداد 1386 ابتدا منتشر شده و شماره تیر 1386 بعد از آن منتـشر مـی شود.
- یک پیایند با هدف انتشار ادامه دار و نامحدود نشر می یابد: اگر ناشر مشخص کرده باشد که پیایند تا شماره خاصی انتشار یابد - یعنی پس از انتشار تعـداد مشخصی شماره متوقف شود - دیگر نمی توان آن را پیایند نامید. برای مثـال فرهنگ های تاریخی و دایرهٔ المعارف هـا، ممکـن اسـت سـالیان درازی زیـر چاپ باشند، اما چون پایانی از پیش تعیین شده دارند بنابراین جزء پیایندها به شمار نمی آیند.
- ادواری ها، روزنامه ها، سالنامه ها، نشریات انجمن ها و فروسـت هـای تـک نگاشتی از جمله پیایندها هستند. فروست های تک نگاشتی گروهـی مجـزا از نشریات هستند که از طریق این حقیقت که هر یک از این انتشارات علاوه بـر عنوان مناسب و خاص خود، دارای یک عنوان مشترک نیز هستند به یکـدیگر ربط می یابند" (پیوست D قواعد فهرستنویسی انگلـو امـریکن). نمونـه ای از این آثار در زبان فارسی، مجموعه آثار دکتر شریعتی است که علاوه بر عنـوان مشترک، هر شماره عنوان مستقل و خاص خود را نیز دارا می باشد.

در این کتاب از واژه پیایند برای اطلاق به مجلات، و نشریات ادواری استفاده می شود.

ویژگی های پیایندها

ویژگی های مشترکی در بین انواع مختلف پیایندها وجود دارند که سبب می شود تولید و انتشار و توزیع و مصرف آن را از سایر منابع اطلاعاتی متمایز می کند. این ویژگی ها عبارتند از:

1) توالی انتشار:

پیایندها معمولاً روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، سالانه و یا گاهی اوقات منتشر می شوند. ناشران معتبر پیایندها معمولاً تلاش می کنند تا شماره های پیایندها به طور منظم و پیوسته انتشار یابند اما مشکلات مختلفی باعث می شود که این امر صورت نگیرد. به همین دلیل گاهی پیایندها بصورت گاهنامه منتشر می شوند.

2) تعدد پدید آورندگان یک پیایند:

هر پیایند حاوی مقاله، گزارش و اخبار و مطالب متنوع دیگری است که برای تهیه محتوا، گردآوری و انتشار آن نیازمند کار گروهی افراد می باشد. در نتیجه خواننده با فکر و اندیشه گروهی از افراد در حوزه مربوطه آشنا می شود و این نکته به گسترش نگرش خواننده در آن حوزه کمک می کند.

3) انتشار مطالب تازه در پیایندها:

از جمله ویژگی های بسیار مهم پیایندها، انتشار مطالب روزآمد در آنهاست. فتاحی (1381) به دو دلیل معتقد است اطلاعات پیایند ها از کتاب ها روزآمدتر است:

الف) تهیه، چاپ و انتشار یک کتاب ممکن است طولانی شود و در نتیجه پس از انتشار آن و رسیدن به دست خواننده مطالب آن قدیمی شده باشد. این نکته در مورد نتایج تحقیقات در حوزه علوم محض و علوم کاربردی بسیار مهم است زیرا با پیشرفت سریع در این علوم، روز آمدی انتشار مطالب از اهمیت ویژه ای برخوردار است.

ب) اگرچه بسیاری از مطالب مهم و حیاتی هستند اما ممکن است از نظر حجم به اندازه ای نباشند که در قالب یک کتاب انتشار یابند. بنابراین پیایندها بهترین ابزار برای انتقال این گونه اطلاعات محسوب می شوند.
امروزه جدیدترین اخبار و اطلاعات را می توان در قالب پیایندها یافت. برای مثال نتایج طرح های پژوهشی و یا پایان نامه های دانشگاهی بیشتر بصورت مقاله انتشار یافته و در دسترس قرار می گیرد.

4) تنوع مطالب

در گردآوری مطالب برای یک پیایند، تمامی حوزه های فرعی مختلف درنظر گرفته می شود و سعی می شود مطالب متنوعی برای هر شماره از پیایند گردآوری شود. این امر باعث می شود که تعداد افراد بیشتری تمایل به خواندن پیایند داشته باشند.

5) مخاطبان پیایند

همانگونه که ذکر شد پیایندها دامنه متنوع تر و مطالب روزآمدتری را منتشر می کنند و همچین امکان توزیع پیایندها بصورت گسترده تر و سریع تری از کتاب وجود دارد. به همین دلیل افراد بیشتری تمایل به خواندن و استفاده از پیایندها را دارند. در نتیجه جامعه مخاطب پیایندها از تنوع و گسترش بیشتری برخوردار است.

6) حجم مطالب

اغلب مطالب ارائه شده در پیایندها بر خلاف کتاب ها از حجم کمتری برخوردار است. این امر یکی از دلایلی است که باعث می شود تمایل خوانندگان برای مطالعه مطالب پیایندها بیشتر شود. حجم بعضی ازموضوعات کمتر از آن است که بصورت کتاب منتشر شود و پیایندها ابزار مناسبی برای انتشار این موضوعات به شمار می آیند.

7) توزیع پیایندها

بازاریابی و توزیع پیایندها تفاوت زیادی با دیگر منابع اطلاعاتی دارد. پیایندهای چاپی معمولاً با دریافت حق اشتراک سالانه توزیع می شوند. بیشتر ناشران فقط از طریق اشتراک سالانه پیایندهای خود را توزیع می کنند و کتابخانه ها معمولاً به همین روش پیایندهای خود را تهیه می کنند. برای تهیه پیایندهای عمومی معمولاً افراد مجله های

عمومی مورد نظر خود را به صورت تک فروشی و از طریق دکه های روزنامه فروشی تهیه می کنند. پیایندهای الکترونیکی نیز معمولاً از طریق اشتراک سالانه تهیه می شوند. بدین صورت که هزینه اشتراک به ناشر پرداخت می شود و مخاطب با دریافت گذر واژه و رمز ارائه شده به او، قادر به استفاده از مجله الکترونیکی می باشد. خدمات تحویل مدرک نیز از جمله روش های جدید توزیع مطالب پیایندها در محیط وب می باشد که در سال های اخیر رواج زیادی یافته است. در این روش مخاطب به جای اشتراک دوره کامل مجله و پرداخت هزینه سنگین آن، فقط هزینه مقاله هایی را پرداخت می کند که استفاده کرده است.

8) سازماندهی اطلاعات پیایندها

اطلاعات پیایندها توسط متخصصین اطلاعاتی چکیده و نمایه می شود. اگر چکیده نویسی و نمایه سازی پیایندها به دقت و با سرعت انجام گیرد کاربرد فراوانی در کتابخانه ها و به خصوص کتابخانه های تخصصی خواهد داشت و راحتی دسترسی به محتوای اطلاعاتی از طریق این ابزارها باعث می شود که کاربران بیش از گذشته به این منابع توجه نشان دهند. توجه زیاد کاربران به این منابع کتابخانه ها را ترغیب می کند تا این منابع اطلاعاتی را برای کاربران خود فراهم کنند.

سایر ویژگی هایی که معمولاً در پیایندها مشترک هستند شامل درج آگهی در پیایندها، امکان تبادل آراء بیشترخواننده با نویسنده مطلب یا مسئول پیایند، ارزان تر بودن پیایند نسبت به کتاب می باشد.

اصطلاحات مربوط به پیایندها

ویژگی ها و شیوه انتشار پیایندها باعث شده است که اصطلاحاتی برای این نوع منبع اطلاعاتی تهیه شود که در منابع اطلاعاتی دیگر معمولاً استفاده نمی شوند. از آنجا که برای یک کتابدار آشنایی با این عبارت ها برای تهیه پیایند و نیز ارزیابی آن ضروری به نظر می رسد در این بخش توضیحاتی در اینباره ارائه می شود.

صاحب امتیاز: فرد یا سازمانی که مجوز انتشار یک پیایند را توسط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دریافت می کند صاحب امتیاز آن پیایند محسوب می شود. در واقع

صاحب امتیاز فردی حقیقی یا حقوقی است که پیایند متعلق بـه اوسـت و همـان ناشـر پیایند محسوب می شود.

سردبیر: سردبیر شخصی است که مسئولیت اداره و انتشار یک پیایند را بـر عهـده دارد. معمولاً افرادی که در یک حوزه صاحب نظر و از نظر علمی دارای مرتبه بالاتر و تجربه بیشتری هستند را به عنوان سردبیر انتخاب می کنند. نقـش سـردبیر در حفـظ و ارتقـاء کیفیت پیایند در چارچوب و خط مشی کلی نشریه بسیار مهم است. سردبیر را معمـولاً مدیر مسئول انتخاب می کند.

مدیر مسئول: شخصی که از نظر حقوقی مسئولیت مطالب مندرج در پیاینـد را برعهـده دارد. در صورت لزوم مدیر مسئول باید در قبال آراء و نظـرات منتـشر شـده در پیاینـد پاسخگوی مقامات قانونی و مراجع قضایی باشد. به عبارتی دیگر، او مسئول درستی یـا نادرستی مطالب موجود در پیایند شناخته می شود.

هیات تحریریه: گروهی از افراد متخصص و صـاحب نـام در حـوزه موضـوعی پیاینـد هستند که در کار چاپ و انتشار مقالات آن نشریه نظارت مستقیم دارند. مقالات ارسالی برای چاپ در ابتدا توسط آنها مطالعه و بررسی می شود و در صورتی که با معیارهـا و خط مشی نشریه تطابق داشته باشد یا اجازه چاپ آنها صادر می شود و یا برای بررسی نهایی به هیات داوران تحویل داده می شود. "اعتبار و سطح علمی هیات تحریریه یـک پیایند مـی توانـد شاخـصی بـرای ارزیـابی ارزش علمـی آن نـشریه محـسوب شـود" (فتاحی،1381). سردبیر می تواند یکی از اعضای هیات تحریریه باشد و بر کار سـایرین نظارت کند.

هیات ویراستاران: این افراد وظیفه علمی، ادبی و سایر مـسائل ویرایـشی را بـر عهـده دارند.

اجزاء یک پیایند

1) **جلد**: تمامی پیایندهای چاپی (به جز پیاینـدهای تـک برگـه ای و یـا روزنامـه ای) دارای جلد می باشند. جلد از کاغذی متفاوت با صفحات اصلی تشکیل شـده اسـت و انتخاب جنس و طرح آن دقت خاصی را می طلبد. جنس جلد باید باید بگونه ای باشد

تا صفحات داخل را به خوبی محافظت کند. همچنین طرح آن بگونه ای باشد تا بتـوان اطلاعات مورد نیاز خوانندگان را برای معرفی بهتر پیایند و مطالب آن روی جلد ارائـه داد. بر روی جلد، عنوان نشریه، سال انتشار دوره قیمت و گزیـده ای از عنـاوین مهـم مندرج در آن شماره ذکر می شود. در مورد نشریات عامه پسند انتخاب جلد با تـصاویر رنگی و تصاویر مورد علاقه عموم از جمله راهها یی است که ناشران برای جلب توجه خوانندگان و فروش بالاتر به آن متوسل می شـوند. در پیاینـدهای علمـی و تخصـصی معیارهای انتخاب جلد به گونه ای دیگر است. معمولاً این پیایندها از جلدهایی با طرح های ثابت استفاده می کنند که مخـصوص همـان نـشریه بـوده و در هـر شـماره فقـط اطلاعات مندرج بر روی جلد که خاص همان شماره است تغییر می یابد.

2) **داخل جلد**: اطلاعات متنوع و گوناگونی در داخل جلد ارائه می شود و معمولاً اکثر پیایندها درباره خود پیایند، نحوه اشتراک یا مقررات پذیرش مقاله و مواردی مشابه با آن اطلاعاتی را به چاپ می رسانند.

3)**صفحه ناشر**: معمولاً در ایـن صـفحه دربـاره ناشـر، مـدیر مـسئول، سـردبیر، هیـات تحریریه، هیات ویراستاران، هیات داوران و نشانه نشریه اطلاعاتی ارائه می شود.

4) **فهرست مندرجات**: در این قسمت فهرست مقاله هـا همـراه بـا نویـسندگان (و یـا مترجمان) همراه با شماره صفحه هرکدام و نیز فهرست سایر مطالب منـدرج در نـشریه مانند اخبار،و ... ذکر می شود.

5) **سرمقاله**: سرمقاله یا "سخن سردبیر" دیدگاههای کلـی و خـط مـشی هـر پیاینـد را منعکس می کند. مخاطبان سردبیر تنها خوانندگان نشریه نیستند بلکه مسئولان مرتبط بـا محتوای نشریه نیز می باشند.

6) **متن** : قسمت اصلی و عمده هر نشریه متن آن است که شـامل مقالـه هـا و مطـالبی است که عناوین آنها در فهرست مندرجات ذکر شده است.

7) **قسمت های پایانی**: معمولاً در قسمت پایانی مجلات مواردی مانند نظـرات و نامـه های خوانندگان، پاسخ های مسئولان به نامه ها، گزارشات و اخبار مربوطه بـا موضـوع

نشریه، معرفی و ارزیابی کتاب ها و تازه های نشر و نیز تبلیغات و آگهی ها بـه چـاپ می رسند.

8) **پشت جلد**: در پشت جلد اطلاعاتی درباره خـود نـشریه، فهرسـت مقالـه هـا و یـا تصویر و تبلیغ به چاپ می رسد. گاهی پشت جلد برگردان مطالب روی جلد به زبانی دیگر (مثلا انگلیسی) می باشد.

انواع پیایندها

همانگونه که قبلاً نیز توضیح داده شد، پیایند واژه ای است که زیر مجموعه هایی نظیـر "نشریه ادواری"، "روزنامه"، "سالنامه" و غیره را در بر می گیرد. تعـاریف زیـر بـرای انواع پیایندها در" استاندارد بین المللی کتابنامه نویسی بـرای پیاینـدها" و "نظـام بـین المللی اطلاعات پیایندها" ارائه شده است.

1- نشریه های ادواری (periodicals)

انواعی از پیایندها که در فاصله زمانی منظم و با فاصله هـر دو هفتـه یکبـار تـا سـالانه منتشر می شوند. انتشار این مجلات ممکن است "دوهفتگی"، "ماهانه"، "فـصلنامه"، و "شش ماهه" باشد.

2- مجله ها (journals)

مجله ها تقریبا مترادف با نشریه های ادواری (periodicals) هستند اما این اصـطلاح بیشتر برای نشریات تخصصی تر به کار برده می شود.

3- روزنامه ها و هفته نامه ها

پیایندهایی که معمولاً روزانه، هفتگی و یا هفته ای دوبار منتـشر مـی شـوند و در آنهـا اخبار مربوط به رویدادها و حوادث آورده می شود و دربـاره مهمتـرین وقـایع جـاری بحث و بررسی می گردد.

4- فروست ها یا مجموعه ها (serials)

دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی تعاریف زیر را درباره فروست ارائه داده است:

تعدادی از آثار جداگانه که معمولاً از نظر موضوع و سایر جهات با هم بستگی دارند و به دنبال هم و به وسیله یک ناشر و به یک شکل انتشار می یابند و دارای یک عنوان عمومی هستند که بالای صفحه عنوان، صفحه نیم عنوان و یا روی جلد نوشته شده است.

هر یک از دو یا چند جلد خطابه، سخنرانی، مقاله یا نوشته ای دیگر که جنبه مشترکی داشته باشند و پیاپی منتشر شوند.

شماره های یک فروست ممکن است به صورت منظم یا نامنظم منتشر شوند.

5- سالنامه ها (yearbooks & annuals)

سالنامه ها منابعی هستند که به صورت منظم در هر سال یکبار منتشر می شوند. گاهی اوقات ممکن است به صورت "دوسالانه" یا "سه سالانه" نیز انتشار یابند یا حتی فاصله انتشار آنها 5 سال و بیشتر نیز باشد.

6- گزارش همایش ها (conference proceedings)

برخی کتابخانه ها این منبع اطلاعاتی را به عنوان تک نگاشت و گروهی دیگر به عنوان پیایند در نظر می گیرند. اما به دلیل مفهوم پیایند و هم ملاحظات عملی و نیز به دلیل روش های اقتصادی تر در پردازش و ذخیره این نوع انتشارات بهتر است این گونه منابع پیایند تلقی شوند. (فتاحی، 1381).

7- انتشارات دولتی (government document serials)

حجم زیادی از انتشارات خارج از کانال های چاپ معمولی و اساساً توسط سازمان های غیر انتفاعی، جوامع، انجمن ها، شرکت ها و سازمان های دولتی منتشر می شوند. خبرنامه ها، گزارشات اخبار تجاری و ... از جمله معروفترین این نشریات می باشند. برخی از این نشریات به صورت متوالی (با شماره یا بدون شماره متوالی) منتشر می شوند.

تقسیم بندی پیایندها بر اساس معیارهای مختلف

پیایندها بر اساس معیارهای مختلف به دسته های گوناگونی منتشر می شوند. برخی از این دسته ها خود ممکن است به دسته های گوناگون دیگری تقسیم شوند.

تقسیم بندی از نظر فاصله انتشار:
پیایندها بر اساس فاصله زمانی انتشار به روزنامه، هفته نامه، دوهفته نامه، ماهنامه، دوماهنامه، فصانامه، شش ماهه، سالانه و دوسالانه تقسیم می شوند.

تقسیم بندی بر اساس زبان:
پیایندها بر اساس زبان به دو دسته تقسیم می شوند:
پیایندهای یک زبانه: مطالب منتشر شده در این نوع پیایند به یک زبان ارائه می شود.
پیایندهای دو یا چند زبانه: بعضی از پیایندها مطالب خود را به دو یا چند زبان منتشر می کنند. برای مثال " پیام یونسکو" نشریه ای است که مطالب خود را به چند زبان ارائه می کند.

تقسیم بندی بر اساس موضوع:
پیایندها از نظر پوشش مطالب به دسته های مختلفی تقسیم بندی می شوند. فتاحی (1381) دسته بندی زیر را برای تقسیم بندی موضوعی مجلات ارائه داده است.

الف) پیایندهای عمومی: پیایندهایی که مطالب آنها به یک رشته یا حوزه موضوعی خاصی مرتبط نمی باشد.

ب) پیایندهای نیمه تخصصی با گرایش عمومی: بعضی پیایندها اگرچه مربوط به رشته و موضوعی خاص نیستند اما مطالبی را ارائه می دهند که گرایش علمی و تخصصی دارند.

ج) پیایندهای نیمه تخصصی: نشریاتی که به زمینه های مختلف یک حوزه خاص پرداخته و مقالاتی را در آن به چاپ می رسانند که از سطح علمی نسبتا بالایی برخوردار است.

د) پیایندهای تخصصی: این گونه نشریات فقط در یک موضوع خاص مطالب تخصصی و سطح بالایی را منتشر می کنند و مخاطبین آنها تنها متخصصین موضوعی همان رشته هستند.

تقسیم بندی بر اساس مخاطبان:

مخاطبان یک پیایند بر اساس گروه سنی، و سطح تحصیلات و سایر ویژگی های فردی و عمومی دسته بندی می شوند. می توان دسته بندی زیر را برای مخاطبان ارائه داد.

الف) پیایند های بزرگسالان: نشریاتی که جامعه استفاده کننده آن را افراد بزرگسال تشکیل می دهند. اکثر مجله های علمی و پژوهشی در این رده قرار می گیرند.

ب) پیایندهای کودکان: در این نوع نشریات مطالبی چاپ می شوند که برای کودکان قابل فهم و استفاده باشند.

ج) پیایندهای زنان: در این نشریات موضوعات و مطالبی که مورد علاقه بانوان می باشد و برای آنها قابل استفاده است چاپ می شود.

د) پیایندهای نوسوادان: نشریاتی که برای نوسوادان، مطالب خاصی را به زبان ساده منتشر می کند تا نوسوادان بتوانند از آن در جهت یادگیری بهتر بهره گیرند.

تقسیم بندی بر اساس منطقه جغرافیایی

الف) پیایند های محلی: نشریاتی که مطالب و حوزه توزیع و انتشار آنها محدود به حوزه محدودی مانند یک شهر یا چند شهر مجاور هم باشد. مانند "شهرآرا"

ب)پیایندهای منطقه ای: نشریاتی که در حوزه خاصی مانند یک استان یا ایالت منتشر می شوند و اخبار و مطالب همان منطقه را پوشش می دهند.مانند روزنامه خراسان

ج) پیایندهای ملی: بیشتر نشریات گرایش به ارائه اطلاعات در سطح کشوری دارند و اطلاعات و مسائل کشور محل انتشار را پوشش می دهند. مانند روزنامه جام جم.

د) پیایندهای بین المللی: بعضی نشریات هستند که حوزه انتشار آنها فراتر از یک کشور است و در سطح دنیا توزیع می شوند مانند مجله Times.

تقسیم بندی بر اساس نوع ناشر

بر این اساس می توان پیایندها را به انواع دولتی، نیمه دولتی، غیر دولتی، و شخصی تقسیم نمود. بر این اساس می توان دسته بندی های زیر را داشت: ناشر خصوصی و ناشر غیر خصوصی، ناشر دولتی و ناشر غیر دولتی، ناشر تجاری و ناشر غیر تجاری، ناشر انتفاعی و ناشر غیر انتفاعی،

تقسیم بندی بر اساس شکل فیزیکی پیایند

بر اساس این تقسیم بندی پیایندها به دو دسته چاپی و غیر چاپی تقسیم می شوند. پیایندهای غیر چاپی نیز خود به دو دسته پیایندهای الکترونیکی و میکروفرمی دسته بندی می شوند. پیایندهای الکترونیکی ممکن است به صورت پیوسته (online) یا بر روی دیسک های فشرده و به صورت غیر پیوسته (offline) باشند.

تقسیم بندی بر اساس محتوای مطالب ارائه شده در پیایندها

مطالب ارائه شده در پیایندها به صورت های زیر ممکن است ارائه شود:

الف) علمی و پژوهشی: پیایندهایی که دانشگاهها و مراکز پژوهشی منتشر می کنند بیشتر این گونه مطالب را در خود جای می دهند و مقالات آنان اکثراً جنبه پژوهشی دارد.

ب) توصیفی و تدریجی: پیایندهایی که مطالب ارائه شده در آنها بیشتر حالت توصیفی و ترجمه دارد.

ج) نقد و بررسی : پیایندهایی که اغلب با عنوان بررسی (review) همراه هستند و به نقد و بررسی آثار دیگران می پردازند. در این نوع پیایندها اغلب مقاله های مروری به چاپ می رسند.

د) خبری و گزارشی: مطالب این نوع پیایندها را اخبار و گزارشات شامل می شوند مانند خبرنامه ها.

ه) آماری: این نوع نشریه ها اطلاعات آماری در حوزه های مختلف را ارائه می دهد.

و) پیایندهای مرجع (ردیف دوم): این نوع پیایندها مشخصات سایر منابع اطلاعاتی مانند مقاله ها، پایان نامه ها، اسناد و مدارک را ارائه می دهند.

مشکلات مربوط به پیایندها

مشکلاتی که بر سر راه آثار پیایندی قرار دارند بسیار بیشتر از آثار تک نگاشتی است. بسیاری از این مشکلات به طبیعت انتشارات پیایندی مرتبط می باشد. در این بخش مشکلاتی که ممکن است برای یک پیایند در طول دوره انتشار اتفاق افتد و مشکلاتی را برای کتابخانه ایجاد کند بررسی می شوند.

"ممکن است پیایند هرگز چاپ نشود"

برای درک بهتر این مساله ابتدا باید چگونگی آغاز به کار یک پیایند را بررسی کرد. کسی ایده راه اندازی پیایند جدید را دارد. برای متخصصان، کتابداران اطلاعیه ای می فرستد. معمولاً این فعالیتها یکی دوسال قبل از انتشار اولین شماره نشریه اتفاق می افتد. همچنین مقاله های مرتبط با موضوع مجله نیز درخواست می شود. بسته به میزان تمایلی که از طریق درخواست ها به انتشار شماره نمونه یا اشتراک نشریه نشان داده می شود درباره منتشر شدن یا نشدن پیایند تصمیم گرفته می شود. اگر علاقه ای به انتشار پیایند وجود نداشته باشد ناشر ممکن است از ادامه کار منصرف شود.

مشکلات متعدد دیگری نیز باعث می شود تا یک پیایند هرگز منتشر نشود. ممکن است ویراستاران یا حتی ناشر ورشکست شوند. معمولاً 3 تا 4 سال طول می کشد تا یک نشریه پژوهشی موفق به سود دهی برسد. سال های اولیه برای ناشر بسیار پرهزینه است و معمولاً ناشران زیادی نمی توانند از این سالها به سلامت بگذرند.

برخی پیایندها را انجمن ها یا شرکت هایی ویرایش یا چاپ می کنند که وظیفه اصلی آنها چاپ پیایند نیست. انجمن با یک ناشر تجاری تماس می گیرد و از او برای چاپ پیایند کمک می طلبد. در مواردی ممکن است انجمن با ناشر انتخابی برای چاپ پیایند

به توافق نرسند و زمان زیادی طول بکشد تا انجمن ناشر دیگری برای چاپ پیایند بیابد.

به دلایل ذکر شده و دلایل متعدد مالی و اداری دیگر ممکن است پیایند هرگز منتشر نشود. کسانی که پیایند را سفارش داده اند عموماً از تغییر برنامه برای چاپ پیایند بی اطلاع هستند و همچنان منتظر وصول پیایند می مانند. در حالیکه ممکن است ماه ها بعد دریابند که پیایند منتشر نشده است.

"در عنوان پیایند ممکن است تغییراتی رخ دهد"

ممکن است برخی پیایندها در طول دوره انتشار عنوان های زیادی داشته باشند. دلایل متعددی برای این تغییرات عنوان وجود دارد.

1- ممکن است سردبیر پیایند عوض شود. به همین دلیل موضوع مورد توجه پیایند نیز تغییر کند. برای نشان دادن تغییر موضوع، ممکن است عنوان عوض شود.
2- زمانی که طرح روی جلد عوض می شود معمولاً نام پیایند نیز تغییر می کند. در حالیکه در بیشتر موارد خود نشریه تغییری نمی کند و پیایند همان خط مشی ها و نگرش های پیشین را ادامه می دهد.
3- بسیاری از پیایندها توسط ارگان های دولتی منتشر می شوند. نام این ارگان ها اغلب تغییر می کند. مثلاً دولت ممکن است دو یا چند سازمان یا وزارتخانه را با هم ادغام کند. در این حالت ممکن است نگرش و خط مشی پیایندی که توسط سازمان قبلی منتشر میشده است نیز تغییر کند و این مسئله منجر به تغییر عنوان مجله شود.
4- ممکن است حوزه و دامنه موضوعی پیایند تغییر کند. برای مثال پیایند از ملی به بین المللی تغییر یابد. برای انعکاس این دامنه، ممکن است عنوان نیز تغییر کند.
5- در برخی موارد پس از انتخاب عنوان پیایند، ناشر ممکن است دریابد که عنوان آن بسیار شبیه به پیایندی دیگر است. برای پرهیز از اشتباه و سردرگمی ممکن است عنوان پیایند را تغییر دهد.

" پیایندها ممکن است به صورت دائمی یا موقت در هم ادغام شوند"

پیایندهای به دلایل مختلفی با هم ادغام می شوند:

- انجمن هایی که علایق مشابهی دارند ممکن است با یکدیگر متحد شده و اقدام به انتشار یک پیایند نمایند.
- امکان دارد ناشر دو عنوان نشریه در یک حوزه موضوعی فقط امکانات مالی برای انتشار یک عنوان نشریه را داشته باشد.
- ممکن است ناشران در هم ادغام شوند.

در تمامی موارد کتابخانه باید توجه خود را به پیایندهایی که در هم ادغام می شوند داشته باشد. اشتراک تنها یکی از این پیایندها به این معنی نیست که کتابخانه بطور مرتب شماره های پیایند جدید ادغام شده را دریافت خواهد کرد. کتابخانه باید با ناشر یا کارگزاری که پیایند را برای آنها تهیه می کند تماس گرفته و از دریافت پیایند جدید – در صورت درخواست – اطمینان حاصل نماید.

"پیایندها ممکن است به دو یا چند نشریه مجزا تقسیم شوند:"

در برخی موارد حوزه پوششی پیایند بسیار گسترش یافته یا حوزه های جدیدی با امکانات نشر خاص خود را شکل می دهند. این مسئله در حوزه های علوم و پزشکی اهمیت دارد.

انجمن هایی که پیایند مشترکی را منتشر می نمایند ممکن است با یکدیگر اختلاف پیدا کنند و در نتیجه پیایندی به طور مشترک منتشر می کردند به دو نشریه منشعب شود و هر انجمن نشریه خاص خود را منتشر خواهد نمود.

"ممکن است انتشار پیایند بطور موقت متوقف شده باشد:"

ممکن است ناشران، نشر پیایند را موقتاً متوقف نمایند. این توقف ممکن است چند ماه تا چند سال طول بکشد. برای این کار دلایل زیادی وجود دارد:

1- ناشر (معمولاً ناشران خرده پا یا ناشران انجمنی) ممکن است با کمبود بودجه مواجه شوند. تا زمانی که ناشر تلاش می کند تا این پول را از سایر منابع تامین نماید، پیایند منتشر نمی شود.
2- دستگاههای مخصوص نشر تغییر کرده یا روزآمد می شوند. در طی این ارتقاء دستگاهها کار نمی کنند. در نتیجه انتشار نشریه معلق می ماند.
3- سردبیر استعفا کرده یا فوت کرده است و هیچ جایگزین مشخصی ندارد. این اتفاق معمولاً در انتشارات خرده پایی به وقوع می پیوندد که ویراستار شخصا انتشار نشریه را برعهده دارد.

"احتمال دارد که چاپ پیایند متوقف شود:"

در مقابل پیایند معلق شده که ناشر همچنان قصد دارد آن را منتشر کند، پیایند که از انتشار بازمانده و نشریه مرده نام دارد قرار دارد. در این حالت ناشر هیچ تصمیمی برای ادامه انتشار آن ندارد. این مسئله یکی از متداولترین و دشوارترین مشکلات پیایندهاست. در بسیاری از موارد ناشر هیچ اطلاعی از توقف انتشار نشریه به مشترکین نمی دهد. کتابخانه زمانی از توقف نشریه مطلع می شود که برای شماره های کسری نشریه درخواست بفرستد. بعضی مواقع علیرغم تلاش های مکرر برای یافتن ناشر، نمی توان از توقف انتشار نشریه مطلع شد. برخی از دلایلی که باعث می شود انتشار یک پیایند متوقف شود ذکر می شود:

1- ناشر با مشکل مالی مواجه شود و دیگر نتواند پیایند را منتشر کند.

2- ناشر علاقه مندی خود را به پیایند از دست بدهد و انتشار آن را متوقف نماید. این مسئله به ویژه در مورد ناشران خرده پا و انفرادی بسیار متداول است.

3- ناشر نتواند خود را با تغییراتی که در زمینه پیایندها اتفاق افتاده هماهنگ و همسو سازد. ناشران حوزه هایی مانند علوم و علوم پزشکی که در آن پول امری حیاتی است ممکن است با این مشکل شوند. تقاضا عامل بقای یک پیایند است، یعنی باید افرادی متمایل به پرداخت حق اشتراک آن باشند. اگر

ناشر نتواند خود را با گرایشات جاری در حوزه موضوعی هماهنگ کند دیگر آن پیایند مفید نخواهد بود. مشترکان حق اشتراک خود را لغو خواهند کرد و ناشران با خسارت مالی هنگفتی روبرو خواهند شد. در برخی حوزه ها مانند پزشکی، حتی از دست دادن بخش قلیلی از مشترکان نیز می تواند به توقف چاپ پیایند منجر شود.

معمولاً تایید توقف انتشار پیایند بسیار مشکل است. ناشران اغلب ورشکستگی نشریه را اعلام نمی کنند. معمولاً کارگزاران، یعنی واسطه های که میان کتابخانه و ناشر عمل می کنند و پیگیر اشتراک پیایندهای کتابخانه هستند می توانند در یافتن پیایندهای متوقف شده کمک کنند.

