

## اطلاع رسانی

نشریه فنی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

دوره سوم شماره ۱ و ۲ بهار و تابستان ۱۳۵۳

### راهنمای نمایه سازی

نوشته: علی سینائی، احمد میرزاده

آنوش هوسپیان

مواد غیرکتابی چه از نظر محتوای اطلاعاتی و چه از حیث سهولت انتقال و قابلیت دسترسی اهمیت بسیار زیادی دارد. این قبیل مدارک نقش والائی در پژوهشهای علمی دارند و معمولاً دستاوردهای جوامع پژوهشگر پیش از آنکه بشکل کتاب در اختیار علاقمندان قرار گیرد، در نسخه‌هایی محدود و یا بصورت مقاله در مجلات معتبر علمی منتشر می‌گردد. اغلب موارد نتایج پژوهشهای علمی و یا اجتماعی بشکل گزارش، تک نگاری، نتیجه کنفرانس و نظائر آن هیچگاه به معنی وسیع کلمه منتشر نمی‌گردند و چه بسا پژوهشهایی که هیچ اطلاعی از زمان، چگونگی اجرا و نتایج آن در دست نیست.

با توجه به افزایش واحدهای تحقیقاتی در مقیاس جهانی و با نگرشی کوتاه به توسعه فعالیت‌های پژوهشی در ایران در طی سالهای اخیر، افزایش واحدهای تحقیقاتی، نیروی انسانی آزموده و دیگر امکانات موجود، ملاحظه می‌گردد که بازده مجموعه این فعالیتها بشکل گزارشهای علمی و دیگر مدارک مشابه ای است که تهیه هر یک از آنها مخارج هنگفتی را در برداشته است. اطلاع از وجود این مدارک و امکان دست یابی به محتوای اطلاعاتی آنها نه تنها مسیر فعالیت‌های پژوهشی مشابه را در آینده هموار می‌سازد، بلکه با از بین بردن امکان دوباره کاری در این زمینه، صرفه جوئی‌های فراوانی را موجب می‌گردد. چنین وظیفه ای معمولاً بعهده مراکز مدارک علمی یا مراکز مشابه علمی و تخصصی است که با در اختیار داشتن مجموعه کاملی از مدارک مورد تخصص خود، پژوهشگران را در انجام فعالیت‌های پژوهشی یاری نمایند. در مقیاس وسیعتر، مراکز مدارک ملی نیز عهده دار نه تنها چنین خدمتی بلکه وظیفه دارند لااقل جامعه محقق خود را در سطح مملکتی از پژوهشهای انجام شده درباره همان کشور مطلع نمایند و در انجام این مهم، مرکز مدارک علمی موسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی از سال ۱۳۵۰ نمایه سازی<sup>۱</sup> مقاله‌های فارسی را در زمینه‌های علوم و علوم اجتماعی آغاز کرد و ضمن مطالعه و تجربه روشهای گوناگون نمایه سازی، روش نمایه سازی<sup>۲</sup> همارا را پذیرفت و برای رده بندی مفاهیم از نظام رده بندی دهدهی<sup>۳</sup> جهانی استفاده کرد. اما، نظر به

<sup>۱</sup> - Indexing

<sup>۲</sup> - Coordinate Indexing

<sup>۳</sup> - Universal Decimal Classification (UDC)

اهمیت محتوای اطلاعاتی دیگر مدارک غیرکتابی، نظیر انتشارات سازمانهای ایرانی، پایان نامه ها، انتشارات سازمانهای علمی بین المللی و دیگر مدارک مشابه، مرکز مدارک علمی بر آن شد تا این مدارک را در قلمرو فعالیت نمایه سازی قرار دهد و با استفاده از امکانات موجود، محتوای اطلاعاتی آنها را ذخیره نماید.

