

رهیافت نمایه‌سازی در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی

دکتر مهدی نجیبی^۱

چکیده

مقاله حاضر ضمن اشاره به کلیات و تعاریفی در رابطه با نمایه‌سازی، به ارائه‌ی نمایی کلی از اندیشه‌ها، رویکردها، سیاست‌گذاری‌ها، اصول، شیوه‌ها، و راهکارهای اجرایی نمایه‌سازی در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی پرداخته است. این نوشته با هدف گسترش فرهنگ گفتگو و نقد و بررسی آراء، تجربیات و نوآوری‌های مراکز اطلاع‌رسانی - به‌ویژه در عرصه علوم اسلامی - به‌منظور دست‌یابی به استانداردهای بومی و فراگیر در زمینه‌ی نمایه‌سازی به نگارش درآمده است.

کلیدواژه‌ها

نمایه‌سازی، شیوه‌های نمایه‌سازی، مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی.

مقدمه

محسوب می‌شود. به باور برخی اندیشمندان، اطلاعات می‌تواند جایگزین مناسبی برای قدرت نظامی، سیاسی، و اقتصادی باشد. کشورهای پیشرفته، به‌ویژه قدرت‌های برتر، با درک زود هنگام چنین واقعیتی، سرمایه‌گذاری‌های انسانی و مالی کلانی در پهنه تولید دانش، فراهم‌آوری اطلاعات،

درباره نقش اساسی اطلاعات در گسترش و پویایی دانش بشری بسیار سخن رانده شده است. آنچه امروز در چهره واقعیتهای انکارناپذیر خود را به رخ می‌کشاند، این است که اطلاعات در نقش کالایی راهبردی ظاهر شده و از نمادهای اصلی اقتدار و غرور ملی

۱. عضو هیئت علمی مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی Najibi@islamic.org

سازماندهی، و اشاعه آن انجام داده‌اند؛ به‌گونه‌ای که هم اکنون در نقش تولیدکنندگان اصلی و انحصاری اطلاعات سازمان داده شده و فناوری‌های نوین اطلاعات، دیگر کشورها را، به‌عنوان مصرف‌کننده، به خود وابسته کرده‌اند. در ایران اسلامی هر چند بیداری فراگیری در رده کارگزاران، برنامه‌ریزان، و فرهیختگان و دانش‌آموختگان عرصه اطلاعات و اطلاع‌رسانی مشاهده می‌شود، اما حرکت توفنده و پرشتاب تحولات و دگرگونی‌ها در این عرصه و پیچیدگی فناوری‌های نوین از یک‌سو و فراهم نبودن بنیان‌های نظری و عملی لازم از دیگر سوی، تاکنون دستاوردی جز تصمیم‌گیری‌های روزمره و مقطعی و حرکات بدون برنامه و خودجوش و ناهماهنگ نداشته است.

امروزه، سازمان‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی بسیاری رسالت سنگین سازماندهی اطلاعات و اطلاع‌رسانی را در زمینه‌های گوناگون به دوش می‌کشند و یا دست کم چنین داعیه‌ای دارند. در این مراکز پرشمار و گاه موازی، تلاش‌های سودمندی در حال انجام است که امکان دارد در نظامی هماهنگ و همسو بازدهی خوب و مفیدی داشته باشد و مورد بهره‌برداری دیگر مراکز و سازمان‌ها قرار گیرد، اما فقدان نظام اطلاع‌رسانی استاندارد و فراگیر و شبکه ملی اطلاع‌رسانی، موجب

ناهماهنگی و سازگاری میان آنها می‌شود که بزرگ‌ترین چالش فراوی اطلاع‌رسانی در کشور است.

به نظر می‌رسد راهکار خروج از این چالش، افزون بر سرمایه‌گذاری‌های مالی و انسانی برای ایجاد و گسترش زیرساخت‌های نظری و عملی، نهادینه کردن گفتمان میان استادان و کارشناسان حوزه اطلاع‌رسانی و مراکز دست‌اندرکار در این عرصه است.

نوشتار حاضر، کوششی است در این زمینه تا از راه عرضه تجربیات و نوآوری‌های کارشناسان اطلاع‌رسانی مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی^۲ و نقد و بررسی برخی تعاریف و روش‌های نمایه‌سازی، فرهنگ نقد و بررسی منصفانه را گسترش دهد.

کلیاتی درباره نمایه‌سازی

نمایه‌سازی از رهیافت‌های مهم سازماندهی اطلاعات در علم اطلاع‌رسانی است. واژه «نمایه» به معنای «نمایش» است که از سوی فرهنگستان زبان و ادب فارسی به‌عنوان برگردان فارسی واژه Index انتخاب شده که خود از واژه لاتینی Indic به مفهوم «نشان دادن» و «دلاله کردن» گرفته شده است (۱: ۴).

