

روش ساده ذخیره و بازیابی اطلاعات در مراکز اسناد

آنوش آزادیان

مرکز اسناد و مدارك علمي

تهران - ۱۳۶۳

۲۶

نشریه شماره ۱۹۳

از انتشارات مرکز اسناد و مدارک علمی
تهران: خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۱۸۸
صندوق پستی ۱۵۶۸-۱۵۸۱۵

قیمت: ۵۰ ریال

تیراژ: ۸۰۰

شماره برگه مرکز خدمات کتابداری ۱۸۵۰-۴۵۴

این نشریه در چاپخانه مرکز اسناد و مدارک علمی به چاپ رسیده است.

حق چاپ محفوظ

فهرست مندرجات

شماره صفحه

بخش اول - انواع مدارك

۱	کتاب
۷	مجله
۹	روزنامه
۱۱	مقاله
۱۲	پایان نامه
۱۳	جزوه
۱۴	نسخه‌های خطی
۱۶	بریده‌ها
۱۷	نقشه
۱۸	نامه
۱۹	فیلم
۲۱	اسلاید
۲۳	نوار
۲۴	صفحه
۲۵	عکس
۲۶	نقاشی
۲۷	پنا

بخش دوم - نمایه سازی و باز یابی

۲۹	مرحله اول : ثبت اطلاعات باز شناساننده
۳۱	مرحله دوم : بررسی مدرک
۳۳	مرحله سوم : ضبط و باز یابی اطلاعات

بخش اول

تعریف مدرک - نوشته یا چیزی که بتوان از (محتوای) آن اطلاعی بدست آورد مدرک نامیده میشود .

مدرک را بطور کلی میتوان بدو دسته تقسیم نمود : ۱- کتاب . ۲- مدرک غیر کتابی که هر کدام از این دو نوع باز هم بدو دسته تقسیم میشود : ۱- چاپی . ۲- چاپ نشده .

برای انواع مدرک نمیتوان تعداد مشخصی را معین کرد چه گاهی یک تکه پارچه ، گچ بری یا جواهر میتواند سندی یا بیاد آزرنده واقعه ای باشد و در نتیجه خود بخود مدرک محسوب می شود .

در این مختصر فقط درباره مدرکی که بیشتر از انواع دیگر در مراکز اسناد و مدرک یافت میشوند بحث میشود و اندکی راجع به اطلاعات بازشناساننده مدرک جهت تهیه شناسنامه انواع مدرک و بالاخره مختصری هم درباره چگونگی تنظیم و نگهداری آنها بنحوی که بازبایی اطلاعات ممکن باشد توضیح داده میشود :

۱- کتاب: مدرک مستقلی است که (مطابق استاندارد یونسکو) تعداد صفحاتش از ۸ کمتر نباشد .

اطلاعات بازشناساننده :

- نویسنده یا نویسندگان (تاریخ تولد و وفات در صورت امکان)

الف - در مورد کتابهایی که ۲ یا ۳ نویسنده دارند میتوان از هر دو یا هر سه نویسندگان نام برد . در اینصورت میتوان اول نام خانوادگی وبعد نام اولین نویسنده و در مورد دومین و سومین نویسنده بترتیب متعارف یعنی اول نام وبعد نام خانوادگی آنها را ذکر نمود .

مثال : کتابی که يك مؤلف دارد :

حجازی، محمد . آئینه . تهران ، ابن سینا ، ۱۳۴۸ . ۵۶۱ ص .

مثال : کتاب سه مؤلف دارد :

صدر، مهین ؛ رسول پایان ؛ حبیب اله پیمان . غذای پر پروتئین

مخصوص کودکان و شیرخواران و آزمایش تحقیقی در زمینه

تحمل و پذیرش آن . تهران ، انستیتو خواربار و تغذیه

ایران (۱۳۴۲) .

و یا اسامی هر سه نویسندگان را مثل اولین نویسنده ، اول نام

خانوادگی وبعد نام را ذکر نمود .

مثال : صدر، مهین ؛ پایان ، رسول ؛ پیمان ، حبیب اله . غذای پر پروتئین

مخصوص

ب - در مورد کتابهایی که بیشتر از ۳ نویسنده دارند میتوان فقط

از اولین نویسنده نام برد و با اضافه کردن (ودیگران) از ذکر

بقیه اسامی خودداری نمود .

مثال : صدر، مهین (ودیگران) . مطالعه سندرم دزهیدراتاسیون در

کودکان مبتلا به سوء تغذیه بستری در بیمارستان امام خمینی ،

در تابستان ۱۳۴۶ . تهران ، انستیتو خواربار و تغذیه

ایران ، ۱۳۴۷ .

می توان حتی نام چهار نویسنده را هم ذکر کرد یا برعکس اگر در مورد کتابهایی که ۲ یا ۳ نویسنده دارند فقط بذكر اولین نویسنده اکتفا نمود و در مورد بقیه نویسندگان از (دیگران) استفاده کرد ، در هر صورت اشکالی پیش نخواهد آمد اگر اطمینان حاصل شده باشد کسه در مورد همه مدارک بطور یکسان عمل شده است .

— عنوان کتاب

— تعداد جلد ها

در مورد کتابهای چند جلدی که همه جلد ها يك عنوان مشترك دارند و هر کدام عنوان مخصوص (عنوان تابع) دیگری ندارند بقرار ذیل :

مثال : تاجداری ، پرویز (دیگران) . آمار گیریهای نمونه ای از طریق خانوار (طرح آتلانتیدا) . ۴ جلد . تهران ، سازمان برنامه ، مرکز آمار ایران ، ۱۳۴۷ .

زیرا در غیر اینصورت باید برای هر جلد از مجموعه چند جلدی يك سری اطلاعات باز شناساننده تهیه نمود و بعد از عنوان اصلی ، عنوان تابع آن جلد بخصوص را ذکر کرد و مشخص نمود که چندمین جلد از مجموعه است .

مثال : عراقی ، احمد . شرکتها و سازمانهای تعاونی . ج ۱ — نهضت تعاون و اساسنامه شرکتهاى تعاونی . تهران ، سازمان برنامه ، شرکتهاى تعاونی ، ۱۳۴۰ .

عراقی ، احمد . شرکتها و سازمانهای تعاونی . ج ۲ - امور حقوقی
شرکتهای تعاونی . تهران ، سازمان برنامه ، شرکتهاى تعاونی ،
 ۱۳۳۸ .

توضیح : در مورد اول يك سرى اطلاعات باز شناساننده برای يك مجموعه
 چند جلدی با عنوان مشترك كافی است ولی در مورد دوم به
 تعداد جلد های مجموعه اطلاعات باز شناساننده لازم است .
 - مترجم یا مترجمین (در مورد کتابهای ترجمه شده)

نام مترجم یا مترجمین معمولاً " بعد از عنوان و به ترتیب اول نام و بعد
 نام خانوادگی ذکر میگردد .

مثال : استون ، ایروینگ . شور زندگی ، ماجرای زندگی انسان وان گوگ
نقاش هلندی ، ترجمه محمد علی اسلامی ندوشن . تهران ،
 امیر کبیر ، ۱۳۴۸ . ۴۶۴ ص .

- محل نشر

نام شهری که کتاب در آنجا چاپ و منتشر شده است .

- ناشر

مؤسسه ای که مسئولیت و مخارج انتشار را بعهده داشته است .

- تاریخ نشر

سالی که کتاب منتشر شده است .

- مشخصات و شماره سری

در مورد کتابهایی که بشکل مجموعه ای خاص در زمینه موضوعی معینی
 منتشر میشوند مثل گنجینه تاریخ و تمدن دانشگاه تهران .

مثال: پلمو، پل. تاریخ سری مفلان، ترجمه شیرین بیانی. تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۵۰. (انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۲۸، گنجینه تاریخ و تمدن، ۳۳). ۱۱۴ ص.
و یا مجموعه مؤسسه آموزش عالی آمار سازمان برنامه.

مثال: براونلی، ک. ا. نظریه و روش تحقیق آماری در علوم مهندسی، ترجمه و اقتباس عباس بازرگان. تهران، سازمان برنامه، مؤسسه آموزش عالی آمار، ۱۳۴۹. (مؤسسه آموزش عالی آمار، ۳۶). ۳۶ ص.

— تعداد صفحات

صفحه بندیهای اول و آخر کتاب را که گاهی با حروف ابجد و گاهی با ارقام مشخص میشوند نیز میتوان ذکر نمود.
مثال: ی، ۱۲، ۷۹، ص. یا دوازده، ۱۹۵ ص.
و یا از صفحه بندیهای متفرقه داخل کتاب صرفنظر کرده و فقط تعداد صفحات متن را ذکر نمود.

مثال: ۷۹ ص. یا ۱۹۵ ص.

