

استانداردهای فنی در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی

طاهره طاهری^۱

چکیده: استاندارد؛ به معنای نمونه، قاعده، میزان، و مقیاس است. این مقاله علاوه بر توضیح تاریخچه استاندارد در ایران و جهان، به بیان استانداردهای فنی زیر پرداخته است. توضیحاتی درباره استاندارد صفحات عنوان کتاب، استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی (آی.اس.بی.دی)، و قوانینی را که استاندارد ایزو برای چیدمان و استفاده از عنوان عطف برای کتاب‌ها، پاینده‌ها، گزارش‌ها، و دیگر اشکال و مدارک نظیر پرونده‌ها، نوارهای صوتی، و اقلام مشابه دیگر که در قفسه کتابخانه قرار می‌گیرد، تدوین و تصویب کرده است.

کلیدواژه‌ها: صفحه عنوان، عنوان عطف، کتاب، نشریات، استاندارد ایزو

مقدمه

نظر شکل، رنگ، طرح، اندازه، و ویژگی‌ها دارای نظم مشخصی بوده‌اند که طبعاً با پیشرفت دانش و تجربه انسان هماهنگی داشته است. به عنوان نمونه در لوله‌کشی شهر رم قدیم از لوله‌های معینی استفاده می‌کرده‌اند. فنی‌ها نیز کشتی‌های خود را به شکل و اندازه ثابتی می‌ساختند تا تعمیر و تعویض لوازم آنها میسر و آسان باشد. اگر به قطعه سنگ‌های بناهای اهرام مصر دقت کنیم، متوجه خواهیم شد که ابعاد آنها به گونه شگفت‌آوری به یک اندازه است این قطعه‌ها به طوری در کنار هم چیده شده‌اند که هیچ‌گونه شکاف و درزی در آنها دیده نمی‌شود. این دقت حتی با در نظر گرفتن استانداردهای صنعتی نوین هم قابل تحسین است. همین حالت را در بناهای تخت جمشید و آثار تاریخی

به طور کلی استاندارد، به معنای نمونه، قاعده، میزان و مقیاس است (۴: ذیل "استاندار") اما در معنای اعم خود با کلمه نظم مترادف است (۳: ۴۴). همچنین آنچه طبق قرار داد، سنت، یا قوانین، نمونه‌ای برای سرمشق به کار رود و اجرای آن قبول عام یابد (۱: ذیل "استاندارد"). واژه استاندارد از زبان انگلیسی گرفته شده است. در انگلیسی میانه^۲ (قرون ۱۲ - ۱۵ میلادی) به معنای "پرچم یا علم" بوده که لشکریان در پیرامون آن جمع می‌شدند. اما در زبان انگلیسی نوین "مقیاسی است که برای اندازه‌گیری یا آزمایش وزنه‌ها، اندازه‌ها، و پیمانه‌ها به کار می‌رود مثل متر (۳: ۴۵).

تاریخچه استاندارد در جهان

استاندارد از دیر زمان در زندگی بشر وجود داشته است. مصنوعات دست بشر نیز در هر دوره و زمان از

۱. کارشناس ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

2. Medial English

برخی فلزات غیرآهنی را در کشور معمول کرد. در آغاز قرن بیستم تئودور ویل^۱ آمریکایی، دستگاه تلقن و تمام اجزای آن، تولیدکنندگان تجاری شرکت (ای.تی. اندتی)، و نظام اداری آن را به صورت استاندارد درآورد. وی یکی از استانداردهاکنندگان بزرگ بود که جامعه صنعتی را تشکیل داد. فردریک وینز لوتیلور^۲ اعتقاد داشت که می توان با استاندارد کردن و قدمی که کارگر برمی دارد، به کار جنبه علمی بخشید.

