

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

چگونه کتاب دار کتابخانه کوچک خود باشیم

تهیه و تدوین : ملیکه شعبانی

کانون فرهنگی و هنری ولایت ، کتابخانه مهدیه ولایت مسجدا الرسول (ص)

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	۱- کتاب
۴	۲- اجزاء کتاب
۶	۳- علم کتابداری
۶	۴- نقش کتابدار ووظیفه کتابدار
۷	۵- انواع کتابخانه وتوضیحاتی درباره چیدمان کتابخانه
۸	۶- فهرست نویسی
۱۱	۷- برگه آرایه
۱۱	۸- روش امانت کتاب
۱۲	۹- جدول رده بندی
۱۷	۱۰- منابع

تعریف کتاب

مجموعه ای که است که صفحات نوشته شده چاپی یا دست نوشته که از ابتدا تا انتها به بررسی کامل یک موضوع خاص بپردازد. اگر این صفحات در یک یا چند جلد به صورت یکنواخت صحافی شود و با تیتراژ زیاد منتشر و در سطح وسیعی توزیع گردد کتاب نامیده می شود.

شناخت اجزای کتاب

۱- جلد :

قسمت بیرونی کتاب که صفحات متن را در بر گرفته و آن را حفظ می کند، جلد نام دارد. معمولاً جلد از جنس محکم تری مثل چرم، مقواریالشمیز یا موارد مشابه ساخته می شود.

ارزش کتابشناختی : جلد در واقع اولین جز کتاب است که به چشم خواننده می آید و روی آن معمولاً مشخصات کلی کتاب که برای خواننده ضروری است از قبیل : عنوان ، نام پدیدآورنده و در برخی موارد داده بیشتری چون ناشر و عنوان چاپ می شود.

۲- عطف یا شیرازه :

آن قسمت از کتاب که دو جلد را به هم متصل می کند و صفحات اصلی داخل کتاب به آن دوخته یا چسبانده می شود عطف یا شیرازه کتاب نام دارد.

ارزش کتابشناختی : روی عطف معمولاً اصطلاحات کوتاهی چون عنوان ، نام پدیدآورنده نام ویا آرم ناشر و درباره ای از موارد سال نشر، شماره جلد یا فروست چاپ می شود.

۳- صفحه نیم عنوان

در برخی کتابها صفحه ای بعد از جلد و پیش از صفحه عنوان وجود دارد که تنها عنوان کوتاه شده اثر بر آن چاپ می شود. این صفحه به صفحه نیم عنوان مشهور است.

ارزش کتابشناختی: تنها هنگامی که کتاب فاقد صفحه عنوان باشد از صفحه نیم عنوان به جای آن در فهرست نویسی استفاده می شود.

۴- صفحه عنوان

صفحه ای است که در آن اطلاعات اصلی کتاب از قبیل نام پدید آورندگان، عنوان و دیگر اطلاعات عنوان: نام ناشر، تاریخ نشر، محل نشر، شرح ویرایش و تجدید نظر، عنوان مجموعه، شماره جلد یا بخش و جز آن درج می شود. ارزش کتابشناختی: طبق قواعد فهرست نویسی آمریکن، صفحه عنوان به منزله منبع اصلی اطلاعات و ملاک کار فهرست نویسی محسوب می شود به عبارت دیگر در فهرست نویسی توضیحی اطلاعات صفحه عنوان عینا باید در پیشینه کتابشناختی پیاده شود.

۵- پشت صفحه عنوان

صفحه ای است که در آن اطلاعات مفصل تر کتاب از قبیل نام پدید آورندگان، شماره جلد یا بخش، عنوان و اطلاعات دیگری از قبیل نام ناشر، چاپخانه، موسسه حروفچینی، مرتبه چاپ، تعداد نسخه ها، چاپ شده و اطلاعات مربوط به حق مولف، نشانی و علامت ناشر چاپ می شود. ارزش کتابشناختی: این صفحه مانند صفحه عنوان منبع اطلاعات برای فهرست نویسی است و همواره باید به آن مراجعه کرد زیرا اطلاعات صفحه عنوان را تکمیل می کند

۶- صفحه اهداء

این صفحه معمولاً پس از صفحه عنوان قرار دارد و دارای جمله یا عباراتی است که مولف یا مترجم از این طریق حاصل تلاش خود را تقدیم افرادی چون استادان، والدین، همسر، فرزندان، خویشان، دوستان، و... می کند و صفحه اهداء معمولاً ارزش اطلاعاتی ندارد.