— ضعائم

بخصوص در آخر بعضی از کتابهای علمی تعدادی جدول، تصویر، فرمول و غیره بچشم میخورد که ذکر آنها در ردیف اطلاعات بسیار شناساننده خالی از اهمیت نیست.

مثال: مهرین، مهرداد. ژاپن و ژاپنی‌ها. تهران، مانس، ۱۳۵۱.

۱۹۲ ص. تصویر.

- زبان

در مواردی که عنوان زبان مدرک را بطور وضوح مشخص نکند . مثلاً " بعضی از عنوانها که تصور می‌رود فارسی باشند عربی هستند (بدلیل مشابه بودن تعدادی کلمات رایج در زبان فارسی با زبان عربی و همچنین در مورد مدارک علمی ، اصطلاحاتی که بصورت عنوان از آنها استفاده میشود ممکن است در انگلیسی یا فرانسه یا ایتالیایی بودن مدرک جای شبهه باقی گذارد و همچنین در مورد مدارکی که دو یا چند زبانی هستند .

مثال : بانک اعتبارات صنعتی . اساسنامه . تهران ، ۱۳۵۱ . ص ۳۴ . به فارسی و انگلیسی .

- قطع

منظور طول و عرض مدرک است و این اطلاع را میتوان با سانتیمتر یا بوسیله اصطلاحاتی که در مشخص کردن اندازه های کتابها معمول است مثل جیبی ، رقیق ، وزیری ، سلطانی و غیره مشخص نمود .

مثال : ۲۴×۱۸ سانتیمتر

- فرم کتاب (چاپی ، دست خط ، فتوکپی و غیره)

- قیمت کتاب

نگهداری کتاب : کتابها را بصورت ایستاده روی قفسه قرار میدهند .

۲- مجله - مجله مدرکی است که با فاصله انتشار مرتب و تحت شماره و دوره معینی منتشر شود و در تهیه مطالب آن بیشتر از يك نفر مشارکت داشته و معمولاً بیشتر از يك مقاله را بپوشاند .

اطلاعات باز شناساننده:

- عنوان مجله

همان نامی است که از طریق آن مجله شناخته شده است .

- تاریخ شروع انتشار

تاریخ انتشار اولین شماره مجله

- فاصله انتشار (هفتگی ، دو بار در ماه ، ماهیانه ، فصلنامه ، ششماهه ، سالیانه)

- سردبیر

- مدیر مسئول و صاحب امتیاز

- ناشر

ناشر میتواند شخصی ، گروهی یا مؤسسه ای باشد .

- دوره و شماره مجله مورد نظر

در مواردی که غرض تهیه شناسنامه شماره بخصوصی است .

- تاریخ نشر شماره مورد نظر

در مواردی که غرض تهیه شناسنامه شماره بخصوصی است .

- نشانی

نشانی دفتر مجله است که جهت مکاتباتی که بمنظور تمديد یا متوقف

ساختن اشتراك و پی گیری شماره های کسر مانده مجله مورد نیاز

خواهد بود .

— تهراز

— بهاء اشتراك

چند مورد استثنائی

الف— بعضی از مجلات که مطالب ارزنده ای منتشر میکنند فاصله انتشار مرتبی ندارند و سالهاست که انتشارشان بصورت نامرتب ادامه دارد. در اینگونه موارد میتوان عبارت (نامرتب) را بجای فاصله انتشار ذکر نمود.

ب— گاهی مجله ای شماره ویژه ای منتشر می کند که بیک مطلب اختصاص دارد و در نتیجه آن شماره بخصوصی ممکن است فقط یک مقاله و یک نویسنده داشته باشد.

ج— گاهی نیز یک نشریه جداگانه بصورت ضمیمه یکی از شماره های مجله منتشر میکنند. فرق موارد ب و ج در آن است که مورد ب در ردیف شماره های مجله قرار میگیرد ولی مورد ج از ردیف مجله خارج میشود و بصورت ضمیمه یک شماره از مجله در میآید. این مورد را میتوان یک نشریه مستقل تلقی کرد و با یادداشتی که با فاصله ای مناسب از اطلاعات باز شناساننده روی کسارت اطلاعاتی نوشته میشود حالت ضمیمه بودن را مشخص کرد.

مثال: تاریخچه اسکناس در ایران و مقررات قانونی آن. تهران، اداره بررسیهای اقتصادی، بانک مرکزی ایران، ۱۳۴۰. ۴۳ ص. جدول.

(بصورت ضمیمه شماره پنجم مجله بانک مرکزی ایران، سال اول،

بهمن ماه ۱۳۴۰ منتشر شده است)

نگهداری مجله: مجله ها در قفسه های مجزا از کتابها نگهداری میشوند
 و برای هر عنوان مقداری جای خالی میگذارند زیرا که با
 انتشار شماره های جدید ، مرتباً بر تعداد مجله ها اضافه
 میگردد و برای شماره های تازه روی قفسه ها باید جای کافی
 باشد . در مورد مجلات سالهای گذشته هر چند شماره
 يك عنوان مجله را یکجا جلد میکنند . مثلاً در مورد مجلات
 ماهیانه که معمولاً "قطرشان کم است میتوان شماره های ۶ ماه
 اول یا هر ۱۲ شماره را یکجا جلد کرد و مشخصات عنوان
 و شماره های داخل جلد را روی جلد مشخص نمود .

۳- روزنامه - بطوریکه از اسمش پیداست روزنامه مدتی است که روزانه منتشر

میشود .

اطلاعات باز شناساننده:

- عنوان روزنامه

- تاریخ شروع انتشار

تاریخ انتشار اولین شماره روزنامه (روز ، ماه ، سال)

- فاصله انتشار

در مورد روزنامه هائی که هر روز منتشر نمیشوند بلکه انتشارشان

اختصاص پروزهای بخصوصی از هفته دارد .

- سردبیر

— مدیر مسئول و صاحب امتیاز

— ناشر

— تعداد صفحات

شماره صفحاتی که معمولاً "روزنامه" در آن تعداد صفحه منتشر میشود .
مثلاً "کیهان" در ۲۴ صفحه منتشر میشود . بدون در نظر گرفتن
تعداد صفحات شماره های ویژه روزنامه مگر اینکه بمناسبت روز بخصوصی
منتشر شده باشد و اطلاعات باز شناساننده بمنظور شناساندن
همان شماره فوق العاده باشد .

— تاریخ شماره مورد نظر

در مواردی که غرض تهیه شناسنامه شماره بخصوصی باشد .

— شماره سلسل

در مواردی که غرض تهیه شناسنامه شماره بخصوصی باشد .

— نشانی ناشر

بمنظور تعدید یا متوقف کردن اشتراك و پی گیری شماره هائی كه

در مجموعه نیست .

— تیراژ

— بهاء اشتراك (بهاء تك شماره یا بهاء اشتراك سالیانه)

نگهداری روزنامه ها : در صورتیکه جای کافی برای نگهداری روزنامه ها

باشد ، میتوان تمام شماره های يك ، دو یا سه ماهه يك عنوان

روزنامه را یکجا جلد نمود ولی معمولترین طرز نگهداری

روزنامه ها باین ترتیب است که فقط شماره های يك یا دو سال
 اخیر را نگهداری میکنند و اگر بخواهند سابقه تمام روزنامه ها
 را داشته باشند از شماره های سالهای گذشته
 میکروفیلم تهیه نموده و خود روزنامه ها را دور میریزند .

۴- مقاله - مطلبی است چند یا چندین صفحه ای که معمولاً "از متن کتاب
 کوتاهتر است و در مجلات یا کتابهایی نظیر مجموعه مقالات چاپ
 و منتشر میشود .

اطلاعات باز شناساننده:

- نویسنده یا نویسندگان

(به ترتیبی که در مورد نویسندگان کتاب گفته شد)

- عنوان مقاله

- مترجم (یا مترجمین)

(به ترتیبی که در مورد مترجم کتاب گفته شد)

- عنوان مجله (یا کتابی که مقاله در آن منتشر شده است)

در مواردیکه مقاله از کتاب استخراج شده باشد ، بلافاصله بعد از

عنوان کتاب ، محل نشر ، ناشر و تاریخ نشر ذکر میشود .

- دوره و شماره مجله (ایکه مقاله در آن منتشر شده است)

- تاریخ مجله (ایکه مقاله در آن منتشر شده است)

- شماره صفحه

(شماره صفحه شروع و خاتمه مقاله)

مثال : سینائی ، علی . نمایه سازی‌ها را . نشریه فنون مرکز مدارك علمی ،

دوره اول ، شماره ۲ ، ۱۳۵۱ . ص ۷-۱۴ .

نگهداری مقاله ها : مقاله ها را میتوان در پوشه های فنردار قرار داد

(هر مقاله در يك پوشه) تا بدینوسیله از پاره شدن و از بین

رفتن صفحات اول و آخر مقاله ها جلوگیری شود . پوشه های

مقاله ها را میتوان در جزوه دانها قرار داد .

