



وزارت مخطط و اقتصاد
پروژه گاه اطلاعات و مدارك مخطي ايران



جمهوري اسلامي ايران
سازمان ميراث و برنامه ريزي شهر
دفتر انتشارات علمي و مدارك تخصصي

پروژه ایجاد پایگاه مجازی مطالعات طرحها و نقشه های عمرانی کشور

(آرشیو چندر)

قرارداد شماره ۲۹۸۹۰۲ / ۱۷۰۶ تاریخ ۱۹ / ۱۱ / ۸۹

دستور العمل نمایی سازی

فرهاد شیرانی

علی آقا بخشی

زهرا دهسرایي

یاسر کردنوری

گزارش مرحله سوم

۱۳۸۳

۵۱۶۳
۱۳۸۳

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

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی

پروژه ایجاد پایگاه مجازی مطالعات طرحها و نقشه‌های عمرانی کشور
(آرشیو چیدر)

قرارداد شماره ۱۷۰۶/۲۱۸۹۰۲ تاریخ ۸۱/۱۱/۱۹

۵۱

دستورالعمل نمایه سازی

فرهاد شیرانی
علی آقابخشی
زهرا دهسرای
بهار کردنوری

گزارش مرحله سوم

۱۳۸۳



دستورالعملهای نمایه سازی

- ۱- اطلاعات بازشناساننده یا اطلاعات کتابشناختی مدرک و نیز شماره مدرک را در فرم یا کاربرگه (کاغذی یا کامپیوتری) وارد کنید.
- ۲- تصویر کاملاً روشنی از مدرک و محتوای آن به دست آورید.
- ۳- آگاهی از محتوای مدرک، معمولاً با بررسی و مطالعه عنوان مدرک، فهرست مندرجات، رئوس مطالب مدرک، بررسی و مطالعه خلاصه یا چکیده 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 و با در نظر گرفتن رابطه معنایی تنظیم نمایید.
- ۵- در مورد واژه هایی که تردید دارید، به فرهنگها و منابع مشابه معتبر مراجعه کنید.
- ۶- از وارونه سازی واژه ها 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 نمایه ای شوند. این کار با استفاده از اصطلاحنامه ها 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، می توان آن را به تکیه ها 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 نمایه ای دست پیدا شده است و باید همین کار را برای سایر اصطلاحات مقدماتی تکرار کرد.
- اگر از جستجو در فهرست الفبائی اصطلاحنامه، نتیجه ای 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 نمایه ای دلخواه که با مفهوم انتخابی از مدرک مطابقت داشته باشد، دست یافت.
- ۸- در صورت غیر کامپیوتری بودن سیستم، به تعداد توصیفگرها، باید برگه های لازم تهیه شود و در هر برگه، شماره مدرک نوشته شود. همچنین تهیه برگه بر اساس مشخصات دیگر (اطلاعات کتابشناختی) لازم است.
- ۹- از انتخاب واژه های عامیانه و بی اساس خودداری شود. اصطلاحات کوچه در شرایط بخصوص وارد نمایه نامه شود. مثل: بساطیها یا دستفروشها.

