

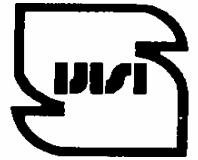


جمهوری اسلامی ایران

Islamic Republic of Iran

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

Institute of Standards and Industrial Research of Iran



استاندارد ملی ایران

۱۱۶۷

تجدیدنظر اول

ISIRI

1167

1st.Revision

اطلاعات و مستندسازی -

دستورالعمل هایی برای محتوی، سامان دهی و

نمایش نمایه ها

**Information and documentation -
Guidelines for the content, organization and
presentation of indexes**

« بسمه تعالی »

آشنایی با مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران به موجب قانون، تنها مرجع رسمی کشور است که عهده دار وظیفه تعیین، تدوین و نشر استانداردهای ملی (رسمی) میباشد.

تدوین استاندارد در رشته های مختلف توسط کمیسیون های فنی مرکب از کارشناسان مؤسسه، صاحب نظران مراکز و مؤسسات علمی، پژوهشی، تولیدی و اقتصادی آگاه و مرتبط با موضوع صورت میگیرد. سعی بر این است که استانداردهای ملی، در جهت مطلوبیت ها و مصالح ملی و با توجه به شرایط تولیدی، فنی و فن آوری حاصل از مشارکت آگاهانه و منصفانه صاحبان حق و نفع شامل: تولیدکنندگان، مصرف کنندگان، بازرگانان، مراکز علمی و تخصصی و نهادها و سازمانهای دولتی باشد. پیش نویس استانداردهای ملی جهت نظرخواهی برای مراجع ذینفع و اعضای کمیسیون های فنی مربوط ارسال میشود و پس از دریافت نظرات و پیشنهادات در کمیته ملی مرتبط با آن رشته طرح و در صورت تصویب به عنوان استاندارد ملی (رسمی) چاپ و منتشر می شود.

پیش نویس استانداردهایی که توسط مؤسسات و سازمانهای علاقمند و ذیصلاح و با رعایت ضوابط تعیین شده تهیه می شود نیز پس از طرح و بررسی در کمیته ملی مربوط و در صورت تصویب، به عنوان استاندارد ملی چاپ و منتشر می گردد. بدین ترتیب استانداردهایی ملی تلقی می شود که بر اساس مفاد مندرج در استاندارد ملی شماره ((۵)) تدوین و در کمیته ملی مربوط که توسط مؤسسه تشکیل میگردد به تصویب رسیده باشد.

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران از اعضای اصلی سازمان بین المللی استاندارد میباشد که در تدوین استانداردهای ملی ضمن توجه به شرایط کلی و نیازمندیهای خاص کشور، از آخرین پیشرفتهای علمی، فنی و صنعتی جهان و استانداردهای بین المللی استفاده می نماید.

مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران می تواند با رعایت موازین پیش بینی شده در قانون به منظور حمایت از مصرف کنندگان، حفظ سلامت و ایمنی فردی و عمومی، حصول اطمینان از کیفیت محصولات و ملاحظات زیست محیطی و اقتصادی، اجرای بعضی از استانداردها را با تصویب شورای عالی استاندارد اجباری نماید. مؤسسه می تواند به منظور حفظ بازارهای بین المللی برای محصولات کشور، اجرای استاندارد کالاهای صادراتی و درجه بندی آنرا اجباری نماید.

همچنین بمنظور اطمینان بخشیدن به استفاده کنندگان از خدمات سازمانها و مؤسسات فعال در زمینه مشاوره، آموزش، بازرسی، ممیزی و گواهی کنندگان سیستم های مدیریت کیفیت و مدیریت زیست محیطی، آزمایشگاهها و کالیبره کنندگان وسایل سنجش، مؤسسه استاندارد اینگونه سازمانها و مؤسسات را بر اساس ضوابط نظام تأیید صلاحیت ایران مورد ارزیابی قرار داده و در صورت احراز شرایط لازم، گواهینامه تأیید صلاحیت به آنها اعطا نموده و بر عملکرد آنها نظارت می نماید. ترویج سیستم بین المللی یکاها، کالیبراسیون وسایل سنجش تعیین عیار فلزات گرانبها و انجام تحقیقات کاربردی برای ارتقای سطح استانداردهای ملی از دیگر وظایف این مؤسسه می باشد.

نشانی مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران : کرج - شهر صنعتی، صندوق پستی ۱۶۳-۳۱۵۸۵

دفتر مرکزی : تهران - ضلع جنوبی میدان ونک - صندوق پستی : ۶۱۳۹-۱۴۱۵۵

تلفن مؤسسه در کرج: ۰۲۶۱-۲۸۰۶۰۳۱-۸

تلفن مؤسسه در تهران: ۰۲۱-۸۸۷۹۴۶۱-۵

دورنگار: کرج ۰۲۶۱-۲۸۰۸۱۱۴ - تهران ۰۲۱-۸۸۸۷۰۸۰-۸۸۸۷۱۰۳

بخش فروش - تلفن: ۰۲۶۱-۲۸۰۷۰۴۵ - دورنگار: ۰۲۶۱-۲۸۰۷۰۴۵

پیام نگار: Standard @ isiri.or.ir

بهاء ریال

-  **Headquarters:** Institute Of Standards And Industrial Research Of Iran
- P.O.Box :** 31585-163 Karaj - IRAN
-  **Tel (Karaj):** 0098 (261) 2806031-8
-  **Fax (Karaj):** 0098 (261) 2808114
- Central Office:** Southern corner of Vanak square, Tehran
- P.O.Box :** 14155-6139 Tehran-IRAN
-  **Tel (Tehran):** 0098 21 8879461-5
-  **Fax (Tehran):** 0098 21 8887080, 8887103
-  **Email:** Standard @ isiri.or.ir
-  **Price:** RLS