۱. واژه‌شناسی

در این قسمت به شناساندن اصطلاحات اصلی

۲. از این پس به اختصار با نام «مرکز» در این نوشتار از آن یاد می‌شود. مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی از سال ۱۳۶۷ در زمینه اطلاع‌رسانی و سازماندهی علوم اسلامی در چهار عرصه: تدوین اصلاحنامه‌های علوم اسلامی و دانش‌های مرتبط، نمایه‌سازی، تدوین فرهنگ‌نامه و کتابخانه دیجیتال علوم اسلامی فعالیت می‌کند. در بخش نمایه‌سازی تاکنون آثاری با موضوعات نمایه‌سازی اصول فقه، علوم قرآن، نمایه‌سازی آثار شهید مطهری، آیت‌الله حسن‌زاده آملی، مقام معظم رهبری، آیت‌الله فلسفی و نمایه‌سازی جراید و مطبوعات و نمایه‌سازی منابع دیجیتال موجود در کتابخانه دیجیتال مرکز نمایه‌سازی شده‌اند و هم اکنون نمایه‌سازی علم کلام را در دست کار دارد.

پرداخته می‌شود تا هم پیش‌زمینه‌ای برای آشنایی نوآموزان باشد و هم پیش‌درآمدی برای نقد و بررسی آنها فراهم آید. ناگفته نماند که تعاریف دیگری از اصطلاحاتی که در ادامه به آنها پرداخته می‌شوند نیز وجود دارد که شاید برخی از اشکالاتی که در آینده مطرح می‌شود بر آنها وارد نباشد. اما باید دانست که در بررسی اجمالی تعاریف، معمولاً تعاریفی انتخاب شده که بیشتر مورد قبول قرار گرفته‌اند و اصل پذیرش تعاریف قابل نقد و بررسی بودن و شیوه نقد آنها بوده است؛ چیزی که کمتر در نوشته‌ها به آن پرداخته می‌شود. بنابراین، نباید به صرف اینکه بیشتر آنها از متون بیگانه گرفته شده، آنها را غیرقابل نقد دانست.

۱-۱. نمایه (Index)

مجموعه شناسه‌های الفبایی شده یا نظام‌یافته‌ای که کاربران را به جایگاه اطلاعات در مدرک هدایت می‌کند^۳ و نظم و توالی آن معمولاً از نظم و توالی اطلاعات در مدرک پیروی نمی‌کند (۵: ۴).

۱-۲. نمایه‌سازی (Indexing)

فرایندی است که طی آن: الف) جوهره مدرک درک و تشخیص داده می‌شود؛

ب) ارائه این جوهره به صورتی که از درجه کافی قابلیت پیش‌بینی و حفظ امانت برخوردار باشد. بدین معنا که جوهره مدرک را به زبان نمایه بیان کنیم (۶: ۸).

۱-۳. مدخل نمایه‌ای (Index entry)

مدخل نمایه‌ای عبارت است از یک پیشینه در نمایه. مدخل دربردارنده یک نمایه‌واژه و جایزنامه یا ارجاع و یا هر دو و در صورت لزوم توضیحگر یا یادداشت دامنه و نمایه‌واژه فرعی است (۵: ۳).

۱-۴. نمایه‌واژه (Index heading)

اصطلاح یا نمادی است که برای نشان دادن مفهوم یا مطلب خاصی در مدرک انتخاب می‌شود (۵: ۴).

۲. هدف نمایه‌سازی

هدف از نمایه‌سازی فراهم کردن ابزاری کارآمد برای کمک به کاربر در پیدا کردن اطلاعات درون مدرک است (۵: ۵).

۳. مراحل نمایه‌سازی

نمایه‌سازی دو مرحله اصلی دارد: ۱) تحلیل مفهومی و، ۲) ترجمه. تحلیل مفهومی همان فهم متن و تعیین جوهره مفهومی آن است، و ترجمه عبارت است از ارائه این جوهره به زبان نمایه (۷: ۱۳).

۳. البته پوشیده نیست که هدف نمایه‌ها بازبایی پیشینه‌ها یا مدارکی است که به وسیله فرایند نمایه‌سازی ذخیره و ساماندهی می‌شوند نه صرفاً مجموعه‌ای از شناسه‌های الفبایی که کاربران را به جایگاه اطلاعات در مدرک هدایت می‌کند.
۴. جایزنامه نمادی است - معمولاً شماره صفحه‌ای که اطلاعات متن از آن جا گرفته شده - که پس از نمایه‌واژه آورده می‌شود تا کاربر را به جایگاه اطلاعات در مدرک هدایت کند.

۴. انواع نمایه و نمایه‌سازی

تقسیم‌های متفاوتی از نمایه و نمایه‌سازی ارائه شده که برخی از آنها بدین شرح است:

۴-۱. نمایه‌سازی جامع و گزیده

الف) نمایه‌سازی جامع: بر استفاده از اصطلاحات کافی برای پوشش نسبتاً کامل محتوای یک مدرک دلالت دارد،

ب) نمایه‌سازی گزیده: مستلزم استفاده از شمار کمتری از اصطلاحات، تنها برای پوشش محتوای اصلی یک مدرک است.

هر چه از اصطلاحات بیشتری برای نمایه‌سازی یک مدرک استفاده شود، آن مدرک دسترس‌پذیرتر بوده و احتمال بازیابی آن بیشتر خواهد شد (۷: ۳۸).

