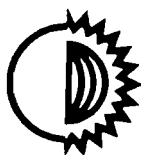


راه‌نمای  
نمایه‌سازی مدارك  
و گسترش اصطلاحنامه  
توسعه فرهنگی  
در کشورهای آسیا

مجموعه  
متون آموزشی علوم  
اطلاع رسانی و کتابداری ۳/

راهنمای  
نمایه‌سازی مدارك  
و گسترش اصطلاحنامه  
توسعه فرهنگی  
در کشورهای آسیا

نوشتهٔ دومینیک سن ویل  
ترجمهٔ عبدالحسین آذرتگ



مرکز اسناد فرهنگی آسیا

- راهنمای نمایه‌سازی مدارک و گسترش اصطلاحنامه، توسعه فرهنگ‌های کشورهای آسیا
- نوشته، دومینیک سن‌ویل
- ( ) ترجمه، عبدالحسین آدرنگ
- مسئول تولید فنی، فرامرز طالبی
- مرکز اسناد فرهنگی آسیا
- این کتاب با کمک مالی مرکز اسناد و آمار شاهنشاهی پهلوی به چاپ رسیده است.
- چاپ اول این کتاب در ۵۰۰ نسخه در چاپخانه ۲۵ شهریور در پاییز ۲۵۳۶ با تمام رسیده است.
- همه حقوق برای مرکز اسناد فرهنگی آسیا محفوظ است
- تهران خیابان کورش کبیر خیابان شریا شماره ۱/۳۴

گردآوری، نگاهداری، بازیابی و اشاعه مدارک که در ایران سابقه چندانی نداشته، در سالهای اخیر از توجه خاصی برخوردار شده است.

اینک با انتشار مجموعه‌ای از متون آموزشی کوشش می‌شود مواد و مطالب لازم برای آموزش علوم دکوماتاسیون و اطلاع‌رسانی فراهم شود و پژوهندگان و علاقه‌مندان به‌استفاده از نظامها و خدمات اطلاع‌رسانی آشنایی پیدا کنند.

در انتشار این مجموعه هدف آنست که مطالب به‌زبان ساده بیان شود و در موارد لازم با شواهد و نمونه‌های بسیار همراه گردد؛ به‌نحوی که هم برای آموزش و هم برای خودآموزی سودمند افتد. امید است با یاری و همفکری متخصصان و علاقه‌مندان به‌این قبیل مسایل تکمیل و غنای این مجموعه ممکن گردد و کوشش‌های حاضر مثمرتر واقع شود.

مرکز اسناد فرهنگی آسیا



## فهرست مندرجات

۲	۱ مرکز اسناد فرهنگی آسیا
۲	۱-۱ هدفهای مرکز
۳	۱-۲ استفاده کنندگان خدمات مرکز
۳	۱-۳ منابع مرکز
۳	۱-۳-۱ مدارک
۴	۱-۳-۲ کارمندان
۵	۲ دستورالعمل نمایه‌سازی
۵	۲-۱ تعریف نمایه‌سازی
۶	۲-۲ مراحل نمایه‌سازی
۶	۲-۲-۱ تعیین موضوع مدارک
	۲-۲-۲ بازنمودن مفاهیم به کمک توصیفگرهای
۹	اصطلاحنامه
۱۰	۲-۲-۳ ثبت و ضبط اطلاعات
۱۳	۲-۲-۴ بازیابی نمایه‌سازی
۱۴	۲-۳ برون‌داد نظام دکومانتاسیون مرکز
۱۵	۲-۳-۱ پاسخ به پرسشها
۱۸	۲-۳-۲ اشاعه خدمات آگاهی جاری
۱۹	۲-۴ نیازمندیهای سازمانی
۲۰	۳ گسترش «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»
۲۰	۳-۱ تعریف اصطلاحنامه
۲۲	۳-۲ تاریخچه «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»
۲۴	۳-۳ «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»
۲۴	۳-۳-۱ ساختمان اصطلاحنامه
۲۶	۳-۳-۲ ارزشیابی اصطلاحنامه

۲۷	۳-۳-۳ هماهنگی در کاربرد اصطلاحنامه
۲۸	۳-۴ گسترش ویرایشهای ملی «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»
۲۹	۴ همکاری منطقه‌ای در میان کشورهای آسیا
۲۹	۴-۱ نیاز به همکاری
۳۰	۴-۲ شیوه‌های همکاری
۳۱	۴-۳ شرایط و وسایل لازم برای همکاری
۳۴	واژه‌نامه



خانم دومینیک سن ویل\* کارشناس یونسکو و متخصص دکومانناسیون. چند مدتی از سوی یونسکو مأمور همکاری با مرکز اسناد فرهنگی آسیا در تهران بوده است. این گزارش که براساسی مشاهدات و مطالعات ایشان در حوزه فعالیت‌های مرکز اسناد فرهنگی آسیا و در ارتباط با برنامه‌های همکاری این مرکز با سایر مراکز مدارک و اسناد آسیایی تهیه شده، حاوی نکات آموزشی و عملی بسیاری دربارهٔ نمایه‌سازی و «اصطلاحنامهٔ توسعهٔ فرهنگی» است که می‌تواند برای مراکز مدارک ایرانی، متخصصان رشتهٔ دکومانناسیون و علاقه‌مندان سودمند باشد.

\*Domimoue Saintville

این راهنما در تشریح مباحث زیر نوشته شده است:

۱) فعالیتهای دکومانناسیون<sup>۱</sup> و طرز کار مرکز اسناد فرهنگی آسیا (ای. سی. دی. سی.)<sup>۲</sup>

۲) ارائه الگوی کاری در زمینه فعالیتهای دکومانناسیون فرهنگی مراکز مدارک در کشورهای آسیا (با توجه به ویژگیهای مشترک)،

۳) گسترش همکاری بین این مرکز و دیگر مراکز مدارک فرهنگی در آسیا.

مطالب این راهنما به دو حوزه اصلی نمایه‌سازی<sup>۳</sup> و توسعه اصطلاحنامه<sup>۴</sup> می‌پردازد.

اصول ارائه‌شده در این راهنما با الهام از دستورالعملهای یونیسست<sup>۵</sup> و استانداردهای ایزو<sup>۶</sup> با فعالیتهای مرکز اسناد فرهنگی آسیا سازگار شده است. از این رو در بخش نخست به بررسی فعالیتهای این مرکز توجه شده، در بخش دوم به نمایه‌سازی و در بخش سوم و چهارم به گسترش اصطلاحنامه و همکاری منطقه‌ای در بین کشورهای آسیا پرداخته شده است.

۱. Documentation، به دانش و فعالیتی گفته می‌شود که کارکرد اصلی آن: شناسایی، تهیه و انتخاب، تجزیه و تحلیل، آماده‌سازی، نگاهداری، بازیابی و اشاعه اسناد و مدارک است. — م.

۲. Asian cultural Documentation Center for Unesco, Tehran (ACDC)

۳. Indexing

۴. Thesaurus

۵. UNISIST، برنامه جهانی مبادله اطلاعات علمی.

۶. ISO (International Standard Organization).

# ۱ مرکز اسناد فرهنگی آسیا

## ۱-۱ هدفهای مرکز

۱-۱-۱ هدف اصلی مرکز اسناد فرهنگی آسیا مشارکت در توسعه فرهنگ آسیایی است. مقصود از توسعه، شناخت عمق و اهمیت این فرهنگ است و ارتقاء دانایی از موارث فرهنگی آسیا از طریق:

— ایجاد تسهیلات برای استفاده دانشمندان و پژوهشگران به قصد تبیین آسیایی این فرهنگ و فرمول‌بندی آن.

— گسترش همکاریهای مشترک منطقه‌ای در بین کشورهای آسیا.

— گردآوری اطلاعات و اسناد و مدارک در زمینه فرهنگ آسیا و.

— کمک به ایجاد و توسعه مراکز فرهنگی در دیگر کشورهای آسیا.

۱-۱-۲ مرکز اسناد فرهنگی آسیا تولید، گسترش و اشاعه اطلاعات فرهنگی را هدفهای اصلی قرار داده و فعالیتهای خود را در جهت حصول به این هدفها در چند زمینه متمرکز کرده است:

— انتشارات: انتشار مدارک ردیف اول<sup>۲</sup> (تک‌نگاشتها، ادواریها) و

مدارک ردیف دوم<sup>۳</sup> (کتابشناسیهای تخصصی) در زمینه فرهنگهای آسیا.

— دکومانتاسیون: گردآوری، نمایه‌سازی و ذخیره اطلاعات<sup>۴</sup> مربوط

۷. Primary documents

۸. Secondary documents

۹. Specialized bibliographies

۱۰. Information storage

به فرهنگهای آسیا: پاسخگویی به پرسشهای پژوهندگان امور فرهنگی آسیا؛  
و اشاعه اطلاعات" از طریق کتابشناسیهای جاری"،  
— همکاری: شناسایی مراکز و سازمانهای فرهنگ آسیایی؛ تهیه و انتشار  
کتابهای راهنما در این زمینه؛ و مبادله اطلاعات با مراکز منطقه‌ای، ملی و  
بین‌المللی دکوماناسیون.