به تدریج از آزمون های استاندارد برای شناسایی و پاکسازی افراد به اصطلاح نامناسب، به ویژه در خدمات اداری استفاده شد. همچنین زبان های استاندارد آمریکایی، فرانسوی، انگلیسی، و روسی زبان های غیراستاندارد را به کلی ریشه کن کرد. تا اواخر قرن نوزدهم اسکناسی که به طور خصوصی چاپ می شد هنوز در قسمت هایی از ایالات متحده رایج بود اما در کانادا تا سال ۱۹۳۵ رواج داشت. به تدریج کشورهای در حال توسعه همه اسکناس های رایج غیردولتی را از صحنه بیرون راندند و به جای آن تنها، یک اسکناس استاندارد را جایگزین کردند. تا قرن نوزدهم در کشورهای صنعتی نیز همچون بازارهای کشورها و شهرهای عربی مثل دمشق و قاهره، چانه زدن مرسوم بود و رواج داشت. در سال ۱۸۲۵ استوارت، در خشکبار فروشیش، رقبا و مشتریاناش را با قیمت گذاری ثابت برای هر کالا متحیر کرد. این سیاست قیمت ثابت که همان استاندارد کردن قیمت هاست وی را از تجار برجسته دوران خود ساخت. بدین ترتیب اصل استاندارد کردن همه جنبه های زندگی را دربرگرفت و متفکران معتقد بودند که استاندارد کردن، کارآیی را افزایش می دهد (۳: ۸۳-۸۹).

یونان قدیم نیز می توان مشاهده کرد. در گذشته در مورد اوزان و مقیاس ها نیز سخت گیری می شد. قضات و حکمرانان غالباً اندازه های استاندارد شده اوزان و مقیاس های طول و حجم را به دقت کنترل می کردند و حتی نمونه هایی برای مقایسه در مرکز اداری حکومت خود نگهداری می کردند. از قدیمی ترین آثاری که در این زمینه به دست آمده، می توان از وزنه های استاندارد شده ای را که به دستور داریوش اول ساخته شده است، یاد کرد (۳: ۸۱).

پس از انقلاب صنعتی و پیدایش عصر ماشین، تولید به صورت انبوه و زنجیره ای درآمد و به تبع آن تنوع بی اندازه کالا در بازارهای داخلی کشورهای مختلف تازه صنعتی شده، مشکلات بسیاری پدید آورد که مهم ترین آنها عبارت بودند از: بالا رفتن هزینه تولید به علت هزینه های ساخت انواع دستگاه ها و قالب ها، سختی حمل و نقل و انبارداری کالاها، عدم اعتماد در مورد تحویل به موقع کالای مورد نیاز، و در نهایت کمبود نسبی برخی کالاها که مشتری بیشتری داشت. مشکل دیگر نامناسب بودن کیفیت کالاها بود، در برخی موارد کالاها نامرغوب به بازار عرضه می شد و در نتیجه مورد اعتراض مصرف کنندگان قرار می گرفت. برای حل این مشکل دخالت دولت یا سازمان های بی طرف برای تعیین استاندارد کالا ضرورت یافت و به ناچار استانداردهای صنعتی پا به عرصه گذاشتند. استاندارد کالاهای صنعتی در حقیقت از دو قرن پیش آغاز شد. در سال ۱۷۹۳* در آمریکا، الی وایتنی^۱ (مخترع و تولیدکننده) برای نخستین بار طراحی قسمت های قابل تعویض تفنگ را برای تولید انبوه پایه گذاری کرد. مبدأ پیدایش استاندارد صنعتی در انگلستان سال ۱۸۴۱ دانسته شده است. در سال ۱۸۷۳ استاندارد ورقه های آهن و سیم در آلمان منتشر شد. در همین دوران پطربکیر امپراطور روسیه استانداردهای

