

# قوانین فهرست نویسی مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری

## راهنمای توصیف نوارهای صوتی و رسانه های وابسته دیداری - شنیداری

نقل از: مجله مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری - شماره ۱۴ - دسامبر ۱۹۹۹

مترجم: نسرين بابايي

استکهلم، دانیل برنگر ۱۶ (کتابخانه ملی فرانسه، پاریس)، کریس کلارک ۱۷ (آرشیو ملی مواد شنیداری کتابخانه انگلستان، لندن)، ماریا پیلاز گالگو ۱۸ (کتابخانه ملی، مادرید)، فرانک رینرهاک ۱۹ ( )، الیزابت کیرینگ ۲۰ (کتابخانه ایالتی، زاربروکن، آلمان) و مری میلیانو ۲۱، نماینده (استرالیا، کانبرا).

افراد دیگری نیز در کارهای اولیه این پروژه همکاری داشتند که اسامی برخی از آنها به قرار زیر است:

لیز ویهونن ۲۲ (هلسینکی)، هریت هریسون ۲۳ (کتابخانه کنگره، واشنگتن، دی. سی.) و...

ما با حمایت مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری و موسسات خود، هفت اجلاس کاری برگزار کرده و طرحهای مقدماتی بسیاری را تهیه، تفسیر، ویرایش و آماده چاپ کردیم.

در ژانویه ۱۹۹۸، پیش نویس تفسیر قانون همراه با پرسشنامه از طریق پایگاه اطلاعاتی مجمع و نیز پست هوایی (در ۱۳۲ نسخه چاپی) به سراسر دنیا فرستاده شد.

از ۱۴ کشور، ۳۳ پاسخ دریافت و ۱۶ پاسخ دهنده، پرسشنامه تکمیل شده را ارسال کردند. بسیاری از توصیه ها و تفسیرهای مندرج در پاسخها برای تهیه پیش نویس جدید مورد استفاده قرار گرفت و اعضای گروه ویراستاری این طرح را از نظر کیفی مورد ارزیابی دقیق قرار دادند.

بعد از اجلاس کاری پیش از کنفرانس نهایی در نوامبر سال ۱۹۹۹، در پاریس، که در آن نتایج ارزیابی کیفی مورد بحث و بررسی قرار گرفت، ویرایشها و اصلاحاتی انجام شد. طرح نهایی، تکمیل برای انتشار و چاپ الکترونیکی و نسخه چاپی آن در تاریخ ۱۳ آگوست ۱۹۹۹، به کتابخانه ولز و کتابخانه ایالتی آرهاوس تحویل گردید.

### دیدگاه کلی

قوانین فهرست نویسی مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری هماهنگ با قوانین فهرست نویسی انگلیسی-آمریکایی و استاندارد بین المللی کتابنامه نویسی تنظیم شده و در نظام فهرست نویسی مارک ۲۴ و سایر نظامهای فهرست نویسی

### تقدیر و تشکر، پیشینه و فعالیتهای اصلی

سازمانها و افراد بسیاری در تکمیل قوانین فهرست نویسی مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری همکاری صمیمانه داشتند. ابتدا از شورای مجمع و به ویژه رؤسای اسبق آن، آقایان جرالند گیسون ۲، جیمز مک کارتی ۳ و سون آراستراند ۴ به خاطر حمایت و تشویقهایشان در طول انجام پروژه، از اعضای گروه ویراستاری به خاطر تعهدات فردی و مشارکت در امور تخصصی، سخت کوشی، دانش و روحیه همکاری گروهی شان در تمامی مراحل کار، از اعضای اولیه گروه ویراستاری به خاطر تعهدات و حس همکاریشان، از موسسات عضو گروه ویراستاری به خاطر حمایتها و تشویقهایشان، از تمامی پاسخگویان به پیش نویس مورخ ۱۹۹۸ برای ارسال توضیحاتشان، از تمامی همکاران سازمانی و متخصصان برون سازمانی به خاطر همکاری صمیمانه شان، از خانم کاترین واتلی ۵ در دفتر طراحی تالگان کتابخانه انگلستان ۶ به خاطر طرح جلد و صفحه عنوان، از خانم سارا ویل ۷، لستین هوگوس ۸ و کتابخانه ملی ولز ۹ به خاطر همکاری و حمایتشان در انتشار پیش نویس جهت چاپ نهایی آن بصورت الکترونیکی در شبکه جهانی مجمع و... و از تمام صاحبان حق تالیف به خاطر اجازه تکثیر و یا انجام تغییرات در بخشهایی از متن، صمیمانه تقدیر و تشکر می کنیم. همچنین از اوله جوهانسون ۱۰ به خاطر خدماتش به عنوان دبیر گروه ویراستاری و نیز تهیه پیش نویس در مراحل مختلف کار و کار برجسته وی در اصلاح، صفحه آرایی و آماده سازی متن نهایی برای چاپ، قدردانی می کنیم. در سال ۱۹۹۲، هیئت مدیره مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری به فکر تنظیم قوانین فهرست نویسی افتاد و از کمیته مستندسازی و فهرست نویسی ۱۱ خواست تا امکان انجام این طرح را بررسی کند.

