

ملاحظات پیرامون سازماندهی مدارک صنعتی و تجاری

فرامرز مسعودی^۱

چکیده: ورود کشور به عرصه جدیدی از مناسبات اقتصادی و تولیدی که در پی وقوع انقلاب اسلامی سرعت بیشتری یافته و با تغییرات مهم در عرصه بین‌المللی همزمانی یافته، موجب افزایش مدارک صنعتی و تجاری گردیده است. اهمیت یافتن این نوع از مدارک سبب ایجاد مراکز اطلاعاتی فنی شده و سازماندهی مدارک صنعتی و تجاری را بیش از گذشته مورد توجه قرار داده است. فهرست‌نویسی و رده‌بندی این مدارک ضمن تبعیت از اصول و فرایندهای عام سازماندهی منابع اطلاعاتی، متضمن نکات و ویژگیهایی است که باید از سوی کتابداران به‌دقت مورد توجه واقع شود. شناخت انواع مدارک صنعتی و تجاری، مشابهتها و تفاوت‌های آنها، تولیدکنندگان مدارک، عناصر اطلاعاتی مربوط، مسائل خاص نامگذاری کالا، و انواع شرکتها و کارخانه‌ها در زمره این مسائل است.

مقدمه

موفقیت فعالیتهای صنعتی، تجاری، و عمرانی همچون بسیاری از فعالیتهای بشر در عرصه کار و زندگی، در گرو دسترسی به اطلاعات صحیح و به‌هنگام است. شیوه‌های نوین مدیریت در مؤسسات اقتصادی بیش از گذشته متکی به اطلاعات هستند. دستگاهها، تجهیزات، و نظامهای اطلاعاتی، در دنیای امروز چنان در بافت فعالیتهای صنعتی، تولیدی، و بازرگانی تنیده شده است که امکان جداکردن آنها از یکدیگر در تصور نیز نمی‌گنجد.

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

در ایران نیز مانند بسیاری کشورها، اطلاعات فنی و تجاری اهمیت بیشتری یافته و به مرکز توجه مدیران، تصمیم‌گیران، و کتابداران منتقل شده است. افزایش درجه اهمیت اطلاعات صنعتی و تجاری در ایران و ارتقاء جایگاه آن را شاید بتوان ناشی از سه عامل عمده زیر دانست: ۱. وارد شدن کشور به مرحله نوینی از مناسبات اقتصادی و صنعتی، تحت تأثیر دو عامل مهم وقوع انقلاب اسلامی و تغییرات شگرف و بی‌نظیر بین‌المللی، موجب تلاشهایی در جهت رشد اقتصادی و ارائه تعاریف جدیدی از صنعتی شدن، انتقال دانش فنی، تکنولوژی مناسب، و شیوه‌ها و فرایندهای مربوط به آنها گردیده است. این امر به نوبه خود در افزایش اهمیت اطلاعات فنی و صنعتی و توجه به آن مؤثر بوده است. پیامدهای دیگر این رویداد، افزایش صنایع داخلی و متنوع شدن آن، دگرگونی کشاورزی، مورد توجه واقع شدن صادرات غیرنفتی و تولید مدارک فنی، صنعتی، و تجاری بوده است.

۲. یکی از شعارهای اصلی انقلاب اسلامی یعنی استقلال‌طلبی و رفع وابستگیها در زمینه‌های گوناگون، در عرصه فعالیت‌های صنعتی، بازرگانی، و عمرانی موجب خروج بسیاری از کارشناسان، مهندسان، بازرگانان، مدیران، و شرکتهای تولیدی و تجاری خارجی یا وابسته به آنها، از کشور گردید. در نتیجه راه‌اندازی و اداره مؤسسات تولیدی و اقتصادی و انجام طرحهای صنعتی و عمرانی توسط کارشناسان و شرکتهای ایرانی، ضرورتی بیش از پیش یافت. این امر در ایجاد مراکز اطلاعات فنی و مدیریت نظامهای اطلاعاتی توسط عوامل داخلی مؤثر بوده است. ۳. عامل سوم را می‌توان ناظر بر تحولاتی دانست که در بازرگانی خارجی و ضوابط و فرایندهای آن در دوره جدید رخ داده است. تحولات بازرگانی خارجی تحت تأثیر عوامل گوناگون از جمله قانون ملی شدن بازرگانی خارجی، مسائل ارزی پس از انقلاب و جنگ عراق و ایران، موجب شناسایی منابع متعدده تهیه کالا و خدمات از خارج، کاهش خریدهای انحصاری و تغییر در شرکای تجاری کشور گردیده، به تبع آن حجم متناهی کاتالوگ، بروشور، و سایر اطلاعات فنی و تجاری در مراکز بازرگانی، صنعتی، و عمرانی کشور فراهم آمد.

عوامل یادشده در کنار سایر عوامل موجب ورود اشکال جدیدی از مدارک علمی و فنی شده، ضرورت شناسایی، گردآوری، سازماندهی و استفاده آنها را برای مدیران، کارشناسان، و کتابداران آشکار ساخت. از سوی دیگر کتابداران و متخصصان اطلاعاتی با توجه به این رویداد، نیازمند آمادگی کافی برای پذیرش و پردازش این اطلاعات هستند. هنوز اهمیت و ارزش واقعی این منابع بر برخی کتابداران و مدیران پوشیده است و در این زمینه هنوز منابع جامع و دقیق بسیار اندک است.

نگارنده با توجه به اهمیت قضیه و توصیه‌ها و تشویقهای مدیر داخلی فصلنامه کتاب بر آن

شد تا حاصل تجربیات و مطالعات خود را که طی سالیان متمادی کار با این نوع مدارک فراهم آمده است، به امید سودمند واقع شدن در گوشه‌ای از کار، ارائه دهد.

