



# فهرست بررداری و چکیده نویسی اسناد

## پیش درآمد:

مضامینی که در پی می آید، حاصل دوره آموزشی یکماهه است که در سازمان اسناد ملی ایران برگزار گردید. نتیجه گردآوری گفت و شنود دانش پژوهان با اسناد و تلخیص دست نوشته های آنان و ویراستاری مطالب، عنوان مقاله ای است که از نظر گرامیتان می گذرد. شایسته است از تمامی همکاران گرامی که دست نوشته های خود را برای تدوین این مجموعه، در اختیار گردآورنده گذاشتند - صمیمانه سپاسگزار می نمایم.

## اسناد را چگونه بازیابی کنیم؟

در خلال بررسی اسناد، نباید اصلت پرونده ها را به هم زده، بلکه نظم اوکیه آنها، باید حفظ شود. امروزه علوم و دانشها، تخصصی و جزئی شده و دیگر کسانی چون معلم اوک (ارسطو) و معلم ثانی (فارابی) و اندازیم که احاطه کامل به کل علوم زمان خود داشته باشند، زیرا دانشها، گسترده شده اند، پس، ناگزیر باید شاخه شاخه و تخصصی شوند. اگر بخواهیم در رشته ای، تبحر داشته باشیم، باید برویم سراغ کتابهای پایه در آن رشته، و بعد از خواندن آنها، دنبال کتابهای فرعی آن رشته برویم، ولی نیازی نیست همه آنها را تا آخر بخوانیم. کتابخانه ها و مراکز آرسوی، همواره و روزی دارند، پس باید خرد و جی هم داشته باشند تا مثل آب را کله گنده نکنند. یکی از راههای درست بازیابی، این است که این گونه مواد را در دست ساماندهی کنیم و نظم و نسق به آنها بدهیم تا بشود سرعت و دقت آنها را بازیابی کرد.

## نسخه خطی:

آثاری که پیش از پیدایش صنعت چاپ، روی کاغذ نوشته شده است، نسخه خطی نامیده می شود.

## دستنویس:

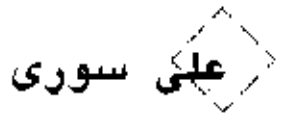
هر آنچه پس از صنعت چاپ، روی کاغذ نوشته شده یا می شود، دستنویس نامیده می شود.

## فهرست نویسی (Cataloging) املائی امریکایی (Curtaloging) املائی انگلیسی:

فهرست نویسی، یعنی استخراج اطلاعاتی خاص از منبع، و تنظیم آن اطلاعات، به شیوه های خاص، این کار، برای سازماندهی منابع انجام می شود و اختصاص به کتاب ندارد، بلکه دیگر مواد و مدارک نوشتاری و غیر نوشتاری را هم، مثل: سند، نوار، فیلم، عکس و اسلاید، می توان فهرست نویسی کرد. اطلاعاتی که از منبع استخراج می شود، شناسه نام دارد. پس شناسه، چیزی است که به کمک آن، بتوان چیز دیگری را شناخت؛ مثلاً: نویسنده، همکار نویسنده، مترجم یا مترجمان اگر کتاب از زبان دیگری برگردان شده باشد، گردآورنده نام کتاب، جای نشر، ناشر، تاریخ انتشار، تعداد صفحات و جلد، چاپ و ویرایش چندم، تصاویر (رنگی یا سیاه و سفید)، جدولها و نمودارها، کتابنامه (منابع و مأخذ) و واژه نامه، شناسه های کتاب به شمار می روند.

تاریخ انتشار، در فهرست نویسی کتاب، شناسه برجسته ای است، مثلاً: نبودن کتاب در زمینه های فنی و پزشکی، چیز مهمی است؛ ولی در حوزه های علوم انسانی بویژه ادبیات، کهنگی کتاب اهمیت بیشتری دارد؛ چنانکه دیوان شعری معتبر تر است که پایه خط خود شاعر بوده باشد یا در زمان خود شاعر، چاپ شده باشد. چرا که خود شاعر، به گونه ای بر آن نظارت داشته است.

مقصود از «ویرایش» در اینجا، چاپ مجلد و چندم اثر است، که معمولاً با اصلاحات و کم و زیاد کردن چاپ قبل همراه است. کتابنامه، فهرست منابع و مأخذ است.





واژه نامه، فرهنگ لغات و اصطلاحات کتاب است، که فهرستوار در پایان کتاب می آید و شامل واژه های ابتدایی مترجم و نیز ترجمه لغات خارجی می باشد.

### تعریف کتاب، از دیدگاه یونسکو:

کتاب، مدرک مستقلی است که از ۴۸ صفحه کمتر نباشد (کمتر از ۴۸ صفحه را جزوه می گویند). اگر این تعریف ملاک باشد، بیشتر کتابهای کودکان را نمی توان کتاب به شمار آورد؛ ولی می بینیم اینها هم کتاب، حساب می شوند و عیبی هم ندارد. معمولاً شناسه های کتاب را روی برگه ای می نویسند و جزئی از این اطلاعات را به عنوان «سرشناسه» تعیین می کنند. برای پرهیز از سلیقه ای شدن این امر، معیارهایی در مراکز ذربط تعیین کرده اند به نام قوانین و قواعد تعیین سرشناسه و معمول آن است که نام نویسنده را که مهمترین عامل شناساندن کتاب است، «سرشناسه» قرار می دهند. بدین ترتیب که نخست، نام خانوادگی یا نام اشتهر نویسنده را می آورند، بعد ویرگول، سپس نام کوچک، تاریخ تولد و ... او را.

از جمله منابع موجود در این زمینه، کتاب «مستند اسامی مشاهیر و مولفان» است در کتابخانه ملی، که سعی در تکمیل آن دارند.

اگر کتابی، دو تاسه نویسنده داشته باشد، نام نویسنده اول یا نویسنده ای که نقش مهمتری در نگارش آن کتاب داشته است، سرشناسه می شود؛ اما همیشه معلوم نیست که کدامیک نقش مهمتری داشته اند.

در جاهایی که کتاب، بیش از سه نویسنده دارد نام و عنوان کتاب، سرشناسه می شود. همچنین، در جاهایی که نویسنده کتاب نابیناست، باز هم نام کتاب، سرشناسه خواهد بود.

برخی کتابها، به شیوه چسب و قیچی فراهم می شوند. که البته، این گونه کتابها ارزش چندانی ندارند. زیرا از هر جایی، چیزی در آنها کنار هم چیده شده است. اما، برخی کتابهای گردآوری شده، مانند کتاب «از صبا تا نایما»، بسیار خواندنی و ارزشمند است.

اگر نقش گردآورنده، در گردآوری مهم باشد، نام وی می شود سرشناسه کتاب. مثل کتاب «کتابشناسی حافظ» از مهرداد نیکام که چندین سال پیش کتاب سال شد و ۱۴ اسفند بهار آزادی و روح تقدیر، به گردآورنده آن، هدیه شد.

### نمونه فهرست کتاب «نویسنده نامعلوم»:

آرشیو، اهداف، و ضایف و تشکیلات ..  
تهران، سازمان اسناد ملی ایران، ۱۳۶۹.  
هفت، ۱۳۴: مصور، جدول، سردار، عکس (مثلاً بخشی رنگی یا تمام رنگی)، نمونه، نقشه .. (سلسله انتشارات سازمان اسناد ملی ایران؛ ۱۰۷؛ متون آرشیوی ۶۱)  
کتابنامه، به صورت زیر نویس.

البته، از وی ندارد که هر کتابی، همه این شناسه ها را داشته باشد، بلکه می شود فاقد خیلی از اینها باشد؛ متهی هر چه شمار شناسه ها بیشتر باشد، اطلاعات ما درباره اثر، دقیقتر خواهد بود.

شناسه دیگر کتاب، سلسله انتشارات یا معادل فرهنگستانی آن، فهرست است که بیانگر شماره ترتیب کتابهای چاپ شده در انتشاراتی است. گاهی انتشارات، علاوه بر این شماره گذاری، کتابهای خود را موضوعی هم دسته بندی می کنند. بدین ترتیب که بعد از اطلاعات قبلی، یک نقطه ویرگول می گذارند، سپس شماره فهرست را دنبال آن می آورند و بعد از دو نقطه، دسته بندی موضوعی را مثل نمونه یاد شده، که در آن، عدد ۱۰۷، شماره فهرست، و عبارت «متون آرشیو»، نشانگر موضوع کتاب است.

کتابی هست به نام «سرعنوانهای موضوعی کتابهای فارسی» که برای انتخاب موضوع کتاب، الگوی خوبی است و بسیار کمک می کند.