در سال ۱۹۹۳، سمینار یک روزه پیش از کنفرانس در هلسینکی ۱۲ برگزار شد تا عملی بودن درخواست هیئت مدیره و نیز مناسبترین اقدام برای اجرای آن را بررسی نماید. در سمینار در مورد شروع کار (مطابق با قوانین فهرست نویسی انگلیسی - امریکایی) ۱۳ و استاندارد بین المللی کتابنامه نویسی ۱۴ (مواد غیر کتابی) ۱۵ توافق و گروه ویراستاری تشکیل گردید. اعضای گروه ویراستاری عبارت بودند از: اوله جوهانسون (آرشیویست،

قابل استفاده است.

آرشیوها و کتابخانه ها حق انتخاب و امکان استفاده از روشهای جایگزینی را دارند تا از این طریق بتوانند در جهت رفع نیازهای عمومی و ضروریات آرشیوی، بهترین روش را برای فهرست نویسی مجموعه اسناد خزانه شان اتخاذ نمایند.

همچنین تاکید کار ما بر این است که نشان دهیم چگونه ممکن است داده به جای اطلاعات ورودی ۳۲، به عنوان یک برون داد مورد توجه قرار گیرد. بنابراین مفاهیم و مسائلی که در اینجا به آنها اشاره شده، ممکن است در سیستمهای ماشینی ۳۳ و حتی غیر ماشینی به طور جزئی یا کلی اعمال یا تعدیل شود.

توجه داشته باشید که وقتی عبارت "دیداری- شنیداری" به معنی نوارهای صوتی و تصاویر متحرک و عکس باشد، این کار، رسانه های کاغذی ۳۴ (اسناد) را شامل نمی شود. حال آنکه تصویر متحرک به گزارش محدود می شود.

در این مبحث به نمایه سازی اشاره نشده است. آرشیو یا موسسه فهرست نویسی بسته به ضرورت باز یابی اطلاعات ۳۵ توسط موسسه یا کاربر، کم و بیش به نمایه سازی توجه کرده است. منابع و استانداردهای بین المللی، ملی، منطقه ای (استانداردهای ویژه موسسه) بسیاری در زمینه راهنمایی و کمک به نمایه سازی موضوعی یا اسمی وجود دارد.

قوانین فهرست نویسی این مجمع به عنوان راهنما و استاندارد تبادل اطلاعات فهرست نویسی نوارهای صوتی و رسانه های دیداری - شنیداری وابسته، جهت استفاده در آرشیوهای شنیداری ۳۶ و دیداری - شنیداری ۳۷ تنظیم شده است.

بهر حال این قوانین برای داده های یک نوار فهرست نویسی شده (بدون توجه به محتوای ذهنی ۳۸ یا شکل ظاهری ارائه آن)، دارای شکل و ساختار مشابهی است. کاربرد اصلی آنها، نشان دادن نحوه استفاده از اطلاعات فهرست نویسی شده در مواد منتشر شده و نشده و مواد پخش شده (از رادیو و تلویزیون) در یک نظام فهرست نویسی یا پایگاه اطلاعات واحد می باشد.

