دانشگاه علامه طباطبایی

علوم اجتماعی و ارتباطات اجتماعی

جزوه درس

مبانی آرشیو و اطلاع رسانی

برای دانشجویان روابط عمومی

گردآوری و تدوین : زهرا حداد ، حسین افخمی

تهران 1390

حداد، زهرا ، 1343 - .
مبانی آرشیو و اطلاع رسانی در روابط عمومی / زهرا حداد؛ حسین افخمی. - تهران : نشر ، 1390 ص .: جدول ،نمودار، تصویر
شابک

1- آرشیو 2- کتابخانه ها 3- خدمات اطلاع رسانی 4. روابط عمومی الف . عنوان ب. حداد؛ زهرا 1343- . ج. افخمی ؛ حسینعلی 134- .

نام کتاب : مبانی آرشیو و اطلاع رسانی در ورابط عمومی

مولفان : زهرا حداد؛ حسین افخمی

حروفچین

چاپ و صحافی

شمارگان:

قیمت:

فهرست مندرجات

دیباچه .....

فصل اول

تعریف و مفهوم سواد اطلاعاتی 10
جامعه اطلاعاتی و سواد اطلاعاتی 12
سواد کتابخانه ای 13
سواد رایانه ای 14
سواد شبکه ای 15
سواد رسانه ای 15
ویژگی فرد دارای سواد اطلاعاتی 16
شاخص های عملکرد سواد اطلاعاتی دانشجویان 17
استانداردهای سواد اطلاعاتی 18

فصل دوم

نیاز اطلاعاتی 28
ضرورت نیاز سنجی اطلاعات 29
پیشینه نیازهای اطلاعاتی 30
تعریف نیازهای اطلاعاتی 30
(نیازهای نهفته ؛اظهار نشده تمایل به دریافت اطلاعات ؛ تقاضای اطلاعات؛ کاربرد اطلاعات)
ویژگی های نیاز اطلاعاتی 34
کارکردهای نیاز اطلاعات 36
عوامل موثر بر نیازهای اطلاعاتی 40
ویژگیهای تامین نیاز اطلاعاتی (نظریات) 40

فصل سوم

تعریف و مفهوم اسناد و آرشیو 44
اصول آرشیو 46
آرشیو و حرفه های مشابه 46
تعریف اسناد و آرشیو دولتی (ملی) 48
انواع مواد آرشیوی و مراکز آرشیوی و اسناد جهانی 54
سازمانهای آرشیوی ایران و جهان 58
سازمان اسناد و کتابخانه ملی 58
آرشیو خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران 68
اداره کل آرشیو وزارت امورخارجه 69
آرشیو سازمان میراث فرهنگی 69

آرشیو موسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی 71
مرکز آرشیو اسناد صدا و سیمای جمهوری اسلامی ایران 71
شورای جهانی ایکاد 72
طبقه بندی در بایگانی ها سوابق اداری (خدمات فنی آرشیو) 73
نشانی برخی مراکز آرشیوی 80
تاریخ شفاهی 81
فعالیتهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی در زمینه تاریخ شفاهی 82
آرشیو دیداری و شنیداری 85
انواع آرشیو های دیداری و شنیداری 87
فهرستنویسی منابع دیداری و شنیداری 88
دسترسی به اسناد و خدمات مرجع 91
شباهتها فعالیتهای کتابخانه و آرشیو 95
تفاوت کتابخانه و آرشیو 96

فصل چهارم

چگونگی دسترسی به منابع اطلاعاتی چاپی
انواع کتابخانه ها و وظائف آن 99
انواع منابع و مواد اطلاع رسانی
منابع مراجع چاپی (دست اول)
دائره المعارف ها 103
سرگذشتنامه ها 103
منابع جغرافیایی (فرهنگهای جغرافیایی یا جاینامه ها) 104
سالنامه ها، سالنما ها 105
دستورنامه ها و راهنما ها 106
واژه نامه ها 106
پیایندها نشریات دولتی 107
ویژگیهای ادواری ها 109
بریده جراید 109
منابع مرجع چاپی (دست دوم)
کتابشناسی ها 111
فهرستها 112
مقاله ها 112
چکیده نامه ها 113
چکیده نویسی 114
نمایه ها 117

نمایه سازی 117
اصطلاحنامه 122
نمایشگاه کتاب 123
همایشها و نشستها 124
مواد دیداری و شنیداری
الف : منابع غیر کتاب
عکس 125
پوستر 126
اسلاید 128
نمونه ها 129
ب: منابع دیداری و شنیداری
میکروفیلم / میکروفیش 130
لوح فشرده / لوح نوری 130
چند رسانه ای ها 132
ماهواره 133
فهرستنویسی و رده بندی 135
رده بندی کتابخانه کنگره 136
رده بندی دهدهی دیویی 137

فصل پنجم

نشر الکترونیکی (تعریف) 139
نشر الکترونیک دیدگاهها ی موجود 132
مزایا و معایب نشر الکترونیکی 142
منابع اطلاعاتی الکترونیکی و شیوه های دسترسی 146
آینده نشر الکترونیکی 147
اصول و شیوه های جستجو اطلاعات در اینترنت 148
انواع جستجو 150
انواع موتورهای جستجو 152
راهبرد جستجو در اینترنت 156
نشانی اجزای نشانی وب 157
جستجوی مقاله فارسی در اینترنت 158

فصل ششم

روابط عمومی ؛ ارتباطات؛ اطلاع رسانی
تعریف روابط عمومی 161

اطلاع رسانی و نقش مهم آن در روابط عمومی 164
اجزای نظام اطلاع رسانی..... 167
وسایل ارتباط جمعی
مطبوعات 168
رادیو و تلویزیون..... 171
ماهواره 172
اینترنت 176
خدمات اینترنت 177
خبرگزاریها ؛ تعریف خبرگزاری 181
خبرگزاریهای ملی و بین المللی 182
خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران 183
شبکه ایرنا 184
عضویت در تشکیلات و سازمان خبری بین المللی 183
معاهدات و همکاری ها ی بین المللی 186
معاهدات اجرایی سازمان
معاهدات همکارهای دو جانبه
آدرس الکترونیکی خبرگزاریها و سندیکا های خبری ایران 187
منابع و ماخذ 188

عنوان درس : مبانی آرشیو و اطلاع رسانی

1- مشخصات درس:

شماره درس :62	تعداد واحد:2
نوع واحد: نظری و عملی	پیشنیاز: اصول روابط عمومی

2- هدف:

آشنایی دانشجویان با اصول و تکنیکهای جمع آوری منابع و مواد اطلاعات،اخبار، دانش،تبلیغات، ترویج و آموزش و طبقه بندی و آرشیو آنها براساس نیازهای روابط عمومی یک سازمان

3- سرفصل درس :

تعریف و مفهوم آرشیو- اهمیت و ضرور ت جمع اوری اطلاعات و نگهداری و تمرکز آن در سازمان – کتابخانه تخصصی و اطلاع رسانی- فنو ن جمع آوری و طبقه بندی منابع_ انواع منابع و مواد اطلاع رسانی : کتابهای تخصصی و گزارش های رسمی، اسناد ، مایکرو فیلم ، بریده جراید ، نوارهای صوتی و تصویریو سی دی - نشریات ادواری و غیر ادواری جمع اوری و مونیتور اخبار و گزارش های رسانه ای: رادیو– تلویزیون- خبرگزاریها و اینترنت – طبقه بندی موضوعی ، بایگانی مواد چاپی، صوتی ، تصویری، چند رسانه ای ها و نمایشگاهها – جمع آوری اطلاعات از بخشهای تابعه سازمانها – نحوه ارائه خدمات به بهره وران درون و برون سازمانی

4- روش تدریس:

سخنرانی ، سمینار، کار عملی و بازدید

5-روش ارزیابی:

امتحان نهایی 80 ٪ کار عملی کلاس 20٪

6-منابع درسی:

به کتابشناسی مراجعه شود

فصل اول

تعریف و مفهوم سواد اطلاعاتی

در گذشته سواد را بیشتر توانایی خواندن، نوشتن، و حساب کردن می دانستند؛ اما امروزه مشخص شده که سواد از محورهای اصلی در پیشرفت و توسعه هر کشور محسوب می شود؛ رشد و تعالی انسانها و آشنایی آنها با مهارت هایی که بتوانند به بهترین شکل با یکدیگر ارتباط برقرار کنند. در نتیجه توسعه هر کشور مستلزم پرورش شهروندانی است که از سواد کافی برخوردار باشند تا بتوانند با ایفای نقش سازنده و اصیل جامعه را بسازند. مفهوم سواد براساس تعاریف ارائه شده می تواند از توانایی یک امضای ساده تا سالهای تحصیل در مدرسه و دانشگاه محسوب گردد. برخی صاحبنظران منظور از سواد را توانایی و آمادگی افراد برای مشارکت در سرنوشت خود و پیشرفت و توسعه جامعه می دانند و مهارت های خواندن؛ نوشتن و حساب کردن را فقط ابزاری برای رسیدن به اهداف فوق تلقی می کنند. امروزه سواد اطلاعاتی به معنای جایابی دقیق، ارزشیابی و استفاده بهینه از اطلاعات است.

طبق تعریف سازمان ملل در سال 1948 سواد عبارت است از " خواندن و نوشتن یک نامه ساده به هر زبانی که شخص تکلم می کند" . یونسکو در سال 1956 سواد کارکردی را مطرح کرد؛ از دیدگاه یونسکو فرد هنگامی به صورت کارکردی باسواد است که مهارت های خواندن و نوشتن بتواند وی را در فعالیت های موثر جامعه یاری برساند."

کمیته بین المللی کارشناسان سواد" در 1964 بیان داشت " شخص با سواد کسی است که پس از کسب مهارتها و معلومات اساسی بتواند در کلیه فعالیت های اجتماعی به نحوی موثر شرکت جوید و با استفاده از توانایی های خواندن و نوشتن و حساب کردن برای رشد خود و جامعه اش گام بردارد. [1]

با توجه به تعاریف بالا باید مفهوم سواد در گستره معنایی بزرگی در نظر گرفته شود که فرد براساس ضروریات و ویژگی های و تلاش فردی بتواند به درجات متفاوت نائل شود. گستره معنایی سواد از "بی سوادی مطلق " (وضعیتی که فرد نمی تواند بخواند و بنویسد) آغاز می شود و درجات بعدی به " بی سوادی عملکردی" می رسد؛ در این مرحله فرد سواد خوندن و نوشتن دارد اما این توانایی در حد بر طرف کردن نیازهای روزمره اش نیست. طیف معنایی سواد پس از این مرحله به " با سوادی محدود" می رسد که در این سطح، فرد می تواند تا حد برطرف کردن نیازهای روزمره اش بخواند و بنویسد اما توانایی پاسخگویی به نیازهای معنوی خویش را ندارد. "با سوادی" مرحله بعدی گستره معنایی سواد است. در این مرحله فرد می تواند با درک آنچه می خواند

جوابگوی نیازهای مادی و معنوی خویش باشد. گستره معنایی مفهوم سواد، پس از گذر از این مرحله به "مرحله شناختی" می رسد. در این مرحله شخصی باسواد خوانده می شود که علاوه بر توانایی خواندن اطلاعات ، می تواند به جستجوی و جمع آوری اطلاعات مورد نیاز خویش بپردازد. [2]

در یک جمع بندی کلی می توان گفت: **" سواد اطلاعاتی مجموعه توانایی هایی است که به افراد کمک می کند تا تشخیص دهند اطلاعات چه زمانی مورد نیاز است و نیز آنها را در دستیابی به اطلاعات و ارزیابی و استفاده موثر از آن یاری می دهد "**.

مفهوم سواد اطلاعاتی اساس یادگیری مادام العمر را تشکیل می دهد که در تمام رشته ها، در همه محیط های آموزشی جاری است و علاوه بر آنکه فراگیران را قادر به تسلط بر محتوا می کند؛ دامنه تحقیقات را گسترش داده و با رهنمون های خود نظارت بیشتر بر یادگیری خواهد داشت. اما، در عصر حاضر با توسعه فناوری های اطلاعات و ارتباطات، تولید و توزیع اطلاعات متنوع، ظهور شبکه ها، پایگاههای اطلاعاتی و چند رسانه ای ها، و نیاز بیشتر انسان به اطلاعات، مفهوم سواد تغییر یافته است. مفهوم سواد در جامعه اطلاعاتی امروز که در معرض تغییرات فناوری و همچنین منابع اطلاعاتی بی شمار قرار دارد با مفاهیم دیگری چون سواد کتابخانه ای، سواد رایانه ای، سواد شبکه ای، سواد رسانه ای، و سواد اطلاعاتی پیوند یافته است.

جامعه اطلاعاتی و سواد اطلاعاتی

با توجه به مفهومی که از اصطلاح جامعه اطلاعاتی در چارچوب جامعه شناسی اخذ می شود سواد اطلاعاتی فعالیت های متنوعی است که به نحو مستقیم با تولید توزیع و کاربرد اطلاعات مرتبط می باشد. مدیرکل یونسکو کویشیرو ماتسورا در پیامی به همایش " ایران و جامعه اطلاعاتی در قرن 21 " تاکید کرد جامعه اطلاعاتی فراگیر برای مبارزه با فقر و تضمین توسعه به مهار(و به کارگیری) فناوری اطلاعات و ارتباطات نیاز دارد. [3]

گفته فوق بطور ضمنی نشان می دهد دسترسی به اطلاعات کلید توسعه است. در این میان با نگاهی به کشورهای صنعتی و توسعه یافته درمی یابیم که آنها از نظر دسترسی به اطلاعات بسیار غنی اند؛ و شکاف اطلاعاتی زیادی بین کشورهای جهان سوم و توسعه یافته وجود دارد. در عصر انفجار دانش فقط اطلاعات منتشر شده در روزنامه ها به مراتب بیش از آن است که فردی بتواند در تمام طی حیات خود در قرن هفدهم ممکن بود به آن دسترسی داشته باشد. [4]

در عصری که با تراکم و تکثر اطلاعات روبرو هستیم و با این حجم اطلاعاتی رسانه های گروهی، محمل های گرافیکی، دیداری و شنیداری، متنی شبکه ها و انبوه اطلاعات پالایش نشده که از طریق اینترنت قابل بازیابی است، پیچیدگی فزاینده و چالش های جدیدی را برای افراد در شناخت، ارزیابی، و درک اطلاعات به وجود آورده است، که تنها با داشتن مهارت های خاصی می توان دست به انتخاب دقیق و صحیح اطلاعات زد.

جامعه اطّلاعاتی از جنبه‌های مختلف مورد توجه قرار گرفته است. به چند جنبه از آن به شرح زیر اشاره می‌شود.[1]

1. رویکرد فن‌آورانه: در این رویکرد، جامعه اطّلاعات از عوارض توسعه شتابان فن‌آوری اطّلاعات است و کلیه نیازها از علائم این جامعه می‌باشند. لذا کلیه نظام‌های جامعه بر مبنای این نیازها مجدداً طراحی و بازنگری می‌شوند و بین مخابرات و رایانه پیوندی ناگسستنی ایجاد شده است. آثار آن را در آموزش الکترونیکی، بانکداری الکترونیکی، تجارت الکترونیکی، رسانه‌های الکترونیکی، جرائم الکترونیکی، جنگ الکترونیکی، دولت الکترونیکی، و اخیراً ازدواج الکترونیکی و ... می‌توان یافت.

2. رویکرد اقتصادی: در این رویکرد، اقتصاد مبتنی بر اطّلاعات تعریف می‌شود. که نوعی اقتصاد خدماتی است و با اقتصادهای تولیدی همچون اقتصاد کشاورزی و صنعتی تفاوت فاحش دارد. در این رویکرد کسب و کارهای خدماتی مبتنی بر اطّلاعات و دانش است و بدلیل گستردگی و حجم وسیع اطّلاعات بدون استفاده از رایانه و مخابرات این امر ناممکن است. برای ثروتمند شدن راهی جز استفاده بیش‌تر از اطلاعات پیش رو نداریم.

3. رویکرد فرهنگی: در این رویکرد، افزایش حجم اطّلاعات در گردش موجب شده است چشم انداز حیرت آوری از نشانه سازی بوجود آید، و انفجاری از تنوع رخ داده و باعث شده که بسیاری از مردم به صورت قابل توجه بدنبال دسترسی به اینگونه اطّلاعات متنوع باشند.

انواع مفاهیم سواد :

همانطور که پیشتر نیز گفته شد با توجه به مفهوم سواد در جامعه اطلاعاتی امروز که در معرض تغییرات فناوری و همچنین منابع اطلاعاتی بی شمار قرار دارد مفاهیم دیگری برای سواد بوجود آمده که به برخی از این موارد اشاره می کنیم : سواد کتابخانه ای، سواد رایانه ای، سواد شبکه ای، سواد چند رسانه ای

سواد کتابخانه ای

امروزه جمع آوری اطلاعات مناسب از میان انبوه اطلاعات متراکم و متکثر، که در قالب های متفاوت ارائه شده است؛ مهارت های خاصی را طلب می کند، از طرف دیگر تخصصی شدن علوم و افزایش تحقیقات در تمامی رشته ها باعث رشد روز افزون انتشارات مختلف در همه زمینه ها شده است و این افزایش اطلاعات آنها را در دستیابی به اطلاعات منتشر شده ؛ مورد نظر خود ؛ با مشکلات جدید رو در رو نموده است.

[1]- مجله تکفا، فروردین و اردیبهشت 1383

آشنایی و آگاهی از منابع کتابخانه ای نیازمند سطحی از مهارت و سواد است که "سواد کتابخانه ای" نامیده می شود. از نظر لوبانز یکی از متخصصان سواد اطلاعاتی " سواد کتابخانه ای، یادگیری مهارت های بنیادی در بازیابی اطلاعات است" .

مهارت های استفاده از کتابخانه با 3 سطح در نظر گرفته شده است:

1. بی سواد کتابخانه ای، به شخصی اطلاق می شود که بدون یاری کتابدار نمی تواند کتابی را در فهرست کتابخانه ای پیدا کند.
2. کم سواد کتابخانه ای، کسی که می تواند چند کتاب در قفسه بازیابی کند و چند مقاله را از ابزارهای معروف بازیابی کند.
3. با سواد کتابخانه ای، کسی که می تواند راهبردهای نظام یافته جست و جوی منابع را برای یافتن و ارزشیابی مرتبط تر اطلاعات در یک موضوع یا زمینه دنبال کند. [5]

سواد رایانه ای

امروزه رایانه؛ ابزار قدرتمند در استفاده عموم مردم است. آشنایی و مهارت استفاده از آن یک نقطه قوت و عدم آشنایی یک ضعف شدید تلقی می شود. با توجه به نفوذ روز افزون علوم فناوری در آینده نزدیک، آموزش و توسعه منابع انسانی؛ به ویژه در زمینه رایانه، بزرگ ترین چالشی خواهد بود، که نظام آموزشی هر کشوری با آن مواجه می شود." سواد رایانه ای" توانایی استفاده و به کارگیری رایانه و نرم افزارهای آن برای انجام کارهاست . [6]
سواد رایانه ای سطحی از خبرگی و آشنایی با رایانه است که بیشتر به توانایی استفاده از برنامه های کاربردی اطلاق می شود تا برنامه نویسی .[7]

دونالد نورمن در سال 1984 چهار سطح را برای سواد رایانه ای پیشنهاد کرد .

الف) تسلط بر مفاهیم پایه و کلی (شناخت الگوریتم ،معماری، و بانک داده ها کلید آن بشمار می رفت).
ب) دانستن چگونگی استفاده از رایانه و انجام کار مفید با آن
ج) توانایی برنامه ریزی
د) شناخت علم رایانه (یا جایی که تخصص آنجاست)[8]

سواد شبکه ای

"سواد شبکه ای" در برگیرنده دانشی است که معنای آن متضمن مواردی چند است، از جمله: آگاه بودن از گستره و کاربرد منابع و خدمات اطلاعاتی شبکه های جهانی، شناخت نقش و فواید اطلاعات شبکه ای در حل مشکلات، انجام فعالیت های حیاتی پایه، و شناخت نظامی که اطلاعات شبکه ای به واسطه آن تولید شده است.
مهارت های مورد نیاز این سواد عبارتند از: توانایی بازیابی انواع خاصی اطلاعات از شبکه، استفاده از گروهی؛

ابزارهای کشف اطلاعات، آمایش اطلاعات شبکه ای و الکترونیکی به واسطه ترکیب آنها با دیگر منابع، توانایی ارتقای کیفیت اطلاعات برای افزودن ارزش آن در موقعیت های ویژه، استفاده از اطلاعات شبکه ای برای تجزیه و تحلیل اتخاذ تصمیمات مربوط به مسائل شخصی و کاری و کسب خدمات که موجب ارتقای کیفیت زندگی می شود[۹].

سواد چند رسانه ای

استفاده از فناوری چندرسانه ای برداشت های ما را از درک مفاهیم و روابط میان صدا، تصویر، و انواع اطلاعات تغییر می دهد. برای دستیابی به ذهنیات بشر، ایجاد نوآوری ها، و توصیف آنها به استفاده از فناوری های نوین نیاز داریم. لانهایم[۱۰] در مقاله ای که چشم انداز های تازه ای از دنیای رقمی و عددی را مجسم می سازد، سواد را "سواد چند رسانه ای نیز می نامند. " وی عقیده دارد دامنه سواد جهانی تدریجا به سوی عصر رقمی گسترش می یابد و توانایی درک و فهم اطلاعات حاصل می آید. برای با سواد بودن در عصر رقمی شخص باید بتواند اطلاعات را از انواع رسانه ها جمع آوری کند و قادر باشد به انواع صداها و ویدئو کاست ها گوش کند و اطلاعات شنیداری را گرد آوری کند، با مردمی که تجربه های مفید دارند صحبت کند و اطلاعات دیداری و شنیداری را به دست آورد؛ و باید بتواند از ویدئو و تلویزیون استفاده و از سایت های اینترنتی اطلاعات دیداری و شنیداری را جستجو کند.[۱۱]

ویژگی های فرد دارای سواد اطلاعاتی

با تغییرات سریع فناوری و ازدیاد منابع اطلاعاتی در محیط کنونی می توان بیش از پیش به اهمیت و ضرورت سواد اطلاعاتی پی برد. به دلیل پیچیدگی فزاینده این محیط، افراد در دانشگاهها ؛ سازمانها ...؛ در محیط کاری؛ و نیز در زندگی شخصی خود با فراوانی و تنوع گزینه های اطلاعاتی زیادی مواجه هستند. اطلاعات از طریق کتابخانه ها، منابع ارتباطی، سازمانهای انتفاعی خاص، رسانه ها، و اینترنت در دسترس است و افراد در معرض اطلاعات پالایش نشده ای قرار دارند که پرسش هایی درباره صحت*، روایی*، و پایایی* این اطلاعات را موجب می شود. علاوه بر این، اطلاعات از طریق چندرسانه ای های گرافیکی، شنیداری، و متنی نیز در دسترس است به گونه ای که افراد را در ارزیابی و درک اطلاعات دچار چالش های جدیدی کرده است. فرد دارای سواد اطلاعاتی قادر است:

* Authenticity

* Validity

* Reliability

- تشخیص دهد که اطلاعات دقیق و کامل مبنای تصمیم گیری های هوشمندانه است،
- نیاز به اطلاعات را تشخیص دهد،
- سوالات را بر مبنای نیازهای اطلاعاتی دسته بندی کند،
- منابع بالقوه اطلاعات را شناسایی کند؛
- راهبردهای تحقیقاتی موفق را توسعه دهد؛
- به منابع اطلاعاتی از جمله فناوری های مبتنی بر رایانه و سایر فناور ی ها دسترسی داشته باشد؛
- اطلاعات را ارزیابی کند؛
- اطلاعات را برای کاربرد عملی سازماندهی کند؛
- اطلاعات جدید را در بدنه کنونی دانش ادغام کند؛ و
- از اطلاعات در عرصه تفکر انتقادی و حل مشکلات استفاده کند؛ [۱۲]

شاخص های عملکرد سواد اطلاعاتی دانشجویان[۱۳]

اطلاعات از طرق مختلف مانند کتابخانه ها، منابع محلی، سازمانهای خصوصی، رسانه ها، و شبکه جهانی اینترنت قابل دستیابی است. بدین ترتیب، اطلاعات بطور گسترده و بدون عبور از صافی های خاص به افراد منتقل می شود، و لاجرم به دنبال خود سوال هایی را در باب موثق بودن، کیفیت، و صحت داده های مطرح می سازند. علاوه بر آن، اطلاعات از طریق چندرسانه ای همراه با ضمائم تصویری، شنیداری و متنی در اختیار قرار گیرند که سبب طرح چالش های جدیدی در ارزیابی و درک افراد می گردد. [۱۴]براین اساس، افراد باید قادر باشند رسانه های چاپی و الکترونیکی را رمز گشایی، ارزیابی، و تجزیه و تحلیل و تولید کنند.

اگر چه سواد اطلاعاتی با مهارت های فنآوری اطلاعات مرتبط است، در عین حال تبعات بزرگتری برای افراد، نظام آموزشی، و جامعه به دنبال دارد. در جامعه اطلاعاتی که دانایی اساسی ترین ثروت جامعه است، شرط ایجاد افزوده آن " تبدیل دانایی به توانایی" است. زیرا دانایی به تنهایی نمی تواند به جامعه کمکی اساسی کند، مگر آنکه به فعالیت تبدیل شود و مسیر آن از طریق معلمان، استادان، محققان، و پژوهشگران هموار می گردد. در این میان استادان محققان معلمان باید از نتایج پژوهش ها، و مطالعات بین المللی عرصه های متعدد آگاهی پیدا کنند و با تبادل اطلاعات علمی و پژوهشی با کمترین هزینه و زمان دست به ایجاد نواوری های آموزشی در مقاطع دانشگاهی بزنند.

- در گزارشی از سوی کمیسیون بویر ارائه گردیده خط مشی ها و روش های؛ مهارت های یادگیری در دانشجویان هایی توصیه شده که طی آن دانشجویان می توانند فعالانه در " طر ح سوالات و کشف پاسخ های تفحص پویا داشته باشند و از مهارت های ارتباطی برای انتقال نتایج استفاده کنند"ساختار چنین دوره هایی که در آن

تحقیق و تفحص، شاخصی تعیین کننده به شمار می رود منجر به ایجاد مهارت های یادگیری در دانشجویان و شرکت فعالانه آنها می شود؛ و به این ترتیب، تمرکز بر حل مسئله و ترویج تفکر انتقادی هدف قرار می گیرد. شاخص های عملکردی که براساس نیاز می توان میزان پیشرفت دانشجویان را در همه سطوح تحصیلی در سواد اطلاعاتی سنجید عبارتند از : 5 استاندارد و 22 شاخص (استانداردهای ACRL(b) 2004)[15].

استاندارد اول : دانشجو توانایی تعیین ماهیت ، میزان ، و دامنه اطلا عات مورد نیاز را دارد.

الف . دانشجو می تواند اقلام اطلاعاتی مورد نیاز را تعیین کند

1. تبادل نظر با اساتید و شرکت در بحث های کلاسی، بررسی دقیق کارگروهی و مباحثه الکترونیکی برای شناخت ماهیت موضوع مورد تحقیق، یا دیگر اطلاعات مورد نیاز؛
2. ارائه و بسط طرح های پژوهشی براساس اطلاعات مورد نیاز و طرح سوالات اساسی پژوهش؛
3. جست و جوی منابع کلی اطلاعات به منظور افزایش آشنایی درباره موضوع مورد نظر؛
4. تعریف یا اصلاح مفاهیم اطلاعات مورد نیاز برای رسیدن به محوری قابل پیگیری؛
5. تشخیص مفاهیمی که اطلاعات مورد نظر را توصیف می کند؛
6. تشخیص اینکه از طریق ترکیب اطلاعات موجود با اندیشه های نو، تجربیات، و تجزیه و تحلیل آنها می توان اطلاعات جدید بدست آورد.

ب. دانشجویان توانایی شناسایی منابع بالقوه اطلاعاتی را در قالب های گوناگون دارد.

1. شناخت چگونگی تولید اطلاعات رسمی و غیر رسمی، نحوه سازماندهی و انتشار آنها؛
2. تشخیص اینکه علوم می توانند به گونه ای منظم سازماندهی شوند و این امر در شیوه دستیابی به اطلاعات تاثیر می گذارد؛
3. شناسایی ارزشهای و تفاوت های منابع خام و بالقوه در محمل های مختلف اطلاعاتی از قبیل چندرسانه ای ها ، پایگاه های اطلاعاتی، وب سایت ها، مواد چاپی، و منابع دیداری و شنیداری،
4. تعیین هدف، مخاطب منابع بالقوه؛
5. قابلیت تشخیص تفاوت های موجود میان منابع ردیف اول و دوم و کاربرد گوناگون آنها؛
6. درک این مطلب که غالبا نیازهای اطلاعاتی از طریق ساختار اطلاعات پردازش نشده منابع دست اول حاصل می شود؛

ج. دانشجو هزینه – سودمندی نیازهای اطلاعاتی را تجزیه و تحلیل می کند.

1. تعیین میزان دسترسی به اطلاعات مورد نیاز و تصمیم گیری در باب گستره اطلاعات در جریان کاوش های فراتر از منابع محلی (از جمله امانت بین کتابخانه ای، استفاده از منابع موجود محلی، فراهم آوردن عکس ها ، ویدئو، متن یا صدا)؛
2. بررسی امکان دسترسی به زبان یا مهارت جدید به منظور جمع آوری اطلاعات مورد نیاز و شناخت مفاهیم آنها؛
3. تدوین یک پیشنهاد تحقیق و زمان بندی مناسب جهت کسب اطلاعات مورد نیاز؛

د. ارزیابی مجدد دانشجو از محتوای اصلی و روند ادامه اطلاع یابی

1. ارزیابی مجدد نیازهای اولیه اطلاعاتی برای تجدید نظر یا اصلاح موضوع؛
2. توصیف قواعد به کار گرفته شده در ساخت تصمیمات اطلاعاتی و گزینش؛

استاندارد دوم : دانشجو قادر به دستیابی موثر و مطلوب به اطلاعات مورد نیاز است.

الف . دانشجو توانایی گزینش مناسب ترین روش های تحقیق یا نظام های بازیابی اطلاعات مورد نیاز را دارد.

1. شناسایی روش های مناسب تحقیق(از قبیل روش تجربی، شبیه سازی، نمونه پژوهی)؛
2. بررسی محاسن و قابلیت های اجرایی روش های متعدد تحقیق؛
3. بررسی نهایی طرح، دامنه موضوعی، و سازماندهی روش های بازیابی اطلاعات؛
4. گزینش بهترین و موثرترین روشها برای دستیابی به نیازهای اطلاعاتی از میان روش ها یا نظام های بازیابی اطلاعات

ب. دانشجو قادر است موثرترین روش های کاوش را طرح ریزی و اجرا کند؛

1. تدوین راهبرد جست وجوی متناسب با روش های پژوهش ؛
2. شناسایی کلید واژه ها، مترادف ها، و اصطلاحات وابسته برای نیازهای اطلاعاتی؛
3. انتخاب اصطلاحنامه خاص حوزه مورد نظر برای بازیابی منابع اطلاعاتی؛
4. تدوین و استفاده از راهبردهای مناسب کاوش برای بازیابی اطلاعات (از جمله منطق بولی، کوتاه سازی، و کاوش مدخل های مشابه، سازماندهی داخلی همچون نمایه کتاب ها)؛
5. آشنایی با اجرای جستجوی راهبردی از طریق شیوه های مختلف بازیابی اطلاعات، استفاده از موتورهای کاوش، راهبردهای فرمان جستجوی مدخل ها، زبان های مختلف فرمان، مقاوله نامه ها، و حد معلوم و مشخص جستجو ؛
6. اجرای جستجو از طریق استفاده از مقاوله نامه های تحقیقاتی مناسب به منظور انضباط

ج. دانشجو از طریق بازیابی پیوسته اطلاعات یا استفاده از دیگر روش ها به اطلاعات مورد نظر دست می یابد.

1. به کارگیری نظام های مختلف کاوش در بازیابی اطلاعات در شکل های گوناگون؛
2. به کارگیری طرح های مختلف رده بندی برای محل یابی منبع اطلاعاتی؛
3. استفاده از خدمات پیوسته یا دیگر خدمات قابل دسترس جهت بازیابی اطلاعات مورد نیاز(امانت بین کتابخانه ای، تحویل مدرک، انجمن های حرفه ای، دفاتر پژوهشی آموزشی، منابع محلی، کارشناسان و سایر دست اندرکاران)؛
4. استفاده از آمار، ابزار متون ، مصاحبه ها، و دیگر ابزار های پژوهشی در بازیابی اطلاعات مقدماتی

د. دانشجو در صورت نیاز روش های کاوش راهبردی را بازبینی و پالایش می کند.

1. ارزیابی کمیت و کیفیت و ربط نتایج جستجو با یکدیگر به منظور تائید یا جایگزینی نظام انتخابی بازیابی اطلاعات با سایر روشهای پژوهشی که می تواند مورد استفاده قرار گیرند؛
2. تشخیص نقاط ضعف مسیر کاوش و تجدید نظر در تعیین راهبرد در صورت نیاز؛
3. تکرار مجدد جستجوی در صورتی که روش پیشین مورد تجدید نظر قرار گرفته باشد؛

ه . دانشجو قادر به استخراج ، ثبت ، و کنترل منابع اطلاعاتی است.

1. انتخاب مناسب ترین راهکار جهت گردآوری داده های مورد نیاز (از جمله فیش برداری، کارکرد های نرم افزاری، فتوکپی، اسکنر، وسایل سمعی و بصری، یا دیگر ابزار ها)؛
2. تدوین نظام سازماندهی داده ها گرد آوری شده ؛
3. تفکیک انواع منابع ذکر شده، و شناخت عناصر و نحو ترکیب کامل از یک ارجاع برای زنجیر گسسته ای از منابع
4. ثبت و ضبط همه پیشینه های مناسب اطلاعاتی برای ارجاع بعدی؛
5. استفاده مناسب از فن آوری های گوناگون برای مدیریت اطلاعات گزیده و سازماندهی شده؛

استاندارد سوم . دانشجو اطلاعات و منابع گرد آوری شده را نقادانه ارزیابی کرده و اطلاعات گزیده شده را با دانش پیشین خود ترکیب می کند.

الف. دانشجو مهم ترین طرح ها را از میان اطلاعات گردآوری شده جمع بندی و خلاصه می کند.

1. مطالعه متن و گزینش طرح و گزینش طرح های اصلی
2. بیان مجدد مفاهیم متنی با استفاده از واژه ها و عبارات خود و دقت در گزینش آنها؛
3. تشخیص دقیق استنادهای به کار رفته و نقل مناسب آنها؛

ب. دانشجو معیارهای به کار برده شده برای کسب اطلاعات و منابع آنها را ارزشیابی می کند.

1. بررسی و مقایسه اعتبار و صحت اطلاعات کسب شده از منابع گوناگون جهت ارزیابی و اندازه گیری قابلیت اطمینان، اعتبار ، و صحت ، موثق بودن منبع، روزآمدی، و مانند آن؛
2. تجزیه و تحلیل ساختار و منطق مباحث یا روشهای مطرح شده؛
3. شناسایی پیشداوری، فریب، یا دستکاری؛
4. شناسایی مفاهیم فرهنگی، فیزیکی، و سایر بسترهایی که اطلاعات بر مبنای آنها پدید آمده و تاثیر این مفاهیم بر تفسیر اطلاعات؛

ج دانشجو با ترکیب مهم ترین طرح ها مفاهیم جدیدی را خلق کند.

1.شناخت مناسبات مشترک میان مفاهیم و تلفیق آنها با پیشنهاد پژوهش از طریق شواهد موجود؛
2.بسط ترکیب اولیه، وقتی که ساختار جدید نظری نیازمند به اطلاعات اضافی باشد؛
3.توانایی بهره گیری از رایانه و سایر فناوری ها (از جمله شبکه های گسترده رایانه ای، پایگاههای اطلاعاتی، چندرسانه ای ها، و تجهیزات دیداری- شنیداری) برای مطالعه تعامل درباره عقاید و سایر پدیده ها؛

د. قیاس دانشجو از دانش جدید با دانش پیشین جهت بر آورد ارزش افزوده اطلاعات یا دیگر خصوصیات منحصر به فرد درباره آن ؛

1. تعیین ارزش اطلاعات در ارتباط با رضایت مندی تحقیق یا دیگر نیازهای اطلاعاتی؛
2. استفاده آگاهانه از معیارهای گزینش در جهت تعیین تناقضات یا صحت اطلاعات به دست آمده از دیگر منابع؛
3. ارائه نتایج مبتنی بر اطلاعات به دست آمده ؛
4. آزمون فرضیه ها با روش های فنی مناسب؛
5. تعیین صحت داده ها از طریق بررسی منبع اطلاعاتی، محدودیت در ابزارها، و روشهای گرد آوری اطلاعات راهبردی و بررسی عقلانی نتایج؛
6. یکدست کردن اطلاعات جدید با اطلاعات قبلی؛
7. گزینش اطلاعاتی که شواهد لازم را برای موضوع مورد نظر فراهم می آورد.

ه. دانشجو تعیین می کند که آیا دانش جدید برخوردی با نظام ارزشی فردی دارد و آیا در جهت تلفیق تفاوت ها گام بر می دارد.

1. بررسی اختلاف دیدگاه ها در رویارویی با مطالب؛
2. توانایی تایید یا رد دیدگاه ها؛

و. دانشجو مفاهیم و تفاسیر اطلاعات را از طریق مباحثه و تبادل نظر با افراد و کارشناسان خبره موضوعی اعتبار می بخشد؛

1. شرکت در کلاس و بحث ها؛
2. شرکت در کلاس ها و مباحث الکترونیکی به منظور ترغیب موضوع مورد بحث در جمع عمومی(از جمله پست الکترونیکی، تابلوی اعلانات، اتاق های گفتگو)؛
3. کسب نظر کارشناس خبره از طریق راهبردهای گوناگون (از جمله مصاحبه ها، پست الکترونیکی، خدمات سیاهه ای)؛

ز. دانشجو تعیین می کند که آیا تحقیقات اولیه می بایستی مورد تجدید نظر واقع شوند.

1. تعیین اینکه آیا اطلاعات اولیه قانع کننده و رضایت بخش بوده یا اطلاعات دیگری مورد نیاز است؛
2. بازبینی راهبرد جست و جو و ترکیب اندیشه های افزوده شده در صورت نیار؛
3. بازبینی منابعی که در بازیابی اطلاعات مورد استفاده قرار گرفته و بسط آن برای گنجاندن سایر روش ها در صورت لزوم؛

استاندارد چهارم . دانشجو به طور انفرادی یا به عنوان فردی از یک گروه، به نحوی موثر از اطلاعات موجود برای تکمیل و انجام هدفی معین استفاده می کند.

1. سازماندهی ساختارمند محتوا به شیوه ای هدفدار که کارآیی آن را تضمین کند (از قبیل رئوس مطالب، پیش نویس، شرح نتایج) ؛
2. تشریح روشن دانش و مهارت های منتقل شده از تجربه های قبلی به منظور برنامه ریزی و تدوین نتایج؛
3. تکمیل اطلاعات جدید و قبلی، گنجاندن نقل قول ها و شرح و بسط آن در راستای اهداف و کارآیی آن ؛
4. پردازش متون دیجیتالی، تصاویر، و داده ها، و در صورت نیاز انتقال آنها از محل های اصلی نگهداری دیجیتالی و تغییر شکل آنها به بستری جدید؛

ب. دانشجو در تکوین پردازش با توجه به عملکرد یا دستاورد ها تجدید نظر می کند.

1. ثبت وقایع مرتبط با مهارت های جستجو اطلاعاتی، ارزشیابی، و فرایند ارتباطات؛
2. تامل در موفقیت های قبلی ، شکست ها ، و جایگزینی راهبردها؛

ج. دانشجو برای انتقال اطلاعات به دیگران ، به گونه ای موثر رابطه برقرار می کند.

1. انتخاب وسیله ای ارتباطی و قالبی که بهترین پشتیبان اهداف از پیش تعیین شده مخاطب باشد؛
2. بهره گیری از دامنه کاربرد فنآوری اطلاعات در جهت ایجاد یا عملکرد ؛
3. تلفیق اصول طراحی و ارتباطات؛
4. [illegible]

استاندارد پنجم . دانشجوی دارای سواد اطلاعاتی با آگاهی کامل از قوانین حقوقی، اقتصادی ، اخلاقی و اجتماعی موجود ، در بهره گیری از منابع و اطلاعات به طور قانونی عمل می کند.

الف. دانشجوی نسبت به قوانین حقوقی، اخلاقی و اجتماعی مرتبط با بهره گیری از منابع و فنآوری اطلاعات آگاهی دارد؛

1. تشخیص و بررسی مفاهیم مربوط به رعایت حقوق وحریم خصوصی در استفاده از منابع مکتوب و منابع الکترونیکی؛
2. تعیین و بحث درباره مسائل مرتبط با دسترسی آزاد به اطلاعات در مقابل دسترسی پرداخت به محور اطلاعات؛
3. تشخیص و بررسی مفاهیم مربوط به سانسور و آزادی بیان؛
4. ارائه مفاهیمی درباره مالکیت معنوی و حق مولف و استفاده عادلانه از حق تکثیر مواد؛

ب. دانشجو قوانین آیین نامه ها، سیاست های سازمانی، و آداب استفاده از منابع اطلاعاتی را رعایت می کند.

1. شرکت در مباحث الکترونیکی و پیروی از مهارت های پذیرفته شده؛
2. استفاده از رمز عبور مصوب و سایر قوانین شناسایی کاربران دستیابی به منابع اطلاعاتی؛
3. مشارکت در سیاستگذاری های سازمان به منظور دستیابی به منابع اطلاعاتی؛
4. حفاظت از منابع اطلاعاتی، تجهیزات، نظام و تسهیلات آن ؛
5. کسب مجوز قانونی جهت ذخیره و اشاعه اطلاعات، تصاویر، یا صدا؛
6. فهم مفاهیم قوانین حق مولف و عدم استفاده از مدارک و متون بدون استناد به دیگران به عنوان تالیف شخصی خود؛
7. فهم خط مشی و قوانین سازمانی در ارتباط با بررسی موضوعات انسانی.

ج. دانشجو منابع اطلاعاتی به گرفته شده را مورد قدردانی و تصدیق قرار می دهد.

1. انتخاب شیوه مناسب در گرد آوری اسناد و مدارک و استفاده پیوسته از آن برای استناد به منابع؛
2. کسب مجوز پست های اعلانات؛ در صورت لزوم برای حق تکثیر مواد.

سوال ها ی فصل اول

1- مفهوم سواد در گستره معنایی سواد از کجا آغاز و به کجا ختم می شود؟

2- تعریف مفهوم سواد اطلاعاتی در کل و در عصر جامعه اطلاعاتی امروز را چیست ؟

3- سه رویکرد جامعه اطلاعاتی را تعریف کنید؟

4- سواد کتابخانه ای و سطوح مهارت های استفاده از کتابخانه را تعریف نمائید.

5- سواد رایانه ای و چهار سطح سواد رایانه ای از نظر دونالد نورمن را شرح دهید.

6- سواد شبکه ای و سواد چند رسانه ای را با هم مقایسه نمائید.

7- توانایی و ویژگی های فرد دارای سواد اطلاعاتی را شرح دهید.

8- پنج استاندارد شاخص های عملکردی که براساس نیاز می توان میزان پیشرفت دانشجویان را در همه سطوح تحصیلی در سواد اطلاعاتی سنجید شرح دهید.

فصل دوم

نیاز اطلاعاتی[۱۶]

در شناخت نیازهای اطلاعاتی باید به دو عامل سرعت و کیفیت توجه اساسی داشت زیرا، یک شتاب مصنوعی در بازیابی اطلاعات ایجاد کرده است. شناخت این نیازها درعصر کنونی به وسیله پست الکترونیکی، پست صوتی، دورنما، و وب، جریان مداوم داده ها در طول 24 ساعت شبانه روز در محل کار و خانه و حتی در طول سفر امکان پذیر شده است. رضایت عمومی از بسیاری از این منابع باعث شده است؛ تا توجه به نیازها و اولویت ها فراموش شود؛ توجه به اطلاعات پراکنده ای که با آن مواجه می شویم به جای چیزی که واقعا نیاز داریم و به خاطر آن دست به جستجو زده ایم.

ایده آل ترین اطلاعات آن است : که به روز باشد، به موقع باشد و برای کاری که در دست داریم کافی باشد نه اینکه لزوما کامل باشد (Lively 1996) . هدف از جستجوی اطلاعات باید پیدا کردن پاسخ سوالاتی باشد که اصالتا معنی دار باشند. بطورکلی مهمترین نیازهای انسان به دو دسته تقسیم می شود :

1- اطلاعات درباره خود انسان

2- اطلاعات درباره محیط پیرامون خود و پدیده های آن

تاکنون بشر برای رسیدن به اطلاعات راههای مختلفی را تجربه کرده است. با توجه به فناوری های نوین اطلاعاتی و پیشرفت این ارتباطات؛ در اصل نیازهای ارتباطی انسانها و چگونگی دریافت آنها هیچ تغییری بوجود نیامده است. و همچنان از گذشته تا به حال به دو شکل ذیل ماندگاری خود را حفظ نموده است:

1) جستجوی اطلاعات مورد نیاز در دانش اندوخته بشری و آنچه به عنوان ذخیره و میراث علمی موجود است؛

2) تولید اطلاعات ؛ راه دوم (تولید اطلاعات) به عنوان علم نامیده می شود، که هدف از فعالیت های علمی نیز ارضای نیازهای اطلاعاتی است .

ضرورت نیاز سنجی اطلاعات

با توجه به پدیده های نوظهور اطلاعاتی که در مراکز اطلاع رسانی ؛ کتابخانه ها و شبکه ها شکل می گیرد؛ همه نشانگر نیاز سنجی و تامین نیازهای اطلاعاتی بعنوان یک مسئولیت مشترک و همگانی محسوب می شود. وظیفه کتابداران در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی تامین اطلاعات مورد نیاز استفاده کنندگان و ایجاد سهولت در دسترسی به این اطلاعات می باشد. با توجه به نیاز کاربران باید شناخت کامل از نیازسنجی اطلاعات در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی داشته باشیم تا بتوانیم پاسخگوی نیازهای آنان باشیم؛ از جمله وظائف عبارتند:

-افزایش توانایی برنامه ها، مجموعه ها و خدمات در جهت حمایت از کاربر و نیازهای او ؛

-فراهم سازی داده هایی که به اشتراک منابع کمک می کند؛

-فراهم سازی داده هایی که از طراحی برنامه حمایت می کند؛

-ارائه دلایل قابل اثبات برای تاثیر گذاری بر سیاست مجموعه سازی؛ درخواست خرید منابع اطلاعاتی و توسعه مجموعه؛

-حمایت از توسعه عملکرد و ارزیابی کیفیت؛

-تضمین منابعی که جزو اهداف کاربران و مراجعان است؛

-حمایت از روشهایی که دستیابی بهتر به خدمات اطلاعاتی را میسر می کند؛

-ارائه دلایل در جهت کاهش فعالیت ها در حوزه هایی که از مواد به طور کامل استفاده نمی شود. [17]

پیشینه نیازهای اطلاعاتی

اولین بار در سال 1965 در اجلاس " فید : فدراسیون بین المللی دکومانتاسیون" مباحث نیازهای اطلاعاتی، روشهای بررسی و مطالعه نیازهای اطلاعاتی طی مقالاتی فراوانی در رشته های علمی مطرح شد. در نیمه دوم سال 2006 مقالات با این عناوین به رقمی بیش از 2441 عنوان اختصاصا به مطالعه درباره نیازهای اطلاعاتی پرداخته است. (لیزا : چکیده نامه علوم اطلاع رسانی و کتابداری [2]) [۱۸]

استنباطی کلی از عناوین منتشر شده در سالهای اخیر نیز نشان از آن دارد که مطالعه درباره نیازهای اطلاعاتی در حوزه های کاربردی بیش از بررسی نظری، روش شناسی و مفهومی است؛ و همچنان یک ضرورت پایه ای است. برای شناخت نیازهای اطلاعاتی در درجه اول باید با تعریف و مفهوم نیازهای اطلاعاتی آشنایی پیدا کرد.

تعریف نیازهای اطلاعاتی

مفهوم " نیازهای اطلاعاتی " به نیازهایی اشاره دارد که افراد پس از مواجهه با مسایل و مشکلات پیرامون خود ؛ از حل یا تفسیر آنها عاجز می مانند و با برخورداری از دانش و آگاهی اطلاعات بیشتری پیدا می کنند. به تعبیر دیگر، نیازهای اطلاعاتی مربوط می شود به اطلاعاتی که افراد برای کارآیی در انجام وظائف شغلی، کسب رضایت در حل مسائل و مشکلات، یا دنبال کردن علایق خاص خود باید از آن برخوردار باشند.[۱۹]

نیازهای اطلاعاتی با توجه به نوع جامعه و تعریف از آن شامل انواع مختلف بوده که در ذیل به برخی از آنها اشاره شده است.

