

جلسه اول

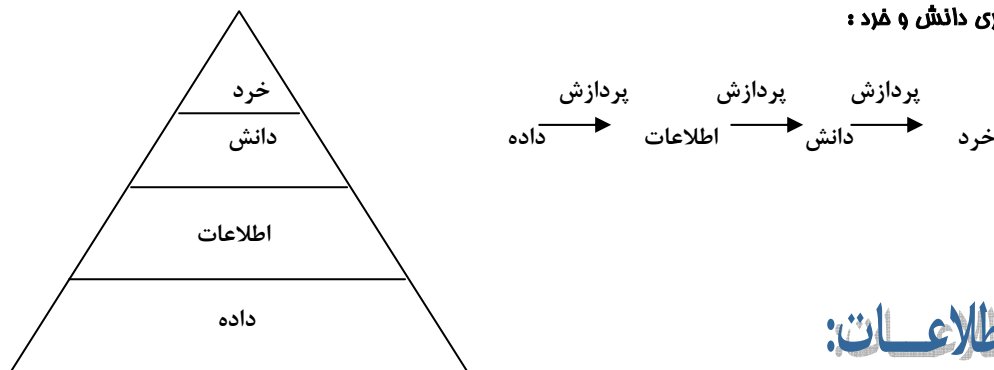
سه انقلاب بزرگ که عبارتند از:

۱. اولین آنها اختراع خط بود که بوسیله انسانهای گذشته اختراع شد انسان توانست دانش و تجارب و همچنین اطلاعات خود را بصورت مکتوب ضبط و ثبت کند و با انتقال آن به نسل های دیگر موجب استمرار تمدن و فرهنگ بشری شود ، این ابداع شگفت انگیز که سبب شد تا اولین کتابخانه های الواح سنگی و گلی و طومارهای پوستی و چرمی مورداستفاده قرار گیرند تا اینکه به صورت کاغذ امروزی درآمدند شکل گیری چنین کتابخانه هایی موجب شد تا کتابخانه و کتابداری به مفهوم امروزی بوجود آید.

۲. دومین انقلاب اختراع چاپ بود ، در قرن ۱۵ میلادی با اختراع چاپ با حروف فلزی بوسیله یوهان گوتنبرگ آلمانی دومین انقلاب عظیم فرهنگی شکل گرفت.

۳. بعد از جنگ جهانی دوم شاهد انقلاب سوم هستیم که از آن بعنوان انقلاب اطلاعات یا انفجار اطلاعات یا انقلاب فن آوری اطلاعات نام می بریم، این تحول سبب شد تا مفهوم الفبا و سواد تغییر کند و الفبای جدیدی که ماهیت چند رسانه ای دارد شکل گیرد و مفاهیمی مانند بزرگ راه های اطلاعاتی ، دهکده های جهانی و کتابخانه های مجازی شکل گیرد.

مراحل شکل گیری دانش و فرد :



عصر اطلاعات:

عصر فعلی رابری عصر اطلاعات لقب داده اند این نامگذاری شاید به این دلیل باشد که امروزه اطلاعات جزء تفکیک ناپذیر زندگی بشر شده است. اگرچه اطلاعات از دیر باز در زندگی بشر تأثیر بسزائی داشته و انسان در تصمیم گیری به آنها نیاز داشته است ولی آنچه که امروزه اهمیت آن را دوچندان کرده است شرایط نوین زندگی و افزایش سهم اطلاعات در آن است.

اختراع رایانه امکان پردازش سریع و ذخیره حجم انبوهی از داده ها را فراهم آورده و پیشرفت های بعدی در زمینه ارتباط بین رایانه ها و امکان تبادل داده بین تبادل انتقال اطلاعات را در سطح وسیعی ممکن ساخت این رویدادها به همراه سایر پیشرفت های صورت گرفته در زمینه الکترونیک و ارتباطات اعم از نیمه هادی ها ، ماهواره ها ، رباتیک ها به وقوع انقلاب اطلاعات منجر گردید که شکل گیری فن آوری اطلاعات حاصل این رویداد است.