"قالب پیایند ممکن است تغییر کند:"

با افزایش دسترسی به ریز فیلم ها، ریز برگه ها و دیسک های نوری ساختار پیایند در طول دوره انتشار می تواند تغییر یابد. متداول ترین تغییر شکل، تغییر "قطع" پیایند است. امکان دارد پیایند از قطع معمولی به قطع رحلی (یا هر قطع دیگری که در یک قفسه استاندارد جای نگیرد) تغییر اندازه دهد. این مسئله قرار دادن پیایند را در با مشکل مواجه می سازد. اگر شماره های جدید در بخش دیگری جدا از شماره های قدیم قرار گیرد در این صورت باید با استفاده از علائم و نشانه ها مراجعان را از یک بخش به بخش دیگر راهنمایی کرد.

اخیرا برخی از پیایندها از قالب چاپی به لوح فشرده و یا سایر قالب های الکترونیکی تغییر شکل داده اند. این مسئله نه تنها در قفسه گذاشتن و علامت گذاری (راهنمایی مراجعان از یک قالب به قالب دیگر) را مشکل می کند بلکه فهرستنویسی را نیز دشوار می سازد. به طور نظری، هر قالب به فهرستنویسی مجزایی نیاز دارد. پیشینه ها باید با هم مرتبط باشند به گونه ای که مراجعان و کارکنان بدانند که چه چیزی در چه قالبی موجود است. شاید برای دسترسی به قالب های جدید به تجهیزات رایانه ای بیشتری نیاز باشد.

"ممکن است در طول سالهای مختلف قالب ها متفاوت باشد:"

ممکن است کتابخانه ها پیایندها را در چندین قالب دریافت کنند. برای مثال ممکن است کارکنان کتابخانه ها تصمیم بگیرند که سال جاری را درقالب کاغذی، مشترک شوند که امکان جستجو را نیز آسان تر می کند. در حالی که شماره های قبلی فقط در قالب ریز فیلم ها تهیه شود به این دلیل که ذخیره سازی منبع با اشغال فضای فیزیکی کمتر و راحت تر صورت می گیرد.

در برخی از کتابخانه ها، سعی می شود که از طریق خریداری شماره های قبل مجموعه را تکمیل کرد. برای این کار کتابخانه ممکن است مجبور شود چندین قالب مختلف را خریداری کند. راحت ترین روش برای تهیه شماره های قبلی خرید از طریق کارگزار است که این نشریات را بر روی ریز فیلم و ریز برگه ارائه می دهند. در این حالت ممکن است برای هر قالب به سابقه برگه دانی متفاوت نیاز باشد و بسته به سیاست های فهرستنویسی یادداشت های ارتباطی در این رابطه تهیه شود.

در برخی موارد اگرچه قالب پیایند تغییر نمی کند اما ممکن است برای یک شماره از پیایند، "ضمیمه "ای در قالب ریز فیلم، ریز برگه یا لوح فشرده وجود داشته باشد. این امر مشکلات متعددی را به وجود می آورد: چگونه می توان این اطلاعات را هم در کاردکس (نظام ثبت و بررسی یک پیایند) و هم در برگه دان ثبت کرد، چگونه می توان پیایند را به ضمیمه آن مرتبط کرد، چگونه می توان مراجعان را از این امور مطلع کرد؛ در کجا می توان ریز فیلم ها، ریز برگه ها و لوح های فشرده را نگهداری کرد. برخی از کارکنان کتابخانه ها به این نتیجه رسیده اند که ضمیمه ها صرفا وقت گیر و مزاحم هستند بنابراین به راحت ترین شیوه یعنی "حذف" آنها اقدام می کنند.

"ممکن است دوره انتشار پیایند تغییر کند"

در زمان تهیه پیایند، کتابخانه به دوره انتشار پیایند برای مثال ماهانه، فصلنامه یا سالانه توجه دارد و با توجه به این نکته برای دریافت پیایند الگوی مشخصی را تعیین می کند. کتابخانه توقع دارد که پیایند همیشه در زمان معینی به کتابخانه برسد. حال ممکن است ناشر به دلایلی در زمان متفاوتی از روال همیشه پیایند را منتشر کند و پیایند دیرتر یا

زودتر از موعد مقرر به کتابخانه برسد. این تغییر به ظاهر ناچیز به اصلاحات زیادی در پیشینه های پیایندها نیاز دارد.
ناشر ممکن است دوره انتشار را تغییر دهد. نشریه ای که قبلاً به صورت فصلی منتشر می شد ممکن است به صورت سالانه انتشار یابد، یا پیایند سالانه با توجه به تقاضای زیاد به صورت فصلنامه چاپ و منتشر شود. این مسائل ایجاد تغییر در سوابق پیایند را ضرورت می بخشد. متاسفانه اغلب موارد دوره انتشار تغییر می کند. موضوع زمانی بیشتر مشکل ایجاد می کند که دوره انتشار بیش از یک بار تغییر کند. برای مثال ناشر یک پیایند با دوره انتشار سالانه ممکن است مقالاتی بیشتر از ظرفیت پیایند را داشته باشد. بنابراین تصمیم می گیرد پیایند را به صورت فصلنامه منتشر کند. دو سال بعد که با کمبود منابع روبرو می شود و پیایند را به صورت نیم سالانه منتشر خواهد کرد. دوسال بعد دوباره به صورت سالانه بر می گردد. هر تغییر انجام عملیات زیادی را بر روی سوابق پیایندها می طلبد.

"پیایند ممکن است ضمیمه داشته باشد"

اغلب اوقات ضمیمه ها – مطالب اضافی که به همراه یک شماره از پیایند منتشر می شوند- بیشتر از ارزش خود دردسر آفرین هستند. برخی از کارکنان کتابخانه ها راحت ترین راه یعنی حذف ضمیمه ها را در پی می گیرند (میلارد، 1387).
بزرگترین مشکل ضمیمه ها نامنظم بودن آنها است. ضمیمه ها معمولاً بی نظم بوده و پیگیری آنها دشوار است. اگر به هر دلیلی ضمیمه به همراه پیایند به کتابخانه نرسد، کتابخانه از وجود آن بی اطلاع خواهد ماند زیرا هیچ سابقه ای از پی افزود وجود ندارد. بنابراین هیچگاه نمی توان مطمئن شد که آیا با یک شماره از پیایند ضمیمه ای وجود دارد یا خیر. پی گیری ضمیمه همیشه مشکل آفرین است.
ثبت ضمیمه نیز دشوار است. در کاردکس می توان ضمیمه های موجود را ثبت کرد.در یک نظام خودکار باید پیشینه ای مستقل برای ضمیمه ایجاد کرد و یا وجود ضمیمه را در بخش یادداشت ذکر کرد. این دو روش زمان بر هستند. ایجاد پیشینه برای منبعی که ممکن است دیگر هیچ گاه منتشر نشود چیزی جز اتلاف وقت نیست. افزودن یادداشت به پیشینه ها تیز مشکل ساز است زیرا در بیشتر موارد، یادداشت ها به انتهای پیشینه

اصلی که همه موجودی یک پیایند را فهرست می کند اضافه می شود. در نتیجه پیشینه ضمیمه همیشه در انتهای نمایه اصلی ثبت می شود بدون آنکه میان ضمیمه و شماره ای که به آن وابسته است ارتباطی وجود داشته باشد. ضمیمه ها مشکلات دیگری نیز دارند که در اینجا به برخی از آنها اشاره می شود:

- ممکن است یک شماره از نشریه بیش از یک ضمیمه داشته باشد.
- ضمیمه ممکن است عنوان متمایز و مشخصی داشته باشد که در این حالت ممکن است بخواهید ضمیمه را به عنوان یک تک نگاشت فهرستنویسی کنید. در این حالت نیز نیاز به برقراری ارتباط بین تک نگاشت و شماره ای از پیایند مرتبط خواهد بود.
- در برخی از موارد شناسایی یک ضمیمه دشوار است. به همراه بسیاری از پیایندها، به خصوص پیایندهای راهنمای مسافرتی، ضمیمه های تبلیغاتی نیز وجود دارد. اغلب این ضمیمه های تبلیغاتی، توضیحات کامل و مبسوطی را ارائه می دهند. تصمیم گیری در مورد اینکه کدام ضمیمه است و کدام نشریه تبلیغاتی کار دشواری است.

به طور خلاصه ضمیمه ها چالشی برای ثبت پیشینه ها، پیگیری و فهرستنویسی پیایندها به شمار می آیند.

"پیایندها ممکن است نمایه داشته باشند"

نمایه نوع خاصی از ضمیمه است. نمایه غالبا به صورت ضمیمه های سالیانه پیایندها منتشر می شوند و به صورت نشریه مستقلی به همراه پیایند ارائه می شوند. نمایه ها همیشه صریح و ساده نیستند. پیایندهای بسیاری هستند که نمایه را به صورت یک شماره واقعی از نشریه منتشر می کنند. البته ممکن است پیایندهایی باشند که هیچ نمایه ای نداشته باشند.

نمایه ها مشکلات متعددی را ایجاد می کنند:

- ممکن است دریافت نمایه جزء حق اشتراک پیایند نباشد و کتابخانه مجبور به سفارش جداگانه آن باشد. این امر بدان معناست که باید کتابخانه برای آگهی

انتشار نمایه منتظر بماند و سپس آن را سفارش داد. همچنین باید هرهزینه اضافی را در بودجه کتابخانه منظور کرد.

- ممکن است نمایه با شماره ای از سال آینده پیایند همراه باشد.
- ممکن است نمایه به طور نامنظم منتشر شود.

"ممکن است شماره پیایندها تغییر کند"

همیشه دوره 2 بعد از دوره 1 منتشر می شود و نشریه شماره 4 بعد از نشریه شماره 3. در برخی موارد شماره پیایندها تغییر می کند. ناگهان دوره 28 بعد از دوره 1 می آید یا نشریه شماره 6 بعد از نشریه شماره 1. این امکان وجود دارد که شماره ها به طور کامل تغییر کنند: برای مثال نشریات سال گذشته، دوره 4 شماره 1، دوره 4 شماره 2 بوده اند ولی امسال به صورت فروردین 1386، خرداد 1386 باشند. تغییر در شماره ها حاصل تغییراتی است که یک ناشر در پیایند ایجاد کرده است. تغییراتی از قبیل افزودن بخش ها، تغییر عناوین، تغییر قالب یا طرح جلد دوره و یا افزودن ضمیمه ها یا شماره های ویژه.

تغییر در شماره ها مشکلات زیادی را برای کارکنان کتابخانه ها و مراجعان به وجود می آورد. مراجعان نمی توانند درک کنند که چرا دوره 6 بعد از دوره 1 آمده است و یا چرا در حال حاضر دو دوره به عنوان دوره 1 ارائه شده است و یا کدامیک از دوره های 1 را می خواهند و مشکل کارکنان این است که چگونه این اطلاعات را ثبت کنند. روش متداول ثبت شماره ها به همان صورتی است که بر روی پیایند ارائه شده است: اطلاعات را مستقیماً از روی خود پیایند کپی کرد. به هر حال برای پرهیز از هر اشتباه و برای توضیح تغییر در شماره گذاری، یادداشتی به پیشینه اضافه می شود.

"پیایند ممکن است در ویرایش های مختلف ارائه شود"

برخی از پیایندها در ویرایش های متفاوت ارائه می شوند. برای مثال نشریه "تایمز" هم ویرایش کانادا وهم ویرایش آمریکا دارد. برای پیایندهای واحد، این تعدد ویرایش مشکل ساز است. کتابخانه پس از دریافت پیایند باید مطمئن باشد که همان چاپی را

دریافت کرده که سفارش داده است. در بسیاری از مواقع سفارش به آدرس های متفاوتی ارسال می شود. هر ویرایش ممکن است شماره شاپای (شماره استاندارد بین المللی پیایندها) متفاوتی داشته باشد و آدرس اشتراک نیزمتفاوت باشد. به هر حال تنها با سفارش مشکلات خاتمه نمی یابد و کتابخانه پس از دریافت پیایند باید به دقت بررسی کند تا مطمئن شود ویرایش صحیح را دریافت کرده است.

برخی از پیایندها به ویژه گزارش های یک همایش بین المللی به صورت تک نگاشت منتشر می شوند.
یک همایش بین المللی گردهمایی گروهی از متخصصان در یک حوزه موضوعی است. هدف یک همایش تسهیل مبادله اطلاعات و عقاید از طریق ارائه مقاله است. سپس این مقاله ها جمع آوری شده و به عنوان گزارش همایش منتشر می شوند. همایش ها معمولاً به صورت سالیانه برگزار می شوند. از آنجا که همایش ها رایج ترین و روزآمدترین اطلاعات علمی را در یک زمینه خاص موضوعی ارائه می دهند، بسیاری از کتابخانه ها این مجموعه مقالات را گرد آوری می کنند. اغلب این مجموعه ها به صورت تک نگاشت و با عنوانی مشخص که عموماً با عنوان پیایند تفاوت دارد منتشر می شوند. مراجعان و حتی کارکنان کتابخانه این گزارش ها را صرفاً از طریق عناوین آنها می شناسند. این مسئله در هنگام فهرستنویسی مشکلاتی را ایجاد می کند: چگونه باید این عنوان خاص را ثبت کرد طوری که هم زمان هم به آن دسترسی داشت و هم دریافت که بخشی از یک پیایند است.
این سردرگمی باعث می شود تا کتابخانه ها از یک نشریه واحد دو نسخه تهیه نمایند. ممکن است مسئول مجموعه سازی تک نگاشت را سفارش دهد و نداند که نشریه پیایندی است که کتابخانه آن را قبلا دریافت کرده است. و یا اینکه اگر نشریه صرفا به عنوان یک تک نگاشت منتشر شده است (و بخشی از یک پیایند نیست) ممکن است اشتراک کتابخانه برای یک پیایند، گزارش همایش را در برنگیرد و کتابخانه به راحتی یک اثر مهم را از دست بدهد، زیرا هیچ نشانه مشخصی از آنچه که یک حق اشتراک شامل می شود وجود ندارد. بهترین گزینه برای این مشکلات داشتن ارتباط مداوم با کارگزار یا ناشر است.

"احتمال افزایش قیمت پیایندها وجود دارد"

افزایش شدید قیمت مجلات از جمله مشکلاتی است که از اواخر دهه هـای 1970 تـا 1980 و دهه 1990 بیشتر کتابخانه ها با آن روبرو بوده اند.(میلارد، 1387). این مشکل به نوع خاصی از پیایندها محدود نمی شود. در برخی از حـوزه هـای موضـوعی ماننـد علوم پزشکی (جایی که متخصصان برای اطلاعات به شدت بـه مجـلات تکیـه دارنـد) مشکل بسیار حادتر است و افزایش قیمت ها از سالی به سـال دیگـر کـاملا چـشمگیر است. این افزایش به طور همزمان و درست زمانی اتفـاق مـی افتـد کـه بودجـه بیـشتر کتابخانه ها به طور قابل توجهی کاهش یافته است.

فصل 2

مجموعه سازی و فراهم آوری پیایندها

خلاصه فصل: در این فصل شناسایی پیایندها به منظور فـراهم آوری آنهـا در کتابخانـه توضیح داده می شود. همچنین معیارهای گزینش پیایندها و انواع ابزارهای کتابـشناختی برای آشنایی با پیایندها نیز ارائه می شود.

مقدمه

مجموعه سازی شامل فعالیت ها و خط مشی یک کتابخانه در گـزینش، تهیـه و فـراهم آوری و یا حذف و وجین مواد کتابخانه ای می باشد. مجموعه سازی یکی از مهمترین فعالیت های تخصصی هر کتابخانه می باشد که بـر روی موفقیـت بخـش هـای دیگـر کتابخانه بسیار موثر است. پیایندها برای کتابخانه ها از اهمیت فراوانی برخـور دارنـد و انتخاب آنها به دلیل افزایش هزینه اشتراک و کمبود بودجه کتابخانه، کاری مشکل آفرین است. معمولا تهیه و خرید پیایند به صورت اشتراک سالانه است و گاهی اوقـات تهیـه دوره های گذشته یک مجله نیز مهم می باشد. مسائل و مشکلاتی برای انتخاب و تهیـه پیایندها وجود دارد که با آشنایی با آنها می توان در جهت تهیه آسان تر این منبع اقـدام کرد: تعداد زیاد عناوین مجلات، هزینه بالای اشتراک مجلات و افزایش سالانه آن، عدم امکان تهیه شماره های گذشته پیایندها و یا در صورت امکان پذیر بـودن هزینـه بـالای

تهیه آن، افزایش شکل الکترونیکی مجلات و اتخاذ سیاست های "دسترسی" به جای "نگهداری و مالکیت" از جمله مسائلی است که کتابخانه هنگام تهیه پیایندها با آن مواجه می شود.

با توجه به اهمیت انتخاب و تهیه پیایندها و نیز مشکلات ذکر شده، کلیه فعالیت هایی که برای گزینش، خرید، تملک، تبادل و یا حذف ادواری ها صورت می گیرد باید در چارچوب یک خط مشی مدون و مشخص صورت گیرد. تدوین این خط مشی مستلزم شناخت دقیق عناصری است که باید مسئولان کتابخانه به آن توجه داشته و آن را مورد بررسی قرار دهند. از جمله مهمترین عناصر می توان این نکات را برشمرد:

1- جامعه استفاده کننده (کاربران):

از جمله عوامل موثر در تعیین خط مشی مجموعه سازی هر کتابخانه برای منابع اطلاعاتی خود و از جمله پیایندها، نیازهای کنونی و آینده کاربران خود می باشد. به طور طبیعی این نیازها از کتابخانه ای به کتابخانه دیگر تفاوت دارد. برای مثال نیازهای کاربر کتابخانه های دانشگاهی با نیازهای کاربر کتابخانه عمومی متفاوت است و این نیازها باید در تدوین خط مشی برای تهیه پیایند مورد توجه قرار گیرند.

2- نوع کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی:

نوع کتابخانه یا مرکز اطلاع رسانی در تعیین خط مشی مجموعه سازی برای پیایندها، یعنی سطح و تعداد و نوع ادواری ها متفاوت است. برای مثال یک مرکز اسناد نیازهای متفاوتی از یک مرکز اطلاع رسانی تخصصی دارد.

3- سازمان مادر کتابخانه

معمولا کتابخانه بخشی از یک سازمان یا موسسه است و هدف کتابخانه در واقع هدف سازمان مادر خود می باشد. برای مثال سازمان مادر یک کتابخانه دانشگاهی، دانشگاه می باشد که هدف آن آموزش و پژوهش است و کتابخانه در جهت رسیدن به این هدف فعالیت می کند. در تدوین خط مشی مجموعه سازی منابع و بالاخص پیایندها،

توجه به سازمان مادر بسیار حائز اهمیت است. برای مثال کتابخانه باید از سیاست های مالی و اداری سازمان متبوع خود پیروی کند. این امر بر میزان بودجه اشتراک ادواری ها و نیز چگونگی کار با ناشران و کارگزاران خارجی تاثیر می گذارد و کتابخانه خود به طور مستقل نمی تواند بودجه مورد نیاز خود را تعیین کرده و آن را هزینه کند و حتی گاهی اوقات نمی تواند بدون مجوز سازمان مادر خود با ناشر یا کارگزاری ارتباط داشته باشد و مکاتبه کند.

4- اندازه سازمان مادر و توان مالی آن

بزرگ یا کوچک بودن سازمان و احتمال توسعه آن در آینده، می تواند بر مجموعه سازی پیایندها وخط مشی آنها تاثیر بگذارد. توان مالی سازمان مادر نیز بر این امر تاثیر دارد. برای مثال کتابخانه منطقه ای علوم و فناوری شیراز از امکانات و منابع مالی گسترده ای استفاده می کند و به همین دلیل قادر است تعداد قابل توجهی از ادواری های خارجی مهم را تهیه کند.

5- هزینه ها

قیمت نشریات دریافتی، هزینه سازماندهی، نگهداری ، وجین نیز از جمله عوامل تاثیر گذار بر تدوین خط مشی مجموعه سازی پیایندها در کتابخانه ها می باشند.

6- نیروی انسانی

تعداد کارکنان بخش ادواری ها، وضعیت علمی، تخصصی، و تجربه آنها بر سیاست های مجموعه سازی نیز تاثیر گذار است. طبیعی است کتابخانه ای که نیروهای متخصص بیشتری در این زمینه داشته باشد از خط مشی بهتری برای فراهم آوری و سازماندهی پیایندها و نیز ارائه خدمات در این زمینه بهره می گیرد.

7- راه های تهیه پیایندها

منابع اطلاعاتی از راه خرید، اهداء و مبادله تهیه می شوند. تهیه بخشی از پیایندها از طریق اهداء یا مبادله می تواند جزئی از خط مشی مجموعه سازی پیایندها قرار گیرند. این نکته در حال حاضر که معمولا بودجه کتابخانه ها برای تهیه ادواری ها کافی نیست بسیار اهمیت دارد.

8- وجود نظام همکاری بین کتابخانه ای و اشتراک منابع

اگر کتابخانه در شبکه همکاری بین کتابخانه ای عضو باشد و یا در طرح اشتراک منابع با برخی از کتابخانه ها همکاری داشته باشد، این نکته می تواند بر خط مشی پیایندها تاثیر گذارد. هرچه میزان همکاری بین کتابخانه ای بیشتر باشد و طرح اشتراک منابع با جدیت دنبال شود، کتابخانه می تواند روی مجموعه پیایندها و خدمات کتابخانه های دیگر بیشتر تکیه نموده و از این راه در بودجه خود صرفه جویی کند.

9- دسترسی به فناوری های ارتباطی و اطلاعاتی

اگر کتابخانه به فناوری های اطلاعاتی و ارتباطی دسترسی داشته باشد این امر در تدوین خط مشی مجموعه سازی بسیار تاثیرگذار است. برای مثال کتابخانه با امکان اتصال به شبکه اینترنت می تواند به بسیاری از مجله های رایگان در اینترنت دسترسی داشته باشد.

با توجه به شرایط زمانی و وضعیت کتابخانه ها ممکن است عوامل دیگری نیز در تدوین خط مشی مجموعه سازی پیایندها تاثیر گذار باشند. اهمیت هرکدام از موارد ذکر شده، برای کتابخانه های مختلف متفاوت است. در نتیجه نمی توان یک سیاست و خط مشی کلی برای مجموعه سازی پیایندها برای تمامی کتابخانه ها تدوین کرد و هر کتابخانه باید با توجه به نیاز خود و شرایط موجود برای خود، خط مشی لازم در این زمینه را تدوین کند.

معیارهای گزینش پیایندها

کتا ب ها و آثار زیادی در زمینه خط مشی و ملاک های گزینش پیایندها انتشار یافته است. فتاحی (1381) معتقد است 2روش زیر بیش از روش های دیگر در این زمینه مورد توجه کتابداران قرار گرفته است:

الف) مطالعه میزان استفاده از نشریات
ب) انجام تحلیل های استنادی.

محسنی (1385) این دو روش را به همراه قانون پراکندگی برادفورد و کاربرد آن در تعیین مجلات هسته به صورت کامل توضیح داده است که خلاصه ای از آنها در اینجا ذکر می گردد.

الف) مطالعه میزان استفاده از نشریات

در این روش تعداد دفعات استفاده از مجلات در یک دوره زمانی و کتابخانه ای خاص سنجیده می شود و بر اساس فهرست رتبه بندی شده مجلات پر استفاده انتخاب می شود. از این روش برای ارزیابی انتخاب مجدد یا حذف ادواری های موجود در کتابخانه می توان استفاده نمود.

برای سنجش میزان استفاده از مجلات از روش های زیر بهره گرفت:

1) شمارش تعداد عناوین مجلاتی که بر روی میز مطالعه قرار گرفته اند.
2) شمارش جا به جایی ترتیب مجلات در نظم فقسه ای آنها، این امر زمانی قابل انجام است که مجلات مانند کتاب ها در قفسه ها قرار گرفته اند.
3) نصب برگه مخصوص در مجله و درخواست از مراجعین جهت یادداشت نام خود بعد از هر بار استفاده در آن

4) مصاحبه با استفاده کنندگان و نظرخواهی از آنها درباره مجلاتی که بیشتر استفاده می کنند.
5) مشاهده و شمارش مراجعین، هنگامی که مجلات را از قفس بر می دارند.
6) شمارش میزان درخواست نسخه برداری از مقالات هر یک از مجلات از طریق برگه های مخصوص درخواست مقاله یا سایر روش ها
7) میزان استفاده از مجلات الکترونیکی را می توان از طریق نرم افزارهای خاص و به صورت خودکار انجام داد.

نکته مهم در مورد جمع آوری اطلاعات و تحلیل آماری آنها این است که باید تلاش کرد تا حد امکان اطلاعات تکمیلی را از روش های مشخص و تعریف شده ای به دست آورد و اطلاعات نامطمئن مبنای داوری قرار نگیرد. برای جمع آوری داده ها می توان از روش نمونه گیری هم استفاده کرد. هرچند در این روش استفاده واقعی از مجلات موجود در کتابخانه سنجیده می شود اما دارای معایبی نیز می باشد. معایب این روش عبارتند از:

- در تهیه فهرست رتبه بندی شده، میزان استفاده از مجلاتی که در کتابخانه موجود نیست- اما محقق به نحوی از طریق مجموعه شخصی، کتابخانه های دیگر یا از طریق کاوش در پایگاههای اطلاعاتی و تهیه مقاله از طریق نظام های خدمات نحویل مدرک استفاده نموده است- سنجیده نمی شود. در حالیکه عملا از این مجلات استفاده شده و باید در جامعه آماری ذکر گردند.
- تعداد مجلات مشترک و همچنین سرویس دهی نامناسب، دفعات استفاده از مجلات موجود در کتابخانه را کاهش می دهد. برای مثال اگر مجله در جای مناسب در اختیار پژوهشگر قرار نگیرد و یا در زمان مناسب تهیه نشوند از میزان مراجعه به مجلات کاسته می شود.
- مجلاتی که ارزش آنها به روزآمد بودن آنهاست و بیشتر حاوی "اخبار" هستند، در زمان های خاصی بیشتر استفاده می شوند و پس از گذشت زمان

میزان استفاده از آنها به شدت کاسته خواهد شد. بـه همـین دلیـل ارزش ایـن دسته از مجلات را باید در همان روزهای اول سنجید یا از روش های دیگری برای ارزیابی آتها استفاده کرد.

ب) تحلیل استنادی

تحلیل استنادی مطالعه روابط بین منبع اصلی و منابع استناد شده است و به عنوان یکی از روش های تحقیق کتابسنجی بر این استدلال استوار است که " مقالاتی که به مراجع مشابه استناد می نمایند محتوای آن دارای مـشترکات بیـشتری هـستند" . سنگ بنای تحلیل استنادی، تشابه بین یـک مقالـه و مقـالات منـدرج در فهرسـت مراجع آن است. منابع استناد شده منابعی هستند که نویسنده یک مقالـه، کتـاب یـا سایر منابع اطلاعاتی از آنها استفاده می کند و معمولا به صورت پانویس، فهرسـت منابع و ماخذ و کتابنامه از آن ها ذکر می شود. تحلیل استنادی به دو دسـته عمـده زیر تقسیم می شود:

- تحلیل استنادی منابع ردیف اول
- تحلیل استنادی منابع ردیف دوم

تحلیل استنادی منابع ردیف اول

در این روش مجلات بر اساس تعداد استناد به آنها در منابع ردیف اول ماننـد مقـالات مجلات، کتاب ها، پایان نامه ها، طرح های تحقیقاتی یا هر منبع ردیف اول دیگـر آمـار گیری می شوند تا از طریق آن مجلاتی را که بیشتر مورد استناد واقع شده اند شناسـایی و رتبه بندی شوند و مبنای انتخاب قرار گیرند. در تحلیل استنادی عقیده بر ایـن اسـت که هرچه محققان از مقالات یک مجله بیشتر استفاده کنند، آن مجله اعتبار بیشتری دارد. در این روش همچنین باید آن دسته از منابع ردیف اول مورد بررسی قرار گیرد کـه بـا جامعه کتابخانه و اهداف آن کتابخانه هماهنگی داشته باشند.

اگرچه از این روش برای رتبه بندی و انتخاب مجلات بسیار استفاده می شود اما معایب و مشکلاتی را نیز داراست که به شرح زیر می باشد:

1- بسیاری از مجلات به دلیل این که ماهیت کاربردی دارند، زیاد استفاده می شوند، ولی کمتر مورد استناد قرار می گیرند.
2- نشریاتی که تازه شروع به انتشار کرده اند کم تر مورد استناد قرار می گیرند.
3- بسیاری از افراد – به خصوص محققان درجه اول و افراد علاقه مند- مجلات را مطالعه می کنند ولی به آن استناد نمی کنند.
4- مجلاتی که مقالات زیادی را منتشر می کنند ممکن است بیشتر مورد استناد قرار گیرند در حالیکه مجلاتی که مقالات کم تری با کیفیت بالا منتشر می کنند کم تر مورد استناد واقع می شوند.
5- گاهی محققان برای نشان دادن حجم استفاده از دیگر منابع و اعتبار علمی، بدون استفاده از هیچ مقاله ای آن را مورد استناد قرار می دهند.
6- شهرت مجله، میزان موجودی مجله در کتابخانه، تیراژ موجود در بازار، زیان مجله، موجود بودن آن در منابع ردیف دوم بر تعداد استناد تاثیر گذار است.

تحلیل استنادی منابع ردیف دوم

در این روش فهرست های رتبه بندی شده مجلات بر اساس تعداد دفعات استناد در منابع ردیف دوم مانند پایگاههای اطلاعاتی و چکیده نامه ها به دست می آیند. یعنی هرچه مقالات یک مجله در منابع ردیف دوم بیشتر نمایه یا چکیده شود (فراوانی بیشتری داشته باشد)، از نظر سلسله مراتب اهمیت در مرتبه بالاتری قرار می گیرد. موسساتی که نمایه سازی و چکیده نویسی مجلات را انجام می دهند، معمولا مجلات و مقالاتی را انتخاب می کنند که اعتبار و کیفیت بیشتری داشته باشند. بنابراین می توان بیشترین استناد در منابع را دلیل بر اعتبار مجله مزبور دانست. این روش نسبت به تحلیل استنادی منابع ردیف اول مزایایی دارد که به شرح زیر می باشد:

1- مجلاتی که تازه منتشر شده اند ممکن است در منابع ردیف اول به آنها استناد نشده باشد اما این نشریات در منابع ردیف دوم ظاهر شوند.
2- بسیاری از مجلات عام و مجلات دیگر که ممکن است در منابع ردیف اول مورد استفاده واقع نشوند در این منابع ظاهر گردند.

قانون پراکندگی برادفورد و کاربرد آن در تعیین مجلات هسته

مهم ترین روش های کتابسنجی، استفاده از قانون پراکندگی برادفورد می باشد. این قانون نشان می دهد که چگونه منابع اطلاعاتی در یک موضوع خاص در مجلات مختلف توزیع یا پراکنده شده اند. برادفورد در جریان مطالعات و بررسی های خود و با استفاده از قوانین ریاضی به این نکته اساسی اشاره می کند که درصد کمی از مجلات بیشترین مقالات مهم در یک حوزه موضوعی را منتشر می سازند که به آنها مجلات هسته می گویند. او معتقد است پیایندها در یک حوزه موضوعی به سه گروه عمده تقسیم می شوند که در هر گروه یک سوم مقالات مورد نیاز محققان یافت می شود. نکته اساسی در قانون پراکندگی برادفورد کمیت هر یک از گروه هاست زیرا: گروه اول شامل تعداد مجلات اندکی در آن حیطه موضوعی است و یک سوم مقالات را به چاپ می رسانند. گروه دوم از جهت کمیت پنج برابر گروه اول است، در حالیکه در این گروه نیز یک سوم مقالات مورد نیاز محققان در آن حیطه موضوعی به چاپ می رسد. گروه سوم نیز پنج برابر گروه قبلی است اما در این گروه نیز تنها یک سوم مقالات مورد نیاز چاپ می شود.

برادفورد با تحلیل چهارساله مراجع و ماخذ مقالات مجلات در زمینه ژئو فیزیک کتربردی مجلات را بر اساس فراوانی استناد به آنها مرتب نمود. سپس فهرست مزبور را به سه منطقه تفسیم نمود که هر کدام از نها تقریبا استنادات یکسان داشتند. وی مشاهده نمود تعداد مجلات در هر منطقه پنج برابر منطقه قبلی است. در منطقه اول 9 مجله

وجود دارد که 429 بار به آنها استناد شده است. در منطقه دوم 59 عنوان مجله وجود دارد که 499 بار استناد شده و در منطقه سوم 258 عنوان مجله وجود دارد که 404 بار استناد شده است. به این ترتیب با تهیه 9 عنوان مجله می توان به حجم زیادی از مقالات نفید در این زمینه موضوعی دست یافت.