[2] LISA: Library and Information Science Abstracts

-**نیازهای نهفته:** نیازهای اطلاعاتی یک نوع حالت روانشناسانه فردی است که به شکل" نارضایتی "در حواس متجلی می گردد. نیازهای اطلاعاتی پدیده پویایی می باشند که بطور متوالی ، یکی پس از دیگری پدیدار می شود و حتی گاهی انسان نمی داند که این اطلاعات کجا وجود دارد و چگونه باید آنها را بازیابی کند و زمانی که اطلاعات در معرض دید انسان قرار می گیرد دارای ارزش اطلاعاتی می گردد. این نوع نیاز ، " نیاز اطلاعاتی نهفته " نامیده می شود. نیاز اطلاعاتی نهفته یکی از بهترین راههای دسترسی متخصصین اطلاع رسانی به وضعیت موجود و تشخیص اطلاعاتی است که در حال حاضر برای پاسخگویی به این نیازها وجود دارد.[۲۰]

-**نیازهای اظهار نشده :** کاربران به دلایل متفاوت از جمله عدم آگاهی؛ خجالت ؛ عدم توانایی؛ عدم شناخت؛... از بیان نیازهای اطلاعاتی خود؛ خودداری می کنند. چه بسا با اتکای به شبکه اینترنت و منابع اطلاعاتی؛ بیان نیازهای اطلاعاتی خود به متخصصان اطلاع رسانی را کاری بیهود می دانند. کاربران باید آگاه باشند با اظهار نیازهای اطلاعاتی خود به متخصصان اطلاع رسانی از فشارهای ناشی از سانسور؛ سوگیری؛ برچسب خوردن ؛ گمراه شدن؛ و در نهایت اضافه بار اطلاعاتی در امان خواهند ماند. لذا باید نقش کتابداران را برای حفاظت از دموکراسی مهم شمارند و بدانند که کار آنها، برقراری ارتباط مناسب تر میان مردم و اطلاعات است.

-**تمایل به دریافت اطلاعات:** گاهی برخی افراد به دلایل مختلفی چون کمبود وقت، فقدان بودجه، بی اطلاعی از منابع در مجموعه، عوامل شخصیتی و... "تمایل به دریافت اطلاعات" ندارند . از طرف دیگر گاهی هم به دلایل شخصی و شخصیتی تمایل به "دریافت اطلاعات " دارند. باید خاطر نشان ساخت که حرفه کتابداری، خط مشی هایی برای ایجاد یک محیط مطلوب برای آزادی اندیشه فرمول بندی می کند، و شخص کتابدار می تواند کلید دستیابی به یک نتیجه پایانی باشد. تقویت خط مشی هایی چون بیانیه حقوق مدنی کتابخانه ای، تنها ابزار برای دستیابی به اهداف این حرفه است؛ که آنها را موظف می کند تا به خوبی تمایل به دریافت اطلاعات را در افراد تشخیص دهند . [۲۱]

-**تقاضای اطلاعات :** تقاضای اطلاعات ؛ حق ما برای دانستن و حق دسترسی به اطلاعات مورد نیازمان و حق بیان آزادانه یک فقره اطلاعات خاص است. این موارد از یک طرف می تواند کتابداران را در برابر مسئولیت کتابخانه ها و ارائه سرویسهای اطلاعاتی که برای عرضه اطلاعات مورد نیاز به مشتریان؛ گرد آورده اند؛ و از طرف دیگر ارایه همه دیدگاهها بدون سوگیری؛ در حالتی متعادل سرعت ببخشد حتی با فرض اینکه کلیه تسهیلات کتابخانه ای در اختیار کاربران باشد باز هم شکی نیست که اینترنت آنقدر اطلاعات در دسترس ما گذاشته که ممکن است بعضا آنرا مزاحم بپنداریم؛[۲۲] و تنها راه ایجاد تعادل و تعامل بین کاربران و مجموعه اطلاعاتی این واقعیت می باشد که "نیازهای اطلاعاتی " کاربران را مهم تر از " تقاضای اطلاعاتی "

بشماریم، چرا که اطلاعات مورد نیاز افراد، بیش از آن مقداری است که تقاضا می شود، ولی از نظر پنهان می ماند.

رویکردهای کاربرد اطلاعات

مهمترین ویژگی قابل مشاهده درباره اطلاعات، کاربرد آن است. و با توجه به نیاز اساسی کاربران می توان نیاز آگاهانه را از نیاز کاذب تشخیص داد. نظریه های مختلفی در باب تشخیص کاربرد نیازهای اطلاعاتی کاربران ارائه شده که در اینجا به برخی از آنها اشاره خواهیم داشت .[۲۳]

بر مبنای یک نظریه می توان 4 رویکرد کاربرد اطلاعات به شرح ذیل را تشخیص داد:

1- رویکرد جاری: روز آمد کردن اطلاعات به موازات پیشرفتهای علمی درحوزه تخصصی مورد نظر؛
2- رویکرد روزمره: کسب اطلاعات خاص در زمینه امور در دست انجام که در اصطلاح کتابداری از طریق سوال مرجع پاسخ داده می شود؛
3- رویکرد جامع: دستیابی به اطلاعات و تعمیق آن در کلیه زمینه ها؛
4- رویکرد بازآموزی: آموزش مجدد و آشنا شدن با موضوعات جدید؛[۲۴]

با تعیین چارچوب نیازهای اطلاعاتی نه تنها می توان از طراحی سیستم های اطلاع رسانی بهره برد بلکه می توان تحلیلی از نیاز سنجی داشت؛ و همچنین اهداف نیاز سنجی را نیز مشخص نمود. چهارچوب تحلیلی نیاز سنجی اطلاعات عبارتند از :

-در کنترل و ارزیابی اثر بخشی و تناسب بودن سیستم اطلاعاتی موجود از دیدگاه کاربران؛
-در نشان دادن خلاهای اطلاعاتی و آمادگی همیشگی برای اطلاع از تغییراتی که در نیازهای اطلاعاتی کاربران پدید می آید؛
-در طراحی سیستم پشتیبانی اطلاعاتی پایدار برای کاربران مانند: سیستم آگاهی رسانی جاری؛ خدمات اشاعه گزینشی اطلاعات
-در ارائه تولیدات اطلاعاتی جدید و ارزیابی رضایت بخش بودن آنها؛
-در ایجاد ارتباط نزدیک بین کاربران و متخصصین اطلاع رسانی.

فرد باید اهداف نیاز سنجی اطلاعات را با توجه به نوع نیاز، مخاطب، و منابع مورد نیاز... بشناسد تا بتواند به بررسی آنها بپردازد این اهداف عبارتند از :

-آگاهی از نیازهای اطلاعاتی عموم شهروندان در هرمنطقه یا حوزه خاص؛
-تعیین منابع اطلاعاتی مورد استفاده کاربران؛

-آزمودن میزان رضایت و سطح تامین نیازهای اطلاعاتی با توجه به منابع در دسترس؛
-تعیین موانع موثر مورد رفتار اطلاع یابی؛
-کندوکاو درباره کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی که مورد استفاده واقع شده یا نشده اند؛[۲۵]
-نمایاندن وضعیت جریان اطلاعات در جامعه استفاده کننده؛
-ارزیابی نقش متخصصان اطلاع رسانی در تامین دسترسی به اطلاعات، مطابق با نیازهای مردم؛
-نقد و ارزیابی سیستم های اطلاع رسانی؛
-تعیین فراگیری مجموعه و استفاده از داده های آن برای تعیین کمبودها؛
-شناخت استفاده کنندگان از کتابخانه و شیوه دسترسی به منابع؛
-تعیین میزان موفقیت کتابخانه در ارائه خدمات و بهینه سازی نیازهای جامعه؛
-تعیین کیفیت ارائه خدمات و تناسب فضای فیزیکی و تجهیزات کتابخانه؛
-درک چگونگی دگرگونی در جامعه استفاده کننده؛
-تعیین الگوهای دسترسی و ساعت های کار کتابخانه؛[۲۶]

ویژگی های نیاز اطلاعاتی [۲۷]

ویژگی های نیاز اطلاعاتی را می توان از جهات :1) موضوع ؛2) کارکردهای ؛3) ماهیت ؛4) سطح فکر ؛5) دیدگاه؛ 6) کمیت؛ 7)کیفیت؛ 8) زمان و سرعت تحویل؛ 9) مکان ؛ پردازش بسته بندی بررسی و تحلیل نمود.
موضوع یکی از مهمترین ویژگی های نیاز اطلاعاتی محسوب می شود. توجه به این مسئله که موضوع محتوای مجموعه چیست؟ آیا تحمیل شده نیست؟یا دارای سوگیری در تنظیم مجموعه نمی باشد؛ می تواند کمک کند تا مجموعه را براساس ویژگی های دیگر آنها طبقه بندی و نظم ببخشیم.
1)اگر موضوع در حوزه و حیطه بیان نیازهای اطلاعاتی باشد، به خودی خود واسطه ای برای دستیابی به موضوع خواهد بود. توجه به برخی از جنبه های موضوع از جمله :
- تعداد موضوعات مورد علاقه کاربر؛
- تشخیص و عمق کاربر به موضوع؛
- موانع تعیین موضوع اطلاعات مورد نیاز کاربران؛
(ممکن است چندین مانع بوجود بیاورد که با توجه به موارد ذیل از جمله : الف) کلی گویی یا ساده کردن موضوع اطلاعات مورد نیاز توسط کاربر؛ ب) ابهام در توصیف موضوع؛ پ) استفاده از بیان متعارف در اظهار نیازهای اطلاعاتی ؛ ت) دسته بندی نشدن نیازهای اطلاعاتی؛ می توان مانع به اشتباه رفتن این مجموعه شد.)
2)کارکر دهای نیاز اطلاعات (کارکرد واقیت یابی؛ کارکرد آگاهی رسانی جاری؛ کارکرد پژوهشی؛ کارکرد ایجازی/ زمینه یابی؛کارکرد انگیزشی) ؛

3)ماهیت (مقصود نهایی این است که در محدوده حوزه مربوطه، هرچه مربوط و مناسب است ، با ارائه فهرستی از انواع اطلاعات دریافت گردد)؛

4) سطح فکر(این ویژگی به گستره دانش، و برخی مواقع به میزان هوشمندی کاربران در درک اطلاعات، و به قابل فهم بودن اطلاعات برای کاربر، یا جهات دیگر بستگی دارد)؛

5)دیدگاه (برخی دیدگاه ها ممکن است با نظرات کاربر همخوانی داشته و برخی دیگر ممکن است مخالف مقوله های فکری کاربر باشد در هر صورت کاربر باید از همه این مقوله آگاهی داشته باشد مکاتب فکر؛ جهت گیری سیاسی مکاتب فکر؛ جهت گیری سیاسی؛ نگرشهای مثبت و منفی؛ جهت گیری موضوعی)؛

6)کمیت (هر فرد برای انجام وظایف شغلی یا حل مسائل مربوط به خود، نیازمند میزان معینی اطلاعات، متناسب با وسعت ، دامنه و ماهیت نیاز خود در محدوده مورد نظر می باشد)؛

7)کیفیت (اگر چه سنجش کیفیت اطلاعات بیشتر ذهنی می باشد اما در این عصر انفجار اطلاعات نیاز به متخصص برای گزینش اطلاعات دارای کیفیت توجیهی منطقی بنظر می رسد) ؛

8)زمان و سرعت تحویل(منظور این است که سوابق اطلاعات به چه مقطع زمانی تاریخ مربوط می شود، همچنین روز آمد نگه داشتن اطلاعات کاربران و سرعت بخشیدن به جریان اطلاعات چه میزان باید باشد تا ریزش اطلاعاتی بوجود نیاورد) ؛

9)مکان (منظور جایی است که اطلاعات از آن نشات گرفته و خاستگاه آن است)؛

کارکردهای نیاز اطلاعات[۲۸]

الف. **کارکرد واقعیت یابی**: کارکرد واقعیت یابی در نیازهای اطلاعاتی به معنای جوابگویی به برخی سوالات که شبیه سوالات مربوط به روزنامه نگاری است :" چه کسی؛ چرا؛ چه چیز؛ کجا؛ چه زمانی؛ و چگونه ". سوالاتی ملموسی که در زندگی روزمره همه ما بارها با آن برخورد می کنیم. برای درک دقیق تر؛ نیازهای اطلاعاتی به دو گروه عمده تقسیم می گردد:

- نیازاطلاعاتی خاص : مرز اطلاعات مورد نیاز را مشخص می کند.
- نیازهای مسئله گرا: تفسیرها و منابع متفاوتی را برای پاسخگویی به اطلاعات مورد نیاز را مشخص می کند.

جدول مقایسه نیازهای اطلاعاتی خاص و مسئله گرا

نیاراطلاعاتی خاص	نیاز اطلاعاتی مسئله گرا
حدود از نظر موضوع، کاملا روشن و واضح تعریف شده است	حدود از نظر موضوع و مضمون تعریف نشده است
درخواست اطلاعات در قالب واژه های دقیق و روشن بیان شده است	درخواست اظهار شده اطلاعات؛ همیشه با نیاز اطلاعاتی واقعی مطابقت ندارد
برای رفع آن تنها یک مدرک کافی است	حتی با ارائه هر مدرک و اطلاع متناسبی که در سیستم موجود باشد؛ بطور کامل مرتفع نمی شود
به محض دریافت مدرک مورد نظر و ارائه اطلاعات متناسب به آن، نیاز از بین می رود	ممکن است هنگام دریافت اطلاعات یا مدارک؛ محدوده و مضمون آن دستخوش تغییر گردیده، و حتی گسترش یافته و برای مدت طولانی باقی بماند

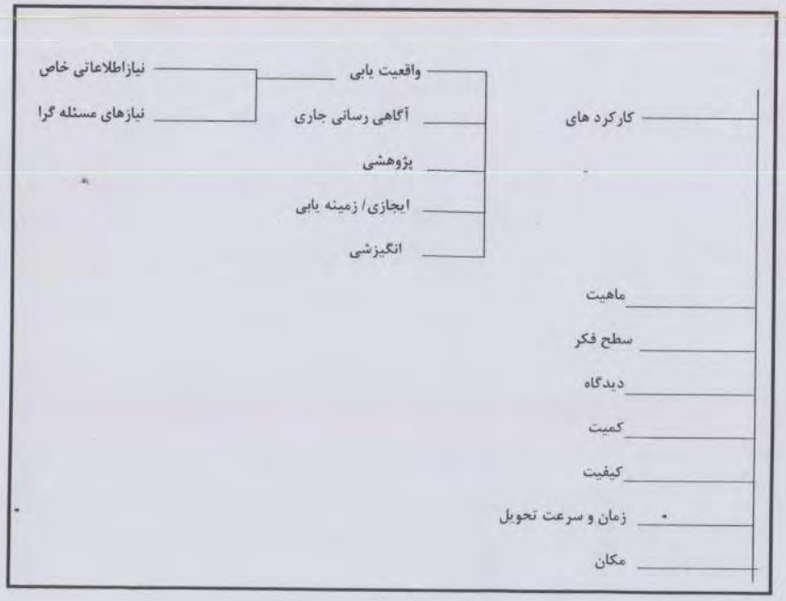
ب. **کارکرد آگاهی رسانی جاری**: گاهی آگاهی رسانی جاری بسیار حیاتی و حساس بنظر می رسد. و با توجه به نوع وظیفه و حیطه تخصصی خاص افراد و سازمانها ، اطلاعات ارائه می شود. یک روزنامه نگار ؛ یک کارشناس روابط عمومی به آگاهی مستمر از وقایع و حوادث روزمره نیاز دارد. در کارکرد آگاهی رسانی جاری مهم روز آمد بودن می باشد در هر جایگاه که فرد می خواهد باشد.

پ. کارکرد پژوهشی: نیازهای اطلاعاتی با کارکرد پژوهشی یک سوال مشخص و نیازهای ویژه متفاوت می باشد. افراد در مراکز اطلاع رسانی و کتابخانه های دانشگاهی در طول ترم با موضوعات مختلف برخورد می کنند که سیستم های اطلاع رسانی مربوطه به عرضه آنها که اغلب منشاء آثار اجتماعی و عمومی دارد پاسخگو هستند.

ت. کارکرد ایجازی/ زمینه یابی : همه افراد نیازمند اطلاعات در کارکرد زمینه یابی؛ ضرورتا درگیر تحقیق ژرف در یک حوزه خاص نیستند. مثلا یک روزنامه نگار در مرور اخبار در محدوده زمانی بسیار کوتاه اطلاعات را مرور می کند.

ث. کارکرد انگیزشی: در این مرحله کاربران نمی دانند به دنبال چه چیزی هستند. در واقع انتظار کاربر از سیستم این می باشد که وی را برای سامان بخشیدن به اندیشه خود و رسیدن به یک دیدگاه ؛ راهنمایی و کمک نماید.

نمودار ویژگیهای نیازهای اطلاعاتی



عوامل موثر بر نیازهای اطلاعاتی[۲۹]

نیازهای اطلاعاتی کاربران از نظر شکل و کیفیت ظهور، منابع، کاربرد و درجه ارضای نیاز، تحت تاثیر عوامل (متغیرهایی) است که بعضا کنترل آنها دشوار است؛ و تاثیر آنها در چرخه پیدایش تا تامین کاربرد، غیر قابل چشم پوشی می باشد. این عوامل عبارتند از:

1. دامنه منابع اطلاعاتی که در دسترس است
2. نوع اطلاعاتی که مورد استفاده قرار می گیرد و فواید آن برای کاربر
3. زمینه، انگیزش، جهت گیری تخصصی و سایر ویژگی های فردی کاربر
4. نظام های اقتصادی، اجتماعی و سیاسی پیرامون کاربر
5. نتایج کاربرد اطلاعات

مفهوم این 5 عامل در کنار همدیگر زمانی قابل ارزیابی است که بخواهیم تصمیم گیری درباره تهیه یک مجله خاص داشته باشیم. و باید با طرح سوالات خاص و یافتن پاسخ های آنها به مقصود خود دست پیدا کنیم.

ویژگی های تامین نیاز اطلاعاتی(نظریات) [۳۰]

در اینجا به بررسی ویژگی های تامین نیازهای اطلاعاتی از نظر نیکلاس و کانز دو نظریه پرداز در این زمینه می پردازیم :

الف – نیکلاس: ویژگی های تامین نیاز اطلاعاتی را در عواملی چون شخصیتی، کمبود زمان ،ضعف دسترسی، منابع/ هزینه ها ، اضافه بار اطلاعات ؛ می داند.

- **عامل شخصیتی:** اگر چه برخی از مردم منظم تر و با انگیزه تر و یا بیشتر از دیگران در آستانه یا معرض اطلاعات قرار می گیرند، اما ویژگی عامل شخصیتی نقش مهمی در تعیین نیازهای اطلاعاتی برعهده دارد. در زمینه عامل شخصیتی نیز "مارویس لاین" به عواملی چون استمرار؛ دقت؛ نظم و ترتیب؛ انگیزش و پذیرش تکیه می کند.

-**کمبود زمان** : مهمترین عامل در تامین نیازهای اطلاعاتی کمبود وقت است که گاهی افراد را از دسترسی به اطلاعات اصلی نیز باز می دارد. نوعی سراسیمگی در رفتار اطلاع یابی موجب می شود تا مراحل انتخاب، ارزیابی منابع با توجه به فراوانی و تشابه زیاد آنها کار سختی بنظر برسد و گرد آوری این اطلاعات در زمان کوتاه غیر قابل بهره برداری صحیح باشد. در اصل زمان گاهی سد راه دسترسی به اطلاعات و تامین نیازها می شود.

-**ضعف دسترسی:** توجه به این مسئله که آیا دسترسی به نیازهای اطلاعاتی همیشه امکان پذیر است؟ و همچنین بعد مسافت آن در صورت موجود بودن چقدر است؟ از نکات مهم ضعف دسترسی به حساب می آید.

شناخت کامل همه منابع چاپی و الکترونیکی و نحوه بازیابی آنها چه به شکل مستقیم و چه به شکل غیر مستقیم برای همه کاربران امکان پذیر نیست از طرفی با وجود منابعی چون شبکه جهانی اینترنت نیز نمی توان مطمئن بود جستجو و دسترسی برای همه کاربران میسر باشد.

باید توجه داشت که اگر عدم دسترسی به منابع و سیستم های اطلاعاتی از سوی دولتها تحمیل شود یا دارای اولویت های و محدودیت های خاص باشد؛ جدا از اینکه یکسری اطلاعات در حریم افراد و گروههای خاص و یا دارای قواعد دسترسی خاص می باشند ؛ مشکلات حادتری را برای کاربران بوجود می آورد.

-**منابع/ هزینه ها** : دسترسی و بهره بردای از اطلاعات نیازمند صرف هزینه زیادی است. هر چه سطح دانش، آگاهی، مهارت و قدرت سیستم های اطلاع رسانی افزایش یابد، هزینه دسترسی به طلاعات نیز بطور فزاینده ای بالا می رود. همگامی با فنآوری های نوین و پاسخگویی به انتظارات جامعه، بازسازی ساختار تشکیلاتی مطابق شرایط جدید، آموزش نیروی انسانی همه این فرآیند ها موجب افزایش هزینه هر رکورد اطلاعاتی می گردد.[۳۱]

-**اضافه بار اطلاعات** : امروزه یکی از مهم ترین موضوعات در زمینه مدیریت اطلاعات، مسئله ای است که از آن به عنوان "اضافه بار اطلاعات" یاد می شود. اضافه بار اطلاعات که با ظهور اینترنت اهمیت آن دو چندان شد به بازیابی بیش از اندازه اطلاعات یا بازیابی اطلاعات ناخواسته مربوط می شود.

لغت نامه آنلاین کتابداری و اطلاع رسانی "اضافه بار اطلاعات" را چنین تعریف می کند: شرایطی که اطلاعات بیش از اندازه برای موضوعی در اختیار باشد که این حالت عموما در جستجوی آنلاین اتفاق می افتد، مخصوصا اگر پرسش در غالب واژه هایی کلی بیان شود. مطالعه در این زمینه مستلزم شناخت منابع اطلاعاتی مختلف و تعیین محل آنها در مخزنی نامنظم به نام اینترنت، ابزار های مناسب برای این کار و درک تفاوت این ابزارها و نیز نحوه استفاده از آنها می باشد.

البته هنوز برای بسیاری این سوال مطرح است که آیا مشکل اصلی مدیریت اطلاعات اضافه بار آن است ؟ شاید بهتر باشد مشکل را کثرت کانال های اطلاعاتی و ارتباطی بنامیم. چرا که برخلاف دوران گذشته تکنولوژی های جدید «جایگزین» نمی شوند بلکه به گروه رسانه های موجود «اضافه» می شوند. (Gilster,1997)[32].

ب– کانز معتقد است ویژگی های نیازهای اطلاعاتی باید :

- مرتبط با حوزه ای که اطلاعات باید در آن زمینه ارائه گردد، باشند؛
- از نظر نوع خدمات مانند چکیده،اطلاعات گزینشی، کتابشناسی.. تناسب داشته باشند؛
- از نظر شکل مانند فهرست عناوین، فایل رایانه ای، میکروفیش و میکروفرم...، متناسب باشند؛
- از نظر کمی، مطابق با خدمات مورد درخواست باشند؛
- از نظر زمانی مانند روزآمد بودن ، قدمت منابع... ؛ مطابق نیاز کاربر باشند؛
- فهرست راهنما برای اطلاعات موجود باشد؛
- سیستمهای اطلاع رسانی دارای سهولت کاربرد و کاربر پسند باشند؛[۳۳]

سوال های فصل دو

1- هدف از جستجوی اطلاعات در نیازهای اطلاعاتی را شرح دهید؟
2- شناخت نیازهای اطلاعاتی کاربران در کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی را نام ببرید؟
3- تعریف نیازهای اطلاعاتی و انواع آنرا شرح دهید؟
4- نظریه رویکرد کاربرد اطلاعات را شرح دهید؟
5-چهارچوب تحلیلی نیازسنجی اطلاعات را شرح دهید؟
6- اهداف نیازسنجی اطلاعات را شرح دهید؟
7- ویژگیهای نیازهای اطلاعاتی از لحاظ ماهیت، سطح فکر، دیدگاه، کمیت،کیفیت، زمان، سرعت تحول، مکان را شرح دهید؟
8- ویژگیهای نیازهای اطلاعاتی از لحاظ موضوع شرح دهید؟
9- ویژگیهای نیازهای اطلاعاتی از لحاظ کارکردها شرح دهید؟
10- عوامل موثر بر نیازهای اطلاعاتی را شرح دهید؟
11- ویژگی های تامین نیازهای اطلاعاتی از نظر نیکلاس و کانز را شرح دهید؟

فصل سوم

تعریف و مفهوم اسناد و آرشیو[۳۴]

اسناد را می توان اطلاعات ثبت شده ای دانست که توسط یک اداره، موسسه، سازمان، یا افراد در اجرای وظایف قانونی، خود و یا انجام معاملات تجاری ایجاد شده است. این اسناد بدون توجه به شکل و منشاء و ایجاد آن نگهداری می شود. یکی از رایج ترین انواع اسناد ؛ اسناد غیر جاری می باشد و معمولا اسنادی می باشند که بی اختیار یا با اختیار توسط ایجاد کننده اسناد برای استفاده خود یا مخزن آرشیو جمع آوری و بطور دائم نگهداری می شود .

"Archives"[۳۵] چیست؟ این لغت به معنای برنامه آرشیوی "Program Archives"، ساختمان آرشیو یا خود سند است.

1-"Archives" برنامه آرشیو: که شکل اختصاری مواردی مثل اینکه ما چه می کنیم؟ چگونه وظایف خود را انجام می دهیم؟ و چرا این وظایف را انجام می دهیم؟ بنابراین برنامه آرشیو مربوط به چگونگی تکمیل فنی کار، شامل: استانداردها، هدف و روش هاست. همچنین به اداره یک واحد سازمانی که به خودی خود برای کار محتاج پول، کارمند و تجهیزات و وسایل است، مربوط می شود. برنامه ارشیو، مدیریت "Managing" را نیز شامل می شود و خصوصیت کارمند سالاری دارد و توفیق آنها وابسته به تصمیماتی است که کارمندان اتخاذ می کنند.

2-"archives"ساختمان آرشیو : معنای دومی که آرشیو در آن به کار می رود، بر ساختمان، مخازن یا بایگانی هایی دلالت دارد که اسناد در آن نگهداری می شود و باید به خاطر داشت که با برنامه ریزی و تدبر، می توان فضای ساختمانهای موجود را طوری با فعالیت آرشیو سازگار کرد تا حوائج آرشیویست هایی که استطاعت ساختن عمارات مدرن را ندارند برآورده شود.

3-"Archives"اسناد : ویژگی های مشترک بین اسناد و پیمان نامه ها:

الف-به خاطر برخی فاکتورهای ذاتی برخی اسناد شایسته نگهداری دائمی اند و به دلایل تاریخی و اداری اهمیت دارند.

ب-برخی اسناد در خلال فعالیتهای جاری سازمان تشکیل شده اند. ولی برای اجرای وظیفه پیشین از تاثیر آنها کاسته شده است.

"سرهیلاری جنینکسون"خصوصیات اسناد را این گونه شرح می دهد : *اسناد آن دسته مدارکی اند که طی فرایندهای طبیعی و در خلال فعالیتهای دولتی یا خصوصی در زمان های مختلف تولید می شوند و بعد توسط افرادی که جوابگوی امور اسناد هستند نگهداری و سرویس دهی می شوند.*

سازمانها و افراد، هر یک به تولید و نگهداری اسناد می پردازند که تنها 5 الی 10 درصد آنها اسناد آرشیوی محسوب می شوند. بر این اساس می توان گفت تمام اسناد آرشیوی، سند "Records" هستند. اما تمام سندها، اسناد آرشیوی نیستند . بنابر این پیش از آنکه انتقال اسناد به آرشیو صورت گیرد شناخت تک تک اسناد آرشیو اهمیت دارد.اسناد در اشکال و اندازه های مختلفی تولید می شوند که می توان به طرح، رسانه، پوستر، پرونده، چارت، کتاب، عکس، فیلم و...اشاره کرد.

اصول آرشیو

چرا اسناد را نگه می داریم؟اساسی ترین دلیل نگهداری اسناد، وظیفه مهم این منابع به منزله یک شناسنامه ملی است درست نظیر افراد بدون شناسنامه، سازمان های بدون هویت هم کارایی لازم را ندارند. دلیل مهمتر در واقع علاوه بر علل مالی-اداری عوامل تاریخی- فرهنگی نیز در این راه موثرند و شواهدی درخور توجه و فراتر از زمان نیز برای جامعه خارج از سازمان فراهم می آورند. رعایت دو اصل برای حفظ ویژگی های استنادی و اطلاعاتی که اسناد با خود دارند مهم است. و پژوهشگران آینده می توانند با رعایت این دو اصل همان نظم اولیه و با همان ترکیب سابق به اسناد مراجعه کنند و به تفسیر و بررسی اطلاعات مبادرت نمایند. این دو اصل عبارتند از:

1-حفظ نظم سازمانی "Provenance" که نیازمند آن است که اسناد شخص یا سازمان ، با اسناد شخص یا سازمان دیگر تداخل پیدا نکنند. برای مثال: اسناد عضویت، اسناد مشاجره و میانجی گری، اسناد مالی و جلسات نباید با یکدیگر مخلوط شوند.

2-اصل حفظ نظم اولیه که محتاج آن است که نظم آغازینی که زیر آن، سازمان یا شخص مبادرت به تولید، نگهداری و استفاده از سند کرده است، محترم شمرده شده و به همان ترتیب حفظ شود بنابر این اگر آرشیویست پرونده ای دریافت کرد که به شکل شماره ای و برحسب کد پستی تنظیم شده بود، حفظ این نظم ضرورت دارد.

آرشیو وحرفه های مشابه

مدیران اسناد، کتابداران و موزه داران و آرشیویست ها؛ هر یک از این مشاغل با منابعی سر و کار دارند که براساس پیشینه و خصوصیات با یکدیگر متفاوتند. تفاوت آنها به صورت خلاصه به شرح زیر است:

1-مدیراسناد: معمولا دفاتر ثبت تولید و نظارت بر اسناد جاری مورد نیاز امور سازمان را برعهده دارند- تنظیم اسناد و کنترل آنها معمولا به وسیله مدیران اسناد اعمال می شود. - استفاده کنندگان از این منابع برای انجام وظایف اصولا کارمندان سازمان هستند- مدیراسناد برای یافتن اسناد اقدام به نگهداری و استفاده از نمایه ها و دفاتر ثبت می کنند و هدف نگهداری کنترل و بازیابی موثر اقتصادی و نظام مند اسناد مورد نیاز در عملیات کار سازمان و انجام وظایف می باشد.

2-آرشیویست: آنچه نگهداری می کنند، آرشیو با اسناد راکدی است که برای نگهداری دائمی انتخاب شده اند و اکثرا منتشر شده و یگانه اند- استفاده کنندگان را سیاست های آرشیو و اهداگران و امانت گذارندگان انتخاب می کنند- تنظیم اسناد به ترتیبی است که تولید کننده ایجاد کرده، نگهداری و استفاده می شود- برای یافتن اسناد آرشیویست راهنما سایر اطلاعات را برای پژوهشگران آماده می کند- مطالعه اسناد در اتاق تحقیق ساختمان آرشیو و زیر نظارت مسئولین اتاق انجام می شود- هدف از نگهداری اسناد حفظ آنهاست چون ارزشهای استنادی و اطلاعاتی دارند.

3-کتابدار: کتابخانه منبع چاپی را در هر رسانه ای از جمله فیلم و کتاب که به تعداد زیاد منتشر می شود نگهداری می کند- تنظیم اسناد به وسیله نظام طبقه بندی از پیش تعیین شده ای است، مثل کارق که در کتابخانه کنگره انجام می شود - تمامی اعضای جامعه می توانند از کتابخانه استفاده کنند. مثل کتابخانه مدرسه - نحوه یافتن کتاب ها با توجه به فهرستهای نام اثر یا موضوع آن و دیدن قفسه هاست - محل مطالعه در ساختمان کتابخانه یا درخانه به صورت امانتی است - هدف از نگهداری برپایی کامل و جامعی که به درستی بایگانی و کنترل شده و به طور موثر به کارگرفته می شود- مراجعه کنندگان به علت اهداف آموزشی و تفریحاتی به کتابخانه مراجعه می کنند.

4-موزه داران: موزه اشیائی را نگهداری می کند که گاه یگانه اند و گاه به تعداد زیادی یافت می شوند - تنظیم اشیاء چندان مهم نیست و کنترل آن اهمیت دارد - استفاده کنندگان همه اعضای جامعه هستند و از طریق مراجعه به نمایشگاه و موزه، آثار را مشاهده می کنند - منابع موزه در گالری ها و محوطه های نمایشگاه دیده می شوند- هدف از نگهداری جمع آوری و نگهداری اشیاء برای جامعه است- مراجعه کنندگان به دلایل آموزشی و تفریحی یا زیبایی شناختی به موزه مراجعه می کنند.

تعریف اسناد و آرشیو دولتی (ملی)

تعریف هایی که از اسناد و آرشیو در قوانین اجرایی شده است بین اسناد دولتی و خصوصی فرقی قائل نیست. ولی ارزشیابی آنها ؛ همچنین از لحاظ منشاء و مالکیت اسناد دولتی ممکن است که در تعریف خاصی از قوانین و مقررات که ارائه می دهند بگنجد؛ که از این جهت به دو دسته تقسیم می شوند:

الف. منشاء و اصل اسناد و آرشیو برای مثال اسنادی که توسط هر اداره دولتی ایجاد یا دریافت می گردد.
ب. مالکیت اسناد و آرشیو یعنی اسناد و آرشیوی که در مالکیت دولت یا حکومت باشد.

خصوصیات اسناد و آرشیو :

1- غیرقابل فروش بودن اسناد : آرشیوهای دولتی که زیر نظر حاکمیت دولت و یا هر دستگاه دولتی دیگر اداره می شوند امحاء یا واگذاری انتقال یا فروش آنها برخلاف قانون است. چون دولت حق دارد آرشیو های دولتی که به انحراف رفته اند را تحت پوشش قرار دهد. (حق رفع توقیف به قید تامین) در اکثر قوانین دنیا جدا نبودن آرشیو از قوانین دولت متبوع خود و غیر قابل فروش بودن اسناد دولتی از اینجا ناشی می شود که آرشیو های دولتی متعلق به قلمرو دولت و دارائی دولت می باشد. اکثر کشورهای دنیا مانند آلمان، ایتالیا، ترکیه، زئیر، فرانسه، بلغارستان، مجارستان ... به صراحت از غیر قابل فروش بودن آرشیوهای دولتی که جزیی از قلمرو دولت به حساب می آیند تاکید و اعلام داشته اند. از طرفی برخی کشور های نیز به دولت حق صریح رفع توقیف به قید تامین را می دهد مانند فرانسه ، فنلاند ، دانمارک ، دومینیکن... ؛ و برخی کشورها مانند مالزی ، نیوزلند ، فیجی ، مجاز می دانند هر جا که آرشیو یا اسناد دولتی در تملک شخصی غیر از دفاتر دولتی باشد، براساس درخواست مکتوب رئیس آرشیو دولتی باید اسناد دولتی را به آرشیو ملی بسپارد. در کانادا ؛ دادگاه ها می تواند اشخاص را ملزم به ارائه این اسناد دولتی به آرشیو ملی سازند. در برخی کشور ها نیز دولت حق قانونی دارد که نامه های وزرای معزول یا مرحوم و مستخدمین ارشد کشور را به تملک آرشیو ملی درآورد. در اندونزی ؛ افرادی که اسناد دولتی را بطور غیرقانونی در تملک داشته باشند ممکن است به مجازات حبس و زندان محکوم شوند . همچنین در هلند، اشخاصی که اسناد دولتی را در تملک دارند حداکثر تا 4 هفته پس از دریافت آنها را باید به دستگاههای دولتی و مسئولان منتقل نمایند.

الف- قوانین و مقررات آرشیوهای غیر دولتی : آرشیوهای خصوصی با منشاء غیر دولتی محسوب می شوند که در ادارات و موسسات غیر دولتی جمع آوری شده اند؛ و در اغلب کشورها در آرشیو های مخصوص شامل نامه های شخصی، خانوادگی، تجاری، ملکی ... نگهداری می شوند، و البته در کشورهای سوسیالیستی آرشیوهای خصوصی محدوتر از جاهای دیگر می باشد. در قوانین و مقررات جاری مقامات آرشیو ملی مایلند که کنترل و بررسی کلیه اسناد و یا حداقل اسنادی که بر منافع عموم مردم است داشته باشند؛ البته وسعت و کنترل این موارد در کشورهای مختلف متفاوت است. قوانین ملی مطابق با کنوانسیون 1970 یونسکو تاکید بر صدور و خروج غیر قانونی اسناد و آرشیو های دولتی دارد.

ب- مرکز بایگانی راکد اسناد: ساختمانی که معمولا به منظور کاهش هزینه، جهت حفاظت، ارتباط اسناد جاری و نیمه جاری و رسیدن به حالت نهایی اسناد به صورت خاصی طراحی و ساخته شده است. در برخی کشور ها مانند انگلیس، کانادا، آمریکا و... مرکز بایگانی راکد اسناد وجود دارد و در برخی کشورها در حال تکوین می باشد، اما در کل قوانین نباید مانعی در ایجاد مراکز بایگانی راکد اسناد و آرشیوهای بوجود آورند.

ج- ارزشیابی و امحاء : تعریف ارزشیابی عبات است از : حدود دسترسی احتمالی به اسناد با ارزش براساس ارزشهای حقوقی، مالی، اداری، تاریخی، تحقیقاتی، را در حال و آینده تعیین می نماید.

د- امحاء : روشی جهت واگذاری اسناد و مدارک بدون ارزش در آینده است و واگذاری آنها از طریق انتقال اسناد با ارزش می باشد.

3- وظائف و فعالیت آرشیوی: انتقال : عملیاتی است که تغییر فیزیکی مخزن اسناد را با تغییر عنوان حقوقی یا بدون تغییر عنوان حقوقی دربر دارد، و معمولا جنبه های مختلف و نحوه انتقال مورد توجه قانون گذار قرار می گیرد .

الف- ذخیره نشریات رسمی : اگرچه وظیفه اساسی موسسه آرشیوی بعنوان ملی برای ذخیره کتب و سایر موارد بر آرشیوی محسوب نمی گردد، اما در برخی موارد تفاوت کامل شدن نشریات دلتی و اسناد دولتی در فرم یک شکل خاص مشکل تر به نظر می رسد و این دلیلی است بر تجهیز آرشیو ها با یک کپی از کلیه نشریات دولتی.

ب- نگهداری: به عنوان وظیفه اصلی و اساسی آرشیو جهت انبار کردن و حفاظت اسناد و آرشیو تعریف کرد. در اکثر کشورها یکی از وظائف معین برای آرشیویست ملی مسئولیت نگهداری و امنیت آرشیو ملی دولتی زیر نظر او می باشد. نمونه های خوب کشورهایی که دارای قوانین و مقرراتی با دستورالعملهای جامع نگهداری می باشند شامل : سوئد؛ آمریکا؛ شوروی

ج-تنظیم و تشریح : روشی برای ایجاد کنترل اداری و عقلائی از طریق سازماندهی و تنظیم طبقه بندی اسناد و آرشیو و شرح آنها در فهرست راهنما می باشد؛ که جزو وظائف و مسئولیت های آرشیو ملی به حساب می آید. قوانین کشورها برای تنظیم و تشریح اسناد و آرشیو ها براساس مسئولیت های خاص تعیین شده توسط آرشیو ملی تعیین و تنظیم شده و به ادارات مربوطه ابلاغ می گردد.

ه- دسترسی به اسناد: عبارت است از قابلیت دسترسی فیزیکی به اسناد و آرشیو به منظور مشورت و استفاده در حدودی که اختیارات قانونی و وجود فهرست های راهنما؛ مشخص کرده اند. که شکل و نحوه دسترسی در کشورهای مختلف به اشکال متفاوت و با اجرای کامل قوانین جاری امکان پذیر است.

ب- وظائف و تشکیلات خدماتی آرشیو ملی : مو سسه ای است که مسئول جمع آوری، حفظ و ارتباط آرشیوها می باشد. در کنار این موسسه ممکن است موسسات آرشیوی، آرشیوهای مرکزی ، منطقه ای و محلی وجود داشته باشد، که برخی اوقات وظائف و مسئولیت یک مقام دولتی مانند وزیر و غیره که قدرتش را به آرشیویست وا می گذارد مایه می گیرد.

ج- روش آرشیو ملی: تجزیه و تحلیل وظایف واحد خدمات در آرشیو ملی معطوف به وظایف آرشیو ملی است، که جدا از آرشیو ملی، خدمات آرشیو های دولتی وابسته به حکومت؛ استانداری و شهرداری را نیز در بر می گیرد. آرشیوها ملی ممکن است اسنادی از آرشیو یک وزارتخانه یا موسسات دولتی گرفته تا آرشیوهای خصوصی ادبیات و هنری صدا و فیلم ... را طبقه بندی نمایند. ایجاد یک آرشیو ملی موجب همکاری موثر و به حداقل رساندن چندگانگی در جمع آوری و نگهداری اسناد شده و وجود حداقل یک مقام مسئول برنامه ریز و مجری سیاست آرشیو ملی یا یک مقام عالی آرشیوی می تواند خدمات آرشیوی در سطوح مختلف را مشخص، مستقل و مطابق قوانین ناظر بر حاکمیت دولتی یا غیر دولتی (براساس نوع تمرکزی که حکومت ها در کشورها بر قضیه آرشیو ملی دارند) نظام ببخشد.

د- مسئولیت اجرائی: معمولا در اکثر کشورها زیر نظر یک مقام عالی حکومتی اداره می شود. اما بطورکلی هیچ راه حل همگانی وجود ندارد و موضوع اصلی و اساسی این است که آرشیوها باید زیر نظر قانونی یک فرد یا سازمان ذی نفوذ قرار داشته باشند تا بتوان به طریقی در شرایط سیاسی و اداری خاص کشور در صورت لزوم بهره برد.

2 - وظائف مدیریت اسناد: این مدیریت قسمتی از مدیریت کل اجرائی به حساب می اید که در ارتباط با فعالیت و صرف جویی در ایجاد، اسناد حفاظت و نحوه استفاده و در دسترس قرار دادن اسناد نظارت دارد . میزان کنترل آرشیوها بر مدیریت اسناد در کشورهای مختلف متفاوت بوده و در مجموع ناظر بر دوره کامل حیات اسناد دولتی می باشد.

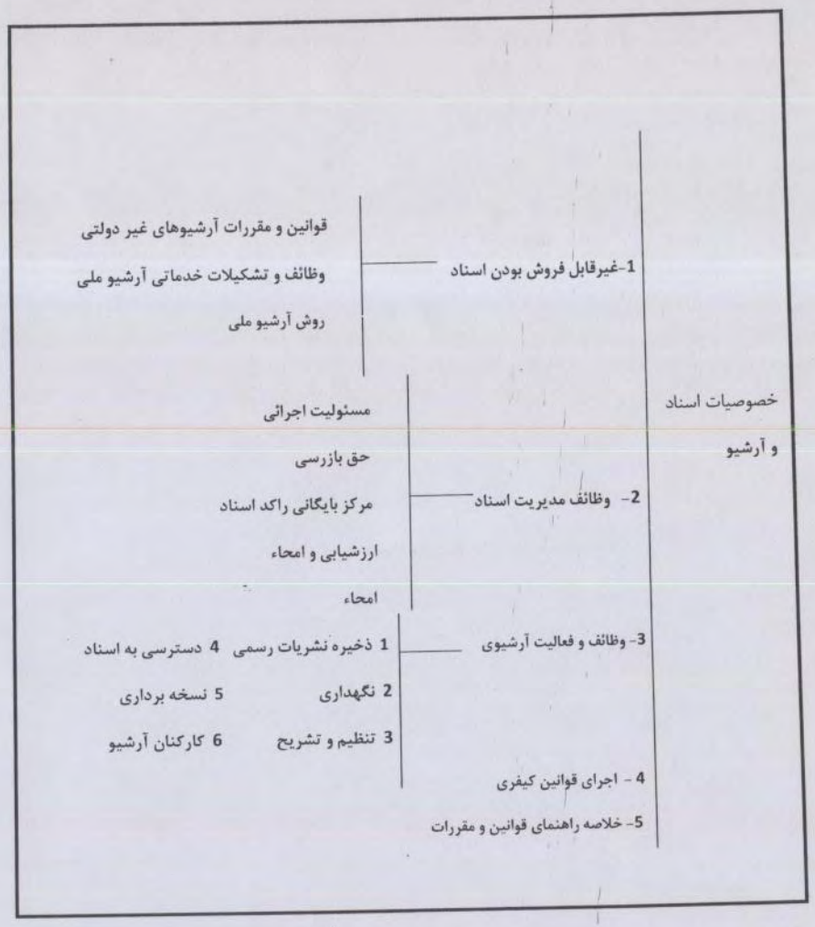
الف- حق بازرسی: بعنوان مسئولیت قانونی واحد خدمات مدیریت اسناد یا آرشیو می باشد که شامل ارائه گزارشات و پیشنهادات معیارهایی برای بهبود در امر ایجاد و نگهداری و در دسترس قرار دادن اسناد می شود. این امر در کشورهای مختلف به اشکال متفاوتی از طریق کمیسیونها، نمایندگی های خاص یا بازرسان مشخص شده توسط واحد بازرسی آرشیو ملی بعنوان رابط به دستگاههای دولتی معرفی می شود. هفتمین کنگره بین المللی آرشیو (1972)" نظارت و کنترل قانونی آرشیو کشور را بر مدیریت اسناد جاری مطلوب می داند" در اصل توجه به این نکته که " صراحت قانون " این " کنترل ضمانت اجرایی" را بوجود بیاورد.

و- نسخه برداری : کلیه مراحل کپی برداری و تهیه میکروفیلم بدون استفاده از انرژی تشعشعی و مراحل رونوشت برداری و چاپ را دربر می گیرد. امروزه با توجه به حق قانونی کپی رایت (رعایت حق مالکیت فردی) حمایت قانونی و قوانین خاصی برای کپی برداری از یک اثر فکری بوجود آمده است.

ز- کارکنان آرشیو: در اکثر کشورها مقررات و قوانین خاص برای انتصاب آرشیویست ها ملی و خصوصیات کارمندان آرشیوها تدارک دیده اند.

4- اجرای قوانین کیفری: حاوی یک بند کلی در رابطه با جلوگیری از خسارات تخریف، تخریب و امحاء، برداشت از مخازن آرشیو دولتی می باشد.

5- خلاصه راهنمای قوانین و مقررات : شامل توجه به آئین نامه های مقرر آرشیوی در یک کشور معین با در نظر گرفتن مقررات و برنامه های اجرایی مدیریت اسناد و آرشیو ارائه می گردد؛ می باشد.



انواع مواد آرشیوی و سازمان های آرشیوی جهانی

همه سازمانهای دست اندرکار آرشیوی برای نگهداری اسناد در تکاپو هستند و موفقیّت زمانی حاصل می شود که راه حل مشکلات را با همکاران خود در میان بگذارند و قوانین مشترک اعمال کنند . سازمان های آرشیوی از نظر نوع موادی که در خود جای می دهند به انواع متفاوت تقسیم می شوند . متداول ترین این تقسیم بندی ها ؛ چهار دسته هستند به لحاظ مواد آن شامل :

1- از نظر شکلی: آرشیوها از نظر محمل اطلاع رسانی دارای انواع متفاوتی می باشند از جمله :

الف- آرشیو مکتوب : متداول ترین و قدیمی ترین نوع آرشیو می باشد که سازمان ها آرشیوی عمدتا به شکل مکتوب از مراکز و سازمان های دولتی و غیر دولتی جمع آوری نموده ؛ حفاظت و نگهداری می نمایند.

ب - آرشیو مواد غیر مکتوب : از قبیل مواد شامل مواد دیداری و شنیداری مانند نوارهای صوتی، تصویر، عکس، نقشه ، تندیس ، مجسمه، ... می باشد (که ادارات مختلف با توجه به موادی که با آنها سر و کار دارد در حد فعالیت های خاص خود تهیه می کنند) جمع آوری نموده ؛ حفاظت و نگهداری می نمایند.

ج - آرشیو مواد الکترونیکی: شامل کلیه مواد الکترونیکی که امروزه به صورتهای مختلف از قبیل سی دی، دی وی دی، دیسک های نوری، دیسک های سخت افزار و نرم افزار و اطلاعات (که در ادارات مختلف با توجهٌ به نوع فعالیت های خاص با آنها سرو کار دارند) جمع آوری نموده ؛ حفاظت و نگهداری می نمایند.

2 - از نظر گستره جغرافیایی (مکانی)

الف- آرشیو جهانی: شامل آرشیوهای کشورهای مختلف می باشد که به منظور جلوگیری از خطرات احتمالی و به حداقل رساندن نابودی و زوال اسناد و آرشیوهای فرهنگی و تمدنی کشورها، توسط دوستداران فرهنگ، یا سازمان های رسمی دنیا بوجود می آید. نمونه آن سازمان آرشیو جهانی " ایکا " می باشد.

ب- آرشیو منطقه ای : شامل آرشیوهایی می شود که بین دو یا چند کشور در یک منطقه یا در درون یک آرشیو جهانی (آرشیو جهانی " ایکا " در درون خود کشورهای عضو به قسمت های مختلف جغرافیایی تقسیم بندی می شود) برای حفظ میراث مشترک تاسیس می شود.