این کار به آرشیوها و موسسات فهرست نویسی کمک می کند تا مدیریتی کارآمد داشته باشند و اطلاعات توصیفی مربوط به کل مجموعه اسناد دیداری - شنیداری خزانه شان را نگهداری و باز یابی نمایند. فصول ۱ تا ۸ خلاصه ای از ساختار داده ها را مطابق با فهرست مواد مندرج در قوانین فهرست نویسی مجمع، به قرار زیر ارائه می دهد:

#### مقدمه

#### (نکات مقدماتی)

۱- عنوان و بیان مسئولیت

۲- ویرایش

۳- انتشار، تولید، توزیع، پخش (رادیو - تلویزیون) و غیره و تاریخ (های) تولید

۴- حق مؤلف

۵- توصیف ظاهری

۶- ردیفها

۷- نکات

۸- شماره ها و دوره دسترسی

۹- توصیف چند رده ای و تحلیلی

۱۰- سند / اطلاعات نسخه دوم

۱- فهرست نویسی مواد منتشر شده و نوارهای پخش شده (رادیو - تلویزیونی).

۲- تاکید بر حق تالیف و چاپ.

۳- فهرست نویسی چند رده ای و تحلیلی. ۲۵

۴- راهنمای اطلاعات سند / نسخه دوم. ۲۶

۵- ضمیمه هایی شامل مفاهیم فهرست نویسی رده مجموعه و رده اسناد خزانه آرشیو، مثالهای کاملی از فهرست نویسی، اصطلاحات مربوط به توصیف شرایط فیزیکی نوارهای صوتی، واژ نامه تخصصی و کتابشناسی می باشد.

مسلماً بیشتر موسسات و کشورها قبلاً روشها، استانداردها، قواعد و معیارهای فهرست نویسی اسناد دیداری و شنیداری خود را تهیه و تنظیم کرده اند و این امور متناسب با نیازهای آن موسسات و مراجعین به آنها بوده است. قرار نیست قوانین فهرست نویسی مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری جایگزین استانداردهای موجود شود. هر چند نگاهی به پیش نویس تفسیر قانون تاییدی است بر این مطلب که کار مادر موسسات دارنده استاندارد، باعث ارائه ایده ها، نظریه ها و راه حلهای جدید جهت تنظیم یا تعدیل استانداردها شده است. همچنین این کار برای موسسات ایجاد کننده نظامهای فهرست نویسی باعث تنظیم یا تعدیل جزئی یا کلی استانداردها می شود.

گروه ویراستاری علاوه بر قوانین فهرست نویسی انگلیسی - امریکایی و استاندارد بین المللی کتابنامه نویسی، انواع راهنماهای فهرست نویسی و قوانین مربوط به آن را مطالعه و بررسی کردند. بخشهای وابسته به این منابع به عنوان زیربنای قوانین موجود در قوانین فهرست نویسی مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری مورد استفاده قرار گرفت و گسترش یافت و طبق مقررات اعلام شد. به هر حال، قوانین فهرست نویسی این مجمع نباید همانند قوانین یا راهنماهای قبلی باشد. در صورت دسترسی به راهنماهای دقیق تر در مورد فهرست نویسی سایر رسانه های دیداری - شنیداری، فهرست نویسان به بررسی این موارد مجاب خواهند شد.

قوانین مقدماتی فهرست نویسی مجمع روی فهرست نویسی نوارهای صوتی متمرکز هستند. هدف آنها بیان مشکلات فهرست نویسی و ارائه راه حل و مفاهیم خاص مربوط به محتوی و توصیف فیزیکی / ظاهری موارد زیر می باشد:

- انواع گونه های شنیداری (منتشر شده، منتشر نشده، پخش رادیویی).
- انواع گونه های تصویر متحرک ۲۷ در صورتی که بتوان آنها را به نوعی پخش طبیعی شنیداری (مانند موزیک ویدئو ۲۸، اجرای موسیقی ضبط شده روی دیسک لیزری ۲۹) و یا موارد وابسته به شنیدار (مانند پخش همزمان برنامه ای از تلویزیون و موج اف.ام رادیو) در نظر گرفت.
- منابع الکترونیک (مثل دیسک فشرده فقط خواندنی ۳۰، صفحه های گرامافون و سیستمهای ذخیره انبوه ۳۱).

روی اطلاعات ضروری و بهینه در مورد انواع مختلف محتوای نوارهای صوتی و مواد دیداری - شنیداری وابسته تاکید خاصی شده است.

نوارهای دیجیتال یا اطلاعاتی مربوط به شرایط و کیفیت صدا یا نوار و جزئیات مربوط به حفظ و نگهداری و مرمت آنها باشد.

