

نمایه سازی همارا

مفاهیم و روش‌ها

(ویراست ۳)

تألیف:

علی آقابخشی



سرشناسه	: آقابخشی، علی اکبر، ۱۳۳۷-
عنوان و پدیدآور	: نمایه سازی همارا: مفاهیم و روش ها/ علی آقابخشی.
وضعیت ویراست	: ویراست ۳.
مشخصات نشر	: تهران: چاپار، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری	: ۲۰۶ ص.
شابک	: 978-964-7790-71-0
یادداشت	: پشت جلد به انگلیسی: Coordinate indexing concepts and methods
یادداشت	: کتابنامه: ص. ۲۰۵-۲۰۶.
موضوع	: نمایه سازی.
موضوع	: نمایه سازی همارا.
رده بندی کنگره	: ۱۳۸۶ ن ۹/۴۷۹۵ Z۶۹۵
رده بندی دیویی	: ۰۲۵/۴۸۴
شماره کتابخانه ملی	: ۴۶۴۴۳-۸۵م



تلفن: ۸۸۹۹۹۶۸۰ - ۸۸۹۰۳۷۹۸

نمایه سازی همارا: مفاهیم و روش ها

(ویراست ۳)

تألیف: علی آقابخشی

چاپ اول و دوم این کتاب توسط مرکز اطلاعات و مدارک

علمی ایران منتشر شده است

چاپ سوم (با تجدیدنظر)، بهار ۱۳۸۶

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

شابک ۷۱-۰-۷۷۹۰-۹۶۴-۹۷۸ 978-964-7790-71-0 ISBN

قیمت ۲۲۰۰ تومان

مرکز پخش استان فارس: مؤسسه فرهنگی همارا ۲۲۸۷۶۹۳-۷۱۱

بسمه تعالی

اثر حاضر ویرایش تازه نمایه‌سازی همارا است که چاپ اول آن در سال ۱۳۷۲ و چاپ دوم آن در سال ۱۳۷۶ با مقدمه جناب آقای دکتر حسین غریبی رئیس پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران منتشر شد. در این چاپ ضمن تجدید نظر در متن، نکاتی در مورد فهرست‌نویسی مدارک غیر کتابی، نقشه‌ها، نمایه‌سازی خودکار (ماشینی) و متاتزاروس (فرا اصطلاحنامه) و نیز پیوستهای جدید به آن افزوده شده است.

فهرست مطالب

۷.....	مقدمه
۹.....	نمایه‌سازی و رده‌بندی
۱۱.....	تعریف نمایه
۱۲.....	تعریف نمایه‌سازی
۱۲.....	هدف نمایه‌سازی
۱۳.....	تعریف نمایه‌ساز
۱۴.....	نمایه‌سازی همارا
۱۷.....	فرایند نمایه‌سازی همارا
۲۰.....	زبانهای نمایه‌سازی
۲۳.....	پیش‌همارایی
۲۵.....	ریزش کاذب
۳۱.....	سنجش مفاهیم
۳۲.....	منطق جستجوی بولی در نمایه‌های پس همارا
۳۵.....	دستورالعملهای نمایه‌سازی، شکل واژه‌های انتخاب شده و ملاحظات دیگر
۴۷.....	راههای ارزشیابی و معیارهای کارایی نمایه‌ها
۴۸.....	ضریب بازیافت و ضریب دقت
۵۲.....	اصطلاحنامه (تزاروس)
۵۳.....	ویژگیها و هدف اصطلاحنامه
۵۶.....	نظام اصطلاحنامه‌ای ذخیره و بازیابی اطلاعات
۵۸.....	روابط اساسی یا بستگیها در اصطلاحنامه

۶۰	شکل اصطلاحنامه‌ها.....
۶۲	فرا اصطلاحنامه (متاتزاروس).....
۶۸	توضیح بعضی مفاهیم، ارجاعات و علائم مورد استفاده در اصطلاحنامه‌ها و فهرستهای سرعنوانهای موضوعی.....
۷۳	ابزار ذخیره و بازیابی اطلاعات.....
۷۷	نمایه‌سازی خودکار (ماشینی).....
۷۹	نکاتی در مورد فهرستنویسی مدارک غیر کتابی یا غیر قراردادی.....
۸۷	نقشه‌ها.....
۹۵	پیوستها.....
۹۷	نمونه‌هایی از برگه‌ها، کاربرگه‌ها، فرمها و نمایه‌نامه‌ها.....
۱۱۹	نمونه‌هایی از اصطلاحنامه‌ها (چاپی و کامپیوتری).....
۱۹۵	نمونه‌هایی از رده‌بندیها.....
۲۰۵	منابع.....

مقدمه

مراکز اسناد یا کتابخانه‌ها وظیفه دارند که اطلاعات موجود در مدارک را در اختیار استفاده‌کنندگان قرار دهند. منظور از مدرک یا سند Document هر چیز چاپی یا غیرچاپی است که قابل فهرست یا نمایه شدن باشد. برای انجام این کار باید مدارک تهیه شده در اولین فرصت توسط کتابداران، کارشناسان اطلاع‌رسانی و متخصصان موضوعی مورد ارزشیابی و تجزیه و تحلیل قرار گیرند و اطلاعات متن آنها آماده ذخیره‌سازی شود. زیرا اطلاعاتی که به آسانی و به سرعت قابل دستیابی نباشد، فایده‌ای دربر ندارد. کار سازماندهی مدارک معمولاً به سه شکل امکان‌پذیر است:

۱- رده‌بندی که به منظور تنظیم مدارک در قفسه انجام می‌گیرد. اصولاً دو نقطه نظر اساسی در رده‌بندی مدارک وجود دارد. اولاً مدارکی که درباره یک موضوع بحث می‌کنند در کنار یکدیگر قرار گیرند، دوماً دستیابی به مدارک مورد نیاز، با علم به اینکه در کدام قسمت رده‌بندی شده است، امکان داشته باشد.

۲- چکیده‌نویسی که ارائه خلاصه، فشرده و نکات اصلی مدرک است و باید طوری تنظیم شود تا استفاده‌کننده بتواند تصمیم بگیرد که به اصل مدرک رجوع کند یا خیر.

۳- نمایه‌سازی که توصیف محتوای اطلاعاتی مدارک است در قالب واژه‌ها. هدف از نمایه‌سازی آن است که بتوان مدارک گردآوری و ذخیره شده را بازیابی

نمود. با نمایه‌سازی، توصیفی از مدرک حاصل می‌شود که معمولاً مطابق یک روش پذیرفته شده است. بازیابی در صورتی خوب صورت می‌گیرد که جوینده بتواند در زمان دلخواه به کمک آن توصیف، به مدرک موردنظر دسترسی پیدا کند.

رشد سریع دانش و انتشارات و مواد غیر کتابی بویژه پس از جنگ جهانی دوم بزرگترین واقعه تاریخ علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی و مآلاً نمایه‌سازی (همارا) است. انتشار انبوه مواد کتابی و غیر کتابی، پدیده‌ای را به وجود آورد که از آن به عنوان انفجار دانش یا انفجار اطلاعات یاد شده است. اکنون دست‌اندرکاران اطلاع‌رسانی در میان دو نیروی به اصطلاح "انفجار اطلاعات" و "انفجار جمعیت" قرار گرفته‌اند و می‌بینند که از نظر جغرافیایی، این دو نیرو با یکدیگر نسبت عکس دارند (منبع شماره ۵) یعنی در کشورهایی که اطلاعات به صورت نیروی اجتماعی درآمده، انفجار جمعیت کمتر است و انفجار اطلاعات چشمگیرتر، و در کشورهایی که انفجار اطلاعات رخ نداده، مساله انفجار جمعیت در آنها به صورت یکی از مشکلات بزرگ اجتماعی درآمده است. البته در کشورهایی که نور انفجار اطلاعات تابیده است، انقلاب اطلاعاتی هم برای کنترل آن تحقق یافته و کاربرد اطلاعات و ارتباطات به صورت یک امر عادی درآمده است. بدین ترتیب، معلوم می‌شود که جمعیت زیاد نمی‌تواند نیروی ملی باشد، بلکه اطلاعات با انرژی و منابع طبیعی دیگر، موجب تقویت نیروی جامعه می‌گردد.

به هر صورت، یکی از نتایج به اصطلاح انفجار اطلاعات، ایجاد روشهای جدیدی برای تجزیه و تحلیل و فهرست کردن دقیق محتوای موادی بود که این اطلاعات را دربرمی‌گرفتند زیرا روشهای قراردادی رده‌بندی و سرعنوانهای موضوعی بویژه برای تجزیه و تحلیل مواد غیر کتابی کافی به نظر نمی‌رسیدند.

اصولاً مواد غیر کتابی از نظر محتوای اطلاعاتی اهمیت زیادی دارند. این قییل مدارک نقش ارزنده‌ای در پژوهشهای علمی و فنی دارند. معمولاً آثار پژوهشگران پیش از آنکه به صورت کتاب در اختیار علاقه‌مندان قرار گیرد، در نسخه‌های محدود و یا به شکل مقاله در نشریات معتبر منتشر می‌شود. همچنین نتایج پژوهشهای علمی و فنی و اجتماعی به شکل گزارش، مونوگرافی، نتیجه سمینار و کنفرانس، پایان‌نامه، انتشارات دولتی و امثال اینها انتشار عام نمی‌یابند و حتی پژوهشهایی انجام می‌شود که اطلاعی از زمان و چگونگی اجرا و نتایج آنها به دست نمی‌آید. در اینجا لازم است به نارسایی واژه "مواد غیر کتابی" اشاره شود. زیرا بسیاری از مواد به اصطلاح کتابی هم نمایه‌سازی می‌شوند. از این‌رو، واژه "مدارک" مناسبتر از مواد غیر کتابی به نظر می‌رسد. در واقع، وجه تمایز این شیوه سازماندهی مدارک از شیوه‌های متداول دیگر را باید در پوشش و عمق تجزیه و تحلیل مدارک جستجو کرد. در نمایه‌سازی، مدارک به اعتبار محتوای اطلاعاتی‌شان و با عمق بیشتری نسبت به شیوه‌های متداول دیگر تجزیه و تحلیل می‌شوند.

به طور کلی، به جهت مسائلی مثل کمی وقت، حجم زیاد اطلاعات، تحول در تخصصی شدن علوم، به وجود آمدن نیازهای اطلاعاتی جدید، دگرگونی در اهمیت منابع اطلاعاتی، کافی نبودن روشهای قراردادی رده‌بندی و سرعنوانهای موضوعی برای تجزیه و تحلیل مواد غیر کتابی، در نظامهای ذخیره و بازیابی اطلاعات تحولاتی به وجود آمد که فعالیت نمایه‌سازی از جمله مهمترین آنهاست.

نمایه‌سازی و رده‌بندی

نمایه‌سازی دارای انواع گوناگونی است که از میان آنها، نمایه‌سازی همارا مقبولیت بیشتری یافته است. زیرا این روش با کاربرد توصیفگرهای فراوان موجود در اصطلاحنامه (تزاروس) که هریک از آنها می‌توانند جزئی‌ترین موارد موضوعی را به خوبی به استفاده‌کننده منتقل نمایند، میزان تجزیه و تحلیل متون علمی و فنی را بالا

می‌برد. نمایه‌سازی همارا دقت بیشتری را در امر بازیابی مدارک از طریق موضوعی اعمال می‌کند و در مورد آن، هم کاربرد وسایل خودکار وجود دارد و هم نیمه‌خودکار و هم دستی.

در نظام رده‌بندی و فهرستنویسی برای بازنمودن محتوای موضوعی کتابها و انتقال مفاهیم مندرج در آنها به استفاده‌کننده، از جدولهای رده‌بندی و سرعنوان موضوعی استفاده می‌شود که شامل واژه‌های بسیط یا مرکب از دو یا چند واژه به شکل عبارت و گاه شبه جمله است که به صورت نظام پیش همارا و با نظم الفبایی تدوین و ارائه شده است. اختصاص دو یا چند سرعنوان موضوعی به کتاب یا مدرک، تنها محتوای کلی آن را باز می‌نماید، در حالی که در مورد مواد یا مدارک غیر کتابی، بویژه گزارشهای علمی و فنی که گستردگی موضوعی آنها بسیار است، سرعنوانهای مذکور نمی‌توانند مفاهیم خاص و متعدد را منتقل کنند. از این رو، برای بازنمودن محتوای موضوعی مدارک غیر قراردادی از ابزاری دیگر که به آن اصطلاحنامه یا تزاروس می‌گویند، استفاده می‌شود.

نمایه وسیله‌ای است برای راهنمایی شخص به اطلاعات مورد نیازش، طرح رده‌بندی نیز نوعی نمایه است، زیرا به استفاده‌کننده نشان می‌دهد که در کدام قسمت مجموعه امکان یافتن منبع اطلاعاتی مورد نظرش وجود دارد. مع هذا، نمایه‌سازی و رده‌بندی، علی‌رغم داشتن نقاط مشترک، با هم فرق دارند، زیرا طرح رده‌بندی با تمام اجزای خود رد ارتباط و پیوند است، حال آنکه توصیفگرها در اصطلاحنامه مرکب از اجزایی هستند که می‌توانند ارتباطی به هم نداشته باشند. در رده‌بندی، جزئی از کلی منتج می‌شود، در حالی که در اصطلاحنامه، جزئی‌ها با هم ترکیب می‌شوند و کلی را به جود می‌آورند. رده‌بندی به سبب نظم ذاتی و طبیعی اجزایش، ساختمان دیگرگونه‌ای دارد و در واقع، متفاوت از اصطلاحنامه است.

به طور کلی، در مورد رده‌بندی می‌توان به چند مورد توجه کرد:

۱- اصل ذهنی بودن رده‌بندی و تکیه آن به اطلاعات موجود در چارچوب رده‌بندی.

۲- نارسایی رده‌بندی برای مدارک تخصصی و موضوعهای بسیار ریز و مدارکی که چند جنبه مختلف از دانش را می‌پوشانند.

۳- زمانی که صرف رده‌بندی و فهرستنویسی یک مدرک می‌شود.

همچنین باید به این نکته اشاره کرد که استفاده از زبان غیر قراردادی یا غیر ساختگی در نمایه‌سازی سبب می‌شود که بازیابی سریعتر و آسانتر انجام گیرد، در حالی که در روشهای قراردادی یا ساختگی رده‌بندی به دلیل کاربرد حروف و ارقام، حتی در صورتی که امکان تجزیه و تحلیل محتوا و نمایه‌سازی دقیق مدارک وجود داشته باشد، شماره رده‌بندی بسیار بزرگ و شناخت و به یاد سپردن آن خیلی دشوار می‌شود. مثلاً در رده‌بندی دهدهی جهانی، مدرکی که درباره "تدریس علوم در برنامه دبیرستانها" باشد، با شماره زیر مشخص می‌شود:

۳۷۳/۵:۳۷۱/۲۱۴:۵

تعریف نمایه

معادل نمایه در انگلیسی واژه Index است که از واژه لاتینی Indic به معنی دلالت کردن گرفته شده است. واژه انگلیسی Indicate نیز ظاهراً از همین واژه Indic لاتینی گرفته شده است. برابر فارسی Index فهرست بوده که گویا از واژه پهلوی پهرست آمده و فهرست هم، معرب پهرست است. کلمه نمایه نیز از مصدر نمودن و نماییدن گرفته شده است. در متون نمایه‌سازی، منظور از نمایه، کلمه‌ای است که نشان دهنده مفهومی از مفاهیم اصلی یک مدرک باشد. البته در انگلیسی کلمه Index در

عین حال به فهرستی از این کلمه‌ها نیز اطلاق می‌شود که در این مورد باید آن را نمایه‌نامه ترجمه کرد. در واقع معیار معنی این کلمه، متن است.

در این جا چند تعریف از نمایه ذکر می‌شود:

۱- نمایه، وسیله‌ای است برای راهنمایی شخص به اطلاعات مورد نیازش.

۲- نمایه، مفصل ضروری ارتباطی است بین منابع اطلاع و کسانی که در سوی دیگر، قصد دستیابی به این منابع را دارند. به عبارت دیگر، نمایه یک زنجیره ارتباطی بین مجموعه نمایه‌سازی شده و جامعه استفاده کننده است.

۳- نمایه، وسیله‌ای است برای هدایت سیستماتیک به یک متن، محتوا، مجموعه‌ای از مدارک و یا هرگونه اطلاع ثبت و ضبط شده‌ای که به شکل خاصی (معمولاً برحسب نظم الفبایی) مرتب شده باشد و با استفاده از شیوه‌ای خاص و نظام ارجاعی مشخص، موقعیت و محل هر مطلب وارده در بازیابی اطلاعات نشان داده شود و منظور از تهیه آن، سازمان دادن اطلاعات باشد به قصد بازیابی سریع و آسان.

تعریف نمایه‌سازی

۱- پروسه یا فرایند اختصاص واژه به مدارک، برای توصیف محتوای موضوعی آنها به منظور بازیابی در مراحل بعد.

۲- ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک، با استفاده از روشهای گوناگون، به منظور سازمان دادن اطلاعات، به قصد سهولت بازیابی.

هدف نمایه‌سازی

هدف نمایه‌سازی فقط توصیف مدارک در حکم یک موجودیت فیزیکی و با ذکر شکل، ناشر، و غیره نیست. هدف از نمایه‌سازی آن است که قادر باشیم اسناد و مدارک گردآوری شده و ذخیره شده را بازیابی کنیم. به این منظور، جستجوگر باید

با اصول نمایه‌سازی آشنا باشد تا بتواند مدارک مناسب یا اطلاعات آنها را بازیابد و نمایه‌ساز نیز باید با توجه به جامعه استفاده‌کننده کار خود را انجام دهد.

نمایه‌سازی اغلب هم به علم و هم به هنر تعریف شده است. نمایه‌سازی هنر است، به خاطر اینکه با الهام و احساس و سلیقه نمایه‌ساز ارتباط دارد. علم است از این جهت که نمایه‌ساز را وادار می‌کند تا با استفاده از تفکرات اصولی و سیستماتیک، در برقراری نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات بکوشد. به طور کلی، نمایه‌سازی را می‌توان عملی تجربی دانست. نمی‌توان آن را علم دانست، زیرا از قوانین و اصولی کلی پیروی نمی‌کند و نمی‌توان آن را هنر دانست زیرا گاهی به کارگیری قوه ابتکار و سلیقه فردی در آن مجاز نیست.

تعریف نمایه‌ساز Indexer

نمایه‌ساز، کسی است که کارش تهیه نمایه از مدارک است. وی باید از جمله دارای شرایط زیر باشد: تحصیلات کافی، آشنائی به زبان خارجی و فارسی، آشنائی با رشته یا رشته‌هایی که در آن به کار نمایه‌سازی مشغول است، آشنائی با علم اطلاع‌رسانی و اصول و شیوه‌های نمایه‌سازی و بازیابی مدارک و علاقه‌مندی به کار نمایه‌سازی، توانایی استفاده از نرم‌افزارهای نمایه‌سازی، توانایی استفاده از اصطلاحنامه یا طراحی و تدوین اصطلاحنامه، داشتن مطالعه وسیع و دانش و اطلاعات عمومی خوب، مسئولیت‌پذیری و وجدان کاری در مقابل دستمزد عادلانه. نمایه‌ساز ماهر، شخصی است که مدارک را بی‌غرضانه، دقیق، اصولی و با در نظر گرفتن جامعه استفاده‌کننده و نیازهای احتمالی آنها تجزیه و تحلیل نماید. فرایند تصمیم‌گیری نمایه‌ساز، گاهی سخت پیچیده و در عین حال ظریف است. این عمل را باید چندین بار امتحان کرد و جنبه‌های گوناگون آن را در نظر گرفت. اگر توصیف‌گرها مناسب و از روی بصیرت انتخاب شده باشند و ارجاعات و یادداشتهای صحیح و کافی به آنها اضافه شود و استفاده‌کننده نیز بداند چگونه از آن‌نمایه بهره گیرد، از مجموعه نمایه

شده، حداکثر مدارکی را که مناسب با موضوع بوده فرا می‌خواند و از این مجموعه فراخوانده شده، حداکثر جوابهای موردنظر گرفته می‌شود. کنترل کیفیت نمایه‌سازی زمانی موثر خواهد بود که نمایه‌ساز با جامعه استفاده‌کننده تماس دائم داشته باشد.

نمایه‌سازی همارا Coordinate indexing

روش ویژه‌ای در نمایه‌سازی مدارک که در آن، به هنگام بازیابی در مراحل بعد، از ترکیب یا در واقع از همارایی اصطلاحات از پیش تخصیص یافته استفاده می‌شود و عمدتاً بر نظریه مجموعه‌ها و منطق بول قرار دارد. در واقع نام اصلی این روش، نمایه‌سازی پس همارا Post – Coordinate indexing است.

افزایش سریع حجم اطلاعات بویژه پس از جنگ جهانی دوم موجب پیدایش یک روش جدید نمایه‌سازی به نام نمایه‌سازی همارا شد. در واقع، تاریخ این شیوه نمایه‌سازی به دهه ۱۹۵۰ برمی‌گردد. این سالها مصادف بود با جنگ کره (۱۹۵۳ – ۱۹۵۰) و در عین حال فعالیتهای شدید اطلاعاتی. درگیری غرب در جنگ کره رسماً مقابله‌ای بود بین سازمان ملل متحد با کره شمالی و سپس چین. ولی تمام این عملیات تقریباً آمریکایی بود. بسیاری از کشورهای غربی از جمله انگلستان، نیرو و تجهیزات نظامی به کمک نیروهای سازمان ملل متحد فرستادند، اما ۹۰ درصد عملیات جنگی برعهده دولت آمریکا بود. در سال ۱۹۵۲ و در چنان اوضاعی شخصی به نام دکتر مارتیمر تاب Mortimer Taube که تصدی مقامی را در مرکز اسناد وزارت دفاع آمریکا برعهده داشت، روش نمایه‌سازی همارا را برای بررسی گزارشهای نظامی و مدارک دیگر ابداع کرد. آمار مراجعه به کتابخانه‌ها و مراکز اسناد سازمان در سالهای مزبور، بسیار بالا بود.

هجوم پیش‌بینی نشده به آن مراکز و نیازهای جدید اطلاعاتی و کارشناسانی که به اتکای واژگان تخصصی مربوط به رشته خود، خواستار اطلاعات جدیدی از طریق

زبان قراردادی بودند، پرسش تازه‌ای را مطرح کرد و آن این بود که آیا روشهای سنتی ثبت و ضبط اطلاعات پاسخگوی نیازهای تازه هست یا باید فکر دیگری کرد؟ تاب نتیجه گرفت که جدولهای رده‌بندی سنتی و طرحهای رده‌بندی و شیوه‌های قراردادی سرعنوانهای موضوعی نیازهای تازه را برآورده نمی‌سازند و پاسخگوی تقاضاها نیستند. وی دریافت که اگر دگرگونی جدیدی در تجزیه و تحلیل مدارک ایجاد کند به بعد تازه‌ای دست می‌یابد و آن، جایگزین کردن مفهوم حقیقی هر مدرک در جای قالب موضوعی است که بر مفهوم حقیقی مدارک تحمیل شده است. تاب در سیستم خود از تکواژه‌ها یا واژه‌هایی که بیانگر یک مفهوم بودند، استفاده کرد. فرض بر این است که محتوای مدارک را می‌توان در قالب چند مفهوم اصلی ریخت و مفاهیم به دست آمده را به کمک تکواژه‌ها بیان کرد. مدارک رسیده به جای آنکه بر پایه یک فهرست از پیش ساخته و مرکب از سرعنوانهای موضوعی تجزیه و تحلیل شوند یا مفاهیم واقعی مدارک در قالب داده‌های موضوعی از پیش ساخته بیان شود، براساس شناخت نمایه‌ساز یا متخصص موضوعی دیگری که مفاهیم مدارک را تجزیه و تحلیل می‌کند، استوار می‌شود. از این رو نیازی به فهرستهای از پیش ساخته نیست، بلکه قالبهای مفاهیم به تدریج ساخته می‌شوند و زمینه‌ای قرار می‌گیرند برای انتخاب و وضع اصطلاحات دیگر.

مطابق سیستم تاب، مدرکی که باید نمایه شود، اول به ترتیب خاصی شماره‌گذاری می‌شود و آنگاه مورد بررسی قرار می‌گیرد و موضوع آن به طور متوسط با حدود ۷ تا ۱۵ تکواژه توصیف می‌شود. سپس زیر هر تکواژه (در برگه جدول)، شماره ثبت مدرک قید می‌گردد. کسی که بخواهد موضوعی چند واژه‌ای با جستجو نماید، باید تمام تکواژه‌های مربوط به موضوعش را پیدا کند و شماره‌های ثبت مدارک را با هم منطبق نماید. مدارکی که شماره آنها زیر تمام تکواژه‌ها ثبت

مثال: مدرکی در مورد "فهرست نویسی کامپیوتری در کتابخانه ها" در قالب سه توصیفگر کامپیوترها/فهرست نویسی/کتابخانه ها توصیف می شود. فرض کنید شماره مدرک مذکور ۱۲۳ باشد. سه برگه جدول به ترتیب زیر ظاهر می شوند:

CATALOGUING					فهرست‌نویسی				
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	
۱-	۱۱۱	۲۲	۴۲	۷۴	۱۵	۱۲۶	۲۷	۱۱۸	۴۹
۱۲-	۲۶۱	۲۱۲	۸۳	۱۰۴	۸۵	۲۱۶	۱۱۷	۱۰۸	۷۹
	۴۹۱		۱۲۳	۲۱۴					

COMPUTERS								کامپیوٹر ما	
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۳۰	۱۲۱	۴۲	۱۳	۱۴	۲۵	۷۶	۵۷	۱۸	۱۹
۴۰	۱۵۱	۶۲	۷۳	۲۴	۸۵	۱۱۶	۹۷	۲۸	۲۹
	۵۹۱		۱۳۳		۲۳۵				۱۰۱۹

LIBRARIES					کتابخانه ها				
•	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
۶۰	۲۱	۱۲	۳۲	۲۲	۱۵	۱۶	۲۷	۵۸	۶۹
۹۰	۷۱	۲۲	۱۲۲	۵۴	۲۵۵	۱۵۶	۴۷	۹۸	۱۰۹
۱۱۰		۸۲					۸۷	۱۱۸	۲۱۹
							۱۱۷		

هر برگه نمایه دارای شماره مدرک است که براساس رقم سمت راست در زیر ستون مربوط نوشته شده. فرض کنید که دنبال مدارکی درباره "کامپیوترها در کتابخانه‌ها" هستیم. باید برگه‌های "کامپیوترها" و "کتابخانه‌ها" را از برگه دانه‌ها خارج سازیم. شماره ۱۲۳ که در هر دو مشترک است نشان می‌دهد که مطلب موردنظر بازیابی شده است. بدین ترتیب، با همارایی دو مفهوم کتابخانه‌ها و کامپیوترها به موضوع ترکیبی کامپیوترها در کتابخانه‌ها می‌رسیم.

فرایند نمایه‌سازی همارا

پایه اصلی نمایه‌سازی همارا بر آن است که محتوای هر مدرک را می‌توان به یک سلسله مفاهیم بنیادی تجزیه کرد و برای نمایه‌سازی مدرک، این مفاهیم را با کمک واژه و یا در مواردی عبارت کوتاه نشان داد.

به طور کلی نمایه‌سازی حداقل دارای سه مرحله است: آشنایی با مدرک، تحلیل مدرک و تبدیل مفاهیم مدرک به اصطلاحات نمایه‌ای.

۱- اولین قدم در تهیه فهرستی مناسب از توصیفگرهای یک مدرک، آشنایی با محتوای مدرک است. نمایه‌ساز باید از محتوای مدرک آگاهی داشته باشد. تنها تفاوت نمایه‌ساز با چکیده‌نویس این است که نمایه‌ساز برخلاف چکیده‌نویس، لزومی ندارد از تمام ریزه‌کاریهای مدرک اطلاع پیدا کند. آنچه که دانستن آن برای نمایه‌ساز واجب است، اطلاع از ساختار محتوایی مدرک و مطالب تازه‌ای است که مدرک در مورد آن خلق شده است. نمایه‌ساز در این مرحله برای تشخیص اطلاعات مدرک باید موارد زیر را بررسی کند: عنوان، چکیده، مقدمه و پیشگفتار، فهرست مندرجات، شرح روش کار، بحث، نتایج، تصویرها و نمودارها و جدولها، منابع و مآخذ، بررسی کلمات کلیدی از اول پاراگرافها و عناوین فصول و قسمتهای نتیجه‌گیری، کلمات ته‌کلامی مثل بنابراین و از این رو، مطالعه اجمالی مدرک.

۲- تحلیل مدرک، دومین مرحله پیش از انتخاب توصیفگرهاست. در این مورد، دستور کار را دقیقاً نمی‌توان داد. اما می‌توان پاره‌ای از دستورهای کلی را بیان کرد و بقیه کار عمدتاً بر تجربه و درک نمایه‌ساز بستگی دارد. هر مدرک، یک یا چند موضوع اصلی دارد. واضح است که این موضوعها حتماً باید نمایه شوند. اما موضوعهای فرعی مدرک را تا چه اندازه باید نمایه کرد؟ نمایه کردن این دسته از مفاهیم تا حد زیادی بستگی به سیاست واحد نمایه‌سازی یا استفاده‌ای دارد که در پایان کار از نمایه‌ها می‌شود به عنوان مثال، از نمایه‌سازهای "چکیده نامه شیمی" یا "کمیکال ابستراکت" خواسته شده است که هر اندازه‌گیری، مشاهده، روش، ابزار، پیشنهاد و نظریه‌ای که با ارزش است و به عنوان چیزی تازه ارائه شده است و نیز تمام ترکیبهای شیمیائی تازه و تمام عناصر و ترکیبها و سایر موادی که آگاهیهای جدید درباره آنها داده شده است، نمایه شود.

باید به این نکته اشاره کرد که اصولاً مفاهیم نمایه می‌شوند، نه واژه‌هایی که پدید آورنده مدرک به وسیله آنها، این مفاهیم را ارائه کرده است. زیرا پدید آورنده ممکن است زبانی مبهم، تخصصی، عامیانه، سنگین و یا غیرقابل قبول به کار برده باشد.

به طور کلی، ویژگیهای مختلف یک نمایه، متأثر از دو معیار ویژگی و جامعیت است که از آنها تحت عنوان عمق نمایه‌سازی یاد می‌شود.

جامعیت: در این حالت، نمایه‌ساز باید تمام مفاهیمی را که ارزش دارند و موضوع مدارک را به خوبی بیان می‌کنند به عنوان نمایه انتخاب کند. در مورد رقم نمایه‌ها، محدودیتی وجود ندارد. تعداد نمایه‌های هر مدرک با اطلاعات اساسی موجود در آن مدرک بستگی دارد. اما، هر مدرک باید حداقل دارای یک توصیفگر اصلی باشد. درجه عالی جامعیت، یعنی استخراج همه مفاهیم اصلی مورد بحث در مدرک را عمق نمایه‌سازی گویند. با وجود این، نمایه‌ساز باید از نمایه‌سازی بیش از حد که باری اضافی بر نظام بازایی وارد کند، پرهیزد.

ویژگی: به عنوان یک ضابطه، مفاهیم باید هر قدر که امکان دارد به طور اخص تعیین شوند، مثلاً فولاد به جای فلز و قرنيه به جای چشم. به بیان روشنتر، اگر مدرکی در مورد "تلویزیون مدار بسته" است، باید همین توصیفگر به مدرک داده شود و از اختصاص توصیفگر اعم "تلویزیون" به آن خودداری گردد، یا اگر مدرکی درباره قرنيه بحث کرده است، باید همین توصیفگر به آن داده شود. انتخاب مفاهیم کلی به مقتضیات و هدفهای نظام اطلاعاتی بستگی دارد. بجز موارد استثنایی، نمایه‌ساز نباید به یک مدرک، در آن واحد توصیفگری خاص و نیز توصیفگر عام را بدهد.

۳- وقتی که تحلیل مقدماتی مدرک تمام شد، نمایه‌ساز شروع به برگزیدن واژه‌هایی می‌کند که باید در نمایه‌نامه بیاید. این واژه‌ها در زبان مقید نمایه‌سازی باید از میان واژه‌های معینی انتخاب شود. بهتر است که واژه‌ها و مفاهیمی که در نتیجه بررسی و مطالعه مدرک استخراج شده است با اصطلاحنامه‌ای که در همان زمینه است، مقایسه شود تا واژه‌ها و اصطلاحات استخراج شده از محتوای مدرک با اصطلاحات اصطلاحنامه مورد استفاده، مطابقت داده شود و از این طریق، واژه‌های نامأنوس طرد شده و مترادفها کنترل شوند و اصطلاحات مرجح پذیرفته شوند. به این کار، تبدیل مفاهیم اصلی مدرک به توصیفگر گفته می‌شود. نمایه‌ساز باید غیر از اصطلاحنامه‌ها، با طرحهای رده‌بندی و سرعنوانهای موضوعی نیز آشنا باشد و بویژه، قواعد و روشهای اصطلاحنامه را به کار بندد. نمایه‌ساز باید بداند که این ابزارها ممکن است میدان عمل او را محدود نماید. همچنین در عمل، غالباً با مفاهیمی مواجه خواهد شد که در اصطلاحنامه‌ها یا سرعنوانهای موضوعی وجود ندارند که باید با اطمینان از درستی و مشورت با زبان‌شناسان و صاحب‌نظران آنها را به مجموعه واژه‌ها اضافه کند.

زبانهای نمایی سازی

در نظامهای اطلاع رسانی به زبان ساختگی و قراردادی اطلاق می شود که برای مقاصد نمایی سازی، بویژه قابلیت بازیابی اطلاعات و مدارک به کار گرفته می شود.

سرچشمه زبان ساختگی، همان زبان طبیعی است. میزان تغییرات و تصرفات در زبان طبیعی، بیانگر درجه ساختگی بودن زبان نمایی سازی است. حد بالای یک زبان ساختگی، نشانه یک طرح رده بندی است که مثلاً در آن به جای واژه های زبان طبیعی "عملیات آلومینیوم" و یا به صورت خیلی قالب ریزی شده "آلومینیوم، عملیات حرارتی" نشانه مرکب عددی "۰۴-۷۱-۶۶۹" به کار رفته است.

به طور کلی، زبان نمایی سازی، استاندارد را مهیا می کند که هم نمایی ساز و هم جستجوگر می توانند از آن استفاده کنند. از طریق زبان نمایی سازی، نمایی ساز و جستجوگر می توانند مفاهیم را به یک صورت به کار برند. از آنجا که زبانهای نمایی سازی هم در نمایی سازی مدارک و هم در امر جستجوی مدارک (یعنی بازیابی در مراحل بعد) به کار می روند، به زبانهای بازیابی نیز معروفند.

نظام توصیف و باز نمود موضوعها یا سایر اطلاعاتی را که در مدارک آمده، زبان نمایی سازی می خوانند که در اینجا به سه زبان اصلی اشاره می شود:

۱- **زبان کنترل شده یا مقید** یا مهار شده و یا ساخت دار نمایی سازی که سیاهه های سرعنوانهای موضوعی (که در واقع نمایی های پیش همارا شمرده می شوند) و اصطلاحنامه ها (که به عنوان نمایی های پس همارا معروفند) را در بر می گیرد.

۲- **زبان آزاد** نمایی سازی که در آن، هر واژه ای که بتواند موضوع مدرک را خوب توصیف کند، به عنوان اصطلاح نمایی برگزیده می شود، خواه به وسیله پدید آورنده مدرک به کار رفته باشد و یا به کار نرفته باشد.

۳- **زبان طبیعی** نمایی سازی که در آن، همان زبان مدارک به کار می رود.

کاربرد زبان طبیعی در موقع بازیابی باعث ایجاد مشکل و بویژه کاهش در امر بازیافت می‌شود و این امر بیشتر به خاطر وجود واژه‌های مترادف مثل ستاره زهره و ستاره ناهید یا فرش و قالی و یا همان کلمات است منتهی با تغییر عبارت، مثل آموزش سواد و سوادآموزی یا پردازش داده‌ها و داده‌پردازی. به این دلیل، هم در مورد این زبان و هم در مورد زبان آزاد، برای کنترل واژه‌های به کار رفته، چاره‌ای می‌اندیشند که همان واژگان مقید یا مهار شده است.