جلسه دوم

اطلاعات چیست :

بشر از زمانهای دور در محاصره اطلاعات بوده است هنگامیکه می بینیم و می شنویم و آن گاه که صحبت می کنیم عمل تبادل اطلاعات صورت می گیرد همچنان که دانش بشری پیشرفت می کند داده ها و اطلاعات پیرامون جهان کامل ترمی شود.

تعریف اطلاعات: برداشت ما از واقعیت های پیرامون خود است.

تعریف اطلاعات: در پیوند با استفاده کنندگان آن دارای ماهیتی تفهیم پذیر است که حاوی ارزشهای اقتصادی و اجتماعی و یا فرهنگی می باشد.

تعریف اطلاعات آن چیزی است که عدم قطعیت را کاهش می دهد.

انسان راجع به موضوعی اطلاعاتی را جمع آوری می کند که این جمع آوری عدم قطعیت و کاهش را افزایش می دهد. اطلاعات عبارت است از آگاهی یافتن بردنیای اطراف و فرایندهائی که در آن صورت می گیرد، دانش براساس اطلاعات و پیوندوار تباط میان آنها شکل می گیرد.

تعریف کلی اطلاعات: گردآوری، نگهداری، پردازش و توزیع اخبار، داده ها، پیامها، پیشنهادات و اظهارنظرهائی برای شناخت و پاسخ به شرایط محیطی، ملی و بین المللی است. بطور خلاصه اطلاعات به افراد اجازه می دهد تا در زمینه مسائل مربوطه تصمیم مقتضی و متناسب اتخاذ نماید.

اطلاعات درون سازمانی و بیرون سازمانی :

اطلاعات درون سازمانی اطلاعاتی اند که آن را از داخل سازمان جمع آوری کرده و پس از پردازش در اختیار افراد دیگر قرار می دهیم.

اطلاعات بیرون سازمانی اطلاعاتی است که آن را از خارج از سازمان جمع آوری کرده و پس از پردازش جهت اشاعه در اختیار سازمان قرار می دهیم.

اطلاعات وقتی می تواند مفید باشد که حداقل دارای شرایط ذیل باشد:

۱. در زمان مناسب در اختیار قرار بگیرد.
۲. صحیح و دقیق باشد.
۳. متناسب با موضوع مورد نظر باشد.
۴. قابل درک باشد.

اهمیت و جایگاه اطلاعات در جامعه امروز و نقش آن در فعالیت های اقتصادی، اجتماعی، سیاسی و فرهنگی به اندازه ای است که برخی از صاحب نظران اطلاعات را در ردیف عوامل تولید (کار، زمین، سرمایه) می دانند.

اطلاعات مهمترین ابزار برای هر نوع فعالیتی محسوب می شود و در واقع برای انجام هر کاری ابتدا باید اطلاعات مورد نظر در همان زمینه را بدرستی شناسایی، گردآوری و بعد به مرحله اجراء در آوریم.

روش نوشتن منابع و مآخذ پایان تمقیق:

نام خانوادگی مؤلف، نام کوچک (سال نشر کتاب)، عنوان کتاب، مترجم یا ویراستار، محل نشر: ناشر، نوبت چاپ (اگر اول باشد نمی نویسند).
مثال: احمدی، شهرام (۱۳۵۴)، پردازش اطلاعات، مترجم سعید رفیعی، اراک: اندیشه سازان، چاپ سوم.
مثال سؤال امتحانی:

شریعتی، علی (۱۳۶۵)، زن، تهران: صدرا، چاپ دهم

نوبت چاپ: دهم	ناشر: صدرا
محل نشر: تهران	نویسنده: علی شریعتی
عنوان: زن	سال انتشار: ۱۳۶۵

(نیازهای اطلاعاتی، انواع منابع اطلاعاتی، روش های جمع آوری اطلاعات)

جلسه سوم

نیازهای اطلاعاتی:

افزایش سریع اطلاعات و تخصصی تر شدن علوم، دسترسی کاربران به اطلاعات مناسب را دشوار ساخته است. رشد و گسترش تولید علم باعث شده است تا مدیران کتابخانه ها و مراکز اطلاع رسانی برای تهیه و تأمین منابع اطلاعاتی مورد نیاز جامعه استفاده کننده بصورت گزینشی عمل کنند.