برخی روشهای رایج و مسائل و مشکلات آنها

پیش از پرداختن به روشهای علمی سازماندهی مدارک صنعتی و تجاری، لازم است برخی از روشهای معمول شناخته شود و مورد نقد و ارزیابی قرار گیرد. شناخت تجربه‌ها در راهیابی به نظامی کارآمد و دقیق مؤثر است.

روشهای رایج و مسائل و مشکلات آنها را می‌توان به‌طور عمده در دو مقوله دسته‌بندی کرد. چنانچه این مقوله‌ها به درستی شناخته شده و مورد توجه قرار گیرند، راه ایجاد نظامهای علمی ذخیره و بازیابی اطلاعات مدارک یادشده هموارتر خواهد شد.

مقوله اول مربوط به کتابداران و حوزه کتابداری است. کتابدارانی که از دانشگاه فارغ‌التحصیل می‌شوند به اندازه کافی با این منابع و شیوه‌های فهرستنویسی آنها آشنایی ندارند. در برنامه‌های درسی گروههای کتابداری دانشگاهها تأکید بر اصول و فرایندهای عام سازماندهی است و در زمینه انواع متون و منابع نیز عمدتاً منابع مرجع عمومی معرفی می‌شوند. متون تخصصی در این موارد نیز تقریباً وجود ندارد یا بسیار اندک است.

مقوله دوم مربوط به مدیران مؤسسات و شرکتهاست. کمتر مؤسسه‌ای را می‌توان یافت که در بدو تأسیس، در مورد اطلاعات مکتوب و مدارک آتی خود اندیشیده یا آن را به حساب آورده، و یا برای آن محل، سازمان، و نیروی انسانی تدارک دیده باشد، و در امور مالی شرکت هزینه‌ای برای آن منظور کرده باشد. بسیاری از مؤسسات، مرکز اطلاعات را نهادی تجمعی و غیرضروری پنداشته، هرگونه سرمایه‌گذاری را در این زمینه، هدردادن سرمایه می‌دانند. از این گذشته، پندار آنها این است که به کمک حافظه و با نظمی ساده و ابتدایی می‌توان اطلاعات مورد نیاز خود را تهیه و بازیابی کرد. اما در بسیاری مواقع، در عمل و پس از گذشت زمانی چند از فعالیت مؤسسه به نادرستی چنین اندیشه‌ای پی می‌برند و این زمانی است که حجم منابع افزایش یافته و دیگر امکان بازیابی اطلاعات از راههای ابتدایی ممکن نیست. درک ضرورت وجودی مرکز اطلاعات در این صورت و ایجاد آن نه تنها مشکلتر از بدو تأسیس مؤسسه است، بلکه ممکن است با هزینه‌های زیادتری نیز همراه باشد.

نکته دوم در این مقوله عدم آشنایی مؤسسات با روشهای علمی ذخیره و بازیابی اطلاعات و دانش کتابداری و اطلاع‌رسانی است. آنها پس از درک ضرورت ایجاد مرکز اطلاعاتی معمولاً افراد غیرمتخصص کتابداری را برای ایجاد و اداره مرکز اطلاعاتی به کار می‌گیرند. دیده شده است

که برای فهرست‌نویسی مدارک در یک موسسه کشاورزی، از یک مهندس کشاورزی و در یک موسسه بازرگانی برای سازماندهی کاتالوگها از یک مهندس شیمی - آن هم نه به‌عنوان مدیر بلکه به‌عنوان کارشناس و متخصص فهرست‌نویسی و رده‌بندی - دعوت به‌کار شده است.

معمولاً این‌گونه مؤسسات به‌جای اینکه یک‌بار با روشی علمی و با یک یا چند نفر متخصص رشته، مرکزی را راه‌اندازی و اداره کنند، چندین بار روشهای گوناگون و به‌زعم خود ابتکاری را به‌کار می‌گیرند و افراد مختلفی را با تخصصهای گوناگون بر این‌کار می‌گمارند و هر بار با بروز مشکلات و نواقصی که معمولاً در بدو امر پنهان هستند در صدد تجربه شیوه‌ای دیگر برمی‌آیند. همه این مراحل با صرف هزینه‌هایی، به‌ویژه در بخشهای دولتی و نیمه‌دولتی همراه است.

در اینجا به برخی از این روشها به‌طور مختصر اشاره می‌شود تا اولاً مدیران متوجه شوند چنین روشهایی نه تنها ابتکاری و اصولی نیست، بلکه ضعفها و اشکالاتی نیز دارد.

تنظیم مدارک بر اساس کالا یا خدمت

در این روش ساده و ابتدایی، کاتالوگها را بر اساس کالاها یا خدمات دسته‌بندی کرده و به ترتیب الفبای نام کالا، یا ترتیب کل به جزء یا ترتیبهای دیگر در مخزن قرار می‌دهند. این روش مشکلاتی جدی به همراه دارد. اولاً بسیاری از کاتالوگها دربرگیرنده بیش از یک کالا یا خدمت هستند. در این موارد ناگزیر باید به تعداد کالاهای یک کاتالوگ، نسخه‌های تکراری از آن تهیه و در محل‌های مختلف قرار داد. این امر مقرون به صرفه نبوده و حجم زیادی از فضا را بی‌جهت اشغال می‌کند.

ثانیاً در این روش کاتالوگهای یک شرکت خاص در محل‌های مختلف قرار می‌گیرد و پراکنده می‌شود و در نتیجه، برای بازیابی تمام کاتالوگهای یک شرکت، ابتدا باید دانست آن شرکت چه کالاهایی تولیدی یا عرضه می‌کند تا بر اساس آن بتوان کاتالوگها را بازیابی کرد. این امر مستلزم اطلاعات قبلی و صرف وقت بسیار است. در مورد یافتن اطلاعات کشورهایی که این کالاها در آنجا تولید و صادر می‌شود کار از این هم مشکلتر است.