کمیسیون استاندارد « اطلاعات و مستندسازی – دستورالعمل های برای ممتوی،
سامان دهی و نمایش نمایه ها»

رئیس

حاذق ، فریدون

(دکترای کتابداری)

سمت یا نمایندگی

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

اعضاء

اسدی، جهانگیر

(دکترای زمین شناسی)

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

جابریان ، رضا

(لیسانس زبان و ادبیات انگلیسی)

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

درویشیان ، علی

(فوق لیسانس کتابداری)

دانشگاه تهران

کراوش، خدیجه

(فوق لیسانس مدیریت)

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

نیکنام ، مهرداد

(دکترای کتابداری و اطلاع رسانی)

مرکز اسناد و کتب کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

دبیر

یعقوبی ، محمدرضا

(لیسانس علوم ارتباطات)

موسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران

پیش گفتار

استاندارد «اطلاعات و مستندسازی (دبیزش) - دستورالعمل هایی برای محتوی ، سامان دهی و نمایش نمایه ها » نخستین بار در سال ۱۳۵۱ تهیه شد . این استاندارد بر اساس پیشنهادهای رسیده و بررسی و تأیید کمیسیون های مربوط برای اولین بار مورد تجدیدنظر قرار گرفت و در چهل و هفتمین جلسه کمیته ملی استاندارد اسناد و تجهیزات پزشکی مورخ ۸۶/۴/۲۷ تصویب شد. اینک به استناد بند یک ماده ۳ قانون اصلاح قوانین و مقررات مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران محسوب بهمن ماه ۱۳۷۱ به عنوان استاندارد ملی ایران منتشر می شود. برای حفظ همگامی و هماهنگی با تحولات و پیشرفتهای ملی و جهانی در زمینه صنایع ، علوم و خدمات ، استاندارد های ملی ایران در مواقع لزوم تجدید نظر خواهد شد و هر گونه پیشنهادی که برای اصلاح و تکمیل این استانداردها ارائه شود ، در هنگام تجدید نظر در کمیسیون فنی مربوط مورد توجه قرار خواهد گرفت. بنابراین برای مراجعه به استاندارد های ایران باید همواره از آخرین تجدید نظر آنها استفاده کرد.

در تهیه و تدوین این استاندارد سعی شده است که ضمن توجه به شرایط موجود نیازهای جامعه ، در حد امکان بین این استاندارد و استاندارد ملی کشورهای صنعتی و پیشرفته هماهنگی ایجاد شود.

منابع و مآخذی که برای تهیه این استاندارد به کار رفته به شرح زیر است:

ISO 999:2006

اطلاعات و مستندسازی (دبیزش) – دستورالعمل‌هایی برای

محتوی، سامان دهی و نمایش نمایه‌ها

۱ هدف و دامنه کاربرد

این استاندارد، دستورالعمل‌هایی را برای محتوی، سامان دهی و نمایش نایه‌ها ارائه می‌دهد. این استاندارد، در مورد نمایه‌های کتاب (مانند آثار داستانی)، نشریات ادواری، گزارشها، اسناد ثبت اختراع و دیگر اسناد نوشتاری و چاپی و نیز غیرچاپی نظیر اسناد الکترونیکی، فیلم‌ها، مواد شنیداری، ضبط ویدئویی، مواد گرافیکی، نقشه‌ها و اشیاء سه بعدی کاربرد دارد. این استاندارد در ارتباط با روش و اصول اساسی نمایه‌سازی بجای روش‌های جامع نمایه‌سازی است در آن محتوی نمایه‌سازی شده و کاربرانی که در آن نمایه برای آنها در نظر گرفته شده متفاوت می‌باشد. بنابراین مثالهای ارائه شده و نقطه گذاری‌ها، فقط جنبه توضیحی داشته و جنبه رواداشتی ندارد.

۱-۱ این استاندارد شامل انتخاب شکل و ترتیب سر عنوان‌های اصلی و سر عنوان‌های فرعی است که در شناسه‌ها، برای نمایه‌سازی موضوع‌های مورد نظر مورد استفاده قرار می‌گیرد. (برای بررسی اسناد و انتخاب موضوعات به منظور نمایه استاندارد ISO 5963:1996 مراجعه شود).

۲-۱ برای گردآوری یک گنج‌واژه تک‌زبان که بتواند در انتخاب اصطلاح‌های نمایه‌سازی کمک نماید، به استاندارد ISO 2788:1996 مراجعه شود.

۳-۱ اگرچه این استاندارد هیچگونه دستورالعملی درباره نمایه‌سازی رایانه‌ای ارائه نمی‌دهد، اما با تهیه انواع نمایه‌ها، صرفنظر از اینکه بطور دستی و یا به روش‌های متکی به رایانه ایجاد شده باشند و چه توسط یک نمایه‌ساز و یا گروهی از نمایه‌سازها گردآوری شده باشند به انواع نمایه‌ها مربوط می‌شود.

۴-۱ این استاندارد شامل استخراج مکانیکی واژگان متن برای ساخت نمایه ها، برای مثال: زیرنویس کلید واژه در متن (کوئیک ایندکس^۱) نمی باشد. همچنین این استاندارد سامانه ویژه نمایه سازی مانند: تلخیص^۲، نمایه سازی زنجیره‌ای، نمایه سازی اسنادی و یا تکنیک های نمایه سازی پس هم آراء، را شامل نمی گردد، اگرچه ممکن است که پیشنهادات ارائه شده در آن به هر یک از نظام‌ها مربوط شود. این استاندارد در مورد کاتالوگ ها برای کتابخانه ها یا موزه ها توصیه ای ندارد.