۴-۲. نمایه تک‌متنی و مجموعی

الف) نمایه تک‌متنی: نمایه یک متن واحد که در آن نمایه‌نویس نظر به همان دارد. مانند نمایه پایان کتاب

ب) نمایه مجموعی یا مجموعه: ناظر به مجموعه‌ای از متون و مدارک است که بنا به هدف و سیاست خاصی گردآوری و سازماندهی می‌شوند (۸: ۱۵).

۴-۳. نمایه موضوعی، پدیدآور، اسامی، جغرافیایی، عنوان، اعداد و کدها

الف) نمایه موضوعی: نمایه موضوعی دسترسی به محتوای مدرک را فراهم می‌آورد، نمایه‌های موضوعی به ترتیب الفبا و دیگر

آرایه‌های نظام‌مند تدوین و منتشر می‌شوند (۵: ۱۷).

ب) نمایه پدیدآور: دسترسی به اطلاعات مدارک موردنظر را در ارتباط با نام پدیدآور میسر می‌سازد و یا مدارکی را که به وسیله نام پدیدآور مشخص شده است را فهرست می‌کند.

نمایه‌های پدیدآور حاوی نمایه‌های اشخاص یا تنالگان است.

ج) نمایه اسامی: نمایه اسامی دسترسی به اسم‌های به‌کاررفته در مدارک را اعم از اشخاص، سازمان‌ها، و اشیای جاندار و غیرجاندار که نام خاصی دارند را فراهم می‌کند.

د) نمایه جغرافیایی: دسترسی به اطلاعات یا مدارک را از راه نام‌های مناطق جغرافیایی فراهم می‌کند، مانند نام قاره‌ها، کشورها، شهرها، و ساختمان‌های خاص در شهرها.

ه) نمایه عنوان: امکان دستیابی به نام مدارک یا عنوان‌های استناد شده را در مدارک فراهم می‌کند.

و) نمایه اعداد و کدها: دسترسی به اطلاعات یا مدارک را از راه نمادهای عددی فراهم می‌کند، مانند: شماره ثبت اختراع، شابک، و تاریخ نشر (۵: ۷).

نمایه‌سازی در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی

کار نمایه‌سازی در برهه‌ای نزدیک به زمان پایه‌گذاری مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی

۵. نوع نمایه‌سازی در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی، نمایه‌سازی جامع است.

۶. نوع رایج نمایه در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی، نمایه موضوعی است.

در سال ۱۳۶۸ شروع شد و از آن زمان تاکنون در عرصه سیاست‌ها، روش‌ها، و راهکارها فراز و نشیب‌های زیادی را پیموده که شرح آن مجال دیگری می‌طلبد. در حال حاضر، نمایه‌سازی در مرکز آمیزه‌ای از نمایه‌سازی دستی و الکترونیکی است و برنامه نرم‌افزاری ورود اطلاعات نمایه و بازیابی آن پیاده‌سازی شده و اجرا می‌شود که دستاورد ابتکارات و تجربیات گرانبهای متخصصان است. شایسته است پیش از پرداختن به شیوه نمایه‌سازی در مرکز، برداشت مرکز از نمایه و نمایه‌سازی و مفاهیم کلی آن ارائه شود تا زمینه‌ای برای به نقد کشیدن آنها فراهم آید.

بررسی برخی مفاهیم کلی نمایه‌سازی

۱. بررسی تعریف نمایه‌سازی

به نظر می‌رسد برخی تعریف‌هایی که درباره نمایه‌سازی در برخی منابع معتبر و مرجع ارائه شده قابل نقد است. برای نمونه دو تعریف بررسی می‌شود:

۱-۱. نمایه‌سازی: ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک با استفاده از روش‌های گوناگون به منظور سامان دادن اطلاعات به قصد سهولت بازیابی (۴)

۲-۱. نمایه‌سازی: فرایندی است که طی آن: الف) جوهر مدرک درک و تشخیص داده می‌شود، ب) ارائه این جوهر به صورتی که از درجه قابلیت بیش‌بینی و حفظ امانت برخوردار باشد. بدین معنا که جوهره مدرک را به زبان نمایه بیان کنیم (۶: ۸).

تعریف اول به اندازه‌ای کلی است که مانع اغیار نبوده و چکیده‌نویسی، تهیه فهرست کتاب، و فهرستنویسی را شامل می‌شود. تعریف دوم هر چند از تعریف اول بهتر است، اما فرایند بسیار ناقصی از نمایه‌سازی را ترسیم کرده است.

نقطه آغاز نمایه‌سازی این نیست که هر کتاب، نشریه یا مقاله‌ای به دست نمایه‌نویس برسد، وی بی‌درنگ آن را نمایه کند. اینگونه نیست که هر کتاب یا مقاله‌ای ارزش نمایه شدن را داشته باشد، برخی کتاب‌ها تنها ارزش یکبار خواندن و لذت بردن را دارند و برخی حتی این ارزش را هم ندارند. اینها همه به «سیاست نمایه‌سازی» ارتباط دارد که بر عهده مدیران مراکز اطلاع‌رسانی است.