### انواع فهرست:

فهرست توصیفی داریم و فهرست موضوعی. فهرست تحلیلی، شامل موضوعات کتاب + شناسه های دیگر، مثل مترجم، ویراستار و ... می باشد. موضوعات را با اعداد نشان می دهند.

آرشیو، قوانین ۲، آرشیو، اهداف

موضوعات، از متن کتاب استخراج می شود. از کتاب «سرعنوانهای موضوعی» هم می شود کمک گرفت و موضوعاتی برای کتاب مورد نظر، از آن انتخاب کرد.



کسان دیگری را که در کار کتاب، نقش و دخالتی دارند، با حروف ابجد نشان می‌دهند:

الف: عباس، محمدرضا

ب: عنوان

ج: فروست (این فروست، بستگی به تشخیص کتابدار دارد.)

این کارت راه برگه مادر را گویند؛ چونکه اولین کارنی است که برای هر کتاب، نوشته می‌شود و برگه‌های دیگر، از روی این برگه، نوشته می‌شود. این کارتها، به ترتیب حروف الفبا مرتب می‌شوند. به تعداد موضوعات، باید کارت تکثیر شود. بدین ترتیب، از روی اسم نویسنده و نام کتاب، می‌توان کتاب را پیدا کرد. برگه دیگری هم به نام «رفرگ» (Sheet) هست که مشخصات خرید، شماره ثبت کتاب و اطلاعات فیزیکی دیگر را در آن می‌نویسند و نظم القابلی ندارد، بلکه بر اساس نظم کتابهایی باشد.

### نمونه کتاب «نویسنده معلوم»:

تامپسون، جورج، ۱۹۰۷-۱۹۸۹م.

تاریخ اصول کتابداری / جورج تامپسون، ریچار داسمیت، ترجمه محمود حقیقی، ویرایش ۲، تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۸، ۳۳۴ص. (مرکز نشر دانشگاهی، ۲۵: متون کتابداری) کتابنامه، در پایان هر فصل.

واژه نامه

موضوع: کتابداری، تاریخ

الف: اسمیت، ریچار داسمیت، نویسنده همکار

ب: حقیقی، محمود؛ مترجم

ج: مرکز نشر دانشگاهی

د: عنوان

ه: فروست

بنابراین، با داشتن عنوان، موضوع، رفرگ (Sheet) و پنج مدخل دیگر (الف، ب، ج، د، ه)، این کتاب، نیازمند ۸ کارت خواهد بود و از ۷ طریق، می‌توان آن را بازاریابی و پیدا کرد.

علاوه بر اینها، کتابها، شماره راهنما دارند که مختلف است. (شماره ترتیب که بر اساس ورود کتابها به کتابخانه است... روش دیگر، روش موضوعی است که به آن، زده بندی یا طبقه بندی می‌گویند. در این روش، دانش بشری را به زده‌های مختلف، تقسیم کرده‌اند. زده‌های اصلی را به زده‌های فرعی نیز، تقسیم نموده‌اند.

در ایران، سه گونه روش زده بندی رایج می‌باشند که هر سه روش، از کشور آمریکا گرفته شده است:

۱. زده بندی دهدهی دیویی که به آن، زده بندی اعشاری هم می‌گویند.

۲. زده بندی کنگره.

۳. زده بندی ان. ال. ام. (National Library of Medicine) NLM.

در زده بندی دیویی، دانش بشری، به ده زده تقسیم شده است (فلسفه، روانشناسی، دین، زبان و ادبیات، علوم اجتماعی، علوم خالص، علوم عملی، هنرها، تاریخ و جغرافیا) و از این رو، آن را دهدهی یا اعشاری گویند. این زده بندی، در اغلب کتابخانه‌های عمومی و آموزشی ایران، به کار می‌رود.

زده بندی کنگره، مربوط به کتابخانه کنگره آمریکا است و کتابخانه‌های بزرگ و گسترده، از این روش استفاده می‌کنند. در این زده بندی، از حروف الفبای انگلیسی منهای O, W, X, Y استفاده شده و دانش بشری در آن، به ۲۱ دسته، تقسیم بندی شده است.

روش سوم را کتابخانه ملی پزشکی آمریکا، در پیش گرفت. بدین گونه که برای زده‌های غیر از پزشکی، همان روش کنگره را برگزید و برای کتابهای پزشکی، از حروف W, که روش کنگره، فاقد آن بود، بهره گرفت.



کتابهای پزشکی ایران نیز، بر اساس همین روش، رده‌بندی می‌شوند.



### مجلات:

مجله، نشریه مستقنی است که با فاصله انتشار مرتب یا نامرتب، منتشر می‌شود و زمان پایان انتشار آن، معلوم نیست. در ایران، صرفاً مجلاتی مرتب چاپ می‌شوند که فاصله زمانی آنها کمتر است، مانند هفته‌نامه‌ها. زیرا، بیشتر خبری هستند و در یک روز خاص، منتشر می‌شوند. منظور از نامرتب، بی‌نظمی نیست بلکه اشاره به انتشار گاهنامه‌هاست که سازمانهای علمی، خود را مقید به انتشار منظم آنها نمی‌کنند و هر موقع مطلب کافی داشتند، دست به انتشار گاهنامه خود می‌زنند و ممکن است این زمان، ماهی یک بار یا گاهی سالی یک بار باشد. مقصود از مستقل بودن نشریه، آن است که هر شماره، از شماره‌های پیش و پس خود جداست و دنباله‌دهی دیگر نمی‌باشند.

### شناسه‌ها و اطلاعات باز شناساندن نشریه:

#### ۱. عنوان نشریه:

۲. تاریخ شروع انتشار (دیرینگی مجله، نشانه جا افتادگی و خواننده دار بودن آن است.)

۳. فاصله انتشار (این فاصله، گاه منظم است، مثل: هفته‌نامه، ماهنامه، سالنامه، و گاه نامنظم، مثل گاهنامه.)

۴. دو برابر است و سردبیر (و آن، کسی است که از نظر علمی و زبانی، بر محتوای مجله، نظارت دارد.)

۵. مدیر مسئول و صاحب امتیاز (مدیر مسئول، در برابر دستگاههای رسمی و نیز، مندراجات نشریه، مسئول می‌باشد.)

۶. ناشر (شخصی یا سازمانی که مجله را منتشر می‌کند.)

۷. دوره و شماره مجله (هنگام فهرست کردن مقاله، دوره و شماره مجله و تاریخ انتشار آن شماره از مجله را باید

نوشت. تاریخ را به دو دلیل می‌نویسند:

الف. روشن شود که مقاله جدید است یا نه؟ چون برخی از مقاله‌ها، از نظر تاریخ مهمند.

ب. برای پیشگیری از رخ دادن اشتباه در انتقال اطلاعات، افزودن شناسه تاریخ، اشتباه را رفع می‌کند.

۸. نشانی مجله:

۹. شماره گان (تیراژ)

۱۰. ابهای اشتراک:

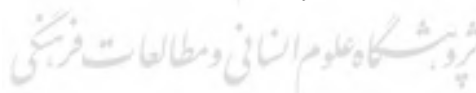
۱۱. هیئت تحریریه (محرر و فعال بودن این هیئت، در اعتبار مجله، نقش بسیار دارد. بویژه اگر خود آنان، در نشریه قلم

بزنند.)

۱۲. خط‌مشی مجله (علمی، پژوهشی، تاریخی، ...)

گاهی مجله، افزون بر شماره‌های معمول خود، به مناسبهایی، ویژه‌نامه هم چاپ می‌کند که ممکن است به صحیفه

شماره یا جدا از آن، چاپ شود.



### چگونگی نگهداری مجله:

مجلات را می‌توان جدا از کتابها و با بعد از صحافی، با کتابهای نگهداری کرده‌ولی معمولاً مجلات را در کتابخانه‌ها،

جدا از کتابها نگه می‌دارند. مجله‌ها را تک تک صحافی نمی‌کنند، بلکه با توجه به صفحات، تعدادی از آنها را در یک

مجموعه‌ای که معیار آن، معمولاً از پانصد صفحه بیشتر نیست، به صورت شش ماه، یک سال و حتی دو سال در یک جلد،

صحافی می‌کنند. ترتیب نگهداری مجلات در قفسه‌های کتابخانه، اقلیایی است.

### روزنامه (Newspaper):

روزنامه، نشریه‌ای است خبری، بدون جلد و دوخت و دارای قطعی بزرگتر از مجله، که فاصله انتشار آن، مرتب

می‌باشد. روزنامه، برخلاف نامش، ممکن است هفتگی یعنی یک روز در هفته منتشر شود، مانند روزنامه حوادث، که به

حکم قانون، تعطیل شد.