با استفاده از قانون پراکندگی برادفورد در انتخاب مجلات، می توان به فهرست رتیه یندی شده ای از مجلات دست یافت که به ترتیب بیشترین مقالات مورد استفاده را منتشر می کنند. در واقع انتخاب و تهیه گروه اول یا مجلات هسته کم ترین هزینه را دارد، اما حاوی بیشترین مقالات مورد نیاز محققان در آن حیطه موضوعی است و بیشترین مراجعه کننده را به خود اختصاص می دهد. به همین ترتیب گروه سوم بیشترین هزینه را در بر دارد در حالیکه مقالات کم تر مرتبط با موضوع مطالعاتی محققان در آنها منتشر شده است.

کتابخانه می تواند این دانش را در اختیار کاربران خود بویژه کاربران متخصص قرار دهد تا آنها نیز به کتابخانه در امر گزینش پیایندها در حوزه موضوعی خود بیشتر کمک کنند.

فتاحی (1381) همچنین معیارهای گزینش پیایندها را به دو گروه اصلی و مجزا تقسیم بندی میکند:

گروه اول شامل عواملی است که به ویژگی ها و مشخصات کتابخانه و مرکز اطلاع رسانی مربوط می شود. که شامل امکانات، توانایی ها، اهداف و وظایف کتابخانه ای که پیایند را انتخاب و تهیه می کند می باشد. (مهمترین این موارد درقسمت قبل بیان شد)

گروه دیگری از معیارهای گزینش شامل معیارهایی است که به خود پیایند و ویژگی های آنها ربط می یابد. مهمترین آنها در این بخش بیان می شود.

1- ناشر

بیشتر پیایندهای علمی و معتبر توسط انمن های علمی، دانشگاه ها و موسسات پژوهشی و ناشران معتبر بین المللی به چاپ می رسند. کیفیت این آثار به دلیل

برخورداری ناشران آنها از گروههای مختلف علمی برای ارزیابی و ویراستاری و انتشار بالاتر از آثار دیگر است. همچنین به دلیل پشتوانه مالی و علمی و سازمانی این ناشـران پیایندها را به طور منظم و روزآمد و با کیفیت بالاتر منتشر می کنند.

2- هیات تحریریه و سردبیر و مدیر مسئول

یکی دیگر از شاخص های مهم برای ارزیابی پیایندها، بررسی اعتبـار هیـات تحریریـه، سردبیر و مدیر مسئول می باشد. شهرت، اعتبار و سطح علمی و سابقه اعضا می توانـد معیاری برای بررسی کیفیت پیایند در حوزه موضوعی خود باشد.

3- کیفیت مقالات ارائه شده (محتوای مناسب و مرتبط و روزآمد)

در ارزیابی پیایند باید شماره های گذشته پیایند و نوع برخورد پیایند با موضوع و حوزه ای که پیایند در آن منتشر می شود را بررسی کرد. بررسی محتوای مناسب و مـرتبط بـا اهداف مجموعه سازی از جمله معیارهای مناسب برای بررسی پیایند می باشد. کیفیـت مقالات ارائه شده در پیایند علاوه بر مناسب و مرتبط بودن باید به لحاظ سطح علمـی، شیوه و ساختار نوشتن، تازگی و روزآمد بودن اطلاعات ارائه شـده نیـز مـد نظـر قـرار گیرد. از جمله دیگر نکات در بررسی کیفیت مقـالات توجـه بـه تناسـب معقـول بـین درصد مقالات تالیفی و ترجمه ای در نشریات داخلی است.

4- تاریخ انتشار

انتشار پیایندها از دو بعد می تواند مورد بررسی قرار گیرد. اولین بعد از جهت انتشار به موقع. بعضی از ادواری ها به دلیل ضعف مدیریت و یا به علت مشکلات دیگری مانند مشکلات مادی یا عدم توانایی در فراهم آوری به موقع مطالب مورد نظر، در زمان مقرر منتشر نمی شوند و در انتشار شماره های آن تاخیر وجود دارد. تاخیر ها و بی نظمی ها از جمله نقاط ضعف برای ادواری ها محسوب می شوند.

دومین بعد از جهت تداوم انتشار برای سالیان متمادی. معمولا پیایندهای معتبر برای سالیان متمادی و به طور منظم منتشر می شوند. به نظر می رسد هرچه قدمت انتشار یک پیایند بیشتر باشد ناشر آن از توان و تجربه بیشتری در این زمینه برخوردار است و پیایندی با کیفیت بهتر را می تواند منتشر کند.

5- ارزش استنادی

در تحلیل های استنادی میزان استفاده از یک ادواری در منابع مختلف سنجیده می شود. نتایج رتبه بندی شده این مطالعات معیار مناسبی برای ارزیابی و انتخاب یک پیایند به شمار می آید. هرچه رتبه پیایند در این مطالعات بالاتر باشد به این معناست که پیایند توسط استفاده کنندگان آن حوزه مورد استفاده بیشتری قرار گرفته و اهمیت بیشتری دارد. تحلیل استنادی در قسمت های قبل به طور کامل توضیح داده شده است.

6- هزینه های اشتراک و هزینه های جانبی پیایند

با توجه به اینکه اکثر کتابخانه ها از کمبود منابع مالی رنج می برند هزینه اشتراک دوره کامل مجله که معمولا 1ساله است معیار مهمی برای ارزیابی پیایند برای کتابخانه به شمار می آید. همچنین باید توجه داشت که گاهی ممکن است پیایندی که هم نسخه چاپی و هم الکترونیکی دارد، هزینه متفاوتی برای اشتراک نسخه های چاپی و الکترونیکی آن وجود دارد. در اینگونه موارد کتابخانه با توجه به توانایی ها و امکانات خود باید تصمیم بگیرد که کدام نسخه برای کتابخانه به صرفه تر و مناسب تر است. امروزه روش های مختلفی برای پرداخت هزینه ها وجود دارد که این روش ها در هنگام انتخاب باید مورد توجه قرار گیرند. برای مثال ممکن است یک مجله خارجی هزینه اشتراک را تنها از طریق کارت های اعتباری بپذیرد و یا بسیاری از پیایندهای معتبر بین المللی از دریافت کوپن یونسکو برای اشتراک اجتناب می ورزند.

7- کیفیت فیزیکی و شکل ظاهری پیایند

از جمله معیارهای مهم دیگر در انتخاب پیایند شکل ظاهری و کیفیت فیزیکی آن است. کیفیت ظاهری خوب برای پیایندها، مانند حروفچینی مناسب، نوع کلمات، فونت کلمات و رنگ آن، فاصله سطرها، قطع و اندازه پیایند، کیفیت کاغذ، صفحه آرایی، رنگی بودن . مصور بودن باعث می شود کاربران با میل و رغبت بیشتری از پیایند استفاده کنند. همچنین مشخصات ظاهری زیبا و جذاب برای گروه های سنی کودکان و نوجوانان باعث جذب بیشتر آنها برای مطالعه شده و میل و رغبت آنها رابیشتر می کند.

انواع ابزارها و منابع برای انتخاب پیایندها

از جمله مشکلات برای تهیه پیایندها ، نبودن محلی برای یافتن اطلاعات همه پیایندهایی است که منتشر می شود. زمانیکه تلاش می شود تا پیایندهای مورد علاقه جامعه کتابخانه را رد گیری کرد، باید منابع بسیار متنوعی را جستجو کرد. در ذیل به روش ها و ابزارهایی که با کمک آن می توان درباره پیایندها اطلاعات کسب کرد اشاره می شود:

1- نسخه های نمونه

ناشران همیشه تلاش می کنند تا کارکنان کتابخانه را از وجود پیایندهای جدید مطلع سازند. ناشران می خواهند تولیدات خود را به فروش برسانند و تا حد امکان از طریق دریافت حق اشتراک، هزینه های خود را پرداخته و سودی کسب نمایند. از جمله بهترین روش ها برای آگاه کردن کارکنان کتابخانه ها از وجود یک پیایند جدید، ارسال نسخه نمونه برای کتابخانه است. نسخه های نمونه اغلب بدون درخواست ارسال می شوند اما گاهی نیز در خواست می شوند. معمولا نامه ای که نشان دهنده نسخه نمونه بودن پیایند ارسالی باشد وجود ندارد. به همین دلیل گاهی اوقات وقت زیادی از کارکنان برای آماده سازی پیایند ارسالی بیهوده صرف می شود و بعد از آن مشخص می شود که پیایند تنها یک نسخه نمونه برای تصمیم به اشتراک گرفتن یا نگرفتن آن پیایند

است و باید برای بررسی به افراد مربوط ارسال شود. بهتر است ناشران به این نکته توجه کنند و همراه با پیایند یادداشتی که نشان دهنده نسخه نمونه بودن است ارسال دارند تا زمان بیشتری از کارکنان بیهوده تلف نشود.

نسخه های نمونه ابزار مرجحی هستند که از طریق آنها می توان امکان خرید یک پیایند را ارزیابی کرد. با در دست داشتن نسخه نمونه کارکنان می توانند همه جوانب پیایند را بررسی کنند: محتوا، اندازه، قالب، نقطه نظرات هیات تحریریه، قیمت و غیره. نسخه های نمونه معمولا – اما نه همیشه – همه اطلاعات مورد نیاز برای فراهم آوری پیایند را در بر دارند.

2- آگهی ها و بروشورهای تبلیغاتی

غالبا ناشران آگهی ها و بروشورهایی را برای معرفی یک پیایند جدید توزیع می کنند که این ابزار نسبت به سایر ابزار با سرعت بیشتری به دست کتابداران می رسد. وقتی هنوز پیایندها به چاپ نرسیده باشند، این بهترین روش برای تبلیغ پیایندهای جدید است. اغلب ناشران فهرست های خود را به رایگان در اختیار کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی قرار می دهند. آگهی ها اطلاعاتی درباره عنوان، ناشر و قیمت پیایند را ارائه می دهند و غالبا دوره انتشار را نیز ذکر می کنند. متاسفانه اگر پیایند هنوز به مرحله چاپ نرسیده باشد و ثبت نشده باشد، شماره شاپا در آگهی ها ذکر نمی شود. در این آگهی ها به محتوای پیایند ها نیز اشاره ای می شود و هر ویژگی برجسته پیایند که آن را متمایز از دیگر پیایندها می کند ذکر می شود مانند: "بیش از اندازه تصویر داشتن" و یا " تنها پیایند در یک حوزه موضوعی جدید"

گاهی اوقات همراه با این بروشورها و آگهی ها، فرم اشتراک برای کتابخانه نیز ارسال می شود.

3- سایت های اینترنتی ناشران و کارگزاران

بیشتر ناشران و کارگزاران برای تسهیل ارتباط کتابخانه ها با آنها اقدام بـه طراحـی وب سایت خود کرده اند.

در اینگونه وب سایت ها اطلاعات متنوعی در اختیار کاربران قرار می گیرید. برای مثال راههای تماس با بخش های مختلف یک ناشر، فهرست منـدرجات پیاینـدها، خـدمات ویژه نویسندگان و سـردبیران پیاینـدها، فهرسـت انتـشارات جدیـد، شـیوه درخواسـت صورتحساب و غیره. برخی از ناشران مهم خارجی کـه سـایت آنهـا در اینترنـت قابـل دسترسی است عبارتند از:

Elsevier (www.elsevier.com)
Bowker (www.bowkerlink.com)
Cambridge (www.cambridge.org)
Springer (www.springer.de)

4- کتابشناسی ها و فهرست های تجاری

برخی از ناشران بزرگ فهرست هایی تهیه و منتشر می کنند که اطلاعات مربوط به اکثر پیایندها و نشریات ادواری را در می گیرد. در این منـابع هـر مـدخل شـامل اطلاعـات مفصلی از یک نشریه ادواری است که آگاهی از آنها برای انتخاب و سفارش هر نشریه لازم و ضروری اسـت. جـامع تـرین و معـروف تـرین ایـن فهرسـت هـا Ulrich s internationals periodicals directory اسـت کـه معمـولا بـه طـور اختـصار Ulrich نامیده می شود. این راهنما که سالانه توسـط موسـسه Bowker منتـشر مـی شود از اصلی ترین ابزارهایی است که برای شناسایی مجلات مـورد نیـاز و انتخـاب و اشتراک آنها در سطح جهانی مورد استفاده قرار می گیرد. اکثر کتابخانه های معتبـر ایـن نشریه را مشترک بوده و از این طریق نشریات ادواری مورد نیاز خود را انتخاب کرده و مشترک می شوند.

5- فهرست کتابخانه های ملی

از جمله منابع مناسب دیگر برای گزینش نشریات ادواری، فهرست هایی است که معمولا کتابخانه های ملی کشورهای مختلف در این زمینه منتشر می کنند. معمولا این فهرست ها اطلاعات جامع و کاملی درباره نشریات آن کشور ارائه می کنند و برای انتخاب نشریه داخلی از جمله بهترین منابع هستند. در ایران از سال 1348 فهرستی با عنوان "راهنمای مجله های ایران" به شکل سالانه و منظم منتشر شده است. مرکز اسناد و مدارک ملی ایران نخستین ویرایش این کتاب را در همان سال یعنی 1348 منتشر ساخت. دو سال بعد مرکز خدمات کتابداری انتشار آن را برعهده گرفت و پس از ادغام این مرکز با کتابخانه ملی " راهنمای مجله های ایران" به کتابخانه ملی واگذار شده و این کتابخانه تا امروز انتشار آن را عهده دار است. این راهنما منبع بسیار ارزشمندی برای آگاهی از مشخصات پیایندها، تاریخ تاسی، اطلاعات مربوط به دست اندرکاران آنها و نشانی تماس می باشد. تغییرات مربوط به انتشار مجله ها و روزنامه های جدید و نیز توقف برخی از پیایندها نیز در این اثر ارائه شده است.

6- پایگاههای اشتراکی

پایگاههایی که از سوی موسساتی مانند OCLC ، WLN، RLN تهیه شده اند از جمله منابع اطلاعاتی ارزشمندی هستند که می توانند در امر انتخاب و اشتراک پیایندهای لاتین کمک نمایند. اطلاعاتی که این مراکز عرضه می کنند از دو جهت اهمیت دارد اول: با ارائه پیشینه کتابشناختی (فهرستبرگه) مربوط به هر پیایند، اطلاعات لازم برای شناسایی آن را فراهم می کنند. دوم: کتابخانه ها و مراکز که دارای آن پیایند هستند را معرفی می کنند. این ابزارها علاوه بر آنکه برای شناسایی پیایندها منابع مفیدی هستند برای اطلاع از موجودی پیایندها در کتابخانه های مختلف نیز منابع مناسبی به شمار می آیند و می توانند در تصمیم گیری ها برای مبادله یا اشتراک منابع با سایر کتابخانه ها نیز مفید باشند.

7- نقد و بررسی ها

بیشتر منابعی که برای انتخاب کتاب مورد استفاده قرار می گیرند، پیایند های جدید را نیز نقد و بررسی می کنند. این منابع ابزار مناسبی برای ارزیابی یک پیایند هستند بدون اینکه شماره ای از آن مجله در دسترس باشد. از جمله این ابزارها برای منابع لاتین می توان به Choice یا British Book News اشاره کرد. در زمینه مجلات داخلی نیز می توان به "کتاب هفته"، "کتاب ماه"، "آیینه پژوهش" و ... اشاره کرد که از جمله مهمترین مجلات فارسی هستند که به نقد کتاب می پردازند و یا بخشی از محتوای خود را به این امر اختصاص می دهند.

8- فهرست مجلات هسته

این فهرست ها بر اساس نتایج مطالعات کتابسنجی تهیه شده اند که کتابدار را با اصلی ترین و مهمترین پیایندها در هر زمینه موضوعی آشنا می کنند. در نتیجه با تهیه تعدادی از آنها به بخش اصلی اطلاعات جاری و مهم آن موضوع خاص دست می یابد.

تهیه پیایند

بعد از بررسی های فراوان و دقیق درباره تهیه پیایند تصمیم گیری می شود. خریداری و فهرستنویسی و آماده سازی هزینه ای است که صرف یک پیایند می شود. یک مجموعه مناسب از پیایندها باید دوره کامل از یک پیایند را دارا باشد. تاثیر این اصول بر بودجه نیز قابل توجه است. کتابخانه نه تنها برای اشتراک اولیه یک پیایند هزینه ای پرداخت می کند بلکه هر سال چنین پرداختی را از سر می گیرد. در راس این پرداخت ها باید به هزینه سازماندهی پیایند، تغییرات احتمالی عنوان، آماده سازی، صحافی و اینکه وقت زیادی از کارکنان درگیر پیگیری شماره های پیایندها و پرداخت صورتحساب می شود توجه کرد. همچنین باید توجه داشت که قیمت پیایندها با روندی نگران کننده در حال افزایش است. پیایندی که ممکن است با 1500 تومان حق اشتراک سالانه شروع شده باشد ناگهان افزایش قیمت داده و به 3000 تومان برسد. برای دسترسی و استفاده از

مجلاتی که در قالب هایی غیر از قالب کاغذی ارائه می شود باید تجهیزات مناسب داشت. بنابراین باید با دقت و بررسی بسیار، تصمیم به اشتراک یک پیایند گرفت. در بیشتر موارد دو دلیل عمده تهیه یک پیایند را توجیه می کند:

1- **تقاضای عمومی**: چناچه تعداد قابل ملاحظه ای از کاربران کتابخانه، پیایند مشخصی را درخواست دهند کتابخانه باید نسبت به تهیه آن پیایند توجه جدی داشته باشد. به عبارتی دیگر برای آن پیایند تقاضا وجود دارد و باید تهیه شود.

2- **خط مشی مجموعه سازی**: خط مشی مجموعه سازی بیانیه ای کتبی است که طرح کلی آنچه که کتابخانه فراهم خواهد آورد را ارئه می کند. برای مثال اگر خط مشی مجموعه سازی بیان می کند که کتابخانه باید همه منابع سیر و سفر محلی را فراهم آورد، بنابراین هر پیایند محلی مربوط به سیر و سفر را باید گردآوری و تهیه نمود.

خط مشی مجموعه سازی اغلب همه محدودیت هایی که برای گردآوری پیایندها وجود دارند را شناسایی می کند. برای مثال خط مشی مجموعه سازی ممکن است بیان کند که خرید هر پیایند با قیمت بیش از 5 هزار تومان فقط در صورتی باید مورد توجه قرار گیرد که معیار اضافی دیگری را دارا باشد و این معیار نیز باید در خط مشی به وضوح مشخص شده باشد.

یافتن اطلاعات کتابشناختی پیایندها

همانند کتاب و قبل از سفارش باید اطلاعات کتابشناختی اصلی پیایند تعیین شده باشند. برای یک پیایند باید اطلاعات کتابشناختی زیر را فراهم آورد:

1) عنوان فعلی
2) ناشر
3) قیمت
4) دوره انتشار
5) شماره شاپا

تمامی این اطلاعات باید قبل از سفارش تایید شوند. انجام این کار به کـارگزار کمـک خواهد کرد تا پیایند خاصی که کتابدار می خواهد سفارش دهد را پیدا کند. همچنـین این کار از سردرگمی در بین پیایندهایی با عناوین مشابه جلوگیری خواهد کرد.

تایید عنوان پیایند

تایید یک عنوان یا جستجوی همه اطلاعاتی که قبلا اشاره شد غالباً دشـوارترین بخـش تهیه یک پیایند است. هنگام تایید عنوان باید به نکات زیر توجه داشت:

- از دقیق و کامل بودن عنوان پیایند اطمینان حاصـل شـود. منبعـی کـه بـه شـما در شناسایی این نشریه کمک می کند، اغلب همه اطلاعات لازم دربـاره آن پیاینـد را دربر ندارد.
- موجود بودن پیایند در بازار بررسی شود.ممکن است انتـشار پیاینـد قـبلاً متوقـف شده باشد.
- بررسی شود که آیا پیایند نمایه می شود و اگر جواب مثبت است کجا؟ مفید بودن پیایندها به سهولت دسترسی به محتوای اطلاعاتی آنها وابسته اسـت. ابـزار اصـلی دسترسی در بیشتر پیایندها نمایه ادواری است. چه این نمایه در قالب چاپی منتشر شود و چه به صورت درون خطی. اگر کتابخانه نمایه ای ادواری را مشترک اسـت که پیایند را نمایه می کند، امکان دسترسی به محتوای اطلاعاتی پیایند تضمین مـی

گردد. به عبارت دیگر آن پیایند مورد استفاده قرار خواهد گرفت. چنانچه پیایند نمایه نشده باشد یا کتابخانه دارای نمایه ای نیست که محتوای اطلاعاتی پیایند را زیر پوشش داشته باشد، دسترسی به اطلاعات آن پیایند دشوار خواهد بود.

- قالب های قابل دسترسی مشخص شود: قالب چاپی، ریز برگه، ریز فیلم، الکترونیکی و اینکه کدام قالب به بهترین نحو پاسخگوی نیاز مراجعان کتابخانه خواهد بود.

ابزارهای مفید برای کنترل اطلاعات کتابشناختی پیایند ها

ابزارهای مفیدی برای کنترل اطلاعات کتابشناختی پیایند وجود دارد که علاوه بر کمک به کتابدار برای انتخاب پیایند، به او کمک می کنند تا به اطلاعات صحیح نیز دست یابند. در اینجا بعضی از مهمترین این ابزار ها معرفی می شوند.

راهنمای بین المللی ادواری ها (اولریخ)

اولریخ پیایندی سالانه است که پیایند های موجود در حال چاپ را فهرست می کند. اولریخ همه کشورهای جهان و اکثر انواع پیایندها را تحت پوشش قرار می دهد. این راهنما، سالنامه ها و پیایندهایی با تیراژ محدود (برای مثال پیایندهایی که صرفا برای حرفه ای خاص در دسترس است یا به یک منطقه جغرافیایی خاص محدود است.) را در بر می گیرد. اولریخ در قالب های چاپی، درون خطی، ریز برگه، و لوح فشرده موجود و قابل دسترسی است.

در اولریخ، پیایندها بر اساس سرعنوان هایی موضوعی مثل تزئینات داخلی و دکوراسیون یا داروخانه و داروسازی مرتب شده اند. در برخی موارد، اولریخ عناوین فرعی مانند تزئین داخلی و کتاب آرایی، کتابشناسی ها، علم آمار و تزئین داخلی و دکوراسیون مبلمان و غیره را ارئه می نماید. در زیر هر سرعنوان موضوعی، پیایندها به ترتیب عنوان الفبایی شده اند. اگر پیایندی در زیر بیش از یک سرعنوان موضوعی

فهرست شده باشد، فقط یک بار به طور کامل توضیح داده شده و برای ارجاع خواننده به توضیحات کامل، از سایر موضوعات ارجاعات موازی (Cross Reference) تهیه می شود.

اولریخ برای کمک به کاربران در یافتن پیایندهای مورد علاقه، راهنماهای زیادی را ارائه کرده است:

- **نمایه عنوان**: از آنجا که اولریخ بر اساس موضوع مرتب شده است، کتابدار اگر فقط عنوان پیایندی را بداند، باید برای بازیابی صفحه ای که مدخل (نام پیایند) در آن قرار دارد به نمایه عنوان مراجعه کند.
- **فهرست نشریات متوقف شده**: در این فهرست اسامی پیایندهایی که دیگر چاپ نمی شوند ارائه شده است. این فهرست برای تعیین آن دسته از پیایندهایی مفید است که انتشار آنها در واقع کاملا متوقف شده است.
- **فهرست پیایندهای الکترونیکی**: در این قسمت فهرست پیایندهایی که بر روی لوح فشرده یا به صورت درون خطی قابل دسترس هستند موجود می باشد. این فهرست مشخص می کند که کدام پیایندها و در چه قالب هایی وجود دارند.
- **فهرست سرعنوان های موضوعی مورد استفاده**: این فهرست برای مشخص کردن سرعنوان های موضوعی به کار رفته در اولریخ به منظور یافتن موضوع مورد علاقه بسیار مفید است. یک نمایه ارجاع موازی، فرد را به موضوعات وابسته ای ارجاع می دهد که مورد توجه فرد نیز می باشد.
- **نمایه شاپا**: اگر فقط شماره استاندارد بین المللی یک پیایند موجود باشد، از طریق این نمایه می توان عنوان کامل آن و اطلاعات کامل آن را شناسایی کرد.
- **پیایندهای داوری شده**: در این فهرست اسامی آن دسته از پیایندهایی آمده است که مقالات آنها داوری شده یا به دقت بررسی می شوند. این امر به نوعی کیفیت مقالات را تضمین می کند.

اولریخ اطلاعات زیادی را درباره هر یک از پیایندهای فهرست شـده فـراهم مـی آورد. تمامی اطلاعات مورد نیاز برای سفارش یک پیایند، اعم از عنـوان فعلـی، عنـوان قبلـی (اگر داشته باشد)، نام و آدرس ناشر، قالب هـای موجـود، دوره انتـشار، تـاریخ شـروع انتشار، فهرست نمایه هایی که پیایند را نمایـه کـرده انـد و غیـره را در اولـریخ یافـت. مطالعه مقدمه اولریخ از اهمیت زیادی برخوردار است و کتابداران قبل از اسـتفاده بایـد حتماً مقدمه آن را و به خصوص اطلاعات مربوط به تفسیر مدخل ها را به دقت مطالعه کنند.

راهنمای پیایندها (Serials Directory)

راهنمای پیایندها نشریه ای سالانه است که پیایندهای در حال انتشار را نمایه می کنـد. این راهنما قابل مقایسه با راهنمای اولریخ اسـت. در راهنمـای پیاینـدها، پیاینـدها زیـر عناوین موضوعی کلی مثـل کـشاورزی نمایـه شـده انـد. موضـوعات کلـی اغلـب بـه موضوعات فرعی تر مثل کشاورزی – چکیده نویسی، کتابشناسی ها و آمار؛ کشاورزی – تجهیزات کشاورزی؛ کشاورزی – خاک و تولید محصول و غیره مرتب شده اند. این نوع تنظیم موضوعی اجازه می دهد تا پیایندهایی که بـه یـک موضـوع خـاص مـرتبط هستند را شناسایی کرد. ارجاع "نگاه کنید به" خواننده را به سایر پیایندهای مـرتبط در رده های موضوعی دیگر ارجاع می دهد. در داخل رده های موضوعی، مـدخل هـا بـه ترتیب عنوان پیایند الفبایی شده اند.

راهنمای پیایندها برای کمک به استفاده کننده، نمایه های جامعی دارد:

- **فهرست روزنامه ها**: در راهنمای پیایندها، روزنامه ها به طـور جداگانـه فهرسـت شده اند. روزنامه ها ابتدا به دو دسته آمریکایی و غیر آمریکایی تقسیم می شـوند.

سپس مدخل ها بر اساس موقعیت جغرافیایی و سپس بر اساس عنوان روزنامه الفبایی می شوند.

- **نمایه الفبایی عنوان**: از آنجا که راهنمای پیایندها بر اساس موضوع مرتب شده است، این نمایه به کتابدار کمک می کند تا در صورت دانستن عنوان یک پیایند، بتوانید صفحه ای که مدخل در آن قرار دارد را پیدا کند.
- **نمایه شاپا**: چنانچه کتابدار فقط شماره استاندارد بین المللی پیایندها را داشته باشد می تواند از این فهرست برای شناسایی عنوان پیایند استفاده کند.
- **نمایه پیایندهای داوری شده**: این نمایه پیایندهایی را شناسایی می کند که مورد داوری قرار میگیرند. در پیایندهای داوری شده، هر مقاله قبل از پذیرش برای چاپ ، از سوی افراد متخصص ارزیابی می شود. برای مثال ممکن است در یک پیایند تاریخی یک استاد تاریخ به عنوان یک منتقد نظر بدهد. تصور بر این است که پیایندهای داوری شده نسبتاً علمی تر از پیایندهایی هستند که صرفاً مطابق با معیارهای منتقدین و اعضاء هیئت تحریریه چاپ می شوند.
- **نمایه پیایندهای قابل دسترسی بر روی لوح فشرده**: این نمایه راهنمایی آسان برای کتابخانه هایی است که در حال تبدیل مجموعه های خود بر روی لوح فشرده هستند. این نمایه این امکان را می دهد تا پیایندهای منتشر شده بر روی لوح فشرده را شناسایی کرد.
- **نمایه پیایندهای دورن خطی**: این فهرست امکان شناسایی پیایندهایی که به صورت درون خطی و از طریق کارگزاران مختلف مانند دیالوگ در دسترس قرار دارند را فراهم می آورد.
- **نمایه نقد کتاب**: این نمایه شامل فهرست پیایندهایی است که نقد کتاب را دربردارند.

- **نمایه پیایندهای آگهی پذیر**: فقط پیایندهایی مشخص آگهی های تبلیغاتی می پذیرند. این موضوع برای فعالیت های تجاری با اهمیت است و این نمایه به شناسایی این پیایندها می پردازد. فهرست مذکور برای تاجران یا ناشرانی که علاقه مند به تبلیغ محصولات خود هستند اهمیت زیادی دارد.
- **نمایه پیایندهای تیراژ محدود**: برخی از پیایندها صرفاً از طریق عضویت قابل دسترسی هستند یا به یک محل جغرافیایی خاص محدود می شوند. این نوع پیایندها را پیایندهای تیراژ محدود می نامند. تشخیص پیایندهای تیراژ محدود بسیار مهم است و باعث می شود تا فرد وقت خود را بیهوده برای تهیه عناوینی که عموماً در دسترس قرار ندارند تلف نکنند.
- **نمایه پیایندهای مرکز حق تالیف**: برخی از پیایندها در مرکز تایید حق مولف (در ایالات متحده) ثبت شده اند و این فهرست اینگونه پیایندها را نشان می دهد. مرکز حق تالیف جایی است که عملا حق مولف پیایندها را کنترل می کنند.
- **نمایه عناوین جدید**: این نمایه عناوین پیایندهایی را دربر دارد که پس از چاپ آخرین شماره راهنمای پیایندها، انتشار یافته اند. این نمایه ابزاری مناسب برای شناسایی پیایندهای جدیدی است که ممکن است کتابخانه بخواهد آنها را تهیه کند.

راهنمای پیایندها، درباره هر پیایند فهرست شده اطلاعات جامعی را در بر دارد و یکی از بهترین منابع برای دریافت اطلاعات پیایندها شناخته می شود.

راهنمای استاندارد ادواری ها (Standard Periodical Directory)

راهنمای استاندارد ادواری ها، نشریه ای است که پیایندهای آمریکایی و کانادایی را دربر دارد. روزنامه های عمومی در این منبع وجود ندارند اما روزنامه های تخصصی، خبرنامه ها، کتابچه های راهنما، نشریات دولتی و نشریات تجاری را شامل می شود.

در راهنمای استاندارد ادواری ها، ادواری ها بر اساس موضوع طبقه بندی میشوند. در داخل هر فهرست موضوعی، عناوین ادواری ها بر اساس حروف الفباء مرتب شده اند. در ابتدای هر جلد، فهرست سرعنوان های موضوعی مورد استفاده ارائه شده است. یک نمایه ارجاع متقابل از سرعنوان های موضوعی استفاده نشده به سرعنوان های استفاده شده نیز وجود دارد. این نمایه به شناسایی ادواری ها به موضوعی خاص که برای مجموعه سازی اهمیت فراوان دارد کمک می کند. همچنین نمایه عنوانی وجود دارد که اجازه می دهد محل استناد به یک عنوان خاص شناسایی شود. اطلاعات ارائه شده در داخل هر مدخل شبیه همان اطلاعاتی است که در سایر راهنماهای پیایندها وجود دارد. قبل از استفاده از راهنمای استاندارد ادواری ها، باید مقدمه آن به دقت مطالعه شود زیرا در آن تفسیر شناسه ها و مدخل های خاص کاملا توضیح داده شده است.

راهنمای انتشارات و رسانه های پخش گیل
(Gale Directory of Publications and Broadcast Media)

راهنمای انتشارات و رسانه های پخش گیل، یک فهرست سالانه از ادواری ها و روزنامه های آمریکایی و کانادایی است. این فهرست خبرنامه ها . کتابچه های راهنما را در بر نمی گیرد. این منبع بر اساس محل جغرافیایی، اول بر اساس کشور، بعد بر اساس ایالت یا استان، و در نهایت بر اساس شهر مرتب شده اند برای مثال: کانادا- ایالت انتاریو- خلیج شمال. در داخل هر محل جغرافیایی، مدخل ها به ترتیب حروف الفبا و بر اساس عنوان مرتب شده اند.