- ۱۰- ترجیح دارد که اصطلاحات نمایه ای به صورت اسم یا عبارت اسمی (وصفی، مثل: پرندگان دریایی و اضافه ای، مثل: بیمارستانهای زنان) باشند.
- ۱۱- استفاده از صفت، جز در موارد استثنایی مجاز نیست.
- ۱۲- استفاده از قید، یعنی کلمه یا عباراتی که چگونگی انجام یافتن فعل را بیان می کند، مجاز نیست: زود، آهسته، خندان
- ۱۳- استفاده از فعل یا مصدر، مجاز نیست. به جای آنها می توان 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 غیر مقلوب آن ارجاع دهید.
- ۱۵- در ضبط اشکال مفرد و جمع، روش واحدی را انتخاب کنید. در مورد توصیفگرهای قابل شمارش، می توان حالت جمع و در مورد توصیفگرهای غیرقابل شمارش، می توان حالت مفرد را به کار برد. مع هذا، استفاده از شکل جمع یا مفرد در انتخاب توصیفگر باید بر حسب نحوه کاربرد زبان نمایه نامه یا بر حسب استانداردهای ملی یا شیوه فرهنگ نویسی و یا عوامل فرهنگی هر کشور باشد. در کار نمایه سازی این دوره، ضبط مفرد کلیدواژه ها یا توصیفگرها مورد عمل قرار می گیرد.
- 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، مثل: اعراب/ عربها، احزاب/ حزبها، امراض/ بیماریها.
- ارجاع، مثل: اعراب ← عربها احزاب ← حزبها
- ۱۷- متشابهات و مترادفات را کنترل کنید و برای آنها و موارد لازم دیگر، ارجاعات مناسب را تهیه کنید.
- مثل: سیم ← نقره رادیوتراپی ← پرتودرمانی
- ۱۸- از میان واژه هایی که دو یا چند املاء دارند، رایجترین و درست ترین آن را انتخاب کنید و از دیگر صورتهای به املائی مرجح ارجاع دهید ،
- مثل: ذغال ← زغال اطریش ← اتریش
- در نمایه های انگلیسی، اصطلاحات و مفاهیم، بجز اسمهای خاص، با حروف کوچک شروع می شوند و گاهی نیز در نمایه نامه ها، در اصطلاحات بسیط و کلمه اول در اصطلاحات مرکب با حرف بزرگ شروع میشود، مثل: Abrasion یا Critical path method. اما در موردی که اسم خاص در اصطلاح مرکب وجود داشته باشد، حتما به صورت حرف بزرگ نوشته میشود ، مثل: Monte Carlo method یا Organization of American States در بعضی اصطلاحنامه ها نیز برای درگیر نشدن با مشکلاتی از این دست، اصطلاحات را (اعم از بسیط یا مرکب) با حروف بزرگ می نویسند، مثل: ISOTOPE EXCHANGE. در کار این دوره به همین شکل اخیر نوشته می شود، مثل: جنبه اجتماعی SOCIAL ASPECT

۱۹- واژه هایی را که دارای املای واحد و معنای مختلف هستند، از یکدیگر مشخص کنید: برنج (فلز)، برنج (گیاه)، شیر (لبنیات)، شیر (لوله کشی)، شیر (حیوان)
کلمه داخل پرانتز، توضیحگر نامیده می شود.

۲۰- هر گاه نام رایج و نام علمی، هر دو به یک مفهوم اشاره داشته باشند، نامی را باید برگزید که به احتمال قوی، بیشتر مورد مراجعه استفاده کننده نمایه نامه قرار می گیرد. مثلاً « پنگوئن‌ها » را در یک نمایه نامه عام می توان به جای اسم علمی آن، یعنی « سفنی سیفورمها » به کار برد. اما در یک نمایه نامه مربوط به جانورشناسی یا حوزه تخصصی مربوطه، معادل علمی آن ممکن است ترجیح داده شود. البته در این گونه موارد باید از ارجاعات دو سویه استفاده شود.

۲۱- در مورد نامهای جغرافیائی، گاهی بیش از یک واحد وجود دارد و گاهی نام جغرافیائی با واژه یا واژه هایی همراه است که مشخص نیست که آیا آن واژه یا واژه ها جنبه نام خاص به خود گرفته اند یا نه. در این شرایط، نخست می توان 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، وبستر جغرافیائی) مراجعه نمود تا با استفاده و ایده گرفتن از شیوه های 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 می کنند. مثلاً با توجه به واژه هایی مثل: دریا، رود، بحر، بندر، رودخانه، شهر، کشور، جبل، جبال، 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 نمی کند، ولی برای «خلیج فارس» به همین صورت مراجعه می کند. هر گاه هر دو واژه به صورت واحد، یک اصطلاح را تشکیل داده اند و جداسدنی نیستند (مثل خلیج فارس) باید به همان صورت ضبط شوند، در غیر اینصورت، از طریق ارجاع می توانند وارد نمایه نامه شوند، مثل:

بندر بوشهر ← بوشهر

طاهری، بندر ← بندر طاهری

جزیره قشم ← قشم

دیلیم، بندر ← بندر دیلم

انزلی، بندر ← بندرانزلی

در مواردی مثل نام رودها و کوهها، در کار این دوره، 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 زاینده رود). در مورد نام کوهها به همین ترتیب عمل کنید، مثل: کوده 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 می شود 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 می شود و به منزله یک کل عمل کرده یا ممکن است عمل کند، مثل: انجمنها، شرکتهای، موسسه ها، طرحها، برنامه ها، سازمانهای مذهبی و کنفرانسها. نام سازمانها ومؤسسات در آثار مختلف ویا در دوره های مختلف یا حتی در یک متن واحد به صورتهای مختلف ظاهر می شود. دراین مورد باید آن نام را به کمک منابع معتبر، مثل « فهرست مستند اسامی مؤسسات 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 نمایه سازی نام سازمانها ومؤسسات باید به موارد زیر توجه شود: بخشها وادارات وابسته به سازمانها ومؤسسات باید بعد از سازمان وموسسه اصلی یا مادر ضبط شود، مثل:

شرکت ملی نفت ایران، اداره کل تحقیقات

دانشگاه تهران، دانشکده حقوق وعلوم سیاسی

وزارت فرهنگ وآموزش عالی، مرکز مدارک علمی ایران

سازمانها و مؤسسات مستقل دولتی را می توان زیر نام رسمی خود آنها برد، مثل: مرکز آمار ایران. در مورد نام متعلق به یک موسسه یا شرکت که از یک نام خاص ویک نام عام تشکیل شده باشد، قاعده ای خاص نمی توان ارائه نمود، اما نمایه سازان باید با توجه به منطق و تجربه و نگاه استفاده کننده عمل کنند. بدین معنی که نمایه سازان باید مدخلی را اصل قراردهند که بیشتر مورد توجه استفاده کننده قرار گیرد، مثل:

سایپا، شرکت

امیر کبیر، انتشارات

یکم، مهندسین مشاور

ضمن اینکه در موارد لازم، مدخلهای ارجاعی نیز می توان ساخت،

مثل: مهندسین مشاور یکم ← یکم، مهندسین مشاور

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

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

۲۵- در مورد عددها دو قاعده کلی وجود دارد. یکی اینکه عددها- اگر تعدادشان کم باشد - همان طور که خوانده می شوند، نمایه شوند، مثل هزار. دیگر آنکه- اگر تعداد کلید واژه های عددی زیاد باشد - تنظیم تمام مدخلهای عددی به صورت عددی نوشته شود، مثل ۱۳۲۵. در کار این کلاس، 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 ۱۹۶۷-۱۹۶۱. در مورد سالهای میلادی به عکس عمل شود، ۱۳۲۴-۱۳۱۸ ۱۹۴۵-۱۹۳۹. 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 کبیسه 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 بین المللی داشته باشند- به کار نبرید.

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- حرف نویسی یا آوا نویسی را حتی الامکان مطابق استانداردهای موجود یا با استفاده از منابع معتبر انجام دهید.

۲۹- ویژگیها و نیازهای استفاده کنندگان مجموعه را در نظر بگیرید. یک مدارک 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 تولید کننده دیگهای بخار اضافه می شود، ممکن

است توصیفگر «سوخت 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 درکد گذاری و شماره‌ها و تفاوت‌های جزئی استثنا قائل شود. از این رو، رسم الخط واحد و یکدستی نمایه‌ها ضرورت دارد.

۳۱- مفاهیم مرکب را می‌توان به بیشتر از یک صورت هم‌ارائه نمود. در نمایه‌سازی، دو روش برای عامل بندی factoring یا تجزیه یک اصطلاح به عناصر معنائی جداگانه معمول است. یکی عامل بندی 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 پس‌همارای تکواژه‌ای به کاربرد. دیگر، عامل بندی نحوی است که در مورد اصطلاحات مرکبی مورد استفاده قرار می‌گیرد که از نظر شکل به اجزای جداگانه قابل تقسیم باشند و هر یک از اجزا را بتوان به شکل مستقل به عنوان یکی از اصطلاحات نمایه‌ای به کاربرد، 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 آبله مرغان سازمان ملل متحد تا جامعیت خود را از دست ندهد و یا اینکه عامل بندی 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 عامل بندی 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 نمایه‌نامه‌ها است. در این مرحله باید کار چندین نمایه‌ساز، یکدست شود. کنترل درستی و انسجام کار به طور همزمان صورت می‌گیرد. مراحل نمونه خوانی هم باید زیر نظر ویرایشگر انجام شود. اگر چه کامپیوتر از زحمت نمونه خوانی 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) یونی‌سیست، 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 روبه‌روشن شدن با نمایه‌های بد را کاهش می‌دهد. اگر چه استانداردها کامل و بدون نقص نیستند، اما به طور کلی شامل بهترین راهنماییهای موجود برای نمایه‌سازان تازه‌کار و نیز با تجربه هستند.