### شناسه‌های روزنامه:

۱. عنوان و اسم:

۲. تاریخ شروع انتشار (روز، ماه و سال)





۳. فاصله انتشار (روزانه، هفتگی یا دو هفتگی)

۴. سردیرا

۵. مدیر مسئول و صاحب امتیاز (شناسه مهمنی است، زیرخط و خطوط روزنامه را نشان می دهد.)

۶. ناشر

۷. تعداد صفحات (معمولاً روزنامه ها، تعداد صفحات خود را مشخص می کنند، مانند کیهان که ۲۴ صفحه است.)

۸. شماره مسلسل

۹. نشانی ناشر

۱۰. شمارگان (تراژ)

۱۱. ایهای روزنامه (تک شماره و اشتراک)

### چگونگی نگهداری روزنامه ها:

روزنامه ها، ایابانگه نمی دارند یا اگر نگهدارنده صحافی می کنند، برای مجلد کردن روزنامه ها، ۶۰۰۵۰۰ صفحه کافی است و بیشتر از آن، نامناسب است. در بسیاری از کتابخانه ها، به جای اصل روزنامه، ریزوفلم (میکروفلم) و روزنامه ها را تهیه و نگهداری می کنند، چونکه خیلی از حجم کار می کاهد و این، به صرفه تر است.

### مقاله ها:

مقاله، از بسیاری جهات، شبیه کتاب است، زیرا بیشتر شناسه های ایندو، مانند هم است.

### شناسه های مقاله:

۱. نام نویسنده یا نویسندگان:

۲. عنوان مقاله (اگر داشته باشد)

۳. مترجم (اگر از زبانی دیگر ترجمه شده باشد.)

۴. نام مجله منتشر کننده مقاله:

۵. سال، دوره و شماره انتشار مجله:

۶. تاریخ انتشار آن دوره خاص:

۷. شماره صفحات مقاله:

۸. کورتاه و بلند بودن مقاله:

۹. شروع و خاتمه مجله منتشر کننده:

### چگونگی نگهداری مقاله ها:

اگر مقاله در داخل مجله باشد که با مجله نگهداری می شود و اگر بیرون از مجله و جدا از آن باشد، باید آن را در پوشه های طلغی نگهداری کرد و مشخصات مقاله را رویش نوشت. هم می شود مقاله ها را تک تک در پوشه گذاشت و هم چندین مقاله را با هم. این پوشه ها را به قصد نگهداری بهینه، می توان چند تا چند تا داخل جزوه دان، که مکعب مستطیل است و سر و یک پهلوی آن را بریده اند، قرار داد.

### پایان نامه ها:

پایان نامه، رساله ای است که دانشجو پس از گذراندن دو سهای کارشناسی ارشد و بالاتر، می نویسد تا دانشنامه خود را از دانشگاه ذریعاً بگیرد. این رساله ها، باندک تفاوتی، شبیه کتابند.



### شناسنامه های پایان نامه:

۱. نام دانشجو و تهیه کننده رساله؛
۲. نام خانوادگی و نام مترجم (اگر از زبان دیگری برگردان شده باشد یا دانشجو، سنگنوشته ای را خوانده و پایان نامه او شده باشد...)
۳. عنوان پایان نامه؛
۴. درجه تحصیلی (کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری و دکتری تخصصی)؛
۵. تاریخ فارغ التحصیلی (یا ذکر سال تحصیلی)؛
۶. دانشگاه و دانشکده؛
۷. تعداد صفحات؛
۸. ذکر بیوسنهای پایان نامه (جدول، نقشه، نمودار، عکس، ...)
۹. ذکر زبان پایان نامه (اگر فارسی نباشد)؛
۱۰. نام استاد راهنما و مشاور؛
۱۱. ذکر ویژگیهای متن (اگر ترجمه متن کتب باشد).

### چگونگی نگهداری پایان نامه:

نگهداری این رسانه ها، همانند کتاب است. هم می شود آنها را لایه لای کتابها در قفسه ها گذاشت و هم جداگانه. ولی در هر صورت، طرز چیدمان آنها در قفسه، به شکل ایستاده است.

### جزوه ها:

یونسکو، مطالب بیشتر از ۴۸ صفحه را کتاب و کمتر از آن را جزوه می داند. اما می بینیم که این مطلب همیشه و در همه جا، درست در نمی آید. گاهی دستنوشته های اساتذی، بیشتر از ۴۸ صفحه است ولی جزوه او، همچنان جزوه نام دارد و کتاب نیست. کتابهای کودکان هم، معمولاً با صفحات کم تدوین می شوند، اما کتاب خواننده می شوند!

### شناسنامه های جزوه:

۱. نام نویسنده یا نویسندگان؛
۲. عنوان؛
۳. مترجم (اگر از زبان دیگری برگردان شده باشد)؛
۴. محل نشر؛
۵. نام ناشر (مجازاً یا تولیدکننده)؛
۶. تاریخ انتشار؛
۷. تعداد صفحات؛
۸. بیوسنها (جدول، نمودار، نقشه، عکس، ...)
۹. نوع تکثیر (چاپی، زیراکس، پلوی کپی، دستنویس، ...)

### چگونگی نگهداری جزوه ها:

جزوه ها را نیز همانند مقالات، لای پوشه می گذارند، ولی اگر زیاد باشند، داخل جزوه دان می گذارند.

### نسخه های خطی:

نسخه خطی، بیش از پیدایش صنعت چاپ، شیوه ای بوده است برای تکثیر، خوشنویسان، کتابها را بدین طریق دستنویس می کرده اند. تساری از این نسخه ها در کتابخانه ها، موزه ها، آرشیو و حتی در منازل، نگهداری می شوند.

### ارزش نسخه های خطی، به چندین چیز است:

۱. خط نویسنده ای معروف (مثلاً، نسخه خطی به خط سعدی، حافظ، ملاصدرا و ...)



۲. مهم و سرشناس بودن خطاط (مثل قرآن کریم به خط تیزی)
۳. نفیس بودن خود کتاب (مثلاً به سفارش شخص مهم یا برای هدیه به اشخاص مهم، نگارش یافته باشد.)
۴. منحصر به فرد بودن (نک نسخگی) نسخه
۵. قدمت و دیرینگی (مثلاً اگر از سده دوم هجری، نسخه ای پیدا شود، اصلاً نمی شود فحش روی آن گذاشت.)

### شناسه های نسخه خطی:

۱. مؤلف (با تاریخ تولد و درگذشت)
۲. نام و عنوان کتاب (اگر کتاب، از اوک و آخر، افتادگی داشته باشد، نسخه شناس، خود باید عنوان آن را پیدا کند. افتادگی اول کتاب، چندان مهم نیست، زیرا معمولاً در آخر کتاب، نام نویسنده و تاریخ نگارش نسخه، می آمده است.)
۳. نام خطاط (با تاریخ تولد و درگذشت او)
۴. تاریخ کتابت یا نگارش
۵. جنس و نوع کاغذ
۶. نوع خط
۷. نوع جلد و تزیین و تذهیب
۸. نام تزیین کننده
۹. صفحات نسخه (و گاه، سطرهای آن نیز در فهرست نویسی، اهمیت بسیار دارد.)

### نکته های مهم فرجه کتابهای خطی:

۱. امروزه، دست نوشته، به نسخه های دست نویس گفته می شود و این، با نوشته های قدیمی (اسناد خطی و کتابهای خطی و ...) تفاوت دارد.
۲. در قدیم، هر ۱۶ صفحه را یک کراسه (Korasa) می گفته اند و البته، کراسه با فرامس، که نازکی و کلفتی کتاب می باشد، توفیر دارد.
۳. نسخه های خطی، مانند کتابهای چاپی، شماره صفحه ندارند و به جای آن، اولین کلمه از نخستین سطر صفحه بعد، در پایین صفحه قبل می آمده است تا برستگی مطالب و صفحات، گم نشود.
۴. مسقیقه آبیابند یا کتابهای خطی کاو کرده، بلکه باید از ریز فیلم (میکرو فیلم) آنها استفاده کرد.
۵. نور، حرارت و رطوبت بیش از اندازه، برای نسخه های خطی، زیان آور است (بهترین حرارت، ۲۴ تا ۲۸ درجه سانتیگراد و رطوبت نسبی، ۵۵ تا ۶۵ درصد می باشد.)
۶. فیلترهایی باید تعبیه شود تا هوای پاکیزه را وارد کتابخانه کند و از ورود عوامل فرساینده و آلاینده به آنجا، جلوگیری نماید.