این راهنما منبعی عالی برای دریافت اطلاعات روزنامه های روزانه، هفتگی، نیمه هفتگی، ادواری های روزانه، مجلات عمومی، ادواری های خارجی زبان، نشریات تجاری، نشریات فنی، نشریات تخصصی، خبرنامه های ائتلافی و پیایندهای تخصصی در زبان انگلیسی است. از آنجا که این راهنما بر اساس محل جغرافیایی مرتب شده است به راحتی می توان تعیین کرد که در مناطق جغرافیایی داده شده کدام پیایند ها

منتشر می شوند. وجود چندین نمایه، استفاده از این منبع را تسهیل کرده اند. این نمایه ها عبارتند از: نمایه های موضوعی، نمایه نام و کلید واژه و مراجع جغرافیایی. هر مدخل اطلاعات زیر را دربردارد:

- شماره ای که در راهنمای گیل، از آن برای شناسایی یک عنوان خاص استفاده می شود.
- عنوان و عنوان فرعی (در صورت وجود)
- عناوین قبلی پیایند (در صورت وجود)
- نام و آدرس، شماره تلفن و شماره نمابر ناشر
- توضیحی درباره حوزه پوششی پیایند
- تاریخ انتشار اولین شماره نشریه
- دوره انتشار
- روش های چاپ و سایر اطلاعات فنی
- اسامی پرسنل اصلی پیایند مانند سردبیران و مدیران نشریه
- شماره شاپا
- نرخ یا قیمت تبلیغ در نشریه
- اطلاعات مربوط به حق اشتراک
- اطلاعات مربوط به توزیع

مطالعه مقدمه راهنمای گیل برای استفاده بهتر از این راهنما توصیه می شود.
این راهنماهای پیایند اصلی ترین منابع برای یافتن اطلاعات ضروری برای سفارش هر پیایندی به شمار می آیند و ضروری است که کتابخانه بسته به سیاست خود برای تهیه پیایند حداقل از یکی از این راهنماها بهره گیرد.

راهنمای مجله های ایران

در ایران از سال 1348 فهرستی با عنوان "راهنمای مجله های ایران" به شکل سالانه و منظم منتشر شده است. مرکز اسناد و مدارک ملی ایران نخستین ویرایش این کتاب را در همان سال یعنی 1348 منتشر ساخت. دو سال بعد مرکز خدمات کتابداری انتشار آن را برعهده گرفت و پس از ادغام این مرکز با کتابخانه ملی " راهنمای مجله های ایران" به کتابخانه ملی واگذار شده و این کتابخانه تا امروز انتشار آن را عهده دار است. این راهنما حاوی اطلاعات زیر است:

- کلیه مجلاتی که به زبان فارسی یا دیگر زبان ها در ایران منتشر می شوند.
- بولتن های خبری که حاوی مقالات تحقیقی نیز می باشند.
- مجلاتی که به دلایلی در فاصله زمانی معینی منتشر نمی شوند و مجله هایی که فقط سالی یک بار منتشر می شوند.

ترتیب انتشار این راهنما سالانه است و در مورد هر پیایند در صورت امکان، اطلاعات زیر ارائه شده است:

نام مجله، نوع مجله، تاریخ انتشار اولین شماره، فاصله انتشار، صاحب امتیاز، سردبیر یا مدیر مسئول، بهای اشتراک، زبان، وابستگی، نشانی، تلفن، دورنگار، نشانی پست الکترونیکی، نشانه اینترنتی، شماره استاندارد بین المللی نشریات ادواری و شمارگان.

فصل 3

سفارش پیایند

خلاصه فصل: در این فصل مراحل سفارش پیایند انتخاب شده برای کتابخانه توضیح داده می شود. مراحل مختلف سفارش و نیز انواع سفارش ها همراه با مزایا و معایب هر کدام شرح داده می شود تا خواننده بتواند مناسبترین شیوه تهیه پیایند برای کتابخانه خود را انتخاب کند.

مقدمه

بعد از آنکه کتابخانه تصمیم گرفت پیایند مشخصی را تهیه کند و اطلاعات آن تایید شد، کار سفارش پیایند صورت می گیرد. سفارش باید اطلاعاتی را که در این بخش ارائه شده در برداشته باشد تا اطمینان حاصل شود که کارگزار و کارمند کتابخانه نیز از پیایندی واحد صحبت می کنند. عنوان کلی – مثل خبرنامه یا مجله- در بیشتر پیایندها یکسان است. بنابراین تهیه همه اطلاعات ذکر شده یا هر مقداری از آن که توان داشته باشد از اهمیت زیادی برخوردار است.

اطلاعات مورد نیاز برای سفارش پیایند

عنوان صحیح

در حال اشتراک یک پیایند، ابتدا باید از صحیح بودن عنوان آن اطمینان حاصل کرد. برای پیایندی که هنوز منتشر می شود، باید اطمینان حاصل کرد که عنوان جاری است نه عنوان قبلی. اگر عنوان اشتباه یادداشت شده باشد احتمال دارد که نسخه هایی از عنوان قدیمی دریافت شود. حداقل باید با کارگزار تماس گرفته شده و درباره سفارش توضیح داد شود. همچنین اگر برای شماره های پیشین یک پیایند درخواست داده شده است، باید از نوشتن عنوان دقیق آن اطمینان حاصل کرد.

شاپا (شماره استاندارد بین المللی پیایندها)

شماره استاندارد بین المللی پیایندها شماره منحصر به فردی است که به هر عنوان پیایند جدید اختصاص می یابد. هدف آن نیز شناسایی عنوان است. به صورت نظری، چون هر عنوان شماره ای خاص دارد و از آنجا که همه ناشران، نشریات خود را به بنگاه اختصاص شماره شاپا می سپارند، شاپا باید همه آنچه که برای تشخیص دقیق یک عنوان لازم است را دربر داشته باشد. البته باید توجه داشت وقتی عنوان یک نشریه تغییر می کند، باید یک شماره شاپای جدید بگیرد. اما برخی از ناشران از شماره شاپای نشریه قبلی برای پیایند جدید خود استفاده می کنند. برخی از ناشران نشریات خود را برای دریافت شماره شاپا، به مراکز لازم نمی فرستند. به همین دلایل به شماره شاپا به تنهایی نمی توان کاملاً اعتماد نمود.

قیمت یا قیمت تخمینی

همیشه باید قیمتی اعلام شود که کتابخانه حاضراست برای خرید پیایند بپردازد.هیچکس بودجه نامحدود ندارد. اگر قیمت ها نهایی نشوند ناشر بدون توجه به قیمت اشتراک را آغاز خواهد کرد. وقتی قیمت مشخص می شود در واقع برای ناشر یا مامور خرید آمادگی پرداخت قیمت پیایند مشخص می شود. اگر قیمت واقعی بیشتر باشد بیشتر کارگزاران اجازه آزادی عمل 10 درصدی را به خود می دهند. معمولا کارگزار یا ناشر به منظور کسب اجازه برای شروع اشتراک با کتابخانه تماس می گیرند.

محل نشر و ناشر

محل نشر و ناشر کمک می کنند تا کتابخانه عنوان مورد نظر خود را شناسایی کرده و به بخش سفارش کتابخانه کمک می کند تا سفارش را مستقیماً به ناشر مربوط ارسال نماید. همچنین حفظ و نگهداری این اطلاعات بر روی برگه سفارش باعث می شود تا در صورت بروز هر مشکل بعدی و ضرورت تماس با ناشر بتوان سریعا با ناشر تماس گرفت.

شماره سفارش خرید

شماره سفارش خرید یک عدد واحد و منحصر به فرد است که کارکنان کتابخانه ها به هر سفارش اختصاص می دهند. در صورت بروز مشکل می توان از این شماره برای شناسایی سفارش استفاده کرد. گاهی ارائه شماره سفارش خرید به کارگزار امکان دسترسی به فایل سفارش مربوطه را فراهم خواهد آورد.

تاریخ سفارش

ثبت تاریخ سفارش، پیش بینی زمان دریافت پیایند را ممکن می سازد. معمولا باید چند ماه بگذرد تا نگران دیرکرد اشتراک ها شد. فاصله زمانی تاخیر نسبتاً متغیر است. برای

تعیین زمان پیگیری پیایندهای جدید دریافت نشده، مدیر هر کتابخانه خط مشی متفاوت و مخصوص به خود را خواهد داشت.

آدرس بارگیری و صورت حساب

آدرس بارگیری و صورت حساب هر دو برای سفارش لازم هستند. این دو آدرس به عمده فروشان کمک می کند تا مکانی که باید صورت حساب و پیایند را به آن ارسال کنند را مشخص نمایند. در بسیاری از موارد، این دو مکان یکی هستند: کتابخانه همیشه می خواهد صورتحساب و پیایند به یک مکان واحد (کتابخانه) ارسال شود. به هر حال در بسیاری از کتابخانه های شهر یا کتابخانه های دانشگاه و دانشکده، ممکن است صورتحساب در واحد مرکزی کنترل شود در حالی که پیایند به شعبه ای خاص ارسال شده است.

آدرس کارگزار

اگر پیایند را به روشی بجز ارتباط مستقیم با ناشر دریافت شود، باید این اطلاعات بر روی برگه سفارش یادداشت شود. در صورت بروز هرگونه مشکل، این کار به کتابخانه کمک می کند تا کسی را که لازم است در صورت لزوم با او تماس گرفته شود به راحتی شناسایی کند.

شماره حساب

در یک کتابخانه شماره حساب های زیادی وجود دارد: شماره حساب سرمایه ای، تک نگاشت، نمایشگاهی، ادواری، پیایندها و غیره. برای اطمینان از اینکه هزینه این پیایندها از ردیف صحیح بودجه ای برداشت شده است باید اطلاعات شماره حساب را روی برگه سفارش ثبت کرد.

تاریخ شروع سفارش

در بسیاری از موارد کتابخانه نمی خواهد اشتراک پیایند بلافاصله شروع شود. ممکن است تمایل داشته باشد از ابتدای سال جدید یا در شروع دوره جدید انتشار، شماره اشتراک پیایند **را** آغاز کند. در چنین مواردی باید تاریخ شروع سفارش را مشخص کرد. این مشخص کردن می تواند تعیین یک تاریخ (مثل: سفارش در اردیبهشت 1386 شروع شود) و یا یک شماره دوره (مثل: سفارش از دوره ششم آغاز گردد) باشد. این موضوع به ویژه هنگام پرداخت هزینه به کارگزار اهمیت زیادی دارد. معمولا اشتراک قبلی تا آخر سال ادامه دارد و برای سال جدید باید اشتراک را تجدید کرد. ممکن است نسخه های تکراری از چند شماره از پیایند دریافت کرد. مگر آنکه زمان دقیق آغاز سفارش را مشخص کرد. بنابراین اگر حتی کتابخانه تمایل دارد سفارش بلافاصله شروع شود باید " تاریخ شروع ارسال پیایند" مشخص شود.

ویرایش مورد درخواست

بسیاری از ناشران بیش از یک ویرایش از پیایندها را چاپ می کنند. برای مثال ویرایش کانادایی و آمریکایی، ویرایش خط بریل، ویرایش درشت خط و .... . اگر پیایند در بیش از یک ویرایش منتشر می شود، باید ویرایش مورد درخواست برای سفارش را دقیقاً مشخص کرد. در صورتی که بیش از یک ویرایش درخواست شده است، ابزارهای تایید که در فصل های قبلی توضیح داده شده، می تواند در تعیین ویرایش های درخواستی به کتابخانه کمک کند.

قالب درخواستی

پیایندها در قالب های مختلف مانند ریزبرگه، ریز فیلم، و نیز لوح فشرده، الکترونیکی و چاپی در دسترس قرار دارند. بنابراین تعیین قالب مورد درخواست ضروری است. قالب چاپی، قالب پیش فرض است اما حتی اگر پیایند را به صورت چاپی نیز بخواهند سفارش دهند باید این نکته را در برگه سفارش مشخص کنند.

تعداد نسخه های درخواستی

در اغلب موارد کتابخانه فقط یک نسخه از پیایند را سفارش می دهد. اما اگر کتابخانه چندین شعبه داشته باشد و اشتراک پیایندها نیز توسط یک واحد مرکزی انجام گیرد، کتابخانه باید از هر پیایند بیش از یک نسخه سفارش دهد. برای جلوگیری از سردرگمی، باید بر روی برگه سفارش تعداد نسخه های درخواست شده مشخص گردد.

دستورالعمل خاص

دستورالعمل خاص می تواند از کتابخانه ای به کتابخانه دیگر متفاوت باشد. به عنوان مثال ممکن است کتابخانه پیایندی را فقط برای استفاده کارکنان کتابخانه مشترک شده باشد، در نتیجه ممکن ایت بر روی برگه سفارش این چنین یادداشا شده باشد: "مخصوص استفاده کارکنان، آماده سازی نشود" این یادداشت نه برای کارگزار بلکه برای کارکنان کتابخانه است.

شیوه های فراهم آوری پیایندها

بعد از گزینش عناوین پیایندهای مورد نیاز بر اساس خط مشی کتابخانه و ابزارهای انتخاب و نیز تایید اطلاعات پیایند مورد نظر، زمان تهیه و فراهم آوری آنها می رسد. شیوه های مختلفی برای تهیه و فراهم آوری پیایندها برای کتابخانه وجود دارد که در بخش با آنها آشنا می شویم. با توجه به موقعیت و شرایط کتابخانه باید بهترین و مناسب ترین آنها را برای کتابخانه انتخاب کرد.

به طور کلی شیوه های اصلی و معمول برای گردآوری ادواری ها عبارتند از:

- اشتراک و خرید
- اهداء
- مبادله
- واسپاری

در این قسمت هر کدام از این چهار شیوه اصلی به تفصیل مورد بررسی قرار می گیرد و مزایا و معایب هر کدام بیان می شود.

1- اشتراک و خرید

درصد عمده ای از پیایندهای موجود در اغلب کتابخانه ها از طریق اشتراک و خرید آنها تهیه می شود. با توجه به افزایش قیمت روزافزون پیایندها از یک سو و کمبود بودجه کتابخانه از سویی دیگر، اشتراک و خرید از اهمیت زیادی برخوردار و در مدیریت نشریه های ادواری جایگاه ویژه ای دارد. این روش خود شامل دو حالت می شود:

- خرید از طریق ناشر
- خرید از طریق کارگزار

خرید از طریق ناشر:

به این شیوه تهیه پیایند، خرید مستقیم نیز گفته می شود. زیرا کتابخانه مستقیماً با ناشر تماس گرفته و پیایند را مشترک می شود. معمولا از این روش زمانی استفاده می شود که تعداد کارکنان بخش ادواری ها کافی بوده و به زبان خارجی تسلط داشته و قادر

باشند مکاتبات مورد نیاز خود را با سرعت و دقت انجام دهند. در نتیجه کتابخانه ترجیح می دهد پیایندها را مستقیم و بدون واسطه دریافت دارد.

روش های مختلفی برای سفارش مستقیم پیایند وجود دارد:

- اگر ناشر در نزدیکی کتابخانه قرار دارد یا شماره تلفن رایگان دارد، می توان برای سفارش پیایند با او تماس گرفته یا حضوری مراجعه کرد. این روش روشی سریع محسوب می شود اما برای جلوگیری از بروز مشکل باید نسخه رسمی سفارش را به همراه داشت. بر روی برگه سفارش نیز یادداشت شود که این یک سفارش جدید نیست بلکه صرفاً تاییدیه سفارشی است که قبلاً انجام شده است.

می توان پیایند را از طریق پست نیز سفارش داد. بیشتر کتابخانه ها سربرگ استاندارد یا برگه سفارش خرید رسمی دارند. از آنجا که برای سفارش کافی است تا با اطلاعات لازم جای خالی در برگه ها را پر کرد، این برگه ها یا نامه های الگو کارآمد و سهل الاستفاده هستند. همچنین با استفاده از نمابر یا پست الکترونیکی نیز می توان این سفارشات را انجام داد.

یک نامه الگو، نامه ای است به ناشر که در آن اشتراک جدیدی درخواست می شود. بعضی از کتابخانه ها یک نامه الگوی نمونه ایجاد می کنند که می تواند برای همه سفارش ها، پیایندها، تک نگاشت ها و... مورد استفاده قرار گیرد. در نامه الگو کافی است فقط جاهای خالی پر شود و اگر گزینه ای نامرتبط یا ناشناخته باشد، جای آن خالی گذاشته شود. برگه سفارش دقیقا به اندازه برگه الگو سودمند و مفید است و از آن می توان برای هر نوع سفارشی استفاده کرد:

ارتباط مستقیم با ناشر دارای معایب و محاسنی است:

مزایا

- در این شیوه سفارش هیچ هزینه ای (به جز هزینه اشتراک پیایند) پرداخته نمی شود.
- لغو اشتراک ساده تر است و می توان بر فرایند لغو اشتراک نظارت داشت.
- برخی از ناشران فقط از طریق ارتباط مستقیم عمل می کنند بسیاری از ناشران خرده پا با کارگزاران کار نمی کنند.

معایب

- این فرایند ممکن است بسیار زمان بر و طولانی باشد. باید در مقاطع مختلف زمانی در طول سال، حق اشتراک های زیادی را تمدید کرد.
- بسیاری از ناشران از پذیرش حضوری مشتری خود داری می کنند. عموماً فرد به تنهایی تاثیر و نفوذ کمی دارد.
- کتابخانه در هر مورد انتشار با یک یا چند شخص مختلف سر و کار دارد. وقتی مستقیماً با ناشر ارتباط برقرار می شود، اغلب حل مشکلات دشوارتر خواهد بود.

خرید از طریق کارگزار

کارگزار، واسطه ای میان کتابخانه و ناشر است. او بر تمامی مراحل تهیه پیایند برای کتابخانه نظارت دارد، مانند سفارش، تضمین تحویل محموله ها، رسیدگی به درخواست ها، کنترل تجدید اشتراک و ... . معمولا بیشتر کارگزاران از ناشر سودی دریافت نمی کنند. آنها معمولا از طریق ارائه خدمات به کتابخانه کسب درآمد و سود می کنند. برای آنکه بتوان سفارش پیایندها را از طریق کارگزار انجام داد باید دلایل کافی در این زمینه داشت. این دلایل عبارتند از: (فتاحی؛1381)

الف) تعداد پیایندها: چناچه تعداد عناوین پیایندها زیاد باشد، برای مثال بیش از یکصد عنوان، بهتر است برای تهیه آنها از طریق کارگزار اقدام شود. چرا که کارگزاران به دلیل تبحر و مهارت در این کار قادرند تمام مراحل سفارش، پیگیری و دریافت تعداد عناوین

زیاد را با سرعت انجام دهند. این شیوه یعنی سفارش از طریق کـارگزار در کـشورهای غربی نیز معمول است و بسیاری از کتابخانه ها در این کشورها کار سـفارش نـشریات مورد نیاز خود را از این طریق انجام می دهند. کارگزاران به دلیل روابط منسجمی که با ناشران دارند می توانند از آنها تخفیف کلی بگیرند و در صورتی کـه تعـداد پیاینـدهای سفارش داده شده زیاد باشد درصد کارمزد خود را نیز کاهش دهند.

ب) اندازه کتابخانه: کتابخانه ها و مراکزی کـه بخـش سـفارش آنهـا کوچـک بـوده و کارکنان اندکی دارند بهتر است برای سفارش نشریات مورد نیاز خود از طریق کارگزار اقدام کنند. چرا که خود آنها فرصت و نیروی انسانی کافی برای سـفارش و مکاتبـه بـا تک تک ناشران و پی گیری امور را ندارند. بنابراین می توانند تمام ایـن مراحـل را بـه یک کارگزار واگذار نموده و و وقت و نیروی انسانی را بیشتر بـه سـایر قـسمت هـای کتابخانه مثل بخش خدمات و اطلاع رسانی اختصاص دهند.

ج) سطح مهارت کارکنان کتابخانه: در مراکزی که کارکنان آنها از نظر مهـارت کـار و زبان انگلیسی در وضع مطلوبی نیستند و نمـی تواننـد مکاتبـات زیـادی را بـا دقـت و سرعت کافی انجام دهند نیز بهتر است کار سفارش را به کارگزار واگذار کنند.

همانند روش سفارش مستقیم از ناشر، این روش نیز مزایا و معایبی دارد:

مزایا

- کارگزاران فقط یک یا دوبار در سال صورت حساب ارسال می کنند. یعنی از تمامی تجدید اشتراک های انفرادی که در طول سال انجام می گیرد پرهیز می شود.
- کارگزاران پیایندها، شرکت های سهامی بسیار بزرگی هستند. بنابراین، قدرت نفـوذ آنها از اشخاص بیشتر است. هنگام بروز مـشکلات، ناشـران بیـشترتمایل دارنـد تـا بـه سخنان کارگزاران توجه کنند تا اشخاص.

- آنها به درخواست ها، تجدید اشتراک ها و صورت حساب ها توجه دارند. انجام همه این وظایف برای کارکنان بسیار وقت گیر است.
- از دیگر مزیت های کارگزاران آن است که اطلاعات مربوط به نشریه های جدید، تغییرات نشریه ها، آمار مختلف و پیش بینی قیمت ها را در آینده بطور رایگان برای کتابخانه ها ارسال می کنند. ارسال فهرست نشریات مختلف و قیمت آنها نیز از دیگر خدمات کارگزاران است. برخی از کارگزاران حتی گزارش هایی از روند انتشار ادواری ها و مسائل مرتبط با آن تهیه می کنند تا کتابخانه های طرف قرارداد آن اطلاعات را در نظام ماشینی خود وارد سازند.

معایب

- باید بابت خدماتی که کارگزارا به کتابخانه ارائه می دهد هزینه پرداخت کرد.
- لغو سفارش در این حالت به مراتب دشوارتر است. از آنجا که کارگزار صورت حساب ها را فقط یک بار در سال ارسال می کند، امکان دارد ناشر پیایندی که قصد لغو اشتراک آن هست دوباره تجدید اشتراک کرده باشد. ممکن است لغو یک اشتراک دوسال طول بکشد.
- برخی از ناشران به ویژه ناشران خرده پا همواره یک کارگزار کار نمی کنند.
- ممکن است سطح خدمات متفاوت باشد: نوع خدماتی که دریافت می شود به نماینده کارگزار وابسته است.

بسیاری از کتابخانه ها با بیش از یک کارگزار سروکار دارند. هر کارگزار در یک منطقه جغرافیایی خاص فعالیت می کند. صحبت با کارکنان بخش پیایند در کتابخانه های دیگر و استفاده از تجارب شخصی آنها به کتابخانه کمک می کند تا تعیین کند از کدام کارگزار برای چه پیایندهایی استفاده کند. کارکردن با بیش از یک کارگزار مستلزم آن است که پیشینه دقیقی از عناوینی که هر کارگزار تهیه می کند فراهم آید.

2) مبادله

یکی دیگر از را ههای فراهم آوری عبارت است از مبادله، یعنی رد و بدل کردن نشریه ها میان دو یا چند سازمان. روش پذیرفته شده کلی در این زمینه روش مبادله "کالا به کالا" می باشد. کتابخانه ای که می خواهد به فراهم آوری از طریق مبادله بپردازد باید مجموعه خود را با کتابخانه هایی که قصد همکاری با آنها را دارد مطابقت داده و موارد قابل مبادله را مشخص نماید. چون روش فراهم آوری از طریق مبادله امری پیچیده و هزینه بر است بهتر است فقط وقتی که هیچ روش دیگری برای فراهم آوری وجود ندارد به آن مبادرت ورزید. در کتابخانه های پژوهشی که برخی از منابع از طریق کانال های تجاری قابل دسترسی نیست و تهیه آنها فقط از طریق مبادله امکان پذیر است می توان از این روش بهره گرفت. مبادله می تواند راه مناسبی برای تقویت مجموعه پیایندها باشد.

اصولا در کتابخانه ها دو نوع مبادله انجام می شود: مبادله رسمی و غیر رسمی و مبادله اتفاقی که هر دو روش برای دریافت پیایندها بسیار سودمند هستند.

مبادله رسمی: در یک مبادله رسمی دو یا چند کتابخانه توافق می کنند تا منابع خود را بطور منظم با یکدیگر مبادله کنند. برای مثال ممکن است کتابخانه الف دو نسخه از گزارشی را دریافت کند که کتابخانه دیگر نیز علاقه مند به داشتن آن است. بنابراین یک نسخه از گزارش را برای کتابخانه ب ارسال می کند و در عوض کارکنان کتابخانه ب نیز منبعی را که کتابخانه الف به آن نیاز دارد برای آنها ارسال می کنند. مبادله می تواند بسیار مفید و سود بخش باشد. اما مبادله رسمی باعث بروز بعضی مشکلات می شود که در اینجا به آن بطور خلاصه اشاره می شود:

- مبادله وقتی کارآیی دارد که هر دو گروه از توافق نامه حمایت کنند.
- پیگیری و درخواست شماره های کسری در مبادله دشوار است. اگر کتابخانه در ارسال پیایند وعده داده شده کوتاهی کند باید برای درخواست شماره کسری بسیار سنجیده عمل کند.
- مبادله فقط تا زمانی معنادار است که چیزی برای ارائه وجود داشته باشد. اگر از سفارش منبع مبادله ای صرف نظر شود باید چیز دیگری را برای مبادله انتخاب کرد و یا تبادل مبادله را فسخ کرد.

مبادله غیر رسمی: یک مبادله غیر رسمی بر اساس انتخاب منابع از بین فهرست منابع مبادله ای صورت می گیرد. کارکنان کتابخانه ها اغلب فهرستی از منابع وجینی را تهیه می کنند. این فهرست به کتابخانه هایی ارسال می شود که علاقه مند به داشتن آن منابع هستند. اغلب هزینه حمل و نقل تنها هزینه ای است که باید پرداخت شود.
این مبادله برای تهیه پیایندهای جاری مناسب نیست. از آنجا که کتابخانه ها معمولا فقط نسخه های غیر جاری را از دور خارج می کنند، یافتن فهرست پیایندهای جاری بعید به نظر می رسد. این نوع مبادله برای مجموعه سازی بسیار مناسب است زیرا در آن اجازه داده می شود تا شماره های کسری مجموعه کتابخانه تهیه شود. باید به محض دریافت فهرست مبادله سریعا وارد عمل شد زیرا ممکن است کتابخانه های دیگر نیز فرایند تکمیل مجموعه مشابهی داشته باشند.

3) اهداء

اهداء یکی دیگر از روش های فراهم آوری است. اهداء می تواند به اشکال گوناگون صورت بگیرد:

اهداء منظم از طرف سازمانها و نهادها: سازمان ها، نهادها، سفارتخانه ها و مانند آنها از قبیل سازمان یونسکو، سازمان بهداشت جهانی، و یا سازمان های حرفه ای مثل دفاتر منطقه ای ایفلا برخی از پیایندهای خود را به رایگان به کتابخانه ها اهداء می کنند.

اهداء از طرف افراد علاقه مند: برخی علاقه مندان و بازدیدکنندگان از کتابخانه ها تمایل دارند تا مجموعه های شخصی خود را نظیر یک دوره کامل از پیایندها را به کتابخانه اهداء کنند.

شبکه بین المللی دسترسی به انتشارات علمی که در سال 1992 توسط ICSO و با همکاری آکادمی علوم جهان سوم راه اندازی شد و توسط یونسکو حمایت می شود، سیستمی را پیش بینی کرده است که اهداء کنندگان علاقه مند را با کتابخانه های نیازمند آشنا میکند. هدف آن است که اهداء در جهتی باشد که از هدر رفتن پول برای تهیه منابع غیر مفید جلوگیری شود. این شبکه اطلاعات مفیدی را به صورت رایگان در راهنمای سالانه خود ارائه می دهد (فتاحی، 1381).

البته باید توجه داشت که مدارکی که به عنوان هدیه پذیرفته می شوند باید با سیاست های فراهم آوری کتابخانه هماهنگ باشد و از افزایش و تجمع مدارک به جای غنا بخشیدن به مجموعه اجتناب شود.

4) واسپاری

در کشورهایی که در آنها قوانین حقوقی مربوط به واسپاری وجود دارد کتابخانه ملی و برخی از کتابخانه های بزرگ آن کشور نسخه ای از نشریات منتشره در کشور را دریافت نموده و این منابع را به عنوان میراث فرهنگی کشورشان نگهداری می کنند. این کتابخانه ها با داشتن چنین مجموعه هایی می توانند خدماتی نظیر امانت بین کتابخانه ای را ارائه نمایند.

به جز این 4 روش اصلی برای تهیه پیایندها، روش های دیگری در بعضی از کتابخانه ها مرسوم است که کتابدار باید با آن آشنایی داشته باشد تا در صورت لزوم از آنها برای تهیه پیایندها استفاده کند. این روش ها در اینجا به طور خلاصه شرح داده می شوند:

سفارش دائم: سفارش دائم به اشتراک شباهت زیادی دارد که در آن یک بار سفارش داده می شود و تا زمانیکه سفارش فسخ نشده است، منبع های مورد درخواست بطور دائم و منظم دریافت می شود. تفاوت میان اشتراک و سفارش دائم آن است که اشتراک صرفا برای یک پیایند کاربرد دارد اما سفارش دائم مجموعه ای از منابع را در برمی گیرد. سفارش دائم می تواند همه منابعی که یک ناشر خاص تولید می کند یا همه منابع منتشر شده در یک فروست خاص یا همه منابع مربوط به حوزه موضوعی مورد علاقه را شامل شود.

اسناد دولتی: پیایندهایی از بخش اسناد دولتی در دسترس قرار دارند. تهیه و مدیریت این اسناد نیز می تواند مشکل زا باشد. به دلایل منطقی، کارکنان برخی از کتابخانه ها به این نتیجه رسیده اند که دریافت مجموعه متنوعی از پیایندهای دولتی به زحمت آن نمی ارزد (میلارد، 1387).

مجلات رایگان: ناشران مختلفی در حوزه های موضوعی مختلف وجود دارند که نشریات خود را رایگان عرضه می کنند. این عرضه می تواند هم در قالب کاغذی و هم در قالب الکترونیکی باشد. نشریات الکترونیکی رایگان می تواند بدون هزینه و از طریق اینترنت در دسترس قرار گیرند. تجهیزات مناسب رایانه ای و امکان دسترسی به اینترنت همه آن چیزی است که مورد نیاز است. به هر حال حتی برای یک پیایند رایگان نیز باید همه معیارهایی که در هنگام بحث درباره سفارش نشریات بررسی شد مدنظر قرار گیرد. اگر نشریه با معیارهای کتابخانه هماهنگی ندارد نباید صرف رایگان بودن آن را تهیه کرد.

در مورد نشریات الکترونیکی نیز باید به یک معیار بسیار مهم دیگر با توجه بـه رایگـان بودن توجه داشت و آن ناشر نشریه هست. تقریبا تمامی افرادی که به اینترنت دسترسی دارند و اندکی با زبان نشانه گذاری فرامتن (اچ.تی.ام.ال) آشنا هـستند مـی تواننـد یـک مجله الکترونیکی با راه اندازند. بنابراین کسی که هیچ دانشی در زمینه پزشکی ندارد می تواند یک مجله پزشکی تولید کند. به دلیل بالا بودن هزینه های راه اندازی، معمولا این افراد نمی توانند نسخه چاپی این مجله را آغاز کنند. به هرحال انجام این کار از طریـق اینترنت کاملا آسان و ارزان است. بنابراین در انتخاب هرگونه نشریه رایگان باید نهایت دقت را داشت.

سفارش های گذشته نگر: سفارش های گذشته نگر – تهیه پیایندهایی کـه چـاپ آنهـا متوقف شده یا شـماره هـای قبلـی پیاینـدها- مـشکلات خـاص خـود را دارنـد. ایـن سفارشات می توانند از مجله های سال های قبل یک پیایند گرفته تا عنوانی که سال ها منتشر نشده است را در برگیرد. اگرچه کتابخانـه شـماره هـای سـال گذشـته مجلـه را همچنان به عنوان "شماره های جاری" در نظر می گیرد، اما کارگزاران و اغلب ناشران فقط سفارش شماره های امسال را به عنوان سـفارش رایـج مـی شناسـند. سـایر انـواع سفارش را به عنوان پس دوره یا گذشته نگر دسته بندی می کنند.