## ۱-۲ استفاده‌کنندگان خدمات مرکز

استفاده‌کنندگان ایرانی: همه کسانی که به‌نحوی با فعالیتهای پژوهشی،  
آموزشی و امور فرهنگی مربوط هستند.  
استفاده‌کنندگان غیر ایرانی: مرکز با بسیاری از سازمانهای فرهنگی آسیا  
رابطه برقرار کرده است. پاره‌ای از این سازمانها از خدمات اطلاعاتی  
این مرکز بهره‌مند شده‌اند و نیازهای اطلاعاتی خود را — از نیاز  
به اطلاعات خاص گرفته تا نیاز به همکاری و همفکری در زمینه فعالیتهای  
دکوماناسیون — به این مرکز عرضه داشته‌اند.

## ۱-۳ منابع مرکز

### ۱-۳-۱ مدارک

گذشته از مراجع و منابع کتابی که بخشی از مواد کتابخانه مرکز اسناد  
فرهنگی آسیا را تشکیل می‌دهد، در سال گذشته — سال اول فعالیت — در بخش  
دکوماناسیون این مرکز نزدیک به ۳۰۰۰ مدرک آماده‌سازی شده است.  
این ۳۰۰۰ مدرک عبارتند از:

مقالات نشریات ادواری ۲۵۰۰

۱۱. Information dissemination

۱۲. Current bibliographies

گزارشهای پژوهشی  
گزارش کنفرانسها  
اسناد بونسکو

۵۰۰

تا پایان سال ۲۵۳۶ این مرکز ۵۰ نشریه ادواری فارسی و ۳۵۰ نشریه ادواری خارجی (عمدتاً به زبان انگلیسی و بعضاً به زبان فرانسه) را مشترک خواهد شد. از این عده نشریات، ۳۵ درصد مختص مسائل فرهنگی آسیاست که تفصیلی نمایه‌سازی خواهد شد؛ ۴۰ درصد حاوی مسائل فرهنگی، مطالب کلی درباره کشورهای آسیا یا جامعه‌شناسی و تاریخ است که مورد تجزیه و تحلیل قرار می‌گیرد و مطالب مربوط به فرهنگ یا کشورهای آسیا به صورت گزیده نمایه‌سازی خواهد شد؛ و ۲۵ درصد بقیه را مجلات کتابشناختی<sup>۱۳</sup>، آمارنامه‌ها و خبرنامه‌ها تشکیل خواهد داد.

مرکز در آینده مواد دیدوشنودی<sup>۱۴</sup> را هم نمایه‌سازی خواهد کرد.

## ۲-۳-۱ کارمندان

کارمندان مرکز اسناد فرهنگی آسیا تقریباً در تمام فعالیت‌های مرکز مدارک و کتابخانه شرکت می‌جویند و پاره‌ای از وقت خود را به نمایه‌سازی مواد خارجی اختصاص می‌دهند. اما آماده‌سازی ۳۰۰۰ واحد مدرک نیازمند کار تمام وقت سه نمایه‌ساز و قابلیت‌ها و شرایطی به شرح زیر است:

— تسلط به زبان خارجی در حدی که نمایه‌ساز از عهده نمایه‌سازی مدارک انگلیسی و فرانسه برآید،

— آشنایی کافی با قلمرو توسعه فرهنگی، مثلاً داشتن درجه فوق لیسانس در علوم اجتماعی یا علوم انسانی، برای نمایه‌سازی مدارک کاملاً

۱۳. Bibliographical journals

۱۴. Audiovisual materials

تخصصی.

– آشنایی کافی با دکوماتاسیون و اصول و شیوه‌های نمایه‌سازی و بازبازی مدارک<sup>۱۵</sup>.

برای رسیدن به سطح اعلاّی کارآیی، نمایه‌ساز واجد شرایط باید در همه فعالیت‌های نمایه‌سازی سهیم بوده و شرکت مستقیم داشته باشد. با توجه به نکات یادشده، موضوعات اصلی این راهنما عبارت خواهد بود از:

نمایه‌سازی، بازبازی اطلاعات، گسترش اصطلاحنامه و بسط دامنه همکاری مرکز اسناد فرهنگی آسیا با مراکز دیگر.

## ۲ دستورالعمل نمایه‌سازی

۲-۱ دستورالعمل نمایه‌سازی براساس دواستاندارد بین‌المللی تنظیم شده است:

– «توصیه‌نامهٔ ایزو»<sup>۱۶</sup>: برای توصیف داده‌های کتابشناختی<sup>۱۷</sup>.

– «اصول نمایه‌سازی یونی‌سیست»<sup>۱۸</sup>: برای نمایه‌سازی.

این دو استاندارد در کار نمایه‌سازی و بازبازی مدارک ذخیره شده، مورد استفادهٔ مرکز قرار می‌گیرد.

مقصود از نمایه‌سازی، فرآیند تعیین و توصیف هویت مدارک در قالب اصطلاحاتی است که محتوا و موضوع مدارک را باز نماید. در کار نمایه‌سازی، مفاهیم در فرآیند تجزیه و تحلیل از مدارک استخراج شده و در قالب عناصر

۱۵. Documents retrieval

۱۶. Iso recommendation R690, *Bibliographical References, Essential and Supplementary Elements*. Edited in March 1968.

۱۷. Bibliographical data

۱۸. *Unisist Indexing Principles*. Edited in september 1975 by Unesco (Sc. 75/WS/58).

زبان نمایه‌سازی" ارائه می‌گردد. عناصر زبان نمایه‌سازی، به توصیفگرهایی گفته می‌شود که به قصد بازیابی اطلاعات در هبشتی سهل‌الوصول سازمان یافته باشند. در نمایه‌سازی مدارک، نیازهای استفاده‌کنندگان هم مد نظر قرار می‌گیرد. بنابراین، مدارک باهمان توصیفگرهایی که نمایه‌سازی می‌شوند، بازیابی خواهند شد.

## ۲-۲ مراحل نمایه‌سازی

نمایه‌سازی دارای چهار مرحله به شرح زیر است: (۱) تعیین موضوع مدرک، (۲) باز نمودن مفاهیم مدرک به کمک توصیفگرهای اصطلاحنامه، (۳) ثبت و ضبط اطلاعات و (۴) بازیابی نهایی.

### ۲-۲-۱ تعیین موضوع مدارک

– نخستین گام در تعیین موضوع مدرک، شناخت نوع و دامنه مطالب مدرک است. شناخت نوع مدرک می‌تواند به شناخت دامنه و موضوع مطلب کمک کند.

انواع عمده مدارک مرکز عبارتند از: گزارشهای پژوهشی، گزارش کنفرانسها، مقالات و مدارک توصیفی. این انواع ممکن است به صورت مقالات تشریحی یا مدارک غیر ادواری منتشر شده باشند.

برای نشان دادن تمام موضوعات مدارک توصیفی، تهیه فهرست جامعی از توصیفگرها ضرورت دارد؛ برای باز نمودن محتوای گزارشهای پژوهشی، وجود آن دسته از توصیفگرها که بتواند موضوع، روش‌شناسی و نتایج گزارش

۱۹. Indexing language
۲۰. Descriptor
۲۱. Representation
۲۲. Control
۲۳. Descriptive documents
۲۴. Methodology

را بنماید، لازم است؛ اما چند توصیفگر به سهولت از عهدهٔ ادای مفاهیم مورد بحث مقالات برمی‌آید.

دستیابی به اطلاعات مدرک کمابیش به نوع مدرک بستگی دارد. اطلاعات مدارک توصیفی، به سادگی، از فهرست مندرجات و عناوین فصول و پاراگرافها قابل تشخیص است؛ ساده‌ترین راه شناخت مقالات در مطالعهٔ مقدمه نهفته است، اما برای آگاهی از مفاد گزارشهای پژوهشی لازم است که سرتاسر گزارش، حتی به صورت اجمالی، مطالعه شود. در گزارش کنفرانسها، اگر که فاقد مقدمهٔ گویا باشند، مطالعهٔ توصیه‌ها کفایت می‌کند. به یاد داشته باشیم که نمایه‌ساز نباید هیچ‌گاه به عناوین نوشته‌ها اعتماد کند؛ زیرا که در موارد بسیار عنوان گویای محتوا نیست.

— پس از آنکه دامنه و حدود مطالب مدرک تعیین شد، مفاهیم اصلی و فرعی مدارک باید شناخته و انتخاب گردد.

شایسته است که نمایه‌ساز، تا آنجا که ممکن است، در انتخاب مفاهیم و بررسی مدارک از روشی منطقی پیروی کند. او می‌تواند از این نقطه‌نظرها به مدارک بنگرد:

— از نقطه نظر روش قراردادی (روش شناسی و توصیفگر نوع مدرک)،

— از نقطه نظر موضوعی (توصیفگر مفاهیم مدرک، نامهای جغرافیایی و

محتویات دیگر با توجه به اصول قرار داد شده)،

— از نقطه نظر جامعهٔ استفاده کننده (نیاز استفاده کنندگان به نوع

اطلاعات، مثلاً اطلاعات آماری).

تعداد و ویژگی توصیفگرهای مورد استفاده به ماهیت و موضوع مدرک و

نوع بازدهی که نظام دکومانتاسیون در نظر گرفته، بستگی کامل دارد.

به عنوان مثال «مجموعهٔ سیاستهای فرهنگی» یونسکو را می‌توان در

سه سطح کاملاً متمایز نمایه‌سازی کرد، به نحوی که عمق نمایه‌سازی<sup>۵۰</sup> متفاوت

شود:



— سطح کلی: در این سطح، توصیفگرها مفاهیم کلی مدرک را بیان می‌کنند. مانند سیاست فرهنگی، توسعه فرهنگی، نام کشور.

— سطح میانین: در این سطح، توصیفگرها بخشهای عمده مدرک را باز می‌نمایند، مانند مدیریت فرهنگی، آموزش هنر، ترویج میراث فرهنگی، کمک به آفرینش.

— سطح خاص: در این سطح، توصیفگرها تمام جنبه‌های خاص مدرک را نشان می‌دهند. مانند موزه، کتاب، کتابخانه، سینما، تلویزیون، و جزآن... گزارش پژوهشی یکی از متخصصان یونسکو با عنوان «کاربرد برآورد هزینه در آینده‌نگری برنامه‌ریزی آموزشی» در زمره گزارشهایی است که تمام اطلاعات آن در عنوانش نهفته است. این گزارش را می‌توان با توصیفگرهایی مانند برنامه‌ریزی آموزشی و برآورد هزینه، که از نظر عمق نمایه‌سازی در یک سطح هستند، نمایه کرد. بدین نحو، توصیفگر اول موضوع کلی و نوع مدرک را معلوم داشته و توصیفگر دوم موضوع خاص مدرک را باز نموده است.

مثال دیگر: رادیو تلویزیون ملی ایران گزارش پژوهشی را با عنوان «روندهای آینده انتشار خبر» منتشر کرده است. این گزارش را در سطح کلی می‌توان با توصیفگرهای انتشار خبر، مخبره و گزارش پژوهشی نمایه کرد. و در سطح خاص با توصیفگرهای ارتباطات از راه دور، رادیو، تلویزیون و انتشار ملی اخبار.

این دو سطح می‌توانند برای مقاصد مختلف به کار روند. در سطح کلی می‌توان از توصیفگرها برای تهیه نمایه کتابشناسی فرهنگی آسیا استفاده کرد و از دو سطح کلی و خاص برای ذخیره سازی اطلاعات در قالب نظام برگه‌های تک اصطلاحی<sup>۲۶</sup> برای پاسخگویی به نیازهای استفاده کنندگان.

۲۶. Telecommunications

۲۷. Uniterm Cards System

## ۲-۲-۲ باز نمودن مفاهیم به کمک توصیفگرهای اصطلاحنامه

در حال حاضر می‌توان توصیفگرها را از «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» که توسط ژان ویت به سفارش شورای اروپا<sup>۲۸</sup> تهیه شده، انتخاب کرده و به کار برد؛ اما یونسکو در نظر دارد «اصطلاحنامه بین‌المللی نهایی»<sup>۲۹</sup> را تدارک ببیند. (برای آگاهی بیشتر نگاه کنید به: توضیحات ژان ویت در مقدمه اصطلاحنامه). شایسته است نمایه‌ساز در بررسی توصیفگرها به‌نمایه‌گردش پذیر رجوع کند و چنانچه معنی توصیفگری را مبهم بیابد، توصیه می‌شود که به‌بخش نظام یافته<sup>۳۰</sup> اصطلاحنامه باز گردد؛ و اگر توصیفگر دلخواه را در این بخش نمی‌یابد، باید برای یافتن توصیفگر مناسب به‌رده دیگری مراجعه کند. او حتی ممکن است در برابر مفهومی تازه یا مفهومی که «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» توصیفگری مابه‌ازای آن ندارد، اصطلاح تازه‌ای پیشنهاد کند.

نمایه‌ساز آنگاه می‌تواند توصیفگر تازه را به‌کار گیرد که اطمینان یابد حتی معادل مفهوم مورد جستجوی او در اصطلاحنامه موجود نبوده و توصیفگر پیشنهادی او در باز نمودن محتوای مدرک مفید و مؤثر خواهد بود. پس او باید برای توصیفگر پیشنهادی رده‌ای مناسب بیابد و به‌نحوه ربط آن با سایر توصیفگرهای آن رده توجه کند. با این وجود، باید کمیته‌ای متشکل از متخصصان و دکومان‌تالیستها تصمیم نهایی را در قبول یا رد توصیفگرهای پیشنهادی اتخاذ کند.

به‌طور کلی، توصیفگرها را می‌توان به دو دسته تقسیم کرد:

— به‌اتکای نقش توصیفگرها، آن دسته که در اصطلاحنامه موجودند یا

۲۸. Jean Viet. *Thesaurus on Cultural Development*. Council of Europe, 1976.

۲۹. Final International Thesaurus

۳۰. Permuted index

۳۱. Systematic

برای الحاق به اصطلاحنامه پیشنهاد می‌شوند.

— به‌انکای موضوعی که توصیفگرها القا می‌کنند. آن دسته دیگر شامل توصیفگرهای مفاهیم و توصیفگرهایی که مشخصه‌آی مانند مشخصه جغرافیایی، سازمانی یا ویژگی دیگری را باز می‌نمایند. این دسته از توصیفگرها را می‌توان در بایگانیهای جداگانه رده بندی کرد. بایگانی موضوعی، بایگانی جغرافیایی، بایگانی سازمانها و بایگانی زندگینامه‌ها می‌تواند در تهیه نمایه‌های خاص مورد استفاده قرار گیرد و بایگانی عمومی می‌تواند در تهیه نمایه عام مورد استفاده باشد.

مرکز اسناد فرهنگی آسیا در حال حاضر توصیفگرها را در یک بایگانی نگاه می‌دارد، اما وجود برگه‌های تک اصطلاحی که حاوی مشخصات ویژه هستند، این امکان را به‌نمایه‌ساز داده که در صورت لزوم بایگانیهای جداگانه را تشکیل و بسط دهد.

### ۳-۲-۲ ثبت و ضبط اطلاعات

ثبت و ضبط اطلاعات از چهار وظیفه مختلف تشکیل می‌شود: الف) به‌مدرک — چنانچه نشریه غیر ادواری باشد — شماره ثبت داده می‌شود؛ و چنانچه مدرک، مقاله مندرج در نشریه ادواری باشد، باید از روی آن نسخه‌ای تکثیر گردد و شماره ثبت بر نسخه تکثیر شده قرار گیرد.

ب) برگه‌های کتابشناختی باید شامل اطلاعات زیر باشد: — شماره ثبت.

— داده‌های کتابشناختی براساس استانداردهای ایزو،

— توصیفگرهای الفبایی شده و دیگر مشخصای مورد نیاز.

(نگاه کنید به: جدول شماره ۱)

ب) برگه‌های کتابشناختی باید به‌تعداد مورد نیاز تکثیر شده و براساس

شماره ثبت بایگانی شود و یک نسخه هم در برگه‌دان سرشناسه‌ها نگاهداری گردد.

ت) به تعداد توصیفگرها باید برگه تهیه کرد و در هر برگه شماره ثبت مدرک را باید نوشت. همچنین تهیه برگه براساس سایر مشخصات ضروری است.

## ویژگیهای توصیفگر

توصیفگر	شماره مدرک	توصیفگر به کار رفته در برگه کتابشناختی	توصیفگر به کار رفته در برگه تک‌اصطلاحی	توضیح
حفاظت آثار باستانی	۰۲۳	حفاظت آثار باستانی*	حفاظت آثار باستانی ۵۰۲۳*	تمام مدرک بموضوع توصیفگر منحصر شده است
باستانشناسی	۰۰۴	باستانشناسی	باستانشناسی ۵۰۰۴	بخشی از مدرک بموضوع توصیفگر منحصر شده است
سنجش آموزشی	۰۱۱	[سنجش آموزشی]	سنجش آموزشی ۵۰۱۱	توصیفگر پیشنهادی
تخت‌چمشید	۰۲۳	تخت‌چمشیده	تخت‌چمشیده	توصیفگرهای نام کسان، نام واحدهای جغرافیایی کوچکتر از یک کشور نام بناهای تاریخی و غیره

## جدول شماره ۱

کار برگه ۳: در حال حاضر نه برای ثبت داده‌های کتابشناختی و نه برای

ثبت توصیفگرها از هیچ کاربردگه مشخصی استفاده نمی‌شود. مرکز اسناد فرهنگی آسیا از برگه‌های بریستول<sup>۳۴</sup> استفاده می‌کند و مشخصات مندرج در این برگه‌ها بسیار ساده و مختصر است:

## برگه بریستول

۰۱۰

بنداراه. ه. ه.

سیاست فرهنگی در سری لانکا. پاریس، یونسکو، ۱۹۷۲.  
۷۰ ص، مصور. (مطالعات و مدارک سیاستهای فرهنگی)

کمک به آفرینش

مالکیت فرهنگی

مدیریت فرهنگی

هنر

اشاعه فرهنگی

رسانه‌های گروهی

سری لانکا\*

سیاست فرهنگی\*

## برگه تک اصطلاحی با قطع استاندارد

مدیریت فرهنگی

۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۰۱۰	۰۰۱*			۰۰۴					۰۳۹

### ۲-۲-۴ بازبینی نمایه‌سازی

برای حصول اطمینان از کارنمایه‌سازی، حتی ورزیده‌ترین نمایه‌سازان ناگزیر از باز بینی و واریسی مجدد کار خود هستند. در هر نظام اطلاعاتی، توصیفگرهای مدارک باید همساز<sup>۳۵</sup> باشند و این

۳۵. Consistent

همسازی هم در مورد ویژگی توصیفگرها و هم در مورد انتخاب مفاهیم باید برقرار بماند؛ به عبارت بهتر، در هر نظام نمایه‌سازی پیروی از روش واحد و همساز واجب است.

یکی از شرایط عمده برقراری یکدستی در نمایه‌سازی، داشتن نمایه‌ساز کاملاً بیطرف است. برقراری یکدستی و همسازی آنگاه کاری دشوار خواهد بود که وظیفه نمایه‌سازی به گروهی از نمایه‌سازان با تخصص‌ها و دانش‌های مختلف احاله شود. در این صورت همسازی میسر نخواهد بود مگر که بازبینی و واریسی نمایه‌سازی تحت نظارت نمایه‌ساز مجرب قرار گیرد و در یکجا متمرکز شود.

مرجع است نمایه‌ساز، در زمینه‌ای که نمایه‌سازی می‌کند، متخصص باشد. او علاوه بر اطلاع کامل از قواعد و روش‌های نمایه‌سازی باید به‌محتویات و مندرجات مدرک وقوف و اشراف داشته باشد.

کیفیت نمایه‌سازی آنگاه به‌سطح عالی خواهد رسید که نمایه‌ساز با جامعه استفاده‌کننده در تماس و ارتباط مستقیم و مداوم قرار گیرد. فی‌المثل نمایه‌ساز می‌تواند روش بازیابی استفاده‌کنندگان را مورد مشاهده قرار دهد و احیاناً ترکیبات نادرست مفاهیم را بررسی کند.

کارآیی نظام نمایه‌سازی به‌کیفیت اصطلاحنامه هم بستگی دارد (نگاه کنید به بخش ۳: «ارزشیابی اصطلاحنامه»).

## ۲-۳ برون‌داد<sup>۳</sup> نظام دکومان‌تاسیون مرکز

مرکز اسناد فرهنگی آسیا به‌زودی دو نوع از «خدمات به‌استفاده‌کنندگان» را عرضه خواهد کرد:

پاسخ به‌پرسشها و خدمات آگاهی جاری<sup>۳</sup>.

۳۶. Output

۳۷. Current awareness information

## ۱-۳-۲ پاسخ به پرسشها

مرکز اسناد فرهنگی آسیا مصمم است به پرسشهای مربوط به امور فرهنگی پاسخ گوید و به لحاظ همین تصمیم، پژوهشی در جنبه‌های مختلف مربوط به این نوع از خدمت را از قبیل نمایه‌سازی، تجزیه و تحلیل پرسشها (تعیین موضوع، انتخاب مفاهیم مناسب) و چند و چون توصیفگرهای «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» را وجهه نظر قرار داده است.

پژوهش در این زمینه به مقایسه مدارک و توصیفگرهایی که برای بازیابی مدارک به کار می‌روند، خواهد انجامید. انجام این پژوهش موکول به تأمین دو منظور دیگر نیز هست:

فرمول‌بندی پرسشها و تعیین سیاستهای جستجو.

باید در نظر داشت که جامعه استفاده‌کننده به ندرت مفاهیم مورد نظرش را با توصیفگرهای اصطلاحنامه رایج در مراکز مدارک و اطلاع منطبق می‌کند و بسیاری استفاده‌کنندگانی که قادر به ادای مقصود خود نیستند و نداشتن آشنایی علمی و کافی اکثر استفاده‌کنندگان از توصیفگرها، مندرجات و نقش اطلاعاتی اصطلاحنامه از موانع مهم بر سر راه بازیابی اطلاعات است.

بنابراین، کمک به استفاده‌کنندگان در بیان نیازهای اطلاعاتی و منطبق کردن این نیازها با زبان نظام ذخیره و بازیابی و بازیاب توصیفگرهای اصطلاحنامه از اهم وظایف مراکز مدارک است.

از این رو، آن دسته از نیازهای اطلاعاتی که در قالب توصیفگرهای ساده و صریح بیان شود، از حیث هم‌ارایی مفاهیم<sup>۳۸</sup> از دقت و اطمینان بیشتری برخوردار خواهد بود. با توجه به نحوه ترکیب مفاهیم، این هم‌ارایی را می‌توان با

۳۸. Search strategies

۳۹. Concept coordination

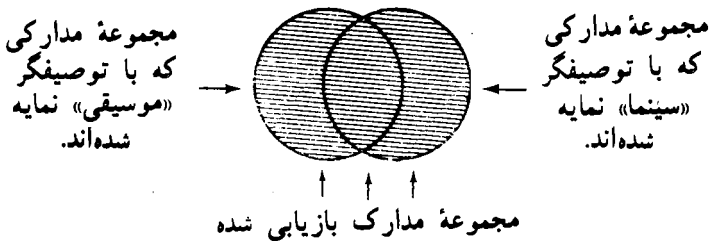


سه نوع رابطه منطقی بیان کرد:

### الف) حاصل جمع منطقی<sup>۴۰</sup>

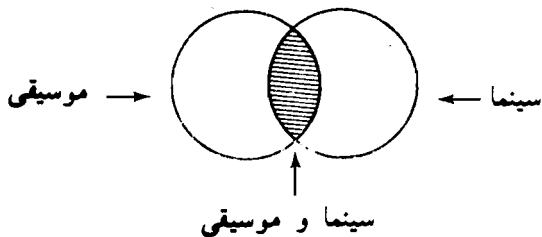
برای مثال، خواننده‌ای به دنبال تمام مدارکی است که موضوع آنها «سینما» یا «موسیقی» باشد.

در این حالت تمام مدارکی که توصیفگرهای «سینما» یا «موسیقی» گرفته‌اند، بازیابی می‌شوند.



### ب) حاصل ضرب منطقی<sup>۴۱</sup>

در این مورد خواننده خواهان مدارکی است که موضوع آنها هم «سینما» و هم «موسیقی» باشد. نتیجتاً تنها مدارکی که با دو توصیفگر «سینما» و «موسیقی» نمایه شده باشند، بازیابی خواهند شد.

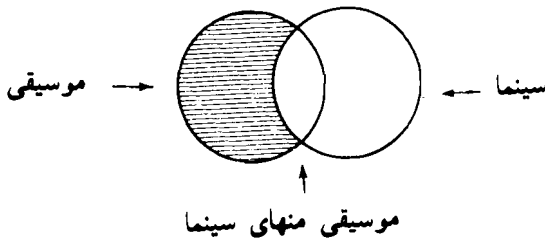


۴۰. Logical sum

۴۱. Logical product

### ب) تفاضل منطقی

در این حالت خواننده به دنبال مدارکی است که راجع به «موسیقی» باشد، ولی به «سینما» نپرداخته باشد. بنابراین تنها آن دسته از مدارکی که با توصیفگر «موسیقی» نمایه‌سازی شده و توصیفگر «سینما» نداشته باشند، بازیابی خواهند شد.



روشهای بازیابی اطلاعات را این حالات یا ترکیبی از این حالات منطقی تشکیل می‌دهد. به اعتبار مدارک بازیابی شده و نیازهای اطلاعاتی تامین شده، می‌توان چگونگی بازیابی مدارک را با جایگزین کردن توصیفگرهای اعم و اخص\* و وابسته\* در اصطلاحنامه تغییر یا گسترش داد. روابط منطقی وقتی کارایی لازم را در بازیابی مدارک به دست می‌آورند که استفاده‌کنندگان و نمایه‌سازان نسبت به آن وقوف داشته باشند.

گذشته از این، تذکر این نکته لازم است که با افزودن ستاره(\*) در برگه‌های تک اصطلاحی می‌توان توصیفگرهای مهم را نشان کرده و مورد تاکید قرار داد. بدین نحو استفاده‌کننده ضابطه معینی در انتخاب مدارک مورد نیاز فراروی خود خواهد داشت.

۴۲. Logical difference

۴۳. Generic and specific descriptors

۴۴. Related descriptors

## ۲-۳-۲ اشاعه خدمات آگاهی جاری

مرکز اسناد فرهنگی آسیا خدمات آگاهی جاری خود را با انتشار نشریه ادواری (شش ماه یکبار) کتابشناسی فرهنگی آسیا<sup>۶۴</sup> به پژوهندگان عرضه می‌کند.

این نشریه حاوی اطلاعات کتابشناختی آن دسته از مدارک خارجی است که در پوشش زمانی نشریه انتشار یافته است.

نمایه این نشریه دستیابی به موضوعات، مشخصات جغرافیایی و دیگر مطالب را ممکن می‌کند.

در این نمایه تمام توصیفگرهای کلی و مهم (توصیفگرهایی که با ستاره **\***) نشان می‌شوند) و توصیفگرهایی که برای تفهیم دقیقتر مطلب هماراسته می‌شوند، گنجانیده می‌شود، مثال:

مدرک شماره ۶۴

توصیفگرهای مدرک شماره ۶۴:

ایران\*

سیاست فرهنگی\*

نظام آموزش و پرورش\*

سرشناسه‌های نمایه:

ایران

سیاست فرهنگی: ۶۴

نظام آموزش و پرورش: ۶۴

سیاست فرهنگی

ایران: ۶۴

## ۲-۴ نیازمندیهای سازمانی

تداوم کار نمایه‌سازی و فعالیتهای وابسته آن در گرو تأمین نکات زیر است:

— تشکیل گروه گزینش مدارک با وظیفه گزینش آن دسته از مسقالات نشریات ادواری و مدارک غیر ادواری که رابطه مشخص و معلومی با امور فرهنگی کشورهای آسیا دارند.

— توزیع مدارک برای نمایه‌سازی و مراحل دیگر آماده‌سازی با توجه به شرایط و امکانات بخشها و قابلیتهای کارمندان.

(آماده‌سازی هر واحد مدرک حدوداً یک ساعت و نیم وقت می‌برد. مراحل آماده‌سازی عبارت است از: نمایه‌سازی، ثبت و ضبط اطلاعات، بازیابی، ماشین‌نویسی و بایگانی).

— شرایط لازم: — همانطور که قبلاً ذکر شد — کار نمایه‌سازی به‌دانشتن زبان خارجی، آگاهی از امور فرهنگی و اصول دکومانتاسیون بستگی دارد. به‌نظر دشوار می‌آید بتوان شخصی را یافت که واجد این سه شرط باشد. شاید بهتر باشد شخصی را که واجد دو شرط اول است استخدام نمود و به‌آموزش او در زمینه دکومانتاسیون پرداخت.

یونی‌سیست (برنامه جهانی مبادله اطلاعات علمی) مانند انجمنهای کتابداری انگلیس و فرانسه، دوره‌های فشرده‌ای در زمینه آموزش عمومی و تخصصی دکومانتاسیون ترتیب داده است. اطلاعات راجع به‌این دوره‌ها را می‌توان از دفتر یونی‌سیست یا دفتر اتحادیه بین‌المللی مراکز مدارک (فید) در

بروکسل به دست آورد.

راه حل دیگر، در تقسیم وظایف نمایه‌سازی بین متخصصان موضوعی و نمایه‌سازان است. به این نحو که متخصصان موضوعی مفاهیم مهم و اصلی را از مدارک استخراج کنند و نمایه‌سازان مفاهیم استخراج شده را در قالب توصیفگرهای اصطلاحنامه بریزند و مراحل آماده‌سازی (رج‌بندی<sup>۳۷</sup>، ماشین‌نویسی، بایگانی و غیره) را انجام دهند. اعمال این روش به نیروی انسانی مراکز مدارک و درجه تخصصی مدارک وابسته است. اما این نوع از تفکیک وظایف مناسبترین راه نمایه‌سازی مدارک بسیار فنی و تخصصی است.

### ۳ «گسترش اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»

#### ۳-۱ تعریف اصطلاحنامه

دستورالعملهای اصطلاحنامه توسط یونیسیست و یونسکو تهیه شده است.

(برای آگاهی بیشتر رجوع کنید به: «دستورالعملهای یونیسیست»<sup>۳۸</sup>، «راهنمای یونسکو»<sup>۳۹</sup> و کتاب جین ایچسان<sup>۴۰</sup>).

۳۷. Sorting

۳۸. Unisist, *Guidlines for the Establishment and Development of Monolingual thesauri*. Paris, Unesco, 1973. (Ref: SC/WS/555).

۳۹. Unesco, *Principes directeurs pour l'établissement et le développement de thesaurus scientifiques et techniques multilingues destinés à la recherche documentaire*. Paris, Unesco, 1971 (Ref: SC/WS/501).

۴۰. Jean Aitchson. *Thesaurus Construction; A practical Manual*. London, ASLIB, 1972.

اصطلاحنامه را می‌توان هم از حیث کارکرد<sup>۵۱</sup> و هم از جهت ساختمان<sup>۵۲</sup> آن مورد تعریف قرار داد.

از دیدگاه کارکرد، اصطلاحنامه به آن ابراز بازبینی اصطلاح‌شناختی<sup>۵۳</sup> گفته می‌شود که در برگردان زبان طبیعی<sup>۵۴</sup> مدارک، نمایه‌ساز و استفاده‌کننده به‌عقاب نظام زبان ساختگی<sup>۵۵</sup> به‌کار رود.

از دیدگاه ساختمانی، اصطلاحنامه واژه‌نامه بازبینی شده و گسترش‌پذیری است که اصطلاحات حوزه خاصی از معرفت بشر را در برگرفته و بین آن اصطلاحات روابط معنایی<sup>۵۶</sup> و سلسله‌مراتبی<sup>۵۷</sup> برقرار شده باشد.

اصطلاحنامه حاوی بخشی از اصطلاحات (حدوداً بین ۲ تا ۱۵ هزار اصطلاح) رایج در زبان طبیعی است و ساختمان آن طوری است که بین توصیف‌گرهای آن روابط تشابه و مترادفی، اعم و اخص و وابسته برقرار شده است. اصطلاحنامه‌ها به‌نحوی ساخته می‌شوند که بتوانند محتوای مدارک یا دیگر داده‌های مجموعه‌ای را، که بر پایه آن اصطلاحنامه نمایه‌سازی شده‌اند، باز بنمایند.

اصطلاحنامه‌ها معمولاً با اصطلاحات لازم و ارجاعات موضوعی مناسب همراه هستند. اما در کاربرد آنها باید زبان مدارک مجموعه، زبان استفاده‌کنندگان و نیازهای اطلاعاتی را مورد نظر و توجه قرار داد.

۵۱. Function
۵۲. Structure
۵۳. Terminological
۵۴. Natural language
۵۵. Artificial language
۵۶. Semantic relations
۵۷. Hierarchical relations

## ۳-۲ تاریخچه «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»

۳-۲-۱ یونسکو با همکاری وزارت آموزش و پرورش و فرهنگ بلژیک کنفرانسی را با شرکت گروهی از متخصصان اصطلاحنامه بین‌المللی توسعه فرهنگی در روزهای ۱۴ تا ۱۶ دسامبر ۱۹۷۶ در آنتورپ<sup>۵۸</sup> تشکیل داد.

در این کنفرانس سه اصطلاحنامه مورد بحث و ارزشیابی قرار گرفت:

— فهرست توصیفگرهای توسعه فرهنگی ژانویت<sup>۵۹</sup>،

— اصطلاحنامه توسعه فرهنگی ژانویت،

— بخشهای مربوط به توسعه فرهنگی از اصطلاحنامه عمومی یونسکو،

تدوین جین ایچسان<sup>۶۰</sup>.

متخصصان شرکت‌کننده در این کنفرانس به‌منظور تعیین اصول و جهات

گسترش «اصطلاحنامه نهایی بین‌المللی توسعه فرهنگی»، سه متن یادشده را مورد

ارزشیابی قرار دادند.

۳-۲-۲ در کنفرانس آنتورپ سه مبحث عمده مورد گفتگو قرار گرفت:

— هدفهای «اصطلاحنامه نهایی بین‌المللی»:

این اصطلاحنامه به‌مثابه ابزار اصطلاح‌شناختی بازبینی شده، با این

هدفها در حال تکوین است:

آماده‌سازی اطلاعات توسعه فرهنگی در بخش توسعه فرهنگی یونسکو و

مراکز مدارک تخصصی در سطوح مختلف ملی و منطقه‌ای.

مبادله اطلاعات و همکاری بین مراکزی که «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»

را به‌کار می‌برند.

۵۸. Antwerp

۵۹. Jean Viet. *The List of Descriptors on Cultural Development*. Paris, Unesco, 1974.

۶۰. Jean Aitchson. *The General Unesco Thesaurus* این اصطلاحنامه در آستانه انتشار است و احتمالاً تا آخر سال ۱۹۷۷ منتشر خواهد شد. —

تحدید حدود قلمرو توسعه فرهنگی و تعیین و تعریف مفاهیم این قلمرو.

— محدودیتهای قلمرو توسعه فرهنگی:

از آنجا که قلمرو گسترده فرهنگی با چندین حوزه دیگر فرهنگی مرزهای مشترک دارد، مشکل بتوان حدود آن را از پیش تعیین کرد. اصطلاحنامه این رشته باید به حدی منعطف باشد که بتواند موضوعات مهم وابسته را در بر بگیرد. این اصطلاحنامه باید قالب مناسبی برای همه موضوعات با ویژگیهای ملی و منطقه‌ای باشد. بنابر این مراکز که در حال حاضر این اصطلاحنامه را به کار می‌برند، می‌توانند با توجه به نیازهای خاص خود، بخشهایی را که لازم است، با ویژگیهای ملی و منطقه‌ای سازگار کنند.

— منتهای اساس

گردآورندگان «اصطلاحنامه نهایی بین‌المللی» سه اصطلاحنامه را اساس کار قرار داده‌اند؛ «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» ژانویت که یکی از نسخه‌های اساس است، به سفارش شورای اروپا تدوین شده است. این اصطلاحنامه که در آغاز به فرهنگهای غیراروپایی اعتنای چندانی نداشته است، به تدریج تکمیل شده و با نیازهای بین‌المللی، ملی و منطقه‌ای سازگار خواهد شد.

اصطلاحات موجود در سه متن اساس استخراج خواهد شد و مطابق انتقادات و پیشنهادات شرکت‌کنندگان در کنفرانس مورد حک و اصلاح قرار خواهد گرفت و متن نهایی در ماه مارس یا آوریل ۱۹۷۷ عرضه خواهد گردید. این اصطلاحنامه نظم الفبایی، تعریف و یادداشتهای دامنه خواهد داشت و برای ارزشیابی و اظهارنظر به همه سازمانهایی که در زمینه توسعه فرهنگی فعالیت می‌کنند ارسال خواهد گردید. یونسکو بر پایه پیشنهادات مربوط به حذف و اضافه و جرح و تعدیل مفاهیم، ویرایش نهایی اصطلاحنامه بین‌المللی را تا پایان سال ۱۹۷۸ منتشر خواهد کرد.

— ترجمه و تطبیق اصطلاحنامه

به لحاظ اهمیت انطباق اصطلاحنامه با نیازها و ویژگیهای فرهنگی هر کشور، ترجمه این اصطلاحنامه به زبانهای مختلف و سازگار کردن آن با مفاهیم فرهنگی هر کشور مورد توجه و تاکید قرار گرفته است.



### ۳-۳ «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی»

بنا به پیش‌بینی، متن نهایی «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» تا پایان سال ۱۹۷۸ به دست نخواهد رسید. از این رو مرکز اسناد فرهنگی آسیا مصمم شده است از سه اصطلاحنامه‌ای که به کنفرانس آنتورپ عرضه گردیده، اصطلاحنامه ژانویت را - که با نیازهای خود سازگارتر شناخته - تا موقعی که اصطلاحنامه نهایی به دست برسد، مورد استفاده قرار دهد.

اصطلاحنامه ژانویت برای تامین نیازهای اطلاعاتی جامعه استفاده‌کننده شورای اروپا تدوین شده است؛ بدین سبب مشخصها و توصیف‌گرهایی که مورد احتیاج مرکز اسناد فرهنگی آسیاست در همین مرکز بر ساخته شده و به‌کار خواهد رفت.

#### ۳-۳-۱ ساختمان اصطلاحنامه

«اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» به دو زبان انگلیسی و فرانسه است. توصیف‌گرهای این اصطلاحنامه در دو قسمت موضوعی (بخش نظام یافته) و الفبایی (بخش الفبایی) تنظیم شده است. دو فهرست انگلیسی و فرانسه که هر دو به شیوه گردان<sup>۶۱</sup> نمایه‌سازی شده‌اند، در پایان اصطلاحنامه قرار دارد. به کمک این فهرست می‌توان تمام اجزاء توصیف‌گرهای مرکب را بازیابی کرد. بالفرض توصیف‌گر مرکب «مبادله دانشجو» را از دو راه می‌توان باز یافت:

دانشجو

مبادله دانشجو ۳۲۶۰۰

مبادله

مبادله دانشجو ۳۲۶۰۰

۶۱. Kwic index, نمایه گردان. - م.

۳۲۶۰۰. شماره توصیفگر «مبادله دانشجو» در بخش نظام یافته اصطلاحنامه است. توصیفگرها به ۱۴ رده کلی و ۷۸ رده جزئی تقسیم شده و عناوین رده‌ها و توصیفگرها به دو زبان انگلیسی و فرانسه در بخش نظام یافته درج گردیده است. رده‌های کلی منعطف است و در جریان تکوین اصطلاحنامه، اضافه شده و گسترش خواهد یافت.

موضوعات اصلی رده‌های کلی عبارت است از: فرهنگ، فرد، شخصیت، رفتار اجتماعی، ساخت اجتماعی، شرایط زندگی، آفرینش، ارتباطات، هنر، صنعت فرهنگی، سیاست فرهنگی، پژوهش فرهنگی، آموزش و پرورش، علم اطلاع‌رسانی<sup>۲</sup>، دکوماناسیون، فعالیت‌های اجتماعی - فرهنگی، فعالیت‌های فراغتی. دامنه معنایی هر توصیفگر را رده‌ها (چه کلی و چه جزئی) تعیین می‌کند و در مواردی وجود تعریف و یادداشت دامنه<sup>۳</sup> توصیفگر، دامنه معنایی را معلوم می‌سازد.

در «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» سه نوع رابطه برقرار شده است:

(۱) رابطه تشابه یا مترادفی (از دو واژه یا اصطلاح متشابه یا مترادف، یکی به عنوان توصیفگر انتخاب شده و از دیگری به آن ارجاع داده شده است)؛ (۲) رابطه اعم و اخص (این رابطه با آنکه برای تعیین نسبت اعم و اخص بین اصطلاحات به کار می‌رود، مع‌هذا می‌تواند در مرحله بازایی وسیله مناسبی برای گسترش و کاهش دامنه جستجو قرار گیرد)؛ (۳) رابطه وابسته‌ساز (رابطه‌ای که دامنه جستجو را گسترش می‌دهد)، رابطه‌ای که مسبب مناسبات نزدیک دو توصیفگر است، بی‌آنکه بین آن دو رابطه سلسله مراتبی برقرار کند.

۶۲. Information science

۶۳. Scope note

## ۲-۳-۳ ارزشیابی 'اصطلاحنامه توسعه فرهنگی' بر پایه نیازهای مرکز و استفاده عملی

ساده‌ترین راه ارزشیابی «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» با مقایسه با هدفهای مرکز اسناد فرهنگی آسیا، به‌کار بستن آن در نمایه‌سازی و بازیابی اطلاعات است. ارزشیابی اصطلاحنامه بر اساس نمایه‌سازی مدارک، که یکی از فعالیت‌های اصلی این مرکز است (نگاه کنید به: بخش ۲) مدتهاست آغاز شده. برگه‌های تک اصطلاحی با شماره ثبت مدارک برای ضبط انواع اطلاعات: خواه در قالب توصیفگر و خواه در قالب مشخصهای دیگر، در این مرکز به‌کار می‌رود. بنابر این با نمایه‌سازی چند صد مدرک و مقایسه توصیفگرهای گزیده شده در نمایه‌سازی با توصیفگرهای اصطلاحنامه می‌توان نتیجه را ارزشیابی کرد و به‌اتکای آن پرسشهای زیر را مطرح نمود:

— چه توصیفگرهایی و با چه بسامدی "عملاً به‌کار گرفته شده‌اند؟  
توصیفگرهای پر بسامد می‌توانند توصیفگرهای خیلی کلی باشند و می‌شود آنها را به توصیفگرهای خاصتر و جزئی‌تر تبدیل کرد. توصیفگرهای کم بسامد و توصیفگرهایی که اصلاً مورد استفاده نبوده‌اند، می‌توانند از فهرست توصیفگرها حذف شوند.

— چه توصیفگرهایی را باید اضافه کرد؟  
— چه توصیفگرهایی را باید مشخصتر کرد؟ توصیفگرهایی که دیر فهم و گنگ هستند، یا معنایی که از آنها در اصطلاحنامه مراد شده با معنایی که در اصل مدرک مورد نظر بوده اختلاف دارد، باید معنی و تفسیر شوند.  
— در بازیابی چه روابطی مفیدتر بوده و کدام نوع از روابط به‌نسیجه نادرست و ناخواسته انجامیده است؟ بنابر این چنانچه ضرورت ایجاب کند،

می‌توان حذف و اضافه را در روابط معمول داشت.

— چه زمینه‌ای زیر پوشش اصطلاحنامه قرار نگرفته و چه زمینه‌ای نیاز به گسترش دارد؟

شایسته است که نتیجه ارزشیابی به‌آگاهی گردآورندگان «اصطلاحنامه نهایی بین‌المللی» برسد. پیشنهادات این مرکز در گسترش اصطلاحنامه مفید و موثر خواهد بود. پیشنهاداتی که مربوط به مسائل خاص آسیا باشد، در گروه آسیایی اصطلاحنامه مورد بررسی قرار می‌گیرد و نسبت به الحاق آنها در «اصطلاحنامه نهایی بین‌المللی» تصمیم گرفته می‌شود.

### ۳-۳-۳ هماهنگی در کاربرد اصطلاحنامه

باتوجه به حذف و اضافه‌ها و جرح و تعدیلات، هماهنگی در کاربرد اصطلاحنامه می‌تواند در سه سطح صورت بگیرد:

در سطح نخست، مراکزی که «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» را به‌کار گرفته‌اند.

شایسته است در این مراکز گروهی از متخصصان موضوعی و نمایه‌سازان پیشنهاداتی را که به‌انکای تجارب حاصل از بازیابی از سوی نمایه‌سازان و استفاده‌کنندگان می‌رسد، گردآوری و مورد بحث و فحص قرار دهند، بجا و نابجایی آنها را معلوم کنند و در صورت لزوم، نتیجه را برای بررسی بیشتر به‌سطح بالاتری ارائه دهند.

سطح دوم: سطح منطقه‌ای: مرکزی که در یک منطقه فعالیت می‌کند، عهده‌دار مسئولیت سازگاری، گسترش اصطلاح‌شناسی، بررسی ویسژگیهای منطقه‌ای و انطباق اصطلاحنامه با «اصطلاحنامه نهایی بین‌المللی» است. در سطح سوم، یونسکو مسئولیت هماهنگی بین‌المللی اصطلاحنامه و اشاعه هر گونه اطلاع مربوط به آن را بر عهده گرفته است.

از این رو، «اصطلاحنامه نهایی بین‌المللی» جامع و شامل همه اصطلاحنامه‌های منطقه‌ای توسعه فرهنگی خواهد بود. سازگاری اصطلاحنامه‌های منطقه‌ای و بین‌المللی در نهایت امر پیرامون محور اصطلاحات اعم و اخص است و شاید تنها دشواری بر سر راه این سازگاری در تعیین رده‌های کلی و جزئی باشد.

### ۳-۴ گسترش ویرایشهای ملی 'اصطلاحنامه توسعه فرهنگی'

مرکز اسناد فرهنگی آسیا تنها مرکزی است که اصطلاحنامه توسعه فرهنگی را ترجمه کرده، گسترش داده و برای تجزیه و تحلیل مدارک فارسی و انتشار نمایه‌ها به‌کار گرفته است.

ترجمه اصطلاحنامه برای مراکز مدارک فرهنگی از چند جهت سودمند است. از بخش ترجمه شده آن می‌توان برای نمایه‌سازی و اشاعه اطلاعات استفاده کرد و اصل اصطلاحنامه را برای نمایه‌سازی مواد خارجی و مبادلات بین‌المللی اطلاعات به‌کار گرفت. از سوی دیگر، اصطلاحنامه امر تفهیم و تفاهم را بین استفاده‌کنندگان داخلی و خارجی و پدید آورندگان اصطلاحنامه آسانتر می‌کند.

در ترجمه «اصطلاحنامه توسعه فرهنگی» شایسته است که به‌دستورالعمل‌های یونسکو توجه شود. بهتر است که ترجمه از روی متن انگلیسی اصطلاحنامه صورت‌پذیرد و چنانچه برابر مناسب توصیف‌گری یافت نشود - زیرا که باره‌ای از توصیف‌گرها از ویژگی‌های خاص فرهنگی و زبانی برخوردارند -، درست‌تر آن است که نزدیکترین برابر انتخاب گردد و برای احتراز از نارسایی، اصطلاح انگلیسی در ترجمه آورده شود.

برای اطمینان بیشتر، لازم است که نمایه‌ساز در موقع بازبینی مدارک

نمایه‌سازی شده، توصیفگرهای ترجمه‌شده را هم از لحاظ صحت و دقت و هم از حیث دامنه‌ معنایی با توصیفگرهای زبان اصلی مطابقت کند. مطابقت دقیق توصیفگرها می‌تواند از ترجمان نادرست مفاهیم از زبانی به زبان دیگر جلوگیری کند.

اصطلاحنامه‌های ترجمه‌شده را می‌توان از نظر شکل ظاهری مطابق متن انگلیسی - فرانسه‌ای که شورای اروپا منتشر کرده، تنظیم کرد.

## ۴ همکاری منطقه‌ای در میان کشورهای آسیا

### ۴-۱ نیاز به همکاری

مبادله اطلاعات در زمینه توسعه فرهنگی همانقدر حائز اهمیت است که در دیگر زمینه‌های تحقیقی و علمی. در حال حاضر بیش از چند مجرای ارتباطی از قبیل انتشارات، مجلات و مراکز مدارک و اسناد فرهنگی وجود ندارد.

اخیراً چند مؤسسه فرهنگی آسیایی نیاز مبرم خود را به ابزارهای اطلاعاتی<sup>۶۵</sup> و همکاری به مراکز اسناد فرهنگی آسیا اعلام داشته‌اند. درخواستهای این مؤسسات بیشتر مربوط به تعیین حدود حوزه فعالیت، شناسایی و گزینش مواد و دستورالعمل آماده‌سازی مواد گردآوری شده است.

تعیین حدود حوزه فعالیت از مسائل قابل تحقیق و بررسی است و در عین حال به سیاستها و خط‌مشی مراکز مدارک بستگی دارد. حوزه فعالیت را در واقع نیازهای استفاده‌کنندگان تعیین می‌کند؛ به این معنی که نیاز متخصصان، گزینش مواد بر اساس نیازهای جامعه استفاده‌کننده و خط‌مشی مرکز مدارک، روی هم رفته، حدود فعالیت هر مرکز را معلوم می‌دارد. فی‌المثل اگر

مرکزی در سطح ملی فعالیت می‌کند، وظیفه گردآوری تمام مدارک توسعه فرهنگی مربوط به کشور خود را، اعم از آنچه در داخل کشور تولید می‌شود یا در خارج از کشور، بر عهده دارد.

تهیه دستورالعمل از موارد کلی و عام است و می‌توان تا حدودی به قواعد و اصول کلی دست یافت. امیدوارم این نوشته بتواند نیاز این قبیل موسسات را به دستورالعمل مرتفع کند.

## ۲-۴ شیوه‌های همکاری

برای مبادله اطلاعات و رفع نیازهای اطلاعاتی پنج شیوه همکاری قابل پیش‌بینی است:

— بررسی منطقه‌ای پیرامون نیازها و منابع اطلاعاتی در زمینه فرهنگ. یونسکو اطلاعات بسیار سودمندی در این زمینه‌ها و در سطح بین‌المللی گرد آورده است. می‌توان بررسیهای یونسکو را گسترش داد و برای شناسایی دقیق استفاده‌کنندگان بالقوه شبکه‌های اطلاعاتی، سازمانهای فرهنگی و ادواریهای تخصصی فرهنگی، بررسیهای یونسکو را با روش منظم به سطوح منطقه‌ای تسری داد،

— ترغیب مبادله غیر رسمی اطلاعات

بهره‌گیری منظم از کتب مرجع برای کسب اطلاع بیشتر از منابع اطلاعاتی، انتشار و تبلیغ سیاستها و تشکیل نشستهای سازمانی، ملی و منطقه‌ای در زمره تحصیل و مبادله غیر رسمی اطلاعات است،

— تشکیل شبکه‌های رسمی ارتباطی

با تاسیس بانک متمرکز داده‌های کتابشناختی<sup>۶۶</sup>، به نحوی که تمام مراکز

۶۶. Centralized bibliographical data bank

ملی و محلی اطلاعات کتابشناسی مدارک آماده‌سازی شده خود را به‌آن بفرستند، و با رده‌بندی، نمایه‌سازی، در هم کرد و انتشار آنها می‌توان به‌این هدف جامه عمل پوشانید.

— تأسیس شبکه استنادی<sup>۶۷</sup> در زمینه توسعه فرهنگی

با مشارکت مراکز همکار در آماده‌سازی مدارک بر طبق دستورالعمل واحد و نمایه‌سازی تعاونی<sup>۶۸</sup> می‌توان شبکه استنادی را تأسیس کرد. فی‌المثل اگر هر یک از مراکز همکار با استفاده از برگه‌های استاندارد، مدارک مربوط به‌حوزه فعالیت خود را نمایه‌سازی کند، مرکز منطقه‌ای با گردآوری، ذخیره و اشاعه اطلاعات مندرج در کار برگه‌ها در قالب مجلات عمومی کتابشناختی به‌این هدف دست می‌یابد.

— برقراری تسهیلات فنی

مراکز کار آزموده‌تر — به‌ویژه مراکز منطقه‌ای — می‌توانند مراکز کوچکتر و نوپا را از طریق تربیت نیروی انسانی و آموزش شیوه‌های آماده‌سازی اطلاعات یاری دهند. با تأسیس کلاسهای آموزشی در سطح منطقه و تشکیل دوره‌های کارورزی و اعزام دکومانتالیستها به‌مراکز مهم تخصصی کشورهایی که تسهیلات آموزش دکومانتالیسیون را در اختیار تقاضاکنندگان می‌گذارند، می‌توان به‌آگاهی و کارایی بیشتری دست یافت.

### ۳-۴ شرایط و وسایل لازم برای همکاری

شیوه‌های همکاری بستگی به‌نوع فعالیت و مورد همکاری دارد؛ بسدین لحاظ، شرایط و وسایل لازم همکاری را باید مورد توجه و ملاحظه دقیق قرار داد.

۶۷. Documentary network

۶۸. Shared indexing



— نخستین شرط همکاری در تعیین هدفهای مشترک و انتخاب روش و سطح همکاری است (نگاه کنید به: بخش ۲-۴).

— دومین شرط همکاری در اعمال سیاستهای کاری مشابه یا حداقل سازگار کردن آنهاست. مهمترین اصول سیاست کاری عبارت است از: نحوه ضبط داده‌های کتابشناختی، زبان و اصول نمایه‌سازی و نظامهای ذخیره و بازیابی.

داده‌های کتابشناختی را می‌توان با قبول یکی از ضوابط استاندارد، مثلاً استاندارد ایزو همسان کرد. مراکز همکار می‌توانند نه تنها داده‌های کتابشناختی که کار برگه‌ها را برای مقاصد مشترک یکنواخت کنند.

لازم است که مراکز مدارک فرهنگی همکار در نمایه‌سازی از روش واحدی پیروی کنند. شاید این جزوه دستورالعمل بتواند در راه برقراری شیوه‌ای یکسان و هماهنگ مؤثر واقع شود.

ذخیره مدارک به تعداد مدارک آماده‌سازی شده بستگی دارد. شرایطی که برای حصول سازگاری در ساخت و نظام ذخیره مدارک لازم به رعایت است، عبارتند از: ثبت و ضبط اطلاعات در بایگانیهای مقلوب<sup>۶۹</sup>، برقراری روش بازیابی پس‌همارا<sup>۷۰</sup>، استفاده از نظام برگه‌های تک اصطلاحی و به‌کار گرفتن نظام سلکتو<sup>۷۱</sup>.

— تأسیس مجراهای رسمی ارتباطی، سومین شرط همکاری است. این مجراها باید ساخت تشکیلاتی داشته باشند. تصمیم درباره تمرکز یا عدم تمرکز تشکیلاتی، راههای اخذ تصمیم و نحوه سازمان دادن درون داد<sup>۷۲</sup> و بیرون داد

۶۹. Inverted files

۷۰. Post coordinate retrieval

۷۱. Selecto system

۷۲. Input

اطلاعاتی در زمرهٔ مسائلی هستند که باید مورد بحث و بررسی جدی قرار گیرند.

تمام مطالب و مسائلی که مطرح گردید، باید در سطح منطقه و با مشارکت مراکز مدارک همکار مورد بحث قرار گیرد. بهترین راه گسترش همکاری از طریق تشکیل مجامع است. مرکز اسناد فرهنگی آسیا تشکیل مجمعی را در آیندهٔ نزدیک در برنامهٔ خود قرار داده و موضوع اصلی این مجمع را «کاربرد (اصطلاحنامهٔ توسعهٔ فرهنگی)» تعیین کرده است. این مجمع برای گفتگو پیرامون مسائل مورد علاقه — از نمایه‌سازی گرفته تا همکاری — فرصت مغتنمی خواهد بود.

## واژه‌نامه

Artificial language	زبان ساختگی
Audiovisual materials	مواد دیدوشنودی
Bibliographical journals	مجلات کتابشناختی
Bristol cards	برگه‌های بریستول
Centralized bibliographical data bank	بانک متمرکز داده‌های کتابشناختی
Concept coordination	همارایی مفاهیم
Consistent	همساز
Control	بازبینی
Current awareness information	خدمات آگاهی جاری
Current bibliographies	کتابشناسیهای جاری
Descriptive documents	مدارک توصیفی
Descriptor	توصیفگر
Documentary network	شبکه استنادی
Documentation	دکوماناسیون
Documents retrieval	بازیابی مدارک
Frequency	بسامدی
Function	کارکرد
Generic descriptors	توصیفگرهای اعم
Hierarchical relations	روابط سلسله مراتبی
Indexing	نمایه‌سازی
Indexing depth	عمق نمایه‌سازی
Indexing language	زبان نمایه‌سازی
Information	اطلاعات
Information dissemination	اشاعه اطلاعات
Information science	علم اطلاع‌رسانی

Information storage	ذخیره اطلاعات
Information tools	ابزارهای اطلاعاتی
Input	درون داد
Inverted files	بایگانیهای مقلوب
KWIC index	نمایه گردان
Logical difference	تفاضل منطقی
Logical product	حاصل ضرب منطقی
Logical sum	حاصل جمع منطقی
Methodology	روش‌شناسی
Natural language	زبان طبیعی
Output	برون داد
Permuted index	نمایه گردش‌پذیر
Post coordinate retrieval	بازیابی پس‌هما را
Primary documents	مدارک ردیف اول
Related descriptors	توصیفگرهای وابسته
Representation	بازنمود
Scope note	یادداشت دامنه
Search strategies	سیاستهای جستجو
Secondary documents	مدارک ردیف دوم
Selecto system	نظام سلکتو
Semantic relations	روابط معنایی
Shared indexing	نمایه‌سازی تعاونی
Sorting	رج‌بندی
Specialized bibliographies	کتابشناسیهای تخصصی
Specific descriptors	توصیفگرهای اخص
Specifications	مُشخصه
Structure	ساختمان

Systematic	نظام‌یافته
Telecommunications	ارتباطات از راه دور
Terminological	اصطلاح‌شناختی
Thesaurus	اصطلاحنامه
Uniterm cards system	نظام برگه‌های تک اصطلاحی
Worksheet	کار برگه

## کتابهای مرکز اسناد فرهنگی آسیا به زبان فارسی

- ۱- فهرست مقالات فرهنگی در مطبوعات ایران  
دوره اول . شماره اول
- ۲- فهرست مقالات فرهنگی در مطبوعات ایران  
دوره اول . شماره دوم
- ۳- فهرست مقالات فرهنگی در مطبوعات ایران  
دوره اول . شماره سوم
- ۴- فهرست مقالات فرهنگی در مطبوعات ایران  
دوره اول . شماره چهارم
- ۵- سازمانهای فرهنگی ایران
- ۶- کتابشناسی موسیقی
- ۷- کتابشناسی هنر
- ۸- کتابشناسی تئاتر و سینما
- ۹- کتابشناسی زبان و خط
- ۱۰- فهرست مستند اسامی موسسات و سازمانهای دولتی ایران
- ۱۱- فهرست مقالات فرهنگی در مطبوعات ایران  
دوره دوم . شماره اول
- ۱۲- کتابشناسی رسانه‌های گروهی
- ۱۳- فهرست مقالات فرهنگی در مطبوعات ایران  
دوره دوم . شماره دوم
- ۱۴- قواعد فهرست‌نویسی و رده‌بندی ساده مواد غیرچاپی
- ۱۵- شیوه بهره‌گیری از کتابخانه

Published by ACDC:

1. Traditional Performing Arts  
through the Mass Media in India
2. Ramayana in the Arts of Asia
3. Marionettes and their Role in  
Society
4. Traditional Performing Arts  
through the Mass Media in Japan,  
the Republic of Korea and the  
Philippines
5. Les Spectacles Traditionnels et  
les Moyens de Communication de  
Masse en Asie du Sud-Est
6. Seminar on Cultural Planning in  
Asia, Tehran, 23-27 February 1976:  
FINAL REPORT
7. ASIDOC Bulletin, Autumn 1976
8. ASIDOC Bulletin, Spring 1977
9. Cultural Planning in Asia,  
Volume I
10. ASIDOC Bulletin, Autumn 1977