کتاب‌هایی که ارزش نمایه شدن را دارند نیز متفاوت‌اند، برخی مدارک معتبر و با ارزش به‌شمار می‌آیند و برخی از درجه ارزش کمتری برخوردارند در این مورد نیز سیاست‌گذاری در اینکه نوع نمایه، جامع باشد یا گزیده برعهده مدیران است.^۷

به نظر می‌رسد برای ارائه تعریف مناسبی از نمایه‌سازی باید بر مراحل آن به دقت شناخته و از یکدیگر تفکیک شوند.

۲. فرایند نمایه‌سازی

۱-۲. سیاست‌گذاری

مدیران مرکز اطلاع‌رسانی باید به منظور کارایی نظام بازیابی اطلاعات و بالا بردن توان پاسخگویی به نیازهای کاربران، افزون

۷. هر چند پایگاهی که نمایه‌سازی آن جامع است، امکان جست‌وجوهای گسترده‌تری را فراهم می‌آورد؛ اما نمایه‌سازی جامع از نمایه‌سازی گزیده پرهزینه‌تر و زمان‌برتر است.

بر ایجاد نظام اطلاع‌رسانی پایدار و پویا- که نقطه مقابل نظام اطلاع‌رسانی میرا و ناپایدار است- از طریق پایین نگاه داشتن هزینه‌ها و کم کردن زمان به نتیجه رسیدن طرح‌ها؛ سیاست‌های کارشناسی شده، به روز، متقن، و بادوامی را تدوین و نهادینه سازند تا شیوه نمایه‌سازی و راهکارهای آن شفاف و روشن باشد و هراز چندگاهی با تغییر مدیر دچار تغییر و نوسان نگردد.

۲-۲. مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری

در این مرحله لازم است با مشورت کارشناسان موضوعی مدارک را بر روی محمل‌های چاپی یا الکترونیکی شناسایی و جمع‌آوری (به صورت خرید، امانت یا اشتراک) کرد.

۲-۳. ارزش‌گذاری، درجه‌بندی، و تعیین

اولویت

پس از تهیه فهرستی از منابع گردآوری شده، با مشورت با کارشناسان موضوعی درجه اعتبار و ارزش هر مدرک تعیین می‌شود و کار از منابع درجه یک و معتبر آغاز می‌گردد. ممکن است پروژه در چند مرحله انجام شود، در این صورت در مرحله اول اولویت با مدارک معتبر و منابع اصلی است.

۲-۴. فهرست‌نویسی و آشنایی با مدرک

در این مرحله، اگر مدرک پیش از این فهرست‌نویسی نشده یا فهرست‌نویسی آن استاندارد نباشد، فهرست‌نویسی توصیفی انجام می‌گیرد و طی آن با خصوصیات مدرک آشنایی پیدا می‌شود. برای مثال تعیین می‌شود که چند جلد و چند جزء است؟ آیا همه جلد‌های آن موجود است؟ آیا مدرک ماده همراه، ضمیمه، و پیوست دارد؟ آیا همه

جلدهای آن درباره یک موضوع بحث شده؟ چکیده دارد؟ فهرست‌های آن چگونه است؟ آیا پیش از این نمایه‌سازی شده است؟ و چه نوعی؟ آیا از همه موضوعات یک علم بحث کرده یا فقط از برخی موضوعات سخن به میان آورده؟ و مانند آن.

۲-۵. مطالعه

مطالعه به معنای خواندن (مانند کتاب یا نشریه)، دیدن (مانند فیلم یا نقاشی)، یا شنیدن (مانند نوار) مدرک برای دستیابی به عنوان مفهومی و اطلاعات مدرک انواعی دارد:

الف) مطالعه تورقی: در این روش، مطالعه مدرک بسیار سطحی انجام می‌شود، مثل ورق زدن یک کتاب و خواندن عنوان‌های کلی آن برای به دست آوردن دید و نگرش کلی از آن.

ب) مطالعه مروری: در این روش، افزون بر مطالعه عنوان‌های کتاب به جاهای مهم آن مثل ابتدا و انتهای بخش‌ها و فصل‌ها، نتیجه‌گیری‌ها، چکیده (در صورت وجود)، فهرست مندرجات، مقدمه، عبارات آغازین بندها به صورت گذرا و نیمه عمیق توجه می‌شود (۷: ۳۸).

ج. مطالعه دقیق: در این شیوه، متن مدرک به دقت مطالعه می‌شود.

نمایه‌سازان به ندرت همه یک مدرک را مطالعه دقیق می‌کنند؛ زیرا اینگونه مطالعه زمان‌بر و پرهزینه بوده و مرکز اطلاع‌رسانی به ندرت آن را انتخاب می‌کنند، زیرا بقای یک مرکز در پایین نگاه داشتن هزینه‌ها و کوتاه نمودن زمان پروژه‌هاست و اساساً نیازی نیست که برای نمایه‌سازی یک مدرک همه آن به دقت مطالعه شود. با این حال، نمایه‌ساز

باید اطمینان کند که هیچ اطلاعات باارزشی از چشم وی پنهان نمانده است.

بهترین شیوه مطالعه مدرک در نمایه‌سازی، آمیزه‌ای از هر سه شیوه است که بنا به سیاست‌گذاری هر مرکز ممکن است یکی از آن سه پررنگ‌تر و با تأکید بیشتری انجام پذیرد.