ه- پایان نامه - رساله ای است که در پایان دوران تحصیلات دانشگاهی

از طرف دانشجویان برای اخذ درجه تحصیلی بدانشکده

مربوطه تسلیم میگردد .

اطلاعات باز شناساننده

- تهیه کننده (یا مترجم)

یعنی نام دانشجویی که رساله را تهیه کرده است . بطور معمول

رساله نتایج برشته تحریر در آمده يك کار تحقیقی است که خود

دانشجو انجام میدهد ولی گاهی ترجمه نتایج تحقیقات با ارزشی

را که بزبانی دیگر نوشته شده است بعهده دانشجویان گذارده میشود

تا بجای اینکه با امکانات محدود تحقیقات ناقصی انجام دهند ،

نتیجه تحقیقات اشخاص با تجربه تر را در همان زمینه بزبان مادری

ترجمه کنند . در چنین موردی مطابق معمول اول نام خانوادگی و بعد

نام و بلافاصله بدنیال نام تهیه کننده کلمه (مترجم) اضافه میگردد .

مثال : اسکندری ، سیروس (مترجم) .

— عنوان

— درجه تحصیلی (لیسانس ، فوق لیسانس ، دکترا ، تخصصی)

— دانشگاه و دانشکده

— تاریخ فارغ التحصیلی

— تعداد صفحات

— ضمیمه

مثال : اسکندری ، سیروس (مترجم) . توسعه اقتصادی ایران (۱۹۷۰) —

(۱۹۰۰) . لیسانس ، دانشگاه ملی ایران ، دانشکده اقتصاد ،

۱۳۵۰ ، ۱۳۵ ص . جدول .

— زبان (در صورت لزوم)

— مشخصات مدرک اصلی (در مورد ترجمه ها)

نگهداری پایان نامه ها : پایان نامه ها را مانند کتابها بصورت ایستاده روی

قفسه قرار میدهند .

۶- جزوه ها — جزوه ها نشریاتی هستند که یا بعلمت کم حجم بودن در گروه

کتابها نمی گنجند و یا قسمتی از مطالب کتابی و یا مقالاتی

هستند که بدلیل اینکه خواستاران زیادی پیدا میکنند

بوسیله تکثیر سریع ، (چاپ فوری ، زراکس ، پلی کپی یا

فتوکپی) تهیه شده و در دسترس استفاده کنندگان قرار

میگیرند .

اطلاعات باز شناساننده :

— نویسنده یا نویسندگان

- عنوان
- مترجم
- محل نشر
- ناشر
- تاریخ نشر
- تعداد صفحات
- ضمیمه

- فرم (چاپی ، زرآکس ، پلی کپی و غیره)

چون جزوه ها با تعجیل زیاد تهیه میشوند در اطلاعات شناسائی کننده آنها بیشتر از انواع دیگر مدارك نقص مشاهده میشود مثلا " ممکن است محصل نشر یا تاریخ نشر و گاهی حتی نام نویسنده نداشته باشند .

مثال : آبله . ۲۵ ص . پلی کپی .

نگهداری جزوه ها : جزوه ها معمولا " جلد محکمی ندارند . این نوع مدارك را باید در جزوه دانها قرار داده و بعد روی قفسه گذاشت .

۷- نسخه های خطی : کتابهای دست نویسی هستند که از دورانی که صنعت

چاپ معمول نبوده باقی مانده اند . یا نسخه های دست

نویسی هستند که نویسنده فرصت یا امکان چاپ آنها

نداشته است .

اطلاعات باز شناساننده :

- نویسنده (تاریخ تولد و وفات اگر مرده باشد)

— عنوان

در مورد نسخه های خطی قدیمی اکثراً دیده میشود که در اثر قدمت و طرز نگهداری غلط صفحه عنوان و شاید هم چند صفحه ای از اول و آخر کتاب از بین رفته باشد ولی خوشبختانه در مورد این قبیل کتابها اکثراً شروع و ختم مطلب را خود نویسندۀ متذکر میشود. با توجه باین مطلب معلوم میگردد که صفحات مفقود شده مقدمه بوده یا چند صفحه ای هم از متن از بین رفته است. برای پیسی بردن بیه عنوان واقعی بهتر است در مورد نویسندۀ و آثارش از اشخاص و موسسات ذیصلاحیت تحقیق شود تا شاید از اینراه مسئله عنوان و حتی صفحات مفقود شده حل شود.

— خطاط (تاریخ تولد و وفات)

خطاطان قدیم در ردیف دانشمندان عصر خودشان بودند چه کار آنها فقط رونویس کردن نبود بلکه حین رونویس کردن اصلاحات اساسی انجام میدادند بطوریکه ارزش کتابهای خطی را با نام خطاطان میسنجیدند و هر اندازه که خطاط سواد بیشتری داشت کتابی که حاصل کار او بود میتوانست بهمان اندازه بیعیب و با ارزش باشد.

— تاریخ نگارش (رونویس کردن)

— جنس نسخه (کاغذ، پوست و غیره)

— نوع خط

— تزئین و تذهیب

— نام تزئین و (یا) تذهیب کننده

— تعداد صفحه یا کراسه

کتابهای قدیمی بجای شماره صفحه کراسه شمار دارند . هر کراسه برابر با ۸ ورق یا ۱۶ صفحه است و معمولاً در آخر کتاب ذکر میگردد که کتاب حاضر از چند کراسه تشکیل شده است.

نگهداری نسخه های خطی : چون تعداد نسخه های خطی بسیار اندک است و در بعضی موارد ممکن است در تمام دنیا منحصر بفرد باشد ، باید در حفظ نسخ خطی بسیار مراقبت شود و حتی الامکان باید از خود نسخه استفاده نشود بلکه از روی نسخه اصلی باید فیلم یا میکروفیلم تهیه نمود و از مراجعین و استفاده کنندگان خواست که بجای استفاده از نسخه اصلی از فیلم یا میکروفیلم استفاده نمایند و خود نسخه را در جایی مناسب دور از تابش نور شدید ، حرارت زیاد ، رطوبت و گرد و غبار نگهداشت.

۸- بریده ها : مطالب کوتاه ولی مفیدی هستند که از روزنامه ها یا مجله ها بصورت بریده های کوچک جمع آوری میکنند . (بمنظور صرفه جویی در بودجه و احتراز از اشتراك آن قبیل روزنامه ها و مجله هائی که بندرت مطالبی منتشر می کنند که مورد علاقه سازمان باشد و همچنین جهت صرفه جویی در محل نگهداری فقط بریده ها را مشترك می شوند .

اطلاعات باز شناساننده :

— نویسنده یا نویسندگان

— عنوان

— نام منبع (روزنامه یا مجله)

— تاریخ نشر منبع (روزنامه یا مجله)

— صفحه مربوطه

نگهداری بریده ها : بریده ها بصورت تکه کاغذ های بریده شده در شکل های مختلف هستند و نگهداری آنها فقط بکمک چسباندن روی یک ورق کاغذ یا مقوای نازک امکان پذیر میشود . بریده هائی را که روی کاغذ یا مقوا چسبانده شده اند در رسته های ۱۰ ، ۱۵ یا ۲۰ صفحه ای در پوشه های آویزان قرار داده و داخل کشوهائی که پوشه های آویزان را در بر میگیرند جای میدهند.

۹- نقشه : نمایشگر مسطح قسمتی یا قسمتهای مختلف کره زمین (یا فضا)

است.

اطلاعات باز شناساننده :

— عنوان

— محل نقشه برداری شده (اگر با عنوان مغایرت داشته باشد)

— تاریخ تهیه (تاریخی که اقدام به نقشه برداری شده است)

— محل نشر

— مؤسسه یا سازمان مسئول نشر

— چندمین چاپ (در صورتیکه چاپ اول نباشد)

— رنگی یا سیاه و سفید

— مقیاس

— نوع نقشه (طبیعی ، سیاسی ، اقتصادی ، فرهنگی ...)

— مشخصات سری (در صورتیکه یکی از نقشه هائی باشد که بصورت
مجموعه و بمنظوری خاص از نواحی مختلف تهیه میشود)

— اندازه ها (طول و عرض نقشه)

نگهداری نقشه ها: با در نظر گرفتن اندازه های نقشه های موجود باید اقدام

به تهیه یک یا چند قفسه فلزی کشور مخصوص نگهداری

نقشه ها نمود . اگر امکان تهیه قفسه های مخصوص نباشد

میتوان از قفسه ها یا جعبه های چوبی در بسته استفاده

نمود و مشخصات نقشه های موجود در هر کشویا جعبه را

فهرست وار و روی همان کشویا جعبه نوشت . در صورتیکه

بعضی از نقشه ها از حد اندازه کشویا جعبه بزرگتر باشند

باید آنها را تا کرد تا بشود در کشویا جعبه قرار داد ولی

باید خطوط تا شده را بدقت و با نوارهای محافظ پوشاند تا

نقشه ها بعد از مدتی از محل های تا خورده نشکند .