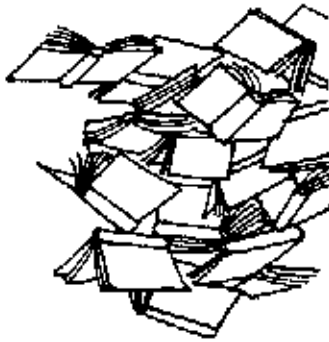
### انفجار اطلاعات:

امروزه، با پدیده انفجار اطلاعات یا سیل انتشارات مواجه هستیم؛ چرا که در هر لحظه، حجم بسیاری از انتشارات به شکلهای گوناگون، روانه بازار می شود و این، از نظر نگهداری، برای کتابخانه ها گرفتاری بزرگی است. از این رو، ریز فیلم (میکرو فیلم)، ریز برگه (میکروفیش)، نوارهای رایانه ای و بریده جراید را برای انباشت فشرده اطلاعات و کاهش از حجم آنها، به کار گرفته اند.

### بریده جراید:

بریده جراید نیز، که آن را در اروپا کلیپینگ Clipping یعنی، کمره زدن، گویند. از دیگر مواد آرشیوی است. این بریده ها





راه از روزنامه ها و مجلات گوناگون جدا می کنند؛ لذا دارای اندازه های مختلف و کاغذ نامرغوبند. از این رو، نگهداری آنها، مشکل و پر دردسر است.

### شناسنامه های بریده چر اید:

۱. نام نویسنده؛
۲. نام منبع (روزنامه یا مجله)؛
۳. مشخصات منبع (شماره و تاریخ مجله، صفحه چاپ مطلب و ...).

### چگونگی نگهداری بریده چر اید:

هر ۲۰ صفحه از بریده چر اید را، لای یک پوشه، نگه می دارند.

### نقشه ها:

مقصود، نقشه های جغرافیایی است که نمابگر بخش سطحی از زمین یا فضا است.

### شناسنامه های نقشه:

۱. عنوان؛
۲. محل نقشه برداری؛
۳. تاریخ تهیه؛
۴. محل نشر و ناشر (موسسه یا سازمان منتشر کننده)؛
۵. شماره چاپ (اگر چندین بار، چاپ شده باشد)؛
۶. رنگ نقشه (سیاه سفید یا رنگی)؛
۷. مقیاس؛
۸. نوع (سیاسی، اقتصادی، فرهنگی، تاریخی، طبیعی، ...)
۹. مشخصات سری (مثلاً، از یک مجموعه صد قطعه ای مهم، کدامین شماره آن است؟)
۱۰. ابعاد و اندازه.

### چگونگی نگهداری نقشه ها:

بهترین راه نگهداری نقشه ها، چیدن آنها در کشورهای مخصوص است. البته، نباید تعداد زیادی روی هم چید؛ زیرا بازیابی آنها دشوار می شود. گذاشتن یکصد برگ در هر کشو، معیار خوبی است. گاهی، نقشه را آویزان نگه می دارند، اما پارچه ای پشت آن می گذارند تا آن را نگهدارند. معمولاً، بالا و پایین نقشه های آویخته را، چوب یا فلز می بندند تا بخوبی دیده شوند. باید از لوله کردن نقشه، پرهیز شود و در صورت ناچهاری، نقشه های لوله شده را، در قوطیهای استوانه ای مخصوص، نگهداری کرد.



### نامه ها:

نامه ها، عبارتند از نوشته هایی دستی، ماشینی و گاه چاپی، که به منظور ارسال به نشانی شخص یا سازمانی، تهیه می شوند.

### شناسنامه های نامه:

۱. نویسنده نامه (با افزودن تاریخ تولد، شماره شناسنامه و تاریخ درگذشت او)؛
۲. دریافت کننده (شخص، سازمان، خطاب به عموم یا گروهی)؛
۳. تاریخ اولین و آخرین نامه (با گذاشتن خط فاصله، بین دو تاریخ، مثلاً ۱۳۵۷۰ چنانچه مجموعه ای از نامه ها باشد، مثل مجموعه نامه های نهر و به دخترش)؛
۴. تعداد نامه ها؛
۵. محل نگهداری اصل نامه (اگر تصویر آن را دانسته باشیم).







### چگونگی نگهداری نامه ها:

نامه ها را در پوشه های فردا (پروندان، زونکن) نگه می دارند. هر چه تعدادشان در پوشه کمتر باشد، بهتر نگهداری می شوند. چونکه، قطع و اندازه نامه ها در ایران، مختلف است. از نامه ها، بهتر است کمتر رو نوشت (فتوکی) گرفته شود؛ زیرا بر نو فرابنش دستگاه، بر روی آنها تاثیر منفی می گذارد.

### انواع کاغذ:

کاغذ ۸۰ گرمی، یعنی کاغذی که یک متر مربع آن، هشتاد گرم است، بهترین نوع کاغذ است، هم از نظر نازکی و هم کلفتی. از این رو، بهتر است از چنین کاغذی استفاده شود. این کاغذ، بر احوالی از دستگاه تکثیر بیرون می آید و نوشته هایش هم از پشت، دیده و خوانده نمی شود.  
کاغذ دیگری هم به نام «پوست پیازی» قبلاً استفاده می شد که بسیار ضربه پذیر و شکننده بود و اصلاً کار آمد نبود.

### فیلمها:

فیلم، به دنبال هم آوردن تصاویر، بر روی نوار سلولزی است. این نوار را، با دستگاه پخش کننده، به نمایش در می آورند.

### شناسنامه های فیلم:

۱. عنوان؛
۲. تهیه کننده (کسی که هزینه تهیه فیلم را می پردازد)؛
۳. فیلمنامه نویس (اگر فیلمنامه، مقتبس و برگرفته از داستان یا کتابی باشد، عنوان داستان و کتاب و نویسنده آن، ذکر شود)؛
۴. کارگردان (که مسئولیت اجرای نقشه ها و صحنه ها را عهده دار است)؛
۵. فیلمبردار؛
۶. عویرایشگر (زیر امکان است، فیلمبردار صحنه هایی را چندین بار فیلم گرفته باشد، اینجا است که ویرایشگر بهترین صحنه را از آن میان بر می گزیند)؛
۷. تاریخ تهیه و شروع فیلمبرداری؛
۸. تاریخ اولین نمایش (هنگامی است که پس از اصلاحات و ویرایش فیلم، تهیه کنندگان، آن را می بینند و برای نمایش می فرستند)؛
۹. تاریخ و شماره پروانه نمایش؛
۱۰. مدت نمایش (چندین دقیقه)؛
۱۱. متر از فیلم؛
۱۲. تعداد حلقه ها (اگر فیلم، طولانی باشد)؛
۱۳. زبان اصلی فیلم (و اگر ترجمه شده باشد، زبان دوبله هم ذکر شود)؛
۱۴. صامت یا ناطق بودن فیلم؛
۱۵. روی فیلم بودن «صدا» یا جدا بودن آن؛
۱۶. رنگی یا سیاه و سفید بودن فیلم.

### چگونگی نگهداری فیلم:

فیلمها، از کاغذ حساس ترند و نور شدید و گرمای بالا، برای آنها زیان بخش است و از عمر و کیفیت فیلم، می کاهد. دمای زیر ۱۸ درجه، برای فیلم مناسبتر است، اگر چه برخی فیلمها را زیر صفر هم نگه می دارند. در هر صورت، موقع نمایش، نباید





آنها را یکباره از مخزن بیرون آورده، بلکه ابتدا باید حدود نیم ساعت در قسمت پایین یخچال نگهداری شوند. فیلمها را در جعبه ها و قفسه های مخصوص به صورت عمودی و ایستاده، قرار می دهند و هر از گاهی، آنها را می چرخانند تا در یک نقطه، سنگینی نکنند.

#### اسلایدها:

اسلاید، یک جور فیلم مثبت است که رنگهای طبیعی را تغییر نمی دهد و همان رنگی را نشان می دهد که هست. فیلمهای معمولی چون رنگهای طبیعی را، غیر از آنچه هست، نشان می دهند. منفی نامیده می شوند؛ مثلاً، سیاه را سفید، سفید را سیاه، زرد را سفید، سفید را آبی و ... ولی فیلم منفی را که روی فیلم دیگری چاپ می کنند، مثبت می شود، یعنی رنگها در آن، به حالت واقعی و طبیعی خود بر می گردد.

در گذشته، از فیلم مثبت نمی توانستند فیلم دیگری بگیرند و آن را تکثیر کنند. ولی امروزه با پیشرفت صنعت و فناوری، فیلم مثبت را نیز، که رنگ طبیعی دارد تکثیر می کنند و اصولاً فیلم مثبت، جای فیلم منفی را گرفته است.

اسلایدها، به کمک نور افکن (پروژکتور) بر روی پرده سفید یا دیوار، نمایش داده می شوند و کاربرد آموزشی دارند و بیشتر، به صورت مجموعه ای هستند تا تکی!

اسلاید یا نجاریست، که برای سودآوری و درآمد، تولید می شود، و یا دولتی، اما رایانه ها، پرودی جای آنها خواهند گرفت.