1. Eli Whitney 2. Theodor Vail

3. Frederick Wins Low Taylor

تاریخچه استاندارد در ایران

نخستین اثر باقی مانده از استاندارد در ایران وزنه‌هایی با مقدار ثابت، در دوران حکومت داریوش اول بود. در دوران تسلط اسلام کنترل اوزان و مقیاس برعهده محتسبان و دیوان احتساب، قضات و دیوان قضا (دادگستری)، و حتی گاهی برعهده شرطه (شهربانی) بوده است. نخستین قانون اوزان و مقیاس‌ها در دهم خرداد ماه ۱۳۰۴ در مجلس شورای ملی به تصویب رسید و نخستین اقدام رسمی در کشور در مورد استاندارد کردن کالاها، از سال ۱۳۰۹ آغاز شد. در این سال دولت مکلف گردید که موجبات مرغوبیت هر یک از محصولات صادراتی را فراهم کند و معین نماید. به این ترتیب دولت مجاز شد از صدور محصولاتی که مطابق نمونه و شرایط معین نبود به دلیل عدم مرغوبیت که به حسن شهرت صادرات مملکت لطمه وارد می‌کرد، جلوگیری کند. بعد از شهریور ۱۳۲۰ و اوضاع آشفته جنگ جهانی دوم، وضع بازرگانی داخلی و خارجی کشور دچار آشفتگی شد و به خصوص به علت کمبود مواد مصرفی در جهان مسئله مرغوبیت و کیفیت کالا تقریباً فراموش شد. در آن زمان کار صادرات ایران عملاً فاقد مرجع و مرکزی برای نظارت و بازرسی بود. از سوی دیگر به سبب خرابی‌های جنگ در اروپا و عدم دسترسی مردم به منابع غذایی هر نوع کالایی حتی بسیار بد و نامرغوب به آسانی در بازار جهانی جذب می‌شد. اما پس از پایان جنگ به تدریج وضع کشورهای اروپایی سامان یافت و نظام مصرف و اقتصاد آنها حالت عادی به خود گرفت و دوباره مردم به کیفیت کالاها توجه کردند و استاندارد کالاها مجدداً مورد توجه قرار گرفت. در این زمان بود که کشورهای دیگر مانند ژاپن به حفظ کیفیت کالاها صادراتی کشورشان توجه نمودند و محدودیت‌هایی در این راه ایجاد کردند تا بازارهای جهانی را از دست ندهند (۳: ۱۰۶-۱۱۰).

نگاهی گذرا به استانداردسازی در حوزه کتابداری

تاکنون ۳ نوع استاندارد در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی تدوین شده است: ۱) الگوهای که خدمات کتابخانه‌ها با آنها مقایسه می‌شود مثل استانداردهای ایفلا برای کتابخانه‌های دانشگاهی؛ ۲) قواعد و قوانینی که برای فهرست‌نویسی یا کتابنامه‌نویسی و جز آن به کار می‌رود مثل انگلومریکن یا قوانین ISBD؛ ۳) استانداردهای فنی مثل استاندارد ایزو برای عنوان عطف یا استاندارد صفحات عنوان کتاب.

از دهه ۱۹۶۰ در اروپا و آمریکا تلاش بسیاری برای تبادل اطلاعات به وجود آمد. اما برای تحقق این امر قبل از هر چیز نیاز به استاندارد شدن توصیف‌های کتابشناختی بود. همایش پاریس در سال ۱۹۶۱ مشوق بسیاری از کشورها برای تدوین قواعد فهرست‌نویسی ملی، مبتنی بر "اصول پاریس" شد. تدوین و انتشار "استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی برای تک‌نگاشت‌ها"^۲ توسط ایفلا، فهرست‌نویسی توصیفی کتاب‌ها را استاندارد کرد و به دنبال آن سایر "آی.اس.بی.دی"ها برای انواع مواد کتابخانه‌ای منتشر شد و به زودی راه خود را به بسیاری از کشورهای جهان باز کرد.

