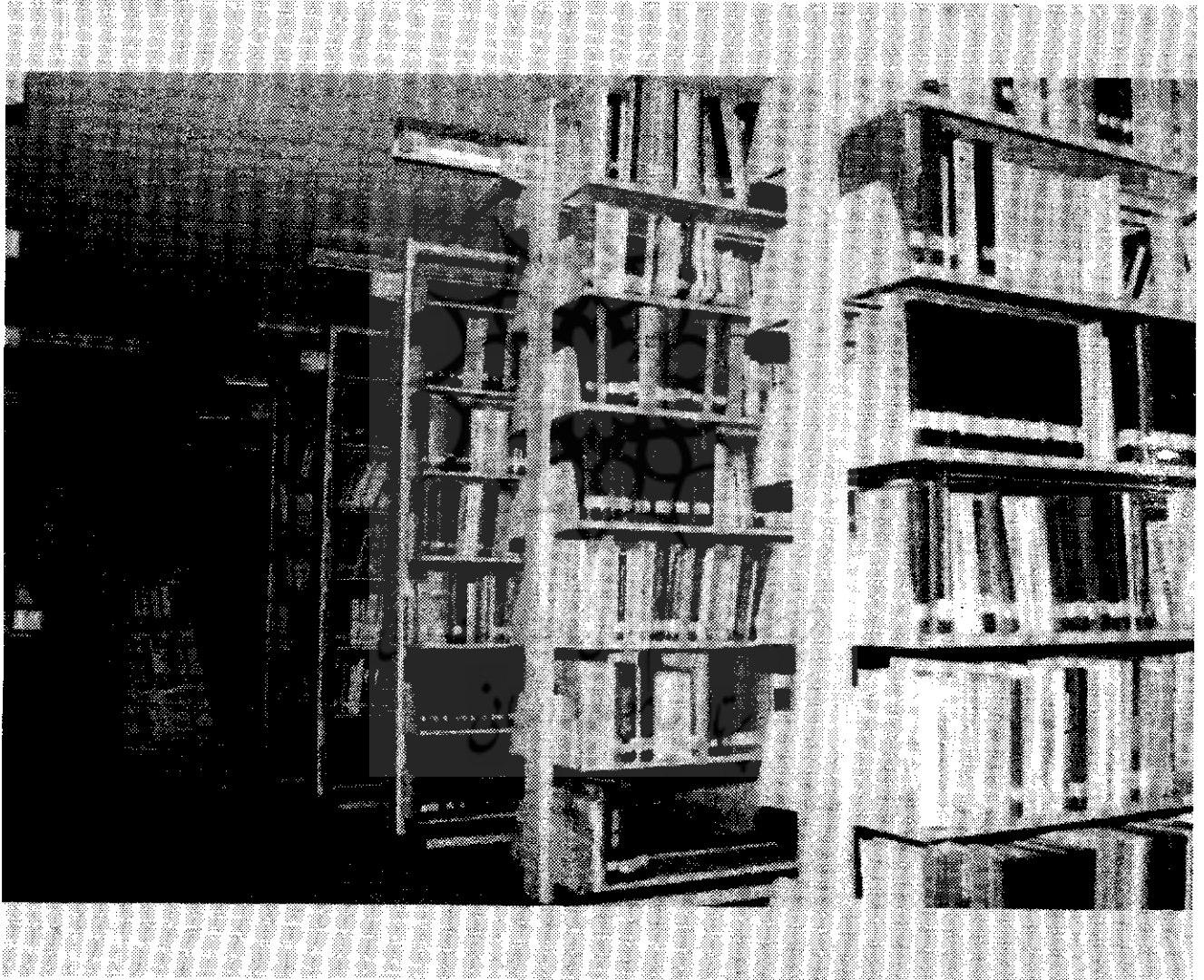


# تهیه و تحویل مدرک: ده توصیه برای آسان‌سازی درخواست از تهیه‌کنندگان مدرک

نویسنده: آنتونیت دلیو. کلبرت - از موسسه اطلاع‌رسانی دینامیک<sup>۱</sup>

مترجم: فردین کولائیان - کارشناس ارشد مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهادسازندگی



احتمالاً بیشترین مشکلات سفارش و تهیه اطلاعات ناشی از ارتباط ضعیف بین تهیه‌کننده و درخواست‌کننده اطلاعات است. درخواست‌کنندگان عموماً می‌دانند که چه اطلاعاتی مورد نیاز است. تهیه‌کنندگان نیز معمولاً می‌دانند چگونه اطلاعاتی را که در تهیه آن تخصص دارند مکان‌یابی کنند. متأسفانه، فاصله بین این دو موجب مشکلات و تاخیرات غیرضروری می‌شود. توصیه‌های ذیل راه‌حل‌هایی است برای برخی خلاءهای ارتباطی متداولتر که موسسه اطلاع‌رسانی دینامیک در امر سفارش و تهیه مدرک با آن مواجه است.



چنانچه درخواست شما برای مدرکی قدیمی تر است که ممکن است نسخه‌های بازنگری شده داشته باشد، هنگام سفارش اولویت انتخاب خود را برای مدرک بازنگری شده مشخص کنید.

#### ۹- به اختلاف زمانی توجه داشته باشید

چنانچه شما تا ساعت ۱۷ به وقت پاسیفیک به مدرک احتیاج دارید، نباید برای ایجاد ارتباط با تهیه‌کننده‌ای در ساحل شرقی<sup>۲</sup> تا صبح روز بعد منتظر بمانید. چون زمان مذکور برابر است با اواخر بعدازظهر آنها.

۱۰- وقت خود را عاقلانه صرف کنید  
شماری از تهیه‌کنندگان مدرک این امکان را در اختیار می‌گذارند که از طریق تلفن سفارشات متعددی را برای آنها ارسال دارید. با توجه به زمان، میزان کار و هزینه سفارش تلفنی، سفارش ساده این درخواستها از طریق فاکس و پست سریع‌السير از جذابیت بیشتری نسبت به انجام سفارش تلفنی برخوردار است.

#### این مقاله ترجمه‌ای است:

Colbert, Antonette W. "Document Delivery" *Online*, May 1988. PP. 66-67.

#### یادداشتها

- 1- Dynamic Information Corp.
- 2- East Coast.

#### ۴- هر اطلاعاتی که در مورد مدرک درخواستی دارید در اختیار تهیه‌کننده قرار دهید

اگر شماره صفحات، موضوع مدرک، و بالاخص منبع مدرک مورد نظر را در اختیار دارید، حتماً این اطلاعات را در اختیار تهیه‌کننده قرار دهید. مشکلات یافتن منابع با اطلاعات بیشتر سریعتر حل می‌شود.

#### ۵- از موانع و مشکلات زبانی آگاه باشید

استنادات سیاهه شده به زبان انگلیسی همیشه متعلق به مقاله‌ای به زبان انگلیسی نیست. متداولترین نمونه‌ای که با آن برخورد می‌کنیم تقاضای پروانه‌های ثبت اختراع خارجی است. مادامی که معادل و یا چکیده انگلیسی پروانه ثبت اختراع ممکن است در دسترس باشد، درخواست پروانه ثبت اختراع ژاپنی به تهیه پروانه‌های ثبت اختراعی که فقط به ژاپنی نوشته شده‌اند منجر می‌گردد. اگر کاربر نهایی فقط به مدرک انگلیسی نیازمند است مشخص کنید.

#### ۶- آگاه باشید که چه چیزی را درخواست می‌کنید

چنانچه منبع مورد نظر شما چکیده و یا متن کامل یک پایان‌نامه است، احتمالاً همان مدرکی را که در نظر دارید دریافت خواهید کرد. اطلاعات خود را قبل از سفارش بازبینی نمایید.

#### ۷- نیازهای خاص خود را بیان کنید

بسیاری از تهیه‌کنندگان مدرک می‌توانند برای شما شماره‌های منبع، نام درخواست‌کننده و خدمات ارسال ویژه را فراهم کنند. درخواست برای این اطلاعات ضرری ندارد.

#### ۸- انتخاب منابع دیگر را نیز در نظر داشته باشید

#### ۱- از حدس زدن معانی کلمات اختصاری مورد استناد در منابع اجتناب کنید

در نسخه‌های چاپی پایگاههای داده از اختصارات استفاده می‌شود. برجسته‌ترین نمونه از تعبیرهای نادرست اختصارات: Proc. Symp. Ret. Dist. بود. این اختصارات برای ما بدین شکل خوانده می‌شد:

Procedures of a Symphony of Rental Distributors

ولی نام کامل و صحیح آن:

Proceedings of a Symposium on Retail Distributors بود.

#### ۲- مهلت زمانی و سقف هزینه را بیان کنید

از احتیاط به دور است که فرض شود اطلاعات همیشه در محدوده زمانی و هزینه مشخص تهیه خواهد شد. انتظار و فرض خود را به تهیه‌کننده بیان کنید. همچنین باید به تفاوت بین زمان مورد نظر و زمانی که بعد از آن نیازی به مدرک نیست توجه داشت. اگر اطلاعات درخواستی بعد از زمان مورد نظر نیز قابل استفاده باشد، ذکر آن حائز اهمیت است.

#### ۳- تلاشهای قبلی خود را برای تهیه مدرک به تهیه‌کننده اطلاعات بگویید

اگر قبلاً برای کسب اطلاعات مورد نظرتان به کتابخانه و یا سایر سرویس‌دهندگان اطلاعات مراجعه ناموفق داشته‌اید این نکته را برای تهیه‌کننده جدید روشن کنید. رعایت این امر باعث صرفه‌جویی در زمان و هزینه مکان‌یابی مدارک مورد نیازتان می‌شود.