۷- پیشگفتار

جزئی از کتاب است که در آغاز آن پس از صفحه عنوان و معمولاً پیش از فهرست مندرجات می آید و پدیدآورنده در مورد علت چگونگی تالیف اثر خود توضیح می دهد و گاهی اثر خود را با آثار مشابه مقایسه میکند. پیشگفتار ممکن است توسط فرد دیگری غیر از مولف نوشته شود.

ارزش کتابشناختی: مطالعه پیشگفتار به جهت بهتر کتاب به ویژه موضوع و محتوای کتاب و انتخاب سرعنوانهای موضوعی و شماره رده بندی مناسب و ضروری است.

۸- فهرست مندرجات

صفحه و یا صفحاتی از آغاز کتاب که معمولاً از پیشگفتار و پیش از مقدمه می آید و در آن مطالب و سرفصلها یا عنوان بخش های عمده کتاب به ترتیب متن درج می شود.

۹- مقدمه یا دیباچه

بخش از متن کتاب است که پدیدآورنده به تشریح موضوع یا موضوعات کتاب می پردازد و ذهن خواننده را برای آشنایی با محتوا و ورود به بخش اصلی آماده می سازد. مقدمه هر کتاب معمولاً خیلی بیشتر از پیشگفتار درباره محتوا و موضوع آن اطلاع می دهد مطالعه مقدمه توسط فهرست نویسی او را در شناخت دقیق تر و کامل تر موضوع و تعیین شماره رده بندی کمک می کند.

۱۰- متن

بخش اصلی و عمده کتاب که رساننده موضوع و محتوای آن است، متن نام دارد متن به همان ترتیبی می آید که در فهرست مندرجات ذکر شده است هدف فهرست نویسی در واقع نشان دادن محتوا و موضوع متن کتاب است. از این رو افزون بر مطالعه پیشگفتار و مقدمه بررسی کل متن کتاب برای انتخاب سرعنوان های موضوعی مناسب و یافتن شماره رده بندی ضروری است.

۱۱- فهرست های پایانی و نمایه ها

به طور معمول در پایان کتابها برای بازیابی سریعتر و ساده تر مطالب متن و نشان دادن پاره ای اطلاعات، فهرست هایی تهیه می شود. کتابهای قدیمی تر فاقد چنین فهرست هایی هستند.

انواع این فهرست ها بدین شرح می باشند:

الف- فهرست منابع و مآخذ یا کتابنامه

ب- فهرست لغات و اصطلاحات یا واژه نامه

ج- فهرست راهنما یا فهرست موضوعی یا نمایه موضوعی

د- فهرست اعلام یا نامنامه یا نمایه نامه ها

ه- فهرست تصاویر، جدولها- نقشه ها

و- فهرست ناشر

۱۲- پی افزود

پس از متن کتاب احتمال دارد مطالب دیگری به کتاب افزوده شده باشد مثل جدول های آماری - نمودارها - مطالب توضیحی دیگر - یادداشتها و غیره

۱۳- پیوست ها

بخشی که در پایان کتاب می آید و به منزله تکمیلی آن در نظر گرفته می شود گاه پیوست ها به طور جداگانه منتشر می شوند.

علم کتابداری

دانشی است که به جمع آوری - سازماندهی و حفظ و نگهداری و توزیع دانش مدرن می پردازد. مهمترین هدف کتابخانه ها فراهم نمودن وسایل کسب اطلاعات و تحقیق برای مرجعین می باشد بنابراین اصول علم کتابداری، راهنمای ساده و سریعی است که مراجعه به کتاب و کتابخانه را برای همه مردم آسان میکند و موضوع مورد مطالعه را درست و سریع در اختیار مراجعه کننده قرار می دهد در این صورت اهمیت و نقش علم کتابدار بهتر شناخته می شود.

نقش کتابدار

کتابخانه رازمانی دانشگاه مردم می خوانیم که در هایش بر روی مردم گشوده باشد و به خدمت مردم در آید. کتابدار به منزله گشاینده و بازنگهدارنده این درهاست. در این راه به ظاهر ساده، مشکلات زیادی است. امکانات همیشه کم است و کار طاقت فرسا و پر مسئولیت است. بنابراین کتابدار باید از خصوصیات ویژه ای برخوردار باشد تا بتواند راه را با موفقیت به پایان برد.