ج- آرشیو ملی: آرشیو ملی در هر کشور حاوی اساسی ترین و مهمترین اسناد مربوط به تاریخ یک کشور از زمان حیات اولیه آن می باشد . در ایران سازمان اسناد و کتابخانه ملی پس از ادغام سازمان اسناد در کتابخانه ملی؛ این وظیفه را برعهده دارد.

د- آرشیو استانی یا ایالتی : در کشورهایی که بصورت فدرال اداره می شوند ، مانند آمریکا، هندوستان ... هر منطقه و ایالت برای خود یک آرشیو جداگانه دارد. در ایران نیز چهار نمونه از آرشیو های استانی موجود است.

ه- آرشیو شهری : شهرداری ها در شهرها و بویژه شهرهای تاریخی به جهت حفظ هویت شهری اقدام به تاسیس آرشیوی شهری می نمایند. مثلا شهردای تهران آرشیو تاریخ شهر تهران را ایجاد کرده است.

و - آرشیو بخش و دهستان : چنانچه اهمیت آرشیو جدی گرفته شود ، لزوم شکل گیری مراکز آرشیو در سطح دهستان ها و بخش های نیز ضروری به نظرمی آید.

3- از نظر موضوع : تقسیمات برحسب موضوعات از روش های رایج دیگری در شکل گیری آرشیوها محسوب می شود که براساس نوع موضوع و فعالیت وزارتخانه ها نیز می تواند شکل بگیرد. این نوع آرشیو ها عبارتند از: فرهنگی؛ سیاسی؛ اجتماعی؛ هنری؛ اقتصادی؛ تاریخی

4- از نظر فردی یا جمعی : این گونه آرشیوهای براساس آرشیو افراد مشهور سرشناس چه جمعی یا دولتی و خصوصی فراهم می آیند البته می توان به تقسیم بندی های مختلف و متفاوت تاریخی و محتوایی شکل گیرد. که در درون خود به دو گروه کلی تقسیم بندی شده که عبارتند از :

الف – تقسیمات براساس دوره تاریخی: اسناد هر کشور براساس دوره های تاریخی خود ممکن است به تعیین این گونه آرشیو ها بپردازد. نکته مورد توجه در این گونه تقسیم بندی آرشیوی به جهت تسهیل و سازماندهی و بازیابی مواد آرشیوی بوده و در واقع نوعی طبقه بندی قراردادی در داخل یک مرکز آرشیو محسوب می گردد.

ب- تقسیمات براساس محتوای اسناد : این گونه اسناد با توجه به تغییر شکلی اسناد در طی تاریخ یک کشور تقسیم بندی می شود.[۳۶]

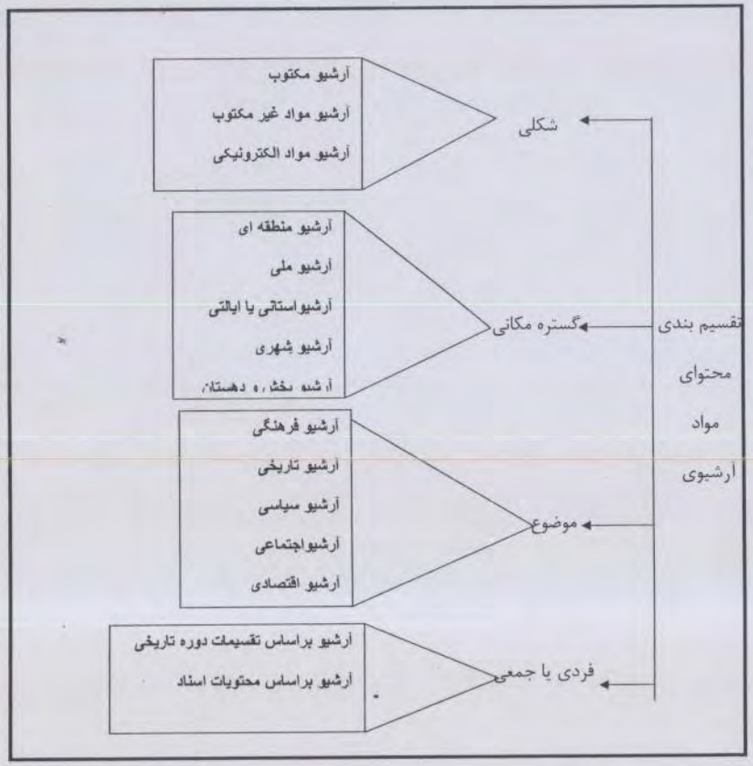
نوع دیگر این تقسیم بندی ها ؛ که از قدیمی تر تقسیم بندی ها در ایران محسوب می شود و جهانگیر قائم مقامی[۳۷] در کتاب مقدمه ای بر اسناد تاریخی ایران آورده عبارت است از چهار نوع به شرح ذیل :

الف. اسناد عادی مردم : در دو بخش- اسناد امور مالی و حقوقی، قضایی- و اموری که مربوط به ارتباط بین افراد و اجتماع است.

ب. اخوانیات: شامل آثار ادبی، هنری و حقایق زندگی روزمره مردم است و بیشترین تاکید آن بر تبیین مسائل تاریخی است.

ج. سلطانیات: معمولا به نامه ها، فرامین و اوامر سلاطین و پادشاهان صادر شده گفته می شده است.

د. دیوانیات : آثار دیوانی هستند که در گذشته با عناوین و مفاهیم خاص منشور فرمان ... بکار می رفته و امروزه به اصطلاحاتی مانند: پروتکل ها، اعلمیه ها، صورت مجلس، اعلامیه ها،آگهی ، برات... ؛ رایج می باشد.



سازمانهای آرشیوی ایران و جهان

در اینجا جهت آشنایی بیشتر با سازمانها آرشیوی داخلی و خارجی ؛ از شش سازمان آرشیوی ایران که هر کدام از اهمیت خاصی برخوردار می باشند و با در نظر گرفتن وظایف کارکرد و نحوه عمل این سازمان ها در برخورد با یک سند آمده است ؛ عبارتند از:

سازمان اسناد و کتابخانه ملی: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران مؤسسه‌ای آموزشی، پژوهشی، علمی و خدماتی است که اساسنامه آن به تصویب مجلس شورای اسلامی رسیده است و ریاست عالیه آن با رئیس جمهوری است. شکل‌گیری رسمی‌کتابخانه ملی به سال 1316 بازمی‌گردد. در سال 1358 مرکز خدمات کتابداری، و در سال 1378 سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی در کتابخانه ملی ادغام شدند و سرانجام در سال 1381 با تصویب شورای عالی اداری، کتابخانه ملی و سازمان اسناد ملی با هم ادغام شدند و سازمان فعلی شکل گرفت. اکنون این سازمان در دو ساختمان مستقل «کتابخانه ملی ایران» و «گنجینه اسناد ملی ایران» فعالیت دارد. هر چند سابقه امور مربوط به اسناد و نگهداری آنها در مخازن دولتی و سلطنتی در ایران پیشینه‌ای چند هزاره دارد، اما تاریخچه ایجاد بایگانی ها به مفهوم جدید آن، به دوران قاجار و اقدام وزارت امورخارجه برای مرتب نمودن بایگانی خود به پیروی از روش بایگانی کشورهای اروپائی در سال1278ش. باز می‌گردد.

طی سالهای 1280 تا 1309ش. هیاتی فرانسوی و بلژیکی که برای اصلاح سیستم گمرکی ایران فعالیت می‌کردند، طرحی را برای اصلاح نظام بایگانی کشور ارائه دادند و آن را به مرحله اجرا گذاشتند. به دنبال آن برای اولین بار در اردیبهشت ماه 1309ش.، هیات وزیران مصوبه ای را در خصوص جمع آوری اسناد و ایجاد «مرکز اسناد دولتی» به تصویب رسانید که به موجب آن مقرر شد کلیه، قراردادها، امتیازات و اسناد ایجاد هر گونه موسسه دولتی یا سهام مربوط به دولت، قبالجات، خالصجات، و غیره به استثنای عهدنامه‌های سیاسی، در اتاقی که وزارت مالیه در قصرگلستان به عنوان مرکز اسناد دولتی قرار داده به ترتیب مقرر ضبط و حفظ شود. در سال 1332 دولت بررسی مقدماتی مشکلات تراکم روز افزون اوراق زائد را آغاز کرد و نتیجه آن یک سال بعد در مجلس سنا مطرح شد، اما تصمیمی در این خصوص گرفته نشد. مطالعات منسجم اولیه برای تاسیس آرشیو ملی ایران و تعیین تکلیف حجم انبوه اسناد راکد دستگاههای دولتی وابسته به دولت از سال 1342 شروع شد . چنین پیش‌بینی شده بود که قبل از کسب مجوز قانونی برای امحای اوراق زائد و تأسیس «آرشیو ملی ایران»، برای حفظ و نگهداری اسناد واجد ارزش دائمی و پرونده‌هایی که راکد تشخیص داده شده و مورد مراجعه مستمر نیستند، مرکز مجهزی- همانطوری که در سایر کشورها معمول است- ابتدا در تهران و به تدریج در استانها ایجاد شود. نتایج مطالعات مذکور در شهریور 1344 در چهار فصل تدوین و به شرح زیر ارائه گردید :

- لزوم و اهمیت آرشیو ملی
- اهداف، وظایف و تشکیلات آرشیو ملی
- بررسی تاریخچه آرشیوهای ملی آمریکا، انگلیس، کانادا، فرانسه، شوروی، دانمارک، هندوستان، پاکستان و مالایا
- اصول، روشها و مقررات امحای اوراق زائد .

به دنبال آن ضرورت انجام امور مربوط به جمع‌آوری، حفظ و نگهداری اسناد ملی، امحای اوراق زائد و ارائه به محققان را در یک سازمان واحد مسلم ساخت و از این پس واژه «اسناد ملی» به جای «آرشیو ملی» در مکاتبات بکار برده شد و در 1345/3/31 همراه با تدوین دومین قانون استخدام کشوری، شورای عالی اداری سازمانی را با اختیارات بسیار گسترده به نام «سازمان امور اداری و استخدامی کشور» تأسیس نمود.

از این رو تلاشهای سازمان امور اداری و استخدامی کشور در جهت کسب مجوز قانونی برای تأسیس «سازمان اسناد ملی ایران» افزایش یافت. لایحه مورد نیاز که از اواسط سال 1345 در دست بررسی و تهیه بود، مورد تجدید نظر قرار گرفت؛ و در جلسه مورخ هفدهم اردیبهشت 1349 مجلس شورای ملی قانون تأسیس **سازمان اسناد ملی ایران** به تصویب نهایی رسید و برای اجرا به دولت ابلاغ شد. سرانجام در سال 1381 نیز با مصوبه شورای عالی اداری، سازمان اسناد ملی ایران با کتابخانهٔ ملی جمهوری اسلامی ایران ادغام و «سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران» ایجاد شد. از این پس سازمان اسنادملی با نام «معاونت اسناد ملی»، وظایف تخصصی و مأموریتهای محوله به آرشیو ملی ایران را عهده دار می باشد هدف از تأسیس سازمان اسناد ملی ایران (آرشیو ملی ایران):

1.جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی ایران در سازمانی واحد .
2.فراهم آوردن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد .
3.صرفه‌جویی در هزینه‌های اداری و استخدامی از طریق تمرکز پرونده‌های راکد وزارتخانه‌ها و مؤسسات دولتی و وابسته به دولت و همچنین امحای اوراق زاید، می باشد .

"مصادیق اسناد ملی در تبصره ذیل ماده اول قانون تأسیس سازمان اسناد ملی ایران، بدین‌گونه تعیین شده‌اند: "کلیه اوراق، مراسلات، دفاتر، پرونده‌ها، عکس‌ها، نقشه‌ها، کلیشه‌ها، نمودارها، فیلم‌ها، نوارهای ضبط صوت، و سایر اسنادی که در دستگاه دولت تهیه شده و یا به دستگاه دولت رسیده است و به‌طور مداوم یا غیرمداوم در تصرف دولت بوده و از لحاظ اداری، مالی، اقتصادی، قضایی، سیاسی، فرهنگی، علمی، فنی، و تاریخی به تشخیص سازمان، ارزش نگهداری دائمی داشته باشد " .اعضای شورای سازمان (شورای آرشیو ملی) به موجب ماده

چهارم قانون ؛ 1) وزیر امورخارجه2) وزیر علوم، تحقیقات و فناوری3) دادستان کل کشور4) سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور رئیس 5) دادستان دیوان محاسبات . 6) دو نفر از اشخاص متبحر در فرهنگ و تاریخ ایران به پیشنهاد وزیر علوم تحقیقات و فناوری و تصویب هیئت وزیران که برای مدت سه سال انتخاب می‌شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است. "وظایف شورا" به شرح زیر تعیین شده است:

1.تشخیص اوراق زاید قابل امحاء و تصویب فهرست مشروح آنها، که قبلاً از طرف سازمان اسناد ملی ایران و وزارتخانه یا مؤسسات دولتی ذیربط، طبق مقررات این قانون تهیه و تنظیم شده باشد.
2.تصویب آیین نامه های مربوط نحوه بررسی و نقل و انتقال پرونده های راکد و اسناد ملی.
3.تصویب آیین‌نامه‌های مربوط به تنظیم و نگهداری اسناد ملی و قرار دادن آنها در دسترس عامه و همچنین مقررات مربوط به اسناد محرمانه و نحوه مراجعه به آنها .
4. تصویب مقررات و ضوابط و معیارهایی که وزارتخانه‌ها و مؤسسات وابسته به دولت باید در تنظیم و ضبط و نگهداری پرونده‌ها و اسناد و مدارک رعایت کنند .
5.تدوین تعرفه‌ای که طبق آن سازمان اسناد ملی در ازای تهیه ریزفیلم و رونوشت گواهی شده و یا انجام خدمات مشابه، از اشخاص، اعم از حقیقی و حقوقی، حق‌الزحمه دریافت خواهد کرد .

بطور کلی اهداف و وظایف آرشیو ملی ایران عبارت است از : جمع‌آوری و حفظ اسناد ملی (اعم از دولتی و غیر دولتی) و فراهم نمودن شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم به این اسناد . اقدام در خصوص تعیین تکلیف اسناد راکد دستگاه‌های دولتی و وابسته به دولت و شناسایی اسناد واجد ارزش. نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای اسناد ملی در دستگاه‌های دولتی وابسته به دولت. نظارت بر انتقال اسناد واجد ارزش نگهداری به سازمان. نظارت بر امحای اوراق زائد در دستگاه‌ها. نظارت بر نحوه نگهداری و مدت زمان نگهداری پرونده‌ها در دستگاه‌ها. حفظ و نگهداری، ترمیم ،تنظیم و پردازش اسناد آرشیوی جمع‌آوری شده از موسسات حقیقی و حقوقی، بر مبنای روش‌های نوین وتأمین شرایط و امکانات مناسب برای دسترسی عموم مردم به این اسناد. آرشیوملی ایران، پیش بینی گردیده‌است، و انجام آن در روندی به هم پیوسته و با وظایفی مشخص برای هریک از ادارات کل که اهم آن به شرح زیر است محقق می‌شود.

- جمع‌آوری و حفظ اسناد باارزش (نوشتاری – غیرنوشتاری) در گنجینهٔ اسناد و فراهم نمودن شرایط و امکانات برای دسترسی عموم به این اسناد .
- پیگیری برای تشکیل شورای اسناد و نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات، دستورالعمل ها و مصوبات شورا در دستگاههای دولتی و وابسته به دولت .

- تدوین و اصلاح آئین نامه‌ها و مقررات اسنادی و ابلاغ آنها به مؤسسات دولتی
- بررسی و اعلام نظر کارشناسی در مورد صدور مجوز برای ردیف های مختلف اسناد توسط شورای اسناد ملی
- پیگیری و اجرای مصوبات شورای اسناد ملی
- انتقال و نگهداری اسناد راکد دستگاه ها در بخش پیش آرشیوی سازمان
- بررسی و شناسائی اسناد راکد و ذخیره سازی اطلاعات آنها
- پاسخ گوئی به صاحبان اسناد (حقیقی و حقوقی)
- ارائهٔ الگوهای استاندارد تولید، ثبت و نگهداری اسناد
- شناسائی اسناد با ارزش نگهداری دائم در خارج از تشکیلات دولتی و برنامه ریزی برای انتقال آنها به آرشیو ملی به صورت اهدائی، خرید و امانت

- **اداره کل تنظیم و پردازش اسناد:** از آنجا که تبدیل داده های خام به اطلاعات پردازش شده، گام اصلی در تسهیل فرایند بازیابی اطلاعات است و موجب افزایش دقت و سرعت بازیابی می گردد، وظیفه اصلی این مدیریت ، پردازش و ذخیره سازی داده ها به گونه ای است که کاربران به بهترین و ساده ترین روش ممکن به اطلاعات دسترسی یابند. روند کار به شرح ذیل می باشد:

- اسنادی که در مرحله ارزشیابی، واجد شرایط ارزش نگهداری دائمی تشخیص داده می‌شوند، بنا به اولویت های از پیش تعیین شده -که عمدتا بر پایه دو عنصر«اهمیت » و«قدمت» می‌باشند- به بخش تنظیف و ضدعفونی ارسال، سپس به واحد تنظیم و توصیف منتقل می‌شوند. و با در نظر گرفتن نوع رسانه (متنی و غیر متنی)، بین گروههای ذیربط توزیع می‌گردند. کارشناسان برنامه ریزی و بررسی اسناد، ضمن بررسی و مطالعه محتوای آنها، فهرست موضوعی و توصیفی (محتوایی و فیزیکی) اسناد را در چارچوب عناصر اطلاعاتی مندرج در کاربرگه‌های تنظیم و توصیف،ثبت می‌نمایند .
- تنظیم و توصیف اسناد ، بر اساس اصول آرشیوی از آن جمله اصل حفظ اصالت منشاء اسناد و اصل حفظ نظم و ترتیب اولیه آنها، و نیز با رعایت استانداردهای بین‌المللی توصیف آرشیوی و بومی سازی آنها ،انجام می‌گیرد .

- مطالعه، بررسی، تنظیم و توصیف انواع اسناد آرشیوی، بر اساس منشاء ایجاد اسناد و رعایت اصول حفظ نظم و ترتیب اولیه آنها .
- استفاده از قواعد چکیده نویسی و زبان نمایه‌ای، در ذخیره سازی اطلاعات .
- تحقیق، تدوین و به کارگیری معیارها و موازین صحیح و مناسب برای تنظیم و توصیف اسناد بر اساس استانداردهای بین المللی [illegible] اطلاعات متخصصان ملی و [illegible]

- نظارت بر تدوین مقررات، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل ها اجرایی در زمینهٔ شناسایی، ارزشیابی، راکدسازی، تنظیم و پردازش، حفظ و نگهداری و اطلاع‌رسانی اسناد نوشتاری و غیرنوشتاری .
- نظارت بر خرید و یا اهدا اسناد نوشتاری و غیرنوشتاری .
- نظارت بر اجرای نرم افزارهای مناسب، امور اسناد در دستگاه های دولتی و وابسته به دولت با همکاری معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی فناوری .
- نظارت و هماهنگی های لازم در زمینهٔ شناسایی، ارزشیابی، راکدسازی، تنظیم و توصیف، حفظ و نگهداری و اطلاع‌رسانی اسناد نوشتاری و غیرنوشتاری در مدیریت های اسناد منطقه‌ای .
- نظارت بر برگزاری نمایشگاه ها و همایش های اسنادی و آرشیوی، با همکاری روابط عمومی و معاونت پشتیبانی، امور حقوقی و استانها .
- نظارت بر ارائه خدمات به کاربران حقیقی و حقوقی در زمینهٔ امور آرشیوی .
- نظارت بر انتشار فهرست اسناد نوشتاری و غیرنوشتاری به منظور ارائه به کاربران در فضای مجازی (شبکهٔ داخلی – شبکهٔ جهانی)
- نظارت بر ارائهٔ خدمات و رهنمودهای مشاوره‌ای به سایر مراکز اسنادی در زمینه‌های امور اسنادی، تنظیم و پردازش، حفظ و نگهداری (آسیب‌شناسی و آسیب‌زدایی، مرمت و حفظ اسناد نوشتاری – غیرنوشتاری) .
- ارتباط با مراکز اسنادی و آرشیوهای بین‌المللی و شرکت در مجامع آرشیوی برای ارتقاء سطح برنامه‌های آرشیوی سازمان .
- نظارت بر امحای اوراق زائد دستگاه ها

- **ادارهٔ کل شناسائی و فراهم آوری اسناد ملی:** در مجموعهٔ تشکیلات سازمان، به عنوان ورودی اصلی اسناد به آرشیو ملی و نیز بایگانی راکد کل کشور(نگهداری اسناد قبل از ورود به آرشیو)، ایفای نقش می‌کند و از ادغام دو مدیریت، اسناد پیش آرشیوی و هماهنگی و ارزشیابی اسناد در سال 1385 تشکیل گردیده و در قالب سه اداره و یک گروه فعالیت دارد که عبارتند از:الف) اداره شناسائی و گردآوری ب) اداره ارزشیابی اسناد ج)اداره مخازن و اطلاع رسانی اسناد د) گروه اسناد پیش آرشیوی؛ می باشد. وظائف اداره کل شناسایی و فراهم آوری اسناد ملی عبارتند از:

- ارتباط با سازمانها و مؤسسات دولتی و ارائهٔ مشاوره در زمینهٔ اسناد
- اجرای مقررات اسنادی و تعین عمر مفید آنها
- شناسائی اسناد راکد و ارزشیابی و تعیین تکلیف آنها در دو بخش اوراق امحائی و انتقال اسناد با ارزش

- هماهنگی و نظارت بر تنظیم و توصیف اسناد آرشیوی در مدیریت های منطقه ای و استانی .

- **اداره کل حفاظت و نگهداری اسناد** : کشور ما به دلیل سابقه دیرین فرهنگی و تمدن باستانی دارای اشیاء، اسناد و پیشینه های ارزشمندی است که حفاظت از آن نه تنها در معرفی گذشته پر افتخار ملی مان ، نقش بسزائی دارد بلکه محققان سراسر دنیا را در شناخت تاریخ کهن بشرو تحقیق پیرامون علوم مختلف یاری می رساند. متاسفانه در اثر عدم استفاده صحیح از مواد موجود در طبیعت ، عوامل مخرب متعددی چون رطوبت ، نور ، آلودگی های جوی ، موجودات زنده (باکتری ها ، قارچ ها ، حشرات و جوندگان) ، سوانح و بلایای گوناگون (زلزله ، سیل و آتش سوزی) ، غفلت ها و بکارگیری شیوه های نامناسب حفاظت ، نگهداری و مرمت ، پیوسته این آثار را تهدید و در معرض تخریب و نابودی قرار داده اند ، به همین سبب می بایست اقداماتی برای رفع آسیب های وارده به شکلی که با گذشت زمان این اقدامات خود عاملی جهت تخریب بیشتر اسناد نگردد، اعمال شود. اداره کل حفاظت و نگهداری اسناد با در اختیار داشتن کارشناسان با تجربه و متخصص ، امکانات فنی و آزمایشگاهی در زمینه آسیب شناسی و تعیین نوع آسیب های مذکور در آثار مکتوب و رفع این آسیب ها از روی آثار با ارزش و اعمال روش هایی به منظور پیشگیری از آسیب های احتمالی، در چهار بخش تخصصی به شرح زیر سازماندهی شده است. الف) گروه آسیب شناسی و آزمایشگاه ب)گروه آسیب زدائی و مرمت اسناد ج) اداره میکروفرم ها و اسناد دیجیتالی) اداره حفاظت از منابع دیداری و شنیداری اهم وظایف این اداره عبارت است از:

- دیجیتال سازی اسناد و کتب .
- تبدیل اسناد دیجیتال به میکروفیلم و میکروفیلم به دیجیتال .
- تهیه و بکارگیری نسخ پشتیبانی دیجیتال و میکروفیلم به دیجیتال .
- تبدیل اسناد دیداری و شنیداری به فرمت های مختلف و تهیه نسخه دیجیتال از آنها .
- ایجاد و تعریف استانداردهای مربوط به منابع دیجیتالی و غیر دیجیتالی .
- تهیه میکروفیلم ، اسکن ، چاپ عکس ، میکروفیلم و میکروفیش از اسناد
- تکثیر اسناد اسکن شده بصورت دوبلیکیت فیلم ، CDیا DVD.
- آسیب زدایی و مرمت کلیه اسناد نوشتاری – غیر نوشتاری آسیب دیده قبل از ورود به مخازن .
- ارائه خدمات مشاوره ای در زمینه های آسیب شناسی، آسیب زدائی و مرمت اسناد نوشتاری – غیر نوشتاری به سایر مراکز .
- ضد عفونی و آفت زدائی کلیه اسناد نوشتاری – غیر نوشتاری مورد در خواست سایر مراکز اسناد مطابق با مقررات و تعرفه های سازمان
- انجام نمونه برداری از اسناد آلوده ، کشت بیولوژیک نمونه ها و تشخیص نوع آلودگی های قارچی .

- بازدید ادواری از مخازن آرشیو جهت کنترل شرایط حفظ و نگهداری اسناد،کنترل آلودگی مخازن و نمونه برداری از هوا .
- انجام فعالیت های تخصصی بر روی اسناد آسیب دیده به منظور لکه برداری، بر طرف کردن الحاقات اضافی سند و یا مرمت های غیر اصولی ، تعیین PH و اسید زدائی .
- تدوین و نشر نتایج تحقیقات انجام شده در زمینه های عوامل آسیب رسان شیمیایی و بیولوژیکی به ساختار اسناد و کتب

- **اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات:**

- دریافت اسناد آرشیوی و ثبت مشخصات انتقال در کاربرگه ها و دفاتر مخصوص بر اساس ضوابط آرشیو ملی
- بررسی سوابق انتقال، کدگذاری، ساماندهی و حفظ و نگهداری اسناد در مخازنی با مساحت کل 3800 متر مربع
- بررسی، برنامه‌ریزی و فراهم آوردن شرایط، امکانات و تجهیزات مناسب برای دسترسی عموم به اسناد
- برنامه‌ریزی، تهیه و تدوین فهرست‌های اسناد به منظور تسهیل در امر اطلاع‌رسانی
- همکاری و تبادل تجارب و دانش آرشیوی میان سازمان و آرشیوهای ملّی کشورهای مختلف و نیز مراکز اسنادی داخل کشور
- تدوین و اصلاح پیش نویس آئین نامه‌ها، تعرفه‌ها، مقررات و ضوابط استفاده از اسناد
- برنامه ریزی و برگزاری نمایشگاه‌های اسنادی داخل و خارج از کشور
- برنامه ریزی و برگزاری همایش‌های آرشیوی و سمینارهای ملی و بین‌المللی
- گردآوری اطلاعات مستند تاریخی، از طریق انجام مصاحبه با شخصیت های مؤثر در تاریخ معاصر ایران و نظارت بر اجرای پروژه های تاریخ شفاهی
- آماده سازی، ساماندهی، حفظ و نگهداری، اطلاع رسانی و انتشار مصاحبه‌های تاریخ شفاهی .
- برنامه ریزی، دریافت، نگهداری و مدیریت اسناد امانی .

- **مدیریتهای منطقه‌ای و استانی:** سوابق و اوراق فراوانی در استانها وجود دارد که دائماً می‌باید ارزشیابی و ساماندهی شود تا دراختیار دانش پژوهان هر استان قرار گیرد و زمینهٔ اجرای عدالت اجتماعی و ایجاد فرصت های برابر برای همهٔ مردم کشور در دستیابی به اطلاعات اسنادی فراهم آید. به منظور جلوگیری از تمرکز اسناد منطقه‌ای در مرکز و ایجاد تسهیلات برایّ پژوهشگران و محققین، جمع‌آوری و سامان بخشی به اسناد بومی، در مناطق مختلف کشور واحدهای آرشیوی استانی با وظایف کلی سازمان ایجاد شده است . این واحدها تاکنون در مناطق مشروحه ذیل تأسیس و شروع بکار نموده‌اند و در نظر است در استان های

مستعد دیگر کشور نیز بنا به ضرورت توسعه یابد: استان کرمان؛ آذربایجان شرقی؛ سیستان و بلوچستان؛ استان اصفهان؛ استان یزد؛ استان فارس ؛

- **تعیین عمر مفید اسناد** : منظور از تعیین عمر مفید اسناد، عبارت از جدولهایی است که برحسب مشخصات ردیف های اسناد، مواعد معینی برای نگهداری در بایگانی های دستگاه ها و نیز انتقال دائم و یا موقت به آرشیو ملی و امحای اوراق فاقد ارزش تعیین شده باشد.این جداول برای اسناد اختصاصی و عمومی دستگاه های دولتی تهیه می‌گردد و انجام دقیق آن برای هریک از مؤسسات دولتی در جریان همکاری مشترک با کارشناسان آرشیو ملی محقق شده و به تصویب شورای اسناد ملی می‌رسد. مهم ترین کارکردی که برای این جداول می‌توان ترسیم کرد جلوگیری از انباشت بی‌رویه و بی‌ضابطهٔ اسناد و پرونده‌ها در بایگانی های جاری، نیمه جاری و راکد می‌باشد[۳۸].

آرشیو خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران : اولین موسسه خبری ایران در سال 1312 تاسیس شده و در سال 1354 به نام آژانس پاس آغاز به کار کرد . از سال 1360 به نام خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران با 40 دفتر نمایندگی در داخل کشور و 30 دفتر نمایندگی در خارج کشور فعال می باشد. وظایف این دفاتر گردآوری ، تدوین و انتشار اخبار و گزارشهای سیاسی ، اجتماعی ، اقتصادی ، ورزشی ، فرهنگی ، علمی پژوهشی داخلی و خارجی می باشد. واحد عکس سازمان با بیش از دو میلیون فریم نگاتیو غنی ترین و قدیمی ترین آرشیو عکس در ایران است. واحد میکروفیلم و میکروفیش این سازمان دارای آرشیوی غنی از شصت سال مهمترین روزنامه ها و نشریات کشور می باشد. واحد شنود رادیویی برنامه بیش از 45 فرستنده رادیویی مشتمل بر 244 بخش خبری به 7 زبان زنده دنیا را دریافت و اخبار واصله را منتشر می کند.

اداره کل آرشیو وزارت امورخارجه : این مرکز دارای دو ساختار مستقل با عناوین ذیل می باشد1)اداره آرشیو و پژوهش اسناد2) کتابخانه تخصصی

این اداره کل به منظور پیشبرد وظیفه اصلی خود برای جمع آوری و نگهداری بهینه اسناد و همچنین ارائه خدمات اسنادی و انجام پژوهش های علمی بر پایه اسناد و مدارک تاریخی معتبر در زمینه های نیاز دستگاه سیاست خارجی در چند سال اخیر شاهد تحولات چشمگیر و حرکت رو به رشد بوده است. طی این مدت ساختمان جدید مرکز با بیش از هفت هزار مترمربع مساحت مجهز به امکانات نگهداری اسناد با استانداردهای بین المللی و نیز کتابخانه تخصصی وزارت امور خارجه افتتاح و مورد بهره برداری قرارگرفته است.

اداره آرشیو و پژوهش اسناد اداره آرشیو و پژوهش اسناد مسئولیت حفظ و نگهداری اسناد وزارت امور خارجه راه به عهده دارد. همچنین این اداره وظیفه شناسایی مباحث موردنیاز حوزه سیاست خارجی با تکیه بر نگاه تاریخی و کاربردی اسناد و نیز تعریف و عملیاتی نمودن پروژه های تحقیقاتی؛ برگزاری نمایشگاه و سمینارهای علمی

تاریخی را عهده دار است. تفکیک، تنظیم و بررسی اسناد بایگانی راکد ادارات و نمایندگی های وزارت متبوع، آموزش و تربیت متخصص در امر اسناد و آرشیو و برقراری ارتباط و همکاری های اسنادی و آرشیوی با مراکز اسنادی داخل یا خارج از کشور دیگر موضوعات حوزه کاری اداره آرشیو و پژوهش اسناد می باشد.

این اداره از دو بخش" آرشیو"، " تحقیق و پژوهش" تشکیل شده است. در این مخزن، مجموعه اسناد مربوط به نمایندگی های ایران در خارج از کشور از آغاز تأسیس تا دوره حاضر نگهداری می شود و قدیمی ترین اسناد آن مربوط به سالهای 1206 ، 1272، 1298 و 1300 ه.ق می باشدکه از نمایندگی های ایران در بصره، مسکو، برن و هرات واصل گردیده است.

آرشیو سازمان میراث فرهنگی : این سازمان در سال 1366 با ادغام مراکز اسناد فرهنگی و سازمان های قبلی ؛ شکل گرفت. منابع موجود در این مرکز به دلیل ماهیت کاری سازمان (میراث فرهنگی کشور) بیشتر مجموعه های آن شامل مجسمه؛ لباس ؛ انواع سرامیک ؛ صنایع دستی ایران... می باشد. با توجه به اینکه هدف این مرکز حفظ آثار و فعالیت های فرهنگی می باشد ؛ توجه خاصی به رعایت استانداردهای لازم در جمع آوری و حفاظت نوع مدارک و مجموعه های خود دارد. این مرکز از متخصصان و کارشناسان در همه زمینه های علوم مختلف برای اطلاع رسانی بهره می گیرند. هدف اولیه، بکار گرفتن منابع برای ارائه خدمات در سطح مناسب به پژوهشگران و علاقمندان با استفاده از منابع چاپی و غیر چاپی و پایگاههای اطلاعاتی گوناگون در دو بخش کتابخانه و آرشیو است. بنابراین، وظیفه این مرکز با توجه به جایگاه خاص و ویژه اش به لحاظ حوزه موضوعی در میان سایر مراکز اطلاع رسانی، در دو بخش زیر تعریف می گردد:

- توجه به پیشرفت دانش و توسعه منابع مطالعاتی
- اشاعه اطلاعات در جهت رشد و گسترش فعالیت های پژوهشی

زمینه موضوعی مدارک در این مرکز بر مبنای فعالیت سازمان متبوع خود، به گردآوری انواع مدارک در زمینه‌های باستان‌شناسی، مرمت و معماری و شهرسازی، زبان و گویش، مردم‌شناسی، هنر، گنجینه و گنجینه‌داری و دیگر رشته‌های مرتبط با میراث فرهنگی به زبان‌های فارسی و لاتین می‌پردازد. منابع و مدارک نگهداری شده در این بخش:

گزارش های مردم‌شناسی، باستان شناسی، مرمت بناهای تاریخی، نقشه‌های بناهای تاریخی، باستان شناسی، جغرافیایی، حریم بناهای تاریخی، عکس، اسلاید، پوستر، نگاتیو عکس و فیلم ، فیلم های 8 ، 16، 35 و 70 ، میلی متری، لوح فشرده ، پرونده ثبت بناهای تاریخی، بروشور ، طرح های مردم‌شناسی، فیش های مردم شناسی، تقویم ، تمبر، کارت پستال ، میکروفیلم ، نوار صدا (ریلی) ، کاست ، صفحه گرامافون ، ادوات موسیقی می باشد.

موسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی: این مرکز بعد از انقلاب در سال 1365 با گرد آمدن اسناد قابل توجهی که توسط بنیاد مستضعفان و دیگر نهادهای انقلابی از منازل مصادره شده بدست آمد شکل گرفت. این موسسه به سرعت رشد پیدا کرده و دارای آرشیو فعال می باشد که دارای اسناد قابل توجهی از لحاظ موضوعی و تعداد به تفکیک و تنظیم جهت بهره برداری محققین آماده سازی نموده است.

اسناد موجود در این سازمان بیشتر اسناد شخصی ، نامه های خصوصی خانوادگی، یادداشت ها و نوشته ها و اسناد فرهنگی ، نظامی ، اقتصادی، قضایی و حقوقی- سیاسی می باشد ؛ که بیشتر تاریخ معاصر و دوره تاریخی دوره قاجار و پهلوی را دربر می گیرد؛ که تقسیم بندی موضوعی و نمایه سازی های و چکیده های انجام شده ، بر این اساس می باشد. مجموعه اسناد موجود با اشکال مختلف در بخشهای مربوطه آماده سازی و نگهداری می شود. همچنین این سازمان دارای بخش های مرمت ، ضد عفونی، میکروفیلم و میکرو فیش می باشد.

مرکز آرشیو و اسناد صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران : مرکز آرشیو سازمان صد ا و سیمای جمهوری اسلامی ایران دارای آرشیوهای فیلم ، ویدئو ، ویدئو کاست ، که همگی در مراکز تولید برنامه ها قرار دارند. هدف این سازمان گردآوری و نگهداری برنامه ها و اسناد و مدارکی است که توسط واحدهای تولید سازمان تهیه می شود. گردآوری مواد آرشیوی در این سازمان از طریق 1) تولید داخلی 2) خرید یا اجاره از شرکتهای خارج از سازمان انجام می گیرد. نظام طبقه بندی و فهرست نویسی مواد به صورت توصیفی و تحلیلی انجام می گیرد. آرشیوهای شامل : 1) آرشیو صدا شامل نوارهای موسیقی ، گفتار ، و غیره 2) آرشیو شبکه اول شامل آرشیو فیلم ، ویدئو ، ویدئو کاست ، عکس، اسلاید ، موسیقی ، کتابخانه مرکزی و 3) آرشیو شبکه دوم شامل آرشیو فیلم ، ویدئو ، ویدئو کاست ، عکس، اسلاید ، مطبوعات ، کتابخانه و موسیقی می باشد.[39]

شورای آرشیو جهانی (ایکا) : بعد از دو جنگ جهانی اول و دوم که طی آنها خسارات عظیم و جبران ناپذیری به آرشیوهای کشورهای مختلف وارد آمد، شاخه علمی فرهنگی یونسکو به توسط دوستداران فرهنگ، به جهت جلوگیری از به حداقل رساندن نابودی و زوال اسناد، ایکا (شورای آرشیو جهانی) را بوجود آوردند. اولین اجلاس این شورای در سال۱۹۵۰ در پاریس تشکیل شد. شورای جهانی آرشیو تقریباً دارای ۱۹۰۰ عضو از ۱۹۰ کشور دنیا می باشد. این اعضا تحت پنج رده : «الف» آرشیو های دولتی و ایالتی، «ب» نمایندگان مجامع حرفه ای آرشیوی، «ج» مؤسسات آرشیوی غیردولتی، «د» اعضای مستقل و «ه» اعضای افتخاری تقسیم بندی شده اند. بیشترین حق عضویت را رده های «الف» و «ب» می پردازند و حق رأی نیز منحصر به این دو رده است. اهداف این شورا عبارتند از:

- هماهنگ سازی ادارات آرشیو، مجامع حرفه ای آرشیویست ها، آرشیوهای منطقه ای، محلی و اداری و

آرشیویست های مستقل.

- تهیه استانداردها، مقررات، روشها و سایر ابزار گردآوری، پردازش و ارائه سیستم های اطلاعاتی.
- ارائه کمکهای مالی، فنی و کارشناسی به آرشیو کشورهای در حال توسعه.
- تنظیم سیاستها و برنامه های توسعه در زمینه آرشیو و اطلاع رسانی.
- گسترش آموزش کارکنان و مراجعه کنندگان به آرشیوها و ارتقای استعدادهای بالقوه در سطوح ملی و منطقه ای در زمینه علم آرشیو و اطلاع رسانی.
- مطالعه و پژوهش در تئوری و فعالیت آرشیوی و کاربرد آن در مدیریت اسناد و مدیریت آرشیو.

اعضای این شورا هر چهار سال یک بار به منظور بحث و تبادل نظر درباره مسائل و موضوعات مربوط به حرفه آرشیو در کنگره بین المللی آرشیو گرد هم می آیند . شورای جهانی آرشیو تحت نظارت یک رئیس، ۵ معاون و کمیته اجرایی اداره می شود.. شورای جهانی ۳ کمیسیون دائمی دارد :

۱ -کمیسیون حمایت از برنامه ۲ - کمیسیون مدیریت برنامه ۳ - کمیسیون توسعه آرشیوی.

کمیسیون مدیریت برنامه مسئول ایجاد و نظارت بر کار کمیته های فنی و حرفه ای است. این کمیته ها عبارتند از: کمیته اسناد معماری و مهندسی، کمیته اسناد دیداری و شنیداری، کمیته ساختمان و تجهیزات آرشیو، کمیته اسناد علمی، کمیته اسناد الکترونیک، کمیته اسناد ادبی و هنری، کمیته جلوگیری از حوادث نامطلوب، کمیته خودکارگردانی آرشیوی، کمیته اسناد حقوقی، کمیته تاریخ شفاهی، کمیته حفظ و نگهداری اسناد آرشیوی، کمیته اسناد جاری سیستم های مدیریت اسناد و ارزشیابی آرشیوی، کمیته مهرشناسی و کمیته فناوری تصویر؛ طبق اساسنامه این شورا کشورهای غیر اروپایی در یک منطقه جغرافیایی با فرهنگ مشترک یا مشابه مجازند دارای شعبه منطقه ای آرشیو باشند.

از نظر تقسیم بندی منطقه ای، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران عضو و رئیس شعبه جنوب و غرب آسیا (SWARBICA) است. این شعبه متشکل از ایران، بنگلادش، سری لانکا، هند، پاکستان و نپال می باشد. شورای جهانی آرشیو به منظور تبادل اطلاعات و ارائه رهنمودهای آرشیوی نشریات متعددی را چاپ کرده و در اختیار اعضا قرار می دهد که مهمترین آنها «کما» و خبرنامه شورای جهانی است[40].

طبقه بندی در بایگانی ها سوابق اداری (خدمات فنی آرشیوها)[41]

به طبقه بندی ؛ تنظیم و نگهداری مدارک سازمانی به روش معین در پرونده ها ؛ برای تسهیل دستیابی سریع ؛ با حداقل هزینه و نیروی انسانی "بایگانی " گفته می شود.

به مجموعه های از اسناد مربوط به موضوع خاص یا مشخص که در پوشه (جایگاه خاص) و با رعایت ترتیب زمانی نگهداری شود پرونده (سوابق ادرای) گفته می شود. در سازمانهای مختلف جهت حفظ و نگهداری و طبقه بندی اسناد و مدارک تدابیر مخصوص به خود و با توجه به امکانات هر سازمان انجام می پذیرد . بطورکلی سه شیوه : نظام متمرکز؛ نظام غیر متمرکز؛ نظام پراکنده بایگانی رایج می باشد.

- از مزایای روش متمرکز می توان به صرفه جویی در تعداد کارکنان، محل، وسایل بایگانی، اعمال صحیح مدیریت و جلوگیری از تشکیل ایجاد پرونده های تکراری اشاره کرد.

- از مزایای بایگانی غیر متمرکز می توان به سهولت در دسترسی به پرونده ها، آشنایی اقدام کنندگان با عناوین پرونده ها و احساس تعلق و احتمال کارایی بیشتر بایگان اشاره نمود.

- در روش نظام پراکنده که کمتر مورد توجه سازمانهای اداری می باشد ، هر اقدام کننده موظف به نگهداری مدارک اداری مربوط به خود است.

روشهای طبقه بندی رایج تحت سه عنوان به ترتیب:

1- طبقه بندی براساس نام افراد، سازمانها و مناطق جغرافیایی

الف_ روش الفبایی ساده : روش فوق مشابه دفتر راهنمای تلفن و فرهنگهای لغتی باشد؛ طبقه بندی براساس حروف تشکیل دهنده نام و نام خانوادگی طبقه بندی انجام می پذیرد. مثال این روش :

معتمد نژاد، کاظم (دکتر) به جای دکتر کاظم معتمد نژاد

سیما فیلم به جای شرکت سیما فیلم

الف - روش شماره گذاری متوالی مسلسل : در این روش پس از ثبت عناوین و اسامی در دفتر ثبت پرونده براساس الفبایی نام صاحب یا عنوان آن و سپس در دفتر راهنما وارد شده و طبق شماره های معین دفتر راهنما در جایگاه های خاص قرار می گیرند. در این روش برای دستیابی به پرونده ؛ مراجعه به دفتر راهنمای الفبایی برای تعیین مشاوره پرونده الزامی می باشد.

دفتر ثبت اولیه

ردیف	نام خانوادگی	نام	سایر اطلاعات
1	مجیدی	علی	کارمند آموزش
2	محمدی	زهرا	کارمند روابط عمومی
3	اعتمادی	معصومه	کارمند کارگزینی
4	کمالی	زینت	کارمند دبیرخانه

دفتر راهنمای الفبایی

دفتر راهنمای الفبایی‌شماره پرونده	نام خانوادگی	نام	سایر اطلاعات
1	مجیدی	علی	کارمند آموزش
2	محمدی	زهرا	کارمند روابط عمومی
3	اعتمادی	معصومه	کارمند کارگزینی
4	کمالی	زینت	کارمند دبیرخانه

ب - روش شماره گذاری براساس حرف اول و دوم نام خانودگی: در این روش با توجه به الفبایی فارسی براساس حروف اول و دوم نام خانوادگی در پرونده ها از چپ به راست و با خط تیره مشخص می شود. در اصل کدگذاری پرونده به شکل درختی انجام می باشد:

نام نام خانوادگی	کد پرونده
حمید - اسلامی	2-1-1
محمد - نجفی	2-1-2

ج - روش الفبای همراه با شماره ای با گروه بندی حروف اول و دوم نام خانوادگی : در این روش ابتدا کلیه پرونده های موجود به 32 (الفبای فارسی) تقسیم می شوند. سپس حرف زبان فارسی به چهار گروه تقسیم شده و به هریک از گروه های چهارگانه یک کد داده می شود(جمعا 128 طبقه). در این روش هر پرونده دارای دو شماره 1) شماره ردیف یا (رمز) بیانگر ترتیب تشکیل پرونده می باشد2) شماره بعدی شامل حرف اول (بیانگر گروه و دسته) و دوم (بیانگر ردیف پرونده) می باشد که از طریق خط تیره از هم جدا می شوند.

بدین ترتیب شماره گروه امیر ابری 11 می باشد . هرگاه پرونده امیر ابری اولین پرونده تشکیل شده باشد، شماره ردیف 1 را دریافت خواهد کرد.

اگر امیر ابری اولین پرونده در ردیف فایل ما باشد بنابراین خواهیم داشت:

شماره رمز (شماره پرونده براساس ورود تشکیل آن) 1 - 11 براساس حرف اول جدول الف و براساس حرف دوم در ردیف الف- خ کد پرونده ، امیر ابری 1-11 کد پرونده؛ مجید ابری 2-11

جدول گروه بندی حرف اول و دوم خانوادگی

1	الف	-	25	g	-	49	ز	-	73	ط	-	97	ک	-	121	•	-
2	-	-	26	-	-	50	-	-	74	-	-	98	-	-	122	-	-
3	-	-	27	-	-	51	-	-	75	-	-	99	-	-	123	-	-
4	-	-	28	-	-	52	-	-	76	-	-	100	-	-	124	-	-
5	ب	ی	29	ح	-	53	ز	-	77	ظ	-	101	گ	-	125	ی	-
6	-	-	30	-	-	54	-	-	78	-	-	102	-	-	126	-	-
7	-	-	31	-	-	55	-	-	79	-	-	103	-	-	127	-	-
8	-	-	32	-	-	56	-	-	80	-	-	104	-	-	128	-	-
9	پ		33	خ	ژ	57	س	-	81	ع	-	105	ل	-			
10	-	-	34	-	-	58	-	-	82	-	-	106	-	-			
11	-	-	35	-	-	59	-	-	83	-	-	107	-	-			
12	-	-	36	-	-	60	-	-	84	-	-	108	-	-			
13	ت		37	د	ش	61	ش	-	85	غ	-	109	م	-			
14	-	-	38	-	-	62	-	-	86	-	-	110	-	-			
15	-	-	39	-	-	63	-	-	87	-	-	111	-	-			
16	-	-	40	-	-	64	-	-	88	-	-	112	-	-			
17	ث		41	ذ	ص	65	ص	-	89	ف	-	113	ن	-			
18	-	-	42	-	-	66	-	-	90	-	-	114	-	-			
19	-	-	43	-	-	67	-	-	91	-	-	115	-	-			
20	-	-	44	-	-	68	-	-	92	-	-	116	-	-			
21	ج		45	ر	ض	69	ض	-	93	ق	-	117	و	-			
22	-	-	46	-	-	70	-	-	94	-	-	118	-	-			
23	-	-	47	-	-	71	-	-	95	-	-	119	-	-			
24	-	-	48	-	-	72	-	-	96	-	-	120	-	-			

2- روش طبقه بندی براساس وظیفه(موضوع) محتوای سوابق:

الف- عنوان(موضوع فعالیت): در این روش عنوان یا موضوع فعالیت های متفاوت مشخص می شوند و به هریک از آنها شماره یا کدی اختصاص می یابد.