۱- نامه ها: نوشته های دستی ، ماشینی یا چاپی (چون بعضی از

نامه ها بعد از مدتی چاپ میشوند) هستند که بمنظور

ارسال بنشانی شخصی یا سازمانی تهیه میشوند .

اطلاعات باز شناساننده:

— نگارنده (تاریخ تولد و وفات)

— دریافت کننده (شخص ، سازمان یا متفرقه)

— تاریخ اولین و آخرین نامه

اگر مجموعه نامه ها به شخص نسبت داده میشود که سلك یا اعتقادات بخصوص داشته است میتواند دوران درخشش و شهرت آن شخص را تعیین کند .

— تعداد (برگ یا نامه)

— محل وجود (در مواردیکه که اصل نامه ها در محل دیگری است و مرکز توانسته است رونوشت نامه ها یا اطلاعات شناساننده آنها را تهیه کند .

نگهداری نامه ها: هر چند نامه (ه نامه یا بیشتر) را میتوان در يك پوشه فتر دار قرار داده و بعد از یادداشت کردن شماره های نامه های داخل پوشه روی خود پوشه در جزوه دانها و مانند جزوه ها نگهداری نمود . یا در پوشه های آویزان قرار داده و مثل بریده های جراید در کتوها نگهداری کرد . در صورتیکه به نامه ها زیاد مراجعه میشود میتوان حتی از فتوکپی یا میکروفیلم آنها استفاده کرد تا نامه ها در اثر استفاده زیاد از بین نروند .

۱۱- فیلم: مدرکی است که مطالبی را بوسیله تصاویر پشت سرهم روی نوار

سلولز ثبت نموده و وقتیکه بوسیله پروژکتور بنمایش در بیاید تصاویر

میروند که تصویرها بحرکت درآمده اند .

اطلاعات باز شناساننده:

- عنوان فیلم
 - تهیه کننده (شخص یا مؤسسه ای که مخارج تهیه فیلم را متحمل میشود)
 - سناریو نویس (نویسنده داستان فیلم)
 - نویسنده داستان (در صورتیکه داستان سناریو از داستان دیگری اقتباس شده باشد)
 - عنوان داستان (در صورتیکه داستان سناریو از داستان دیگری اقتباس شده باشد)
 - کارگردان (شخصی که مسئول مرتب کردن صحنه ها و چگونگی اجرای نقش هاست)
 - فیلمبردار (شخصی که مسئول تهیه فیلم از صحنه ها و نقش ها است)
 - ویرایشگر (ادیتور)
- معمولا^۲ برای فیلمها مقداری بیشتر از احتیاج فیلمبرداری میکنند ، باین ترتیب که از بعضی از صحنه ها چند دفعه و چند نوع فیلمبرداری میشود که بعداً^۳ ویرایشگر تمامی فیلم را بررسی کرده و قسمتهای اضافی را حذف نموده و اصلاحات لازم را انجام میدهد . حاصل کار ویرایشگر فیلی است که آماده نمایش است.
- تاریخ تهیه (تاریخ شروع تهیه فیلم)
 - تاریخ اولین نمایش فیلم
 - تاریخی است که فیلم اصلاح شده را برای اولین بار و برای اعضا^۴ استودیو مسئولین تهیه فیلم و بازیگران نمایش میدهند تا حاصل

پای کارشان را ببینند و جهت گرفتن پروانه نمایش اقدام نمایند .

— تاریخ و شماره پروانه نمایش

— مدت نمایش (به دقیقه)

— اندازه (به میلیمتر)

— تعداد حلقه ها (مربوط به يك عنوان فیلم)

— زبان اصلی

— زبان دبله (در صورتیکه دبله شده باشد)

— صامت (در مورد فیلمهایی که ناطق نیستند)

— ناطق : ۱- صدا سر خود ۲- صدا جدا

— رنگی یا سیاه و سفید یا سپیا (قهوه ای رنگ) یا تینتد (فیلمی است که در اثر شستشو دادن با زاج سفید رنگها ملاحظه و کم رنگ شده است)

نگهداری فیلم : برای نگهداری فیلم ها باید محلی دور از نور شدید و با درجه حرارت مناسب در نظر گرفته شود . حلقه ها را باید بعد از قرار دادن در جعبه ها با پوشش تیره دیگری نیز پوشاند و بصورت ایستاده در قفسه های مخصوصی که در آنها محل‌هایی مناسب برای قرار دادن حلقه ها تعبیه شده است بایگانی نمود .

۱۲- اسلاید : يك واحد تصویری کوچک از فیلم مثبتی است که در قاب محکمی

گرفته شده است و تصویرش بوسیله پروژکتور یا دستگاه مخصوص

نمایش اسلاید ها قابل نمایش است .

اطلاعات باز شناساننده:

- عنوان
- تهیه کننده (شخصی که فیلم را گرفته است)
- تاریخ تهیه (تاریخ فیلمبرداری)
- نوع (شیشه ای یا سلولز)
- اسلایدهای شیشه ای از قرار دادن همان فیلم (سلولز) بین دو لایه شیشه نازک درست میشود .
- تعداد (اسلایدهائی که مجموعاً يك موضوع را می پوشانند)
- رنگی یا سیاه و سفید یا مونتاژ
- اسلایدهای مونتاژ شده از مونتاژ دو یا چند فیلم بدست می آیند . گاهی یکی از فیلمهای مونتاژ شونده سیاه سفید است و دیگری رنگی در نتیجه قسمتی از اسلاید رنگی است و قسمت دیگر سیاه و سفید . در اینصورت باید متذکر شد که اسلاید مونتاژ شده و سیاه سفید و رنگی است.
- اندازه ها (بطور معمول اسلایدها ۵ سانتیمتر در ۵ سانتیمتر هستند)
- نگهداری اسلایدها : اسلایدها هم مثل فیلمها نسبت به نور شدید و حرارت حساس هستند و باید در محلی دور از نور شدید و درجه حرارت متعادل و بی ضرر نگهداری شوند . اسلایدها معمولاً " جعبه دارند و اگر جعبه های موجود بحد کافی نباشند باید جعبه های دیگری تهیه نمود و اسلایدها را در آن ها قرار داد .

۱۳- نوار: نوعی مدرک است که مطالبی را از طریق صداها (نه حروف نوشته

شده) روی تسمه ای باریک و بصورت ضبط شده حفظ نموده است.

اطلاعات باز شناساننده :

- عنوان (کلی)

- قسمتهای مختلف (در صورتیکه بیش از يك عنوان را بپوشاند)

- اجراء کننده (یا اجراء کنندگان)

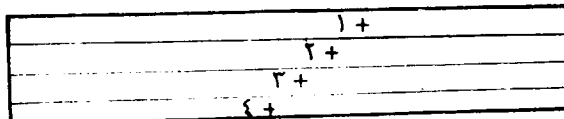
- محل تهیه (شهر) که تهیه نوار در آنجا انجام شده است)

- تهیه کننده (شخص یا مؤسسه ای که مسئول تهیه بوده است)

- تاریخ تهیه

- طریقه ضبط (مونو، استریو، فونیک یا کوادروفونیک)

بعضی ها تصور میکنند که عمل ضبط در د و روی نوار انجام میگیرد ولی حقیقت امر اینست که فقط يك روی نوارها مغناطیسی و قابل ضبط است منتها نوارها چهار رد برای ضبط دارند و در مواقعیکه ضبط بصورت مونو (از طریق يك میکروفن) یا استریو (از طریق دو میکروفن) انجام میگیرد شماره ۱ و ۳ ضبط میشود منتها از طریق



ضبط مونو هر دو رد ها صدای يك میکروفن را ضبط میکنند ولی در مورد ضبط استریو شماره ۱ صدای میکروفن شماره يك و رد شماره ۳ صدای میکروفن شماره دو را ضبط میکند و موقعیکه فکر میکنیم نوار را برگردانده ایم و عمل ضبط را در پشت نوار انجام میدهیم، در حقیقت

پائین نوار را بطرف بالا میچرخانیم ورد شماره ۴ را بحالت رد شماره ۱ ورد شماره ۲ را بحالت رد شماره ۳ درآورده و ایندفعه روی رد ۲ و ۴ عمل ضبط را انجام میدهم. ولی وقتیکه ضبط کوادروفونیک است نوار فقط برای یک دفعه قابل ضبط است چون ضبط از طریق ۴ میکروفن انجام میگردد و هر کدام از ردها صدای یکی از میکروفن‌ها را ضبط کرده و هر چهار رد نوار یکجا پر میشود.