۲ مراجع الزامی

مدارک الزامی زیر شامل مقرراتی است که در متن این استاندارد به آنها ارجاع داده شده است. بدین ترتیب آن مقررات جزئی از این استاندارد محسوب می‌شوند. در مورد مراجع دارای تاریخ چاپ و/یا تجدید نظر، اصلاحیه‌ها و تجدید نظرهای بعدی این مدارک مورد نظر نیست. معهذا بهتر است کاربران ذینفع این استاندارد امکان کاربرد آخرین اصلاحیه‌ها و تجدید نظرهای مدارک الزامی زیر را مورد بررسی قرار دهند. در مورد مراجع بدون تاریخ چاپ و/یا تجدید نظر، آخرین چاپ و/یا تجدید نظر آن مدارک الزامی ارجاع داده شده مورد نظر است. استفاده از مراجع زیر برای کاربرد این استاندارد الزامی است:

۱-۲ ایزو ۲۷۸۸ سال ۱۹۹۶، مستندسازی - راهنمایی برای توسعه و برپایی فرهنگ تک زبانه. اساسی.

۲-۲ ایزو ۵۱۲۷ سال ۱۹۸۳، مستندسازی و اطلاعات - واژه نامه - قسمت ششم: زبانهای مستندسازی.

۲-۴ ایزو ۵۱۲۷-۳-۱ سال ۱۹۸۱، مستندسازی و اطلاعات - واژه نامه - قسمت ۳، بخش اول: به دست آوری.

۲-۵ ایزو ۵۹۶۳ سال ۱۹۹۶، مستندات - روشهای تست و آزمون و تعیین موضوعات برای انتخاب مطالب کتبی.

^۱ - Kwic Index

^۲ - preeisl

۳ اصطلاحات و تعاریف

در این استاندارد اصطلاحات و تعاریف یا واژه‌های زیر به کار می‌رود:

۱-۳ بایگانی مستند - فهرست با پوشه سرعنوانی است که در یک نمایه به کار می‌رود مانند: شکل‌های اسامی خاص و سرعنوانهای موضوعی .

یادآوری: این قبیل فهرست‌های از پیش تهیه شده، به طور ویژه برای هماهنگ نمودن نمایه سازی مجموعه‌ها به کار رود.

۲-۳ مجموعه

گروهی از مستندات که در یک نمایه ارجاع‌هایی به محتوای آن‌ها داده شده و یا انتظار می‌رود که داده شود، مانند مستنداتی که توسط خدمات نمایه سازی و یا پایگاه اطلاع رسانی در مورد چکیده‌ها اسکن شده‌اند.

یادآوری - مجموعه و نمایه‌ها، هر دو می‌توانند بطور نامحدود گسترش یابند.

۳-۳ ارجاع

راهنمایی از یک سرعنوان و یا سرعنوان فرعی به سرعنوان و یا سرعنوان‌های فرعی دیگر است.

۳-۴ مستند

هر آنچه که اطلاعاتی ارائه می‌دهد، شامل رکوردهای قابل خواندن با ماشین، میکروفرمها، رسانه‌های (محمل‌ها) مکتوب و غیر مکتوب.

۳-۵ نمایه

ترتیب منظم شناسه‌ها براساس حروف الفباء و یا به روش دیگر که از ترتیب مستند و یا مجموعه نمایه سازی شده متفاوت است و برای قادر ساختن کاربران به منظور قرار دادن اطلاعات در یک مستند و یا مستندهای ویژه یک مجموعه طراحی شده است.

۳-۶ شناسه (نمایه)

اطلاعات منفرد در یک نمایه است. شناسه (نمایه) شامل یک سر عنوان و در صورت لزوم یک توصیف گر و یا یادداشت دامنه ، و سرعنوان (های) فرعی، و یا جانما (ها) و یا ارجاع(ها) و یا هر دو می باشد.

۳-۷ سرعنوان نمایه

اصطلاحی که برای ارائه یک نمایه و یا مفهومی در یک مستند انتخاب می شود. یادآوری - سر عنوان نمایه، یا به تنهایی به کار می رود و یا اصطلاحات مربوط و یا شناسگر آن می تواند در زیر آن درج شود.

۳-۸ سر عنوان فرعی نمایه

سر عنوانی که در زیر یک سر عنوان به منظور نشان دادن یک ارتباط و یا شناسگر درج می شود. یادآوری - یک سر عنوان فرعی ممکن است دارای یک و یا بیش از یک سر عنوان فرعی ثانویه باشد.

۳-۹ جای نما

نشانه ای است ، به دنبال یک سر عنوان و یا سر عنوان فرعی یا آن بخشی از یک مستند و یا آن بخش از یک مجموعه که سر عنوان و یا سر عنوان فرعی به آن ارجاع داده می شود.

۳-۱۰ توضیح گر (کمیت نما)

اصطلاحی است که به یک سر عنوان افزوده می شود و با نقطه گذاری (ترجیحا پرانتز) از آن جدا می شود. این امر به منظور تشخیص سر عنوان از واژه های متجانس آن در همان نمایه، می گیرد .

یادآوری - توضیح گر بخشی از سر عنوان محسوب می گردد.