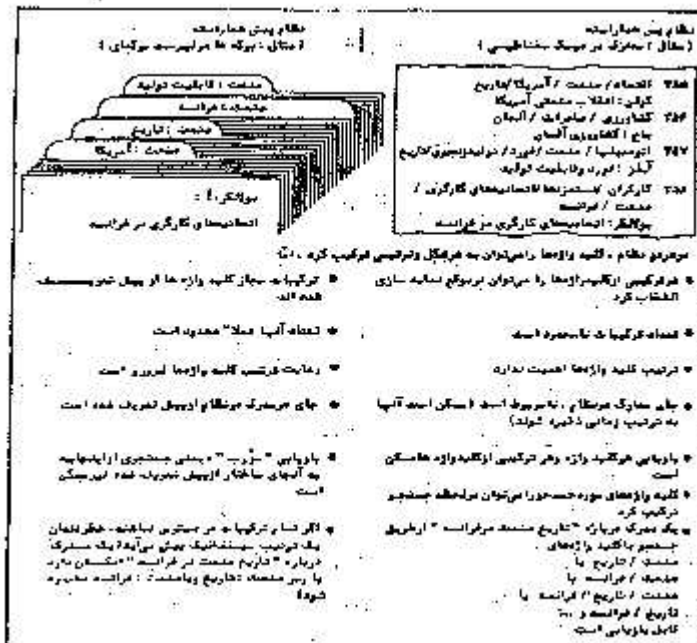
مع‌هذا، با توجه به این واقعیت که همه این زبانها هنوز به کار می‌روند، خود نشانگر آن است که ظاهراً مسأله برتری یکی از آنها - بویژه برتری زبان مقید - بر دیگری حل نشده است. ولی در عمل مشاهده می‌شود که بیشتر نظامهای فعال اطلاع‌رسانی که خدمات گسترده‌ای را ارائه می‌دهند، از زبان مقید برای آماده‌سازی و تحلیل مدارک خود استفاده می‌کنند و وسیله این کار نیز تزاروس یا اصطلاحنامه است.

زبان طبیعی نقاط قوت	زبان کنترل شده نقاط ضعف
○ ویژگی بالای اخض بودن مانعیت را موجب می‌شود. در بازیابی اصطلاحات متفرد-اساسی افراد، نهادها و غیره بهتر است. ○ فراگیری آن توان بالقوه جامعیت بالا را به همراه می‌آورد. در پایگاه اطلاعاتی صرفاً عنوان محور کاربردی ندارد. ○ روزآمد است. اصطلاحات جدید فوراً قابل دسترسی است. ○ دقیقاً کلام مؤلف مورد استفاده قرار می‌گیرد. ○ جایی برای تحلیل اشتباه نمایه‌ساز وجود ندارد. ○ عبارات و واژه‌های زبان طبیعی که از سوی کاوشگر مورد استفاده قرار می‌گیرد هزینه پایین درون‌داد. ○ تبادل آسانتر مطالب بین پایگاه‌های اطلاعاتی-ناسازگاری زبانی وجود ندارد.	○ فقدان نسبی ویژگی اخض بودن در مفصل‌ترین نظام‌ها. ○ عنوان فراگیری. ○ هزینه بازدارنده نمایه‌سازی در سطح زبان طبیعی. اصطلاحات نیز ممکن است سهواً توسط نمایه‌سازان حذف شوند. ○ فوراً روزآمد نمی‌شود. تا افزودن اصطلاحات به اصطلاحنامه فاصله زمانی وجود دارد. ○ کلام مؤلف ممکن است غلط تعبیر شود. اشتباه در اصطلاحات نمایه‌سازی می‌تواند به زبان‌هایی منجر شود. ○ کاوشگر مجبور است زبان مصنوعی را فراگیرد. ○ هزینه بالای درون‌داد. ○ ناسازگاری که ممانعی در مقابل تبادل آسان است.
○ تلاش فکری تحمیل شده بر کاوشگر. ○ مشکلات درخصوص اصطلاحاتی بوجود می‌آید که دارای مترادف‌های بسیار و انواع گوناگون هستند. ○ مسائل نحوی، خطر ریزش کاذب ناشی از پیوند غلط اصطلاحات. ○ فراگیری ممکن است عجز به از دست دادن مانعیت شود.	○ دشواری کارش را تسهیل می‌کند. - مترادف‌ها و شبه مترادف‌ها را کنترل می‌کند و مفاهیم خاص زبان طبیعی را به منظور گسترش کاوش به نزدیکترین اصطلاحات مرجع هدایت می‌کند. - به توصیف هماتما می‌پردازد. - یادداشت‌های دامنه فراهم می‌کند. - اصطلاحات اعم، اخض و مرتبط را نشان می‌دهد. - مفاهیم پیچیده در متن آزاد را بیان می‌کند. ○ بر مسائل نحوی با اصطلاحات مرکب و دیگر ابزار غایق می‌آید. ○ در سطوح عمادی نمایه‌سازی از صدمه دیدن مانعیت بخاطر فراگیری پیش از اندازه جلوگیری بعمل می‌آید. ○ زبان کنترل شده موهبتی در پایگاه‌های اطلاعاتی عددی و نظام‌های چندزبانی است.
هر دو نظام زبان طبیعی و کنترل شده ابزار کاوش قدرتمند یکسانی را نظیر کوتاه‌سازی، همجواری لغات و غیره ارائه می‌کنند	

پیش‌همارایی Pre-Coordination

قبلاً باید متذکر شد که نظامهای نمایه‌سازی، رویه‌ها یا روشهایی (ماشینی و غیرماشینی) برای تهیه نمایه‌نامه‌ها یا سایر ابزار جستجو هستند. به عبارت روشنتر، نظام نمایه‌سازی عبارت است از مجموعه‌ای از روشهای از پیش تعیین شده برای سازماندهی، بازبانی و اشاعه اطلاعات. نظامهای نمایه‌سازی را برحسب روشی که در نمایه کردن موضوعها دارند به دو گروه مستقل پیش همارا و پس همارا تقسیم می‌کنند. در گروه اول، واژه‌ها و مفاهیم و اصطلاحات در موقع نمایه‌سازی با یکدیگر ترکیب می‌شوند (درون داد). در گروه دوم، این کار در موقع بازبانی صورت می‌گیرد (برون داد). رده‌بندیهای شناخته شده، فهرست سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره آمریکا و نظام نمایه‌سازی پرسی PRECIS - که آخرین شکل در سلسله نمایه‌های

پیش‌هماراست -
در شمار گروه
اولند.



نمایش تطبیقی نظامهای پیش همارا و پس همارا (منبع شماره ۲۰)

اما پیش‌همارایی در نمایه‌سازی پس‌همارا به شیوه‌ای اطلاق می‌شود که در آن، گاهی واژه‌ها و اصطلاحات در موقع نمایه‌سازی با هم ترکیب می‌شوند: صادرات نفت به جای صادرات/نفت. در واقع، پیش‌همارایی توصیفگرها برخلاف شیوه "مارتیمر تاب" است که عقیده داشت تمام توصیفگرها در مرحله بازیابی اطلاعات همارا شوند. در پیش‌همارایی توصیفگرها، اجزای تشکیل‌دهنده یک مفهوم، قبل از بازیابی با یکدیگر ترکیب می‌شوند تا از ابهام و نارسائی در هنگام پس‌همارایی جلوگیری شود. مثلاً در مورد واژه‌های فلسفه و تاریخ، اگر منظور فلسفه تاریخ است که از همان آغاز، واژه فلسفه تاریخ را به عنوان توصیفگر می‌پذیریم تا از بازیابی بعدی به صورت فلسفه تاریخ یا تاریخ فلسفه جلوگیری شود. یا به جای دادن دو توصیفگر ریشه‌کنی و مالاریا، در موقع نمایه‌سازی آن را به صورت ریشه‌کنی مالاریا انتخاب می‌کنیم. پیش‌همارایی اگرچه برای کم کردن ریزش کاذب موثر است ولی از خاصیت بعد همارایی که مزیت نمایه‌سازی هماراست، کم می‌کند. مثال دیگری از پیش‌همارایی: "مدیریت کتابخانه دانشگاهی" که نمایه پس‌همارای آن می‌شود: مدیریت/کتابخانه/دانشگاه. بدین معنی که در نظام پس‌همارا، کل مدارک را باید دید تا مشخص شود هر سه واژه دانشگاه/کتابخانه/مدیریت با هم به چه مدارکی اختصاص یافته است.

در واقع، بسیاری از زبانهای نمایه‌ای اصطلاحنامه‌ای که اصطلاحات مورد نیاز نظام پس‌همارا را فراهم می‌کنند، دارای اصطلاحات ترکیبی هستند و لذا باید آنها را پیش‌هماراسته تلقی کرد. این مساله، یکی از مشکلترین مسائل در طراحی اصطلاحنامه‌هاست و اصولاً قاعده مشخصی در مورد درجه مجاز پیش‌همارایی اصطلاحات در نظام بازیابی پس‌همارا وجود ندارد. مطابق استاندارد بین‌المللی ایزو ۲۷۸۸ قانون کلی این است که اصطلاحات در یک اصطلاحنامه، حتی المقدور باید مفاهیم ساده یا واحدی را نشان دهند و اصطلاحات مرکب باید به اجزای ساده تقسیم شوند.

ریزش کاذب False Drop

بازیابی ناخواسته در اصطلاح نمایه‌سازی همارا، ریزش کاذب خوانده می‌شود. مثلاً مدرکی با سه توصیفگر فعالیت گرایي / دانش آموزان / معلمان نمایه شده است. مدرک درباره فعالیت گرایي دانش آموزان بحث کرده ولی به دنبال یک جستجو، ممکن است فعالیت گرایي معلمان نیز بازیابی شود و این چیزی نیست مگر ریزش کاذب. یا از واژه‌های فلسفه و تاریخ، در بازیابی هم به صورت فلسفه تاریخ و هم تاریخ فلسفه ممکن است بازیابی شود. بدین ترتیب، به مرور که نظامهای نمایه‌سازی همارا بیشتر شناخته شدند و گسترده‌تر مورد استفاده واقع شدند، بعضی محدودیتها که خاص پس‌همارایی نمایه‌ها بود، خودشان را نشان دادند. امکان ترکیب نامحدود توصیفگرها که گمان می‌رفت، امتیاز نظام نمایه‌سازی همارا باشد، ثابت کرد که در خیلی از موارد زیان‌آور است. در مراکز اسناد کوشش همواره بر این بوده که با استفاده از روشهای گوناگون حداکثر استفاده از بازیابی با حداقل صرف وقت و هزینه صورت گیرد. یکی از راههای کم کردن ریزش کاذب، پیش‌همارایی توصیفگرهایی است که ممکن است در مرحله بازیابی دچار این مشکل شوند. چنانکه قبلاً ذکر شد، پیش‌همارایی، اگرچه ریزش کاذب را کم می‌کند ولی به ویژگی بعد همارایی نمایه‌سازی لطمه می‌زند. هرگاه میانگین جستجو در بانک اطلاعاتی منتج به دسترسی به حدود ۱۰ مدرک باشد، حتی اگر درصد ریزش کاذب زیاد باشد، باز هم می‌شود گفت که مشکل اساسی وجود ندارد. زیرا حذف چند مدرک ناخواسته از مجموع حدود ۱۰ مدرک وقت زیادی نمی‌گیرد. مع‌هذا، اگر ریزش کاذب مشکل اساسی باشد، می‌توان راههای دیگری را نیز امتحان کرد که شاخصها یا نشانه‌های نقش Role و رابط Link از آن جمله‌اند. بدین معنی که برای جلوگیری از همارائیهای ناخواسته، رابطها به کار می‌روند و برای نشان دادن عمل یا کارکرد یک واژه معین در یک توصیف نمایه‌ای، نقشها به کار می‌روند. به عبارت دیگر "رابط" نشانه یا نمادی قراردادی است که به منظور پیوند دادن موضوعها و مفاهیم توصیفگرهای یک

مدرک بخصوص به کار می‌رود. "نقش" نیز نشانه‌ای است که کاربرد یک توصیفگر را در یک مدرک بخصوص مشخص می‌سازد. رابطها و نقشها، همراه با توصیفگرها و شماره‌های مدارک مربوط به آن توصیفگرها می‌آیند تا ریزش کاذب را کم کنند.

مثال در مورد رابطها: اگر مدرکی درباره آگهی تلویزیونی وسایل دید و شنودی و آگهی مطبوعاتی وسایل آموزشی بحث نماید، نشانه‌های رابط به ترتیب زیر در کنار شماره مدرک هر برگه ظاهر می‌شوند:

توصیفگر	شماره مدرک	رابط
آگهی تلویزیونی	۲۵	الف
آگهی مطبوعاتی	۲۵	ب
وسایل دید و شنودی	۲۵	الف
وسایل آموزشی	۲۵	ب

آگهی مطبوعاتی									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
					۲۵				
					ب				

آگهی تلویزیونی									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
					۲۵				
					الف				

وسایل آموزشی									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
					۲۵				
					ب				

وسایل دید و شنودی									
۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹
					۲۵				
					الف				

با این تدبیر، اگر جستجویی در مورد آگهی تلویزیونی وسایل آموزشی صورت گیرد، ارتباط کاذب به وجود نمی آید، زیرا ارتباط بین مفاهیم این مدرک روشن شده است.

اما علی رغم اینکه رابطها می توانند از اختلال در امر بازیابی جلوگیری کنند، شاید مانع بعضی از همارائیهای بالقوه سودمند هم بشوند و این مورد را می توان با مثال مارتیمر تاب نشان داد و آن مدرکی است که موضوع آن، "پوشش سربی برای لوله های مسی" است. برای جلوگیری از همارایی کاذب بین "سرب" و "لوله ها" می توان به ترتیب از رابط بین "سرب" و "پوشش" از یک طرف و "مس" و "لوله ها" از طرف دیگر استفاده کرد. هرچند که این کار، احتمال ریزش یا همارایی کاذب را از میان می برد، ولی از همارایی بالقوه مفیدی هم جلوگیری می کند و آن، ترکیب دو توصیفگر "پوشش" و "لوله ها" است که پاسخ مناسب به جستجوی احتمالی در مورد "پوشش لوله ها" خواهد بود.

هدف از کاربرد نقشها نیز بالا بردن میزان دقت در نتایج جستجو از طریق بیان روشن ارتباط موجود بین توصیفگرها یا مجموعه مدارک است. بدین معنی که نشانه هایی توسط نمایه ساز به توصیفگرهای بخصوصی داده می شود تا نقش یا کارکرد درست آن توصیفگرها را نشان دهد. مثلاً اگر مدرکی درباره "تلقیات دانش آموزان نسبت به معلمان" باشد، به سادگی با سه توصیفگر تلقیات / دانش آموزان / معلمان نمایه می شود. در این مورد، رابطها نمی توانند از ریزش کاذب جلوگیری کنند. لذا باید با دقت بیشتری روابط بین مفاهیم مدرک با نشان دادن نقشهای آنها بیان شود. می توان برای دانش آموزان نقش "فعال" Active و برای معلمان، نقش "غیرفعال" Passive را در نظر گرفت. بدین ترتیب، اگر شماره مدرک ۳۰ باشد، برگه های موضوعی ده ستونی به شکل زیر درمی آیند:

ATTITUDES									
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۳۰									

TEACHERS (passive)									
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۳۰									

STUDENTS (active)									
۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰
۳۰									

همچنین اگر مدرکی درباره "سمومی که به وسیله ماهی تولید می‌شود"، داشته باشیم همارایی مفاهیم "سموم" و "ماهی" باعث بازیابی کاذب می‌شود. زیرا احتمال دارد مطالبی بازیابی شوند که درباره سموم باکتری که ماهی را تحت تاثیر قرار می‌دهند، باشند. برای جلوگیری از این همارایی کاذب می‌توان نقش "تولیدکننده" را برای ماهی در نظر گرفت تا مشخص شود که نقش ماهی در این مدرک خاص، تولیدکننده است نه متاثر از سموم باکتری.

"نظام شورای مشترک مهندسان آمریکا" نیز مجموعه مفصلی از نقشها دارد. در این نظام مدرکی که مثلاً در مورد قالب‌ریزی محفظه‌های پلاستیکی باشد با اصطلاحات و نقشهایی که در دنبال می‌آید، نمایه می‌شود: قالب‌ریزی (نقش ۸)، مواد پلاستیکی (نقش ۱)، محفظه (نقش ۲)، نقش ۸ برای مشخص کردن موضوع اصلی مورد بحث، نقش ۱ برای نشان دادن مواد خام و نقش ۲ برای محصول تولید شده به کار می‌رود:

۰	صفات اطلاعات کتابشناختی اسامی مؤلفین؛ شخصیت؛ اندلگان نوع و شکل مدارک مجلات - نام ماده ساله شماره جلده شماره (بصورت پنج عامل جداگانه) زبان مدارک اصلی (در صورتی که غیر از زبان انگلیسی باشد) کلمه صفات	۱	داده یا ماده خام واکنش‌ها فاز اصلی که بصورت عیار درمی آید اجزای ترکیب کننده، تشکیل دهنده‌ها موادی که ساخته و شکل داده می‌شوند مولو ساخت چیزی اجزایی که مونتاژ می‌شوند	۲	ستاده یا تولید (محصول) تولیدات و تولیدات فرعی عیارها مشروط یا فرمول فرمها و نمونه‌های ساخته شده طرح‌های ساخته شده یا برپاشده وسایل و تجهیزاتی که در نتیجه موشاز گردن حاصل شود
۳	زبانه‌ها آلودگی (الودگی زها) کنشها معموم نحوه‌ها و ترکیبات نامطلوب در داده‌ها، ستاده‌ها و محیط‌های گونگون	۴	ذکر مورثه‌های استفاده استفاده برای ... استفاده به صورت ... استفاده یا ... برای استفاده بعدی در ... برای استفاده بعدی بصورت ...	۵	ستاده یا تولید (محصول) محیط رسمه (واسطه) جو محیط وسيله نقلیه جاذب مشرق کننده
۶ ۷	آنچه اثر کند آنچه متر شود تأثیر (۶) ... روی (۷) ... چگونه (۶) ... نفوذ می‌کند (۷) ... چگونه (۷) ... تحت تأثیر قرار گرفته بوسیله (۶) ... چگونه (۷) ... سگی به (۷) ... دارد	۸	موضوعات اصلی ... بحث شده است ... گزارش شده است ... تشریح شده است ... تصویر شده است ... موضوع بحث ... است ... موضوع مورد نظر ... است	۹	غیرته‌های خشی حالت ملکی (مالکها) موقیت (محل و زمان) غیرته‌های خشی - اصطلاحاتی که برای بیان مفاهیم مجرد و حقیقی در مقایس ثرات و کاربرد بدون تغییر باقی می‌مانند ملکی - اصطلاحاتی که با حرف اضافه (ار) (در فارسی کسره) ملکی ملکی بشود می‌گیرند موقیت - اصطلاحاتی که با حرف افسانه "رو" و "ز" و دیگر اشکال به معنای محل و زمان چیزی می‌دهند
۱۰	وسایل و روشهایی که برای تعام موضوع اصلی مورد استفاده قرار می‌گیرد.	جدول کاربرد نقشها (مربوط به نظام شورای مشترک مهندسان): اقتباس از منبع شماره ۱۳.			

چند مثال:

۱- مدرک شماره ۹۶۸ درباره واردات آهن و فولاد و صادرات سرب و مواد شیمیائی پاکستان است. رابطها در این مورد به صورت زیر به کار می‌روند:

واردات	الف	۹۶۸
آهن	الف	۹۶۸
فولاد	الف	۹۶۸
صادرات	ب	۹۶۸
سرب	ب	۹۶۸
مواد شیمیائی	ب	۹۶۸
پاکستان	الف ب	۹۶۸

بدین ترتیب، رابطها نشان می‌دهند که چه توصیفگرهایی باید با هم ترکیب شوند. در چنین موردی، ترکیب فی‌المثل صادرات آهن‌بازیابی نمی‌شود.

۲- مدرک شماره ۴۶۷ درباره ترکیب رنگها، بسته‌بندی مایعات، تجزیه زغال‌سنگ و شستشوی الیاف مصنوعی است. یکی از موارد ریزش کاذب، "ترکیب الیاف مصنوعی" است. ولی اگر از رابطها استفاده شود، بازیابی ناخواسته یا ریزش کاذب صورت نمی‌گیرد:

ترکیب	الف	۴۶۷
رنگها	الف	۴۶۷
بسته‌بندی	ب	۴۶۷
مایعات	ب	۴۶۷
تجزیه	پ	۴۶۷
زغال‌سنگ	پ	۴۶۷
شستشو	ت	۴۶۷
الیاف مصنوعی	ت	۴۶۷

بدیهی است که اگر مدرکی دارای یک اطلاع در مورد یک رابطه بود، فقط به یک رابط نیاز است.

۳- مثال برای نشان دادن هر دو نوع نشانه نقش و رابط:

"پوشش برنجی برای استفاده در لوله‌های روی"

۸	الف	پوشش
۸	الف	برنج (فلز)
۴	ب	لوله
۴	ب	روی

مراکز اطلاع‌رسانی که از نشانه نقش استفاده می‌کنند به این نتیجه رسیده‌اند که نقش در زمینه‌های علم و تکنولوژی کاربرد بیشتری دارد تا علوم اجتماعی و انسانی. با وجود این بسیاری از نظامهای نمایه‌سازی همارا بدون استفاده از نقش و رابط عمل می‌کنند، به این دلیل که استفاده یکدست و یکنواخت از نقشها و رابطها، محتاج دقت کافی و صرف هزینه‌های اضافی در نمایه‌سازی است و لزوماً باعث بالاتر رفتن چشمگیر کیفیت بازیابی نیز نمی‌شوند. اصولاً کاربرد نشانه‌های رابط و نقش اگرچه تدابیری برای دقت در بازیابی به شمار می‌روند اما کاربرد آنها، جز در بعضی زمینه‌های علمی و فنی ممکن است نتیجه عکس داشته باشد، زیرا نمایه‌سازان نمی‌توانند نشانه‌های نقش را همیشه به طور یکنواخت به کار برند و برای استفاده‌کنندگان نیز مشکل است که بفهمند نمایه‌سازان، نقشها را چگونه و به چه منظور به کار برده‌اند.

سنجش مفاهیم Weighting of concepts

سنجش اهمیت نسبی مفاهیم یا توصیفگرها، روشی است برای تعیین اهمیت مفاهیم مورد بحث در مدارک که در موقع نمایه‌سازی انجام می‌شود. در این روش، با نشان دادن اهمیت نسبی یک مفهوم در یک مدرک، میزان دقت را بالا می‌برند. با مشخص کردن مفاهیم اصلی و فرعی در مدارک، می‌توان در موقع جستجو، به حذف موارد سطحی که اطلاعات اندکی درباره موضوع دارند، اقدام کرد. روشهای متعددی برای سنجش مفاهیم وجود دارد. فرض کنید نشانه‌های سنجش اهمیت مفاهیم،

شماره‌های ۱ و ۲ و ۳ باشند. در این نمره‌بندی، ۳ نشانگر مفهوم اصلی، ۲ نشانگر مفهوم اصلی - فرعی و ۱ نشانگر مفهوم فرعی یا سطحی است؛ یعنی هر نمره، میزان اهمیت موضوع مورد بحث در مدارک را نشان می‌دهد.

مثلاً مفاهیم و نشانه‌های دو مدرک عبارتند از:

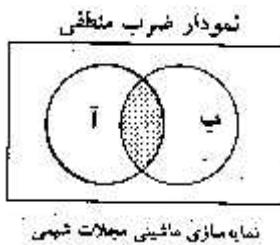
- تعلیم برنامه‌ای ۱ آموزش حرفه‌ای ۱

- تعلیم برنامه‌ای ۳ آموزش حرفه‌ای ۳

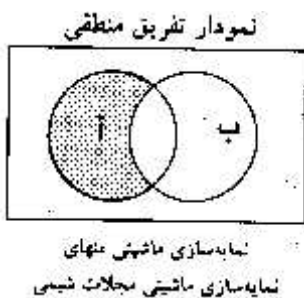
اگر پرسشی برای موضوع اصلی "تعلیم برنامه‌ای در آموزش حرفه‌ای" مطرح شود، می‌توان مدرک تعلیم برنامه‌ای ۱ / آموزش حرفه‌ای ۱ را که دارای اطلاعات سطحی است، حذف کرد. زیرا استفاده‌کننده، به این موضوع فقط در صورتی نیاز دارد که موضوع اصلی مدرک باشد.

منطق جستجوی بولی در نمایه‌های پس همارا

منطق جستجو که در اکثر نمایه‌های پس همارا به کار می‌رود، براساس منطق ریاضی جرج بول ریاضیدان انگلیسی قرار دارد. البته جای بحث منطق بول در منطق ریاضی و ریاضیات جدید است. اصطلاح بولی کردن نیز در نمایه‌سازی به معنی منطقی کردن کار موردنظر و به کار بردن روابط منطقی بین رده‌های موضوعی یا اعمال این روابط برای ایجاد رده‌ها و یا مفاهیم ترکیبی جدید است. با منطق بول، بستگی‌های مفاهیم مندرج در پرسشها نشان داده می‌شود. مثلاً گاهی لازم می‌آید که چندین مفهوم هنگام جستجو با هم ارتباط داده شوند. ادات منطقی بول عبارتند از: و (and)، یا (or) و علامت نفی (نا، نه) not. شکلهای زیر، کاربرد و معنی این ادات را نشان می‌دهد. این شکلها به نمودارهای ون Venn diagrams معروف است. نمودارهای مزبور به نام "ون" ریاضیدان منسوب است. این نمودارها به قصد بهتر نشان دادن روابط منطقی اصطلاحات (مثل ضرب و جمع و تفریق منطقی) تنظیم شده است.

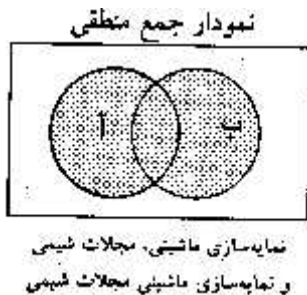


مثلاً اگر یک مجموعه از مدارک درباره "نمایه‌سازی ماشینی" باشد (مجموعه آ) و مجموعه دیگر درباره "مجلات شیمی" (مجموعه ب)، در این صورت، ضرب منطقی این دو ($A \times B$) جستجوی آن دسته از مدارک نظام را که "آ" و "ب" توصیفگر آنهاست یعنی مدارک مربوط به "نمایه‌سازی ماشینی مجلات شیمی" را مشخص می‌کند. قسمت هاشور زده، نشانه مجموعه مدارکی است که هر دو توصیفگر آ و ب به آنها داده شده است. ($A \times B$ / آ و ب)



تفریق منطقی این دو ($A - B$) مدارکی را تعیین می‌کند که "آ" توصیفگر آنهاست اما "ب" نیست، و این یعنی مدارکی که موضوع آنها نمایه‌سازی ماشینی است، بجز مدارکی که در آنها از نمایه‌سازی ماشینی مجلات شیمی بحث می‌شود.

قسمت هاشور زده، نشانه مجموعه مدارکی است که توصیفگر آ به آنها اختصاص یافته ولی توصیفگر ب را ندارند. (آ منهای ب / آ نه ب)



جمعی منطقی این دو که بیانگر شمول است ($A + B$) مدارکی را نشان می‌دهد که "آ" یا "ب" و یا هر دو توصیفگر را شامل می‌شود، یا به عبارت دیگر مدارکی را نشان می‌دهد که به موضوع "نمایه‌سازی ماشینی" یا موضوع "مجلات شیمی" و یا "نمایه‌سازی ماشینی مجلات شیمی" پرداخته‌اند.

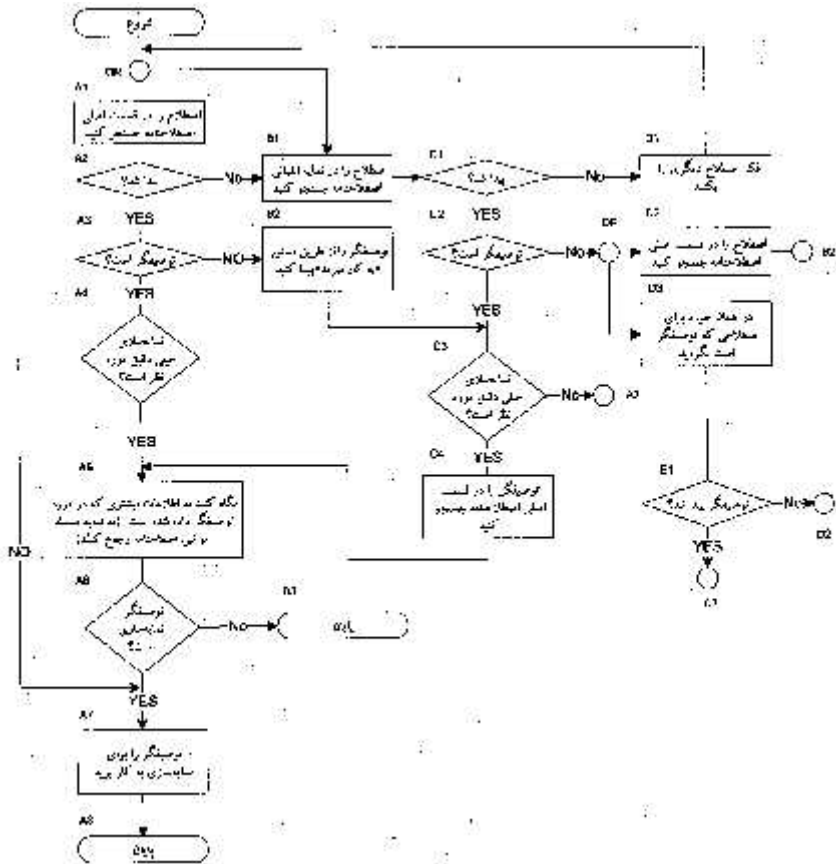
قسمتهای هاشور زده، نشانه مجموعه مدار کی است که توصیفگر "آ" یا توصیفگر "ب" (یا هر دوی آنها) به آنها اختصاص دارد. (آ+ب/آ یا ب)

از منطق بول هم در برگه‌های جدول (ده ستونی) و برگه‌های انطباق پذیر نوری می‌توان استفاده کرد و هم در کامپیوتر. در واقع، کاربرد اصلی منطق بول در نظامهای کامپیوتری ذخیره و بازیابی اطلاعات است. در این نظامها، پرسشهایی که از کامپیوتر می‌شود، همه در قالب عبارتهایی است که شامل عملگرها یا علامتهای منطق بولند.

دستورالعملهای نمایه‌سازی، شکل واژه‌های انتخاب شده و ملاحظات دیگر

- ۱- اطلاعات بازشناساننده یا اطلاعات کتابشناختی مدرک و نیز شماره مدرک را در فرم یا کار برگه نمایه‌سازی (کاغذی یا کامپیوتری) وارد کنید.
- ۲- تصویر کاملاً روشنی از مدرک و محتوای آن به دست آورید.
- ۳- آگاهی از محتوای مدرک معمولاً با مطالعه عنوان مدرک، فهرست مندرجات، رئوس مطالب مدرک، بررسی چکیده یا خلاصه یا نتیجه مدرک و در صورت لزوم با مطالعه تمام مدرک میسر می‌شود.
- ۴- تمام مفاهیم اصلی و مهم مدرک را استخراج کنید. این مفاهیم یا اصطلاحات مقدماتی را به ترتیب اهمیت و نیز در صورت امکان با در نظر گرفتن رابطه معنایی تنظیم نمائید.
- ۵- در مورد واژه‌هایی که تردید دارید به فرهنگها و منابع مشابه معتبر مراجعه کنید.
- ۶- از وارونه‌سازی واژه‌ها (چنانکه در فهرستنویسی و سرعنوانهای موضوعی رایج است) خودداری کنید.
- ۷- مفاهیم انتخاب شده از مدرک «در زبان مقید» باید تبدیل به توصیفگر یا اصطلاح نمایه‌ای شوند. این کار با استفاده از اصطلاحنامه میسر است. به این منظور، اولین اصطلاح مقدماتی مستخرج از مدرک را در اصطلاحنامه مورد نظر جستجو کنید. اگر اصطلاح مقدماتی به صورت مرکب باشد، می‌توان آن را به تکه‌واره‌ها تقسیم نمود و سپس تک تک آنها را در اصطلاحنامه جستجو کرد تا به نتیجه رسید. اگر اصطلاح مقدماتی یا صورتهای تقسیم شده آن در فهرست الفبائی (قسمت اصلی اصطلاحنامه) وجود داشت، به اصطلاح نمایه‌ای دست پیدا شده و باید همین کار را برای سایر اصطلاحات مقدمات تکرار کرد. اگر از جستجو در فهرست الفبائی اصطلاحنامه نتیجه‌ای حاصل نشد باید مترادفهای برای اصطلاح مقدماتی اندیشید و جستجو را ادامه داد و یا از طریق بخشهای دیگر اصطلاحنامه مثل بخش سلسله مراتبی و گردان و نمایه الفبائی و توجه به اصطلاحات وابسته و اخص و اعم یا رده کلی تری که اصطلاح مقدماتی به آن تعلق دارد، جستجو را دنبال کرد تا به اصطلاح نمایه‌ای دلخواه که با مفهوم انتخابی از مدرک مطابقت داشته باشد، دست یافت. در نمودار گردشی زیر، روش جستجو در اصطلاحنامه برای تبدیل اصطلاح مقدماتی به توصیفگر نشان داده شده است.

بدیهی است که این روش در مورد اصطلاحنامه‌های نظیر اصطلاحنامه اصطلاحات علمی و مهندسی (تست) صدق می‌کند که دارای قسمتهای الفبائی (قسمت اصلی)، سلسله مراتبی و نمایه الفبائی هستند:



جستجو در اصطلاحنامه (اقتباس از منبع شماره ۱۹)

۸- در صورت غیر کامپیوتری بودن سیستم، به تعداد توصیفگرها برگه‌های لازم را تهیه کنید و در هر برگه شماره مدرک را بنویسید. همچنین تهیه برگه بر اساس مشخصات دیگر لازم است.

۹- از انتخاب واژه‌های عامیانه و بی‌اساس خودداری شود. اصطلاحات کوچه در شرایط بخصوص وارد نمایه‌نامه شود: بساطیها یا دستفروشها.

- ۱۰- ترجیح دارد که اصطلاحات نمایه‌ای به صورت اسم یا عبارت اسمی (وصفی، مثل: پرندگان دریایی و اضافه‌ای، مثل بیمارستانهای زنان) باشند.
- ۱۱- استفاده از صف جز در موارد استثنایی مجاز نیست: فارسی به جای زبان فارسی. اگرچه بعضی اصطلاحنامه‌ها دارای تعدادی صف با قابلیت اجرای گسترده‌اند که به زمان، شرایط، شکل، موقعیت و مانند اینها مربوط می‌شود، مثل: همزمان، مستطیلی، متغیر، قابل حمل، یک‌بعدی.
- ۱۲- استفاده از قید، یعنی کلمه یا عبارتی که چگونگی انجام یافتن فعل را بیان می‌کند مجاز نیست: مثل زود، آهسته، خندان.
- ۱۳- استفاده از فعل یا مصدر مجاز نیست. به جای آنها می‌توان از اسم فعل یا اسم مصدر استفاده کرد: آشپزی به جای آشپزی کردن و بارندگی به جای باریدن و آموزش به جای آموختن.
- ۱۴- اگر مفهومی با شکل عبارت معروف است، آن عبارت را همانطور به کار برید و اجزای آن را مقلوب یا وارونه نکنید. در موارد لزوم از شکل مقلوب یک مفهوم به شکل غیرمقلوب آن ارجاع دهید.
- ۱۵- در ضبط اشکال مفرد و جمع، روش واحدی را انتخاب کنید. در مورد توصیفگرهای قابل شمارش (تعداد) می‌توان حالت جمع و در مورد توصیفگرهای غیرقابل شمارش (مقدار) می‌توان حالت مفرد را به کار برد. مع‌هذا، استفاده از شکل جمع یا مفرد در انتخاب توصیفگر باید برحسب نحوه کاربرد زبان نمایه‌نامه‌ها یا برحسب استانداردهای ملی یا شیوه فرهنگ‌نویسی و یا عوامل فرهنگی هر کشور باشد. همچنین گاهی شکل جمع یا مفرد به مفاهیم متفاوتی اشاره می‌کنند که در این حالت باید هر دو شکل را وارد نمایه‌نامه کرد: عارضه/ عوارض. در صورت نیاز به تمایز بین دو مورد باید با اضافه کردن عبارت یا اصطلاح توضیحگری به هر دو مورد عمل شود و یا اینکه آن را به یک اصطلاح مرکب تبدیل کرد: پوشش (ماده)/ پوشش (فرایند)/ فرایند پوشش. در انگلیسی هرگاه اسم جنس (یعنی وقتی توصیفگر به طبقاتی از اشیاء دلالت دارد مثل دندانها، ستاره‌ها) منظور باشد باید توصیفگر به حالت جمع باشد و حالت مفرد را باید برای مواد خاص و خواص اشیاء و فرایندها و اسمهای خاص و شعب علوم نگاه داشت:

نوع اصطلاح	شکل مفرد به کار برید	شکل جمع به کار برید
اصطلاحات مادی مثل: ترکیبات شیمیایی آمیخته‌ها مواد	وقتی اصطلاحی خاص است، مثل: اوره سلوفان موم	وقتی اصطلاحی عام است، مثل: آمینها حلالها پلاستیکها
اصطلاحات بیسانگر خواص، وضعیتها، ویژگیها	وقتی اصطلاحی خاص است، مثل: ویسکوزیته دما خلوص تیرنگی	وقتی اصطلاحی عام است، مثل: خواص فیزیکی وضعیتهای فرایند
اصطلاحات بیانگر تجهیزات، دستگاهها، اشیاء و ذرات بنیادی	مفرد به کار نبرید	جمع به کار برید، مثل: سایندوها رنگولاتورها مزونها دندانها ستاره‌ها
طبقه اصطلاحات استعمالی	مفرد به کار نبرید	جمع به کار برید، مثل: چسبها کاتالیزورها
اصطلاحات مربوط به فرایند	مفرد به کار برید، مثل: ساختمان‌سازی نصب (کارگذاری) مدوله‌سازی	جمع به کار نبرید
اسمهای خاص (اسمهایی که بر یک فرد یا چیز معین دلالت کنند)	مفرد به کار برید، مثل: قانون هوک پلوتون	جمع به کار نبرید
رشته‌ها، حوزه‌های کار، زمینه‌های موضوعی	مطابق کاربرد معمول، مفرد به کار برید، مثل: شیمی هیدرولیک مهندسی	جمع به کار نبرید (کلماتی مثل "hydraulics" در واقع مفردند)
حوادث یا رویدادها	مفرد به کار نبرید	جمع به کار برید، مثل: حملات غافلگیرانه انفجارات تیراندازها

جدول کاربرد اشکال مفرد و جمع (اقتباس از اصطلاحنامه اصطلاحات علمی و مهندسی معروف به تست)

۱۶- هرگاه صورت مفرد و جمع کلمات، آنقدر متفاوت باشد که بین آنها در ردیف الفبایی فاصله بیندازد، از شکل غیر مرجح باید ارجاع تهیه شود:

اعراب	← به کار برید	عربها
احزاب	← به کار برید	حزبها
امراض	← به کار برید	بیماریها

۱۷- متشابهات و مترادفات را دقیقاً کنترل کنید و برای آنها و موارد مورد لزوم دیگر ارجاعات مناسب را تهیه کنید: سیم به کاربرید نقره/ رادیوترایی به کاربرید پرتودرمانی.