#### فصل ۶

ردیفها. در این بخش ردیفها و شماره داخل آنها ثبت می شود. ردیف پخش رادیو - تلویزیونی و شماره قسمت برنامه یا تاریخ پخش آنها نیز درج می گردد. همچنین راهنمایی در مورد مستندسازی اسامی مجموعه و ردیفهای آن تهیه می شود.

#### فصل ۷

نکته ها. این حوزه بسیار گسترده است و دارای راهنمایی برای بیش از سی نوع مختلف از اطلاعات مهم می باشد. به عنوان مثال این حوزه شامل شرایط سیستم برای منابع الکترونیکی، آسیب دیدگی مواد، فهرست محتویات، خلاصه های کوتاه و مفصل، جزئیات کامل توصیف ظاهری و شرایط، روشهای حفظ و نگهداری و مرمت، منابع دریافت و محدودیتهای استفاده از آنها، می باشد.

#### فصل ۸

شماره و دوره دسترسی. در این بخش انواع شماره ها در یک جا جمع شده اند. این شماره ها عبارتند از: شماره برچسب و فهرست نویسی ۵۳، شماره ماتریس ۵۴، کد برچسب ۵۵، شماره قانون اروپا ۵۶، شماره مراکز پخش رادیو - تلویزیونی ۵۷، کد استاندارد بین المللی ضبط ۵۸، کد استاندارد بین المللی اثر ۵۹، شماره استاندارد بین المللی دیداری - شنیداری ۶۰. دوره دسترسی نیز در اینجا شرح داده شده است.

#### فصل ۹

توصیف چند رده ای و تحلیلی. از آنجائی که فهرست نویسی تحلیلی، مفهوم بسیار مهمی در فهرست نویسی نوارهای صوتی می باشد، این مطلب و روشها و ملاحظات مربوط به روشهای تحلیلی بطور کامل در این بخش شرح داده شده است.

علت این امر، آن است که نوارهای مجزای یک واسطه صوتی خاص، در یک گروه قرار می گیرند و ممکن است بعد از مدتی نوارهای مشابه در گروههای متفاوت، مجدداً روی واسطه صوتی جدید با هم ترکیب شوند. فهرست نویسی تحلیلی امکان ارتباط اسناد تحلیلی مربوط به نوارهای مجزا با اسناد فهرست نویسی شده مربوط به یک یا چند سند میزبان ۶۱ را فراهم می کند.

توصیف چند رده ای هم در این فصل شرح داده شده است. در گذشته در آرشیوها و موسسات فهرست نویسی توصیف چند رده ای به کار می رفت. در این روش، فهرست نویسی رده مجموعه ها و رده کل اسناد خزانه آرشیو اعمال می شد. امکان به کارگیری توصیف چند رده ای در نوارهای صوتی واحد موجود در یک مجموعه یا مجموعه کل اسناد یک خزانه، با توجه به ابزار بازیابی اطلاعات، روشهای فهرست نویسی و منابع یک آرشیو یا موسسه فهرست نویسی خاص متغیر می باشد.

#### فصل ۱۰

اطلاعات سند / نسخه دوم. این فصل به توصیف سندهای چند نسخه ای ۶۲ و نسخه دوم اسناد اشاره دارد. این فصل شامل اطلاعاتی مانند جزئیات خاص تمام نسخه دوم اسناد، اطلاعات مربوط به دریافت سند ۶۳ و اصل حفظ تقدس نسخه دوم سند ۶۴، شناسایی کپی منبع ۶۵ که نسخه دوم جدید از آن گرفته شده است، تاریخ نسخه برداری و تعیین هویت ثبت کننده ۶۶ مرمت گر ۶۷ و یا مهندس

ضمیمه الف - فهرست نویسی رده مجموعه ها و رده کل اسناد خزانه آرشیو  
ضمیمه ب - مثالها

ضمیمه ج - اصطلاحات توصیف شرایط ظاهری نوارهای صوتی

ضمیمه د - واژه نامه

ضمیمه ه - کتابشناسی

در مقدمه، تاریخچه کامل نوارهای صوتی و معرفی مفاهیم مهم فهرست نویسی آنها ارائه می کند.

\* نکات مقدماتی شامل اطلاعاتی در مورد دیدگاه، هدف و کاربرد قوانین فهرست نویسی این مجمع و شرح مختصر منابع مفید برای فهرست نویسی سایر رسانه های وابسته می باشد. منابع اطلاعاتی در توصیف و نیز نظم و ترتیب عناصر داده ها و نقطه گذاری (بکار رفته) شرح داده شده است.