تنظیم بر اساس کشور

در این روش کاتالوگها بر مبنای کشورهای متبوع تولیدکنندگان تفکیک و دسته‌بندی می‌شوند. این روش نیز اشکالاتی دارد. اولاً برای یافتن کاتالوگهای هر شرکت یا کارخانه ابتدا باید دانست که آن شرکت یا کارخانه چه تابعیتی دارد. دوم اینکه برخی از شرکتها که تعدادشان

اندک هم نیست و در بیش از یک کشور فعالیت و شعبه دارند، در مورد این گونه مؤسسات باید از هر کاتالوگ به تعداد کشورهای متنوع نسخه تکراری تهیه کرد. سوم اینکه حجم مبادلات تجاری میان ایران و بعضی کشورها رقم بالایی است (مثل آلمان و ژاپن و یا ترکیه در زمان جنگ عراق و ایران) و در نتیجه شرکت‌های مربوط به این کشورها متعدد و کاتالوگ‌های آنها نیز زیاد خواهد بود. کثرت حجم مدارک در مورد این کشورها کار سازماندهی را دشوار می‌سازد. چهارم و مهمتر اینکه در این روش برای یافتن تولیدکنندگان یک کالا باید تمام مجموعه را کاوش کرد که این مغایر هدف و اصول نظام‌های ذخیره و بازیابی اطلاعات است.

ثبت اطلاعات در دفاتر

مجموعه‌ای از روشها از طریق ثبت اطلاعات کاتالوگها در دفاتر انجام می‌گیرد. این روشها نیز خود گونه‌های مختلف دارد. اشکال عمده این روشها ضعف و ناتوانی آنها در تنظیم الفبایی است، زیرا دفتر به دلیل شکل صحافی شده فاقد انعطاف لازم برای نظام‌های الفبایی است.

روش علمی سازماندهی مدارک صنعتی و تجاری

نخستین مسئله‌ای که در حوزه سازماندهی مدارک صنعتی - تجاری رویاروی فهرست‌نویسان و سازماندهندگان قرار دارد، مربوط به انواع این مدارک و تعاریف آنهاست. در اولین گام سازماندهی این مسئله که حد و مرز انواع گوناگون مدارک صنعتی و تجاری کجاست خود را نشان می‌دهد و مراحل بعدی کار منوط به تصمیم‌گیری در این مرحله است. اینکه آیا همه این انواع را باید یکی دانست یا میان آنها تفاوت و تمایز قائل شد، یا اینکه کدام یک از انواع را می‌توان متمایز از سایرین و کدام را می‌توان با بقیه یکی محسوب کرد، از موارد بغرنج در امر سازماندهی است.

پیچیدگی این مسئله ناشی از مشابهتها و نقاط اشتراک متعدد و مهم انواع مدارک در این حوزه است. فقدان تعاریف جامع و مانع در مورد هر نوع نیز در پیچیدگی این مسئله تأثیر دارد. از سری دیگر اطلاعاتی که خود تولیدکنندگان این گونه مدارک می‌کنند در مخدوش شدن مرز میان انواع مدارک مؤثر است.

سازماندهندگان باید دست‌کم این انواع را بشناسند و در حد امکان از صفات متمیزه و وجوه مشخصه آنها اطلاع داشته باشند. با آگاهی از این مقدمات می‌توان امیدوار بود تصمیم‌گیری در این مورد معقولتر و مستندتر باشد.

مدارک اصلی در این حوزه را می‌توان به این شرح برشمرد. کاتالوگ^۱، بروشور^۲، دستورنامه^۳، نقشه‌های مهندسی^۴، انواع عکسها از جمله عکسهای هوایی و ماهواره‌ای^۵، گزارشهای پیشرفت^۶، کتاب اعم از منابع مرجع یا متون تخصصی، نشریات ادواری^۷، استانداردها، مجموعه مقالات سمینارها و کنفرانسها، اسناد مناقصه^۸، اسناد پیش صلاحیت^۹، خلاصه عملکرد^{۱۰}، گزارشهای سالانه^{۱۱}، پیماننامه‌ها^{۱۲}، موافقتنامه‌ها^{۱۳}، تساننامه‌ها^{۱۴}، راهنماها^{۱۵}، نومانکلاتورها^{۱۶} و مشخصات کالا^{۱۷}.

در میان انواع یاد شده برخی مدارک مشخص‌تر و ممتازتر بوده، فرایندهای سازماندهی در مورد آنها شناخته شده‌تر و قانونمندتر است و برخی نیز مانند کاتالوگ، بروشور، دستورنامه، خلاصه عملکرد، اسناد مناقصه، اسناد پیش صلاحیت، و گزارشهای سالانه نیازمند شناخت بیشتر و تصمیم‌گیری دقیقتر است. در این مقاله تعاریف، نقاط اشتراک و تمایزات انواع مدارک یاد شده، تا حد امکان ارائه می‌شود تا از این طریق بتوان به تصمیم‌گیری منطقی‌تر و دقیقتر نزدیکی بیشتری یافت.

کاتالوگ. کاتالوگ که فرهنگستان زبان ایران معادل "فهرست" را برای آن پیشنهاد کرده^{۱۸}، دارای معانی و تعاریفی به شرح زیر است:

"سیاهه، گروهی از چیزهای شبیه یکدیگر یا مربوط و نظم یافته. صورت کاملی از مواد که به‌طور منظم و معمولاً به شکل الفبایی، همراه با توصیف هر مورد در جزوه یا کتابی مرتب شده باشند"^{۱۹}.

"سیاهه کاملی از مواد منظم شده براساس نظمی خاص، همراه با توصیف هر یک"^{۲۰}.
 "سیاهه‌ای از مواد کتابخانه‌ای موجود در یک مجموعه، کتابخانه یا گروهی از کتابخانه‌ها که

1. catalog (ue)	2. brochure	3. manual, Handbook
4. plan	5. aerial photographs	6. progress reports
7. periodicals	8. tender documents	9. prequalifications
10. resumé	11. annual reports	12. treatises
13. agreements	14. directories	15. guidebooks
16. nomenclatures	17. specifications	

۱۸. اصطلاحنامه کتابداری، ذیل "فهرست".