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

یکی از برنامه‌های دفتر کنترل جهانی کتابشناسی (UBC) است که هدف آن تهیه و تدوین استاندارد فهرست‌نویسی توصیفی کتاب و سایر مواد کتابخانه‌ای است، به نحوی که قابل ارائه در کتابشناسی‌ها و فهرست‌برگه‌های مراکز ملی فهرست‌نویسی و کتابشناختی همه کشورها باشد. این استانداردها اکنون در کتابشناسی

1. International Standard for Bibliographic Description (Monographs) ISBD (M)

2. Paris Principles

می‌کنند، شناسایی سریع و آسان انتشارات چیده شده در قفسه مشکل است. هدف این استاندارد بین‌المللی این است که ناشران کتاب‌ها، پایندها، گزارش‌های فنی، و دیگر انتشارات مشابه از قوانین یکسان برای حروف چینی عنوان عطف یا هر شناسه مشابه دیگر استفاده کنند تا برای استفاده‌کنندگان کتابخانه‌ها، کتابفروشی‌ها، و دیگر مکان‌های مشابه مفید باشد (۸،۶).

۲. دامنه و زمینه کاربرد

این استاندارد بین‌المللی، قوانینی را برای چیدمان و استفاده از عنوان عطف روی کتاب‌ها، نشریات ادواری، پایندها، گزارش‌ها، و دیگر شکل‌های منابع اطلاعاتی نظیر پرونده‌ها، نوارهای صوتی، و اقلام مشابه دیگر که باید در قفسه قرارگیرند تدوین و تصویب می‌کند. این قوانین فقط برای متونی قابل اجراست که با حروف رومی، یونانی یا نشانه‌های سیریلیک^۱ به کار رفته باشد. این قوانین همچنین شامل قواعد و اصولی برای تعیین محل عنوان روی عطف است که می‌تواند به‌منظور نشانه‌شناسایی در کتابخانه استفاده شود و همچنین قوانینی را برای استفاده عنوان حاشیه، در برمی‌گیرد (۸).

۳. تعاریف

برای تدوین این استاندارد بین‌المللی تعاریف زیر به کار رفته است:

۳-۱. **عطف**. بخشی از جلد که محل تا شده، برش خورده، دوخته شده، منگنه شده، چسب خورده، یا دیگر روش‌هایی که صفحات را به هم متصل می‌کند، می‌پوشاند.

۳-۲. **عنوان عطف**. عنوان یا در صورت لزوم عنوان

ملی بریتانیا و بسیاری از کتابشناسی‌های ملی جهان در فهرستبرگه‌های چاپی آنها، مثل فهرستبرگه‌های کتابخانه کنگره، به کار می‌رود. در ایران اولین بار در سال ۱۳۵۶ مرکز خدمات کتابداری در تهیه فهرستبرگه‌های چاپی خود این استانداردها به کار گرفت. با ادغام این مرکز در کتابخانه ملی ایران، کتابشناسی ملی ایران نیز از سال ۱۳۶۲ به بعد بر مبنای این استانداردها منتشر شد. اولین ویرایش رسمی آی.اس.بی.دی. برای تک نگاشت‌ها به نام ISBD(M) در سال ۱۹۷۴ منتشر شد و از آن به بعد به تدریج این استانداردها برای مواد کارتوگرافیک ISBD(M)، پایندها ISBD(M)، دیداری - شنیداری ISBD(NBM) و مواد جغرافیایی ISBD(G) منتشر شده است (۱: ذیل "استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی" (آی.اس.بی.دی)).

از طرفی سازمان بین‌المللی استاندارد نیز، ایزو ۲۷۰۹ را به منزله استاندارد بین‌المللی تبادل اطلاعات کتابشناختی به وسیله نوارهای مغناطیسی منتشر کرد. با انتشار این استاندارد، راه مبادله اطلاعات از طریق رکوردهای قابل خواندن با ماشین هموار شد (۲: الف). همچنین اجلاسیه شورای ایزو، استاندارد را برای عنوان عطف کتاب‌ها و سایر نشریات به شرح زیر به تصویب رساند (۱۰):

عنوان عطف برای کتاب و دیگر نشریات براساس استاندارد ایزو

۱. هدف

کتاب‌ها و انتشارات مشابه که در قفسه قرار گرفته‌اند، وقتی که جایگاه عنوان روی عطف آنها استاندارد باشد، خیلی ساده‌تر بازیابی می‌شوند. روش‌های متفاوتی در کشورهای گوناگون برای این امر به وجود آمده است. از آنجا که کتابخانه‌ها مجموعه‌های چندزبانه را نگهداری

خلاصه شده‌ای که روی عطف چاپ شده است.