۳-۱۱ یادآوری دامنه

شرحی است که به یک سر عنوان اضافه می شود تا دامنه موضوع مشمول یا مورد کاربرد سر عنوان در داخل نمایه، مشخص شود.
یادآوری - یادآوری دامنه بخشی از سر عنوان محسوب نمی شود.

۳-۱۲ ارجاع « نگاه کنید به » راهنمایی از یک سر عنوان و یا سر عنوان فرعی که به دنبال یک یا بیش از یک جانما می آید، به یک و یا بیش از یک سر عنوان و یا سرعنوان فرعی که در زیر آن اطلاعات مربوط یافت می شود.

۳-۱۳ اصطلاح

کلمه، عبارت و یا نمادی است که برای نشان دادن معنی دقیق یک مفهوم به کار می رود.

۴ هدف نمایه

هدف نمایه فراهم آوردن ابزاری برای کاربر به منظور جستجوی اطلاعات است. بنابراین نمایه ساز باید:

الف - اطلاعات مربوط را در داخل موضوعی که باید نمایه سازی شود مشخص و جایابی نماید .

ب - بین اطلاعات مربوط به یک موضوع و یا اشاره مختصر گذرا به آن موضوع، نباید تمایز قائل شود.

پ - اشارات گذرا به موضوعاتی را که اطلاعات قابل توجهی برای کاربران بالقوه ندارد. از آنها خارج سازد.

ت- مطمئن باشد که اطلاعات بکار رفته در نمایه برای کاربران آن مناسب هستند به طوری که، کاربران بتوانند:

۱- سریعاً وجود یا عدم وجود اطلاعات را در مورد موضوعی ویژه در یک اثر ناآشنا مشخص سازند.

- ۲- در یک اثر آشنا و یا تا حدی آشنا سریعا اطلاعات را بازیابی نمایند.
- ۳- مستندهای مناسب را در یک مجموعه سریعا مشخص سازند.
- ث - روابط بین مفاهیم را مشخص سازد.
- ج - اطلاعات مربوط به موضوعات پراکنده شده بر اثر ترتیب مستند و یا مجموعه را به صورت گروهی گردآوری نماید.
- چ - با ترکیب سرعنوان ها و سر عنوان های فرعی شناسه ها را به وجود آورد، این ترکیب ممکن است قبلا در یک پوشه مستند انجام گیرد.
- ح - کاربران را در جستجوی اطلاعات با ارجاع «مراجعه کنید» به خود اصطلاحاتی که برای سر عنوان های نمایه ای انتخاب شده اند نه در زیر اصطلاحاتی که به عنوان سر عنوان های نمایه ای استفاده می گردند، راهنمایی کند.
- خ - شناسه ها را به صورت مفید و نظام یافته، مرتب نماید.

۵ انواع نمایه

نمایه ممکن است با استفاده از مستندهای نمایه دار و یا به طور جداگانه به وجود آید. نمایه ممکن است شامل شناسه هایی برای انواع متنوعی از گروه ها شامل اسامی مشخص، تنالگان، جغرافیایی، اصطلاحات فنی، موضوعات، عناوین آثار، سطر اول اشعار، نقل قولها، اختصارات، آغازها، شماره ها، تاریخ ها و مانند آن باشد. نمایه های عمومی شناسه ها را به صورت یکی یا تمامی گروه های اشاره شده یا با یک توالی منفرد ترکیب می نماید. در مورد مستند و یا مجموعه ای که باید نمایه سازی گردد. در صورت لزوم، برای انواع گوناگون شناسه ها از توالی های جداگانه استفاده می شود. رایج ترین نمایه ها در بندهای ۵-۱ تا ۵-۶ به تفکیک شرح داده شده است (به بند ۷-۱-۴ مراجعه کنید).

۵-۱ نمایه های موضوعی

نمایه های موضوعی سبب دسترسی به محتوای مستندها بر اساس موضوع آنها می شود. سر عنوان های موضوعی به ترتیب الفبایی و یا ترتیب های نظامند دیگر مرتب می شود.

۲-۵ نمایه های نویسنده

نمایه های نویسنده می تواند :

الف - سبب دسترسی به اطلاعات در مورد مستندهای ذکر شده براساس نام نویسنده در مستند نمایه سازی شده شود.

و یا

ب - مستندهای متمایز شده براساس نام نویسنده را در مجموعه نمایه سازی شده فهرست می کند. ممکن است نمایه های نویسنده شامل نویسندگان مشخص و یا نویسندگان تنالگانی نیز بشوند.

۳-۵ نمایه سازی اسامی اشخاص

نمایه های اسامی اشخاص سبب دسترسی به اسامی موجود در مستندها، اسامی اشخاص، سازمانها و اشیاء جاندار یا بی جان دیگری است که توسط اسامی خاص مشخص می شوند مانند: اسب مسابقه (Red RUM) برنامه رایانه (Mocrex) ممکن است، این اسامی در یک نمایه منفرد قرار گیرند.

۴-۵ نمایه های جغرافیایی

نمایه های جغرافیایی سبب دسترسی به اطلاعات یا مستندهای مربوط به اسامی مکان های جغرافیایی می شوند. این مکانها می توانند همچون قاره ها و کشورهای بسیار پهناور باشند و یا مانند شهرها و شهرک های بسیار ویژه باشند و یا شامل عمارات خاص در داخل یک شهرک باشند.

۵-۵ نمایه های شماره و کد

نمایه های شماره و کد سبب دسترسی به اطلاعات یا مستندهایی است که با شماره مشخص شده مانند : شماره ثبت اختراع، شماره استاندارد بین المللی کتاب ، تاریخ پدیدآوری یا انتشار.