پس دوره *ها*، از آنجهت که مستلزم نظارت و بررسی دقیق بـرای گـردآوری اطلاعـات مورد نیاز مثل عنوان مجله در سال های قبل، شماره شاپا و غیره برای سـفارش هـستند مشکلاتی را ایجاد می کنند. چند ابزار نظارت و بررسی کـه پـیش از ایـن اشـاره شـد، برخی از اطلاعات تاریخی مربوط به پیایندها را دربردارند. فهرست های کارگزاران نیز اغلب می تواند اطلاعات مورد نیاز را فراهم آورد.

با آگاهی از مشکلات سفارش نسخه های چاپی پس دوره ها، سـفارش آنهـا در قالـب های ریز فیلم، غالبا بهتر و کارآمدتر است. بیشتر ابزارهـای نظـارت و بررسـی، انتـشار پیایند در قالب های ریزفیلم یا ریز برگه را مشخص می کنند. ارائه پیایندها در این قالب

ها ارزان و سهل الوصول است. اگرچه کار با ریزفیلم و ریز برگه دشـوارتر اسـت، امـا اغلب بهترین ابزار برای تهیه پس دوره ها به شمار می آیند.

سفارش گذشته نگر اصولا شبیه به یک سفارش جدید است. باید عنوان دقیق پیاینـد و شماره شاپای مربوط ذکر شود. اگر عنوان پیایند اشتباه ارائه شود امکان تعویق سـفارش یا ارسال اشتباه یک پیایند هست. اگر کتابخانه فقط دوره یا شماره مشخصی از پیایند را نیاز دارد باید بطور واضح بیان کند. برای جلوگیری و پرهیز از اشتباه و سردرگمی بهتر است که عملاً فهرستی از تک تک دوره ها و شماره های درخواستی تهیه شود.

در هر کتابخانه ترکیبی از روش های سفارش پیایندها مـورد اسـتفاده قـرار مـی گیـرد. برخی از پیایندها از طریق اشتراک مستقیم و برخی از طریق کارگزار تهیـه مـی شـوند. بخش پیایندها باید اطلاعات کامل و صحیح هـر پیاینـد را نگهـداری کنـد. بـسیاری از مراحل تهیه پیایند ها، به دانش تهیه کننده پیایند وابسته است.

فصل 4

وصول و تحویل، پیگیری و تمدید حق اشتراک پیایندها

خلاصه فصل: در این فصل شیوه های وصول و تحویل پیایندها و مشکلاتی که در این زمینه وجود دارد توضیح داده می شود. همچنین درباره نظام های خودکار و پیگیری پیایندها و مسائل مربوط به تمدید اشتراک پیایندها نکاتی بیان می شود. در آخر درباره صحافی پیایندها که از جمله فعالیت های مهم در کتابخانه است توضیحاتی ارائه می شود.

مقدمه

پیایندها به روش های بسیار متنوعی به یک کتابخانه می رسند. کارگزاران تمایل دارند تعداد زیادی از پیایندها را در یک بسته پستی قرارداده و به یکباره برای کتابخانه ارسال کنند. پیایندهایی با اشتراک مستقیم، بطور جداگانه و بر اساس روال معمول هر نشریه ارسال می شوند. وصول پیایندهای اهدایی معمولا نامنظم است. برای راحتی کار باید تمامی پیایندهای دریافتی را به یک بخش مشخص منتقل کرد. بخش ارسالات و مراسلات و یا دبیرخانه نباید هیچ یک از مرسولات را باز کند بلکه باید آنها را مهر و موم شده به مسئول دریافت پیایندها تحویل دهد. مسئول بخش پیایندها همه بسته ها را باز خواهد کرد. روکش های مرسولات را نباید دور انداخت بلکه باید آنها را در وسط هر شماره از پیایند مربوط قرار داد تا در صورت بروز مشکل برای هر شماره – مثل ارسال پیایند اشتباه یا معیوب بودن پیایند- بابررسی سریع روکش بتوان مشخص کرد

که آیا پیایند دریافتی متعلق به کتابخانه دیگری است یا فرستنده محموله را شناسایی و مشخص نمود و بعد از رفع مشکل می توان روکش را دور انداخت.

بعد از این مرحله پیایندها در قفسه قرار می گیرند. اصولا قرار دادن پیایندها در قفسه دستی صورت می گیرد. پیایندها باید به روشی در قفسه قرار گیرند که برای کارکنان و فرایندهای کاری کتابخانه مفید باشد. اگر فقط یک کاردکس برای ثبت وجود داشته باشد، روش قرار دادن پیایندها در قفسه بر اساس الفبای عنوان آنها خواهد بود. اگر بیش از یک کاردکس وجود داشته باشد ابتدا پیایندها بر اساس عنوان الفبایی می شوند و سپس هر پیایند در بخش مربوط به خود الفبایی می شود. نظام الفبایی، بر کارآیی فرایند دریافت می افزاید. در نظام های خودکار پیایند، پیایندها باید دسته بندی شوند. کارکنان بر اساس عنوان، سریعاً پیایند را جستجو کرده و موجودی آن را به شیوه ای مناسب وارد سیستم می کنند. سپس بر اساس یکی از سه روش اصلی زیر، پیایندها را تحویل می گیرند: فهرست موجودی کتاب خانه، نظام دستی یا نظام خودکار.

به دلیل جاری بودن طبیعت پیایندها، ایجاد نظامی کارآمد برای دریافت پیایندها به محض رسیدن، از جمله کارهای مهم واحد پیایندها در هر کتابخانه است. این اطلاعات ثبت می شوند تا کارکنان و مراجعان بدانند که کتابخانه چه پیایندهایی را دریافت کرده است و مهمتر از آن چه پیایندهایی را دریافت نکرده است. مهمترین هدف نظام تحویل، ثبت موجودی کتابخانه است.

دومین هدف نظام تحویل، ثبت هر نوع اطلاعاتی است که کتابخانه دریافت کرده است. برای مثال اگر یک شماره از پیایند با عنوان مجموعه تفاوت داشته باشد، یا اگر شیوه شماره گذاری پیایند تغییر کند و یا برای مشخص کردن محل پیایند، یادداشتی تهیه می شود. همه این اطلاعات دسترسی به هر شماره از پیایند را تسهیل می کنند. بنابراین در یک نظام تحویل همه این اطلاعات باید ثبت شوند.

سومین هدف نظام تحویل این نکته است که نظام تحویل برای ثبت اطلاعـات مربـوط به میزان استفاده کارکنان بخش مرجع و بخش پیایندها مورد استفاده قرار می گیرد. این اطلاعات موارد زیر را شامل می شود:

- درخواست برای شماره های مفقود شده پیایندها
- یادداشت های مربوط به تجدید اشتراک پیایندها: پیایندها در چه زمانی وصول شده و هزینه ها در چه زمانی پرداخت شده اند.
- نام کارگزار (آیا پیایند از طریق کارگزار تهیه شده یا به صورت مستقیم)
- اطلاعات مربوط به نمایه پیایندها. برای مثال "نمایه در دوره چهارم پیایند قرار دارد."
- اطلاعات مربوط به صحافی پیایند (چگونـه، کـی و کجـا صـحافی صـورت گرفته است.)
- چند نسخه از پیایند وجود دارد و هر کدام کجا نگهداری می شوند.
- محل دقیق نسخه ها در بخش های مختلف.
- برنامه زمانی وجین پیایندها . برای مثال " فقط شماره های جـاری نگهـداری شوند." و یا " با ورود نسخه های الکترونیکی نسخه های چاپی از دور خارج شوند."
- دوره انتشار
- شماره تماس

این موارد فقط برخی از اطلاعاتی هستند که احتمال دارد در یک نظـام تحویـل وجـود داشته باشند. در حقیقت کارکنان کتابخانه می توانند هرگونه اطلاعاتی که به نظـر مفیـد می رسند را ثبت کنند.

ضوابط نظام تحویل پیایند

1- اصل مهم آن است که اطلاعات باید به همان صورتی که بر روی هر شماره از پیایند ارائه شده اند ثبت شوند. اگر بر روی پیایند فقط تاریخ انتشار ذکر شده، فقط باید تاریخ انتشار را ثبت کرد. نباید در این جور مواقع نظام شماره گذاری دیگری مثل دوره از خود اختراع کرد زیرا این کار باعث اشتباه و سردرگمی خواهد شد.

2- باید دقیقاً آنچه را که به بخش پیایندها رسیده است ثبت کرد نه آنچه که درخواست شده است.

3- اگر اطلاعات مربوط به شماره مشخصی از پیایند مفقود شده و این اطلاعات کاملاً فراموش شده است، بر روی کاردکس این اطلاعات را باید در داخل کروشه قرار داد. کروشه نشان دهنده این است که کتابخانه خود این اطلاعات را فراهم کرده است.

4- باید تاریخ انتشار را ثبت کرد. در بیشتر موارد ممکن است کتابخانه بخواهد تاریخ دریافت را نیز وارد کند. این کار معمولا برای سالنامه ها اتفاق می افتد اما برخی کتابخانه ها ترجیح می دهند تاریخ وصول را برای سایر پیایندها نیز ثبت کنند. اگر قرار بر این است که تاریخ دریافت نیز ثبت شود باید یادداشت به گونه ای باشد که همه افراد بتوانند آن را به عنوان تاریخ وصول پیایند شناسایی کنند.

5- در نظام های غیر ماشینی اطلاعات را باید واضح و آشکار نوشت. اگر اطلاعات ثبت شده خوانا نباشد، تمامی تلاش های کتابخانه به هدر رفته است. برای نظام های خودکار، اطلاعات باید به گونه ای واضح نوشته شود که هر کسی بتواند داده ها را تفسیر و تعبیر نماید.

اطلاعاتی که عموماً در یک نظام تحویل پیایند یافت می شوند

در تمامی انواع نظام های تحویل، اطلاعات ذیل باید وجود داشته باشد:

1- عنوان پیایند
2- در صورت مبهم بودن عنوان پیایند، باید از شناسگر کمک گرفت: برای مثال پیایندی که عنوان آن مجله است باید نام سازمان منتشر کننده آن را به عنوان شناسگر ضمیمه کرد. در بیشتر کتابخانه ها، کارکنان عناوین مبهم را زیر نام سازمان منتشر کننده و نه عنوان پیایند بایگانی می کنند. مثال: (انجمن تاریخ کانادا. مجله). سایر کتابخانه ها عناوین مبهم را زیر عنوانی که در صفحه عنوان پیایند ارائه شده است آورده و کلمه انجمن را به آن اضافه می کنند. مثال: (مجله. انجمن تاریخ کانادا)
3- شماره تماس
4- آدرس محل اصلی که پیایند در آن نگهداری می شود.
5- مکان دقیقی که پیایند در آنجا وجود دارد. (برای مثال: بخش قفسه های باز،قسمت تاریخ). عموما این مکان را مکان فرعی می گویند.
6- تعداد نسخه ها: اگر کتابخانه بیش از یک نسخه از پیایند را دریافت کند، ذکر تعداد نسخه ها اهمیت بیشتری می یابد. اگر پیایند بیش از یک نسخه به کتابخانه ارسال شود و به محل های مختلفی در کتابخانه ارسال شود باید این مسئله یادداشت شود.
7- منبع وصول پیایند. شیوه دریافت شماره ها باید مشخص شود. تعیین منبع دریافت نشان می دهد که با بروز هرگونه مشکلی باید با چه کسی تماس گرفت.
8- خط مشی نگهداری. گزینه خط مشی نگهداری نشاندهنده شماره هایی از پیایند است که در کتابخانه نگهداری می شود. برای مثال "فقط شماره های سال جاری نگهداری می شوند" یا " همه شماره ها نگهداری می شوند." .

9- اطلاعات صحافی. اطلاعات صحافی نشان دهنده آن است که چه چیزی و در چه زمانی صحافی شده است. برای مثال "هر سال در ماه اسفند صحافی انجام می شود." همچنین در این قسمت می توان رنگ مجلدات صحافی و اطلاعات برچسب عطف را نیز مشخص کرد. با در اختیار داشتن این اطلاعات ضرورت جستجو در هر بار صحافی برای این اطلاعات از بین می رود.

10-دوره انتشار. این اطلاعات برای پیگیری شماره های پیایندها و صحافی آنها بسیار مهم است.

11-ارسال. اگر پیایند برای بخش های خاصی ارسال می شود باید نام فردی که دریافت کننده آن است را حتما یادداشت کرد.

12-تجدید اشتراک. این گزینه نشان می دهد چه زمانی پیایند تجدید اشتراک شده است. این اطلاعات به کاربر کمک می کند تا بداند کدام پیایند برای کتابخانه تجدید اشتراک شده است و اشتراک کدام پیایند قطع شده است.

13-شماره حساب. داشتن شماره حساب در هنگام تجدید اشتراک پیایند مفید می باشد.

14-نمایه سازی. در این بخش مشخص می شود که آیا یک پیایند نمایه شده است و اگر نمایه شده است در کجا. در این قسمت مشخص می شود که آیا پیایند خود نمایه دارد یا خیر. این اطلاعات برای کارکنان بخش مرجع بسیار مهم است. بسیاری از مراجعان می خواهند بدانند چگونه می توان یک مقاله خاص و مشخص را یافت. اگر بتوان به مراجعان اعلام کرد که کدام شماره پیایند دارای نمایه برای شماره های گذشته است برای مثال شماره ماه شهریور پیایند؛ و یا دارای نمایه برای شماره های سال گذشته است، یا اینکه هر پیایند در نمایه ادواری مشخصی نمایه می شود، می توان خدمات مرجع بهتری ارائه کرد و امکان دسترسی بهتر به محتوای اطلاعاتی پیایند را فراهم آورد. همچنین باید شیوه دریافت نمایه را نیز یادداشت کرد. باید مشخص کرد که نمایه با

سفارش برای کتابخانه دریافت می شود یا بصورت خودکار به کتابخانه ارسال می گردد.

15- تاریخ انقضاء: این گزینه در نظام تحویل پیایند، زمان اتمام یک حق اشتراک را مشخص می کند. این اطلاعات کمک می کند تا زمان تجدید اشتراک یک پیایند مشخص شود.

ثبت اطلاعات موجودی پیایند

همانطور که قبلا نیز اشاره شد، برای ثبت اطلاعات پیایند سه روش وجود دارد: فهرست موجودی، نظام دریافت دستی، و نظام خودکار که این سه روش در این قسمت شرح داده می شود.

فهرست موجودی کتابخانه

یک فهرست موجودی ، سابقه ای از شماره های پیایندهایی است که در کتابخانه نگهداری می شود. این پیایندها معمولا بر اساس عنوان الفبایی می شوند. این فهرست می تواند به صورت دستی یا با استفاده از یک نرم افزار واژه پردازی آماده شود. اگر از یک برنامه آماده واژه پردازی استفاده شده باشد، به راحتی می توان موجودی کتابخانه را بطور منظم روزآمد کرد.

تهیه فهرست موجودی آسان و ارزان است. به محض رسیدن یک شماره از پیایند روزآمد می شود. برای استفاده کارکنان و مراجعین، باید نسخه های متعددی از فهرست را تهیه و در دسترس قرار داد. مشکل این نوع نظام ثبت پیایند آن است که اطلاعات تفضیلی – مانند اطلاعات مربوط به ارسال- که معمولا در یک نظام دریافت وجود دارد را نمی توان تهیه کرد. انتشار همه این اطلاعات بر روی فهرستی که بتواند در دسترس عموم قرار گیرد، می تواند باعث سردرگمی مراجعان شود زیرا آنان تلاش می کنند تا این اطلاعات را تفسیر کنند. کتابخانه باید یا فهرست جامع و کاملی برای استفاده کارکنان تهیه کند و یا دو فهرست آماده کند: فهرست اول که همه اطلاعات مورد نیاز را

در بر دارد و برای کارکنان کتابخانه مناسب است و فهرست دوم که نمونه ساده شده فهرست اول است و برای استفاده عموم تهیه می شود. روزآمد نگاه داشتن فهرست مشکل بعدی است. احتمالا بلافاصله بعد از چاپ، فهرست قدیمی می شود چون به سرعت یا شماره جدیدی از پیایند وارد کتابخانه می شود و یا پیایند جدیدی وارد کتابخانه می شود. برای تهیه فهرستی نسبتاً دقیق، همواره باید فهرست را دوباره پرینت گرفت.

نظام دریافت دستی

در یک نظام دریافت دستی، اطلاعات پیایندها بر روی کارت های موجودی (Stock Card) یا در یک کاردکس ثبت می شود. کارت موجودی معمولا کارتی است با ابعاد 12/5 در 7/5 سانتی متر. این کارت ها را هم می توان در کتابخانه تهیه کرد و هم به صورت آماده خریداری نمود. اگر ابعاد همه کارت ها 12/5 در 7/5 باشند، می توان به راحتی آنها را در یک برگه دان استاندارد جا داد. همه اطلاعاتی که برای شناسایی پیایندها ضروری است را باید بر روی این کارت ها ثبت کرد مانند شماره راهنما، عنوان، محل نشر، منبع، شماره سفارش خرید، هزینه، محل قرار گرفتن این اطلاعات غالباً بر روی یک کارت ثبت می شوند و اطلاعات مربوط به موجودی کتابخانه بر روی کارت دومی که به کارت اول منگنه شده است ثبت می شود.

عموماً اطلاعات به شکل زیر بر روی کارت ها ارائه و منظم می شوند:

- عنوان و شماره راهنما در بالای کارت ثبت می شود.
- ماه ها در سمت راست (در کارت های انگلیسی در سمت چپ کارت) از بالا به پایین نوشته می شوند.
- روزها و یا هفته ها در ستون ها و به صورت عرضی ارائه می شوند.

به محض رسیدن شماره جدید پیایند، یک علامت وارسی یا هر علامت قابل تشخیص دیگری را در خانه مناسب زده می شود تا نشان دهد که پیایند دریافت شده است. به

عنوان مثال شماره ای از یک پیایند هفته ای که مربوط به هفته سوم مرداد ماه است باید در ردیف ماه مرداد در ردیف سه علامت گذاری شود (شکل شماره 4-1)

عنوان ISSN

محل نگهداری

سال	جلد	هفته	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
		۱												
		۲												
		۳												
		۴												
		۵												
		۱												
		۲												
		۳												
		۴												
		۵												
		۱												
		۲												
		۳												
		۴												
		۵												

اطلاعات اضافی

عنوان

شکل 4-1: نمونه ای از کارت موجود هفتگی

شکل شماره 4-1 نشریه ای هفتگی را نشان می دهد. همچنین می توان از آن برای نشریه هایی با فاصله انتشار دو هفته یکبار (Biweekly) یا حتی ماهانه نیز استفاده کرد. باید ابتدا ماه انتشار (برای مثال فروردین، اردیبهشت و غیره) و سپس هفته را (برای مثال هفته اول، هفته دوم و...) را پیدا کرد و در نهایت در مربع مربوط علامت گذاری کرد. شکل 4-2 یک کارت ماهانه را نشان می دهد.

عنوان ISSN

محل نگهداری

سال	جلد	فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند

اطلاعات اضافی

عنوان

شکل 4-2: نمونه ای از کارت موجود ماهانه

برای یک نشریه ماهیانه می توان از یک کارت هفته ای استفاده کرد و برای هر ماه یک مدخل در نظر گرفت و هم می توان از یک کارت ماهیانه استفاده کرد.

کارت هایی که در این قسمت ارائه شدند برای کتابخانه های کوچک مناسب هستند یعنی جایی که در آن اطلاعات مربوط به موجودی پیایندها را می توان در محلی مناسب (مثل برگه دان) قرار داد. این روش ثبت اطلاعات پیایندها به زمان زیادی نیاز دارد.

برخی از کتابخانه هایی که از کارت های موجود برای ثبت اطلاعات پیایندها استفاده می کنند، پیایندهای خود را به دودسته جاری و راکد تقسیم می کنند. فایل پیایندهای جاری به شیوه ای که توضیح داده شد تنظیم می شوند. اما در فایل پیایندهای راکد، اطلاعات مربوط به موجودی پیایندها به صورت فشرده ارائه می شود. برای مثال برای پیایند "ب" کتابخانه شماره 1 تا شماره را در مجموعه خود دارد. به جای تهیه فهرست هر یک از شماره ها، اطلاعات موجودی پیایندها فشرده و به صورت " شماره های 1تا 50" ارائه می شود. در صورتی می توان اطلاعات موجودی پیایند را به شکل فشرده ارائه داد که همه شماره های مابین اولین و آخرین شماره موجود باشند و هیچ گونه جا افتادگی یا مفقود شدگی یکی از شماره ها وجود نداشته باشد. شماره هایی را که در مجموعه کتابخانه موجود نیستند باید مشخص کرد. برای مثال از پیایند "ز" کتابخانه شماره های 1تا 15 را دارد اما شماره 16 را ندارد و شماره های 17 تا 25 نیز در کتابخانه هستند اما شماره های 26، 27 و 28 گم شده اند. مجددا از شماره 29 تا 50 در کتابخانه موجود می باشند. این اطلاعات را باز هم می توان به صورت فشرده ارائه کرد اما به شیوه ای که شماره های مفقود شده نیز مشخص باشند. اطلاعات موجودی این پیایند را می توان به صورت زیر ارائه نمود:

ش. 1 - ش.15

ش.17- ش.25

ش.29- ش.50

اگر هر دوره در یک خط مجزا نوشته شوند، خواندن اطلاعات راحت تر خواهد بود.

کاردکس

استفاده از کاردکس متداول ترین روش دریافت دستی پیایندهاست. کاردکس نه تنها به کارتی اشاره دارد که اطلاعات موجودی پیایند بر روی آن ثبت می شود بلکه به دستگاه یا وسیله ای که این کارت ها در آن قرار می گیرد نیز اطلاق می شود. کاردکس روشی راحت و سریع برای ثبت و بازیابی اطلاعات پیایندهاست.

یک جهاز کاردکس (Unit) یک برگه دان فشرده است که حدود 15 کشو دارد. هر یک از کشوها می توانند حداکثر 60 کارت کاردکس را در خود جای دهند. بنابراین هر جهاز یا واحد کاردکس می تواند اطلاعات مربوط به 900 عنوان پیایند را درخود نگهداری کند. در داخل هر کشو، هر کارت روی کارت دیگر قرار می گیرد و فقط یک گوشه کوچک از انتهای چهارگوش کارت ها نمایان است. در این گوشه چند سانتی عنوان پیایند نوشته می شود. این کار به استفاده کننده اجازه می دهد تا سریعا کارت مربوط به یک پیایند خاص را پیدا کند.

بسته به حجم مجموعه، می توان دو یا چند جهاز تهیه کرد. برخی از کتابخانه ها پیایندهای جاری را دریک بخش و پیایندهای راکد را در بخش دیگری نگهداری می کنند. می توان جهازهای کاردکس را بر اساس موضوع (برای مثال فایل علوم انسانی، فایل علوم پایه،و...) یا بر اساس نوع پیایند (فایل اسناد دولتی، فایل فروست ها، فایل پیایندهای دیگر) تقسیم بندی کرد. بهتر است شیوه ای برای کتابخانه انتخاب شود که به بهترین وجه نیازهای اطلاعاتی کتابخانه و کاربران را برآورده نماید.

جهاز کاردکس باید در جایی از کتابخانه قرار گیرد که تمامی کارکنان – کارکنان بخش مرجع و کارکنان بخش پیایندها- به راحتی به آن دسترسی داشته باشند. در اطراف کاردکس، نیز باید فضای مناسب برای دریافت مجلات و سایر منابع مرتبط و نیز فعالیت هایی مانند پیگیری در نظر گرفته شود. سازماندهی مناسب فضای کاری در اطراف جهاز کاردکس بسیار ضروری است.

برگه آرایی کارت های کاردکس

کارکنان بخش پیایندها باید بتوانند کارت کاردکس مربوط به یک عنوان پیایند خاص را سریع پیدا کنند. کارکنان بخش مرجع نیز باید بتوانند مدخل های خاص را به سرعت و سهولت بازیابی کنند. به این دلیل برای تسهیل استفاده از کاردکس، اصول خاصی تدوین شده است:

1- نشریاتی با عناوین مشخص، زیر عنوان های آن نشریه ها بایگانی شوند.

2- نشریاتی با عناوین مشخص که در ابتدای عنوان خود علامت اختصاری دارند، بر اساس حروف اختصاری خود بایگانی شوند. (این نکته بیشتر درباره پیایندهای لاتین مطرح است که از حروف اختصاری برای عناوین خود استفاده می کنند)

3- نشریات دانشگاهی، تاریخی وسایر سازمان ها که دارای عناوین مشخصی نیستند، بر اساس یکی از دو روش زیر دسته بندی شوند:

الف) بر اساس عنوانی که بر روی پیایند آمده است به همراه نام سازمان مربوطه بایگانی شوند.

ب) ابتدا نام سازمان منتشر کننده پیایند و سپس عنوان پیایند بایگانی شود.

هر دو روش، روش های مناسبی برای بایگانی کردن پیایندهاست اما کتابخانه باید فقط از یک روش به طور دائمی بهره گیرد.

4- خاطرات، گزارشات، فعالیت های انجمن هایی که با فعالیت های جامعه در ارتباط هستند، و نیز فهرست عضویت یا گزارشات پیشرفت زیر نام سازمان بایگانی می شوند. برای مثال " گزارش سالانه انجمن کتابداری ایران" که بدین گونه بایگانی می شود: انجمن کتابداری ایران، گزارش سالانه.

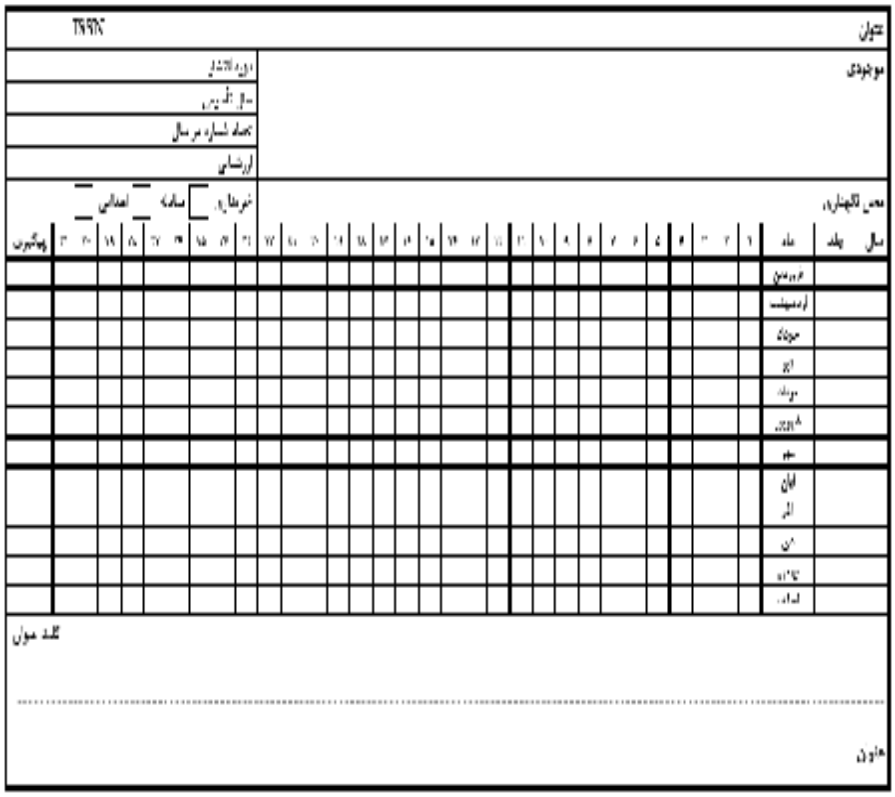
5- بیشتر اسناد دولتی، ابتدا بر اساس نام کشور و سپس موسسه انتشار دهنده و سپس بر اساس الفبای عنوان بایگانی می شوند.

نکاتی که ذکر شد مجموعه ای از رهنمودها هستن که به کتابداران در امر بایگانی کردن پیایندها کمک می کند. معمولا کتابخانه ها روش هایی را ابداع و پیگیری می کنند که بیشترین سودمندی را برای کتابخانه داشته باشد. از هر روشی که برای بایگانی در کتابخانه استفاده می شود باید قابل فهم بوده و همواره و به طور دائم از همان شیوه استفاده کرد و آن را تغییر نداد.

ثبت در کاردکس

بر اساس دوره انتشار پیایند، روش های مختلفی برای کنترل پیایندها در یک کاردکس وجود دارد. ثبت اطلاعات به گونه ای باید باشد که پیشینه های کتابخانه سریعاً قابل بازیابی باشد.

1- *روزانه ها:* روزانه ها اغلب شامل روزنامه ها می باشند. روزانه ها بر اساس سال و تاریخ هر شماره خود (نه تاریخ دریافت) بایگانی می شوند. در کاردکس همانگونه که در شکل 4-3 نشان داده در خانه مناسب علامت زده شوند. روزهای تعطیل یا سایر روزهایی که در آنها روزنامه منتشر نمی شود باید مشخص گردند.



شکل 4-3: نمونه برگه کاردکس فارسی

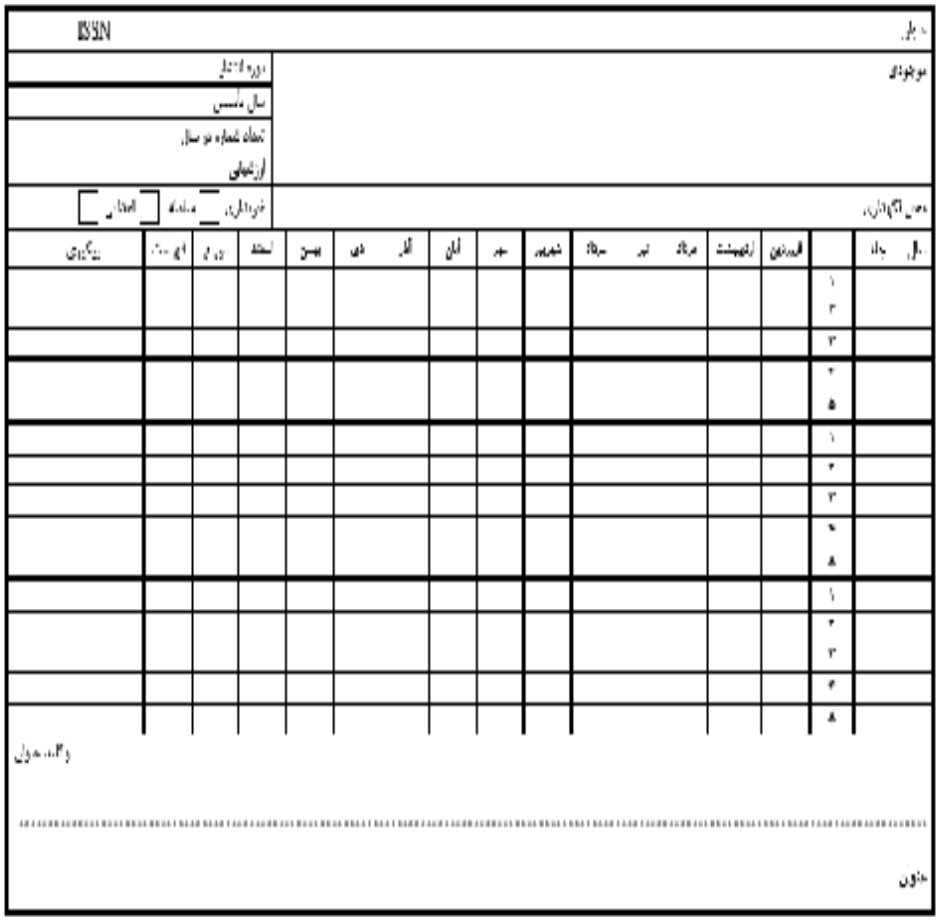
Title	Frequency
	Founded
	Vols.Per Yr.
Holdings	Indexed in
	Evaluation
Location	Subscr.☐ Exch.☐ Free.☐

	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳	۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰	۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷	۲۸	۲۹	۳۰	۳۱	CLAIMED
Jan.																																
Feb.																																
Mar.																																
Apr.																																
May.																																
Jun.																																
Jul.																																
Aug.																																
Sep.																																
Oct.																																
Nov.																																
Dec.																																