19. Webster, under "catalog".

20. Oxford, under "catalog".

براساس طرحی مشخص تنظیم شده باشد.^۱

«سیاهه‌ای از مواد که برای منظوری خاص تهیه شده باشد»^۲.

«سیاهه‌ای از کتابها، نقشه‌ها، و سایر مواد که بر حسب طرح و نقشه معین منظم شده باشد... فهرست ممکن است شامل شناسه‌هایی برای موادی غیر از کتاب باشد»^۳.

همان‌گونه که از تعاریف یاد شده استنباط می‌شود، اصطلاح کاتالوگ بیشتر بر شکل و نحوه تنظیم مطالب تأکید دارد تا بر محتوی. در واقع محتوای کاتالوگها، براساس این تعاریف می‌تواند گوناگون باشد. این محتوی یا مطرووف ممکن است در کتاب یا مقاله، تابلوهای یک نمایشگاه، اشیای موزه‌ای، آثار تاریخی یک شهر یا کشور، یا چیزهای دیگر باشد. در حوزه مورد بحث ما، محتوی کالا یا خدمات است.

ویژگی دیگری که در این تعاریف مشهود است، نظم ارائه مطالب یا سیاهه است. این نظم ممکن است نظم الفبایی، موضوعی، و یا هر نظم مشخص دیگری باشد.

ویژگی سوم شامل هدف فهرست یا سیاهه است. در حوزه مورد بحث ما، منظور معرفی کالا یا خدمات برای فروش و عرضه است.

ویژگی چهارم فهرست شامل توصیفی است که در مورد اقلام سیاهه بیان می‌شود. در مورد این ویژگی باید توجه داشت گاهی اقلام وارد شده در سیاهه، با فرض شناخته بودن آنها برای مخاطب، فاقد توصیف هستند یا در واقع توصیف آنها نه به صورت قلم به قلم بلکه به صورت کلی و یکجا، از سوی تولیدکننده مدرک بیان شده است مانند «فهرست مواد شیمیایی خالص» که در آن ممکن است تهیه کننده مدرک با فرض شناخته بودن اقلام نزد مخاطب، فقط به ذکر نام اقلام بسنده کرده باشد. این‌گونه فهرستها بیشتر از سوی شرکتهای تجاری عرضه می‌شوند نه شرکتهای تولیدی.

از مجموع تعاریف یاد شده و ویژگیهای مستقر در آنها می‌توان کاتالوگ را در حوزه مورد بحث به این شرح تعریف کرد: «سیاهه منظمی از کالاها یا خدمات که به منظور فروش و عرضه ارائه می‌شود».

بروشور. این کلمه مأخوذ از واژه فرانسوی *brocher* به معنی دوختن و بخیه زدن است.^۴ آن

1. Anglo-American Cataloguing Rules. 2nd.ed., APP. D, under "catalog".

2. op. cit.

۳. اصطلاحنامه کتابداری، همان جا.

4. Webster, The Library Glossary اصطلاحنامه کتابداری.

را "کتاب کوچک یا مجله‌ای حاوی تصاویر و اطلاعات دربارهٔ چیزی یا تبلیغ و معرفی چیزی"^۱ و "اثری چاپی و کوتاه از چند برگ که صرفاً به یکدیگر چسبانده شده باشند و به شکل دیگری صحافی نشده باشد، جزوه"^۲ تعریف کرده‌اند.

اصطلاح بروشور بیشتر مؤید شکل مادی است و محتوای آن می‌تواند شرح یک کالا، خدمت یا معرفی یک نظام باشد.

دستورنامه. این اصطلاح گاهی مترادف هندبوک یا کتاب دستی گرفته شده است.^۳ آن را "کتابی حاوی اطلاعات یا راهنماهای عملی در یک موضوع خاص"^۴، "کتاب مختصر حاوی موضوع یا رشته‌ای خاص"^۵، و "کتاب فشرده‌ای که به اختصار نکات اصلی موضوعی را مورد بحث قرار دهد"^۶ تعریف کرده‌اند.

دستورنامه‌ها در حوزهٔ صنعت و تجارت مدارکی هستند که معمولاً همراه کالا و در بسته‌بندی آن، توسط تولیدکننده گذاشته می‌شود و حاوی مشخصات کالا و نحوهٔ استفادهٔ آن است. بسته‌های دارو، لوازم برقی خانگی و سایر کالاها معمولاً یا چنین دستورنامه‌هایی همراه هستند. منظور عده‌ای از مصرف‌کنندگان یا فروشندگان از کاتالوگ در این موارد، دستورنامه است. دستورنامه‌ها الزاماً و همیشه همراه کالا نیستند. نوعی از آنها قابلیت عرضه به صورت مستقل را نیز دارند مثل دستورنامه‌های مربوط به رنگهای تولیدی یک شرکت.

خلاصه عملکرد. خلاصه عملکرد (رزومه یا رزومی)، "شرح مختصری از سوابق آموزشی و حرفه‌ای شخص"^۷ و "شرح مختصری از عملکرد یا کار که معمولاً همراه درخواست برای شغل ارائه می‌گردد"^۸، تعریف شده است.

در حوزهٔ مورد بحث، خلاصه عملکردها که به آنها اسناد پیش‌صلاحیت و سابقه^۹ نیز اطلاق می‌شود، مدارکی هستند که پیش از واگذار کردن طرح یا پروژه‌ای به شرکت یا خرید کالا از آن، از سوی کارفرما و از مجری یا فروشنده درخواست می‌شود تا به کمک آنها صلاحیت و اعتبار مجری یا فروشنده برای کارفرما یا خریدار روشنتر شود.

- | | |
|-----------------------------|---|
| 1. Oxford, under "Brochure" | 2. The library Glossary, under "Brochure" |
| 3. Webster, under "manual" | و نیز اصطلاحنامهٔ کتابداری، ذیل دستنامه |
| 4. Oxford, under "Manual" | 5. Webster, Ibid |

۶. اصطلاحنامهٔ کتابداری، همان جا.

