

اصول رده بندی و فهرست نویسی

کتابخانه دانشکده پرستاری الیگودرز

با مطالعه ی تاریخ کتابخانه ها از دوران گذشته تا کنون، با کتابدارانی آشنا می شویم که همواره در تلاش یافتن راهی برای نظم دادن به مجموعه های کتابخانه بوده اند. آن ها در درازای سال ها با استفاده از امکانات موجود و به اندازه ی توان خود، در مجموعه ی کتابخانه نظم برقرار می کردند تا از این راه دسترسی به آن سریع تر و دقیق تر شود. با اختراع ماشین چاپ و گسترش علم و دانش و به دنبال افزایش شمار کتاب و دیگر منابع در کتابخانه ها، نیاز به برقراری نظم و سازماندهی آن ها بیشتر و بیشتر شد.

سازماندهی :

پس از فرآیند مجموعه سازی در هر کتابخانه ، چه کوچک و چه بزرگ و با هر شمار مجموعه، یافتن مدرک کار ساده ای نخواهد بود. برای پیدا کردن ناحیه ی دقیق هر اثر نیاز به سازماندهی وجود دارد.

تعریف :

سازماندهی، مجموعه فعالیت هایی است که با انجام آن ها مدارک و منابع کتابخانه، تجزیه و تحلیل، رده بندی و قابل بازیابی می شوند. این کار با استفاده از دو فرآیند فهرست نویسی و رده بندی امکان پذیر خواهد بود.

تعریف و هدف

هنگامی که حجم مجموعه ی کتابخانه بیش از حد افزایش یابد، به طوری که کتابدار نتواند مکان قرار گرفتن کتاب ها و دیگر منابع را به خاطر بسپارد، برای دستیابی سریع به منابع باید از روش ویژه یا همان فهرست نویسی استفاده کرد. به کمک نظمی که بدین ترتیب برقرار می شود، هم کتابدار و هم مراجعه کننده می توانند به سادگی و سرعت و دقت، منبع مورد نظر خود را از میان دیگر منابع پیدا کنند. نا گفته نماند که کوچک ترین کتابخانه با کمترین شمار کتاب نیز از فهرست نویسی و تنظیم علمی و منطقی موضوعی بی نیاز نیست. فهرست نویسی، دانش یا فنی است که فهرست نویس به کمک قوانین و قواعد آن، به تجزیه و تحلیل شکل ظاهری و محتوای یک کتاب ها و دیگر منابع می پردازد و هدف اساسی آن، سازمان دادن به مجموعه ی مواد و منابع کتابخانه برای استفاده ی هر چه بیشتر مخاطبان است. جلب توجه خواننده به هدف از تهیه ی کتاب، محتوای آن و رابطه ی آن با دیگر کتاب ها از دیگر هدف های فهرست نویسی است. فهرست نویسی، هدف های دیگری نیز به شرح زیر دارد:

- کمک به مراجعه کننده برای پیدا کردن کتابی که: نویسنده ی آن، عنوان آن، موضوع آن مشخص است.
- نشان دادن موجودی کتابخانه: از یک نویسنده ی مشخص، در باره ی یک موضوع مشخص، از یک نوع متن مشخص.
- کمک به انتخاب کتاب: از طریق اطلاعات ویرایش آن (کتابشناختی)، از طریق ویژگی های آن (ادبی یا موضوعی).

اگر کتابخانه به هدف های بالا برسد، خواهد توانست به پرسش های زیر پاسخ دهد:

- در کتابخانه چه کتابی با عنوان مشخص وجود دارد؟
- در کتابخانه چه کتابی از یک نویسنده ی مشخص وجود دارد ؟
- در کتابخانه در باره ی چه موضوع هایی کتاب وجود دارد؟
- موضوع هر کتاب چیست؟
- درباره ی یک موضوع چه کتاب هایی وجود دارد ؟
- از یک کتاب چه چاپ ها یا ویراست هایی موجود است ؟
- این اثر داستان است یا غیر داستان ؟

با توجه به تعریف و هدف ها، فهرست نویسی شناسنامه ای برای مجموعه ی کتابخانه، شامل کتاب و دیگر شکل های منابع است و در آن به جزئی ترین مشخصات کتابشناختی که مورد نیاز مراجعه کننده است، اشاره می شود. این اطلاعات کمک می کنند که هر منبع با مشخصات کلی و ظاهری خود از میان دیگر منابع، قابل تشخیص، جداسازی و بازیابی باشد.