#### شناسنامه های اسلاید:

۱. عنوان مجموعه؛

۲. تهیه کننده؛

۳. نام عکاس؛

۴. اندازه اسلاید؛

۵. تعداد؛

۶. تاریخ و زمان تهیه؛

۷. رنگی یا سیاه سفید بودن آن؛

۸. با صدا یا صامت بودن آن (البته، روی نوار ضبط صوت، صدای آن را ضبط می کنند).

#### چگونگی نگهداری اسلاید:

اسلایدها را در قابهای شیشه دار، محفظه های مکعب مستطیل شانه دار و محفظه های سینی شکل و گرد، نگه می دارند. شرایط نور، سرما، گرما و رطوبت برای اسلاید، همانند فیلم است.

#### عکسها:

تصویر را با دوربین عکاسی، روی صفحه ژلاتینی ضبط و بعد، آن را روی کاغذ مخصوص، چاپ می کنند. در آرشوها، معمولاً عکس را مجموعه ای نگه می دارند و عکسهای تکی را هم موضوعی کنار هم می چینند. عکسهای تکی، بیشتر در آرشو روزنامه هادیده می شود.

#### شناسنامه های عکس:

۱. عنوان مجموعه عکس (اگر ندارد، آن را عنوان گذاری کنیم).

۲. تهیه کننده؛

۳. نام عکاس؛

۴. تاریخ عکسبرداری؛

۵. مکان عکس؛

۶. رنگ (سیاه سفید یا رنگی)؛

۷. تعداد عکسهای هر مجموعه؛

۸. ابعاد عکس؛

۹. نام افراد عکس؛





۱۰. انگاتیو عکس در اختیار ما هست یا نه؟

### چگونگی نگهداری عکس:

بهتر است عکسها را به صورت چنگ (آلبوم) در بیاوریم. قوطی، در اینجا کارایی ندارد و بازایی عکس را دشوار می‌کند. چنگها (آلبومها) نباید از عکسهای پراکنده تشکیل شوند، بلکه مرتبط به هم باشند. عکسها، باید زیر نویس داشته باشند. پشت نویس هم، چندان بیجان نیست، چونکه ممکن است چسب یا نویس بی اثر و در نتیجه، نوشته از عکس جدا شود. در آن صورت، شناسایی عکس، مشکل خواهد بود.  
آلبومها را می‌توان شماره گذاری کرد. عکسها، به خاطر داشتن لایه نازک ژلاتینی، حکم فینم دارند و شرایطی مناسب از کتاب می‌طلبند. کولر آبی، مناسب مخزن عکس نیست و به جای آن، می‌باید از دستگاههای هوا ساز، مثل کولر گازی استفاده کرد.

### نوارهای صوتی و تصویری:

اصولاً، موسیقی در ایران، رونقی نداشته است. پیش از اسلام، کسانی چند، مانند نکبیا و باربد را داشته‌ایم و البته، بدرستی مفهوم نیست سازهای مخصوصی هم داشته‌اند یا نه؟!  
با آمدن اسلام به ایران، موسیقی باگرموزدیرزمینی شد و پنهانی در خانه‌ها رواج داشت نه در جامعه. پیش از پیروزی انقلاب اسلامی هم، موسیقی ما، بیشتر آمیزه‌ای بود از آهنگهای غربی اموسیقی ما، بیشتر بعد از انقلاب رونق گرفت و شناسنامه نوار، روی آن نوشته شد.  
نوار، معمولاً از جنس پلاستیک است و ماده‌ای با ترکیبات فلزی، مغناطیسی، روی آن کشیده شده و جهت مثبت و منفی مغناطیسها را جوری در آن تعبیه می‌کنند که صدرا ضبط کند. صدای میزان مغناطیسی شدن ضبط را تغییر می‌دهد. نوارهای ضبط صوت، یا ۶۰ دقیقه‌ای هستند یا ۹۰ دقیقه‌ای. نوارهای ویدیویی، ۳، ۴ و ۶ ساعته‌اند. اما نوارهای خانجی، برای منظورهای خاص، با اندازه‌های مورد نظر، طراحی و ساخته می‌شوند. معمولاً برنامه‌های نامربوط را روی یک نوار، ضبط نمی‌کنند. در فهرست نوار، می‌باید نوشته شود. شامل چه چیزهایی است.

### شناسنامه‌های نوار:

۱. عنوان (سخنرانی، درس، موسیقی، ...) و اگر عنوان ندارد، عنوان به آن داده شود؛
۲. عنوان کلی برای نوارهای چند موضوعه و اشاره به موضوعات فرعی؛
۳. اجرا کننده یا اجرا کنندگان (تکنوازی یا گروه‌های نوازی و نام از گستر)؛
۴. محل تهیه؛
۵. تهیه کننده (شخص حقیقی یا حقوقی)؛
۶. تاریخ تهیه؛
۷. نحوه ضبط شدن (نوارهای صوتی را به روشهای مختلفی تهیه می‌کنند که باید یادآوری شود)؛
۸. نوع سیستم در نوارهای ویدیویی (بال، سکام، ...)
۹. مدت نوار به دقیقه (مدت برنامه)؛
۱۰. طول نوار زیرا ممکن است کسی آن را کوتاه کند یا برنامه را روی نوار دیگری ضبط کند؛
۱۱. زبان نوار (اگر برنامه، به زبان دیگری است)؛
۱۲. نام شاعر؛
۱۳. دور نوار (SP طبیعی، LP کند یا EP فشرده)؛
۱۴. نوع نوار (کاست یا ریل)؛





### چگونگی نگهداری نوار:

نوارها نسبت به دما بسیار حساسند و از حرارت بالا، صدمه می بینند. نوارها باید دمای ثابتی داشته باشند؛ چونکه بالا پایین شدن دما، لایه مغناطیسی آنها را می فرساید. حرارت مناسب برای نوار، حول و حوش ۲۰ درجه سانتیگراد است. نوارها را در داخل جعبه نگه می دارند تا گردوغبار بر آنها نشیند و کیفیت آنها را کاهش ندهد. عمر مفید نوارها، ۲۵ سال است. لذا، پس از این مدت، می باید برنامه موجود در نوارهای بیست و پنج ساله را روی نوارهای نو، ضبط و نگهداری کرد.

### صفحه های گرما فزون:

اطلاعات را، ابتدای روی صفحه های چینی ضبط می کردند. ولی بعدها، صفحه پلاستیکی، جای چینی را گرفت.

### شناسه های صفحه:

۱. عنوان (ترانه، سخنرانی، ...)
۲. عنوانهای مطالب؛
۳. اجراکننده یا اجراکنندگان؛
۴. تهیه کننده (شخص یا دستگاه)؛
۵. محل تهیه؛
۶. تاریخ تهیه؛
۷. طریقۀ ضبط؛
۸. دور صفحه (سرعت آن، چند دور است؟)؛
۹. زبان برنامه؛
۱۰. زبان.

### چگونگی نگهداری صفحه:

صفحه ها را، داخل دو پوشش نگه می دارند. اولی، آنها را در قوطی پلاستیکی و بعد، با همان قوطی، در داخل پاکت مقوایی قرار می دهند و آنگاه، آنها را به صورت ایستاده، مانند چیدن پنجاه در سید آبچکان، نگهداری می کنند. صفحه های پلاستیکی، بسیار به گرما و حرارت حساسند و در اثر حرارت، تاب بر می دارند. اگر تاب و کجی صفحه، کم باشد، می توان آن را لای دو تا شیشه گذاشت تا راست شود.

این گونه صفحه ها را می باید به دور از تابش آفتاب نگهداشت. دمای ۲۴،۶۸ درجه، هم برای صفحه و هم نوار، مناسب است. البته، اگر مقدور باشد، نگهداری آنها در داخل یخچال و حتی جایخی یخچال، مناسبتر خواهد بود. به شرط آنکه رطوبت و نم یخچال به آنها نرسد و هنگام بیرون آوردن، آرام آرام در معرض هوای طبیعی قرار نگیرند تا آسیب نیند.

### نقاشیها:

نقاشی، اثری است که هنرمند، از تخیلات، تصورات و یا مشاهدات خود، به کمک خطوط، رنگها و سایه ها می آفریند.

### شناسه های نقاشی:

۱. نام نقاش؛
۲. تاریخ تولد و درگذشت وی؛
۳. عنوان نقاشی؛
۴. نام کجی کننده (اگر اصل نباشد)؛
۵. نوع (سایه فیم، رنگی و نیز نوع رنگ، رنگ روغن، باستل، گواش، مدادرنگی)؛
۶. نام مکتب هنری آن؛
۷. جنس نقاشی (روی بوم، چوب، شیشه یا چیز دیگر کشیده شده؟)؛
۸. وضع آن (ظرف و معرض)؛
۹. محل نگهداری آن (اگر کپی است، محل نگهداری اصل نقاشی هم ذکر گردد).