در جایی که نمایه‌نویسی به فهرستنویسی نزدیک شود و مقصود اصلی از نمایه، رساندن کاربران به مدرک باشد نه ارائه متن آن، منطق حکم می‌کند که بیشتر از روش تورق استفاده شود و در موارد خیلی اندک مطالعه مروری توصیه می‌شود.

در صورتی که هدف از نمایه‌نویسی ارائه مطالب اصلی یک مدرک باشد مطالعه مروری پررنگ‌تر می‌شود و در موارد کمی مطالعه دقیق توصیه می‌شود.

در مواردی که غرض اصلی از نمایه یک مدرک دستیابی به همه مطالب مفید آن باشد - چه موضوعات اصلی و چه غیر آن - مطالعه دقیق نسبت به مورد قبل بیشتر می‌شود، هر چند که هنوز هم اصل با مطالعه مروری است.

بخش‌هایی که باید به دقت مطالعه شوند، بخش‌هایی است که مطالب ارائه شده پیچیده یا مبهم باشند. البته نوع نگارش کتاب (موجز نگاری یا تفصیل‌نویسی) و سنگینی یا آسانی مطالب یک کتاب و نیز سیاست‌گذاری مرکز است که روش مطالعه را تعیین می‌کند.

به هر حال، نمایه ساز نباید در موارد

لازم از مطالعه دقیق شانه خالی کند و مسئولان نیز باید آگاه باشند که برای هر نوع کتاب - فلسفی، اصولی، فقهی، و کلامی - از نمایه‌نویس تخصصی آن حوزه استفاده کنند تا زمان و هزینه کاهش یابد.

شیوه رایج مطالعه مدرک در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی مطالعه مروری است و برحسب نوع مدرک (کتاب درسی، مجله، و نظیر آن) شیوه نگارش (موجز یا مفصل‌نویسی)، درجه اعتبار و ارزش آن، پیچیدگی متن یا سادگی آن، دو گونه دیگر (مطالعه تورقی یا دقیق) آن را همراهی می‌کنند.

چشم‌انداز نمایه‌سازی مرکز این است که همه مطالب مفید مدارک دانش‌های حوزه علوم اسلامی و علوم وابسته، که در چارچوب سیاست‌های مرکز می‌گنجد مانند مدارک تخصصی و معتبر، با شعار «یک بار و برای همیشه» باید استخراج و بازنمود گردند. بدین‌سان، بایسته است همه اطلاعات مفید یک مدرک - چه مطالب اصلی و چه فرعی و چه مطالب مربوط به علوم دیگر که در علم مورد نظر از آنها بحث مفیدی شده، مانند مباحث کلامی یا منطقی در علم اصول فقه - نمایه شوند. با این حال، از گرفتن مطالب جزئی، تکراری، و غیر مفید پرهیز می‌شود (۲).

۲-۶. فهم محتوا و تحلیل آن

نمایه‌نویس باید درک خوبی از محتوای مدرک داشته باشد و پس از آن به تجزیه و تحلیل دانسته‌هایش بپردازد.^۸

۸. نمایه‌سازان حرفه‌ای و غیرمتخصص که هر گونه مدرکی را به‌گونه‌ای صوری و قالب‌بندی شده نمایه می‌کنند و کم‌ترین آشنایی با اصطلاحات خاص علوم ندارند از معضلات بخش نمایه‌سازی و دلیل اصلی کم توجهی مراکز انتشاراتی به بخش نمایه کتاب هستند.

در این بخش لازم است مطالب مفید از غیرمفید، تکراری از غیرتکراری و مطالب جزئی از مطالبی که ارزش نمایه دارند و مطالب استطرادی از غیراستطرادی جدا شود و میان طرح کامل و گسترده یک موضوع و اشارات سطحی و گذاره آن تمایز قایل شد.

برای مثال، نمایه‌سازی که یک متن فقهی را نمایه می‌کند لازم است مواردی چون: تعریف موضوع و تبیین ماهیت آن، جایگاه بحث از آن، تاریخچه، اقسام، مبانی، دیدگاه‌ها و نوآوری‌ها، ادله نقلی و عقلی، تقریرهای متفاوت، فرق موضوع با موضوعات مشابه یا رابطه آن با دیگر موضوعات، و اشکالات و پاسخ‌ها را به خوبی بفهمد و تحلیل کند.^۹

تحلیل یک مدرک و تصمیم‌گیری پیرامون اینکه کدام موضوع یا اطلاعات از نظر نمایه‌ساز به اندازه کافی با اهمیت است، بسیار مشکل بوده و بستگی به میزان آشنایی نمایه‌ساز با دانش موردنظر، قدرت تحلیل و آشنایی با فن نمایه‌سازی، و نیز تجربه و خبرگی وی دارد (۳: ۹۰).

۲-۷. ترجمه

ترجمه از گام‌های بسیار مهم در نمایه‌سازی است که پیامد آن تبدیل مفاهیم تحلیل شده و باارزش یک مدرک به مجموعه خاصی از اصطلاحات نمایه‌ای (نمایه‌واژه‌ها) است. در این مرحله، نمایه‌ساز مفاهیمی را که باارزش تشخیص داده و در ذهن خود پرورانده است با زبان نمایه بیان می‌کند. در این مرحله نقش واژگان کنترل شده بسیار مهم است.