دانش تخصصی که حاصل اندیشه محققان و پژوهشگران دانشگاهها و مؤسسات تحقیقاتی سراسر جهان است در قالب کتاب، مقاله، طرح تبلیغاتی و بصورت آن لاین از طریق شبکه های اطلاعاتی در اختیار استفاده کنندگان قرار می گیرد در چنین جامعه ای که همه چیز حول محور اطلاعات می گردد و همه در صدد دسترسی سریع و آسان به اطلاعات هستند ضروری است که نیازهای اطلاعاتی هر فرد یا جامعه بدرستی شناسایی و برای تهیه و تأمین آنها به دقت برنامه ریزی شود تا از اتلاف وقت و هدر رفتن هزینه و انباشت اطلاعات نامرتب جلوگیری شود بنابراین می توان گفت که نخستین اصل فرایند اطلاع رسانی نیاز سنجی اطلاعات یا شناسایی دقیق نیازهای اطلاعاتی در مورد کاربران است، بررسی نیازهای اطلاعاتی استفاده کنندگان یکی از وظایف خطیر متخصصان حوزه های اطلاع رسانی و روابط عمومی می باشد.

ویژگی های اطلاعات:

۱- مرتبط بودن اطلاعات ۲- دقت اطلاعات ۳- کامل بودن اطلاعات ۴- درستی اطلاعات ۵- به موقع بودن اطلاعات ۶- اقتصادی بودن اطلاعات ۷- کارایی اطلاعات ۸- قابلیت اتکاء به اطلاعات ۹- امنیت اطلاعات .

انواع نیازهای اطلاعاتی :

ویس نیازهای اطلاعاتی را در قالب انواع زیر تقسیم می کند:

۱) نیاز به اطلاعات جدید (۲) نیاز به شفاف سازی اطلاعات پیش داشته (۳) نیاز به تأیید اطلاعات پیش داشته (۴) نیاز به شفاف سازی باورها و ارزش های پیش داشته (۵) نیاز به تأیید باورها و ارزش های پیش داشته .

از نظر تاگو نیازهای اطلاعاتی بر مبنای مورد استفاده به دسته های زیر تقسیم می شود:

نیازهای اطلاعاتی اجتماعی. با روزمره

نیازهای اطلاعاتی سرگرمی یا تفریحی

نیازهای اطلاعاتی شغلی یا حرفه ای

نیازهای اطلاعاتی آموزشی

((نیازهای اطلاعاتی بر اساس ماهیت))

۱- نیازهای اطلاعاتی عینی ۲- نیازهای اطلاعاتی ذهنی

ویژگی های نیازهای اطلاعاتی عینی :

الف: موضوع و مضمون کاملاً مشخص است ب: اطلاعات کاملاً محدود است

ویژگی های نیازهای اطلاعاتی ذهنی :

درخواست اطلاعات بایبانی روشن و واژه هایی دقیق اظهار می شود ولی ذهنی است و حدود موضوع و مضمون کاملاً تعریف نشده و محدود نشده است.

عوامل به وجود آورنده نیاز اطلاعاتی هر فرد برای رفع نیازها و مصارف اطلاعاتی خود در محیط و فضاهای استفاده از اطلاعات زندگی می کنند به عبارت دیگر هر شهروند در زندگی روزمره خود لازم است برای رفع نیازهای اطلاعاتی خود اطلاعاتی را کسب کند.