— دور نوار (با چه دوری ضبط شده است)

— نوع (کاست ، ریل و غیره)

— مدت (به دقیقه)

— طول نوار (به فوت)

— زبان یا لهجه

نگهداری نوار : نوارها هم نسبت به حرارت حساس هستند و درجه حرارت محل نگهداری نوارها باید متعادل باشد و نوارها باید در جعبه های خودشان قرار بگیرند و با جعبه بایگانی شوند .

۱۴— صفحه: مدرکی است که مطالب را از طریق صداها روی خطوط دایره پلاستیکی ضبط نموده است.

اطلاعات باز شناساننده:

— عنوان (کلی) (در صورتیکه صفحه مربوط به چند مطلب باشد)

— قسمتهای مختلف (در صورتیکه بیش از یک عنوان را بپوشاند)

— اجراء کننده (اجراء کنندگان)

- محل تهیه (شهری که تهیه صفحه در آنجا انجام گرفته است)
- تهیه کننده (شخص یا مؤسسه ای که مسئول تهیه و انتشار صفحه بوده است .)
- تاریخ تهیه
- طریقه ضبط (مونو یا استریو)
- دور صفحه
- زبان یا لهجه

نگهداری صفحه: صفحه ها را باید در جلد نایلون و سپس جلد مقوایی گذاشت و بحالت ایستاده در شکافهایی که در قفسه های مخصوص نگهداری صفحه ها تعبیه شده است نگهداری نموده درجه حرارت محصل نگهداری صفحه ها باید متعادل باشد تا صفحه ها تاب برندارند .

۱۵- عکس: تصویر مثبت اشکال و مفاهیمی است که بوسیله دور بین عکس برداری به ثبت رسیده و روی کاغذ حساس (یا چیز دیگری) برگرداننده شده باشد .

اطلاعات باز شناساننده:

- تهیه کننده (عکاس)
- تاریخ تهیه (تاریخ عکس برداری)
- شخص ، محل یا مورد عکس برداری
- قطع (طول و عرض به سانتیمتر)
- اندازه دیافراگم و دور عکس برداری

- رنگی یا سیاه و سفید
 - نوع عکس (هنری ، تاریخی ، علمی ...)
 - اصل یا رونوشت
 - جنس عکس (کاغذ ، مقوا ، شیشه ، چوب ...)
 - تعداد (در صورتیکه مجموعه تعدادی عکس مربوط به يك مطلب باشد)
- نگهداری عکس : عکس را میتوان از طریق قرار دادن در آلوم های مخصوص جیب دار یا لای مقواهای مقاوم محافظت نمود . در صورت داشتن جای کافی میتوان عکسها را قاب گرفت و بدیوار آویزان کرد . عکس ها باید از تابش نور شدید و مستقیم در امان باشند .

۶- نقاشی : اثری است که هنرمند از تخیلات، تصورات و مشاهدات خود

بکمک رنگها و ، یا ، خطوط بوجود میآورد .

اطلاعات باز شناساننده :

- نام نقاش (تاریخ تولد و وفات اگر مرده باشد)

- عنوان نقاشی (نام تابلو)

- نام کپی کننده (در صورتیکه تابلو اصلی نباشد)

- رنگی یا سیاه قلم

- نوع رنگ (مدادی ، رنگ روغن ، آبرنگ ...)

- مکتب هنری

- جنس نقاشی (بوم ، شیشه ، چوب ...)

- قطع (طول و عرض به سانتیمتر)

— محل وجود نسخه اصلی نقاشی (در صورتیکه تهیه اصل نقاشی امکان پذیر نباشد)

نگهداری نقاشی ها: اگر سالن مناسبی وجود داشته باشد ، بهترین و جالب ترین طرز نگهداری نقاشی ها قاب گرفتن و بنمایش گذاشتن آنهاست . ولی اگر این امکان نباشد میتوان نقاشی ها را در جعبه های مخصوص نقاشی های اصلی که محل های مناسب به شکل مکعب مستطیل های کم ارتفاع تهیه میشود نگهداری نمود و جهت استفاده های روزمره از روش تهیه اسلاید استفاده نمود .

۱۷- بنا: ساختمانی است که سندیت و ارزش تاریخی یا هنری پیدا کرده

باشد. (بناها قابل انتقال به مراکز اسناد نیستند مگر تکه ها و قسمتهای بخصوصی از آنها . در اینگونه موارد فقط اطلاعات باز شناساننده و یا عکس بناها را میتوان جمع آوری نمود) .

اطلاعات باز شناساننده:

— نام بنا

— تاریخ بنا

— محل بنا (دهستان ، شهرستان ، استان)

— دوره مربوطه (دوره ای که ساختمان بآن تعلق دارد)

— نام معمار

— نام مسئول ساختمان یا بنا (که احتمالا يك شخصیت تاریخی بایمـد باشد)

- مساحت زیر بنا
 - مساحت کل (اگر غیر از مساحت زیر بنا باشد)
 - سبک بنا
 - مورد استفاده قبلی (قبلاً بچه صورت از بنا استفاده می‌شده)
 - مورد استفاده فعلی
 - نوع استفاده فعلی (انتفاعی یا غیر انتفاعی)
 - سرپرست فعلی (سازمان مسئول محافظت از بنا)
- نگهداری این‌همه — از عهده مراکز اسناد و کتابخانه ها خارج است و در مسئولیت سازمانی است که حفاظت آثار ملی را دارا می‌باشد .

بخش دوم

ثبت محتوای اطلاعاتی مدارك موجود در مراکز اسناد و ذخیره آنها با امکانات موجود بوسیله روش ساده بنحوی که امکان بازیابی اطلاعات را بمتصدیان مراکز اسناد بدهد هدف انتشار این نشریه بوده است. از بین روشهای متعددی که جهت ثبت و ضبط اطلاعات مدارك وجود دارد به ساده ترین آنها که يك روش ساده نمایه سازی و طریقه ضبط الفبائی است اشاره میگرد.

تعریف نمایه سازی: نمایه سازی یعنی استخراج کلمات و مفاهیم اساسی متن و مرتب کردن آنها بنحوی که بازیابی مدارك مورد نظر را حتی از میان هزاران مدارك دیگر و با صرف کمترین وقت ممکنه میسر سازد.

برای شروع کار و قبل از هر چیز دیگر احتیاج به تعدادی قفسه کتاب است که مدارك موجود در آنها چیده شود و سپس تهیه شناسنامه مدارك، ثبت اطلاعات محتوای مدارك (نمایه سازی) و ضبط اطلاعات استخراج شده و نگهداری آنها بطریقه زیر عمل نمود:

مرحله اول: این مرحله با استخراج مشخصات ظاهری مدارك اختصاص دارد یعنی استخراج اطلاعاتی نظیر مؤلف، عنوان، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر، تعداد صفحات، ضمايم و مشخصات دیگری از این قبیل که با بررسیهای عینی مدارك یا حداکثر با مطالعه مقدمه و ورق زدن سطحی مدارك میتوان بآنها دست یافت ولی در مورد اطلاعات محتوا که از متن مدارك باید استخراج گردد و از این ببعد موضوع نامیده میشود هیچگونه اقدامی نمیشود.

در این مرحله هر مدرک بر حسب نوع مدرک (که راجع به ۱۷ نوع آنها در قسمت تهیه اطلاعات باز شناساننده سخن رفت) بررسی میشود . یعنی مدرک مورد نظر بدقت و بمنظور دست یابی بااطلاعات مورد نیاز جهت تهیه اطلاعات باز شناساننده بررسی شده و اطلاعات موجود استخراج میشود و مطابق تصمیمی که قبلاً در مورد ترتیب قرار دادن اطلاعات مستخرجه یعنی تقدم و تأخر اطلاعات (که بدون تردید در مورد همه مدارک از همان نوع بطور یکسان رعایت خواهد شد) روی کارتی با اندازه های $۷/۵ \times ۱۲/۵$ سانتیمتر (یا اگر ترجیح میدهید ۲۴×۱۵ سانتیمتر و یا با اندازه های بیشتر یا کمتر) ثبت میگردد .

توضیح اینکه در مورد ترتیب قرار گرفتن اطلاعات میتوان از ترتیبی که در این نشریه جهت معرفی مشخصات مدارک گوناگون بکار رفته است استفاده نمود و اگر اطلاعات داده شده در مورد برخی از انواع مدارک کافی بنظر نمیگردد و به مشخصات با ارزش دیگری پی برده میشود ، بعد از مشورت با متخصصین امر میتوان آن خصوصیت را نیز به سلسله اطلاعات داده شده اضافه نمود . یا اگر اطلاعات داده شده بنظر مفصل بیآید میتوان بعضی از آنها را حذف نمود . مثلاً در مورد کتاب اگر اطلاعات راجع به قطع ، فرم و قیمت کتاب حذف شود فقط مقداری از اطلاعات دقیقتر از بین میروند که شاید در بعضی از مراکز اسناد اهمیت زیادی نداشته باشد ولی باید دقت شود که اطلاعات اساسی از قبیل مؤلف ، عنوان ، مترجم ، محل نشر ، ناشر ، تاریخ نشر و غیره در مورد کتاب و نام نقاش ، عنوان نقاشی ، مکتب هنری ، رنگی یا سیاه قلم و غیره در مورد نقاشی حذف نشود تا اطلاعات باز شناساننده ناقص نگردد .