با توجه به حجم فراوان این مدارک و افزایش مستمر آنها از طرفی و اهمیت محتوای اطلاعاتی و تنوع موضوعات آنها از طرف دیگر، در روش قبلی نمایه سازی مقاله ها یک تجدید نظر کلی بعمل آمد. باین ترتیب که بعلت نارسائی مفاهیم موجود در رده بندی دهدهی جهانی و عدم شمول آن به کلیه مسائل و موضوعات جدید خاصه مسائل مبتلا به ایران، از این پس، مفاهیم در قالب واژه هایی بنام توصیف<sup>۱</sup>گر رده بندی می شوند و ذخیره و بازیابی مطالب براساس همین واژه ها بعمل خواهد آمد بعنوان مثال اگر مدرکی درباره محصولات کشاورزی ورامین بحث کرده باشد، "محصولات کشاورزی" و "ورامین" دو واژه مستندی خواهند بود که توسط آنها، مدرک مذکور در بالا، قابل بازیابی است در حالی که در رده بندی دهدهی جهانی اشاره ای به "ورامین" و یا دیگر واژه های مشابه نشده است. همینطور درباره فنون و اختراعات جدید علمی که معادلی برای آنها در رده بندی مذکور نیست.

از آنجا که تاکنون هیچ<sup>۲</sup> واژه نامه ای به زبان فارسی تدوین نشده است. تهیه چنین واژه نامه ای با توجه به دقایق و پیچیدگی های خاص تهیه چنین واژه نامه گسترده ای که کلیه مسائل علمی و اجتماعی را دربرگیرند کاری بس مشکل محتاج صرف دقت و نیروی انسانی آزموده است. به همین دلیل در طی مراحل نمایه سازی مواد غیرکتابی توجه خاصی به تهیه تدریجی چنین واژه نامه ای شده است.

با توجه به ویژگیهای نمایه سازی مواد غیرکتابی و لزوم حفظ یکدستی در ذخیره و بازیابی اطلاعات آنها، دستور عملی تهیه شده است که ضمن تعریف چگونگی کار نمایه سازی، مراحل اجرا و دیگر راهنمائیهای لازم در آن پیش بینی شده است.

دستور عمل نمایه سازی در دو قسمت جداگانه تهیه شده است. در قسمت اول تحت عنوان جنبه های نظری نمایه سازی، تعریف نمایه سازی و دلائل مراحل تهیه نمایه مورد بحث قرار می گیرد و در قسمت دوم راه و رسم تهیه نمایه در مرکز مدارک علمی بشکل یا دستور کار ارائه می گردد.

## قسمت اول: جنبه های نظری نمایه سازی

### ۱- تعریف نمایه سازی

از نمایه سازی تعاریف متعددی شده است که با تلفیق و ترکیب آنها می توان یک تعریف جامع و مانع از نمایه سازی بدست داد. نمایه سازی عبارتست "ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک با استفاده از روشهای گوناگون بمنظور سازمان دادن اطلاعات بقصد سهولت بازیابی".

---

<sup>1</sup> - Descriptor

<sup>2</sup> - Thesaurus

همانطور که ملاحظه می شود این تعریف شامل چندین فعالیت گوناگون است: ثبت و ضبط اطلاعات، سازمان دادن و بازبایی آن.

## ۲- دلایل تهیه نمایه

ایجاد مراکز گوناگون علمی و پژوهشی موجب گسترش فعالیت‌های علمی شده است و توسعه مراکز آموزشی و تخصصی، این قبیل فعالیت‌ها را در مسیر افزایش دائمی قرار داده است. نتایج تحقیقات و بررسی‌های این گروه عظیم پژوهنده موجب شده است که دائماً بر مجموعه اطلاعات علمی افزوده شود و انعکاس آن بشکل گزارشها، مقاله ها، تک نگاریها و انواع دیگر در سطوح گوناگون عرضه گردد.

از طرف دیگر در هر پژوهش علمی باید در وهله اول مطمئن شد که چنین فعالیتی در گذشته در زمینه مورد نظر انجام نگرفته و در وهله دوم از کلیه فعالیت‌هایی که می تواند در همین زمینه موثر واقع شود استفاده گردد.

بنابراین، اطلاع از وجود مدارک علمی در زمینه های گوناگون و آگاهی از محتوای اطلاعاتی آنها را می توان یکی از عوامل مهم پیشرفتهای پژوهشی دانست. این فعالیت تا حدود زیادی در قلمرو نمایه‌سازی قرار می گیرد، بطوریکه تعریف نمایه سازی نیز در تائید همین مطلب می باشد.

## ۳- مراحل تهیه نمایه

در تهیه نمایه چهار مرحله کلی پیش بینی می گردد.