به عقیده کرونین موارد ذیل عوامل وزمینه سازبروز نیازهای اطلاعاتی در افراد است:

- ۱) دامنه منابع اطلاعاتی که در دسترس است
 - ۲) نوع اطلاعاتی که مورد استفاده قرار میگیرد و فواید آن برای کاربر
 - ۳) زمینیه، انگیزش جهت دریافت اطلاعات تخصصی
 - ۴) نظامهای اقتصادی، اجتماعی، سیاسی پیرامون کاربر
 - ۵) نتایج کاربرد اطلاعات
- نیاز سنجی اطلاعات:** عبارت است از کاربرد فنونی که بتوان به کمک آنها اطلاعات مناسبی را در باره نیازها گرد آوری کرد و به الگوهای نیازها و خواسته های فرد، گروه و جامعه دست یافت.

جلسه چهارم

روابط عمومی از دل نیاز جامعه به نهادی که پاسخگو باشد و بین مصالح فردی و منافع اجتماعی وفاق ایجاد می کند و پایه عرصه وجود گذاشته است ، ولذا باید آئینه تمام نمای یک سازمان باشد . به طور کلی عمر روابط عمومی در ایران ، بخصوص در سازمانهای دولتی خیلی طولانی نیست و به سال ۱۳۳۰ هـ . ش بر می گردد .

تصویب قانون قرار گرفتن روابط عمومی هادر تشکیلات دولتی زیر نظر بالاترین دستگاه مربوطه در سال ۱۳۶۴ هـ . ش از آن جمله است که نشان از اهمیت و نقش روابط عمومی می باشد که امری حاشیه ای نیست بلکه نهادی بنیادی در نظام مدیریت است . یکی از اهداف روابط عمومی اثر گذاری به دور از مبالغه و مخاطب است . روابط عمومی نوین از یک سو به اهداف و ایجاد ارتباط صمیمی میان کارکنان و مدیران و از سوی دیگر ایجاد ارتباط با مخاطبان و اعتماد سازی آنها همراه است . روابط عمومی ((هنر هشتم)) مهمترین رکن دنیای مدرن در عصر اطلاعات و ارتباطات است که توانسته جای خود را در تمام سازمان های جهانی و دولتی پیدا کند و امروزه از آن بعنوان مهمترین رکن شکوفائی و نوآوری در هر مجموعه ای یاد می شود .

اطلاع یابی و اطلاع رسانی :

در دنیای مدرن به عنصری قوی در تقویت برنامه های سازمان تبدیل شده است و دستیابی عمومی و تخصصی به زوایای پنهان عملکرد یک مجموعه از مهمترین مقاصد و اهداف ارگان های وابسته به آن مجموعه بشمار می رود و این یک امر اساسی در مدیریت جهانی است .

مهمترین نقش روابط عمومی در دنیای امروز سیریت اطلاعات است .

امروزه با وجود شبکه های گسترده مانند اینترنت با وجود انقلاب بزرگ اطلاعاتی و انفجار اطلاعات که در این زمان اتفاق افتاده دسته بندی و نحوه استفاده از اطلاعات امری است بسیار مهم که روابط عمومی در این زمینه نقش بسیار مهمی را ایفا میکند . گردآوری اطلاعات و بهره گیری از آن در اقیانوسی از اطلاعات وظیفه روابط عمومی است و به عبارتی دیگری از مهمترین ویژگی های جوامع پیشرفته توجه روز افزون به مدیریت اطلاعات است .

***** خیلی مهم *****

اطلاع یابی و رفتار اطلاع یابی

***** خیلی مهم *****

انسانها در دنیایی زندگی می کنند که مملو از پدیده های ناشناخته می باشد و به منظور افزایش آگاهی خود نسبت به این پدیده ها و درک جهان پیرامونی نیازمند اطلاعات اند و برای بدست آوردن اطلاعات ناگزیر از اطلاع یابی هستیم ، اطلاع یابی خود مستلزم فراگیری مهارتها و داشتن ابزارهای خاصی بمنظور جستجو و دسترسی به اطلاعات مورد نظر است .

رفتار اطلاع یابی:

رفتار اطلاع یابی فرآیندی است که افراد برای رفع نیازهای اطلاعاتی خود طی مراحل اسناد و منابع اطلاعاتی را با استفاده از استراتژی های معین مورد جستجو قرار می دهند و اطلاعات مورد نیاز را پس از استخراج بازبینی و بررسی کرده و در نهایت اطلاعات مورد نظر را بازبازی می کنند و به حل مسأله خود می رسند .

