



علم مستند سازی یا دکومانتاسیون

علم مستند سازی

علم مستند سازی مطالعه ذخیره و بازیابی اطلاعات است. علوم مستند سازی به تدریج به حوزه وسیع تری از علوم اطلاعاتی تبدیل شد. ۱۹۶۸ یک سال مهم در انتقال از علم مستند سازی به علوم اطلاعات بود. پل اوتلت (۱۸۶۸-۱۹۴۴) و هانری لافونتین (۱۸۵۴-۱۹۴۳)، هر دو وکلای بلژیکی و صلح طلبان، علم اسناد را به عنوان یک رشته تحصیلی تاسیس کردند. اوتلت که اصطلاح علم اسناد را ابداع کرد به ویژه، به عنوان **پیشگام علم اطلاعات** در نظر گرفته می شود.

سندپردازی این اصطلاح معادلی است که در این دایره المعارف برای واژه دکومانتاسیون اختیار شده است و دست کم در سه معنی مرتبط با کتابداری و اطلاع رسانی به کار می رود:

(۱) **فرایند نظام مند گردآوری، سازماندهی، ذخیره، بازیابی، و اشاعه مدارک تخصصی — به ویژه مدارک علمی، فنی یا حقوقی — برای تسهیل پژوهش یا حفاظت از سوابق سازمانی؛**

(۲) **مجموعه ای از مدارک مرتبط به یک موضوع، به ویژه هنگام استفاده از آن به عنوان جانشین واقعیت‌ها؛ و**
(۳) **در انتشارات علمی، عمل اسناد به منبع یک نقل قول مستقیم یا تکه برگرفته یا اندیشه ای که متعلق به نویسنده نیست، و یا اطلاعات معین برای تقویت و پشتیبانی از نظر یا استدلال خاص و یا اجتناب از دزدی ادبی یا نقض قانون حق مؤلف**

سندپردازی یا دبیزش

سندپردازی یا دبیزش، به عنوان یک حرفه، متمایز از کتابداری است. واژه دکومانتاسیون نخستین بار در ۱۹۳۰ در مجله اسناد جهانی به کار رفت، ولی مسلم است که با تغییر نام "مؤسسه بین المللی کتابشناختی" (آی.آی.بی.) به "**فدراسیون بین المللی سندپردازی (فید)**" این واژه مقبولیت عام یافت

دکومانتاسیون چیست؟

دکومانتاسیون یکی از بخش های کاربردی اطلاع رسانی است. کار دکومانتاسیون تحصیل، ذخیره، بازیابی و انتشار اطلاعات مفید ثبت شده بصورت گزارش و مجله است. مستند کردن^۱ عبارتست از ثبت کلیه اجزاء و مراحل کار و نحوه ارتباط بین مراحل مختلف به نحوی که کاربران بتوانند به سهولت از نحوه کار آشنایی حاصل کنند.

مستند سازی، تهیه مجموعه ای از اسناد و مدارک است که سیر تکوین و تکامل یک فعالیت یا پروژه را از آغاز تا پایان همراه با تحلیل و ارزشیابی نشان خواهد داد. مستندسازی شامل فرآیند شناسایی، گردآوری، طبقه بندی، ارزش گذاری، پردازش و در دسترس قرار دادن سوابق یا اسناد موجود از قبیل فیلم، عکس، مکاتبات، فایل های کامپیوتری و ... می باشد که دارای ارزش تاریخی نیز هستند.

مستندسازی فرآیندی متشکل از چندین فعالیت است، که عبارتند از:

الف- تعیین اینکه چه اطلاعاتی مورد نیاز است و ایجاد ابزاری برای دستیابی به آن؛

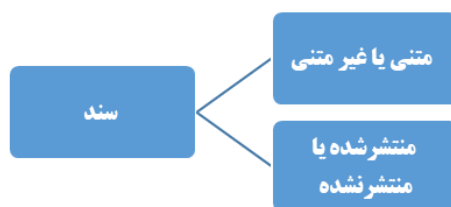
ب- ثبت اطلاعات کشف شده و ذخیره آن در محمل مناسب یا جمع آوری اسناد موجود که حاوی اطلاعات مورد نیاز هستند؛

ج- سازمان دهی اسناد برای دسترسی بیشتر به آنها؛

د- ارائه اسناد به کاربرانی که به این اطلاعات نیاز دارند.

انواع اسناد و مدارک

یک سند محمل یا محتوای اطلاعات و یا به زبان ساده تر، یک منبع است. سند یا منبع دو حالت دارد ممکن است:



۱. متنی یا غیر متنی است

۲. منتشر شده یا منتشر نشده است.

¹ documenting

اسناد متنی: یک سند یا منبع متنی، شامل متن نوشتاری است. نمونه‌هایی از اسناد متنی عبارت‌اند از: کتاب‌ها، نشریات، گزارش‌های آماری، اسناد حقوقی مانند مدارک تحصیلی، فهرست‌ها، اختراعات و سوابق اداری. اطلاعات این اسناد معمولاً بر روی کاغذ چاپ می‌شود.

اسناد غیر متنی: ممکن است حاوی متن باشد، اما مهم‌ترین بخش این اطلاعات به شکل‌های دیگر ارائه شده است. نمونه‌هایی از اسناد غیر متنی شامل عکس‌ها، نقشه‌ها، طرح‌ها، صدای ضبط‌شده، ویدئو ضبط‌شده، آثار هنری و آثار تاریخی، فیلم‌ها و نمایش اسلاید است.

اسناد منتشرشده معمولاً دارای این مشخصات هستند:

۱. در دسترس عموم قرار می‌گیرند، مانند فروش
۲. به شکل منظم چاپ و صحافی می‌شوند مانند یک کتاب، مجله و یا هر شکل دیگر انتشار
۳. در نسخه‌های متعدد تولید می‌شوند.
۴. از طریق ابزار و وسایل رسمی توزیع می‌شوند.
۵. در بر دارنده مجموعه‌ای از اطلاعات مانند عنوان، نام نویسنده، نام ناشر و اطلاعات مرتبط دیگری است که توصیف منحصر به فرد و دقیق سند را ارائه می‌دهد و به عنوان اطلاعات کتابشناختی نامیده می‌شود.

دو نوع مستند سازی

۱. **مستندسازی نوع کتابخانه‌ای:** نگارش محتوا یعنی تحریر محتوای اسناد، به شمول فهرست کردن به

منظور تحفظ لازم و سهولت پیدا کردن آن، انجام می‌گیرد.

۲. **مستند کردن رویداد:** وظیفه شخصی که مستند کردن را انجام می‌دهد ساختن اسناد است و به وی مستند

ساز گفته می‌شود، شخصی که اسناد تولید شده را جمع‌آوری می‌کند که قسمت اعظم آنرا دیگران

ساختند، و آنها را برای سهولت دسترسی به آنها، ترتیب و تنظیم مینماید مستند کننده می‌نامند

مستندسازی و مستند کردن: مستند کردن (به مثابه ایجاد اسناد)، مستندسازی (به مثابه جمع آوری اسناد)

اصطلاحنامه‌ها، فهرست سرعنوان‌های موضوعی، فهرست‌های مستند نام‌های اشخاص، تنالگانها (سازمان‌ها)، و ناشران از رایج‌ترین ابزارهای مستندسازی به‌شمار می‌آیند. برای مستندسازی منابع به‌زبان فارسی نیز تلاش‌های زیادی صورت گرفته است. سرعنوان‌های موضوعی فارسی، مانندفهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان، فهرست مستند اسامی سازمان‌ها و مؤسسات دولتی و اصطلاحنامه‌های مختلف از جمله *اصفا، اصطلاحنامه پزشکی، نما*، و مانند آنها از مهم‌ترین ابزارهای مستندسازی منابع فارسی هستند.

مستند سازی

مستند سازی (Documentation) یک فرآیند **کاملاً تخصصی از گردآوری، سازماندهی، دسته بندی، بازیابی، ذخیره و ارائه مطالب در یک قالب استاندارد، منسجم و یکپارچه است**. فرآیند مستند سازی ممکن است گردآوری و سازماندهی اسناد موجود در یک مقاله، کتاب، پلتفرم آنلاین مانند وبسایت، CD، نوار صوتی و رسانه های اجتماعی و ارتباط جمعی را شامل شود.

مزایای مستندسازی

۱. نگهداری سابقه در مورد موضوعات و فعالیت های مهم
۲. حفظ منابع اطلاعاتی مورد استفاده در طرح یا پروژه
۳. جلوگیری از پراکندگی، تکرار فعالیت ها و جلوگیری از انجام دوباره مطالعات در کارهای مشابه
۴. آشکار کردن نقص ها و نیازهای آماری و اطلاعاتی
۵. مستندسازی مشکلات و تنگناها: برنامه ریزی بر اساس آنچه سازمان نیازمند آن است و ارائه راه حل های کاربردی برای حل مشکلات و تنگناهای سازمان
۶. ثبت تاریخی، تحلیل علمی تجارب، موفقیت ها، دستاوردها، مراحل رشد و سایر رویدادهای تعیین شده در سازمان

۷. فراهم آمدن زمینه مثبت، گسترش و آموزش فرهنگ سازمان به نسل های بعدی کارکنان و مدیران
 ۸. فراهم شدن زمینه بروز رویدادهای گذشته و ایجاد امکان ارزیابی علمی نقاط قوت و ضعف سازمان
- ابزاری برای الگو برداری بهترین تجربیات

به طور کلی مراحل مستند سازی را می توان به ۷ بخش تقسیم کرد که عبارتند از:

۱. **شناخت فرآیند:** اولین و مهمترین بخش در مستند سازی شناخت مراحل مربوط به پروژه ای است که قصد دارید مستندات و مدارک لازم را در مورد آن گردآوری نمایید. قبل از اینکه اقدام به گردآوری مطالب کنید باید چشم انداز، مأموریت و برنامه عملیاتی برای گردآوری و سازماندهی داده ها را تهیه و تدوین نمایید.
۲. **اهداف مستند سازی:** قبل از مستند سازی باید هدف خودتان از گردآوری و سازماندهی داده ها را مشخص کنید. برای مثال قصد دارید خروجی کار جنبه حفظ منابع برای دوره های بعدی در سازمان را داشته باشد و یا می خواهید برای مدیران جنبه سیاست گذاری و تصمیم گیری پیدا کند. چرا که با توجه به اهداف تعیین شده، حجم کاری، مدت زمان و نوع منابع مورد نظر تغییر خواهد کرد.
۳. **محدوده و چارچوب مستند سازی:** قبل از شروع فرآیند مستند سازی مشخص کنید که نقطه شروع و پایان گردآوری و سازماندهی مستندات کجاست و معیار اندازه گیری تان برای خوب و یا بد انجام شدن فرآیند مستند سازی چیست و چطور متوجه می شوید که فرآیند را به درستی و دقت انجام داده اید .
۴. **خروجی فرآیند مستند سازی:** مشخص کنید که به چه نتایجی می خواهید دست پیدا کنید. همواره باید یک تصویر کلی از فرآیندهای مستند سازی در ذهن داشته باشید و بدانید قصد انجام چه کارهایی را دارید و در صورت انجام چه نتایج احتمالی بوجود خواهد آمد .
۵. **ورودی های فرآیند مستند سازی:** یک چک لیست از کلیه منابع و مستنداتی که باید در فرآیند پروژه بگنجانید را به مدیران و مسئولان هماهنگی ارائه نمایید. توجه داشته باشید که دستیابی به منابع و ورودی های فرآیند مستند سازی بسیار زمان بر، هزینه بر و دشوار است و می بایست یه چک لیست از اسناد مورد نیاز را تهیه و به تصمیم گیرندگان ارائه کنید.

۶. **مشخص کردن افراد مشارکت کننده:** نقش هر فرد در فرآیند مستند سازی را مشخص کرده و فرآیند تقسیم مسئولیت ها را انجام دهید. در این فرآیند حتی می توانید اشخاصی که از آنها به عنوان رفرنس استفاده می کنید را مشخص کرده و یک برنامه دقیق برای گردآوری داده ها و نظرسنجی از این افراد مشخص نمایید .
۷. **کنترل، اندازه گیری و بازبینی:** قبل از پیاده سازی برنامه و شروع مستند سازی، نقاط پر خطر و ریسکی را در برنامه تان مشخص کرده و اقدامات لازم را برای آنها پیشبینی کنید. یک سیستم اندازه گیری روند پیشرفت پروژه تعریف کرده و به آن پایبند باشید چرا که در صورت عدم پایبندی به برنامه، قطعا مشکلات جدی در فرآیند مستند سازی بروز خواهد کرد. در نهایت توصیه می شود قبل از تحویل پروژه، ابعاد مختلف آن را بررسی و بازبینی کرده و اشتباهات احتمالی را اصلاح کنید .

مستند نویسی

استناد دهی به متون استفاده شده مستند نویسی است . از الزامات مستند نویسی رعایت نظام ارجاع و استناد است .

استناد یا سایتیشن عبارت است از ارجاع به یک منبع علمی .

یورجین گارفیلد ۱۵ دلیل برای استناد کردن ذکر می کند :

۱. ادای احترام به پیشکسوتان

۲. اعتبار بخشیدن به آثار مرتبط (احترام به همکاران)

۳. معرفی روش ها، ابزار و جز آنها؛

۴. تهیه پیشینه مطالعات؛

۵. تصحیح اثر خود مؤلف؛

۶. تصحیح آثار دیگران؛

۷. نقد آثار پیشین؛

۸. اثبات ادعاها؛

۹. تذکر درباره آثار زیر چاپ؛

۱۰. معرفی اثری که توزیع یا نمایه سازی ضعیفی داشته و یا به آن استنادی صورت نگرفته است؛

۱۱. احراز درستی داده ها و واقعیت ها (مانند کمیت های ثابت فیزیکی و جز آن)؛

۱۲. معرفی آثار اصیل که اندیشه یا مفهومی برای نخستین بار در آن ها مطرح شده است؛

۱۳. معرفی آثار اصیل یا اثری که به توصیف اصطلاح یا مفهومی پرداخته که با نام مبتکر آن همراه است مانند بیماری هاجکین^۱، قانون پارتو^۲، عکس العمل فریدل - کرافتس^۳ و جز آن؛

۱۴. رد آثار یا عقاید دیگران (ادعای منفی)؛

۱۵. مناقشه درباره برتری ادعاهای دیگران (احترام منفی).

۵. ویژگی های فهرست منابع

وجود مآخذ موثق و اساسی که نویسنده در نگارش اثرش از آنها بهره گرفته در فهرست منابع اثر در حکم سند اصالت و اعتبار مطالب آن اثر به شمار می رود. از طریق این اسناد و مدارک، امکان دسترسی به گستره پهناتری در هر زمینه برای خواننده علاقه مند فراهم می آید. در واقع، یکی از دستاوردهای با ارزش نگارش های علمی ارائه اطلاعات کتابشناختی منابع آنهاست که می تواند راهگشای پژوهش های آتی باشد.

مجموعه اطلاعات کتابشناختی شامل نام نویسنده، عنوان، مترجم، محل انتشار، ناشر، تاریخ انتشار است که برای منابع متفاوت است .

فیلم مستند

فیلم مستند (Documentary film)، شاخه ای بزرگ از صنعت تصاویر متحرک را شامل می شود، به منظور مستندسازی جنبه هایی از واقعیت ساخته می شود. در ابتدا فیلم مستند، یک فیلم سینمایی بود که بر روی فیلم (نگاتیو) - که تنها وسیله موجود در آن زمان بود - ضبط و پخش می شد اما امروزه شامل ویدئو و آثار تولیدی دیجیتالی می شود. فیلم مستند را به عنوان «یک تکنیک فیلم سازی، یک سنت سینمایی و شیوه ای از تقابل با مخاطب» که دائماً در حال تحول است و هیچ مرزی نمی شناسد تعریف کرده اند. مستند، فیلمی است که با واقعیات سر و کار دارد و نه با قصه ها و ماجراهای تخیلی، و می کوشد واقعیت را چنانکه هست به نمایش بگذارد و تا حد ممکن از دستکاری در آن پرهیز کند.

تعریف فیلم مستند

" ضبط سینمایی هر جنبه ای از واقعیت که با فیلم برداری واقعی و بدون دستکاری ، یا با بازسازی وفادارانه و معقول رویدادها ، روی فیلم ، به هدف گسترش بخشیدن به دانش و درک مردم و ارائه مسائل و راه حل های آنان به عینی ترین و واقعی ترین صورت ممکن انجام شده باشد"

انواع ژانرهای فیلم مستند

این بخش یکی از مباحث همیشگی منتقدان است که هنوز در آن یک نظر مشخص و واحدی وجود ندارد که این خود نشان دهنده پیچیدگی های فیلم مستند است. همه ما انواع مختلف ژانرهای سینمای مستند را دیده ایم و با آنها آشنایی داریم. اما به طور کلی می توان فیلم مستند را به چند نوع کلی تقسیم بندی کرد: خبری/علمی/آموزشی/ حیات وحش/ تاریخ نگاری/ اجتماعی/ تبلیغات

دکومانتاسیون را به صورت زیر می توان خلاصه کرد:

- گردآوری مواد و منابع چاپی و غیرچاپی
- سازماندهی مواد (فهرست بندی و رده بندی مواد)
- حفظ و نگهداری مواد
- ارائه خدمات به مراجعه کنندگان

فهرست نویسی

مجموعه اطلاعاتی که از یک کتاب یا منبع اطلاعاتی با بهره گیری از قواعد و قوانین استاندارد، در کارت برگه ی فهرست نویسی (به استثنای شماره و نشانه رده بندی) نوشته می شود، فهرست نویسی گفته می شود. فهرست نویسی بر روی برگه ای صورت می گیرد که فهرست برگه نامیده می شود. فهرستنویسی منابع بر پایه ی قواعد بین المللی انگلو امریکن (Anglo- American) است.

شماره رده یا شماره بازیابی

. ناحیه سرشناسه

ناحیه عنوان / تکرار نام پدیدآورنده(گان)؛ پدیدآورنده(گان) همکار.-

ناحیه ویرایش .- ناحیه وضعیت نشر.

ناحیه مشخصات ظاهری.- (ناحیه فروست)

ناحیه یادداشت.

۱. ناحیه موضوع (ها) الف. ناحیه شناسه افزوده (ها)

نمونه کارت برگه فهرست نویسی کتاب

فهرست نویسی توصیفی

مشخصات ظاهری اثر است مثل پدیدآورنده. نویسنده، عنوان، وضعیت نشر شامل: محل نشر: ناشر، تاریخ نشر اثر، مشخصات ظاهری، شامل: شماره ی صفحه یا تعداد جلد: وضعیت تصویر، اندازه ی قطع اثر + مواد همراه (کاست، سی دی، ...) واژه نامه، کتاب نامه، و شماره ی استاندارد(شابک) است.

است.

فهرست نویسی تحلیلی

اطلاعات بخش دوم کارت برگه ی فهرست نویسی، شامل فهرست نویسی تحلیلی اثر است. در این بخش موضوع اثر آورده می شود

❖ فهرست نویسی توصیفی

(شامل نام مولف، نام کتاب، وضعیت نشر، تعداد صفحه ها و دیگر ویژگیهای فیزیکی)

❖ فهرست نویسی تحلیلی

(شامل موضوعها و مشخصات شناسه ها یا پدیدآورندگان اثر و عنوان)

بازیابی اطلاعات به صورت کامل و دقیق بدون سازماندهی مناسب و بهینه اطلاعات صورت نخواهد گرفت. **سازماندهی مناسب اطلاعات** در محیط های اطلاعاتی همچون کتابخانه ها، آرشیوها و موزه ها، موجب بازیابی و جایابی سریع منابع اطلاعاتی می شود

اصول رده بندی (مستند سازی و سازماندهی) مواد

رده بندی مواد چاپی

برای رده بندی منابع در کتابخانه ها و مراکز اطلاعاتی و اسناد می توان دو هدف کلی و خاص زیر را در نظر گرفت:

۱ - هدف کلی از رده بندی ایجاد تسهیلاتی است که با استفاده از آن ، شناسایی و بازیابی منابع با سرعت و سهولت بیشتری صورت گیرد.

۲ - هدف خاص از رده بندی فراهم آوردن منابع هم موضوع در یک مکان است، به گونه ای که نیازمندان اطلاعات بتوانند تا حد امکان، برای پرسش های علمی و فنی خود پاسخ های کامل و دقیق بیابند

رده بندی دهدهی دیوئی

رده بندی دهدهی دیوئی یک سیستم طبقه بندی موضوعی کتابخانه ای است. این سیستم رده بندی براساس نگرش فلسفی و کلی-جزئی تدوین شده و همه دانشها را دربر می گیرد. رده دیوئی صرفاً با اعداد کدگذاری شده (۱۰ رده اصلی ← ۱۰۰ رده فرعی ← ۱۰۰۰ رده جزئی) و به کمک اعداد اعشاری (با هزاران زیر رده موضوعی) گسترش می یابد. ده اصلی، به ده رده فرعی و آن نیز هر کدام به ده رده جزئی (مجموعاً هزار رده) تقسیم شده است، آنگاه هزار رده جزئی موضوعی به وسیله اعداد اعشاری، بسته به نیاز، به هزاران زیر رده موضوعی گسترش می یابد.

۱. رده ۰۰۰ - علوم کامپیوتر، اطلاع رسانی و

کلیات

۲. رده ۱۰۰ - فلسفه و روان شناسی

Summaries		
First Summary		
The Ten Main Classes		
000	Generalities	کلیات
100	Philosophy & psychology	فلسفه و روانشناسی
200	Religion	دین
300	Social sciences	علوم اجتماعی
400	Language	زبان
500	Natural sciences & mathematics	علوم محض
600	Technology (Applied sciences)	علوم کاربردی
700	The arts Fine and decorative arts	هنر
800	Literature & rhetoric	ادبیات
900	Geography & history	تاریخ و جغرافیا

تاریخ

تاریخ عمومی آسیا

تاریخ ایران

تاریخ صفویان تا سده ۱۳ شمسی

تاریخ قاجاریان

900

950

955

955/07

074/955

بعد از سه رقم اصلی علامت ممیز گذاشته می شود

بعد از علامت ممیز ارقام بصورت اعشار و تقسیمات دهدهی تا هر میزان مورد نیاز باشد قابل گسترش است.

۳ رده ۲۰۰ - دین
۴ رده ۳۰۰ - علوم اجتماعی
۵ رده ۴۰۰ - زبان
۶ رده ۵۰۰ - علم
۷ رده ۶۰۰ - تکنولوژی
۸ رده ۷۰۰ - هنر و سرگرمی

۹ رده ۸۰۰ - ادبیات
۱۰ رده ۹۰۰ - تاریخ؛ جغرافیا و علوم وابسته

رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا:

نظام رده بندی کتابخانه کنگره آمریکا ترکیبی از حروف (یا حرف) و عدد است که در آن ۲۶ حرف الفبای لاتین، شاخص تعیین موضوع های اصلی است. در حال حاضر، از مجموعه الفبای لاتین، پنج حرف (l,o,w,x,y) برای گسترش های موضوعی آینده در این نظام ذخیره سازی شده و از آنها استفاده نمی شود در نظام کنگره، - رده های اصلی با یک حرف نشان داده می شوند.

شماره رده	موضوع رده
A	کلیات
B	دین
C	تاریخ
D	تاریخ عمومی و دنیای قدیم

تاریخ: امریکا	E_F
جغرافیا، باستان شناسی، فرهنگ عامه	G
علوم اجتماعی	H
علوم سیاسی	J
حقوق	K
آموزش و پرورش	L
موسیقی	M
هنر	N
ادبیات	P
علوم	Q
پزشکی	R
کشاورزی	S
تکنولوژی	T
علوم نظامی	U
علوم دریایی	V
علوم کتابداری	Z

تقسیم بندی منابع دیداری - شنیداری

- منابع دیداری - شنیداری را می توان با در نظر گرفتن ویژگی ها یا معیارهای خاص تقسیم بندی کرد. از نظر «شیوه ثبت محتوا»، می توان محمل های دیداری - شنیداری را به چهار گروه اصلی تقسیم کرد:
- ۱- **محمل های مکانیکی** (مثل صفحه گرامافون، سی دی - رام) آن گروه از محمل ها هستند که اطلاعات با استفاده از نیروی مکانیکی و ایجاد شیار، فرورفتگی، سوراخ یا برآمدنی بر سطح ثبت می شوند.
 - ۲- **محمل های نوری - شیمیایی** (فیلم، عکس، اسلاید) آن گروه از محمل ها هستند که تصاویر با تابش نور بر سطح محمل ثبت و با بهره گیری از مواد شیمیایی خاص - ظاهر می شود.
 - ۳- **محمل های مغناطیسی** (نوارها و صفحه های مغناطیسی) آن گروه از محمل ها هستند که اطلاعات با تغییر دادن جهت مغناطیسی ذرات مغناطیسی یا بخش هایی از یک فلز مغناطیسی بر سطح آن ها ثبت می شوند.
 - ۴- **محمل های نوری** (صفحه ی فشرده ی بازنوشتنی، سی دی - آردلیو) آن گروه از محمل ها هستند که اطلاعات بر آن ها با ایجاد تغییر در ویژگی های نوری محمل برای مثال مات کردن سطحی خاص یا تغییر ویژگی های انعکاسی آن سطح ایجاد می شود.

شکل گیری آرشیوهای دیداری - شنیداری در جهان

شکل گیری آرشیوهای دیداری - شنیداری از اواخر سده ی نوزدهم آغاز شد. گرچه امروزه ارزش فرهنگی آثار دیداری - شنیداری روشن است، در سال های نخست پیدایش منابع دیداری - شنیداری، کم تر سازمانی به فکر نگه داری این منابع با ارزش بود.

نخستین آرشیو دولتی، پس از ملی کردن صنعت سینما، در اتحاد جماهیر شوروی سابق ساخته شد و متخصصان سینما اقدام به گرد آوری فیلم و حفظ و نگه داری آن ها کردند. از نخستین آرشیوهای فیلم در بخش خصوصی باید از آرشیو فیلم فرانسه و بخش فیلم موزه ی هنرهای نوین نیویورک نام برد.

شکل گیری آرشیوهای دیداری - شنیداری در ایران

آرشیوهای دیداری - شنیداری سازمان صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران، از عظیم ترین و غنی ترین آرشیوها صوتی - تصویری در ایران هستند.

پژوهش های به عمل آمده نشان می دهد که در تاسیس سازمان های رادیو - تلویزیونی در سراسر جهان، در مرحله ی اول تمام تلاش و کوشش بنیان گذاران و مدیران آن ها، معطوف به گسترش شبکه و جلب مخاطبان بیشتر بوده و به چگونگی حفظ و سازماندهی منابع دیداری - شنیداری توجهی نمی شده است.

انواع آرشیوهای دیداری - شنیداری

- ۱- آرشیوهای دیداری - شنیداری رادیو، تلویزیون.
- ۲- آرشیوهای دیداری - شنیداری ملی.
- ۳- آرشیوهای دیداری - شنیداری پژوهشی که معمولاً بخشی از موسسه های دیگر هستند.
- ۴- مجموعه های دیداری - شنیداری درون کتابخانه ها.
- ۵- آرشیوهای دیداری - شنیداری تولید کنندگان آثار دیداری - شنیداری تجاری.

فهرست نویسی منابع دیداری - شنیداری

منظور از فهرست نویسی، ضبط و ثبت ساده ای اطلاعاتی نیست که از بازبینی یا بازشنوی یک ماده ی دیداری - شنیداری گرد آوری می شود. فهرست نویسی، عملی است حرفه ای شامل گرد آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن ها (خواه اطلاعاتی که از فیلم کسب می کنیم یا اطلاعاتی که از منابع نوشتاری به دست می آوریم) و سپس سازمان دهی و تنظیم این اطلاعات براساس اصول و قواعدی خاص، و بالاخره ایجاد بایگانی هایی (بانک های اطلاعاتی) که ما را در بازیابی اطلاعاتی که برای سایر فعالیت های آرشیوی ضروری است، یاری کنند. از این رو، فهرست نویسی نیاز به فرد یا افرادی با تجربه، متخصص و کارآزموده دارد.

فهرست نویسی

- الف) فهرست توصیفی (شامل عنوان، نام عام ماده، اسامی عوامل تولید، نام محل، نام شرکت سازنده، تاریخ ساخت، اطلاعات فیزیکی درباره ی آن ماده ی آرشیوی، یادداشت و بالاخره خلاصه ی محتوای ماده ی آرشیوی) الف)
- فهرست توصیفی شامل عنوان، اسامی عوامل تولید، نام محل، نام شرکت سازنده
- ب) فهرست تحلیلی شامل: موضوع (یا موضوع ها) و شناسه های افزوده. ب) فهرست تحلیلی شامل موضوع یا شناسه های افزوده

فهرست نویسی تحلیلی

عبارت است از موضوع یا موضوع های ماده ی آرشیوی و معرف های اضافی. تعداد موضوع هایی که در فهرست تحلیلی ماده ی آرشیوی آورده می شود، به محتوای آن ماده بستگی دارد. و باید از سر عنوان موضوعی استفاده کرد که نوعی ابزار برای فهرست نویسی تحلیلی است.

نمونه ای از فهرست نویسی عکس

PA همدان: آرامگاه بوعلی [عکس] / عکاس لیلا بنانج - تهران:

۱۸ سازمان ایرانگردی و جهانگردی، ۱۳۷۰.

B.۷۰۰۰۱ قطعه ؛ اصلی ؛ سیاه و سفید ؛ ۱۲ سانتی متر

این عکس عرضی است.

شماره نگاتیو: ۱۷۲/۱۳

خلاصه: در این عکس بناهای بیرونی آرامگاه نشان داده شده است.

۱. همدان - آثار تاریخی. ۲. بنانج، لیلا

نمونه فهرست نویسی فیلم

۹FC مجموعه مستند همدان: آئین ها [عکس] / نویسنده: مهدی هاشمی؛ تهیه کننده رضا جباری؛

کارگردان، مهدی خسروی؛ گوینده: مریم ساداتی -. همدان: سازمان صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران : گروه فرهنگ و ادب و هنر، ۱۳۷۸ .

۱حلقه ؛ اصلی ؛ ۴۷:۱۷ ؛ سیاه و سفید ؛ ۱۶ میلیمتری

خلاصه: آداب و رسوم و اعتقادات مردم همدان در عید فطر نشان داده شده است.

۱. همدان - آداب و رسوم. ۲. هاشمی، مهدی، نویسنده. ۳. جباری، رضا، تهیه کننده

۴. خسروی، مهدی، کارگردان. ۵. ساداتی، مریم، گوینده

رده بندی منابع دیداری - شنیداری

نظام رده بندی آرشیوهای شنیداری - دیداری لمی رسو:

اگر رده بندی موضوعی به معنی کنارهم قرار دادن اشیای هم موضوع و جدا کردن آنها از اشیاء نامربوط باشد، آن هم برای استفاده هرچه بیشتر مراجعه کننده ، در آرشیوهای منابع دیداری - شنیداری که عموماً به صورت قفسه بسته اداره می شوند، و برای بازبینی یا بازشنوایی مواد آنها نیاز به ابزار و دستگاه های نمایشی داریم ، بر اساس شماره توالی، طرحی توسط خانم فرانسوا لمی روسو ابداع شد . در این نظام رده بندی از شماره ثبت استفاده می شود. در طرح خانم لمی - روسو، شماره بازبایی هر ماده غیر کتابی از سه جزء تشکیل شده است رده بندی روسو سه بخش دارد:

جزء اول: کد ماده مورد نظر

جزء دوم: شماره ثبت یا شماره توالی که بر اساس آن ماده مورد نظر در قفسه مرتب و منظم می شود.

جزء سوم: خود از دو قسمت تشکیل می شود:

۱- تاریخ ساخت ۲- رنگ ماده مورد نظر

برای نشان دادن رنگ منابع دیداری - شنیداری از کدهای زیر استفاده می شود:

C برای منابع رنگی

B برای منابع سیاه و سفید

M برای منابعی که به صورت رنگی و سیاه و سفید باشند

O برای منابعی که در آنها رنگ مطرح نیست (مانند نوار صدا)

S سپیا (منابع تک رنگ)

در صورتی که تاریخ ساخت ماده آرشیوی معلوم نباشد، جای آن در شماره بازبایی دو صفر (۰۰) می گذاریم



مثال:

BFI	ای وطن [نوار صدا] آفتگماز محمد سوزی؛ خواننده محمد نوری - تهران: صدای جمهوری اسلامی ایران، [۹۱۳ - ۹۱۲]
۱۹۸۶۷	مادر: (پاند ۴۱۹۸۶۶) ۵۴۳۲ - ۱۲۰ یا ۷/۵۱۲ نوز: استریو: با کلام.
B	کپی: (پاند ۴۱۹۸۶۷).
MS	کپی: (پاند ۴۰۴۰۵ - ۱۳۴۲) ۱۲۰ یا ۷/۵۱۲ نوز: استریو: با کلام.
	زبان: فارسی.
	خلاصه: با تو هستیم ای وطن ای خورشید جاوید من ای صدای گرم آشنایان ای شب مهتاب کوهستان تو چون بهاری پاییز ز عطر خاک تو گشته ام لبریز موسیقی آوازی ایران / ستایش زملی گرامی.
	(ادامه روی کارت بعد)
	۴۳۳۹

رده بندی آنسر

○ رده بندی آنسر

یا نظام رده بندی حرفی - عددی برای رده بندی مواد دیداری شنیداری با نظام های قفسه باز استفاده می شود و بیشترین کاربرد آن برای مجموعه های صفحه گرامافون، نوارهای کاست صدا و سی دی های شنیداری است شماره بازیابی در این نظام متشکل از حروف و اعدادی است که در چهار سطر قرار می گیرند

سطر اول: نوع موسیقی
سطر دوم: یکی از عوامل اصلی آفرینش اثر
سطر سوم: عنوان اثر
سطر چهارم: عامل دیگر یا شماره سریال اثر

B
MOZA
MF
A20

این رده بندی حرفی- عددی می باشد که با نظام قفسه ی باز اداره می شود و مورد استفاده برای مجموعه های صفحه های گرامافون، نوارهای کاست صدا و سی دی است.

منابع کلامی

مصاحبه ها و گفتگوها در زمره منابع کلامی هستند و عموماً بهترین روش دسته بندی آن ها بر اساس سخنران است . اغلب خلاصه ای از نکات عمده سخنرانی ارائه می شود .

نمایش

نمایش در زبان فارسی ترجمه ی تئاتر و هنری است که از چند هنر دیگر ترکیب یافته است. در نمایش بازیگران خود را به جای قهرمانان و اشخاص داستان می گذارند و وقایعی را که بر سر قهرمانان آمده است با حرکات و اعمال و گفتار خود یک به یک در روی صحنه مجسم می کنند. در نمایش از ادبیات، موسیقی، نقاشی و معماری و برخی هنرهای دیگر استفاده می شود بنابراین آن را کامل ترین هنرها می نامند. نمایش یا درام به معنای نشان دادن، باز نمودن و مرادف اصطلاحات تماشا، تقلید و بازی است؛»

انواع نمایش:

- ۱- نمایش کمدی: موضوع داستان آن خنده آور، شاد و نشاط آور باشد
- ۲- نمایش درام: اگر موضوع داستان نمایش چنان باشد که در آن اشخاص بازی تصاویر واقعی از زندگی را نشان دهند نمایشنامه درام خواهد بود.
- ۳- نمایش ملودرام: ممکن است درام مایه ای از کمدی نیز داشته باشد که در این صورت به آن نمایش ملودرام گویند که گاهی این مسئله بصورت پایان خوش نمایش نمود می یابد.
- ۴- نمایش تراژدی: اگر نمایشنامه وقایع فوق العاده مصیبت بار و غم انگیز نظیر مرگ پدر، برادر، فرزند و... را نمایش دهد در زمره ی نمایش های تراژیک یا تراژدی می گنجد.
- ۵- نمایش طنز: گاهی نمایش های کمدی حاوی پیام نیز می باشند که ممکن است تلخ و گزنده یا حتی سیاه نما هم باشند، این نمایش ها طنز هستند.
- ۶- نمایش هجو: چنانچه نمایشنامه در بیان حالات کمدی یا طنز درام مسخره کردن افراد یا موضوعات بیافتد نمایشنامه در زمره ی نمایش های هجو شناخته می شود.

اجزاء اصلی نمایش:

هنر نمایش دو جز اصلی دارد.

- ۱- داستان (محتوی): داستان یا قصه یا محتوی همان حرفی است که نویسنده قصد دارد آنرا القا نماید. در حقیقت همان پیام نمایش است
- ۲- ساختار دراماتیک (فرم): ساختار دراماتیک اساسی ترین عنصر در هر اثر هنری است و به این صورت تعریف می شود: ارائه اثر به بهترین وجه بگونه ای که بیشترین اثر را بر تماشاچی بگذارد.

ساختار نمایش

۱. موضوع: که در قالب داستان به تصویر کشیده می شود.
۲. شخصیت: شخصیت از طریق گفتار، رفتار خود داستان را به تصویر می کشاند و بدون شخصیت درام شکل نمی گیرد. یعنی درام بدون تصویر ناممکن است.

۳. کلام دراماتیک: کلامی است که توسط اشخاص نمایش ردوبدل می‌شود و علاوه بر انتقال اطلاعات شامل زوایای دید اشخاص نمایش است. در زمان خواندن نمایشنامه تصویری از اشخاص بازی در ذهن ما ساخته می‌شود و ما پی می‌بریم که آنها از چه طبقه اجتماعی هستند و چه ویژگی‌هایی دارند.
۴. فضا: تصویرهای دراماتیک در کنار هم معنایی می‌سازند این فضا در برگیرنده تصاویر است و دلالت بر معنایی می‌کند.
۵. زمان و مکان: تصویرهای دراماتیک نمی‌تواند معلق در فضا رها شوند آنها برای شکل‌گیری نمایش نیازمند آن هستند که در مکان و زمان خاصی تثبیت شوند و حول محور آن به حرکت در آیند.



انواع داستان‌ها

- داستان کوتاه
- داستان بلند
- رمان
- داستانک
- داستان فیلمی/عکسی

داستان کوتاه

داستان کوتاه گونه‌ای از ادبیات داستانی است که نسبت به رمان یا داستان بلند حجم کم‌تری دارد (معمولاً بین ۳۵۰۰ تا ۱۲۰۰۰ کلمه). نویسنده در آن برشی از زندگی یا حوادث را می‌نویسد درحالی که در داستان بلند یا رمان، نویسنده به جنبه‌های مختلف زندگی یک یا چند شخصیت می‌پردازد و با زوایای متنوع و مختلفی از آن رویداد را بررسی می‌کند و دستش برای استفاده از کلمات باز است. در داستان کوتاه، ایجاز و اختصار متن بسیار مهم است. باید بتوان در کوتاه‌ترین زمان و با کمترین تعداد کلمات، مفهوم اصلی را به مخاطب منتقل کرد.

داستان بلند

داستان بلند به گونه‌ای از داستان‌ها گفته می‌شود که خصوصیات رمان و داستان کوتاه را هر دو در خود داشته باشد.

رمان

کلمه «رمان» یک واژه فرانسوی است. متنی روایتگر و داستانی است که در قالب نثر نوشته می‌شود. رمان چیزی بین داستان کوتاه و داستان بلند است. تعداد کلمات رمان در حدود ۵۰ هزار کلمه است. در ۲۰۰ سال اخیر رمان تبدیل به یکی از مهم‌ترین اشکال ادبی شده است در معنای مدرن آن زیرمجموعه داستان طبقه‌بندی می‌شود.

داستانک

داستان فلش، داستانک یا داستان کوتاه، قالبی در داستان‌نویسی است که در چند خط یا حداکثر یک صفحه نوشته می‌شود و از پانصد کلمه کمتر و از هزار و پانصد کلمه بیشتر نباشد. در پی یک کشف است. این کشف می‌تواند غافلگیر کردن خواننده و ایجاد شوک، شوخی یا نمایش لحظه‌ای زیبا باشد.

مواد شنیداری

صفحه‌های گرامافون ابزاری برای ذخیره‌سازی صدا و موسیقی به صورت آنالوگ است. از این صفحه در قرن بیستم به صورت گسترده استفاده می‌شد. صفحه گرامافون توسط دستگاهی به نام گرامافون یا فونوگراف قابل پخش است. صفحات گرامافون در اندازه‌های مختلف و سرعت‌های مختلف تولید می‌شدند. تقسیم‌بندی آن‌ها بر اساس قطر، سرعت بر حسب دور بر دقیقه و گنجایش آن‌ها می‌باشد. همچنین کیفیت صدای ضبط شده آن‌ها بر اساس کانال‌های صوتی مونو، استریو از دیگر ویژگی‌های طبقه‌بندی آنهاست. صفحات گرامافون با قطر ۱۲، ۱۰ و ۷ از سه نوع ۳۳ و ۴۵ و ۷۸ دور در دقیقه با ظرفیت ضبط حداکثر ۳۰ دقیقه می‌باشند. موجودی بسیاری از آرشیو‌ها به تعداد حلقه‌های گرامافون است که همه آنها سالم و قابلیت بازشنوایی داشته باشند.

گرامافون نخستین بار در دوره مظفرالدین شاه قاجار (۱۲۶۹-۱۳۲۴ق) به ایران وارد شد. نخستین کلام فارسی که در گرامافون ضبط و شنیده شد، کلام و صدای مظفرالدین شاه در تأیید قانون مشروطه در ۱۳۲۳ق بود.

نوار کاست یا کاست صوتی

، یک نوع نوار مغناطیسی است که برای ضبط کردن آنالوگ موسیقی و صدا، و پخش کردن آن بکار می‌رود. برای پخش نوار کاست از دستگاه‌های اختصاصی ضبط و پخش نوار کاست، و یا رادیو-کاست استفاده می‌شود. با کاربرد ذخیره‌سازی صدا و داده است

۳۰ یا ۴۵ دقیقه از صدا در هر سمت فرمت‌های C60 و C90 به ترتیب فرمت ۱۲۰ دقیقه هم موجود است

مدت زمان اغلب نوار کاست‌ها برای ضبط کردن صدا به مدت ۶۰ دقیقه ساخته شده بودند. در کنار این نوع، نوار کاست‌هایی هم به مدت زمان‌های ۴۵، ۹۰ و حتی ۱۲۰ دقیقه نیز ساخته شده است.

مواد دیداری

فیلم پروژکتوری

ویدیو کاست بتاکم و وی اچ اس

لوح های فشرده

ذخیره سازی نوری

ذخیره سازی نوری نوعی از ذخیره سازی است که در آن داده ها با لیزر نوشته و خوانده می شوند. به طور معمول داده ها در رسانه های نوری، مانند دیسک های فشرده (سی دی) و دی وی ها نوشته می شوند. ذخیره سازی داده های نوری در محصولات مصرفی، مانند بازی های کامپیوتری و فیلم ها محبوب است و همچنین در سیستم های ذخیره سازی داده با ظرفیت بالا استفاده می شود. رسانه های نوری با دوام تر از نوار، بوده و کمتر به شرایط محیطی آسیب پذیر هستند (آسیب های فیزیکی هارد) . با این حال، ظرفیت ذخیره سازی پایین تری را ارائه می دهند



دیسک فشرده یا سی دی

. به طور متوسط CD تا ۷۰۰ مگابایت فضا برای ذخیره سازی اطلاعات دارد. بیت دیجیتال به صورت چاله ای بر روی مواد بازتابنده در دیسک ذخیره می شود.

دی وی دی



DVD ها از فرمت های ویدیویی بسیاری پشتیبانی می کردند. با داشتن ۴,۷ گیگابایت برای یک دیسک تک لایه و حداکثر ۸,۵ گیگابایت برای یک دیسک دو لایه، دی وی دی انتخابی عالی برای پشتیبان گیری از اطلاعات توسط DVD-R یا رسانه ای برای فیلم بود.

Blu-ray

Blu-ray جدیدترین فرمت نوری با کیفیت بالا است. دیسک های Blu-ray که توسط سونی طراحی شده اند، ۲۵ گیگابایت است

آرشیو نگاتیو ها ، پوزیتیوها

فیلم نگاتیو در عکاسی عبارت است از فیلم نور دیده ای که ظاهر و ثابت شده و در نور اتاق می توان آن را دید.

نگاتیو در اندازه های مختلف برای قطع های دوربین (دوربین قطع کوچک، دوربین قطع متوسط و دوربین قطع بزرگ) ساخته شده است. برای نمونه به شیشه های کلودیونی، فیلم ۱۳۵ تا فیلم تخت دوربین های ماموت ، نگاتیو گفته می شود.

تهیه فایل دیجیتال (دیجیتال سازی)

در راستای حفظ و نگهداری ، سهولت در دسترسی و جلوگیری از مراجعه مکرر به اصل منابع و ارائه خدمات مطلوب از منابع قدیمی اسناد دیداری شنیداری که امکانات تبدیل آنها وجود دارد، فایل دیجیتال تهیه می گردد. علاوه بر تسریع در اسکن، تضمین کننده ایجاد خروجی ای با تا کیفیت تا ۴۸۰۰ dpi هم هست

نمایه سازی

نمایه سازی مهم ترین ابزار در نظام بازیابی اطلاعات به شمار می رود و راهنمایی فشرده. برای اطلاعاتی است که در مدرک ، کتاب ، یا هر منبع اطلاعات وجود دارد. به عبارت دیگر، نمایه پل ارتباطی میان محتوای منبع اطلاعاتی و کاربر است.

نمایه راهنمایی نظام یافته است که به منظور نمایش موضوع ها یا مشخصه های مدارک و برای تسهیل در بازیابی آن ها یا بخش هایی از مدارک طراحی می شود. و راهبردی است که دسترسی آسان به اطلاعات مناسب در زمان مناسب برای کار بر مناسب را فراهم می آورد .

کار سازماندهی معمولاً به سه شکل رده‌بندی، چکیده‌نویسی و نمایه‌سازی برای توصیف محتوای منابع اطلاعاتی امکان‌پذیر می‌گردد.

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

به طور کلی نمایه‌سازی، فرآیند ایجاد یا تدوین نمایه براساس قواعد خاص است که به قصد توصیف یا شناساندن مدرک با استفاده از اصطلاحات بیانگر محتوای موضوعی آن صورت می‌گیرد.

نمایه از نظر نوع اطلاعات (محتوا و پوشش)

نمایه از نظر محتوا و نوع اطلاعات به دو گروه عمده تقسیم می‌شوند:

الف- نمایه نامها: به این نوع نمایه "نمایه اعلام" یا "نامنامه" نیز گفته می‌شود، سیاهه الفبایی نامهای

خاص است که در متن منبع از آنها نام برده شده است. نامهای خاص شامل نامهای اشخاص، اماکن، پدیده‌های جغرافیایی، اشیاء، سازمانها و نظایر آن است که هر منبع به تناسب موضوع مورد بحث می‌تواند دربردارنده‌ی تمام یا برخی از آنها باشد.

نمایه نامها دارای انواع مختلف هستند

۱. نمایه پدید آور: سیاهه‌ای از نام پدید آورندگان آثاری که در متن به آنها استناد شده است.
۲. نمایه عناوین: سیاهه‌ای از عنوان آثاری که در متن به آنها استناد شده است.
۳. نمایه نام های جغرافیایی سیاهه الفبایی از نام اماکن، مناطق، کشورها و پدیده‌های جغرافیایی
۴. نمایه نام سازمان ها و مؤسسات: نام سازمان ها و موسسه ها در آثار گوناگون و یا در ادوار مختلف یا حتی در یک منبع واحد ممکن است به شکلهای مختلفی آورده شود. در این مورد لازم است اسامی سازمانها و مؤسسات با استفاده از منبع معیار به شکلی هماهنگ و یکنواخت در نمایه سازی استفاده شود. چون برخی

سازمان ها در طول زمان دچار تغییرات شده اند مانند سازمان سپس سازمان برنامه و بودجه سپس سازمان مدیریت و برنامه ریزی

۵. **نمایه اشخاص:** عبارتند از سیاهه الفبایی از نام های اشخاصی است که در منبع ذکر شده است یکی از اهداف نمایه سازی نام ها آن است که کلیه اطلاعات راجع به یک نام و یا محل و یا حضور آن نام در متن با یک شناسه واحد نشان داده شود تا بازیابی آن سریع و آسان شود.

ب- **نمایه موضوعی:** سیاهه ای الفبایی از مفاهیم و موضوع های مهمی است که در منبع درباره آن بحث شده است. در این نوع نمایه سازی مفاهیم مطرح شده در متن به وسیله ی یک اصطلاح بیان می شوند. موضوع بحث نمایه سازی موضوعی پرداختن به چگونگی توصیف محتوای مدرک است.

مرکز دکومانتاسیون ایران

ایرانداک کار مدیریت اطلاعات علم و فناوری را از سال ۱۳۴۷ در پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران در با نام فارسی «مرکز اسناد ایران» در برابر نام انگلیسی «Iranian Documentation Center» پایه گذاری شد و از همان زمان با نام کوتاه ایرانداک «IranDoc» شناخته شد

و افزون بر اطلاعات جاری، اطلاعات پیش از آن را نیز سازمان داد. پایگاه اطلاعات علمی ایران (گنج) نیز با صدها هزار رکورد که بیشترین آنها پایان نامه و رساله هستند؛ از بزرگ ترین و قدیمی ترین پایگاه های اطلاعات علمی و فنی کشور با هزاران مراجعه و ده ها هزار جست و جو در روز است. ایرانداک مرکز ثبت و تنها آرشیو ملی ذخیره و بازیابی اطلاعات پایان نامه ها، رساله ها، و پیشنهاد آنهاست. آرشیو پایان نامه ها و رساله های دانش آموختگان ایرانی خارج از کشور نیز در ایرانداک است.

استاندارد بین المللی ایزو

در فرهنگستان زبان ایران واژه استاندارد به معنای آنچه باید در کارها و امور به عنوان پایه و اساس قرار بگیرد و بماند تعریف شده است استاندارد در لغت واژه ایی انگلیسی کلمه stand به معنای ماندن و ایستادن گرفته شده است.

استاندارد مجموعه ایی از قوانین و مقررات است که توسط برخی از نهادهای ذیصلاح جهت استفاده سازمانها و مؤسسات در مقیاس ملی و بین المللی وضع و تصویب می شود و ممکن است توسط دولت ها یا نهادهای علمی یا برخی انجمن های حرفه ایی اجرا گردد. تعریف شده است .

تعریف استاندارد از سوی سازمان بین المللی استاندارد (ایزو)

هر استاندارد حاصل تلاشی خاص است که برای هماهنگ کردن جریان یا محصولی معین بوجود آمده و به تصویب مقام صالحی رسیده باشد. عوامل مؤثر در استاندارد سازی

۱. ایجاد نظم ۲. تضمین ثبات ۳. نیل به پیشرفت ۴ ارتقای خدمات

ISO یک سازمان بین المللی است که درست همانند سایر سازمان های بین المللی وظایفی را بر عهده دارد که در سطح بین المللی و در همه کشورها قابلیت اجرا و حمایت است . وظیفه سازمان ایزو **تدوین استاندارد های بین المللی با استناد به خواسته ها و شرایط قانونی همه کشورها و به منظور یکپارچه سازی همه فرآیندها و روال انجام کارها با هدف تسهیل در تولید و توسعه روز افزون تولیدات و خدمات در سایه حمایت از تولید کننده و مصرف کننده می باشد.**

یکی از این اعضا ایران و سازمان استاندارد ملی ایران و از اعضا اصلی محسوب می شود در ایران هم مرکز ملی تایید صلاحیت ایران بعنوان نمایندگی در ایران می باشد، که زیر مجموعه سازمان استاندارد و تحقیقات صنعتی می باشد و می توانید با مراجعه به سایت ISIRI.org اخبار و اطلاعات مرتبط را دریافت نمایید.

شابم (ISMN)



موسسه خانه کتاب با توجه به تجربه راه اندازی شابک در سال ۱۳۸۲ به عضویت مؤسسه جهانی شابم درآمد. سالانه اطلاعات ناشران و ناشران - مولف ایرانی عضو نظام شابم برای موسسه جهانی شابم ارسال می شود.

شابم (International Standard Music Number (ISMN)) کوتاه نوشت شماره استاندارد بین المللی موسیقی). شماره ای است ده رقمی، در چهار جزء که پیش از انتشار هر اثر موسیقی برای آن تعیین می شود و در حکم شماره هویت آن موسیقی در سطح جهانی، است. شابم برای شناسایی آثار موسیقی به کار می رود که با هدف فروش، اهدا، اجاره یا فقط به منظور حمایت از حق مؤلف منتشر شده باشد.



شماره استاندارد بین المللی آثار دیداری و شنیداری ISAN

آیسان این شماره، شماره‌ای است که فراتر از مرزهای جغرافیایی کاربرد دارد و برخلاف شماره استاندارد شایم که در محدوده مرزهای ما است می‌تواند در خارج از مرزها هم فراگیر باشد به گونه‌ای که اثری در خارج از ایران هم می‌تواند تولید شود و این شماره را از ایران - خانه کتاب بگیرد. این شماره یک تمایز مهم نسبت به شایم دارد و آن این است که برخلاف آن دو که هر اثری یک شماره محدود به کشور خود را دارد در این شماره هر اثر یک شماره دارد که تمام کاربران و همه افراد می‌توانند تمام اطلاعات مربوط به آن اثر را در سایت این سازمان ببینند.



آیسان یک شماره مرجع منحصر به فرد، ثابت و قابل قبول در سطح بین‌المللی برای شناسایی آثار دیداری و شنیداری است؛ بدون در نظر گرفتن شکل رسانه‌ای اثر که DVD یا ضبط ویدیویی باشد آثار دیداری و شنیداری که از نظام آیسان بهره می‌گیرند عبارتند از:

اثری شامل یک سری تصاویر مسلسل، با یا بدون صدا، صرف نظر از رسانه اولیه آن و به صورت تصاویری متحرک که توسط دستگاهی پخش شود که انواع آن موارد تصاویر متحرک و فیلم‌های کوتاه، بخش‌های کوچکی از یک فیلم که برای تبلیغات تهیه شده باشد، تولیدات تلویزیونی، فیلم‌های صنعتی، آموزشی و تحصیلی، آگهی‌های بازرگانی، پخش یا ضبط وقایع زنده و آثار ترکیبی یا چند رسانه‌ای که قسمت زیادی از آن اجزاء دیداری شنیداری داشته باشند، را شامل می‌شود.

استاندارد جهانی آیسان (ISAN) در نوامبر ۲۰۰۲ تحت عنوان ایزو ۱۵۷۰۶، شماره استاندارد بین المللی اسناد و اطلاعات دیداری شنیداری، سازمان جهانی آیسان که مدیریت آن ژنو (سوئیس) است، مسوولیت توسعه نرم‌افزاری برای مدیریت بین‌المللی آن، تعیین موسسات ثبت ملی و منطقه‌ای برای متقاضیان را بر عهده دارد. آیسان نظامی است که در مقابل دریافت مبلغی از تولیدکنندگان، با کمک موسسات ثبت به حیات خود ادامه می‌دهد، پس رایگان نیست کاربران عمده آیسان، سازمانهای تجاری و مشتریان یا استفاده کنندگان نهایی هستند. آیسان یک نظام شماره گذاری اختیاری است و نه اجباری.

آیسان نظام عددی جهانی برای محتوای مواد دیداری شنیداری^۲ است که توسط سازمان بین المللی استاندارد (ایزو) تدوین شده است. این نظام یک شناساگر هگزا دسیمال است که توسط هر سیستم دیجیتالی در سراسر جهان قابل خواندن و پردازش است.

² AudioVisual (AV) content

آيسان ، عدد هگزا دسيمال ۲۴ بيتی يا عدد دودویی ۹۶ بيتی، طوری طراحی شده است که توسط انسان و نظامهای اطلاعاتی خوانده شود. طراحی ساختار آن نیز به منظور رفع نیازهای گوناگون درون زنجیره دیداری شنیداری صورت گرفته استهر رقم هگزادسیمال، نشان‌دهنده چهار رقم دودویی (بیت) است. زمانی که آيسان ۹۶ بيتی به شکل هگزا دسيمال نمایش داده شود ۲۴ رقمی خواهد بود (از شماره های ۰ تا ۹ و حروف A-F ساخته می شوند)

عدد آيسان با داده های توصیفی درباره محتوای دیداری شنیداری (فراداده) در یک بانک اطلاعاتی ایجاد و ذخیره می شود .



ساختار عددی آيسان شماره ۹۶ بيتی مشتمل بر سه قطعه است: یک ریشه، یک فقره يا بخش و یک متن.

ISAN 0000-0000-D07A-0090-Q-0000-0000-X

۱- ریشه^۳

قطعه ریشه به اثر ریشه اختصاص دارد (یعنی تولید فکر مشخص)

۲- یک اپیزود^۴ يا بخش

اپیزود يا بخش در هنرهای نمایشی، به معنای بخشی از یک کار مانند سریال‌های تلویزیونی يا رادیویی است. قسمت يا بخشی، دنباله‌دار از کل کار، شبیه به یک فصل از یک دفتر است. اپیزود، نمایش‌های کوتاه و مستقل است که ارتباط معنایی و مضمونی با یکدیگر دارند و دارای عنوان واحدی هستند این اصطلاح گاهی به آثار بر اساس فرم‌های دیگر از رسانه‌های جمعی نیز اشاره دارد، که به معنای نسخه اول فیلم است. قطعه اپیزود قسمت های بعدی فیلم يا سریال‌های تلویزیونی که به اثر ریشه مرتبط اند، اما مولفه های متفاوتی دارند و می تواند یک ریشه داشته باشند، لیکن با شماره بخش يا فقره تفاوت خواهند داشت (اگر اثر ریشه با قسمت ها يا فقره ها مرتبط نبود، در این صورت قطعه فقره با صفر پر می شود).

۳- یک نسخه^۵.

³ root

⁴ episode

⁵ version

قطعه نسخه شامل آثار اپیزود و بدون اپیزود است که به یک روش قابل اصلاح و تعدیل است. آثاری (و قسمت ها و فقره هایی) که به طرقي (برای مثال صدای متفاوت یا قطعات با عنوان فرعی) تعدیل شده اند، می توانند نسخه های متفاوتی داشته باشند. به طور پیش فرض قطعه نسخه تهی است (با صفر پرمیشود) مهمترین مزایای آيسان:

- ۱- هر اثر در سطح بین المللی، شماره منحصر بفردی می گیرد.
- ۲- شناسگر اثر: هر ماده دیداری شنیداری دارای شماره ای خواهد شد که به هیچ وجه تغییر نخواهد یافت و مجدد نیز استفاده نخواهد شد.
- ۳- شناسگر نسخه: ویرایشهای مختلف یک اثر، شماره های مجزایی خواهند گرفت.
- ۴- اطمینان بالا
- ۵- جامعیت داده ای: هر اثر یک شماره ثابت می گیرد.
- ۶- مدیریت منابع بویژه در محیط دیجیتال
- ۷- گزارشگیری استفاده: سازمانهای رسانه ای می توانند از طریق این شماره به گزارش گیری آمار استفاده از منابع خود پردازند.
- ۸- پتانسیل تجارت دیجیتالی: آيسان در محیط تجارت الکترونیکی نیز کاربرد دارد.