

به نام خداوند بخشنده مهربان

سرفصل های نمایه سازی

نمایه چیست؟ تعریف نمایه ، نیاز به نمایه ها

اهداف نمایه سازی

تاریخچه نمایه سازی

نمایه سازان

انواع نمایه

زبان های نمایه سازی

آشنایی با اصطلاحنامه ها

نمایه چیست ؟

- ❑ به طور ساده نمایه سیاهه ای نظام یافته است .
- ❑ نمایه سازی سنتی به شکل ساده اساسی ترین کلمات متن را جمع آوری و الفبایی می کند، و آدرس صفحات را می دهد.
- ❑ نمایه وسیله ای است برای هدایت منظم به یک متن، محتوا، مجموعه ای از مدارک و یا هر گونه اطلاعات ضبط شده ای که به شکل معمولاً الفبایی مرتب شده باشد و با استفاده از شیوه خاص و نظام ارجاعی مشخص ، موقعیت و محل هر مطلب را در بازیابی اطلاعات نشان دهد.

طبق استاندارد نمایه سازی بریتانیا

نمایه سیاهه نظام یافته مدخل هایی است که به منظور کمک به استفاده کنندگان در جایی اطلاعات یک مدرک ساخته می شود.

انجمن نمایه سازان امریکا : نمایه عبارت است از یک رشته محل های دستیابی سازمان یافته که استفاده کننده را از اطلاعات معلوم به اطلاعات اضافی ناشناخته ، راهنمایی می کند.

ریشه لغت نمایه

نمایه از مصدر نمودن به معنای نشان دادن و راهنمایی کردن مشتق شده است. معادل آن در زبان انگلیسی واژه Index است که خود از واژه لاتین dicare به معنای نمایاندن و دلالت کردن گرفته شده که با پیشوند In به معنای "اشاره‌گر از بیرون" به کار می‌رود. در زبان فارسی و در غالب رشته‌های تخصصی، واژه "شاخص" معادل Index به کار می‌رود، ولی در رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی واژه "نمایه" برای آن انتخاب شده است.

تعریف نمایه از دایره المعارف کتابداری

نمایه **فهرستی** از نام‌ها، موضوع‌ها، و دیگر مطالب موجود در یک سند یا مجموعه اسناد و مدارک است که **به شیوه‌ای (معمولا الفبایی)** مرتب شده و از طریق **جای‌نماها** کاربر را به محلی که این نام یا موضوع در آنجا آمده راهنمایی می‌کند.

به فرایند "تحلیل محتوای یک سند و یا مجموعه اسناد و برگردان نتیجه این تحلیل به‌واژه‌هایی که در نمایه می‌آید"، نمایه‌سازی می‌گویند.

عملکرد نمایه

عملکرد یک نمایه عبارت است از ارائه راه های میانبر،
نظام مند و موثر به استفاده کنندگان برای رسیدن به اطلاعات مورد نیاز

فرایند نمایه سازی

این فرایند شامل مراحل تجزیه محتوای اثر دارای اطلاعات و بیان این که این مورد اطلاعاتی (به شکل مختصر و کوتاه) در باره چیست و نشان دادن مکان آن است.

نیاز به نمایه

هدف اساسی کتابخانه ها ، حفظ و انتقال اطلاعات و دانش از نسلی به نسل دیگر بوده است. این ساز و کار رویکردی مشترک دارد یعنی :

جمع آوری ، ذخیره اطلاعات ، استفاده به محض درخواست

دهه ۱۹۴۰ عصر افزایش سریع اطلاعات

راهنماهای کلی دیگر کافی نبود.

نیاز به نمایه

ما از داشتن میلیون ها سند راضی نبودیم ، بلکه به تحلیل موثر و سریع محتوای آن اسناد نیاز داشتیم .
دیگر تحمل کندی روشهای کتابداری سنتی را نداشتیم
به موازات تغییر نیازهای اطلاعاتی، تغییر فناوری هم صورت گرفت.
یکی از تحولات آرام و بسیار اساسی در نیمه دوم قرن نوزدهم :
تغییر بازیابی اطلاعات از اعم به اخص
یکی از راههای سازماندهی اطلاعات **نمایه سازی** است

اهداف نمایه سازی

نمایه دارای **دو هدف کلی** است زمان و تلاش برای یافتن اطلاعات را به حداقل میزان کاهش دهد و موفقیت جستجوی استفاده کننده را به حداکثر برساند. (**انتخاب واژه مناسب در زمان کمتر و با تلاش کمتر**)

نمایه ها و چکیده ها به **ارزش سند** می افزایند. نمایه به استفاده کننده کمک می کند که سند را پیدا کند و این کار مسلما موجب افزایش استفاده از اسناد می گردد

نمایه یک **فرا داده** است (داده ای در مورد داده ها)

فضای نمایه دارای دو گزاره مربوط به سند نمایه شده است .

شمول و عدم شمول یعنی چه چیزی در نمایه وجود دارد و چه چیزی در نمایه وجود ندارد.