#### فصل ۱

در این فصل قوانین مربوط به ترانویسی عنوانها و اسامی مهم وابسته به مواد فهرست نویسی شده، راهنماییهایی برای تدوین عناوین کاربردی و استاندارد شده یا توصیفی (در هنگام لزوم)، قواعد ساخت عناوین اخبار رادیو - تلویزیونی، آگهی ها ۳۹، تاریخ شفاهی ۴۰، نوارهای جوامع گذشته و گروههای نژادی ۴۱، صداهای طبیعی ۴۲ و حیات و حش ۴۳، تأثیرات صدا و موسیقی، آثار موسیقی ۴۴ و نیز نوارهای پیاده شده، گلچین مطالب، موارد ضبط شده ناقص که به عنوان تیتراژ ردیفهای پخش شده از رادیو - تلویزیون و اسناد بدون عنوان مجموعه ها مطرح می شود.

#### فصل ۲

ویرایش شامل اطلاعاتی در زمینه انتشار، پخش و نحوه انتقال می باشد. اطلاعاتی مانند: چاپ بودجه ۴۵، چاپ پر زب ۴۶، گونه ایتالیایی، تجدید چاپ ۴۷ و غیره ارائه شده است.

#### فصل ۳

حوزه توزیع و انتشار و غیره شرح داده شده است که شامل اطلاعاتی در مورد تاریخ، نام و محل مواد تولید و پخش شده (رادیو - تلویزیونی) و تاریخ (های) تولید مواد غیر چاپی می باشد.

#### فصل ۴

حق مؤلف حوزه جدیدی است و به مستندسازی ۴۸ اطلاعات مربوط به حق مؤلف به خصوص در مواقعی که این اطلاعات مزید بر اطلاعات ارائه شده در حوزه قبلی باشد، اشاره دارد. این بخش شامل بحث و گفتگو در مورد حقوق ماشینی ۴۹ برای ناشران قطعات موسیقی، حق چاپ و ضبط برای شرکتهای ضبط و پخش نوار، حقوق اجرا کنندگان و پخش برنامه های رادیو - تلویزیونی و اطلاعات مربوط به حق مؤلف و اختراعات می باشد. "مالکیت" مواد مربوط به جوامع گذشته نیز در این قسمت ثبت شده است.

#### فصل ۵

توصیف ظاهری. طبعاً در این بخش اطلاعاتی ارائه می شود که گستره سند (تعداد واسطه صوتی) ۵۰، شکل، دوره ۵۱، شرایط تکرار صدا ۵۲، سرعت آن، خواه ضبط به صورت دیجیتالی یا آنالوگ باشد و اندازه واسطه (های) صوتی را نشان می دهد. در این بخش فهرست برخی از انواع اقلام نگهداری شده در آرشیوهای شنیداری و دیداری - شنیداری شامل شده است.

علاوه بر این، مادر در حوزه نکته ها، اطلاعات کاملتری نسبت به بخش قبلی ارائه می کنیم. این اطلاعات ممکن است شامل اطلاعات خاصی در مورد