۱۸- از میان واژه‌هایی که دو یا چند املاء دارند، رایجترین و درست‌ترین آن را انتخاب کنید و از دیگر صورتها به املائی مرجح ارجاع دهید: ذغال به کار برید زغال/ اطریش به کاربرید اتریش.

۱۹- واژه‌هایی را که دارای املائی واحد و معانی مختلف هستند، از یکدیگر مشخص کنید: برنج (فلز)/ برنج (گیاه)/ شیر (لبنیات)/ شیر (حیوان)/ شیر (لوله کشی). البته توضیحگر داخل پرانتز به عنوان یادداشت دامنه محسوب نمی‌شود.

۲۰- هرگاه نام رایج و نام علمی، هر دو به یک مفهوم اشاره داشته باشند، نامی را باید برگزید که به احتمال قوی، بیشتر مورد مراجعه استفاده‌کننده نمایه‌نامه قرار می‌گیرد. مثلاً پنگوئن‌ها را در یک نمایه‌نامه عام می‌توان به جای اسم علمی آن یعنی سفنی سیفورمها به کار برد. البته معادل علمی آن ممکن است در یک نمایه‌نامه مربوط به جانورشناسی مرجح باشد. در این گونه موارد، بهتر است ارجاعات دو سویه تهیه شود.

۲۱- در مورد نامهای جغرافیائی، گاهی بیش از یک واحد وجود دارد و گاهی نام جغرافیائی با واژه یا واژه‌هایی همراه است که مشخص نیست که آیا آن واژه یا واژه‌ها جنبه نام خاص به خود گرفته‌اند یا نه. در این شرایط، نخست می‌توان به منابع معتبر فارسی (مثل بخش اعلام فرهنگ فارسی معین، دائرة المعارف فارسی مصاحب و فرهنگهای جغرافیائی فارسی) و منابع معتبر خارجی (مثل آمریکانا، بریتانیکا، و بستر جغرافیائی) مراجعه نمود تا با استفاده و ایده گرفتن از شیوه‌های ضبط اسامی جغرافیائی، صورت موردنظر را وارد نمایه نامه کرد. دوم اینکه جزء یا جزءهایی از نام مورد نظر را اول آورد که احتمال بیشتری داشته باشد که استفاده کنندگان، نخست آن جزء یا جزءهای آن نام مشخص را جستجو می‌کنند. مثلاً با توجه به واژه‌هایی مثل: دریا، رود، بحر، بندر، رودخانه، شهر، کشور، جبل، کوه، دریاچه، دماغه، قاره، نهر، خلیج، جزیره، و مانند اینها، روشن است که مثلاً اگر کسی دنبال مطلبی در مورد «رشت» باشد، به «شهر رشت» مراجعه نمی‌کند، ولی برای «خلیج فارس» به همین صورت مراجعه می‌کند. هرگاه هر دو واژه به صورت واحد، یک اصطلاح را تشکیل داده‌اند و جدا شدنی نیستند (مثل خلیج فارس) باید به همان صورت ضبط شوند، در غیر اینصورت، از طریق ارجاع می‌توانند وارد نمایه نامه شوند، مثل:

بندر بوشهر ← بوشهر

طاهری، بندر ← بندر طاهری

جزیره قشم ← قشم

ديلم، بندر ← بندر ديلم

انزلی، بندر ← بندر انزلی

در مواردی مثل نام رودها و کوهها، نام رودها را با نام رودخانه شروع کنید (مثل رودخانه کارون) و در صورتی که کلمه رود، اصطلاحاً به آخر نام، اضافه شده باشد، از آوردن آن در اول نام، خودداری کنید (مثل زاینده‌رود). در مورد نام کوهها به همین ترتیب عمل کنید، مثل: کوه دنا، کوه البرز، قافلانکوه، شیرکوه.

در صورت لزوم و برای پیشگیری از تداخل بین نامهای مشابه، توصیفگر مناسب اضافه شود:

آذربایجان (جمهوری)

آذربایجان (منطقه)

آذربایجان شرقی (استان)

استان مازندران ← مازندران (استان)

بنادر و جزایر بحر عمان (فرمانداری کل)

بنادر و جزایر خلیج فارس (فرمانداری کل)

بنادر و جزایر خلیج فارس و دریای عمان (استان ساحلی)

فرمانداری کل بنادر و جزایر خلیج فارس ← بنادر و جزایر خلیج فارس (فرمانداری کل)

مازندران (استان)

مازندران (منطقه)

گاهی یک نام جغرافیائی، مانند شهرها و روستاها به دو یا چند ناحیه جغرافیائی اطلاق می‌شود که در این صورت، حتماً باید توضیحگر مناسب اضافه شود:

رودبار (تفرش)

رودبار (جیرفت)

رودبار (دامغان)

رودبار (گیلان)

۲۲- موضوع تنالگانی یا سازمانی. تنالگان یا سازمان، گروهی از اشخاص است که با نامی خاص شناخته می‌شود و به منزله یک کل عمل کرده یا ممکن است عمل کند، مثل: انجمنها، شرکتها، موسسه‌ها، طرحها، برنامه‌ها، سازمانهای مذهبی و کنفرانسها. نام سازمانها و موسسات در آثار مختلف و یا در دوره‌های مختلف یا حتی در یک متن واحد به صورتهای مختلف ظاهر می‌شود. در این مورد باید آن نام را به کمک منابع معتبر، مثل «فهرست مستند اسامی موسسات و سازمانهای دولتی ایران» به صورتی یکنواخت آورد. در غیر این صورت، باید در منابع دیگر به دنبال نام درست سازمان مورد نظر گشت. در نمایه‌سازی نام سازمانها و موسسات باید به موارد زیر توجه شود: بخشها و ادارات وابسته به سازمانها و موسسات باید بعد از سازمان و موسسه اصلی یا مادر ضبط شود، مثل:

شرکت ملی نفت ایران، اداره کل تحقیقات

دانشگاه تهران، دانشکده حقوق و علوم سیاسی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران سازمانها و موسسات مستقل دولتی را می‌توان زیر نام رسمی خود آنها برد، مثل: مرکز آمار ایران. در مورد نام متعلق به یک موسسه یا شرکت که از یک نام خاص و یک نام عام تشکیل شده باشد، قاعده‌ای خاص نمی‌توان ارائه نمود، اما نمایه‌سازان باید با توجه به منطق و تجربه و نگاه استفاده‌کننده عمل کنند.

بدین معنی که نمایه‌سازان باید مدخلی را اصل قرار دهند که بیشتر مورد توجه استفاده‌کننده قرار گیرد، مثل:

سایپا، شرکت

امیرکبیر، انتشارات

یکم، مهندس مشاور

ضمن اینکه در موارد لازم، مدخلهای ارجاعی نیز می‌توان ساخت،

مثل: مهندسین مشاور یکم ← به کار برید یکم، مهندسین مشاور

۲۳- اسامی اشخاص باید به صورت کامل در نمایه‌سازی آورده شود، بدین ترتیب که ابتدا نام خانوادگی و بعد از یک کاما، نام کوچک ذکر شود. ضبط مستند اسامی را می‌توان با استفاده از منابعی مثل فهرست مستند مشاهیر و مولفان، قواعد فهرست‌نویسی انگلوآمریکن، دائرة المعارف فارسی مصاحب و دستنامه قواعد فهرست‌نویسی انجام داد.

۲۴- در بعضی از مدارک، ممکن است لازم باشد که علامتها و نمادهائی مثل (۰۰) در نمایه آورده شود. در این مورد باید علامتهائی از این دست را تحت واژه معادل آن آورد و خود علامتها را داخل پرانتز قرار داد، مثل: بی‌نهایت (۰۰).

۲۵- در مورد عددها دو قاعده کلی وجود دارد. یکی اینکه عددها - اگر تعدادشان کم باشد - همان‌طور که خوانده می‌شوند، نمایه شوند، مثل هزار. دیگر آنکه - اگر تعداد کلید واژه‌های عددی زیاد باشد - تنظیم تمام مدخلهای عددی به صورت عددی نوشته شود، مثل ۱۳۲۵. یعنی توصیفگر سال را با شکل عددی آن و بدون ذکر کلمه سال نمایه قرار دهید و معادل لاتین آن را با افزودن رقم ۶۲۱ به آن بسازید، مثل: ۱۳۲۵ ۱۹۴۶ یا ۱۳۴۶ - ۱۳۴۰ ۱۹۶۱-۱۹۶۷. در مورد سالهای میلادی به عکس عمل شود، ۱۳۲۴ - ۱۳۱۸ ۱۹۳۹-۱۹۴۵. البته قاعده صحیح تبدیل سالهای شمسی به میلادی یا به عکس به شرح زیر است:

الف: تاریخ شمسی بین ۱۱ دی و ۲۹ اسفند (در سال کیسه ۳۰ اسفند) باید عدد ۶۲۲ و بین ۱ فروردین و ۱۰ دی عدد ۶۲۱ به عدد سال شمسی اضافه شود.

ب: تاریخ میلادی بین ۱ ژانویه و ۲۰ مارس عدد ۶۲۲ و بین ۲۱ مارس و ۳۱ دسامبر عدد ۶۲۱ از عدد میلادی کسر شود.

۲۶- شکلهای اختصاری توصیفگرها را - جز در مواردی مثل ایدز یا یونسکو که برای استفاده کنندگان آشنا بوده یا رواج بین‌المللی داشته باشند - به کار نبرید. مع‌هذا، شکل اختصاری و غیراختصاری هر توصیفگر، مترادف شمرده می‌شود و باید به یکدیگر ارجاع داده شود.

۲۷- اگر معنی یک واژه به خودی خود روشن باشد، واژه توضیحی دیگری را با آن به کار نبرید، مثلاً «سرخک» را به جای «بیماری سرخک» به کار نبرید. «بیماری قند» و موارد استثنائی دیگر را همراه کلمه بیماری به کار نبرید.

۲۸- حرفنویسی یا آوانویسی را حتی‌الامکان مطابق استانداردهای موجود یا با استفاده از منابع معتبر انجام دهید.

۲۹- ویژگیها و نیازهای استفاده کنندگان مجموعه را در نظر بگیرید. یک مدرک خاص ممکن است در چند سازمان به چند صورت درست ولی متفاوت نمایه شود. مثلاً مدرکی با عنوان «راهنمای جنگلداری» امکان دارد در یک مرکز اسناد یا کتابخانه کشاورزی، زیر توصیفگر «جنگلداری» نمایه شود اما هنگامی که به مجموعه یک کارخانه تولیدکننده دیگهای بخار اضافه می‌شود، ممکن است توصیفگر «سوخ چوبی» نیز به آن داده شود. زیرا علاقه متصدیان این کارخانه به مدرک یاد شده، در جدولهایی است که ویژگیهای احتراق چوبها و پوست درختان گوناگون را نشان می‌دهد.

۳۰- کامپیوتر نمی‌تواند برای اشتباهات املائی، اشتباهات در کدگذاری و شماره‌ها و تفاوت‌های جزئی استثنا قائل شود. از این‌رو، رسم‌الخط واحد و یکدستی نمایه‌ها ضرورت دارد.

۳۱- مفاهیم مرکب را می‌توان به بیشتر از یک صورت هم ارائه نمود. در نمایه‌سازی، دو روش برای عامل‌بندی factoring یا تجزیه یک اصطلاح به عناصر معنائی جداگانه معمول است. یکی عامل‌بندی معنایی است که مثلاً در مورد اصطلاح «دماسنج» می‌توان آن را به سه عنصر مجزای: (دما/ سنجش/ ابزار) بیان کرد. این روش را فقط می‌توان در نظام نمایه‌سازی پس همارای تکواژه‌ای به کار برد. دیگر، عامل‌بندی نحوی است که در مورد اصطلاحات مرکبی مورد استفاده قرار می‌گیرد که از نظر شکل به اجزای جداگانه قابل تقسیم باشند و هریک از اجزا را بتوان به شکل مستقل به عنوان یکی از اصطلاحات نمایه‌ای به کار برد، مثل درختکاری که می‌توان آن را به شکل دو واژه «درخت» و «کشت» بیان کرد. با وجود این، اصطلاح مرکب اگر در تداول عام یا در زمینه موضوعی اصطلاحنامه جا افتاده باشد باید به همان صورت به کار رود، مثل آبله‌مرغان، سازمان ملل متحد تا جامعیت خود را از دست ندهد و یا اینکه عامل‌بندی نحوی اگر در مواردی به تغییر معنی یا ابهام منتهی شود باید از این کار اجتناب شود. بدین ترتیب نمی‌توان به آسانی، ضوابط دقیقی برای شناختن آن دسته از ترکیباتی که باید به اجزای جداگانه عامل‌بندی شوند و آنگاه هر جزء به صورت اسم یا عبارت اسمی درآید، تعیین کرد.

۳۲- اگر برای یک پروژه معین، لازم است چندین نمایه‌ساز کار کنند، باید امکانات اضافی برای کنترل و نظارت نمایه‌ها در نظر گرفته شود تا تناقضات اجتناب‌ناپذیر تصحیح گردد. ویرایش، یکی از مراحل اساسی تهیه و تدوین نمایه نامه‌ها است. در این مرحله باید کار چندین نمایه‌ساز، یکدست شود. کنترل درستی و انسجام کار به طور همزمان صورت می‌گیرد. مراحل نمونه‌خوانی هم باید زیرنظر

ویرایشگر انجام شود. اگرچه کامپیوتر از زحمت نمونه‌خوانی کاسته است، ولی کار کنترل صحت و سقم ورود اطلاعات به پایگاه داده‌ها همچنان ضرورت دارد.

۳۳- از آنجا که نمایه‌سازی، فعالیتی خلاق است، فرایند آن به خودی خود در برابر استاندارد کردن و یکسان‌سازی مقاومت می‌کند. با وجود این، علت نمایه‌های بد یا نمایه‌سازی بد، ناآگاهی یا قصور در استفاده از رسوم نمایه‌سازی درست و خوب است که در استانداردهای مختلف نمایه‌سازی (مثل ایزو، یونی سیست، موسسه استاندارد بریتانیا، موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران، سازمان استانداردهای ملی اطلاعات آمریکا) توصیه شده است. پایبندی به استانداردها و دستورالعملها و از جمله به دستورالعمل حاضر، که براساس چنان استانداردهایی تهیه و تنظیم شده، میزان روبه‌رو شدن با نمایه‌های بد را کاهش می‌دهد. اگرچه استانداردها کامل و بدون نقص نیستند، اما به طور کلی شامل بهترین راهنمائیهای موجود برای نمایه‌سازان تازه کار و نیز باتجربه هستند.

راههای ارزشیابی و معیارهای کارایی نمایه‌ها

یک نظام نمایه‌سازی بخصوص (اعم از دستی و ماشینی) نمی‌تواند برای تمام مجموعه‌ها و نیز برای تمام استفاده‌کنندگان مفید باشد. استاندارد تدوین‌شده‌ای هم برای ارزشیابی نمایه‌ها وجود ندارد. البته هر مرکزی می‌تواند کیفیت نمایه‌سازی را با آموزش نمایه‌سازان و استفاده از ابزار نمایه‌سازی، یعنی اصطلاحنامه، فهرست سرعنوانهای موضوعی، فرهنگهای موضوعی، نمایه‌های مجلات و نیز تدوین قوانین و استاندارد نمایه‌سازی بالا ببرد. در اینجا به چند مورد اشاره می‌شود:

- ۱- مراجعه به استفاده‌کنندگان از نمایه‌ها و جویا شدن نظرشان درباره نمایه‌ای که به آن رجوع می‌کنند.
- ۲- مقایسه نمایه خود با نمایه نمایه‌سازان باتجربه.
- ۳- جویا شدن نظر متخصصان نمایه‌سازی.
- ۴- از کسی که نمایه‌ها به سفارش او تهیه شده‌اند نظر خواسته شود که آیا از نمایه‌های تهیه شده راضی است یا خیر؟
- ۵- آیا ساختمان ارجاعات براساس درستی قرار دارد؟
- ۶- نمایه‌ساز تا چه حد سلیقه و نظر خود را در نمایه‌سازی اعمال کرده است؟
- ۷- آیا نمایه، تمام داده‌های اطلاعاتی سودمند در مدرک را پوشانده است یا فقط به اختصاص چند توصیفگر ظاهراً استاندارد به مدرک اکتفا شده است؟
- ۸- تهیه نمایه چقدر وقت و هزینه برده و اینکه در خدمت هدفهای برنامه موردنظر بوده است یا خیر؟
- ۹- امکان بازیابی اطلاعات وجود دارد؟
- ۱۰- آیا در نمایه‌سازی از روش واحدی پیروی شده است؟
- ۱۱- آیا نمایه‌ها توسط نمایه‌ساز مجربی کنترل شده است؟
- ۱۲- بررسی ضریب بازیافت و ضریب دقت.

ضریب بازیافت و ضریب دقت

چنانکه ذکر شد، این دو نسبت یا ضریب از جمله شاخصهایی است که با آن می‌توان کارایی نمایه‌ها را سنجید. مثلاً پژوهشگری می‌خواهد مدارک مربوط به موضوع موردنظر را در نمایه‌نامه یا بانک اطلاعاتی کامپیوتری پیدا کند. در این سیستمها همواره مدارکی وجود دارد که مربوط به موضوع است و مدارکی که به آن ارتباطی ندارد. از بین مدارکی هم که مربوط به موضوع می‌باشند، تعدادی خیلی مربوط و تعدادی تا اندازه‌ای مربوطند و تعدادی هم فقط ارتباط ضعیفی دارند. بعلاوه، از میان مدارک خیلی مربوط نیز امکان دارد بعضی خیلی قدیمی باشند و بعضی نیز به زبانی نوشته شده باشند که استفاده‌کننده نمی‌داند. مثلاً جستجوگری می‌خواهد مدارکی درباره "موتورهای دیزل" پیدا کند، اما فقط تعداد محدودی مدرک در این مورد خاص وجود دارد. در این صورت، جستجوگر باید موضوع را اندکی کلی‌تر انتخاب کند و مدارک مربوط به "دیزل" را بررسی نماید و از میان هر مدرک قسمتهایی که درباره موتور دیزل است، انتخاب کند. بدین ترتیب، مدارک زیادتری ممکن است بازیابی شود. در بین این مدارک، همیشه تعدادی مدرک نامربوط نیز بازیابی می‌شود که به آنها ناسازه یا اختلال می‌گویند. البته می‌توان برای بازیابی همه مدارک مربوط، تمام مدارک ذخیره شده را جستجو کرد، ولی این کار باعث افزایش مدارک ناسازه می‌شود. بهتر است که در همان حال که تعداد مدارک به بالاترین حد رسانده می‌شوند، اختلال یا ناسازگی به پائین‌ترین حد رسانده شود. بدیهی است که این یک آرزوی دست نیافتنی است چون همواره هر مدرکی با مدارک دیگر در مفاهیمی مشترک می‌باشد. در اینجا ضمن تعریف دو نسبت یا ضریب بازیافت و دقت، به رابطه آنها با شاخصهای "ویژگی" Specificity و "جامعیت" Exhaustivity می‌پردازیم.

ضریب بازیافت Recall Ratio

$$\text{ضریب بازیافت} = \frac{\text{شماره مدارک بازیابی شده مربوط}}{\text{شماره مدارک مربوط موجود در مجموعه}} \times 100$$

ضریب بازیافت عبارت است از شماره مدارک بازیابی شده مربوط، نسبت به شماره مدارک مربوط موجود در مجموعه. فرض کنید که ۲۰ مدرک مربوط در مجموعه وجود دارد. اگر به دنبال یک جستجو، تنها ۱۰ مدرک از این تعداد بازیابی شود، ضریب بازیافت تنها $\frac{10}{20}$ یا ۵۰ درصد است. اگر تمام مدارک مربوط موجود در مجموعه در ارتباط با موضوع مورد جستجو بازیابی شود، بازیافت ۱۰۰ درصد صورت گرفته است.

ضریب دقت Precision Ratio

$$\text{ضریب دقت} = \frac{\text{شماره مدارک بازیابی شده مربوط}}{\text{شماره تمام مدارک بازیابی شده}} \times 100$$

ضریب دقت عبارت است از شماره مدارک بازیابی شده مربوط، نسبت به شماره تمام مدارک بازیابی شده، یعنی اگر ۱۰ مدرک مربوط در مجموعه وجود داشته باشد و ۷ عدد آنها بازیابی شوند، ضریب بازیافت $\frac{7}{10}$ یا ۷۰ درصد است. اگر ۳۵ مدرک در یک جستجو، بازیابی شوند و تنها ۷ عدد آنها مربوط باشند، ضریب دقت $\frac{7}{35}$ یا ۲۰ درصد است.

این دو ضریب با یکدیگر نسبت عکس دارند، بدین معنی که با افزایش یکی، دیگری کاهش پیدا می‌کند، مثلاً برای پیدا کردن تمام مدارک مربوط، باید تمام مدارک گنجانیده (موجود) در سیستم یا مجموعه را جستجو کنیم. این عمل، ضریب بازیافت را زیاد، اما ضریب دقت را کم می‌کند زیرا با این عمل، مدارک نامربوط و زیادی نیز بازیابی می‌شوند.

از آنجا که افزایش هر دو ضریب در آن واحد امکان ندارد، نمایه‌ساز باید نمایه‌ها را به نحوی ترتیب دهد که بین دو ضریب یاد شده تعادل برقرار نماید. البته تعادل دلخواه بستگی به استفاده‌کنندگان از نمایه‌ها دارد. آنها معمولاً احتیاج به بیش از چند مدرک مربوط ندارند، مشروط به اینکه مدارک به زبانی که می‌دانند، باشند. اما بعضی استفاده‌کنندگان مایلند در مورد یک موضوع، هر مدرک یا هر اطلاعی اگرچه اندک را بازیابی کنند. برای آنها باید ضریب بازیافت را به قیمت کاهش ضریب دقت افزایش داد. به طور کلی نظامهای بازیابی باید نیاز هر دو گروه از استفاده‌کنندگان را برآورند.

دقت و بازیافت با شاخصهای دیگر نظامهای نمایه‌سازی هم بستگی می‌یابند. "ویژگی" از جمله این شاخصهاست و عبارت است از میزانی که نظام نمایه‌سازی به نمایه‌ساز اجازه می‌دهد تا در محتوای مدارک دقیق شود. البته در مورد هر نمایه‌نامه، میزان دقت موضوعی یا ویژگی از پیش معین می‌شود و نمایه‌ساز نیز واژه‌هایی را از هر مدرک انتخاب می‌کند که سیستم نمایه‌سازی اجازه آن را به او می‌دهد. هر قدر ویژگی یا دقت موضوعی زیادتر باشد، ضریب دقت نیز زیادتر است و هر قدر دقت موضوعی کمتر باشد، ضریب دقت هم کمتر، ولی ضریب بازیافت زیادتر است. مثلاً اگر موضوع "موتورهای دیزل" در سیستم نیامده باشد، باید زیر عنوان کلی‌تر "دیزل" گشت و مدارک مربوط را با بررسی مدارک زیادتری بازیابی نمود.

"جامعیت"، شاخص دیگر نظامهای نمایه‌سازی است که بر بازیافت و دقت اثر دارد. با افزایش جامعیت، ضریب بازیافت بیشتر می‌شود. بیشتر مدارک به بیش از یک موضوع می‌پردازند و نمایه‌ساز باید بداند که کدام مورد از موضوعها را انتخاب و نمایه کند. جامعیت با تعداد موضوعهایی که از مدرک استخراج و یا تعداد واژه‌هایی

که به مدرک داده می‌شود، مورد سنجش قرار می‌گیرد. موادی که در کتابخانه‌های عمومی ذخیره می‌شوند معمولاً با یک یا دو واژه مشخص می‌شوند، ولی مجموعه‌های تخصصی‌تر با عمق بیشتری نمایه می‌شوند و امکان دارد که مثلاً تاسی یا حتی تعداد زیادتری مفهوم از یک مدرک استخراج گردد و در نتیجه، همین تعداد واژه نیز به آن مدرک اختصاص یابد. نمایه‌ساز باید بداند که چه موضوعه‌هایی قابل نمایه کردن می‌باشند. جامعیت، ضریب دقت را به نسبت پائین آوردن ضریب بازیافت، بالا می‌برد. چون هر قدر تعداد مفاهیم بیشتر باشند، احتمال یافتن مدارکی که دربرگیرنده تمام این مفاهیم باشند، کمتر می‌شود.

اصطلاحنامه (تزاروس) Thesaurus

تعاریف

۱- فهرست منظمی از واژه‌های یک موضوع که برای آسان کردن انتخاب نمایه‌ها فراهم شده است.

۲- زبان نمایه‌ای ساخت‌دار و کنترل شده‌ای که در نظام نمایه‌سازی بعد همارا از آن استفاده می‌شود.

۳- مجموعه‌ای از واژه‌ها یا اصطلاحات برای استفاده در رده‌بندی، نمایه‌سازی، ذخیره و بازیابی اطلاعات در یک بانک اطلاعاتی.

۴- واژگان زبان نمایه‌ای کنترل شده‌ای است که طبق اصول، طوری سازمان یافته که روابط بین مفاهیم (مثل اعم و اخص) را روشن می‌سازد.

۵- اصطلاحنامه از نظر وظیفه و کارکرد، وسیله‌ای است برای کنترل واژه‌ها و برگرداندن زبان طبیعی مدارک یا نمایه‌سازان و یا استفاده‌کنندگان به زبان کنترل شده سیستم، یعنی زبان اطلاعاتی است. اصطلاحنامه از نظر ساختار، گنجینه واژگان کنترل شده و پویای یک زمینه خاص از دانش بشری است که از جهت معنی و نوع مرتبطند و به عنوان وسیله ذخیره و بازیابی اطلاعات آن حوزه به کار می‌رود.

۶- اصطلاحنامه هر رشته، مجموعه اصطلاحاتی است که بین آنها روابط معنایی، رده‌ای، سلسله‌مراتبی برقرار شده و توانایی آن را دارد که موضوع آن رشته را با همه جنبه‌های اصلی و فرعی و وابسته، به شکل نظام یافته و به منظور ذخیره و بازیابی اطلاعات و مقاصد جنبی دیگر ارائه دهد.

ویژگیها و هدف اصطلاحنامه

همزمان با ایجاد نظامهای نمایه‌سازی و بازیابی کامپیوتری، ضرورت تدوین اصطلاحنامه‌ها نیز احساس شد. در واقع، بازیابی مدارک و اطلاعات در نظامهای نمایه‌سازی همارا و نظامهای کامپیوتری مستلزم آن بود که مفاهیم حوزه‌های فعالیت به درستی شناخته شوند و روابط کامپیوتر، نظام بازیابی، نمایه‌سازان و استفاده‌کنندگان مدارک و اطلاعات، متکی به زبان ارتباطی واحد و مقید به مجموعه اصطلاحات نظام یافته شود. اصطلاحنامه به عنوان زبان ارتباطی واحد یا زبان نمایه‌سازی برای استفاده در ذخیره و بازیابی اطلاعات دارای هدفهای اساسی و ویژگیهای زیر است:

۱- ساختار زمینه معینی از دانش را چنان بنمایاند که هم نمایه‌ساز و هم استفاده‌کننده بتوانند از گستره آن زمینه و ارتباط بین مفاهیم آن آگاهی یابند.

۲- ارائه اصطلاحات استاندارد در یک زمینه معین.

۳- برقراری نظام ارجاعات بین اصطلاحات و رده‌بندی اصطلاحات در قالب سلسله مراتب.

۴- اصطلاحنامه باید متکی بر نوشته‌ها و نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان بالفعل و بالقوه نظام باشد (نه ملاحظات نظری) و سطح شکستگی و خاص شدن اصطلاحات در آن نیز در حد کافی و مورد نیاز باشد، زیرا اصطلاحات اخص، عامل موثری در دقت بازیابی می‌باشند.

۵- باید پیش همارائیه‌های لازم در آن صورت گرفته باشد تا از مسائل مربوط به همارائیه‌ها و ارتباطات نادرست واژه‌ها در موقع بازیابی جلوگیری شود.

۶- کنترل مترادفات، شبه مترادفات و امثال اینها، و نیز تعیین اصطلاحات مجاز و مشخص کردن حدود معانی اصطلاحات که موجب دقت و یکدستی در نمایه‌سازی و جستجو می‌شود.

بعضی از اصطلاحنامه‌هایی که منتشر می‌شوند، نیازهای نظامهای بازیابی اطلاعات را برآورده می‌سازند و بعضی، تنها الگوهای کتابخانه و واحد اطلاع‌رسانی خود سازمانهای ذیربطند. اصطلاحنامه خوب، الزاماً اصطلاحنامه‌ای نیست که همه رابطه‌ها و واژه‌ها و نمودارها در آن آمده باشد. لذا، کتابداران و کارشناسان اطلاع‌رسانی باید از اصطلاحنامه‌هایی که در زمینه کارشان است، آگاهی کامل داشته باشند و بتوانند در آنها تغییر لازم را بدهند. بعلاوه، متخصصان اطلاع‌رسانی باید بتوانند در وقت نیاز، اصطلاحنامه‌های ساده‌ای تدوین کنند.

به طور کلی، اصطلاحنامه، خلاصهٔ زبان نمایه‌سازی است. اما نباید تصور کرد که اصطلاحنامه تنها به کار نمایه‌سازان می‌خورد. اصطلاحنامه هم در خدمت نمایه‌سازان و هم در خدمت استفاده‌کنندگان است. اصطلاحنامه، واژه‌هایی را که ممکن است در جستجوی یک مدرک به کار گرفته شود، به ذهن نمایه‌ساز متبادر می‌سازد و از طرفی، واژه‌هایی را که ممکن است وسیله نمایه‌ساز در تجزیه و تحلیل مدارک به کار گرفته شده باشد به ذهن استفاده‌کننده متبادر می‌سازد.

اصطلاحنامه، ابزار مهم نمایه‌سازی است، چنانکه رده‌بندیها و سرعنوانهای موضوعی نیز ابزار مهم فهرست‌نویسی شمرده می‌شوند. البته در نمایه‌سازی از آنها هم می‌توان استفاده کرد. همین جا باید یادآور شد که اصطلاح تزاروس (اصطلاحنامه) گاهی توسط گردآورندگان سیاهه‌های سرعنوانهای موضوعی به غلط مورد استفاده قرار گرفته است. در حالی که اصطلاحنامه با سرعنوانهای موضوعی یکی نیست. برخی از وجوه تمایز اصطلاحنامه از فهرستی (سیاهه) سرعنوانهای موضوعی و نیز فرهنگها یا واژه‌نامه‌های تخصصی ذیلاً شرح داده می‌شوند:

۱- اصطلاحنامه‌ها به عکس سرعنوانهای موضوعی، شامل واژه‌های تخصصی‌تر هستند و عنوانهای مقلوب مثل "ایران، تاریخ" معمولاً در آنها به کار نمی‌رود.

۲- در اصطلاحنامه، عنوانها به عنوانهای فرعی تقسیم نمی‌شوند مثل: "موسیقی - کتابشناسیها" اما چنین عنوانهایی در فهرستهای سرعنوانهای موضوعی بسیار متداول است. در مواردی که نیاز به چنین توصیفگرهایی باشد، اصطلاحات نمایه را همارا یا ترکیب می‌کنند.

۳- نمایش بستگیها در اصطلاحنامه، کاملتر از فهرست سرعنوانهای موضوعی است.

۴- نوع بستگیها با کاربرد اصطلاح وابسته (همبسته)، اصطلاح اخص، اصطلاح اعم و امثال اینها مشخص می‌شود. ولی در فهرست سرعنوانهای موضوعی، معمولاً برای همه نوع بستگی از: نیز نگاه کنید See Also استفاده می‌شود. اما ویرایش‌های اخیر سرعنوانهای موضوعی کتابخانه کنگره آمریکا تقریباً به شکل اصطلاحنامه‌ها درآمده است.

۵- اصطلاح نامه‌ها معمولاً بستگیهای میان واژه‌ها را به شکل فهرستهای رده‌بندی شده و یا نمودار نشان می‌دهند.

۶- نظام فهرستهای سرعنوانهای موضوعی که در رده‌بندی مواد کتابی و در کتابخانه‌ها به کار می‌رود، براساس نظام پیش همارا ساخته می‌شود. یعنی، وسیله زبانی بازیابی در این نظام، اصطلاحات ساده، ترکیبی از چند اصطلاح، به صورت عبارت و حتی شبه جمله و جمله است که از پیش، ساخته شده و با نظم الفبائی ارائه می‌گردد. در حالی که نظام اصطلاحنامه‌ها معمولاً نظام پس همارا است. یعنی استفاده‌کننده در موقع بازیابی مدارک و اطلاعات موردنظر، توصیفگرهای خود را یک به یک دنبال می‌کند و بعد از پیدا کردن و مطابقت آنها، مفهوم موردنظرش را ترکیب می‌نماید.

۷- اصطلاحات در اصطلاحنامه، یک به یک بررسی و رایجترین و صحیح‌ترین آنها انتخاب می‌شوند و رابطه اصطلاحات انتخاب شده با سایر اصطلاحات سنجیده می‌شود و با نظم الفبائی و موضوعی سازمان می‌یابند. در حالی که واژه‌نامه‌های تخصصی شامل اصطلاحات رشته‌های خاصی هستند که بدون رعایت اولویت و ارجحیت در امر انتخاب، گردآوری و معولاً با نظم الفبائی مرتب می‌شوند.

