

طرح دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی

فرامرز مسعودی^۱

پیشنهاد و تصویب طرح

این طرح با هدف تدوین دایرةالمعارفی از دانش کتابداری و اطلاع‌رسانی و علوم مرتبط در سال ۱۳۷۲ از سوی معاونت پژوهشی کتابخانه ملی ارائه و برای اجرا از ابتدای سال ۱۳۷۳ تصویب شد.

مدّت اجرای طرح بدون احتساب ویرایشهای آن پنج سال در نظر گرفته شده است و پیش‌بینی می‌شود محصول نهایی در شش جلد منتشر شود.

انگیزه پیشنهاد و اجرای این طرح فقدان دایرةالمعارفی مستقل و جامع در این حوزه با تأکید بر موضوعهای مربوط به ایران، اسلام و کشورهای اسلامی بوده است. شمار دایرةالمعارفهای کتابداری و اطلاع‌رسانی در دنیا بسیار اندک است و موضوعهای مربوط به ایران و جهان اسلام در این تعداد اندک به صورت بسیار مختصر و جزئی مورد اشاره قرار گرفته است. بنابراین با توجه به پیشینه طولانی و غنی این رشته در ایران، تدوین چنین دایرةالمعارفی در دستور کار کتابخانه ملی ایران قرار گرفت.

۱. کارشناس پژوهشی کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران و سرپرست گروه مدخل‌گزینی دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی

سازمان دایرة المعارف و مراحل اجرای طرح

طرح دارای سرپرستی است که اجرای آن را نیز به عهده دارد. غیر از سرپرستی دایرة المعارف، شورایی علمی در رأس دایرة المعارف در نظر گرفته شده است که اعضای آن هفت تن از اعضای هیئت علمی کتابخانه ملی، دانشگاهها، و صاحب نظران علوم کتابداری و اطلاع رسانی هستند. این شورای علمی وظیفه تعیین و تصویب خط مشی ها و رویه های کاری را بر عهده داشته و بر اجرای طرح نظارت دارد.

بخشهای دیگر دایرة المعارف عبارتند از گروه مدخل گزینی، گروه تهیه مقاله ها، گروه ویراستاری، گروه چاپ و نشر.

گزینش و گردآوری اولیه مدخلها

از خردادماه سال ۱۳۷۳ کار گردآوری مدخلها آغاز شد. برای این منظور گروهی از متخصصان به همکاری دعوت شدند و از آنان خواسته شد که با توجه به منابع پایه فارسی و غیرفارسی در حوزه های زیر اقدام به گزینش مدخل نمایند.

الف. آموزش، پژوهش، و نظریه ها و مفاهیم کتابداری و اطلاع رسانی
ب. فراهم آوری و حفاظت مواد

ج. سازماندهی شامل فهرست نویسی، نمایه سازی و رده بندی

د. ارائه خدمات اطلاعاتی

هـ. متون و مواد کتابخانه ای و آرشیوی جامع علوم انسانی

و. ارتباطات

ز. نسخه شناسی

ح. چاپ و نشر

ط. شخصیتها

ی. کتابخانه ها، مراکز اطلاعاتی و نظامهای اطلاع رسانی

ک. مراسم، کنفرانسها، و جوایز

م. تکنولوژی اطلاعاتی

برای انجام منظور فوق گروه مدخل گزینی به گروه های تخصصی بر اساس حوزه های یاد شده تقسیم گردید. مدخلها توسط اعضای گروه استخراج و بر روی برگه هایی یادداشت شد. هر برگه می بایست حاوی مدخل اصلی، سر فصلهای احتمالی، منبع یا منابعی که مدخل مورد نظر

از آن استخراج شده و نام فردی باشد که مدخل را انتخاب کرده است. کار گردآوری اولیهٔ مدخلها سه ماه به طول انجامید و در نتیجه حدود ۲۰۰۰ برگهٔ مدخل فراهم گردید. در تمام مدت گردآوری مدخلها جلسات منظمی برگزار شد و طی آنها مسائل گوناگون مورد بحث و بررسی قرار می‌گرفت.