۶ کنترل کیفیت

۶-۱ کیفیت نمایه ها

یک نمایه اثر بخش (موثر) نیازهای جستجوگران اطلاعات در مستندهای نمایه سازی شده را برآورده می سازد به (بند ۷-۱ مراجعه شود)

شناسه ها باید امکاناتی را به وجود آورند که کاربر بتواند به روشهای گوناگون و ممکن از آنها سود جوید. یک داستان، یا نمایش نامه که در مستند از آن بحث شده است. باید در زیر نام نویسنده و عنوان قرار داده شود.

نمایه ساز باید در انتخاب موضوع و واژه ها منصف و واقع گرا باشد (به استانداردهای بین المللی ISO 2788 , ISO 5962 مراجعه شود)

میزان دانش نمایه ساز، درباره اصول نمایه سازی، چه از طریق تجربه به دست آمده باشد، کیفیت نمایه را تعیین خواهد نمود. عوامل مهم دیگر شامل، دانش نمایه ساز در مورد زیان و موضوع مستند و کیفیت ابزاری است که در نمایه سازی استفاده می شود مانند: زبان های نمایه سازی کنترل شده (به استاندارد بین المللی ISO 2988 سال به زبان انگلیسی مراجعه شود).

۶-۲ طول و جزئیات نمایه ها

بهرتر است نمایه برای برآورده نمودن نیازهای مورد انتظار کاربر به اندازه کافی دارای جزئیات باشد که شامل مقدار جزئیات ارائه شده و تعداد موضوع های فنی در بر گرفته شده توسط مستندهای نمایه سازی شده می باشد. عوامل موثر بر طول یک نمایه عبارتند از:

الف - ویژگی و هدف مستند نمایه سازی شده به عنوان مثال، موضوعات فنی و یا آکادمیک در مقایسه با موضوعات عمومی نیاز به تفصیل بیشتری دارند.

ب - هدف از نمایه سازی، به عنوان مثال مخاطبین خاص ممکن است فقط به یک جنبه از یک مستند پیچیده علاقمند باشند. اگر نگرش خاصی در نمایه سازی مورد نظر است. این نگرش باید در یک یادآوری مقدماتی در عنوان و یا جایی دیگر مشخص شود. اگر تشخیص

تخصصی نمایه ساز در مورد تفصیل مورد نیاز در نمایه سازی سبب ایجاد نمایه ای طولانی تر از آنچه ناشر به لحاظ اقتصادی در نظر گرفته است شود، تغییرات در چگونگی ارائه و یا چاپ آن نمایه، برکاهش تعداد شناسه ها در نمایه برتری دارد. در صورتیکه نمایه ساز در مراحل اولیه نمایه سازی بتواند تعداد و اندازه شناسه ها را برآورد نماید سودمند خواهد بود.

۳-۶ انسجام و هماهنگی در نمایه سازی

جزئیات، سبک و طرح یک نمایه باید منسجم و هماهنگ باشد. ساختار نمایه بهتر است مطابق با یک الگوی منطقی، متوازن، منسجم و هماهنگ بوده و به سادگی قابل تشخیص باشد. این انسجام و هماهنگی در ارتباط با مقدار جزئیات ارائه شده، استفاده از واژه ها، تقسیم فرعی، معکوس سازی حروف، ارجاع های جای نماها و سبک قالب معمول می باشد. برقراری انسجام و هماهنگی در مواد زیر میسر است:

الف - خط مشی های نمایه سازی و پوشه های مستند، ایجاد و پیروی کردند.
ب - در نمایه سازی از منابع مطمئن استفاده می شود، به عنوان مثال، فرهنگ های لغت، واژه های کنترل شده و مشاوره با متخصصان و افراد مجرب، می تواند مورد استفاده قرار گیرد.

پ - تصمیمات نمایه سازی به طور نظام مند ثبت و نگهداری می شوند.
ت - در صورتی که نمایه سازی توسط دو یا بیش از دو نمایه ساز انجام شود، نمایه ها به دقت با همدیگر هماهنگ می شوند.

وارسی، ویرایش و غلط گیری نمایه برای اطمینان از انسجام و هماهنگی در کاربرد سر عنوان ها و سر عنوان های فرعی، دقت در ارجاع ها، جانماها، ترتیبات الفبایی و ترتیبات دیگر، بکارگیری نشانه های نقطه گذاری صحیح، ضروری است.

۴-۶ روابط بین نمایه ساز و پدید آورنده (نویسنده) / ناشر / کاربر

در صورتی که نمایه ساز بتواند در مورد یک سند با نویسنده اش (پدیدآورنده آن) به بحث بپردازد، از نیازمندیهای ناشر اطلاع یابد و نیازمندیهای احتمالی کاربران بالقوه نمایه را کاملا

درک نماید، کیفیت، انسجام و هماهنگی نمایه افزایش خواهد یافت. این اطلاعات به نمایه ساز کمک خواهد کرد تا در مورد انتخاب شناسه ها، وارد کردن شناسه ها به نمایه و خارج نمودن آنها از نمایه و نیاز به نمایه های ویژه تصمیم های صحیحی اتخاذ نماید (به بندهای ۱-۶ و ۱-۷-۴-۱ مراجعه شود).

اگر بین نظرات، پدیدآورندگان، نویسندگان، ناشران، مدیران پایگاه های اطلاعاتی و نمایه سازها در مورد موضوعاتی مانند: هزینه، بازه زمانی، طرح، طول و غیره... تفاوت هایی باشد، بهتر است نیازهای مورد انتظار کاربر به منظور راهنمایی موثر درباره اطلاعات در سند به عنوان عامل تصمیم گیری مدنظر قرار گیرند (به بند ۲-۶ مراجعه شود).