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| 7. Webster, under "Resume". | 8. Oxford, under "Resume". |
| 9. Background | |

شرکتها در این نوع مدارک شرحی از فعاليتها و پروژه‌های پیشین خود را ارائه می‌دهند. وضعیت مالی شرکت، وضعیت کارکنان متخصص شاغل در شرکت از لحاظ تعداد، درجات تخصصی و سوابق آنها از دیگر اطلاعاتی هستند که در این نوع مدارک ارائه می‌شود.

باید توجه داشت که خلاصه‌ها و اسناد پیش‌صلاحیت تنها در مورد طرحها و مطالعات و مربوط به شرکت‌های فعال در چنین اموری نیست، بلکه این مدارک در مورد شرکت‌های تولیدی که کالا یا مواد تولید می‌کنند نیز وجود دارد. این‌گونه شرکتها معمولاً برای جلب اعتماد مشتریان خود، فهرستی از مشتریان مهم و قابل توجهی را که پیش از این از شرکت کالا یا مواد خریداری کرده‌اند و یا محصولات آنها را در پروژه‌های اجرایی خود به کار برده‌اند، ارائه می‌کنند. به‌عنوان مثال کارخانه‌ای که تولیدکننده نوع خاصی از ابر^۱ است، کارخانه یا کارخانه‌های اتومبیل‌سازی بی‌راکه از ابرهای تولیدی این کارخانه برای ساخت تشک استفاده می‌کنند، معرفی کرده و از این طریق اطمینان مشتریان بالقوه را نسبت به محصولات تولیدی خود جلب می‌کند.

برخی شرکتها مدارک مربوط به سوابق و صلاحیت خود را از پیش آماده می‌کنند تا در صورت نیاز سریعاً در اختیار مشتری قرار دهند و حتی گاهی این خلاصه‌ها را چاپ و منتشر می‌کنند تا همگان از سوابق این شرکت مطلع باشند. خلاصه‌ها و اسناد پیش‌صلاحیت، در برخی اطلاعات یا گزارشهای سالانه مشترک هستند.

اسناد مناقصه. برای واگذاری کار یا پروژه به یک شرکت یا خرید کالا از آن، به ویژه در ادارات و مؤسسات دولتی، مناقصه برگزار می‌شود. برگزاری مناقصه و شرکت در آن تابع شرایط و ضوابط ویژه‌ای است و انجام آن فرایندهای مخصوص خود را داراست. عمل مناقصه ایجاد نوعی رقابت، میان کارپذیران است که از سوی کارفرما انجام می‌گیرد و هدف از آن، یافتن کارپذیر یا فروشنده‌ای است که در شرایط مساوی، بهترین محصول یا خدمت را با نازلترین بهاء ارائه کند.

معمولاً شرکت‌کنندگان در مناقصه فرمهای مخصوصی را که برای این منظور طراحی شده است تکمیل و توسط آن اطلاعات مورد نیاز سفارش‌دهنده را ارائه می‌نمایند. اسناد مناقصه در اغلب اوقات با خلاصه عملکرد سفارش‌گیرنده همراه است.

گزارشهای سالانه. برخی از شرکتها اعم از تولیدی یا خدماتی و مشاوره‌ای، گزارشهایی از عملکرد سالانه خود را جهت آگاهی سهامداران، کارمندان، و مشتریان تهیه و منتشر می‌کنند. در این گزارشها اطلاعاتی درباره وضعیت مالی مؤسسه مانند میزان سرمایه در گردش، فروش

سالانه، سود سالانه، وضعیت و ساختار تشکیلاتی مانند معرفی بخشها و واحدهای مختلف شرکت، کارخانجات و ماشین آلات جدید، شعبه‌ها، دفاتر و نمایندگیهای جدیدالتأسیس یا محصولات جدید ارائه می‌شود.

از تعاریف و کارکرد انواع مدارکی که شرح داده شده می‌توان نتیجه گرفت که این مدارک ضمن داشتن تفاوتهایی از لحاظ شکل مادی یا نحوه ارائه اطلاعات، نقاط اشتراک مهمی نیز دارند. ویژگیهای مشترک تمام انواع مدارک یاد شده را می‌توان در موارد زیر جست‌وجو کرد:

- موضوع همه آنها کالا یا خدمات است؛

- فاعل و ناشر همه آنها شرکت و مؤسسات تولیدی، تجاری یا خدماتی هستند؛

- مخاطب همه آنها مشتریان بالقوه یا بالفعلی هستند که از این کالاها یا خدمات بهره‌گیری

می‌کنند؛

- مقصود همه آنها عرضه و فروش خدمات یا کالا است.

این ویژگیهای مشترک، مدارک مورد بحث را مانند دایره‌های متقاطعی با یکدیگر پیوند زده و گزینه سازماندهی و نظمی واحد را در مورد آنها قویتر و مستدلتر می‌سازد.

گام بعدی در سازماندهی علمی مدارک صنعتی و تجاری، نوع ساختار معقول و منطقی رکورد‌های کتابشناختی است. چنین ساختاری صرف‌نظر از اینکه قصد تشکیل بایگانیها به صورت دستی یا کامپیوتری در میان باشد، تابع یک سلسله اصول منطقی و مستدل است.

یکی از عواملی که در ساختار رکورد و عناصر اطلاعاتی آن مؤثر است، نوع نگرش طراح نظام و فهرستنویس به موضوع "منبع اطلاعاتی" در این مورد است. منبع اطلاعاتی که "بسته اطلاعاتی" یا ساختار و عناصر اطلاعاتی رکورد بر اساس آن تهیه می‌شود، ممکن است "منبع مادی" یا "منبع منطقی" باشد.