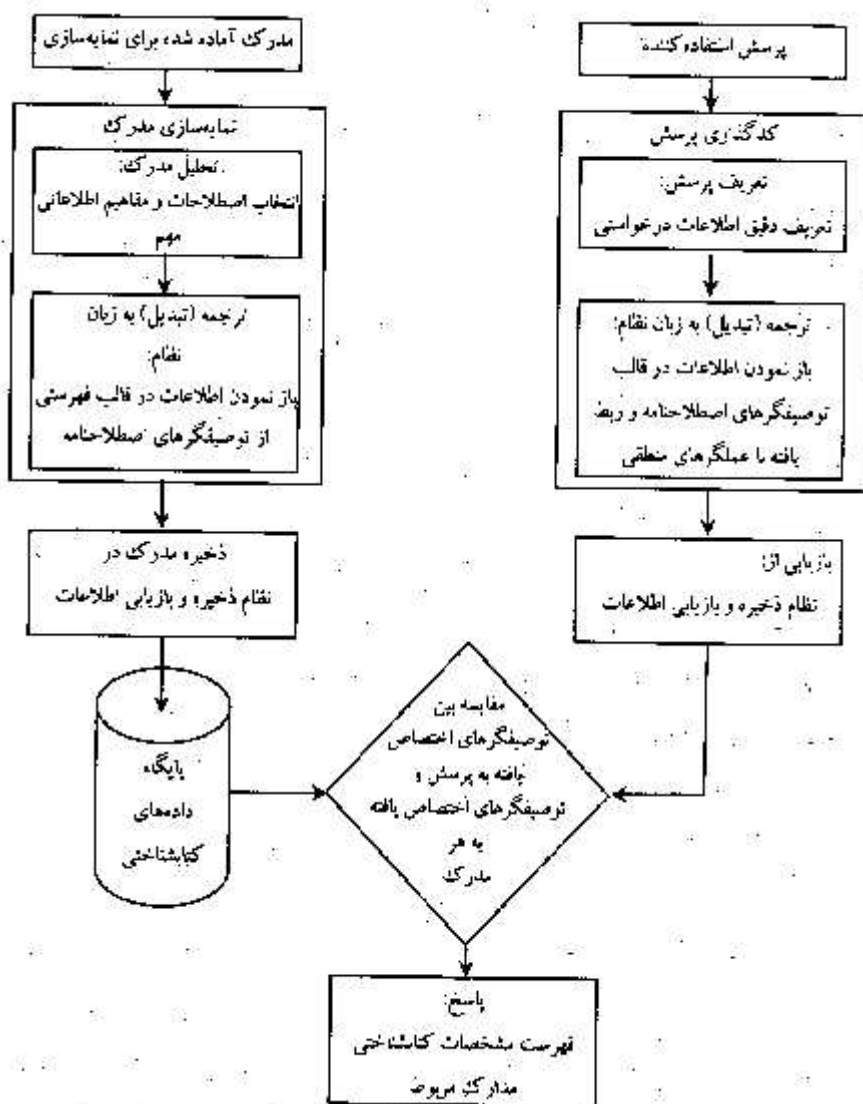
۸- در اصطلاحنامه‌ها به دلیل وجود یادداشتهای دامنه، روابط اخص و اعم، ارجاعات و تدابیر دیگر، کاربرد هر توصیفگر به دقت تعیین می‌شود. در حالی که در واژه‌نامه‌های تخصصی نمی‌توان راهنمای کاربرد مورد به مورد واژه‌ها را یافت.

۹- در اصطلاحنامه‌ها از بین متشابهات و مترادفات، رایجترین و صحیح‌ترین اصطلاح انتخاب می‌شود و از اصطلاحات متشابه و مترادف به اصطلاحات گزیده شده ارجاع صورت می‌گیرد، در حالی که در واژه‌نامه‌های تخصصی چنین کاری انجام نمی‌شود.

نظام اصطلاحنامه‌ای ذخیره و بازیابی اطلاعات

کتابداران یا متصدیان اطلاع‌رسانی از طریق نظامهای گوناگون می‌توانند اطلاعات درخواستی را از مجموعه کتابخانه یا مرکز مدارک بازیابی کنند. نظام مبتنی بر اصطلاحنامه یکی از این نظامهاست. در واقع، بازیابی اطلاعات در نظام مبتنی بر اصطلاحنامه مستلزم آن است که مفاهیم و اصطلاحات حوزه‌های موضوعی گوناگون به خوبی شناخته شوند و روابط کامپیوتری، نظام ذخیره و بازیابی، نمایه‌سازان و استفاده‌کنندگان از اطلاعات و مدارک براساس زبان ارتباطی واحد و مقید به مجموعه اصطلاحات نظام یافته

(اصطلاحنامه یا تزاروس) استوار گردد. نمایه‌سازی و جستجو، دو کار نظام اصطلاحنامه‌ای ذخیره و بازیابی اطلاعات است:



نقش اصطلاحنامه در نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات (اقتباس از اصطلاحنامه (SPINES)

اینک کاربرد اصطلاحنامه سنتی بر روی اینترنت رواج یافته است و با گسترش فزاینده نظامهای اطلاع‌رسانی مستقیم کامپیوتری از جمله اینترنت که از متن آزاد - یعنی زبان طبیعی واژه‌ها در عنوانها و چکیده‌ها و متن کامل مدارک - به عنوان ابزار بازیابی استفاده می‌کند، سودمندی زبان کنترل شده - یعنی نظامهای طبقه‌بندی، سرعنوانهای موضوعی و اصطلاحنامه‌ها - در چنین شرایطی نیاز به بررسی و ارزشیابی دوباره دارد. نقش اصطلاحنامه در حال تغییر - بویژه به شکل فرااصطلاحنامه - است و اینکه در آینده ممکن است بیشتر در زمینه بازیابی مورد استفاده قرار گیرد، مثلاً کاربرد اصطلاحنامه در کاوش پایگاه اطلاعاتی متن آزاد از طریق پیشنهاد اطلاعات کاوش اضافی بویژه مترادفات و اصطلاحات اخص.

روابط اساسی یا بستگیها در اصطلاحنامه

در بیشتر اصطلاحنامه‌ها، روابط میان واژه‌ها داده می‌شود. این روابط ممکن است یکی از سه نوع زیر باشند:

۱- رابطه ترجیحی یا هم‌ارز Equivalence or Preferential Relation

این رابطه‌ها، ترجیح داشتن واژه‌ای را بر واژه دیگر بیان می‌کنند و از این رو، نقش اساسی در نظارت بر مجموعه واژه‌ها دارند. عبارتهایی که روابط ترجیحی را بیان می‌کنند، ضمناً واژه‌های مترادف را نیز نشان می‌دهند:

علم‌الاجتماع بک جامعه‌شناسی

۲- رابطه سلسله مراتبی Hierarchical Relation

این رابطه، بیان‌کننده رابطه کلی و جزئی بین مفاهیم است که در واقع، اصطلاحنامه‌ها را از واژه‌نامه‌های تخصصی یا فرهنگها متمایز می‌کند و مبتنی بر

درجات یا سطوح حاکمیت و تابعیت است. رابطه سلسله مراتبی به طور کلی دو حالت دارد:

رابطه جنس و نوع (حیوان و پستاندار) رابطه کل و جزء (ایران و آذربایجان)

۳- رابطه همبستگی / همبسته / همانندی / وابستگی Associative Relation

واژه‌هایی که از نظر مفهوم به هم نزدیکند ولی رابطه کلی و جزئی با هم ندارند، واژه‌های همبسته شمرده می‌شوند. به عبارت دیگر، رابطه همبستگی، رابطه‌ای است بین دو واژه که نه اعضای یک مجموعه هم ارزند و نه می‌توان آنها را در سلسله مراتبی قرار داد که یکی تابع دیگری باشد، و در عین حال چنان از نظر ذهنی با هم بستگی دارند که باید پیوندشان را در اصطلاحنامه نشان داد. از این رابطه فقط باید در مواقعی استفاده کرد که گمان رود به این نوع روابط در بازیابی احتیاج پیدا می‌شود. رابطه همبستگی یک رابطه متقارن است به این معنی که مثلاً در اصطلاحنامه هم شکل:

تعلیم و تربیت نوشته می‌شود و هم شکل: آموزش

ا.ه. آموزش ا.ه. تعلیم و تربیت.

باید یادآوری کرد که این رابطه‌ها در اصطلاحنامه نوشته می‌شوند، اما لازم نیست آنها را در نمایه‌نامه هم آورد. لذا استفاده‌کننده و نمایه‌ساز باید برای کاربرد درست نمایه‌ها به اصطلاحنامه رجوع کند. اما اگر در جایی به اصطلاحنامه دسترسی نباشد، لازم است که این رابطه‌ها در نمایه‌نامه‌هایی که براساس اصطلاحنامه تهیه شده‌اند، آورده شود.

شکل اصطلاحنامه‌ها

با در نظر گرفتن شکل بیشتر اصطلاحنامه‌ها می‌توان به دو بخش اصلی اشاره کرد:

۱- بخشی که در آن، اصطلاحات در نظم الفبایی آورده شده که معمولاً حاوی تمام اصطلاحات مرجع و غیرمرجع یا توصیفگرها و غیرتوصیفگرها (اصطلاحات مدخل) است.

۲- بخشی که در آن، اصطلاحات در مجموعه‌ها و گروه‌های هم موضوع دسته‌بندی شده‌اند. این قسمت در واقع، یک فهرست رده‌ای به بخش الفبایی اصطلاحنامه است.

همچنین بعضی اصطلاحنامه‌ها به جای این بخش یا علاوه بر این بخش، بخش‌های دیگری به نام فهرست‌های گردان یا نمایش گردش واژه‌ها دارند که به صورت یک نمایه الفبایی است و هربار یکی از کلمات کلید، مدخل قرار می‌گیرد و همراه سایر واژه‌هایی که در ترکیب آن منظور شده است، به صورت افقی گردش می‌کند. این فهرست‌ها که فهرست جایگشتی، گردش‌پذیر و کوویک هم نامیده می‌شوند، برای دستیابی به واژه‌های دوم و سوم و چهارم و یا هر واژه که در یک اصطلاح چند کلمه‌ای آمده است، به کار می‌روند. فایده دیگر این فهرست‌ها آن است که ترتیب الفبائی آنها امکان دارد تصادفاً واژه‌هایی را یکجا گرد آورد که مربوط به جنبه‌های گوناگون موضوع واحدی می‌باشند ولی در بخش الفبائی (یعنی مورد اول) از هم جدا افتاده‌اند.

برخی اصطلاحنامه‌ها و سرعنوان‌های موضوعی نیز نشانه‌های ویژه‌ای دارند که معمولاً همراه هر اصطلاح است این نشانه‌ها عدد یا حرف و یا ترکیبی از هر دو می‌باشند. وجود این نشانه‌ها در نظام‌های کامپیوتری اهمیت و کاربرد بیشتری دارد، زیرا

باعث سهولت و سرعت جستجو و بهتر شدن میزان دقت و بازیافت در امر بازیابی می‌شود. این نشانه‌ها در عین حال وسیله مناسبی برای مرتبط ساختن بخش الفبایی به بخش رده‌ای هستند. به طور کلی، دلایل اصلی نشانه‌گذاری در اصطلاحنامه را می‌توان به شرح زیر خلاصه کرد:

۱- برای بیان کوتاه‌تر زبان.

۲- سهولت در نحوه تحقیق و جستجو.

۳- کنترل اصطلاحات و روابط آنها به منظور به خدمت گرفتن در روشهای کامپیوتری.

۴- امکان تجزیه و تحلیل ریاضی.

۵- ایجاد یکدستی که در نظم روشهای کامپیوتری موثر است.

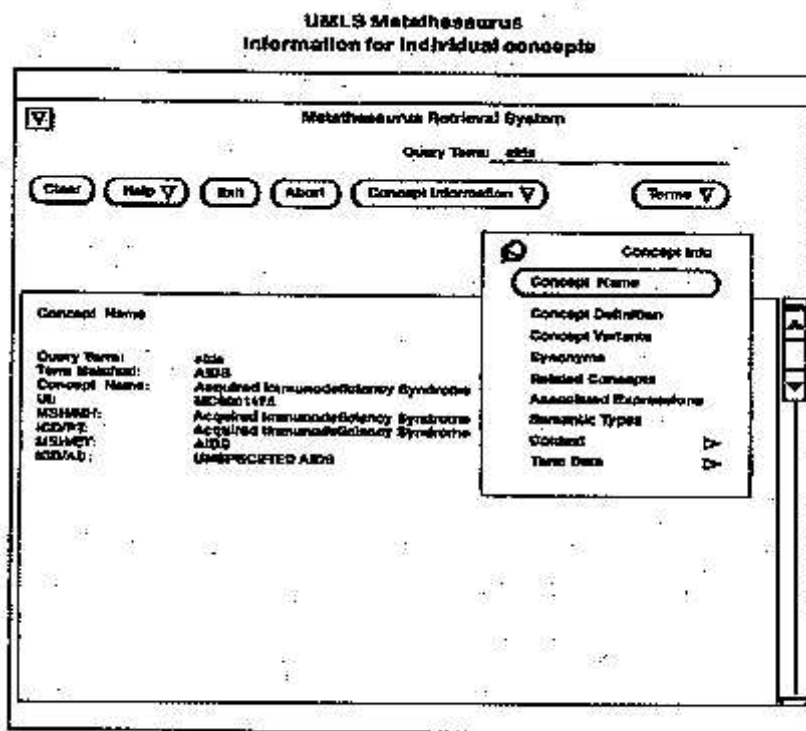
در اینجا لازم است به اصطلاحنامه کلان Macrothesaurus و اصطلاحنامه خرد Microthesaurus نیز اشاره شود. اصطلاحنامه‌های کلان، واژه‌ها و مفاهیم بیش از یک حوزه را می‌پوشانند. البته این گونه اصطلاحنامه‌ها فقط مفاهیم اصلی آن حوزه‌ها را دربرمی‌گیرند. اصطلاحنامه‌های خرد معمولاً به زمینه‌های موضوعی تخصصی مربوط می‌شوند.

این نکته را نیز باید به خاطر داشت که اصطلاحنامه هرگز کامل نیست و شکل و اندازه آن تابع زمان است.

فرا اصطلاحنامه (متاتزاروس) Metathesaurus

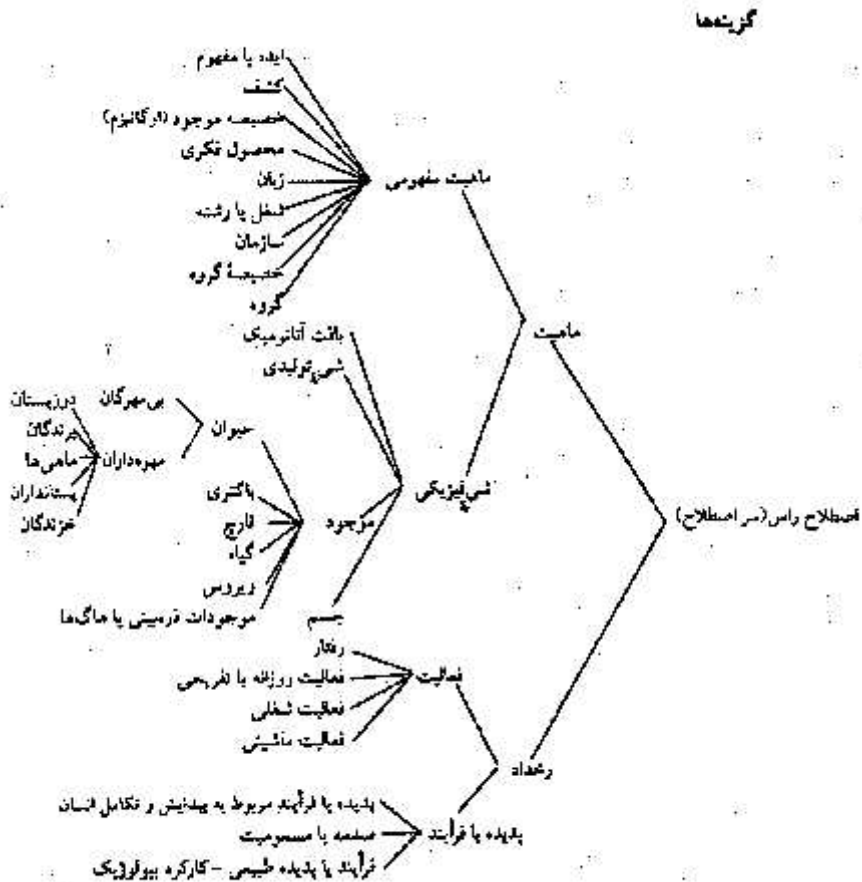
متاتزاروس یا فرا اصطلاحنامه، پایگاه اطلاعات واژگانی جامع، بزرگ و گسترش یابنده چندمنظوره و چندزبانی حاصل از انطباق، اتصال، ادغام و تلفیق اصطلاحنامه‌ها و زبانهای کنترل شده موجود است. اصطلاحنامه در اصل به قصد استفاده توسعه دهندگان آن تهیه و تدوین می‌شود، اما در عین حال می‌تواند برای سازندگان پایگاههای اطلاعات، کتابداران، متخصصان اطلاع‌رسانی و سایر علاقه‌مندان، مرجع مفیدی باشد. فرا اصطلاحنامه همچنین می‌تواند اطلاعات موردنیاز برنامه‌های کامپیوتری را برای ایجاد داده‌های استاندارد تأمین نماید، پرسش‌های استفاده‌کنندگان را تفسیر و از طریق پالایش و جرح و تعدیل سؤالات با آنها تعامل برقرار کند و اصطلاحات استفاده‌کنندگان را به واژگان مورد استفاده در منابع اطلاعاتی ذیربط برگرداند. فرا اصطلاحنامه‌ها معمولاً در حوزه معینی از دانش شکل می‌گیرند. سابقه تلفیق و انطباق اصطلاحنامه‌ها به دهه ۱۹۶۰ بازمی‌گردد. از جمله در سال ۱۹۶۹ در آمریکا در زمینه واژگان کشاورزی، در سال ۱۹۸۳ در ارتباط با اصطلاحنامه ناسا، در سال ۱۹۸۱ پیشنهاد طرح اصطلاحنامه تلفیق شده علوم اجتماعی داده شد که تحقق نیافت، از سال ۱۹۸۶ در حوزه پزشکی و در سال ۱۹۹۰ در حوزه هنر و معماری، تبدیل خودکار اصطلاحات و تلفیق و ادغام اصطلاحنامه‌های خرد و کلان در مجموعه‌های واژگانی وسیع صورت گرفته است و کم و بیش ادامه دارد. مشهورترین نمونه‌های چنین طرحهایی، اصطلاحنامه ادغام شده نظام زبان پزشکی واحد Unified Medical Language System (UMLS) مربوط به کتابخانه ملی پزشکی ایالات متحده آمریکا (US National Library of Medicine (NLM است که ویرایش یال ۲۰۰۵ آن حدود یک میلیون مفهوم و بیش از دو میلیون نام مفهومی (در زمینه‌های پزشکی، زیست‌پزشکی، بهداشت و رشته‌های وابسته) دارد. این فرا اصطلاحنامه، حاصل بیش از ۱۰۰ مجموعه اصطلاح‌شناسی، رده‌بندی، اصطلاحنامه و سایر منابع ذیربط است که بعضی از آنها ویرایشهای متعددی نیز دارند. هدف از طرح نظام زبان

پزشکی واحد کتابخانه ملی پزشکی ایالات متحده آمریکا، فراهم نمودن امکان دسترسی یکسان به تعدادی از پایگاههای اطلاعاتی توزیع شده و ناهمخوانی است که از مجموعه اصطلاحات مختلفی استفاده می‌کنند. این طرح شامل چهار منبع فرا اصطلاحنامه، شبکه معنایی، نقشه منابع اطلاعاتی و قاموس Specialist است. فرا اصطلاحنامه، ترکیبی است از زبانهای کنترل شده موجود. در هر مجموعه واژگانی آن، یک نام مفهومی انتخاب می‌شود و تطابق با واژه‌های مترادف و مرتبط را نشان می‌دهد:



نمونه ای از سیستم بازیابی کامپیوتری فرا اصطلاحنامه نظام زبان پزشکی واحد UMLS (بقتل از منبع شماره ۸)

شبکه معنایی، رده‌بندی دائمی همه مفاهیم را در فرا اصطلاحنامه مطابق رده‌ها یا انواع معنایی و روابط بین این رده‌ها را فراهم می‌سازد:



چهریزه‌ها یا رده‌های موضوعی بنیادی در شبکه معنایی نظام زبان پزشکی واحد UMLS کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (نقل از منبع شماره ۸)

نقشه منابع اطلاعاتی نشان می‌دهد کدام پایگاه اطلاعاتی به سؤال خاصی مربوط می‌شود، اطلاعات درباره منابع خاص را برای استفاده کنندگان فراهم می‌سازد، به صورت خودکار به منابع وصل می‌شود و کار بازیابی را بر روی یک یا چند منبع انجام می‌دهد. قاموس آن نیز برای نظام پردازش زبان طبیعی ایجاد شده و شامل

اصطلاحات زیست پزشکی و بسیاری از واژه‌های رایج زبان انگلیسی است و ۲۰۰۰۰۰ واحد واژگانی Lexical Items دارد.

کار انطباق اصطلاحنامه‌ها و سایر زبانهای کنترل شده برای ساختن فرا اصطلاحنامه، بویژه از این نظر که اصطلاحنامه‌هایی که قرار است انطباق یابند، از جنبه ساختاری متفاوتند و بسیاری از آنها از استانداردهای رایج پیروی نمی‌کنند با دشواری صورت می‌گیرد. اگر بین اصطلاحنامه‌ها زمینه‌های مشترکی وجود داشته باشد، این کار آسانتر انجام می‌شود.

Concept (CUI)	Term (LUIs)	Strings (SUIs)	Atoms (AUIs) * RRF Only
C0004238 Atrial Fibrillation (preferred) Atrial Fibrillations Auricular Fibrillation Auricular Fibrillations	L0004238 Atrial Fibrillation (preferred) Atrial Fibrillations	S0016668 Atrial Fibrillation (preferred)	A0027665 Atrial Fibrillation (from MSH)
			A0027667 Atrial Fibrillation (from PSY)
	L0004327 (synonym) Auricular Fibrillation Auricular Fibrillations	S0016669 Atrial Fibrillations	A0027668 Atrial Fibrillations (from MSH)
		S0016899 Atrial Fibrillation (preferred)	A0027930 Auricular Fibrillation (from PSY)
		S0016900 (plural variant) Auricular Fibrillations	A0027932 Auricular Fibrillations (from MSH)

نمونه‌ای از فرااصطلاحنامه (UMLS 2005)

Concepts (CUIs)	Terms (LUIs)	Strings (SUIs)	Atoms (AUIs) **RRF only
C0009264 Cold Temperature	L0215040 cold temperature	S0288775 cold temperature	A0318651 cold temperature (from CSP)
	L0009264 Cold Cold	S0007170 Cold	A0016032 Cold (from MTH)
		S0026353 Cold	A0040712 Cold (from MSH)
C0009443 Common Cold	L0009443 Common Cold	S0026747 Common Cold	A0041261 Common Cold (from MSH)
	L0009264 Cold Cold	S0007171 Cold	A0016033 Cold (from MTH)
		S0026353 Cold	A0040708 Cold (from COSTAR)
C0024117 Chronic Obstructive Airway Disease	L0498186 Chronic Obstructive Airway disease	S0837575 Chronic Obstructive Airway disease	A0896021 Chronic Obstructive Airway disease (from MSH)
	L0008703 Chronic Obstructive Lung disease	S0837576 Chronic Obstructive Lung disease	A0896023 Chronic Obstructive Lung disease (from MSH)
	L0009264 COLD COLD	S0829315 COLD	A0887858 COLD (from MTH)
		S0474508 COLD	A0539536 COLD (from SNMI)

نمونه‌ای از فراسطلاحنامه (UMLS)

توضیح بعضی مفاهیم، ارجاعات و علائم مورد استفاده در اصطلاحنامه‌ها و

فهرستهای سرعنوانهای موضوعی

USE به کار برید (بک) که استفاده کننده را از اصطلاح پذیرفته نشده به اصطلاح پذیرفته شده راهنمایی می کند.

USED FOR (UF) به کار رفته به جای (ب ب) اصطلاحی را مشخص می کند که به جای اصطلاح پذیرفته نشده به کار می رود.

USED FOR COMBINATION (UFC) به کار رفته به جای ترکیب (ب ب ت) برای نشان دادن ترکیبی از توصیفگرها: کشتیها ب ب ت ساختمان کشتی
BROADER TERM (BT) (اصطلاح اعم یا کلی تر) ا.ع که به یک اصطلاح کلی تر از آنچه مورد بحث است دلالت می کند:

هندوچین

ا.ع. سطح یا مرتبه اول جنوب شرقی آسیا

ا.ع. سطح یا مرتبه دوم آسیا

NARROWER TERM (NT) (اصطلاح اخص یا جزئی تر) ا.خ، که به یک

مفهوم جزئی تر دلالت می کند:

توربین‌ها:

ا.خ. سطح یا مرتبه اول کمپرسور

ا.خ. سطح یا مرتبه دوم تیغه‌ها

RELATED TERM (RT) (اصطلاح وابسته یا همبسته) ا. ه یا ا. و. که از جهت مفهوم با اصطلاح دیگر وابسته است ولی از لحاظ سلسله مراتب با آن ارتباط ندارد:

خیاط

ا. و. لباس

TOP TERM (TT) (اصطلاح رأس یا سر اصطلاح) ا. ر. عامترین رده‌ای که اصطلاح خاص به آن تعلق دارد.

SCOPE NOTE (SN) (یادداشت دامنه) ی. د. موردی است که هنگام انتخاب واژه‌ها به کار می‌رود و معنی و کاربرد آن را معلوم می‌کند:

فرکانسهای مایکروویو

ی. د: منظور فرکانسهای ۱ تا ۳۰۰ Ghz است.

دکوماناسیون

ی. د: فرایند ذخیره و بازیابی اطلاعات و مدارک.

اطلاع‌رسانی

ی. د: فرایند گردآوری، نگاهداری، تجزیه و تحلیل و اشاعه اطلاعات و مدارک. یادداشتهای دامنه، گاهی شامل تعاریف می‌شوند. یادداشت دامنه یا تعریف به عنوان بخشی از توصیفگر شمرده نمی‌شود. در حالی که توضیحگر، بخشی از توصیفگر تلقی می‌شود. اینک تمایل در جهت افزایش تعداد تعاریف در اصطلاحنامه‌ها و بویژه در حوزه علوم اجتماعی و علوم انسانی است تا اصطلاحات غیر دقیقی را که اغلب در این حوزه‌ها پیدا می‌شوند توضیح دهند. ضمناً در پایان تعریف می‌توان منبع تعریف را در پرانتز ذکر کرد و یا با استفاده از یک نشانه یا کد نشان داد و جزئیات آن را در جای دیگر (مثلاً مقدمه اصطلاحنامه) آورد.

SEE(X) ببینید، نگاه کنید به: ارجاع از واژه‌هایی است که در فهرست استفاده نشده به واژه‌هایی که در فهرست به کار رفته است.

SF (SEEN FROM) نگاه شده از

SEE UNDER (XU) نگاه کنید زیر

SEE RELATED (XR) نگاه کنید به اصطلاح وابسته یا همبسته

SEE ALSO (SA) نیز نگاه کنید به: موضوعهای مربوط به هم را به استفاده‌کننده معرفی می‌کند.

توصیفگر Descriptor یا اصطلاح مرجح Preferred Term اصطلاح مفرد یا عبارت کوتاهی که به عنوان اصطلاح نمایه به کار می‌رود. توصیفگرها با استفاده از ارجاعات و یادداشتها از بند متشابهات و مترادفات و چند معنایها رها شده‌اند. توصیفگر ممکن است اسم خاص باشد که در این صورت به آن شاخص Identifier می‌گویند و در بعضی اصطلاحنامه‌ها در بخش جداگانه‌ای آورده می‌شوند.

غیر توصیفگر Non – descriptor یا اصطلاح غیر مرجح Non – preferred Term که اصطلاح مدخل Entry Term یا اصطلاح راهنما Lead – in Term نیز خوانده می‌شود، در اصطلاحنامه به کار نمی‌رود، بلکه با ارجاع مستقیم - با توضیح یا علامتی مثل: "استفاده کنید" یا "بک" یا "به کار برید" یا "نگاه کنید" یا علامت "فلش" - به توصیفگر رایج احاله می‌شود. در اصطلاحنامه‌ها معمولاً توصیفگرها را با حروف سیاه و غیرتوصیفگرها را با حروف معمولی چاپ می‌کنند. توصیفگرها و اصطلاحات مدخل را می‌توان عناصر اصطلاحنامه نامید.

کلید واژه Keyword همه کلماتی که در عنوان مدرک وجود دارند و در فهرست کلمات غیرمجاز قرار ندارند. در عرف اطلاع‌رسانی به اصطلاحاتی اطلاق می‌شود که از مدارک، عنوان کتاب یا مقاله، چکیده و دیگر متون اطلاعاتی استخراج می‌گردند و پایه نمایه‌سازی قرار می‌گیرند و عمدتاً به زبان طبیعی هستند.

توضیحگر کیفی Qualifier نشانه‌ای که برای توضیح دقیقتر معنی یک توصیفگر و تمایز آن از معانی دیگر به کار می‌رود: شیر (لبنیات) شیر (لوله‌کشی) رشته‌ها (شاخه‌های آموزشی و علمی).

توضیحگر کمی Quantifier نشانه‌ای که معنی یک توضیحگر را به صورت کمی نشان می‌دهد. نشانه‌های اختصاری سلسله‌متری و سلسله‌آحاد و اعداد از آن جمله است:

بیلیون (در فرانسه ۱۰^{۱۲}) بیلیون (در آمریکا ۱۰^۹).

اصطلاحات نمایه Index terms مجموعه واژه‌ها، اعم از توصیفگرها و غیرتوصیفگرها که با زبان نمایه‌سازی مفاهیم را باز می‌نمایند. بیشتر این واژه‌ها به صورت تکواژه یا اصطلاح بسیط Uniterm هستند و بر یک مفهوم معین دلالت دارند. اصطلاحات نمایه ممکن است به تنهایی برای رساندن مفهوم کافی باشند. اگر مفهومی رسا نبود، می‌توان معنی اصطلاح را با واژه‌های دیگر، مثل توضیحگر و یادداشت دامنه توضیح داد. مفاهیمی که توسط اصطلاحات نمایه‌ای بیان می‌شوند، به طور کلی به مقوله‌های زیر تعلق دارند:

۱- ذوات محسوس: مثل پرنده، کوه، کاربرگه.

۲- مواد: مثل سرب، قیر، لاستیک.

۳- اعمال و رویدادها: مثل ذوب، بازی، نجاری.

۴- ذوات مجرد، خواص اشیاء و مواد یا اعمال: مثل سرعت، شخصیت، انعطاف، اخبار.

۵- ذوات منفرد یا اسامی خاص: مثل آلمان، سازمان ملل متحد.

سرعنوان موضوعی Subject heading واژه یا گروهی از واژه‌های بیانگر یک موضوع که تحت آن، مواد و آثار مربوط به آن موضوع در فهرست یا کتابشناسی وارد می‌شود و ترتیب و تنظیم آن الفبایی است.

عبارت راهنما Node label اصطلاح ساختگی که در نمایه‌سازی به مدارک داده نمی‌شود، اما در بخش نظام‌دار بعضی اصطلاحنامه‌ها وارد می‌شود تا اساس منطقی تقسیمات یک موضوع را نشان دهد. مثل عبارتهای راهنمای "از لحاظ محموله" و "از لحاظ استفاده کننده" در مثال زیر:

هوایما

از لحاظ محموله

هوایماهای باری

هوایماهای مسافری

از لحاظ استفاده کننده

هوایماهای غیرنظامی

هوایماهای نظامی

ابزار ذخیره و بازیابی اطلاعات

ذخیره و بازیابی اطلاعات در مراکز اسناد و مدارک براساس روشهای گوناگونی صورت می‌گیرد که در اینجا به سه مورد دستی، نیمه‌خودکار و خودکار یا کامپیوتری اشاره می‌شود.

۱- برگه‌های جدول (صفر تا ۹)

برگه‌های جدولی یا ده ستونی، برگه‌هایی در 9×14 سانتیمتر یا ابعاد بزرگتری هستند که دارای دو ستون افقی و ده ستون عمودی می‌باشند. ستون افقی اول، محل ماشین کردن یا نوشتن توصیفگرهاست و ستون افقی دوم، شماره‌های ستونهای عمودی صفر تا ۹ را مشخص می‌کند. برای هر توصیفگر، یک برگه جدول در نظر گرفته می‌شود و در هر ستون، شماره مدرکی را می‌آوریم که آخرین رقم سمت راستش همان رقم بالای ستون باشد.

مراحل اساسی ذخیره و بازیابی مدارک براساس برگه‌های جدول را می‌توان به شرح زیر خلاصه کرد:

۱- دادن شماره مدرک و تنظیم اطلاعات کتابشناختی مدرک در کاربرگه نمایه‌سازی.

۲- اختصاص توصیفگر به مدرک.

۳- به هر توصیفگر که در کاربرگه آمده، یک برگه جدول اختصاص داده می‌شود. مراجعه به این برگه‌ها که به ترتیب الفبایی توصیفگرها پشت سر هم گذاشته شده‌اند، نشان می‌دهد که در مورد چه موضوعی چند مدرک موجود است.

۴- از روی کاربرگه نمایه‌سازی دو نوع برگه دیگر ساخته می‌شود:

الف - برگه اطلاعاتی (کارت اطلاعاتی). این برگه شامل تمام اطلاعات موجود در کاربرگه نمایه‌سازی است. قطع آن $۱۷/۵ \times ۱۲$ سانتیمتر است.

بالای برگه در سمت راست، شماره مدرک و در قسمت پائین شماره، اطلاعات باز شناساننده به ترتیبی معین ماشین یا نوشته می‌شود. اگر مدرک چکیده هم داشته باشد، در زیر این اطلاعات اضافه می‌شود. در صورت تمام شدن برگه، برگه دیگری به آن الصاق می‌شود و بقیه چکیده روی آن اضافه می‌شود. در پشت برگه، توصیف‌گرها نوشته یا ماشین می‌شوند. از برگه‌های اطلاعاتی که به ترتیب شماره ردیف بایگانی می‌شوند، استفاده کنندگان بهره می‌گیرند.

ب - برگه مستند سرشناسه. قطع این برگه $۷/۵ \times ۱۲/۵$ سانتیمتر است و روی آن تنها شماره مدرک و اطلاعات باز شناساننده نوشته یا ماشین می‌شود. این برگه براساس الفبائی سرشناسه مرتب می‌شود. کاربرد برگه مستند سرشناسه، جلوگیری از دوباره کاری در نمایه‌سازی است. بدین معنی که با مراجعه به این برگه‌ها می‌توان فهمید که آیا مدرکی قبلاً نمایه شده است یا خیر.

۲- برگه‌های انطباق‌پذیر یا تطابق نوری یا میان منگنه.

روش جدول، یک روش دستی بود و هیچگونه دستگاه یا ماشینی در ذخیره و بازیابی اطلاعات دخالت نداشت. ولی روشهایی وجود دارند که صد درصد دستی نیستند و نیمه خودکار شمرده می‌شوند، زیرا عمل ذخیره و بازیابی را به وسیله دست، ولی با وسیله مکانیکی انجام می‌دهند و به جای اینکه شماره مدارک را بنویسند، با یک وسیله مکانیکی سوراخهایی در برگه به وجود می‌آورند که جایگزین نوشتن با دست می‌شود. یکی از این روشها، به کار گرفتن برگه‌های میان منگنه یا تطابق نوری است. این برگه‌ها در اندازه‌ها و شکلهای مختلف در دسترس قرار دارند. برگه‌های

موجود در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران که تا پیش از کامپیوتری شدن سیستم، مورد استفاده بودند، ظرفیت تا ۱۴۰۰۰ شماره را دارند. سطح هر برگه از خانه‌های شطرنجی پوشانده شده است. عملکرد این برگه‌ها مانند برگه‌های جدول است. با این تفاوت که روی برگه‌های ده ستونه، شماره‌ها با دست نوشته می‌شوند ولی روی این برگه‌ها به وسیله ماشین منگنه، محل‌های صحیح شماره‌های موردنظر سوراخ می‌شود. ظرفیت برگه‌های میان منگنه خیلی بیشتر از برگه جدول است. استفاده از برگه‌های مزبور در عین حال مستلزم استفاده از کارت اطلاعاتی و برگه مستند سرشناسه است. بازیابی مدارک در این روش، عبارت است از یافتن برگه‌هایی که سوراخ‌های یکسان دارند. این کار با یک جعبه نور انجام می‌شود، بدین ترتیب که برگه‌ها را روی هم می‌گذارند و بر یک طرف برگه‌ها نور می‌تابانند. در صورتی نور از طرف دیگر عبور می‌کند که تمام برگه‌ها روزن یا روزنه‌های مشترکی داشته باشند. عیب این برگه‌ها معمولاً با منگنه کردن آنها ارتباط دارد که همیشه با دقتی که باید انجام شود، صورت نمی‌گیرد. مثلاً سوراخ‌ها گاهی در محلی که باید باشند، قرار نمی‌گیرند و بعضی اوقات نیز کامل نیستند و تصحیح خطا در آنها دشوار است. همچنین به کار بردن "رابطها" در این نوع برگه‌ها، نه آسان است و نه مقرون به صرفه.

استفاده از کامپیوتر

در مراکزی که حجم اطلاعاتشان کم است، در صورت عدم امکان استفاده از کامپیوتر، استفاده از روشهای دستی و نیمه خودکار که به اختصار به آنها اشاره شد، نیاز را برطرف می‌کند ولی اگر حجم مدارک زیاد باشد، کاربرد کامپیوتر ضروری است. اگرچه اصول نظری نظام‌هایی که کامپیوتری هستند، یکسان است، ولی تفاوت‌هایی نیز دارند. نظام‌های کامپیوتری، کار جستجو را ساده‌تر و پربارتر می‌کنند و بویژه برای جستجو در مورد موضوعهایی که با گروهی از واژه‌ها بیان می‌گردند،

امکانات زیادتری فراهم می‌سازند. اغلب نظامهای دستی چه از لحاظ شماره مدارکی که می‌توانند نمایه کنند و چه از لحاظ شماره واژه‌هایی که می‌توانند ذخیره نمایند، گنجایش محدودی دارند. لذا، کاربردشان در جایی مناسب است که موضوع تخصصی و کم دامنه یا مجموعه مدارک و اطلاعات، کوچک باشد و احتمال افزایش مدارک نرود. همچنین اندازه نظامهای دستی ایجاب می‌کند که در جاهایی به کار گرفته شوند که اطلاع‌رسانان، واسطه بین استفاده‌کنندگان و نظام هستند. زیرا شیوه کار با این نظامها برای همگان، شناخته شده نمی‌باشد و اگر اشخاص بی‌تجربه با آنها کار کنند امکان دارد برگه‌ها را جابه‌جا نمایند و ترتیب آنها را برهم زنند و یا اصلاً به تصادف، برگه‌ها از هم پاشند.