### مرحله اول: آشنائی

برای تهیه نمایه از یک مدرک علمی باید در وهله اول تصویر کاملاً روشنی از مدرک و محتوای اطلاعاتی آن بدست آورد. این آگاهی میسر نیست مگر با مطالعه عنوان مدرک، توجه به رئوس مطالب آن، بررسی دقیق چکیده (اگر مدارک دارای چکیده باشد)، مطالعه خلاصه، نتیجه و در صورت لزوم مطالعه تمام مدرک.

توضیح: در صورتیکه مولف از اثر خود نمایه ای تهیه کند بدیهی است که نیازی به انجام مرحله اول ندارد.

تهیه یک نمایه خوب مستلزم پاسخ به سوالات زیر است:

- منبع یا منابع تهیه مدرک کدام است؟
- مدرک به چه منظور تهیه شده است؟
- برای چه گروهی، استفاده از این مدرک توصیه می گردد؟ (سطح آموزش و تجزیه)
- مولف یا مولفان مدرک چه کسانی هستند؟

- آیا مولف از اثر خود چکیده ای تهیه کرده است یا نه و در صورت اول تا چه اندازه آن را خوب تهیه کرده است؟
  - آیا مدرک دارای ضمائم است؟
  - در صورتیکه مدرک دارای ضمیمه ای می باشد، آیا این ضمیمه به توجیه مفهوم اطلاعاتی مدرک کمک می کند و یا در تائید مفاد مدرک آمده است؟
  - آیا عنوان مدرک، متن را توصیف می کند؟
  - آیا چکیده، خلاصه و نتیجه گیریهای مدرک کامل و کافی است؟
- در این قسمت، مرحله اول به پایان می رسد. انجام این مرحله که در واقع مرحله آشنائی با مدرک و محتوای اطلاعاتی آن است کاملاً ضروری بوده و تا زمانی که این مرحله انجام نگردد، مرحله دوم نباید آغاز شود.

### مرحله دوم: تحلیل

در این مرحله، مسئول نمایه سازی، با در نظر گرفتن مرحله نخست، مفاهیم را کاملاً از یکدیگر جدا می کند و روابط را به طور انتزاعی در نظر می گیرد. در پاره ای موارد بسیار بجا است که اطلاعات استخراج شده از مدرک را به گروهائی تقسیم کرد و در محلی، آنها را بشکل عباراتی کوتاه یادداشت نمود. تهیه این عبارت و جملات در مراحل بعدی می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

### مرحله سوم: ارزیابی

این مرحله بسیار دقیق و نیاز به تفکر منطقی دارد. در این مرحله باید تصمیم گرفت که یک اطلاع خاص تا چه حد می تواند برای استفاده کننده بالارزش باشد.

این ارزیابی مسئول نمایه سازی را کمک می کند تا نسبت به حدود توصیف یک اطلاع تصمیم بگیرد. در این زمینه یادآوری شود که در صورتیکه اطلاعی نمایه نشود و یا با دقت و عمق لازم مورد مطالعه قرار نگیرد، گروه استفاده کننده یا از وجود این اطلاع آگاه نخواهند شد و یا سرعت و دقت لازم را در بازیابی آن از دست خواهند داد.

بنابراین، در نمایه سازی، زمانی که راجع به میزان اهمیت یک اطلاع تصمیم گرفته می شود و یا اینکه یک اطلاع خاص تا چه حدودی باید عمیقاً نمایه گردد، همواره باید بخاطر آورد که قضاوت نهائی در این زمینه با ارجحیت عامل "استفاده کننده" بعمل می آید.

در این مرحله باید به مطالب زیر توجه شود:

- برای افرادی که در زمینه مورد بحث مدرک اطلاعات چندانی ندارند، آیا این مدرک می تواند مفید باشد؟ پاسخ به این سؤال مجدداً معطوف به جامعه استفاده کننده است.

- آیا مطالب مندرج در مدرک جدید است یا نه. چه مقدار از اطلاعات جدید است و سرانجام چه مقدار از اطلاعات این مدرک مطالب کلی است که اطلاعات جدید براساس آنها بدست آمده است؟

پاسخ به سئوالات بالا، حدود کار نمایه سازی را در زمینه میزان اهمیت یک مفهوم اطلاعاتی مشخص می کند.

### مرحله چهارم: توصیف

در این مرحله باید مفاهیم اطلاعاتی استخراج شده را در قالب واژه هائی توصیف نمود. در واقع مرحله چهارم عبارتست از در نظر گرفتن واژه هائی بمنظور نشان دادن خصائص و مشخص کردن آن گروه از مفاهیم اطلاعاتی که در مرحله قبل استنتاج شده اند.