اهداف نمایه سازی

به طور کلی :

برقراری ارتباط میان مفاهیم

تنظیم شناسه ها به ترتیبی نظام مند و موثر

شناسایی سریع مدارک در یک مجموعه

سازماندهی اطلاعات به قصد بازیابی سریع و آسان مدارک

تاریخچه نمایه سازی

- تاریخ نمایه سازی و چکیده نویسی با تاریخ نوشتن و مجموعه پیشینه های اطلاعات ارتباط نزدیکی دارد
- اولین شواهد گردآوری و سازماندهی نظام مند پیشینه های نوشته شده در حدود ۳۰۰۰ سال ق.م. در سومر مشاهده شده است.
- نمایه های اولیه به اسامی اشخاص و یا ترتیب آمدن کلمات در متن محدود بود. از جمله اولین نمایه ها: کشف اللغات (concordances)
- استفاده از نمایه برای طومار پاپيروس مستلزم باز و بسته کردن مکرر طومار بود. و نمایه آن به شکل صفحه کوچکی به طومار متصل می شده است و با به وجود آمدن کدکس که شکل جدید کتاب بود گامی اساسی در نمایه شد. و نمایه کتاب برای اولین بار عملی شد

تاریخچه نمایه سازی

- اختراع چاپ، رشد سریع چاپ و تولید کتاب، نیاز به نمایه های کتاب را افزایش داد
- افزودن آستر بدرقه به کتاب ها باعث شد خواننده گان مطالب و موضوعات مهم را یادداشت کنند
- به عنوان مثال: وکلا از آن برای فهرست الفبایی قوانین مورد علاقه خود استفاده کردند و کاتبان برای نوشتن ارجاعات به کتب مقدس
- در قرن ۱۶ نمایه های با کیفیت برای کتاب ایجاد شد
- در قرن ۱۷ نوع جدید ابزار اطلاعاتی (نشریات ادواری) به وجود آمد و با رشد سریع آن نمایه ها ضرورت یافتند

تاریخچه نمایه سازی

□ قرن ۱۹ روند حرکت به سمت انتشارات تخصصی، مجلات چکیده رشد سریع خود را آغاز کرد

□ در دهه ۱۸۵۰ دبلیو اف. پول نمایه ای منتشر کرد که مجلات بسیاری را شامل می شد و مفهوم جدید انتشار نمایه مشترک برای شماره های متعدد نشریات گوناگون را آغاز کرد. که اهمیت فراوانی در رشد نمایه سازی داشته است.

□ در دهه ۱۹۴۰ کامپیوترها وارد حوزه نمایه سازی و چکیده نویسی شدند و تلاش هایی به منظور ارزیابی نمایه سازی با استفاده از روش های کمی آغاز شد.

□ دهه ۱۹۶۰ شاهد به وجود آمدن کامپیوترهای نسل سوم بود. این نسل بر ابزارهای ذخیره سازی با حجم زیاد تاکید داشت.

□ در دهه ۱۹۹۰ دستگاه های دستیابی تصادفی به مرحله ای از تکامل رسیدند که نمایه های ذخیره شده کامپیوتری مستقیماً از طریق کلید واژه ها قابل جستجو بودند.

نمایه سازان

نمایه سازان چه کاری انجام می دهند؟

تحلیل سند و تخصیص واژه های موضوعی که فکر می کند استفاده کننده براساس آن واژه ها جستجو خواهد کرد.

نمایه ساز به چه مواردی توجه می کند؟

توجه به خط مشی نمایه سازی
نیاز استفاده کننده

نمایه سازان

نمایه سازان چه کاری انجام می دهند؟

تحلیل سند و تخصیص واژه های موضوعی که فکر می کند استفاده کننده براساس آن واژه ها جستجو خواهد کرد.

نمایه ساز به چه مواردی توجه می کند؟

توجه به خط مشی نمایه سازی
نیاز استفاده کننده

ویژگی نمایه سازان

نظم و انضباط و علاقه به جزئیات (دو ویژگی بسیار مهم)
حافظه خوب یک سرمایه است (نرم افزار های نمایه سازی به حافظه بسیار کمک می کند)
سریع خواندن یک ویژگی مثبت است.
نمایه سازان **سانسور** کننده نیز هستند (چه بسا به طور غیر عمد)
ذهن کنجکاو و خلاق .
مثال: (معنی یک جمله خاص در متن دقیقاً چیست؟ آیا اگر این اصطلاح را انتخاب کنم در جستجو دقیقاً همین واژه استفاده می شود؟
نمایه ساز خوب **خود را به جای خواننده** قرار می دهد.

انواع نمایه

- نمایه‌ها را از جنبه‌های مختلف می‌توان تقسیم‌بندی کرد، برای مثال:
 - از نظر **نوع اطلاعات**، نمایه‌ها می‌توانند به نمایه نام‌های اشخاص، نام‌های تنالگانی، نام‌های جغرافیایی، نمایه موضوعی، نمایه عناوین آثار، و مانند آن تقسیم‌بندی شوند؛
 - از نظر **شیوه تهیه**، نمایه‌ها می‌توانند دستی یا ماشینی یا ترکیبی از این دو باشد؛
 - از نظر **ساختار**، نمایه‌ها می‌توانند ساده و یا دارای بیانگر باشند؛
 - از نظر **زبان**، نمایه‌ها می‌توانند دارای زبان آزاد، طبیعی، و یا کنترل شده باشند؛
 - از نظر **مرحله همارایی**، شناسه‌های نمایه می‌توانند پیش‌همارا و یا پس‌همارا باشند؛
 - از نظر **نحوه بیان محتوای اطلاعاتی**، می‌توانند واژه‌ای یا مفهومی (موضوعی) باشند؛ و
 - از نظر **نحوه تنظیم**، می‌توانند الفبایی، تاریخی، و رده‌ای باشند.
- لازم به یادآوری است که یک نمایه ممکن است در آن واحد خصوصیات یک یا چند مورد از این انواع را دارا باشد، مثلا واژه‌ای، پس‌همارا، و الفبایی باشد

انواع نمایه

نمایه های گردان عنوان: اساس کار آن بر **گردش کلیدواژه های عنوان** است .
در این روش فرض بر این است که عنوان نماینده کامل متن می باشد. در این نوع نمایه با استفاده از **stop list** کلمات Noninformative حذف می شوند و بقیه واژه ها را موضوع تلقی می کند و در قالب های تعریف شده، ارائه می کند و انواع آن مختلف می باشد.