در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی، نمایه‌سازی از نوع «تخصیصی» است که مستلزم تلاش نمایه‌ساز برای ارائه محتوای تحلیلی مدرک با استفاده از واژگان کنترل شده (اصطلاحات اصطلاحنامه‌های علوم اسلامی) است.

واژگان کنترل شده، فهرستی مرجع و معتبر از اصطلاحات یک علم است. به‌طورکلی، نمایه‌سازان تنها می‌توانند اصطلاحاتی را به مدرک اختصاص دهند که در فهرستی که از سوی مرکز یا شرکت محل کارشان تهیه شده است وجود داشته باشد. واژگان کنترل شده چیزی بیش از یک فهرست صرف است و نوعی ساختار معنا شناختی دارد. این ساختار به‌ویژه برای موارد زیر طراحی شده است:

۱. کنترل مترادف‌ها از طریق انتخاب یک واژه به‌عنوان استاندارد و ارجاع از واژه‌های مترادف به آن،

۲. فرق‌گذاری میان کلمات هم‌نگاشت که تغایر مفهومی دارند (مشترکات لفظی)، و
۳. گردآوری و ایجاد ارتباط میان اصطلاحاتی که معانی آنها یا به شکل سلسله‌مراتبی (عام و خاص) یا هم‌ارز (بستگی مفهومی غیر سلسله‌مراتبی) با هم پیوند دارند (۷: ۲۴).

بهترین و مناسب‌ترین ترجمه، گزینش خاص‌ترین اصطلاح برای نمایش محتوای مدرک است. در مواردی که متن از ربط دو یا چند موضوع مرتبط، همزمان، سخن به میان می‌آورد؛ لازم است از ترکیب دو یا چند اصطلاح برای نمایش مطلب استفاده کرد.

۹. از مثال یاد شده عمق نمایه‌سازی و فرق شیوه نمایه‌سازی مرکز با دیگر مراکز به‌خوبی روشن و نمایان می‌گردد به‌ویژه که امکان دسترسی به متن و صفحه مورد نظر از طریق نمایه‌ها نیز فراهم است.

با این حال، در مواردی لازم است افزون بر به‌کارگیری اصطلاح خاص، از اصطلاح عام نیز برای نمایش اطلاعات مدرک استفاده شود؛ مانند جایی که اصطلاح عام برای کاربران شناخته شده‌تر است و احتمال جست‌وجوی مطلب از طریق آن بسیار بالا باشد^{۱۰}.

در مرحله ترجمه، لازم است نمایه‌ساز آشنایی خوبی با محتوای اصطلاحنامه‌ها داشته باشد - که به مرور زمان به دست می‌آید - تا با مناسب‌ترین اصطلاح، اطلاعات مدرک را ارائه کند و تنها در جایی از ترکیب استفاده کند که اصطلاح مناسب وجود نداشته باشد؛ برای مثال در جایی که اصطلاح «احکام قطع» وجود دارد از ترکیب «احکام + قطع» استفاده نکند^{۱۱}.

در مواردی که اصطلاح مناسب یافت نمی‌شود و نمایه‌نویس تخصصی به اصطلاح مناسب دست پیدا می‌کند، لازم است اصطلاح مناسب را پیشنهاد دهد^{۱۲}.

البته در پیشنهاد اصطلاحات جدید، باید دقت لازم را به‌کار گرفت و با مسئول نمایه‌سازی هماهنگی کرد تا اصطلاحات مشابه از سوی نمایه‌سازان به دفعات و یا به شکل‌های گوناگون پیشنهاد داده نشود.

۲-۸. تعیین جایما

در این مرحله، جایگاه دقیق اطلاعات در

متن مدرک معین می‌شود. اصلی‌ترین ملاک، محل شروع بحث مفید از موضوع است. بدین سان در مواردی که فهرست بحث‌های یک بخش یا فصل مطرح می‌شود ولی بحث مفید از چند صفحه بعد آغاز می‌گردد، صفحات بعدی ملاک تعیین «جایما» است.

بسته به سیاست‌گذاری هر مرکز می‌توان دقت تعیین «جایما» را افزود یا کاست. در برنامه نرم‌افزاری مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی هر مطلب از طریق تعیین جلد، جزء، و صفحه جایابی می‌شود. برای دقت بیشتر می‌توان پاراگراف و یا حتی سطر را نیز جست‌وجو کرد؛ ولی چون این اندازه دقت مستلزم هزینه و زمان زیادی است و کار را خیلی کند می‌کند، کمتر مدیری به آن تن می‌دهد.

در این بخش باید میان مطالبی که در متن اصلی یا شرح و یا پاورقی وجود دارند، تفاوت گذاشت تا بازیابی دقیق‌تری شکل بگیرد. جایابی مدارکی که به دو یا چند گونه شماره‌گذاری شده نیز شیوه خاص خود را می‌طلبد.