انواع منابع اطلاعاتی :

۱- چاپی

۲- غیر چاپی

چاپی : کتاب ، نشریات ، منابع دیداری و شنیداری (فیلم ، عکس و ...) ، پایان نامه ها ، طرح های پژوهشی ، جزوات ، پروانه های ثبت اختراعات ، مقالات کنفرانسها و ...

کتاب (چاپی) : کتاب یک رسانه گروهی است که مطالبی در آن ثبت و ضبط شده است و برای بازبازی اطلاعات آن به زمان یا مکان خاصی نیاز نمی باشد و دارای ISBN (شابک) می باشد . طبق تعریف یونسکو در سال ۲۰۱۰ باسواد اطلاعاتی کسی است که علاوه بر خواندن و نوشتن و تسلط به کامپیوتر به یک زبان بیگانه مسلط باشد !!!

***** ویژگی های منابع الکترونیکی *****

۱) اسناد الکترونیکی محلی نیستند (از هر محلی قابل استفاده اند) .

۲) اسناد الکترونیکی قابل استفاده همزمان برای تعداد زیادی کاربر پیشینه های الکترونیکی .

۳) اسناد الکترونیکی به راحتی نسخه برداری می شوند .

۴) اسناد الکترونیکی انعطاف پذیری فوق العاده ای دارند (ویرایش آسان) .

۵) اسناد الکترونیکی از نسخه های کاغذی کم حجم تراند .

۶) اسناد الکترونیکی نسبت به نسخه های چاپی ارزاتراند .

جلسه پنجم

***** منابع اطلاعاتی از نظر محتوی *****

۱) ردیف اول

۲) ردیف دوم

۳) ردیف سوم

کتابشناسی . نمایه ها . دائره المعارف ها . لغتنامه ها . منابع جغرافیائی . راهنماها . زندگینامه ها . دستورنامه ها . سفرنامه ها
منابع ردیف اول به هر نوع منبعی که اطلاعات آن برای نخستین بار انتشار می یابد . این مواد در حقیقت جزء مواد آغازین و یا نو مایه به حساب می آید مانند : گزارشات پژوهش - پایان نامه ها - انتشارات رسمی - دائره المعارفها - استانداردها - طرحهای پژوهشی .
منابع ردیف دوم منابعی هستند که مراجعه کننده را به منابع ردیف اول راهنمایی میکنند . مانند : نمایه ها ، چکیده نامه ها ، کتاب شناس ها .

منابع ردیف سوم منابعی هستند که ما را به منابع ردیف دوم ارجاع می دهند مانند : کتاب شناسی و کتاب شناس ها .

کتاب شناسی چیست :::::

تعداد کتب در جهان با سرعت بسیاری در حال افزایش است و کتابها روزبه روز در موضوعات گوناگون منتشر می شوند . کتاب شناسی در کنترل سیل عظیم اطلاعات و تعیین و شناخت کتابهای مورد نیاز نقش مهمی را ایفا میکنند . محققان در دنیای پرتراکم کتاب بدون کمک کتاب شناس در زمینه های مختلف دانش بشری نمی توانند اطلاعات مورد نیاز خود را به آسانی بدست آورند ، برخی از افراد ممکن است نویسنده و برخی دیگر ممکن است عنوان یک کتاب را بشناسند و افرادی دیگر نیز هستند که نه نویسنده ای می شناسند و نه از عنوان کتابی اطلاع دارند بلکه فقط موضوع آن را می دانند این موضوع ممکن است در زمینه شیمی ، فیزیک ، تاریخ و باشد ، حال اگر بتوانیم کتاب شناسی یک نویسنده یا یک موضوع خاص را داشته باشیم می توانیم کلیه نیاز های خود را برطرف سازیم .

جلسه ششم

نمایه ها :::::

نمایه عبارتست از راهنمای نظام یافته از مندرجات هر نوشته ای که در آن مدخل ها به ترتیب خاص با ارجاع به محلی معین تنظیم می شود .

