

جلسه 5

انواع چکیده بر حسب حجم

چکیده تلگرافی: Telegraphic Abstract خیلی کوتاه و در حد یک یا یک و نیم جمله است
چکیده عنوانی: Titular Abstract همان طور که پیش از این آمد به دلیل این که همیشه عنوان بیانگر متن نیست عنوانی ساختگی ایجاد می شود که جایگزین عنوان مبهم باشد.

چکیده عام: General Abstract نسبتاً طولانی است و تا کنون اسناداری برای آن تهیه نشده است. بنابراین بستگی به سیاست پایگاه یا موسسه یا نشریه دارد

انواع چکیده بر حسب کاربرد

چکیده رشته مدار: برای حوزه ای خاص از دانش: مثلاً ریاضیات

چکیده وظیفه گرا: برای کمک به فعالیت های کاربردی می باشد که یا مربوط به تخصص خاص یا بین رشته ای باشد. (با توجه به تکلیفی که انجام می دهند)

چکیده سو گرفته: اغلب شکلی از چکیده وظیفه گرا است و قسمتی از محتوای سند را مورد بررسی قرار می دهد و بر آن تمرکز می نماید.

انواع چکیده بر حسب تهیه کننده

چکیده مولف: Autour Abstract بیشتر چکیده ها از این نوع هستند و موسسات ترجیح می دهند که خود مولف که مسلط به متن است چکیده را بنویسد که البته لزوماً بهترین چکیده نیست.

چکیده حرفه ای یا تخصصی: Professional Abstract چکیده ای است که توسط افراد حرفه ای نوشته می شود که این کار به دلیل توجه به یکدستی و جامعیت بیشتر می باشد.

چکیده نویسی دستی: توسط انسان انجام می شود.

چکیده نویسی ماشینی: تمام کار به وسیله رایانه است. نقاط دستیابی را نحو قرار می دهد. و معمولاً به دو روش انجام می شود.

Key Method: که حالت کلید واژه دارد که در یک حوزه مورد قبول است و به عنوان Subsystem در کنار سیستم اصلی نصب می شود و به آن می گویند که این کلمات را انتخاب کن و یک دستور که چگونه آنها را کنار هم قرار دهد و یک جمله بسازد و ساختار نحوی ایجاد کند.

Cue method به کلیدواژه ها امتیاز می دهد و بر اساس فاصله بین کلمات و امتیازات داده شده کنار هم قرار می گیرد. پس توالی منطقی وجود ندارد و چکیده دستی بهتر است

در تهیه چکیده، بخصوص اگر سازمانی بطور اختصاصی به این امر می پردازد، داشتن شیوه نامه یا خط مشی مهم است و موارد زیر را باید لحاظ کنیم:

1. ذکر این پیش فرض که چکیده حاوی خلاصه کل مدرک است.

2. تعیین اهداف چکیده نویسی .
3. چکیده باید حاوی کلید واژه های متن اصلی باشد .
6. تعیین نوع یا انواع چکیده مورد استفاده در چکیده نویسی .
5. تعیین سطح علمی و مهارتی چکیده نویس یا چکیده نویسان گام های تهیه چکیده
6. تعیین اینکه چکیده های تهیه شده ویراستاری می شوند یا خیر .
7. تعیین نوع حروف چینی، صفحه آرایی و مسائلی از این قبیل .
8. تعیین محل درج اطلاعات کتابشناختی در ابتدا یا انتهای چکیده .
9. تعیین جملاتی که نباید در چکیده بکار روند .
10. رعایت نظم و ترتیب متن اصلی در چکیده
11. تعیین مواردی که ذکرشان در چکیده مربوط به آثار پژوهشی و تحقیقی یا سایر انواع متون ضروری است.

بعد از تعیین خط مشی ، برای تهیه چکیده بایستی :

1. مرور متن اصلی و نه فقط مطالعه سرفصل ها
2. مرور مطالب به صورت حرفه ای و تخصصی به این معنی که باید توجه کنید آیا متن اصلی از انضباط و هماهنگی مطالب برخوردار است و آیا مطالب آن طور که باید باشد از کل به جزء هست؟
3. یافتن جمله اصلی و خط کشیدن زیر آن .
4. این کار را در پاراگراف های بعدی و متن اصلی تکرار می کنیم
5. در این مرحله بعضی جملات را حذف و با ایجاد ارتباط کامل، متن جدیدی به نام چکیده بدست می آید که منطبق بر متن اصلی است.

* فهرست نویسی:

در علوم کتابداری و اطلاع رسانی، فهرست نویسی به فرآیندی گفته می شود که برای آماده سازی یک کتاب، یا یک مجموعه مکتوب، یا چند رسانه ای انجام می شود تا دستیابی سریع و صحیح به آن کتاب یا مجموعه میسر شود

هدف اصلی فهرست نویسی، برقراری نظم است که به کمک آن هم کتابدار و هم مراجعه کننده بتوانند به سهولت و صحت، کتاب مورد نیاز خود را از میان کتابهای موجود در کتابخانه بیابند البته در اغلب کتابخانه ها، سعی می شود کتابهای هم موضوع در کنار یکدیگر قرار گیرند به هر یک از موارد اطلاعاتی که برای توصیف کتاب شناختی مشخصات یک کتاب ذکر می شود یک شناسه گویند. فهرست نویس ها توصیفات لازم در شناسه ها را می نویسند. افزون بر شناسه نویسی معمولاً

امور ردیابی و تعیین موضوع نیز بر عهده فهرست‌نویس است در کتابخانه ملی ایران برای هر کتاب یک فهرست‌نویسی پیش از انتشار صورت می‌گیرد که به اختصار فیپا نامیده می‌شود. فهرست‌نویسی در حقیقت تلاش در جهت ایجاد برگه ای است که مراجعان را به منابع مورد نظر خود برساند برگه فرست کتاب در واقع حکم شناسنامه کتاب را دارد. که این شناسنامه بایستی در سراسر جهان به یک شکل تهیه شود. به عبارتی دارای استاندارد بین المللی است

فهرست نویسی دارای مراحل ذیل است:

1- فهرست نویسی توصیفی

2- فهرست نویسی تحلیلی

فهرست نویسی توصیفی باید مطابق با قواعد فهرست نویسی انگلو امریکن انجام گیرد. و شامل سرشناسه (نام پدید آور اثر یا در مواردی خاص که پدیدآور اثر مشخص نیست عنوان اثر) می‌باشد (عنوان کامل اثر)، (نوبت و ویرایش)، (نوع ماده "کتاب، CD و سایر شکل های منابع کتابخانه ای)، (تعداد صفحه یا تعداد جلد)، (وضعیت تصویر)، و ... فهرست نویسی تحلیلی موضوع مواد (کتاب، و منابع غیر کتابی) مطابق با سر عنوانهای موضوعی فارسی (برای کتابهای فارسی) یا سرعنوانهای موضوعی کتابخانه ملی پزشکی کنگره MASH برای کتابهای لاتین تعیین میشود و در بخش تحلیلی کارت شناسه کتاب آورده میشود

محیط های نگهداری اطلاعات :

اماکن فیزیکی نگهداری اطلاعات ، اسناد و کتابها معمولاً دارای ویژگی های خاصی هستند به گونه ای که امنیت محیط و حفاظت از آثار در مقابل حوادث طبیعی و غیرطبیعی و دستبردهای غیرمجاز حفظ شود . معمولاً کتابخانه بالاترین گنجیه می باشد . کتابخانه ها ، آرشیوها ، مراکز اسناد ، موزه ها و گالریهای هنری و Data center ها محیط های فیزیکی نگهداری اطلاعات هستند .

تاریخچه اینترنت :

1- جنگ سرد : امریکا و شوروی 1945 تا 1990

2- سفارش پنتاگون : MIT

3- راه اندازی آرپانت Aepanet - اینترنت متولد آرپانت

4- فاز نظامی

5- فاز دانشگاهی

6- فاز اقتصادی

7- فاز عمومی - 1990 - اختران وب 1991 - www توسط تیم برتلی

اینترنت : اینترنت در سال 1969 در امریکا متولد شد . وزارت دفاع امریکا (پنتاگون) پروژه ای را به شرکت آرپانت سفارش داد و این شرکت به خاطر فعالیتهای کاملا نظامی اینترنت را بوجود

آورد . از سال 1969 تا 1991 کسی از اینترنت استفاده نمی‌کرد ولی از سال 1987 موسسات تحقیقاتی بزرگ از طریق اینترنت با هم ارتباط داشتند . ابداع وب در سال 1991 و عصر انفجار اینترنت و عمومی شدن آن از همان سال بود .

تاخیر ورود تاریخی روزنامه به ایران 250 سال بود و در سال 1825 اولین روزنامه به نام اخبار در ایران منتشر شد . و تاخیر ورود تلویزیون به ایران 25 سال ، ولی اینترنت بعد از حدود 2 الی 3 سال بعد از عمومی شدن برای اولین بار حدود سال 1372 در مرکز تحقیقات فیزیک نظری ایران از طریق یک پورت به دانشگاه وین وصل شد . و در سال 1376 استفاده از اینترنت عمومیت پیدا کرد .

* کاربرد ایمیل در جمع آوری اطلاعات :

- 1- سرعت تبادل بالا
- 2- حجم اطلاعات
- 3- فرمت های مختلف
- 4- امنیت
- 5- هزینه
- 6- استفاده از سرویسهای مختلف
- 7- بازاریابی و تبلیغات
- 8- فراگیری
- 9- تبادل و انتقال اطلاعات