۴-۱-۴ آگاه سازی نمایه سازها

بهتر است ناشران پیشاپیش نمایه سازها را در مورد هر گونه نیازمندی به قواعد و الزامات خاص آگاه سازند، برای مثال، آیا بین سر عنوان و جانما ویرگول باید قرار گیرد، آیا نمایه ترجیحا باید شماره صفحه داشته باشد؟ آیا باید محدودیت خاصی در سیستم حروفچینی به کار رفته وجود داشته باشد؟ نمایه سازها را نباید با قیودات غیرضروری دچار مشکل نمود بلکه باید رهنمودها و اطلاعات کافی برای تکمیل رضایت بخش به آنان ارائه نمود.

۴-۲-۴ مستندهای مورد استفاده در نمایه سازی

نمایه سازها باید به مستندهای زیر دسترسی داشته باشند:

الف - مستندات کامل به مانند متن کامل همراه با پی نوشت های آن و مواد غیر متنی نظیر تصاویر، نقشه ها، جدول ها و نمودارها.

ب - شکل نهایی مستند، به مانند صفحات غلط گیری شده با علامت گذاری که تمامی تغییرات در متن و صفحه شمار آن لحاظ شده باشد نمایه ساز بهتر است اشتباه های احتمالی و یا عدم هماهنگی و انسجام موجود در مستندها را به اطلاع ناشر برساند.

۳-۴-۶ واری نهای (غلط گیری)

ناشر باید به نمایه ساز فرصت دهد تا بتواند اشتباه های نمایه چاپ شده را قبل از انتشار آن واریسی نماید .

۴-۴-۶ ذکر نام نمایه سازها

بهتر است ناشرها به نمایه سازها این فرصت را بدهند تا نامشان در مستند آورده شود.

۷ ممتوی و سافتار عمومی

۱-۷ ممتوی عمومی

۱-۱-۷ دربرگیری

نمایه ها باید معمولاً تمامی موضوعات موجود در مستند را در بر گیرند. برونداشت های مهم باید طی یک یادآوری مقدماتی مورد توجه کاربر قرار گیرد. در مورد مستندهای چاپی، آنچه معمولاً نمایه سازی می شود شامل مقدمه ها ، یادآوری ها ، ضمیمه ها و توضیحات و پیوست ها می باشد. صفحات عنوان ، تقدیرنامه ها، فهرست های مندرجات ، خلاصه و چکیده های ابتدایی مقاله ها یا فصل ها، آگهی های بازرگانی و موضوع های مشابه آنها معمولاً در نمایه درج نمی شود.

۲-۱-۷ بکارگیری اطلاعات ضمنی و افزوده در نمایه ها

پاره ای اطلاعات می تواند در نمایه ها به طور ضمنی (غیرصریح) مطرح شود، مانند اسامی کامل ، تاریخ های شناسایی ، اسامی مواد شیمیایی می باشد که برای کاربران خاصی سودمند است.

۳-۱-۷ یادآوری مقدماتی

در تمام مدارک پدید آورنده یا (نویسنده) ذکر گردد.

۷-۱-۴ نمایه های منفرد و چندگانه

در مورد محتوی یک مستند منفرد بهتر است به جای یک سری نمایه از یک نمایه منفرد استفاده شود. نمایه های مربوط به مجموعه ها ممکن است عام (منفرد) یا خاص باشد مانند آنچه در بند ۵ فهرست شده است.

شرایط زیر می تواند بر تصمیم گیری در مورد تهیه بیش از یک نمایه دخیل باشد.

الف - توجه خاص به قسمت های ویژه ای از مستندها، برای مثال: آگهی های بازرگانی و یا بازرگاری ها.

ب - توجه خاص به اصطلاحات ویژه، در موضوع نمایه سازی شده، برای مثال: پدید آورندگان (نویسندگان) با نوشتن شرایط قانونی.

پ - مشکلات همانند سازی سرعنوان های غیرلغوی، مانند شماره های ثبت اختراع یا فرمول های شیمیایی، با یک فهرست لغوی مقدماتی.

بهتر است عنوان هر نمایه به طور واضح محتوی و کاربردهای آن را مشخص سازد.

۷-۲ مفاهیم: (ارائه در سرعنوان ها و سرعنوان های فرعی)

۷-۲-۱ انتخاب مفاهیم

انتخاب مفاهیمی که در نمایه ها به کار می رود، به نوع نیازهای مورد انتظار کاربر و ماهیت مستندهایی که می بایستی نمایه سازی شود بستگی دارد. سرعنوان بهتر است تا آنجا که برای کمک به کاربر ضروری است، اختصاصی باشد. هدف مستند چگونگی نمایش سرعنوان را تحت تاثیر قرار می دهد. به عنوان مثال: در نمایه ای که برای اثری درباره مدیریت منابع انسانی تهیه شده است موضوع «نظریه های اقتصادی کار» بهتر است به صورت زیر نمایه سازی شود چون موضوع خاص این بخش همان نظریه های اقتصادی است. بهتر است سرعنوان با عبارت نظریه ای اقتصادی آغاز شود نمایه «نظریه های اقتصادی» مفید نیست، زیرا «کار» موضوع کلی مورد بحث است بالعکس، در اثری با موضوع «علم اقتصادی»، «کار» می تواند به شیوه ای صحیح، شناسه را معرفی نماید.