چکیده نامه :::::

چکیده معمولاً بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است که بصورت کوتاه و فشرده تهیه می شود . دلیل تهیه این است که حجم انتشارات در دنیا بسیار بالا رفته و کتابها ، مقالات و پایان نامه های بسیار زیادی در مورد یک موضوع خاص نوشته شده ، در نتیجه برای مطالعه تمام این آثار منتشر شده شاید سالها وقت نیاز باشد که تمام آنها را مطالعه کنیم ، بدین صورت که مثلاً چکیده مقالات منتشر شده در یک حوزه خاص را جمع آوری می کنند تا مراجعه کننده دیگر نیاز نباشد کل کتابها و مقالات را مطالعه نماید و با خواندن هریک از چکیده ها پی به محتوای یک مقاله می برد و در صرفه جوئی وقت نیز بسیار مؤثر است .

واژه نامه ها :::::

منابعی هستند که به ارائه اطلاعاتی در باب واژه ها، عبارات و اصطلاحات زبان می پردازد . با داشتن املائی یک واژه و ترتیب الفبایی حروف در یک زبان خاص می توان به اطلاعات مورد نظر خود دست یافت .

دائرة المعارف ها :::::

منابعی اند که مقالات گوناگونی را در زمینه موضوعات مختلف در دانش بشری چاپ و انتشار می دهند . دائرة المعارف ها به سؤالاتی مانند: که ؟ چه ؟ کجا ؟ چه وقت ؟ و ... می پردازد و به آنها پاسخ مناسب می دهد . مثال : دائرة المعارف بزرگ اسلامی غلامحسین مصاحب . مثال برای دائرة المعارف خارجی : دائرة المعارف « آمریکانا » ، « بریتانیکا » .

سرگزشت نامه :::::

بطور کلی منابعی هستند که شرح زندگانی افراد را گردآوری می کنند و از آثار مهم منابع کتابخانه ای نوشته می شوند مانند :

۱. ریاحین الشریعه = زندگینامه زنان شریعت اسلامی .
۲. معجم الأدبا = زندگینامه ادیبان عرب .
۳. سلسله سخنوران .
۴. حیات مردان نامی .
۵. شرح حال رجال استان مرکزی .

جلسه هفتم

منابع جغرافیائی :

اطلس ها ، کره جغرافیائی ، عکس های هوائی ، جاینامه ، فرهنگ جغرافیائی ، راهنماهای مسافرتی ، فرهنگ آبادی های ایران و ... مساحت ایران ۱۶۴۸۱۹۵

فرهنگ های جغرافیائی

منابعی هستند که درباره اسامی جغرافیائی مانند : روستاها ، شهرها ، کشورها ، کوه ها ، دریاها ، و دریاچه ها و ... اطلاعاتی را درباره خودشان بصورت الفبائی فراهم می کنند .

راهنماهای مسافرتی :

راهنماها را می توان مکمل فرهنگهای جغرافیائی دانست ، راهنماها اساساً برای مسافراتی که از نقاط مختلف جهان یا یک کشور دیدن می کنند تدوین گردیده است و ممکن است در توصیف مکانهای جغرافیائی حاوی اطلاعاتی باشد که آنها را نتوان در فرهنگ ها و اطلس ها ی جغرافیائی پیدا کرد .

******(راهنماهای مسافرتی به چهار گروه تقسیم می شوند)******

الف (راه های قاره ها ب) کشورها ج) استانها د) شهرها

نقشه ها ::::

از منابع عمده اطلاعات جغرافیائی محسوب می شوند . نقشه ها به شکل های مختلف تهیه می شوند مانند : دیواری ، نقشه های کتب تاریخی و جغرافیائی و یا نقشه های مکانهایی مانند : بخشها و شهرها و روستاها ی یک منطقه ، بعضی نقشه ها نیز سیارات را نشان میدهند .