بررسی مدخلهای فراهم شده

در این مرحله می‌بایست مدخلهای فراهم شده بررسی و پالایش می‌شد. موارد بررسی عبارت بود از:

الف. حذف موارد تکراری. به دلیل اشتراکاتی که در حوزه‌های تخصصی وجود داشت، لاجرم تعدادی از مدخلها به صورت تکراری توسط گروههای تخصصی مختلف تهیه شده بود و لازم بود این موارد تکراری حذف شوند.

ب. حذف موارد نامربوط. با اینکه تعریف مشخصی دربارهٔ هر یک از حوزه‌ها ارائه شده بود و ثغور حوزه‌ها برای گروههای گزینش مدخل مشخص شده بود، اما به دلیل آنکه میادا مدخل مناسبی از دست برود، از اعضای گروه خواسته شده بود در مواردی که به مدخل مشکوکی برخورد می‌کنند آن را یادداشت کنند. اکنون لازم بود مدخلها از این لحاظ بررسی شوند تا چنانچه مدخل نامربوطی انتخاب شده است حذف شود.

ج. کامل کردن معادلهای لاتین یا فارسی. به منظور کنترل مدخلهای تکراری که ممکن بود بر اثر معادلهای مختلف فارسی در دو محل مختلف الفبایی ظاهر شوند و در نتیجه تکراری بودنشان معلوم نشود، قرار شد معادلهای فارسی مدخلهای لاتین و معادل لاتین مدخلهای فارسی (در مورد آن دسته که معادل لاتین داشت) درج و دو بایگانی الفبایی یکی بر اساس الفبای فارسی و دیگری بر اساس الفبای لاتین تهیه شود.

د. کنترل مدخلهای از قلم افتاده. با اینکه در ابتدای کار گزینش مدخلها کوشش گردید منابع اصلی و پایهٔ همگی شناسایی و بررسی شوند، به منظور کنترل مدخلهای احتمالی از قلم افتاده، چهار منبع: فهرست سرعنوانهای کتابخانهٔ کنگره، بانک اطلاعاتی اربک، اصطلاحنامهٔ فرهنگی یونسکو، و طرح رده‌بندی دیویی برای مقایسهٔ مدخلها در نظر گرفته شد. با توجه به اینکه این منابع از ساختار سلسله‌مراتبی برخوردار هستند، مجموعهٔ اصطلاحات و موضوعهای هر حوزه در این منابع بررسی و استخراج گردید و به صورت الفبایی منظم شد. سپس مدخلهای فراهم شده با بایگانی حاصل از چهار منبع یاد شده مقایسه گردید و بدین ترتیب بخشی از مدخلهای وارد

نشده اضافه گردید.

منظور دیگری که از این مقایسه مدّ نظر بود کنترل سطح عمیق شدن در موضوعات مختلف بود، زیرا ساختار سلسله مراتبی منابع یاد شده می‌توانست به موزون کردن سطوح تخصّصی حوزه‌ها و مدخلها کمک کند.

۵. ارجاعات. یکی از نکات مهم در سازماندهی مدخلها، ارجاعات بود که بایستی به گونه‌ای منطقی و مستدل تهیه می‌شد. پس از بررسیهای مختلف چهارگونه ارجاع در نظر گرفته شد که به شرح زیر هستند:

یک. "ارجاعات نگاه کنید." این نوع ارجاع برای مدخلهای مترداف و هم‌معنی در نظر گرفته شد و به صورت متقابل در برگه‌های مدخل درج گردید. در برگه مادر این ارجاعات با علامت x و در برگه ارجاع متقابل با علامت — مشخص گردید.

این نوع ارجاع خود انواع مختلفی را در بر می‌گیرد مثل ارجاع از شکل اختصاری مدخل به شکل کامل آن (ایفلا — اتحادیه بین‌المللی انجمنهای کتابداری)، ارجاع از اصطلاح فرنگی به اصطلاح فارسی (تزاروس — اصطلاحنامه)، ارجاع هم‌معنی (آثار مرجع — مراجع) و غیره. دو. "ارجاعات نیز نگاه کنید." به دو منظور این گونه از ارجاعات میان مدخلها به کار گرفته شد. نخست به خاطر مشخص نمودن حد و حدود مقالات با نشان دادن مدخلهای مرتبط با هر مدخل تا تهیه کنندگان مقالات با آگاهی از اینکه چه مقالات مرتبط دیگری وجود دارد بتوانند به تصور دقیقتری از محدوده کار خود دست یابند. دوّم اینکه با آوردن مدخلهای مرتبط در پایان هر مقاله، می‌توان خواننده را به مقالات مرتبط دیگر راهنمایی کرد.