یکی از نکات قابل توجه آنست که در ضمن بررسی مدارك که بمنظور استخراج اطلاعات لازم انجام میشود گاهی با فقدان بعضی از اطلاعات باز شناساننده برخورد میشود. در این صورت اگر بشود حدس زد یا از منبع دیگری اطلاع لازم را بدست آورد، میتوان آنها در پرانتز () قرار داد ولی اگر بهیچ عنوان نشود نقص اطلاعی را برطرف ساخت، میشود از آن چشم پوشید و با اطلاع بعدی پرداخت. البته در مورد عنوان باید استثناء قائل شد و در صورتیکه مدرک در دست اقدام عنوان نداشته باشد نباید از عنوان چشم پوشی کرد بلکه باید مدرک را بدقت بررسی و مطالعه نموده و سپس عنوانی مناسب که با متن مدرک مطابقت و هماهنگی داشته باشد بوجود آورد و با قرار دادن در داخل پرانتز () بجای عنوان اصلی از آن استفاده نمود.

مثال: (آمار مرکز بهداشت و تنظیم خانواده استان فارس). شیراز،

اداره کل بهداری و بهداشت فارس، اداره بهداشت

و تنظیم خانواده. پلی کپی.

مرحله دوم: در این مرحله مدرکی که اطلاعات باز شناساننده آن استخراج شده است مورد بررسی و مطالعه دقیق تر قرار میگیرد و حین مطالعه واژه ها یا مفاهیمی که میتوانند نمایاننده موضوع محتوای مدرک باشند روی صفحه ای یادداشت میشوند. بعد از اتمام امر مطالعه یکبار دیگر کلمات و مفاهیم استخراج شده با تصویری که بررسی کننده در ذهنش از محتوای مدرک دارد مطابقت میدهد و در صورت لزوم باز هم بمدرك مراجعه میشود تا اگر شکى باقى مانده است برطرف شود. سپس اگر امکان تهیه نشریه فهرست کوچک سرعنوانهای موضوعی

۱- حری، عباس. فهرست کوچک سرعنوانهای موضوعی. تهران، انجمن

کتابداران ایران، ۱۳۵۲.

باشد میتوان واژه ها و مفاهیم استخراج شده را با سرعنوانهای ذکر شده در این منبع مطابقت داد . در غیر اینصورت اگر برای بعضی از واژه های استخراج شده واژه مانوس تر یا مناسب تری بنظر میرسد میتوان از واژه استخراج شده به واژه مناسب تر ارجاع داد . مثلا " اگر واژه های استخراج شده از یکی از مدارک برنامه درسی ، مدارس و تعلیم و تربیت هستند و بنظر میرسد که آموزشگاهها و آموزش و پرورش میتوانند مناسبتر از مدارس و تعلیم و تربیت باشند بطریق زیر عمل میشود :

<u>آموزشگاهها</u>	نگاه شود به	مدارس
<u>آموزش و پرورش</u>	نگاه شود به	تعلیم و تربیت

در نتیجه واژه های برنامه درسی ، آموزشگاهها و آموزش و پرورش موضوع هستند .

در این قسمت از مرحله دوم مدارک شماره گذاری میشوند . این شماره گذاری ردیفی و مسلسل است که از شماره ۱ (یک) شروع شده و همینطور که کار بررسی مدارک ادامه پیدا میکند شماره ها نیز مرتبا " بالا میروند . شماره ترتیبی مدارک یک بار روی جلد یا عطف کتاب و یک بار روی صفحه عنوان یادداشت شده و بترتیب شماره روی جلد در قفسه چیده میشود و همان شماره در گوشه بالای سمت راست کارت اطلاعاتی مدرک مربوطه نیز ثبت میگردد . فرضا " مدرکی که اطلاعاتش بترتیب فوق استخراج شده و کارتش بعنوان نمونه مشاهده خواهد شد دویمت و سی و چهارمین مدرک مورد بررسی بوده است که بعد از اینکه شماره ۲۳۴ روی جلد و صفحه عنوان مدرک ثبت شده اکنون همان شماره در گوشه بالا سمت راست کارت ماشین شده است . بنابراین کارت اطلاعاتی مدرک ۲۳۴

مطابق نمونه زیر تهیه میشود :

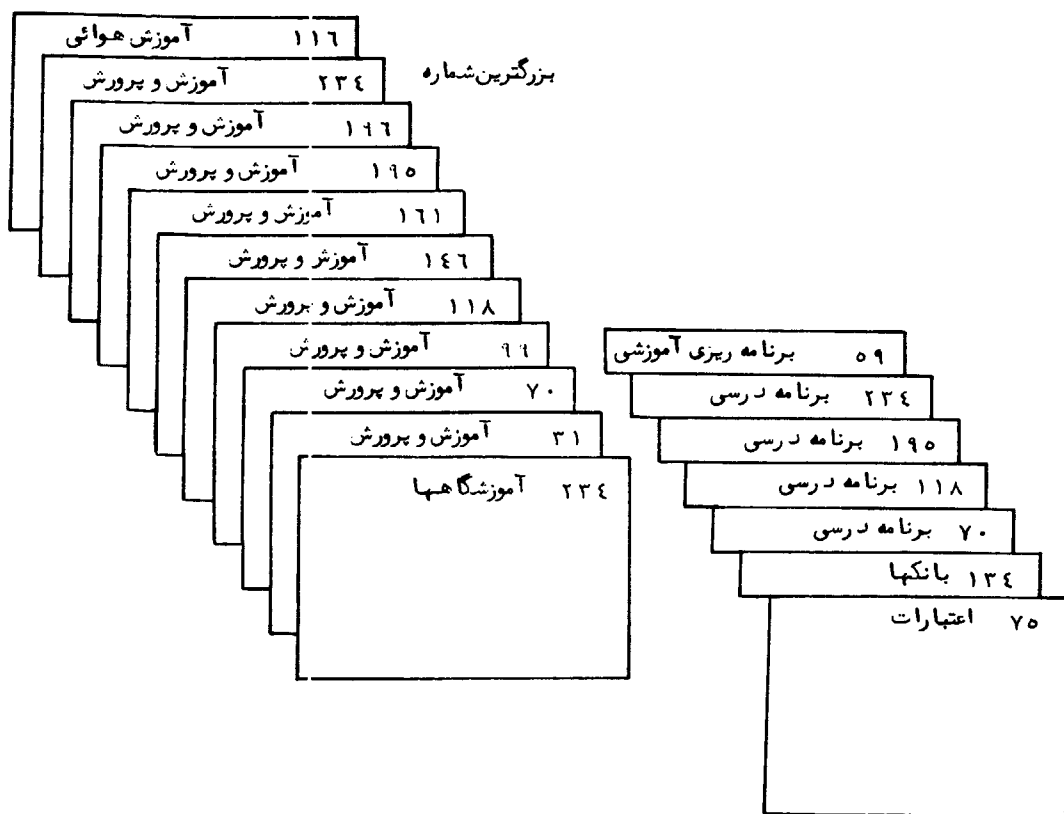
۲۳۴
<p><u>ارزشیابی برنامه های درسی سال پنجم ابتدائی</u> <u>در نظام جدید آموزش و پرورش . تهران ،</u> <u>وزارت آموزش و پرورش ، مرکز تحقیقات</u> <u>و برنامه ریزی درسی ، ۱۳۵۰ . (مرکز</u> <u>تحقیقات برنامه ریزی درسی ، ش ۱۳) .</u> <u>۴۵ ص . جدول . پلوی گبی .</u></p>

و سپس کارت را برگردانده و واژه های موضوعی بترتیب زیر در پشت کارت ماشین
میشود .