انواع مختلف نقشه ها :

۱) سیاسی ۲) طبیعی ۳) تراکم جمعیت انسانی ۴) موقعیت مدارس و دانشگاهها ۵) ارتش

اطلس ها ::::

عبارتست از مجموعه ای از نقشه ها که در یک مجلد به نام اطلس گردآوری می شوند . در هر کتابخانه ای اطلس ها جزء منابع مهم مرجع به حساب می آیند .

کره های جغرافیائی ::::

منابعی هستند که نمایش نسبتاً درستی از زمین را ارائه می دهند که همسشه با یک مقیاس جغرافیائی همراه است .

عکس های هوایی ::::

از جمله نقشه هائی هستند که امروزه علاوه بر استفاده های نظامی در تحقیقات زمین شناسی ، جنگل شناسی و غیره اهمیت فراوان دارد .

فرهنگ آبادی ها ::::

که دقیقاً مشخص می کند در کدام نقطه زمین قرار دارد و همراه با ویژگی های یک مکان .

دست نامه ها و دستور نامه ها ::::

دست نامه ها منابعی هستند که موضوعات مهم و بنیانی یک رشته را بطور اختصار بیان می کند به عبارت دیگر دست نامه خواننده را در یادگیری جنبه های خاص یک موضوع یاری می دهد مانند : دستنامه های پزشکی
دستور نامه ها: کتابهای راهنما هستند که دستور العمل یک فعالیتی را نشان می دهند. مانند کتاب آشپزی

سالنامه ها ::::

بطور کلی سالنامه خلاصه ای است از داده ها و آمارهای مختلف و هدفش ثبت و ضبط فعالیتهای یک سال در یک کشور یا یک منطقه است .

جلسه هشتم

نمایه سازی:

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 " اشاره گر از بیرون " به کار می رود .

در زبان فارسی و در غالب رشته های تخصصی ، واژه "شاخص" معادل **Index** به کار می رود ، ولی در رشته کتابداری و اطلاع رسانی واژه " نمایه " برای آن انتخاب شده است . نمایه فهرستی از نام ها ، موضوع ها و دیگر مطالب موجود در یک سند یا مجموعه اسناد و مدارک است که به شیوه ای (معمولاً الفبائی) مرتب شده و از طریق جای نماها کاربر را به محلی که این نام یا موضوع در آنجا آمده راهنمایی می کند . به فرایند " تحلیل محتوای یک سند و یا مجموعه اسناد و برگرداندن نتیجه این تحلیل به واژه هایی که در نمایه می آید " نمایه سازی می گویند .

از آنجا که نمایه سازی شیوه های دستیابی به اطلاعات مجموعه ای از مدارک یا یک مدرک و یا بخش هایی از یک مدرک را ، صرف نظر از محل نگهداری آن ، فراهم می کند ، می توان گفت : نمایه سازی روش بنیادین سازماندهی دانش است و فهرست نویسی و دره بندی مصادیق آن هستند . چرا که فهرست نویسی ، در واقع نمایه سازی یک مجموعه خاص است و رده بندی هم تنظیم شناسه های نمایه بر اساس ارتباط میان آنها ، رابطه کل و جزء و رابطه سلسله مراتبی است . در مورد علم یا هنر بودن نمایه سازی باید گفت : نمایه سازی به تمامی یک هنر یا یک علم نیست ، بلکه ویژگی های هر دو را دارا است . نمایه سازی باید دارای حساسیت ، ذوق و فراست باشد ، از این نظر نمایه سازی جنبه هنری دارد ، اما چون برای تأمین صحت و دقت کار به تدوین الگوها و قواعدی نیاز دارد ، علم به حساب می آید . نمایه سازی دور شدن از هنر ها و قواعد و سلیقه ای عمل کردن را تشویق نمی کند . از این رو ، به تمامی هنر نیست و از آن جهت که قواعد جهان شمولی ندارد پس به تمامی علم نیست .