(صحافی ن ن جلدسازی و جلدسازی ن ن صحافی)

این ارجاع در برگه مادر و در برگه ارجاعی با علامت "ن ن" مشخص شده است.

سه. ارجاعات "نگاه کنید ذیل." برای موضوعهایی که خود مقاله مستقلی ندارند و به دلیل اهمیتشان لازم است در محل الفبایی خود ذکر شوند، از این ارجاع استفاده می‌شود. تا جایی که بررسی شده است، در میان دایرةالمعارفهای فارسی، این ارجاع نخستین بار در این دایرةالمعارف استفاده می‌شود. در دایرةالمعارفهای دیگر تفاوتی میان ارجاع نگاه کنید و این ارجاع قائل نشده‌اند.

ارجاع "نگاه کنید ذیل" در واقع ناظر بر نظام کلّ و جزء در مقاله‌ها و مدخلهاست. این ارجاع نیز هم برای تهیه کنندگان مقاله‌ها و هم برای خوانندگان در نظر گرفته شده است. برای تهیه کنندگان مقاله‌ها از این جهت لازم است که نسبت به مباحث و موضوعهایی که بایستی در مقاله

وارد شود آگاهی می‌یابند و این ارجاع به خواننده آگاهی می‌دهد که مطلب مورد نظر خود را ذیل چه مدخلی جستجو کند و بیابد.
(نظریهٔ اطلاعات نک ذیل اطلاعات)

چهار. ارجاعات نمایه‌ها. نظام آرایش مقاله‌ها براساس الفبای مدخلهاست. موضوعهایی که مدخل مستقلی نیستند و ذیل مدخل دیگری نیز وارد نشده‌اند بلکه به مناسبتی در مقاله یا مقاله‌هایی به آنها اشاره شده است، به دلیل پراکنده بودن در میان مقاله‌های مختلف، به صورت الفبایی و در نمایه ظاهر خواهند شد. در مقابل این موضوعها در نمایه، نشانی مقاله یا مقاله‌هایی که بحثی از موضوع کرده‌اند، آورده می‌شود. این ارجاعات در واقع نوعی ارجاع "نگاه کنید ذیل" می‌باشند که در نمایه ظاهر می‌شوند.

تهیهٔ بایگانی برگه‌ای

در نتیجهٔ بررسی مدخلهای فراهم شده بایگانی برگه‌های مدخل تشکیل گردیده در این بایگانی برگه‌های مادر و برگه‌های ارجاعی فارسی و لاتین به صورت الفبایی تنظیم گردید. پس از مرتب کردن بایگانی، سیاهه‌ای از مدخلها و ارجاعات تهیه و به دو صورت سیاههٔ الفبایی و مقوله‌بندی شده جهت نظریه‌خواهی به شورای علمی دایرةالمعارف سپرده شد. شورای علمی طی جلسات منظمی سیاهه‌های مطالعه شده را به بحث و شور گذاشت.

تصمیمات شورای علمی

نظرات اعضای شورای علمی در پنج مقولهٔ حذف، اضافه، ادغام، تجزیه، و شکل و ساختار سازماندهی شد تا بدین وسیله بتوان به ساختکاری جهت مقایسهٔ نظرات و نهایتاً جمع‌بندی آنها دست یافت. اهم ضوابط و خط‌مشی‌هایی که از جمع‌بندی نظرات حاصل شد به شرح زیر است:
الف. گرایش به مقاله‌های کوتاه و تخصصی و در نتیجه مدخلهای مستقل بیشتر نسبت به مقاله‌های بلند و عمومی و در نتیجه مدخلهای کمتر.

ب. فشرده‌گی و ادغام در مورد مدخلهای متعلق به حوزه‌های فرعی و وسعت و تجزیه در مورد مدخلهای متعلق به حوزه‌های اصلی. مثلاً انواع چاپ، ماشینهای آن و چاپخانه‌ها در یک یا چند مقاله و در مقابل، انواع فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی و رده‌بندی در مقالات بیشتر.

ج. حفظ تعادل و توازن میان مدخلهای مختلف. مثلاً چنانچه "قلمدان" به عنوان یک ابزار نگارش مدخلی مستقل محسوب می‌شود، نمابر نیز به عنوان یک ابزار ارتباطی مدخل مستقلی

باشد و یا عکس آن و چنانچه قرار است قلمدان ذیل مدخل ابزارهای نگارش مورد بحث واقع شود، نمابر نیز ذیل ابزارهای ارتباطی و فوازه یا کتابگیر نیز ذیل تجهیزات کتابخانه مورد بحث واقع شوند.

د. در مورد اشخاص ملاک در قید حیات بودن یا نبودن نیست بلکه افرادی که بالای شصت سال سن داشته باشند و منشأ اثری در کتابداری بوده باشند در دایرة المعارف می توانند مدخل واقع شوند.

ه. تأکید خاصی بر تألیف یا ترجمه نیست. اگر مقاله‌ای در یک دایرة المعارف غیر فارسی بتواند مقصود را برآورده سازد مبنای ترجمه قرار خواهد گرفت.

تهیه مقاله

پس از بحث و بررسی شورای علمی در مورد مدخلها، سیاهة اصلاح شده آماده و مبنای تهیه مقاله‌های دایرة المعارف قرار گرفت. در این مرحله تاکنون کارهای زیر انجام گرفته است.

الف. تهیه الگوی مقاله‌ها. به منظور حفظ و رعایت یکدستی در مقاله‌های دایرة المعارف، الگوهای تهیه شد تا برای مقاله نویسی در اختیار پدیدآورندگان و ویراستاران قرار گیرد. در این زمینه سه الگو برای موضوعهای گوناگون در نظر گرفته شده است که عبارتند از مفاهیم، مکانها، و اشخاص.

ب. رده‌بندی مقاله‌ها از لحاظ ترجمه، تألیف، یا تلفیق. در این مرحله کلیة مدخلها مورد بررسی قرار گرفت و هر مدخل در یکی از مقوله‌های سه‌گانه فوق قرار داده شد. ترجمه یعنی مقاله مورد نظر در منابع غیرفارسی می‌تواند عیناً ترجمه شود. تألیف یعنی مقاله مشابه یا مناسبی در منابع غیر فارسی وجود ندارد و بایستی آن را تألیف کرد، و تلفیق یعنی ساختار و ماهیت مقاله به گونه‌ای است که می‌توان بخشی از آن را ترجمه کرد، اما لازم است بخشهای دیگری به آن افزود و یا اصلاحاتی در آن ایجاد کرد.

ج. تهیه سیاهة مؤلفان، مترجمان، و ویراستاران. برای سفارش مقاله‌ها سیاهه‌ای از نویسندگان و مترجمان و ویراستاران تهیه شده است تا براساس آن امر سفارش مقاله‌ها صورت پذیرد.

د. تعیین سرپرستان موضوعی. مدخلهای فراهم آمده به مقوله‌هایی تقسیم شده‌اند و برای هر یک از بخشهای تشکیل شده سرپرست یا سرپرستان موضوعی تعیین شده است. کار اصلی این سرپرستان که هر یک در مقوله مورد نظر صاحب رأی هستند، تأیید نهایی مقاله تهیه شده و صدور مجوز برای ورود آن به دایرة المعارف است.

کارهای در دست انجام

در حال حاضر آنچه مربوط به سازماندهی دایرةالمعارف است رو به اتمام است و به عنوان امور مربوط به تکمیل سازماندهی دو بخش زیر در حال شکل گیری است:

الف. تشکیل گروه ویراستاری به منظور ویرایش مقاله‌های سفارش شده.

ب. گروه بررسی و انتخاب مقاله‌های قابل ترجمه. در این زمینه منابع پایه شناسایی شده و این گروه وظیفه دارد سیاهه مدخلهای مربوط به ترجمه را در این منابع ردگیری کرده نظرات خود را مبنی بر تهیه مقاله‌های ترجمه‌ای ارائه نماید. همزمان با تشکیل این دو گروه، کار سفارش مقاله‌ها نیز در دست انجام است. ■



پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی
پرتال جامع علوم انسانی