### چگونگی نگهداری نقاشیها:

چنانچه سائن مناسبی با دمای مناسب در اختیار باشد، نقاشیها را قاب کرده، در آنجا به نمایش می گذارند تا مردم ببینند؛ به گونه ای که نور مستقیم به آنها تابند و بر اثر فرابنفش، به آنها زیان نرسانند. اما، اگر نمایش نقاشیها مقصور نباشد، آنها را در جعبه های مکعب مستطیل، جام سازی می کنند. اگر مراجعه کنندگان، زیاد باشند، از روی نقاشیها، اسلاید تهیه می کنند و در اختیار بازدیدکننده ها می گذارند.

### بناهای تاریخی:

برخی بناها، ارزش هنری و تاریخی دارند. هزار چند گاهی، نمونه هایی از این دست، جزو بناهای تاریخی ثبت می شود و به جاهای دیدنی برای دیدار گردشگران، افزوده می شود.

### شفافه های پلاستیک:

۱. نام؛
۲. تاریخ ساخت؛
۳. تاریخ مرمت (اگر بازسازی شده باشد)؛
۴. محل بنا (ده، شهر، استان)؛
۵. دوره (مثلاً دوره اسلامی...)
۶. نام معمار آن؛
۷. سفارش دهنده (کسی که ساختمان، برای او ساخته شده است)؛
۸. مساحت زیر بنا؛
۹. مساحت کل؛
۱۰. سبک معماری؛
۱۱. کاربرد قبلی و فعلی؛
۱۲. نوع استفاده (تفصیح یا غیر تفصیح)؛
۱۳. سرپرست کنونی ساختمان.

### گفتنیهای چند، درباره فهرست نویسی و نمایه سازی:

#### انواع فهرستها:

اگر صورت ظاهر منبع را توصیف کنیم، فهرست مامی شود، توصیفی، و اگر محتوای اسناد را تجزیه تحلیل کنیم، فهرست حاصله، «تحلیلی» خواهد شد.  
 در تحلیل محتوای، چنانکه گفته شد، محتوای منابع، تجزیه و تحلیل می شود. این گونه فهرستها، در بازیابی و پیدا کردن منابع، کمک شایانی به جوینده می کند. تحلیل محتوایی، به دو صورت انجام می پذیرد:  
 الف. نوشتن چکیده مدرک؛  
 ب. حوضه دادن به منبع یا مدرک، با استفاده از کلمات و اصطلاحات.  
 در واقع، نمایه سازی (Indexing)، استخراج موضوعات منبع و تبدیل آنها به اصطلاحات و واژه هایی است که از پیش تدوین و تبیین شده اند.  
 در برخورد با اسناد و مدارک، دو گونه نگرش هست. گروهی معتقدند، کلمات را باید از داخل متن مستقیماً مدرک



بیرون کشید و عذاب آنها نظم و سامان داد، که ساده تریش، نظم الفبایی است. این شیوه بر خورد با سندها استفاده از زبان طبیعی متن گویند. در خود یادآوری است که ذکر منابع در فهرست نویسی، بازبان طبیعی انجام می گیرد. گروهی دیگر، از درجه دیگری نگاه می کنند و می گویند، استفاده از زبان طبیعی، باعث می شود که بخشی از منابع، از دید دسترس فهرست نویس خارج شوند. البته، این در صورتی است که واژه های ما، مترادفهای مختلف داشته باشند، مانند، «تعظیم و تربیت و آموزش و پرورش»، که اگر خوبنده موضوع، کم تجربه و ناشی باشد، ارتباط و پیوستگی این دو مفهوم را در نخواهد یافت. لذا، گروه اخیر به جای «زبان طبیعی»، استفاده از زبان کنترل شده یا معیّن را پیشنهاد می کنند. در این روش، پیشاپیش، یک دسته لغات و اصطلاحات را از منابع بیرون می کشند و به آنها نظم و نسق می دهند و بین آنها، رابطه برقرار می کنند و از آن میان، واژه رایج و قابل درک را انتخاب و بقیه را به آن، ارجاع می دهند. مثلاً، در بین کلمه های «دزدی، سرقت، کفرنی، جیب بری، کف قاچی و...» واژه «دزدی» را بر می گیرند و مترادفهای دیگرش را به آن، ارجاع می دهند.

شناسه ها، به صورت جمع می آیند، مانند، کودکان، سالخوردگان، گاهی لازم است میان کلید واژه ها، ارتباط عام و خاص نیز برقرار شود و اعم و اخص، از همدیگر متمایز شوند. مثل «شیمی»، که عام است و تقسیم می شود به: «آلی، معدنی، تجزیه، پیچیدگی و...» و اینها، خلاصه «شیمی» هستند و موضوعاً، محدودتر از «شیمی» و زیر مجموعه آن می باشند. در فهرست نویسی کتاب، نیازی به خواندن سرسری کتاب نیست؛ بلکه بهتر است واژه ها را از عنوان، «فهرست مندرجات» و نیز، «پیشگفتار» کتاب بیرون آورد. اما، کلید واژه های مقاله را، از روی موضوع آن بیرون می کشند؛ و اگر مقاله، چکیده داشته باشد، کلید واژه ها را از چکیده آن، استخراج می کنند. چکیده مقاله را خود نویسنده می نویسد و در مغرب زمین، چنین سستی، رایج می باشد.

اصطلاحنامه (تراوس Ithosaurus) فرهنگی فارسی (اصفا)، محور اساسی مسایل گفته شده فرهنگی است. یک بخش کتاب مذکور، نمایه های رده ای است؛ بخش دیگر آن، نمایه های الفبایی است؛ بخش دیگر، نمایه سلسله مراتبی؛ و بخش بعدی، نمایه گردنی است. که پیشتر در عنوان کتابها، استفاده می شود.

کارشناس، ابتدا باید به عنوان کتاب و مقاله یا فهرست مندرجات، مراجعه کند و بعد، واژه ها را از آنها بیرون بکشد. سپس به اصطلاحنامه مراجعه کند تا ببیند که آن واژه ها، به عنوان اصطلاح، پذیرفته شده است یا نه؛ اگر پاسخ مثبت است، می تواند استفاده کند، وگرنه، به آن اصطلاح پذیرفته، ارجاع دهد یا همان اصطلاح پذیرفته را به کار گیرد. این کار، از طریق نمایه الفبایی انجام می گیرد. چنانچه واژه مناسب به دست نیامد، باید به نمایه سلسله مراتبی مراجعه کرد تا دانسته شود که تقسیم بندی و ارتباط برقرار شده، درست است یا نادرست!

### آشنایی بیشتر با اصطلاحنامه فرهنگی فارسی (اصفا)

با مراجعه به فهرست مندرجات و متن مواد آرشیوی (کتاب، مقاله، سند، نوار، صفحه،...) موضوعات را پیدا کرده، بی به آنها می ریزد. وقتی موضوعات را استخراج و نمایه ها را یادداشت کردیم. هر یک از کلید واژه های استخراج شده را با اصطلاحنامه تطبیق می کنیم تا معلوم شود در شمار اصطلاحات پذیرفته هست یا نه. بعد، شکل نمایه ها را با امصاداقهای پذیرفته در اصطلاحنامه می ستیم تا مطمئن شویم با اصطلاحات پیش ساخته، یکسان است.

در اصطلاحنامه، اسمهای عام، به صورت جمع می آید. بنابراین، اگر واژه «کودک» را استخراج کرده باشیم، چون در اصطلاحنامه، «کودکان» آمده است، ما هم باید در فهرست خود، «کودکان» بنویسیم.

کل اصطلاحنامه را باید در حافظه را بانه گنجینه تا فهرست نویسی را به واژه های پذیرفته، ارجاع دهد. حتماً باید به ارجاعات، نگاه کرد؛ چون ممکن است برای واژه پذیرفته، چندین مترادف داده باشد چه در روش دستی و چه رایانه ای، باید این کار را کرد و ما هم به تمام آن مترادفات، ارجاع می دهیم.

در کتاب، اضافه کلمه «به جای»، معنی «مترادف» می دهد و کلمه «اخص» یعنی یک گوشه و شکل خاص، می توانیم از اصطلاحات عام این اصطلاحنامه، استفاده نکنیم، بلکه از اخصها استفاده کنیم؛ چونکه نمی شود هم اعم و هم اخص را به رابطه داد!

همچنین، اصطلاح «مرتبط» در این کتاب، یعنی دقیقاً همان موضوع نیست، ولی بی ارتباط با آن هم نیست، مانند «وسایل کمک آموزشی»، برای آموزش و پرورش!