منبع مادی موجودیتی مادی و یکپارچه است که به شکلی مستقل تجسم و عینیت یافته است مانند یک بروشور، یک کتاب، یا یک کاتالوگ. منبع منطقی، موجودیتی است که یکپارچگی آن نه در تجسم مادی بلکه در ارتباط منطقی یک مجموعه اطلاعاتی است. چنین موجودیتی الزاماً مستقل نیست بلکه استقلال آن در مجموعه است. این مجموعه اطلاعاتی ممکن است در اشکال مادی گوناگون و جدا از هم موجودیت منطقی خود را دارا باشد. مانند مجموعه کاتالوگهای یک شرکت که موجودیت منطقی، منظم، و یکپارچه‌ای را توسط منابع مادی مستقل از یکدیگر تشکیل می‌دهد.

در سازماندهی مدارک صنعتی - تجاری، "منبع منطقی اطلاعات" مبنای مناسبتری از "منبع

مادی اطلاعات^۲ است همانگونه که در سازماندهی کتابها، منبع مادی از منبع منطقی مناسبتر است.

با چنین نگرش و مبنایی، عناصر اطلاعاتی رکوردها را در این زمینه می توان عناصر زیر در نظر گرفت:

۱. نام شرکت، کارخانه یا مؤسسه و شرکتهای مرتبط^۱؛
۲. نام کشور یا کشورهای که شرکت در آنها دفتر، نمایندگی، و یا کارخانه دارد؛
۳. نشانی شرکت دستکم در حد نشانی دفتر مرکزی و کارخانه؛
۴. کالاها، خدمات، و فعالیتها؛
۵. نشانه رده بندی یا نگهداری؛
۶. نشانه مادی مستقل و نسخه ها.

ساختار فوق براساس سه عامل شرکت، کشور، و کالا یا خدمات، ماتریسی تشکیل می دهد که شش گونه اطلاعات از آن نتیجه می شود: (تصویر ۱)

کالای ج	کشور ب	شرکت الف	
الف.ج	الف.ب	-	شرکت الف
ب.ج	-	ب.الف.	کشور ب
-	ج.ب	ج.الف	کالای ج

تصویر ۱. ماتریس گونه های اطلاعاتی

ماتریس تصویر ۱، از راست به چپ و از بالا به پایین، پاسخگوی خواسته های اطلاعاتی زیر است:

۱. شرکت الف در کدام کشور یا کشورها فعالیت دارد؟
۲. شرکت الف چه کالاها یا خدماتی تولید و عرضه می کند؟
۳. در کشور ب چه شرکتی فعالیت دارند؟
۴. در کشور ب چه کالاها و خدماتی تولید و عرضه می شود؟

۱. در سطرهای بعد راجع به شرکتهای مرتبط توضیح داده می شود.

۵. کالا یا خدمت ج توسط چه شرکت یا شرکتهایی تولید و عرضه می‌شود؟

۶. کالا یا خدمت ج در کدام کشور یا کشورها تولید و عرضه می‌شود؟

همان‌گونه که ملاحظه می‌شود سطر اول ماتریس، اطلاعات مربوط به شرکتها، سطر دوم، اطلاعات مربوط به کشورها و سطر سوم اطلاعات مربوط به کالاها و خدمات را ذخیره می‌کند. با ترکیب عوامل فوق سه نوع اطلاع دیگر نتیجه می‌شود که جمع گونه‌های اطلاعاتی را به ۹ می‌رساند.

اطلاعات مربوط به رکوردها را می‌توان روی برگه‌های ۱۲/۵×۷/۵ و ده ستونۀ مخصوص کتابخانه، و یا در حافظه کامپیوتر ضبط کرد و بدین وسیله بایگانیهای مرکز اطلاعات را تشکیل داد.

در مورد ضبط صحیح عناصر اطلاعاتی رکورد نکاتی وجود دارد که توجه به آنها لازمه نظام علمی ذخیره سازی مدارک صنعتی - تجاری است و بر کمال آن می‌افزاید. اهم این نکات مختصراً به شرح زیر است:

۱. اطلاعات مربوط به شرکتها و مؤسسات

روابط میان شرکتها و تشخیص و ضبط نام صحیح آنها از جمله مسائلی است که فهرست‌نویسان مدارک صنعتی - تجاری با آن روبه‌رو هستند. در اینجا انواع روابط میان شرکتها آورده می‌شود.

الف. شرکتهای مستقل. این شرکتها یا کارخانجات مستقل بوده و حداکثر ممکن است از یک کارخانه، یک دفتر مرکزی، و یک یا چند دفتر یا واحد تولیدی تشکیل شده باشد.

ب. شرکتهای مادر^۱. این شرکتها یا کارخانجات، یک یا چند شرکت یا کارخانه را تحت پوشش و مالکیت خود دارند. به شرکتها تحت مالکیت شرکتهای مادر، شرکتهاى دختر اطلاق می‌شود.

ج. شرکتهای دختر^۲. این شرکتها تحت مالکیت یک شرکت مادر قرار دارند.

د. شرکتهای مشترک^۳. به شرکتهایی اطلاق می‌شود که نتیجه سرمایه‌گذاری دو یا چند شرکت دیگر باشند.

ه. گروه شرکتها^۴. شرکتهایی که با یکدیگر تشکیل یک گروه را می‌دهند.

1. mother companies

2. daughter companies

3. join-ventures

4. group companies

و. نمایندگی^۱. شرکتی که نمایندگی فروش محصولات یک یا چند شرکت را در بازارهای مشخصی به‌عهده دارد. نمایندگی ممکن است به‌صورت انحصاری یا غیر آن باشد.

ز. دفتر یا شعبه^۲. برخی از شرکتها دارای شعبات یا دفاتری در جاهای دیگر هستند. باید توجه داشت دفتر یا شعبه با نمایندگی متفاوت است.