۷-۲-۲ اصطلاح شناسی / واژه شناسی

سرعنوان ها به ویژه در مورد نمایه سازی مستندات منفرد بهتر است از بین واژه های به کار رفته در خود مستند انتخاب شود. بهتر است در مورد نمایه سازی یک مجموعه، سرعنوانها از منابع و ماخذ معتبر انتخاب شود.

۷-۲-۳ مترادف ها، متجانس ها، واژه های مرتبط

۷-۲-۳-۱ مترادف ها

برای نمایش یک مفهوم، بهتر است فقط از مجموعه اصطلاح هم معنی استفاده شود. اگر اصطلاح انتخاب شده برای سرعنوان دارای چند معنی مترادف باشد، بهتر است برای هر یک از اصطلاحات جایگزین دیگر، از یک ارجاع «مراجعه شود به» استفاده شود. اگر در نمایه سازی از مجموعه ها و یا مستندها چند پدیدآورنده استفاده مشترک شود، باید به این نکته توجه نمود که در زیر یک سرعنوان همه ارجاع ها با یک مفهوم که پدید آوران (نویسندگان) گوناگون برای آن اصطلاحات مختلفی را به کار برده اند نوشته شود. به مانند (جمع آوری تمبر پست و یا گرد آوری تمبر پست).

در مورد گونه های مختلف املاء و اختصارات بهتر است مانند مترادف ها عمل شود.

مثال ها:

- یکی از اینها را به کار برید :

۱- Esthetics یا Aesthetics

۲- DNA یا Deoxyribonucleic acid

۳- Fantasme یا Phantasme

اگر در نمایه حاصل از مستند از واژه های غیررایج و یا دارای تک ویژگی استفاده می شود، بهتر است این واژه ها با افزودن یک واژه رایج با استفاده از ارجاع (مراجعه شود) از واژه رایج توضیح داده شود (به بند ۷-۵ مراجعه شود)

۲-۳-۲-۷ واژه های مرتبط

واژگان مرتبط مانند: متضادها که بدون ارجاع به یکدیگر قابل کاربرد نیستند، بهتر است به صورت یک سر عنوان منفرد که دارای دو واژه است در نمایه، نوشته شود. ارتباط از واژه دوم به واژه های مرتبط با کل عبارت یک ارجاع انجام گیرد. مثال ها:

- 1- Evil see good and evil good and evil
- 2- Awards see honours and awards honours
- 3- Dcadencevoir grauduer er dcadence grandeur dcadence

۳-۳-۲-۷ متجانس ها

بهتر است واژه های متجانس با افزودن توضیح گر از یکدیگر متمایز شود.
مثال ها:

- 1- Geschichte (historische Entwicklung)
Geschichte (Literatur)
- 2- Grue (machine de leoage)
grue (oiseau)
- 3- Races (ethnology)
Races (sport)

۴-۲-۷ شکل عنوان ها و سرعنوان ها

۱-۴-۲-۷ عنوان ها

عنوان ها باید مفاهیم موجود در مستند را نمایش دهد. بهتر است نمایش مفاهیم در نمایه با کاربرد معمول آنها در زبان و واژه های آن مستند و یا کاربرانی که نمایه برای آنها تهیه شده است هم خوانی و مطابقت داشته باشد. عنوان ها باید معمولا با اسامی که در صورت لزوم با صفحات یا اسامی و فصل های دیگر که در حالت وصفی به کار می رود، معرفی می شود.
مثال ها:

- 1- Arc-a'souder
- 2- Artificial flowers
- 3- Cutting tools

4- Droit international prive'

5- Education

6- Raman policier

۷-۲-۴-۲ شکل های مفرد و جمع

اگر واژه انتخاب شده برای سر عنوان یک نمایه در مستند هم به شکل جمع و هم به شکل مفرد به کار رفته است، بهتر است در نمایه تنها از یک شکل آن استفاده شود، مگر در مواردی که دو شکل آن واژه دارای معانی متفاوتی باشد. انتخاب شکل مفرد و یا جمع یک واژه برای یک سر عنوان به زبانی که نمایه با آن نگاشته می شود بستگی دارد. به عنوان مثال: در زبان فرانسه و آلمانی معمولاً شکل مفرد واژه برتری دارد. در صورتی که در زبان انگلیسی بهتر است برای واژه هایی که نشان دهنده اشیاء قابل شمارش هستند شکل جمع استفاده شود. و برای واژه هایی که نشان دهنده اشیاء غیرقابل شمارش هستند شکل مفرد به کار رود. به عبارت دیگر، بهتر است شکل جمع واژه در پاسخ به سوال کمی « چه تعداد؟ » و شکل مفرد واژه در پاسخ به سوال کمی « چه مقدار »، به کار می رود.

مثال ها:

در موارد غیرشمارش

| انگلیسی | فرانسه | آلمانی | |
|---------|---------|----------|---|
| Freedom | Liberte | Freiheit | ۱ |
| air | marel | luft | ۲ |

در موارد قابل شمارش

| | | | |
|---------|--------|------|---|
| Animals | Animal | Tier | ۳ |
| Watches | Mantre | Uhr | ۴ |

اگر شکل های جمع و مفرد دارای معانی متفاوتی باشد، می توان در نمایه از هر دو شکل واژه استفاده کرد.