" هدف، کاربرد و ضرورت "

نمایه در زندگی روزمره کاربرد های بسیاری دارد . بدون وجود نمایه ها ، تلفن کردن ، زمانبندی قرارهای ملاقات ، جایابی مکانها ، یافتن خیابانها ، یافتن مواد کتابخانه ای و سرانجام بسیاری از امور دیگر که ما اکنون انجام می دهیم به سادگی میسر نیست . نمایه ها راهنماهای مفیدی هستند که نه تنها مارا به موضوعات مورد علاقه هدایت می کنند ، بلکه تصویری یکپارچه و دیدگاهی جامع از یک حوزه موضوعی می سازند ، کاری که سایر ابزارهای کتابشناختی قادر به تدارک آن نیستند .

هدف نمایه ها تسهیل بازیابی اطلاعات است . بنابراین ، ارزش هر نمایه به میزان توفیق آن در کمک به جستجوگر برای بازیابی اطلاعات مورد نیاز بستگی دارد . ضرورت تهیه نمایه با اندازه ، ناهمگونی و پیچیدگی مدارک موضوع نمایه سازی ارتباط مستقیم دارد . یک کتاب ساده و کم حجم ، یک شماره از یک نشریه با حجم متوسط و یا یک جزوه ای شامل ده یا بیست قطعه شعر می تواند بدون داشتن نمایه به سادگی جستجو شود اما یک متن درسی و سایر منابع اطلاعاتی غیر داستانی ، شماره های متعدد یک یا چند نشریه و گزیده ای مفصل از اشعار یا مقالات و مجموعه های بزرگ تر همه نیازمند نمایه اند .

سازماندهی اطلاعات جستجو را تسهیل می کنند ، اما کار نمایه بیش از کم کردن تلاش جستجوگر است . نمایه ها سبب اطمینان جوینده از جامعیت و مانعیت جستجو می شوند . بدین معنا که اگر کار نمایه سازی درست انجام شده باشد و توصیف گر ها مناسب انتخاب شده و جای نماها دقیق باشد و ابزارهای کنترل مانند : یادداشتهای و ارجاعات روشن و کامل

باشند ، آنگاه پژوهشگر می تواند مطمئن باشد که حداکثر بازیابی راباحداکثر دقت در حداقل زمان انجام داده است . از این رو می توان گفت : نمایه ها نقش مهمی در افزایش بهره وری علمی دارند .

درک اهمیت نمایه ها 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 به کار نمایه سازی شد . این تلاش ها که از سوی کتابداران ، ناشران ، دولت ها ، صنایع و خصوصاً گروه های حرفه ای علمی انجام می شد ، شکوفائی حوزه پردازش اطلاعات را در پی داشت . این حوزه به تحولات در زمینه پردازش الکترونیکی کاملاً حساس بود.

پس از توسعه رایانه ها ، دنیای نمایه سازی ناگهان و به شکلی سریع از نظام های ذخیره و بازیابی مبتنی بر کارت های ۱۲/۵ × ۷/۵ (که برای نوشتن مدخل های نمایه از آن استفاده می شد) به نظام های رایانه ای تحول یافت .

برای نمایه سازی با سرعت ، دقت ، یکدستی ، جامعیت و عمق بیشتر فنونی ارائه شد ، از ماشین برای تهیه ، مرتب کردن ، جستجوی کارت های نمایه و حتی تهیه مدخل ها استفاده شد . نظام هائی برای چاپ و توزیع سریع تر و گسترده تر نمایه ها و همچنین جست و جوی آنها از راه دور تدوین شد و عرصه ای برای بررسی فنون و نظریه های نمایه سازی شکل گرفت ، معیارهایی برای ارزیابی کارآیی نمایه ها ارائه شد و تعداد نمایه ها و سرویس های نمایه سازی به منظور پاسخگوئی به رشد جمعیت کاربران و نیازهای اطلاعاتی آنان گسترش یافت . این رشد و شکوفائی همچنان ادامه دارد ...

ساختار نمایه ها

نمایه ها از تعدادی مدخل تشکیل میشوند ، هر مدخل در فایل رکورد های اطلاعات کتابشناختی یا سایر اطلاعات نظیر نام ها ، عناوین ، موضوعات و مانند آن یک نقطه بازیابی محسوب می شود .