Title:

شکل 4-4: نمونه برگه کاردکس روزانه لاتین

2- *هفته نامه ها و دو هفته نامه:* در پیایندهایی که به صورت هفته ای یا دوهفته ای یکبار منتشر می شوند، سال، دوره، و شماره یا تاریخ پیایند را باید در کاردکس در جای مناسب ثبت کرد (شکل 4- 5 و شکل 4-6).



شکل 4- 5: نمونه برگه کاردکس هفتگی فارسی

Title	Frequency
	Founded
	Vols Per Yr
Holdings	Indexed in
	Evaluation
Location	Subscr.☐ Exch.☐ Free.☐

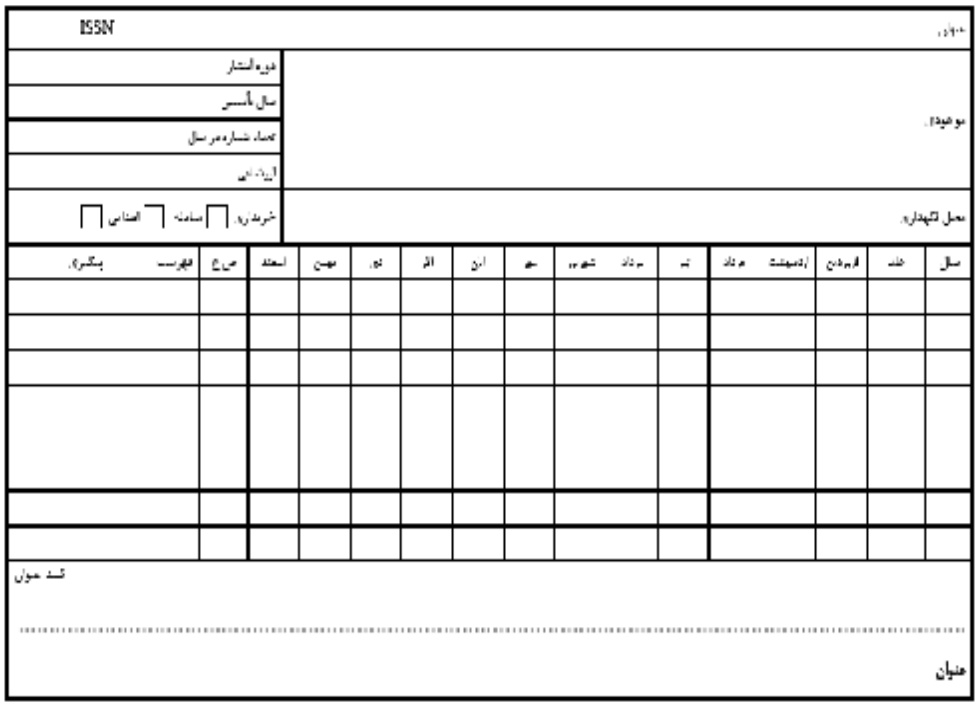
Year	Vol		Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	I.P.	Ind	CLAIMED
		۱															
		۲															
		۳															
		۴ ۵															
		۱ ۲															
		۳															
		۴															
		۵															
		۱															
		۲ ۳ ۴															
		۵															

ISSN

Title:

شکل 4- 6: نمونه برگه کاردکس هفتگی غیر فارسی

3- *ماهنامه:* پیایندهای ماهیانه بر اساس سال و ماه مناسب خـود درج مـی شـوند. اطلاعات را باید همانگونه که در پیایند ارائه شده ثبت کرد. یعنی اگـر دوره و شماره وجود دارد هر دو را ثبت کرد. برای مثال: دوره 4، شماره 2. (شکل 4-7 و شکل 4-8).



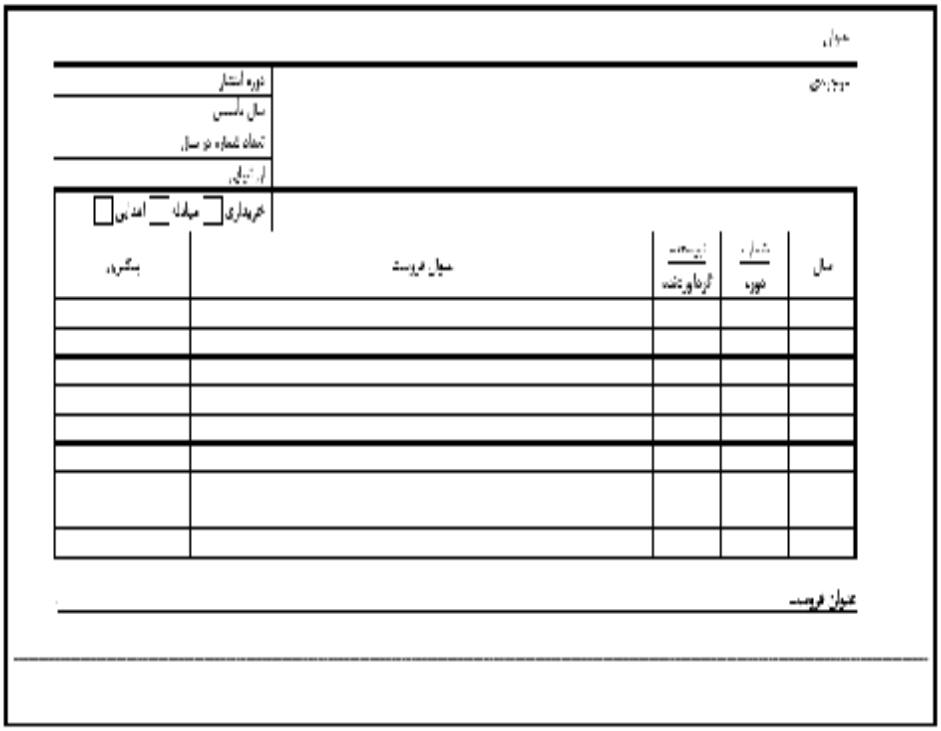
شکل 4-7: نمونه برگه کاردکس ماهیانه فارسی

Title of Series												Frequency Founded Vols.Per Yr.				
Holdings												Indexed in Evaluation				
Location												Subscr.☐ Exch.☐ Free.☐				
Year	Vol.	Jan.	Feb.	Mar.	Apr.	May.	Jun.	Jul.	Aug.	Sep.	Oct.	Nov.	Dec.	T.P.	Ind.	CLAIMED
Title:																
.....																

شکل 4-8: نمونه برگه کاردکس ماهیانه لاتین

4- *دوماهانه ها، فصلنامه ها و پیایندهای شش ماهه:* اطلاعات این پیایندها در کاردکس زیر سال و ماه انتشار وارد می شوند. .گاهی در فصلنامه ها اسامی فصول را مبنای شمارش پیایند قرار می دهند. این اطلاعات را دقیقا مطابق با آنچه که در پیایند ذکر شده اند، باید ثبت کرد برای مثال: دوره 4، فصل پاییز.

5- *سالنامه ها و پیایندهای نامنظم:* اطلاعات مناسب را باید به همان شکلی که بر روی پیایند ظاهر شده ثبت کرد. بیشتر کتابخانه ها تاریخ دریافت این پیایندها را نیز ثبت می کنند. این مسئله پیش بینی زمان دریافت شماره بعدی را امکان پذیر می سازد.(شکل 4-9 و شکل 4-10)



شکل 4-9: نمونه برگه کاردکس فروست و سالیانه فارسی

Title of Series	Frequency Founded Vols.Per Yr.
Holdings	Indexed in Evaluation
Location	Subscr.☐ Exch.☐ Free.☐

Year	NO./Vol	Author/Editor	Title of Monograph	CLAIMED

Title of Series.
.....

شکل 4- 10: نمونه برگه کاردکس فروست و سالیانه لاتین

البته باید توجه داشت که کاردکس ها نیز معایبی دارند که بـرای کـاربران دردسـر سـاز هستند. اول اینکه پیایندها صرفا بر اساس "عنوان" ثبت می شوند. برای یـافتن مـدخل، حتما باید عنوان دقیق پیایند را دانست. چنانچه فقط چند کلمـه از عنـوان را بـه خـاطر داشت، استفاده از کاردکس دشوار خواهد شد. دوم اینکه اطلاعات موجود در کاردکس در دسترس همه قرار ندارد و اگر مراجعان بخواهند بدانند که چه شماره هـایی از یـک پیایند وجود دارد باید از کتابداران و کارکنان کتابخانه کمک بگیرند. البته می توان ایـن مشکل را با قرار دادن کاردکس در محل عمومی برطرف کرد.

نظام های خودکار پیایندها

امروزه بیشتر کتابخانه ها دارای نظام کنترل خودکار برای پیایندها هستند. فروشندگان نرم افزارهای نظام کتابخانه ای، برنامه های کتابخانه ای پیایند را ارتقاء داده اند که می توانند به فهرست برگه اصلی متصل شوند. خودکار کردن فرایند دریافت پیایندها بسیار دشوار است و هنوز هیچ سیستم بی نقصی وجود ندارد. بسیاری از سیستم ها نمی توانند به خوبی کاردکس عمل کنند. نظام های خود کار دارای مزایا و معایبی هستند.

مزایای نظام خودکار:

1- برای تهیه گزارش های مختلف می توان داده ها و اطلاعات را دستکاری کرد. امکان بررسی افزایش قیمت ها یا شیوه عملکرد یک کارگزار وجود دارد.
2- اطلاعات همیشه در اختیار مراجعان قرار دارد. در یک نظام خودکار موجودی پیایندها به صورت درون خطی فهرست می شود. این کار اشتراک منابع بین کتابخانه ها را تسهیل می کند.
3- از طریق این سیستم می توان تمامی فرایندهای مربوط به یک پیایند را مانند پیگیری، شماره ها، تجدید اشتراک و ارسال را خودکار نمود.
4- روزآمد سازی پیشینه ها سریعتر و راحت تر خواهد بود.

معایب نظام خودکار:

1- نرم افزار پیایندها معمولا گران قیمت است و خرید چنین سیستمی هزینه زیادی را دربردارد. نرم افزار پیایندها باید با نرم افزار فهرست کتابخانه ای هماهنگ باشد و در این صورت خریداری شود.
2- بری استفاده از سیستم خودکار پیایندها، باید اطلاعات پیایندها به قالب ماشین خوان تبدیل شوند که این کار هزینه بر و زمان بر است.
3- آموزش برای استفاده کارکنان از سیستم پیایندها بسیار پر هزینه است.

با وجود این مشکلات بهتر است کتابخانه ها بـرای هماهنـگ شـدن بـا رشـد فنـاوری اطلاعات در جامعه از سیستم های خودکار برای پیایندها استفاده کنند و هزینه ابتـدایی استفاده از این سیستم را بپردازند و از ارزش افزوده ای که استفاده از این سیستم ها در آینده برای کتابخانه ایجاد می کند بهره گیرند.

علائم نقطه گذاری برای ارائه موجودی پیایندها:

تقریبا تمامی سیستم های خودکار پیایندها از نقطـه گـذاری متـدوالی بـرای اطلاعـات پیایندها استفاده می کنند که در جدول 4-1 ارائه شده است:

نماد	هدف	مثال ها
: (دونقطه)	**سطوح سلسله مراتبی شمارنده و گاهشمار را از هم جدا می کند . همچنین برای نشان دادن پیوست یا مطالب افزوده به کار می رود . در دوطرف علامت، فاصله قرار نمی گیرد.**	**۱۳۷۵: آذر. ج.۲۴: ضمیمه**
- (خط پیوند)	**نشان دهنده دامنه پیوسته ای از موجودی است. در دو طرف علامت، فاصله وجود ندارد.**	**فروردین ۱۳۷۵- بهمن ۱۳۸۰**
، (ویرگول)	**نشان دهنده شماره های مفقود شده ای است که چاپ شده اند. در دو طرف علامت، فاصله وجود ندارد.**	**۱۳۸۶-۱۳۸۰،۱۳۸۲-۱۳۷۵**
/ (خط مورب رو به جلو)	**یک واحد فیزیکی مستقل را نشان می دهد که دارای دوسال، ماه یا مجلد متفاوت است. در دوطرف علامت، فاصله قرار نمی گیرد.**	**۱۳۷۶/۱۳۷۵**
؟ (علامت سوال)	**فقط برای آخرین رقم و در زمانی که نامشخص است استفاده می شود.**	**۱۳۷؟**

؛ (نقطه ویرگول)	**نشان دهنده عناصر مفقوده ای است که هرگز منتشر نشده اند. در دوطرف علامت، فاصله قرار نمی گیرد.**	**۱۳۸۵-۱۳۸۲؛۱۳۸۰-۱۳۷۵**
= (علامت مساوی)	**شماره های جایگزین را مشخص می کند. در دوطرف علامت، فاصله قرار نمی گیرد.**	**ج.۳ شماره ۲=شماره ۱۰**
( ) (پرانتز)	**از پرانتز زمانی استفاده می شود که بخواهید تاریخ را با شماره بکار برید یا عنوانی را به هر نوع نمایه اضافه کنید. در دوطرف علامت، فاصله قرار نمی گیرد.**	**ج.۵(۱۳۷۸)**
" " (علائم نقل قول)	**زمانی استفاده می شود که بخواهید نام واقعی واحد مورد توصیف را ثبت کنید.**	**"روزآمد شده ها" " پی افزود بازبینی شده"**
[ ] (علامت قلاب)	**زمانی استفاده می شود که شماره یا تاریخ را از جای دیگری گرفته اید.**	**[۲]**

جدول ۴-۱: علائم نقطه گذاری برای پیایندها

پیگیری پیایندها

گاهی اوقات نشریه های سفارش شده یا نشریه هایی که از طریق اهدا یا مبادله درخواست شده اند دریافت نمی شوند و یا دریافت آنها با تاخیر بسیار صورت می گیرد. بنابراین باید به طور منظم کاردکس نشریات و یا سیستم خودکار را بررسی کرد و بر اساس آن پی گیری ها را انجام داد. پیگیری در واقع یادداشتی به کارگزار و یا ناشر پیایند است که به او اعلام می کند مشکلی در ارسال پیایند وجود دارد. دلایل زیر برای پیگیری وجود دارد:

1- *نسخه های ناقص:* اگر پیایندی که کتابخانه دریافت می کند ناقص باشد یا به هر دلیلی صدمه دیده باشد، تقاضای دریافت نسخه جایگزین به کارگزار یا ناشر ارائه خواهد شد. بدیهی است که درخواست برای نسخه جایگزین باید

کاملا واضح مطرح شود. کارگزار یا ناشر باید بداند که در جایی از فرایند توزیع مشکل وجود دارد و باید درحل آن بکوشد. همچنین برای شیوه بازگرداندن و دریافت شماره های ناقص با کارگزار یا ناشر هماهنگ کرد. برخی از کارگزاران یا ناشر می خواهند که شماره معیوب را برای آنها پس بفرستند. بعضی دیگر حرف کتابخانه را درباره ناقص بودن می پذیرند.

2- *شماره های دریافت نشده:* این مورد یکی از متداول ترین موارد برای پیگیری است. در بعضی از موارد و در هنگام کنترل شماره ای از پیایند، مشخص می شود که شماره قبلی دریافت نشده است. گاهی اوقات ممکن است مراجعه کننده ای کتابدار را از نبودن شماره ای از پیایند آگاه کند. این امکان وجود دارد که شماره ای از پیایند در اداره پست گم شده باشد. از طرف دیگر عدم دریافت پیایند ممکن است به معنای عدم توقف ارسال آن باشد. این حالت ممکن است به دلیل این امر باشد که کتابخانه حق اشتراک پیایند را فراموش کرده است و یا شاید به دلایلی نام کتابخانه از فهرست دریافت کنندگان پستی حذف شده است. پیگیری کمک می کند تا دلیل عدم دریافت پیایند مشخص شود.

درخواست پیگیری

در یک نظام خودکار، پیگیری به طور خودکار انجام می شود. وقتی برای اولین بار اطلاعات مربوط به پیایند وارد سیستم می شود، یک الگوی پیگیری در نظام ایجاد می شود. زمانی که پیایند در زمان مورد نظر دریافت نشده و در نرم افزار ثبت نمی شود، سیستم به طور خودکار درخواست پیگیری را صادر می کند. در بعضی موارد سیستم کتابخانه به سیستم کارگزار متصل است و درخواست پیگیری به صورت خودکار و الکترونیکی برای کارگزار ارسال می شود. علاوه بر آن نسخه کاغذی از درخواست

پیگیری نیز چاپ می شود تا کارکنان پیایندها بتوانند آن را با دورنگار یا پست برای کارگزار ارسال کنند.

در یک نظام دستی، پیگیری زمانی صورت می گیرد که کتابدار پیایند را بررسی و کنترل کند و متوجه شود که شماره قبلی پیایند دریافت نشده است. بنابراین درخواست پیگیری تهیه می شود. در خواست های مراجعه کنندگان نیز می تواند برای شناسایی پیایندهای دریافت نشده و پیگیری آنها سودمند باشد. برای مثال مراجعه کننده شماره ای از یک پیایند معین را درخواست می کند. با مراجعه به کاردکس مشخص می شود که شماره مورد نظر دریافت نشده است. بنابراین درخواست پیگیری تهیه و ارسال می شود.

شناسایی پیایندهایی که دریافت آنها متوقف شده است به مراتب دشوارتر است. اگر پیایندهای دریافتی به طور دائم مرتب نشوند، نمی توان از دریافت نشدن شماره های پیایند آگاه شد. باید حداقل سالی دوبار کاردکس ها را کاملاً کنترل کرد تا بتوان پیایندهایی را که دریافت آنها متوقف شده است را شناسایی کرد.

هنگام پیگیری دستی پیایند، باید نسخه ای از برگه پیگیری را نگهداری کرد. بعد از ارسال نامه پیگیری باید مهلت مناسبی به ناشر داد تا بتواند پاسخگو باشد. معمولا مهلت مناسب در داخل کشور را 4 الی 6 هفته و برای پیایندهای خارج از کشور 6 تا 8 هفته در نظر می گیرند. (میلارد:1387).

میلارد بهترین زمان ممکن برای آغاز پیگیری پیایندها را 4 تا 6 هفته بعد از تاریخ مورد انتظار برای دریافت شماره پیایند می داند. این زمان به این دلیل طولانی در نظر گرفته می شود که ممکت است ارسال پستی پیایند کمی طولانی شود. البته در مورد نشریات روزانه مانند روزنامه ها این کار باید فوراً انجام گیرد.

تمدید حق اشتراک پیایندها

در نگاه اول تمدید اشتراک یک پیایند کار ساده ای به نظر می آید: ناشر یادداشتی به کتابخانه ارسال کرده و در آن اعلام می کند که حق اشتراک پیایند در حال اتمام است و

برای تمدید اشتراک مبلغی را درخواست می کند. اما کار به این سادگی نیست. اغلب ناشران و کارگزاران پیشاپیش و قبل از اینکه حق اشتراک پیایند به پایان برسد، آگهی تمدید اشتراک را ارسال می کنند. این کار برای اطمینان از ادامه اشتراک پیایند است. کارگزاران خوب کسانی هستند که یادداشت را به موقع به کتابخانه ها ارسال کرده و مدت زمانی را برای پاسخ مشترکان در نظر می گیرند. اما این فرایند همیشه اتفاق نمی افتد و گروهی از کارگزاران یادداشت های تمدید اشتراکی را که ناشر پیایند برای آنها ارسال کرده است هفته ای یکبار برای کتابخانه ها ارسال می دارند و یا اینکه یادداشتی برای کتابخانه ارسال نمی کنند و منتظر تماس کتابخانه با آنها می مانند. به این دلایل ممکن است بین اشتراک پیایند وقفه ای ایجاد شود و کتابخانه از دریافت چند شماره از پیایند به دلیل عدم تمدید به موقع حق اشتراک باز بماند.

با توجه به روش دریافت یک پیایند در کتابخانه، راه های متعددی برای تمدید اشتراک پیایندها وجود دارد:

تمدید از طریق کارگزار

اگر پیایند از طریق کارگزار دریافت می شود، همان کارگزار تمامی فرایندهای تمدید را پیگیری خواهد کرد. در این روش برای تمدید اشتراک نباید با ناشر مستقیماً تماس گرفت. کارگزار معمولا یک یا دوبار در سال صورتحساب را برای کتابخانه ارسال می کند. آنها تمامی پیایندهای دریافتی را با یک صورتحساب و در یک بسته آماده کرده و به همراه فهرست تمدید اشتراک ارسال می کنند. کتابخانه فهرست را مرور کرده و هر پیایندی را که قصد لغو اشتراک آن را دارد علامتگذاری می کند. سپس بر اساس فهرست تمدید پیایندها، صورتحساب تهیه شده و به کتابخانه ارسال می شود. کارگزار صورتحساب را به پول رایج کشور برای کتابخانه ارسال خواهد کرد. اگر کتابخانه بخواهد بطور مستقیم از طریق ناشر حق اشتراک را تمدید کند، باید هزینه ها را به انواع پول های رایج (برای مجلات لاتین) پرداخت نماید.

مزیت استفاده از کارگزار آشکار است. صورتحساب یک یا دو بار در سال و بر اساس یک نوع واحد پولی (برای مجلات لاتین) به کتابخانه توسط کارگزار ارسال می شود و اگر کتابخانه تمایل به این کار داشته باشد این کار ادامه می یابد، مگر آنکه لغو اشتراک اعلام شود. اگر هزینه ها از درصدی که قبلا توافق شده است بیشتر شود، معمولا کتابخانه در جریان افزایش قیمت قرار می گیرد. در غیر اینصورت پیایندها به طور خودکار تمدید می شوند.

استفاده از کارگزار برای تمدید حق اشتراک معایب خاص خود را نیز دارد. کارگزاران تمایل دارند که حق اشتراک را تمدید کنند و حتی گاهی اوقات قبل از ارسال صورتحساب برای کتابخانه، هزینه آن را به ناشر پرداخت می کنند. برای مثال اگر پیایندی باید در فروردین ماه اشتراک آن تمدید شود، کارگزار آن را تمدید کرده و هزینه آن را از اندوخته خود پرداخت می کند. سپس در مهرماه برای کتابخانه صورتحساب آن را ارسال می کند. در این حالت اگر کتابخانه بخواهد اشتراک پیایند مذکور را فسخ کند، انجام آن دشوار می شود زیرا هزینه تا اشتراک تا اسفند ماه پرداخت شده است.

باید توجه داشت که در این روش هنگام دریافت صورتحساب یا فهرست پیایندهای تمدید اشتراک شده، فهرست را بررسی کرد و از دقیق بودن هر عنوان و ویرایش یا قالب درخواستی پیایند اطمینان حاصل کرد. همچنین باید بررسی کرد که آیا نسخه های ارسال شده به همان تعداد درخواست شده است و نیز از این نکته مطمئن شد که آیا اعتبارهایی که کارگزار اعلام کرده ، اعمال شده است یا خیر.

تمدید مستقیم

تمدید مستقیم برای آن دسته از پیایندهایی است که کتابخانه آنها را بطور مستقیم از ناشر دریافت می کند. بزرگترین مزیت تمدید مستقیم آن است که بر اشتراک پیایندها نظارت مستقیم وجود دارد و کتابخانه بر اساس نظر و شرایط خود اشتراک را تمدید یا لغو می کند. البته این روش معایبی نیز دارد که در اینجا به اختصار شرح داده می شود:

- در تمدید حق اشتراک به صورت مستقیم، در طول سال صورتحساب ها ارسال می شوند. بر خلاف تمدید اشتراک از طریق کارگزار که یک یا دو بار در سال صورتحساب دریافت می شود، در روش ارتباط مستقیم با ناشر، کتابخانه باید در طول سال درگیر مسائل مربوط به تمدید اشتراک باشد.
- حجم زیاد منابع اشتراکی می تواند مشکل زا باشد. در روش تمدید از طریق کارگزار، کتابخانه معمولا با یک یا دو شرکت سروکار دارد اما در روش تمدید مستقیم، با ناشران زیادی سروکار دارد و به ندرت اتفاق می افتد که دو یا چند پیایند را از ناشری واحد دریافت کند. همچنین باید سابقه دقیقی از اشتراک پیایندها تهیه و نگهداری شود تا از تمدید اشتراک هر پیایند، پرداخت هزینه و ارسال آن به ناشر اطمینان حاصل کرد.
- باید برای هر ناشر پیشینه های دقیقی تهیه و نگهداری شود. اگر برگه تمدید اشتراک از طرف ناشر دریافت نشد، کتابخانه باید به ناچار با ناشر تماس بگیرد. جستجو برای یافتن آدرس جدید ناشران، غالبا وقت گیر و پذ دردسر است.
- برای تهیه مجلات لاتین به صورت مستقیم از ناشر، باید با انواع پول های رایج سروکار داشته باشید. صورتحساب باید بر اساس واحد پولی مورد درخواست ناشر تهیه شود. برای پیگیری نرخ برابری واحدهای پولی، کتابخانه باید پیشینه های دقیقی را در اختیار داشته باشد.

در هر صورت پیایند چه از کارگزار دریافت شود و چه از ناشر، باید هزینه تمدید اشتراک پرداخت شود. کارکنان بخش پیایندها در کتابخانه معمولا بررسی می کنند تا ببینند آیا صورتحسابها صحیح است و آیا اعتبار بر روی صورتحساب ها اعمال شده است، آیا اشتراک همانی است که درخواست شده و سپس به عقد قرارداد می

پردازند. همچنین باید بر روی صورتحساب، شماره حساب ذکر شود تا اطمینان حاصل کرد که آیا مبالغ از حساب مرتبط و صحیح برداشت شده است.

صحافی پیایندها

صحافی جزء فعالیت های اصلی در بخش پیایندها محسوب میشود. برای حفاظت از سرمایه گذاری در یک نشریه صحافی انجام می شود. اگر پیایندها بر روی قفسه های بخش ادواری ها باقی بمانند احتمال پاره شدن، دزدیده شدن و یا گم شدن آنها زیاد است. دوره صحافی شده یک پیایند از یک شماره پیایند استحکام بیشتری دارد و امکان مفقود شدن و جا به جا شدن آن مشکل تر است. همچنین رف آرایی پیایندهای صحافی شده آسان تر است. رف آرایی یک دوره پیایند صحافی شده آسان تر از رف آرایی 5 یا 6 جلد پیایند مجزاست. صحافی علاوه بر اینکه از پیایندها محافظت می کند، امکان دستیابی مراجعه کنندگان به نشریات مورد نیاز را نیز تسهیل می کند. کارکنان کتابخانه ها اهمیت صحافی نشریات را می دانند و در یک روال منظم و مشخص، پیایندها را صحافی می کنند.

کارکنان کتابخانه معمولا با صحافان تجاری قرارداد صحافی می بندند. فرایند صحافی پیایندها معمولا 3تا 4 هفته به طول می انجامد. اگر چه این مدت، طولانی است اما به دلیل هزینه های بالای صحافی در کتابخانه، کتابخانه ها ترجیح می دهند این دشواری را تحمل کرده و گاهی اوقات با پرداخت هزینه بیشتر زمان صحافی را کمتر کنند.

نکات مورد توجه قبل از صحافی

آماده سازی مجلات ونشریات برای صحافی بسیار وقت گیر است و نیروی کار زیادی را می طلبد. در این آماده سازی نکاتی هست که باید مورد توجه قرار گیرند. این نکات به شرح زیر می باشند:

1- *شناسایی مجلاتی که باید صحافی شوند.* هر مجله ای که کتابخانه قصد نگهداری آن را دارد باید صحافی شود. اما اگر کتابخانه قصد ندارد پیایند یا مجله را نگهداری کند، صحافی کردن آن اتلاف وقت و هزینه است.

2- *چه زمانی باید پیایند را صحافی کرد.* معمولا زمانی پیایندها را صحافی می کنند که همه شماره های یک دوره دریافت شده باشد. برای صحافی نشریه باید دو عامل را در نظر گرفت: اول اینکه انتشارات ماهیانه به نسبت پیایندهای سالیانه باید دفعات بیشتری صحافی شوند. دوم اینکه پیایندهایی که پر حجم هستند و تعداد صفحات آن زیادند (برای مثال 200 تا 300 صفحه) به دفعات بیشتر صحافی نیاز دارند نسبت به پیایندهایی که تعداد صفحات آن کمتر هستند.

نشریات را باید به دقت بررسی کرد تا بتوان زمان و نحوه صحافی آن را تعیین کرد. ممکن است کتابخانه تمایل داشته باشد تا ماه های فروردین تا شهریور را در یک مجلد و مهر تا اسفند را در یک مجلد دیگر صحافی کند. وقتی الگوی صحافی مشخص شد، سپس کتابخانه باید سعی کند تا حد امکان مطابق با همان الگو، سایر نشریات را صحافی کرده و الگوی صحافی خود را تغییر ندهند.

3- چه زمانی باید پیایند را برای صحافی فرستاد. اکثر کتابخانه ها ترجیح می دهند در اسرع وقت نشریات را صحافی کنند. این کار، احتمال گم شدن شماره های پیایندها را به حداقل می رساند. البته بهتر کتابخانه حداقل یک شماره از پیایند را بر روی قفسه داشته باشد تا مراجعه کننده بداند که کتابخانه هنوز پیایند را مشترک است. بنابراین بهتر است کتابخانه تا دریافت شماره بعدی پیایند صبر کند. برای مثال اگر پیایندی را سالانه به صحافی می فرستد، تا زمان دریافت اولین شماره بعد صبر کند و سپس پیایندها را به صحافی بفرستد. برخی از کتابخانه ها نیز پیایندهای خود را در دوره کم مراجعه کتابخانه (عموماً) تابستان به صحافی می فرستند.

گاهی اوقات کتابخانه تا زمان دریافت شماره های مفقود شده یا ناقص صبر می کنند و بعد از تکمیل شدن دوره آن را به صحافی می فرستند. اما گاهی اوقات شماره های مفقود شده پیدا نمی شود. در این صورت باید بر روی عطف صحافی نوشته شود "ناقص".

3- چگونه *باید صحافی را انجام داد*. پیایندها را باید با بهترین کیفیت صحافی کرد. بهترین نوع صحافی صحافی " درجه یک "[1] است که بسیار گرانقیمت می باشد. در این نوع صحافی ، از پارچه صحافی کامل، ته دوخت و عطفی مدور و ظهر نویسی شده استفاده می شود. با توجه به اینکه کتابخانه پیایندهای زیادی را در طول یکسال صحافی می کند و هزینه های فراوانی را متحمل می شود، می توان از انواع دیگر صحافی ها برای پیایندها بهره گرفت که در اینجا به اختصار توضیح داده می شوند:

صحافی تک کلیشه ای[2]: به جای دوختن شماره های مختلف پیایندها، آنها را به یکدیگر چسب می زنند.

صحافی مقرون به صرفه[3]: جلدهای اصلی شماره های پیایند را سلفون کشی می کنند.

صحافی مقرون به صرفه افزوده[4]: حلدهای اصلی بازتولید و سلفون کشی می شوند.

صحافی بر اساس سیاست های کتابخانه تعیین می شود. از این رهنمودها در صحافی می توان کمک گرفت:

- اگر از پیایند زیاد استفاه می شود بهتر است از صحافی درجه یک استفاده کرد.
- اگر از پیایند زیاد استفاده نمی شود اما کتابخانه تمایل به نگهداری آن برای همیشه دارد بهتر است از صحافی تک کلیشه ای استفاده کرد.

1- class a bounding
2- monoetching
3- econobinding
Econo-plus binding

- اگر از پیایند زیاد استفاده نمی شود و کتابخانه تمایل دارد آن را برای مدت زمان محدودی مثلا 5 سال نگهداری کند بهتر است از روش صحافی مقرون به صرفه استفاده کرد.

5-*نمایه ها*

بسیاری از ناشران پیایندها نمایه مقالات خود را در پایان یک دوره چاپ می کنند. بدیهی است تا زمانیکه دوره پیایند کامل شود نمایه قابل چاپ نخواهد بود. اگر کتابخانه تمایل دارد نمایه پیایند همراه با پیایندها صحافی شود باید تا زمان دریافت نمایه صبر کند و بعد پیایندهای یکدوره به همراه نمایه آن دوره را به صحافی بفرستد.

آماده سازی پیایند برای صحافی

بعد از شناسایی مجلاتی که باید صحافی شوند، اقدامات لازم برای آماده سازی آنها برای صحافی آغاز می شود.

1- جمع آوری پیایندها. برخی از کتابخانه ها برای آگاهی مراجعه کنندگان از ارسال نشریات برای صحافی، علامت و نشانه هایی را درجای خالی نشریه در فقسه قرار می دهند.
2- تطبیق نشریات. برخی از صحافان برای دریافت هزینه بیشتر، نشریات را تطبیق زمانی می دهند. در حالی که سایر صحافان صرفا به صحافی نشریات دریافت شده می پردازند. بهتر است برای رعایت احتیاط، نشریات را بر اساس ترتیب زمانی مرتب کرد و بعد به صحافی فرستاد. یعنی قدیمی ترین پیایند در بالا و جدیدترین پیایند در انتهای این توالی قرار گیرد.
3- سته بندی مناسب نشریات. برخی کتابخانه ها نشریات را با نخ به یکدیگر گره می زنند. برخی دیگر از کیف های پلاستیکی استفاده می کنند تا پیایندها را به صحافی بفرستند.

4- پر کردن برگه های مخصوص صحافی. بیشتر صحافان حرفه ای، برگه های صحافی استانداردی دارند. کتابخانه ها باید ازاطلاعاتی را که برای صحافی لازم است در این برگه ها وارد نمایند. نکاتی درباره پر کردن برگه ها مهم اسست که در ذیل توضیح داده می شود:

- **عنوان صحافی**: پیایندها غالبا دارای عناوین طولانی هستند و چاپ کامل عنوان بر روی عطف دوره ناممکن است. به جای آن باید از عناوین صحافی مختصر کرد. همچنین می توان از علائم اختصاری استفاده کرد که برای عموم قابل فهم با شد.
- **اطلاعات روی عطف**. عنوان یک منبع همیشه باید بر روی عطف آن چاپ شود. همچنین دوره، شماره، بخش و تاریخ نیز بر روی عطف ذکر می شود. این اطلاعات به مراجعه کنندگان کمک می کند تا محتوای دقیق و حقیقی دوره صحافی شده را شناسایی کند. اگر ممکن است شماره راهنما را نیز باید بر روی عطف نوشت.
- **جلد**. قرار دادن جلد بر روی نشر ایده بسیار خوبیاست زیرا با نگاه کردن بر روی جلد راحت تر می توان شماره های واقعی را شناسایی کرد. تنها استثناء زمانی است که شماره گذاری صفحات مسلسل و پیوسته باشد (یعنی پیایند شماره 1 در صفحه 232 پایان می یابد و پیایند شماره 2 از صفحه 233 شروع می شود). معمولا در پیایندها، عموما متن نیز مسلسل و دنباله دار است. صحافی دوره ها در اینجا باعث آشفگی و سر در گمی می شود.
- **تبلیغات**. برخی از پیایندها داراس صفحات تبلیغی در انتهای هر شماره هستند. این صفحات ربطی به محتوای پیایندها ندارند. بنابراین کتابخانه ها معمولا این صفحات تبلیغات را هنگام فرستادن به صحافی بر می دارند.

- **فهرست مندرجات و نمایه ها**. این بخش برای شناسایی اینکه در کجا می توان یک مقاله معین را پیدا کرد مورد استفاده قرار می گیرد. برخی از کتابخانه ها این بخش را همراه با پیایندی که دریافت کرده اند صحافی می کنند. برخی از کتابخانه های دیگر، این بخش را از شماره نشریه جدا کرده و آنها را با هم نگهداری می کنند. به طور کلی فهرست مندرجات شماره ها را با هم در ابتدای هر دوره و نمایه ها را در انتهای آن قرار می دهند.
- **دستورالعمل های ویژه**. اگر نقشه یا بخش تا شده ای در پیوست ارائه شده باشد ممکن است به پاکت نیاز باشد. اگر باید با دوره به صورت خاص برخورد شود حتما بر روی برگه صحافی قید شود.
- **نوع صحافی**. بیشتر کتابخانه ها با وجود گران بودن، صحافی ته دوخت را ترجیح می دهند، زیرا بسیار بادوام است. برای پیایندهای پر استفاده و مهم، صحافی ته دوخت پیشنهاد می شود.
- **برش صحافی**. صحافان معمولا با ابعاد از پیش تعیین شده ای دارند و با آن ابعاد کار می کنند. صحافان معمولا ابعادی را انتخاب می کنند که به ابعاد واقعی پیایند نزدیکتر است. گاهی اوقات از برش استفاده می کنند تا پیایند را با ابعاد مورد نظر خود تطابق دهند که این برش باعث می شود بخشی از متن پیایند حذف شود. اگر کتابخانه نمی خواهد پیایند برش بخورد باید حتماً عبارت " برش نخورد" را قید کند. البته این کار هزینه بیشتری را برای کتابخانه در بر خواهد داشت اما یکپارچگی و جامعیت پیایند را تضمین می کند.
- **رنگ صحافی و برچسب عطف**: رنگ جلد صحافی می تواند بسیار تاثیرگذار باشد. برخی از کتابخانه ها از رنگ های مختلف برای تعیین کردن و نشان دادن موضوعات نشریات استفاده می کنند. برای مثال نشریات تاریخی را بارنگ قرمز صحافی می کنند، سفرنامه ها را با رنگ سبز صحافی می کنند و

به این ترتیب مراجعه کننده با دانستن رنگ موضوع مورد علاقه خود به راحتی مجموعه پیایندهای صحافی شده مورد نظر خود را جستجو می کند.

تمامی این اطلاعات باید بر روی برگه صحافی ذکر شوند. بعد از اینکه اطلاعات برگـه صحافی تکمیل شد، باید یک نسخه از آن را برای موارد مورد نیاز در کتابخانه نگهداری کرد. باید برای همه پیایندهایی که برای صحافی ارسال شده انـد یـک پیـشینه صـحافی تهیه و نگهداری کرد. بعد از برگشتن پیایندها از صحافی آنها را به دقت بررسی کـرد و با پیشینه مطابقت داد تا مطمئن شد که صحافی به درستی صورت گرفته باشد.

فصل 5

فهرستنویسی پیایندها

خلاصه فصل: در این فصل فهرستنویسی و سازماندهی پیایندها بر اساس ویرایش دوم فهرستنویسی انگلو امریکن و آماده سازی و رف آرایی پیایندها توضیح داده می شود.

مقدمه

بسیاری معتقدند که تمامی منابعی که در یک کتابخانه وجود دارند، باید به طور کامل فهرستنویسی شوند. اما در مورد پیایندها اینگونه نیست. کتابخانه های کمی وجود دارند که پیایندها را به طور کامل فهرستنویسی می کنند. اما بیشتر کتابخانه ها ادواری ها را به دلایل مختلفی که ذکر خواهد شد فهرستنویسی نمی کنند. در این میان برخی کتابخانه ها حد وسط را برگزیده و سالنامه هایی را که نگهداری می کنند را فهرستنویسی کرده و سایر ادواری هایی که نگهداری نمی کنند را فهرست نویسی نمی کنند.

یکی از دلایلی که باعث می شود کتابخانه ها، پیایندها را فهرستنویسی نکنند گران بودن هزینه فهرستنویسی پیایندهاست. تک نگاشت ها فقط یک بار فهرست نویسی می شوند، اما پیایندها باید پیوسته روزآمد شده و تغییر یابد. این کار زمان زیادی را می طلبد. همچنین پیدا کردن اطلاعات برای فهرستنویسی کار دشواری است و زمان زیادی می برد. به این دلایل بسیاری از مدیران کتابخانه ها تصمیم گرفته اند که نشریات را فهرستنویسی نکنند.

جانشین های متعددی برای فهرست نویسی وجود دارند که کتابخانه ها از آنها برای فهرست کردن پیایندهای خود استفاده می کنند. بعضی از این جایگزین ها در این قسمت به اختصار توضیح داده می شوند.

فهرست های موجودی

این نوع فهرست ها نشان می دهند که چه پیایندهایی در یک یا چند کتابخانه نگهداری می شوند. فهرست های موجودی، حداقل اطلاعات درباره یک پیایند را ارائه می دهند. به طور کلی این فهرست ها، عنوان، محل انتشار، و دوره هایی که در کتابخانه موجود هستند را ارائه می دهند. در برخی موارد برای جلوگیری از اشتباه گرفتن یک پیایند با پیایندهای دیگر، نام دقیق "ناشر" نیز در این فهرست ها ذکر می شوند. اطلاعات دیگری مانند شاپا، عناوین قبلی پیایند، یادداشت های مورد نیاز برای فهرست نویسی و قالب پیایند (چاپی، لوح فشرده، ریز برگه و...) نیز گاهی اوقات در این فهرست ها بیان می شوند.

مهمترین مزیت فهرست های موجودی، ارزان بودن آنها و آسان بودن تهیه آنهاست. این فهرست ها، موجودی کتابخانه را برای بهره گیری کاربران کتابخانه فراهم می کنند .این فهرست ها می توانند به صورت چاپی یا الکترونیکی در کتابخانه موجود باشند. در صورتی که کتابخانه مجهز به نرم افزار و تجهیزات رایانه ای باشد روزآمد نگه داشتن اطلاعات می تواند سریع تر صورت گیرد.

اگر کتابخانه علاوه بر تهیه فهرست موجودی، فهرست موضوعی برای پیایندهای موجود تهیه نکند، دنبال گشتن پیایندها بر اساس موضوع آنها، کار دشواری خواهد بود.

فهرستگان

فهرست موجودی معمولاً به مجموعه یک کتابخانه محدود می شود. فهرستگان، لیست موجودی دو یا چند کتابخانه می باشد. فهرستگان ها معمولاً به بعضی انواع خاص محدود می شوند. برای مثال یک فهرستگان ممکن است در یک محدوده خاص

جغرافیایی محدود باشد، مانند فهرستگان پیایندهای خراسان. یا فهرستگان محدود به یک نوع خاص کتابخانه باشند مانند فهرستگان روزنامه های کتابخانه های عمومی. فهرستگان همچنین می تواند بر اساس موضوعات دسته بندی شوند مانند فهرستگان پیایندهای علوم اجتماعی.

فهرستگان را می توان بر اساس مناطق جغرافیایی به دسته های زیر تقسیم بندی کرد:

فهرستگان محلی: که محدود به یک منطقه محدود است.

فهرستگان منطقه ای: که موجودی های کتابخانه ها در یک منطقه خاص را فهرست می کند.

فهرستگان ملی: که به یک کشور محدود می شود.

فهرستگان بین المللی: که به هیچ کشور خاصی محدود نمی شود.

اطلاعات موجود در یک فهرستگان

1- عنوان اصلی
2- عنوان قراردادی
3- تنالگانی که پیایند را منتشر می کند.
4- شرح ویرایش پیایند
5- شماره ها و تاریخ های پیایندها
6- محل نشر
7- یادداشت ها
8- شاپا

فهرستگان معمولاً بر اساس عنوان پیایند الفبایی می شود.

فهرست های درون خطی

کتابخانه ها به جای ارائه پیشینه های کاملی از پیایندها، اغلب اوقات پیشینه های مختصری تهیه می کنند. سطح ارائه جزئیات در پیشینه های مختصر نیز از کتابخانه ای به کتابخانه دیگر متفاوت است. برخی از کتابخانه ها عنوان، ناشر و محل نشر را در فهرست برگه خود ذکر می کنند. برخی دیگر، علاوه بر این اطلاعات، امکان دسترسی موضوعی را نیز فراهم می آورند.

اگر کتابخانه از نرم افزار های تحت وب استفاده کند، به راحتی و به سرعت می توان پیشینه ها و موجودی های درون خطی را روزآمد کرد. اطلاعات روزآمد شده به سرعت در اختیار استفاده کنندگان ازاین فهرست ها قرار می گیرد. همچنین سایر کتابخانه ها نیز می توانند به موجودی پیایندهای کتابخانه دسترسی داشته و این امر، امکان امانت بین کتابخانه ای را تسهیل می کند.

دسترسی کاربران به برگه های ثبت و کنترل پیایندها

کتابخانه ها می توانند برگه های ثبت کنترل پیایندها، کاردکس ها و برگه های موجودی را در اختیار عموم قرار دهند. با این کار تمامی اطلاعات در اختیار کاربران قرار می گیرد و به تهیه فهرست یا اطلاعات موجودی اضافی دیگری نیاز نیست. با این کار مراجعه کنندگان به پیشینه های روزآمدی که اطلاعات فراوانی درباره پیایندها دارند دسترسی کامل دارند.

اما در دسترس قرار دادن این منابع معایبی نیز دارد. برای مثال امنیت داده های موجود به خطر می افتد زیرا مراجعه کنندگان اجازه دسترسی به پیشینه های پیایند را دارند. همچنین با این نوع دسترسی فرایند کنترل پیایندها را کند خواهد کرد. گاهی اوقات حجم اطلاعات موجود در پیشینه ها باعث سردرگمی مراجعه کنندگان نیز می شود.

فهرستنویسی پیایندها

برای تصمیم گیری درباره فهرست نویسی پیایندها، کتابخانه باید به نیاز مراجعه کنندگان و هدف کتابخانه توجه کنند.

با فهرستنویسی پیایندها، با کمک دسترسی به عنوان و حتی موضوع، امکان دسترسی به پیایندها نیز افزایش می یابد. همچنین اشتراک اطلاعات آسان تر شده و با فهرستنویسی و درون خطی کردن آن سایر کتابخانه ها نیز می توانند به موجودی کتابخانه دسترسی داشته باشند. این کار اشتراک منابع و امانت بین کتابخانه ای را نیز تسهیل خواهد کرد.

بعد از اینکه کتابخانه تصمیم گرفت پیایندهای خود را فهرستنویسی کند، گام بعدی مشخص کردن سطح فهرستنویسی است و باید مشخص شود فهرستنویسی در چه سطحی باید صورت گیرد. ویرایش دوم قواعد انگلو امریکن سه سطح فهرستنویسی را برای منابع کتابخانه ای شرح می دهد و باید بر اساس نیاز مراجعه کننده و کتابخانه پیایندها را بر اساس یکی از این سطوح فهرستنویسی کرد.

اولین و اصلی ترین سطح شامل عناصر اطلاعاتی ذیل می باشد:

عنوان اصلی.
شرح مسئولیت
شرح ویرایش
شرح موجودی
وضعیت نشر
حجم اثر
شرح فروست (فقط در زمان ضرورت)
یادداشت ها
شماره استاندارد بین المللی پیایندها (شاپا).

دومین سطح فهرستنویسی علاوه بر فقره های اطلاعاتی سطح یک، موارد زیر نیز در بر می گیرد:

تمامی اطلاعات درباره عنوان، مانند عنوان برابر و عنوان فرعی.

تمامی شرح مسئولیت های پیایند

محل نشر

شرح فروست

سطح سوم همه عناصری که در قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن 2 ذکر شد و در مجله قابل اعمال است را شامل می شود. همچنین اطلاعات عنوانی از قبیل عناوین برابر و فرعی، همه شرح مسئولیت ها، همه شرح فروست ها و نیز فروست های فرعی را شامل می شود. می توان با افزودن اطلاعات دیگری مانند محل نشرها، موجودی ها و غیره پیشینه ها را با نیازهای خاص کتابخانه منطبق کرد. اغلب کتابخانه ها از اولین سطح فهرستنویسی استفاده می کنند اما برای انطباق با نیازهای مراجعه کنندگان خود آن را جرح و تعدیل می نمایند. از جمله اصلاحات عمده ای که اغلب کتابخانه ها انجام می دهند افزودن اطلاعات مربوط به ناشر و محل نشر به فهرستبرگه است.

منابع اطلاعات پیشنهادی برای توصیف یک پیایند

عناصر اطلاعاتی ضروری برای توصیف یک پیایند

در هنگام فهرستنویسی پیایندها باید عناصر اطلاعاتی مشخصی در برگه فهرست ارائه شوند. عناصر اطلاعاتی عبارتند از:

1- عنوان و شرح مسئولیت: عنوان اصلی و شرح مسئولیت باید در برگه فهرستنویسی ثبت شود.

2- شرح ویرایش (در صورت ضرورت): اگر نگارش خط بریل از پیایندی دریافت شود باید دقیقاً آن را مشخص کرد. اما اگر ویرایشی وجود ندارد لازم به ایجاد آن نیست.

3- علائم شمارشی/ تاریخی از اولین شماره پیایند: علائم شمارشی یا تاریخی که بر روی اولین شماره پیایند ارائه شده است را باید ثبت کرد. علائم شمارشی به شماره هایی اشاره دارد که برای شناسایی یک شماره از پیایند مورد استفاده قرار می گیرند (مانند دوره 4، شماره 5؛ یا دوره 4، شماره 7). علائم تاریخی به یک تاریخ خاص اشاره دارد (مانند بهمن 1389، یا 15 اردیبهشت 1385).

4- اطلاعات نشر: نام اولین فردی که پیایند را منتشر کرده ثبت می شود. همچنین باید فقط اولین محل انتشار را ثبت کرد.

5- توصیف ظاهری (در صورت ارزشمند بودن): این بخش عموماً برای پیایندهایی است که قالب چاپی ندارند. بنابراین توصیف ظاهری معمولاً به قالب پیایند مثل ریز فیلم، ریزبرگه، لوح فشرده و غیره مربوط می شود. همچنین باید حجم اثر را نیز ثبت کرد. همچنین در مورد پیایندهایی که انتشار آنها متوقف شده است تعداد دوره هایی که منتشر شده است را باید ذکر کرد. اما در مورد پیایندهای در حال انتشار، صرفا واژه دوره یا "د" ذکر می شود که نشان می دهد تعداد شماره هایی که قرار است قبل از توقف منتشر شوند نامعلوم است.

6- فروست: اگر از نظر فهرستنویس اطلاعات فروست ها مهم باشند این اطلاعات باید ثبت شوند.

7- یادداشت ها: ناحیه یادداشت ها، اطلاعاتی در زمینه توالی انتشار، منبع اطلاعات عنوان (در صورتی که از منبع اصلی اطلاعات گرفته نشده باشد)،

سازمان ناشر و ویراستار را دربردارد. سازمان یا نهاد ناشر و ویراستار فقط در مواقعی ثبت می شوند که وجود آنها برای استفاده کاربران مهم باشد.

8- شماره استاندارد بین المللی پیایندها (شاپا): این شماره حتماً باید بر روی برگه های فهرستنویسی پیایندها ثبت شود. اگر شاپا ی یک مجله پیدا نشد باید جای آن را در این بخش خالی گذاشت و به هیچ عنوان اقدام به خلق و ایجاد یک شاپا نکرد.

منابع اطلاعات پیشنهادی

همانند فهرستنویسی تک نگاشتها، محل های معینی برای یافتن اطلاعات لازم برای فهرستنویسی یک پیایند وجود دارد. بر اساس قاعده 12.0B1 از ویرایش دوم قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن، صفحه عنوان – چه در اولین شماره یا در شماره های بعدی منتشر شده باشد- یا صفحه عنوانی که جایگزین اولین شماره پیایند شده است را باید به عنوان منبع اصلی اطلاعات مورد توجه قرار داد. بهترین حالت این است که همیشه به صفحه عنوان اولین شماره از یک پیایند رجوع کرد و همه اطلاعات لازم برای فهرستنویسی را به دست آورد. متاسفانه یافتن صفحه عنوان همیشه کار آسانی نیست و اغلب اولین شماره پیایندها فاقد صفحه عنوان رسمی هستند. بهتر است به جای منتظر ماندن برای آماده شدن صفحه عنوان در شماره های بعد و به تاخیر افتادن دسترسی کاربران به اطلاعات پیایندها، از جایگزین های صفحه عنوان که در اولین شماره پیایند ارائه می شود استفاده کرد.

در ویرایش دوم قواعد انگلو امریکن به صراحت به جایگزین های قابل قبول برای صفحه عنوان و ترتیب آنها اشاره شده است. بر طبق قاعده 12.0B1 ترتیب آنها به شرح زیر می باشد: صفحه عنوان (منبع اصلی اطلاعات). اگر صفحه عنوان وجود نداشته باشد، جلد پیایند، سر صفحه، صفحه های سردبیری، صفحه آخر پیایند یا سایر صفحات. اگر اطلاعات از هر جای دیگری غیر از صفحه عنوان اولین شماره پیایند

گرفته شده باشد، این موضوع باید در بخش یادداشت های برگه فهرستنویسی ذکر شود. بر اساس قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن منبعی برای دریافت اطلاعات دارد که اطلاعات باید از آن قسمت ها دریافت شود:

منطقه	منبع پیشنهادی
عنوان و شرح مسئولیت	منبع اصلی اطلاعات (صفحه عنوان)
ویرایش	منبع اصلی اطلاعات (صفحه عنوان)، صفحات مقدماتی، صفحه آخر
شماره یا سایر انواع علائم	مانند شرح ویرایش عمل شود
وضعیت نشر	مانند شرح ویرایش عمل شود
توصیف ظاهری	همه بخش های پیایند
فروست	همه بخش های پیایند
یادداشت ها	هر منبعی
شاپا	هر منبعی

نقاط بازیابی

پیش از شروع فهرستنویسی باید سه مشکل مهم را برطرف کـرد: شـناختن سرشناسـه، عنوان قراردادی، استفاده از توصیفگرها برای تشخیص عناوین.

سرشناسه

اولین عنصر در برگه فهرستنویسی سرشناسه است. در یک تک نگاشت، در بیشتر موارد سرشناسه پدیدآورنده اثر است. فصل بیست و یکم قواعد فهرستنویسی انگلو امـریکن، روش انتخاب سرشناسه برای یک پیایند را توضـیح داده اسـت. در صـورتی کـه پدیـد آورنده شخصی مسئولیت اصلی تهیه اثر را عهده دار باشد به عنوان سرشناسـه انتخـاب خواهد شد. اما معمولاً به ندرت اتفاق می افتد که یک پیایند حاصل فعالیـت یـک نفـر باشد . بر اساس قاعده 21.6c2 نشان می دهد که اگر چهار فرد یا بیشتر از چهار فـرد در خلق پیایند دخالت داشته باشند عنوان اثر سرشناسه قرار خواهـد گرفـت. در بیـشتر موارد بیش از چهار نفر مسئول تولید پیایند هستند (ویراستاران، نویـسندگان، داوران و غیره). بنابراین سرشناسه پیایندها معمـولاً عنـوان اسـت. همچنـین اگـر یـک تنالگـان، پیایندی را منتشر کند یا نیمی از محتوای پیایند، خط مـشی هـا یـا فعالیـت هـا و ... آن تنالگان را شامل شود، در آن صورت نام آن تنالگان در سرشناسه قرار خواهد گرفت.

عنوان قراردادی

عنوان قراردادی، عنوانی است که اثری با چند عنوان مختلف با آن شـناخته مـی شـود. عنوان قراردادی برای پیایندی با عنوان مختلف عنوان، ابزار شناسایی به شمار می آیـد. از عنوان قراردادی بیشتر زمانی استفاده می شود که در عنوان اثر، تاریخی وجود داشته باشد.

توصیفگرها

از توصیفگرها برای تفکیک پیایندها یی اسـتفاده مـی شـود کـه دارای عنـاوین یکـسان هستند. مانند خبرنامه ها . توصیفگرها به دنبال عنوان و در داخل پرانتز می آیند. معمولاً

از محل نشر به عنوان توصیفگر استفاده می شود. گاهی اوقات از نام تنالگانی که مسئول انتشار پیایند است نیز به عنوان توصیفگر استفاده می شود.
فصل دوازدهم ویرایش دوم قواعد فهرستنویسی انگلو امریکن به فهرستنویسی پیایندها اشاره دارد و برای اطلاعات بیشتر می توان از آن کمک گرفت.

سرعنوان های موضوعی

زمانی که بخش توصیفی فهرست برگه ها آماده شد، باید شناسه های موضوعی را تعیین کرد. بیشتر افراد پیایندها را بر اساس موضوع جستجو نمی کنند اما به دلایلی که بیان خواهد شد بهتر است شناسه های موضوعی نیز برای پیایندها تعیین شود. بسیاری از پیایندها در هیچ نمایه ای فهرست نشده اند. بنابراین این نشریات ممکن است از هیچ راهی به جز جستجوی موضوعی یا توصیه های کارکنان کتابخانه قابل بازیابی و دسترسی نباشند. همچنین دسترسی موضوعی از طریق برگه دان یا فهرست، به کاربر این امکان را می دهد تا پیایندهای مرتبط با موضوع مورد علاقه خود را شناسایی کند.
برای تعیین شناسه های موضوعی به هر نوع پیایند و تعیین موضوع، باید آن مدرک را دقیقاً بررسی کرد. در بعضی موارد بررسی عنوان پیایند برای تشخیص موضوع کافی است اما گاهی اوقات عناوین ساده و روشن نیستند. در این حالت باید پیایند را به طور کامل بررسی کرد. همچنین باید به این نکته توجه داشت که در صورت امکان چند شماره از پیایند را بررسی کرد زیرا ممکن است یک شماره از پیایند صرفا به یک موضوع خاص پرداخته باشد. زمانیکه حوزه پیایند مشخص شد گام بعدی انتخاب شناسه موضوعی مناسب است که عموما می توان از سرعنوان های موضوعی فارسی برای پیایندهای لاتین و از سرعنوان های موضوعی کنگره آمریکا برای پیایندهای لاتین کمک گرفت.

بعضی از تقسیمات فرعی متداول برای پیایندها به شرح زیر می باشند:

1- پیایندها

این تقسیم فرعی تقریبا همیشه همراه با پیایندها به کار می رود. مانند ایـران- پیاینـدها. این تقسیم فرعی به کاربر نشان می دهد که اثر یک پیایند است نه یک تک نگاشـت. از این تقسیم فرعی برای همه پیایندهایی استفاده می شود که به طور منظم و بـه صـورت سالانه چاپ می شوند. برای مثال اگر پیایندی هر دو سال یک بار منتـشر شـود از ایـن تقسیم فرعی استفاده نمی شود.

2- همایش ها

از این تقسیم فرعی برای پیایندها و نیز غیر ادواری ها، گزارش همایش ها، گردهمـایی ها، کارگاه های آموزشی و سایر نشست ها استفاده می شود.

3- راهنماها

اغلب راهنماها را به عنوان پیایند در نظر می گیرند. این تقسیم فرعی بـرای راهنماهـا- چه پیایند باشند و چه نباشند- مورد استفاده قرار می گیرند.

4- سالنماها

این تقسیم فرعی برای سالنامه ها و سالنماها استفاده می شود. برا ی مثال برای سـالنامه ای با موضوع موسیقی محلی، سرشناسه: موسیقی محلی – سالنماها خواهـد بـود. اگـر پیایند سالنمایی عمومی باشد که همه موضوعات را پوشش دهد باید از تقسیمات بسیار کلی استفاده شود. این سرعنوان هـا بایـد محـل نـشر را مـشخص نماینـد. بـرای مثـال سالنماها، ایران یا سالنماها، کانادا

5- کتابشناسی

کتابشناسی ها اغلب با پیایندها سر و کار دارند. کتابشناسی ها معمولاً همه انتشارات مرتبط با یک موضوع خاص را در یک سال مشخص فهرست می کنند. برای مثال تمامی آثاری که در زمینه معماری منتشر شده است که سرشناسه آن به صورت زیر خواهد بود: معماری – کتابشناسی. فهرست های کارگزاران نوع دیگری از کتابشناسی است. آنها کتابشناسی هایی هستند که در آنها آثاری مربوط به یک موضوع خاص فهرست شده اند اما این کارگزاران معمولاً فهرست نیز دارند. تقسیم فرعی ترکیبی – کتابشناسی – معمولاً برای این فهرست ها استفاده می شود مانند: هنر – کتابشناسی – فهرست ها.

6- دستنامه ها، دستورنامه ها، و غیره

از این تقسیم فرعی برای دستنامه و یا دستورنامه استفاده می شود.

7- نمایه ها

این تقسیم فرعی برای معرفی نمایه هایی استفاده می شود که در قالب یک پیایند منتشر می شوند. این نمایه ها، نمایه بیشتر ادواری ها و روزنامه ها را شامل می شوند. مانند نمایه نامه علوم انسانی. این تقسیم اغلب برای پیایندها استفاده می شود مانند علوم انسانی – پیایندها- نمایه ها

8- آمارنامه ها

این تقسیم فرعی برای تمامی پیایندهای آماری استفاده می شود. برای مثال سرشناسه سالنامه آماری ایران به صورت زیر می باشد: ایران – آمارنامه ها

آماده سازی و رف آرایی

بعد از فهرستنویسی نوبت به آماده سازی پیایند می رسد. در طی فرایند دریافت پیایندها، کارکنان بخش پیایند همه اطلاعات لازم برای آماده سازی پیایندها را در اختیار دارند. معمولا آماده سازی پیایندها هم زمان با مرحله دریافت صورت می گیرد. در طی دریافت پیایند کارکنان به مشکلات پیایندهای دریافتی پی می برند. مشکلاتی مانند پیگیری، تغییر عنوان یا تغییر نتشر نشان می دهد که پیایندها به فهرستنویسی دوباره نیاز دارند. پیایندهایی را که چنین مشکلاتی را در بر دارند باید به بخش فهرستنویسی ارسال کرد.

بعد از دریافت پیایند، کارکنان بخش پیایندها باید آن را به دقت بررسی کنند تا برگه ای گم نشده باشد یا پیایند آسیب ندیده باشد. اگر پیایند به هر طریقی آسیب دیده بود باید به منبع ارسال پیایند – کارگزار و یا اگر به طور مستقیم دریافت می شود ناشر – تماس گرفت و نسخه جدیدی را درخواست کرد. اگر پیایند نقصی نداشت کار آماده سازی پیایند آغاز می شود.

آماده سازی پیایند به ترتیب زیر صورت می گیرد:

1- مهر کتابخانه را به پیایند زده می شود تا نشان دهد که پیایند به کتابخانه تعلق دارد. بهتر است مهر بر روی جلد پیایند زده شود تا مشخص باشد که پیایند جزو اموال کتابخانه است. اگر جلد پیایند گلاسه است ابتدا باید برچسبی سفید بر روی جلد چسبانده و سپس برچسب را مهر زد زیرا در غیر اینصورت جوهر مهر به راحتی پاک خواهد شد.

2- تاریخ دریافت پیایند را نیز باید بر روی آن مهر زد. این کار به کارکنان و مراجعه کنندگان اجازه می دهد تا دریابند پیایند چه زمانی دریافت شده است. همچنین امکان پیش بینی دریافت شماره بعدی پیایند نیز میسر می گردد.

3- در صورت امکان، از برچسب امنیتی برای پیایند استفاده کرد. البته به دلیل هزینه بر بودن برچسب های امنیتی و کم حجم بودن شماره های پیایند دریافتی، کتابخانه ها معمولا از برچسب استفاده نمی کنند.
4- اگر جزو دستورالعمل های کتابخانه تهیه کپی از صفحات عنوان پیایندها و ارسال آن به افراد یا بخش های خاص می باشد باید این کار در مرحله آماده سازی صورت گیرد.
5- اگر زمان وجین یا صحافی پیایند نزدیک است، حتما با یک یادداشت این موضوع را یادآوری کرد.
6- شماره های نشریات را در قفسه مربوطه قرار داد.

روش های مناسب زیادی برای رف آرایی مجموعه های پیایندها وجود دارد. بهترین روش برای کتابخانه روشی است که برای مراجعه کنندگان بهترین و کارآمدترین باشد زیرا آنها افرادی هستند که از پیایندها استفاده می کنند. پیایندها باید به شیوه ای مرتب شوند که به سادگی قابل دسترس باشند. اما باید توجه داشت روشی که برای مراجعه کنندگان کتابخانه عمومی مناسب است ممکن است برای مراجعه کنندگان کتابخانه های دانشگاهی مناسب نباشند.

سیاست های رف آرایی

هنگام تعیین خط مشی رف آرایی برای پیایندها، کارکنان کتابخانه باید به دو مسئله مهم توجه کنند: اول اینکه رویکرد کلی سازماندهی مجموعه پیایندها چیست. دوم هرپیایند به کجا می رود. کتابخانه همیشه با این سوال مواجه هسا که با پیایندها چه باید کرد. آیا باید آنها را در فضایی مجزا بایگانی کرد یا باید آنها را همراه با تک نگاشت ها در قفسه قرار داد؟ یا بهتر است کتابخانه ترکیبی از این دو رویکرد را استفاده کند؟ در بسیاری از کتابخانه ها، نشریات سالانه با تک نگاشت ها در یک جا رف آرایی می شوند. برای مثال راهنمای سفر به مشهد را می توان همراه تک

نگاشت های مسافرتی پیدا کرد. مزیت اصلی این رویکرد آن است که بدون توجه به قالب های متفاوت، می توان همه آثار در یک موضوع واحد را با هم رف آرایی کرد.

گاهی اوقات کارکنان کتابخانه بر این باورند که باید تمامی منابع مربوط به یک موضوع واحد – بدون توجه به قالب آنها – در کنار یکدیگر قرار گیرند. بعضی از کتابخانه های دانشگاهی کوچک نیز سالانه ها، ادواری ها و تک نگاشت ها را با هم رف آرایی می کنند. این شیوه به کاربران اجازه می دهد تا تمامی مطالب مرتبط را به صورت یکجا و در یک بخش پیدا کنند. در این روش همه پیایندها باید فهرستنویسی و رده بندی شوند.

کتابخانه های دیگر نوعی روش بینابینی را انتخاب کرده اند. نشریات سالانه با تک نگاشت ها رف آرایی می شوند و پیایندها در بخشی جداگانه قرار می گیرند. در این روش به رده بندی ادواری ها نیازی نیست. در این حالت به فهرستنویسی پیایندها هم دیگر نیازی نیست. در این روش می توان نمایه ادواری ها را در بخش عمومی نگهداری کرده و مراجعه کنندگان از نمایه ها و ادواری ها با هم و در یک جا استفاده کنند. در این روش کنترل بیشتری بر روی ادواری ها وجود دارد. ادواری ها بیشار از سایر منابع کتابخانه ای در معرض آسیب دیدن قرار دارند. اگر ادواری ها به صورت متمرکز نگهداری شوند، کارکنان کتابخانه به راحتی می توانند مراجعه کنندگان و استفاده کنندگان از پیایندها را زیر نظر داشته و از آسیب زدن آنها به پیایندها جلوگیری کنند.

این روش معایبی نیز دارد. از جمله معایب اصلی این روش آن است که تک نگاشت ها و پیایندهایی با موضوعات مشابه، جدا از هم نگهداری می شوند. استفاده از روش بینابینی (ادغام سالانه ها و تفکیک پیایندها) مزیت بیشتری دارد و بیشتر کتابخانه ها سعی می کنند از این روش برای مرتب کردن پیایندها استفاده کنند.

بعد از اینکه روش کلی برای نگهداری پیایند در کتابخانه مشخص شد نوبت به انتخاب روش ساماندهی پیایندها می رسد. سه روش اصلی برای ساماندهی پیایندها وجود دارد:

1- همه پیایندها به ترتیب عنوان الفبایی می شوند.

در این حالت ادواری ها در یک توالی یکسان و بر اساس عنوان الفبایی رف آرایی می شود. این کار نیازمند آن است که بدون توجه به موضوع، همه ادواری ها را در یک محل رف آرایی کرد. این روش آسان ترین روش برای کتابخانه است. در هنگام رف آرایی، تعیین حوزه موضوعی ضرورت ندارد. در این روش امکان جستجوی موضوعی وجود ندارد. برای جبران این مشکل، کارکنان کتابخانه ها راهنماهایی را تهیه می کنند که در آن پیایندهای متعلق به یک حوزه موضوعی خاص را فهرست می کند. با کمک این فهرست مراجعه کنندگان می توانند پیایندها را به صورت موضوعی جستجو کنند.

2- پیایندها ابتدا بر اساس موضوع دسته بندی شده و سپس بر اساس عنوان الفبایی می شوند.

اگر منابع کتابخانه بر اساس موضوع بخش بندی شده باشند و بخش های مختلف موضوعی (مانند علوم پایه، علوم مهندسی، علوم اجتماعی و ...) وجود داشته باشد، مجموعه پیایندها را نیز به همین شیوه دسته بندی می کنند. برای مثال پیایندهایی با موضوع علوم اجتماعی در بخش علوم اجتماعی قرار می گیرند. سپس در هر بخش پیایندها بر اساس عنوان الفبایی می شوند. بعضی کتابخانه ها حتی اگر منابع خود را بخش بندی موضوعی هم نکرده باشند، باز هم پیایندهای خود را براساس موضوع دسته بندی می کنند. در این روش امکان جستجوی پیایند بر اساس موضوع امکانپذیر می شود. این روش فعالیت و کار بیشتر کارکنان کتابخانه را می طلبد. زمانی که پیایند برای بار اول دریافت شد، محل رف آرایی آن بر اساس موضوع معین می شود و این مکان بر روی کاردکس ثبت می شود. کارکنان بخش دریافت پیایند، به محض دریافت

شماره های بعدی پیایند، آن را به محل مناسب خود ارجاع مـی دهنـد. همچنـین بایـد برای کتابخانه فهرستی از ادواری ها که در آن محل قرار گیری آنها نیز مـشخص شـده است تهیه شود تا زمانیکه مراجعه کنندگان پیایندها را بر اساس عنوان درخواسـت مـی کنند، بتوان آنها را به حوزه موضوعی مناسب راهنمایی کرد.

3- پیایندها رده بندی می شوند.

با رده بندی پیایندها، تمامی منابع مربوط به یک موضوع خاص در یـک بخـش و کنـار هم قرار می گیرند. اما از آنجا که بسیاری از پیایندها میان رشته ای هـستند ثابـت شـده است که شماره راهنماهای تعیین شده نمی تواند چندان مفید باشد (میلارد، 1387).

وقتی ادغام می شوند، پیایندها مشکلاتی را برای رف آرایی ایجاد می کنند. بـسیاری از کتابخانه ها بخش مجزایی را برای پیایندها قرار می دهند. البته برای کمک بـه مراجعـه کنندگان باید راهنماهای را در این بخش ایجاد کرد. قالـب یـک پیاینـد نیـز مـی توانـد مشکل ایجاد کند. اگر پیایندی در بیش از یک قالب ارائه شده باشد باید یادداشت های ارجاعی لازم برای راهنمایی مراجعه کنندگان از یک قالب به قالب دیگر تهیه شود.

تعیین محل پیایند

همه کتابخانه ها به اندازه کافی بزرگ نیستند تا بتوانند فضای کافی برای بخش نشریات داشته باشند و تمام پیایندها را بر روی قفسه های باز خود جـای دهنـد. بنـابراین بایـد مشخص کرد که با توجه به محدودیت فیزیکی کتابخانه هر نوع از پیایندها را در کـدام قسمت قرار داد. معمولا سالنامه ها با تک نگاشت ها و ادواری ها به صورت مجزا و در بخش ادواری ها رف آرایی می شوند.

حال باید مشخص کرد که چه تعداد از ادواری ها در بخش ادواری ها بـر روی قفـسه های باز قرار می گیرند. معمولا برای پیاینـدی کـه کتابخانـه آن را بـه صـورت دائمـی نگهداری می کند، شماره های جاری بر روی قفسه ها قرار می گیرنـد و شـماره هـای قدیمی تر را در مخزن نگهداری می کنند.

نکاتی وجود دارد که نشان می دهد هر پیایندی بهتر است در کجا نگهداری شود:

1- شماره های جاری یک پیایند را باید بر روی قفسه های باز رف آرایی کرد. در بیشتر موارد مراجعه کنندگان تمایل دارند تا شماره های جاری یک پیایند را ببینند.

2- کتابشناسی ها همیشه باید بر روی قفسه های باز قرار گیرند زیرا مراجعه کنندگان نیاز دارند به شماره های یک کتابشناسی دسترسی داشته باشند. اگر کتابشناسی ها در بخش قفسه های باز قرار نگیرند قابل استفاده نخواهند بود.

کتابخانه هر خط مشی را که در این زمینه در پی می گیرد باید به طور دائم رعایت کند تا برای کارمندان و مراجعه کنندگان سودمند باشد. همچنین باید مراجعین از خط مشی کتابخانه آگاه باشند تا بتوانند بهترین استفاده را از کتابخانه داشته باشند.

فصل 6

پایندهای الکترونیکی

خلاصه فصل: در این فصل ابتدا پیایندهای الکترونیکی و انواع آنها توضیح داده می شود. همچنین مزایا و معایب این نوع نشریه ها به طور کامل توضیح داده می شود. در بخش آخر شیوه گزینش این نوع پیایندها ارائه می شود.

تعریف پیایندهای الکترونیکی

تعریف پیایند الکترونیکی همان تعریف پیایند چاپی است. تفاوت آن تنها در محمل، شیوه ثبت و انتقال اطلاعات است که متفاوت با نشریه چاپی است. فتاحی (1381) پیایند الکترونیکی را به این صورت معرفی می کند: نشریه ای است که با عنوان مشخص و به نیت انتشار مداوم و نامحدود توسط یک موسسه، ناشر یا شخص منتشر می شود و محتویات آن به صورت الکترونیکی تولید، ذخیره و بازیابی می گردد.

انواع پیاندهای الکترونیکی

پیایندهای الکترونیکی بر اساس دیگاه ها و معیارهای متفاوت دسته بندی می شوند.

انواع پیایندهای الکترونیکی بر اساس شکل انتشار یا نوع فن آوری

پیاندهای الکترونیکی بر اساس شکل انتشار به 2 دسته کلی تقسیم می شوند:

1) پیایندهای قابل حمل مانند دیسک لرزان، دیسک نوری، دی وی دی که برای استفاده در کتابخانه باید موجود باشد.

2) پیایندهای درون خطی (online) که تمامی فرایندهای تولید، توزیع و دسترسی به آنها از طریق شبکه های اطلاعاتی مانند اینترنت انجام می شود. این نوع پیایندها در رایانه ناشر یا محلی به جز کتابخانه ذخیره شده است و کاربران از راه دور به آنها دسترسی دارند.

انواع نشریه های الکترونیکی بر اساس سطح دسترسی به محتویات آنها

در این قسمت سه حالت وجود دارد:

1) **نشریه هایی با فهرست مندرجات الکترونیکی**

برخی از پیایندها تنها فهرست مندرجات خود را به صورت الکترونیکی منتشر می کنند و برای دسترسی به اصل مقاله، تهیه نسخه چاپی پیایند ضروری به نظر می رسد.

2) **نشریه هایی با چکیده های الکترونیکی**

برخی پیایندها، علاوه بر فهرست مندرجات نسخه جدید پیایند خود دسترسی به چکیده مقاله ها را نیز میسر می سازند. اما برای دسترسی به اصل مقاله بازهم باید نشریه را به صورت چاپی دریافت کرد.ند.

3) **پیایندهای الکترونیکی تمام متن و تمام تصویر**

برخی از پیایندهای الکترونیکی، دسترسی به اصل مقاله را برای مراجعه کننده فراهم می سازند. در این حالت در صورتی که مراجعه کننده امکانات استفاده از پیایند الکترونیکی مانند دسترسی به رایانه و یا شبکه اینترنت را داشته باشد، دیگر نیازی به تهیه نسخه چاپی مجله برای دسترسی به اصل مقالات را نخواهد داشت.

انواع پیایندهای الکترونیکی بر اساس هزینه

پیایندهای الکترونیکی بر اساس هزینه به دو دسته رایگان و پولی دسته بندی می شوند. برای استفاده از برخی پیایندهای الکترونیکی باید هزینه اشتراک را به طور سالانه همانند

پیایندهای الکترونیکی پرداخت . اما در مقابل دسته ای از پیایندهای الکترونیکی هستند که به رایگان در اختیار افراد قرار می گیرند. البته باید این نکته را در نظر گرفت که برخی از پیایند های الکترونیکی رایگان اعتبار علمی کمتری دارند اما مطالب آن بازهم می تواند برای کاربران مفید باشد. گاهی اوقات نیز سازمان ها و ناشران برای تبلیغ، مجلات الکترونیکی خود را به صورت مدت زمان محدودی به رایگان در اختیار کاربران قرار می دهند.

انواع پیایندهای الکترونیکی بر اساس داوری و ویرایش

برخی از پیایندهای الکترونیکی برای چاپ الکترونیکی مورد بررسی و داوری و ویرایش قرار می گیرند. معمولاً پیایندهایی که قرینه الکترونیکی پیایندهای چاپی معتبر هستند مورد بررسی و ویرایش دقیق قرار می گیرند. در مقابل دسته ای دیگر از پیایندهای الکترونیکی هستند که بدون داوری چاپ می شوند و به این دلیل از اعتبار علمی پایین تری برخوردارند.

مزایای پیایند های الکترونیکی

برای پیایندهای الکترونیکی از دیدگاه های مختلف مانند کاربران ، ناشران یا کتابخانه ها مزایای متفاوتی را بر می شمارند. اما بعضی مزایا در تمامی گروه ها یکسان هستند. در اینجا بعضی از مهمترین مزایای فوق بیان می شود.

سهولت و کاربر پسند بودن جستجوی پیایندهای الکترونیکی: جستجوی پیایندهای چاپی مشکل و خسته کننده است. برای مثال پیدا کردن تمامی مقاله ها در یک حوزه موضوعی در پیایندهای چاپی بسیار زمان گیر و خسته کننده است. کاربر باید تمامی مجلات چاپی را تورق نماید تا بتواند به اطلاعات مورد نظر خود دسترسی پیدا کند که این کار زمان زیادی را می برد و همچنین ممکن است به دلیل خستگی زیاد تعدادی از مقاله ها را نبیند. در واقع در این روش دقت لازم نیز وجود ندارد.

اما محتوای پیایندهای الکترونیکی را می توان با روش های مختلف جستجو کرد و جستجوی منابع الکترونیکی دقت بیشتری را در بر دارد. همچنین جستجوی پیایندهای الکترونیکی کاربر پسندتر و سریعتر است. همچنین با وجود نرم افزارهای جستجوی الکترونیکی، جامعیت و مانعیت در جستجوی پیایندهای الکترونیکی بیشتر از جستجوی

پیانیدهای چاپی است (جامعیت یعنی تمامی اطلاعات مرتبط با موضوع جستجو بازیابی شود. مانعیت یعنی فقط همان اطلاعات مورد جستجو بازیابی شود و از بازیابی اقلام نامرتبط یا ریزش کاذب جلوگیری شود.).

سرعت جستجوی بالا: در پیایند های چاپی باید هر شماره پیایند به صورت جداگانه تورق شود. اما نرم افزارهای الکترونیکی پیایندهای الکترونیکی این امکان را برای کاربر فراهم می آورند که همزمان چند پیایند الکترونیکی را مورد جستجو قرار دهد. در نتیجه سرعت جستجو در پیایندهای الکترونیکی بالاتر از پیایندهای چاپی است.

جستجوی رایگان: معمولا ناشران و کارگزاران پیایندهای الکترونیکی این امکان را برای کاربران فراهم می کنند تا به طور رایگان در اطلاعات توصیفی و کتابشناختی مقاله ها و گاهی اوقات متن کامل مقاله ها جستجو کنند. دسترسی رایگان کاربر به اطلاعات توصیفی و کتابشناختی مقاله و چکیده مقاله می تواند به او کمک کند تا انتخاب کند که آیا مقاله موردنظر برای تهیه مناسب هست یا خیر.

محتوای روز آمد: پیایندهای الکترونیکی درون خطی با سرعت بیشتری نسبت به پیایندهای چاپی روزآمد می شوند. به همین دلیل کاربران با سرعت بیشتری به محتوای پیایندهای الکترونیکی دسترسی خواهند داشت. معمولا فرایند چاپ و سفارش یک پیایند چاپی معمولا طولانی و زمان بر است و پیایندهای چاپی معمولا با تاخیر به دست کاربران و کتابخانه ها می رسند. اما در مورد پیایندهای الکترونیکی این نکته صدق نمی کند.

خدمات تحویل مدرک: انتشار پیایندهای الکترونیکی این امکان را برای کاربران فراهم می آورد که به جای اشتراک دوره کامل مجله و پرداخت تمامی هزینه اشتراک آن، فقط هزینه مقاله هایی را که نیاز دارد و از آنها استفاده می کند بپردازد. این کار باعث صرفه جویی در هزینه ها برای کتابخانه می شود زیرا به جای اشتراک یک دوره کامل مجله کم استفاده، فقط هزینه مقاله هایی را که کاربران آنها استفاده می کنند را می پردازند.

حذف محدودیت زمانی و مکانی برای استفاده: پیایندهای الکترونیکی را در صورت داشتن تجهیزات مناسب مانند رایانه و دسترسی به شبکه اینترنت، در هر زمان و مکانی بدون محدودیت می توان استفاده کرد. اما دسترسی به پیایندهای چاپی فقط در محل کتابخانه و در ساعات اداری که کتابخانه باز می باشد هست.

ارتباط را حت تر بـا ناشـر پیاینـدهای الکترونیکـی: ناشـر پیاینـدها چـه چـاپی و چـه الکترونیکی از مرحله تولید تا انتشار باید با افراد مختلفی سروکار داشته باشد. برای مثال ارسال مقاله به ویراستار، نمونه خوانی و .... در پیایندهای الکترونیکی تمامی این مراحل از طریق الکترونیکی و بدون محدودیت زمانی و مکانی و بدون مراجعه حضوری امکان پذیر است که این خود باعث می شود هم ارتباط راحت تر صورت پذیرد و هم هزینـه های مربوط بسیار کاهش یابد.

محسنی (1385) مزایای ادواری های الکترونیکی از دیدگاه کالینز و نیوتن اسمیت را به طور کامل توضیح می دهد. کالینز مزایـای پیاینـدهای الکترونیکـی را بـه نقـل از افـراد مختلف به شرح زیر توضیح می دهد

1) احتمال :پذیرفتن مقاله برای انتشار در پیایند الکترونیکی بیشتر است.
2) داوری و فرایند نشر پیایندهای الکترونیکی با سـرعت بیـشتری صـورت مـی پذیرد.
3) به دلیل ماهیت محاوره ای پیایند الکترونیکی، همکاری علمی و ارتباط متقابـل بین نویسندگان و خوانندگان با سهولت و توانایی بیشتری انجام می شود.
4) ویراستاران می توانند مقالات بیشتری را بپذیرند.
5) هزینه ارسال مجلات برای مشترکین و علاقه مندان بسیار کمتر می باشد.
6) فرایند تولید پیایند الکترونیکی هزینه کمتری دارد.
7) در طول انتشار پیایند، می توان به راحتـی از الگوهـای مختلفـی بـرای شـکل ظاهری آن استفاده شود.
8) با استفاده از نرم افزار مناسب می توان جست و جوهای پیچیـده ای را بـرای بازیابی بهتر اطلاعات انجام داد.
9) توزیع مجلات و مکاتبه با مشترکین و افراد مرتبط بدون محـدودیت زمـانی و جغرافیایی صورت می پذیرد.

کارولین نیوتن اسمیت نیز مزایای پیایندهای الکترونیکی را به شرح زیر بر شـمرده است:

1) دسترسی فوری به شماره های مجله در مقایسه با شکل چاپی آن.
2) می توان تنها مقالات مورد نیاز را تهیه کرد و هزینه همان مقاله را پرداخت.

3) مجلات را می توان بطور مستقیم وارد یک پایگاه الکترونیکی نمود و در آن به جستجو پرداخت.
4) برای داوری، مقاله را می توان به سرعت از طریق پست الکترونیکی برای نویسندهخ یا داوری ارسال نمود.
5) هزینه ذخیره الکترونیکی منابع اطلاعاتی بسیار ارزان تر از نگهداری در قفسه هاست.

مشکلات پیایندهای الکترونیکی

جدای از مزایایی که پیایندهای الکترونیکی برای کاربران و کتابخانه ها و ناشران دارد، مشکلاتی را برای استفاده نیز در بردارد. مهمترین این مشکلات از دیدگاه کاربران و کتابخانه ها و ناشران در اینجا ذکر می گردد.

مالکیت ادواری ها: در پیایندهای الکترونیکی مالکیت پیایند متعلق به ناشر است و کتابخانه ها اجازه دسترسی به پیایند را در زمان محدود دوره اشتراک دارند. پس از اتمام دوره اشتراک دیگر اجازه دسترسی به محتوای پیایندهای الکترونیکی را ندارند مگر اینکه دورباره تجدید اشتراک صورت پذیرد. در حالیکه در مجلات چاپی کتابخانه پس از تهیه نسخه چاپی مالک آن محسوب شده و همیشه می تواند از آن استفاده کند.

انتخاب پیایندهای معتبر: سهولت انتشار الکترونیکی در اینترنت باعث شده است که بسیاری از افراد به نشر اطلاعات در اینترنت بپردازند. بسیاری از این انتشارات بدون داوری و ویرایش می باشد و دارای محتوای اطلاعاتی معتبری نمی باشد. به همین علت پیدا کردن محتوای معتبر بسیار مشکل است.

عدم دسترسی به نرم افزارها و سخت افزارهای مناسب: برای استفاده از پیایندهای الکترونیکی تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری خاصی نیاز است. برای مثال دسترسی به رایانه و شبکه اینترنت و نیز وجود نرم افزارهای مناسب برای تورق و جستجوی پیایند از جمله ضروریات اولیه است. تهیه این ابزار و راه اندازی و ارتقای آنها مشکل است وبه آموزش خاص نیاز دارد.

خطوط ارتباطی نامناسب: برای استفاده از پیایندهای الکترونیکی درون خطی (online) باید به خطوط پرسرعت و ارتباطی مناسب دسترسی داشت. متاسفانه عدم دسترسی به خطوط اینترنتی پر سرعت یکی از مشکلات دسترسی به پیایندهای الکترونیکی در نقاط

مختلف کشور است. این مشکل به خصوص برای پیایندهایی که چند رسانه ای هستند و دارای تصاویر گرافیکی، صدا و عکس می باشند بیشتر قابل توجه است.
محسنی (1385) مشکلات پیایندهای الکترونیکی را از دیدگاه تونی کید و کارل نیوتن اسمیت و چارلز اپن هایم به شرح زیر توضیح می دهد.
نیوتن کید مشکلات و مسائل مدیریت پیایندهای الکترونیکی را به چند دسته مجزا تقسیم کرده است:

1) نخستین و آشکارترین مساله شناسایی پیایندهای الکترونیکی است که از طریق اینترنت قابل دسترسی می باشد و شمار آن روز به روز در حال افزایش است.

2) دومین مساله پس از شناسایی پیایندهای الکترونیکی در اینترنت نحوه دسترسی به این پیایندهاست که با مسائل عمده زیر مواجه است:

الف) تهیه ابزارهای دسترسی به پیایندها از قبیل رایانه، مودم، خطوط تلفن و ... که شاید بسیاری از افراد در دسترس نداشته باشند.

ب) نرم افزارهای متفاوتی که هر کدام از ناشران برای جستجو و استفاده از این پیایندها طراحی نموده اند.

ج) شیوه های متفاوت قیمت گذاری ناشران در دسترسی به این پیایندها

د) مشکلاتی همانند روش های دسترسی به پیایندها، تعداد افرادی که می توانند همزمان از پیایندها استفاده کنند و ممکن است بر اساس سیاست های ناشران متفاوت باشد. امضاء قرارداد با ناشر، استفاده از کلمات عبور

3) تفاوت در شیوه اشتراک و قیمت گذاری پیایند نیز از دیگر مسایل اساسی است. بعضی از ناشران امکان دسترسی به مجلات الکترونیکی را همراه با شکل چاپی آن و با در دریافت هزینه ای بیشتر که بین 10 تا 30 درصد می باشد فراهم می سازند.

4) یکی دیگر از مشکلات پیایندهای الکترونیکی در اینترنت مشاهده و چاپ رکوردهای بازیابی شده می باشد. بعضی از پیایندها با فرمت HTML و بعضی دیگر با فرمت PDF و ... نوشته شده اند که هر کدام دارای مزایا و معایبی است. این مشکلات به ویژه برای افرادی که با رایانه آشنایی کامل ندارند شدیدتر است. دسترسی به چاپگرهای با کیفیت و سرعت مناسب نیز لازم و اساسی است.

5) با توجه به اینکه پیایندهای الکترونیکی مانند پیایندهای چاپی در معرض دید مراجعان نیست، آگاه کردن آنها نسبت به فهرست پیایندهای الکترونیکی مورد اشتراک و روش های دسترسی به آن نیز مشکل اساسی دیگری است.

کارول نیوتن اسمیت معایب پیایندهای الکترونیکی مورد اشتراک و روش های دسترسی به آن نیز مشکل اساسی دیگری است.

1) استفاده از پیایندهای الکترونیکی به سخت افزارها و نرم افزارهایی نیاز دارد که بسیار متنوع است و برای آن استاندارد خاصی وجود ندارد.
2) عدم آشنایی با رایانه و ترس از آن سبب می شود بعضی افراد نتوانند از آن استفاده نمایند.
3) بعضی از پیایندهای الکترونیکی داوری و ویرایش نمی شوند.
4) بیشتر پیایندهای الکترونیکی با فرمت اَسکی هستند و دسترسی به فرمت گرافیکی آن تقریباً مشکل است.
5) جلوگیری از تضییع حقوق ناشر و مولف با مشکل مواجه می شود.
6) منابع الکترونیکی به آسانی قابل تغییر و حذف هستند و امنیت آرشیو منابع مشکل آفرین است.
7) با توجه به سیستم ارزش گذاری و امتیاز بندی دانشگاه ها و مراکز پژوهشی – که معمولاً برای چاپ مقاله در پیایندهای چاپی معتبر توسط پژوهشگران و اعضای هیئت علمی امتیاز قایل هستند- نویسندگان در حال حاضر برای نوشتن مقاله ای که فقط در مجلات الکترونیکی منتشر گردد تمایل نشان نمی دهند.

چارلز اپن هایم جهت استفاده از اینترنت برای کتابخانه ها و اتصال کتابخانه های الکترونیکی به اینترنت به چند مشکل اساسی اشاره می کند که معمولا پیایندهای الکترونیکی موجود در اینترنت نیز با آنها مواجه هستند.

1) مشکل بازیابی اطلاعات و نرم افزارهای راهیابی به اینترنت: بازیابی اطلاعات تکراری، سرعت کند بازیابی و ریزش کاذب اطلاعات یکی از بزرگترین مشکلات استفاده از اینترنت است. او پیشنهاد می کند با کمک کتابداران و

تولید کنندگان پایگاه های اطلاعاتی روشی برای نمایه سازی متن کامل اسناد به صورت ماشینی پیدا شود.

2) عدم امنیت اطلاعات: اطلاعات موجود در شبکه اینترنت ممکن است به صورت غیر قانونی نسخه برداری و استفاده شود و گاهی اطلاعات داخلی و سرّی مراکز نیز در معرض سوء استفاده افراد غیر مجاز قرار گیرد.

3) مشکل حق مولف: فایل ها، نرم افزارها و مقالات الکترونیکی بازیابی شده از اینترنت را به راحتی می توان برای افراد و سازمان های دیگر به صورت الکترونیکی انتقال داد، بدون اینکه حق مولف آن را به ناشر یا تولید کننده اصلی پرداخت نمود.

4) کیفیت اطلاعات: کیفیت اطلاعات موجود در اینترنت بسیار متغیر است. بسیاری از اطلاعات موجود در آن نادرست، بی فایده و یا زاید هستند. بر خلاف اطلاعات چاپی، مانند کتاب و نشریه که معمولاً ناشران با استفاده از ویراستاران معتبر علمی و فنی، کیفیت آن را از قبل بررسی می نمایند، این امر در مورد بسیاری از اطلاعات موجود در اینترنت انجام نمی شود.

5) مشکل پرداخت هزینه: در برخی مواقع اعلام شماره کارت اعتباری برای پرداخت هزینه و انتقال هزینه خدمات و حل مسائل مالی از طریق اینترنت دارای امنیت کافی نیست.

معیارهای گزینش پیایندهای الکترونیکی

معمولاً معیارهای ارزیابی پیایندهای الکترونیکی با معیارهایی که در مورد پیایندهای چاپی ذکر شد شباهت هایی دارد. در واقع باید از نظر محتوا و مندرجات نشریه به مواردی مانند نوع و سطح مقاله ها، اعتبار هیات تحریریه، اعتبار ناشر و موارد مشابه توجه کرد. فتاحی (1381) معیارهای دیگری را علاوه بر معیارهای ذکر شده برای گزینش پیایندهای الکترونیکی ذکر می کند که به شرح زیر می باشد:

الف) نوع فایل هایی که محتوای نشریه را در بردارد:

متن مقاله های پیایند ممکن است به صورت تمام متن یا تمام تصویر باشد. اندازه فایل های تصویری بزرگتر از فایل های متنی بوده و بار گذاری آن به زمان زیادی نیاز دارد. در شرایط برابر نشریه های تمام متن در اواویت انتخاب قرار می گیرند. از طرفی، در

فایل های html امکان برقراری ارتباط بین نقاط مختلف وجود دارد که این قابلیت از جهات مختلف ویژگی های منحصر به فردی به متون ابر متن می دهد. در مجموع از نظر سرعت عمل و کاربر پسند بودن، نشریه هایی که دارای متن قابل نمایش در محیط وب می باشند رضایت بیشتری را برای کاربران فراهم می آورند. همچنین استفاده از برخی از نشریاتی که به صورت تمام تصویر هستند به FTP نیاز دارد که نیاز به مهارت بیشتر کاربران دارد و ممکن است بعضی از کاربران در استفاده از آنها دچار مشکل شوند.

فقط در صورتی که محتوای نشری ارزشمند بوده و نسخه مشابهی از آن وجود نداشته باشد چاره ای جز انتخاب پیایند تمام تصویر وجود ندارد. البته امروزه ناشران با درک ویژگی ها و امتیازات محیط ابر متن، اغلب به سمت تولید این نوع از نشریه ها گرایش پیدا کرده اند.

ب) قابلیت ها و امکانات جستجو:

یکی از ویژگی هایی که پیایندهای الکترونیکی را از انواع چاپی متمایز می کند، قابلیت جستجو در متن نشریه است. از آنجا که به کمک رایانه می توان انواع نقاط دسترسی و جستجوهای ترکیبی را در یک پیایند الکترونیکی فراهم آورد، این انتظار وجود دارد که پیایندهای الکترونیکی منتخب از این قابلیت ها برخوردار باشند. جستجو در متن شماره های جاری و گذشته یک پیایند حداقل امکانی است که باید در نشریه وجود داشته باشد.

ج) دسترسی به آرشیو نشریه و شماره های پیشین

در محیط الکترونیکی به راحتی این امکان وجود دارد که دسترسی کاربران را به شماره های قبلی پیایند فراهم آورد. حتی پیایندهایی وجود دارند که از نخستین شماره خود تا آخرین آنها را به طور کامل در سایت اینترنتی خویش دسترس پذیر ساخته اند یا به شکل دیسک فشرده قابل تهیه اند. برخی از کتابخانه ها ترجیح می دهند که آرشیو پیایندهای الکترونیکی را به صورت دیسک فشرده خریداری کنند تا همواره دوره های گذشته پیایندها را در اختیار خود آنها باشد.

فهرست منابع و ماخذ

ارجمند، تاج الملوک. مدیریت نشریات ادواری در کتابخانه های مرکزی دانشگاههای دولتی.فصلنامه کتاب، (پائیز 1383): 79-100.

باکلند، مایکل. کتابخانه های آینده. ترجمه بابک پرتو. تهران: کتابدار،1379.

خادمیان، مهدی. بررسی احتمال تاثیر پذیری مجموعه ادواری های چاپی از مجموعه ادواری های الکترونیکی دسترس پذیر در دانشگاه فردوسی مشهد. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه فردوسی مشهد، دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، 1380.

سلطانی، پوری و اقتدار، رضا. راهنمای مجله ها و روزنامه های ایران، 1383. تهران: کتابخانه ملی ایران، 1384.

فتاحی، رحمت الله و منصوریان، یزدان. نشریه های ادواری: جنبه های نظری و کاربردی، گزینش و .... تهران: دبیزش، 1381.

محسنی، حمید. مدیریت مجلات. تهران: کتابدار، 1385.

میلارد، اسکات. مقدمه ای بر پیایندها و نشریه های ادواری. ترجمه عباس گیلوری، ابولفضل هاشمی و سعید غفاری. تهران: دبیزش، 1387.

Chen, Chiou – Sen Dora. "serials management: A practical guide". Chicago: American library Association, 1995.

Collins Mauri p. and Zane L. Berger . IPCT Journal: A case study of an electronic journal on the internet. JASIS. 45(10),1997: 771-776.

Hall, Barbara. " management and integration of electroni journals into the serials department". Advances in serials management, vol.69,1997:21-25.

Kidd, Tony. Electronic Journal Management: Some Problem and Solutions. Managing Information. Vol. 4 (10) 1997.

Newton –Smith Carol. "when the electronic journal comes to the campus". New York: Haworth Press. Inc. 1992.

"Publishing" In: the new encyclopedia britanica, micropedia, 15th Ed. Vol. 26, P. 415-449. Chicago: encyclopedia britanica, Inc. 1994.
.