### قسمت دوم: جنبه های عقلی نمایه سازی

- با توجه به قسمت اول این بحث، برای تهیه نمایه از یک مدرک علمی بشرح زیر عمل می شود:
- ۱- ابتدا اطلاعات کتابشناختی مدرک بر روی برگه مخصوص نمایه سازی یادداشت می شود (پیوست شماره ۱)
  - ۲- مدرک با توجه به عنوان اصلی و سایر عناوین فرعی آن و همچنین چکیده و نتیجه و بررسیهای مندرج در آن مطالعه می گردد.
  - ۳- اساسی ترین مفاهیم مدرک بدون توجه به عناوین اصلی و فرعی آن بر روی برگه های مخصوص نمایه سازی یادداشت می گردد.
  - ۴- برای مفاهیم استخراج شده از متن واژه های کلید تهیه می شود. تعداد این واژه ها برای هر مدرک بطور معمول بین پنج تا ده واژه است.
    - ۴-۱- واژه های کلید ممکن است از متن یا چکیده مدرک انتخاب شود.
    - ۴-۲- واژه های کلید از زبان طبیعی و با توجه به نکاتی که در ساختمان واژه نامه باید رعایت گردد انتخاب می شود.
    - ۴-۳- همیشه برای یک مفهوم واحد باید یک واژه معین بکار برد.
    - در انتخاب واژه کلید به نکات زیر توجه شود:
    - ۴-۴- کوتاهترین و گویاترین واژه ها برای بیان یک مفهوم بکار گرفته شود.
    - ۴-۵- واژه انتخاب شده بطور نسبی بیش از مترادف های دیگر در نوشته های مربوط بکار رفته باشد.
    - ۴-۶- از انتخاب واژه های کلید که معانی آنها با واژه های کلیدی که قبلاً انتخاب شده اند خیلی بهم نزدیک است باید خودداری شود و از آنها بعنوان مترادف استفاده شود. این کار به منظور جلوگیری از پراکندگی اطلاعات مشابه و دوباره کاری است.

۷-۴- واژه های کلید باید در واژه نامه ها و دایره المعارفها بکار رفته و قابل پذیرش باشد. از انتخاب واژه های عامیانه و واژه های ابداعی باید خودداری شود.

۸-۴- برای بیان یک مفهوم حتی المقدور باید شکل اسمی آن بکار رود و تنها در مواردیکه امکان پذیر نباشد صفت بکار برده شود. مثلاً "سختی" بجای "سخت" و "دشواری" بجای "دشوار" و یا "عقب ماندگی" بجای "عقب افتاده".

۹-۴- از بکار بردن فعل یا مصدر باید خودداری شود و بجای آن اسم مصدر بکار رود مانند "آموزش" بجای "آموختن".

۱۰-۴- در مورد اسما قابل شمارش بکار بردن حالت جمع بهتر است و در مورد اسما غیرقابل شمارش بهتر است مفرد آن بکار برده شود مثل "کودکان" و "مربیان" و یا "آب" و "چوب".

### توضیح:

نظر به جامعیت رده بندی دهدهی جهانی، از این رده بندی برای تعیین روابط واژه ها در واژه نامه استفاده خواهد شد. به همین منظور در حال حاضر، ضابطه اختصاص واژه به مفهوم همان رده بندی دهدهی جهانی است. روش کار در این زمینه به قرار زیر است:

پس از تعیین مفاهیم اصلی هر مدرک و ثبت آن در محل تعیین شده بر روی برگه های نمایه سازی با مراجعه به فهرست انتهای رده بندی دهدهی جهانی سعی می شود معادل مناسبی برای آن ها تعیین گردد (چون این فهرست به زبان انگلیسی است لذا تعیین معادل مناسب برای هر مفهوم، کار نسبتاً مشکلی است و محتاج به صرف وقت و تا حدودی تخصص موضوعی است).

در صورتیکه معادل مناسبی برای مفهوم انتخاب شده بدست آید با مراجعه به متن رده بندی، شماره موضوع تعیین می گردد. بنابراین برای هر مفهوم اطلاعاتی یک واژه به زبان انگلیسی، معادل آن واژه به فارسی و کد مربوط به آن واژه از رده بندی دهدهی جهانی در نظر گرفته خواهد شد. در صورتیکه برای واژه انتخاب شده از فهرست بیش از یک معادل شناخته شده در زبان فارسی وجود داشته باشد، تمام آنها در محل مخصوصی که در روی برگه نمایه سازی پیش بینی شده است ثبت خواهد شد.