گاهی نام تجاری^۳ (ثبت شده) محصول یا محصولات یک شرکت به اندازه‌ای اشتها دارد که با نام شرکت اشتباه می‌شود. مثل نام ناسیونال که نام تجاری گروهی از محصولات کارخانه ماتسوشیتا^۴ است. در این موارد فهرست‌نویسان باید از درستی نام شرکت اطمینان بیابند تا از بروز چنین اشتباهاتی پیشگیری شود. علامت R معمولاً نشان‌دهنده نام تجاری است و پیشوندها و پسوندهایی مانند Inc., AG, SA, S.r.l, A.S, GmbH, Ltd, CO معمولاً نشان‌دهنده نام شرکت است. فهرست‌نویسان می‌توانند از این علائم در جهت تشخیص نامها و تمایز آنها کمک بگیرند.

برای به‌دست آوردن اطلاعات مربوط به شرکتها، علاوه بر مدارک خود شرکت، می‌توان از نشانی‌نامه‌ها و راهنماهای صادراتی کشورها نیز استفاده کرد.

۲. اطلاعات مربوط به کالاها

عمده مسائل این بخش مربوط به نامگذاری کالاهاست. کالاها با نامهای مختلف و گوناگونی به‌کار می‌رود. به‌همین علت بخشی از کوششهای بین‌المللی و ملی مصروف عمومی کردن یا رمز کردن کالاها می‌شود تا از این طریق امور مربوط به مبادله کالا آسانتر شود (مثل نامگذاری شورای همکاری بین‌المللی گمرکات^۶ یا طرح ژنریک نظام دارویی ایران).

تصمیم‌گیری درباره انتخاب و ضبط نامها باید در مرحله طراحی نظام ذخیره سازی انجام پذیرد تا یکدستی و هماهنگی بایگانی موضوعی حفظ شود.

برخی نکات مربوط به ضبط نامهای کالاها به شرح زیر ذکر می‌شود:

الف. نامهای مترادف. کالاها همواره و از سوی همه شرکتها با یک نام ارائه و خواننده نمی‌شوند. این موضوع به‌ویژه در مورد مواد شیمیایی، پلاستیک و داروها بسیار رایج است. هیدرو اکسید سدیم به نامهای تیدرات سدیم، سدیم هیدرواکسید، کاستیک سودا، و کاستیک سفید نیز خوانده می‌شود. تری اکسید آرسنیک به نامهای کروود آرسنیک، آرسنیک سفید،

1. representatives

2. branches

3. brand name

4. Matsushita Electric Trading Co., Ltd.

5. generic

6. customs co-operation council. nomenclature

ارستنیوس اسید، ارستنیوس اکسید یا اکساید و انیدرید ارستنیوس نیز خوانده می‌شود.

ب. نامهای اختصاری. برخی کالاها و مواد نامهای اختصاری نیز دارند که در بسیار موارد هر دوی این نامها رواج و اشتها دارد. پلی وینیل کلراید به نام پی وی سی، پلی پروپیلن به نام پ پ، لوریل الکیل بنزن به نام ال ای بی و اکریلونیتریل - بوتادین - استایرن کوپلیمر به نام ای بی اس رزین نیز خوانده می‌شود.

ج. نامهای تجارتي و ثبت شده. معمولاً شرکتها، کالاها و محصولات خود را نامگذاری می‌کنند. این نامها طبق قوانین حمایتی و مالکیت به نام شرکتهای تولید کننده ثبت می‌شود و استفاده از آنها در انحصار شرکت باقی می‌ماند.

گاهی این نامها به اندازه‌ای شایع می‌شود که معادل نام واقعی کالا، که ممکن است توسط شرکتهای دیگری نیز عرضه شود، تلقی می‌گردد. این موضوع به ویژه در مورد آن دسته از کالاهایی که برای نخستین بار به جامعه عرضه می‌شود و یا از کیفیت بالایی برخوردار است، صحت دارد. آتاری به مفهوم بازیهای کامپیوتری، تاید معادل پودر رختشویی، تفلون معادل پلی تترا فلوروئورو اتیلن، کلینکس به مفهوم دستمال کاغذی، کلمن معادل محفظه عایق کاری شده، و بایگون به معنی حشره کش از این زمره هستند.

د. نامهای گروهی یا کاربردی. هر کالا و محصولی، به ویژه محصولات میانی، در رشته‌های صنعتی دارای کاربردهای خاصی است. گاهی نامهایی که دلالت بر کاربرد محصول دارند بیش از نام علمی یا نامهای دیگر رواج یا اهمیت دارند (منظور اهمیت نزد جست‌وجو کننده است). در این حالتها، کالا در واقع به مثابه عنصری از یک گروه مد نظر است. تثبیت کننده^۱، پرکننده^۲، نرم کننده^۳، افزودنی^۴، ضد خورنده^۵ و بسیاری نامهای دیگر از این‌گونه هستند. نامهای کاربردی بیشتر در مورد محصولات و مواد ترکیبی به کار می‌رود.

هـ. کاتالوگها و بروشورهای عام. یکی از مسائل مهم در فهرست‌نویسی مدارک صنعتی - تجاری مربوط به دسته‌بندی کالاها و مواد است. عرضه کنندگان کالاها از لحاظ اقسام تولیدی و شیوه معرفی محصولات، وضعیتهای متفاوتی دارند. برخی تنها تولید کننده یک محصول هستند و تعداد محصولات تولیدی برخی دیگر بسیار زیاد است. شرکت آلدریج در کاتالوگ سالانه خود، ۲۴۰۰۰ محصول رادر زمینه مواد شیمیایی، برای عرضه معرفی کرده است.

تنوع در تولیدات موجب تنوع در عرضه مدارک می‌شود و این امر بایگانی موضوعی را با

1. stabilizer

2. Filler

3. softener

4. additive

5. anticorrosion

دشواریهایی رویه رو می‌سازد. فهرست‌نویس با آگاهی از این شیوه‌های متنوع، باید منطقی‌ترین راهها را جست‌وجو کند و به کار گیرد. در ادامه، در مورد این موضوع توضیح داده می‌شود.