فعالیتهای مربوط به کارکنان

ردیف	عنوان یا موضوع پرونده	کد پرونده
1	کلیات کارمندی	100
2	استخدام	101
3	آمار پرسنلی	102

فعالیتهای امور اداری

ردیف	عنوان یا موضوع پرونده	کد پرونده
1	بخش نامه های اداری	200
2	صورت جلسات	201
3	تصویب نامه ها	202

ب- روش شماره گذاری مرکب(روش موضوعی شماره ای): به عناوین اصلی پرونده ها یک کد اختصاصی داده و پرونده های تحت عناوین مختلف تشکیل شده با فاصله ممیز یا خط تیره شماره ردیف داده می شود:

شماره ردیف	عنوان پرونده	شماره پرونده
1	امور کارمندی	1-1
2	آموزش کارکنان	1-2
3	پستهای سازمانی	1-3

ج- روش اعشاری: در این روش با پیروی از طبقه بندی دیویی اعشار ی؛ ابتدا موضوعات اصلی به ده قسمت تقسیم شده و به هریک یک شماره 3 رقمی اختصاص داده شده و سپس موضوعات فرعی زیر گروه موضوع اصلی قرار می گیرد :

0000 کلیات
1000 اداری
1100 گزارشها و امار
1110 گزارشها و آمار عملکرد .
2000کارمندی

د- روش کارتن(جزوه دان): در این روش برای تعیین شماره پرونده از چهار عنصر : موضوع ، نام سازمان ، منطقه جغرافیایی ، تاریخ ؛ تشکیل شده که به هریک از عناصر یک کد اختصاصی می یابد.

4 شهرداری 3/1 قرار داده آسفالت
5 مشهد 69 سال 1369

1
69 | 3/1
— — | — —
5 | 4
1

ه- تهیه ماتریس: این روش دارای ستونها و ردیف های برای هر پرونده می باشد که کدی حاصل از شماره ستون کارتن و شماره نقطه تلاقی ردیف مربوط به ستون مربوط است استافده می شود. مثلا پرونده انتقال وجه ½، باربری 3/1 خواهد بود.

کارتن (جزوه دان)	1 امور اداری	2 امور مالی	3 کاربردازی
1	استخدام	انتقال وجه	باربری
2	ماموریتها	امور بانکی	تعمیرات
3	مرخصی	بودجه	تاسیسات

2-روش جغرافیایی و تاریخی : زمانی که نکته مورد نظر در پرونده ، عامل مکان جغرافیای یا عامل زمان ؛ تعیین کننده برای مراجعه کننده به پرونده می باشد . در روش جغرافیایی پرونده براساس اسامی مکان خاص و در روش تاریخ پرونده براساس زمان مشخص سال، ماه، هفته، روز نظم می یابد.

نشانی برخی‌مراکز آرشیوی جهان

سازمان انتشارات شورای ارشیو کانادا http://www.cdncouncilarchives.ca/public_free.html
پروژه آرشیو علوم ASAP استرالیا http://www.asap.unimelb.edu.au
مرکز میراث فناوری و علوم استرالیا http://www.austehc.unimelb.edu.au
مدیریت اسناد الکترونیک مالزی ESPARK www.cgie.org.ir/showbuilderB.asp?id=179
اسناد و ارشیو ملی آمریکا http://www.archives.gov/faqs
اسناد دیداری و شنیداری در مدیریت امور اسنادآستان قدس رضوی

لینکهای مفید در حوزه مدیریت اسناد الکترونیک
در مورد مدیریت اسناد الکترونیک و نگهداری اسناد دیجیتال به آدرسهای زیر مراجعه کنید
Archives New Zealand: Statutory/Regulatory Group: Electronic Records Policy: Introduction
http://www.archives.govt.nz
CAMiLEON, University of Michigan
http://www.si.umich.edu/CAMiLEON/
Collaborative Electronic Notebook Systems Association (CENSA)
http://www.censa.org
Cornell University Department of Preservation and Conservation
http://www.library.cornell.edu/preservation/prism.html
CURL Exemplars in Digital Archives (CEDARS)
http://cedars.bodley.ox.ac.uk/cedars/bibliog/as.cfm
DAVID - Digital Archiving in Flemish Institutions and Administrations
http://www.antwerpen.be/david/eng/index.htm
DLM Forum on Electronic Records
http://www.dlmforum.eu.org

تاریخ شفاهی (oral History) [42]

تاریخ شفاهی یا تاریخ نگاری امروزه رویکردی به سوی ثبت مستندات زندگی مردم مشهور و شناخت دقیق تر لایه های علمی هنری فرهنگی اجتماع افرادی می باشد؛ که تاثیر بسزایی در گسترش و توسعه فرهنگ کشور خویش دارند. یکی از شیوه های پژوهش در تاریخ است که به شرح و شناسایی وقایع، رویدادها و حوادث تاریخی بر اساس دیدگاه ها، شنیده ها و عملکرد شاهدان، ناظران و فعالان آن ماجراها می پردازد. متون این تاریخ حتی در صورت مکتوب شدن، خصلتی گفتاری دارد. در فرآیند مصاحبه تاریخ شفاهی دو عامل مصاحبه کننده و راوی ارتباطی تنگاتنگ یافته و مصاحبه کننده به عنوان یک شنونده فعال نقشی بسیار اساسی را ایفاء می کند تا مصاحبه شونده (راوی) در فضایی آرام و بی دغدغه به شرح و بسط دیدگاه ها و شنیده های خود بپردازد.

بدیهی است نقش مصاحبه گر در این میان، نقشی فعال و پویاست و گفتمان متقابل این دو عامل با به کار گیری شیوه های اصولی و استاندارد مصاحبه تاریخ شفاهی به آشکار شدن زوایای پنهان تاریخ و بازسازی دوباره آن منجر می شود؛ گفته شده که تاریخ شفاهی هم جدیدترین و هم کهن ترین شیوهٔ تاریخ نگاری است .انسانها تاریخ خود را از طریق نقل و روایت اشعار و افسانه های منقول به نسلهای بعدی خود انتقال دادند. این شیوهٔ انتقال تاریخی در ایران و اسلام سابقهٔ بس غنی و عمیقی دارد. پس از جنگ جهانی دوم و اختراع ضبط صوت تاریخ شفاهی به عنوان یک منبع تاریخی با ارزش پذیرفته شد.

تاریخ شفاهی به شیوهٔ امروز برای اولین بار در سال 1948 م در دانشگاه کلمبیا پایه گذاری شد و پس از تشکیل انجمن تاریخ شفاهی در سال 1966م و سپس تأسیس بخش تاریخ شفاهی دانشگاه هاروارد در سال 1967 وسعت بیشتری یافت و به عنوان مبحثی جدی در محافل پژوهشی و تاریخی جهان شناخته شده و مورد قبول واقع گردید. تاریخ شفاهی در مفهوم جدید آن در ایران اگرچه سابقه چندانی ندارد ولی می توان گفت با وقوع انقلاب اسلامی و ایجاد ضرورت بررسی ریشه های انقلاب و پیامدهای آن شامل وقایع سیاسی چند دهه اخیر، اهمیت ابزار تاریخ شفاهی دو چندان گشت و به سرعت منجر به تأسیس مراکزی چون بنیاد تاریخ انقلاب اسلامی و گروههای تاریخ شفاهی موسسه مطالعات تاریخ معاصر، حوزه هنری سازمان تبلیغات اسلامی ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران و ... گردید. گفتنی است سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران از جمله مراکزی است که با تلاش بی وقفه و مستمر و به دور از هر گونه شائبه سیاسی و اجتماعی همچنان مستقل و پویا در راه اهداف خود کوشیده و تلاش داشته تا به دور از جانبداری، امانتدار شایسته ای برای ثبت، ضبط و نگهداری صدای تاریخ معاصر باشد.

فعالیتهای سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران در زمینه تاریخ شفاهی: اداره آرشیو شفاهی(در حال حاضر گروه اطلاع رسانی منابع دیداری- شنیداری) سازمان اسناد وکتابخانه ملی ایران در سال 371 ، در مدیریت خدمات آرشیوی تأسیس شد. مهمترین فعالیت های این اداره عبارتند از: شناسایی شخصیتهای مهم علمی، فرهنگی ، سیاسی، هنری و ایجاد ارتباط با آنها. مطالعه و تحقیق پیرامون موضوع مصاحبه و تهیه طرح مصاحبه با شخصیتهای مذکور . انجام مصاحبه با شخصیتهای منتخب در زمینه های مورد نظر . حفظ ، نگهداری و آماده سازی مصاحبه از طریق پیاده سازی متن و تهیه نسخ جانبی و انجام مراحل مقابله، تصحیح ، ویرایش و ... . ارائه خدمات به پژوهشگران با رعایت شرایط تعیین شده از سوی مصاحبه شونده و سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران. جذب اسناد و مدارک شخصی مصاحبه شوندگان که در صورت تمایل آنها ، به عنوان ضمیمه مصاحبه در آرشیو نگهداری می شود. گروه اطلاع رسانی منابع دیداری - شنیداری به منظور حفاظت بهینه از آثار تولید شده و تضمین ماندگاری بیشتر این منابع ، اقدام به تبدیل منابع صوتی و تصویری به نسخه دیجیتال نموده

است. انجام امور مربوط به حفظ و نگهداری منابع تولید شده ، فهرست نویسی و استخراج اطلاعات مرجع ، از دیگر فعالیت های این اداره است.

فعالیت های این مرکز عبارت است از : در زمینه تاریخ شفاهی در حال حاضر در گروه اطلاع رسانی منابع دیداری و شنیداری در اداره کل اطلاع رسانی و ارتباطات متمرکز است . این گروه فعالیت های سازمان در زمینه تاریخ شفاهی را ادامه داده و نیز مجموعه های تاریخ شفاهی انجام شده توسط پروژه های تاریخ شفاهی را دریافت می نماید. برخی از مجموعه مصاحبه های انجام شده توسط گروه اطلاع رسانی منابع دیداری - شنیداری عبارت است از:

- مصاحبه با تعدادی از پزشکان با سابقه و شاخص .
- مصاحبه با بزرگان موسیقی ایران اعم از نوازندگان، آهنگسازان، خوانندگان و . ...
- مصاحبه با بزرگان هنر نمایش و بازیگری در زمینه های مختلف .
- مصاحبه با نقاشان و خوشنویسان هنرمند معاصر ایران .
- مصاحبه با مطلعین از جریان های سیاسی معاصر ایران .
- مصاحبه با جمعی از متخصصان کتابداری .
- مصاحبه با بزرگان فلسفه و عرفان ایران .
- مصاحبه باتعدادی از نویسندگان ، شعرا و مترجمان .
- مصاحبه با تعدادی از روحانیون .

آدرس سایت های داخلی تاریخ شفاهی :

1. آستان قدس رضوی www.aqlibrary.ir
2. موسسه مطالعات تاریخ معاصر www.iichs.org
3. مرکز اسناد انقلاب اسلامی www.irdc.ir
4. موسسه تنظیم و نشر آثار امام خمینی www.imam-khomeini.isf
5. موزه پزشکی
6. آدرس سایت های خارجی تاریخ شفاهی :

- Association(http://www.ncf.carleton.ca/oral-history)
- H-Oralhist is a network for scholars and professionals active in studies related to oral history (http://www.h-net.msu.edu/~oralhist)
- International Oral History Association (http://www.ioha.fgv.br)
- Oral History Society (UK) (http://www.oralhistory.org.uk)

آرشیوهای دیداری و شنیداری[۲۲]

آرشیوهای مواد دیداری – شنیداری با آرشیو های اسناد متفاوتند. آرشیوهای اسناد معمولا در برگیرنده ی پیشینه های غیر جاری اما دارای ارزش ماندگار هستند و گرچه ممکن است سیاست ها؛ فلسفه و اهداف مشابهی در نگهداری و گردآوری بخش خاصی از منابع داشته باشند؛ اما بطور کلی سیاست ها و اصول گردآوری ؛ تنظیم ؛ سازماندهی ؛دسترسی ؛ حفظ امنیت ؛ مراقبت و نگهداری از منابع دیداری و شنیداری در آرشیوهای دیداری و شنیداری متفاوت است همچنین در مدیریت این منابع ؛ هم باید اصول و روش های سنتی مدیریت منابع اطلاعات را در نظر داشت و هم اصول و روش های جدید برخاسته از ماهیت خود منابع دیداری و شنیداری باشند.

شکل گیری آرشیوهای دیداری و شنیداری از اواخر سده ی نوزدهم آغاز شد. گرچه امروزه ارزش فرهنگی آثار دیداری و شنیداری روشن است؛ در سالهای نخست پیدایش دیداری و شنیداری ؛ کمتر سازمانی به فکر نگهداری این منابع با ارزش بود. از سال 1891 ؛ تصاویر متحرکی از مردم ؛ اماکن ؛ و رویدادهای واقعی تهیه شد. تنها دو سال پس از این نخستین نمایش عمومی سینما توگراف در پاریس؛ لندن ؛ برلین ؛ و نیوریورک ؛ شخصی بنام بولسلاف ماتوشفسکی* که فیلم ساز لهستانی در خدمت نیکلای دوم تزار روسیه بود ؛ مانیفستی در پاریس منتشر کرد و خواستار ایجاد آرشیوهایی به صورت یک شبکه ی جهانی برای فراهم آوری و نگهداری محصول این فناوری جدید و این منبع جدید ثبت تاریخ شد. در پایان دوره ی سینمای صامت بود که در سطح بین المللی جنبشی برای گردآوری و حفظ و نگهداری فیلم به عنوان میراث فرهنگی بشر آغاز شد. اختراع رادیو و تلویزیون و احداث سازمان های رادیو و تلویزیونی ؛ آرشیو های دیداری و شنیداری را وارد عصر جدیدی کرد. آرشیو های صدا؛ فیلم ؛ رادیو ؛و بعدها تلویزیون از لحاظ سازمانی از هم متمایز و منعکس کننده ویژگی های متمایز و خاص هر رسانه و صنایع مرتبط با آن هستند . اما نکته مهم اصول و روش های آرشیوداری دیداری و شنیداری می باشد که عبارتند از :

1. ضرورت انتخاب . آرشیودار موظف است درباره ی اینکه چه منابعی گردآوری شوند و چه منابعی گردآوری نشوند ؛ داوری ارزشی کند.
2. اصل محمل – محتوا . آرشیو دار باید مفهوم محمل (وجه فیزیکی منبع) را از مفهوم اثر یا محتوا (صداها و یا تصاویر ثبت شده برمحمل)جدا کند تا بقای همیشگی محتوا با حداقل از دست رفتن اطلاعات تضمین شود؛
3. اصل کیفیت. هرگونه کاهش کیفیت تصویر یا صدا به علت آسیب دیدن محمل با نسخه برداری نادرست؛ به معنای از دست رفتن بخشی از اطلاعات مهم است؛

* Boleslav matuzewski

4. اصل بقا. هیچ اثر دیداری و شنیداری نباید به بهانه ی دسترسی های کوتاه مدت به خطر بیفتد. شعار آرشیو دیداری و شنیداری باید نگهداری به نفع دسترسی همیشگی باشد نه بهره کشی بدون توجه به دسترسی آیندگان به منابع؛
5. اصل موازی سازی. نگهداری یک اثر در یک یا چند نسخه یا کارکردهای متفاوت ؛ برا ی مثال نسخه ی اصل ؛ نسخه مادر؛ نسخه ی کار؛ و. نسخه ی دسترسی ؛ و
6. اصل کنترل- فهرستنویسی. توجه به ضرورت هم کنترل دقیق جموعه و هم تهیه اطلاعات فهرستی برای تسهیل دسترسی.

انواع آرشیوهای دیداری و شنیداری

آرشیوهای دیداری و شنیداری نیز همچون کتابخانه ها انواع مختلفی دارند. ازجمله گونه شناسی" گریس کچ "* که با در نظر گرفتن پنج کارکرد مجموع سازی*؛ پدیدآوری*؛ رده بندی*؛ اشاعه* ؛ و نگهداری و مراقبت* به عنوان کارکردهای اصلی آرشیوهای دیداری و شنیداری ؛ 5 نوع آنرا شناسایی می کند:

1)آرشیو های دیداری و شنیداری رادیو- تلویزیون 2) آرشیو های دیداری و شنیداری ملی 3) آرشیو های دیداری و شنیداری پژوهشی که معمولا بخشی از موسسه های دیگر هستند 4)مجموعه های دیداری و شنیداری درون کتابخانه ها؛ و 5)آرشیو های دیداری و شنیداری تولید کنندگان آثار دیداری و شنیداری تجاری.

براساس اینکه تقسیم بندی " کچ " برخی آرشیو ها را در بر نمی گیرد تقسیم بندی جدیدی تر و کاملتری توسط " ادموندسون " ارائه شد که در بیشتر مراکز و سازمان ها در ایران نیز از این رویه پیروی می شود. ادموندسون با در نظر گرفتن 6 معیار 1) انتفاعی یا غیر انتفاعی بودن؛2) میزان استقلال؛3) جایگاه 4) مراجعان؛ 5) گستره رسانه ای؛ و 6)خصیصه ی خاص آن آرشیو ؛ تقسیم بندی ذیل را پیشنهاد داده است:

1) آرشیو های رادیو – تلویزیون؛2) آرشیوهای برنامه گذار؛3) موزه های دیداری و شنیداری ؛4) آرشیوهای دیداری و شنیداری ملی؛ 5)آرشیو های دانشگاهی و آکادمیک؛ 6)آرشیو های موضوعی و تخصصی ؛ 7) آرشیو های استودیویی ؛ 8) آرشیو های منطقه ای – شهریو محلی؛9)بخش منابع دیداری و شنیداری در کتابخانه ها.

* Grace Koch
* Collection
* Creation
* Classificatio
* Disseminatio
* Perservation and Conservation

منابع دیداری و شنیداری را می توان با در نظر گرفتن ویژگی ها و معیارهای خاص از نظر "شیوه ی ثبت محتوا" به چهار گروه اصلی تقسیم بندی کرد:

1) محمل های مکانیکی : که اطلاعات با استفاده از نیروی مکانیکی و ایجاد شیار فرورفتگی یا برجستگی بر سطح محمل ثبت می شود.
2) محمل های نوری – شیمیایی: که تصاویر با تابش نور بر سطح محمل ثبت و با بهره گیری از مواد شیمیایی خاص ظاهر می شوند.
3) محمل های مغناطیسی: که با تغییر دادن جهت مغناطیسی ذرات مغناطیسی یا بخش هایی از یک فلز مغناطیسی بر سطح آن ها ثبت می شوند
4) محمل های نوری : که اطلاعات بر آنها با ایجاد تغییر در ویژگی های نوری محمل (مانند مات کردن یا تغییر ویژگی های انعکاسی آن سطح ایجاد می شود.

فهرستنویسی منابع دیداری و شنیداری

فهرستنویس ها در کتابخانه ؛ نیاز دارند برای دسترسی آسان و بازیابی سریع اطلاعات مورد نیاز مراجعین یک ماده در کتابخانه را فهرستنویسی کنند؛ در مواد کتابی معمولا در صفحه حقوقی که حکم شناسنامه کتاب ...را دارد، اطلاعات مورد نیاز قابل بازیابی است؛ اما در مواد دیداری و شنیداری مانند عکس؛ اسلاید؛ فیلم های خبری؛ ... فاقد اطلاعات لازم و کافی بر روی آن هستند، که باید توسط فهرستنویس کتابخانه ؛ اطلاعات کتابشناختی مواد دیداری و شنیداری؛ لازم وکافی در یک جا گرد آوری شود. بطور کلی هر ماده دیداری و شنیداری که به آرشیو تحویل می شود ؛ ابتدا در دفتر ثبت آرشیو به شرح زیر ثبت می گردد:

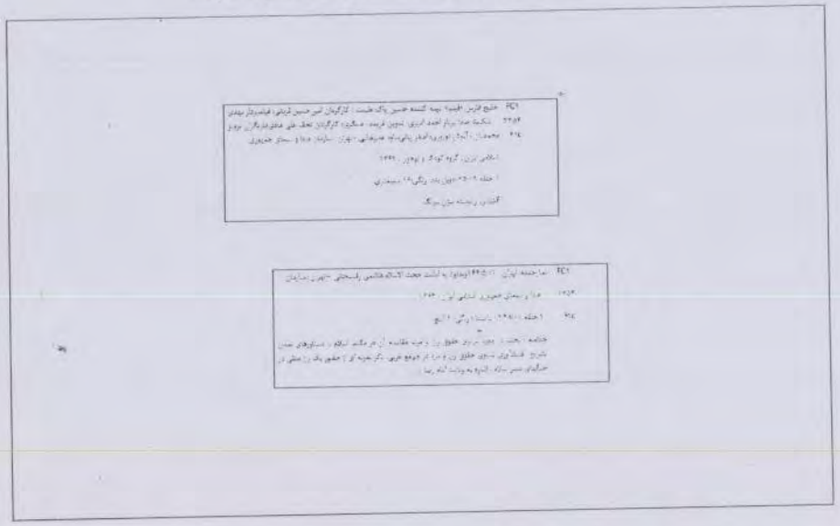
1. اطلاعات مندرج در اسناد و مدارک خریدی یا مبادله ماده ی دیداری و شنیداری
2. اطلاعات مندرج در اوراق و اسنادی که همراه ماده ی دیداری و شنیداری است و یا روی جعبه ی آن درج شده است
3.در مورد منابع تولید داخلی (مانند فیلم ،ترانه،...) اطلاعاتی که مستقیما می توان از عوامل تولید (کارگردان، عکاس، آهنگساز...) کسب کرد
4. از طریق بازبینی یا باز شنوی ماده ی آرشیوی و پر کردن کاربرگه های مخصوص طراحی شده برای این کار

پس از ثبت و تعیین مشاره مسلسل ؛ ماده ی آرشیوی مورد نظر برای نگهداری در آرشیو آماده سازی می شود. اطلاعات لازم بر روی برچسب یا برچسب های مخصوص نوشته و روی جعبه ی ماده آرشیوی چسبانده می شود. در مخزن آرشیو در قفسه های مخصوص براساس شماره ی مسلسل نگهداری می شود تا زمان فهرستنویسی آن فرا رسد (پاره ای از آرشیو ها با تهیه یک برگه موقت شامل عنوان و اسامی تولید) در برگه دان آرشیو بایگانی

می کنند. در آرشیو های منابع دیداری و شنیداری نیز همانند کتابخانه ها برای فهرستنویسی برگه مقوایی به ابعاد 7/5* 12/5 سانتی متر استفاده می شود.

متن هر برگه از دو قسمت تشکیل می گردد: الف) فهرست توصیفی (شامل عنوان ، نام عام ماده ، اسامی 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).ب) فهرست تحلیلی شامل : موضوع (یا موضوع ها) و شناسه های افزوده .

شکل ذیل دو نمونه از قیش برگه فهرستنویسی یک فیلم و یک نماز جمعه می باشد



دسترسی به اسناد و خدمات مرجع[۴۴]

"دسترسی" مربوط به شرایط ارائه اسناد و اطلاعاتی است که آرشیو برای پژوهش و مطالعه محققین نگهداری می کند. دسترسی به مخزن اسناد و پس از آن مجموعه های منفرد باید به صورت منظمی درآید تا به خوبی از اسناد یگانه و غیر قابل جایگزین حفاظت شود. مجموعه های اسناد، منحصر بفردند و از این جهت امکان امانت

گرفتن آنها وجود ندارد . مدیریت دسترسی به اسناد مشتمل بر رویه هایی است که ضامن وحافظ شرایط قانونی و موافقت نامه های اهدا است و اسناد را از سرقت، صدمات یا لزوم تنظیم مجدد حفظ می کند.

خدمات مرجع نامی کلّی است که به امکانات و خدمات اسناد داده می شود و برای پژوهشگر امکان استفاده از اسناد را پس از تصویب دسترسی فراهم می آورد. برای استفاده از اسناد ، آرشیویست علاوه بر کمک برای تشخیص، گزینش و مطالعه منابع محقق را از طریق ایجاد محیط مناسب، پاسخگویی به پرسش های تلفنی و نامه ها، تکثیر اسناد و تهیه کتابها و مجلات مناسب یاری می کند. در آرشیوهای مختلف نوع دسترسی، خدمات مرجع، و همچنین گستره آن بنابر هدف و نوع اسناد متفاوت است.

آرشیو باید دارای سیاست دسترسی باشد. سیاستی که نوع اطلاعات مجموعه، هدف و منابع برنامه اسناد را در نظر می گیرد. سیاست ها چهارچوبی به وجود می آورند که آرشیویست تحت آن، فرآیند دسترسی به اسناد را مدیریت می کند و پژوهشگر امکان می یابد تا به راحتی از اطلاعات استفاده کند. سیاست دسترسی طوری نوشته می شود که با شرایط ویژه هر آرشیو تناسب داشته باشد. مقدماتی که برآرشیو حاکم اند باید با درک کامل از منابع مورد نیاز برای اداره مرمّت اسناد، به تصویب و انتشار سیاست آرشیو بپردازند. برای طراحی سیاست دسترسی ای که متناسب با نیازهای سازمان باشد، آرشیویست باید عوامل زیر را در نظر بگیرد:

1-ارباب رجوع

2- حساسیت یا محرمانه بودن اسناد

3- حمایت ازحریم شخصی افراد

4- محدودیت هایی که از جانب امانت گذار اعمال می شود

5- سطوح دسترسی

اسناد یگانه اند و به منزله مدرکی معتبر، مسئول امنیت قانونی و مالی افراد یا سازمانها را نشان می دهند. بنابراین، "مقررات دسترسی" باید اعضا را در بایگانی اسناد و هنگام کاربرد پژوهشی، از مفقود شدن، آسیب دیدگی، جا به جا شدن در سایر پرونده ها یا بهم ریختگی حفظ کند.

پژوهشگران سازمان مادر یا اعضای نهادهای دولتی نباید محدودیتی برای دسترسی به نواحی بایگانی داشته باشند. بازیابی و بازگرداندن اسناد به پرونده باید محدود به افراد مجاز به دسترسی اسناد باشد. این رهیافت خطر جا به جا شدن اسناد را کاهش می دهد و مسئول گم شدن یا صدمه دیدن پرونده را مشخص می کند. اسناد مورد نظر را با پرکردن فرم، درخواست می کنند و تا زمانی که سند بازگردانده نشده و در فایل قرار نگرفته، کپی این فرم را نگه می دارند. همچنین باید کارکنانی را برای نظارت بر استفاده اسناد، اعمال اقدامات امنیتی برای مراقبت از منابع، کشف نقض ها و دستگیری خاطیان به کار گمارد.

-برنامه های اطلاع رسانی برای آرشیو

برنامه های اطلاع رسانی چیست؟برنامه های اطلاع رسانی کوششی است که آرشیو برای پیوند دادن اسناد با نحوه ثبت به عمل می آورد، اطلاعاتی که از نظر تاریخی برای محققین آینده مفید خواهد بود.اغلب منافع فرهنگی- تاریخی جامعه موجب شروع پروژه ها می شود. طرح هایی که ضمن آنها منابع غیر قابل دسترسی گذشته ، تولید ، تکثیر و سازماندهی می شوند . بسیاری از این منافع پژوهشی نظیر نوارهای تاریخ شفاهی یا فیلم های تاریخی به طور طبیعی وجود نداشته اند، بلکه برای پرکردن خلاء اسناد نوشتاری، به طور ویژه تولید شده اند. سایر منابع مستند مثل عکسهای شخصی یا سنگ قبرها، آنقدر تکه تکه اند که برای تحقیق باید آنها را تکثیر کرده یا مجددا سازماندهی کرد.

فعالیّت هایی که ما به عنوان "برنامه های اطلاع رسانی"می خوانیم دارای سه شاخه اصلی اند. اولین و مهمترین گروه ایجاد کننده اطلاع رسانی، شامل پروژه هایی است که برای ثبت اطلاعات یگانه پایه ریزی شده اند. در حالی که ما در این گروه نوارهای تاریخ شفاهی و فیلم داریم، باید پروژه های معاصر تهیه فیلم از شهرها و موسسات را نیز درحین تولید یا توسعه به گروههای قبلی اضافه کنیم. دومین شاخه در ثبت اطلاعات مشتمل برثبت مجدد اطلاعات، تهیه "فاکسی مایل" و مدارکی است که مردم در اختیار ندارند. سومین دسته که ارتباط نزدیکی هم با گروه دوم دارد، شامل پروژه هایی است که مترصد انتقال اطلاعات از سنگهای قبر، ساختمانها، غارها و سایر اماکن عمومی غیر قابل دسترس است.

-انواع ثبت اطلاعات

عکاسی:عکاسی به ویژه عکاسی تاریخی به مذاق بسیاری ازمخاطبین خوش می آید.بنابراین برای جلب مشارکت مردم درگزینش اسناد فرصت مناسبی به شمارمیرود.عکاسی مدرن مشتمل بربرنامه تهیه وسبک تصاویرکیفی ازحوادث،اشخاص،اماکن وفعالیّت هایی است که درمحیط ارائه خدمت آرشیواتفاق می افتد.

تاریخ شفاهی:تاریخ شفاهی شناخته شده ترین وآزمایش شده ترین برنامه ثبت اطلاعات محسوب می شود.دربیست سال گذشته متخصصین تاریخ شفاهی دربرخی سطوح،با تنش ودرگیری های فراوان رسمیت علمی بدست آورده اند.پژوهشگران حرفه ای دررشته های مختلفی نظیر:مردم شناسی،جامعه شناسی،تاریخ وادبیات به طورمرتب درکارخودمدارک شفاهی،تولیدومصرف می کنند.

ویدیو: بیش از سی سال است که تلویزیون مهمترین بخش از زندگی جوامع صنعتی محسوب می شود. وسیله ارتباطی مهمی که بیشتر استرالیایی ها به واسطه آن حوادث را به طور غیرمستقیم تجربه می کنند. این ابزار

نیرومند الکترونیکی به عناوین مختلف مورد ستایش یا انتقاد واقع شده، اما هیچکس منکر توانایی یگانه این رسانه ، در ضبط و ارسال حوادث سالهای پیش نیست، آن هم در محیط گرم و صمیمی خانه . ضبط ویدیویی حوادث و تجارب، به منظور تولید اطلاعات و اسناد تاریخی است و بیش از آنکه تنها با نوارهای شنیداری صورت گیرد با ضبط ویدیویی انجام می گیرد.

-آموزش مراجعین و روابط عمومی

*برنامه های برگزیده: برنامه های آموزشی مراجعین و روابط عمومی به تعداد و تنوع موسساتی است که آنها را هدایت می کنند. تمامی برنامه های موفق دارای خصوصیات زیراند: هدف مشخص- محتوا وگستره تعریف شده- ارائه خوشایند. منابع و پروژه هایی که به مشتریان داخلی و خارجی آرشیو ارائه می شود، باید جذاب بوده و حس علاقه و مشارکت آنان را برانگیزد.

*نمایشگاه ها: نمایشگاه آرشیو وسیله ای برای ارائه تفکراتی است که به بیننده سند،آگاهی یا آموزش می دهد. نمایشگاه مستمسکی است تا آرشیو مجموعه های اسناد خود را به نمایش بگذارد و حس اعتماد و احترام مردم را نسبت به یافته های گذشته یا گذشتگان تحریک کند. هر نمایشگاهی، هر چند کوچک، نیازمند پول، وسایلی محدود، زمان و مهارت کارکنان است. نمایشگاه ها دچار مشکلات مرمت و معضلات امنیتی می شوند و به طور طبیعی عمری کوتاه دارند، به همین خاطر آرشیویست نباید به طور پیوسته به برگزاری نمایشگاه بپردازد. اگر مرمت اسناد و مسایل امنیتی برنامه برگزاری نمایشگاه را خراب کند، به جای استفاده از اصل اسناد، فاکسی مایل یا کپی دقیق از اسناد فراهم کنید.

*کنفرانس ها:کنفرانس ها ازجهت محتوا و تعداد،مستلزم کاری جامع تر از سمینارها و کارگاه ها است. معمولا برنامه کنفرانس حول و حوش موضوعی خاص دور می زند و یک یا چند جلسه کلّی یا مقدماتی را در بر می گیرد . بخش اعظم شرکت کنندگان از خارج شهر می آیند و به غذا و مسکن نیاز دارند. تورهای ویژه ، مناسبت های اجتماعی وتفریحات، بر جذّابیت برنامه می افزاید و تجربه بازدیدکنندگان را بالا می برد.

شباهت های فعالیتهای کتابخانه و آرشیو

آرشیو و کتابخانه و آرشیو هر دو برا ی محافظت ناشی از اطلاعات ارزشمند شکل گرفته و دارای اهداف مشترکی نیز می باشند.

- هر دو قصد دارند تا به گونه ای موثر و اقتصادی دسترس پذیری مواد خود را میسر سازند.
- در حفاظت از مجموعه آرشیو و کتابخانه ، مشکلات مشابهی وجود دارد.
- کارکنان و استفاده کنندگان از آرشیو و کتابخانه به آموزش نیاز دارند.

-هر دو علاقمند هستند برای افزایش کارآیی خود از تکنولوژی پیشرفته بهره گیرند.

تفاوت های کتابخانه و آرشیو:

مواد در کتابخانه نسبتا تمیز و منظم هستند؛ قطع کتاب مشخص است؛ به آسانی در کنار هم چیده می شوند؛ ثبت کتابها به صورت تک تک و جداگانه انجام می گیرد؛ هرکتاب هویتی مستقل و جداگانه دارد؛ مجموعه سازی در کتابخانه عمدتا با خرید مواد انجام می شود؛ تاکید مجموعه کتابخانه بر سفارش کتاب و مجله هاست.

اهداف و مشی کتابخانه ها از پیش تعیین شده اند؛ کمیت و کیفیت مواد کتابخانه ها با بودجه ای که در اختیار دارند در ارتباط است ؛ برای تامین مواد خود به سازمان خاص وابسته نیستند ؛ کتابخانه ها موضوع گرا هستند. در کتابخانه ، فهرست نویسی و طبقه بندی براساس رده های دیویی؛ کنگره و ... سرعنوانهای موضوعی انجام می گیرد ؛ مواد کتابخانه ای دسترس پذیرتر از مواد آرشیوی هستند.

روشهای قفسه باز یا ترکیبی از روش قفسه باز بسته به کارگرفته می شود؛ امانت در کتابخانه یک وظیفه اساسی است ؛ و امانت با جدیت بدنبال می شود . نظافت مجموعه کتابخانه ای با مواد آرشیوی متفاوت است ؛ وچین در مجموعه کتابخانه ها از موارد ضروری محسوب می گردد ؛ کتابخانه ها معمولا اهداف فرهنگی را دنبال می کنند و علت وجودی آنها رشد و ارتقای جامعه است.

مواد در آرشیو معمولا نامظم کثیف و آلوده اند؛ قطع کاغذهای اسناد آرشیوی بسیار متنوع است؛ بازسازی آنها بسیار پرزحمت و وقت گیر و گاه غیر ممکن است. آرشیو مجموعه ای از پیش ساخته شده است؛ مجموعه آرشیوی طی زمان توسط سازمانها و موسسات غیر آرشیوی به وجود آمده اند؛ پرونده ها و اسناد جمع شده در محیط سازمانی یا محیط خانوادگی مواد اصلی آرشیو را تشکیل می دهند؛ وقف اسناد از طرف افراد خیر با هدف خاص صورت می پذیرد.

آرشیو ها سازمان گرا و وظیفه گرا هستند ؛ عمده روش نمایه سازی جایگزین نظم دهی اسناد آرشیوی می شود ؛ در آرشیو قفسه باز اعمال نمی شود؛ دیدن اصل سند با زحمت و در صورت نیاز واقعی میسر می شود؛ نظافت مواد آرشیوی ضرورت دارد ؛ مواد آرشیوی عمدتا به محض ورود به مخازن باید ضدعفونی شوند و درصورت نیاز مرمت شوند. اسناد ارسالی به آرشیو در بدو ورود وچین می شوند؛ علت وجودی آرشیو حفظ مدارک؛ منافع و حقوق سازمانی است که برای آن بوجود آمده است.[۴۵]

سوال های فصل سوم

1- تعریف آرشیو بر مبنای: برنامه آر شیو؛ اسناد را شرح دهید.
2-اصول نگهداری اسناد و آرشیو را شرح دهید؟
3- آرشیو و حرفه های مشابه آن(مدیران اسناد،کتابداران، موزه داران ، آرشیویست ها) را شرح دهید؟
4- اسناد آرشیو را تعریف و خصوصیات آنرا نام ببرید ؟
5- خصوصیت غیر قابل فروش بودن اسناد را شرح دهید؟
6- وظایف مدیر اسناد را شرح دهید؟
7- وظایف و فعالیت آرشیوی را شرح دهید؟
8- خصوصیت ، اجرای قوانین کیفری و تهیه راهنما قوانین و مقررات را شرح دهید؟
9- سازمانهای آرشیوی از لحاظ نوع مواد ارشیوی به چند دسته تقسی می شوند نام ببرید؟
10- آرشیو سازمانها از نظر شکلی را شرح دهید؟
11- آرشیو سازمانها از نظر فردی و جمعی را شرح دهید؟
12- تقسیم بندی اسناد تاریخی از نظر قائم مقامی را شرح دهید؟
13- بایگانی و سوابق اداری را تعریف کنید؟
14- مزایای انواع شیوه های بایگانی را شرح دهید؟
15- روشهای طبقه بندی براساس نام افراد ، سازمانها و مناطق جغرافیایی را شرح دهید؟
16- روش طبقه بندی براساس وظیفه موضوع (محتوای سوابق) شرح دهید؟
17- روش طبقه بندی براساس جغرافیای تاریخی شرح دهید؟
18- انواع مراکز داخلی آرشیوی ایران را نام ببرید.
19- آرشیو سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران را شرح دهید؟
20- آرشیو خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران را شرح دهید؟
21- آرشیو اداره کل وزارت امورخارجه را شرح دهید؟
22- آرشیو سازمان میراث فرهنگی را شرح دهید؟
23- آرشیو موسسه پژوهش و مطالعات فرهنگی را شرح دهید؟
24- آرشیو و اسناد صدا و سیما جمهوری اسلامی ایران را شرح دهید؟
25- شواری آرشیو جهانی ایکا را شرح دهید؟
26- تاریخ شفاهی را تعریف و تاریخچه آنرا شرح دهید؟
27- فعالیت سازمان اسناد و کتابخانه ملی در زمینه تاریخ شفاهی را شرح دهید؟
28- تاریخچه آرشیو مواد دیداری و شنیداری را شرح و اصول و نکات مهم آنرا شرح دهید؟

29- انواع آرشیوهای دیداری و شنیداری از نظر گریس گچ با توجه به کارکرد های اصلی آرشیو چیست؟
30- معیارهای آرشیوهای دیداری و شنیداری از نظر ادموندسون را شرح دهید؟
31- معیارهای خاص از نظرشیوه های ثبت محتوا به چند گروه تقسیم می شود شرح دهید؟
32- فلسفه فهرستنویسی و تاریخچه آنرا شرح دهید؟
33- عوامل موثر برای دسترسی به اسناد و خدمات مرجع را شرح دهید؟
34- برنامه اطلاع رسانی برای آرشیو را شرح دهید؟
35- انواع ثبت اطلاعات در آرشیو ها را شرح دهید ؟
36- انواع آموزش مراجعین ونقش روابط عمومی در آرشیوها را شرح دهید؟
37- شباهت های فعالیت کتابخانه و آرشیورا نام ببرید؟
38- تفاوتها فعالیت کتابخانه و آرشیو را نام ببرید؟

فصل چهارم

چگونگی دسترسی به منابع اطلاعاتی چاپی

کتابخانه ها به عنوان نهادی اجتماعی به کار گردآوری،سازماندهی، نگهداری و اشاعه دانش که بازتابی از اوضاع اجتماعی و دارای رابطه متقابل ، و بر اساس نیازهای اجتماعی همراه با بخشی از فرهنگ جامعه به حساب می آیند که از مهمترین پیش شرط تحول علمی و اجتماعی نیز محسوب می شوند. هدف کلی کتابخانه ها **نگهداری** دانش بشر و اشاعه آن در اجتماع می باشند. وظایف: گردآوری و سازماندهی آثار/تلاش برای بهره‌گیری جامعه از کتاب؛ آموزش افراد؛ ترویج کتابخوانی جهت اشتغال ذهنی، کسب اطلاعات و لذت بردن از مطالعه می باشد. مدیریت کتابخانه ها : اصول، مبانی و فنون مستدلی که یک سازمان برای نیل به هدف‌ها و مقاصد خود به کار می گیرد و با هماهنگ نمودن منابع عادی و نیروی انسانی جهت رسیدن به هدف‌ها قدم بر می دارد.

انواع کتابخانه ها عبارتند از:

الف. کتابخانه ملی

هدف اصلی کتابخانه ملی، گردآوری، حفظ و نگهداری آثار فرهنگی مکتوب کشور است؛ که جزء میراث ملی به شمار می آید . کتابخانه ملی موظف است:

1. نگهداری حداقل یک نسخه از آثار چاپی کشور
2. گردآوری آثار خارجی مرتبط با کشور
3. حفظ نسخه های خطی
4. انتشار کتابشناسی ملی برای آگاهی عموم در کشور

ب. کتابخانه های عمومی

هدف ارائه اطلاعات به عموم افراد جامعه می باشد که با جمع آوری اطلاعات در رشته های مختلف علوم و فنون؛ فرهنگ؛ هنر و کلیه معارف بشری انواع کتابها؛ مجلات ونشریات ؛ به ارایه انواع مدارک در رشته‌ها و زمینه‌های مختلف به کودکان، فرهنگسراها، مسجدها، روستاها، آسایشگاه‌ها، سرای سالمندان، زندان‌ها می باشد. کتابدار در کتابخانه عمومی باید برخوردار از دانش جامعه شناسی؛ روانشناسی؛ آشنایی با ادبیات کودکان و مواد خواندنی داشته باشد.

ج. کتابخانه های دانشگاهی – آموزشگاهی

هدف خدمت به‌جامعه دانشگاهی- آموزشگاهی با حفظ اهداف دانشگاه - آموزشگاه برای ارایه خدمات به محققان و مدرسان در امر تحقیق و تدریس ،هدایت و راهنمایی دانشجویان و دانش‌آموزان در زمینه استفاده از مواد خواندنی و ایجاد و پرورش عادت مطالعه سالم در کودکان و نوجوانان می باشد. گردآوری و سازماندهی

مجموعه اختصاصی متناسب با رشته های تحصیلی در حوزه های تدریس و تحقیق دانشگاهی- آموزشگاهی می باشد.

د. کتابخانه های تخصصی

این کتابخانه ها برای کمک به اعضای یک سازمان یا یک موسسه در کسب اطلاعات مرتبط و مورد نیاز به وجود می آید ؛ مانند کتابخانه های وزارتخانه ها و سازمانهای دولتی ، مراکز و موسسات فنی و تخصصی که در یک یا چند رشته معین کلیه کتابها، نشریات و دیگر مواد چاپی و غیر چاپی مورد نیاز را جمع آوری می کند. وظیفه این کتابخانه ها بالا بردن سطح دانش تخصصی کارکنان سازمان مربوطه به طور منظم با و تدوین انواع چکیده‌نامه‌ها، کتابشناسی‌ها، فهرست‌ها و فهرستگان‌های موضوعی و گردآوری نمونه برای آنکه محققان و کارشناسان بتوانند به آسانی و به هنگام با انواع انتشارات و اطلاعات حوزه تخصصی خود آشنا شوندو از محتوای آنها اطلا ع یابند. ویژگی و نقش کتابدارها در مدیریت کتابخانه های اختصاصی عبارت است:

-مدیراجرایی کتابخانه باید؛ از تفکر بارز، قاطعیت توام با ملایمت، منطقی بودن ، و توان تحلیلگری برخورداباشد.

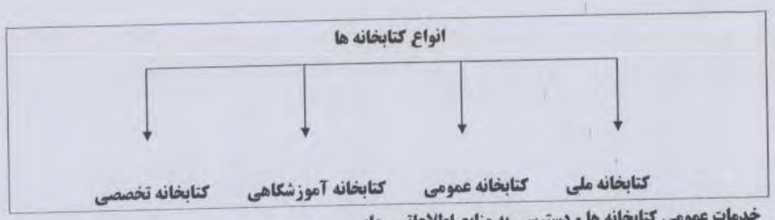
-با آگاهی های و دیدگاه های تخصصی سازمان خود مجهز و آشنا باشد تا نیازهای متخصصان و کارشناسان را درک کند.

-از صراحت بیان و توان خوب نوشتن برخوردار باشد ؛ و توانایی جلب و جذب کارشناسان و متخصصان سازمان ذیربط را جهت معرفی امکانات کتابخانه و رفع نیازهای آنها را داشته باشد.

-با استفاده از روش اشاعه اطلاعات گزیده به معرفی آثار منتشر شده در زمینه های موضوعی مختلف بپردازد.

ارائه اطلاعات در کتابخانه های تخصصی غالبا به نام اطلاع رسانی عمومی و اشاعه اطلاعات گزیده به شکل بارز و جامع صورت می گیرد؛ و ضمن توجه به نیازهای علمی- فنی کاربران سازمان ذیربط زمینه مساعد برای مطالعه و انجام کارهای پژوهشی کارشناسان و متخصصان سازمان ذیربط با تهیه و گردآوری؛ تهیه فهرست‌های موضوعی و سایر منابع با نسخه‌برداری و تکثیر امکان ارایه خدمات وسیعتری را فراهم آورد.

هدف بخش اطلاع رسانی در کتابخانه های اختصاصی با تفاوت چشمگیری نسبت به سایر کتابخانه ها کار خود را دنبال می کند؛ با ارایه بیشترین اطلاعات در کمترین وقت با گردآوری: اشاعه اطلاعات گزیده؛ جستجوی گذشته‌نگر؛ تهیه و تدوین کتابشناسی‌ها، نمایه‌نامه‌ها؛ فهرست تازه‌های رسیده؛ ترجمه متون مورد نیاز؛ گزارش‌های پژوهشی؛ بریده جراید؛ اعلان همایش‌ها؛ ایجاد پایگاه‌های اطلاع‌رسانی؛ بهره‌گیری از شبکه‌های اطلاع‌رسانی؛ جستجوی اطلاعات؛ تهیه انواع ریزنگاشت‌ها؛ تکثیر؛ همایشها؛ نمایشگاهها و خدمات جنبی: قصه‌گویی، کتابخوانی... کمک به پیشبرد آرمانهای تحقیقاتی و بررسیهای کارشناسی ؛ با مشارکت در تامین اطلاعات و منابع مطالعاتی مورد نیاز ، می باشد.



خدمات عمومی کتابخانه ها و دسترسی به منابع اطلاعاتی چاپی

مهمترین بخش از وظایف مدیریت سازمانهای تخصصی کمک به کتابخانه ها با اجرای علمی ممتد، مداوم و طرح‌ریزی شده و با تلاش فراوان ؛ برای ایجاد تفاهم بین سازمان‌ها و افراد ذینفع می باشد. روشهای بکارگیری روابط عمومی و نقش کتابخانه ها در این روابط به دو شکل (فیزیکی) نوشتاری و موضوعی می باشد.

1) نوشتاری (فیزیکی)

با ارائه گزارش‌ها / خبرنامه‌ها/ فهرست‌های از لحاظ فیزیکی کمک اساسی به کار روابط عمومی می کنند و از دو دیدگاه دیداری و گفتاری با موارد ذیل نقش خود را به اجرا می گذارند.