برنامه و راهبرد

برای فهرست نویسی باید به چند نکته مانند: نوع کتابخانه و ویژگی های مراجعان توجه داشت. به طور کلی آنچه که باید در برنامه و راهبرد فهرست نویسی رعایت کرد، به شرح زیر است:

- **نوع کتابخانه:** یعنی تعیین اینکه کتابخانه، عمومی، تخصصی یا آموزشی است، زیرا میزان دانش، تجربه ها و نوع نیاز مراجعه کنندگان در هر کتابخانه، با کتابخانه ی دیگر متفاوت است. این موضوع بر چگونگی و سطح کار فهرست نویسی تأثیر خواهد گذاشت.
- **سامانه ی کتابخانه:** شیوه ی اداره ی مخزن کتابخانه به روش بسته (قفسه ی بسته) یا باز (قفسه ی باز) نیز مهم است، زیرا در شکل اول، مراجعان ناچارند از برگه دان یا فهرست رایانه ای استفاده کنند. بنابر این، باید به جزئیات بیشتری از اطلاعات کتابشناختی پرداخت. اما در روش مخزن باز چون مراجعان به شکل مستقیم به قفسه ها دسترسی دارند، اطلاعات جزئی کمتر مورد نیاز خواهد بود.
- **امکانات موجود:** امکاناتی همچون شمار فهرست نویسان و سطح مهارت و تجربه ی آن ها، میزان بودجه ی کتابخانه و در اختیار داشتن سخت افزار و نرم افزار لازم، بر برنامه ریزی فهرست نویسی در کتابخانه تأثیر زیادی دارد.

قواعد فهرست نویسی:

فهرست نویسی به مفهوم نو، نیاز به قواعدی دارد که تهیه ی فهرست و ثبت مشخصات کتاب ها را هماهنگ و یکدست کند. مجموعه قوانینی با هدف یاد شده و برای راهنمایی فهرست نویس تدوین شده است. به طور کلی، هدف های قواعد فهرست نویسی به شرح زیر است:

الف. ایجاد یکدستی در کتابخانه

- ایجاد هماهنگی در میان کتابخانه ها
- کاهش زمان فهرست نویسی
- آسان کردن استفاده از کتابخانه برای کاربران، هنگام استفاده از کتابخانه های دیگر مفهوم نیست. ویراستار

فهرست نویسی شامل سه بخش است:

- فهرست نویسی توصیفی
- فهرست نویسی تحلیلی
- رده بندی

فهرست نویسی توصیفی

سرشناسه

فهرست نویسی توصیفی شکل ظاهری کتاب یا هر منبع مطالعاتی را توصیف می کند و به ترتیب شامل: نام پدیدآورنده، تاریخ تولد و درگذشت او، عنوان کتاب، پدیدآورندگان همکار (مترجم؛ تصویرگر؛ ویراستار)، مرتبه ی ویرایش، وضعیت نشر (محل نشر، نام ناشر، تاریخ

نشر)، شمار صفحه ها یا جلدها، دیگر مشخصات ظاهری و یادداشت ها ست. این اطلاعات، بیشتر از صفحه ی عنوان ب دست می آید

فهرست نویسی تحلیلی

این اطلاعات پس از فهرست نویسی توصیفی می آید و با آن متفاوت است و به محتوای منبع مطالعاتی و دیگر پدید آورندگان همکار (مترجمان، تصویرگران، ناشران) عنوان و ... می پردازد. مراجعه کنندگان به کمک این شناسه ها می توانند کتاب مورد نظر خود را بازیابی کنند.

رده بندی

هر گاه اشیا برپایه ی نظم منطقی و بنابر درجه ی شباهت خود مرتب شوند، به طوری که این نظم سبب شود در کتابخانه، کتاب ها و دیگر مواد کتابخانه بر اساس موضوع یا شکل آن ها کنار هم قرار گیرند، رده بندی انجام شده است. در قفسه های کتابخانه، ناحیه ی درست کتاب بنابر سامانه ی رده بندی تعیین می شود.

سطوح مختلف در فهرست نویسی

فهرست نویسی بنابر هدف آن و میزان نیاز کتابخانه به ارائه ی اطلاعات به مراجعان برای بازیابی منابع، در سه سطح پیشنهاد می شود.

سطح نخست

برای کاهش کار فهرست نویسی و صرفه جویی در هزینه ها و استفاده ی آسان تر از آن، بعضی مطالب حذف و به حداقل اطلاعات کتابشناختی اشاره می شود. در این سطح، مواردی همچون عنوان فرعی، تکرار پدیدآورنده، فروست و جزئیات مشخصات ظاهری مانند تصویر، اندازه و... حذف می شود.

دومین سطح

این سطح بیشتر در کتابخانه های تخصصی که به اطلاعات بیشتری نیاز است. این سطح شامل جزئیات بیشتری از سطح اول است.

سومین سطح

این سطح برای توصیف کامل و جامع آثار و بیشتر برای آثاری است که از نظر کتابخانه اهمیت دارند و باید اطلاعات دقیق تری از آن ها به خواننده داده شود. در این سطح به تمام جزئیات کتاب در فهرست برگه اشاره می شود.

منابع و ابزار فهرست نویسی و رده بندی

برای فهرست نویسی کامل و درست، منابع و ابزار گوناگون لازم است که هر کدام در مرحله ای از کار مورد استفاده قرار می گیرند. بدیهی است بدون این منابع کار فهرست نویسی دقیق و کامل نخواهد بود. منابع مورد نیاز همراه با معرفی مختصر به، شرح زیر است:

- فهرست مستند اسامی مشاهیر، مولفان
- فهرست سرعنوان های موضوعی
- طرح های رده بندی
- جدول نشانه ی مولف
- کتابشناسی ملی ایران
- دیگر منابع کمکی
- سایت دیگر کتابخانه ها مانند بخش کودکان کتابخانه ی ملی، حسینیه ی ارشاد و...

آشنایی با اجزای کتاب

جلد: محافظ و پوشش اصلی صفحه های داخلی کتاب، یعنی متن است.

پشت جلد: قسمت مقابل روی جلد را پشت جلد می نامند و بخشی از اطلاعات کتابشناسی را در بر دارد.

روکش جلد: برخی از کتاب ها به ویژه منابع مرجع دارای جلدهای ضخیم به نام گالینگوریا کالینگور هستند. برای محافظت و زیبایی این گونه کتاب ها از روکش استفاده می کنند.

عطف یا شیرازه: آن قسمت از کتاب که دو جلد را به هم متصل می کند و صفحه های اصلی داخل کتاب به آن دوخته یا چسبانده می شوند، عطف یا شیرازه ی کتاب نام دارد.

صفحه ی عنوان: صفحه ای است که پیش از آغاز متن کتاب قرار دارد و اطلاعات اصلی کتاب مانند نام پدیدآورنده(گان)، عنوان و عنوان فرعی، نام ناشر، تاریخ نشر، محل نشر، وضعیت ویرایش و تجدید نظر، عنوان مجموعه و شماره ی جلد روی آن نوشته می شود.

پشت صفحه ی عنوان: در این صفحه که صفحه ی حقوق هم نامیده می شود، شناسنامه ی کتاب به شکل کامل و بسیار مفصل تر از صفحه ی عنوان می آید.

پیشگفتار: نوشته ی کوتاهی است که بیشتر پس از صفحه ی عنوان و پیش از فهرست مطالب می آید و نویسنده در مورد سبب، چگونگی و هدف از تألیف کتاب در آن توضیح می دهد. گاهی پیشگفتار را فرد دیگری می نویسد.

فهرست مندرجات یا فهرست مطالب: که در آن، سرفصل ها و عنوان بخش ها به ترتیب قرار گرفتن در متن با ذکر شماره ی صفحه مشخص می شوند.

مقدمه یا دیباچه: اگر چه گاهی ناشر یا نویسنده، عبارت مقدمه و پیشگفتار را به ناحیه ی هم به کار می برند، این دو تفاوت هایی با هم دارند.

متن: بخش اصلی و بنیادین کتاب که شامل موضوع و محتوای کتاب است.

واژه نامه: فهرستی از واژه های تخصصی است که در متن کتاب به کار رفته اند و گاهی همراه با برابر نهادهای لاتین یا معانی آن هاست که به ترتیب الفبایی در پایان کتاب می آید.

نمایه ها(فهرست ها): (در پایان بسیاری از کتاب های غیرداستان به ویژه کتاب های مرجع، فهرستی از نام ها، مکان های جغرافیایی و موضوع های مورد بحث در کتاب به ترتیب الفبایی و با ذکر شماره ی صفحه، برای بازیابی سریع تر و ساده تر مطالب متن ارائه می شود.

فهرست منابع و مآخذ یا کتابنامه: در پایان بیشتر کتاب های غیرداستان، به نام کتاب ها و منابعی که نویسنده از آن ها برای نوشتن کتاب خود استفاده کرده است، اشاره می شود.

• فهرست نویسی توصیفی

در فهرست نویسی توصیفی چند ناحیه برای قرار گرفتن اطلاعات کتابشناسی مشخص شده است:

ناحیه ی سرشناسه: انتخاب سرشناسه در فهرست نویسی کار مهمی است. سرشناسه از روی صفحه عنوان انتخاب می شود. اگر کتابی تنها یک نویسنده داشته باشد، نام وی سرشناسه خواهد شد. سرشناسه روی برگه ی فهرست نویسی در تقاطع فاصله ی ۱/۵ سانتی متر از کناره ی بالا و ۲ سانتی متر از کناره ی راست برگه نوشته می شود. برای نوشتن نام پدیدآورنده، نخست نام خانوادگی و سپس نشانه ی ویرگول (،) و پس از آن نام کوچک وی می آید.

ناحیه عنوان (نام کتاب): عنوان بدون کمترین تغییر از روی صفحه ی عنوان، در خط دوم و در فاصله ی ۳ سانتی متر از کناره ی راست برگه ی فهرست نویسی نوشته می شود.

صالحی، آتوسا، ۱۳۵۱-

ماشین قشنگ من کاهو/ آتوسا صالحی

- ناحیه ی شرح پدیدآورنده(گان): نام پدیدآورنده ی اول به شکل معمولی یعنی اول نام کوچک و سپس نام خانوادگی، پس از ناحیه ی عنوان تکرار می شود.

ناحیه ی ویرایش: اگر در متن اثر تغییراتی از نظر کمی یا کیفی و حتی شکل داده شود، اثر ویرایش شمرده می شود. در چنین مواردی به آن اشاره خواهد شد.

ناحیه ی وضعیت نشر: اطلاعات این قسمت از صفحه ی عنوان، پشت صفحه ی عنوان (صفحه ی حقوق) یا پشت جلد به دست می آید. اطلاعات این بخش شامل: محل نشر، ناشر و تاریخ نشر است و باید هنگام نوشتن، همین ترتیب را رعایت کرد.

• تهران: مروارید، ۱۳۸۳.

ناحیه ی مشخصات ظاهری : این قسمت شامل صفحه شمار، تصویر، عکس، جدول، نقشه و ... است و در سطر بعد، پس از قسمت وضعیت نشر و با فاصله ی ۳ سانتی متر، یعنی از زیر عنوان نوشته می شود.

۳۲ ص. : مصور (رنگی)

ناحیه ی سلسله انتشارات یا فروست : فروست، عنوان مشترکی است که ناشر برای یک سلسله از آثار خود یا شماری از آثار جداگانه که از نظر موضوع به هم وابسته اند و ناشر آن هارا به دنبال هم منتشر می کند، به کار می برد. اگر کتابی دارای فروست باشد، پس از مشخصات ظاهری و نشانه ی نقطه خط تیره (-) و در داخل کمانک، نام مجموعه ی همراه با شماره ی آن (اگر داشته باشد) نوشته خواهد شد.

مانند : ۸۰ ص. : مصور (رنگی) - (آشنایی با نجوم؛ ۵)

ناحیه ی یادداشت : دیگر اطلاعات کتاب، هر یک در سطر جداگانه و به ترتیب زیر در ناحیه ی یادداشت نوشته می شود: مانند: بیها، شابک، گروه سنی و...

فهرست نویسی تحلیلی :

این بخش که به تعریف آن پیش از این نیز اشاره شده است، شامل: موضوع و دیگر شناسه ها (شناسه ی افزوده) است. در این بخش که بلافاصله پس از قسمت یادداشت ها قرار دارد، اول موضوع های کتاب با فاصله ی ۳ سانتی متر از کنار برگه در سطر جدیدی نوشته می شوند. انتخاب موضوع یعنی تعیین واژگان یا عبارت هایی که گویای محتوای کتاب باشند، کار دقیق و پراهمیتی است. شمارموضوع ها بستگی به زمینه های مورد بحث در کتاب دارد و سرعنوان های موضوعی به کمک فهرست تهیه می شوند. موضوع ها با عدد نمایش داده می شوند. برای کتاب های کودکان، موضوع های زیاد پیشنهاد نمی شود، اما فراموش نشود که کتابدار نباید به سلیقه ی خود عبارت ها یا واژگانی را به عنوان موضوع انتخاب کند، زیرا سبب ناهماهنگی در کتابخانه و سر درگمی مراجعه کنندگان می شود، مانند:

لابولی، نیلوپ، ۱۹۳۳-

چند روز با پدربزرگ / پنه لویه لایولی؛ مترجم فرمهر منجزی؛ تصویرگر پل هاروارد. - تهران: پیدایش، ۱۳۸۶.

۸۴ ص. : مصور.

شابک - ۹۶۴۷۹۴۰۲۲ X

داستان های اجتماعی. ۲. داستان های ماجراجویی الف. هاروارد، پل، تصویرگر ب. منجزی، فرمهر، مترجم. ج. عنوان

۳۰۰ د

چ/۳۴۶

در ادامه ی موضوع ها، شناسه های دیگر (شناسه ی افزوده) نوشته می شوند. منظور از شناسه های دیگر، نام نویسندگان همکار، مترجم یا مترجمان، تصویرگر(ان)، سازمان هایی که نقش مهمی در تهیه ی اثر دارند یا دولتی هستند و دیگر افرادی است که در قسمت شرح پدیدآورنده(گان) به آن ها اشاره شده است. این شناسه ها با حروف(بجد) نمایش داده می شوند. پس از آوردن نام ها تنها واژه ی عنوان نوشته خواهد شد، نه عنوان کامل کتاب. این واژه برای این آورده می شود که در تهیه برگه های دیگر به یاد داشته باشیم که یک برگه ی عنوان نیز برای بازبایی عنوان از سوی مخاطب فراهم شود.

شمار برگه ها: اگر کتابخانه با سیستم دستی اداره می شود، لازم است برای آسانی بازبایی منابع، برگه های دیگری هم تهیه شود، که شمار آن به تعداد موضوع ها و شناسه های دیگر فهرست تحلیلی بستگی دارد و برگه های اضافی به ترتیب زیر خواهد بود. برگه ی مادر، برگه ی عنوان، رف برگه، برگه های موضوع، برگه ی شناسه های افزوده.

• رده بندی

تعریف و هدف: رده بندی عبارت است از سازماندهی هر نوع شیء، اندیشه، کتاب و دیگر مواد که دارای ویژگی مشترک اند، یا بر پایه شباهت ها و تفاوت ها منظم می شوند. این ویژگی مشترک میان آن ها می تواند از نظر اندازه، رنگ، نوع، شکل، محتوا یا ... باشد. رده بندی در کتابخانه، ناحیه ی درست کتاب در قفسه های کتابخانه را بنا بر سامانه ی رده بندی تعیین می کند. به طور کلی رده بندی در کتابخانه به دو دلیل انجام می شود:

- ایجاد ارتباط منطقی میان یکایک منابع موجود در کتابخانه بر پایه ی موضوع
- دستیابی آسان خواننده به کتاب مورد نظر خود در کوتاه ترین مدت

انواع رده بندی

کتاب ها ی یک مجموعه را می توان بنا بر ویژگی های زیر مرتب کرد:

- شماره ی ثبت
- قطع و اندازه
- شکل (فرم)
- مولف
- تاریخ انتشار
- موضوع
- گروه سنی
- ترکیب دو یا چند ویژگی یاد شده

دو نوع رده بندی زیر از فراگیر ترین و کاربردی ترین رده بندی ها ی جهان هستند:

- رده بندی دیویی یا رده بندی دهدهی اعشاری
- رده بندی کنگره یا رده بندی ال. سی.

البته در کتابخانه های کودکان و آموزشگاهی به جز این دو گونه رده بندی، می توان راه های دیگری هم برای مرتب کردن کتاب ها و مواد خواندنی به کار برد که به آن ها اشاره خواهد شد. ناگفته نماند زمانی یک رده بندی درست انجام می شود که موضوع مناسب برای کتاب انتخاب شود. به همین سبب باید در انتخاب موضوع (ها) دقت لازم به کار رود. به یاد داشته باشید شماره ی رده بندی همیشه بر پایه ی موضوع اول (اصلی) کتاب که مهم ترین و جامع ترین موضوع است، تعیین می شود.

• رده بندی دیویی

این رده بندی را کتابداری به نام ملویل دیویی بین سال های ۱۸۷۳ و ۱۸۷۶ تدوین کرد و در حال حاضر در بیشتر کتابخانه های عمومی، آموزشگاهی و در بیش از نیمی از کتابخانه های دنیا به کار می رود. این رده بندی، ساختار سلسله مراتبی دارد، یعنی وابستگی موضوع ها به هم از کل به جزء است و یک نظام رده بندی اعشاری هم هست. در این رده بندی تنها از اعداد سه رقمی بین ۰۰۰-۹۹۹ یعنی ۱۰۰۰ عدد استفاده می شود. تمام دانش بشری در این هزار رقم به ده موضوع گسترده بخش می شود و هر موضوع دارای ۱۰۰ شماره است. رده بندی دیویی که نشان دهنده ی ۱۰ رده ی اصلی و شماره هر یک است: سپس هر رده ی اصلی به ده بخش دیگر تقسیم می شود که به وسیله ی رقم دوم یا دهگان نشان داده می شود. برای بار سوم نیز هر یک از این ده بخش به نوبه ی خود به ده بخش دیگر تقسیم می شود. در نمونه، اعدادی که موضوع ندارند برای موضوع هایی که در آینده مطرح می شوند پیش بینی شده است. پس از آن، در صورت نیاز و جزئی تر شدن موضوع، رده بندی به شکل اعشاری گسترش می یابد. این رده بندی برای کتابخانه هایی که مجموعه ی آن ها از پانصد هزار عنوان تجاوز نکند مناسب است. کتابخانه هایی هم که تا سه هزار

عنوان کتاب دارند، بهتر است از خلاصه ی دوم و سوم دیوبی استفاده کنند. اما پیشنهاد می شود اگر مجموعه ی آن ها بیش از سه هزار عنوان است یا پیش بینی می کنند در آینده ی نزدیک به بیش از سه هزار عنوان می رسد، از خلاصه ی رده بندی دیوبی که به فارسی ترجمه شده است استفاده کنند.

با توجه به ناحیه ی گاه برخی موضوع ها در ادبیات کشور ما، کتابخانه ی ملی ایران بنا بر رده بندی دهدهی دیوبی به تهیه و انتشار کتاب های رده بندی با نام گسترش فارسی برای بعضی موضوع ها مانند: اسلام، زبان، ادبیات و تاریخ و جغرافیا پرداخته است. در چیدمان کتاب ها بر پایه ی رده بندی دیوبی، نخست ۳ عدد صحیح و سپس اعداد اعشاری بعد از آن در نظر قرار گرفته می شود:

۱) (۹۷۳ / ۶) ۲) (۹۷۳ / ۶۹) ۳) (۹۷۳ / ۷) ۴) (۹۷۳ / ۷۳) ۵) (۹۷۳ / ۷۳.۰۳) ۶) (۹۷۳ / ۷۳۱)

در رده بندی کتاب های داستانی کودکان، پیشنهاد می شود که از دو حرف " دا " که از واژه ی داستان گرفته شده است، استفاده شود. البته مدتی است که کتابخانه ی ملی ایران افزون بر ا نشانه ی " دا " از شماره ی دیوبی هم که به موضوع اول کتاب داده شده است، استفاده می کند

اما برای کتاب های داستان نوجوانان تنها از شماره ی دیوبی استفاده می شود.

در بعضی کتابخانه ها در کنار شماره ی دیوبی، بر چسب های رنگی هم به کار می برند. بدین ترتیب که اول به هر یک از موضوع های ده گانه ی دیوبی یک رنگ تعلق داده می شود و سپس به هر یک از گروه های سنی چهار گانه (الف، ب، ج، د) در هر موضوع هم رنگ دیگری اختصاص می یابد (رنگ گروه های سنی در تمام موضوع ها ثابت خواهد بود). پس در هر کتابی، هم به موضوع و هم به گروه سنی، رنگ جداگانه ای اختصاص می یابد. برای نمونه، رنگ زرد برای موضوع علوم و برچسب نارنجی برای گروه سنی تعیین شده است، در نتیجه، استفاده از دو بر چسب زرد و نارنجی، نشان دهنده ی کتاب علوم برای گروه سنی ب است.

البته گاهی در برخی کتابخانه های کودک، شیوه ی زیر را که کامبیش به روش بالا شبیه است، به کار می گیرند.

در این کتابخانه ها برای هر موضوع (۱۰ رده ی اصلی دیوبی) یک برچسب رنگی تعریف شده است که در بالای شماره ی رده بندی روی برگه ی فهرست نویسی و جلد کتاب چسبانده می شوند. این شیوه به ویژه برای کتابخانه هایی که مخاطبان آن ها خردسالان و کودکان پیش دبستانی (۲-۶ سال) هستند، مناسب است. در کتابخانه های آموزشگاهی و عمومی با مخاطبان دبستانی (۷-۱۰ سال) می توان از ترکیب برچسب رنگی و شماره ی دیوبی استفاده کرد. در این گونه کتابخانه ها پیشنهاد می شود برای سه دسته ی داستان، غیرداستان و شعر ۳ برچسب رنگی تعریف شود و در بالای شماره ی رده بندی کتاب چسبانده شود. برخی کتابخانه های عمومی که اعضا ی آن ها از گروه های سنی متفاوت هستند، افزون بر برچسب های رنگی موضوعی از برچسب های رنگی با شکل متفاوت، برای جداسازی کتاب های گروه های سنی مختلف استفاده می کنند (۲-۶ سال، ۷-۱۰ سال، ۱۱-۱۶ سال). در هر دو روش، تهیه و نصب راهنمای برچسب های رنگی در نزدیک ترین محل به مجموعه ی کتابخانه، برای آگاهی مراجعین الزامی است.

نشانه ی مولف: چون در کتابخانه، کتاب های هم موضوع بسیار وجود دارند، برای جداسازی آن ها و سرعت در یافتن کتاب مورد نظر، باید نشانه ی مولف به کار برد، به این ترتیب که افزون بر شماره ی رده بندی، باید نشانه ی مولف و اثر را هم اضافه کرد. این کار به دو شکل انجام می شود:

- با توجه به حجم قابل توجه کتاب و دسترسی کتابدار به کتاب «نشانه مولف سه رقمی» چنین اجرا می شود:

نخست حرف اول نام نویسنده نوشته می شود و در کتاب «نشانه مولف...» نزدیک ترین حرف هارا به نام نویسنده جست و جو و عدد مقابل آن نام انتخاب می شود و در برابر حرف اول نام نویسنده و پس از آن حرف اول کتاب نوشته می شود. این حرف ها و اعداد از چپ به راست نوشته و خوانده می شوند:

ماده شیر سرکش از تامورا پیرس ترجمه پروین جلوه نژاد «م ۹۱۴ پ» که حرف «پ» حرف اول نام خانوادگی نویسنده و عدد «۹۱۴» با استفاده از کتاب نشانه مولف به دست آمده، شماره ی نویسنده و حرف «م» حرف اول عنوان کتاب است.

- اگر کتابدار، کتاب «نشانه مولف سه رقمی» را در اختیار نداشته باشد، نخست یک، دو یا سه حرف اول نام خانوادگی نویسنده و پس از خط تیره، حرف اول عنوان کتاب هم نوشته می شود. نمونه ی بالا با استفاده از این شیوه چنین خواهد شد: پ ی - م . این حرف ها از راست به چپ نوشته و خوانده می شوند .

به این ترتیب، دو کتاب هم موضوع با دو نویسنده ی مختلف از هم جدا می شوند. مجموعه ی شماره رده بندی و نشانه ی مولف را شماره ی بازیابی یا شماره ی راهنما می نامند. کتاب هایی که دارای چند نسخه یا چند جلد یا تاریخ های مختلف ویرایش هستند، باید

این موارد را به شماره ی بازیابی اضافه کنند .

استفاده از فیپا : به کتابخانه هایی که به منابع و ابزار فهرست نویسی و رده بندی یا نرم افزار کتابخانه دسترسی ندارند، پیشنهاد می شود که از روی فیپا، اطلاعات مربوط را به برگه ی فهرست نویسی منتقل کنند و اگر اطلاعات کتابشناختی به شکل خطی نوشته شده بود، باید هنگام نوشتن روی برگه و مطابق آنچه پیش تر گفته شد، شکل آن را تغییر دهند. این اطلاعات باید با کتاب هم مقایسه شود.

- برای فهرست نویسی بهتر است از فیپا استفاده کرد و اگر کتابی قدیمی بود و فیپا نداشت، کتابدار باید یک کار بنیادی انجام دهد.
- پیشنهاد می شود در کتابخانه های کوچک و آموزشی به ویژه دبستانی تنها سطح نخست به کار گرفته شود.