داشتن مهارت های تخصصی و علمی کتابداری شرط لازم است اما کافی نیست. بلکه مقدم بران از خصوصیات والای انسانی و اخلاقی است.

وظایف کتابدار:

۱- خدمات فنی: شامل خدمات سازماندهی یعنی انتخاب کتاب، فهرست نویسی، رده بندی و آماده سازی کتاب است.

۲- امانت کتاب

۳- پاسخگویی به سوالات: کتابخانه کوچک است. کتابدار باید برای پاسخگویی بهتر در چنین کتابخانه ای مجموعه را مثل کف دست بشناسد و تا آنجا که امکان دارد کتابهای کتابخانه را بخواند و به همه سوالات مراجعان پاسخ گوید.

۴- آموزش مراجعان

اگر مراجعان بتدریج وبازبان ساده رموز استفاده از کتاب و کتابخانه را بیاموزید خودبه خود او را به استفاده بیشتر از کتاب ترغیب کرده اید چرا که در بسیاری از مواقع خجالت ورودر بایستی مانع مراجعه به کتابدار میشود.

۵- خدمات فرهنگی

بغیر از امانت کتاب و کارهای کتابداری در داخل کتابخانه یعنی پس از مراجعه افراد به کتابخانه لذا کتابدار به جای انتظار کشیدن و نشستن پشت میز کتابخانه که شخص برای امانت گرفتن کتاب و یا طرح سوالی به کتابخانه بیاید باید به هر ترتیب که شده دامنه فعالیت هایش را به خارج از چهار دیواری ببرد.

مثل: الف- خدمات ویژه: برای افرادی که نمی توانند به کتابخانه بیایند مثل: بیماران، زندانیان، معلولین و غیره

ب- کمک به ارگانهای دیگر

ج- تشکیل نمایشگاه های مختلف با مشارکت مردم و اعضاء

د- تهیه روزنامه خبری: می توانند از طریق اخبار مربوط به محل و شهر؛ تازه ترین رویدادهای علمی و فرهنگی و ادبی را به اطلاع مردم برسانند.

ح- اخبار کتابخانه: اخبار فعالیت های و تازه های کتابخانه را نیز از طریق مختلف اطلاع اعضا و اهالی برسانند

ه- معرفی کتاب: معرفی کتاب و تجزیه و تحلیل آنها به کمک اعضا

انواع کتابخانه ها

- ۱- کتابخانه ملی: مجموعه بسیار بزرگی از کتابها و سایر منابع اطلاعاتی است که در خدمت آحاد مردم یک کشور است. بودجه آن از سوی دولت تامین میشود و هدف اصلی این کتابخانه جمع آوری و حفظ کتابها و سایر نشریات چاپی است که در کشور تولید می شود.

۲- کتابخانه عمومی: کتابخانه عمومی نقش عمده ای در حیات علمی و فرهنگی جامعه ایفا می کند و این کتابخانه به گروه خاصی تعلق ندارد و همه گروه ها را از قبیل دانشآموزان- دانشجویان- معلمان- پژوهشگران و کارگران می توانند از آن استفاده کنند بودجه آن از طریق مالیات عمومی تامین می شود.

۳- کتابخانه های دانشگاهی: با سه گروه استادان- دانشجویان- و محققین در ارتباط است و می تواند پاسخ مناسبی برای مراجعین خود بدهد.

۴- کتابخانه های آموزشگاهی: نشانگر فعالیت های تحصیلی در هر یک از مدارس می باشد.

۵- کتابخانه های تخصصی: در نظام برنامه ریزی یک کشور عنصر مهمی به شمار می رود.

۶- کتابخانه های شخصی یا خصوصی: کتابخانه ای است که از بودجه شخصی استفاده می کند این کتابخانه معمولاً در موضوعات معین تدوین می شود بنابراین اطلاعات کتابشناختی مجموعه های خصوصی می تواند مورد استفاده پژوهشگران در زمینه های گوناگون باشد

۷- کتابخانه های آبونمانی: تمام بخش مهمی از بودجه آن از طریق حق اشتراک و توسط مردم تامین می شود.

نکاتی که باید در طرز چیدن وسایل کتابخانه به آن توجه داشت عبارتند از:

۱- استفاده حداکثر از ظرفیت کتابخانه

۲- توجه به زیبایی

۳- حفظ فضای کافی برای عبور و مرور مراجعان چه در میان قفسه ها (حداقل ۶۰ سانتیمتر) و چه در قسمت مطالعه

۴- داشتن دید کافی به تمام محوطه کتابخانه به جهت مراقبت از کتابها و کنترل ورود و خروج مراجعان

نگهداری مجموعه کتابخانه ها به دو صورت انجام می گیرد:

الف- مخزن باز : مخزن باز کتابخانه ای است که خواننده بتواند مستقیماً به کتابهایی آن دسترسی داشته باشد. و کتابهای موجود در قفسه ها را بررسی کند. مخزن باز سبب می شود که خواننده با مراجعه به بخش های خاص موضوعی بتواند به مجموعه منابع در آن زمینه دست یابد و از این رو کار پژوهش با دقت بیشتری انجام می گیرد.

ب- مخزن بسته: چون در بعضی از کتابخانه ها تمامی مجموعه به شکل واحد علمی و موضوع کار نشده است، کتابدار نیاز فوری مراجعین ناگزیر به انجام نوعی نظم بندی سنتی (مانند بایگانی براساس نام نویسنده و یا شماره ثبت آنها) در بایگانی می گردد. دستیابی به مواد کتابخانه از طریق بر گه دان و یا مستقیماً با کمک و هدایت کمک کتابدار ممکن می شود. گ

فهرست نویسی کتاب

فهرست نویسی به شرح کلیه مشخصات کتاب چه از نظر ظاهر و چه از نظر محتوا موضوع می پردازد.

این مشخصات روی برگه ی مقوایی نسبتاً نازک به اندازه ۵/۷ در ۵/۱۲ سانتیمتر نوشته می شود. متن هر برگه از دو قسمت تشکیل میشود.

۱- فهرست توصیفی :

به ترتیب شامل نام مولف ، عنوان کتاب، وضعیت نشر (محل نشر) ، نام نشر ، تاریخ انتشار و تعداد صفحات است. اکثر این اطلاعات از روی صفحه عنوان کتاب به دست می آید.

۲- فهرست تحلیلی :

نمایانگر موضوع و سایر مشخصاتی است که شناسایی کتاب را برای مراجعه کننده اسان می کند.
برگه مادر

هر کتاب ابتداءً یک برگه حاوی تمام مشخصات کتاب (توصیفی و تحلیلی) بسازیم. این برگه را برگه مادر می خوانیم چرا که سایر برگه های لازم از روی همین برگه ساخته میشوند.

اسکلت برگه مادر

مؤلف
عنوان
ویرایش****مشخصات نشر
مشخصات مادی****یادداشت سری
پی نوشت

شکل ۱

برگه نویسنده

ساده ترین شکل برگه مادر

الف ۱۵۰	شماره راهنما
اربابی، غلامرضا	
بیماریهای روانی: سوءظن-تهران:	
گروه فرهنگی اربابی، ۱۳۵۱	

۲۲۷ص

۱-روانشناسی.الف.عنوان

برگه موضوع

الف ۱۵۰

شماره راهنما

اربابی، غلامرضا

بیماریهای روانی : سوءظن-تهران :

گروه فرهنگی اربابی، ۱۳۵۱

۲۲۷ص

۱-روانشناسی.الف.عنوان

برگه عنوان

الف ۱۵۰ شماره راهنما

اربابی، غلامرضا

بیماریهای روانی: سوءظن-تهران:

گروه فرهنگی اربابی، ۱۳۵۱

۲۲۷ص

۱-روانشناسی.الف.عنوان

آماده سازی

پس از آنکه کتاب را به طور کامل فهرست کردید و همه برگه ها را تهیه کردید، شماره راهنما را روی همه برگه ها موجود است روی برچسپ های مخصوص بنویسید یا تایپ کنید و روی عطف کتاب بچسبانید.

در صورتی که از برگه داان مخصوص امانت کتاب استفاده می کنید برگه امانت را در جیب قرار دهید و آن را به داخل پشت جلد کتاب بچسبانید.

برگه ارایی

منظم کردن یا ردیف کردن فهرست برگه ها را برگه ارایی می گویند. فهرست برگه هایی که در دسترس مراجعان قرار می گیرد باید برحسب اولین کلمه ای که روی برگه نوشته شده است الفبایی شود

۱- برگه ارایی الفبایی

منظور از الفبایی کردن این نیست که فقط اول کلمه ها یا جمله ها را باهم مقایسه کنیم بلکه باید تمام حروف، یک به یک تا آخر کلمه یا جمله باهم سنجیده شود. مانند این عبارتها: آذری اسماعیل-اب و ابرسانی-اسلام از دیدگاه غرب-ابراهیمی محمد. اگرچه ابتدا (ا) بعد (الف) و غیره قرار گرفته است ولی این ترتیب الفبایی صحیح نیست یا بهتر بگوییم کافی نیست عبارات فوق باید به این ترتیب الفبایی شوند: آذری اسماعیل-اب و ابرسانی-آذری اسماعیل ابراهیمی محمد-اسلام از دیدگاه غرب

۲- برگه ارایی برحسب شماره

برگه ارایی شماره ای برای رف برگه ها به کار می رود. رف برگه به منزله شناسنامه کتابهای کتابخانه پیش کتابدار باقی می ماند و خوانندگان با آن کاری ندارد.

برگه ارایی رف برگه ها عینا مطابق چیدن کتابها در قفسه های کتابخانه است.

روش امانت کتاب

از ابتدایی ترین خدمات کتابخانه است که کتاب را برای مدت تعیین شده به مراجعین می باشد در این موارد دو نکته ضروری است.

اولا همه مواد کتابخانه باید آزادانه در اختیار همه قرار گیرد. قوانین و مقرراتی که به منظور امانت وضع می شود نباید آنچنان خشک و دست و پاگیر باشد که به صورت مانعی بر سر راه خواننده قرار گیرد و موجب دلسردی و سلب اطمینان او شود.

ثانیا باید در حفظ و حراست کتابها نیز کوشید.

حال باتوجه به این دو نکته پیشنهاد می شود همه کتابها را به استثنای کتابها مرجع که شامل (فرهنگها-دایره المعارف ها -و غیره) به متقاضیان امانت دهید.

کتابها را حداکثر به مدت یک هفته امانت دهید. در صورتی که امانت گیرنده به مدت بیشتری نیاز داشت و تقاضای دیگری برای آن کتاب وجود نداشت، مدت امانت را یک هفته دیگر تمدید کنید.

برای ایجاد نظم و کنترل در کار امانت دو روش توصیه می شود :

۱- دفتر ثبت امانت : در این روش تنها یک دفتر یا کلاسور پر برگ بزرگ استفاده می شود . صفحات دفتر را خط کشی و بدین ترتیب هر کتابی را که به امانت می دهید در ستون عنوان بنویسید و در جلوی آن نام گیرنده و تاریخ رفت را یادداشت کنید و پس از بازگرداندن کتاب به کتابخانه تاریخ برگشت را نیز یادداشت کنید.

نکته: تجربه ثابت کرده که کتابدار مقداری از کتابها به کتابخانه برگردانده نمی شود و یا گم می شود با توجه به این موقعیت مقررات سخت چاره ساز نیست.

وبهترین روش تعیین جریمه می باشد که در بسیاری از کتابخانه ها پول ناچیزی به عنوان جریمه دیر کرد کتاب از امانت گیرنده می گیرند و از اندوخته آن کتابهای جدیدی برای کتابخانه می خرند.

جدول رده بندی

۱۰۰ فلسفه و روانشناسی

۱۱۰ اما بعدالطبیعه (حکمت نظری)

۱۲۰ معرفت شناسی

۱۳۰ پدیده های غیر طبیعی

۱۴۰ مکاتب و دیدگاه های خاص فلسفه

۱۵۰ روانشناسی

۱۶۰ منطق

۱۷۰ اخلاق ((فلسفه اخلاق))

۱۸۰ فلسفه قدیم، قرون وسطی شرق

۱۹۰ فلسفه جدید غرب

۲۰۰ دین

۲۱۰ الهیات

۲۲۰ کتاب مقدس

۲۳۰ الهیات مسیحی

۲۴۰ اخلاقیات و عبادات مسیحی

۲۵۰ مراسم دینی مسیحی و کلیسای مسیحی

۲۶۰ الهیات اجتماعی

۲۷۰ تاریخ کلیسای مسیحی

۲۸۰ دین شناسی تطبیقی و ادیان دیگر

۳۰۰ علوم اجتماعی

۳۱۰ آمار عمومی

۳۲۰ علوم سیاسی

۳۳۰ اقتصاد

۳۴۰ حقوق

۳۵۰ علوم اداری

۳۶۰ تشکیلات اجتماعی

۳۷۰ آموزش و پرورش

۳۸۰ بازرگانی، ارتباطات و حمل و نقل

۳۹۰ آداب و رسوم، آداب معاشرت و فرهنگ مردم

۴۰۰ زبان

۴۱۰ زبان‌شناسی

۴۲۰ زبان‌های ایرانی

۴۲۰ زبان انگلیسی و آنگلو ماکسون

۴۳۰ زبان‌های ژرمنی، آلمانی

۴۴۰ زبان‌های رومانس، فرانسوی

۴۵۰ زبان‌های ایتالیایی، رومانیایی و رومانیک

۴۶۰ زبان‌های اسپانیایی و پرتغالی

۴۷۰ زبان‌های ایتالیک، لاتین

۴۸۰ زبان‌های هلنی، یونانی

۴۹۰ دیگر زبانها

۵۰۰ علوم نظری یا علوم خالص ((طبیعی ریاضی))

۵۱۰ ریاضیات

۵۲۰ نجوم و علوم وابسته

۵۳۰ فیزیک

۵۴۰ شیمی، بلورشناسی، کانی شناسی

۵۵۰ زمین شناسی

۵۶۰ دیرین شناسی، دیرینشناسی جانوری

۵۷۰ علوم زیستی

۵۸۰ علوم گیاهی

۵۹۰ علوم جانوری

۶۰۰ تکنولوژی ((علوم کاربری))

۶۱۰ علوم پزشکی

۶۲۰ مهندسی و عملیات وابسته

۶۳۰ کشاورزی و فنون مربوطه

۶۴۰ اقتصاد خانواده و زندگی خانوادگی

۶۵۰ مدیریت و خدمات اداری

۶۶۰ مهندسی شیمی و تکنولوژیهای وابسته

۶۷۰مصنوعات

۶۸۰تولید برای مصارف خاص

۶۹۰ساختمان و ساختمان سازی

۷۰۰هنرها و سرگرمی ها

۷۱۰هنر طراحی شهری و منظره سازی

۷۲۰معماری

۷۳۰هنرهای تجسمی پیکر تراشی

۷۴۰طراحی و هنرهای تزئینی

۷۵۰نقاشی و نقاشی ها

۷۶۰هنرهای گرافیک چاپ و باسمه کاری

۷۷۰عکاسی و عکس

۷۸۰موسیقی

۷۹۰سرگرمی ها و هنرهای نمایشی

۸۰۰ادبیات (اثار ادبی)

۸۰۸ادبیات زبانهای ایران

۸۱۰ادبیات امریکای به زبان انگلیسی

۸۲۰ادبیات انگلیسی و آنگلو ساکسون

- ۸۳۰ ادبیان زبانهای ژرمنی
- ۸۴۰ ادبیات زبانهای رومانس
- ۸۵۰ ادبیات زبانهای ایتالیایی؛ رومانیایی
- ۸۶۰ ادبیات زبانهای اسپانیایی و پرتغالی
- ۸۷۰ ادبیات زبانهای ایتالیك لاتینی
- ۸۸۰ ادبیات زبانهای هلنی یونانی
- ۸۹۰ ادبیات دیگر زبانها
- ۹۰۰ تاریخ و جغرافیا و علوم وابسته
- ۹۱۰ جغرافیای عمومی سیاحتنامه
- ۹۲۰ سرگذشتنامه عمومی، شب شناسی، و علائم رسمی
- ۹۳۰ تاریخ جهان باستان
- ۹۴۰ تاریخ عمومی اروپا
- ۹۵۰ تاریخ عمومی آسیا خاور دور
- ۹۶۰ تاریخ عمومی آفریقا
- ۹۷۰ تاریخ عمومی آمریکای شمالی
- ۹۸۰ تاریخ عمومی آمریکای جنوبی
- ۹۹۰ تاریخ عمومی سایر قسمت های جهان

منابع و مأخذ:

۱- خودآموز کتابداری یا چگونه یک کتابخانه کوچک بسازیم؟ /تالیف: شغیقه سلطانی

۲- آشنایی با کتاب و کتابخانه و اصول کتابداری/تالیف: دکتر غفور امانی