الف . گفتاری : سخنرانی ؛ مصاحبه ؛ پیام

ب . دیداری : فیلم‌های کوتاه ؛ عکس‌ها ؛ نمایشگاههای موضوعی

2) تخصصی (موضوعی)

الف. کتـــابداری، روزنـــامه‌نـــگاری، فلسفه و منـــطق، روان‌شناسی.....تاریخ و جغرافیا

ب. کودکان و نوجوانان، زنان خانه‌دار، سالمندان، ...دولتمردان، کارمندان، جهانگردان

انواع منابع و مواد اطلاع رسانی

الف . منابع مراجع چاپی (دست اول)

دائره المعارف ها

حاوی دانش بشری که با تعدادی نقشه و تصویر و نمایه دقیق و تعدادی تصویر و صورتی از اختصارات با نظم الفبایی می باشد . دائره المعارف ها آینه رشد و توسعه علوم و تفکر در جامعه است. برخی متخصصان نخستین دائره المعارف را کتاب " تاریخ طبیعی پلینی مهین " در 37 جلد شامل 2493 فصل با نظم رده ای و 2000 مدخل و عناوینی چون جهانشناسی، نجوم، جانورشناسی، گیاهشناسی، پزشکی، جادو و هنر در بر می گیرد. مهمترین دائره المعارف معاصر بریتانیکا 1771-1768 در 3 جلد توسط آن در ملی یوبل،کالی مک فار کوهرو ویلیام می باشد. دایره المعارفها به منابعی اطلاق می‌شود که مقالات گوناگونی را درباره موضوعات مختلف دانش بشری به چاپ می‌رسانند و ممکن است بر اساس رده های موضوعی یا به ترتیب الفبایی تنظیم شوند.[۴۶]دائره المعارف ها به دو بخش1)عمومی ؛ که به شرح گوناگون تمامی دانش بشری در تمامی رشته ها و معلومات اصلی و بنیادی موضوعات را بیان می کند. این دائره المعارف ها طبق موازین فنی و منطقی تدوین شده و مقالات ان دارای ماخذ می باشد. می تواند مفصل یا مختصر ؛ فشرده یا در چندین جلد در تمامی رشته های بشری را تدوین شود مانند فرهنگنامه کودکان و نوجوانان. 2) تخصصی؛ مباحث دانستنی ها و شرح اصطلاحات یک رشته خاص یا یک فن را در بردارد. مانند دائره المعارف اسلامی

سرگذشتنامه ها (زندگینامه ها)

دایره المعارف فارسی زندگینامه (بیوگرافی) را چنین تعریف می‌کند: « تاریخ زندگی یا دوره‌ای از زندگی شخص در حدود اطلاعاتی که نویسنده از احوال وی داشته است . "زندگینامه" را " ترجمه حال" و «کارنامه» نیز می‌گویند و صاحب ترجمه کسی است که ترجمهٔ حال او را می‌نویسند.[۴۷] در بسیاری از سرگذشتنامه ها (زندگینامه‌ها) خلاصه سرگذشت شاعران ، دبیران بزرگان علم و هنر ، و گاه شخصیت های سیاسی نوشته می شود سرگذشتنامه ها دارای سه نوع مختلف ؛ الف) سرگذشتنامه های عمومی ب) سرگذشتنامه های انفرادی ج) سرگذشتنامه های موضوعی ؛ می باشد، که حاوی اطلاعات درباره فهرست آثار و مقالات نویسنده نیز می باشد . انواع سرگذشتنامه ها به سه دسته تقسیم می شوند: 1) سرگذشت نامه های عمومی ؛ که درباره زندگی و آثار بزرگان دانش و ادب و فرهنگ یک سرزمین یا سرزمین های مختلف نوشته می شود مانند شخصیت های نامی ایران ، 2) سرگذشت نامه های انفرادی؛ که شرح زندگی و آثار و افکار یم شخصیت را دربر می گیرد. مانند اسرار التوحید از شیخ ابو سعید.3) سرگذشت نامه های موضوعی ؛ که شرح زندگی و آثار و احوال کسانی می پردازد که از یک رشته علمی یا یک زمینه فکری هستند . مانند تذکره الاولیاء

منابع جغرافیایی ؛ فرهنگهای جغرافیایی (جاینامه ها)

منابعی هستند که حاوی علم جغرافیا است با اشکال و موضوعاتی متفاوت از جمله :

نقشه ها و اطلس ها : نمایش ترسیمی از تمام یا بخشی از رویه زمین بر روی موادی مانند کاغذ، پلاستیک، مقوا،پارچه... که به نسبت معینی (مقیاس) کوچک شده باشد. مزایای نقشه ها و اطلس ها عبارتند از : ارایه اطلاعات یکجا؛ و با استفاده از علایم و رنگ‌ها ویژگی های اساسی در مناطق خاص را بیان می کنند. نقشه ها دارای انواع مختلف می باشد: نقشه ها سیاسی / طبیعی/ ساختمانی/ اقلیم‌شناسی / آماری/ نظامی/ کشاورزی/ زمین‌شناسی/ راه و ترابری/کره جغرافیایی؛ کاربرد آنها آگاهی‌رسانی در زمینه‌های مختلف ، در کتابخانه های و مراکز تخصصی مرتبط با کارهای جغرافیایی با تهیه آلبوم‌های نقشه به تفکیک موضوعی ؛ تشکیل نمایشگاه؛ کارگاههای آموزش نقشه خوانی؛ کارگاههای آموزش تزیین نقشه ؛ مسابقه ؛ تهیه منابع مرجع جغرافیایی برای استفاده در گردهمایی‌ها استفاده می کنند.

سالنامه ها، سالنما ها

نشریه ادواری سالانه‌ای است که عمده محتوای آن اطلاعات و تحولات سالی است که به پایان رسیده است.[48] گاهی نیز به نشریه سالانه‌ای گفته می‌شود که شامل تقویم و اطلاعات نجومی است.[49]

مترجمان و نویسندگان ادبیات کتابداری فارسی برای سالنامه معادل‌های "تقویم راهنما"، "تقویم نجومی"، "سالنما"، "کتاب سال"، و "گاهنامه" را به‌کار برده‌اند.[50] آنچه که در سالنامه می‌آید رویدادها و تحولات مهم سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، علمی، فرهنگی، هنری، و ورزشی سال پیشین است که به‌صورت روزشمار وقایع، مقاله‌ها و تفسیرهای گوناگون درباره مسائل داخلی و خارجی، اطلاعات عمومی، و دانستنی‌های مفید و ضروری، اطلاعات آماری، اخبار مصور سال، معرفی گنجینه‌های علمی، ادبی و هنری، زندگینامه مشاهیر زنده و درگذشتگان سال گذشته ارائه می‌شود. به‌طور کلی مجموعه‌ای از دانش روز حاوی اخبار و گزارش‌ها و مقاله‌ها و تفسیرهای معتبر و مستند را تشکیل می‌دهند. همچنین تقویم و اطلاعات نجومی، هواشناسی روزها و هفته‌ها و ماه‌های سال، اطلاعاتی درباره موقعیت ماه و سیاره‌ها، رطوبت و دمای هوا در روزها و ساعات مختلف، پیش‌بینی وقایع، و اتفاقات نجومی موضوعات دیگری هستند که در سالنامه‌ها می‌آیند.[51]

کتاب‌های سال روزنامه‌ها در ایران، نظیر کتاب سال همشهری، ایران سال، و کتاب سال کیهان در واقع سالنامه‌هایی هستند که با تعریف Almanac مطابقت دارند. انتشار منظم و مطلوب، شیوه تنظیم، ارجاعات

جامع و کافی، و نمایه از جمله ویژگی‌های لازم برای یک سالنامه عمومی خوب به‌عنوان شبه دایره‌المعارف است.[52] سالنامه ها مانند سالنامه هواشناسی کشور، سالنامه اطلاعات می باشد.

دستور نامه ها و راهنماها

دستورنامه‌ها و راهنماها برای دستیابی به پاسخ فوری سوالات استفاده می‌شود. این کتابها عمدتاً اختصاصی هستند و به یک رشته از دانش بشری، شهر یا کشور خاص اختصاص دارند. دستورنامه‌ها ممکن است بیشتر جنبه عملی و نظری داشته باشند، یا گرایش و تاکید آنها بیشتر بر جنبه‌های عملی و فنی یک رشته می باشد. بسیاری از دستورنامه‌ها جنبه آموزشی و نظری دارند.[53] در برخی ازکتابهای مرجع این آثار شبه دایره المعارف معرفی شده است.[54] راهنماها مانند راهنمای موزها یا دانشگاهها یا راهنماهای مراکز تفریحی و گردشگری ؛ راهنما استفاده از چرخ خیاطی

واژه نامه ها

واژه‌نامه‌ها منابعی هستند که به ارائه اطلاعاتی در باب واژه‌ها، عبارات و اصطلاحات زبان می‌پردازند که به طور کلی به ترتیب الفبای زبان تنظیم می‌شوند. این منابع جزء منابع ردیف اول در آثار مرجع به شمار می آیند . واژه نامه زبان واژه نامه ها بسیط و مرکب و اصطلاحات رایج در یک رایج در یک زبان را، در گذشته و حال، همراه با هویت دستوری آنها ضبط می کند، و معانی گوناگون هر واژه ، شواهد ی از آثار نویسندگان و شاعران نیز با شرح واژه همراه است.[55] واژه نامه ها به دو گروه اصلی تقسیم می شوند که عبارتند از:

1) **واژه نامه های زبان**؛ الف. واژه نامه های عمومی: کلمات و اصطلاحات زبان را شرح و به زبان ساده تر معنی می کند ، املاء درست، تلفظ درست، هویت دستوری ،متضادها، مترادف ها را نشان می دهد. در یک یا چند مجلد بصورت بزرگ ؛ مفصل ؛ فشرده و کوتاه تدوین می شود. گاه یک زبانی و گاه چند زبانی می باشد. ب. واژه نامه های اختصاصی: در آن واژه ها و ترکیبات یک رشته خاص یا یک موضوع خاص؛ یا واژه های محدوده جغرافیایی و قومی خاص ضبط و شرح داده می شود. مانند فرهنگ معین ؛ تقسیم بندی این قبیل واژه نامه ها شامل: واژه نامه های گویش و لهجه ها ؛ زبان عوام؛ کتاب های امثال و حکم ؛ اختصارات و آغازه ها می شود ؛

2) **واژه نامه های تخصصی و موضوعی** در یک زمینه مشخص یا یک رشته خاص علمی به کار می رود و اصطلاحات و علائم ، و مباحث علمی و قوانین علمی و شکل گیری یک واژه طی گذر تاریخی را با شرح مبسوط و دقیق بیان می شود.این واژه نامه ها نیز می تواند یک زبانه یا دوزبانه باشد مانند فرهنگ اصطلاحات فلسفی

پیایندها ؛ نشریات دولتی (ادواری ها)

چکیده عام : در این نوع تمرکز موضوع چکیده دقیقاً تابع محوریت متن اصلی است.

چکیده سویافته: چکیده بر اساس علائق خاصی سوگیری می‌کند.[۷۸] در این نوع چکیده، ممکن است هدف و غرض کلی نویسنده ناچیز شمرده شود.[۷۹] به طورمثال، متنی درباب تومورهای لثه هم می‌تواند مورد توجه پاتولوژیست‌ها از دید آسیب‌شناسی و هم مورد توجه دندانپزشکان از دید بیمارهای لثه باشد.

از لحاظ شیوه تهیه، چکیده‌ها را می‌توان به دو گروه الف) چکیده دستی* و ب) چکیده ماشینی تقسیم کرد.

چکیده دستی: در نوع دستی، عامل نیروی انسانی چکیده را تهیه می‌کند امّا محصول نهایی ممکن است از طریق رایانه یا به شکل دیگری عرضه شود.

چکیده ماشینی: چکیده‌ها به کمک رایانه و براساس روش‌های آماری خاصی تهیه می‌شوند. چکیده ماشینی مجموعه‌ای از جمله‌های ویژه‌ای است که در یک نوشته عیناً وجود دارد.

نمایه ها

نمایه از مصدر نمودن به معنای نشان دادن و راهنمایی کردن مشتق شده است. معادل آن در زبان انگلیسی واژه Index است که خود از واژه لاتین dicare به معنای نمایاندن و دلالت کردن گرفته شده که با پیشوند In به معنای "اشاره‌گر از بیرون" به‌کار می‌رود.[۸۰]

نمایه فهرستی از نام‌ها، موضوع‌ها، و دیگر مطالب موجود در یک سند* یا مجموعه اسناد و مدارک است که به شیوه‌ای (معمولا الفبایی) مرتب شده و از طریق جای‌نماها* کاربر را به محلی که این نام یا موضوع در آنجا آمده راهنمایی می‌کند.[۸۱] انواع مهم نمایه ها عبارتند1) نمایه اعلام یا نام های خاص ؛ که در آن نام اشخاص شهرها روستاها، کشورها، نقاط خاص جغرافیایی نام کتابها، رساله ها، روزنامه ها و مجله ها 2) نمایه موضوعی ؛ مباحث و موضوعات یک کتاب یا یک مجموعه چند جلدی را به ترتیب الفبایی فهرست می کند 3) نمایه عنوان ؛ بیشتر در مقاله نامه ها معمولا مرسوم است 4) نمایه های امثال، اشعار، آیات قرآن کریم، احادیث نبوی ... تنظیم و افزوده می شود.

نمایه سازی

به فرایند"تحلیل محتوای یک سند و یا مجموعه اسناد و برگردان نتیجه این تحلیل به‌واژه‌هایی که در نمایه می‌آید"، نمایه‌سازی می‌گویند.نمایه‌ها راهنماهای مفیدی هستند که نه تنها ما را به موضوعات مورد علاقه

* Slanted
* Manual

*منظور از سند پیام نهفته در یك رسانه اعم از كاغذ، نوار، لوح فشرده، و جز آن است.

* Locators

هدایت می‌کنند،بلکه تصویری یکپارچه ودیدگاهی جامع از یک حوزه موضوعی می‌سازند،کاری که سایر ابزارهای کتابشناختی قادر به تدارک آن نیستند.[۸۲]

هدف نمایه‌ها تسهیل بازیابی اطلاعات است، بنابراین، ارزش هر نمایه به میزان توفیق آن در کمک به جستجوگر برای بازیابی اطلاعات موردنیاز بستگی دارد. ضرورت تهیه نمایه با اندازه، ناهمگونی، و پیچیدگی مدارک موضوع نمایه‌سازی ارتباط مستقیم دارد.

تدوین نمایه‌های موضوعی از قرن 18 شروع شد، ولی نحوه مدخل‌گزینی و حتی تنظیم نمایه‌ها برای مدت‌های طولانی بدون قاعده باقی ماند. در اواخر قرن 19 و همزمان با ارائه رده‌بندی‌ها در علوم کتابداری و آرشیو، کار نمایه‌سازی نه تنها گسترش یافت، بلکه نظام‌مند شد. هر چند نمایه‌سازی را بعضاً از فهرستنویسی و رده‌بندی جدا می‌دانند، اما همان‌گونه که در آغاز گفته شد، این سه به‌هم وابسته‌اند و همپوشانی قابل توجهی درحوزه کار آنها وجود دارد؛ به‌گونه‌ای که ارائه شیوه‌های جدید در یک حوزه بر حوزه دیگر تأثیرگذار است.[۸۳]

درک اهمیت نمایه‌ها توسط ناشران، کتابداران، و کاربران اطلاعات، عمدتاً ناشی از انفجار اطلاعات پس از جنگ جهانی دوم بود. در این دوره، ضرورت پردازش و اشاعه انبوه انتشارات در زمان اندک، سبب زیاد شدن توجه به‌کار نمایه‌سازی شد. این حوزه، به تحولات در زمینه پردازش الکترونیکی کاملا حساس بود. پس از توسعه رایانه‌ها، دنیای نمایه‌سازی ناگهان و به شکلی سریع از نظام‌های ذخیره و بازیابی مبتنی بر کارت‌های 7/5×12/5 (که برای نوشتن مدخل‌های نمایه از آن استفاده می‌شد) به نظام‌های رایانه‌ای تحول یافت.

برای نمایه‌سازی با سرعت، دقت، یکدستی، جامعیت، و عمق بیشتر فنونی ارائه شد؛ از ماشین برای تهیه، مرتب کردن، جست‌وجوی کارت‌های نمایه، و حتی تهیه مدخل‌ها استفاده شد؛ نظام‌هایی برای چاپ و توزیع سریع‌تر و گسترده‌تر نمایه‌ها و همچنین جست‌وجوی آنها از راه دور تدوین شد؛ و عرصه‌ای برای بررسی فنون و نظریه‌های نمایه‌سازی شکل گرفت؛ معیارهایی برای ارزیابی کارآیی نمایه‌ها ارائه شد؛ و تعداد نمایه‌ها و سرویس‌های نمایه‌سازی به‌منظور پاسخگویی به رشد جمعیت کاربران و نیازهای اطلاعاتی آنان گسترش یافت. این رشد و شکوفایی همچنان ادامه دارد.[۸۴]

ساختار نمایه‌ها از تعدادی مدخل* تشکیل شده ، هر مدخل در فایل رکوردهای اطلاعات کتابشناختی یا سایر اطلاعات نظیر نام‌ها، عناوین، موضوعات، و مانند آن یک نقطه بازیابی محسوب می‌شود. اجزای مدخل عبارتند از:

* Entry

1. شناسه* یا توصیفگر * کلید واژه مرجّحی است که نمایه‌ساز آن را به عنوان موضوع یا یکی از موضوعات مدرک انتخاب می‌کند و جزء اصلی مدخل را تشکیل می‌دهد. مدخل‌ها براساس شناسه‌ها مرتب می‌شوند. شناسه‌ها انواع متعددی دارند؛ شناسه نام، شناسه موضوع، و شناسه عنوان.

2. بیانگر* . کلمه یا عبارتی است که جنبه خاصی از شناسه را نشان می‌دهد. بیانگرها می‌توانند انواعی چون بیانگرهای زمانی، مکانی، موضوعی، و جز آن داشته باشند. بعضی از نمایه‌ها فاقد بیانگرند. نحوه آمدن بیانگر ذیل شناسه متفاوت است، گاهی بیانگرها به صورت الفبایی ذیل شناسه می‌آیند (برون‌بافتی)، و گاه نیز بر اساس توالی حضور در متن به دنبال شناسه اصلی می‌آیند (درون بافتی).

3. جای‌نما. عدد یا هر علامت دیگری است که در نمایه در مقابل شناسه‌ها یا بیانگرها می‌آید و جستجوگر را به محل آمدن اطلاعات هدایت می‌کند. البته گاهی در بعضی نمایه‌های الکترونیکی، نمایه فاقد جای‌نمای قابل رؤیت است، اما در فایل اصلی این جای‌نماها وجود دارند. در این‌گونه موارد کاربر با انتخاب شناسه و یا بیانگر مستقیماً به اطلاعات کتابشناختی، چکیده، و جز آن هدایت می‌شود. اینکه جای نما جستجوگر را به کدام واحد اطلاعاتی هدایت کند، به سیاست‌گذاری اولیه در زمینه نوع واحد سندی* بستگی دارد. "واحد سندی" می‌تواند یک یا چند صفحه از مدرک؛ یک یا چند پاراگراف از یک متن؛ اطلاعات کتابشناختی یا چکیده؛ و یا متن کامل باشد.

4. ارجاعات*. ارجاع بخشی از مدخل است که استفاده کننده را از یک شناسه یا بیانگر به شناسه دیگر راهنمایی می‌کند. ارجاعات در نمایه‌سازی نیز همانند فهرستنویسی انواع مختلفی دارد، از جمله ارجاع "نگاه کنید"* و "نیز نگاه کنید". در نمایه‌سازی از ارجاع "نگاه کنید ذیل" نیز برای هدایت کاربر از یک شناسه به اطلاعات ذیل شناسه دیگر استفاده می‌شود. البته باید از ارجاع کاربر به جایی که در آن اطلاعاتی وجود ندارد خودداری شود، این نوع ارجاعات، ارجاع کور* نامیده می‌شود. بعضی نمایه‌ها فقط از شناسه و جای‌نما تشکیل شده‌اند و سایر اجزا را ندارند.[85]

همزمان با پیشرفت‌های فناوری اطلاعات صورت گرفت تحولات عمده ای نیز در زمینه نمایه سازی در دهه 1980 شکل گرفت . این پیشرفت‌ها برای شرکت‌های بزرگ نمایه‌سازی این امکان را به وجود آورد که

* Heading
* Descriptor
* Modifier
* Documentary unit
* References
* Blind reference

برنامه‌های پایگاه‌های اختصاصی را برای استفاده در نمایه‌سازی نشریات ارائه و گسترش دهند. نرم‌افزارهای ویژه نمایه‌سازی با آنچه در برنامه‌های واژه‌پرداز (نظیر Word) برای نمایه‌سازی تعبیه شد، کاملا متفاوت است.

نمایه‌سازی ماشینی معمولا بر فنون تحلیل آماری و همایندی واژه‌ها در متون استوار است. شیوه‌های خودکار عمدتاً به تحلیل آماری بسامد لغات در متن متکی هستند، در بسامدگیری، ابتدا فهرستی از واژه‌های غیر مجاز تهیه و در برنامه گنجانده می‌شود. رایانه، متن مدارک را با این فهرست تطبیق داده واژه‌های غیر مجاز را حذف و بسامد واژه‌های باقیمانده را تعیین می‌کند، واژه‌های با بسامد بسیار بالا و بسیار کم، حذف و بقیه به عنوان موضوع تنظیم و همراه با جای‌نما در قالب مدخل‌ها ارائه می‌شوند.

البته از نظر سرعت و یکدستی، نمایه‌سازی ماشینی بسیار کارآمدتر از نمایه‌سازی انسان است، به گونه‌ای که هرگاه متون مورد نمایه‌سازی ماشین‌خوان باشند و پارامترهای انتخاب واژگان به نحو دقیق در برنامه گنجانده شده باشد، رایانه می‌تواند مقادیر عظیمی از متون را با سرعتی غیرقابل تصور اسکن کند و بدون داشتن خطا، یک واژه را هر چند بار که در متن آمده باشد، انتخاب و جای‌نمای مناسب را برای آن بگنجاند. نمایه‌ها را از جنبه‌های مختلف می‌توان تقسیم‌بندی کرد، برای مثال:

- از نظر نوع اطلاعات، نمایه‌ها می‌توانند به نمایه نام‌های اشخاص، نام‌های تنالگانی، نام‌های جغرافیایی، نمایه موضوعی، نمایه عناوین آثار، و مانند آن تقسیم‌بندی شوند؛
- از نظر شیوه تهیه، نمایه‌ها می‌توانند دستی یا ماشینی یا ترکیبی از این دو باشد؛
- از نظر ساختار، نمایه‌ها می‌توانند ساده و یا دارای بیانگر باشند؛
- از نظر زبان، نمایه‌ها می‌توانند دارای زبان آزاد، طبیعی، و یا کنترل شده باشند؛
- از نظر مرحله همارایی، شناسه‌های نمایه می‌توانند پیش‌همارا و یا پس‌همارا باشند؛
- از نظر نحوه بیان محتوای اطلاعاتی، می‌توانند واژه‌ای یا مفهومی (موضوعی) باشند؛ و
- از نظر نحوه تنظیم، می‌توانند الفبایی، تاریخی، و رده‌ای باشند.[86]

اصطلاحنامه اصطلاحنامه برابر نهاده فارسی واژه انگلیسی تزاروس* است که ریشه در زبان لاتینی باستان دارد و به معنای گنجینه، ذخیره، و مجموعه به‌کار می‌رود. ریشه اصلی این واژه از اصطلاح یونانی تزاروس* گرفته شده است[87] و در زبان فارسی به اشکال مختلف دیگری همچون گنجواژه، واژگان‌نامه، واژه‌نامه، و تزاروس نیز به کار رفته است. گنجواژه یا اصطلاحنامه، مجموعه اصطلاحات یک رشته است که میان آنها روابط معنایی، رده‌ای، و

* Thesaurus
* Thesauros

سلسله مراتبی برقرار شده و توانایی آن را دارد که موضوع آن رشته را با همه جنبه‌های اصلی و فرعی و وابسته، به‌گونه‌ای نظام یافته و به منظور ذخیره و بازیابی اطلاعات و مقاصد جنبی ارائه دهد[88]

اهداف اصطلاحنامه عبارتند از : 1) نمایاندن ساختار زمینه معینی از دانش چنان‌که هم نمایه‌ساز و هم جست و جوگر بتوانند از گستره آن زمینه و ارتباط میان مفاهیم آن با اندیشه‌های مرتبط آگاهی یابند؛ 2) ارائه اصطلاحات استاندارد در زمینه‌ای معیّن؛ 3) برقراری نظام ارجاعات میان اصطلاحات و رده‌بندی اصطلاحات به‌صورت سلسله مراتبی؛ 4) تأکید بر توجه به نوشته‌ها و نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان بالفعل و بالقوه نظام تعیین اصطلاحات مجاز و مشخص کردن حدود معانی اصطلاحات به منظور ایجاد هماهنگی در نمایه‌سازی.[89]

اصطلاحنامه در زبان فارسی را می‌توان به دو گروه تقسیم کرد؛ یکی آنچه **درباره اصطلاحنامه نگاری تهیه** شده است و دیگری **اصطلاحنامه‌هایی که به فارسی تألیف یا ترجمه** شده است. از نوع اول شاید بتوان نخستین نوشته فارسی درباره اصطلاحنامه، یعنی قواعد و قراردادهای ساختن اصطلاحنامه را نام برد که در سال 1350 توسط گیتی هندسی افشار ترجمه شده است. دستور ساختن واژه‌نامه استانداردهای بین‌المللی نیز مشتمل بر قواعد اصطلاحنامه‌سازی است که در سال 1357 توسط پرویز مهاجر ترجمه شده است. راهنمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه یکزبانه (1365) نوشته درک آوستین و پیتر دیل، ترجمه عباس حُرّی سومین اثر از این نوع است که براساس استاندارد سازمان جهانی استاندارد (ایزو 2788) تهیه شده و هم‌اکنون مورد استفاده اصطلاحنامه‌نگاران است.

از مقوله دوم، در سال 1374اصطلاحنامه فرهنگی فارسی "اصفا" از سوی شورای علمی اصطلاحنامه، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی در مقوله‌های فرهنگیِ آموزش و پرورش، ارتباطات، اقتصاد، جامعه‌شناسی، جغرافیا، روان‌شناسی، و کتابداری به زبان فارسی انتشار یافت. از سال 1375 اصطلاحنامه‌های دیگری نیز به زبان فارسی ترجمه یا تدوین شده است که به ترتیب تقدم زمانی عبارتند از:

1) اصطلاحنامه نما(1375) ترجمه اسپانیز ـ نظام مبادله اطلاعات علمی و فنی ـ که از سوی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران منتشر شده است؛ 2) اصطلاحنامه فرهنگ، ارتباطات، اطلاعات (1375)، برگرفته از اصطلاحنامه یونسکو، گردآوری جین آچیسن*ترجمه عباس حرّی و عبدالحسین آذرنگ؛ 3) اصطلاحنامه فلسفه اسلامی (1376) تدوین شورای علمی اصطلاحنامه، به سرپرستی محمد هادی یعقوب‌نژاد؛ 4) اصطلاحنامه علوم قرآنی (1376) تدوین حوزه علمیه قم، دفتر تبلیغات اسلامی؛ و 5) اصطلاحنامه بین‌المللی توسعه فرهنگی (1377)، از یونسکو، ترجمه عباس حُرّی.

* Jean Aitchison

نمایشگاه کتاب Book fair

جایی که کتاب به شکل های مختلف آن در زمینه های موضوعی گوناگون به نمایش می گذارند و ممکن است با هدفهای مختلف نیز برپا گردد. جدید ترین شکل ارائه کتاب به لحاظ نوع آوریهای نوین صنعت نش (به طور اعم و اخص) انواع ان عبارتند از : بررسی تاریخی؛ در زمینه ی موضوع خاص؛ بررسی برای گروه خاص خوانندگان ؛ مناسبت های خاص تاریخی

نشست ها* گرد همایی ها* [90]

هرگاه 3 نفر یا بیشتر از کسانی که هدفهای مشترکی دارند، گردهم آمده و به گفت و شنود بپردازند، جلسه ای را تشکیل داده اند. اگر اساس این نشست اصول و ضوابط خاصی باشد، جلسه رسمی* خواهد بود، در غیر این صورت عنوان غیر رسمی* به آن اطلاق می شود. جلسات به سه دسته کلی تقسیم بندی می شوند:

الف - اطلاعاتی : در این گونه جلسات خبرها ، رویدادها و اطلاعات روزآمد در خصوص موضوع مشخصی ارایه می شود و ممکن است توصیه هایی هم صورت گیرد مانند: دیدار نوروزی وزیران با کارکنان ، افتتاحیه و اختتامیه جشنواره ها ... تعداد شرکت کنندگان تقریبا نامحدود است همچنین تاکید جلسه بر موضوع از پیش معین شده و تمهیدات لازم برای موفقیت آمیز برگزار شدن جلسه از قبل انجام گرفته است.[91]

ب- تصمیم گیری : در این گونه جلسات به بررسی هدف و تعیین قطعی آن در حوزه موضوعی مورد نظر می پردازند. افراد شرکت کننده از مسئولیت مشخص برخوردار بوده و قادر به تشریک مساعی می باشند. تاکید جلسه علاوه موضوع اصلی/ بر موضوعات از پیش تعیین شده که از سوی شرکت کنندگان ؛ برای اظهار نظر ؛ تصمیم گیری ارایه می شود؛ در صورت ایجاد فضای باز و آزاد برای اظهار نظر جلسه موفقیت آمیز خواهد بود.

ج- آموزشی: در این گونه جلسات مبادله عقاید ، عرضه اندیشه های نوین، تبیین ، راههای مختلف برای حل مسایل گذشته و جاری، ارایه اطلاعات جدید با نگرش یادگیری و یاد دادن و حتی تصمیم گیری و برنامه ریزی در خصوص موضع مورد نظر صورت می گیرد.افراد شرکت کننده دارای اطلاعات نسبی و پایه ای برخوردار هستند. تاکید جلسه بر موضوع از پیش تعیین شده است و طرح پرسش های جدید در همان زمینه موضوعی نیز امکان پذیر خواهد بود. بدلیل وجود فضای باز و آزاد برای پرسش و پاسخ ، پایان جلسه موفقیت آمیز خواهد بود. هر یک از انواع سه گانه نشستها و گردهمایی ها می تواند محلی، منطقه ای، بین المللی، تخصصی، الکترونیکی ، NGO ها ، تشکیل و اداره شود.

* Sessions
* Meetings
* Official/ Fromal
* Unofficial/Informal

3. پوسترهایی که در آنها از خط و تصویر به طور هماهنگ و تلفیقی استفاده شده است.[96]

اسلاید

به واحد تصویری شفافی که از فیلم مثبت تهیه شده و به‌وسیله نورافکن بر روی پرده یا صفحه نمایش منعکس شود اسلاید می‌گویند.[97] اسلاید معمولا برروی فیلم 35 میلی‌متری تصویربرداری شده و در قاب فلزی، مقوایی یا پلاستیکی قرار می‌گیرد. در تهیه اسلاید، گاه از فیلم 16 میلی‌متری نیز استفاده می‌شود. اندازه قاب‌های استاندارد 5×5 سانتی‌متر است، با این همه، اندازه‌های دیگری با اسلایدهای بزرگ‌تر نیز وجود دارد.[98]

اسلاید بیشترین تأثیر را بر سخنرانی‌های آموزشی، به‌ویژه در نظام دیداری، همچنین در توسعه مطالعات مربوط به تاریخ هنر و معماری نقش عمده‌ای ایفاء کرد. نخستین تولیدکنندگان اسلاید برای ساخت اسلایدهای فانوسی از صفحات پوشیده از" آلبومین" استفاده کردند و پس از مدت کوتاهی آن را به صفحات پوشیده از کلودیون* مرطوب تغییر دادند که خود زمینه‌ساز صفحات خشک و تولید انبوه بود. دو راه برای چاپ تصاویر این اسلایدها وجود داشت:

1) روش کنتاکت؛ و 2) روش استفاده از دوربین. روش اول با قرار دادن مستقیم تصویر منفی بر روی شیشه حساس به نور انجام می‌گرفت، روش دوم برای نگاتیوهای بزرگ‌تر که در آن، نگاتیو و شیشه حساس به نور در درون دوربین مخصوص جای می‌گرفت و تصویر، با استفاده از نور خورشید یا نور مصنوعی، بر روی شیشه حساس منتقل می‌شد استفاده می شد. در هر دو مورد، تصویر منتقل‌شده به وسیله مواد شیمیایی ظاهر و ثابت می‌گردید و پس از خشک شدن صفحه، تصویر با استفاده از مواد مخصوص رنگ می‌شد. آن‌گاه با گذاشتن یک شیشه مات در زیر و یک شیشه بر روی آن و عایق‌بندی لبه‌ها، اسلاید آماده می‌گردید. محصول آماده شده را برای مشاهده در پروژکتور مخصوص اسلایدهای فانوسی قرار می‌دادند تا تصویر آن بر روی دیوار یا صفحه منعکس شود. در نخستین پروژکتورها از لامپ‌های روغنی به عنوان منبع نور استفاده می‌شد.

انعطاف‌پذیری اسلاید به‌عنوان ابزاری آموزشی با هزینه نسبتاً پایین و نیز تولید آسان آن سبب شده است که همچنان به عنوان نوعی رسانه آموزشی رایج مورد استفاده قرار گیرد .اسلاید در زمینه هنرهای زیبا کاربرد فراوان دارد، و به همین سبب، بیشتر کتابخانه‌های اسلایدی در دانشکده‌های هنر و موزه‌ها ایجاد و شکوفا شده است.[99] امروزه در ایالات متحده، مجموعه‌های بیش از 50000 فقره اسلاید توسط کارشناسان ارشد کتابداری، تاریخ هنر، و جز آن اداره می‌شود.[100]

* Collodion

نمونه ها

انواع رسانه های دیداری – لمسی هستند که در برخی از کتابخانه های تخصصی نگهداری می شوند نمونه به هرچیز واقعی و قابل لمس گفته می شود. مانند وسایل کار، انواع حیوانها

قطعه قسمتی از یک نمونه می باشد مثل تکه های مصنوعی اعضای بدن (مولاژ)

مدل نمونه سه بعدی از یک شی ء قدیمی حقیقی است در ابعاد واقعی و یا در مقیاس های دیگر مثل: مدل اسکلت بدن انسان و یا حیوان که معمولا با استفاده از فلز یا گچ ، پلاستیک و... تهیه و تولید می شود.

ماکت نمونه کوچک شده از یک ساختمان صحنه نمایش... با چوب یا مقوا می باشد.

منابع دیداری و شنیداری

میکروفیلم / میکروفیش

میکرو فیلم و میکروفیش از انواع رسانه دیداری و شنیداری می باشند که در کتابخانه های تخصصی و دانشگاهی و کتابخانه های تحقیقاتی بیشتر موجود است. میکرو فیلم ؛حلقه فیلم 16، 35 یا 70 م.م ؛ از سلسله عکس‌های ذره بینی؛ با کوچک‌نمایی تصاویر؛ نسخه‌برداری مواد کتابخانه‌ای کمیاب (نسخ خطی) می باشد.

میکروفیش برگه مسطح فیلم در ابعاد 148* 105م.م؛ با استفاده از فنون عکاسی؛ وکوچک نمودن متون و تصاویر؛ حدود 3000 صفحه کتاب را روی خود جا ی می دهند. سه شیوه تولید آن عبارتند از:

1)تولید مستقیم از طریق رونوشت برداری و تکثیر مواد به وسیله عکسبرداری بسیار ریزتر (میکروفتوگراف)

2)خرید آنها از موسسسات ، مراکز و سازمانهای تولید کننده

3)بهره گیری از امکانات کتابخانه های دیگر و تهیه آنها به روش امانت بین کتابخانه ای

لوح فشرده / لوح نوری

"لوح فشرده"،رسانه‌ای دیجیتالی برای ضبط صوت است که حداکثر 74 دقیقه صدا یا 650 مگابایت داده رمزگذاری شده را ذخیره می‌کند. لوح فشرده، صفحه پلاستیکی مدوری به قطر 4/75 اینچ (12 سانتی‌متر) است که توسط پرتولیزری خوانده می‌شود و در داخل دستگاهی به نام دیسک چرخان* رمزگشایی می‌شود.

بدلیل ظرفیت ذخیره سازی بالا، همچنین سرعت و سهولت تکثیر و حمل داده‌ها، و بسیاری از موارد دیگر از مزایای لوح فشرده باعث استفاده فراوان در کاربردهای آموزشی، پژوهشی...؛ و با مزایا هزینه پایین؛ مزایا آسانی استفاده ؛ شده است. انواع دیگر لوح فشرده با قابلیت‌های بیشتر عبارتند از:

1. سی دی-رام* یا "لوح فشرده فقط خواندنی". این نوع لوح فشرده در 1985 برای به‌کارگیری در رایانه‌ها به‌وجود آمد و قابلیت ذخیره و بازخوانی مقدار زیادی داده به شکل دیجیتالی (اعم از صوت، متن، و تصویر) را دارد.

* CD Player

2. سی دی - آی.* این نوع لوح فشرده ــ که "لوح فشرده محاوره‌ای" نیز نامیده می‌شود ــ به لوح فشرده صوتی شباهت زیادی دارد، با این تفاوت که داده‌های چندرسانه‌ای شامل صوت، تصاویر ثابت، تصاویر با تحرک کم، و مواردی نظیر آنها را با یکدیگر ترکیب می‌کند. خواندن این لوحها توسط "لوح‌خوان سی دی - آی"* انجام می‌پذیرد و برای مشاهده فیلم، اجرای برنامه‌های آموزشی، و یا بازی و سرگرمی می‌توان آن را به تلویزیون وصل کرد[۱۰۴]

3. سی دی - رام/ اکس.ای.* شکل بسط یافته فناوری لوحهای فشرده فقط خواندنی است که قابلیت ترکیب صوت و تصاویر ثابت و متحرک در آن بهبود یافته است. با تولید این رسانه کارآیی چندرسانه‌ای لوحهای فشرده افزایش یافت *؛ و

4. وی سی دی.* این نوع از لوحهای فشرده که "لوحهای فشرده ویدئویی" نیز نامیده می‌شوند در سال 1993 توسط شرکت‌های سونی و فیلیپس برای ذخیره فیلم‌های ویدئویی تولید شدند. در این لوحها عمل ذخیره‌سازی اصوات و تصاویر ویدئویی با استفاده از فرمت فشرده‌سازی استاندارد "ایپگ"*صورت می‌گیرد. ارزان بودن لوحهای فشرده ویدئویی و تجهیزات موردنیاز برای اجرای آنها باعث شد تا به سرعت در کشورهای آسیایی گسترش یابند، اما در کشورهای اروپایی و ایالات متحده چندان مورد استقبال قرار نگرفتند.[۱۰۵]

چند رسانه ای ها[۱۰۶]

اصطلاح چندرسانه‌ای به "ترکیب رسانه‌های منفرد نظیر فیلم، ویدئو، موسیقی، کلام، عکس، پایگاه‌های اطلاعاتی، و جز آن اطلاق می‌شود که از طریق فن‌آوری رایانه به‌صورت محصولی واحد بر محملی رقومی ذخیره شده باشد.[۱۰۷]

این تعریف شامل چهار جزء اصلی است که برای ارائه نظام چندرسانه‌ای ضروری به نظر می‌رسد: 1) رایانه برای برقراری هماهنگی میان آنچه می‌بینیم، می‌شنویم، و با آن به تعامل می‌پردازیم؛ 2) پیوندهایی که ارتباط میان اطلاعات مختلف را برقرار می‌سازند؛ 3) ابزارهای راهبری که امکان انتقال و گذر از شبکه‌های اطلاعاتی مرتبط با هم را فراهم می‌سازند؛ و 4) راه‌هایی که از طریق آنها بتوان به جمع‌آوری، پردازش، و تبادل اطلاعات و اندیشه‌ها پرداخت.[۱۰۸] تاریخچه پیدایش مفهوم چندرسانه‌ای را می‌توان در دهه 1940 جست‌وجو کرد. در 26 فوریه 1962 واژه "چندرسانه‌ای" برای نخستین بار در مجله "تایم "به کار رفت[۱۰۹]

* CD-ROM (Compact Disc Read Only Memory)
* CD-I (Compact Disc-Interactive)
* CD-I Player
* CD-ROM/XA (Compact Disc Read Only Memory-Extended Archtecture)
* VCD
* EPEG
* Opak

سرانجام با ظهور فن‌آوری رایانه تحول عظیمی در مفهوم نظام چندرسانه‌ای رخ داد؛ به‌طوری که بشر توانست برای نخستین بار، علاوه بر متن، رسانه‌های دیگر نظیر صوت، تصویر، و سپس فیلم متحرک را به رمزهای الکترونیکی قابل درک برای ماشین درآورد که امروزه از آن با نام رقم یا "دیجیت" *یاد می‌شود.

در حال حاضر، با ورود رایانه‌های شخصی با پردازشگرهای بسیار قدرتمند بیش از هر زمان دیگر استفاده از نظام‌های چندرسانه‌ای رایج شده است امروزه محیط وب به مهم‌ترین و رایج‌ترین بستر برای تولید و اشاعه اطلاعات چندرسانه‌ای مبدل شده است. عناصر نظام چندرسانه‌ای مانند متن، صوت، تصویر، ویدئو، و جز آن تشکیل می‌شود که در واقع عناصر اصلی آن به شمار می‌رود.[۱۱۰] استانداردهای چندرسانه‌ای.در نظام‌های چندرسانه‌ای از دو جنبه ساختاری و محتوایی پیروی می‌کنند. استانداردهای ساختاری مربوط به ارائه منطقی اطلاعات، و استانداردهای محتوایی مربوط به محتوایی است که مبادله می‌شود.[۱۱۱]

ماهواره[۱۱۲]

قمر مصنوعی ساخته دست بشر که در مدار یک جرم آسمانی به گردش در می آید ؛ برای ارسال و دریافت صدا و تصویر از راه دور استفاده می شود. ماهواره ها از مهمترین ابزار اطلاع رسانی در عصر اطلاعات و ارتباطات محسوب می شود. هدف از بکارگیری ماهواره ها یکپارچه کردن و مرتبط ساختن همه پایگاهها ی تولید اطلاعات در یک نظام واحد و هماهنگ اطلاع رسانی است.

ماهواره ها انواع و کاربردهای گوناگونی دارند که براساس نوع ارتباط*،مدار*، پوشش* ، انواع *و وظیفه* قابل رده بندی است. اما بطور کلی به دو دسته نظامی و غیر نظامی تقسیم می شوند. ماهواره ها از نظر محدوده و گستره خدماتی که ارایه می دهند به انواع ذیل تقسیم بندی می شود:

1) ماهواره های بین المللی : برای ارایه خدمات به تمام جهان منظور می شوند ، مثل اینتلست، اینمارست...

2) ماهواره های منطقه ای: به تعدادی از کشورهای یک و یا چند منطقه مربوط می شود ، مانند عرب ست،آفرست(ماهواره منطقه ای کشورهای آفریقایی)

3) ماهواره های محلی: برای استفاده در کشور خاص در نظر گرفته می شود ؛ این نوع ماهواره ها ممکن است مستقیما در یک کشور مشخص به استفاده درآید مانند هندوستان و یا با اجاره کردن و فرستنده و گیرنده امواج (ترانسپوندر) از یک ماهواره بین المللی و یا منطقه ای در قالب یک ماهواره محلی به عرضه خدمات بپردازد.

* Digit
* Linkage
* Orbit
* Coverage
* Types
* Function/Services

امروزه علاوه بر مراکز مخابراتی ،خبرگزاریها ،پایگاهها و مراکز نظامی ، شبکه های رادیویی و تلویزیونی از جریان آگاهی رسانی جاری ماهواره ای استفاده علمی و تحقیقاتی می کنند. ماهواره مرکز اطلاع رسانی توسط کتابخانه مرکزی در دانشگاه شهید بهشتی در بهار 1378 راه اندازی گردید.

فهرستنویسی و رده بندی[۱۱۳]

فهرست، در فارسی، به معنای چیزی که در واژگان کتابداری نوین فارسی نمایه خوانده می‌شود نیز آمده است. فرایند تولید فهرست‌ها را فهرستنویسی* می‌نامند. این فرایند، به‌اختصار، علاوه بر توصیف مشخصات اثر، شامل تعیین سرشناسه و مشخصات کتابشناختی (= فهرستنویسی توصیفی) (قسمت اول) و انتساب موضوع به اثر در قالب سرعنوان‌های موضوعی، شناسه‌های افزوده، و کد رده‌بندی (=فهرستنویسی تحلیلی)(قسمت دوم) است. فهرستنویسی دارای پیشینه و اصول و فنونی است[۱۱۴]

نمونه کارت فهرستنویسی یک کتاب

حداد، زهرا
کتابنامه تشریحی جمعیت شناسی . زهرا حداد ، شهلا کاظمی پور. تهران: مرکز مطالعات و پژوهشهای جمعیتی آسیا و اقیانوسیه ، 13.
157 ص.
قیمت : ISBN 964 -
فهرستنویسی بر اساس اطلاعات فیپا.
پشت جلد به انگلیسی :
1 - جمعیت شناسی-- ایران -- کتابنامه. الف. حداد، زهرا 1343- . ب. کاظمی پور، شهلا 13 -
. نویسنده همکار. ج. عنوان.
Z

قسمت اول فهرست توصیفی عبارت است ؛ با توجه به اینکه منبع کتابی که به دست رسیده ؛ دارای یک یا چند مولف ؛ سازمان به عنوان مولف باشد به عنوان سرشناسه وارد شده ؛ سپس عنوان کتاب ؛ تکرار نام مولف (مولفان؛ سازمان...) محل نشر؛ نام ناشر؛ و سال نشر ؛ تعداد صفحات و شکل و تصاویر.

* Catalogue

در قسمت فهرست تحلیلی با استفاده از سرعنوان های موضوعی و رده های بندی ها رایج با توجه به نوع کتابخانه (کتابخانه های مراکز تخصصی؛ تحقیقاتی و دانشگاهی بیشتر رده بندی کنگره ؛ و کتابخانه های آموزشگاهی و مدرسه ای بیشتر رده بندی دیویی) موضوعات و رده های مخصوص به هر منبع داده می شود.

رده بندی کتابخانه کنگره

این رده‌بندی، که اساساً برای طبقه‌بندی کتابخانه کنگره امریکا و گسترش‌های آینده آن طراحی شده و ، بر پایه رده‌بندی‌های دیویی و گسترش‌پذیر کاتر پدید آمده است .

تاریخچه. در سال 1897، زمانی‌که کتابخانه کنگره امریکا به ساختمان جدید نقل مکان کرد، نظام رده‌بندی توماس جفرسون، که تعدیلی از طرح فرانسیس بیکن برای طبقه‌بندی دانش بود، توسط اسپوفورد برای سازماندهی مجموعه این کتابخانه پایه‌گذاری شده بود، اما هیچ یک از نظام‌های موجود برای کتابخانه کنگره مناسب به نظر نمی‌رسید. بنابراین، نظام جدید رده‌بندی کتابخانه کنگره طراحی و تدوین گردید[۱۱۵] این رده‌بندی متشکل از 21 رده در قالب 30 فرانما تهیه گردید و از گسترش رده‌بندی کاتر به‌عنوان راهنمای استفاده می شود..

اصول و ساختار. نظام رده‌بندی کنگره ، بر اساس مجموعه موجود کتابخانه کنگره و منابعی که در آینده ممکن بود به مجموعه اضافه شود تنظیم گردیده است. و به همین سبب، تعداد بسیار زیادی از کتاب‌های حوزه‌های گوناگون علمی، فرهنگی، هنری، و جز آن را نیز دربر می‌گیرد[۱۱۶]

تقسیمات فرعی رده‌ها به‌طور کلی از نوعی نظم عمومی برخوردار است. اگرچه این نظم در تمام رده‌ها عیناً تکرار نمی‌شود، در اکثر موارد رده‌ها بسیار شبیه یکدیگرند.

نشانه‌های بازیابی رده‌بندی کتابخانه کنگره از دو عنصر رده‌شمار و کتاب‌شمار تشکیل یافته است. نشانه رده‌شمار به‌صورت الفبایی عددی است که از یک، دو، یا سه حرف بزرگ (انگلیسی) با اعداد صحیح از 1 تا 9999، همراه با گسترش اعشاری یا سایر گسترش‌های حاصل از تقسیمات، اغلب موضوعی، به‌دنبال حروف می‌آید.

نشانه کتاب‌شمار شامل یک حرف بزرگ پیش از ممیز اعشاری همراه با شماره‌هایی است که به ترتیب اعشاری خوانده می‌شود، مانند A52 یا A59999.

ممکن است کتاب‌شمار شامل عناصر دیگری از قبیل حرف اول عنوان اثر، تاریخ نشر، یا شماره جلد اثر نیز باشد.[117]

نظام مارک کتابخانه کنگره. با توجه به پیشرفت فناوری اطلاعات و نفوذ رایانه ها در کتابخانه ها در اواخر دهه 1950، کتابخانه کنگره بررسی امکان راهکارهای ماشینی کردن عملیات داخلی خود را آغاز کرد. سرانجام، ارائه خدمات مارک در مارس 1969 ایجاد گردید.مجموعه‌های مارک به پایگاه‌های اطلاعاتی نیز شهرت دارند. بزرگ‌ترین پایگاه‌های اطلاعاتی مارک پایگاه اطلاعاتی اُ.سی. ال. سی.؛ آر.ال.آی.ان./ بالوتس ؛ دبلیو.ال.ان. (شبکه کتابخانه واشنگتن) ؛ و مارک کتابخانه کنگره است[118].

رده بندی دهدهی دیویی

در میان نظام‌های نوین رده‌بندی کتابشناختی و کتابخانه‌ای، طرح رده‌بندی دهدهی دیویی مشهورترین و متداول‌ترین آنها به‌شمار می‌رود. ملویل دیویی، مبتکر این طرح بود.

از نظر دیویی، دانش به عنوان واحدی کلی تلقی می‌شود و به نُه رده اصلی تقسیم می‌گردد. طرح رده‌بندی وی نیز به استثنای رده آثار کلّی که با سه صفر (000) مشخص می‌شود، فقط نُه رده اصلی دارد: فلسفه (100)، دین (200)، علوم اجتماعی (300)، زبان (400)، علوم (500)، فنون (600)، هنرها (700)، ادبیات (800)، و تاریخ و جغرافیا (900).