نمایه کوئیک یا **KWIC (KeyWord In Context)**

نمایه کووک یا **KWOC (KeyWord out of Context)**

نمایه چرخشی یا **Permuterm**

مثال: **چگونگی** افزایش تولید سیب زمینی **با** استفاده از کود حیوانی

انواع نمایه

نمایه کوئیک :

از قدیمی ترین و موفق ترین نمایه های عنوان است. در این نمایه عناوین گزارش ها، مقالات، و مانند آن به صورت ماشین خوان درمی آید و به وسیله رایانه تقطیع می شود، برنامه رایانه ای واژه های معنادار را از میان واژه ها انتخاب می کند و سپس هر عنوان را به گونه ای چاپ می کند که کلیدواژه در موقعیتی برجسته (معمولا در ستونی در وسط عناوین) قرار گیرد و تمام عناوین بر اساس نظم الفبایی کلیدواژه ها و حروف بعد از آن مرتب شوند.

این شناسه ها با روش هایی مانند نوشته شدن به صورت ایرائیک (ایتالیک) یا سیاه، و یا فاصله گذاری از کلمات قبل و بعد در متن عنوان برجسته می شوند تا چشم هنگام بازیابی خسته نشود. از نشانه گذاری هم برای مشخص کردن ابتدا و انتهای عنوان استفاده می شود

انواع نمایه

نمایه کووک :

در نمایه کووک، کلیدواژه‌ها از متن عنوان جدا می‌شوند و به صورت الفبایی زیر هم می‌آیند، سپس، عنوان مرتبط ذیل هر کلیدواژه نوشته می‌شود. مثال :

بررسی رابطه کتابخانه و آموزش در نظام آموزشی ایران
کتابخانه و آموزش در نظام آموزشی ایران، بررسی رابطه
آموزش در نظام آموزشی ایران، بررسی رابطه کتابخانه
نظام آموزشی ایران ، بررسی رابطه کتابخانه و آموزش در
ایران ، بررسی رابطه کتابخانه و آموزش در نظام آموزشی

انواع نمایه

نمایه گردشی یا چرخشی:

یا جایگشتی اساس کار آن مانند کوئیک و کووک گردش کلید واژه های عنوان است. کلید واژه های عنوان به صورت دو تایی انتخاب می شوند و یک اصطلاح را تشکیل می دهند. گردش کار با دو کلید واژه است

اصطلاح دوم در محدود کردن اصطلاح اول و اخص کردن آن نقش مهمی دارد. اصطلاحات جابجا می شوند و شناسه های اصلی الفبایی می شوند

انواع نمایه

مثال :

عنوان: آماده سازی و برنامه ریزی برای ساختمان کتابخانه ۱۴

آماده سازی / برنامه ریزی ۱۴

آماده سازی / ساختمان کتابخانه ۱۴

برنامه ریزی / آماده سازی ۱۴

برنامه ریزی / ساختمان کتابخانه ۱۴

ساختمان کتابخانه / آماده سازی ۱۴

ساختمان کتابخانه / برنامه ریزی ۱۴

انواع نمایه

مثال :

عنوان: آماده سازی و برنامه ریزی برای ساختمان کتابخانه ۱۴

آماده سازی / برنامه ریزی ۱۴

آماده سازی / ساختمان کتابخانه ۱۴

برنامه ریزی / آماده سازی ۱۴

برنامه ریزی / ساختمان کتابخانه ۱۴

ساختمان کتابخانه / آماده سازی ۱۴

ساختمان کتابخانه / برنامه ریزی ۱۴

نمایه ها بر حسب روش تنظیم

الفبایی: بیشتر نمایه های کنونی به ترتیب الفبایی است و شامل نمایه الفبایی اسامی اشخاص، سازمان ها و نیز موضوعات می باشد.

زمانی: به ترتیب زمان از قدیم به حال می باشد و بیشتر برای نمایه های تاریخی به کار می رود

رده ای یا موضوعی: که براساس رده ها یا سرعنوان موضوعی نظام مند مرتب می گردند. بیشتر در نمایه های علمی به کار می رود که البته می تواند یک نمایه **الفبایی رده ای** باشد.

تکاملی: برای نمایه های **زمین شناسی**

نمایه استنادی

نمایه استنادی شامل فهرستی از مقالات و یک فهرست فرعی تحت هر یک از مقالات منتشر شده است که به آن مقالات استناد کرده اند.