۲-۹. آرایش نظام‌مند مدخل‌ها

در این مرحله، همه «نمایه‌واژه‌ها» به ترتیب حروف الفبا در سیاه‌های گردآوری می‌شوند؛ نمایه‌واژه‌های یکسان حذف و صفحه‌های

۱۰. در کتاب‌های نوشته شده درباره نمایه‌نویسی به این نکته اشاره نشده است و این مطلب از ویژگی‌های روش نمایه‌سازی در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی است برای آشنایی با موارد دیگری که افزون بر اصطلاح خاص از عام نیز استفاده می‌شود به منبع «آیین‌نامه نمایه‌سازی مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی» (۱) رجوع کنید.

۱۱. در برنامه ورود اطلاعات مرکز به کمک «اصطلاحنامه چرخشی» این مشکل حل شده است و نمایه‌نویس برای مثال با انتخاب کلمه «قطع» می‌تواند از همه اصطلاح‌هایی که کلمه «قطع» در آن به‌کاررفته آگاهی یابد.

۱۲. در برنامه نرم‌افزاری ورود اطلاعات مرکز، اصطلاح پیشنهادی با کد خاصی وارد می‌شود و به مطلب تخصیص پیدا می‌کند و پس از آن، همه اصطلاحات پیشنهادی در یکجا گردآوری می‌شود تا تعیین تکلیف شوند.

آن در مقابل یک نمایه‌واژه نوشته می‌شود؛ نظم منطقی برحسب روابط مفهومی، بحثی، و نیز تشابه در شناسه‌ها میان مدخل‌ها ایجاد می‌شود و تورفتگی‌ها تا دو مرحله تنظیم و اجرا می‌شود. در مورد نمایه‌واژه‌های ترکیبی نیز مقلوب‌سازی انجام می‌گیرد.

۲-۱۰. تعیین ارجاعات

در این مرحله، نمایه‌واژه‌های ناگزیده به نمایه‌واژه‌های گزیده و نیز نمایه‌واژه‌هایی که رابطه وابستگی دارند، به هم ارجاع داده می‌شوند (۵: ۶).

۳. تعریف پیشنهادی نمایه سازی

فرایند شناخت مدرک، مطالعه، فهم محتوا، و تحلیل آن و سپس تبدیل آن به نمایه‌واژه و ارائه آن در قالب سیاهه مدخل‌های نظام‌مند و سازگار با سیاست‌گذاری‌های خاص را نمایه‌سازی گویند.

۴. بررسی تعریف نمایه

در کتابی که کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به چاپ رسانده درباره «تعریف نمایه» آمده است:

«نمایه» (index): مجموعه شناسه‌های الفبایی شده یا نظام‌یافته‌ای که کاربران را به جایگاه اطلاعات در مدرک هدایت می‌کند و نظم و توالی آن معمولاً از نظم و توالی اطلاعات در مدرک پیروی نمی‌کند» (۵: ۴).

اشکال‌هایی در تعریف بالا به ذهن می‌رسد:

الف) به‌کارگیری واژه «شناسه» اشتباه است و واژه «مدخل نمایه‌ای» (index entry) باید

به‌کار می‌رفت؛ زیرا «شناسه» ترجمه واژه انگلیسی -Heading است (۸: ۱۲۲).

در فرق‌گذاری میان «شناسه» و «مدخل نمایه‌ای» گفته شده:

مدخل نمایه‌ای شامل شناسه، بیانگر، جایما یا ارجاع صفحه و ارجاع دوسویه است.

در حقیقت جزء محوری مدخل نمایه‌ای را شناسه گویند (۸: ۲۳).

برای مثال: «آلودگی اطلاعات.....۱۳۵، ۱۵۰» یک مدخل نمایه‌ای است. در این مثال واژه «آلودگی» شناسه، کلمه «اطلاعات» بیانگر، و اعداد «۱۳۵، ۱۵۰» جایما هستند که مجموعه آنها یک مدخل نمایه‌ای را تشکیل می‌دهند و از مجموعه مدخل‌ها یک نمایه پدید می‌آید (۸: ۲۴).

ب) در تعریف یاد شده، در توضیح نمایه آمده است: «نمایه کاربران را به جایگاه اطلاعات در مدارک هدایت می‌کند». به‌نظر می‌رسد که شایسته‌تر آن است که گفته شود: «نمایه کاربران را به مدرک یا به جایگاه اطلاعات در مدرک یا به خود اطلاعات می‌رساند».

در نمایه‌های الکترونیکی مثل نمایه مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی، نمایه‌ها هم کاربران را به مدرک می‌رسانند و هم به جایگاه اطلاعات در مدرک و در صورتی که متن الکترونیکی مدرک نیز در دسترس باشد، خود اطلاعات موجود در متن را ارائه می‌کنند. در نمایه‌های چاپی نیز نمایه‌ها کاربران را به مدرک و جایگاه اطلاعات در مدرک رهنمون می‌سازند.

امروزه، این باور شکل گرفته است که با پیشرفت نمایه‌سازی و ماشینی شدن آن، شاید نتوان فرق فارقی به لحاظ ماهیت میان نمایه‌سازی، فهرستنویسی و رده‌بندی قرار داد.