اصطلاح «واس» در کتاب اخصاً بانگر، اعم نشینی واژه مورد نظر و خیلی عام بودن آن است، به طوری که اخصها، در زیر چنین واژه هایی جا می گیرند.

احتمال اینکه اصطلاحی مورد نیاز باشد و در «اصفا» نباشد، خیلی زیاد است.



### سواد اطلاعاتی:

کسی که بتواند به نحو احسن از اطلاعات بهره‌برداری نماید، دارای سواد اطلاعاتی است.

### بانک تمام متن:

چنانچه، علاوه بر منحصات و اطلاعات کتابشناختی، متن کامل کتاب، مقاله، سند، ... نیز، در حافظه رایانه ذخیره شود، بانک تمام متن تشکیل شده است.

بانک تمام متن، امکان مراجعه به تک تک نمایه‌ها، تهیه فهرست تحلیلی و نیز، جستجو در تمامی متن را فراهم می‌کند. جستجو در رایانه، باید طبق فرمولهای پیش‌بینی شده باشد، یعنی باید آگاهانه صورت گیرد؛ چونکه حجم اطلاعات، بسیار زیاد است.

OCR، برنامه‌ای است که متن اسکن شده (عکسبرداری شده)، را تجزیه تحلیلی و جستجو در آن را امکانپذیر می‌نماید.

در زبانهای اروپایی، که به الفبای لاتین نوشته می‌شوند، می‌توان با اسکنر، از نوشته‌ها عکسبرداری کرد و آن را در حافظه رایانه ذخیره و سپس در هنگام بازیابی، از واژه واژه آن متن، بهره‌برداری نمود. متأسفانه، هنوز چنین برنامه‌ای برای زبان فارسی، نوشته نشده است. بدین معنی که در حال حاضر، رایانه، متن عکسبرداری شده فارسی را به عنوان یک عکس می‌شناسد و نمی‌تواند در جزئیات آن داخل شود؛ مگر آنکه متن، مطالب، کلا در رایانه ذخیره شود تا در آن صورت، بازیابی واژه به واژه مقدور گردد که آنها هم نیز متدزمانبری و هزینه‌گزار است و مبعداً، غیراقتصادی خواهد بود. پس فعلاً ناگزیریم، منتظر آینده باشیم!

### چکیده نویسی (Abstracting):

به خاطر حجم زیاد اشکالات، دیدن همه منابع، امکانپذیر نیست. از این رو، ما آنهاست بدین نتیجه رسیده‌اند که اگر برای منابع، چکیده‌ای فراهم کنند، در وقت خود و مراجعه کنندگان، بسیار صرفه جویی کرده‌اند.

«چکیده»، در لغت به معنی «فشرده مطلب» است و در اصطلاح، به فشرده هر نوع نوشته‌ای اطلاق می‌شود که به گونه‌ای منضبط و ضابطه‌مند فراهم شده باشد. به عبارت دیگر، چکیده، تلخیصی است سازمان یافته و مجزای میانی، جهت اطلاعات توصیفی کتابشناختی و متن اصلی. همچنین، گفته‌اند، چکیده یعنی مطرح کردن جوهره اصلی متن و پرهیز از تکرار بها.

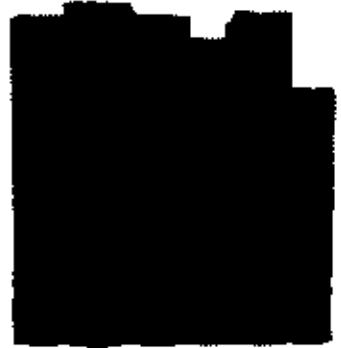
توفیر بسیار میان چکیده نویسی و خلاصه نویسی هست. در خلاصه نویسی، اعمال سلیقه می‌شود، مثلاً اگر کتابی را چهل نفر جداگانه خلاصه کنند، چهل گونه متفاوت به دست خواهد آمد. چونکه هر کدام، از دریچه دید خود به آن کتاب نگاه می‌کنند و با سبک و سیاق شخصی، فلم می‌زنند؛ ولی در چکیده نویسی، جایی برای اعمال سلیقه وجود ندارد.

برای نمونه، آقای علی نقی منزوی، نویسنده کتاب «سی مرغ تاسیم» معتقد است، پانصد بیست که از لایه لای ایبات فراوان منطوق الطیر عطار، گلچین کرده و در کتاب یاد شده، گرد آورده است؛ چکیده آن چهل، پنجاه هزار بیت منطوق الطیر است. چرا که عطار، به مقتضای زمان، نمی‌توانسته حرف خود را از یک بزند، و یک مطلب را شسته رفته بیان کند و ناگزیر بوده است، حاشیه برود تا اصل مطلب، بسادگی لو نرود و مایه در دست او نشود. و حالا در زمان ما، این آقا آمده و آن بیتهای اصلی و اکتشف کرده و بیرون کشیده است.

در چکیده نویسی، لب لیب را باید بیرون آورد و از خود متن نوشت، مثل لب لیب مشوی؛ که یک جلد جمع و جور و فشرده مشوی معنوی است. ولی در خلاصه نویسی، می‌توان لغافقی کرد و ادبی نوشت.

چکیده، بین ۵۷۰ تا ۲۰۰ کلمه است و دستنویس آن، دو صفحه کاغذ کلاسور بیشتر نیست و تایپ شده آن، نصف صفحه A۴ می‌شود. البته، در برخی موارد، چکیده ۴۰۰ کلمه‌ای هم نوشته شده و می‌توانست.

بالا و پایین شدن میزان کلمه‌ها در چکیده، بسته به نوع چکیده است نه نوع منبع!



کتابی دارای عنوان نگزیده و «منتخب»؛ خلاصه متبع به شمار می‌روند. نه چکیده آن



### انواع چکیده:

#### ۱. چکیده گزارشی:

یعنی گزارش گونه. این چکیده، موقعی به کار می‌رود که بخواهیم سطحی و سرسری، چیزی یا مبنی را معرفی کنیم، مانند معرفی کتاب در مطبوعات. این چکیده، بین ۷۰ تا ۱۰۰ کلمه است.

#### ۲. چکیده راهنما:

کسی به عنوان سوم شخص (اوی)، در مورد مطلب یا مبنی صحبت می‌کند و خیلی وارد متن و محتوا نمی‌شود. مثلاً فقط سر فصلهای کتابی را بر می‌شمارد. این چکیده، بیشتر درباره کتاب رایج است و از مقدمه و فهرست مندرجات کتاب، فراهم می‌شود.

#### ۳. چکیده تمام‌نما:

بهترین نوع چکیده است و محتوا را تمام و کمال نشان می‌دهد. این چکیده، معمولاً در مورد مقاله‌ها، اسناد و نامه‌ها به کار می‌رود. چکیده تمام‌نما، خلاصه اطلاعات متن اصلی را نشان می‌دهد و بار اطلاعاتی برخی از آنها، به گونه‌ای است که می‌تواند به عنوان سند یا مدرک، مورد استفاده قرار گیرد. گاهی سیاست کار، به گونه‌ای است که برای متون و منابع، چکیده تمام‌نمایی می‌شود، اما ماهیت برخی اطلاعات داخل متن، به صورتی است که امکان چکیده کردن آنها وجود ندارد؛ مثلاً تعدادی جدول و نمودار دارد که قابل خلاصه کردن نیست. در این صورت، بخشی از چکیده، حالت چکیده تمام‌نما پیدا می‌کند و بخشی که به جدول و نمودار اشاره می‌کند، حالت چکیده راهنما به خود می‌گیرد. این نوع اخیر (میزهای از تمام‌نما و راهنما) اگر برخی، چکیده مختلط می‌نامند. البته چکیده انتقادی هم داریم که نهن آن، منتقدانه است و مثلاً نقطه ضعف را مطرح می‌کند. چکیده تمام‌نما در هر رشته‌ای، می‌باید کارشناس همان رشته تهیه نماید. در سالهای اخیر، در دنیا یک رشته کارها، در راستای چکیده‌نویسی انجام شده و باز کار چکیده‌نویسی، سبکتر شده است. امروزه، مقالات، دارای چکیده هستند و این چکیده را، خود نویسندگان می‌نویسند و سالهاست پایان‌نامه‌ها، دارای چکیده فارسی و لاتین هستند.

اگر چکیده‌ای قابل قبول بود، عیباً چاپ می‌شود و اگر دلچسب نبود، می‌توان با جزئی تغییراتی، از آن استفاده کرد. این چکیده‌ها، به مراجعه‌کننده کمک می‌کند تا از بین اطلاعات، آنچه را می‌خواهد، شناسایی کند.