به عبارت دیگر، در مورد یک مقاله خاص، نمایه استنادی مشخص می کند که این مقاله توسط چه مقالات دیگری که بعد از آن نوشته شده اند، مورد استناد قرار گرفته اند. که علاوه بر نمایه اصلی، ممکن است نمایه های دیگری همچون **مؤلف و نمایه موضوعی** داشته باشد. در حقیقت بیان کننده **ارتباط موضوعی درونی** با مقاله هایی است که به آن استناد کرده اند. مزیت اصلی آن ارجاع استفاده کننده به **جدیدترین مقالات** است

نمایه ماشینی

نمایه سازی کامپیوتری، رایانه ای ، ماشینی و خودکار همگی با هم مترادفند و بجای یکدیگر به کار می‌روند

عبارتست از انتخاب واژه های کلیدی یک اثر بوسیله روش های ماشینی به منظور گسترش شناسه های نمایه با استفاده از کامپیوتر برای بیرون آوردن و نشان دادن واژه های نمایه بدون دخالت انسان در حالی که یک بار برنامه و سیاست کار آن به ماشین داده شده است. انجام کلیه مراحل نمایه سازی اعم از انتخاب و استخراج اصطلاحات نمایه ای از متن ، مدخل آرایه و ارائه جاینماهای هر مدخل و چاپ نمایه توسط رایانه و بدون دخالت انسان را نمایه سازی رایانه ای گویند

زبان های نمایه سازی

در نظام های اطلاع رسانی **به زبان ساختگی** و قراردادی اطلاق می شود که برای مقاصد نمایه سازی به ویژه قابلیت بازیابی اطلاعات و مدارک به کار گرفته می شود.

به طور کلی زبان نمایه سازی، **استانداردی را** مهیا می کند که هم نمایه ساز و هم جستجوگر می توانند از آن استفاده کنند.

پس به طور ساده تر :

مجموعه ای از روشهای از پیش تعیین شده برای سازمان دهی، بازیابی و اشاعه اطلاعات

زبان های نمایه سازی

به دو دسته کلی تقسیم می شوند:

Assigned term اصطلاح تعیین شده

دارای ابزارهای کنترل واژگان

Derived Term اصطلاح مشتق

توصیفگرها از متن گرفته می شود لذا آن را متن آزاد و طبیعی هم می گویند

مزایای زبان طبیعی

زبان متخصصان هر رشته است و برای ارتباط با سایر متخصصان بسیار مهیا تر است.

حفظ ساختار طبیعی زبان

روزآمدی در قیاس با زبان ساختگی.

ناهمگونی های اصطلاحات را تحت سیاست واحد قرار می دهد.

جامعیت را افزایش می دهد و از پراکندگی اطلاعات جلوگیری می کند.

اشکال: نیاز به ارجاع دارد پس از حالت طبیعی خارج می شود .

مزایای زبان ساختگی

بصورت **یک بسته آماده به کامپیوتر** داده می شود و بین مدرک و زبان کنترل شده یک پیوند برقرار میکند. به مراتب **توانمند تر** در دادن اطلاعات است هر چند مانعیت کمتری دارد.

نکته

وقتی ایجاد سیاست می کنیم (مثل قوانین جدا نویسی و) خود نوعی کنترل است و زبان ساختگی می شود.

همارایی نمایه

نمایه سازی پیش همارا : Pre Coordination Indexing

هرگاه بین دو یا چند جزء به طور **تصنعی و ساختگی**، پیوند برقرار کنیم (ایجاد نحو) به این عمل و نوع آن، نمایه پیش همارا گویند.

به عبارت دیگر در نمایه سازی پیش همارا، **ترکیب یا همارایی** عناصر تشکیل دهنده موضوع مورد جستجو در **هنگام نمایه سازی** و به عبارتی پیش از بازیابی صورت می گیرد:

مانند : سرعنوان های موضوعی

اصفهان - تاریخ - کتابشناسی

همارایی نمایه

نمایه سازی پس همارا : post coordination Index ing

شیوه ای از نمایه سازی که در آن نمایه ساز، سرشناسه ها را از مفاهیم بسیار ساده انتخاب می کند و تعدادی شناسه زیر هر یک اضافه می نماید و نیز تدابیری برای پیوستن آنها به یکدیگر به دست می دهد تا به وسیله آنها جوینده بتواند موضوع مدرک موردنظر خود را بیابد.

ترکیب یا همارایی عناصر تشکیل دهنده موضوع مورد جستجو در **هنگام بازیابی** انجام می شود.

مانند : اصطلاح نامه ها

کتابشناسی تاریخ اصفهان

انواع نمایه انتهای کتاب

نمایه ساده:

مدخل ها به ترتیب الفبایی است و در جلوی آن جایما وجود دارد. فاقد بیانگر است و هیچگونه تورفتگی وجود ندارد و تعداد جای نما های آن افزایش می یابد.

نمایه درون بافتی:

این نمایه به صورت خطی و نحوی است و به ترتیب پیدایش بیانگرها در متن است. بنابراین الفبایی نیستند. بیشتر مناسب متون علوم انسانی می باشد.

مثال: کودکان → مدخل

~ استثنایی ۱۵-۱۷؛ ~ عقب مانده ذهنی ۲۱-۴۵؛ ~ تیزهوش ۴۷

بیانگر ←

نمایه انتهای کتاب

نمایه برون بافتی :

نمایه ای است که بیانگرها در بافت نحوی قرار نمی گیرند، بلکه در ذیل مدخل اصلی به صورت **الفبایی** می آیند.

توالی صفحه ها مطرح **نیست**. کلماتی مثل حروف اضافه و غیره در آن استفاده نمی شود. برخی از بیانگرها در جای خود به عنوان **مدخل** قرار می گیرند .

مثال: فهرست نویسی

سی دی ۳۶، ۳۴، ۳۲

کتاب ۲۵

نرم افزار ۱۲

تفاوت نمایه درون بافتی و برون بافتی

نمایه درون بافتی صورت نحوی دارد.

مثلا میگوییم رفتار با کودکان

ولی در برون بافتی **با** را بکار نمی بریم و نمی دانیم آیا رفتار کودکان است **یا** رفتار با کودکان .