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور
دفتر انتشارات علمی و مدارک تخصصی

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

پروژه ایجاد پایگاه مجازی مطالعات طرحها و نقشه‌های عمرانی کشور
(آرشیو چیدر)

قرارداد شماره ۱۷۰۶/۲۱۸۹۰۲ تاریخ ۸۱/۱۱/۱۹

نحوه ثبت اطلاعات در کار برگه
نمایه‌سازی
(گزارش و پروژه)

فرهاد شیرانی

علی آقابخشی

زهرا دهسرای

بهار کردنوری

گزارش مرحله سوم

۱۳۸۳

نحوه ثبت اطلاعات در برگه نمایه سازی طرح چیدر (گزارش و پروژه)

۱. نام نمایه ساز: نام خانوادگی نمایه ساز در این قسمت نوشته می شود.
۲. شماره کامپیوتری: در کاربرگه ماشینی (Online) عددی است که پس از هر بار بازگردن کاربرگه جدید به شکل خودکار به آن کاربرگه داده می شود.
۳. شماره مدرک: یک کد چهار رقمی و در واقع شماره فایلی است که حاوی صفحات اسکن شده مدرک می باشد و توسط بخش اسکن به آن مدرک داده می شود.
۴. طبقه بندی موضوعی: تعداد عناوین انتخابی توسط سازمان برنامه برای گزارشها و پروژه ها ۴۲ موضوع و برای نقشه ها ۵۲ عنوان موضوعی می باشد. درهمکردی از این عناوین تحت عنوان «طبقه بندی موضوعی پروژه ها و نقشه های آرشیو چیدر» تهیه شده است که مشتمل بر ۱۹۲ عنوان موضوعی و ارجاعات می باشد که لیست کامل آن به پیوست آمده است. برای هر مدرک براساس عنوان و محتوای آن یکی از موضوعات این لیست انتخاب می شود.
به عنوان مثال: در مدرک زیر:

«مطالعات توجیهی آبخیزداری حوزه آبخیز سزار (استان لرستان) ، گزارش شماره ۴ : خاکشناسی و طبقه بندی اراضی» طبقه بندی موضوعی آن «خاکشناسی» می باشد.

۵. گزارش و پروژه: کلیه گزارشها و پروژه ها می تواند یکی از انواع زیر یا چند مورد را شامل شود. اگر از نوع قرارداد باشد جلوی آن علامت گذاری می شود. حتی در بعضی موارد می توانند شامل پیمان، مشخصات خصوصی و یا بعضی از مراحل مطالعاتی طرح (فازها) و ... باشند. به عنوان مثال در مدرک زیر:

«گزارش فاز ۲ شبکه لوله کشی آب مشروب گرمی (آذربایجان شرقی)»

در کاربرگه به صورت زیر ثبت می شود:

گزارش و پروژه				
☐ قرارداد	☐ پیمان	☐ مشخصات خصوصی	☐ فاز صفر	☐ فازیک
☐ فاز دو	☐ فاز سه	☐ فاز چهار	☐ سایر	

۶. سرشناسه: سرشناسه یا شخصی است یا سازمانی. سرشناسه شخصی در واقع نام شخصی است که مجری پروژه می باشد. در مواقعی که مجری پروژه نداشته باشیم، سرشناسه سازمانی (تنالگان) می باشد. سرشناسه سازمانی نام سازمان یا پیمانکاری است که مجری اصلی می باشد.
 ۷. عنوان: عنوان مدرک از صفحه عنوان آن استخراج می شود. استثنائاتی که در طرح چیدر مشاهده گردیده است به عنوان مثال:
- مدارکی که صفحه عنوان ندارند: در این حالت عنوان مدرک از صفحات بعدی و بررسی هدف آن مدرک مشخص می شود که در این حالت داخل [] قرار می گیرد.

- در بعضی موارد عنوان مدرک مشخص است ولی جلد یا بخش آن در عنوان نیامده که در این حالت با بررسی شماره گزارشها و محتوای مدرک مشخص شده و داخل [] می آید.