#### روند تهیه چکیده:

##### ۱. مطالعه متن و آگاهی از محتوا؛

۲. بازخوانی متن، برای شناسایی محورهای اصلی آن. در این مرحله، بخشها، بندها (پاراگرافها)، یا جملاتی که گمان می‌رود دارای حرف اساسی باشند، به ترتیبی مشخص می‌شوند.

۳. در مورد مقالات دانشگاهی، قسمتهایی که شامل: هدفها، طرح مسئله، اهمیت مسئله، تحلیل نهایی و نتیجه‌گیری مفید است، کمک خوبی برای چکیده‌نویسی است.

۴. ایجاد پیوند ارگانیک بین جمله‌های استخراج شده. اصطلاحات رایج، مثل: بدین ترتیب، پس و ... باید بتواند بین عبارات، نقشه واحد برقرار کند.

#### یادآوری:

قانون پاراگراف‌نویسی در نوشته‌های منضبط علمی، این است که هر بند (پاراگراف) دارای یک جمله اصلی است که تشخیص آن، کار چکیده‌نویسی را راحتتر می‌کند. در نوشته‌های علمی، معمولاً بیشتر جملات مهم، در ابتدای بند می‌آید. در صورت علوم اجتماعی، ممکن است جمله‌های مهم، در وسط یا پایان بند بیاید.

#### نکته‌هایی که باید در چکیده‌نویسی رعایت شود:

۱. روانی مطالب و خواندنی بودن آنها، نباید، قربانی خلاصه کردن شود. خواندن کتاب به‌بختیار نامه، که داستان است و روان در کار نوشتن، کمک خوبی به آدم می‌کند. زیرا برای هر معنی، مترادفهای بسیار آورده است. اما در چکیده‌نویسی، تکرار، نادر است و بی‌روانی لازم است. تلگرافی نوشتن و کوتاه کردن بیش از اندازه هم، مجاز نیست!

۲. تمام چکیده، باید در یک بند (پاراگراف) خلاصه شود و نکات آن، به هم پیوسته باشد، نه به صورت تعدادی جمله‌های نامرتب!





۳. لحن چکیده، لحن پذیرفته شده باشد، و از لحن محاوره‌ای و گفتاری، پرهیز شود.
۴. از به کار بردن کلمه‌های مبهم و اصطلاحهایی که معانی آن روشن نیست، خودداری شود.
۵. از به کار بردن عبارتهای زاید، مانند اصطلاحات نویسنده، نشان می‌دهد که، باید پرهیز شود.
۶. در جایی که می‌توان یک کلمه را جایگزین یک عبارت کرد، باید این کار را انجام داد، فرضاً، «برای» به جای «به منظور»، «همینطور» به جای «به شیوه‌ای مشابه»، «ظاهر» به جای «به نظر می‌رسد».
۷. محتوای چکیده، باید متعکس کننده محتوای مدرک اصلی باشد.
۸. چکیده نویسی، تا حد امکان باید از تأکیدهای نویسنده، اولویها، نظم و زبان متن، تبعیت کند؛ مگر دلایل قانع کننده‌ای برای عدول از آن، داشته باشد.
۹. باید بدین نکته توجه داشت که اطلاعات چکیده، همواره و حتماً باید فراتر از عنوان باشد و هنر چکیده نویسی، در این است که فرد را به متن اصلی، نزدیک کند.

#### یادآوری!

برای کتاب، چکیده راهشما بهتر است؛ اما در مورد مقالات، چکیده تمام‌نما یا مختلطه، مفیدتر است و برای نامه‌ها و فیلمها نیز، تمام‌نما، کارایی بیشتری دارد.

### رده‌بندی، طبقه‌بندی و کدگذاری:

در گذشته‌ها، تعداد کتابها کم بود و آنها را به ترتیب قد و اندازه شان منظم می‌کردند تا جای کمتری بگیرند. ایرادی که بر نوع قدیمی طبقه‌بندی وارد بود، این بود که بازیابی کتابها، دشوار و کند انجام می‌شد. بعدها که شمار کتابها رویه فزونی رفت، آنها را بر پایه شماره ترتیب یعنی ترتیب ورود به کتابخانه، در قفسه‌ها چیدند. حسن این شیوه، آن بود که گم شدن کتابها، نمایان و مشخص می‌شد. اما رفته رفته، این شیوه هم، کارآمدی خود را از دست داد؛ زیرا حجم بسیار زیاد انتشارات، خواندن کارتهای کتابها را سخت می‌کرد. تاگزیر، به موضوع بندی کتابها رو آوردند. در نتیجه، کتابهای یا حجمهای متفاوت، در یکجا کنار هم قرار گرفتند و این، سرآغاز رده بندی موضوعی کتابها بود.

رده بندی موضوعی کنگره، طراحی کتابخانه بزرگ آمریکا و همچنین، رده بندی دهدهی یا اعشاری دیویی، در حال حاضر، جای شیوه‌های پیشین را، در اغلب کشورها گرفته است.

رده بندی کنگره، دهنه و گسترش بیشتری دارد (تا ۳/۰۰۰/۰۰۰ جلد کتاب را می‌تواند تنظیم کند) و چون کتابخانه‌های دانشگاهی و تخصصی، حجم بسیاری دارند، از این روش، پیروی می‌کنند. اما رده بندی دیویی را، در کتابخانه‌های عمومی و آموزشی (تا سقف پانصد هزار جلد کتاب) استفاده می‌کنند.

یکصد و اندی سال پیش، شخصی به نام دیویی، جدولی موضوعی تهیه کرد که در آن، تمام دانش بشری، به ده شاخه اصلی تقسیم می‌شد. دیویی، پایه کار خود را، شمار انگشتان دست، یعنی عدد ده قرار داد که پایه ریاضیات هم هست و رمز عجیبی در آن است!

### جدول رده بندی دهگانه دیویی:

۰. کلیات؛
۱. فلسفه و روانشناسی؛
۲. دین؛
۳. علوم اجتماعی؛
۴. زبان؛
۵. علوم خالص؛
- تکنآوری (تکنولوژی) و علوم علی؛





۷. هنرها؛

۸. ادبیات؛

۹. تاریخ، جغرافیا و سفرنامه.

تیوبی، انگاه دو تا صفر به هر کدام از رده‌های ده‌گانة خود افزود (۰۰۰، ۰۰۱، ۰۰۲، ۰۰۳، ۰۰۴، ۰۰۵، ۰۰۶، ۰۰۷، ۰۰۸، ۰۰۹) و بدین ترتیب، از ۰۰۰ تا ۹۹۹، جمعاً هزار عدد صحیح سه رقمی، در رده رده اصلی و هر رده دارای یکصد عدد، به دست آورد. بعدها با هم‌رهای، شماره‌هایی به آنها افزود. سپس کتابها را، بر اساس آن اعداد، رده بندی کرد؛ مثلاً: ۵۴۰۸، مربوط به شیمی است؛ ۵۴۰۸، شیمی آبی؛ و ۵۴۰۸، شیمی معدنی است. گاهی تا ۱۷ رقم اعشاریش می‌رود. البته، گسترش این روش، خیلی سخت است.

در رده بندی کنگره ابتدا به جای اعداد، از ۲۱ حرف از اقبای انگلیسی استفاده شد. حروف منها شده، «i, o, x, y, w» بود.

### جدول رده بندی ۲۱ گانة کتابخانه کنگره آمریکا:

A: کلیات (دایرةالمعارفها)؛

B: دین و فلسفه؛

C: علم تاریخ؛

D: تاریخ کشورها، منهای قاره آمریکا؛

E, F: تاریخ قاره آمریکا؛

G: جغرافیا؛

H: علوم اجتماعی؛

I: علوم سیاسی؛

K: قوانین و حقوق؛

L: آموزش و پرورش؛

M: موسیقی؛

N: هنرها (نقاشی، ...)

P: زبان و ادبیات؛

Q: علوم خالص؛

R: پزشکی؛

S: کشاورزی؛

T: تکنولوژی (فناوری) و علوم وابسته؛

U: علوم نظامی؛

V: علوم در باوندی؛

W: کتابداری.

برای گسترش بیش از پیش این رده بندی و تقسیمات فرعی آن، در کلیة رده‌ها بجز رده Z از حروف دوم و در رده K از حرف سوم هم استفاده شد. برای مثال، منظور از PK، زبان فارسی است در ایران؛ DS، تاریخ آسیا؛ DSR، تاریخ ایران؛ BP، اسلام و ...

در این رده بندی، همچنین، از اعداد (۱ تا ۹۹۹۹) بجز عددهای صفر دار، بهره گیری شده است. حجم بسیار زیاد اطلاعات در کشور آمریکا، سبب پدید آمدن کتابخانه‌های ملی، موضوعی در آن کشور شد (کتابخانه ملی پزشکی، کتابخانه ملی دندانپزشکی و ...)