۳-۳. **عنوان عطف در عرض.** عنوان عطفی که به صورت افقی حروف چینی شده باشد. یعنی زمانی که کتاب به حالت ایستاده در قفسه قرار می‌گیرد، عنوان افقی خوانده شود.

۳-۴. **عنوان عطف نزولی.** عنوان عطفی، که در طول عطف کتاب نوشته شده باشد به طوری که از بالا تا پایین عطف قابل خواندن باشد.

توجه. این شکل عنوان عطف وقتی که کتاب به صورت افقی قرار داده شود به راحتی قابل خواندن است.

۳-۵. **فیلدشناسایی کتابخانه.** ناحیه‌ای از عطف کتاب است که اطلاعات لازم برای شناخته شدن کتاب در آن قسمت نوشته می‌شود. مانند شماره عطف که روی برچسب تایپ می‌شود و روی عطف چسبانده می‌شود.

۳-۶. **عنوان حاشیه.** عنوان نزولی اضافی که در قسمت لبه پایین عطف جلد نوشته می‌شود.

۳-۷. **چیدمان و کاربرد عنوان عطف.** ناحیه شناسایی کتابخانه و عنوان حاشیه است.

۴. عنوان عطف

۴-۱. **محتوا و چیدمان.** عنوان عطف کتاب و ژاکت کتاب باید از عنوان و دیگر اطلاعات آمده در صفحه عنوان، بدون افزودن اجزا یا کلمات جدید، باشد. اگر فضای کافی در دسترس است نام ناشر و دیگر اطلاعات نیز می‌تواند افزوده شود. عنوان عطف مجلدات صحافی شده پایندها باید در برگزیده عنوان (در صورت ضرورت خلاصه شود) شماره جلد و سال انتشار باشد.

عنوان عطف پایندها باید عنوان جلد باشد. عنوان و شماره فروست می‌تواند در صورت داشتن فضای کافی بیاید. دیگر نوشته‌های روی جلد کتاب (مانند Vol.1)

۴-۸. که بخشی از نشریه چند جلدی را شامل می‌شود و عنوان جلد را در برنمی‌گیرد، باید به دنبال عنوان نشریه چند جلدی در عنوان عطف اضافه شود.

۴-۲. **خوانایی عنوان عطف.** حروف چینی عنوان عطف باید باعث سهولت در خواندن شود تا کتاب‌ها و نشریات مشابه زمانی که در قفسه یا روی هم قرار دارند به سرعت شناسایی شوند.

۴-۳. **فیلدشناسایی کتابخانه.** در چیدمان عنوان عطف یا عنوان حاشیه، ناشر باید فضایی خالی از اطلاعات عنوان عطف به اندازه حداقل ۳۰ میلی‌متر از پایین عطف فراهم آورد. تا کتابخانه‌ها و دیگر مؤسسات بتوانند اطلاعاتی اضافه کنند.

۴-۴. **عنوان حاشیه.** وقتی نشریه‌ای بیش از حد نازک است که نتوان عنوان عطف روی آن نوشت یا به علت‌های دیگر نوشتن عطف ممکن نباشد (۷). عنوان حاشیه به جای آن و نزدیک به لبه آن پیش‌بینی شود. محتوی و چیدمان عنوان لبه باید شبیه عنوان عطف و ترجیحاً به شکل نزولی روی دفته جلویی ظاهر شود. عنوان حاشیه همچنین می‌تواند روی دفته پشتی نیز بیاید.