مثال ها:

1- Building (process)

Buildings

2- E'chec

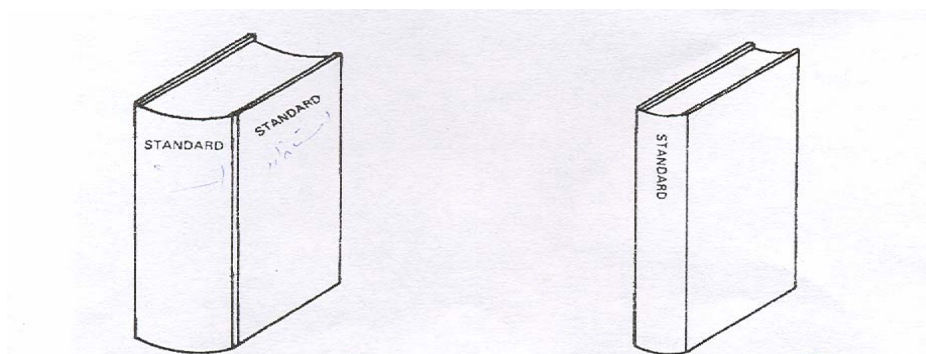
Echec (jeu)

3- Geschichte (historische entwicklung)

Geschichte

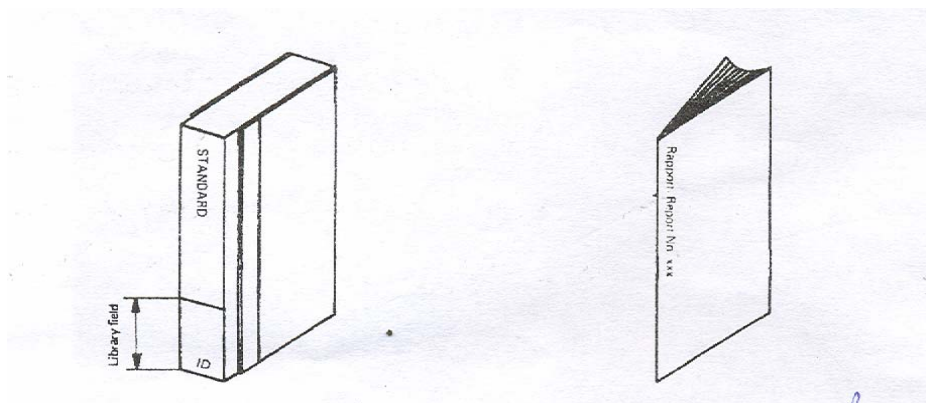
۷-۲-۴-۳ اصطلاحات دارای بیش از یک واژه

بہتر است اصطلاحاتی کہ دارای کاربرد متداول می باشند و بیش از یک واژه تشکیل شده اند بدون پس و پیش کردن بہ عنوان ، سر عنوان انتخاب شود. در صورت لزوم بہتر است برای واژه یا واژه هایی کہ پس از واژه اول اصطلاح بہ کار برده شده اند، « ارجاع بہ » و یا شناسہ اضافی ساخته شود.



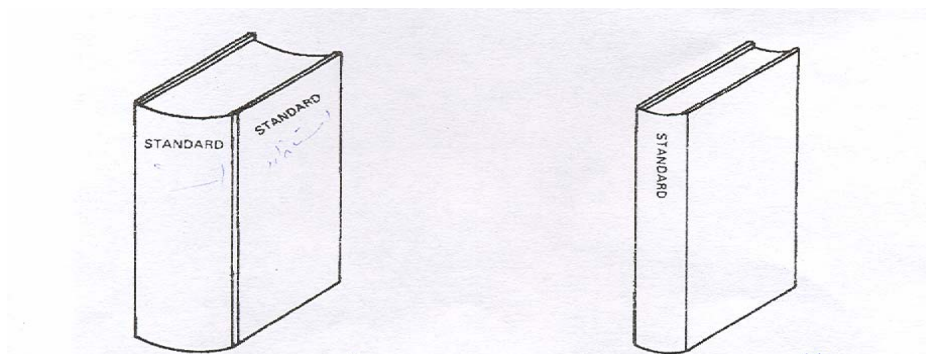
شکل ۱- نمونه افقی عنوان اصلی

شکل ۲- نمونه عمودی عنوان اصلی



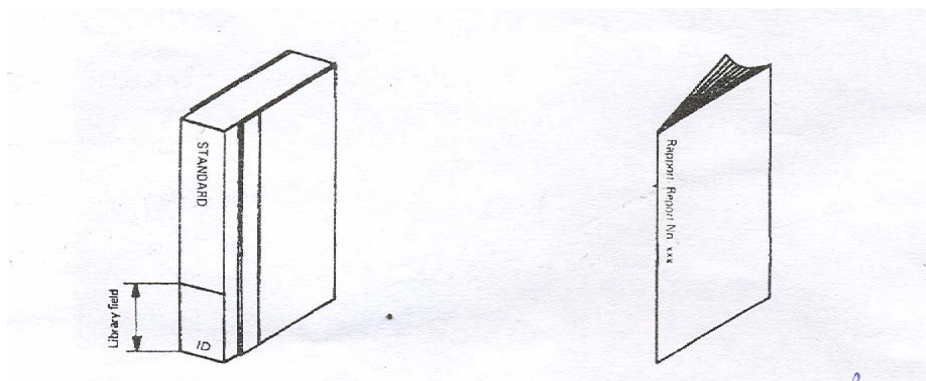
شکل ۳- شناسایی رشته کتابخانه ای

شکل ۴- عنوان لبه ای



شکل ۵- نمونه افقی فارسی

شکل ۶- نمونه عمودی فارسی



شکل ۷- شناسایی رشته کتابخانه ای

شکل ۸- عنوان لبه ای