نمایه‌سازی خودکار (ماشینی)

در نمایه‌سازی ماشینی یا خودکار Automatic (Machine) Indexing اصطلاحات نمایه‌ای یا واژه‌ها به صورت خودکار از مدارک استخراج می‌شوند. یعنی، همهٔ امور انتخاب واژه‌ها، شماره‌گذاری، ترتیب‌بندی و مانند اینها توسط کامپیوتر صورت می‌گیرد. از جمله روشهای نمایه‌سازی خودکار می‌توان به روشهای زیر اشاره کرد:

۱- روش زبانشناختی که در آن به کمک تجزیه و تحلیل‌های ریخت‌شناسی و ساختار نحوی و معنایی متن مدارک، اقدام به استخراج واژه‌ها یا اصطلاحات نمایه‌ای می‌شود.

۲- روش آماری که در آن، معنی هر مفهوم واحد در مدرک با حضور آن در جای جای مدرک ارتباط دارد. لذا واژه‌های متن مدارک شمرده می‌شوند و ارتباطشان مورد ارزش‌گذاری قرار می‌گیرد تا براساس آنها واژه‌های دارای بار معنایی به عنوان اصطلاحات نمایه‌ای انتخاب شوند.

۳- روش مبتنی بر احتمالات که در آن، نظریه احتمالات برای مدلسازی ریاضی مراحل بازیابی مورد استفاده قرار می‌گیرد. در این گونه روشها، تعیین احتمال ربط داشتن مبنای کار قرار می‌گیرد. بدین معنی که برای مدارکی که یک واژه در آنها حضور زیادی ندارد، احتمال کمی در نظر گرفته می‌شود. در حالی که برای مدارکی که در آنها این واژه، نقش مهم و اصلی را دارد، احتمال بیشتری در نظر گرفته می‌شود در هر صورت، در نمایه‌سازی خودکار، کامپیوتر مفاهیمی را که جزو فهرست غیرمجاز یا کلمات غیرموضوعی زبان (مثل از، در، بر، است، برای) نیستند به عنوان اصطلاحات نمایه‌ای در نظر می‌گیرد. برای استفاده از این روش باید داده‌ها به صورت

ماشین‌خوان در آیند. از لحاظ اینکه واژه‌ها از چه محدوده‌ای از متن انتخاب شوند به نرم‌افزار کامپیوتری بستگی دارد.

اگرچه در نمایه‌سازی دستی می‌توان محتوی صحیح مدارک را درک و استخراج کرد و آنها را در قالب اصطلاحات نمایه‌ای ارائه داد، ولی از جمله به علل زیر نمی‌توان به آن اتکا کرد: وقت‌گیر بودن، فقدان یکدستی در نمایه‌سازی، تابع سلیقه نمایه‌ساز بودن، استخراج ناکافی یا بازنمود نادرست محتوای اطلاعاتی مدارک از لحاظ اصطلاحات نمایه‌ای، نیاز به تخصص و بودجه زیاد، مسائل مربوط به تقسیم مدارک بین نمایه‌سازان و کنترل کار آنها.

با توجه به این موارد، شاید بتوان مزایای نمایه‌سازی دستی و خودکار را با هم ادغام کرد. بدین ترتیب که نظام نمایه‌سازی خودکار برای پشتیبانی نمایه‌سازان ایجاد گردد و نمایه‌سازان نیز به عنوان کنترل‌کنندگان فرایند نمایه‌سازی خودکار به کار گرفته شوند. باید به این نکته اشاره شود که بویژه در نمایه‌سازی مدارک علوم انسانی، نمایه‌سازی خودکار از کارایی لازم برای استنباط مفاهیم برخوردار نیست و اصولاً اگر واژه یا مفهومی در مدارک نیامده باشد، کامپیوتر نمی‌تواند آنها را احراز کند و یا موتورهای جستجو نمی‌توانند به آنها ارجاع دهند. زیرا هر موتور جستجو دارای نرم‌افزار موسوم به خزنده در وب Web Crawler است که به پایگاههای اطلاعات وارد می‌شود و نمایه‌های آنها را به همان صورتی که ظاهر شده‌اند، استخراج می‌کند و به مجموعه داده‌های خود اضافه می‌کند. در واقع می‌توان گفت که این فکر و ذهن انسان نمایه‌ساز است که می‌تواند به خوبی تشخیص دهد که مدارک درباره‌ی چه موضوعهایی هستند.

نکاتی در مورد فهرستنویسی مدارک غیرکتابی یا غیرقراردادی

این نوع از مدارک، انتشار عام ندارند و از جمله آنها می توان از: گزارشهای علمی و فنی، مدارک ثبت اختراع، استانداردها، نقشه ها، انتشارات دولتی، مجموعه های مقالات و گزارشهای سمینارها، گزارش طرحها و طرحهای پژوهشی و پایان نامه های دانشگاهی نام برد.

آماده سازی مدارک غیرکتابی اغلب به روش نمایه سازی همارا انجام می شود و دارای مراحل متفاوت از روش فهرستنویسی است. مع هذا، پر کردن اطلاعات کتابشناختی مدارک که گاهی نمایه سازی توصیفی خوانده می شود، کم و بیش براساس قواعد فهرستنویسی قرار دارد. اختصاص دادن کلیدواژه یا توصیفگر به محتوای مدارک را نمایه سازی تحلیلی می خوانند.

ثبت اطلاعات کتابشناختی

عنوان مدارک یا بسیط است یا مرکب. عنوان بسیط به همان شکلی که روی صفحه عنوان آمده است، مدرک را بدون هیچگونه عناصر اطلاعاتی اضافه معرفی می کند و فقط از یک عبارت تشکیل شده است. عنوان مرکب ممکن است به یکی از چند شکل متنوع، روی صفحه عنوان ظاهر شود:

۱- اغلب از دو یا چند عبارت تشکیل می شود که ارتباط مشخص و واحدی نیز میان آنها وجود ندارد.

۲- گاهی دارای دو عنوان است، یکی عنوان خاص که صرفاً عنوان خود مدرک است و دیگری عنوان پروژه یا عنوان سری که نشان دهنده دوره کاملی از انتشار مدرک است. بررسی مدرک یا مدارک پیشین از یک سری، اغلب این واقعیت را روشن می کند.

۳- یک عنوان ممکن است موضوع مدرک را نشان دهد و دیگری صرفاً نقش توصیفی مدرک را، مثل: گزارش نهایی، گزارش فنی، گزارش پیشرفت، گزارش وضعیت و جز اینها.

۴- اگر عنوان مدرکی از دو جزء تشکیل شده باشد، جزئی که عنوان خاص است، اول نوشته می‌شود و بعداً جزء توصیفی به دنبال آن می‌آید، مثل: گزارش پیشرفت سه ماه باتریهای اتمی یا باتریهای اتمی؛ گزارش پیشرفته سه ماهه.

۵- عنوان، مخصوصاً در ارتباط با گزارش‌های علمی و فنی باید به نوعی، موضوع مدرک را نشان دهد. ولی، اگر تنها عنوانی که روی مدرک آمده است، شامل یکی از انواع صرفاً توصیفی باشد، عین همان عبارت در محل عنوان نوشته می‌شود، مثل: گزارش پیشرفت سالیانه ۵۷ - ۱۳۵۶

۶- در بسیاری از عنوانها به جای علامتهای نقطه گذاری، از فاصله بین عبارات استفاده شده است یا دو عبارت در دو سطر جداگانه آمده است که در این مورد اگر ارتباط آنها بدون استفاده از علامتهای نقطه گذاری، بی‌معنی به نظر برسد، با گذاشتن علامت نقطه ویرگول (؛) بین آنها، دو عبارت از یکدیگر به صورت جدا نوشته می‌شود، مثل:

تونلهای آبی ایستگاه تاریک

مطالعه دیوارشویی

که در کاربرگه به صورت زیر نوشته می‌شود:

تونلهای آبی ایستگاه تاریک؛ مطالعه دیوارشویی

در مواقع لزوم می‌توان شکل علامتهای نقطه گذاری در عنوان را نیز تغییر داد.

۷- اگر مدرکی حاوی بیش از یک صفحه عنوان یا عبارتهای متفاوت باشد، یکی از آنها که از نظر رساندن محتوای موضوعی مدرک، گویاتر باشد، اساس کار قرار می‌گیرد و برای بقیه عنوانها، ارجاع یا شناسه اضافی در نظر گرفته می‌شود و یا در قسمت یادداشت تکمیلی توضیح داده می‌شود.

۸- اگر روی جلد یا صفحه عنوان مدرکی، جدا از عنوان اصلی آن، یک یا چند عنوان دیگر به شکل کاملاً مجزا و مستقل آمده باشد و یا مدرک شامل چند مطلب یا مقاله باشد، دو صورت می‌تواند داشته باشد: یا تمام مقالات در یک زمینه موضوعی است و یا هر مطلب یا مقاله در یک زمینه موضوعی متفاوت از دیگری است. در هر صورت، کاربرگه با عنوان اصلی مدرک نوشته می‌شود و برای هریک از عنوانهای مطالب یا مقاله‌ها شناسه اضافی تهیه می‌شود.

۹- گزارشهای چند جلدی. متفاوت از هم، جداگانه نمایه‌سازی می‌شوند.

۱۰- عنوان مدارک به زبانهای غیر رایج (مثلاً چینی) اگر معادل به زبان انگلیسی نداشته باشد، به حروف لاتین آوانویسی می‌شود.

۱۱- اگر عنوان مدرکی به بیش از یک زبان نوشته شده باشد، آن عنوانی در برگه نوشته می‌شود که زبان آن با زبان متن مدرک یکی است.

سرشناسه شخصی

اصولاً نام پدیدآورنده شخصی برای گزارشهای علمی و فنی و دولتی، چندان با اهمیت تلقی نشده است. زیرا از یک طرف؛ اینگونه مدارک، اغلب با سازمان تهیه کننده آن شناخته می‌شود. از طرف دیگر، معمولاً چند پژوهشگر و کارشناس ممکن است مشترکاً روی طرح یا پروژه‌ای کار کنند و در فواصل زمانی نامعین، گزارشی از نتایج و مراحل کار این طرح یا پروژه و هربار تحت نام یکی از آنها انتشار یابد. لذا،

نام پدید آورنده شخصی به عنوان یک مورد مهم برای آن گونه مدارک شمرده نشده است و بیشتر، سازمان مربوطه مورد توجه قرار گرفته و نامهای شخصی که ممکن است از روی جلد، صفحه عنوان و یا صفحات دیگر گرفته شود، جزء شناسه‌های اضافی منظور می‌شوند و در مواردی نیز که سازمان مربوطه مشخص نباشد، عنوان مدرک به عنوان سرشناسه منظور می‌گردد، زیرا اصلی‌ترین عاملی است که محتوای موضوعی این گونه مدارک را نشان می‌دهد. با وجود این، اگر در مدرکی که نتیجه همکاری دو یا چند شخص یا سازمان است، مسئولیت اصلی بر عهده یک فرد یا سازمان باشد و به عنوان مثال با حروف سیاهتر و درشت‌تر نوشته شده باشد و حتی در منبع اصلی اطلاعات نام فرد یا سازمان دیگری جلوتر آمده باشد، مدرک را در زیر نام آن فرد یا سازمان که مسئولیت اصلی متوجه آن است وارد سازید و برای سایر افراد و سازمانها شناسه‌های افزوده درست کنید. همچنین اگر مدرکی نتیجه همکاری دو یا چند نفر یا سازمان باشد و مسئولیت اصلی به هیچ یک از آنها نسبت داده نشده باشد، مدرک را زیر نام فرد یا سازمانی که اسمش جلوتر آمده است وارد کنید و برای سایر افراد و سازمانها شناسه‌های افزوده درست کنید. در مورد ثبت‌نام سرشناسه شخصی، طبق معمول، نخست نام کوچک و سپس بعد از کاما، نام خانوادگی نوشته می‌شود. القاب، عناوین و مدارج تحصیلی و تخصصی نوشته نمی‌شوند.

محل نشر

اطلاعاتی که در محل نشر نوشته می‌شود، معمولاً نخست، نام شهر و سپس در صورت لزوم، نام کشور است: پاریس، فرانسه Paris, France.

تالگان (سازمان) و ناشر

تالگان در مورد مدارک غیر قراردادی، بویژه گزارشهای علمی و فنی و به طور کلی، انتشارات دولتی، یک شخصیت حقوقی است که به گونه‌ای دست‌اندر کار تهیه

این نوع از مدارک است. تالکان عبارت است از سازمان یا گروهی از اشخاص که در هر دو صورت با نامی خاص مشخص می‌شود، مثل: انجمنها، مؤسسات، شرکتهای اقتصادی، سازمانهای غیرانتفاعی، دانشگاهها، سازمانهای دولتی، وزارتخانه‌ها، طرحها، برنامه‌ها، کنفرانسها، گردهمائیها، سمینارها، نمایشگاهها، جشنواره‌ها و فستیوالها. مسئولیت چنین تهیه‌کنندگانی می‌تواند از جنبه فنی و یا از جنبه پژوهش، نگارش و ویرایش و یا از جنبه بستن قرارداد برای تهیه مدرک با سایر ارگانهای مربوطه باشد. سازمانهایی که با این رویه، دست به تهیه و انتشار گزارشهای علمی و فنی می‌زنند، از جمله عبارتند از مؤسسات علمی و فنی، مراکز تحقیقاتی، نمایندگیها و مراکز دولتی، مؤسسات بازرگانی. سازمان یا تالکان، گاهی فقط عامل تهیه مدرک از جنبه چاپ و سایر مراحل فنی آن است. در صورتی که فعالیت و مسئولیت اصلی سازمان یا تالکان تهیه‌کننده مدرک، سرمایه‌گذاری در کار چاپ و انتشار و توزیع آن باشد، در این صورت به عنوان ناشر شناخته می‌شود. اما اگر کار تدوین نیز موردنظر بوده باشد، به عنوان سرشناسه تالکانی نیز شناخته می‌شود و به عبارتی می‌توان آن را هم به عنوان ناشر و هم به عنوان تالکان پدیدآورنده شناخت.

از میان تمام اجزای تشکیل‌دهنده نام هر سازمان تهیه‌کننده مدرک که روی جلد یا صفحه عنوان مدرک نوشته شده است، دو جزء برای ثبت در کاربرگه انتخاب می‌شود. دو جزء انتخاب شده از بین تمام اجزاء، شامل بزرگترین و کوچکترین بخش از آن سازمان است و به صورت زیر نوشته می‌شود:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران یا پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران، مدیریت اسناد و اطلاعات البته در موارد لازم، ممکن است که بعد از بخش اصلی، دو یا سه جزء نیز اضافه شود.

زمانی که اطلاعات کتابشناختی یک مدرک در منابع اطلاعاتی شناخته شده و در دسترس پیدا نشود، نمایه‌ساز مجبور است مدرک را براساس اطلاعات موجود در آن ثبت نماید.

تاریخ نشر

در مورد تاریخ نشر، اگر هیچ تاریخی از روی صفحه عنوان و جلد مدرک یا صفحه آخر یا داخل جلد آن پیدا نشود، باید از هر طریق ممکن و با توجه به شرایط و موقعیت چاپ مدرک، تاریخی برای آن در نظر گرفت، حتی اگر به صورت گمان در چاپ شدن آن در یک دهه بخصوص باشد، مثل: (۱۳۷-۱۳۷۰) که منظور، دهه ۱۳۷۰ است. اگر چند تاریخ روی مدرک نوشته شده و کلماتی توضیحی برای جدا کردن آنها نیامده باشد، آخرین تاریخ باید نوشته شود.

صفحه‌شمار

فلسفه نوشتن صفحه‌شمار در کاربرگه، ثبت دقیق تعداد صفحه‌های مدرک است، خواه شماره‌گذاری مرتب داشته باشد یا نداشته باشد. این صفحه‌ها می‌تواند شامل دو قسمت داخل جلد مدرک هرگاه حاوی اطلاعاتی باشد، تصاویر، جدولها، نمودارها، نقشه‌ها، صفحات تاخورد و مانند اینها باشد. اطلاعات مربوط به صفحه‌شمار، به استفاده کننده کمک می‌کند که به طول اصلی متن مدرک پی ببرد. مدارکی که شکل شماره‌گذاری استاندارد ندارند و یا در چند جلد چاپ شده‌اند که هر جلد، شماره‌گذاری جداگانه‌ای برای خود دارد، در صورت نخست، صفحه‌ها شمرده می‌شوند و در صورت دوم، حاصل جمع، صفحه‌های تمام جلدها بر روی هم محاسبه و با تعداد جلدها نوشته می‌شود، مثل: ۷۴۱ ص. در ۳ جلد. البته در مورد مدارک اسکن شده، تعداد صفحات عملاً مشخص شده است.

یادداشت تکمیلی

هدف از نوشتن یادداشت تکمیلی، ارائه اطلاعات اضافی در مورد مدرک است که در بین اطلاعات کتابشناختی اصلی نظیر عنوان، سرشناسه، ناشر و مانند اینها نیامده است.

شرح پدیدآورنده یا تکرار نام پدیدآور

ذکر نام پدیدآورندگان مسئول محتوای فکری یا هنری اثر، تنالگانها یا سازمانهایی که محتوای اثر، کار آنها است، یا اشخاص با تنالگانهای مسئول تدوین و ارائه محتوای اثر، که از اثر در دست نمایه‌سازی توصیفی یا فهرستنویسی رونویسی می‌شود. نام پدیدآور یا پدیدآورندگان شخصی یا تنالگانی اثر را به همان صورتی که در منابع اصلی اطلاعات آمده است بدون ذکر القاب و عناوین ذکر نمائید. در صورتی که نامها از منابع دیگری غیر از منابع اصلی اطلاعات به دست آیند، باید در گروه یا دو قلاب گذاشته شوند:

اصول نمایه‌سازی براساس استاندارد ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶/تهیه و تدوین ماندانا صدیق

بهبزادی

فرهنگ جامع مرجع‌شناسی / تألیف محمدرضا محمدی‌فر

قواعد فهرستنویسی انگلوامریکن/انجمن کتابداران آمریکا... [و دیگران]؛ ترجمه

رحمت‌الله فتاحی

اگر تکرار نام پدیدآور در منابع اصلی اطلاعات، جلوتر از عنوان قرار گرفته باشد، آن را به محل مخصوص به خودش انتقال دهید. برای تعیین نقش سرشناسه یا شناسه‌های افزوده، بستگی به مورد، واژه مناسب را انتخاب و ذکر کنید، مثل: مجری، تهیه‌کننده، نویسنده، شاعر، پدیدآورنده، ویراستار، مترجم، مصحح، نقاش، عکاس، طراح، ترسیم‌کننده، ناظر، کنترل‌کننده، مقدمه‌نویس، اقتباس‌کننده.

نام رسمی سمینارها، کنفرانسها، گردهماییها، کنگره‌ها، نمایشگاهها، جشنواره‌ها، سمپوزیومها، همایشها و مانند اینها می‌توانند سرشناسه قرار گیرند و یا در قسمت شناسه‌های افزوده ذکر گردند، مثل:

سمپوزیوم آسیائی (دومین: ۱۱ - ۱۵ آبان ۱۳۷۰: تهران)

سمینار بین‌المللی کشاورزی (چهارمین: ۱۴ شهریور ۱۳۷۴: تهران)

جشنواره فیلم کودک (اولین: ۱۳۵۹: شیراز)

کنفرانس اتحاد ملی (۱۳۸۰: برلین و پاریس)

همایش ملی راه و ساختمان (۲۹ اسفند ۱۳۳۷ - ۲ فروردین ۱۳۳۸: اصفهان).

سلسله انتشارات یا فروست

گروهی از آثار جداگانه که به نحوی به یکدیگر وابسته‌اند یا هریک از دو یا چند مجلد مطالب که دارای ویژگی یکسان و به طور مسلسل منتشر شده‌اند یا توالی جداگانه از جلدها در یک فروست (سری) یا پایند دارای شماره.

نقشه‌ها

واژه نقشه Map از یک واژه لاتین به معنی برگه، ورقه، پارچه و دستمال گرفته شده و منظور از آن، طرح، نقش، تصویر و نمایش ترسیمی یا گرافیکی است از تمام یا قسمتی از سازه و ساختمان یا سطح زمین، اجرام سماوی یا افلاک و جز اینها در مقیاس معین و معمولاً بسیار کوچک که به انسان این امکان را می‌دهد که تصویری ذهنی از موضوع موردنظر داشته باشد. واژه کارتوگرافی Cartographie در زبان فرانسوی برای تهیه نقشه به کار می‌رود و در زبان انگلیسی واژه Cartography و Mapping و Mapmaking. نقشه‌های مهندسی Engineering Drawings یا Technical Drawings خوانده می‌شوند.

طبقه‌بندی نقشه‌ها

۱- براساس کاربرد نقشه‌ها

الف: نقشه (نمایش عوارض عمومی سطح زمین)

ب: چارت (دارای اطلاعاتی مثل مسیر هواپیماها و کشتیها و مورد استفاده در ناوبری هوایی و دریائی).

پ: پلان (نقشه‌های بزرگ مقیاس از مناطق شهری و مناطق مسکونی و جز اینها که معمولاً در کارهای اجرائی مثل برنامه‌ریزی‌های شهری و اجرای عملیات توسعه یا عمرانی مورد استفاده است).

ت: پلان (نقشه‌های بزرگ مقیاس از مناطق شهری و مناطق مسکونی و جز اینها که معمولاً در کارهای اجرائی مثل برنامه‌ریزی‌های شهری و اجرای عملیات توسعه یا عمرانی مورد استفاده است).

۲- براساس محتوا

نقشه‌های عمومی

الف: نقشه‌های توپوگرافی یا نقشه‌های پوششی کشور که در کارهای توسعه و عمران و برنامه‌ریزی مورد استفاده قرار می‌گیرند.

ب: نقشه‌های پلاتو گرافیک یا مسطحاتی که مانند نقشه‌های توپوگرافی است ولی بدون اطلاعات ارتفاعی.

پ: نقشه قاره‌ها و کشورها.

ت: نقشه‌های جهانی، مثل نقشه‌های پراکندگی خشکیها و آبهای زمین.

نقشه‌های موضوعی

الف: چارت یا نقشه‌های ناوبری هوایی و دریایی.

ب: نقشه‌های با موضوعهای خاص مثل سیاسی، تاریخی، اقتصادی، تقسیمات کشوری، منابع، معادن، صنایع، انتقال نیروی برق، آماری، ارتباطات، فرودگاهها، راهها، زمین‌شناسی، پوشش گیاهی، کاربری زمین و مانند اینها.

نقشه‌های ثبت املاک یا کاداستر

دارای اطلاعاتی درباره زمین‌های شهری از نقطه‌نظر هندسی مثل ابعاد و اندازه که در امور مالیاتی و ثبت مالکیتها و جز اینها استفاده می‌شود.

کره و مدل و نقشه‌های برجسته

۳- براساس مقیاس

نقشه‌های خیلی کوچک مقیاس یا کوچکتر از ۱:۵۰۰۰۰۰ دارای کارکرد آموزشی.

نقشه‌های کوچک مقیاس از ۱:۵۰۰۰۰۰ تا ۱:۲۵۰۰۰۰ مثل نقشه‌های قاره‌ای و منطقه‌ای.

نقشه‌های با مقیاس متوسط از ۱:۲۵۰۰۰۰ تا ۱:۵۰۰۰۰

نقشه‌های با مقیاس بزرگ از ۱:۲۵۰۰۰۰ و بزرگتر از آن.

نقشه‌های تا ۱:۱۰۰۰۰ را پلان می‌گویند. این نقشه‌ها شامل پلانهای شهرسازی، کاداستر یا ثبتی، پلان شبکه‌های انتقال نیرو، لوله‌کشی آب و نفت و گاز است که آنها را با دقت خیلی زیادی تهیه می‌کنند و از آنها در کارهای مهندسی و عمران استفاده می‌کنند.

۴- براساس مبنا

نقشه‌هایی که اطلاعات موردنیاز برای تهیه آنها مستقیماً از روی زمین اندازه‌گیری می‌شود.

۵- نقشه‌های مشتقه یا تألیفی

نقشه‌هایی که اطلاعات موردنیاز برای تهیه آنها از نقشه‌های موجود (مبنا) اقتباس می‌شود.

فهرست‌نویسی نقشه

در مورد فهرست‌نویسی نقشه، قواعد استاندارد واحدی را نمی‌توان اعمال کرد زیرا به عنوان مثال، طبق ویرایش دوم قواعد فهرست‌نویسی انگلوامریکن، پدیدآور شخصی (ترسیم کننده) یا پدیدآور تئالگانی، سرشناسه مواد جغرافیایی قرار می‌گیرد و براساس قواعد فهرست‌نویسی مواد غیرکتابی که از طرف انجمن کتابداران کانادا (۱۹۷۳) تصویب شده، عنوان را سرشناسه قرار می‌دهند. قواعد کتابخانه موزه بریتانیا نیز، هر نوع نقشه، اطلس، چارت و مانند اینها را زیر نام ناحیه جغرافیائی قرار می‌دهد. در هر

صورت، در این موارد، شناسه‌های اضافی برای مؤلف، ترسیم کننده، نقشه‌بردار و نظایر اینها تهیه می‌شود.

طبق قواعد فهرستنویسی انگلوماریکن برای تشخیص و نیز نوع ماده فهرستنویسی شده، پس از ذکر عنوان نقشه، در قلاب یا کروشه، کلمه نقشه به این صورت: [نقشه] ذکر شود.

مثال: استان ایکس: جدیدترین نقشه سیاسی [نقشه]. طرح و اجرا از شرکت نقشه‌نگار. تهران، نقشه‌نگار، ۱۳۸۴.

استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی مواد کارتوگرافیک^۱ و ویرایش دوم قواعد فهرستنویسی انگلوماریکن، قوانینی را برای فهرستنویسی نقشه‌ها تدوین کرده‌اند که بجز ناحیه سرشناسه، در سایر موارد، اطلاعات در هر دو دستورالعمل یکسان است. در ویرایش دوم انگلوماریکن، پدیدآور شخصی (ترسیم کننده) یا پدیدآور تالگانی سرشناسه قرار می‌گیرد، اما در استاندارد بین‌المللی توصیف کتابشناختی مواد کارتوگرافیک زیر عنوان وارد می‌شود.

قواعد کلی

۱- اگر بیش از یک عنوان در منبع اصلی اطلاعات ظاهر شده باشد، عنوانی را که اول چاپ شده انتخاب کنید و در غیر این صورت، عنوانی را که دارای بار اطلاعاتی بیشتری است انتخاب کنید. اگر اثری فاقد عنوان باشد، عنوانی برای آن تهیه کنید مثل: [نقشه شوش]

۲- در قواعد فهرستنویسی واژه نقشه را به عنوان وجه تسمیه عام بعد از عنوان و قبل از شرح پدیدآور می‌آورند،

1- International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials ISBD (CM))

مثال: تبریز [نقشه]

نقشه طبیعی سوئد [نقشه]

۳- تعداد نقشه با عدد ذکر شود: ۱ نقشه، ۲ نقشه. اگر بیش از یک نقشه در یک یا بیش از یک برگ باشد، تعداد نقشه‌ها و تعداد برگها ذکر شود:

۲ نقشه در یک برگ

۱ نقشه در ۲۰ برگ

۴- اگر بیش از یک نقشه Map، طرح یا پلان Plan و مانند اینها روی یک ورق باشد، تعداد آنها را مشخص کنید:

6 Plans on 1 sheet

اگر اثر، تعدادی ورق (ورقه) Sheet را دربرمی‌گیرد که هریک، ویژگیهای یک نقشه یا پلان را داشته باشند، آن را به منزله یک مجموعه بگیرید:

۶ نقشه

صفحه (صفحه‌شمار) یا تعداد جلد را مشخص کنید:

۱ اطلس (۳ جلد)

۱ اطلس (پانزده، ۳۷ ص.).

1 atlas (3V.)

۵- اگر نقشه دارای دو مقیاس باشد، هر دو مقیاس ذکر شود:

مقیاس: ۱:۱۰۰۰ و ۱:۱۰۰۰۰۰

Scale: 1:10000

۶- اگر تمام نقشه یا بخشی از آن رنگی باشد با عبارت رنگی و یا رنگی (بخشی)

مشخص شود:

10 Maps: Some Col.

اگر نقشه رنگی نباشد با عبارت سیاه و سفید مشخص شود: ۱ نقشه، سیاه و سفید

۷- ابعاد و اندازه‌ها

1 Map : Col ; 25×35 cm.

1 Map : Col ; 45 cm in diam.

۱ نقشه: رنگی؛ ۲۵×۳۵ سانت.

۱ نقشه: رنگی؛ ۴۵ سانت. در قطر

۸- مختصات را با: درجه (°)، دقیقه (′)، ثانیه (″) بیان کنید. دو مجموعه عرض

جغرافیایی و طول جغرافیایی را با ممیز جدا کنید و هر طول جغرافیایی یا عرض

جغرافیایی را با خط تیره از عدد همتای خود جدا کنید:

E79° - E86°/N20°-N12°

۹- هرگونه جزئیات مهم را یادآوری کنید. اگر اثر باز تکثیر تصویری

(فتورپروداکشن) باشد این امر را با افزودن اصطلاح فتوکپی، فایل کامپیوتری و مانند

اینها یادآوری کنید. مثلاً چنانچه نقشه به صورت فایل کامپیوتری موجود است در

بخش تعیین جنس و نوع از عبارت فایل کامپیوتری استفاده کنید و در صورت لزوم

بعد از یک سمی کالون (؛) اندازه یا ظرفیت آن را با کیلوبایت یا مگابایت یا... نشان

دهید.

۱۰- نقشه‌ها بر روی مواد مختلفی مثل کالک، برگه شفاف ترانس یا اسلاید،

اوزالید و یا فایل‌های نقشه به صورت غیرکاغذی مثل فایل کامپیوتری موجودند و منبع

اصلی اطلاعات آنها، خود نقشه‌ها هستند. اگر نتوان اطلاعات اصلی را از روی نقشه به

دست آورد، در صورت امکان می‌توان از مواد چاپی همراه استفاده کرد.

۱۱- هنگام تعیین سرشناسه باید اصل وحدت، یکسان‌سازی و مستندسازی رعایت شود.

۱۲- ممکن است نقشه‌ها با واژه‌های گوناگونی مثل پلان، مقطع افقی، برش افقی، برش، مقطع قائم، برش عمودی، برش قائم، نمابرش، نمایی از برش، نقشه موقعیت، سایت، سایت پلان، نقشه اجمالی، کروکی و جز اینها تهیه شده باشند که برای یکدستی لازم است ارجاعات مناسب ساخته شود.

مثلاً پلان Plan، مقطع افقی Horizontal Section برش افقی Horizontal Section را می‌توان به نقشه ارجاع داد.

مقطع Cross Section، مقطع قائم Vertical Section، برش عمودی Vertical Section، برش قائم Vertical Section، نمابرش View Section، Cross Section View، نمایی از برش Cross Sectional View را به برش Section ارجاع داد.

سایت Site سایت پلان Site Plan را به نقشه موقعیت ارجاع داد.

کروکی؛ طرح سردستی Freehand Sketch را به نقشه اجمالی ارجاع داد.

مقطع طولی Longitudinal Section؛ پروفیل Profile را به نیم‌رخ ارجاع داد.

۱۳- اگر عنوان از دو قسمت اول متصل شده باشد، قسمت دوم به عنوان برابر معروف است که خود می‌تواند عنوان مستقلی باشد و می‌توان برای آن شناسه اضافی عنوان ساخت.

۱۴- اگر اثری حاصل تلاش گروهی باشد که هریک نقش خاصی را در ایجاد اثر داشته‌اند مثل ترسیم‌کننده، طراح، تاییدکننده و جز اینها، در این صورت، نام آنها را به

همان ترتیبی که در منبع اصلی اطلاعات آمده بیاورید و هر نقش یا وظیفه را از نقش دیگر با علامت سمی کالون یا نقطه و کاما (؛) جدا کنید:

پلان کارخانه/ نقشه‌بردار: زرین قلم؛ نقشه کش: بابائی زاده؛ نظارت: مقدم.

۱۵- اگر اثری بیش از سه پدیدآور داشته باشد، نام پدیدآور اول را نوشته و پس از آن عبارت [و دیگران] را اضافه کنید و در صورت نیاز، پدیدآوردگان حذف شده را در قسمت شناسه‌های اضافی قید نمائید.

۱۶- القاب و عناوین همراه نام اشخاص مثل: مهندس، استاد، دکتر، سید، پروفیسور و مانند اینها را حذف کنید.

۱۷- اگر مدرک دارای دو ناشر باشد، اولین ناشر را بنویسید، سپس با علامت سمی کالون (؛) دومین ناشر را بنویسید. ناشران دولتی را در بخش شناسه‌های افزوده می‌توان پس از مستند کردن اضافه کرد.

۱۸- شرح علائم Legend

نوشته، شرح، راهنما یا شرح علائم آمده در حاشیه نقشه که در نقشه‌خوانی و درک علائم موجود در نقشه بیش از سایر اطلاعات به استفاده کننده و فهرستار و نمایه‌ساز کمک می‌کند.

۱۹- در مورد نمایه‌سازی نقشه‌ها، دستورالعملهای نمایه‌سازی مورد عمل قرار می‌گیرد.

پیوست‌ها

نمونه‌هایی از برگه‌ها، کار برگه‌ها، فرمها، نمایه‌نامه‌ها

نمونه‌هایی از اصطلاحنامه‌ها (چاپی و کامپیوتری)

نمونه‌هایی از سرعنوان‌های موضوعی

نمونه‌هایی از رده‌بندیها

نمونه‌هایی از برگه‌ها، کاربرگه‌ها،
فرمها، نمایه‌نامه‌ها

وزارت علوم، آموزش عالی
نشریه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی
مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

چکیده

مقاله‌های مجله‌های ایران
در زمینه
علوم و علوم اجتماعی

مردمی‌اول

شماره اول

زمستان ۱۳۴۸

شریف، علی اصغر. "سیمای قاضی با
یک دنیا خاطرات"

کانون وکلا، دوره بیستم
(پاییز و زمستان ۱۳۴۷)

شماره ۱۱۰-۱۱۱: ۴۷-۵۵

قاضی نباید مطیع قوانین و مقررات
باشد و آنها را به طرز خشک و منجمد

اجرا کند. قاضی در درجه اول باید

روانشناس باشد. دانش روانشناسی

برای قاضی کاملاً لازم است. اگر قاضی

روانشناس نباشد قادر به حل

مشکلات مردم نخواهد بود.