هر رده به ده رده فرعی، و باز مجدداً به ده رده فرعی‌تر، و سپس به‌صورت اعشاری به ده رده فرعی‌تر دیگر و الی آخر تقسیم می‌شود. این تقسیمات تا آنجا ادامه می‌یابد که گسترش دانش بشری در هر زمینه ایجاب کند. مثلاً رده 500 (علوم) به رده فرعی 580 (علوم گیاهی)، و مجدداً به رده فرعی‌تر 581 (گیاه‌شناسی)، و باز به رده فرعی‌تر از 581 (فیزیولوژی گیاهی) تقسیم می‌شود.[119]

سوال های فصل چهارم

1- انواع کتابخانه ها نام برده و وظایف آنها را شرح دهید .
2- ویژگی و نقش کتابدارها در مدیریت کتابخانه های تخصصی را نام ببرید.
3- روشهای بکارگیری روابط عمومی و نقش کتابخانه ها در این زمینه را شرح دهید.
4- انواع منابع مرجع چاپی دست اول را نام ببرید.
5- دائره المعارف را تعریف و انواع آنرا شرح دهید
6- سرگذشتنامه (زندگینامه ها) را شرح دهید.
7- منابع جغرافیایی (جای نماها) را شرح دهید.
8- سالنامه ها یا سالنماها را شرح دهید.
9- دستورنامه ها راهنماها را شرح دهید
10- واژه نامه ها تعریف و انواع آنرا را شرح دهید
11- پیایندها را تعریف و انواع آنرا شرح دهید.
12- ویژگی ادواری ها را شرح دهید.
13- اهداف تولید و انتشار ادواری ها را شرح دهید.
14- بریده جراید را تعریف و شیوه های نگهداری و نمایش آنرا شرح دهید
15- منابع مرجع چاپی دست دوم را نام ببرید.
16- کتابشناسی ها را شرح دهید
17- فهرست ها را با مثال شرح دهید
18- چکیده نامه ها و قسمهای اصلی آنرا شرح دهید
19- مقاله نامه ها و انواع آنرا شرح دهید
20- چکیده نویسی و انواع آنرا کاملا شرح دهید
21- چکیده را از لحاظ تهیه کننده، حجم چکیده، گرایش چکیده، شیوه تهیه را کاملا شرح دهید.
22- نمایه را تعریف و انواع آنرا شرح دهید.
23- نمایه سازی را تعریف و تاریخچه آنرا شرح دهید
24- اجزای مدخل نمایه را شرح دهید
25- اصطلاحنامه را تعریف و انواع آنرا شرح دهید
26- اصطلاحنامه ها در زبان فارسی به چند گروه تقسیم می شوند مثال بزنید
27- نمایشگاه کتاب را شرح دهید
28- جلسه را تعریف و انواع دسته بندی آنرا شرح دهید

29- عکس را شرح دهید
30- پوستر را تعریف و سیر تحول آنرا شرح دهید.
31- رویه های غیر کلامی را از نظر زبانشناسان شرح دهید
32- اسلایدها و نمونه ها را شرح دهید
33- میکرو فیش و میکروفیلم را شرح دهید
34- لوح فشرده را تعریف و انواع آنرا شرح دهید
35- چند رسانه ای ها را تعریف و چهار جزء اصلی آنرا شرح دهید
36- ماهواره را تعریف و انواع آنرا شرح دهید
37- فهرست نویسی را شرح داده قسمت توصیفی و تحلیلی شامل چه اجزایی است.
38- رده بندی نظام کنگره را شرح دهید
39- رده بندی نظام دهدهی دیویی را شرح دهید

فصل پنجم

نشر الکترونیکی

نوعی نشر است که در آن با استفاده از فناوری الکترونیک، اطلاعات الکترونیکی تولید و توزیع می‌شود [۱۲۰]. نشر الکترونیکی فرایندهای تولید، توزیع، و دسترسی به اطلاعات را متحول کرده است. افزایش تولید و کیفیت دسترسی به اطلاعات الکترونیکی و ارزش افزوده آن تهدیدی برای ناشران سنتی و کتابخانه‌ها و مراکز اطلاع‌رسانی است. مالکیت این اطلاعات در اختیار ناشران آن است. دسترسی به این اطلاعات با استفاده از نرم‌افزارهای قدرتمندی صورت می‌گیرد که توسط ناشران یا کارگزاران آنها طراحی شده است.

ابزارهای نشر الکترونیکی مورد نیاز عبارتند از: رایانه و ابزارهای ذخیره اطلاعات، نمایشگر، انواع ابزارهای ورود اطلاعات مانند صفحه کلید و پویشگر، انواع نرم‌افزارها، رسانه‌های ارتباطی و انتقال اطلاعات مثلا اینترنت و شبکه های اطلاعاتی، و به طور کلی همه سخت‌افزارها و نرم‌افزارهایی که به نحوی در تولید، ذخیره، پردازش، و دسترسی به اطلاعات نقش دارند. تولیدات نشر الکترونیکی در رسانه‌های قابل حمل مثل دیسک‌ها و یا رایانه‌ها در هر کجای جهان ذخیره می‌شوند. کیفیت این ابزارها به سرعت در حال بهبود و هزینه به‌کارگیری آنها در حال کاهش است. این امر سبب شده است سازمان‌ها و افراد بسیار به این ابزارها دسترسی یابند به‌طوری که روزانه چند میلیون صفحه اطلاعات الکترونیکی تولید می‌شود. [۱۲۱]

امروزه به مدد نشر الکترونیکی فرایندهای تولید، توزیع، و دسترسی به اطلاعات سهل تر از گذشته شده است. اطلاعات الکترونیکی را می‌توان با سرعت و سهولت تولید، ویرایش، و ذخیره کرد. هزینه تولید، ذخیره، و ارسال اطلاعات بسیار پایین‌تر از شکل‌های سنتی است. دسترسی به اطلاعات الکترونیکی از طریق شبکه‌های اطلاعاتی و بدون محدودیت جغرافیایی و زمانی امکان‌پذیر است. جست‌وجو در اطلاعات الکترونیکی سریع و کامل است و نتیجه آن قابل ذخیره و چاپ است و می‌توان آن را به هر نقطه دلخواه منتقل و یا به شکل‌های مختلف و دلخواه تبدیل کرد.

در حال حاضر فضای مورد نیاز برای ذخیره و نگهداری اطلاعات الکترونیکی بسیار کاهش یافته است، به طوری که دایره‌المعارف‌های چند جلدی، چکیده‌نامه‌ها، نمایه‌نامه‌ها، و بسیاری از پایگاه های اطلاعاتی را می‌توان در یک دیسک نوری ذخیره کرد. کیفیت بالای اطلاعات، تولید منابع اطلاعاتی چندرسانه‌ای با استفاده از صوت و تصویر، متن، گرافیک و سایر رسانه‌ها، ارتباط فرامتنی و فرارسانه‌ای و ویژگی‌های دیگر، استفاده از رسانه‌ها و منابع الکترونیکی را در امور آموزشی، پژوهشی، و سرگرمی بسیار محبوب ساخته است. [۱۲۲]

امتیازات فوق سبب شده بسیاری از ناشران، منابع اطلاعاتی خود را، به شکل الکترونیک روانه بازار کنند. ناشران الکترونیکی دسترسی به اطلاعات کتابشناختی، چکیده، و حتی فهرست مندرجات و صفحات مقدماتیِ هزاران عنوان کتاب و مجله را به‌صورت رایگان در اختیار عموم قرار می‌دهند. خدمات تحویل مدرک تجاری جایگزین اشتراک دوره کامل مجلات شده است. افراد، سازمان‌ها، و کتابخانه‌ها می‌توانند در میلیون‌ها رکورد کتابشناختی رایگان جستجو کنند و فقط هزینه مربوط به استفاده از متن مقاله مورداستفاده خود را بپردازند[۱۳۳]

نشر الکترونیکی و دیدگاههای موجود

درباره نشر الکترونیکی دیدگاههای مختلفی وجود دارد . در اصل این دیدگاهها براساس خواستهای فردی و صنفی شکل گرفته است ؛ اگرچه هر کدام به تنهایی از جامعیت برخوردار نیستند؛ اما شناخت این دیدگاهها و جمع بندی کلی موجب دستیابی به یک راه حل قطعی می شود. در ذیل به برخی از این دیدگاهها اشاره داریم :

1. دیدگاه نویسندگان: نویسندگان می خواهند انتشارات الکترونیکی را در محیط متن پرداز اولیه خودشان ایجاد و ویرایش کنند. نشر مطالب برای آنها به معنای انتقال یافته های تحقیقاتشان است . آنها قبل از هر چیز به محتوا می پردازند و برای انتشار سریع تر مطالب خود ، اینترنت را انتخاب می کنند ؛ اگرچه سرعت دستیابی به بازخورد اثر خود در محیط اینترنت بخاطر اینکه بدون واسطه بازیابی می شوند برای آنان اهمیت زیاد داشته ؛ اما مسئله مهم برای نویسندگان حقوق معنوی و مادی اثر شان است که در اینترنت این قضیه به مخاطره می افتد.

2. دیدگاه ناشران: نشرالکترونیکی برای ناشران در اصل یک فرایند جدید در قالب فناورانه محسوب شده که این فرایند موجب دستیابی سریع تر با مشارکت نویسندگان ،استادان ، محققا ن و فراهم کنندگان خدمات اطلاع رسانی ، که اطلاعات را منتقل می کنند.

3. دیدگاه کاربران : دیدگاه مراجعین و کاربران استفاده کننده از نشر الکترونیکی بیشتر شناسایی محل و دستیابی سریع به انتشارات الکترونیکی است. در اصل شناسایی و دسترسی به نیازهای اطلاعاتی خاص خود را می خواهند.

4. دیدگاه کتابخانه ها : با توجه به فناوری نوین دسترسی به اطلاعات و تغییرات ایجاد شده در فرایند وظیفه کتابخانه ها ؛ آنها در گردآوری و نگهداری مطالب چاپی و الکترونیکی به صحت و اعتبار و مستند بودن آنها از لحاظ محتوا ، حقوقی... اطمینان یابند.

5. دیدگاه مراکز رایانه ای : اصل دیدگاه مراکز رایانه ای به نشر الکترونیکی به مفهوم فنی آن است. توجه به مفاهیمی چون دسترس پذیری فنی ، پهنای باند شبکه ها؛ کیفیت فیزیکی ابزارهای سخت افزار و نرم افزارها ؛ نوع و میزان مدت ذخیره سازی داده ها و توانایی موتورهای کاوش است.

در جمع بندی نهایی اخذ شده از مطالب بالا می توان نشر الکترونیکی را در دو جنبه 1) جنبه فنی و عملی ،2) جنبه اثرات اجتماعی مورد بررسی قرار داد.

1) جنبه فنی و عملی : توجه به رعایت استانداردها و دستورالعملهای فنی ؛ در ارزیابی نشر الکترونیکی است .
2) جنبه اجتماعی: بررسی جنبه های اجتماعی اثرات نشر الکترونیکی از زاویه رفتار کاربران و نوع و هدف دسترسی به اطلاعات الکترونیکی است . همچنین به بررسی نشر الکترونیکی از محورهای اثرات فرهنگی، سیاسی و نیز می پردازد.

مزایا و معایب نشر الکترونیکی[۱۳۴]

مزایا

1. کاهش هزینه‌های تولید و چاپ انتشار فقط یک نسخه از متن های الکترونیکی در محیط وب و دسترسی همزمان همه خوانندگان به آن، موجب می‌شود و برخلاف متون چاپی نیاز به انتشار شمارگانی بالا ندارد. البته تهیه و قراردادن یک کتاب یا متن الکترونیکی در محیط وب دارای هزینه‌های جانبی برای ناشران نظیر ثبت حوزه، خرید فضا در محیط وب، طراحی گرافیکی، حفظ و نگه‌داری سایت، نوشتن برنامه جستجو و پایگاه اطلاعاتی، ورود اطلاعات، خرید تجهیزات کامپیوتری و شبکه، و موارد دیگر است، ولی بسیاری از امکانات و تجهیزات فوق می‌توانند در نشر کتاب یا متون الکترونیکی دیگر نیز استفاده شوند و در واقع فقط یک بار ناشر هزینه شوند.

2. عدم نیاز به فضای فیزیکی برای انبارکردن

نشر در قالب الکترونیکی نیاز به فضای فیزیکی برای انبارکردن ندارد، زیرا همه اطلاعات در قالب دیجیتال ذخیره می‌شود. علاوه بر این، اگر محیط نگه داری متون چاپی از شرایط مناسبی نظیر رطوبت، گرما، نور و جز آن برخوردار نباشد، به مرور زمان آسیب خواهند دید. ولی کیفیت اطلاعات دیجیتال همواره یکسان می‌ماند.

3. عدم نیاز به توزیع و ارسال متون الکترونیکی به نقاط دیگر.

متون الکترونیکی نیاز به توزیع و یا ارسال به نقاط دیگر ندارند، چنین فرایندی از طریق مطبوعات، سایت وب، پست الکترونیکی، و تبلیغات چاپی انجام می شود.

4. عدم برگشت کتاب یا متون چاپی از سوی توزیع کنندگان به دلایل مختلف.

از آنجا که تنها یک نسخه از کتاب الکترونیکی تولید می‌شود و در محیط وب در دسترس قرار می‌گیرد، ناشران هیچ‌گاه با مشکل برگشت کتاب یا متون چاپی و توزیع‌کنندگان روبه‌رو نخواهند شد.

5. سرعت بخشیدن به چرخه نشر کتاب

نشر الکترونیکی بسیاری از موانع بر سر راه چاپ کتاب به صورت سنتی را از میان بر می‌دارد. اما نکته قابل توجه داشتن سیاست‌گذاری صحیح و راهبردی برای نشر الکترونیکی می باشد.

6. خرید الکترونیکی.

منظور از "خرید الکترونیکی" این است که خوانندگان می‌توانند از هر کجا پس از مطالعه معرفی و یا نقد و بررسی کتاب،یا متون به سفارش و خرید آن اقدام کنند. از طرف دیگر در نظام خرید الکترونیکی کتاب از طریق اینترنت، هر کس از هر کجا و در هر زمان می‌تواند به سایت ناشر مراجعه کند و پس از مطالعه مقدماتی کتاب مورد نظر، به انتخاب و سفارش آن بپردازد، امروزه تقریباً همه ناشران معروف و معتبر دارای سایت وب هستند و امکان خرید الکترونیکی انتشارات خود را می‌دهند.

7. جلوگیری از تمام‌شدن نسخه‌های چاپی.

نشر الکترونیکی در محیط وب این فرصت را به ناشران می‌دهد که هیچ‌گاه با مشکل به اتمام رسیدن نسخه‌های چاپی ی متون روبه‌رو نشوند و خوانندگان همواره می توانند برای خرید کتاب یا متون مورد نظر اقدام کنند.

8. فرصت بیشتر برای انتشار عناوین بیشتر و آثار الکترونیکی.

تولید فقط یک نسخه کتاب یا متن در قالب الکترونیکی، دسترسی تعداد زیادی از خوانندگان به یک نسخه را به طور همزمان می دهد ، و موارد دیگر منجر به کاهش هزینه تولید می‌شود. نشر الکترونیکی موجب می شود ناشران خصوصی، سود بیشتری کسب نمایند، زیرا نشر الکترونیکی در محیط وب تا حدودی می‌تواند ناشران را به سوی انتشار کتابهای تخصصی یا متعلق به نویسندگان ناشناخته سوق دهد.

معایب

1.دسترسی به خط اینترنت و رایانه

یکی از محدودیتهایی که خوانندگان برای دسترسی به خط اینترنت و به‌ویژه کامپیوتر است. در واقع بسیاری از خوانندگان به ویژه در کشورهای در حال رشد دارای امکانات فوق نیستند و همین امر سبب شده است تا ناشران کتابهای الکترونیکی، بخش عظیمی از خوانندگان بالقوه خود را از دست بدهند.

2. حق‌مؤلف و نشر الکترونیکی

موضوع حق مؤلف و مالکیت معنوی نشر الکترونیکی در محیط وب را می‌توان یکی از مهم‌ترین چالشها و موانع بر سر راه انتشار این گونه آثار در قالب الکترونیکی به شمار آورد، زیرا که از جنبه‌های فناورانه، نشر الکترونیکی پیچیده‌تر است و نیاز به سیاست‌گذاری کلان در سطوح ملی و یا بین‌المللی دارد.

3. چگونگی فروش نشر الکترونیکی

این سؤال مطرح است که چگونه می‌توان تولیدات الکترونیکی را از طریق وب به فروش رساند. نحوه پرداخت هزینه کتاب توسط خوانندگان، ارائه " کلمه عبور" برای مشاهده کتاب یا متون الکترونیکی و حفظ مالکیت آن، و استفاده از کارتهای اعتباری برای پرداخت هزینه کتاب از جمله مشکلات به شمار می‌آیند.

4. مشکلات مربوط به خواندن متون یا کتابهای الکترونیکی در محیط وب.

خواندن متون یا کتاب بر روی صفحه نمایش رایانه نسبت به رسانه‌های چاپی دشوارتر است. تجربه ثابت کرده است که چشم انسان هنگام خواندن بر روی صفحه کامپیوتر زودتر از رسانه‌های چاپی خسته می‌شود و خواننده نمی‌تواند نظیر کتابهای چاپی تمرکز لازم را داشته باشد. علاوه بر این، نمی‌توان متون یا کتاب الکترونیکی در محیط وب را در هر وضعیتی مطالعه کرد.

5. مشکلات استناد به متون یا کتابهای نشر قالب الکترونیکی

با توجه به ماهیت ناپایدار محیط الکترونیکی منظور استناد پایدار به منابع اطلاعاتی محیط وب ؛ همواره مشکلاتی را برای محققان استفاده کنندگان به وجود آورده است. به تعبیر دیگر آیا به می توان منابعی که دیروز در این محیط الکترونیکی استناد کرده‌ایم، فردا نیز دسترسی پیدا کرد. بروز مشکلاتی ناشی از استناد به کتابهای الکترونیکی عبارت‌اند از: ناپدید شدن و یا ازمیان رفتن اطلاعات در اینترنت، تغییر محتوای اطلاعات در اینترنت، و تغییر نشانی دسترسی به منابع در اینترنت موجب شده است تا برخی محققان برای استفاده و استناد، نه تنها به متون یا کتابهای الکترونیکی، بلکه به دیگر منابع اطلاعاتی در وب نیز به دیده تردید بنگرند.

6. نبود فهرستگان نشر قالب الکترونیکی.

اغلب محققان از طریق فهرستها یا فهرستگانهای ملی و بین‌المللی می‌توانند از کتابهای یا متون چاپی منتشر شده آگاهی حاصل کنند، حال آنکه یک فهرست یا فهرستگان ملی و بین‌المللی مختص کتابهای الکترونیکی در محیط وب وجود ندارد و آنچه قابل دسترسی است بیشتر مربوط به یک ناشر یا سایتی خاص است.

7. مسائل معنوی مربوط به نشر قالب الکترونیکی.

لمس یک کتاب ادبی یا هنری لذت ورق زدن صفحات کتابهای چاپی، مطالعه کتاب هنگام خواب یا در هر حالتی که خواننده احساس آرامش و راحتی کند، بردن کتاب با خود به مدرسه، سفر، و یا محل کار و خواندن آن در هر زمانی که به آن احتیاج است، هدیه دادن و گرفتن کتاب، جمع‌آوری کتابهای هنری و چیدن آنها در قفسه کتابخانه شخصی به عنوان یک اثر ارزشمند و به یاد ماندنی، همه و همه از طریق "نشر الکترونیکی" یک اثر از میان خواهند رفت. دنیای نوین فناوری دیجیتال، جهانی خشک، ناپایدار و شاید هم بتوان گفت «بی‌وفا» است.

منابع اطلاعاتی الکترونیکی و شیوه های دسترسی[۱۲۵]

امروزه با توجه به سرعت رشد دانش فناوری در جوامع مختلف شیوه های دسترسی به منابع اطلاعات الکترونیکی نیز با همان سرعت در حال تغییر است در این زمینه برخی صاحبنظران در حوزه نشر الکترونیکی کتاب دارای نظرات با ارزشی هستند؛ در ایجا به یک مورد این نظریات اشاره خواهیم داشت .

" **ویتایلو** " چهار روش اساسی در حوزه نشر الکترونیک کتاب بیان داشته است که عبارتند از:

1. کتابفروشی اینترنتی: آغاز این حرکت با ایجاد فروشگاه های مجازی کتاب شکل گرفت. از نمونه های برجسته آن می توان از " پایگاه وب آمازون " نام برد ؛ بیشترین تاثیر پایگاههایی از این دست در زمینه کاهش هزینه های خرید کتاب برای کاربران است.

2. کتابهای الکترونیکی: کتابهای الکترونیکی، با توجه به ویژگیها، امکانات، و کاربردهایشان به گروههای زیر تقسیم می‌شوند:

الف. کتابهای الکترونیکی فقط متن ـ در این دسته، کتابهای الکترونیکی فقط شامل اطلاعات متنی هستند و هیچ‌گونه تصویر، نمودار و جز آن را شامل نمی‌شوند.

ب. کتابهای الکترونیکی دارای تصاویر اسکن شده ـ در کنار اطلاعات متنی، تعدادی تصویر اسکن شده نیز وجود دارد.

ج. کتابهای الکترونیکی با تصاویر متحرک ـ در کنار اطلاعات متنی، تعدادی تصویر انیمیشن و یا قطعاتی از فیلم نیز وجود دارد.

د. کتابهای الکترونیکی سخنگو ـ این دسته کتابهای الکترونیکی با استفاده از امکانات صوتی و الکترونیکی تا حدی با کاربر رابطه برقرار می‌کنند.

ه. کتابهای الکترونیکی چند رسانه‌ای ـ در این دسته از کتابهای الکترونیکی یک رابطه چند رسانه‌ای و دو سویه میان کتاب و خواننده برقرار می‌شود. این دسته کاملاً با کتابهای سنتی و چاپی متفاوت‌اند و امکانات کمکی برای جستجو و تحقیق در آنها در نظر گرفته شده است.

3نشر دیجیتالی در چاپ مبتنی بر نیاز: در این نوع نشر(دورگه) ، اطلاعات تا چاپ به صورت مجازی باقی می ماند. این نوع نشر، یک راه حل برای چاپ با شمارنگان کم برای مطالبی که قبلا به دلیل هزینه زیاد فناوری چاپ؛ منتشر نشده اند، فراهم می کند. مدل توزیع در این نوع نشر ، کم و بیش دچار تغییر و تحول می شود.

4. نشر مستقیم در شبکه: بیشتر ناشران منتظر رواج و توسعه نشر الکترونیکی هستند تا پس از آن و براساس شرایط جدید، ساختار سازمانی خود را متحول سازند و با وضعیت جدید نشر و توزیع الکترونیکی سازگار کنند به هرحال برخی راهکارها قانع کننده، مانند " دائره المعارف بریتانیکا " در این حوزه تعریف شده اند. کار "بریتانیکا" شبیه کار رادیو و تلویزیون است تا نشر

آینده نشر الکترونیکی : از آنجا که انتشارات الکترونیکی می‌تواند از هر فرد به فرد دیگری منتقل شود، ناشران از دستیابی آسان به اطلاعات خود به‌صورت الکترونیکی هراس دارند و نگرانند که این امر منجر به از میان رفتن سود یا صدمه زدن به منافع آنان شود. همچنین نگرانی نویسندگان از عدم رعایت حق تالیف می باشد. نگرانی کتابداران، از سوی دیگر، به‌جهت دسترسی سریع مراجعان به نشریه‌های ادواری و نیز بقا و دوام آثار علمی و نهایتاً حفظ میراث فرهنگی است.

باید تأکید کرد که هر یک از انتشارات الکترونیکی باید در سطوح گوناگون یعنی محتوا و نیز جنبه‌های فناوری نظیر ویژگیهای ساختاری، شیوه‌های دسترسی به اطلاعات، و جنبه‌های دیداری ارزیابی شوند. مسائل حق‌مؤلف کتابهای الکترونیکی، شیوه‌های فروش و محدودیتهای دسترسی به کامپیوتر و خط اینترنت از مهم‌ترین موانع بر سر راه توسعه این صنعت در حال رشد به شمار می‌آیند. تعیین سیاست‌گذاری و خط‌مشی راهبردی از سوی دست اندرکاران نشر کتاب برای استانداردسازی و آماده‌سازی نشر کتاب در محیط وب، بیش از جنبه‌های فنی و محتوایی انتشارات الکترونیکی اهمیت دارد.

بررسی های اخیر نشان داده است که بعد از به کارگیری اینترنت مصرف کاغذ نه تنها کم نشده بلکه فزونی نیز یافته است، زیرا امتداد نگارش نسل جدید، قلم و محمل آشنای وی کاغذ است، و از آنجا که اطلاع‌رسانی سرعت یافته، مطالب به راحتی چاپ می‌شود و در اختیار قرار می‌گیرد. شاید قلم نسل آینده صفحه کلید کامپیوتر و محمل آشنای وی صفحه نمایشگر باشد. تحقیقات نشان می‌دهد که بسیاری از کتابخانه‌ها باید تا سالها ماهیت دوگانه خود را حفظ کنند و به صورت کتابخانه‌های پیوندی به حیات خود ادامه دهند، یعنی سعی شود با استفاده از فناوری اطلاعات و ارتباطات ضمن بهبود عملکردهای سنتی کتابخانه، زمینه ارائه خدمات از محملهای

نوین و شبکه‌های گسترده فراهم آید. آنچه باید بر آن پای فشرد، این است که در آغاز این هزاره، اطلاعات و نحوه برخورد با آن بر سرنوشت نسل آینده ما بسیار تأثیرگذار خواهد بود.[۱۲۶]

اصول و شیوه های جستجوی اطلاعات در اینترنت[۱۲۷]

اگر چه امروزه رشد سریعی در تهیه و ایجاد بانکها اطلاعاتی مختلف و شبکه های اطلاعاتی گوناگون شکل گرفته ؛ اما همچنان در اصول و شیوه های جستجو این اطلاعات از طریق اینترنت تغییر اساسی پدید نیامد است در اینجا جهت آشنایی بیشتر در زمینه اصول و شیوه های جستجو در اینترنت به بررسی برخی نظرات ؛ صاحبنظران در این زمینه می پردازیم.

کتز[۱۲۸] معتقد است " اینترنت همچون یک مغازه سمساری است که همه چیز در آن یافت می شود. اینترنت پدیده ای بی شکل و قواره است. یک فرد بی تجربه می تواند ساعت های مدیدی غرق در جستجوی بی فایده در اینترنت شود. حتی جستجو هایی که با منطق کافی شروع شوند ممکن است در فضای نامتناهی شبکه گم شوند. از نظر وی برای اینکه فرد از مخاطرات شبکه در امان باشد برداشتن سه گام ضرورت دارد.1) باید راههای مشخصی برای دسترسی وجود داشته باشد که امکان اشتباه کردن و از دست دادن زمان را کاهش دهد. 2) باید از دانش کافی در حوزه های مورد علاقه فردی که به جستجو در می پردازد وجود داشته باشد.3) باید نسبت به افزوده ها و روش های جدید جستجو در اینترنت هوشیاری مستمر وجود داشته باشد. "

راهکارهایی برای انجام یک جستجوی موفق[۱۲۹] گستردگی انواع منابع اطلاعاتی در اینترنت، ضرورت انتخاب راهبردها و روش‌های نوینی را برای جستجو و بازیابی اطلاعات در این محیط ایجاد کرده است. قبل از جستجو باید به دقت بیندیشید که چه اطلاعاتی را می‌خواهید بازیابی کنید. معمولا برای شروع جستجو باید پرسش مورد نظرخود را به کلید واژه‌های مناسب تبدیل کنید. همچنین باید با پوشش موضوعی پایگاه اطلاعاتی که می‌خواهید در آن جستجو کنید آشنا بوده و خصوصیات ویژه آن را بشناسید.

در اکثریت پایگاههای اطلاعاتی می‌توانید اطلاعات مربوط به پوشش موضوعی را از گزینه‌ای نظیر about us، information و غیره، همچنین اطلاعات مربوط به چگونگی فرمول‌بندی جستجو را می‌توانید از گزینه‌هایی نظیر help، search tips، user guides و ... به دست آورید. بسیاری از پایگاه‌های اطلاعاتی به کاربر اجازه می‌دهند که نه تنها در یک رکورد به طور کلی بلکه در فیلدهای خاص به جستجوی کلیدواژه یا عبارت بپردازند و برای انجام این گونه جستجوها معمولا باید از گزینه‌های Advanced search، expert search، guided search و ... استفاده شود.

انواع جستجو

جستجوی کلید واژه ای و کنترل واژگانی:

برای جلوگیری از بازیابی رکوردهای نامرتبط می‌توانید از واژگان کنترل شده استفاده کنید، که معمولا در پایگاه‌های اطلاعاتی با گزینه‌های index، subject، thesaurus معرفی شده‌اند. یعنی کلیدواژه‌های مورد نظر را از این سیاهه‌ها استخراج کنید. استفاده از محدودگرهایی نظیر جستجو در یک فیلد خاص (نویسنده، عنوان، موضوع و ...) و سال نشر مشخص و ... نیز در بسیاری از پایگاه‌ها میسر است.

جستجوی مفهومی:

برخلاف نظام های جستجوی کلید واژه ای؛ جستجوی مفهومی برای یافتن انچه مورد نظر پجستجوگر است و نه عین کلید واژه وارد شده ، طراحی شده است. در واقع این جستجو اطلاعات را درباره کلید واژه موضوعی مورد نظر جستجوگر بازیابی می کند، حتی اگر کلید واژه وارد شده دقیقا در مدرک ورد بازیابی ذکر نشده باشد. برخی از موتورهای جستجو دارای این قابلیت هستند.

جستجوی عبارت:

این جستجو قابلیت عبارت متشکل از چند کلمه از پیش هماراسته است. معمولا برای جستجوی اسامی، عین عناوین، مفاهیم بیان شده در قالب واژه های عمومی یافت می شود. اگر می خواهید یک عبارت عینا جستجو شود آنرا داخل گیومه قرار دهید اکثر موتورهای جستجو این علامت را به عنوان یک عبارت در نظر می گیرند مانند(Information technology) که در این صورت عین عبارت (phrase exact) جستجو می شود.

جستجوی ساده* و پیشرفته*:

در غالب موتورهای جستجو ابتدا صفحه جستجوی ساده در اختیار کاربر قرار می گیرد. که با تایپ عبارت مورد نظر و انتخاب گزینه Searchیا GO و با زدن کلید Enter نتایج جستجوی مورد نظر ملاحظه می شود. در این شیوه اغلب بازیافت زیاد و کم دقت یا کم ربط و بی ربط با موضوع است.

* Simple Search/ Advanced Search

* Power Search/ Advanced Query

در شیوه جستجوی پیشرفته با استفاده از عملگرهای منطقی از پیش تعیین شده و راهبردهای مختلف جستجو ؛ مانند محدودگرهای زبانی ، مکانی ، زمانی، شکلی ، و موضوعی ؛ جستجوگر به منابع مرتبط تری دسترسی پیدا می کند.

جستجوی میدانی:

اکثر مفاهیم این جستجو مانند موضوع مدرک، در میدان ها یا بخش های کلید ی قرار می گیرند ؛ که کاربران با استفاده از محدودگرهای زبانی ، مکانی ، زمانی، شکلی ، و موضوعی از خطر از دست دادن مدارک مرتبط نیز مصون هستند. محدود کردن جستجو به یک حوزه جغرافیایی به عنوان یک راهبرد مفید قلمداد شده است.

جستجوی کوتاه سازی:

این روشهای برای گسترده تر کردن جستجو بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد. از آنجایی که رایانه کلید واژه های درون داد را حرف به حرف مقایسه می کند، لذا اصولا این شیوه برای مد نظر قرار دادن صورت های جمع و مفرد واژه ها یا واژه هایی که در بخش پایانی متفاوت هساتند استافده می شود.

جستجوی استفاده عملگرهای بولی و همجواری:

فرمول‌بندی جستجو عملگرهای بولی (AND, OR, NOT) در همهٔ پایگاه‌ها و موتورهای جستجو وجود دارد که روش قابل انعطافی برای جستجوهای ترکیبی است.

در عملگر AND دو کلیدواژه طوری ترکیب می‌شوند که رکوردهایی را که شامل هردو اصطلاح باشند بازیابی شوند و کاربرد آن جهت محدود کردن دامنه جستجو می‌باشد.

عملگر OR دامنه جستجو را گسترش داده و رکوردهایی را که شامل یکی از کلیدواژه‌ها و یا هر دو باشد بازیابی می‌کنند. کاربرد آن جهت وسیع‌تر کردن دامنه جستجو می‌باشد.

عملگر NOT نیز برای محدودکردن نتیجه جستجو در صورتی که بخواهیم رکوردهای مربوط به یک کلیدواژه را از مجموعه رکوردهای موجود در پایگاه حذف کنیم به کار می‌رود و نتایج جستجو را کاهش می‌دهد.

جستجو برحسب ضروری و غیر ضروری با استفاده از علائم +و – :

برخی از موتورهای جستجو به منظور در نظر گرفتن و یا حذف واژه ای خاص از عبارت جستجو با استفاده از علائم + ، - * به کلمه برچسب های واجب می دهند.از این علائم به جستجو گر کمک می کند تا جستجوی دقیقتری را انجام دهد.

انواع موتورهای جستجو

آشنایی با پایگاههای اطلاعاتی موجود در وب [۴۰] نقش پایگاههای اطلاعاتی در حوزه اطلاع‌رسانی را نمی توان نادیده گرفت. با توجه به تحولاتی که در زمینه ایجاد پایگاههای اطلاعاتی وجود داشته، آشنایی با این پایگاهها از اهمیت فراوانی برخوردار است. پایگاههای اطلاعاتی هم به دو صورت ناپیوسته (offline) و پیوسته (online) در دسترس می‌باشند.

برخی از پایگاههای اطلاعاتی در یک حوزه موضوعی خاص فعالیت می‌کنند مانند پایگاه اطلاع‌رسانی Eric که در زمینه علوم تربیتی و آموزشی است. برخی نیز موضوعهای مختلف را پوشش می‌دهند مانند پایگاه اطلاع‌رسانی مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران که هر دو مورد در شماره‌های گذشته مجله تازه‌های اطلاع‌رسانی و اطلاع‌یابی معرفی شده‌اند.

در همین رابطه به معرفی سایت انجمن آرشیو و کتابخانه ایالت تگزاس می‌پردازیم که بخشی از آن به پایگاههای اطلاعاتی اختصاص یافته است. تعدادی از این پایگاهها به صورت رایگان در اختیار همگان قرار داده شده است:

Texshare (Texas State Library and Archives Commission)

www.texshare.edu/programs/academicdb.html#science

در این سایت پایگاههای اطلاعاتی به دو شکل قابل استفاده هستند: بر اساس نظم موضوعی که در این حالت باید گزینه Texshare free databased by subject را انتخاب کرد. پایگاهها در 5 حوزه موضوعی با هم هستند Multi-disciplinary, arts and humannities, Bussines and statistics, overnment information and law و science/technology/health تقسیم‌بندی شده‌اند. در روش دیگر با انتخاب گزینه texshare databases by title فهرست الفبایی بر اساس عنوان پایگاهها ظاهر می‌شود. در اینجا به معرفی اجمالی تعدادی از این پایگاهها می‌پردازیم **Multi-disciplinary Sources**:

1. Handbook of Texas online (http://www.tsha.utexas.edu/handbook/online)

این پایگاه یک دستنامه چند رشته‌ای است و در برگیرنده بیشتر از 24000 عنوان مقاله درباره تاریخ، جغرافیا، مردم، فرهنگ، مؤسسات و... مربوط به ایالت تگزاس می‌باشد.

2. World Biographical Index (WBI)- web access (www.saur.wbi.de)

این پایگاه در برگیرنده زندگینامه بیش از 2 میلیون نفر از افراد برجسته ای است که ساکن آمریکای شمالی و جنوبی، اروپای مرکزی و غربی، استرالیا، نیوزلند و اقیانوسیه بوده‌اند. Art and Hummanities

1. Internet Movie databases-web access (http://www.imdb.com)

این پایگاه امکان دسترسی به اطلاعات فیلمها از زمان گذشته تا به امروز در سراسر جهان را فراهم می‌آورد. این پایگاه بیش از 170 هزار عنوان و بیش از 2 میلیون مدخل را پوشش می‌دهد.

2. National Archeological Databases
(http://cast.uark.edu/products/NADB/nadb.mul.html)

این پایگاه در برگیرنده حدود 240 عنوان گزارش در مورد طرحها و اکتشافات باستان‌شناسی می‌باشد.

Business and Statistics

1. Financial Times-Gbbal Archive (http://search.ft.com/search/quicksearch-Run)

این پایگاه امکان جستجوی بیش از 8 میلیون مقاله از 3 هزار عنوان مجله در مورد امور مالی سراسر جهان را فراهم می‌آورد. با وجود نمایه‌ای که در پایگاه قرار داده شده کار جستجو برای استفاده‌کنندگان آسان‌تر می‌شود.

2. Population Index on the Web (http://popindex.princeton.edu/)

این پایگاه که به صورت سالانه روزآمد می‌شود، موضوعهای مورد علاقه مردم‌شناسان در زمینه جمعیت و جمعیت‌شناسی را با استفاده از چکیده مجلات، کتابها، پایان‌نامه‌ها و دیگر منابع پوشش می‌دهد.

Government Information and Law

1. Pop LINE-web access (www.nih.gov/databases/databases-population.html)

این پایگاه موضوعاتی مانند جمعیت، سلامت، زاد و ولد و... را در سطح جهانی پوشش می‌دهد و به صورت ماهانه روزآمد می‌شود

Science/Technology/Health.

1. Agricola-web access (www.nal.usda.gov/ag98.html)

این پایگاه موضوعات کشاورزی، دامپروری، صنایع غذایی، جنگلداری، اقتصاد کشاورزی، جامعه‌شناسی روستایی و... را پوشش می‌دهد. اطلاعات به دو صورت استنادهای کتابشناختی و چکیده هستند و از مقالات مجلات و کتابها تهیه شده است.

2. Alcohol and AlcDhol Problems Science database (http://etoh.niaaa.nih.gov)

این پایگاه جنبه‌های گوناگون اعتیاد به الکل را بررسی کرده و شامل حدود 100 هزار رکورد از استنادهای کتابشناختی و چکیده مقالات مجلات، کتابها، پایان‌نامه‌ها، مقاله‌های کنفرانسها و گزارشات می‌باشد که اصطلاحنامه موجود در پایگاه امکان جستجو را آسان‌تر می‌سازد.

POPLINE

1. http:db.thuccp.org/popinform

این پایگاه وابسته به کتابخانه ملی پزشکی (NLM) است و موضوع جمعیت و مسائل وابسته به آن نظیر زاد و ولد، روشهای برنامه‌ریزی خانواده، سلامت و... را در سطح جهانی پوشش می‌دهد.

در این پایگاه با استفاده از نمایه جمعیت (Population index) که یک منبع مرجع ردیف اول است، به موضوع جمعیت می‌پردازد. این پایگاه شامل چکیده‌ای از مقاله مجله‌ها، کتابها و دیگر منابع می‌باشد که دوره زمانی سال 1968 تا سال 2000 را پوشش می‌دهد.

این پایگاه به دو صورت امکان دسترسی علاقمندان به حدود 46 هزار عنوان چکیده را فراهم می‌آورد:

1- با استفاده از فیلدهایی نظیر پدیدآور، موضوع، سال نشر و... می‌توان جستجو را انجام داد. به عنوان مثال، با وارد کردن نام یک پدیدآور فهرستی از عنوان مقاله‌هایی که از او در شماره‌های مختلف این مجله از سال 1968 تا 2000 به چاپ رسیده همراه با شماره مجله ظاهر می‌شود. در مورد سایر مداخل نیز به همین ترتیب عمل می‌شود.

2- در این روش با انتخاب مدخل، فهرستی ارائه می‌دهد که امکان جستجو را آسانتر می‌سازد. به عنوان مثال با انتخاب گزینه جلد (Volume)، مشخص می‌شود که در هر جلد چه عنوان مقاله‌هایی به چاپ رسیده است و یا با انتخاب گزینه نمایه جغرافیایی (Geogrephical index)، این مسأله مشخص می‌شود که هر مقاله مربوط به چه منطقه جغرافیایی بوده است. در هر دو روش وجود گزینه online help کار جستجو را آسانتر می‌سازد.

راهبرد جستجو در اینترنت [۱۳۱]

فرآیندی که از طریق آن فایلی مورد جستجو قرار گیرد تا مدارک متناسب با نیاز کاربر شناسایی شود ؛ راهبرد جستجو گویند. این مدارک براساس مجموعه ای از معیارهایی که شخص متقاضی مطرح می کند بازیابی می شود.(پائو 1378) هر فرایند جستجو می تواند به مراحل : ارائه درخواست دقیق، انتخاب منابع اطلاعاتی مناسب، آماده کردن جستجو و اجرای تحویل نهایی جستجوی تقسیم شود.

برای جستجو اطلاعات در شبکه اینترنت حداقل دو شیوه وجود دارد: 1) رهیابی به اطلاعات از طریق مکان یاب جهانی منابع URL* این مکان یاب دسترسی به منابع گوناگون اینترنت با نشانی های گوناگون را فراهم می کند. هرپایگاه وب یک نشانی دارد که اصطلاحا به آن URL می گویند. اگر نشانی پایگاه اطلاعاتی را بدانید می توانید نشانی آنرا در سطر نشانی برنامه مرورگر (Browser) وب تایپ کنید و برنامه مرورگر شما را به وب سایت راهمایی می کند. لازم به ذکر می باشد اگر اشتباهی در ورود نشانی (نقطه، حرف ، علائم) یا از قلم افتادگی باشد ؛ برنامه مرورگر نخواهد توانست مقصد شما را بفهمد. 2) در این شیوه کاربر نشانی خاصی در

* Uniform Resource Locator

دسترس ندارد. کاربر با وارد کردن کلمه یا عبارت مورد نظر از طریق انتخاب یکی از موتورهای جستجو متعدد به اطلاعات مورد نظر خود دست خواهد یافت.

اجزای نشانی وب

برای بهره گیری مطلوب از موتورهای جستجو راهبردهای متفاوتی وجود دارد. مهمترین مسئله در بازیابی یک جستجو داشتن شناخت و آگاهی کامل از اجزای نشانی وب، امکانات جستجو وب، همچنین شناخت ساختار و راهنماهای موضوعی آن است. برای دستیابی به هر صفحه وب باید نشانی از آنرا داشته باشیم .این نشانی ها دارای اجزایی یکسانی در همه صفحات وبی می باشد که عبارتند از :

جدول اجزای نشانی وب

http://	نام نوع دسترسی به خدمات اینترنت مانند (HTTP,FTP,Telnet) است همه نشانی های وب با این رشته حروف و علامت ها آغازمی شود. مثلا در این مورد به رایانه می گوید ارتباط خود را با استفاده از مجموعه قواعد (Hypertext Transfer Protocol) برقرار کند.
www	نشانی نام میزبان و دامنه شبکه ای موجود در اینترنت است W ها بیانگر پایگاه مورد نظر در وب جهانگستر است.
(نقطه).	بخش های مختلف نشانی وب را از هم جدا می کند.
Webpage	نام صفحه وب است. پس از بخش دوم اسم حوزه یا نام بخشی که پایگاه مربوط به این نشانی را اداره می کند می آید.
Com	نوع محلی که پایگاه را اداره می کند. علائم اختصاری com نشانه پایگاه های تجاری(comercia) ,gov (governmental) برای دولتی، edu (educational) برای آموزشی است.
Html	بسط (html) نشان دهنده این است که فایل با استفاده از فرمت Hypertext Markup Language ساخته شده

جستجوی مقاله فارسی در اینترنت[۱۳۲]

در سالهای اخیر حرکتهای ارزشمندی برای تولید اطلاعات فارسی در محیط اینترنت انجام گرفته است. در این خصوص اگرچه تعداد سایتهای فارسی افزایش می‌یابد ولی تعداد سایتهائی که دارای ماهیت علمی هستند هنوز به سطح رضایت‌بخشی نرسیده است. از طرفی، بعضی از مراکز علمی و فرهنگی فعالیتهای قابل توجهی را شروع کرده‌اند که امید است روزبه‌روز بر تعداد و کیفیت آنها افزوده گردد. در زیر به راههائی برای جستجوی مقاله فارسی در محیط اینترنت اشاره می‌شود:

1ـ استفاده از منبع نمایه که حاوی متن کامل مقالات نشریات فارسی زبان کشور که دارای وجه فرهنگی و علمی بالائی هستند، می‌باشد. دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور نمایه را در سه قالب ارائه‌می‌دهد:

الف- قالب چاپی که با عنوان "مجله نمایه" به صورت ماهانه‌منتشر می‌شود.

ب- لوح فشرده نمایه که هر ماه منتشر می‌شود با قابلیت جستجو در اقلام مقاله‌شناسی: پدیدآورنده، موضوع، عنوان، نام نشریه و امکان جستجو در متن مقالات

ج- امکان جستجو در اقلام مقاله‌شناسی و اصل مقاله از طریق اینترنت (برای استفاده از نمایه به صورت online با مراجعه به سایت نمایه با نشانی www.namaye.com و انتخاب گزینه اشتراک می‌توانید در مورد نحوه اشتراک آن اطلاعات کسب کنید، البته جستجو در اقلام مقاله‌شناسی بدون پرداخت هزینه اشتراک با انتخاب گزینه "لوح فشرده" از بالا در صفحه اول میسر است ولی برای گرفتن اصل مقاله، اشتراک و پرداخت وجه ضروری است)

2ـ مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران در یکی از صفحات سایت خود با نشانی

http://www.irandoc.ac.ir/full-text/Full-Art.htm

متن کامل تعدادی مقاله را که اغلب در حوزه موضوعی مدیریت و کتابداری هستند در دسترس قرارداده است. البته با انتخاب گزینه "پایگاه‌ها" از وسط صفحه اول سایت به پایگاه‌های اطلاعاتی این سایت اتصال برقرار می‌شود که با انتخاب گزینه Guest از صفحه بعد می‌توانید به عنوان میهمان، در هر کدام از پایگاه‌های مورد نظر از جمله پایان‌نامه‌ها، طرح‌های تحقیقاتی، ... جستجو نمائید.

3ـ سایت ماگیران. که بانک اطلاعات نشریات کشور می‌باشد راه دیگری برای دسترسی به مقاله‌های فارسی در اینترنت محسوب می شود. در سمت راست، بالای صفحه اول این سایت با انتخاب گزینه‌های جستجوی مطالب یا جستجوی نشریه می‌توان به فهرست مطالب یا عناوین نشریات را با نشانی اینترنتی زیر دسترسی پیدا کرد.
http://wwwmagiran.com

4ـ مؤسسه آموزش و پژوهش امام خمینی(ره)، امکان جستجوی مقاله در زمینه‌های موضوعی قرآن، عقاید، اخلاق، ولایت و رهبری را ایجاد کرده‌است. در این سایت که با نشانی زیر قابل دسترس است امکان اتصال به پایگاه‌های دیگری در حوزه مسائل اسلامی وجود دارد. www.hawzeh.net

5- از دیگر سایتهای این حوزه موضوعی می‌توان به کاوشگر پایگاه‌های شیعه به نشانی اینترنتی زیر مراجعه کرد: : http://www.shiasearch.com/persian.htm

6- دانشگاه امام صادق نیز امکان جستجو در مقاله‌های 35 عنوان نشریه در حوزه مسائل اسلامی را در سایت خود با نشانی اینترنتی زیر فراهم شده است

http://www.isu.ac.ir/inline/farsi-magazins.htm

علاوه برسایتهایی که اشاره شد جستجوی مقاله فارسی از طریق موتورهای جستجو نیز میسر است که به روشهای مختلف می‌توان عمل کرد:

الف- با گرفتن Alt + shift سمت راست، واژه‌های جستجو را به فارسی در موتور جستجو وارد می‌کنیم.

ب- در مورد موتور جستجوی گوگل با انتخاب گزینه preferences از سمت راست صفحه و انتخاب گزینه persian از صفحه بعد، صفحه جستجوی گوگل را به فارسی تبدیل می‌کنیم. سپس با تایپ واژه یا عبارت جستجوی مورد نظر به کار ادامه می‌دهیم. البته تعداد دیگری صفحه‌های اینترنتی و سایتها وجود دارند که متن کامل بعضی از روزنامه‌ها و مجله‌های فارسی را دربردارند یا سایتهای مربوط به مراکز تحقیقاتی مثل مرکز آمار ایران که در اینجا به چند مورد از این سایتها اشاره می شود.

http://www.irib.com/tech/intra/magazin/persian-list.htm

http://www.elixiran.com/persian/paygahetelaat/paygahetelaat.htm

http://iranwomen.org

http://www.itiran.com

سوال های فصل پنجم

1- ابزارهای نشر الکترونیک را شرح دهید

2- ابزارهای ورود اطلاعات نشر الکترونیک را شرح دهید

3- نشر الکترونیک را تعریف نمود و دلائل مثبت یا منفی خود را در ارتباطات با این گونه نشر توضیح دهید

4- دیدگاه های مجود در ارتباط با نشر الکترونیکی را شرح دهید

5- مزایای استفاده از نشر الکترونیکی را شرح دهید

6- معایب استفاده از نشر الکترونیکی را شرح دهید

7-روشهای اساسی حوزه نش الکترونیکی از نظر ویتایلو را شرح دهید

8- با توجه به وضعیت رشد نشر الکترونیکی ؛ آینده نشر الکترونیکی را چگونه می بینید

9- سه گام جستجوی اطلاعات در اینترنت به جهت محفوظ ماندن از مخاطرات شبکه از نظر کتز شرح دهید.

10- انواع شیوه های جستجوی اطلاعات در اینترنت را نام برده و شرح دهید

11- نحوه دسترسی به پایگاههای اطلاعاتی و بازیابی اطلاعات در انواع موتورهای جستجو را شرح دهید

12- دوشیوه راهبرد جستجو در اینترنت از نظر پائو را شرح دهید

13-ازای نشانی وب http:// -www -(نقطه).-Com-Webpage - -Html را شرح دهید.