فهرستنویسی موضوعی یا تحلیلی معمولاً به اختصاص سرعنوان‌های موضوعی به مدرک برای نمایش محتوای کلی مدارک در قالب فهرستنویسی کتابخانه‌ای اطلاق می‌شود. به سبب محدودیت‌هایی که در سرعنوان‌های موضوعی وجود دارد، گرایش این است که از اصطلاحنامه‌های تخصصی برای فهرستنویسی موضوعی استفاده شود.^{۱۳}

بدین‌سان، فرق‌گذاری میان فهرستنویسی موضوعی و نمایه‌سازی موضوعی به دلیل اینکه یکی به عنوان‌های کامل کتابشناختی و دیگری به بخش‌هایی از عنوان‌ها و مدارک اشاره می‌کند نیز گمراه‌کننده و متناقض است؛ زیرا فرایندی را که از طریق آن محتوای موضوعی عنوان‌ها و مدارک کتابشناختی در پایگاه‌های اطلاعاتی چاپی یا الکترونیکی ارائه می‌شوند نیز نمایه‌سازی موضوعی می‌گویند، خواه همهٔ مدرک و خواه تنها بخش‌هایی از آن مورد بحث باشد.

کوتاه سخن آنکه، نمایه‌سازی موضوعی از نظر مفهوم با فهرستنویسی موضوعی همانند است. بدین‌سان، اصطلاح نمایه‌سازی موضوعی یا حتی نمایه‌سازی به‌عنوان ابزاری برای ارجاع به همهٔ فعالیت‌های رده‌بندی موضوعی می‌تواند، مورد استفاده قرار گیرد (۲۵-۲۹).

۵. تعریف پیشنهادی نمایه

نمایه، سیاهه‌ای نظام‌مند از مدخل‌های نمایه‌ای است که هر یک نمادی برای اطلاعاتی دربارهٔ مدرک و محتوای مفهومی آن است که به منظور مدرک‌آرایی، جایابی اطلاعات مدرک، یا بازنمود آنها و با هدف سرعت و سهولت ذخیره‌سازی و بازیابی، طبق نیاز کاربران و سیاست‌های مرکز اطلاع‌رسانی، تهیه و تنظیم می‌شود.

۶. بررسی تعریف نمایه واژه

در کتاب اصول نمایه‌سازی بر اساس استاندارد ایزو ۹۹۹ - ۱۹۹۶ که کتابخانه ملی آن را منتشر کرده آمده است: «نمایه‌واژه: اصطلاحی که برای نشان دادن مفهوم یا مطلب خاصی در مدرک انتخاب می‌شود» (۵: ۴).

۷. تعریف پیشنهادی نمایه واژه

واژه، اصطلاح، عدد یا هر نماد دیگری که برای مدرک‌آرایی، نمایش اطلاعات مفهومی یا متن مدرک به تنهایی یا با ترکیب با دیگری به کار رود، نمایهٔ واژه‌نامه دارد. با اندک تأملی کامل‌تر بودن تعریف پیشنهادی روشن می‌شود.

سخن پایانی

آنچه ارائه شد، بی‌شک ارائه‌ی کلی از نظرات، سیاست‌گذاری‌ها، روش‌ها، و راهکارهای اجرایی است که در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی در رابطه با نمایه‌سازی در خلال سالیانی چند به‌دست آمده است.

۱۳. کاری که هم‌اکنون در مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی انجام گرفته و نمونهٔ آن در برنامهٔ سیمرخ ارائه شده است.

بدیهی است که به هریک از این مباحث می‌توان به صورتی ریزتر و تخصصی‌تر نگاه کرد و همین بهانه‌ای است برای ادامه بحث‌ها و گفت‌وگوهای سلسله‌وار در این عرصه. امیدواریم که استادان و متخصصان مراکز اطلاع‌رسانی، با نقد و بررسی مطالب ارائه شده ما را در این مسیر یاری نمایند.

منابع

۱. آقابخشی، علی. *نمایه‌سازی همارا*. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، ۱۳۷۶.
۲. *آیین‌نامه نمایه‌سازی*. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی، گروه نمایه‌سازی و فهرستنویسی، ۱۳۸۳.
۳. راولی، جنیفر. *نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی*. ترجمه جعفر مهرداد. تهران: سازمان مدارک و فرهنگی

انقلاب اسلامی، ۱۳۷۴.

۴. سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین. *دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی*. تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۷۹.

۵. صدیق بهزادی، ماندانا. *اصول نمایه‌سازی براساس استاندارد ایزو ۹۹۹-۱۹۹۶*. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۱.

۶. فاگمن، رابرت. *تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی - مبانی نظری و توصیه‌های علمی*. ترجمه علی مزینانی. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۴.

۷. لنکستر، اف. دبلیو. *نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی - مبانی نظری و عملی*. ترجمه عباس گیلوری. تهران: چاپار، ۱۳۸۲.

۸. نوروزی، علیرضا. *نمایه‌سازی کتاب*. تهران: چاپار، ۱۳۸۰.

تاریخ تأیید: ۱۳۸۸/۶/۱۷