ع. ا. (عبدالحمید ابوالحمد)

توصیفگرها:

JUDGE

قاضی

PSYCHOLOGY روانشناسی

شماره مدخل :										کاربرگه نمایه‌سازی									
سرشناسه (شماره / سازمان)										شریف ، علی اصغر									
صوت و عنوان فرعی										سیمای قاضی با یک دنیا خاطرات									
صوت به لاتین																			
مترجم / تادی										ترجمه :									
استاد راهنما										پدر آشنایی :									
ویراستار / تصحیح										تصحیح :									
وضعیت نشر										محل : نشر : تاریخ نشر :									
پایان نامه										درجه و رشته : محل تحصیل : دانشگاه دانشگاه :									
درم ساخت										مجله : جلد : تصویر جدول نمودار نقشه واژه نامه کتابخانه سایر ضمیمه									
حاصله اشتراکات																			
مکان										عنوان نشریه : مجله چکیدن مقاله های مجله های ایران دور زمینه علوم و علوم اجتماعی									
دوره : اول										شماره : اول									
ماده علمی و نشری (تایید چاپ)										ناقص : مست : مکمل : نویسنده : موضوع : تاریخ : شماره : محل : خلاصه به :									
زبان																			
صفحه																			

چکیده:	معادل انگلیسی	واژه‌های کلید / توصیفگرها	معادل انگلیسی	واژه‌های کلید / توصیفگرها
			Judge	قاضی
			Psychology	روانشناسی

بسمه تعالی
پیش نمایه‌سازی
مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران

شماره مدرک: ۳۷۹۷		کاربرگه نمایه سازی		لایحه ساز:	
پایان نامه ها، گزارشهای علمی و فنی و گزارش سمینارها					
سرشناسه:	الواری، عبدالتکریم				
مکان و عنوان غرضی:	مجموعه مقالات در حقوق بین الملل				
مترجم و ناشر:					
وضعیت نشر:	مجله نشر:	ناشر:	تاریخ نشر:		
حاصله انتشارات:					
پایان نامه:	درجه و رشته:	محل تحصیل:	سال تحصیلی: ۱۳۲۹		
	دانشگاه: تهران	دانشگاه: حقوق و علوم سیاسی			
وسعت:	صفحه:	تصویر:	جدول:	تعداد:	نقشه:
۱۸۲					کتابنامه ۱۱۳
پایان:	پایان:	علامه ده:			
لایحه ساز:	لایحه ساز:	لایحه ساز:		لایحه ساز:	
داخلت	داخلت	داخلت		داخلت	
مجموعه مقالات	مجموعه مقالات	مجموعه مقالات		مجموعه مقالات	
دفاع مشروع	دفاع مشروع	دفاع مشروع		دفاع مشروع	
و تصایف	و تصایف	و تصایف		و تصایف	
حقوق بین الملل عمومی	حقوق بین الملل عمومی	حقوق بین الملل عمومی		حقوق بین الملل عمومی	

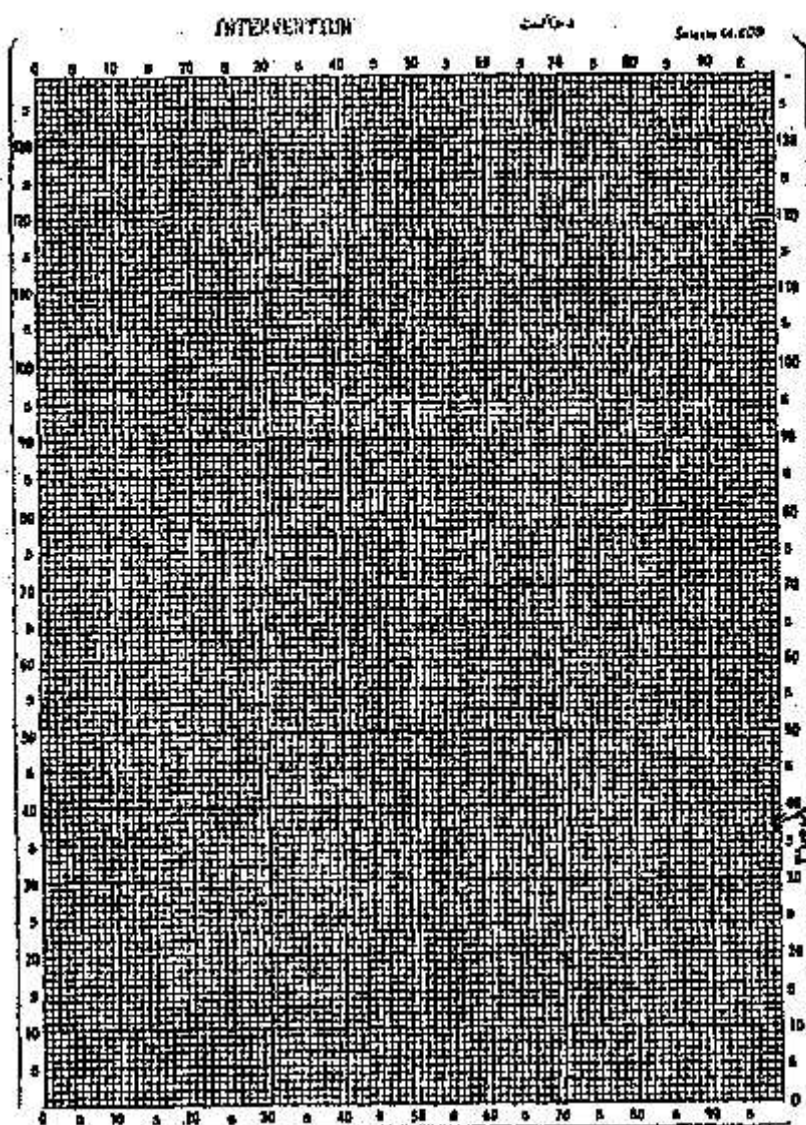
لطفاً حقوق خود و حقوق پنهان کنید

تاریخ:

Intervention	دخالت
۳۷۹۷	برگه موضوعی
Random Indexing Department	بخش نمایه‌سازی مرکز مطالعاتی
۳۷۹۷	
انباری "مدالکیم" عدم دخالت در حقوق بین الملل پایان نامه دکتر - دانشگاه تهران - دانشکده حقوق و علوم سیاسی "۱۳۴۶ - ۱۳۸۴ ص" ۲۱۵ کتابخانه	
○ برگه مستند سرشناس	

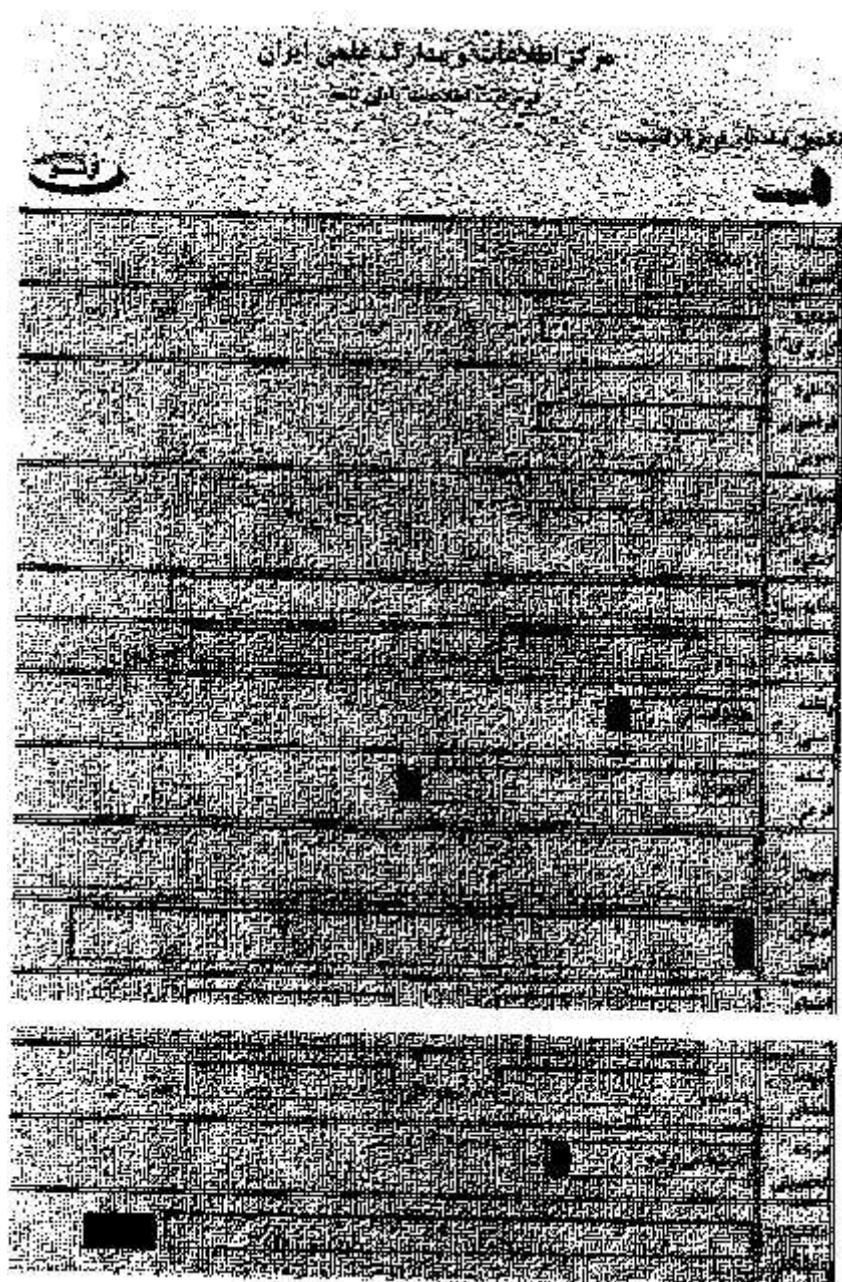
۳۷۹۷
انباری "مدالکیم" عدم دخالت در حقوق بین الملل دانشگاه تهران - دانشکده حقوق و علوم سیاسی "۱۳۴۶ - ۱۳۸۴ ص" ۲۱۵ کتابخانه
دخالت + عدم دخالت + دفاع حقوق + رعایت + حقوق بین الملل عمومی
برگه اطلاعاتی

برگه تطابق نوری (میان‌منگنه)



شماره مدخل:		کارنامه نمایه سازی	
بر شناسه (شخصی اسلامان)		وزیر پوز کشمیری، میردخت	
عنوان و عنوان فرعی		"اهمیت ایجاد شبکه اطلاع رسانی علمی و فنی کشور"	
عنوان و لایحه			
مترجم / قلم		ترجمه:	
استاد راهنما		پراختیاری:	
دو استاد استیج		اصحیح:	
وضعیت نشر		نشر:	
پایان نامه		درجه و رشته:	
درج و صحت		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	
		محل تحصیل: دانشگاه دانشگاه:	
		سال تحصیلی:	
		تاریخ نشر:	
		محل نشر:	
		درجه و رشته:	

شماره بدخل :										کاربرگه نمایه‌سازی									
سرسنجه (شخصی / اسلامی)										بر تفضائی ، لیلا									
عنوان و عنوان فرعی										برگه‌های لیه منگنه									
عنوان بدلائین																			
مترجم / ناظر استاد راجعه ویراسته / تصحیح										ترجمه : براهمنلی : تصحیح :									
وضعیت نشر										محل : ناشر : تاریخ نشر :									
پایان نامه										درجه و رشته : محل تحصیل : دانشگاه و انشاده :									
دور ساخت										صفحه جلد تصویر جدول نمودار لغت واژه‌نامه کتابخانه سایر منابع									
سلسله انتشارات																			
مقاله										عنوان نشریه : اطلاع رسانی									
دوره : ۷										شماره : ۲									
تاریخ : ۱۳۶۲										صفحه : ۱-۳۲									
نوع دسترسی و پیری (غیر چاپی)										مناطق : مکتب : رنگی : نمایه و منبک : عرض به م : مدت بدایه : نوبه کفنده :									
کترانی ، سیدانر ، کنگره و -										نام کامل : محل : شماره : تاریخ :									
زبان										خلاصه به :									
منبع																			



تَحْمِيْرُهُ لَافُو

پررررر نمایه‌سازی واطلاعات کتابشناختی مدارک

(نقشه)

شماره مدرک:		طبقه‌بندی موضوعی:	
نقشه ☐ فهرانیی ☐ مستدری ☐ خبری ☐ استرکچر ☐ سازد ☐ مبرری ☐ مکانیکی ☐ فکریکی ☐ ناور طقات ☐ یزادات ☐ مسرط ☐ لاصلاب ☐ نیرجرائی ☐ ☐ نم‌ن‌سبوت ☐ یرویل طولی ☐ یرویل مررض ☐ سایر			
شماره نام نام خانوادگی	☐ شمر ☐ نام‌ن‌انکتر	نام نام خانوادگی	نام نام خانوادگی
	نام نام خانوادگی	نام نام خانوادگی	نام نام خانوادگی
عنوان			
عنوان لاتین			
شرح دید آورده:			
[شخصی سازمائی]			
۱- شخصی: (نام، نام خانوادگی) ۲- ۳- ۴-		پ (نام) پ (نام) پ (نام) پ (نام)	
۱- نام‌ن‌انکتر (نام) ۲- ۳- ۴-		پ (نام) پ (نام) پ (نام) پ (نام)	
عنوان:			
۱- ۲- ۳-			

وضعیت کشور:		چند: کشور:	ایرانی:	محل اثر:
بر مبنای (مختصات ظاهری):		سال:	جدا یا بدین:	تاریخ انتشار:
☐ کتابخانه ☐ پرسشنامه ☐ سایر منابع:		☐ تصویر ☐ جدول ☐ نمودار ☐ نقشه ☐ بازه‌بندی		
عدد تصدیق:	وزن (برگه):	موضوع:	موضوع:	موضوع:
اندازه و قطع:	فصل:	موضوعات:	موضوع:	موضوع:
طول چتر لایه:	عرض چتر لایه:	جنس و نوع:	موضوع:	موضوع:
وکتور:	اصول:	فهرست:	موضوع:	موضوع:
زبان: فارسی ☐ انگلیسی ☐ فرانسوی ☐ آلمانی ☐ روسی ☐ سایر ☐				
چکیده / خلاصه: فارسی ☐ انگلیسی ☐ فرانسوی ☐ آلمانی ☐ روسی ☐ سایر ☐				
مسئله تحقیقات:				
شماره تکه:				
شماره قرارداد یا پیمان:				
شماره استاندارد:				
نتیجه:				
پایه‌های تحقیقات:				
نمونه پدیدار:				
موضوع: (کد و نام / توصیف نامی)				
فارسی:		انگلیسی:		
اوجاع:				

*Indexing and Bibliographic Data Sheet for Documents
(Map)*

Indexer:		Computer Number:	
Access No.		Subject Classification:	
Map(Drawing) ☐ Geographical ☐ Engineering ☐ General ☐ Structural ☐ Architectural ☐ Mechanical ☐ Electrical ☐ Floor Plan ☐ ☐ Details ☐ Site ☐ Sewage ☐ Topographical ☐ Foundation ☐ Longitudinal Profile ☐ Cross Section ☐ Other ☐			
Main Entry	Personal ☐	Surname:	Name: Role:
	Corporate ☐	Corporate Name: Affiliated Unit:	Role:
Title:			
Statement of Responsibility (Personal-Corporate):			
Added Entries	Personal: A) Surname: B) Name C) Role		
	1-		
	2-		
	3-		
	Corporate: A) Corporate Name: B) Affiliated Unit: C) Role		
	1-		
	2-		
	3-		
	Title:		
	1-		
2-			
3-			

Input:	Printing: Publisher:	Editor:	Pub. Place:
	Pub. Date:		
Collection:	Page: Vol. or Part:	Illustr. ☐ Table ☐ Chart ☐ Map ☐ Vocab. ☐ Bibl. ☐ Questionnaire ☐ Other ☐	
Number: Scale: Coordinates: Type: Non-Original:		Sheet: Size: Longitude: Color: Other:	Series: Dimensions: Latitude: Original:
Language in: Persian ☐ English ☐ French ☐ German ☐ Russian ☐ Other ☐		Abstract/Summary in: Persian ☐ English ☐ French ☐ German ☐ Russian ☐ Other ☐	
Series			
Map Number			
Contract or Contract work Number			
Standard Number			
Source:			
Supplementary Notes:			
Availability Statement:			
Subject (Keyword/Description/Identifier)			
English		Persian	
Cross-reference			

نمایه نامه

مدارک غیرکتابی موجود در کتابخانه

مهندسین مشاور قدس نیرو

مجری: کتابخانه شرکت قدس نیرو

تهیه کننده: منصوره سلطانیه

مشاور: علی آقابخش

زیر نظر: مهندس احمد شکوری راد

قسمت اول

شرکت مهندسین مشاور قدس نیرو - کتابخانه

تهران: تابستان ۱۳۸۰

۳۵. مردی، مهدی
نقد و بررسی گزارش فنی و اقتصادی نیروگاه بخاری و سیکل ترکیبی / مهدی مردی. - [تهران]: مهدی مردی. [۱۳۷۷]. ۱۳۰ ص.
نیروگاه سیکل ترکیبی = /Combine Cycle Power Plant
بیابانه پیشه (مازندران) = /Shahbisheh (Mazandaran) نیروگاه
بخار = /Steam Power Plant جنبه اقتصادی = /Economic Aspect
مقایسه = /Comparison هزینه‌یابی = /Costing بررسی اقتصادی =
Pumped Storage /Critical Review نیروگاه سببه ذخیره‌ای =
Power Plant
۳۶. موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران
واحدهای انتخاب و مصرف صحیح روغن موتور / - تهران:
موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران با همکاری شرکت نفت
تهران، [بی‌خاسته]. ۱۶ ص.
روغن روانکاری = /Lubricating Oil انتخاب = /Selection
مصرف = /Consumption گرانروی = Viscosity
۳۷. مهتاب قدس. شرکت مهندسين مشاور (امور آبیاری و زهکشی - بخش کشاورزی)
راهنمای پیش‌بینی نیاز آبی محصولات زراعی. انتخاب
قریب گیاهی (KC) / مترجم: محمد امینی لاهیجانی. - تهران: شرکت
مهندسين مشاور مهتاب قدس، ۱۳۶۵. (شماره نشریه ۳۷ - ۱۳۶۵).
ص ۲۳، جدول، نمودار.
آب مورد نیاز = /Water Requirement زودرس = /Agronomy
محصول کشاورزی = /Farm Crop /قریب گیاهی = /KC Crop Coefficient
پیش‌بینی = /Forecasting تبخیر و تعرق = /Evapotranspiration
آب و هوا = Climate
۳۸. وزارت آب و برق، اداره کل آبیاری سطحی
آمار دبی - ماهیانه آذرشهر چای؛ قسمت اول / - [تهران]:
وزارت آب و برق، اداره کل آبیاری سطحی، [۱۳۵۳]. [۱۶] ص.
جدول.
داده‌های آماری = /Statistical Data رودخانه آذرشهر چای
Azarshahr Chai River /آذرشهر = /Azarshahr دبی: آب =
/Station /آب = /Water ایستگاه =
اندازه‌گیری = /Measurement حوضه آبریز = /Drainage Basin استان
آذربایجان شرقی = /East-Azerbaijan Province دریاچه ارومیه =
Monthly /Groomireh Lake ماهیانه =

- آب = Water . ۸ . ۱۵ . ۳۸ . ۶۷ . ۷ . ۴۶۷
- آب آشامیدنی = Potable Water . ۱۵۶
- آب ب (شرکت) = ABB (Company) . ۴۴۷
- آب بندی = Watertight . ۴۵۷
- آب مورد نیاز = Water Requirement . ۲۷ . ۱۵۶
- آب‌نگاری = Hydrography . ۲۹ . ۳۳ . ۳۸ . ۴۶ . ۴۸ . ۵۲
- آب و هوا = Climate . ۲۷ . ۳۱۵
- آذرشهر = Azarshahr . ۳۸ . ۶۷ . ۷ . ۷۱ . ۷۳
- آزمایش = Test . ۳ . ۳۴۸ . ۳۴۹ . ۴۵۰
- آزمایش غیر مخرب = Nondestructive Testing . ۲
- آلاینده = Pollutant . ۱۱۶
- آلودگی = Pollution . ۱۵
- آلومیناید = Aluminide . ۳۵۴
- آلومینیم = Aluminium . ۳۵۴
- آلیترنامه = Code . ۲ . ۴ . ۳۱۹ . ۳۲۱
- اتحادیه پولی = Monetary Union . ۱۵۹
- اتصالات = Joints . ۳۱۹
- اثر زیست محیطی = Environmental Effect . ۴۵۸
- اجرای طرح = Project Implementation . ۳۴

- آب = Water . ۸ . ۱۵ . ۳۸ . ۶۷ . ۷ . ۴۶۷
- آب آشامیدنی = Potable Water . ۱۵۶
- آ ب ب (شرکت) = ABB (Company) . ۴۴۷
- آب بندی = Watertight . ۴۵۷
- آب مورد نیاز = Water Requirement . ۲۷ . ۱۵۶
- آب‌نگاری = Hydrography . ۲۹ . ۳۳ . ۳۸ . ۴۶ . ۴۸ . ۵۳
- آب و هوا = Climate . ۲۷ . ۴۱۵
- آذرشهر = Azarshahr . ۳۸ . ۶۷ . ۷ . ۷۱ . ۷۳
- آزمایش = Test . ۳ . ۴۴۸ . ۴۴۹ . ۴۵۰
- آزمایش غیرمخرب = Nondestructive Testing . ۲
- آلاینده = Pollutant . ۱۱۶
- آلودگی = Pollution . ۱۵
- آلومیناید = Aluminide . ۳۵۴
- آلومینیم = Aluminium . ۳۵۲
- آشیرنامه = Code . ۲ . ۶ . ۲۱۹ . ۲۲۱
- اتحادیه پولی = Monetary Union . ۱۵۹
- اتصالات = Joints . ۴۱۹
- اثر زیست محیطی = Environmental Effect . ۴۵۸
- اجرای طرح = Project Implementation . ۳۴

نمونه‌هایی از اصطلاحنامه‌ها (چاپی و کامپیوتری)

اصطلاحنامه علم اطلاع‌رسانی و دکوماتاسیون

*** توصیفگرهای کلی

آینده‌نگری

ارائه

ارزشیابی

بررسی امکانات

شیوه‌های روزآمدی

نمونه‌ها

مزیت / کارایی

۱۰. علم اطلاعات / علم اطلاع‌رسانی

آمار کتابخانه‌ها

تخت‌لال

اطلاعات علمی

اطلاعات فنی

تأثیرات متقابل انسان - ماشین

نویسنده: محمد حسین دانشی
ترجمه: عبدالحسین آذرنگ

محمد حسین دانشی
ترجمه: عبدالحسین آذرنگ



مرکز اسناد و کتابخانه ملی

تیرماه ۱۳۸۲

دانشته‌های آماری - ۱۸/۰۸

ب. ب. اطلاعات آماری

ا. خ. آمار تولید

آمار صنعتی

آمار کشاورزی

آمار مواد غذایی

ا. م. بانک اطلاعات

دانش آموخته - ۶/۰۳

ب. ب. فارغ التحصیل

ا. م. آموزش عالی

دانشگاه

دیپلمه

دانش آموز - ۴/۰۶

دانشجو - ۶/۰۴

ا. خ. دانشجوی دوره فوق لیسانس یا دکترا

دانشجوی دوره فوق لیسانس یا دکترا - ۶/۰۴

ا. م. دانشجو

ا. م. دیپلمه

دانشکده - ۶/۰۳

ا. م. دانشکده

دانشکده - ۶/۰۳

ا. خ. دانشکده

ا. م. موسسه آموزشی

ا. م. آموزش عالی

دانش آموخته

نمونه قسمت الفبایی

ترجمه فارسی (منتشر نشده) اصطلاحنامه کلان سازمان تعاون و توسعه اقتصادی

SINGER / CHANTEUR
BT PERFORMER / INTERPRETE ARTISTIQUE
RT SINGING / CHANT
BORG / CHANSON

آوازخوان
ا.ج. آوازکننده
ا.و. آوازخوانی
ا.آ. آواز

21270

اصطلاحنامه توسعه فرهنگی
(فلسفه، فلسفه، فلسفه)

COOK / CUISINIER
RT COOKERY / ART CULINAIRE
GASTRONOMY / GASTRONOMIE

آشپز (ا.و.)
غذایار (ا.و.)
غذایار (ا.و.)

DRESSMAKER / COUTURIER
RT COUTURE / COUTURE
DRESS / VETEMENT
FASHION / MODE
HAUTE COUTURE / HAUTE COUTURE

لباس
لباس
لباس
لباس

تهیه‌کننده: زان ویت

21300 FINE ARTS / BEAUX-ARTS

بگرداننده: ناصر باکدامن

هنرهای زیبا

21370

DECORATIVE ARTS / ARTS DECORATIFS
BT VISUAL ARTS / ARTS PLASTIQUES
RT DECORATION / DECORATION
DESIGN / DESIGN

هنرهای تزئینی
ا.ج. هنری تجسمی
ا.و. تزئین
ا.و. طرح تزئینی

FINE ARTS / BEAUX-ARTS
BT VISUAL ARTS / ARTS PLASTIQUES
RT ARCHITECTURE / ARCHITECTURE
DRAWING / DESSIN
ENGRAVING / GRAVURE
PAINTING / PEINTURE
SCULPTURE / SCULPTURE

هنرهای زیبا
ا.ج. هنرهای تجسمی
ا.ج. معماری
ا.و. طراحی
ا.و. گرافیک
ا.و. نقاشی
ا.و. مجسمه‌سازی

GRAPHIC ARTS / ARTS GRAPHIQUES
BT ART / ART
RT DRAWING / DESSIN
ENGRAVING / GRAVURE
PHOTOGRAPHY / PHOTOGRAPHIE
RT GRAPHIC DESIGNER / GRAPHISTE
POSTER / AFFICHE

هنرهای تجسمی
ا.ج. هنر
ا.ج. طراحی
ا.و. گرافیک
ا.و. عکاسی
ا.و. گرافیک
ا.و. پوستر

PLASTIC ARTS
USE VISUAL ARTS

VISUAL ARTS / ARTS PLASTIQUES
BT PLASTIC ARTS
RT ART / ART
RT CHOREOGRAPHY / CHOREGRAPHIE
DECORATIVE ARTS / ARTS DECORATIFS
FINE ARTS / BEAUX-ARTS

هنرهای تجسمی
ا.ج. هنر
ا.ج. مجسمه‌سازی
ا.و. هنرهای تجسمی
ا.و. هنرهای زیبا



مرکز اسناد و فرهنگی آسیا
۱۳۵۸

اصطلاحنامه فرهنگی فارسی «اصفا»

تدوین: شورای علمی اصطلاحنامه

فریبرز خسروی

دبیر شورای علمی اصطلاحنامه

اعضای شورای علمی اصطلاحنامه:

فیروزه برومند - دکتر عباس حری - دکتر مهرانگیز حریری

مهندس محمدحسین علیمحمدی - عبدالله ناصری طاهری

کارشناسان: نرگس قدیمی، ملیحه کرباسیان، فریبا ارشد

ویرایش ۱

سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی

۱۳۷۴

۴-۱۱۲-۱-جمع

آب صنعتی
بجای. هیدرومتری
اعم. آب شناسی
مرتبط. کمبود آب
رأسی. آب شناسی

۱۱۲-۱-جمع

آب شناسی
بجای. هیدرومتری
انحصار. آب صنعتی
انحصار. آب نگاری
انحصار. ژئوایدولوژی
مرتبط. جغرافیای طبیعی
مرتبط. کیفیت آب
مرتبط. منابع آب
مرتبط. مهندسی آب
رأسی. آب شناسی

۸-۱۱۲-۱-جمع

آب نگاری
بجای. هیدروگرافی
اعم. آب شناسی
رأسی. آب شناسی

۱۰-۱۱۲-جمع

آب و هوا شناسی
بجای. اقلیم شناسی
بجای. هوا شناسی
مرتبط. جغرافیای طبیعی
مرتبط. فیزیک جو
مرتبط. مناطق آب و هوایی

۲-۱۱۲-۱-جمع

آبادی
یکه. روستا

۲-۱۱۲-جمع

آبخیزداری
مرتبط. آبشارها
مرتبط. جغرافیای طبیعی

بسمه تعالی

اصطلاحنامه "نما"

(نظام مبادله اطلاعات علمی - فنی)

ویرایش اول

جلد اول

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

بهار ۱۳۷۵

[illegible]

اصطلاحنامهٔ فرهنگ، ارتباطات، اطلاعات

از

اصطلاحنامهٔ یونسکو

گردآورده
جین آچسن

ترجمه

عباس حرّی؛ عبدالحسین آذرنگ

با همکاری
پروانه گودرزی

دفتر پژوهشهای فرهنگی

تهران ۱۳۷۵

ارتباط	Y
* زبان‌شناسی X.۲ * حمل و نقل ۶۹-۵۵ * سفر ۵۶۹	
تاریخ ارتباط	Y.1
پژوهش ارتباطی برنامه‌های پژوهش ارتباطی	Y.6 Y.6/10
معیارهای ارتباطی (بر اساس حقوق و اخلاق) * حق ارتباط ۵۰-۸۹۴ * حق آزادی بیان ۲۹-۵۹۲/۲ اخلاق ارتباط	Y10 Y10/10
* حق حریم خصوصی ۸۹۲/۱۸ * حق حرمت و حریم ۱۸/۱۰-۸۹۲ * اطلاع ارتباط ۱۰-۵۹/۶۰ * اخلاق مطبوعاتی ۲۵-۷۷/۲۷ (بر اساس استراتژی) استراتژی‌های ارتباطی (بر اساس توسعه) توسعه ارتباطی توسعه کتاب سال بین المللی کتاب	Y10/20 Y10/20 Y10/20 Y10/20/10 Y10/20/10C
برنامه ریزی و مدیریت ارتباطی برنامه ریزی ارتباطی	Y20 Y20/20
* برنامه ریزان ارتباطی ۲۵/۱۰ * سیاست ارتباطی ۲۵ برنامه‌های ارتباطی آمارهای ارتباطی اقتصاد ارتباطی امور مالی ارتباط اداره امور مالی ارتباط	Y20/20/20 Y20/20/20 Y20/20 Y20/20/20 Y20/20/20F

اصطلاحنامه جامع علوم اسلامی

فلسفه اسلامی

اصطلاح نامه فلسفه اسلامی

جلد اوک

تدوین: شورای علمی اصطلاحنامه

محمد مهدی یعقوب نژاد

دبیر شورای علمی اصطلاحنامه

اعضای شورای علمی اصطلاحنامه:

آية الله... عمن مملوحي - دکتر عېکس حری - علی صگری یزدي - عبدالله حسین خسروپناه
پژوهشگران: حسین حسن زاده، سید محمد علی داهی نژاد، حسین دیا، علی اکبر اویسی

ویرایش ۱

معاونت مطالعاتی و اخلاق و سانی

مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی پژوهشگاه

۱۳۷۶

[illegible]

اصطلاحنامه علوم قرآنی

مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی «پژوهشگاه»

معاونت مطالعاتی و اطلاع رسانی

آیات اخروی - سور - آیات

آخرین سوره مکی (ادامه)	آخرین سوره مدنی
اولین سوره مکی	اولین سوره مدنی
سوره مکی	سوره مدنی
آداب تعلیم قرآن	آخرین سوره مدنی
تعلیم قرآن	آخرین سوره مدنی
آداب تلاوت قرآن	آخرین سوره مدنی
آداب قراءت قرآن	آخرین سوره مدنی
آداب قراءت قرآن	آخرین سوره مدنی
آداب تلاوت قرآن	آخرین سوره مدنی
مستحبات قراءت قرآن	آخرین سوره مدنی
مکروهات قراءت قرآن	آخرین سوره مدنی
قراءت قرآن	آخرین سوره مدنی
آل عمران: ۶۱	آخرین سوره مدنی
آیه مباهله	آخرین سوره مدنی
آل عمران: ۱۸	آخرین سوره مدنی
آیه شهادت	آخرین سوره مدنی
آمار کلمات قرآن	آخرین سوره مدنی
تعداد کلمات قرآن	آخرین سوره مدنی
آیات	آخرین سوره مدنی
آیه	آخرین سوره مدنی
شناخت تقسیمات قرآن	آخرین سوره مدنی
آیات اوصی	آخرین سوره مدنی
آیات ارکان اسلام	آخرین سوره مدنی
آیات الاحکام	آخرین سوره مدنی
آیات امانات	آخرین سوره مدنی
آیات امر و نهی	آخرین سوره مدنی
آیات موعظه	آخرین سوره مدنی
آیات انبیاء	آخرین سوره مدنی
آیات تحدی	آخرین سوره مدنی
آیات حربی	آخرین سوره مدنی
آیات حضری	آخرین سوره مدنی
آیات خاص	آخرین سوره مدنی

اصطلاحنامه پزشکی فارسی

نمایه انگلیسی به فارسی

نمایه کردشی

نمایه الفبایی

نمایه درختی

جلد اول

تألیف

فاطمه رها دوست

با همکاری

مریم کاژوانی، فریبرز خسروی، میرمهدی ابراهیم پور

و متخصصان در رشته‌های

پزشکی و علوم وابسته - زبان‌شناسی و کتابداری و اطلاع‌رسانی

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تابستان ۱۳۷۷

۱۳۰۱/۹-عز

Pregnancy آبینتی

بی‌ای - بارداری
 حاملگی
 اخس - آبینتی طولانی مدت
 مرتبط، تولید مثل
 زایمان
 مراقبت پیش از تولد

۱۳۰۱/۱۰-عز

آبینتی جانوران
 بک، آبینتی حیوانات

۱۳۰۱/۱۰-عز

Pregnancy, Animal آبینتی حیوانات

بی‌ای - آبینتی جانوران
 مرتبط، تولید مثل

۱۳-۹-بی

Pregnancy, Ectopic آبینتی خارج از رحم

اعم - عوارض آبینتی
 راس - بیماری ها

۱۶/۱-بی

Pregnancy, Prolonged آبینتی طولانی مدت

[۱۳۰۱/۹-۳-عز]

اعم - آبینتی
 مرتبط، عوارض آبینتی
 راس - آبینتی

۱۳۰۱/۱۱-عز

Pregnancy, Multiple آبینتی متعدد

مرتبط، تولید مثل
 دو قلو ها

۱۳۰۱/۱۲-عز

Pregnancy, Unwanted آبینتی ناخواسته

مرتبط، تولید مثل

۱۳۰۱/۱۲-۲-عز

Obstetrics آبینتی و زایمان

اعم - تخصص های پزشکی
 مرتبط، عوارض آبینتی

اصطلاح نامه جامع علوم اسلامی / ۳

آثار مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی / ۹۹

اصطلاح نامه اصول فقه

تدوین: گروه اصطلاح نامه اصول فقه

اعضای گروه: حجج اسلام آقایان:

محمود حکمت نیا، محمدحسین کارگر، سعید مسعودی،
سید مهدی منصوری، دکتر سیداحمد میرخلیلی، مهدی نجیبی

مسؤل گروه: حجة الاسلام علی محمد حسین زاده

مشاوران: آية الله علی کرباسی، دکتر عباس حری

ناظر: حجة الاسلام محمدهادی یعقوب نژاد

ویرایش ۱

ولحد اصطلاح نامه علوم اسلامی

مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی، بزرگراه

۱۳۷۸

مرکز نشرات و نشریات اسلامی حوزه علمیه / ۱۳۷۸



اصطلاحنامه فرهنگی فارسی «اصفا»

ویرایش ۲

جلد ۱

تدوین:

دکتر فریبرز خسروی

دبیر شورای علمی و مجری طرح اصطلاحنامه

با همکاری:

نرگس قدیمی، ملیحه کرباسیان

۱۳۸۹

نمایه‌القبایی

T	QEEC	مرتبط. حقوق دریاعا + آبزیان
بک. سازمان همکاری اقتصادی اروپا	۳-۴-۱۷-۱۱۱۱	بک. جانوران دریایی آبزی شناسی
آبادی	۱-۱-۳-۶-۴-سیع	اعم. بوم شناسی مرتبط. حیوانات دریایی
بک. روستا	۲۲-۲۴-۲-طن	گیاهان دریایی
آب بازی	اعم. بازی‌ها و سرگرمی‌های کودکان واس. هنر و فرهنگ +	واس. فناوری و علوم انسانی تعمق‌ده
آبخیزداری	۱/۴/سیع	بک. فتر خریدی آبشناسی
ی. د. فن اداره و پزسازی لایمهای متخلخل ستارون زیرزمینی است که قابلیت نگه‌داشت آب را به صورت پایدار حالت و بهره‌برداری از آنها به وسیله پمپاژ یا تخلیه به روش‌های مکانیکی و چشم‌انداز میسر باشد.	۲/۲/سیع	بک. بارندگی آب شناسی
مرتبط. جغرافیای طبیعی	ی. د. "علم برنامه‌ریزی نحوه بهره‌برداری از همه منابع طبیعی موجود در حوزه‌های آبخیز به گونه‌ای که موجودیت این منابع برای استفاده در حال و آینده به مخاطره نیفتد."	بجای. هیدرومتری اعم. آب شناسی
آبخیزداری +	۱/۳/۲/سیع	مرتبط. کسیر آب واس. آب شناسی
جغرافیای طبیعی	۱۳-۹-۱-۱۲-حق	آب شناسی بجای. هیدرولوژی
آبخیزها	بجای. آب شناسی	مختص. آب شناسی آب نگاری
بجای. میل‌ها	مرتبط. کیفیت آب	مرتبط. کیفیت آب
مرتبط. آبخیزداری +	منابع آب	منابع آب
آبراههای بین‌المللی	مهندسی آب	مهندسی آب
		آبشناسی
		۲-۱-۱-۲/۷/۲-سیع

دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم، مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی، واحد اصطلاح‌نامه علوم اسلامی، مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی پژوهشگاه... قم: بوستان کتاب، قم (انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی حوزه علمیه قم)، ۱۳۸۱
۴۴۹ ص... (بوستان کتاب، قم) ۱۸۳، آنگار مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی، ۱۳۹۷
اصطلاح‌نامه جامع علوم اسلامی، ۴۹

ISBN 964-371-308-3 / ۳۶۰۰۱۱ روال

فهرست نویسی بر اساس اطلاعات لیا.