لازم به یادآوری است که برای تمام مفاهیم اطلاعاتی استخراج شده از متن، ممکن است در رده بندی معادلی پیدا نشود. در اینصورت فقط به ذکر واژه یا واژه های فارسی که معرف آن مفهوم اطلاعاتی خاص باشد اکتفا گردد. مجموعه واژه هائی که بعنوان واژه های کلید انتخاب می گردد (بین پنج تا ده واژه برای هر مدرک) بترتیب الویت در محل مخصوص خود یادداشت می شود.

۵- واژه های مترادف با واژه های کلید، در مقابل آنها و با قرار دادن علامت مساوی یادداشت می گردد.

۶- از متن مدرک یک چکیده<sup>۱</sup> راهنما یا تمام نما، یا ترکیبی از هر دو نوع تهیه می شود.

۶- رجوع شود به راهنمای چکیده نویسی مرکز مدارک علمی.

- ۶-۱- حجم این چکیده از ۵۰ کلمه نباید تجاوز کند
- ۷- معادله‌های واژه‌های کلیدی، از رده بندی دهدهی جهانی انتخاب شده و معادل انگلیسی و کد مربوط به آن به محل‌های مخصوص یادداشت می‌گردد.
- ۸- اطلاعات مندرج در برگه‌های نمایه سازی بر روی کارتهای اطلاعاتی منتقل می‌گردد.
- ۸-۱- قطع کارتهای اطلاعاتی برای انواع مدرک ۱۴×۱۰ سانتیمتر و رنگ آنها به شرح زیر شده است:

- رنگ آبی برای انتشارات سازمانها
- رنگ سفید برای پایان نامه ها
- رنگ زرد برای مقاله ها
- رنگ صورتی برای جزوه ها
- رنگ سبز برای فیلم ها و فیلم استریپ ها
- رنگ نارنجی برای نقشه ها
- ۹- شماره ترتیب مدرک در سمت راست و بالای کارت ثبت می‌گردد.
- ۹-۱- علاوه بر شماره بالا، هر یک از مدارک گروه نخست (انتشارات سازمانها) و مدارک مربوط به تعدادی از سازمانهای بین المللی، کد دیگری دریافت خواهد کرد که از دو قسمت تشکیل می‌شود قسمت اول کد سازمان و قسمت دوم کد مربوط به شماره ترتیب مدرک در سازمان مربوط به آن. محل قرار گرفتن این کد در بالا و سمت چپ کارت است.
- ۱۰- اطلاعات لازم برای انواع مدارک بترتیب زیر یادداشت می‌گردد:

#### ۱۰-۱- انتشارات سازمانها

- ۱- معرف اصلی
- ۲- عنوان
- ۳- نویسنده یا مترجم (در صورتیکه معرف اصلی قرار نگرفته باشد و همچنین در مواردی که تعداد نویسندگان بیشتر از یک نفر باشد و در معرف اصلی فقط ذکر یک نویسنده ممکن باشد).
- ۴- تعداد جلدها
- ۵- محل انتشار
- ۶- ناشر
- ۷- تاریخ انتشار
- ۸- مشخصات زبان (در صورتیکه نشریه دو یا چند زبانه باشد).
- ۹- مشخصات سری
- ۱۰- تعداد صفحه، نمودار، جدول و ضمیمه

- ۱۱- چکیده (در صورت لزوم)  
۱۲- واژه های کلید یا موضوعها (در پشت کارت)

### ۱۰-۲- پایان نامه ها

- ۱- نامه تهیه کننده  
۲- نام دانشگاه و دانشگاه  
۳- عنوان  
۴- تاریخ فارغ التحصیلی  
۵- درجه فارغ التحصیلی  
۶- مشخصات مدرک اصلی (در مورد ترجمه ها)  
۷- چکیده (در صورت لزوم)  
۸- واژه های کلید یا موضوعها (پشت کارت)