14-موتورهای جستجوی مقاله فارسی در محیط اینترنت را نام برده و شرح دهید

15- دو شیوه جستجوی مقاله فارسی از طریق موتورهای جستجو را شرح دهید

فصل ششم

روابط عمومی ؛ ارتباطات و اطلاع رسانی

ارتباطات فرایندی است که ارگانیسمها را به یکدیگر پیوند می‌دهد." این ارگانیسم ممکن است به دو دوست که با هم صحبت می‌کنند، روزنامه‌ها و خوانندگان آنها، کشور و خدمات پستی و سیستم تلفن آن اشاره داشته باشد. در هر ارتباط چهار جزء اصلی وجود دارد که عبارتند از: الف- فرستنده؛ ب- گیرنده ؛ ج- پیام ؛ د- محیط ارتباطی

هدف از برقراری ارتباط انتقال پیام (نماد) از طریق محیط ارتباطی بین فرستنده و گیرنده است. نیاز به شناخت و درک متقابل به منظور تسریع دردستیابی به مقاصد و اهداف ، امروزه درسازمانها و ادارات به عنوان یک اصل اساسی درمدیریت پذیرفته شده است. این ارتباط که از آن به عنوان روابط عمومی یاد می شود یکی ازمهمترین و با ارزش‌ترین عوامل موثر در سرنوشت هرموسسه و گروه محسوب می گردد.

تعریف روابط عمومی

تعریف دایره المعارف امریکانا از روابط عمومی عبارت است از : یک زمینه فعالیت ، مربوط به روابط سازمانهای صنعتی، شرکتها، مشاغل، دولت، اتحادیه‌ها و یا سایر سازمانها که هریک با مردمی چون کارمندان، مشتریان، سرمایه داران، تهیه کنندگان، اعضا احزاب سیاسی و یا عامه مردم روبرو هستند، می باشد. کارهای روابط عمومی شامل : تقویم افکار عمومی، ارزیابی وتفسیر آن به حسب منافع یک سازمان، شناساندن سازمان به مردم مربوط به خود و همچنین آن مردم به سازمان[۱۳۲]

در ایران از سال 1345 اولین دفتر روابط عمومی توسط شرکت نفت راه اندازی شد. سپس در سایر سازمانها دفاتری به عنوان مراکز فراهم آوری ، مبادله اطلاعات و برقراری ارتباطات دوسویه به منظور ایجاد حسن نیت و تفاهم گشوده شد. انجمن جهانی روابط عمومی درماه می 1960 تعریف زیر را جهت روابط عمومی تدوین وتصویب نمود:

" روابط عمومی بخشی از وظایف مدیریت سازمان است، عملی است ممتد، مداوم وطرح ریزی شده که ازطریق آن، افراد سازمانها می کوشند تا تفاهم وپشتیبانی کسانی را که با آنها سروکار دارند ، بدست آورند."

هدف روابط عمومی

هدف : برقراری ارتباط متقابل بین مردم ومسئولین وجلب همکاری و بسط تفاهم عمومی، آگاهی مردم از عملکرد دستگاه متبوع، آماده نمودن اذهان عمومی در اجرای طرحها و برنامه ها و ایجاد محیط مناسب برای رشد فضائل اخلاقی کارکنان در چهارچوب ضوابط و معیارهای

جایگاه روابط عمومی : روابط عمومی به دلیل ماهیت خاص خود و ضرورت ارتباط مستمر، زیرنظر مستقیم بالاترین مقام مسئول دستگاه متبوع قرار دارد

اصول وظایف: جمع آوری و تمرکز اطلاعات و اخبار مربوط به فعالیتها، اقدامات، طرحها و برنامه های دستگاه مربوط، به منظور تنظیم سیاستهای خبری تبلیغاتی و اجرای طرحهای انتشاراتی و آماده نمودن اذهان عمومی با توجه به خط مشی کلی از طریق :

الف ـ شرکت درجلسات مهم دستگاه ؛ ب ـ ارتباط مستقیم و مستمر با مسئولین ؛ ج ـ حضور درسفرهای داخلی وخارجی ؛ د ـ شرکت درگردهمایی ها ؛ ه ـ دریافت گزارش فعالیتها، طرحها وبرنامه های بخشهای مختلف دستگاه ؛ و ـ جمع آوری هرگونه اخبار واطلاعات مورد نیاز ؛ ز ـ ارتباط مستقیم با مردم ؛ ح ـ ارتباط مستمر با جراید و رسانه های گروهی

- برقراری ارتباط مستمر با دبیرخانه شورای هماهنگی تبلیغات دولت به منظور ایجاد هماهنگی دراجرای سیاستها وخط مشی های تبلیغاتی
- فراهم آوردن حسن ارتباط متقابل بین مردم ومسئولین دستگاه مربوط از طریق : الف ـ برگزاری مصاحبه با رسانه های گروهی ؛ ب ـ برگزاری ملاقات عمومی ؛ ج ـ برپایی سخنرانیها ؛ د ـ سفرها ، بازدیدها وملاقاتها
- برقراری ارتباط با سایر سازمانهای دولتی و غیردولتی در زمان مناسب با کیفیت مناسب
- ایجاد حسن رابطه بین کارکنان و مسئولین دستگاه مربوطه
- تهیه وتدوین اخبار، بیانیه ها، اطلاعیه ها، آگهی ها و پیامهای دستگاه مربوطه و ترتیب نشر و انعکاس آن در رسانه های گروهی
- پیگیری انجام به موقع وعده های مسئولین دستگاه مربوط، به منظور انعکاس نتایج بدست آمده در داخل و خارج از سازمان
- بررسی مطالب مطروحه در رسانه های گروهی و مجامع عمومی، در رابطه با فعالیتهای مستقیم و غیرمستقیم دستگاه مربوطه به منظور اطلاع، انعکاس و پاسخگویی درصورت لزوم
- حضور در مجلس شورای اسلامی و ارتباط با نمایندگان، همراه با معاونت امور مجلس یا بالاترین مقام اجرایی دستگاه مربوط به منظور اشراف و اطلاع از دیدگاههای نمایندگان پیرامون وظایف و عملکرد دستگاه متبوع

اطلاع رسانی و نقش مهم آن در روابط عمومی

از آنجا که در این بحث ما تبیین اطلاع رسانی در روابط عمومی را مدنظر قرار داده‌ایم، تمرکزمان بر بخش اطلاع رسانی به عنوان وظایف روابط عمومی است. اطلاع رسانی به طور حتم از فعالیت‌ها و اقدام‌های نظام‌مند و معقول تشکیل می‌شود؛ دارای مراحل و خصیصه‌های بسیاری است و لازم است در دو بُعد اطلاع یابی و اطلاع رسانی بر نیازسنجی، مخاطب شناسی یا تحلیل مخاطب، امکان سنجی، افکار سنجی و سرانجام برنامه‌های اقناعی اثربخشی استوار باشد .بنابر آنچه گفته شد نقش اطلاع رسانی در روابط عمومی اساسی و بنیادی است و اگر این نقش به درستی و با دقت و ظرافت و بر مبنای اصول علمی و پژوهشی صورت نپذیرد، سایر نقش‌هایش تحقق نخواهند یافت.[۱۳۴]

اندیشمندان و کارشناسان وظایف عمده روابط عمومی را به سه بخش تقسیم می‌کنند[۱۳۵]:

1 ـ اطلاع رسانی
2 ـ تبلیغ و تهییج
3 ـ افکارسنجی

"اطلاع رسانی" علمی است که پس از جنگ جهانی دوم پدیدار گشت و در اندک مدتی رو به گسترش سریع نهاد. به تدریج سازمانهایی که برای بهبود کارهای خود در زمینه‌های فنی، علمی، پژوهشی، صنعتی، اقتصادی، فرهنگی،سیاسی و ... به اطلاعات نیاز داشتند از این پدیده استقبال کردند.

خدمات اطلاع رسانی به شکلهای مختلفی چون گردآوری تنظیم و تدوین مشخصه های آثار چاپی و غیر چاپی در زمینه یک یا چند موضوع که با نامهای گوناگون نظیر کتابشناسی، کتابنامه، فهرستگان، نمایه نامه، چکیده نامه و... در قالب تک نگاری و یا نشریات ادواری انتشار، صورت می گیرد. خدمات اطلاع رسانی با این هدف که باید در کمترین مدت بیشترین اطلاعات را در اختیار پژوهشگران و سایر کاربران قرار دهد در جامعه جهانی روابط انسانها با یکدیگر شکل گرفته و بر اساس تنوع نیازها به طور دائم به اصلاح و تغییر و تحول در آمده است.

روابط عمومی نیز بر چنین پایه ای استوار است؛ یعنی ارسال پیام صحیح از راه درست به مخاطب مشخص و کاربر متقاضی. روابط عمومی پدیده ای است که به ارتباط مردم با یکدیگر و یا با سازمان و گروه و نهادی شکل گرفته معنا و مفهوم حیات و پویایی می بخشد.با تغییر و تحول هایی که به تدریج در حوزه تعریف روابط عمومی صورت گرفت و به ویژه از سال 1982 به بعد نظام فکری نظریه پردازان و کارشناسان روابط عمومی تحت تأثیر نوآوری‌های تکنولوژی مبتنی بر نیازهای روزافزون کاربران این حوزه تخصصی خدماتی متحول شد و آنها دریافتند که اطلاعات، عامل تعیین کننده و بقا و دوام روابط عمومی است و با شناخت بیشتر آن نظام نوین روابط عمومی در سطح جهان را تقویت و عرضه کردند.

در جامعه اطلاعاتی امروز، بسیاری از مؤسسه ها و سازمانهای مختلف جویای نوعی روابط عمومی هستند که آنها را در طراحی روشهای منطقی کار و فعالیت و تعیین خط مشی‌های آینده نگر یاری دهد. یعنی نوعی روابط عمومی پویا و پر تحرک که فعالیت آن متکی بر اطلاعات درست روزآمد و دقیق باشد.

ضرورت رشد روابط عمومی متکی بر منابع حیاتی اطلاعات و بکارگیری فن آوری‌های اطلاعاتی و بکارگیری تکنولوژی‌های نوین ارتباطی امری اجتناب ناپذیر می‌باشد. به طور کلی افراد دارای دو نوع اطلاعات می باشند: 1) اطلاعات ذهنی ؛ 2) اطلاعات دریافتی

اطلاعات ذهنی یکسری اطلاعات هستند که گروه‌های مخاطب از پیش آنها را در ذهن خود جای داده اند. و مطالعه درباره این اطلاعات ؛ و اینکه چه ویژگی‌هایی دارند تا بر این اساس اطلاعات برنامه ریزی شده و یا پیام را طراحی کرده و آن را به مردم ارائه کنیم؛ را اطلاعات دریافتی می نامند. اطلاعات باید از نظر طول و عمق شرایط لازم را داشته باشد." طول اطلاعات" تعداد واحدهای اطلاعاتی است که ما راجع به موضوع ارائه می‌دهیم.

"عمق اطلاعات" عبارت است از کیفیت اطلاعاتی که ما به گروه‌های مختلف می‌دهیم. یعنی ابتدا باید مخاطبان شناخته شوند و آنها را طبقه بندی کرده آنگاه طرز تفکر آنها را نسبت به سازمان سنجید و در آخر این اطلاعات را برنامه ریزی کنیم. اطلاعاتی که به افراد می‌دهیم باید صحیح باشد به گونه‌ای که مشاهده‌های عینی مخاطب با اطلاعاتی که به او می رسد و مخاطب دریافت می‌کند یکی باشد. اگر این اطلاعات یکی نباشد مخاطب دچار تناقض می‌گردد و تحت فشار تناقض واقعیت‌ها قرار گرفته و اعتقاد او به سازمان سلب می‌شود. همچنین اطلاعات را باید به زبان ساده و کوتاه بیان کرد. ارکان اطلاعات در پیام رسانی شامل ساده گویی و مختصر گویی می باشد. اگر مخاطب به این نتیجه برسد که اطلاعات ارائه شده پیام جدید ارائه نمی‌دهد به آستانه بیهوده گویی می‌رسد و اگر اطلاعات پیچیده باشد و درک آن نیازمند نیروی مضاعفی باشد در این حالت مخاطب به آستانه پیچیدگی خواهد رسید. اطلاعات باید نوع و تأثیر را بر مخاطب داشته باشد :

1- اثرات شناختی: یعنی از استدلال قوی برخوردار باشد و دارای منطقی قوی باشد.
2- اثرات احساسی: یعنی پیام ها باید لطافت لازم را داشته باشد و متناسب با روحیه مخاطب بوده و احساس او را برانگیزد.

اجزای نظام اطلاع رسانی

نظام اطلاع رسانی به طور معمول از اجزای زیر تشکیل می‌گردد:

1- فراهم آوری داده ها
2- پردازش داده ها

3- ذخیره و ارزیابی داده ها
4- انتقال داده ها
5- ارتباطات داده ها

در یک نظام اطلاع رسانی احتمال دارد بر یک یا چند تایی از مؤلفه‌ها تأکید شود.

وسایل ارتباط جمعی

مطبوعات

پیش از پیدایش روزنامه به معنی کنونی آن، ملل متمدن وسایلی برای کسب خبر و اطلاعات داشته‌اند و بیشتر حکومت‌ها پیوسته به آگاه کردن مردم از رویدادها و نظرات رسمی حکومت اصرار می‌کردند. به‌طور مثال، روزنامه وقایع روز* منعکس‌کننده زندگی در رم باستان بود و در آن، اخبار کوتاهی درباره جنگ‌ها، انتخابات، آیین‌های دینی، بازی‌ها، و آتش‌سوزی‌ها درج می‌شد و روزنامه وقایع سنا* نیز اخبار، مصوبه‌ها، و وقایع سنای رم را گزارش می‌کرد. این روزنامه، گرچه پیشرو روزنامه‌های نوین به شمار می‌آید، نشریه‌ای دولتی بود.[123]

"پائو" * نشریه اخبار دربار چین نیز حدود هزار و سیصد سال (618-1911 م.) بی‌وقفه برای تحصیلکردهای دولت پکن منتشر می‌شد. واژه "نیوز پیپر* نخستین بار در سال 1670 م. مورد استفاده قرار گرفت. در اروپا، پس از فروپاشی رم غربی (476 م.)، توزیع اخبار به‌وسیله انتشارات نامنظم، مانند ورق اخبار* ، که دستنویس بود، انجام می‌گرفت. کتاب اخبار* یا کتابچه اخبار*، کتابچه‌ای-چاپی چهار، هشت، یا شانزده صفحه‌ای بود که اطلاعات خاصی چون جنگ، سوگواری، تشیع‌جنازه شاهان، جشن و سرور، و مانند آنها را عرضه می‌کرد. به این کتابچه‌ها که به‌تدریج انتشار منظمی یافتند به زبان لاتینی "رلاسیون"* می‌گفتند.[124]

از اواسط قرن هفدهم میلادی، روزنامه‌ها انتشار مقاله‌های تفسیری و خبری در تمام زمینه‌های زندگی اجتماعی و فرهنگی را آغاز کردند. در این دوران، نشریات هم تخصصی شدند و هم بر اثر رقابت، افزایش یافتند. سرانجام با اعمال ممیزی از سوی دولت‌ها به قدرتی سیاسی بدل شدند و متناسب با مشی دولت‌های گوناگون از کیفیتی متفاوت برخوردار گردیدند. تحول مطبوعات در قرن هفدهم به‌طور طبیعی و برحسب کشورها متفاوت بود. این

* Acta Diurna
* Acta Senatus
* Pao
* Newspaper
* News Sheet
* News Book
* News Pamphlet
* Relation

تحول در انگلستان سریع، در فرانسه کند و سپس شتابان، و در اروپای مرکزی و جنوبی کند بود.[125] با نفوذ و توسعه هر چه بیشتر جراید متنوع در بخش‌ها و لایه‌های مختلف جامعه، فرهنگ عامه رفته رفته مغلوب و مجذوب ژورنالیسم گردید و مطبوعات رسماً متولی افکار عمومی جامعه شدند. مردم القائات مطبوعات را تکرار می‌کردند و مطبوعات نیز خود را زبان مردم می‌دانستند.[126]

در اواخر قرن نوزدهم، مطبوعات به پیشرفت‌های در خور توجهی دست یافتند. روزنامه‌ها از لحاظ موضوع، افزایش و تنوع پیدا کردند و برشمارگان آنها افزوده شد که این رشد به موازات تحولات عمومی جهان غرب صورت می‌گرفت. مهم‌ترین علل رشد روزنامه‌ها در جهان غرب عبارت بود از: تحول سیاسی به دلیل وسعت زمینه‌های انتخاباتی و پیشرفت مجلس‌گرایی؛ تعمیم سریع آموزش؛ رشد شهرنشینی؛ صنعتی شدن که منجر به کاهش قیمت روزنامه‌ها شد؛ و ظهور صنعت چاپ و دیگر عوامل فنی مانند تولید مرکب چاپ، استفاده از کاغذ چوب به‌جای کاغذ شیفون، و استفاده از نیروی بخار که موجب گردید. شدت پیشرفت فنون چاپ چنان بود که در سال 1914 پنجاه هزار نسخه از روزنامه‌ای دوازده صفحه‌ای در یک ساعت چاپ می‌شد.[127]

دهه‌های 1950 و1960دوره زوال روزنامه‌ها بود؛ در این دو دهه به‌تدریج خوانندگان روزنامه‌ها کاهش یافته و روزنامه‌های بزرگ، یا بسته شدند و یا در هم ادغام گردیدند.[128] در سده‌های 19 و20 انواع نشریات در اروپا و دیگر کشورها چنان رشد بی‌سابقه‌ای یافته است که امروزه تصور جامعه مدنی بدون مطبوعات تقریباً غیر ممکن است.[129]

امروزه با توجه به فناوری های نوین ارتباطی دستیابی به اطلاعات روزنامه‌ای از طریق فن‌آوری‌های نوین و نظام‌های خودکار نیز امکان‌پذیر شده است. این فرایند با ظهور پایگاه‌های اطلاعاتی پیوسته در دهه 1980 آغاز گردید و بدین‌طریق دستیابی به متن کامل مقالات روزنامه‌ها امکان‌پذیر شد. این نوع پایگاه‌ها از قدرت و سرعت بالایی برخوردارند و قادرند عناوین بسیاری از سال‌های مختلف را در دسترس قرار دهند. با رقومی شدن روزنامه‌ها، خوانندگان می‌توانند با استفاده از مودم و یک خط تلفن به بخش‌ها و متن‌های مختلف روزنامه دسترسی یابند.[130]

در این روش با پویش الکترونیکی (اسکن کردن) صفحات اصل مدرک یا نسخه تهیه شده از ریزنگار، تصاویری الکترونیکی از مدرک تهیه می‌شود. سپس با استفاده از بازشناسی تصویری حروف أ.سی.آر. *اطلاعات این تصاویر

* Optical Character Recognition (OCR)

به متنی به زبان اسکی*تبدیل می‌گردد، آنگاه با استفاده از نرم‌افزارهای ذخیره و بازیابی به صورت خودکار می‌توان این مدارک را بازیابی کرد. این روش دارای امتیازهایی به شرح زیر است:

1. کاهش فضای ذخیره‌سازی در قیاس با ذخیره‌سازی اصل روزنامه و میکروفیلم؛
2. امکان دستیابی سریع و همزمان چند کاربر از یک منبع؛
3. امکان دستیابی از راه دور به منابع مرجعی که قبلا به دلیل تمرکز، دستیابی به آنها محدود بود؛
4. دستیابی موضوعی به موادی که قبلا نمایه نشده‌اند از طریق کلیدواژه‌های موضوعی.

امروزه شبکه جهانی اینترنت سهم بزرگ‌تری در انتشار اخبار محلی، ملی، و بین‌المللی دارد. ساختار یک روزنامه با انتقال به وب تغییر می‌کند؛ زیرا در آن صدا، تصویر، گروه‌های بحث و سایر موارد، ابعاد تازه‌ای به پخش خبر می‌دهند. خبر در اینترنت به‌راحتی و به‌طور مستمر روزآمد می‌شود و هر کاربر در هر لحظه که فرصت دارد می‌تواند خبرهای مورد نظر را بر روی شبکه ببیند و بخواند.[۱۴۴]

رادیو و تلویزیون

رادیو مهمترین ، مفید ترین و رایج ترین رسانه شنیداری است که حتی با پیشرفت فناوری های نوین هنوز جایگاه خود را بین مخاطبان از دست نداده و با توجه به سرعت، مداومت و وسعت حوزه انتشار خود سراسر دنیا را تحت پوشش قرار داده است. برنامه های رادیویی از ترکیب سه عنصر کلام موسیقی و صدا پدید آمده و با ایجاد سرگرمی، و آموزش در یادگیری، بارور ذهن و تخیل شنونده ، و تقویت ادارک دیداری مخاطب نقش بسزایی دارد. شاید بدّون اغراق بتوان گفت دامنه همیاری و اطلاع رسانی رادیو به جهت گستردگی و وسعت بیشتر* از دیگر وسائل ارتباطی است. از مزایای رادیو می توان به : موثرترین ابزار اطلاع رسانی دنیا؛ ارتباط آسان و کم‌هزینه؛ افزایش سطح آگاهی‌ها؛ آموزش و یادگیری؛ تقویت تخیل؛ آشنایی بهتر پیرامون؛ آگاهی‌رسانی جاری عمومی؛ جلوگیری از انزوای فرهنگی؛ آموزش زبان؛ کمک به گروه‌های خاص اشاره داشت.

تلویزیون از مهمترین و قویترین رسانه دیداری- شنیداری است که علاوه بر اعلام و تبیین رویدادهای روزمره ، به اشاعه اطلاعات روزمره پرداخته همچنین نقش مهمی در فرآیند یاددهی- -یادگیری و سرگرمی مخاطبان خود از هر طبقه و سن شده است. هرچند تلویزین در ایجاد ارتباط فراگیر با افراد ، محدودتر از رادیو عمل می کند اما با توجه به ویژگی دیداری – شنیداری و ی به عبارت جامع تر دیداری – شنیداری- نوشتاری کاربرد بسیاری در مکان های مختلف دارد.

* ASCII

دستگاهی است که تصاویر اشیا و اشخاص را از مسافت دور به وسیله امواج الکتریکی انتقال می دهد. از مزایای آن می توان به : اعلام رویدادها / روز آمدسازی اطلاعات/ برقراری ارتباط؛ سرگرمی/ آموزش و یادگیری؛ انتقال سریع و مستقیم پیام ؛ نوار ویدیو؛ نوشتن از راه دور؛ کنفرانس از راه دور؛ تشابه بسیار با برنامه‌های رادیویی اشاره داشت. قابلیت بصری انواع تلویزیون عبارتند از : کابلی یا ماهواره ای؛ مدار باز یا مدار بسته

ماهواره [۱۴۵]

ماهواره (Satellite) یعنی هر جسمی که به دور جسم دیگر در گردش باشد و ریشه اصلی این لغت در زبان لاتین نیز به‌معنای همراه، وابسته و ملازم است. تا قبل از اینکه گالیله ماه‌های سیاره مشتری (ژوپیتر) را کشف نکرده بود، کلمه "ماه" دقیقا مفهوم ماهواره را داشت.

پس از کشف چهار" ماه " در سیاره مشتری ، " جانز کپلر " از گالیله خواست تا نام " ماه " سایر کرات را به ماهواره تغییر دهد و فقط " ماه " کره زمین به نام " ماه " باقی بماند . اما این نام در سال 1957 و زمانی که "اسپوتنیک 1" به عنوان نخستین ماهواره دنیا در مدار زمین قرار گرفت، بار دیگر دچار تغییر شد، چراکه در این زمان باید با یک تعریفی جدید، ماهواره‌های طبیعی از ماهواره‌های مصنوعی و ساخته دست بشر متمایز می‌شد و بر این اساس قرار شد به ماهواره‌ای که در مدارهایی در فضا به دور زمین یا سیارات دیگر می‌چرخد، ماهواره مصنوعی (قمر مصنوعی) گفته شود.

برای اولین بار در دنیا، ایده استفاده از ماهواره مصنوعی (قمر مصنوعی) در پایان جنگ جهانی دوم بر سر زبان‌ها افتاد. " آرتور سی کلارک"، دانشمند و نویسنده انگلیسی که از او به‌عنوان یکی از بزرگ‌ترین خالقان داستان‌های تخیلی نیز یاد می‌کنند، نخستین پیشنهاد قرار دادن یک ماهواره ارتباطی را در مدار ژیوسنکرون (کلارک) زمین را داد. ماهواره مد نظر وی قرار بود در فاصله 36 هزار کیلومتری سطح زمین و بالای خط استوا قرار گیرد، به‌گونه‌ای که قابلیت دسترسی به 40 درصد سطح زمین را داشته باشد و بتوان از آن برای پوشش سیگنال‌های رادیویی و تلویزیونی استفاده کرد.

براساس اطلاعات موجود، از سال 1975 تاکنون بیش از چهار هزار و 949 ماهواره ثبت شده در فضا وجود دارد که متعلق به 42 کشور دنیاست. از میان کشورهای دارای ماهواره تنها 18 کشور توسعه‌یافته هستند و در میان کشورهای آسیایی نیز تنها 9 کشور دارای این تکنولوژی هستند که شش کشور آسیایی دارای ماهواره، در همسایگی ایران قرار دارند.

ترکیه، روسیه، امارات متحده عربی، پاکستان و عربستان کشورهای همسایه ایران هستند که از تکنولوژی ماهواره‌ای بهره‌مند هستند. به اعتقاد برخی از کارشناسان سرمایه‌گذاری جهانی، به‌ویژه قدرت‌های بزرگ در امور

فضا، عملیاتی بودن بیش از 260 ماهواره تجاری مخابراتی در مدار ثابت هم زمان درخواست ثبت هزاران نقطه مداری در باندهای مختلف فرکانس از طرف کشورهای جهان، تاسیس و بهره‌برداری از ایستگاه بین‌المللی فضایی و پخش صدها کانال تلویزیونی هم‌زمان در سراسر جهان، جمع‌آوری اطلاعات محیطی و منابع طبیعی همگی حکایت از درجه اهمیت فوق‌العاده این صنعت استراتژیک دارد.

در یک گروه بندی مختصر می توان ماهواره های را با توجه به معیارهای مختلفی از قبیل "ارتفاع آن‌ها از کره زمین" و "کاربرهای آن‌ها" تقسیم کرد. بر این اساس، ماهواره‌های "کم‌ارتفاع"، "ارتفاع متوسط"، "مدار هم‌گردش" و "مدار هم‌گردش- بدون حرکت" از انواع ماهواره‌ها با توجه به ارتفاع آن‌ها از کره زمین محسوب می‌شوند. در عین حال کارشناسان ماهواره‌ها را بر اساس کاربرد به 10 گروه تقسیم می‌کنند:

1) ماهواره های نجومی

ماهواره نجومی که جهت کشف کهکشان‌ها، سیارات و دیگر کرات آسمانی به فضا پرتاب می‌شود.

2)ماهواره‌های ارتباطاتی

ماهواره‌های ارتباطاتی که عمدتا برای ارتباطات مخابراتی و رادیویی مورد استفاده قرار می‌گیرد و گفته می‌شود که این ماهواره‌ها معمولا در مدار GEO قرار می‌گیرند. ماهواره‌های تلویزیونی، رادیویی و اینترنتی در این دسته‌بندی قرار می‌گیرند.

3) ماهواره‌های اکتشافی زمینی

ماهواره‌های اکتشافی زمینی که جهت اکتشافات غیرنظامی از زمین نظیر تهیه نقشه، بررسی‌های محیطی و غیره مورد استفاده قرار می‌گیرد.

4) ماهواره‌های مکان‌یاب

ماهواره‌های مکان‌یاب که برای مشخص کردن مکان اشیا یا وسایل مانند مکانی‌یابی کشتی‌ها، استفاده می‌شود.

5) ماهواره‌های جاسوسی

ماهواره‌های شناسایی و اکتشافی که نام دیگرشان ماهواره‌های جاسوسی است. این نوع از ماهواره‌ها عملکردی مشابه ماهواره‌های اکتشافی زمینی دارند با این تفاوت که کاربرد نظامی نیز دارند.

6) ماهواره‌های خورشیدی

که به‌منظور قرار گرفتن در مدارهای با ارتفاع بسیار بالا از سطح زمین ساخته می‌شوند.

7) ایستگاه‌های فضایی

ایستگاه‌های فضایی در واقع این ایستگاه‌ها نیز نوعی ماهواره محسوب می‌شوند که جهت استقرار فضانوردان در فضا ساخته می‌شود.

8) ماهواره‌های آب‌وهوایی نیز همان‌طور که از نامشان پیداست مختص آب‌وهوا هستند.

9)ماهواره‌های کوچک

ماهواره‌های کوچک که در وزن و حجم‌های خیلی کوچک درست می‌شوند و وزن آن‌ها بین 10 تا 500 کیلوگرم است که نخستین ماهواره ایرانی که در فضا قرار دارد (سینا1) جزء این گروه‌از ماهواره‌ها محسوب می‌شود.

10)ماهواره "کاو"

ماهواره "کاو" نام دیگر این ماهواره "کپسول زمان" است. کار آن ضبط پیغام‌های اهل کره زمین در زمان حال برای اهالی کره زمین در 50 هزار سال دیگر است که قرار بوده در سال جاری میلادی با پشتیبانی و نظارت یونسکو و سازمان فضایی اروپا به فضا پرتاب شود.

اینترنت[۱۴۶]

مبدأ اینترنت به اواخر دهه 1960 میلادی و آغاز طرح آرپانت* بازمی‌گردد. مؤسسه طرح‌های پیشرفته تحقیقاتی وابسته به وزارت دفاع امریکا برای ایجاد شبکه‌ای آزمایشی بر مبنای فن‌آوری راه‌گزینی بسته‌های اطلاعاتی*سرمایه‌گذاری کرد. ترس از جنگ سرد میان بلوک شرق و غرب، امر پژوهش در زمینه گسترش آرپانت را سرعت بخشید. آرپانت به‌طور رسمی در روز 5 دسامبر 1969 با اتصال چهار رایانه آی.بی.ام. مستقر در دانشگاه کالیفرنیا شعبه لوس‌آنجلس، مؤسسه تحقیقاتی استانفورد، دانشگاه کالیفرنیا شعبه سانتا باربارا *، و دانشگاه یوتا در سالت لیک سیتی*کار خود را آغاز کرد.

در سال‌های اولیه، هدف دست‌اندرکاران آرپانت ساخت و توسعه شبکه‌ای واحد و فراگیر برای اتصال رایانه‌ها به یکدیگر بود اما در اواسط دهه 1970 آنها به این نکته پی بردند که هیچ شبکه منفرد و واحدی قادر به تأمین نیاز کلیه افراد نیست. بنابراین، به فکر فن‌آوری جدیدی افتادند که بتواند انواع مختلف شبکه‌ها را به یکدیگر وصل کند. آنها در سال 1983 قرارداد کنترل انتقال/ قرارداد اینترنت را به عنوان پروتکل رسمی شبکه آرپانت معرفی کردند. در همین سال، آرپانت به شاخه تحقیقاتی آرپانت و شاخه نظامی میلنت* تقسیم شد.

اینترنت شامل میلیون‌ها رایانه، انبوه نرم‌افزارها، مقدار زیادی کابل، و اتصال‌های مخابراتی و ماهواره‌ای است. هدف کلی اینترنت این است که با استفاده از این تجهیزات، علاوه بر برقراری ارتباط، امکان مبادله برنامه‌های گوناگون را فراهم کند و به‌عبارتی میان کاربر* (خدمت گیرنده) و کارگزار* (خدمت‌دهنده) ارتباط برقرار سازد.

خدمات اینترنت

* ARPANET (Advanced Research Projects AgencyNetwork)
* Packet switching
* University of California in Santa Barbara (UCSB)
* University of Utah in Salt Lake City
* Milnet
* Client
* Server

4. گوفر * از جمله ابزارهای مفید برای جست‌وجو و بازیابی اطلاعات در محیط اینترنت گوفر نامیده می‌شود. این برنامه در دانشگاه مینه‌سوتا تهیه شده است. جست‌وجوی منابع با استفاده از گوفر به‌صورت سلسله مراتبی * و از اعم به اخص است. بنابراین، فضای گوفر از میلیون‌ها فهرست و فایل‌های مرتبط به یکدیگر تشکیل شده که دستیابی به انواع موضوع‌ها و گونه‌های گسترده‌ای از اطلاعات و منابع توزیع‌شده را امکان‌پذیر می‌کند

5. تار گسترده یا وب جهانی * این مورد در حال حاضر یکی از پراستفاده‌ترین خدمات اینترنت است که از جمله مهم‌ترین عوامل محبوبیت اینترنت در میان کاربران معمولی نیز به‌حساب می‌آید. وب جهانی با استفاده از ساختار کاربر ـ کارگزار در محیط چندرسانه‌ای * مبتنی بر فرامتن *، امکان جست‌وجو و یافتن منابع گوناگون (اعم از متن، گرافیک، صدا، فیلم، کارتون، و مانند آن) را فراهم می‌کند. برنامه کاربر یا خدمت گیرنده وب، مرورگر * نامیده می‌شود که تاکنون نمونه‌های مختلفی از آن توسط شرکت‌های گوناگون تهیه و عرضه شده است. موزائیک * از قدیمی‌ترین مرورگرهای وب است که در سال 1993 وارد بازار شد و پس از آن مرورگرهای دیگری نظیر نت اسکیپ * و اینترنت اکسپلورر یا کاوشگر اینترنت * جایگزین آن گردید.

جست‌وجو و بازیابی. علاوه بر خدمات و منابع یاد شده، منابع دیگری نیز در شبکه اینترنت وجود دارد که از آنها به عنوان ابزارها یا موتورهای جست‌وجو * یاد می‌شود و مهم‌ترین آنها عبارتند از: 1) آرچی یا آرکی * که از جمله ساده‌ترین ابزارهای جست‌وجوی فایل‌ها یا پرونده‌ها بر روی شبکه به‌حساب می‌آید. با استفاده از این نرم‌افزار می‌توان فایل یا منبع خاصی را در مراکز آرشیوی شبکه یا سایت‌های اف.تی.پی. جست‌وجو کرد.

از طریق چنین جست‌وجویی، شخص به فهرستی از مراکز آرشیوی و محل دقیق ذخیره فایل مورد جست‌وجو دست می‌یابد و با استفاده از قرارداد انتقال فایل یا اف.تی.پی. قادر خواهد بود آنها را به رایانه خود منتقل کند؛ 2) ویس *، که به کاربران امکان جست‌وجو در درون فایل‌ها و مدارک را می‌دهد. این ابزار با تشکیل پایگاهی از پایگاه داده‌ها نظیر اریک * به‌عنوان فهرستی برای این نوع پایگاه‌ها عمل می‌کند. برای استفاده از خدمات ویس باید ابتدا به کمک قرارداد تل‌نت به سایت مربوط وصل شد و بعد در پایگاه ویس به جست‌وجوی پایگاه‌ها پرداخت؛ و 3) ورونیکا *، که برای جست‌وجوی منابع شبکه به کمک گوفر، و از طریق جست‌وجوی کلیدواژه‌ای، تهیه شده است. با کمک این موتور، پس از هر نوبت جست‌وجو در فضای گوفر، فهرستی از منابع بازیابی شده

* Gopher
* Hierarchical
* World - Wide Web (WWW)
* Multimedia
* Hypertext
* Browser
* Mosaic
* Netscape
* Internet explorer
* Search engines
* Archie
* WAIS (Wide Area Information Servers)
* ERIC
* Very Easy Rodent - Oriented Net - Wide Index toComputerised Archives (VERONICA)

خدمات اصلی و قدیمی اینترنت شامل پست الکترونیکی، ورود به سیستم از راه دور، و انتقال فایل از راه دور است. این شبکه خدمات جدیدتری نظیر گوفر و تار گسترده جهانی و همچنین ابزارها و موتورهای جست‌وجوی متعددی نیز دارد که بر مبنای خدمات اصلی یادشده یا ترکیبی از آنها ایجاد شده‌اند که به تعدادی از آنها اشاره می‌شود:

1. پست الکترونیکی * پراستفاده‌ترین خدمت اینترنت در جهان پست الکترونیکی است. از طریق این خدمت می‌توان پیامی را به یک نفر یا گروهی از افراد با نشانی مشخص، در هر کجای دنیا ارسال کرد. البته، علاوه بر این‌گونه خدمات که بیشتر جنبه ارتباطی دارند، امروزه کاربران برای ارتباطات سریع در محیط شبکه، از خدماتی نظیر گفت‌وگوی اینترنتی یا آی. آر.سی. * استفاده می‌کنند.

2. استفاده از راه دور * این امر به استفاده‌کنندگان اجازه می‌دهد که، از راه دور، به برنامه‌ها و امکاناتی نظیر فهرست کتابخانه‌ها و پایگاه‌هایی همچون دیالوگ * یا اُ.سی.ال.سی * دسترسی پیدا کنند. قرارداد یا پروتکل مخصوصی که اجازه چنین دسترسی‌یی را می‌دهد تل‌نت * نام دارد که ضمناً نام فرمانی است که برای ورود نیز از آن استفاده می‌شود.

ارتباط‌های مهم دیگری که با استفاده از تل‌نت صورت می‌گیرد عبارت است از: سازمان‌های فری‌نت * که امکان دستیابی به سیستم تابلوی اعلانات * مخصوصی را فراهم می‌کنند که توسط سازمان‌ها و مؤسسات گوناگون تهیه می‌شود و در اختیار کاربران قرار می‌گیرد؛ فهرست کتابخانه‌ها که قبلاً به آنها اشاره شد و حوزه‌های چندکاربره (ام.یو.دی.) * و سایت‌های مشابه که برای بازی‌های خاص، اطلاعات مشترک، یا گفت‌وگو با دیگران به‌کار می‌روند.

3. انتقال فایل/ پرونده * از جمله خدمات بسیار ارزشمند اینترنت آن است که امکان تهیه نسخه و انتقال فایلی را از یک رایانه به رایانه دیگر فراهم می‌کند. کاربر به هنگام انتقال فایل، همچون ورود به سیستم، با رایانه دیگری ارتباط برقرار می‌کند، اما به جای آنکه به‌دنبال اطلاع خاصی از طریق نظام رایانه‌ای بگردد، مستقیماً به آرشیو فایل‌ها متصل می‌گردد و فایل مورد نظر را به رایانه خود منتقل می‌کند. قرارداد مخصوص انتقال فایل * به اختصار اف.تی.پی.، و رایانه کارگزاری که پرونده‌ها در آنجا ذخیره شده، سایت اف.تی.پی. * نامیده می‌شود.

* Electronic Mail (E -mail)
* Internet Relay Chat (IRC)
* Remote Login
* DIALOG
* OCLC
* Telnet
* Freenets
* Bulletin Board Systems (BBS)
* Multi - User Dungeon (MUD)
* File transfer
* File Transfer Protocol (FTP)
* FTP site

به‌دست می‌آید که، از طریق فهرست‌های سلسله مراتبی بعدی، جست‌وجوگر به منابع مورد نظر خود دست می‌یابد.

موتورهای جست‌وجوی وب. برنامه‌های متعددی برای جست‌وجوی یک سایت وب یا تمام محیط اینترنت وجود دارد که از طریق صفحات وب قابل دستیابی هستند. این برنامه‌ها معمولاً یا از طریق فهرست‌های راهنما* یا به روش کلیدواژه‌ای امکان جستجو را فراهم می‌کنند. یکی از مهم‌ترین فهرست‌های راهنما بر روی وب، فهرست یا سایت یاهو* است که به صورت سلسله مراتبی سازمان یافته و از قدرت خوبی برخوردار است.[۱۴۹]

از جمله سریع ترین و دقیق ترین موتورهای جستجو،که از روش کلیدواژه‌ای استفاده می‌کند، برنامه اکسایت * است که همانند سایر موتورهای جستجو، علاوه بر انجام جستجوهای ساده، با استفاده از عملگرهای منطقی*، دامنه جستجو را محدودتر یا گسترده‌تر می‌کند.

هم‌اکنون بیش از دو هزار موتور جستجوی وب وجود دارد که مهم‌ترین آنها عبارتند از: اینفوسیک*، هات بات*، آلتاویستا *، و وب کرولر* همچنین موتورهای جستجوی متعددی برای یافتن افراد در محیط شبکه تهیه شده است. برنامه‌های اینفواسپیس*، فور11*، و نت‌فایند*، نمونه‌هایی از این‌گونه برنامه‌هاست.

اینترنت در ایران با موسسه مطالعات فیزیک نظری و ریاضی پیشگام ارتباط با اینترنت در سال 1993 با یک خط استیجاری و سرعت 9600 بیت در ثانیه از دانشگاه وین اتریش؛ بود شروع شد. بدین ترتیب ایران به عضویت شبکه تحقیقاتی دانشگاهی اروپا درآمد.این خط ارتباطی بعدها به یک اتصال اینترنتی کامل تبدیل شد.

بعد از این.موسسه، استفاده کنندگان بعدی اینترنت مراکز دانشگاهی و تحقیقاتی بودند که همگی به مرکز تحقیقاتی فیزیک نظری متصل بودند.[۱۵۰] بعدها با گسترش شبکه های مخابراتی هرکدام از مراکز و دانشگاهها به صورت مستقل به این شبکه متصل شدند. استفاده از اینترنت در ایران، نسبت به رسانه هایی همچون رادیو و تلویزیون ، رواج بیشتری داشته است و در حال حاضر روند صعودی و شتابانی را طی می کند. گرچه از تعداد کاربران اینترنت آمار رسمی و قابل اعتمادی وجود ندارد، اما تعداد آنها را در حدود 6 میلیون نفر (1382) تخمین زده می شود[151].

خبرگزاریها؛ تعریف خبرگزاری:

* Directories
* Yahoo
* Excite
* Logic operators
* Info Seek
* Hot Bot
* Alta Vista
* Web Crawler
* Infospace
* Four 11
* Netfind

واژه خبرگزاری یک اسم مرکب است، که از دو بخش عرب و فارسی تشکیل شده است و معنای لغوی آن " ابلاغ و رسانیدن خبر"؛ " اطلاع و گزارش دادن خبر" و " عمل خبرگزار" است.[۱۵۲] دهخدا در فرهنگ لغت خود بین خبرگزاری و خبرگزار تفاوت قائل می شود و خبرگزاری را عمل مخبر و خبرگزار را مخبر می نامد و می گوید: "خبرگزاری عمل فراهم آوردن خبر و در اختیار منابع پخش چون رادیو، روزنامه یا اداره ای گذاردن است که خبرها را به دست می آورد و منتشر می کند ."[۱۵۳]

خبرگزاری در زبان لاتین با واژه هایی چون Press Agency,News Agence, Wire Service شناخته می شود. در دائره المعارف بریتانیکا خبر گزاری را چنین تعریف شده : " سازمانی که گزارش های خبری را برای روزنامه ها؛ نشریات؛ ایستگاههای رادیو و تلویزیونی و دیگر اربران (استفاده کنندگان) تهیه می کند؛ امانمی تواند آن اخبار را برای مشترکان خود چاپ و منتشر کند. "[۱۵۴]

خبرگزاری در کتاب " وسایل جمعی، مقدمه ای بر ارتباطات نوین " عبارت است از :

" سازمانی که مطالب خبری را جمع آوری می کند، آنها را به شکل مناسب تهیه می نماید و (از طریق سیم یا هاهواره) به روزنامه ها و ایستگاههای رادیو و تلویزیونی (سخن پراکنی) سراسر کشورهایی که برای خدمات پول می پردازند، می فرستد."[۱۵۵]

خبرگزاریهای ملی و بین المللی

در اروپا طی کمتر از دو دهه سه آژانس خبری به وجود آمد. در سال 1835خبرگزاری هاوس تاسیس شد. خبرگزاری ولف در سال 1849؛ در برلین ؛ و با فاصله ای کوتاه در سال 1851 خبرگزاری رویترز و تشکیل شد. این خبرگزاریها در آغاز با هدف ارائه خدمات اطلاع رسانی مالی به بانکها ایجاد شدند ولی پس از مدتی پوشش خبرهای خود را جهانی نمودند. در سال 1866 خبرگزاریهای ملی در بسیاری از کشورهای اروپایی به وجود آمدند و اخبار محلی را منعکس می کردند.

در ایالات متحد آمریکا ابتدا در سال 1870 خبرگزاری آسوشیتد پرس () به صورت یک تعاونی با مشارکت مطبوعات عمده این کشور در نیویورک و با هدف انعکاس رویدادهای روزانه کشور شکل گرفت . به دنبال آن در سال 1882 خبرگزاری یونایتدپرس با سرمایه بخش خصوصی تاسیس شد. در قرن نوزدهم خبرگزاریهایی چون رویترز، هاواس و آسوشیتدپرس با تقسیم مناطق تحت نفوذ با یکدیگر همکاریهایی در تبادل اطاعات و اخبار داشتند. شوروی خبرگزاری تاس TASS را در سال 1908 تاسیس کرد. که تا قبل از فروپاشی اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیست پوشش خبری بسیار گسترده ای داشت. آلمان پس از جنگ جهانی دوم خبرگزاری ولف را منحل و خبرگزاری آلمان () را ایجاد کرد. خبرگزاری دولت چین تحت عنوان شین هوا در سال 1931 به وجود

آورد و به آژانس خبری چین سرخ شهرت یافت. در دهه 1990 آژانسهای خبری متعدد و مستقل مانند اینترفکس در روسیه، ای. ام. پرس در رومانی در کشورهای مختلف جهان پیدا شد

خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران

تاریخچه

در سال 1313(1934م) وزار ت امور خارجه ایران خبرگزاری پارس را در جایگاه یک مرکز خبری ملی و رسمی تاسیس کرد . برای مدت 6 سال این سازمان زیر نظر وزارت خارجه به انتشار اخبارز ملی و بین المللی پرداخت و روزی دوبار بولتن خبری را به زبانهای فارسی و فرانسه منتشر می کرد که در میان ادارات دولتی ،خبرگزاری های بین المللی در تهران و مطبوعات محلی توزیع می شد. در اردیبهشت 1319 (1940م) داره کل تبلیغات تاسیس شد و سازمان خبری پارس به صورت بخشی وابسته به این تشکیلات در آمد.

خبرگزاری فرانسه اولین آژانس بین المللی بود که اخبار و گزارش های خود را برای سازمان خبری پارس ارسال کرد.به تدریج ؛ این سازمان منابع خبری خود را گسترش داد و خبرگزاری رویتر ، آسوشیتد پرس و یونایتد پرس را نیز شامل شد. موافقت نامه ای هم با خبرگزاری آناتولی ترکیه به امضاء رساند و آرام آرام بازار خبری خود را در سطح کشورهای جهان گسترش داد.

تا سال 1333(1945م) سازمان خبری پارسپیشرفت قابل توجهی داشت این مرکز افراد تحصیلکرده را برای پیشبرد خدمات حرفه ای خود استخدام کرد. توسعه این سازمان خبری تا سال 1325(1976م) تحت نظارت بخش های مختلف در ادارات دولتی و وزارت خانه هایی چون وزارت فرهنگ ؛ وزارت پست و تلگراف و تلفن؛ نخست وزیری و وزارت کار ادامه یافت. درسال 1336 اداره کل تبلیغات تحت نظارت بخش اداره انتشارات رادیو تهران به شکل یک اداره مستقل درآمد . در سال 1342(1963م) وزارت اطلاعات تاسیس و فعالیت سازمان خبری پارس به این وزارت خانه جدید واگذار شد و از اسن تاریخ به نام خبرگزاری پارس یا " پاتا " تغییر نام یافت .

در تیر ماه 1345 وزارت اطلاعات و جهانگردی تاسیس شد. به این ترتیب ؛ وضعیت خبرگزاری پارس نیز تغییر یافت و به شرکت سهامی عام با سرمایه ای نزدیک به 300 میلیون ریال تبدیل و سپس به صورت اداره ای جزء وزارتخانه جدید شد. اساسنامه سازمان در 33 بند مورد تایید مجلس شورای اسلامی ایران قرار گرفت در آذر ماه سال 1360 نام خبرگزاری پاس به خبرگزاری جمهوری اسلامی ایرات (ایرنا) تغییر یافت.

شبکه ایرنا *

ایرنانت به صورت 24 ساعته اطلاعات گوناگونی را درباره کالاهای با کیفیت بالا و خدمات قابل دسترس بازار ایران در حوزه های فنی و تولیدی ارائه می دهد. ایرنانت آگهی ها را با هدف تاثیر گذاری بر بازار جهانی و استفاده رساندن به مشترکان خود می پذیرد. در حال حاضر بیش از 20 میلیون بیننده در سراسر جهان می توانند از طریق اینترنت و ورود به این آدرس از خدمات 24 ساعته آن استفاده کنند. ایرنا اولین مرکز خبری ایران است که در 20 آذرماه 1375(16 دسامبر 1996) به اینترنت پیوست ودر سوم فروردن ماه 1376 وب سایت شبکه خود را راه اندازی کرد.

عضویت در تشکیلات و سازمانهای خبری بین المللی

بیشترین تلاش ایرنا برای متقاعد کردن خبرگزاری های کشورهای جهان سوم برای فعال کردن آنها از طریق چارچوب خبرگزاری های منطقه است. تشکیل یک سازمان خبری، متشکل از چند سازمان خبری چند ملیتی ، حق انتخاب و جمع آوری اطلاعات و اخبار از خبرگزاری ها را بالا می برد و نقش انتقادگرانه و اساسی خود را در حفظ منافع جهان سوم ایفاء می کند.