پشت جلد به انگلیسی: Islamic studies and research center, Establaqnamey-e Maseeq

[The glossary of the logic]

۱. منطق - اصطلاحها و تعریها - ۲. معرفت‌شناسی موضوعی فارسی - منطق - آلب. دفتر تبلیغات

اسلامی حوزه علمیه قم، بوستان کتاب، قم، ب. عنوان

۱۶۰/۰۱۲

BC ۹/۵۷

□ مایل انتشار ۲۰۱۳

ISBN: 964-371-308-3 / ۹۶۴-۳۷۱-۳۰۸-۳ شابک

پیش‌گفتار

اصطلاح‌نامه منطق

تهیه و تحقیق: مرکز مطالعات و تحقیقات اسلامی

واحد اصطلاح‌نامه علوم اسلامی

ناشر: مؤسسه بوستان کتاب، قم

(انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی)

لایزر گرافیک، چاپخانه و صفحه‌آرایی: چاپخانه دفتر تبلیغات اسلامی

نوبت چاپ: فول / ۱۳۸۱

شمارگان: ۱۵۰۰

بها: ۳۶۰۰ تومان

حق چاپ برای ناشر محفوظ است

دفتر مرکزی: قم، خیابان شهیدان (اصطلاح‌نامه) بوستان کتاب، قم، ج ۱، ۹۷۷، تلفن: ۷۷۴۲۱۵۵، فکس: ۷۷۴۲۱۵۴
پوهنگاه، مرکز علمی (اصطلاح‌نامه): قم، چهار راه شهیدان (اصطلاح‌نامه) مرشد، ۱۲۰۰۰، جلد کتاب یا مجله، جلد ۱، ۱۷۰، تلفن: ۷۷۴۲۲۳۶
مرکز ونگاه شماره ۹: تهران، خیابان انقلاب، خیابان نلسون مانده، کوچه علم مستطی (اصطلاح‌نامه)، ۲۲/۳۳۳، تلفن: ۷۷۴۲۲۳۶
مرکز ونگاه شماره ۳: مشهد، خیابان لاله افروزی، کوچه چهارم، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی مشهد، خراسان، تلفن: ۲۲۵۱۱۳۹
مرکز ونگاه شماره ۲: مشهد، خیابان خاندان چهارم، کوچه گشتان، کتاب (اصطلاح‌نامه) دفتر تبلیغات اسلامی مشهد، خراسان، تلفن: ۲۲۵۱۱۳۹
نشانی اینترنتی: <http://www.bostanektab.com>
پست الکترونیک: bostan@ostanektab.com
Printed in the Islamic Republic of Iran

۲۸۰ - اصطلاحنامه مشهور		
عوض در عرض	یقین و اب	یقینات
اج: خبر	اج: نسبت یقینی	اج: نظریه یقینی
عوض در عرض	او: پس موقت	مادریش
اج: صد	یقین دائمی	مکیده و اجب الحق
موجوبت	اج: حقیقی یقینی	مشکلات یقینی
یک: سحر	خبر فردی	مر: بدنی
می	مکیده یقینی موقت	اج: قضا
اج: غصه (بطه)	یقین مستمر	مادرین
حقیقت	مکیده یقینی موقت	اج: نقد - یقینی بدنی
یک: متولد در عرض	خبر حقیقی	نقد: یقینی نظری
حقیقت دائم	یک: یقین دائم	او: قضا
یک: صورت سبک	یقین منطقی	یقین: نقد دائم
حقیقت دائم	اج: حقیقت یقینی	یقینات: یقینی
یک: صورت لایس	یقین موقرعی	یک: قضا: یقینی بدنی
حقیقت منکک	اج: نسبت یقینی	یقینات: یقینی بدنی
او: حقیقت	یقین موقت	یقینات: یقینی بدنی
حقیقت	اج: نسبت غیر دائم	یک: قضا: یقینی بدنی
اج: نسبت کلیه	حقیقت	یقینات: یقینی بدنی
حقیقت	اج: صد یقینی	یک: قضا: یقینی بدنی
یک: صد: یقینی	او: نسبت	یقینات: یقینی بدنی
یا	یقینات	یقینات: یقینی بدنی
اج: حقیقت	یقین: نسبت	یقینات: یقینی بدنی
یقین	نقد: یقینی	یقینات: یقینی بدنی
یک: نسبت یقینی	نقد: یقینی	یقینات: یقینی بدنی
یقین دائم	نقد: یقینی	یقینات: یقینی بدنی
حقیقت: یقینی	نقد: یقینی	یقینات: یقینی بدنی

اصطلاحنامه‌ی اطلاع‌رسانی و کتابداری

ASIS

تدوین: جامعه‌ی علوم اطلاع‌رسانی امریکا (ASIS)

ترجمه: علی حسین قاسمی

با همکاری: نادر نقشینه



تهران - زمستان ۱۳۸۱

☆ ☆ abstracting and indexing services	☆ ☆ خدمات چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی
☆ small presses	☆ ناشر خرده‌پا
government agencies	مؤسسه‌ی حکومتی
☆ state library agencies	☆ مؤسسه‌ی کتابخانه‌ای دولتی
persons and informal groups	اشخاص و گروه‌های غیررسمی
information workers	اطلاعاتکار
☆ information professionals	☆ حرفه‌مند اطلاعاتی
☆ archivists	☆ آرشیودار
☆ information scientists	☆ دانشمند اطلاع‌رسانی
☆ reference librarians	☆ کتابدار مرجع
☆ translators	☆ مترجم
☆ records managers	☆ مدیر رکوردها
☆ intermediaries	☆ واسطه
☆ ☆ online searchers	☆ ☆ کاوشگر درونخطی
☆ ☆ librarians	☆ ☆ کتابدار
☆ editors	☆ ویراستار
☆ media specialists	☆ ویژه‌کار رسانه‌ای
☆ library personnel	☆ کارمند کتابخانه
☆ paraprofessional library personnel	☆ پیراحرفه‌مند کتابخانه
☆ librarians*	☆ کتابدار*
minorities and ethnic groups	اقلیت‌ها و گروه‌های قومی
☆ Hispanics	☆ اسپانیایی‌تباران
☆ disabled persons	☆ افراد ناتوان (معلول)
☆ reading disabled persons	☆ افراد ناتوان در خواندن
☆ learning disabled persons	☆ افراد ناتوان در یادگیری
☆ visually impaired persons	☆ افراد دارای نقص در بینایی
☆ hearing impaired persons	☆ افراد دارای نقص در شنوایی
☆ African Americans	☆ آمریکایی‌های آفریقایی (سیاه‌پوستان)
☆ American Indians	☆ سرخ‌پوستان (بومیان) آمریکایی
☆ gay persons and lesbians	☆ همجنسگرایان مذکر و مؤنث



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران

اصطلاحنامه جامعه‌شناسی

باربارا بوٲ

میشل بلر

ترجمه و تدوین

مهوش معترف

۱۳۸۲

ت		ت	
گرمی	ع	گرمی	ع
سری	ج	سری	ج
آبستنی	ا	آبستنی	ا
۱۶	ا	۱۶	ا
۱۷	ا	۱۷	ا
۱۸	ا	۱۸	ا
۱۹	ا	۱۹	ا
۲۰	ا	۲۰	ا
۲۱	ا	۲۱	ا
۲۲	ا	۲۲	ا
۲۳	ا	۲۳	ا
۲۴	ا	۲۴	ا
۲۵	ا	۲۵	ا
۲۶	ا	۲۶	ا
۲۷	ا	۲۷	ا
۲۸	ا	۲۸	ا
۲۹	ا	۲۹	ا
۳۰	ا	۳۰	ا
۳۱	ا	۳۱	ا
۳۲	ا	۳۲	ا
۳۳	ا	۳۳	ا
۳۴	ا	۳۴	ا
۳۵	ا	۳۵	ا
۳۶	ا	۳۶	ا
۳۷	ا	۳۷	ا
۳۸	ا	۳۸	ا
۳۹	ا	۳۹	ا
۴۰	ا	۴۰	ا
۴۱	ا	۴۱	ا
۴۲	ا	۴۲	ا
۴۳	ا	۴۳	ا
۴۴	ا	۴۴	ا
۴۵	ا	۴۵	ا
۴۶	ا	۴۶	ا
۴۷	ا	۴۷	ا
۴۸	ا	۴۸	ا
۴۹	ا	۴۹	ا
۵۰	ا	۵۰	ا
۵۱	ا	۵۱	ا
۵۲	ا	۵۲	ا
۵۳	ا	۵۳	ا
۵۴	ا	۵۴	ا
۵۵	ا	۵۵	ا
۵۶	ا	۵۶	ا
۵۷	ا	۵۷	ا
۵۸	ا	۵۸	ا
۵۹	ا	۵۹	ا
۶۰	ا	۶۰	ا
۶۱	ا	۶۱	ا
۶۲	ا	۶۲	ا
۶۳	ا	۶۳	ا
۶۴	ا	۶۴	ا
۶۵	ا	۶۵	ا
۶۶	ا	۶۶	ا
۶۷	ا	۶۷	ا
۶۸	ا	۶۸	ا
۶۹	ا	۶۹	ا
۷۰	ا	۷۰	ا
۷۱	ا	۷۱	ا
۷۲	ا	۷۲	ا
۷۳	ا	۷۳	ا
۷۴	ا	۷۴	ا
۷۵	ا	۷۵	ا
۷۶	ا	۷۶	ا
۷۷	ا	۷۷	ا
۷۸	ا	۷۸	ا
۷۹	ا	۷۹	ا
۸۰	ا	۸۰	ا
۸۱	ا	۸۱	ا
۸۲	ا	۸۲	ا
۸۳	ا	۸۳	ا
۸۴	ا	۸۴	ا
۸۵	ا	۸۵	ا
۸۶	ا	۸۶	ا
۸۷	ا	۸۷	ا
۸۸	ا	۸۸	ا
۸۹	ا	۸۹	ا
۹۰	ا	۹۰	ا
۹۱	ا	۹۱	ا
۹۲	ا	۹۲	ا
۹۳	ا	۹۳	ا
۹۴	ا	۹۴	ا
۹۵	ا	۹۵	ا
۹۶	ا	۹۶	ا
۹۷	ا	۹۷	ا
۹۸	ا	۹۸	ا
۹۹	ا	۹۹	ا
۱۰۰	ا	۱۰۰	ا



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

اصطلاح نامه رضوی

براساس اسناد و عکسهای نمایه‌سازی شده اداره اسناد

جلد اول، نمایه القبائی

زیر نظر جعفر دوباغ عنبران

با همکاری محمد نظرزاده

مهدی حسامی

زهرا خانی

سمیه جلالیان

بهار ۱۳۸۶

بخش آماده‌سازی و آرشیو

اداره اسناد



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
گروه پژوهشی اصطلاح‌شناسی

اصطلاح‌نامه فنی و مهندسی

تألیف:

ملوک‌السلالات حسینی بهشتی

میریم نوروزی اقبالی

مهرداد نوروزی اقبالی

جلد اول

۱۳۸۲

آپ طلاکاری



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

اصطلاحنامه

شیمی

تألیف:

شهی رجبی

حسین غریبی

ملوک‌السادات حسینی بهشتی

مهرماه نوروزی اقبالی

۱۳۸۳

[illegible]



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

اصطلاحنامه ارتقای بهداشت

ترجمه و تدوین:
زهره دهرانی

ویراستار:
علی آقابخشی

۱۳۸۴

[illegible]

Abuse	تجاوز	Anal apa	انال اپا
Access	دسترسی	Analysis	تحریک و تحلیل
Access to health services	دسترسی به خدمات بهداشتی	Anaomy	آناومی
Access to information	دسترسی به اطلاعات	Anemia	کم‌خونی
Accident	سقوط	Animal	حیوان
Accident prevention	پیشگیری از حوادث	Anorexia nervosa	بی‌اشتهایی عصبی
Acculturation	اندازگداری	Antenatal care	مراقبت پیش از زایمان
Age	آنها	Antenatal education	آموزش پیش از زایمان
Action research	پژوهشی عملی	Antenatal experience	تجربین پیش از زایمان
Acupuncture	پزشکی سوزنی	Anthropology	انترپولوژی
Adaptability	سازش پذیری	Antibiotic	آنتی‌بیوتیک
Adaptation	انطباق	Antisocial behaviour	رفتار مجرمانه
Addiction counselling	مشاوره اعتیاد	Apathy	بی‌اشتهایی
Addiction services	خدمات اعتیاد	Applied research	پژوهشی کاربردی
Addiction therapy	درمان اعتیاد	Armed force	نیروی مسلح
Adolescent	نوجوان	Aromatherapy	عطر درمانی
Adopted child	فرزندخوانده	Automasturbation	تحقیق خودتناسلی
Adoption	فرزندخواندگی	Autism	گرفتار ذهنی
Adoptive family	خانواده‌خوانده	Authentic	آپتیک
Adoptive parent	پدر خوانده	Aut therapy	خوددرمانی
Adult	بزرگسال	Autism	پسماند
Adult basic education	آموزش پایه بزرگسالان	Asentiveness	ایزای وجود
Adult education	آموزش بزرگسالان	Assisted conception	لایح‌گذاری
Adult work	کار با بزرگسالان	Association	تجمع
Advertising	تبلیغات	Asthma	آسما
Advocacy	حامی‌گری	Ataxia	ویرجندگی
Affection	عاطفه	Attention deficit and hyperactive disorder	اختلال بیش‌فعالی همراه با کم‌توجهی
Affluence	برداشت‌مندی	Attitude	نگارشی
Ageing	پیری	Attitudinal change	تغییر نگرشی
Ageing population	جمعیت سالخواره	Audiology	شنوایی شناسی
Aggression	بی‌خاشگیری	Audiovisual material	ماده سمعی-بصری
Agricultural pollution	آلودگی کشاورزی	Audit	محاسبه
Agriculture	کشاورزی	Ausson	فرموده‌گذاری
AIDS	ایدز	Autonomy	خودمختاری
Air	هوا	Awareness	آگاهی
Air pollution	آلودگی هوا	Back care	مراقبت از کمر
Alcohol	الکل	Back pain	کمردرد
Alcohol consumption	مصرف الکل	Behaviour therapy	استعداددرمانی
Alcohol counselling	مشاوره الکل	Behaviour	با رفتار
Alcohol dependent	وابسته به الکل	Behavioural change	رفتار
Alcohol education	آموزش الکل	Behavioural disorder	لنبر رفتاری
Alcoholism	اعتیاد به الکل	Behavioural problem	مشکل رفتاری
Alcohol misuse	مصرف الکل	Behavioural psychology	روانشناسی رفتاری
Alcohol policy	سیاست الکل	Behavioural sciences	علوم رفتاری
Alcohol use	استفاده کننده از الکل	Behaviour therapy	رفتار درمانی
Alergy	حساسیت	Belief	باور
Alzheimer's disease	بیماری آلزایمر	Benzodiazepine	بنزودیازپین
Analglut sensitivity	حساسیت به درد	Bereavement	فقدان
Amphetamine	امفتمین	Bereavement counselling	مشاوره داغدگی
Ampicillin	پنج‌عنی	Biology	زیست‌شناسی
Anabolic steroid	استروئید سازنده	Biophysics	زیست‌فیزیک
Anaesthesia	بی‌هوشی		

اصطلاحنامه پزشکی فارسی ویرایش ۲

نمایه درختی، نمایه الفبایی، نمایه گردشی و نمایه انگلیسی به فارسی

پدیدآورندگان

فاطمه رها دوست، مریم کازرانی و میرمهدی ابراهیم‌پور

بایمکناری

اکرم رزم‌پور، آنسه حسینی‌زاده، رویا جلاوتی

ویراستاری علمی

متخصصان علوم پزشکی

جلد اول، نمایه‌های درختی و الفبایی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تهران ۱۳۸۴

به کار برد، اهمیت	55-1-11
آب اکسیدانه	55-1-12-13-14-15-16-17-18-19-20-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-31-32-33-34-35-36-37-38-39-40-41-42-43-44-45-46-47-48-49-50-51-52-53-54-55-56-57-58-59-60-61-62-63-64-65-66-67-68-69-70-71-72-73-74-75-76-77-78-79-80-81-82-83-84-85-86-87-88-89-90-91-92-93-94-95-96-97-98-99-100-101-102-103-104-105-106-107-108-109-110-111-112-113-114-115-116-117-118-119-120-121-122-123-124-125-126-127-128-129-130-131-132-133-134-135-136-137-138-139-140-141-142-143-144-145-146-147-148-149-150-151-152-153-154-155-156-157-158-159-160-161-162-163-164-165-166-167-168-169-170-171-172-173-174-175-176-177-178-179-180-181-182-183-184-185-186-187-188-189-190-191-192-193-194-195-196-197-198-199-200-201-202-203-204-205-206-207-208-209-210-211-212-213-214-215-216-217-218-219-220-221-222-223-224-225-226-227-228-229-230-231-232-233-234-235-236-237-238-239-240-241-242-243-244-245-246-247-248-249-250-251-252-253-254-255-256-257-258-259-260-261-262-263-264-265-266-267-268-269-270-271-272-273-274-275-276-277-278-279-280-281-282-283-284-285-286-287-288-289-290-291-292-293-294-295-296-297-298-299-300-301-302-303-304-305-306-307-308-309-310-311-312-313-314-315-316-317-318-319-320-321-322-323-324-325-326-327-328-329-330-331-332-333-334-335-336-337-338-339-340-341-342-343-344-345-346-347-348-349-350-351-352-353-354-355-356-357-358-359-360-361-362-363-364-365-366-367-368-369-370-371-372-373-374-375-376-377-378-379-380-381-382-383-384-385-386-387-388-389-390-391-392-393-394-395-396-397-398-399-400-401-402-403-404-405-406-407-408-409-410-411-412-413-414-415-416-417-418-419-420-421-422-423-424-425-426-427-428-429-430-431-432-433-434-435-436-437-438-439-440-441-442-443-444-445-446-447-448-449-450-451-452-453-454-455-456-457-458-459-460-461-462-463-464-465-466-467-468-469-470-471-472-473-474-475-476-477-478-479-480-481-482-483-484-485-486-487-488-489-490-491-492-493-494-495-496-497-498-499-500-501-502-503-504-505-506-507-508-509-510-511-512-513-514-515-516-517-518-519-520-521-522-523-524-525-526-527-528-529-530-531-532-533-534-535-536-537-538-539-540-541-542-543-544-545-546-547-548-549-550-551-552-553-554-555-556-557-558-559-560-561-562-563-564-565-566-567-568-569-570-571-572-573-574-575-576-577-578-579-580-581-582-583-584-585-586-587-588-589-590-591-592-593-594-595-596-597-598-599-600-601-602-603-604-605-606-607-608-609-610-611-612-613-614-615-616-617-618-619-620-621-622-623-624-625-626-627-628-629-630-631-632-633-634-635-636-637-638-639-640-641-642-643-644-645-646-647-648-649-650-651-652-653-654-655-656-657-658-659-660-661-662-663-664-665-666-667-668-669-670-671-672-673-674-675-676-677-678-679-680-681-682-683-684-685-686-687-688-689-690-691-692-693-694-695-696-697-698-699-700-701-702-703-704-705-706-707-708-709-710-711-712-713-714-715-716-717-718-719-720-721-722-723-724-725-726-727-728-729-730-731-732-733-734-735-736-737-738-739-740-741-742-743-744-745-746-747-748-749-750-751-752-753-754-755-756-757-758-759-760-761-762-763-764-765-766-767-768-769-770-771-772-773-774-775-776-777-778-779-780-781-782-783-784-785-786-787-788-789-790-791-792-793-794-795-796-797-798-799-800-801-802-803-804-805-806-807-808-809-810-811-812-813-814-815-816-817-818-819-820-821-822-823-824-825-826-827-828-829-830-831-832-833-834-835-836-837-838-839-840-841-842-843-844-845-846-847-848-849-850-851-852-853-854-855-856-857-858-859-860-861-862-863-864-865-866-867-868-869-870-871-872-873-874-875-876-877-878-879-880-881-882-883-884-885-886-887-888-889-890-891-892-893-894-895-896-897-898-899-900-901-902-903-904-905-906-907-908-909-910-911-912-913-914-915-916-917-918-919-920-921-922-923-924-925-926-927-928-929-930-931-932-933-934-935-936-937-938-939-940-941-942-943-944-945-946-947-948-949-950-951-952-953-954-955-956-957-958-959-960-961-962-963-964-965-966-967-968-969-970-971-972-973-974-975-976-977-978-979-980-981-982-983-984-985-986-987-988-989-990-991-992-993-994-995-996-997-998-999-1000



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارك علمی ایران

اصطلاحنامه

علوم زمین

تدوین:

مهری صدیقی

ملوک‌السادات حسینی بهشتی

مهرداد نوروزی اقبالی

جلد اول

۱۳۸۴

نماینه سازی		نماینه سازی	
۱	آب	۱	آب
۲	آب	۲	آب
۳	آب	۳	آب
۴	آب	۴	آب
۵	آب	۵	آب
۶	آب	۶	آب
۷	آب	۷	آب
۸	آب	۸	آب
۹	آب	۹	آب
۱۰	آب	۱۰	آب
۱۱	آب	۱۱	آب
۱۲	آب	۱۲	آب
۱۳	آب	۱۳	آب
۱۴	آب	۱۴	آب
۱۵	آب	۱۵	آب
۱۶	آب	۱۶	آب
۱۷	آب	۱۷	آب
۱۸	آب	۱۸	آب
۱۹	آب	۱۹	آب
۲۰	آب	۲۰	آب
۲۱	آب	۲۱	آب
۲۲	آب	۲۲	آب
۲۳	آب	۲۳	آب
۲۴	آب	۲۴	آب
۲۵	آب	۲۵	آب
۲۶	آب	۲۶	آب
۲۷	آب	۲۷	آب
۲۸	آب	۲۸	آب
۲۹	آب	۲۹	آب
۳۰	آب	۳۰	آب
۳۱	آب	۳۱	آب
۳۲	آب	۳۲	آب
۳۳	آب	۳۳	آب
۳۴	آب	۳۴	آب
۳۵	آب	۳۵	آب
۳۶	آب	۳۶	آب
۳۷	آب	۳۷	آب
۳۸	آب	۳۸	آب
۳۹	آب	۳۹	آب
۴۰	آب	۴۰	آب
۴۱	آب	۴۱	آب
۴۲	آب	۴۲	آب
۴۳	آب	۴۳	آب
۴۴	آب	۴۴	آب
۴۵	آب	۴۵	آب
۴۶	آب	۴۶	آب
۴۷	آب	۴۷	آب
۴۸	آب	۴۸	آب
۴۹	آب	۴۹	آب
۵۰	آب	۵۰	آب
۵۱	آب	۵۱	آب
۵۲	آب	۵۲	آب
۵۳	آب	۵۳	آب
۵۴	آب	۵۴	آب
۵۵	آب	۵۵	آب
۵۶	آب	۵۶	آب
۵۷	آب	۵۷	آب
۵۸	آب	۵۸	آب
۵۹	آب	۵۹	آب
۶۰	آب	۶۰	آب
۶۱	آب	۶۱	آب
۶۲	آب	۶۲	آب
۶۳	آب	۶۳	آب
۶۴	آب	۶۴	آب
۶۵	آب	۶۵	آب
۶۶	آب	۶۶	آب
۶۷	آب	۶۷	آب
۶۸	آب	۶۸	آب
۶۹	آب	۶۹	آب
۷۰	آب	۷۰	آب
۷۱	آب	۷۱	آب
۷۲	آب	۷۲	آب
۷۳	آب	۷۳	آب
۷۴	آب	۷۴	آب
۷۵	آب	۷۵	آب
۷۶	آب	۷۶	آب
۷۷	آب	۷۷	آب
۷۸	آب	۷۸	آب
۷۹	آب	۷۹	آب
۸۰	آب	۸۰	آب
۸۱	آب	۸۱	آب
۸۲	آب	۸۲	آب
۸۳	آب	۸۳	آب
۸۴	آب	۸۴	آب
۸۵	آب	۸۵	آب
۸۶	آب	۸۶	آب
۸۷	آب	۸۷	آب
۸۸	آب	۸۸	آب
۸۹	آب	۸۹	آب
۹۰	آب	۹۰	آب
۹۱	آب	۹۱	آب
۹۲	آب	۹۲	آب
۹۳	آب	۹۳	آب
۹۴	آب	۹۴	آب
۹۵	آب	۹۵	آب
۹۶	آب	۹۶	آب
۹۷	آب	۹۷	آب
۹۸	آب	۹۸	آب
۹۹	آب	۹۹	آب
۱۰۰	آب	۱۰۰	آب



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

اصطلاحنامه

علوم زیستی

تدوین:

اسماعیل اکبری

ملوک‌السادات حسینی بهشتی

مهرداد نوروزی اقبالی

۱۳۸۴

[illegible]

اصطلاحنامه فرهنگی سه‌زبانه

فارسی - انگلیسی - عربی

جلد اول

تدوین دکتر فریدون حسینی

با همکاری زرکس قدیمی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

۱۳۸۵

نماینه انجمنی			
منظمات التعاون الاقتصادي الأوروبي	OECC Organization for European Economic Cooperation	بنگ سازمان همکاری اقتصادی اروپا	OECC
القرية	Villages	بکد روستا ها	OECC
الاعمال الصانعة	Plays and Hobbies	اب بازی	OECC
اللعبة الصانعة	Art and Culture	اب بازی ها و سرگرمی ها	OECC
الفرق و الشامة	Acqu Tercus	رسم و طرح ها	OECC
الشيعة المذاهب القديمة		ابخوان داری	OECC
		و بعد آبی اشرف و باز باری نوید	OECC
		های مختلف مخزن و برنجی	OECC
		است که قلب نگه دارند آب	OECC
		به صورت پاشد داشت به بهره	OECC
		بر داری از آنجا به وسنه پاشد با	OECC
		بوا (به به روش قدرت کشن و	OECC
		چشمه سر میس می باشد	OECC
البحر الفيا الطبيعية	Physical Geography	ايم جغرافيا طبيعي	OECC
البحر الفيا	Geography	رسم جغرافيا	OECC
برمعة مواتة العياء	Watershed Management	آبخيز داری -	OECC
		و بعد رسم بر مواتة مواتة مواتة	OECC
		بوقار به از همه مواتة مواتة	OECC
		موجود در حوزه مواتة مواتة	OECC
		کدام ای که موجودیت این مواتة	OECC
		برای استفاده در مواتة مواتة	OECC
		مخاطره مواتة	OECC
البحر الفيا الطبيعية	Physical Geography	ايم جغرافيا طبيعي	OECC
البركات	Drainage Areas	مویط آبخيز ها	OECC
البحر الفيا	Geography	رسم جغرافيا	OECC
البركات	Drainage Areas	آبخيز ها	OECC
البحر الفيا	Dry Rivers	جای مواتة	OECC
برمعة مواتة العياء	Watershed Management	ايم آبخيز داری -	OECC
البحر الفيا	Geography	رسم جغرافيا	OECC
البحر الفيا	Intentional Waterways	آبراه های بین اتملی	OECC
البحر الفيا	Law of the Sea	حقوق در راه ها	OECC
البحر الفيا	Law	رسم حقوق	OECC
البحر الفيا		بر مواتة	OECC

THESAURUS of ENGINEERING and SCIENTIFIC TERMS

A List of Engineering and Related Scientific Terms
and their Relationships
for Use as a Vocabulary Reference
in Indexing and Retrieving Technical Information

This book is a major revision of an earlier title,
Thesaurus of Engineering Terms,
Engineers Joint Council, (May 1964);
this revision was prepared in joint operation with the
United States Department of Defense.

First Edition
December 1967

Second printing
March 1969



Engineers Joint Council
365 East 47th Street
New York, N. Y. 10017

نمونه قسمتهای الفبائی ، سلسله مراتبی ورده‌های موضوعی
امطلاحنامه اصطلاحات علمی ومهندسی

Thesaurus of Engineering and Scientific Terms

Main alphabetical list

Stellarators 2009

- RT Magnetohydrodynamics
 - Pinch effect
 - Plasma diagnostics
 - Thermonuclear energy
 - Thermonuclear power generation
 - Thermonuclear reactions

Stellar eclipses 0303 0301

BT Eclipses

RT Stellar physics

Stellar evolution 0302

UF Stellar origin

BT Evolution (development)

RT Stellar physics

Stellar guidance

USE Celestial guidance

Stellar luminosity 0302

BT Electromagnetic properties

Luminosity

Optical properties

RT Stellar magnitudes

Stellar physics

Stellar spectra

Stellar magnetic fields 0301

BT Magnetic fields

RT-- Electromagnetic fields

Stellar physics

Stellar structure

Subject category fields

07 Chemistry

- 07 01 Chemical engineering
- 07 02 Inorganic chemistry
- 07 03 Organic chemistry
- 07 04 Physical and general chemistry
- 07 05 Radio and radiation chemistry

08 Earth sciences and oceanography

- 08 01 Biological oceanography
- 08 02 Cartography
- 08 03 Dynamic oceanography
- 08 04 Geochemistry
- 08 05 Geodesy
- 08 06 Geography

08 07 Geology and mineralogy

08 08 Hydrology and limnology

08 09 Mining engineering

08 10 Physical oceanography

08 11 Sedimentology

08 12 Snow, ice and permafrost

08 13 Soil mechanics

08 14 Geomagnetism

09 Electronics and electrical engineering

09 01 Components

09 02 Computers

09 03 Electronic and electrical engineering

09 04 Information theory

09 05 Subsystems

09 06 Telemetry

Hierarchy list

Ice

Floating ice

Sea ice

Icebergs

Ice islands

Pack ice

Frazil ice

Glaciers

Land ice

Mine boosters

Torpedo boosters

Caps (explosives)

Detonators

Electric detonators

Primers (explosives)

Electric pruners

Pyrotechnic igniters

Rocket igniters

Igniters

Electric igniters

Initiators (explosives)

Boosters (explosives)

Depth charge boosters

Image converters

Image tubes

Infrared image tubes

Thermicons

SOCIAL SCIENCE & BUSINESS MICROTHESAURUS

A 95 reviews (*)

Abandoned housing (*)

RT Housing (*)

Abandonment (DT)

Abatement (T)

Abilities (NT)

RT Capabilities (*)

RT Qualifications (DNT)

RT Skills (DN)

Abnormalities (DNT)

Abortion (DET)

RT Birth control (T)

Absenteeism (T)

RT Job satisfaction (DT)

RT Personnel management (DNT)

Abuse (*)

NT Adult abuse (*)

NT Child abuse (*)

NT Drug abuse (D)

RT Child neglect (*)

RT Neglect (*)

Acceptability (DNT)

RT Performance tests (DNT)

RT Reliability (DENT)

Accident prevention (NT)

RT Prevention (DNT)

RT Accidents (DENT)

RT Safety (DENT)

Accidents (DENT)

NT Aircraft accidents (N)

NT Automobile accidents (N)

NT Aviation accidents (DT)

NT Boating accidents (*)

NT Industrial accidents (ET)

NT Motor vehicle accidents (DET)

NT Nuclear reactor accidents (T)

RT Accident prevention (NT)

RT Casualties (DNT)

Accountability (DT)

Accounting (ET)

UF Accounting theory

UF Bookkeeping

UF Cost accounting

RT Auditing (DT)

RT Billing (T)

RT Cost control (T)

RT Depreciation (NT)

RT Electronic funds transfer (*)

RT Financial management (NT)

RT Financial services (*)

RT Financial statements (*)

RT Inventory control (DNT)

RT Surpluses (T)

Accounting theory

USE: Accounting (DENT)

Accreditation (*)

RT Certification (N)

RT Licensure (*)

Accumulation (ET)

RT Collection (DNT)

Accuracy (DENT)

RT Errors (DT)

RT Precision (DNT)

RT Validity (NT)

Acquisition (DT)

NT Data acquisition (DENT)

NT Government procurement (DNT)

NT Land acquisition (T)

NT Procurement (DENT)

NT Purchasing (T)

نمونه قسمت الفبائی اصطلاحنامه خرید علوم اجتماعی و تجارت

(سرویس ملی اطلاعات فنی وزارت بازرگانی آمریکا)

SPINES Thesaurus

**A controlled and structured
vocabulary for information processing
in the field of science
and technology for development**

Volume I

English-French/Spanish/Portuguese 1988 edition of the 1984
revision of the original English version compiled
by the Unesco Secretariat and B. de Padirac,
Consultant, and published in 1976 in the same series (N° 39)

تسونه القمتهای القبانى، گردان وردنهائى مونومرعى اصطلاحنامه SPINES



List of descriptors by themes

01. POLITICS, GOVERNMENT, PUBLIC ADMINISTRATION

ACTS OF PARLIAMENT
ADMINISTRATIVE STRUCTURES
AGRICULTURAL REFORM
AGRICULTURAL ADMINISTRATION
AGRICULTURAL POLICY
AUSTERITY POLICY
BIPARTITE SYSTEM
BUDGETARY POLICY
BUREAUCRACY
CABINET GOVERNMENT
CENTRAL GOVERNMENT
CITIZENS
CIVIL SERVICE
COLLECTIVE PREFERENCES
COMMERCIAL POLICY
CONJUNCTURE POLICY
CONSERVATIVE PARTIES
CONSTITUENCY
COUNCIL OF MINISTERS
CREDIT POLICY
CULTURAL POLICY
DEFENCE POLICY
DEFLATION
DELEGATION OF POWERS
DEMOCRACY
DEMOGRAPHY
DEVELOPMENT POLICY
DICTATORSHIP
ECONOMIC ADMINISTRATION
ECONOMIC POLICY
EDUCATIONAL ADMINISTRATION
EDUCATIONAL POLICY
ELECTED REPRESENTATIVES
EMPLOYMENT POLICY
ENERGY POLICY
ENVIRONMENT POLICY
EXCEPTIONAL POWERS
FAMILY POLICY
FEDERAL STATES
FEDERATE STATES
FINANCIAL ADMINISTRATION
FINANCIAL POLICY
FISCAL ADMINISTRATION
FISCAL POLICY
HISTORY POLICY
HOUSING POLICY
FOREIGN POLICY
FOREST POLICY
GENERAL ELECTIONS
GOVERNMENT
GOVERNMENT AGENCIES
GOVERNMENT STRUCTURES
GOVERNMENTAL INNOVATION POLICY
GOVERNMENTAL POLICY
GOVERNMENTAL R&D POLICY
GOVERNMENTAL S&T POLICY
GROWTH POLICY
HEAD OF STATE
HEADLINE POLICY
HOME POLICY
INCOME REDISTRIBUTION
INCOMES POLICY
INDUSTRIAL ADMINISTRATION
INDUSTRIAL POLICY
INFORMATION POLICY
INTERMINISTERIAL COMMITTEE FOR S&T
INTERNATIONAL COORDINATION
INTERVENTION POLICY
INVESTMENT POLICY
ISOLATIONISM
LABOUR ADMINISTRATION
LABOUR POLICY
LAISSEZ FAIRE POLICY
LOCAL GOVERNMENT
LOWER HOUSE
MAJORITY RULE
MANIPULATION OF OPINION
MEMBER STATES
MINISTERS
MINISTRIES
MINISTRY OF AGRICULTURE
MINISTRY OF DEFENCE
MINISTRY OF ECONOMIC AFFAIRS
MINISTRY OF EDUCATION
MINISTRY OF ENVIRONMENT
MINISTRY OF FINANCE
MINISTRY OF FOREIGN AFFAIRS
MINISTRY OF HEALTH
MINISTRY OF INDUSTRY

MINISTRY OF JUSTICE
MINISTRY OF LABOUR
MINISTRY OF S&T
MINISTRY OF TELECOMMUNICATIONS
MINISTRY OF THE INTERIOR
MINISTRY OF TRANSPORT
MINORITY RULE
MONETARY POLICY
MULTIPARTITE SYSTEM
NATIONAL INDEPENDENCE
NATIONAL IDENTITY
NATIONAL SECURITY
NATIONAL S&T POLICY MAKING BODIES
NATIONALISM
NATIONALS
NATIONS
NEUTRALITY POLICY
OPPOSITIONS
OPPOSITION PARTIES
PARLIAMENT
PARLIAMENTARIANS
PARLIAMENTARY COMMITTEE FOR S&T
PARLIAMENTARY ELECTIONS
PARTIES IN POWER
PATENT OFFICES
POLITICAL BEHAVIOUR
POLITICAL CONFLICTS
POLITICAL CONFORMISM
POLITICAL DOCTRINES
POLITICAL INTEGRATION
POLITICAL MOTIVATIONS
POLITICAL PARTICIPATION
POLITICAL PARTIES
POLITICAL PLATFORMS
POLITICAL REFORMS
POLITICAL REPRESENTATION
POLITICAL RESPONSIBILITY
POLITICAL REVOLUTIONS
POLITICAL SYSTEMS
POLITICIANS
POLITICS
POPULATION POLICY
POWER POLITICS
PRESIDENTIAL GOVERNMENT
PRICE POLICY
PRIME MINISTER
PRODUCTIVITY POLICY
PROGRESSIVE PARTIES
PUBLIC ADMINISTRATION
PUBLIC OPINION
PURE CAPITALISM
R&D POLICY BOARDS
R&D PROMOTION BODIES
REFERENDUM
REGIONAL GOVERNMENT
REVOLUTIONARY PARTIES
SECTORAL S&T POLICY MAKING BODIES
SEPARATION OF POWERS
SINGLE PARTY SYSTEM
SOCIAL ADMINISTRATION
SOCIAL POLICY
SOCIAL SERVICES
S&T LEGISLATION
S&T POLICY ORGANISATIONS
STATE INTERVENTION
STATE PARTICIPATION
STATES
TECHNOCRACY
TRADE POLICY
TRANSPORT POLICY
UPPER HOUSE
VOTING
WAGE POLICY
YOUTH POLICY

02. LAW, NATIONAL LEGISLATION, INTELLECTUAL PROPERTY

ACCOUNTANTS
ACTION AT LAW
ACTS OF PARLIAMENT
ADMINISTRATIVE LAW
ADMINISTRATIVE REGULATIONS
AGRICULTURAL LEGISLATION
AGREEMENTS
ANTI-MONOPOLY LEGISLATION
ANTI-TRUST LEGISLATION
BARRISTERS
BILLS
BREACH OF CONTRACT
BUILDING LEGISLATION
CANON LAW

MACROTHESAURUS

A basic list
of economic and social
development terms

I ENGLISH EDITION

تمويه قسمت الفبائى اصطلاحنامه کلان سازمان تعاون و توسعه اقتصادى (ا.و.ا.ی.سی.بی)

ORGANISATION FOR ECONOMIC CO-OPERATION AND DEVELOPMENT

STARCH / AMICON - 08.06.04	085890
ST CARBONISATE	086900
STATION / FANLINE - 15.03.07	081510
ST SOCIAL PROBLEM	081520
STATE / ETAT - 04.03.01	023330
ST STATE AID	023340
STATE PARTICIPATION	023350
STATE AID / AIDE DE L'ETAT - 11.01.01	060120
ST STATE	060130
STATE PARTICIPATION / PARTICIPATION DE L'ETAT - 11.01.01	060140
ST STATE	060150
STATEMENT / EXPOSE - 19.02.05	092790
ST SPEECH	092800
STATION / GARE - 10.03	058050
STATISTICAL ANALYSIS / ANALYSE STATISTIQUE - 18.08	090750
ST RESEARCH METHOD	090760
ST ECONOMIC ANALYSIS	090770
MANAGEMENT TECHNIQUE	090780
STATISTICAL DATA / DONNEES STATISTIQUES - 18.08	090790
ST AGRICULTURAL STATISTICS	090900
PCOE STATISTICS	090910
INDUSTRIAL STATISTICS	090920
PRODUCTION STATISTICS	090930
ST DATA BANK	090940
STATISTICAL SERVICE / SERVICE STATISTIQUE - 18.02	087000
ST STATISTICS	087010
STATISTICAL TABLE / TABLEAU STATISTIQUE - 18.08	090850
ST INPUT OUTPUT TABLE	090860
STATISTICIAN / STATISTICIEN - 13.09.08	075740
ST STATISTICS	075750
STATISTICS / STATISTIQUES - 18.08	090970
SE Use when referring to the science of STATISTICS.	090980
ST STATISTICAL SERVICE	090990
STATISTICIAN	091010
STEAM ENGINE / MACHINE A VAPEUR - 08.14.06	051200
ST ENGINE	051210
STEAM POWER / ENERGIE A VAPEUR - 08.11.01	049100
ST FUEL	049110
STEEL / ACIER - 08.14.02	051490



Depository Services Program

Depository Services Program

Subject Thesaurus

Introduction

- Introduction
- Thesaurus Display
- Display Elements
- Using the Thesaurus Relational Structure to Find Descriptors

Search

Introduction

This thesaurus was originally developed by the DSP to supply descriptors for the GOC Publications Database; it now derives from the Government of Canada Core Subject Thesaurus.