توجه. عنوان حاشیه، جست‌وجوی نشریات چیده شده در قفسه یا روی هم گذاشته شده، را تسهیل می‌کند (۷، ۸).

همچنین استاندارد صفحه عنوان کتاب (۹) به وسیله کمیسیون فنی استاندارد اسناد کتابخانه؛ زیر نظر کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات اداری و تحت نظارت شورای عالی استاندارد در مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به شرح زیر تهیه و تدوین شده است:

استاندارد صفحه عنوان کتاب.

۱. هدف: منظور از تهیه این استاندارد دادن امکان استفاده بهینه و آسانتر به محققان، کتابداران و جز آن از

- ۱۱-۳. نام مجموعه کتاب و شماره مجموعه آن در کتاب‌هایی که قسمتی از یک مجموعه است؛ ذکر اطلاعات زیر علاوه بر اطلاعات بالا، اختیاری است:
- ۱۲-۳. تاریخ (سال) نشر اثر اصلی، در صورتی که کتاب نشر جدید باشد.
- ۱۳-۳. تاریخ (سال) چاپ اول کتاب و ذکر شماره چاپ فعلی، در صورتی که کتاب چاپ جدید باشد.
- ۱۴-۳. ترجمه عنوان فرعی کتاب

۴. نویسندگان

- ۱-۴. نام نویسنده‌ای که به تنهایی اثری را تألیف کرده است یا هیأت مؤلفان و نام سردبیران مسئول یا گردآوردندگان در آثار مرکب یا جامع (به صورت مجموعه) باید روی صفحه عنوان ذکر شود. این گونه اسامی باید به صورت کامل و طوری ذکر شوند که تشخیص نام از نام فامیل به آسانی میسر باشد.
- ۲-۴. باید عناوین نویسندگان در صورتی که تخصص آنها با موضوع کتاب ارتباط داشته باشد ذکر شود.

۵. همکاران

نام همکاران زیر را می‌توان ذکر کرد:

- ۱-۵. مفسر؛
- ۲-۵. مترجم؛
- ۳-۵. نویسنده مقدمه یا پیشگفتار؛
- ۴-۵. نام رسام، نقاش یا حاشیه‌نویس؛
- ۵-۵. فهرست‌نویس؛
- ۶-۵. مسئول جمع‌آوری.

۶. نام (عنوان) کتاب

- ۱-۶. نام کتاب باید به‌طور واضح و کوتاه روی

- صفحه عنوان از سوی ناشران، سردبیران و جز آن است.
۲. تعریف: صفحه عنوان کتاب ورق چاپ شده اول کتاب است. صفحات عنوان معمولاً از دو برگ تشکیل می‌شود و به نام‌های روی صفحه و پشت صفحه عنوان نامیده می‌شود. باید در نظر داشت ممکن است کتابی حتی بیش از دو صفحه عنوان داشته باشد.
۳. مندرجات صفحات عنوان: صفحات عنوان حداقل باید شامل اطلاعات زیر باشند:
- ۱-۳. نام (های) مؤلف (مؤلفان)، گردآورنده (ها) یا سردبیر(ان) که به تنهایی یا به‌طور جمعی، اثری را تهیه کرده باشد.

- ۲-۳. نام (های) افراد دیگری که به‌نحوی با کتاب ارتباط دارند و به تنهایی یا به‌طور جمعی در تهیه اثر نقش داشته‌اند.

۳-۳. نام (تیترو، عنوان) کتاب؛

- ۴-۳. نام کتاب به زبان اصلی (اگر کتاب ترجمه شده است)؛

یادآوری. اگر کتاب از زبان اصلی ترجمه نشده باشد نام کتاب به زبانی که کتاب مستقیماً از آن ترجمه شده است، نیز باید ذکر شود. برای کتاب‌هایی که نام آنها به زبانی است که با حروف لاتین نوشته نشده‌اند توصیه شود نام آن کتاب با حروف لاتین با استفاده از توصیه‌نامه‌های ISO آوانگاری شود.

- ۵-۳. نام اولیه (قبلی) یا نام‌های تغییر یافته کتاب، در صورتی که نام فعلی با چاپ‌های دیگر همین اثر تفاوت داشته باشد؛

۶-۳. شماره دفعات چاپ؛

۷-۳. محل (های) انتشار؛

- ۸-۳. نام ناشر(ان) یا مؤسسه‌ای که کتاب را منتشر

کرده است؛

۹-۳. تاریخ (سال) انتشار؛

- ۱۰-۳. شماره جلد(ها) (در کتاب‌های چند جلدی)؛

۱۰. تاریخ (سال) انتشار

تاریخ (سال) انتشار باید به صورت عدد و ترجیحاً در روی صفحه عنوان و یا لافال در پشت آن ذکر شود.

۱۱. اطلاعات دیگر

ذکر اطلاعات دیگر نظیر شماره و محل ثبت، نام چاپخانه و تعداد نسخ چاپ شده (شمارگان) در پشت صفحه عنوان ضروری است (۹؛ ۵؛ ۷-۱).

تاریخ دریافت: ۸۰/۱۰/۲۹

مآخذ

۱. سلطانی، پوری؛ فروردین راسنین. اصطلاحنامه کتابداری. ذیل "استاندارد" و "استاندارد بین‌المللی کتابنامه‌نویسی (آی.اس.بی.دی).
۲. کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. مازک ایران. تهران. کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ۱۳۸۰
۳. مجیدی، نسرین. استاندارد چیست؟ (جزوه جایی).
۴. معین، محمد. فرهنگ فارسی، ج ۱. ذیل "استاندارد".
۵. موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران. صفحات عنوان کتاب: تهران: ۱۳۷۱.

- 6) ISO 8. Documentation- Presentation of Periodicals.
- 7) ISO 1086. Documentation- Title- leaves of a book
- 8) ISO 7275. Documentation- Presentation of Title Information of Series.
- 9) <http://google.yohoo.com/bin/query>
- 10) <http://www.ISO.ch/iso/en/catalogue>
Datailpoge.catalogue Datail?
CSNUMBER=6828

صفحه عنوان ذکر شود.

۲-۶. اگر با عنوان اصلی کتاب، عناوین دیگر همراه باشد باید قلم عنوان اصلی از سایر عناوین درشت‌تر باشد.

۳-۶. در یک اثر چند جلدی، تمام جلدها باید دارای یک عنوان اصلی باشند. هر جلد می‌تواند دارای یک عنوان توضیحی جداگانه باشد.

۴-۶. صفحه عنوان کتاب که در فارسی اولین صفحه سمت راست کتاب است باید به یکی از زبان‌های زنده ترجمه و در اولین صفحه سمت چپ کتاب چاپ شود.

۷. شماره‌گذاری جلدها

در آثار چند جلدی پشت سرهم (متوالی) بهتر است شماره‌گذاری صفحه عنوان و روی جلد با عدد مشخص شود.

۸. نشر و چاپ

شماره دفعات چاپ باید به شرح زیر ذکر شود:
۱-۸. اگر تجدید چاپ عیناً مطابق چاپ قبلی باشد عبارت، چاپ... (چاپ دوم) ذکر شود.
۲-۸. هر گاه در متن کتاب اصلاحاتی به عمل آمده باشد عبارت چاپ... با تجدید نظر (چاپ پنجم با تجدید نظر) چاپ شود.

۹. ناشر (ان) و محل (های) نشر

نام (های) ناشر (ان) و محل (های) نشر باید در روی صفحه عنوان ذکر شود. نام (ها) و نشانی (های) کامل ناشر (ان)، اگر روی صفحه عنوان ذکر نشده باشد، باید در صفحات دیگر ذکر گردد.