نمایه درون بافتی بیشتر به حوزه **علوم انسانی** تعلق دارد.

نمایه درون بافتی **کل نگر** هستند.

نمایه برون بافتی بیشتر به حوزه های **علوم و فنون** مرتبط است

نمایه برون بافتی بیشتر بن مایه اصطلاحنامه قرار می گیرد.

ویژگی های خطی مشی: سیاست نمایه سازی کتاب

تعیین **تعداد** متوسط کلید واژه ها

تعیین **نوع** نمایه (درون بافتی یا برون بافتی)

زبان نمایه سازی (آزاد، کنترل شده، ترکیبی)

نوع **بازیابی** (راهنمای استفاده)

روشن ساختن **بیانگر** (جمع یا مفرد، تکلیف وضعیت کلمات خارجی...)

سیاست **مرجع یا نامرجح** کردن بیانگرها

ارجاعات و جای نماها

بیان **انواع نمایه** موجود (موضوع، نویسندگان،...)

استاندارد سازی (ابزارها)

خودکار سازی نمایه (زبان برنامه نویسی، نرم افزار، چگونگی بازیابی) و **روزآمد سازی**

نمایه سازی مجموعه

نمایه سازی مدارک مختلف که توسط افراد متفاوت، در مکان های متفاوت و در زمان های متفاوت و احتمالا با واژگان متفاوت است و باید در شبکه واحدی مورد جستجو قرار گیرد.

مانند: **نمایه مقالات کتابداری**

بنابراین

نوعی **همگونی** و **هماهنگی** باید پدید آورد که در عین **جامعیت** دستیابی، موارد زائد **بازیابی** نشود.

پس برای ایجاد همگونی ۲ نکته مهم است: **جامعیت و مانعیت**

جامعیت و مانعیت

یعنی: از نظر منطق جامع افراد یا افراد همگون زیر یک چتر بروند
مانعیت یعنی اغیار زیر این چتر نروند.

تلاش می شود سطح هر دو (جامعیت و مانعیت) بالا برود و توازن آن حفظ شود

یکی دیگر از موارد مهم مسئله ربط Relevance است یعنی اطلاعاتی که در نمایه است تا چه حد با نیازهای کاربر همخوانی دارد.
ربط را کاربر تعیین می کند.

عناصر نمایه

اجزای مدخل عبارتند از :

شناسه(heading): به همه مجموعه سر جمع شناسه گفته می شود.

هر شناسه از چند عنصر تشکیل شده است:

- **مدخل(entry):** کلیت ورود یک کلمه یا نماد به شناسه را گویند. عنصر اصلی یک ترکیب است = کانون اصلی واژه ای که به عنوان نمایه به کار می رود.
- **بیانگر(modifier):** نقش محدود کننده دامنه معنای مدخل را دارد. تعیین کننده نوع یا چگونگی کانون است.
- **جایما(locator):** محل منابع را نشان می دهد.
- **ارجاع (Reference):** برای ارجاع اصطلاح غیر مرجح به مرجح . گاهی به جای نما ارجاع نیز گفته می شود

نکات مربوط به ساختار زبانشناسی مداخل

اسم یا عبارت اسمی فقط می تواند مدخل قرار گیرد. جزء اصلی حتما باید اسم باشد و بیانگر صفت یا مضاف الیه

مثل: انگشتر طلا، سپید دندان

صفت و قید مدخل نمایه قرار نمی گیرند مگر جانشین اسم شده باشند. مثل **بالا بر** می تواند چون یک عنصر عینی است

وارونه سازی ممنوع (به جز اسامی افراد)

مثال: استثنایی ، کودکان (غلط است)

خوارزمی، محمد (صحیح است)

ملاک انتخاب اصطلاح مرجح

رواج داشتن . مثال: جامعه شناسی به جای علم الاجتماع

بومی بودن . مثال: آرمان گرایی به جای ایده آلیسم

جدید و امروزی بودن . مثال: هواپیما به جای طیاره

علمی بودن . مثال: اسید سولفوریک به جای جوهر نمک

سرنام یا اختصار مشهور . مثال: یونسکو

پرهیز از بکار بردن کلمات ترکیبی به جز در مواردی که اصطلاح قابل جدا سازی نیست مثل: آبله مرغان