### ۱۰-۳- جزوه ها

- ۱- معرف اصلی  
۲- عنوان  
۳- نویسنده یا مترجم (رجوع شود به شماره ۳ انتشارات سازمانها)  
۴- محل نشر  
۵- ناشر  
۶- تاریخ نشر  
۷- مشخصات دیگر (در صورت لزوم).  
۸- تعداد صفحه  
۹- چکیده (در صورت لزوم)  
۱۰- واژه های کلید یا موضوعها (پشت کارت)

### ۱۰-۴- فیلم ها و فیلم استریپ ها

- ۱- عنوان  
۲- مشخصات صوتی (با صدا یا صامت)  
۳- مشخصات عرض (به میلیمتر)  
۴- مشخصات طول (به متر)  
۵- نوع (سیاه و سفید یا رنگی)  
۶- مدت نمایش (به دقیقه)



- ۷- تهیه کننده
- ۸- چکیده متن فیلم (در صورت لزوم)
- ۹- واژه های کلید یا موضوعها (پشت کارت)

#### ۵-۱۰- مقاله ها

- ۱- نویسنده مقاله
- ۲- عنوان مقاله
- ۳- عنوان مجله
- ۴- دوره
- ۵- تاریخ
- ۶- شماره مجله (در صورت لزوم)
- ۷- شماره صفحه (صفحه اول و صفحه آخر مقاله)
- ۸- چکیده
- ۹- واژه های کلید یا موضوعها (پشت کارت).

#### ۶-۱۰- نقشه ها



- ۱- عنوان
- ۲- مقیاس
- ۳- محل نشر
- ۴- ناشر
- ۵- تاریخ نشر
- ۶- واژه های کلید یا موضوعها (پشت کارت).

#### **توضیح:**

برای تعیین سرشناسه از قوانین Anglo-American Cataloging Rules استفاده خواهد شد. همچنین در صورتی که مدرک فاقد یک یا چند اطلاع، از مجموعه اطلاعات کتابشناختی پیش بینی شده باشد فقط به ذکر اطلاعات موجود اکتفا می گردد. در صورتیکه بعضی از مشخصات مدرک از داخل نشریه (به استثناء صفحه عنوان و صفحه پشت آن) به دست آمده باشد آن اطلاع خاص در گروه قرار خواهد گرفت.

۱۰- هر واژه کلید بر روی یک کارت سلکتو<sup>۱</sup> و در سمت راست و بالای کارت یادداشت می گردد

---

۱- استفاده از کارتهای سلکتو موجب خواهد شد تا هنگام پاسخ به سئوالات، با شکستن سؤال به چند واژه کلید، کارتهای مربوط به این واژه ها را از مجموعه کارتهای سلکتو استخراج کرده و با انطباق آنها برهم به سرعت شماره های مشترک را مشخص نمود. و با

- ۱۲- شماره ترتیب مدرک در محل مناسب خود روی کارت سلکتو منگنه می گردد.
- ۱۳- کارتهای اطلاعاتی هر نوع از مدارک، جداگانه بر حسب شماره ترتیب آنها (همان شماره ای که در سمت راست و بالای کارت ثبت شده است) بایگانی می گردد.
- ۱۴- کارتهای سلکتو بترتیب حروف الفباء فارسی و یا پیروی از روش بایگانی حرف به حرف در محل مخصوص خود بایگانی می گردد.

## ارجاع:

نمایه سازان نه تنها واژه کلید مناسب را از میان مجموعه واژه های مربوط انتخاب می کنند بلکه واژه های مترادف و یا سایر واژه هائی را که بنحوی به واژه کلید وابسته هستند بشرح زیر تعیین می نمایند.

وجود این قبیل واژه ها، استفاده کننده را در یافتن واژه کلید مناسب و سایر واژه های مربوط با استفاده از ارجاع های لازم راهنمایی می کند.

انواع ارجاع ها به قرار زیر است:

- الف- بکار برید
- ب- بکار برید بجای
- پ- اصطلاح اعم
- ت- اصطلاح اخص
- ث- اصطلاح وابسته

### الف- ارجاع بکار برید:

این ارجاع به منظور راهنمایی استفاده کنندگان از واژه انتخاب نشده به واژه ای است که به عنوان واژه کلید انتخاب شده است. مانند **بیولوژی** ← **بکار برید** ← **زیست شناسی** یعنی بجای واژه بیولوژی از واژه زیست شناسی استفاده کنید. انتخاب بعضی واژه ها و نپذیرفتن برخی دیگر ممکنست به دلائل زیر باشد:

\_\_\_ از بین چند کلمه مترادف، یکی بر دیگران برتری داشته باشد. مانند اطفال، بچه ها و کودکان که از میان آنها واژه کودکان پذیرفته شده است.