<p>برنامه درسی آموزشگاهها آموزش و پرورش</p>

مرحله سوم : این مرحله ، مرحله ضبط اطلاعات استخراج شده بمنظور
بازیابی است . بعد از اینکه کارت اصلی (مطابق کارت مدرک شماره ۲۳۴) آماده

شد از قسمت روش کارت اصلی (نه پشت کارت) بتعداد واژه‌های که در پشت کارت اصلی ثبت شده است تکثیر میشود . یعنی از کارت شماره ۲۳۴ سه کارت ماشین شده یا فتوکپی میشود و سپس هر کدام از واژه‌های پشت کارت اصلی در بالای کارتهای تکثیر شده ماشین میشود تا در جعبه کارتهای موضوعی بترتیب الفباء بایگانی شوند (ترتیب بایگانی کارتهای هم موضوع مطابق نمونه زیر اگر بترتیب شماره باشد بهتر است)



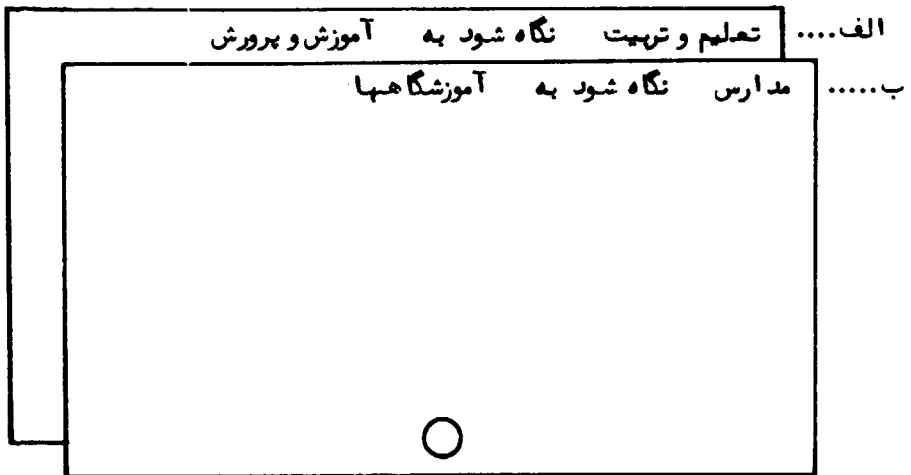


ولی کارت اصلی در فیش‌ها بایگانی شماره ای بترتیب شماره مرتب میشود .

۲۳۴
۲۳۳
۲۳۲
۲۳۱
۲۳۰
۲۲۹
۲۲۸
۲۲۷
۲۲۶
۲۲۵
.....
.....
.....
.....



کارت‌های ارجاعی در جعبه کارت‌های موضوعی الفبائی بایگانی میشوند مثلاً "۲ کارت ارجاعی که در مورد مدرک شماره ۲۳۴ جهت ارجاع دادن به آموزش و پرورش و آموزشگاهها به ترتیب زیر ساخته شده بود .



کارت الف در محل الفبائی کارت‌های موضوعی ت و کارت ب در ردیف کارت‌های موضوعی م بایگانی میشود تا اگر اتفاقاً یکی از مراجعین در جستجوی مطلبی راجع به مدارس باشد ، با رسیدن بکارت ارجاعی مدارس به محل الفبائی کارت‌های آموزشگاهها راهنمایی شود .

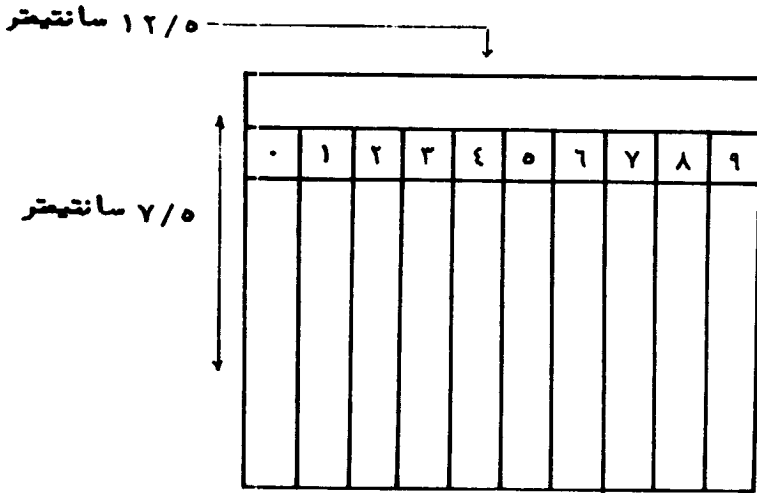
باین ترتیب اگر راجع به آموزش و پرورش سئوالی بشود در جعبه کارت‌های موضوعی الفبائی شده بسراغ کارت‌های آموزش و پرورش سروریم و بتعداد مدارک موجود در مورد آموزش و پرورش کارت اطلاعاتی پیدا خواهیم کرد که شماره گوشه راست کارت‌های مربوطه ما را به نشریات روی قفسه راهنمایی میکند . مثلاً در مورد

آموزش و پرورش ۹ مدرک بشماره های ۳۱، ۷۰، ۹۹، ۱۱۸، ۱۴۶، ۱۶۱، ۱۹۵، ۱۹۶، ۲۳۴ وجود دارد و در صورتیکه مراجعی بخواهد بداند که مدرک شماره ۲۳۴ بخیر از آموزش و پرورش درباره چه موضوع دیگری مطلب دارد با مراجعه به کارت شماره ۲۳۴ در فیشیه بایگانی شماره ای، واژه های پشت کارت بقیسه موضوعهای مدرک ۲۳۴ را روشن میسازد. از طرفی هم اگر مدرکی را از روی قفسه بردارند و بخواهند بدانند که آن مدرک چه موضوعهایی را شامل می شود میتوان از طریق شماره ای که روی عطف مدرک یا صفحه عنوان مدرک نوشته شده است بهمان شماره کارت در فیشیه شماره ای رجوع کرد و با خواندن پشت کارت به تمام موضوعهای محتوای مدرک پی برد.

عیبی که این روش دارد آنست که بعد از مدتی حجم کارتهای موضوعی خیلی زیاد میشود و تعداد کارتهای آموزش و پرورش که تا کنون به ۹ رسیده است ممکن است بعد از مدتی به ۳۰ یا بیشتر برسد در نتیجه باید ۳۰ کارت یا بیشتر را یک بیک ورق زد تا شماره ها را یاد داشت نموده و جهت برداشتن مدارک به قفسه ها مراجعه کرد. و عیب دیگرش آنست که اگر تکثیر کارتها بوسیله فتوکپی انجام گیرد، کافز فتوکپی باندازه کافی قطر ندارد تا ورق زدن کارتها براحتی انجام گیرد و اگر از طریق ماشین نویسی مجدد انجام گیرد، مدتسی وقت صرف اینکار میگردد و سرانجام هم کارتهای ماشین شده احتیاج به مطابقت دادن با کارت اصلی را پیدا میکند تا اشتباهاتی را که در موقع ماشین نویسی پیش میآید اصلاح شود زیرا که اطلاعات کارتهای تکثیر شده باید با کارت اصلی یکسان باشد.

بجهت برطرف کردن این عیب میتوان تعدادی کارت ده ستونه تهیه دید

واژه شماره . تا ۹ در بالای ستونها قرار داد مطابق نمونه زیر



وبعد از آماده شدن کارت اصلی بجای اینکه بتکثیر کارت اصلی پرداخته شود برای هر کدام از واژه های پشت کارت اصلی یکی از این کارتها را در نظر گرفته و واژه در بالای کارت ماشین میشود و سپس شماره مدرک مطابق آخرین رقم سمت راست در ستونهای دهگانه ثبت میشود و برای مثال شماره مدرک ۲۳۴ در ستون چهارم سه کارت با موضوعهای آموزشگاهها ، آموزش و پرورش و برنامه درسی ثبت خواهد شد .

آموزشگاه‌ها

۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
				۲۴۴					

آموزش و پرورش

۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
				۲۴۴					

برنامه درسی

۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
				۲۴۴					

باین ترتیب واضح است که این سه کارت فقط اختصاص به مدارك شماره ۲۳۴ پیدا نمیکند بلکه شماره هر مدارك دیگری که یکی از این سه موضوع را در برداشته باشد قابل ثبت روی این کارت ها میباشد . بطوریکه قبلاً در روش تکثیر کارتها ملاحظه شد مدارك شماره ۲۳۴، ۱۹۵، ۱۱۸، ۷۰ در مورد برنامه درسی ، مدارك شماره ۳۱، ۷۰، ۹۹، ۱۱۸، ۱۴۶، ۱۶۱، ۱۹۵، ۱۹۶ و ۲۳۴ در مورد آموزش و پرورش ، مدارك شماره ۷۰، ۱۱۸، ۱۲۵، ۱۲۷، ۱۴۶، ۱۵۶، ۱۶۱، ۱۹۵ و ۲۳۴ در مورد آموزشگاهها مطلب داشتند و برای هر کدام از واژه ها بترتیب ۹، ۱۰ و ۱۱ کارت در جعبه الفبائی موضوعی تهیه شده بود ولی روش فعلی روی همین سه کارت موضوعی ده ستونه همه این شماره ها را میتوان ثبت کرد (مطابق نمونه زیر)

برنامه درسی									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۷۰				۲۳۴	۱۹۵			۱۱۸	

آموزش و پرورش									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۷۰	۲۱ ۱۶۱			۳۳۳	۱۶۵	۱۴۶ ۱۹۶		۱۸۸	۹۹

آموزشگاهها									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۷۰	۳۱			۲۲۲	۱۱۵ ۱۶۵	۱۴۲ ۱۵۶ ۱۹۶	۱۲۷	۱۸۸	

و برای ثبت شماره مدارك دیگری هم که در آینده نمایه سازی خواهند شد و احتمالا^{۱۰} همین موضوعها را در بر خواهند گرفت جا باندازه کافی وجود دارد .