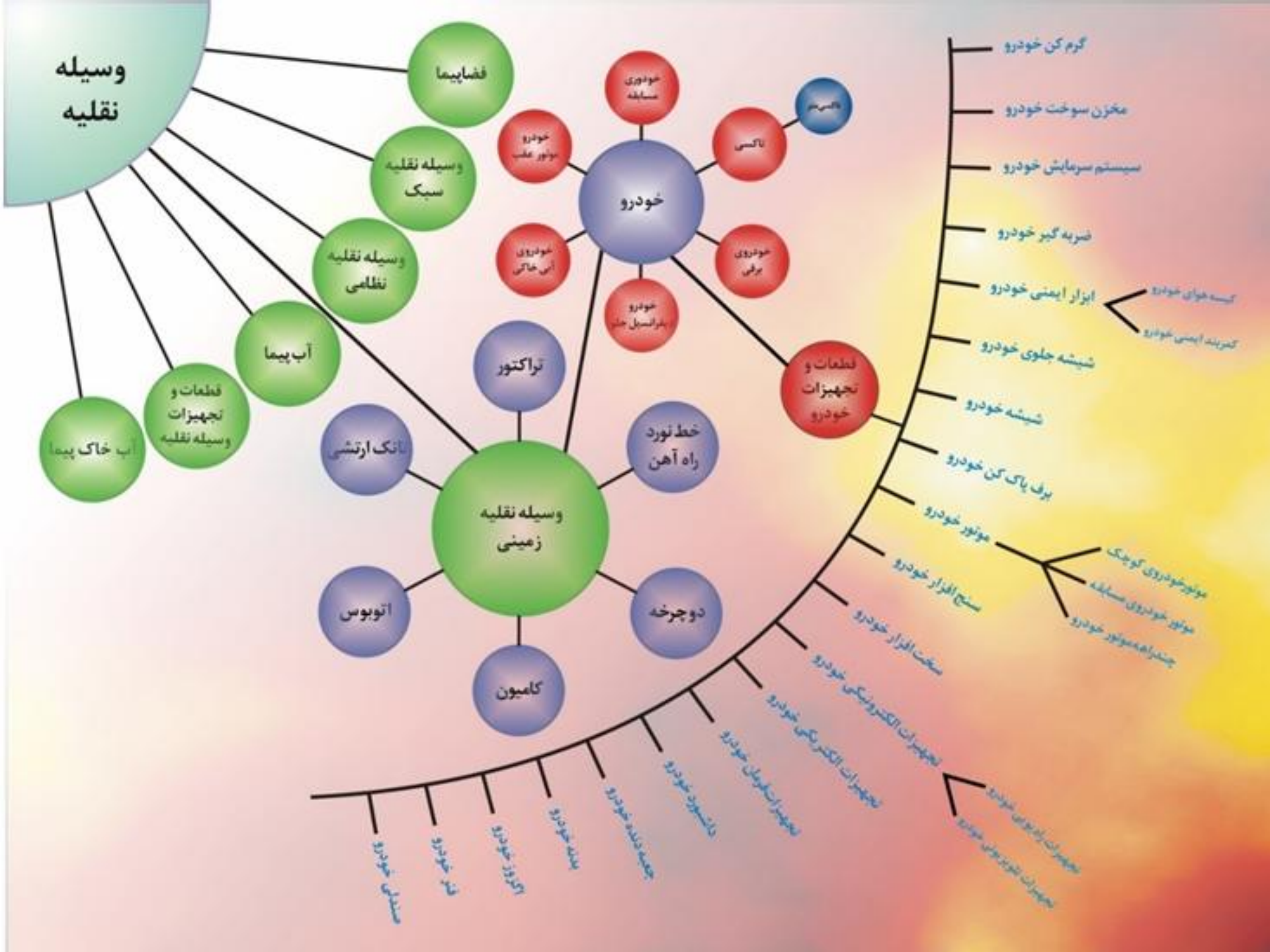
اصطلاحنامه

گنجواژه یا اصطلاحنامه

مجموعه اصطلاحات یک رشته است که میان آنها روابط معنایی، رده‌ای، و سلسله مراتبی برقرار شده و توانایی آن را دارد که موضوع آن رشته را با همه جنبه‌های اصلی و فرعی و وابسته، به گونه‌ای نظام‌یافته و به منظور ذخیره و بازیابی اطلاعات ارائه دهد.

اصطلاحنامه معادل فارسی واژه انگلیسی **Thesaurus** است که ریشه در زبان لاتینی باستان دارد و به معنای گنجینه، ذخیره، و مجموعه به کار می‌رود.

اصطلاحنامه از نظر **وظیفه و کارکرد**، ابزار کنترل واژه‌ها به منظور برگرداندن زبان طبیعی مدارک به زبان مقید است و از نظر ساختار، واژگان کنترل شده و پویای زمینه‌ای خاص از دانش بشری است که برای ذخیره و بازیابی اطلاعات آن حوزه به کار می‌رود



اهداف اصطلاحنامه

- ۱) نمایاندن ساختار **زمینه معینی از دانش** چنان که هم نمایه‌ساز و هم جست‌وجوگر بتوانند از گستره آن زمینه و ارتباط میان مفاهیم آن با اندیشه‌های مرتبط آگاهی یابند
- ۲) ارائه **اصطلاحات استاندارد** در زمینه‌ای معین.
- ۳) برقراری **نظام ارجاعات میان اصطلاحات و رده‌بندی اصطلاحات** به صورت سلسله‌مراتبی
- ۴) تأکید بر توجه به **نیازهای اطلاعاتی** استفاده‌کنندگان
- ۵) تعیین **اصطلاحات مجاز و مشخص کردن حدود معانی** اصطلاحات به منظور ایجاد هماهنگی در نمایه‌سازی

روابط میان اصطلاحات

ویژگی ذاتی اصطلاحنامه، توانایی تعیین و نمایش روابط معنایی میان واژه‌هاست و یک رابطه یک سویه نداریم بلکه رابطه همه جانبه وجود دارد.

الف) **رابطه هم ارزی** : Equivalence Relation
میان اصطلاح پذیرفته شده و اصطلاح پذیرفته نشده برقرار می شود

مثال: اصطلاح جامعه‌شناسی به جای علم الاجتماع

ب) **رابطه سلسله مراتبی** Heirachial Relation

بیان کننده رابطه اعم و اخص میان مفاهیم است که در واقع، اصطلاحنامه‌ها را از واژه‌نامه‌های متداول متمایز می کند .