شرکت الف تولیدات خود را به این شرح معرفی کرده است: لوازم خانگی، محصولات صنعتی، و اتومبیل؛ شرکت ب در کاتالوگ خود این اقلام را وارد کرده است: محصولات ساختمانی، لوازم برقی خانگی، لوازم ایمنی و اطفاء حریق؛ و شرکت ج تولیدات خود را به این شکل عرضه نموده است: تلویزیون، کامپیوتر، اسیلوسکوپ، و دوربینهای فیلمبرداری.

حال چنانچه قرار باشد نام کالاها براساس اطلاعات کاتالوگها تعیین و ضبط شود، یک کالا به سه شکل ضبط خواهد شد که یکی از آنها نام محصول و دو دیگر نام گروههایی است که محصول در آنها جای دارد. یعنی به‌طور مثال موضوع "لوازم خانگی" از شرکت الف، موضوع "لوازم برقی خانگی" از شرکت ب، و موضوع "تلویزیون" از شرکت ج.

این امر به "وحدت" بایگانی موضوعی لطمه می‌زند. از سوی دیگر اخذ تصمیم براساس انتخاب یکی از اشکال نیز مشکل خواهد بود. زیرا اگر نام گروهی، مثلاً "لوازم خانگی" انتخاب شود، این سرعتوان در مورد شرکتهایی نظیر شرکت الف مناسب است، اما در مورد شرکت ب که تنها بخشی از لوازم خانگی (یعنی لوازم خانگی برقی) را و در مورد شرکت ج که تنها یک محصول از این گروه (یعنی تلویزیون) را تولید می‌کند مناسب نخواهد بود. در این موارد انتخاب نامهای اخص نسبت به نامهای کلی و گروهی ترجیح دارد و فهرست‌نویس می‌تواند یادداشتهای لازم را به منظور راهنمایی استفاده‌کننده در بایگانی منظور کند.

مثال:

Industrial Chemicals

For specific materials see under the names of materials. EX.: Aluminium oxide

تصویر ۲. نمونه یک یادداشت راهنما در بایگانی موضوعی

۳. اطلاعات مربوط به کشورها، در مورد کشورها مسائل زیادی وجود ندارد. در این مورد نکته مهم ضبط نام بین‌المللی کشورهاست که در این زمینه می‌توان از منابع مرجع مربوط استفاده کرد.

۴. نشانه بازیابی. نشانه بازیابی با موضوع انتخاب نوع "منبع اطلاعاتی" مربوط است. در

حالتی که "منبع منطقی اطلاعات" به عنوان مینا انتخاب می شود یعنی مدارک یک شرکت به عنوان یک مجموعه اطلاعاتی در نظر گرفته می شود، می توان برای هر شرکت شماره ای در نظر گرفت. این شماره، شماره نگهداری مدارک و بازیابی آنهاست.

۵. نشانه موجودی. نشانه موجودی شماره ای است که به صورت اعشاری به شماره های هر شرکت اضافه می شود و تعیین کننده منابع مادی مستقل درون مجموعه مدارک یک شرکت است.

پیش از شماره بازیابی می توان حرف یا علامتی مخصوص برای متمایز کردن این دسته از مدارک از مدارک دیگر مشخص کرد و آن را مورد استفاده قرار داد.

در پایان اشاره به نامه ها و دیگر اسناد مرتبط خالی از فایده نیست. گرچه نامه ها و پیامها در زمینه فعالیتهای صنعتی و بازرگانی بحث مستقلی می طلبد اما همین اندازه باید اشاره کرد که بهتر است نظام ذخیره سازی به گونه ای طراحی شود که نامه های یک شرکت، که گاهی حکم یک کاتالوگ را می یابند، قابلیت بازیابی همزمان با سایر مدارک شرکت را داشته باشند.

Konishiroku photo Ind. Co., Ltd

54

Japan

Shinjuku Nomura, No. 26-2,

Nishishinjuku 1-chome,

Shinjuku-ku, Tokyo 160,

Japan

color negative films / disc Films

(sakura)

تصویر ۳ نمونه یک رکورد اصلی است که در آن از بالا به پایین به ترتیب شماره بازیابی یا نگهداری، نام شرکت، کشور متبوع، نشانی شرکت، تولیدات، و نام تجاری محصولات وارد شده است.

مآخذ:

۱. آستین، درک و پتردیل. راهنمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه بکربانه / ترجمه عباس حری - تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۵.
۲. اصطلاحنامه کتابداری / ویرایش بوری سلطانی، فروردین راسنن - ویرایش دوم - تهران: کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۵.
۳. اطلاعات و کاربردهای داروهای زنجیرک نظام دارویی ایران / وزارت بهداشت، دانشکده داروسازی دانشگاه تهران - تهران: داروپخش، ۱۳۶۲.
۴. فرهنگ، پرویز. فرهنگ مواد - تهران: جامعه ریخته گران ایران، ۱۳۶۶.
۵. فهرست سرعنوانهای موضوعی فارسی / ویرایش بوری سلطانی، کامران فانی - ویرایش دوم - تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۳.
6. Aldrich Chemical Company. *Catalog Handbook of Fine Chemicals*. -- Wisconsin: Aldrich, 1989.
7. *Anglo-American Cataloguing Rules/Prepared by American Library Association...* [et. al.]-- 2nd. ed.-- London: The Library Association, 1978.
8. Harrod, Leonard Montague. *The Library Glossary...* -- 3rd. ed.-- London: Andre Deutsch, 1971.
9. Hawly, Gessner G. *The Condensed Chemical Dictionary*. 4th. ed.-- New York: Van Nostrand, 1981.
10. Konishiroku Photo Ind. Co., Ltd. *Introducing a New World of Sakura Color Film Products*.- Tokyo, [1991].
11. *Oxford Advanced Learner's Dictionary*.- 4th. ed.- Oxford: Oxford University Press, 1993.
12. *Webster's Third New International Dictionary of The English Language Unabridged*.- Chicago: Encyclopedia Britanica, 1971.