ایرنا در این سازمان های خبری عضویت دارد:

1- خبرگزاری بین المللی اسلامیه *

2- خبرگزاری سازمان آسیا – اقیانوسیه*

3- خبرگزاری غیر متعهد ها*

4- خبرگزاری اوپک یای خزر*

5- خبرگزاری اتحادیه در*

6- خبرگزای اکو*

معاهدات و همکاریهای بین المللی

1– معاهدات اجرایی سازمان

* IRNANET
* Inational Islamic News Agency(IINA)
* Organization of Asia-Pacific News Agenceies(OANA)
* Non-Aligned News Agenceices Pool(NANAP)
* OPEC News Agency (OPECNA)
* Association of Caspian Sea News Agencies (ACSNA)
* ECONews Agencies (ECONA)

همکاری ایرنا با منابع بین المللی خبری در سرویس توزیع اخبار است. این همکاری شامل دسترسی به مطالب خبری و خدمات تصویری از طریق تلکس و سایرمنابع خبری است. مطلب خبری از خبرگزاری های رویتر ، آسوشیتد پرس فرانسه ،یونایتد پرس و خبرگزاری آلمان دریافت می شود.

2- معاهدات همکاری های دو جانبه

ایرنا برای تبادل خبری و عکس ها با تعدادی از خبرگزاری های منطقه ، معاهداتی را به امضاء ر سانده است. مفاد این همکاری های دوجانبه میان خبرگزاری قطر*،یوگسلاوی* ،چین*(شین هوا)؛ ژاپن*(کیودو)؛ ترکیه *(اخلاص)؛ کره شمالی*؛ عربستان سعودی*؛ اسپانیا* ؛ ویتنام*؛ ترکمنستان* ؛ روسیه* (ایتارتاس و یانووستی) ؛ مراکش*؛ نیجریه* و کره جنوبی* با ایرنا امضاء رسیده است.

* ONA
* Tanjug
* KCNA
* SANA
* EFE
* VNA
* Turkmen Press
* Itartass & Rianovesti
* MAP
* NAM
* YONHAP
* B.B.C
* Bluemberg

آدرس الکترونیکی خبرگزاریها و سندیکا های خبری ایران

1– خبرگزاري باشگاه خبرنگاران جوان http:// www.vic.ir	21خبرگزاري مجلس شوراي اسلامي
2- خبرگزاري جامع جوان ايرانيhttp://www.syna.ir	22شبكه خبر (صدا وسيماي جمهوري اسلامي)
3- خبرگزاري جمهوري اسلامي ايرن http://www.irna.ir	23خبرگزاري آريا
4-خبرگزاري دانش آموزي پانا http://irpana.com	24 پايگاه اطلاع رساني ايراس
5-خبرگزار ي دانشجويان ايران (ايسنا)http://www.isna.ir	25خبرگزاري اقتصاد ايران
6-خبرگزاري فارس http://www.farsnews.com	26خبرگزاري قدس
7- خبرگزاري فناوري اطلاعات http://itna.ir	27خبرگزاري ايسكانيوز
8-خبرگزاري قرآني ايرانhttp://www.ikna.ir	28خبرگزاري بورس تهران
9-خبرگزاري كشاورزي ايران http://www.iana.ir	29خبرگزاري كار ايران
10-خبرگزاري مهرhttp://mehrnews.com	30خبرگزاري حج
11-خبرگزاري موج http://www.mojnews.com	31خبرگزاري حيات
12-خبرگزاري ميراث فرهنگي http://www.chn.ir	32خبرگزاري كشاورزي ايران
13 - خبرگزاري ورزش ايران (ايپنا http://www.ipna.ir	33خبرگزاري موج
14-خبرگزاري كار ايران(ايلنا http://www.ilna.ir	34خبرگزاري رسا
15خبرگزاري دانشگاه آزاد اسلاميhttp://www.ana.ir	35خبرگزاري مهر
- خبرگزاري شبستان http://www.shabestannews.com	36خبرگزاري روزنه (شهرستان بافق)
16- شانا http://www.shana.ir	37خبرگزاري زنان ايران
17 -شبكه خبر دانشجو http://www.sun.ir	38خبرگزاري هنر ايران
18 - قلم سبز ايران http://irangreenpen.com	39 خبرگزاري شهر
19 - واحد مركزي خبر http://www.iribnews.ir	
20 - قلم سبز ايران http://irangreenpen.com	

سوال های بخش ششم

1- روابط عمومی را تعریف و تاریخچه شکل گیری در ایران و جهان را در 10 خط بنویسید
2- اهداف روابط عمومی را شرح داده و توضیح دهید جایگاه روابط عمومی در سازمانها زیر نظر کدام مسئول باید باشد
3- خط مشی روابط عمومی درچارچوب اصول و وظایف آنرا شرح دهید.
4- وظایف روابط عمومی از نظر اندیشمندان و کارشناسان را شرح دهید
5- با توجه به رشد بکارگیری فناوری های نون اطلاعاتی افراد در رواط عمومی دارای چه نوع اطلاعاتی می باشند
6- دو نوع تاثیر اطلاعات بر مخاطب را شرح دهید
7- اجزای نظام اطلاع رسانی را نام ببرید
8-مزایای روزنامه نگاری خوکار را نسبت به روزنامه نگاری سنتی شرح دهید
9- مقایسه ای بین مزایای رادیو و تلویزیون به عنوان وسائل ارتباط جمعی در 10 خط داشته باشید.
10- ماهواره را تعریفکرده و انداع آنرا براساس کاربرد شرح دهید.
11- مختصری در رابطه با تاریخچه اینترنت در 7 خط شرح دهید.
12- انواع خدمات اصلی و قدیمی اینترنت را شرح دهید.
13- ابزارهای جستجوی و بازیابی اطلاعات (آرچی- ویس- ورونیکا) در شبکه اینترنت را شرح دهید.
14- تعریف خبرگزاری از نظری لغوی؛ فرهنگ دهخدا و کتاب مقدمه ای بر ارتباطات نوین شرح دهید.
15- چگونگی شکل گیی خبرگرزاریهای ملی و بین المللی را در 7 خط شرح دهید .
16- تاریخچه شکل گیری خبرگزاری جمهوری اسلامی ایران را در 7 خط شرح دهید
17- شبکه ایرنا و حوزه فعالیت های آنرادر رابطه با حفظ منافع جهان سوم شرح دهید
18- معاهدات و همکاریهای بین المللی خبری در سرویس توزیع اخبار به چند شکل در دنیا مرسوم است توضیح دهید.

منابع و ماخذ

[1] ابراهیم زاده عیسی. آموزش بزرگسالان (علوم تربیتی) تهران. پیام نور 1373

[2] طباطبایی ناهید بررسی مفهوم سواد اطلاعاتی (تحلیل محتوای مقالات در نشریات) . فصلنامه کتاب. دوره 10 شماره 3 پائیز 1378

[3] دیداری ؛ اکرم. ایران و جامعه اطلاعاتی . گزارشی ازهمایش علمی ایران و جامعه اطلاعاتی در سال 1400 . رسانه دوره 13 (4) زمستان 1381

[4] فورد، باباراجی. "سواد اطلاعاتی به ع توان یک مانع " ترجمه ثریا قزل ایاغ، در گزیده مقالات ایفلا 94(باکو 21-27 اگوست1994) . زیر نظر عباس حری ، به همت و ویراستاری تاج الملوک ارجمند. تهران : کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. 1374

[5] فاتزر، جیل بی. "سواد کتابخانه ای" ترجمه فاطمه رهادوست. پژو هشهای نوین اطلاع رسانی ج 3 ، مقالاتی درباره کتابخانه، کتابداران و استفاده کنندگان. تهران: سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی ،گروه انتشارات 1374.

[6] . آذرنگ؛ عبدالحسین. اطلاعات و ارتباطات استفاده از شبکه برای جابجایی اطلاعات. تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی ، چاپ و انتشارات، 1370 .

[7] میر جلیلی. سید حسین . سواد اطلاعاتی نگاهی به تحول مفهوم سواد در عصر اطلاعات. فصلنامه کتاب. 65(بهار 1385)

[8] .Norman, Donald (1984). Worsening the knowledge gap. In Computer Culture. New York: Academy of Sciences,1984

[9] واسولو، و. سرینی سواد رایانه ای و اطلاعاتی: چالش های پیش رویی اطلاع رسانان مدرن در آستانه قرن بیست و یکم . ترجمه حمید رضا جمالی مهموئی پیام کتابخانه س 9. 2 تابستان 78

[10] Association of College and Research Libraries. " Information Literacy Competence Standards for Higher Education. 2000.(On Line) Available: http:www. Ala, org/ala/acrl acrlstandards/ standars.Pdf.

[11] A Question of literacy: information literacy.(On Line) Available: http:www.harwich.ed/dept/lmcelm/information literacy .html.

[12] Doyle, C.S ." Outcome Measures for Information Literacy Within the National Education Goals of 1990". Final Report to National forum on Information Literacy. Summary of finding . {s.l}:{s.n},1992.

[13] حداد؛ زهرا. شاخص های عملکرد سواد اطلاعاتی دانشجویان. اطلاع شناسی. س1. ش3 (بهار 83).

[14] واسولو، و. سرینی سواد رایانه ای و اطلاعاتی: چالش های پیش رویی اطلاع رسانان مدرن در آستانه قرن بیست و یکم . ترجمه حمید رضا جمالی مهموئی پیام کتابخانه س 9. 2 تابستان

[15] ACRL Standards & guidelines (a) : Information Literacy Competence Standards for Higher Education .(On Line) Available: http:www.ala.org/ ACRL printer Template { Access, 2004 }

[16] بابایی؛ محمود. نیاز سنجی. تهران : مرکز اطلاعات و مادرک علمی ایران. 1382

[17] Biblarz, Dora; Bosch,Stephen and sugnet , Chirs(Eds) (2001) Guide to Library Users Need Assessment for Integrated Resourse Management and Collection Development . USA: Scarecrow Press,Inc

[18] LISA. Library and Information Science Abstract

[19] LISA.(spring1996). Bowker saur.

[20] Line Maurice !1972)Informatio Needs of social science , in FID proceeding ,No 500 .UK. FID

[21] فیتز سیمونز؛ ریچارد سانسور .ازادی اندیشه ، کتابداری و جامعه دموکراتیک . مترجم زهرا حداد؛ مجله الکترونیکی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی (نما) ؛ دوره هشتم . شماره سوم ، شهریور 1387.

[22] بیون، الکس؛ دیدگاه کتابداران : کتابخانه های دانشگاهی و آزادی اندیشه. مترجم زهرا حداد؛ مجله الکترونیکی پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی (نما) ؛ دوره . شماره . 1387.

[23] بابایی؛ محمود. نیاز سنجی. تهران : مرکز اطلاعات و مادرک علمی ایران. 1382

[24] Reviere; Rebec et a(1996). Stting the stage in Needs Assessment : A creative and practical Guide fior Social Scientists, Edited by Rebeccu Reviere ,USA: Taylor& Francis

[25] Chen,Ching Chih(1982). Citizen Information needs- A Regional Investigation. in Information needs of the 80's Vol,15.USA: JAI press.

[26] Community Needs Assessment: What a Needs Assessment Study Can Do for You. http://www.lib.az.us/cdt/commneeds.htm.(accessed Nov.10.2006)

[27] بابایی؛ محمود. نیاز سنجی. تهران : مرکز اطلاعات و مادرک علمی ایران. 1382

[28] پیشین

[29] پیشین

[30] پیشین

[31] Reviere; Rebec et a(1996). Stting the stage in Needs Assessment : A creative and practical Guide fior Social Scientists, Edited by Rebeccu Reviere ,USA: Taylor& Francis

[32] Jansen, J. "Using an Intelligent Agent to Enhance Search Engine Performance." First Monday 2, no. 3 (March 3, 1997). <http://www.firstmonday.dk/issues/issue2_3/jansen/index.html>

[33] Line Manarice (1996). Nformation Requirements in the social science : some Conshderations . journal of Libiraonship Vol.1 No. 1

[34] سازمان اسناد ملی ایران؛ آرشیو. تهران: روابط عمومی 1369

[35] نگهداری اسناد

[36] دیانی؛ محمد حسین مقدمه ای بر آرشیو، مشهد . دانشگاه فردوسی (مشهد). 1377 .

[37] قائم مقامی؛ جهانگیر. مقدمه ای بر شناخت اسناد تاریخی . تهران : انجمن آثار ملی، 1350

[38] appraisalrecords@nlai.ir . پست الکترونیک

[39] رجبی، حسن . معرفی اجمالی فهرستنویسی، رده بندی، و حفظ و نگهداری ارشیوهای دیداری – شنیداری سازمان صدا و سیما، در اولین سمینار کاربردی مراکز و سازمانهای پژوهش فرهنگی و اطلاع رسانی. (تهران: سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی، 1370)

[40] عزتی ؛ رضا. ایکاد چیست ؟ گزارش سفر به مالزی. پورتال سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران .

[41] دیانی؛ محمد حسین مقدمه ای بر آرشیو، مشهد . دانشگاه فردوسی (مشهد). 1377 .

[42] http://nlai.ir/Default.aspx?tabid=394

[43] مرادي ؛ نورالله.طهراني پور ؛ وحيد. ارشيو داري. ديداري – شنيداري . تهران: نشر كتابدار ؛ 1387

[44] نگهداری اسناد

[45] دیانی؛ محمد حسین مقدمه ای بر آرشیو، مشهد . دانشگاه فردوسی (مشهد). 1377.

[46] .حری.عباس.مراجع وشیوه بهره گیری ازآنها.تهران:مرکزاسناد فرهنگی آسیا .1356.

[47] مرادی نورالله. مرجع شناسی شناخت: شناخت خدمات و کتابهای مرجع. تهران :نشر معاصر 1374

[48] سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین. دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی

[49] Harrod, Leonard Montague. Harrod's Librarian's Glossary of Terms and Reference Book. 7 th. ed. S.V. "Almanac"

[50] دهخدا، علی‌اکبر. لغتنامه. ج 8.

[51] Almanac". The World Book Encyclopedia. Vol.1, PP. 305-306

[52] صمیعی؛ میترا؛ قاسمی؛ فرید.سالنامه و کتاب سال. دائره المعارف کتابداری /http://portal.nlai.ir/daka

[53] پیشین

[54] حری.عباس.مراجع و شیوه بهره گیری ازآنها.تهران:مرکزاسناد فرهنگی آسیا .1356.

[55] انور (استعلامی)، پروین. مأخذشناسی و استفاده از کتابخانه. تهران: زوار. 1375

[56] محسنی، حمید. مدیریت مجلات . تهران: نشر کتابدار؛ 1385 ص. 53-72

[57] مرتضایی فرد؛ فاطمه. بریده جراید. دائره المعارف کتابداری http://portal.nlai.ir/daka/.

[58] سینایی، علی. مجموعه‌سازی در کتابخانه‌ها، ج :1 انتخاب مواد کتابخانه‌ای. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)، 1376؛

[59] "New Libraries and Collections". *Encyclopedia of Library and Information Science* .Vol.19, PP. 456-468

[60] سنیق، موهر. مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی (نظریه و عمل). ترجمه غلامرضا فدایی عراقی. تهران: دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، 1373

[61] مرتضایی فرد؛ فاطمه. بریده جراید. دائره المعارف کتابداری http://portal.nlai.ir/daka/.

[62] مرادی، نورالله. مرجع شناسی شناخت: شناخت خدمات و کتابهای مرجع. تهران :نشر معاصر 1374

[63] .مهراد، جعفر. مقدمه‌ای بر خدمات مرجع عمومی، شیراز: مرکز نشر دانشگاه شیراز 1371

[64] صمیعی؛ میترا. چکیده. دائره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی http://portal.nlai.ir/daka/

[65] Thompson, Elizabet H. *AIA Glossary of Library Terms.* S.V. "Abstract Bulletin".

[66] خزّی، عباس. مراجع و بهره‌گیری از آنها. تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا، 1356

[67] Prytherch, Ray. *Harrod's Librarian's Glossary of* Terms Used *in Librarianship, Documentation and the Book Crafts and Reference Book.* S.V. "Abstract"

[68] مهراد، جعفر. مقدمه‌ای بر خدمات مرجع عمومی. شیراز: انتشارات دانشگاه شیراز،

[68] محمدی‌فر، محمدرضا. فرهنگ جامع مرجع‌شناسی. ذیل "چکیده‌نامه" و "لیزا"

[69] مهراد، جعفر. مقدمه‌ای بر خدمات مرجع عمومی. شیراز: انتشارات دانشگاه شیراز،

[70] دیانی، محمدحسین. مواد و خدمات مرجع. مشهد: انتشارات کتابخانه رایانه‌ای، 1379،

[71] دیانی، محمدحسین. مواد و خدمات مرجع. مشهد: انتشارات کتابخانه رایانه‌ای، 1379،

[72] نشاط؛ نرگس. چکیده نویسی . دائره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی http://portal.nlai.ir/daka/

[73] مساوات، جلال "نکاتی درباره چکیده و چکیده‌نویسی". اطلاع‌رسانی. دوره نهم، 1 و 2 (1364): 109-127

[74] مهدوی، محمدنقی. چکیده‌نویسی: مفاهیم و روش‌ها. تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، 1366؛ مهراد، جعفر. مقدمه‌ای بر خدمات مرجع عمومی. شیراز: انتشارات دانشگاه شیراز، ؛

[75] Ashworth, Wilfred. "Abstracting". in *Handbook of Special Librarianship and Information Work.* 3th.ed. London: ASLIB, 1967, PP. 636-463;

[76] Lancaster, F.W. *Abstract: Types and Function, in Indexing and Abstracting: Theory and practice,* London: The Library Association, 1991, PP. 86-96

[77] موحّد، ضیاء؛ میرزاده، احمد. "چکیده و چکیده‌نویسی". نشریه فنی مرکز مدارک علمی. دوره اول، 2 (دی 1351): 1-6

[78] Lancaster, F.W. *Abstract: Types and Function, in Indexing and Abstracting: Theory and practice,* London: The Library Association, 1991, PP. 86-96;

[79] بدره‌ای، فریدون. "چکیده و چکیده‌نویسی". کتابداری. دفتر چهارم (1353): 59-90،

[80] Kuhr, Patricia. "Abstracting and Indexing". *World Encyclopedia of Lirary and Information Sciences.* PP.1-5;

[81] "Index". *International Encylopedia of Information and Library Science.* P. 236;

[82] Borko, Harold. *Indexing Concepts and Methods.* New York: Academic Press, 1978;

[83] نیازی، سیمین. نمایه سازی . دائره المعارف کتابداری.

http://portal.nlai.ir/daka/Wiki%20Pages/نمایه‌سازی.aspx

[84] Rothman, John. "Index, Indexes, Indexing". *Encyclopedia of Library and Information Science.* Vol.11, PP.286-299;

[85] Anderson, James D. "Organiziation of Knowledge". *International Encyclopedia of Information and Library Science.* PP.471-490;

[86] نیازی، سیمین. نمایه سازی . دائره المعارف کتابداری.

http://portal.nlai.ir/daka/Wiki%20Pages/نمایه‌سازی.aspx

[87] *Webster's Third New International Dictionary of the English Language.* Vol. 3, S.V. "Thesaurus".

[88] *ALA Glossary of Library and Information Science.* S.V. "Thesaurus";

[89] حریری، مهرانگیز. "اصطلاحنامه در نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات (1)". اطلاع‌رسانی. دوره ششم، 1 و 2 (1361):60-67.

[90] عماد خراسانی؛ نسرین دخت. خدمات عمومی کتابانه و شیوه های آن . تهران ، نشر کتابدار، 1386

[91] ماریون،هنیز. روشهای موثر در اداره جلسات . ترجمه مهدی ایران نژادپاریزی، تهران: موسسه بانکداری ایران، 1372.

[92] عمرانی ،ابراهیم.عکس. دائره المعارف کتابداری http://portal.nlai.ir/daka/Wiki%20Pages/ .aspx

[93] ؛ رنگچیان، محمد. "طراحی پوستر". پایان‌نامه کارشناسی هنر، دانشکده هنرهای زیبا دانشگاه تهران، 1373.

[94] پرآور؛ فهیمه .پوستر. دائره المعارف کتابداری پوستر http://portal.nlai.ir/daka/ .

[95] رایگانی، فاطمه. "اعلان‌های عامیانه مذهبی" پایان‌نامه کارشناسی هنر، دانشکده هنرهای زیبا، دانشگاه تهران، 1367

[96] حری، عباس آیین‌نگارش علمی . تهران:دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، 1378.

[97] احمدیان، محمد .کاربرد وسایل و مواد آموزشی (رشته علوم تربیتی) .تهران :دانشگاه پیام نور، 1378

[98] علی‌آبادی، خدیجه .مقدمات تکنولوژی آموزشی .تهران: دانشگاه پیام نور، 1377،

[99] طاهری، طاهره. اسلاید. دائره المعارف کتابداری http://portal.nlai.ir/daka/Wiki%20Pages/ .

[100] Irvine, Betty Jo. *Slide Libraries: A Guide for Academic Institutions & Museums.* Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, Inc, 1974.

[101] پافنبرگر، برایان. فرهنگ اصطلاحات کامپیوتری. ترجمه رضا حسنوی. ذیل "دیسک فشرده"، ذیل "دیسک ویدئویی دیجیتال"،

[102] Reitz, Joan M. *Online Dictionary for Library and Information Science (ODLIS).* S.V. "CD-ROM", 2005. [On-line]. Availalbe: http://lu.com/odlis/odlis b.cfm. [19Jun. 2005]

[103] "Howe, Denis. *Free On-line Dictionary of Computing (FOLDOC).* S.V. "Compact Disc Read-Only Memory". [On-line]. Available: http:// foldoc. doc. ic. ac. uk/ foldoc/ foldoc. cgi?query=cdrom;

[104] The University of New Orleans."Compact Disc-Interacitive (CD-I)", 2004. [On-lien]. Available: http://alt. uno. edu/ glossary. html. [19Jun.2005]

[105] عباس‌پور، جواد ؛ میرزابیگی، مهدیه. لوح فشرده. دائره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی http://portal.nlai.ir/daka/

[106] کوشا، کیوان. چندرسانه‌ای ها. دائره المعارف کتابداری. چندرسانه‌ای‌ها http://portal.nlai.ir/daka/

[107] Sleurink, Hans. The Multimedia Dictionary. S.V. "Multimedia

[108] Hofstetter, Fred T. Multimedia Literacy. London: McCraw-Hill, 1995

[109] کوشا، کیوان.استفاده از سیستم‌های چندرسانه‌ای در خدمات مرجع .فصلنامه کتابداری. دوره هشتم. 1 و 2 (بهار و تابستان 1376)،

[110] Kousha, Kayvan. "DVD: the Next Evolutionary Step for Publishing Multimedia Reference Sources". Online & CD-ROM Review. Vol. 23, No. 4 (1999): 203-205;;

[111] کوشا، کیوان. بررسی وضعیت نظام‌های چندرسانه‌ای در واحدهای اطلاع‌رسانی شهر تهران". پایان‌نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی، دانشگاه آزاد اسلامی، واحد تهران شمال، 1374

[112] عماد خراسانی؛ نسرین دخت. خدمات عمومی کتابخانه و شیوه های آن . تهران ، نشر کتابدار، 1386

[113] http://portal.nlai.ir/daka

[114] سلطانی، پوری؛ راستین، فروردین. دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی. ذیل "فهرست"،

[115] چان، لوئیس مای. راهنمای ایمراث بر رده‌بندی کتابخانه کنگره. ترجمه رحیم شاهگلی. ویراسته اسدالله آزاد. ویرایش 4. تبریز: دانشگاه تبریز، 1374

[116] سلطانی، پوری، ویرایشگر. خدمات فنی. ویرایش 8. تهران: کتابخانه جمهوری اسلامی ایران، 1378

[117] چان، لوئیس مای. راهنمای ایمراث بر رده‌بندی کتابخانه کنگره. ترجمه رحیم شاهگلی. ویراسته اسدالله آزاد. ویرایش 4. تبریز: دانشگاه تبریز، 1374

[118] Chan, Lois Mai. *Cataloging and Classification Introduction.* NewYork: McGraw_Hill Book Company, 1981

[119] Sayers, W.C. Berwick. *Sayers' Manual of Classification for Librarians.* 5th. ed. by Arthur Maltby. London: Andre' Deutsch, 1975

[120] آذرنگ، عبدالحسین. مبانی نشر کتاب. تهران: سمت، 1381

[121] کوشا، کیوان. ابزارهای کاوش اینترنت؛ اصول، مهارت‌ها و امکانات جست‌وجو در وب. تهران: نشر کتابدار، 1381

[122] بوتما، تئو جی. دی. ارزش افزوده انتشارات الکترونیکی. در "کنفرانس بین‌المللی اطلاع‌رسانی پیوسته (بیستمین: 1996 لندن) ترجمه کیوان کوشا. به کوشش حمید محسنی و احمد یوسفی. تهران: مرکز اطلاع‌رسانی و خدمات علمی جهاد سازندگی، 1379

[123] محسنی، حمید. مجموعه‌سازی و خدمات تحویل مدرک. تهران: نشر کتابدار، 1382؛

[124] حیدری، بهروز. نشر الکترونیکی : مزایا ، معایب دورنگاهی به آینده کاغذ. فصلنامه اطلاع رسانی. دوره 19، شماره، 3 و 4 بهار و تابستان 1383

[125] بابایی؛ محمود. نشر الکترونیکی. تهران : مرکز اطلاعات و مدرک علمی ایران. 1382 ص 7- 33

[126] حیدری، بهروز. نشر الکترونیکی : مزایا ، معایب دورنگاهی به آینده کاغذ. فصلنامه اطلاع رسانی. دوره 19، شماره، 3 و 4 بهار و تابستان 1383

[127] داور پناه ، محمد رضا . جستجوی اطلاعات علمی و پژوهشی در منابع چاپی و الکترونیکی. تهران : دبیرش، 1381

[128] کنز، ویلیام. اینترنت و خدمات مرجع. ترجمه سعید رضایی شریف آبادی. کتابداری و اطلاع رسانی ، شماره 2 تابستان 71 ص 77-104

[129] زهره عباسی. نشریه دو ماهانه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه فردوسی http://c-library.um.ac.ir

[130] لادن قزلی. نشریه دو ماهانه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه فردوسی http://c-library.um.ac.ir

[131] داور پناه ، محمد رضا . جستجوی اطلاعات علمی و پژوهشی در منابع چاپی و الکترونیکی. تهران : دبیرش، 1381

[132] فاطمه هراتیان نشریه دو ماهانه کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه فردوسی http://c-library.um.ac.ir

[133] بریتانیکا

[134] رضا امینی. روابط عمومی - تهران - انتشارات دانشکده علوم ارتباطات اجتماعی 1351

جهارشنبه 29 فروردین 1386 http://www.uics.ir/article.php?id=[135]

[136] "Newspaper". *Britanica (Micropedia).* Vol.8, PP. 661-662

[137] پیرالبر، فرناندترو. تاریخ مطبوعات جهان. ترجمه هوشنگ فرخجسته. تهران: پاسارگاد، 1363

[138] دیانی، محمدحسین. مجموعه‌سازی و فراهم‌آوری در کتابخانه‌ها. اهواز: دانشگاه شهید چمران، 1377؛

[139] روزنامه دولت علیه ایران. مدیر و نقاش میرزا ابوالحسن خان صنیع‌الملک غفاری. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، 1370.ج 1 ص الف

[140] قاسمی، فرید. تاریخ روزنامه‌نگاری ایران (مجموعه مقالات). تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان چاپ و انتشارات، 1379

[141] Semonche, Barbara P. "History of News Libraries", 2000 [on-line]. Available: http: //www. biblio.org/journlism/News Libhist.html.

[142] رزگر کشتلی، حسین. "روزنامه". دانشنامه ادب فارسی

[143] روزنامه‌هایی با مرکب دیجیتالی". اطلاع، 8 (تیر 1375): 5-7.

[144] "آنچه در مورد اخبار الکترونیکی باید بدانیم". اطلاع، 11 (مهر 1375): 12-15.

[145] http://worldmap.blogsky.com/1387/03/06/post-9

[146] رضایی‌شریف‌آبادی، سعید. اینترنت. دائره المعارف کتابداری http://portal.nlai.ir/daka

[147] . هان، هارلی. راهنمای جامع اینترنت. ترجمه محمدرضا آیت‌الله‌زاده شیرازی. تهران: کانون نشر علوم، 1376.

[148] ستبروک، نوئل. خودآموز اینترنت در 24 ساعت. ترجمه عین‌الله جعفرنژاد قمی. تهران: علوم رایانه، 1377

[149] کتز، ویلیام. "اینترنت و خدمات مرجع". ترجمه سعید رضایی‌شریف‌آبادی. کتابداری و اطلاع‌رسانی: ج. دوم، 2 (تابستان 1378): 77-104.

[150] میردامادی ، مهدی، راهنمای امنیت فناوری اطلاعات ، زهرا شجاعی، سید جواد محمدی. تهران : شورای عالی اطلاع رسانی و دبیرخانه، 1380.ص 39.

[151] محبی،علی ، بررسی عوامل موثر بر نگرش نخبگان علمی کشور نسبت به فیلتر گذاری اینترنت از طرف حکومت . پایان نامه کارشناسی ارشد ارتباطات، دانشکده ارتباطات علامه طباطبایی. 1384 ص 85

[152] شناسنامه خبرگزاریهای جهان ؛ گیتا علی آبادی ،

[153] دهخدا ، لغت نامه دهخدا ؛ حرف خ ، انتشارات دانشگاه تهران ، مرداد 1339 شماره مسلسل 55، ص 285

[154] شناسنامه خبرگزاریهای جهان ؛ گیتا علی آبادی ،

[155] Mass Media: An introduction to Modern Communication. Ray E.Hiebrt, Donald F. ungurait& Thomas W.Bohn Longan 1988 p.712

مجموعه‌ای از خلاصه مطالب جاری کتاب‌ها، جزوه‌ها، و مقاله‌های مجلات را چکیده‌نامه گویند.[۶۵] در هر چکیده‌نامه مشخصات کتابشناختی آثار، همراه خلاصه‌ای نظام‌یافته از محتوای آن، درج می‌شود تا جوینده پیش از مراجعه به متن اصلی از محتوای آن آگاه گردد.[۶۶] مجموعه چکیده‌های هر چکیده‌نامه معمولا به صورت موضوعی تنظیم می‌شوند.[۶۷] در انتهای چکیده‌نامه‌ها نمایه‌ای نیز برای بازیابی آسان‌تر چکیده‌ها در نظر می‌گیرند.[۶۸] چکیده‌نامه معمولا حاوی آخرین یافته‌های پژوهشی بوده و به صورت ادواری منتشر می‌شود. از جمله چکیده‌نامه‌هایی که در حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی برای متخصصان این حوزه کاربرد فراوان دارد می‌توان به چکیده‌نامه کتابداری و اطلاع‌رسانی (لیزا) اشاره کرد. این چکیده‌نامه حاوی چکیده مقالات و مطالب مربوط به حوزه کتابداری و اطلاع‌رسانی است و از سه قسمت اصلی)1 متن چکیده‌ها که شامل چکیده و اطلاعات کتابشناختی مربوط به هر چکیده است؛ 2) نمایه موضوعی؛ و 3) نمایه مؤلفان تشکیل یافته است.[۶۹]

چکیده‌نامه‌ها معمولا برای پاسخگویی به مسائل محققان و انعکاس صحیح محتوای منابع تهیه می‌شوند و با توجه به نقش مهم آنها در امر اطلاع‌رسانی می‌توانند به‌عنوان منابع راهنما در کار مرجع و تحقیق مورد استفاده پژوهشگران قرار گیرند و هرگاه خوب تهیه شده باشند قادرند تا حد زیادی جایگزین مطالب عمده متن اصلی شوند.[۷۰]

چکیده نویسی[۷۲]

چکیده نویسی به هر نوع فشرده‌ای از یک متن اطلاق می‌شود که ممکن است ملخص*، فشرده*، مستخرجه*، و چکیده* را دربر گیرد. امّا چکیده خلاصه‌ای است که از قواعد دقیق و انضباط علمی پیروی می‌کند. به بیان دیگر هر چکیده‌ای خلاصه است، اما هر خلاصه‌ای چکیده نیست. چکیده ملزم به درج مهم‌ترین مباحث است و حال آنکه خلاصه چنین الزامی ندارد.[۷۳]

هدف اصلی چکیده نویسی تأمین نیاز و آگاهی‌رسانی جاری* می باشد. علاوه بر این، چکیده‌ها گزینش را تسهیل می‌کنند، به این ترتیب که کاربر بر اساس اطلاعات موجود در چکیده‌ها می‌تواند به گزینش متن کامل بپردازد. گزینش چکیده‌نویسی به‌شیوه نسبتاً نظام‌یافته در ایران برای نخستین بار در مرکز اسناد و مدارک علمی مؤسسه

* Synopsis
* Paraphrase
* Extract
* Abstract
* Current awareness

تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی معمول گردید و نخستین چکیده‌نامه در ایران در سال 1348 در زمینه علوم و علوم اجتماعی توسط این مرکز منتشر شد. این نشریه تا سال 1350 به‌طور مداوم منتشر می‌شد و سپس انتشار آن به‌مدت 3 سال متوقف گردید. در سال 1353 این نشریه به دو بخش جداگانه علوم و علوم اجتماعی تفکیک گردید و هر یک به‌صورت نشریه جداگانه‌ای در آمد. انتشار چکیده *مقاله‌های مجله‌های ایران در زمینه علوم* تا سال 1356 و مجله چکیده مقاله‌های مجله‌های ایران در زمینه علوم اجتماعی تا سال 1358 ادامه یافت و سپس متوقف گردید.[۷۴]

عناصر اطلاعاتی و ساختاری که چکیده یک مقاله باید دارا باشد عبارت است از: عنوان مقاله، نویسنده/ نویسندگان، نام مجله‌ای که اصل مقاله در آن چاپ شده و سایر اطلاعات کتابشناختی از قبیل تاریخ انتشار، شماره، دوره و صفحات آن مقاله و بالاخره متن چکیده.[۷۵]

چکیده‌ها به سه دسته تقسیم می‌شوند: الف) چکیده راهنما*؛ ب) چکیده تمام‌نما*؛ ج) چکیده تلفیقی*.

الف) چکیده راهنما؛ صرفاً آنچه را سند درباره آن است توصیف می‌کند، درحالی‌که تمام نما خلاصه‌ای از محتوای سند، و از جمله نتایج آن، را منعکس می‌سازد.

ب) چکیده تمام‌نما در عین آنکه حاوی اطلاعاتی مرتبط با هدف، دامنه، و روش‌هاست، اما شامل نتایج یا پیشنهادها نیز می‌شود.

ج)چکیده تلفیقی به گونه‌ای تهیه می‌شود که بخشی به‌صورت تمام‌نما و بخشی به‌صورت راهنماست.

چکیده‌ها را از لحاظ تهیه‌کننده آنها به دو دسته تقسیم می‌کنند: الف) چکیده مؤلف: چکیده‌هایی که توسط مؤلف یا پدیدآورنده اثر تهیه می‌شود. و 2) چکیده حرفه‌ای: چکیده‌ای است که توسط متخصص موضوعی رشته معیّنی که مهارت چکیده‌نویسی دارد نوشته می‌شود.

از لحاظ حجم چکیده‌ها، از دو نوع چکیده تلگرافی (یا عنوان)* و چکیده تفضیلی می توان نام برد. چکیده تلگرافی به طور بسیار کوتاه، و کمتر به شکل جمله، بیان می‌شود. در حقیقت این نوع چکیده ممکن است رشته‌ای از اصطلاحات بدون عناصر نحوی باشد.[۷۶] این نوع چکیده بیشتر مبیّن موضوع نوشته است تا مطالب مندرج در آن و، از این‌رو، راهنمایی برای محتوای مقاله نیست.[۷۷]

از لحاظ گرایش، چکیده‌ها را بر دو نوع تقسیم کرده‌اند: الف) چکیده عام*، و ب) چکیده سویافته*.

* Indicative
* Informativ/Comprechensive
* Compound
* Telegraphic /Titular
* General

پیایندها: مواد متنی هستند که به دلیل ویژگیهای خاص مانند نظم، انتشار مداوم ، تنوع محتوی و انتشار تازه های علمی و غیره مورد استقبال موسسات اطلاع رسانی،کتابخانه ها و افراد می باشند. اصطلاح پیایندها ؛ اصطلاح عامی است که برای نشریاتی به کار می رود که به صورت متوالی و نامحدود منتشر می شوند شامل همه مجله ها، روزنامه ها ، سالنامه ها ، گزارش های سالانه ، مجموعه تک نگاشت ها ، مجموعه مقالات سمینارها و انجمن ها می شوند.

انواع پیایندها : روزنامه ها یکی از ادواری های مهم است که مهمترین ویژگی آن درج اخبار روزانه را منتشر می کند. برخی از آنها به صورت روزانه ، صبح وعصر، هفتگی، ماهانه انتشار می یابند.

مجله های عمومی حاوی مقاله ، گزارش ، خبر ، داستان ، شعر ، تصویر ، نقد و بررسی ، و غیره معمولا برای عامه مردم تهیه می شود. مانند کیهان ورزشی ، کیهان بچه ها

مجله های تخصصی که حاوی مقالات ، نقد و بررسی ، گزارش ها و اخبار تخصصی سازمان ها و انجمن ها و گروه های علمی که مسائل جاری مربوط به آن حوزه منتشر می کن ند.

معمولا در سازمانها علمی 30 تا 70 درصد از بودجه برای تهیه منابع کتابخانه ای و اشتراک نشریات ادواری ها اختصاص می یابد. برای استفاده موثر از پیایندها و کنترل کتابشناختی و شناسایی انها از نوع دیگر پیایندها به نام نمایه نامه ها و چکیده نامه ها منتشر می شوند. ادواری ها بر اساس روش های مختلف به دسته های گوناگون تقسیم بندی می شوند:

ترتیب انتشار، به روزنامه هفتگی ، ماهانه ، فصلی، سالانه و یا هر فاصله زمانی معین و نامعین دیگر که حداقل سالی دوبار چاپ شوند.

زبان ، به تعداد زبانهای موجود می توان تقسیم بندی کرد. مانند فارسی و غیر فارسی، انگلیسی، دوزبانه ، چندزبانه

گستره جغرافیایی، توزیع یا پوشش یک ادواری ممکن است در یک سازمان ، محله ، شهر ، منطقه ، استان، کشور ، قاره ، بین المللی و غیره باشد.

قیمت براین اساس مجله ممکن است رایگان یا غیر رایگان باشد . مجله تحاری و غیر تجاری نیز بر همین اساس تقسیم بندی می شود.

کنترل محتوا ، براساس ساختار پیش بینی شده برای ارزیابی و ویرایش محتوای آن دسته بندی می شوند.

محمل فن آوری مورد استفاده مجله ، با توجه به نوع پیشرفت فناوری های نوین ارتباطی – دستخوش تحولات متناسب با این پیشرفت ها گردد. مانند نشریه های الکترونیکی

ناشر ادواری ، ناشران براین اساس ممکن است خصوصی یا حزبی ، سازمانی دولتی غیر دولتی، تجاری غیر تجاری ، انتفاعی و غیر انتفاعی، دانشگاهی غیر دانشگاهی... باشند.

موضوع، براساس محتوا و موضوع ادواری تقسیم بندی می شود مانند مجله دانشگاهی، خبری، ورزشی

نمایه ها و چکیده نامه ها، برخی از ادواری ها مقالات با توجه به موضوعات دسته بندی شده برای شناسایی و دسترسی سریع به محتوای آن ؛ به صورت ادواری و با نام نمایه ها و چکیده نامه ها چاپ می شوند ، که دارای محتوای مقالات و اطلاعات کتابشناختی مقالات می باشد.

مخاطبان ، این گونه ادواری ها براساس گروههای سنی ، سطح تحصیلی ، دانش عمومی ، اختصاصی، کودکان، نوجوانان، خانواده...

ویژگی های ادواری ها : برخی از ادواری ها ویژگی های خاص دارند که سبب می شود تولید انتشار و توزیع و مصرف آن از بسیاری از منابع اطلاعاتی متمایز باشد. مهمترین این ویژگی ها عبارتند از:

توالی انتشار، انتشار دائمی ، تنوع مطالب و محتوا و نویسندگان ، توزیع ادواری ها ، روش های جدید تولید، توزیع و قیمت گذاری ادواری ها ، مخاطبان و جمع آوری بازخورد ،انتشار تازه های علمی ، اخبار روزآمد ، درج آگهی ، شکل ظاهری تولید ، سازماندهی و ارائه خدمات اطلاع رسانی ، ساختار و سازمان ادواری ها

اهداف تولید و انتشار ادواری ها : مهمترین اهداف تولید و انتشار ادواری ها عبارتند از: 1) تبادل دانش و انتقال تجربه ها 2) اهداف انتفاعی و حرفه ای برای افراد حرف خاص3) امتیازا ت شغلی مانند اعضای هیئت علمی4) اهداف اطلاع رسانی و اشاعه اطلاعات به مخاطبان خاص5) اهداف و وظایف سازمانی در قالب طرح یا پروژه 6) اهداف علمی و آموزشی به جهت ارتقای افراد سازمان خود.[۵۶]

بریده جراید

یکی از انواع مواد اختصاصی کتابخانه یعنی مدارک و اسناد چاپی غیرکتابی بریده‌های روزنامه‌ها یا پیایندها می باشد.که به ترتیب معیّنی در آرشیو نگهداری می‌شود تا در زمان پاسخگویی به پرسش خوانندگان به‌عنوان مرجع مورد استفاده قرار گیرد.[۵۷] این منابع را می‌توان برای مدتی طولانی یا کوتاه نگهداری کرد. کتابخانه‌ها منابعی مانند بریده جراید و سایر مواد را به‌عنوان پشتیبان بخش مرجع به‌کار می‌برند. در انتخاب بریده جراید، محتوای آنها از نظر نوع اطلاعات و تناسب آن با نیازهای مراجعان و نوع کتابخانه مورد توجه قرار می‌گیرد. همچنین دقت می‌شود که مطالب این مواد، درست و قابل اعتماد و به‌دور از هرگونه جنبه تبلیغی یا حب و بغض باشد. روزآمدی آنها بسیار حائز اهمیت است، به‌همین سبب، وجین کردن منظم این نوع مواد بسیار ضروری است.[۵۸]

برای تهیه بریده جراید، مقاله‌های مورد نیاز ـ با توجه به نوع کتابخانه و جامعه استفاده‌کننده ـ علامت‌گذاری، و سپس اصل یا تصویر آن بریده می‌شود و بر روی آن تاریخ و نام نشریه و شماره صفحه درج می‌گردد و به سرعت سازماندهی می‌شود.[۵۹]

بریده‌های جراید، در مراکز مرتبط اطلاع رسانی خصوصا آرشیوهای روزنامه نگاری و به ویژه آنهایی که از روزنامه‌ها فراهم می‌شود، در شکل و اندازه‌های گوناگون هستند بنابراین، شیوه نمایش برای همه آنها چارچوبی واحد رعایت شده؛ و برای آنکه از لحاظ اقتصادی برای نمایش، نگهداری ، استفاده مراجعان ساده تر و سهل تر و مفیدتر باشد؛ تمام اشکال گوناگون به اندازه‌ای یکسان تبدیل می گردد.

شیوه‌های مختلفی برای نمایش و نگهداری بریده‌ها وجود دارد: 1). برخی کتابخانه‌ها به سبب استفاده بهتر از فضا و کمک به مراجعه‌کننده و بخش مرجع، بریده‌های مورد نیاز و مناسب را به شکل مسطح در جعبه‌های نمایش قرار می‌دهند، به طوری که بتوان مانند صفحات یک کتاب خواند یا لااقل با ابتدای متن یا مدخل آن روبه‌رو شد؛ 2). بریده‌ها بر روی کاغذ بزرگ و در اندازه‌های مختلف 34×43 یا 20×33 سانتیمتر یا قطع رحلی و یا کاغذ A4 و 5 Aچسبانده شده و در پوشه یا پاکت در فایل‌های معمولی نگهداری می‌شوند. این بریده‌ها را معمولاً به‌صورتِ الفبایی موضوع، و نوشتن اطلاعات مختصری از منبع بر روی آن، نگهداری می‌کنند. پرونده‌دان‌ها، از جمله وسایل ذخیره و نگهداری بریده جراید است که می‌توان در ردیف‌های طولانی در قفسه کتابخانه‌های بزرگ جای داد.[۶۰] بریده‌ها را بر روی ورقه‌هایی که دارای اندازه یکسان هستند الصاق کرده سپس هر دسته از آنها را به یکدیگر می‌دوزند و صحافی می‌کنند. آن‌گاه (مانند کتاب‌ها) بر روی عطف بریده‌های صحافی‌شده برچسب‌های مناسب الصاق کرده و در قفسه‌های باز نگهداری می‌کنند. می‌توان آنها را در جزوه‌دان نیز نگهداری کرد. جزوه‌دان سبک و به آسانی قابل نقل و انتقال است، لیکن پرونده‌دان‌ها در بایگانی، سرعت بیشتری ایجاد می‌کنند.[۶۱]

ب . منابع مراجع چاپی (دست دوم)

کتابشناسی ها

کتابشناسی ها متون مدونی است از مآخذ، منابع، آثار، اسناد و مدارکی که به شیوه خاصی گردآوری و تنظیم شده باشند و اطلاعات کتابشناختی مربوط به آنها را در اختیار پژوهندگان قرار دهد. از نخستین کتابشناسی جهان اسلام می توان به کار حنین بن اسحاق (241ق) شامل توصیف 129 اثر و الفهرست ابن ندیم بغدادی (377ق) که به صورت موضوعی تنظیم شده اشار داشت. معتبر ترین کتابشناسی دوره معاصر کتاب الذریعه الی تصانیف الشیعه آقا بزرگ طهرانی در 26 جلد که به معرفی نویسندگان شیعه و غیر شیعی در سده های اول

اسلامی تا سال 1315/1355 ق می پردازد. نخستین کتابشناسی اروپا در سال 1494 م توسط یوهانس ترتی هام تحت عنوان فهرست آثار کلیسایی در شهر بال(سوئیس) انتشار یافته است.

نخستین کتابشناسی ملی جهان توسط جان بیل در سال 1548 م در انگلستان منتشر شد . ودر قرن 17 گابریل نوده کتابشناسی پزشکی به روش نوین را تهیه و ارایه نمود. کتابشناسی‌ها به بیانی ساده، سیاهه‌ها یا صورتی از نام و مشخصات مواد کتابی یا غیرکتابی است که به روش خاصی تنظیم می‌شود. چنین سیاهه‌ای محصول و نمودار فرایند کتابشناسی است. کتابشناسی به عنوان علم به معرفتی اطلاق می‌شود که موضوع بحث آن، همه جنبه‌های کیفی و کمی کتاب باشد.[۶۲] کتابشناسی‌ها به عنوان ابزار اصلی کتابشناختی در کنترل سیل اطلاعات و تعیین و شناخت کتابهای مورد نیاز نقش مهمی را ایفا می‌کنند.[۶۳]

فهرست ها

سیاهه کتابها و مواد غیر کتابی یک یا چند کتابخانه یا مرکز اسناد و مدارک علمی است، و در ان اطلاعات کتابشناختی بازیابی هر کتاب و نام کتابخانه نیز ذکر می شود. فهرست ها بر حسب محتوای به سه دسته 1) فهرست عمومی؛ فهرستی از همه کتابها و مواد غیر کتابی در یک کتابخانه آگا هی می دهد مانند فهرست کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران 2) فهرست خاص ؛ فهرستی از اطلاعات کتابشناختی و نشانه بازیابی یک دسته خاص از کتابها می باشد مانند فهرست نسخه خطی یا فهرست مجله ها و نشریات ادواری 3) فهرستگان ؛ فهرستی است از تمام کتابهای یک یا چندین کتابخانه یا مجموعه فرهنگی و دانشگاهی با اطلاعات دقیق کتابشناختی و نشانه بازیابی هرکتاب و نام کتابخانه ای که کتاب در آن موجود می باشد؛ مانند فهرستگان کشاورزی

مقاله نامه ها

یکی از انواع مراجعی هستند که با کمک آن می توانیم به بازیابی مقاله هایی که محققان در مجاه های علمی و پژوهشی در طی سالیانه چاپ کرده اند دست پیدا کنیم. مقاله نامه ها مرجعی هستند که عنوان، نام نویسنده، نشریه مربوط دروه و شماره خاص و تاریخ انتشار آنرا به پژوهندگان می گوید. مقاله نامه ها به دو دسته تقسیم می شنود 1) **مقاله نامه های عمومی** که مندرجات مجله های گوناگون در موضوعات گوناگون را بیان می کند؛ مانند فهرست مقالات فارسی2) **مقاله نامه های تخصصی** که مندرجات مجله های رشته ای خاص را بیان می کند؛ مانند مقاله نامه کتاب ، کتابخانه و کتابداری.

چکیده نامه ها