رابطه همبسته یا همایند: Associative Relation

رابطه میان دو اصطلاح که به دلیل وابستگی معنایی ، وجود یکی دیگری را نیز به ذهن متبادر می کند. **مثال :** دو اصطلاح اسب و سوارکاری

ساختار اصطلاحنامه

اصطلاح اعم (ا ع) : Brother Term : اصطلاح عام تر

مثال: انگور

ا.ع. میوه

اصطلاح اخص (ا خ) : Narrow Term : اصطلاح خاص تر

مثال: میوه

ا.خ. انار

انگور

پرتقال

اصطلاح وابسته (ا و) : Related Term : اصطلاح مرتبط

مثال: انگور

ا.و. شیره

ساختار اصطلاحنامه

اصطلاح به کار ببرید (بک) see

ارجاع از اصطلاح ناگزیده (نامرجح) به برگزیده (مرجح)

مثال: تعلیم و تربیت

بک. آموزش و پرورش

اصطلاح به کار ببرید به جای (بج): Used for:

ارجاع از اصطلاح گزیده (مرجح) به اصطلاح ناگزیده (نامرجح) که البته مترادف است.

مثال: آموزش و پرورش

بج. تعلیم و تربیت

ساختار اصطلاحنامه

اصطلاح راس (ا ر): Top Term : اصطلاح سرمقوله مجموعه ای از اصطلاحات .

مثال: میوه

راس. خوراکی ها

یاد داشت دامنه (ی د) : Scope Note: یادداشتی برای توضیح مدخل که دارای ابهامی و یا دارای چند معنا است و یا معنی خیلی کلی دارد استفاده می شود .

مثال: فرهنگ (آداب و رسوم)

عامل بندی

عامل بندی (Factoring) :

به معنی تفکیک اجزای یک توصیفگر به عناصر متشکله خودش است و یکی از مسائل بحث انگیز در حوزه اصطلاحنامه می باشد.

مثال: **تاریخ فلسفه** : که در اینجا تاریخ یک مقوله و فلسفه مقوله دیگری است

مثال دیگر: **موتور هواپیما** : که هر کدام مقوله جداگانه و متفاوتی است

برای این منظور عده ای قائل به عامل بندی هستند یعنی آن را جدا کنند و در مقوله خود بیاورند ولی عملاً برای بعضی کلمات میسر نیست **مثل آبله مرغان**

انواع رابطه سلسله مراتبی

رابطه سلسله مراتبی خود شامل سه نوع است :

۱. **رابطه جنس و نوع** : Generic : این رابطه دقیق ترین و قطعی ترین رابطه سلسله مراتبی است که با کلمات همه برای جنس و بعضی برای نوع قابل شناسایی است.

مثال : رابطه میان اصطلاحات : نشخوار کنندگان (جنس)

بز (نوع)

گاو (نوع)

گوسفند (نوع)

همه بز ها نشخوار کننده هستند

بعضی از نشخوار کنندگان بز هستند.

انواع رابطه سلسله مراتبی

۲. **رابطه کل و جزء** : Whole – part : که نشان دهنده رابطه یک جزء را با کل آن مشخص می کند و نوعی رابطه اعم و اخص است.

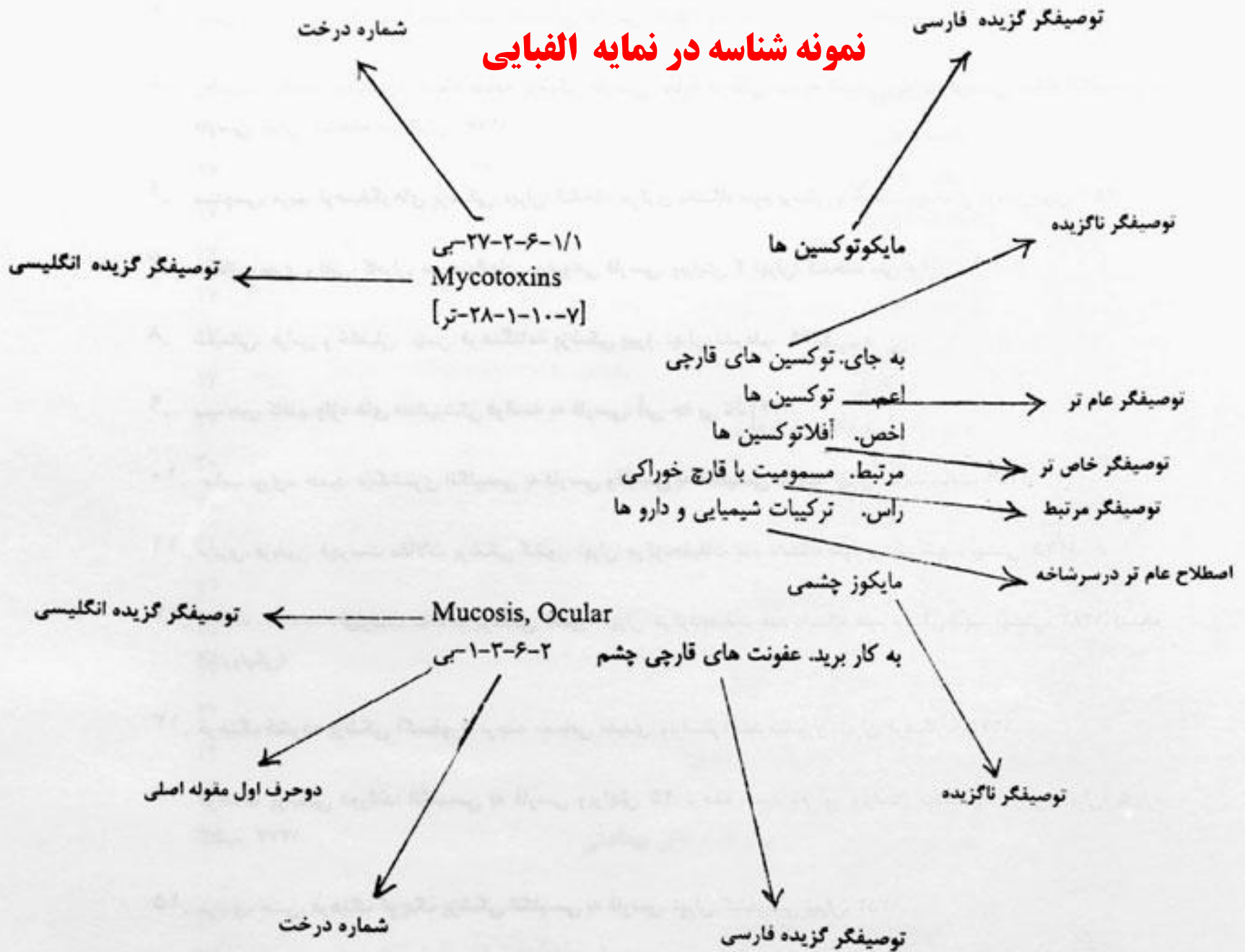
مثال : دست (جزء)

بدن (کل)

۳. **رابطه مصداقی** : Instance Relation : این ارتباط بیشتر در مورد اسامی خاص است و رابطه ای است که جنس و نوع نیست بلکه بیانگر یک مصداق است.

مثال: **دماوند** (مصداق یک قله)

نمونه شناسه در نمایه الفبایی



نمونه شناسه در نمایه درختی

خط تیره نشانه رابطه عام و خاص

ستاره نشانه مرتبط بودن اصطلاح با اصطلاح بالا

کا-۱۲-۱۸

کا-۱۲-۱۸-۱

[کا-۱-۱-۴/۲]

[کا-۱-۱-۴-۷/۲]

[کا-۱۲-۲۲/۲]

کا-۱۲-۱۸-۲

کا-۱۲-۱۸-۲/۱

[عز-۱۴-۱-۴]

کا-۱۲-۱۸-۲-۲

کا-۱۲-۱۸-۲-۳

کا-۱۲-۱۸-۳

کا-۱۲-۱۸-۴

[سی-۸-۱/۱]

کا-۱۲-۱۸-۵

مایعات بدن . . . Body Fluids

مایع آسیتیک . . . Ascitic Fluid

به جای مایع صفاقی . . . Peritoneal Fluid

به جای افیوژن صفاقی . . . Peritoneal Effusion

خون . . . Blood

خون سازی * * * * Hematopoiesis

خون جنین . . . Fetal Blood

به جای خون بند ناف . . . Umbilical Cord Blood

پلازما . . . Plasma

به جای پلاسمای خون . . . Blood Plasma

به جای پلاسمای تازه منجمد شده . . . Fresh Frozen Plasma

آب بدن . . . Body Water

پساب آلئولار های برونش . . . Bronchoalveolar Lavage Fluid

مایع مغزی نخاعی . . . Cerebrospinal Fluid

به جای مایع نخاعی مغزی . . . نشانه اصطلاح ناگزیده

تفاوت واژه نامه و اصطلاح نامه

واژه نامه ها : **نظم الفبایی** دارد و به دنبال هم می آیند.
ولی **مجرد** بوده و حالت خنثی دارند .

اصطلاحنامه : معمولاً **نظم الفبایی** - **رده ای** دارد
و کلمات با هم مرتبط بوده و **روابط معنایی** دارند.

تفاوت سرعنوان موضوعی و اصطلاح نامه

- روابط موجود در اصطلاحنامه از نوع سلسله مراتبی (اعم و اخص)، وابستگی، و یا مترادف است، هر چند در سرعنوان‌های موضوعی هم علاوه بر ارجاعات "نگاه کنید" و "نیز نگاه کنید" واژه‌های اعم و اخص مشخص می‌شوند، اما این موارد ضرورتاً با نگاهی دقیق به روابط صحیح معنایی گنجانده نشده و بیشتر مواردی را شامل می‌شوند که گنجاندن آنها برای کاربر مفید است.
- ارجاع "نیز نگاه کنید" در این فهرست‌ها می‌آید، اما این ارجاعات از نوع سلسله مراتبی یا وابسته نیستند.
- تفاوت دیگر این دو ابزار کنترل واژگانی در آنهاست؛ فهرست‌های سرعنوان موضوعی اغلب فهرستی از توصیف‌گرهای پیش‌هما را هستند، ولی اصطلاحنامه‌ها دارای توصیف‌گرهای تک مفهومی هستند که می‌تواند در مرحله نمایه‌سازی توسط نمایه‌ساز انتخاب و همارا شود و مدخل قرار گیرد و یا در مرحله بازیابی توسط کاربر، بازیابی و همارا شود

گام های ایجاد یک نمایه

تعیین خط مشی نمایه سازی

خواندن سریع متن بدون یادداشت و علامت = اریب خوانی = درک کلیت موضوع (

مشخص کردن کلید واژه ها با خط کشیدن زیر واژه ها یا نوشتن در حاشیه هر صفحه.

انتقال هر کلید واژه (مدخل) بر روی یک برگه ۵/۷ در ۵/۱۲ و ذکر شماره صفحه بر هر برگه

الفبایی کردن مدخل ها و ادغام مدخل های تکراری

ایجاد پیوند مفهومی بین مدخل ها

استفاده از اصطلاح نامه ها برای ایجاد روابط