A thesaurus is a controlled vocabulary arranged in a known order (not necessarily alphabetical) in which equivalence (USE, USE FOR), homographic (variant spellings), hierarchical (Broader Term, Narrower Term) and associative (Related Term) relationships among terms are clearly displayed and identified by standardized relationship indicators. A thesaurus also contains synonyms, or "lead-in" terms that may be used as the conceptual point of entry by searchers or indexers, instead of the designated indexing terms. As such, they "lead" users to the "preferred" term that is consistently used in indexing information resources that contain the subject or concept that the user is looking for.

Thesaurus Display

Subject Descriptors

Subject descriptors (also known as "preferred" terms) are displayed so as to make their associative, equivalence, and hierarchical relationships obvious at a glance. Subject descriptors are terms that are authorized for use in indexing and may be used for searching indexed information resources. In the alphabetical display of subject terms, descriptors appear in bold face.

Lead-in Terms

Lead-in terms (also known as "non-preferred" terms) are not used in indexing. They are synonyms or alternate terms of subject descriptors that point to or "lead-in" to a single "preferred" descriptor. In the alphabetical display of subject terms, lead-in terms appear in regular typeface and in italics. Lead-in terms are followed by a reference to the authorized descriptor for the concept.

Form of Terms

In this thesaurus and by convention, English descriptors representing concrete objects or entities (things that can be counted) normally appear in the plural form (e.g., "Colleges", "Persons with disabilities"). Descriptors representing abstract concepts or collections of things (i.e., abstract or collective nouns) appear in the singular form (e.g., "Creativity", "Energy"). In contrast and again by linguistic convention, terms in the French thesaurus generally appear in the singular form. All terms appear in direct rather than inverted order as they would in natural speech (e.g., "Elementary education", not "Education, elementary").

Form of Display

The following example shows the form of display of an individual preferred term record.

Libraries

French:

Bibliothèque

Used For:

Documentation services
Library collections

Broader Term:

Cultural institutions

Narrower Term:

Digital libraries

Government libraries

National libraries

Public libraries

Special libraries

Related Term:

Bibliographic data interchange

Document classification

Interlibrary loans

Display Elements

Libraries

The subject descriptor of record ("Libraries")

French:

The French equivalent appears in regular typeface immediately below the descriptor heading. In the French thesaurus (TSB), the French descriptor is shown with its own set of relations to other terms in that thesaurus.

Used for:

Under the category "Used for" are terms that are synonymous with the authorized indexing term. Synonyms are included in the thesaurus to lead indexers to the authorized indexing term; hence, they are known as "lead in" terms. Do not select "Used for" terms as indexing terms; use only the authorized indexing terms (also known as "preferred terms").

Lead-in term records are displayed as follows:

Documentation services

Subject Classification:

Information and Communications

Use:

Libraries

Note the instruction to use "Libraries" instead of "Documentation services"

Broader Terms:

Broader terms are subject descriptors that are more general than the descriptor of record. In this example, "Cultural institutions" are broader than "Libraries". Generally, broader and narrower terms are in a relationship of either a "genus / species" or "whole / part" relationship to the descriptor of record

Narrower Terms:

Narrower terms are more restricted in meaning than the descriptor of record

Related Terms:

Related terms have a semantic, contextual or usage association with the descriptor of record that is exclusive of a "genus / species" or "whole / part" relationship

Using the Thesaurus Relational Structure to Find Descriptors

Browse through the alphabetical display of "lead-in" terms (labelled USE: in the full term display) and indexing terms. Then consult Broader terms (BT:), Narrower terms (NT:), and Related terms (RT) attached to each descriptor (indexing term) that appear to exactly or closely represent the concept to be represented in indexing or metadata. These relationships define the meaning of a descriptor, and they suggest other index terms that may be relevant. In addition, the full record for indexing terms (descriptors) may include Scope notes (SN:) that further elucidate or restrict the meaning of the term for indexing purposes.

**Government of Canada**
Gouvernement du Canada



[Français](#)[Contact Us](#)[Help](#)[Search](#)[Canada Site](#)

[What's New](#)[Who We Are](#)[Home](#)[DSP Home](#)[Communication Canada](#)

Search the thesaurus for



Depository Services Program

Depository Services Program

Subject Thesaurus

[Introduction](#)

[Search](#)

Browse

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Search for



Last updated: 2002-11-03
This site is maintained by Communication Canada

1-800 O-Canada
Important Notices


Government of Canada

Gouvernement du Canada

Canada

Français	Contact Us	Help	Search	Canada Site
What's New	Who We Are	Home	DSP Home	CIOB Home

Search the thesaurus for



Search the:

- Government of Canada Publications Catalogue for Young offenders
- CGI Catalogue for Young offenders
- Canada Site search engine for Young offenders

[Main Index](#) | [Top Term Index](#) | [Term Index](#)

Introduction

Search

French:

Jeune contrevenant

Used For:

Juvenile offenders

Related Term:

Adolescents

Correctional institutions

Crime

Juvenile court

Last updated: 2002-09-27

This site is maintained by Communications Canada

1996 © Canada

Important Notices


Government of Canada


Gouvernement du Canada


Canada

Français What's New	Contact Us Who We Are	Help Home	Search DSP Home	Canada Site CIOB Home
--	--	--	--	--

Search the thesaurus for:

Search the:

- Government of Canada Publications Catalogue for Libraries
- CC 1 Catalogue for Libraries
- Canada Site search engine for Libraries

[Main Index](#) | [TopTerm Index](#) | [Term Index](#)

Libraries

French:

- Bibliothèque

Used For:

- Documentation services
- Library collections

Broader Term:

- Cultural institutions

Narrower Term:

- Digital libraries
- Government libraries
- National libraries
- Public libraries
- Special libraries

Related Term:

- Bibliographic data interchange
- Document classification
- Interlibrary loans

[Introduction](#)
[Search](#)

[Depository Services Program](#)

Last updated: 2002-05-27
This site is maintained by Communication Canada

© 2002 G. Canada
Impression: 06/03/02

نمونه‌هایی از سرعنوان‌های موضوعی

سرعنوانهای موضوعی فارسی

ویرایشگران: پوری سلطانی و کامران قاضی

علام و نشانه‌های اختصاری

- x نگاه کنید از
- xx نیز نگاه کنید از
- نک نگاه کنید به
- نن نیز نگاه کنید به
- علامت تقسیم فرعی
- علامت تقسیم فرعی بر تقسیم فرعی دیگر
- * این موضوع در سرعنوانهای موضوعی کنگره نیامده
- * * * علامت جدا کردن تقسیمات تاریخی یا دوره‌ای از سایر تقسیمات فرعی
- * * * * * تقسیمات جغرافیایی = علامت جدا کردن تقسیمات جغرافیایی از سایر تقسیمات فرعی

کتابخانه ملی ایران

تهران ۱۳۶۲

Breast پستان
 * پستان شامی
 خنرازی
 سینه
 زن - نقشه سینه
 یخ - کلاه سینه
 - Psychological aspects - جنبه های روانشناسی
 به بار داشت و سر - جنبه های روانشناسی نگاه کنید
 - Cancer سرطان
 به یادداشت ریز "سرطان" نگاه کنید
 * سرطان پستان
 پستانداران (طبقه جانورشناسی)
 به یادداشت ریز "جانورشناسی" نگاه کنید
 - Juvenile literature ادبیات نوجوانان
 پستان شامی
 نگ پستان
 Social service بهت و خدمات اجتماعی (تقسیم جغرافیایی)
 * بهت
 بهت - عصبیات
 خدمات اجتماعی
 * بهت
 نگ بهت
 Pictorial پیکتوریال
 پیکتوریال
 بهت - تصویر
 نگ تصویر
 بهت - عصبیات
 نگ عصبیات
 Boys پسران
 فیزی - "جنارکت جوانان" و "جوانان جنگی" تقسیم
 به یادداشت ریز "جوانان" و "جوانان جنگی" نگاه کنید
 * پسران
 * آموزش جنسی
 نگ آموزش جنسی - آدرش به پسران
 * استفاده
 * جوانان - استفاده
 - Rockets and clubs - راکت ها و باشگاه ها
 به یادداشت ریز "باشگاه ها" و "راکت ها" نگاه کنید
 * باشگاه ها
 * باشگاه ها و انجمن ها

پزشکی (تقسیم جغرافیایی)
 (مساله)
 - کالبدشناسی
 نگ جراحی - پزشکی قانونی
 Medicine, Medieval پزشکی قرون وسطا
 زن - پزشکی اسلامی
 گیاهان دارویی
 Pediatrics پزشکی کودکان
 * کودکان - پزشکی
 پزشکی اسلام
 نگ اسلام و پزشکی
 پزشکی و بهداشت
 Medical and sanitary affairs, Medicine, hygiene, etc. بهت های کارشناسی، آلودگی، بهداشت،
 ماسک، تقسیم بندی کرد - مثل، قهرمان -
 پزشکی و بهداشت - جنگی، موبایل، اسرائیل،
 ۱۹۷۲ - پزشکی و بهداشت
 * بهداشت و پزشکی
 Medicine and religion پزشکی و دین
 * دین و پزشکی
 مذهب و پزشکی
 Medicine and Psychology پزشکی و روانشناسی
 * روانشناسی و پزشکی
 زن - روانشناسی
 پزشکی و سنجش
 نگ پزشکی - سنجش
 پزشکی
 نگ تحقیق
 بهت سنجش
 نگ پایان نامه ها
 پس از اسلام (تاریخ ایران)
 نگ ایران - تاریخ - پس از اسلام
 پس از اسلام (تاریخ ایران) (تقسیم جغرافیایی)
 Saving and Investments پس از اسلام (تاریخ ایران) (تقسیم جغرافیایی)
 * تشکیل سرمایه
 سرمایه گذاری پس از اسلام
 Saving and trade پس از اسلام (تاریخ ایران)
 * تأمین آموخته
 سرمایه دولتی
 بهت
 نگ بهت و خدمات اجتماعی

سرعنوانهای موضوعی فارسی

ویراست سوم

جلد اول

زیر نظر

کامران فانی

پوری سلطانی

با همکاری

مهناز رهبری اصل

کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تهران ۱۳۸۱

[illegible]

دانشگاه علوم پزشکی ایران

معاونت پژوهش

سرعنوان‌های موضوعی پزشکی فارسی
Persian Medical Subject Headings

نمایه انگلیسی به فارسی

فهرست درختی

فهرست الفبایی

پدیدآورنده

فاطمه رها دوست

یادمانکاری

مهندس محمد قاسم ابراهیمی‌زاده

و

دکتر علی حصوری، محمدرضا علی‌بیگ، فریبرز خسروی، مینا توسلی‌فرحی، مهناز بنان، فاطمه آگاهی

ویراستاران در شاخه‌های پزشکی و علوم وابسته

وکیل انجرفقی، دکتر امیر حسن حاجی‌ترخانی، دکتر شکوفه حسینی‌برزی، دکتر علیرضا خسروی،

دکتر حمید خطیبی، فهیمه رحیمی‌ها، دکتر بیژن زنگنه، دکتر خسرو گلشن، دکتر هاشم معزی،

دکتر سید منتهی ناصرزاده، فریدون نگهبان، دکتر فاطمه وزیر

ویراستاران در زمینه کتابداری و اطلاع‌رسانی

عبدالمجید آذرننگ، دکتر عباس حری، دکتر مهرانگیز حریری و پوری سلطان

پزشکی سنتی نگاه کلیه به پزشکی حرفه‌ای پزشکی عامیانه نگاه کلیه به پزشکی سنتی پزشکی غربی MEDICINE, ARABIC RO1 419.552.642 X طب عربی X عربی، پزشکی پزشکی حلقه نگاه کلیه به پزشکی گیاهی پزشکی، فرهنگ‌ها نگاه کلیه به واژه‌نامه‌ای پزشکی پزشکی، فلسفه نگاه کلیه به فلسفه پزشکی پزشکی، فن محاسبه انفورماتیک نگاه کلیه به فن محاسبه انفورماتیک، پزشکی پزشکی، فوریت‌های نگاه کلیه به فوریت‌های پزشکی پزشکی، قهوه‌پزی EMERGENCY MEDICINE RO2 403.790.163 X پزشکی موارد فوری X طب فوری X لوروشی، پزشکی پزشکی فیزیکی PHYSICAL MEDICINE RO2 403.790.508+ X فیزیکی، پزشکی	پزشکی سنتی MEDICINE, TRADITIONAL RO1 076.201.659.024+ RO1 419.064+ X پزشکی، بومی X پزشکی عامیانه X پزشکی، قومی X سنتی، پزشکی X طب بومی X طب عامیانه X طب قومی پزشکی سنتی، چینی MEDICINE, CHINESE TRADITIONAL RO1 419.684.690.300 اصطلاح عامه پزشکی سنتی شرقی X پزشکی، چینی سنتی X طب چینی سنتی پزشکی سنتی شرقی MEDICINE, ORIENTAL TRADITIONAL RO1 419.684.690+ X پزشکی شرقی سنتی X طب شرقی سنتی XU پزشکی سنتی، چینی پزشکی سوزنی ACUPUNCTURE RO2 030 X درمان با سوزن X سوزن، درمانی X سوزنی، پزشکی X طب سوزنی پزشکی شرقی سنتی نگاه کلیه به پزشکی سنتی شرقی
--	---



دفتر تبلیغات اسلامی
موسسه تعلیمیه

مرکز تحقیقات و پژوهشهای علوم اسلامی

سرانهای موضوعی در تفسیر قرآن

واحد فرهنگ و معارف قرآن

« پتپا (دنباله)	« پتپا
یموق	آله
« یموق	« امنام
— یشوت	« منم
« یشوت	« پیکر تراشی
بحث و مناظره	— بدل
« بدل - استدلال	« بدل
« مزه	— جیت
— آداب	« جیت
— احکام	— سواج
— انواع	« سواج
« بحران اقتصادی	« مزی
« تورم و بحران	« مزی
« رکود اقتصادی	— لات
« اقتصاد	« لات
« بانک	— منات
« آثار	« منات
— ملل	— لمر
بحث	« لمر
شماره	« نصب
	« نصب
	« وشن
	« وشن
	— ود
	« ود

ISSN:0019-3879

Volume 29, Number 1, Part 2

January 1988

Index Medicus

NATIONAL LIBRARY of MEDICINE

MEDICAL SUBJECT HEADINGS

1988

CANKERAU MEDICAL LIBRARY

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH AND HUMAN SERVICES
Public Health Service
National Institutes of Health

NATIONAL LIBRARY OF MEDICINE
8600 Rockville Pike
Bethesda, Maryland 20894

NH Publication No. 88-269

نمونه قسمتهای الفبائی و ساختاری طرح درختی سرعنوانهای موضوعی پزشکی

MEDICAL SUBJECT HEADINGS

ALPHABETIC LIST

A-23187

DE333 MAJMS D2243.10
DE 333 100 1000 ANTIBODY CS 1015-11

A. SINGS see NERVE FIBRE, MYELINATED.

INSTE see under INSECTICIDES, ORGANOPHOSPHORUS

ADATTOIRS

D13431313
X SLAUGHTERHOUSES

ABBREVIATIONS

11 111 100 100 100 100

ABDOMEN

A147+

ABDOMEN, ACUTE

C213941

ABDOMINAL CRAMPS in COLIC

ABDOMINAL DECOMPRESSION see LOWER BODY NEGATIVE
PRESSURE

ABDOMINAL INJURIES

C213941

ABDOMINAL NEOPLASMS

C213941

ABDOMINAL WALL

A147341

ABDUCENS NERVE

A147341

11 100 100 100 100 100

ABEON LEUKEMIA VIRUS see under MOUSE LEUKEMIA VIRUSES

ABERRANT TISSUE see CINOSISTOMA

ABETALOPROTEINEMIA

C213941 100 100 100 100 100

C213941 100 100 100 100 100

10

X BARKEN KOENIGSWEG SYNDROME

ACILITY see ARTIFICIAL

ACNE see under ACNE, VIRUS TYPE 2

ABNORMALITIES

C213941

X BIRTH DEFECTS

X CONSTITUTIONAL DEFECTS

X DEFECTS, TYPE 2

X DEFECTS, TYPE 2

ABNORMALITIES, DRUG-INDUCED

C213941

C213941 100 100 100 100 100

10

X DEFECTS

X DEFECTS

X DEFECTS, TYPE 2

X DEFECTS, TYPE 2

ABNORMALITIES, MULTIPLE

C213941

10

X DEFECTS, TYPE 2

X DEFECTS, TYPE 2

X DEFECTS, TYPE 2

ABNORMALITIES, RADIATION-INDUCED

C213941

C213941 100 100 100 100 100

10

ABO BLOOD-GROUP SYSTEM

C213941 100 100 100 100 100

C213941 100 100 100 100 100

10 100 100 100 100 100

X ABO FACTORS

X ABO FACTORS

ABO FACTORS in ABO BLOOD-GROUP SYSTEM

ABONASUM

A147341

10

ABORTIFACIENT AGENTS

D1131+

10

X ABORTIFACIENT AGENTS, NON-STEROIDAL

X ABORTIFACIENT AGENTS, STEROIDAL

ABORTIFACIENT AGENTS, NON-STEROIDAL see under ABORTIFACIENT
AGENTS

ABORTIFACIENT AGENTS, STEROIDAL see under ABORTIFACIENT
AGENTS

ABORTION

C213941

X

X ABORTION

ABORTION APPLICANTS

D1131

10

10 100 100 100 100 100

X ABORTION SEEKERS

ABORTION, CRIMINAL

D1131 100 100 100 100 100

X ABORTION, CRIMINAL

ABORTION, ELECTRIC see under ABORTION, ELECTRIC

X ELECTRIC ABORTION

ABORTION, HABITUAL

C213941 100 100 100 100 100

4 INDICATES SIMILAR INDENTED DESCRIPTORS IN MEDICAL SUBJECT HEADINGS AT THIS NUMBER

MEDICAL SUBJECT HEADINGS

TREE STRUCTURES

BODY REGIONS (NON MESH)

ABDOMEN
GROIN
INGUINAL CANAL
PERITONEUM
DOUGLAS' POUCH
MESENTERY
MESOCOLON
OMENTUM
PERITONEAL CAVITY
RETROPERITONEAL SPACE
UMBILICUS
AXILLA
BACK
LUMBOSACRAL REGION
SACROCOCCYGEAL REGION
BREAST
NIPPLES
BUSTOCKS
EXTREMITIES
ARM
ELBOW
FOREARM
HAND
FINGERS
THUMB
SHOULDER
WRIST
LEG
ANKLE
FOOT
FOREFOOT, HUMAN
METATARSUS
TOES
HALLUX
HEEL
TARSUS
HIP
KNEE
THIGH
HEAD
EAR
FACE
CHEEK
CHIN
EYE
EYEBROWS
EYELIDS
EYELASHES
FOREHEAD
MOUTH
LIP

A1
A1.47
A1.47.505
A1.47.412
A1.47.596
A1.47.596.225
A1.47.596.451
A1.47.596.451.535
A1.47.596.513
A1.47.596.678
A1.47.681
A1.47.649
A1.135
A1.176
A1.176.519
A1.176.780
A1.236
A1.236.500
A1.259
A1.378
A1.378.209
A1.378.209.335
A1.378.209.393
A1.378.209.455
A1.378.209.455.433
A1.378.209.455.433.703
A1.378.209.749
A1.378.209.906
A1.378.592
A1.378.592.116
A1.378.592.350
A1.378.592.350.300
A1.378.592.350.300.440
A1.378.592.350.300.792
A1.378.592.350.300.792.380
A1.378.592.350.510
A1.378.592.350.510.800
A1.378.592.467
A1.378.592.986
A1.378.592.967
A1.456
A1.456.313
A1.456.505
A1.456.505.173
A1.456.505.250
A1.456.505.420
A1.456.505.420.338
A1.456.505.420.504
A1.456.505.420.504.421
A1.456.505.580
A1.456.505.631
A1.456.505.631.515

A1.47.596.780

A1.236.500

A1.259.335

A1.456

A1.456.505.173

A1.456.505.250

A1.456.505.420

A1.456.505.420.338

A1.456.505.420.504

A1.456.505.420.504.421

A1.456.505.580

A1.456.505.631

A1.456.505.631.515

* INDICATES MINOR DESCRIPTOR

NURSING SUBJECT HEADINGS

- ABBREVIATIONS**
- ABILITY**
see Aptitude
- ABSENTEEISM**
see also
Hospital Personnel Administration
Personnel Management
- ABSTRACTING AND INDEXING**
- ACCIDENT PREVENTION**
- ACCIDENTS**
- ACCREDITATION**
see also
Education, Nursing
Nursing, Practical; subheading "educational"
- ACHIEVEMENT**
Achievement Test
see Educational Measurement
- ADAPTATION**
see also
Acclimation
- ADDICTION**
see Alcoholism; Drug Addiction; Opium smoking; etc.
- ADMINISTRATIVE MANAGEMENT**
see Administrative Personnel;
Organization and Administration
- ADMINISTRATIVE PERSONNEL**
(Individuals engaged in administrative work)
Administration, Graduate; Enrollment
see Education, Nursing; Schools, Nursing
- ADMISSIONS IN HOSPITALS**
see Hospitalization; Child, Hospitalized; Hospital Emergency Service; Hospital Outpatient Clinics
- ADOLESCENCE**
- ADOLESCENT PSYCHIATRY**
- ADOLESCENT PSYCHOLOGY**
- ADOPTION**
see also
Foster Home Care
- ADULT EDUCATION**
see Education, Continuing; Education, Nursing, Continuing
- ADULTS**
see Organization of Adulthood
- AFTER CARE**
(Care of services received after discharge from a hospital or other health facility, frequently a psychiatric hospital)
see also
Day Care
Home Care
Night Care
- AGED**
(Needless aspects, physiological and sociological problems, etc.)
see also
Aging
Geriatric Nursing
Geriatrics
Health Insurance For Aged, Title 18
Medical Assistance
Sheltered Workshops
- AGING (Process of)**
- AIR POLLUTION**
- ALCOHOLISM**
- Altitude Sickness**
see Anoxia
- American Nursing Associations**
see Societies, Nursing
- AMBULATORY CARE**
(Care to patients who do not need to be hospitalized. It may be offered by hospitals, community groups, private organizations, etc.)
see also
Home Care Service
Hospital Outpatient Clinics
- AMERICAN NURSES' ASSOCIATION**
- American Nurses' Association**
see Foundations
- ANATOMY**
see also
(specify body organ, subheading "anatomy and histology" and "physiology")
- ANESTHESIA**
- ANGER**
see also
Aggression
Emotions
Frustrations
Hostilities
- ANESTHESIOLOGY**
- ANESTHETICS**
- ANIMALS**
(Includes all animals—no specific names of animals will be used as subjects)

[illegible]

نمونه‌هایی از رده‌بندیها

مجموعه اطلاع‌رسانی

فرهنگ دانش‌شناسی

محمد رضا محمدی‌فر

تهران ۱۳۷۸

فهرست حوزه‌های دانش بشری

رده‌بندی دانش، یا رده‌بندی دانشگان (knowledge classification)، براساس رشته‌های دانشگاهی، هر نوع رده‌بندی است که کل حوزه‌های دانش بشری را به اجزای معین تقسیم‌بندی کند، به طوری که بتواند همه رشته‌های دانشگاهی را در خود جای دهد. در این زمینه، رده‌بندیهای گوناگونی معرفی شده است، که رده‌بندی زیر را نیز یکی از آنها می‌توان به حساب آورد. مطابق رده‌بندی حاضر، نخست کل حوزه‌ها به ۶ گروه بزرگ تقسیم می‌شوند:

دانش بشری	۱. اطلاع‌رسانی و دانش مجتمع ۲. علوم غیرزستی و مهندسی ۳. علوم غذایی و زیستی ۴. علوم انسانی ۵. هنر ۶. زبان
-----------	---

که هر یک از ۶ گروه مذکور را می‌توان یک «فراحوزه» یا «فراژیه» نامید. سپس، می‌توان هر گروه را به اجزای آن تقسیم کرد:

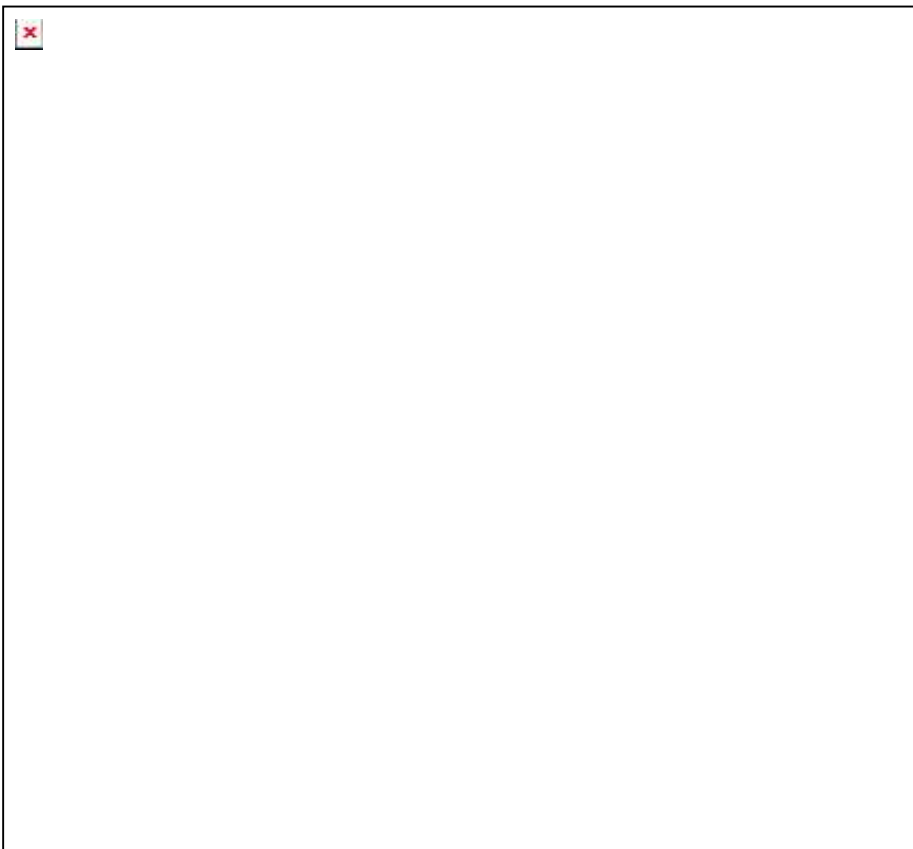
نام فراحوزه	نام حوزه‌های تشکیل‌دهنده
۱. اطلاع‌رسانی و دانش مجتمع	کتابداری؛ مدرک‌شناسی؛ رسانه‌ها؛ دانش مجتمع
۲. علوم غیرزستی و مهندسی	کامپیوتر؛ مهندسی برق؛ ریاضیات و مهندسی صنایع؛ فیزیک؛ شیمی و مهندسی شیمی؛ مهندسی مواد و معدن؛ مهندسی مکانیک؛ مهندسی انرژی؛ مهندسی عمران؛ علوم زمین
۳. علوم زستی	مهندسی کشاورزی و تغذیه؛ زیست‌شناسی [ماکروبیولوژی]؛ ریززیست‌شناسی [میکروبیولوژی]؛ علوم دارویی و آزمایشگاهی؛ پزشکی و پیراپزشکی؛
۴. علوم انسانی	روان‌شناسی و آموزش؛ علوم اجتماعی؛ حقوق و علوم سیاسی؛ اقتصاد و مدیریت؛ فلسفه و ادیان؛ تاریخ؛
۵. هنر	معماری و کلیات هنر؛ هنرهای تجسمی و دستی؛ هنرهای نمایشی؛ موسیقی
۶. زبان	زبان و زبان‌شناسی؛ زبان و ادبیات ژرمنی و سلتی؛ زبان و ادبیات رومیایی و اسلار؛ زبان و ادبیات هند و ایرانی؛ زبان و ادبیات آفرو-آسیایی؛ زبان و ادبیات آسیایی؛ زبان و ادبیات اوروآل-آلتایی و زبانهای مستقل

جدول سطح اول رده‌بندی دیوئی	
نماد رده	عنوان رده
000	کلیات، Generalities
100	فلسفه و روان‌شناسی، Philosophy and Psychology
200	دین، Religion
300	علوم اجتماعی، The Social Sciences
400	زبان، Language
500	علوم محض، Pure Sciences
600	علوم کاربردی، Applied Sciences
700	هنرها، The Arts
800	ادبیات [انثار ادبی]، Literature and Rhetoric
900	تاریخ، جغرافیا، و علوم وابسته، General Geography and History

جدول سطح اول رده‌بندی کنگره	
نماد رده	عنوان رده
A	General Works کلیات
B	Philosophy and Religion فلسفه و دین
C	Historical Sciences علوم وابسته به تاریخ
D	World History, the World Wars تاریخ جهان، شامل جنگهای جهانی
F-E	America, Canada تاریخ آمریکا، کانادا
G	Geography, Anthropology جغرافیا، مردمشناسی، فرهنگ عامه و غیره
H	Social Sciences, Economics علوم اجتماعی و اقتصاد
J	Political Science علوم سیاسی
K	Law حقوق
L	Education آموزش
M	Music موسیقی
N	Fine Arts هنرها
P	Language and Literature زبان و ادبیات
Q	Science علوم
R	Medicine پزشکی
S	Agriculture کشاورزی
T	Technology تکنولوژی
U	Military Science علوم نظامی
V	Naval Science علوم دریانوردی
Z	Bibliography اطلاع‌رسانی







منابع

- ۱- آذرنگ، عبدالحسین. شیوه‌های نمایه‌سازی و انطباق آنها با زبان فارسی. پایان‌نامه فوق‌لیسانس کتابداری دانشکده علوم تربیتی دانشگاه تهران، ۱۳۵۴.
- ۲- آرتانندی، سوزان. نمایه‌سازی همارا. ترجمه فیروزان زهادی، اطلاع‌رسانی، دوره ۷، ش ۲ (۱۳۶۲) ص ۳۳ - ۴۴.
- ۳- آوستین؛ درک؛ دیل، پیتر. راهمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه یک‌زبان. ترجمه عباس حرّی. تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۵.
- ۴- ابرامی، هوشنگ. شناختی از دانش‌شناسی (علوم کتابداری و دانش‌رسانی). تهران، انجمن کتابداران ایران، ۱۳۵۶.
- ۶- اتحادیه بین‌المللی مراکز مدارک (فید). اصطلاحنامه علم اطلاع‌رسانی و دکومانتاسیون. ترجمه محمدحسین دانشی و عبدالحسین آذرنگ. تهران، مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۱۳۵۷.
- ۷- اعتمادی، پریچهر؛ آزادیان، آنوش؛ دبیری آبکناری، وفا. اصول نظری و عملی نمایه‌سازی و آماده‌سازی مدارک. تهران، مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۱۳۵۶. (پلی کپی)
- ۸- ایچینسن، جین؛ گیلکریست، آلن؛ باودن، دیوید. تدوین و کاربرد اصطلاحنامه. ترجمه محسن عزیزی، ویرایش ملوک‌السادات بهشتی. تهران، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۸۲.
- ۹- حریری، مهرانگیز. اصطلاحنامه در نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات. اطلاع‌رسانی، دوره ۶، ش ۱ و ۲ (۱۳۶۱) ص ۶۰ - ۶۷. دوره ۷، ش ۱ (۱۳۶۲) ص ۴۸ - ۷۶.

۱۰- سینائی، علی. نمایه‌سازی همارا. نشریه فنی مرکز مدارک علمی، دوره ۱، ش ۲ (دی ۱۳۵۱) ص ۷-۱۴.

۱۱- محبت، پرویز. اصول نمایه‌سازی همارا با تأکید بر علوم هسته‌ای. تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۴.

۱۲- مرادی، نورالله. نمایه‌سازی همارا. نامه انجمن کتابداران ایران، دوره ۹ (بهار ۱۳۵۵) ص ۸۳-۱۰۷. (تابستان ۱۳۵۵) ص ۲۷۲-۲۹۶.

۱۳- مرتضوی، احمد. ساختمان اصطلاحنامه. پایان‌نامه فوق لیسانس کتابداری دانشکده علوم تربیتی دانشگاه تهران، ۱۳۵۴.

۱۴- موحد، ضیاء. طرح ابتدائی منطق بول و کاربرد آن در نظامهای بازیابی همارا. اطلاع‌رسانی، دوره ۷، ش ۱ (۱۳۶۲) ص ۲۸-۴۲.

۱۵- نیاکان، شهرزاد. نمایه‌سازی ماشینی. تهران، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۸۳.

۱۶- یونسکو؛ یونیسیست. اصول نمایه‌سازی. ترجمه محمدنقی مهدوی. تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۲.

17- Brown, A G. An Introduction to Subject Indexing. London, Clive Bingley, 1982.

18- Rowley, Jennifer E. Abstracting and Indexing. London, Clive Bingley, 1990.

19- Soergel, Dagobert. Indexing Languages and Thesauri: Construction and Maintenance. 1974.

20- Stibic, Vladimir. Personal Documentation for Professionals. North – Holland Publishing Company, 1980.

Coordinate Indexing

Concepts and Methods

❑ **Prepared by:** A. Aghabakhshi

❑ **Impression:** Third

Coordinate Indexing Concepts and Methods

A. Aghabakhshi

2007