حسن این روش آنست که از حجم شدن کارتهای موضوعی جلوگیری میکند و درد سرهای تکثیر را نیز برطرف میکند و از طرفی هم چون شماره گذاری بترتیب بررسی مدارك انجام شده و در نتیجه ثبت شماره ها هم به ترتیب و از کوچک به بزرگ در ستونها قرار گرفته است ، مقایسه شماره ها را آسان میکند .

برای مثال اگر در مورد برنامه درسی آموزشگاهها سئوالی برسد با مقایسه دو کارت برنامه درسی و آموزشگاهها باین نتیجه میرسیم که شماره های ۷۰ ، ۱۱۸ ، ۱۹۵ و ۲۳۴ در هر دو کارتها مشترك هستند و براحتی میتوان نتیجه گرفت که در مجموعه ما چهار مدارك وجود دارد که در باره برنامه درسی و آموزشگاهها تواما^{۱۱} مطلب دارد و اگر بکارت آموزش و پرورش هم دسترسی پیدا شود متوجه میشویم که این چهار شماره در کارت آموزش و پرورش نیز وجود دارد و این موضوع امکان جواب دادن به سئوالات وسیعتر را میدهد .

نا گفته نماند که در این روش نیز مانند روش تکثیر کارتها احتیاج به دو نوع بایگانی است :

- ۱- کارتهای موضوعی ده ستونه که بترتیب الفبائی بایگانی میشوند و همچنین کارتهای ارجاعی را نیز در بر میگیرند تا دسترسی به موضوعها را از طریق ترتیب الفبا^{۱۲} امکان پذیر سازد .
- ۲- کارتهای اصلی که در فیشیه یا جعبه بایگانی شماره ای و بترتیب شماره مرتب میشوند که در مواردی نظیر احتیاج به پی بردن به موضوعهای دیگر مدارك که بطور کامل پشت کارت اصلی مربوطه موجود است از طریق شماره راهنمایی

لازم را انجام دهد .

در صورتیکه مجموعه مرکز اسنادی از انواع متعدد مدارک تشکیل شده باشد یعنی مجموعه ای از کتاب ها ، مجله ها ، فیلم ها ، اسلایدها ، نامه ها ، جزوه ها و نقاشی ها باشد ، اجباراً باید برای هر کدام از انواع مدارک محل جداگانه ای در نظر گرفته شود حتی یکجا نگهداشتن کتابها و مجله ها صحیح نیست (زیرا با انتشار شماره های جدید حجم مجله ها مرتباً رو با افزایش میرود و شماره ها باید مرتب و پشت سرهم روی قفسه قرار بگیرند و بینشان فاصله نیافته در حالیکه در مورد کتابها اینطور نیست) در حالیکه هر کدام از انواع دیگر یعنی فیلمها ، اسلایدها ، نامه ها ، جزوه ها و نقاشی ها هر کدام به محل و ترتیب نگهداری بخصوص احتیاج دارند . بنابراین در چنین مراکز اسنادی برای دستیابی به مدرک مورد نظر تنها شماره ردیف کافی نیست زیرا چیزی بیش از یک شماره نیست و نوع مدرک را مشخص نمیکند تا بدون معطلی مراجع را بمحلی که آن نوع بخصوص مدرک نگهداری میشود راهنمایی کند .

بمنظور پیشگیری از این قبیل اشکالات میتوان زیر شماره ردیفی که در بالای گوشه راست کارت اصلی نوشته شده است خط کشید و در زیر آن نوع مدرک را مشخص نمود .

	$\frac{۷۴}{\text{مکس}}$
	$\frac{۷۳}{\text{کتاب}}$
	$\frac{۷۲}{\text{جزوه}}$
	$\frac{۷۱}{\text{پایان نامه}}$
	$\frac{۷۰}{\text{مقاله}}$
	$\frac{۶۹}{\text{کتاب}}$
	$\frac{۶۸}{\text{کتاب}}$
	$\frac{۶۷}{\text{جزوه}}$
	$\frac{۶۶}{\text{نقاشی}}$
	۶۵
	$\frac{۶۴}{\text{مجله}}$
----- ----- -----	
○	

این روش در صورتی سودمند است که از روش تکثیر کارت بهره‌ی کسبم و از آنجا که عمل تکثیر از روی کارتهای اصلی انجام شده است نوع مدارک نیز خود بخود زیر شماره ردیف مشخص است. ولی در صورتیکه روش کار، کارتهای ده ستونه باشد چون در ستونهای دهگانه معمولاً فقط شماره را ثبت میکنند باید شمارهها را یاد داشت نموده و بجمعه بایگانی شماره ای رجوع کرد تا بشود انواع مدارک شماره های مربوطه را از روی کارتهای اصلی مشخص نمود. برای مثال اگر در مورد مدارک شماره ۲۳۴ و ۱۹۵، ۱۱۸، ۷۰ که از روی کارت ده ستونه یاد داشت شده است به جمعه بایگانی شماره ای مراجعه شود کارتهای مربوطه انواع مدارک را باین صورت مشخص خواهند کرد.

۲۳۴ کتاب
۱۹۵ جزوه
۱۱۸ فهرست
۷۰ مقاله
.....
○

در صورتیکه مسئله زود پر شدن کارتهای ده ستونه مطرح نباشد و یسا امکان تهیه نمودن کارتهای بزرگتری باشد میتوان عین شماره و نوع مدرک را از روی کارت اصلی به کارت ده ستونه منتقل نمود تا جهت تعیین نوع مدرک احتیاج به مراجعه کردن به پایگانی شماره ای نباشد. در این صورت شماره و نوع مدرک را میتوان مطابق نمونه زیر در کارتهای ده ستونه ثبت کرد:

۱۷/۵

برنامه درسی									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۷۰ مقاله				۲۳۴ کتاب	۱۹۵ جزوه			۱۱۸ فیلم	

۲۱/۵

انواع مدارك را باید در یکزمان نمایه سازی کرد زیرا از پیش نمی توان فهمید که اطلاع مورد نیاز محقق در چه نوع مدرکی است . بنابراین بهمه انواع مدارك يك سلسله شماره داده می شود خواه مدرك كتاب باشد خواه، جزوه ، نسخه خطی و جزاینها . اما كتاب ها را در قفسه مخصوص بخود می چینند در نتیجه بیسـن شماره هائی که به كتاب داده شده اختلاف دیده می شود . زیرا شماره های ۱۱۰۵۰۲۰۱، ۲۴، ۲۸، ۲۹، ۳۰، ۴۵، ۵۰، ۶۸، ۶۹، ۷۳، ۸۵، ۹۹، ۱۲۵، ۲۲۰ و ۲۲۴ به كتاب داده شده است در اینصورت اگر به بایگانی شماره ای کارتهای اصلی مراجعه شود ، محل قرار گرفتن بقیه شماره ها هم معلوم خواهد شد یعنی ممکن است شماره های ۳، ۲۵، ۳۱، ۶۷، ۷۲، ۱۹۵، ۲۱۹ و ۲۳۰ بجزوه ها اختصاص داده شده باشد و همینطور شماره های دیگر بانواع دیگر مدارك تعلق گرفته باشد . در هر حال ترتیب قرار گرفتن مدارك نمایه سازی شده و شماره دار چه روی قفسه كتاب ، چه در جزوه دان و چه در پوشه های آویزانی که داخل کسوها قرار میگیرند بترتیب از کوچکترین شماره شروع شده و به بزرگترین شماره میرسد هر چند که بین شماره ها فاصله افتاده باشد .

No. 193

Published by the Iranian Documentation Centre
1188, Enqelab Avenue, Palestine Cross Road,
Tehran, Iran. P.O. Box 15815-1568

Copies: 800

Price: Rials 50 Per issue

Tehran Book Processing Centre Card Number M54 - 1850

Printed at the Print House of Iranian Documentation Centre

All Rights Reserved



Islamic Republic of Iran
Ministry of Culture and Higher Education

A SIMPLE METHOD
OF
STORAGE AND RETRIEVAL OF INFORMATION
IN
DOCUMENTATION CENTRES

BY
ANOOSH AZADIAN

IRANIAN DOCUMENTATION CENTRE

TEHRAN- 1984
1976