- ۱۱ - Cataloguing and Documentation Committee.
- ۱۲ - Helsinki.
- ۱۳ - Anglo-American Cataloguing Rules.
- ۱۴ - International Standard Bibliographic Description.
- ۱۵ - NBM: Non-book Materials.
- ۱۶ - Daniele Branger.
- ۱۷ - Chris Clark.
- ۱۸ - Maria Pilar Galego.
- ۱۹ - Frank Rainer Huck.
- ۲۰ - Elsebeth Kirning.
- ۲۱ - Mary Milano.
- ۲۲ - Lasse Vihonen.
- ۲۳ - Harriet Harrison.
- ۲۴ - MARC: Machine-readable Catalog Project.
- ۲۵ - Analytic and multilevel cataloguing.
- ۲۶ - Copy level information.
- ۲۷ - Moving image.
- ۲۸ - Music videos.
- ۲۹ - laser disc.
- ۳۰ - CD-ROM: Compact Disc-Read Only Memory.
- ۳۱ - Mass storage systems.
- ۳۲ - Input.
- ۳۳ - Automated system.
- ۳۴ - Paper-based media.
- ۳۵ - Information retrieval.
- ۳۶ - Sound Archives.
- ۳۷ - Audiovisual Archives.
- ۳۸ - Intellectual content.
- ۳۹ - Advertisement.
- ۴۰ - Oral histories.
- ۴۱ - Ethic groups.
- ۴۲ - Bio-acoustic.
- ۴۳ - Wildlife.
- ۴۴ - Musical works.
- ۴۵ - Budget edition.
- ۴۶ - Deluxe edition.
- ۴۷ - Reissued.
- ۴۸ - Documentation.
- ۴۹ - Mechanical rights.
- ۵۰ - Carriers.
- ۵۱ - Duration.
- ۵۲ - Replay.
- ۵۳ - Label and catalogue number.
- ۵۴ - Matrix number.
- ۵۵ - LC: Label Code.
- ۵۶ - EAN: European Article Number.
- ۵۷ - Broadcaster number.
- ۵۸ - ISRC: International Standard Recording Code.
- ۵۹ - ISWC: International Standard Work Code.
- ۶۰ - ISAN: International Standard Audiovisual Number.
- ۶۱ - Host item.
- ۶۲ - Multiple duplicate items.
- ۶۳ - Acquisition.
- ۶۴ - Provenance.
- ۶۵ - Source copy.
- ۶۶ - Recordist.
- ۶۷ - Conservator.
- ۶۸ - Sound engineer.

صدا ۶۸ که آن نسخه دوم خاص را تهیه کرده است، هرگونه ملاحظاتی که مرمت گر و یا مهندس صدا مایل است هنگام کار روی نسخه دوم یادداشت کند، لوازم و فرآیندهای مکانیکی که در تهیه نسخه دوم به کار برده شده و محل قفسه‌ها برای نگهداری نسخه دوم.

#### ضمیمه الف)

فهرست نویسی رده مجموعه و کل اسناد یک خزانه. ضمیمه ای که در آن مفاهیم فهرست نویسی رده مجموعه و کل اسناد یک خزانه جهت اطلاع، همراه با رجوعاتی به منابع فهرست نویسی مفصل تر در مورد انجام این کار ارائه شده است.

این مفاهیم برای کاربران قوانین فهرست نویسی مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری تهیه گردیده است.

#### ضمیمه ب)

مثالها. در این قسمت مثالهای کاملی از انواع مختلف سند و محتوای آنها آورده شده است.

#### ضمیمه ج)

اصطلاحات توصیف شرایط ظاهری نوارهای صوتی. در اینجا اصطلاحات و تعاریف، برای کمک به شناسایی و مستندسازی کلیه مشکلات مربوط به شرایط فیزیکی نوارهای صوتی ارائه شده است. این ضمیمه بر اساس پیش نویس تهیه شده توسط دست اندرکاران و متخصصان حفظ و نگهداری نوارهای صوتی می باشد و در عین حال توصیه های برخی از اعضا کمیته فنی مجمع بین المللی آرشیو مواد شنیداری را در مورد آخرین نسخه آن، آورده است.

#### ضمیمه د)

واژه نامه. این واژه نامه شامل اصطلاحات برگزیده فهرست نویسی است که به فناوری دیداری - شنیداری کمک می کند تا به سادگی از قوانین فهرست نویسی مجمع استفاده نماید. منابع بی شماری در تالیف آن بکار رفته است. بسیاری از آنها با مجوز یونسکو از پیش نویس واژه نامه اصطلاحات آرشیو مواد دیداری - شنیداری، ۱۹ جولای سال ۱۹۹۴، گروه کاری میزگرد اسناد دیداری - شنیداری (که هنوز چاپ نشده) اقتباس شده است.

#### ضمیمه ه)

کتابشناسی. در این قسمت اطلاعات کتابشناسی در مورد کلیه آثار و مواد مرجع استفاده شده در مقدمه قوانین فهرست نویسی مجمع آمده است. هدف گروه کاری این است که تا حد امکان مثالهای بیشتری در قوانین فهرست نویسی مجمع بکار ببرند.

#### پی نوشتها:

- ۱ - IASA: International Association of Sound Archives.
- ۲ - Gerald Gibson.
- ۳ - James McCarthy.
- ۴ - Sven Allerstrand.
- ۵ - Kathrine Whatley.
- ۶ - British Library Corporate Design Office.
- ۷ - Sara Weale.
- ۸ - Lestyn Hughes.
- ۹ - National Library of Wales.
- ۱۰ - Olle Johansson.