\_\_\_ چند واژه که دارای مفاهیم نزدیک هستند، به دلیل شکل ارائه آنها، یکی بر دیگران ترجیح داده شود مانند:

- دشوار** ← **بکاربرید** ← **دشواری**
- فهرست** ← **بکاربرید** ← **نمایه**

\_\_\_ دو واژه متضاد به منظور نشان دادن جنبه های مختلف یک تداوم مفهومی در یک جا ذکر می شود  
مانند:

نرمی ← بکاربرد ← سختی

توضیح: این قبیل واژه های متضاد نظر به همان تداوم مفهوم آنها ممکنست یکجا ذکر شوند  
مانند:

نرمی ← بکاربرد ← نرمی و سختی  
سختی ← بکاربرد ← نرمی و سختی

### ب - ارجاع بکار برید بجای:

این ارجاع مفهوم مخالف ارجاء بالا را دارد و با واژه هایی که ارجاع "الف" به آنها برمی گردد همراه است  
مانند:

دشواری ← بکاربرد بجای ← دشوار

کودکان ← بکاربرد بجای ← اطفال

### پ ارجاع اصطلاح اعم:

این ارجاع برای رجوع از واژه ای که معرف یکی از اعضاء گوره یا گروههائی از مفاهیم است به  
هر واژه از واژه گان که معرف آن گروه با گروهها است بکار می رود و بطور کلی ارجاعی است که ارتباط  
جزء با کل را مشخص می کند. مانند:

درختان ← اصطلاح اعم ← گیاهان

یعنی اصطلاح اعم درختان، گیاهان است.

### ت - ارجاع اصطلاح اخص:

این ارجاع عکس اصطلاح اعم است و برای رجوع از واژه ای که معرف مفهوم یک گروه است  
به واژه هائی که نشان دهنده اعضاء آن گروهند بکار می رود. مانند:

گیاهان ← اصطلاح اخص ← درختان

یعنی درختان، اصطلاح اخص گیاهان است.

### ث - ارجاع اصطلاح وابسته:

این ارجاع به عنوان راهنمایی از یک کلید به واژه های کلید دیگر که از نظر مفهوم بهم مربوط  
ولی از نظر سلسله مراتب با یکدیگر ارتباطی ندارند بکار می رود. بطور کلی هر گاه احتمال برود که

استفاده کننده در موقع بررسی یک واژه کلید باید از واژه های کلید دیگر نیز مطلع شود باید یک ارجاع اصطلاح وابسته برای هر دو واژه ساخته شود. مانند:

خودکشی ← اصطلاح وابسته ← ناسازگاری

جغرافیا ← اصطلاح وابسته ← بوم شناسی

نظر به جامعیت نسبی مجموعه موضوعات مندرج در رده بندی دهدهی جهانی و سابقه کاربرد آن در ذخیره و بازیابی اطلاعات در مرکز مدارک علمی، تصمیم نهایی در مورد پذیرش یا عدم پذیرش یک واژه به عنوان واژه کلید با استفاده از رده بندی دهدهی جهانی و گروه های متخصص موضوعی و زبانشناسان بعمل خواهد آمد.

شماره ترتیب						گزارش	پروانه اختراع	نقشه	طرح	استاندارد	تک نگاری	نوع مدرک	مرکز مدارک بخش نمایه سازی
													برگه نمایه سازی مواد غیر کتابی
کد						گ	پ	ن	ط	الف	ت		

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی  
پرتال جامع علوم انسانی

ویزایشگر		چکیده نویس	نماینه	چکیده	نتیجه ارزیابی
					سرشناسه
					سرشناسه به زبان اصلی
					نویسنده
					مترجم
					عنوان اصلی
					ترجمه عنوان
					شماره ویرایش
					تعداد گزارش با پرونده اختراع
					وضعیت انتشار
					در بر ساخت
					زبان
					مقاله
					پایان نامه
					مولک سمعی و بصری
					کنفرانس
					فروست

تاریخ تحویل	تاریخ دریافت	تاریخ دریافت و تحویل مدرک توسط گروه
تاریخ تحویل	تاریخ دریافت	تاریخ دریافت و تحویل مدرک توسط ماشین نویس