۸. عنوان لاتین: مدارکی که دارای صفحه عنوان لاتین هستند عنوان لاتین برای آنها ثبت می شود.
۹. شرح پدیدآورنده: هر توضیح یا شرحی است که از افراد، سازمانها و شرکتها در مدرک ذکر می شود و یا پس از عنوان مدرک در صفحه عنوان آمده باشد.
۱۰. شناسه های افزوده: هر شخصی یا سازمانی که نام آن در مدرک ذکر شده باشد به عنوان مجری، نویسنده، پیمانکار، پدیدآورنده و... اگر سرشناسه قرارگرفت دیگر در شناسه افزوده نمی آید و در غیر این صورت نام آن به همراه بقیه اشخاص و سازمانها در قسمت شناسه افزوده ذکر می شود.
- تذکر: در بعضی مدارک شامل یک یا چند عنوان وابسته به هم هستند که باید در داخل یک مدرک حفظ شوند؛ در این صورت عنوان اصلی در قسمت ۷ ذکر شده و عناوین وابسته دیگر در قسمت شناسه افزوده عنوان می آیند تا از ریزش اطلاعات جلوگیری شود
۱۱. وضعیت نشر: اطلاعات این قسمت طبق اطلاعات موجود در مدرک استخراج می شود.
۱۲. بر ساخت: براساس اطلاعات موجود در مدرک استخراج می شود. تعداد صفحه یک مدارک شامل عددی است که Multipage آن مدرک نشان می دهد.
۱۳. سلسله انتشارات: نام سازمان به همراه شماره انتشارات آن در این قسمت ذکر می شود. به عنوان مثال: انتشارات سازمان برنامه و بودجه ۷۷/۰۰/۹
۱۴. اگر مدرک از نوع طرح یا گزارش طرح باشد در این فیلد شماره گزارشی یا شماره طرح آورده می شود.
۱۵. اگر مدرک از نوع قرارداد یا پیمان باشد در این فیلد شماره قرارداد یا شماره پیمان آورده می شوند. تذکر: در طرح چیدر اکثر مدارک یک یا دو شماره فوق را دارا می باشند که در فیلد مربوطه ذکر می شود.
۱۶. شماره استاندارد: شامل هر شماره استنادی است که در مدرک آمده باشد از قبیل: شابک (ISBN)، ایزو (ISO)، IBN و...
۱۷. یادداشت تکمیلی: هر گونه توضیحات تکمیل کننده برای مدرک، و یا ثبت اطلاعاتی از مدرک که در کاربرگه فیلدی برای آن طراحی نشده از قبیل تاریخ قرارداد، تاریخ پیمان، شماره مناقصه و... در این قسمت آورده می شود.
۱۸. نحوه انتخاب توصیفگر، ابتدا براساس دستورالعمل تهیه شده برای نمایه سازی مدارک چیدر (تهیه شده توسط آقای آقابخشی که به پیوست آمده است) صورت می گیرد. در مرحله بعدی با استاندارد کردن واژه ها براساس اصطلاحنامه های ترجمه شده در مرکز و سایر اصطلاحنامه های ترجمه نشده، واژگان، واژه نامه ها و دایره المعارفها و مستندات دیگر صورت می گیرد. این واژه ها پس از استاندارد شدن در کاربرگه ثبت می شود.
- ۱۹- ارجاعات در کاربرگه ثبت نمی شود در فایل (Excel) کلیه ارجاعات آورده می شود، که هم شامل ارجاعات فارسی است و هم شامل ارجاعات لاتین می باشد.

برگه نمایه سازی و اطلاعات کتابشناختی مدارک طرح چیدر
(گزارش و پروژه)

شماره کامپیوتری: ۲

مابینار: ۱

شماره مدرک: ۳		طبقه بندی موضوعی: ۴	
گزارش و پروژه قرارداد ☐ پیمان ☐ فهرست مقادیر ☐ مشخصات خصوصی ☐ مشخصات عمومی ☐ فاز سفر ☐ فاز یک ☐ فاز دو ☐ فاز سه ☐ فاز چهار ☐ سایر ☐			
سرشناسه	نحس ☐	نام خانوادگی:	نام:
	سازمانی (تالگن) ☐	تالگن	واحد وابسته
عنوان		نقش	
عنوان لاتین		نقش	
شرح پدیدآورنده: (شخصی سازمانی)		نقش	
شناسه های افزوده	شخصی: الف) نام خانوادگی		
	۱- ۲- ۳-		
	سازمانی: الف) تالگان		
	۱- ۲- ۳-		
عنوان:			
۱- ۲- ۳-			

دستورالعمل نمایه سازی، گزارش



01XF0000000000482

پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران