



نمایه‌سازی اسناد کهن در مرکز اسناد کتابخانه آستان قدس رضوی

سیاست‌ها، چالش‌ها و راهبردها

سعیده جلالیان^۱

چکیده

نمایه‌ها نقش مهمی در سازمان‌دهی و جستجوی اطلاعات داشته و سبب افزایش بهره‌وری علمی می‌شوند. امروزه با رشد روزافزون انتشارات در حوزه‌های مختلف دانش، وجود نمایه‌ها بیش‌ازپیش ضروری گردیده، به‌طوری‌که پژوهش بدون آن‌ها اساساً دشوار و گاه غیرممکن شده است. در این میان آرشیوها به‌عنوان پایگاه‌های اطلاعاتی و مراکز جمع‌آوری، نگهداری و سازمان‌دهی مدارک اسنادی برای ذخیره و بازیابی و ارائه خدمات بهتر منابع اطلاعاتی خود در بخش قابل‌ملاحظه‌ای از فعالیت‌هایشان، نیازمند نمایه‌سازی هستند. هدف این نوشتار تشریح و توصیف مشکلات و راهبردها در نمایه‌سازی متون کهن اسنادی است. در پژوهش حاضر به روش توصیفی - تحلیلی و با تکیه بر اسناد کهن موجود در مرکز اسناد کتابخانه آستان قدس رضوی، تلاش شده، ضمن بیان سیاست‌گذاری‌ها در نمایه‌سازی اسناد به تشریح معضلات فراوری نمایه‌سازان و تدابیر به کار گرفته‌شده در این مرکز پرداخته و پیشنهادهایی ارائه شود.

کلیدواژه‌های موضوعی: سیاست‌های نمایه‌سازی، اسناد مکتوب، راهبردها، چالش‌ها، مرکز اسناد کتابخانه آستان قدس رضوی.

مقدمه

امروزه پژوهش، پیش‌نیاز توسعه در هر کشوری است؛ بنابراین لزوم جستجوی راهی برای دستیابی سریع به مدارک مرتبط بیش از گذشته آشکار شده است. فزونی محققان در حوزه‌های مختلف دانش، تخصصی شدن رشته‌ها و افزایش اطلاعات موضوعی، اتکا به ابزاری را برای تبادل اطلاعات مورد تأکید قرار می‌دهد که علاوه بر افزایش توانایی دستیابی به مدارک مرتبط با موضوع پژوهش، باعث افزایش سرعت بازیابی نیز بشود. بر این اساس و در راستای پاسخ‌گویی به این نیاز، نمایه به‌عنوان یک ابزار مهم و کارآمد در ساختار بانک‌های اطلاعاتی ایجاد گردید (گیلوری، ۱۳۷۵، ص ۱۴-۲۳) تا داده‌های

^۱ - کارشناس ارشد تاریخ و کارشناس پژوهش سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی؛ Jalalian2015@gmail.com



آن به‌عنوان یک جزء ضروری در حلقه ارتباطی، میان تولیدکنندگان اطلاعات و مصرف‌کنندگان نهایی قرار گیرد (راولی، ۱۳۷۴، ص ۱).

انسان عصر حاضر علاوه بر گستره عظیم اطلاعاتی که هرروزه با آن مواجه است با حجم وسیعی از دانش و اطلاعات روبروست که به تاریخ و پیشینه‌ی او تعلق دارد. در این میان اسناد و منابع آرشیوی یکی از معتبرترین و موثق‌ترین منابع در شناخت جوامع و تمدن‌ها است که نقش مهم و غیرقابل‌انکاری در انتقال میراث بشری و حراست از حافظه و هویت ملی بر عهده دارد. در حال حاضر با گسترش و انباشت حجم انبوهی از این منابع در مراکز آرشیوی به‌تدریج سازمان‌دهی و انتقال جوهره‌ی محتوایی اسناد به شکلی اصولی و علمی ضرورت پیدا کرده است به‌طوری‌که سبب گشته پای نمایه‌سازی به‌عنوان عمده‌ترین ابزار ناظر بر سازمان‌دهی مواد و منابع آرشیوی به عرصه‌ی نظام اطلاع‌رسانی آرشیوها باز شود.

در کشور ما بیشترین توجه به منابع کتابی معطوف است و توجه چندانی به ساماندهی منابع غیر کتابی صورت نمی‌گیرد از این‌رو در زمینه‌ی نمایه‌سازی مشکلات فراوانی مشاهده می‌شود. عدم توجه لازم به امر آموزش، نادیده گرفتن تجارب به‌دست‌آمده و عدم ترکیب آن‌ها با اصول علمی، اتکا صرف به روش‌های رایج در خارج از کشور و عدم شناخت منابع بومی و ویژگی‌های آن‌ها، عدم هماهنگی در اتخاذ روشی واحد برای ساماندهی منابع، تنوع روش‌ها و بعضاً سادگی روش‌های مورد استفاده، قسمتی از معضلات موجود است که در ارتباط با امر نمایه‌سازی اسناد^۱ دوچندان می‌شود. نمایه‌سازی اسناد در کشور ما از سابقه طولانی برخوردار نیست. ضمن این‌که تاکنون در این زمینه راهکار و شیوه‌نامه‌ی علمی که منطبق با ساختار خاص منابع آرشیوی کشور باشد، تهیه و پیشنهاد نگردیده است.

از بدو تأسیس مرکز اسناد در کتابخانه آستان قدس رضوی در سال ۱۳۷۶ و شروع هم‌زمان نمایه‌سازی اسناد در آن، بیش از ۱۹ سال می‌گذرد، اما پژوهشی که در آن به نحوه نمایه‌سازی اسناد (به‌ویژه اسناد مکتوب) پرداخته شده باشد، به چشم نمی‌خورد. در این پژوهش، با روش توصیفی - تحلیلی، ضمن توصیف محورهای اساسی در تعیین سیاست‌های نمایه‌سازی (تعیین روش نمایه‌سازی، عمق نمایه‌سازی، زبان نمایه‌سازی، سیستم نمایه‌سازی و مهار واژگانی) به بیان مشکلات و معضلات در هر مورد پرداخته و راهکارها و تدابیر اتخاذشده‌ی مرکز، تشریح گردیده است. مطالبی که با توجه به مفاهیم و شرایط حاکم بر متون آرشیوی کهن، بیانگر مفاهیم و اطلاعات جدیدی در حوزه نمایه‌سازی اسناد است.

^۱ Document indexing



در این پژوهش تلاش شده با ارائه تصویری از آنچه در بخش نمایه‌سازی اسناد انجام شده یا در حال اجراست از یک سو توجه علاقه‌مندان را به مشکلات و معضلات نمایه‌سازی اسناد معطوف کرده و از سوی دیگر یافته‌های به دست آمده را در بوته‌ی بررسی و نقد صاحب‌نظران قرار دهد. عمده فایده این پژوهش علاوه بر ارائه آگاهی‌های لازم به دانشجویان و علاقه‌مندان مبحث نمایه‌سازی، اطلاع‌رسانی به دیگر مراکز اسنادی و آرشیوی کشور است تا از فعالیت‌های صورت گرفته در این حوزه مطلع گردیده و زمینه، جهت تبادل نظر میان کارشناسان فراهم آید.

مروری بر مطالعات پیشین

در زمینه نمایه‌سازی مقالات و کتاب‌های قابل توجهی نوشته یا ترجمه گردیده اما تحقیق و پژوهشی که مرتبط با نمایه‌سازی اسناد و منابع آرشیوی باشد؛ بسیار اندک است. در این ارتباط تنها سه مقاله یافت شد که به طور خاص، نمایه‌سازی منابع آرشیوی را محور بحث قرار داده بود. اولین مورد مقاله‌ی آوریل کندن^۱ (۱۹۸۷) با عنوان «نمایه‌سازی» است که در کتاب «نگهداری اسناد» به چاپ رسیده است. در این پژوهش به مباحثی چون نمایه‌سازی مکانیزه [خودکار]، فنون نمایه‌سازی، نمایه‌سازی زبان و واژگان، مدخل‌های نمایه و... پرداخته شده و ضمن اشاره به دشواری‌های نمایه‌سازی به لحاظ گرانی، نیازمندی به روزآمدسازی و بازنگری به این نکته تأکید گردیده است که قبل از اختصاص زمان و سرمایه باید از نحوه و روش کار نمایه‌سازی اطمینان حاصل نمود. اطلاعات و مفاهیم مطرح شده در این مقاله به طور عمده حاصل یافته‌ها و تجربیات آرشیودارهای استرالیایی و منطبق با نوع منابع آن‌هاست؛ اما از آن جهت که در امر نمایه‌سازی اسناد، مسائل تئوری و تجربی را درهم آمیخته، قابل توجه است. در پژوهشی دیگر نادعلی صادقیان (۱۳۸۳) در پژوهشی با عنوان «نگرشی بر نحوه فهرست‌نویسی و آماده‌سازی اسناد در آرشیوهای ایران و مالزی و مقایسه برخی فعالیت‌ها» ضمن اشاره به مراحل آماده‌سازی اسناد در آرشیو ملی ایران که شامل مراحل چکیده‌نویسی، فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی است به مراحل انتخاب نمایه در انواع اسناد پرداخته و توضیحات مختصری از روند نمایه‌سازی و تدوین اصطلاح‌نامه در سازمان اسناد ارائه کرده است. مقاله یادشده از آن جهت که اولین نوشتار در بیان تجربیات آرشیودارهای کشور است درخور توجه و اعتنا است. پس از آن پژوهش نجلا حریری و دیگران (۱۳۹۰) با عنوان «بررسی وضعیت نمایه‌سازی اسناد آرشیوی مکتوب در مراکز آرشیوی

^۱ Averil condern



شهر تهران از دیدگاه نمایه‌سازان با تأکید بر شیوه و کیفیت نمایه‌سازی اسناد آرشیوی «سومین مقاله در موضوع نمایه‌سازی اسناد آرشیوی است. این پژوهش تلاش دارد وضعیت نمایه‌سازی اسناد مکتوب در ۵ مرکز آرشیوی شهر تهران از دیدگاه ۱۰۰ نفر از نمایه‌سازان مورد بررسی قرار داده و نقاط ضعف و قوت آن را بیان کند. در این مقاله که مرتبط‌ترین پژوهش در زمینه نمایه‌سازی اسناد مکتوب است؛ پژوهشگران ضمن اشاره به ضعف تحقیق در زمینه نمایه‌سازی اسناد در کشور به بیان یافته‌های خود در خصوص شیوه و زبان مورداستفاده در نمایه‌سازی سند، ابزارهای مستندسازی و نظام نمایه‌سازی مراکز آرشیوی پرداخته‌اند.

ضرورت‌ها و اهداف نمایه‌سازی

معادل نمایه در انگلیسی واژه (Index) است که از کلمه (Indic) به معنی دلالت کردن گرفته شده است. واژه نمایه از مصدر نمودن و نماییدن اخذ گردیده و در معنی، کلمه‌ای است که نشان‌دهنده مفهوم اصلی یک مدرک باشد. ایجاد نمایه از طریق نمایه‌سازی میسر می‌گردد؛ این فرآیند که برخی آن را «ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک با استفاده از کلیه روش‌ها و دستورالعمل‌ها به منظور سازمان دادن اطلاعات به قصد سهولت بازیابی» (آقا بخشی، ۱۳۸۶، ص ۱۱-۱۲) و بعضی دیگر «تشخیص و درک جوهره یک مدرک و ارائه این جوهره به صورتی که از قابلیت پیش‌بینی و حفظ امانت کافی برخوردار باشد»، دانسته‌اند (فاگمن، ۱۳۷۴، ص ۹۶) روشی بنیادین در سازمان‌دهی دانش^۱ محسوب می‌شود که همچون یک فیلتر جز ارائه مدارک مورد درخواست و دورنگه داشتن مدارک ناخواسته هدفی را دنبال نمی‌کند (لانکاستر، ۱۳۷۹، ص ۳) هر نمایه نوعاً دو هدف کلی را دنبال می‌کند از یک طرف زمان و تلاش برای یافتن اطلاعات را به حداقل میزان ممکن کاهش می‌دهد و از طرف دیگر موفقیت جستجوی استفاده‌کننده را به حداکثر می‌رساند (کیولوند، ۱۳۸۵، ص ۱۴-۱۶).

نمایه‌ها دارای کاربردهای گوناگونی هستند که عمده‌ترین آن‌ها در این موارد خلاصه می‌شود:

- محتوای اطلاعاتی مدارک را فشرده می‌سازند.

- به‌عنوان واسطه‌ای برای تطبیق و یکسان‌سازی زبان مدارک و زبان کاوش به کار می‌روند.

^۱ - Organization of knowledge



- به‌عنوان ابزاری کارا بر شیوه راهبردهای کاوش در جستجوهای اطلاعاتی نظارت دارند (گیلوری، ۱۳۷۹، ص ۱۷-

۲۵).

ورود نمایه‌سازی به مراکز اسنادی و آرشیوی به‌عنوان یکی از روش‌های سازمان‌دهی و انتقال اطلاعات اساساً به ماهیت و شرایط خاص منابع آرشیوی بازمی‌گردد. این منابع برخلاف مواد و منابع کتابخانه‌ای از تنوع بسیاری برخوردارند و این تنوع در نوع، مضمون و محتوا، قطع و اندازه و ... به‌خوبی مشهود است. در کتابخانه‌ها، فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی بر اساس رده‌بندی‌های دیویی و کنگره و بهره‌گیری از سرعنوان‌های موضوعی صورت می‌گیرد. کتاب‌ها در قطع‌های مشخصی بوده و به‌راحتی در کنار هم چیده می‌شوند؛ هر کتاب هویتی مستقل و جداگانه دارد که می‌توان آن را بر اساس اصول و قواعد، فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی نمود. درحالی‌که در آرشیوها، اسناد مکتوب که عمده منابع آرشیوی را تشکیل می‌دهند از نظم خاصی برخوردار نیستند و بعضاً به‌صورت اوراق پراکنده و جدا از هم هستند که نظم اولیه خود را از دست داده‌اند (دیانی، ۱۳۷۷، ص ۲۸-۲۹). از طرف دیگر هرروزه هزاران برگ سند وارد گردونه آرشیوها می‌شود؛ اگر محقق بخواهد تمام پرونده‌ها را مطالعه و بررسی کند باید ساعات زیادی را صرف دستیابی به موضوع مورد جستجوی خود نماید. تازه این امکان نیز وجود دارد که اصلاً نتواند در پرونده‌های موردبررسی، اطلاعات موردنظر خود را به دست آورد چراکه ظرفیت‌های ذهنی و محدودیت‌های جستجوی انسانی این امکان را فراهم نمی‌آورد (صادقیان، ۱۳۸۳، ص ۷۳-۸۲).

جمع موارد پیش‌گفته سبب گردیده در حال حاضر، ایده مناسب و راهگشا برای سازمان‌دهی و بازیابی اطلاعات اسناد آرشیوی، تهیه نمایه و بهره‌گیری از آن باشد. زیرا استفاده از این ابزار قادر است هم فعالیت‌هایی را که در جهت تحلیل و سازمان‌دهی منابع آرشیوی صورت می‌گیرد و هم تلاش‌هایی را که برای یافتن اطلاعات از میان انبوه اسناد و مدارک انجام می‌پذیرد، هر دو را ساماندهی کرده و درمجموع امر آماده‌سازی و خدمات‌رسانی به پژوهشگران را تسریع و تسهیل نماید.

پیشینه نمایه‌سازی در مرکز اسناد کتابخانه آستان قدس رضوی

نمایه‌سازی برخلاف روش‌های رده‌بندی و فهرست‌نویسی که دارای پیشینه طولانی‌تری در کتابخانه‌هاست، از سابقه چندانی برخوردار نیست. طبق مستندات موجود برای نخستین بار پیشنهاد انجام نمایه‌سازی در کتابخانه آستان قدس در



سال‌های اولیه پس از انقلاب (اوایل دهه ۶۰) و برای ساماندهی اسناد موجود در اداره مخطوطات مطرح شد (سازمان کتابخانه‌ها، صورت‌جلسه شماره ۱۳۸۸، ۱۳۶۳)، اما شواهدی از انجام نمایه‌سازی در این دوره در دست نیست.

سال ۱۳۷۳ تهیه نمایه توصیفی از نشریات و مجلات موجود در مخزن مطبوعات مطرح می‌شود و نمایه توصیفی نشریات، تحت عنوان «فهرست مندرجات مجلات مخزن مطبوعات آستان قدس رضوی» با چاپ ۴۶ شماره دنبال می‌شود. به این ترتیب عمده فعالیت در حوزه نمایه‌سازی تا این زمان بر محور تهیه نمایه توصیفی است که هدف عمده آن معطوف به نظم بخشیدن اقلام و ویژگی‌های غیر موضوعی منابع آرشیوی است.

اقدامات عملی برای انجام نمایه موضوعی از سال ۱۳۷۶ و هم‌زمان با تشکیل اداره اسناد در کتابخانه آغاز می‌شود. در این دوره کاربرگه‌هایی تهیه می‌شود که بخشی از آن اختصاص به درج کلیدواژه و توصیفگر دارد (سازمان کتابخانه‌ها، کاربرگه نمایه‌سازی، ۱۳۷۶). در این زمان به نمایه‌سازان آموزش داده می‌شود تا توصیفگرها و کلیدواژه‌های استخراج‌شده از اسناد را در یک سیاهه‌ی واژگان گردآوری کنند. این سیاهه که فاقد هرگونه نظام ارجاعی بود تنها با این هدف تهیه می‌گردد که تا حدودی واژگان مورد استفاده نمایه‌سازان یکدست شده و از انجام نمایه‌سازی سلیقه‌ای جلوگیری شود. در سال ۱۳۸۰ همکاران بازدیدهایی از مراکز آرشیوی و کتابخانه‌ای در تهران انجام می‌دهند و در پی آن نشست‌هایی در خصوص ساماندهی نمایه‌سازی اسناد برگزار می‌شود که ماحصل آن تدوین شیوه‌نامه‌ای تحت عنوان «شیوه‌نامه نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی، تدوین اصطلاح‌نامه و مستندسازی در نمایه‌سازی اسناد» است. این شیوه‌نامه به میزان قابل توجهی روند نمایه‌سازی اسناد را هدفمند می‌کند. سایر تحولات در زمینه نمایه‌سازی اسناد در ادامه و در همین مقاله مورد بررسی قرار گرفته است.

سیاست‌های کلی در نمایه‌سازی اسناد

انجام فرآیند نمایه‌سازی بدون داشتن خط‌مشی مدون، امکان‌پذیر نیست، زیرا نمایه‌سازی فرآیندی کاملاً نظام‌مند است که برای نیل به اهدافی خاص صورت می‌گیرد. سیاست‌های نمایه‌سازی بر اساس ویژگی‌هایی مشخص می‌شوند که از مهم‌ترین آن‌ها می‌توان، به ویژگی‌های سازمان هدف (سازمانی که فرآیند نمایه‌سازی را سفارش داده و از آن پشتیبانی می‌کند)، اهداف و مأموریت‌ها، برنامه‌های مدیریتی، توان مالی، سازمانی که نمایه‌ها برای استفاده در آن تولید می‌شوند،



جامعه‌ی کاربران، بافت اطلاعاتی که اشیای محتوایی توصیف‌شده به آن تعلق دارند، کارکردهای مدنظر از تولید نمایه‌ها، رویکردها و شیوه‌های نمایه‌سازی و نظام‌ها و محیط‌های ارائه نمایه، اشاره کرد (طاهری، ۱۳۹۴، ص ۲۷۷-۲۸۲).

اصولاً دو عامل نمایه‌ای بر نظام‌های بازیابی اطلاعات تأثیر مستقیم دارند، این دو عامل عبارت‌اند از:

- خطمشی نمایه‌سازی

- صحت نمایه‌سازی^۱

صحت و دقت نمایه‌سازی در کنترل نمایه‌ساز است، اما سیاست‌گذاری بر عهده‌ی مدیران مراکز اطلاع‌رسانی قرار دارد و از مسئولیت نمایه‌سازان خارج است (لنکستر، ۱۳۸۲، ص ۳۷). از این رو تصمیمات مدیران مراکز اطلاع‌رسانی نقش بسیار مهمی در میزان استحکام نمایه‌ها دارد. چون سیاست‌گذاری صحیح و تعیین نقش اصولی برای نمایه کردن مدارک، به‌طور مستقیم بر نظام بازیابی تأثیر خواهد گذارد (گیلوری، ۱۳۷۵، ص ۱۴-۲۳). بر این اساس قبل از شروع کار باید با تأمل در مجموعه‌ای که قرار است نمایه‌سازی شود؛ درباره نوع نمایه، ساختار مدخل‌ها، عمق نمایه، نحوه کنترل واژگان، نحوه هم‌ارایی، مسئله ارجاعات و دیگر موضوعاتی که در امر نمایه‌سازی دخیل است تصمیم‌گیری شود و در همه این تصمیم‌گیری‌ها باید ماهیت مجموعه و نوع مدارکی که قرار است نمایه‌سازی شود، ویژگی‌های استفاده‌کنندگان و نیز شرایط و محیط فیزیکی مدنظر قرار گیرد (حری، ۱۳۸۱، ص ۱۸۴۶)، زیرا سهل‌انگاری و بی‌برنامگی در خصوص نحوه نمایه‌سازی می‌تواند نتایج اسف‌باری ایجاد کند که تولید نمایه‌های کم‌ارزش و ناکارآمد، هزرتن جستجوها، اتلاف انرژی، زمان و سرمایه تنها بخشی از آن خواهد بود. بنابراین در اولین گام باید با تعیین معیارهای ساخت نمایه، اصول کلی را پی‌ریزی نمود و سپس اقدام به انجام نمایه‌سازی اسناد کرد.

در کتابخانه آستان قدس رضوی اگرچه از ابتدا برای شیوه، زبان و سیستم نمایه‌سازی اسناد سیاست‌گذاری و تعیین راهکار گردید، اما در همه زمینه‌ها چاره‌اندیشی دقیقی که منجر به تدوین اصول علمی مشخصی شود؛ صورت نگرفت و اصلی‌ترین مسائل در نمایه‌سازی که همان تعیین عمق نمایه‌ها و نحوه کنترل واژگان است تا مدتی بدون راهکار و برنامه‌ریزی باقی ماند و این روند تنها سبب افزایش کمیت اسناد نمایه شده، گردید که در موارد بسیاری ناکارآمد و غیر مؤثر بود. پس از مدتی برای بهبود نمایه‌سازی اسناد، تلاش شد با توجه به نوع خاص منابع موجود در مرکز و توقعات محققان و

^۱ - Indexing accuracy



پژوهشگران، برنامه‌ریزی منطبق با اصول علمی صورت گیرد. مهم‌ترین مؤلفه‌هایی که در این راستا مورد توجه جدی و بازنگری قرار گرفت، تعیین روش نمایه‌سازی^۱، عمق نمایه‌سازی^۲، زبان نمایه‌سازی^۳، سیستم نمایه‌سازی^۴ و مهار واژگان^۵ بود که در ادامه پیرامون هر یک توضیحاتی ارائه می‌شود.

شیوه نمایه‌سازی

تعیین روش و شیوه نمایه‌سازی یکی از اساسی‌ترین موضوعاتی است که در راستای سیاست‌گذاری‌ها باید از همان ابتدا مورد توجه قرار گیرد. در این خصوص باید در نظر داشت که انتخاب شیوه نمایه‌سازی به عوامل متعددی چون نوع اسناد و مدارک، سبک و شیوه نگارش، فن‌آوری و امکانات رایانه‌ای، زمان، هزینه و... بستگی دارد و مدیران مراکز اطلاع‌رسانی با در نظر گرفتن آن‌ها باید اقدام به‌گزینش روش مناسب برای نمایه‌سازی نمایند. برای توصیف محتوا، ویژگی‌ها و کاربردهای احتمالی پیام به‌منظور بازیابی اطلاعات، دو رهیافت بنیادی وجود دارد: تحلیل ذهنی توسط انسان و الگوریتم رایانه‌ای^۶. به‌عبارت‌دیگر جهت انجام نمایه‌سازی چند روش مورد استفاده قرار می‌گیرد که عمده‌ترین آن‌ها عبارت است از:

- نمایه‌سازی توسط انسان: به این نوع نمایه به‌غلط نمایه‌سازی دستی می‌گویند، درحالی‌که این‌گونه نمایه‌سازی، توسط ذهن و فکر انسان انجام می‌شود، نه دست (حری، ۱۳۸۱، ص ۹۹۸). به‌علاوه از این رویه نمایه‌سازی با عنوان روش نمایه‌سازی سنتی (غیر کامپیوتری) نیز نام‌برده می‌شود (محمدی فر، ۱۳۸۱، ص ۱۲۳).
- نمایه‌سازی رایانه‌ای^۷: در این روش مدخل‌های نمایه‌ای که نشان‌دهنده موضوع متن هستند؛ توسط رایانه و از متن ماشین‌خوان استخراج می‌گردند که به آن نمایه‌سازی خودکار یا نمایه‌سازی رایانه‌ای می‌گویند (یوسفی، ۱۳۷۷، ص ۴-۶۰). در این شیوه توصیفگرها به‌صورت خودکار از مدارک استخراج‌شده یا تولید می‌گردند (نیاکان، ۱۳۸۳، ص ۱۱).

^۱- method Indexing

^۲- Depth of indexing

^۳- language Indexing

^۴- Indexing system

^۵- Vocabulary control

^۶- Computer algorithm

^۷- Computerized (atomatic) indexing



- نمایه‌سازی به کمک رایانه^۱: در این طریقه که از آن با عنوان نمایه‌سازی به کمک رایانه یاد می‌شود، نمایه‌ساز از رایانه برای انجام امور نمایه‌سازی کمک می‌گیرد و سیستم به صورت خودکار، اقدام به انجام نمایه نمی‌کند (گیلوری، ۱۳۷۹، ص ۱۷-۲۵).

در مرکز اسناد کتابخانه، شرایط خاصی بر بخش قابل ملاحظه‌ای از منابع آرشیوی حاکم است که خاص بودن شیوه نگارش (رسم الخط سیاقی)، عدم شفافیت و وضوح مطالب به دلیل پوسیدگی و پارگی تنها بخشی از آن است. بنابراین اسناد، یکدست، منظم و تایپ شده نیست تا به راحتی در اختیار ماشین قرار داده شود. افزون بر این در اسناد کهن موجود، نوعاً کلمات به صورتی نوشته شده‌اند که گزینش و تشخیص از عهده هر ماشینی خارج است و تنها انسان و قدرت تشخیص اوست که می‌تواند در تهیه نمایه‌های مناسب راهگشا باشد.

به عنوان نمونه و از حیث شیوه نگارش می‌توان به واژه «زاغوته» در اسناد قدیمی تشکیلات اداری آستان قدس رضوی، اشاره نمود که در معنی محل نصب شمع بر شمعدان است. این واژه که در طی ادوار مختلف به صورت (زاغوطه، زاقوته، ذاغوته، ذاغوطه) و حتی گاهی با کشیدگی‌های خاص مدهای سیاق (که آن هم همیشه از یک قاعده یکسان پیروی نمی‌کند) دیده می‌شود، سبب گردیده در موارد بسیاری تشخیص و درک همانندی واژه برای نمایه‌سازان باتجربه و خیره نیز دشوار گردد. البته ممکن است پیشنهاد شود اسناد ابتدا بازنویسی و تایپ گردیده، سپس به صورت خودکار نمایه‌سازی شوند. ولی می‌دانیم که این ایده زمان‌بر و پرهزینه است و به هیچ وجه مقرون به صرفه نیست.

هم‌اکنون در مرکز اسناد سازمان کتابخانه‌ها با وجود تمامی مزایای شیوه خودکار از حیث ارزانی، سرعت و برقراری یکپارچگی از روش نمایه‌سازی به کمک رایانه برای نمایه‌سازی اسناد کهن، بهره گرفته می‌شود. زیرا تمامی اسناد کهن، دارای ویژگی‌های ذکر شده است. بنابراین تنها با بهره‌گیری از توانایی عقلانی، تجربه و تخصص نیروی انسانی، است که می‌توان امکان درک، تجزیه و تحلیل و انتخاب واژه‌های صحیح را فراهم کرد. بی‌گمان در آینده و در موقعیت نمایه‌سازی دیگر مجموعه‌های اسنادی و در صورت شفاف بودن موضوع اسناد و عدم وجود لغات مبهم و دارای حشو و نیز در صورت تهیه امکانات و تجهیزات رایانه‌ای و نرم‌افزاری مناسب، می‌توان به بهره‌گیری از شیوه نمایه‌سازی خودکار اندیشید و آن را

^۱- Computer assisted indexing



به مرحله اجرا درآورد. در اینجا جهت آشنایی با سبک و نحوه نگارش اسناد، نمونه‌ای از سندهای دوره صفویه ارائه می‌گردد تا توضیحات ارائه‌شده بیشتر قابل درک باشد (تصویر شماره ۱).

عمق نمایه‌سازی

قبل از بررسی مدارک به‌منظور درک موضوعی باید درباره سطح جامعیتی که برای موضوع دهی متناسب است، دیدگاه روشنی وجود داشته باشد (تیلور، ۱۳۸۱، ص ۱۶۹). اصولاً توجه به عمق نمایه که در سیاست‌گذاری‌های اولیه انجام می‌شود از این جهت می‌تواند راهگشا باشد که میزان ریز شدن و اخص بودن پیام‌هایی که باید در نمایه بیاید؛ همچنین نوع توصیفگرها و تعداد واژه‌هایی که هر مطلب باید با آن بیان شود از این حوزه تعیین می‌گردد (حری، ۱۳۸۱، ص ۱۸۴۴). به‌بیان دیگر عمق نمایه‌سازی، میزان مفصل بودن ارائه مطالب در نمایه را بیان می‌کند و رابطه مستقیمی با جامعیت^۱ و اخص‌گرایی^۲ نمایه‌سازی دارد (کیولوند، ۱۳۸۵، ص ۱۲۳). اگر نمایه‌ساز تلاش کند تا همه موضوعات مدرک را زیرپوشش قرار دهد، نمایه‌سازی جامع^۳ و اگر از تعداد کمتری از اصطلاحات برای بیان محتوای اصلی یک مدرک استفاده کند، نمایه‌سازی گزیده^۴ انجام‌گرفته است (لنکستر، ۱۳۸۲، ص ۳۹).

در یک مرکز اطلاع‌رسانی بزرگ که با انواع مختلفی از منابع سروکار دارد، سیاست‌گذاری پیرامون عمق نمایه‌سازی ممکن است بر اساس نوع مدارک یا بر اساس محتوای موضوعی آن‌ها تغییر کند، به این معنی که به موضوعاتی که بیشتر مورد توجه سازمان است، اصطلاحات بیشتری اختصاص داده شود (همان، ص ۳۸). این موضوع می‌تواند با سطح دانش و انتظارات استفاده‌کنندگان از نظام بازیابی نیز گره‌خورده و مرتبط گردد. به این صورت که اگر جامعه استفاده‌کننده متخصص است از لغات تخصصی‌تر جهت نمایه‌سازی بهره گرفته شود (گیلوری، ۱۳۷۵، ص ۱۴-۲۳) یا بالعکس اگر از لغات تخصصی کمتر بهره گرفته می‌شود و تقاضا برای جستجوی جامع وجود دارد؛ سطح بالاتری از جامع‌نگری ضرورت پیدا نموده و این شیوه به اجرا در آید (لنکستر، ۱۳۸۲، ص ۴۱).

^۱ - Recall

^۲ - Specificity

^۳ - Exhaustive indexing

^۴ - Selective indexing



باید توجه نمود که نمایه‌سازی فعالیتی دشوار و گران محسوب می‌شود؛ بنابراین پرهزینه یا کم‌هزینه شدن آن ارتباط مستقیم با سیاست‌های مربوط به عمق نمایه‌سازی دارد. اگر ارزش سند، علایق سازمانی و تقاضاهای بهره‌گیران بالفعل و بالقوه، جستجوهای جامعی را اقتضا کند؛ باید از تعداد اصطلاحات بیشتری برای نمایه‌سازی اسناد و مدارک بهره‌گرفت که به این ترتیب روند نمایه‌سازی طولانی و پرهزینه می‌شود. در غیر این صورت می‌توان نمایه‌سازی گزیده انجام داد؛ یعنی از تعداد اصطلاحات کمتری جهت پوشش محتوای اصلی مدرک استفاده کرد؛ کار را سرعت داد و از هدر رفتن هزینه‌ها جلوگیری به عمل آورد.

سیاست‌گذاری پیرامون عمق نمایه‌سازی در مرکز اسناد کتابخانه آستان قدس از ابتدا تاکنون به یک صورت نبوده و تا حدود زیادی تحت تأثیر سلیقه کارشناسان و مدیرانی قرار داشته که امور را در دست داشتند. مدتی اسناد با اخص‌گرایی و مقطعی با جامع‌نگری نمایه شدند. این موضوع مشکلات بسیاری ایجاد کرد. تولید نمایه‌های بعضاً غیر کارآمد و نامطلوب که نتیجه لازم را برای کاربران در برداشت و هدر رفتن زمان و سرمایه، بخشی از مشکلات ایجاد شده بود. از سال ۱۳۸۲ در این روند تغییراتی ایجاد گردید و تلاش شد با تفکر و تأمل بیشتر از تولید نمایه‌های ضعیف و بلااستفاده جلوگیری به عمل آید. بر این اساس در اولین گام تصمیم گرفته شد، قبل از شروع نمایه‌سازی هر مجموعه سندی، ابتدا تعدادی از اسناد به صورت نمونه، مورد بررسی قرار گیرد. سپس با دعوت از کارشناسان ارزشیابی و طبقه‌بندی (که پیش‌تر اسناد را بررسی کرده و با مفاهیم آن آشنایی دارند)، کارشناسان نمایه‌سازی و نیز با توجه به ارزش و قدمت تاریخی، اولویت‌ها و علایق سازمانی و نیازهای اطلاعاتی استفاده‌کنندگان، عمق نمایه‌سازی اسناد تعیین گردیده و بر اساس آن اقدام به موضوع دهی اسناد شود. در حال حاضر سعی می‌شود در تهیه نمایه‌ها بهای لازم به موضوعات مهمی چون، مضمون و محتوا، ارزش و قدمت تاریخی، درخواست و انتظارات کاربران، داده شود و تا حدود زیادی از اعمال سلیقه نمایه‌سازان در هنگام نمایه‌سازی جلوگیری به عمل آید.

زبان نمایه‌سازی

مطالعات نشان می‌دهد مردمی که در مورد مفاهیم یکسان می‌نویسند غالباً از لغات یکسان برای بیان مفهوم واحد استفاده نمی‌کنند و کسانی که در جستجوی مفاهیم یکسان هستند نیز از لغات یکسان برای دستیابی به همان مفهوم، بهره



نمی‌گیرند (تیلور، ۱۳۸۱، ص ۱۶۵). به نحوی که پژوهشگران میزان توافق در مورد به‌کارگیری واژه‌های ناظر به یک مفهوم را بین نمایه‌سازان و کاربران تنها ۲۵ درصد می‌دانند (حری، ۱۳۸۱، ص ۱۸۴۶). براین اساس مشکلات زبانی و تعیین زبان نمایه یکی از موضوعات مهمی است که در مرکز فعالیت‌های هر واحد نمایه‌سازی، قرار دارد.

زبان نمایه، مجموعه کاملی از اصطلاحات به‌کاررفته در نمایه‌سازی برای توصیف محتوای مدارک است (لانکاستر، ۱۳۷۹، ص ۸۵) که بر شیوه‌گزینی یا استخراج کلمات نمایه (چه از درون متن و چه از طریق واژگان کنترل‌شده) دلالت می‌نماید (گیلوری، ۱۳۷۹، ص ۱۷-۲۵). به عبارت دیگر، این زبان قراردادی و ساختگی در پی ایجاد استاندارد است که هم نمایه‌ساز و هم جستجوگر بتوانند از آن بهره‌برده و از طریق آن، مفاهیم را به یک صورت به کار ببرند (آقابخشی، ۱۳۸۶، ص ۲۰).

زبان‌های نمایه را بر اساس معیارهای متفاوت به سه گونه مختلف دسته‌بندی کرده‌اند. این زبان‌ها عمدتاً عبارت‌اند از:

۱- زبان مقید یا کنترل‌شده^۱: این زبان حاوی اصطلاحاتی است که برای نمایه‌سازی مدارک انتخاب یا پذیرفته شده است. از این جمله می‌توان به طرح‌های رده‌بندی، فهرست‌های قراردادی، سرعنوان‌های موضوعی^۲ و اصطلاح‌نامه‌ها اشاره نمود (حریری، ۱۳۹۰، ص ۱۳۶-۱۵۲). در این روش واژگان عیناً از درون متن گرفته نمی‌شود؛ بلکه واژه‌ی نویسنده با فهرست اصطلاحات، مقابله شده و اصطلاح پذیرفته‌شده، انتخاب می‌گردد (گیلوری، ۱۳۷۹، ص ۱۷-۲۵).

۲- زبان آزاد^۳: در این شیوه، نمایه‌ساز آزادانه دست به انتخاب اصطلاحات می‌زند و در استفاده از هر اصطلاحی که صلاح بداند و به ذهنش خطور کند، مجاز است. اصطلاحات ممکن است در متن مدرک بوده یا منتخب نمایه‌ساز باشد (خسروی، ۱۳۸۰، ج ۱: ص ۲). به‌کارگیری این زبان در محیط‌های رایانه‌ای، بیشتر متداول است.

۳- زبان طبیعی^۴: در این روش که نوعی از نمایه‌سازی به زبان آزاد است، از زبان خود مدرک کمک گرفته می‌شود. انتخاب بسیار آسان است و نیازی به تحلیل مدرک وجود ندارد. بیشترین نمایه‌سازی به زبان طبیعی با واژه‌هایی سروکار دارد که توسط رایانه به مدرک اختصاص می‌یابد (راولی، ۱۳۷۴، ص ۹۳).

^۱- Language controlled

^۲- Subject headings

^۳- Free language

^۴- natural language



شاید به نظر برسد نحوه‌ی نمایه‌سازی اسناد آن هم اسناد تاریخی و کهن با دیگر منابع چندان تفاوتی ندارد و انتخاب کلیدواژه یا اختصاص توصیفگر به مفاهیم مطرح شده در اسناد می‌تواند بر پایه‌ی اصول رایجی که برای دیگر مدارک توصیه شده؛ انجام پذیرد. این موضوع تا حدودی در مورد اسناد دوره‌ی معاصر صادق است. زیرا ساختار زبان و نوع اصطلاحات به زبان متداول امروزی نزدیک است؛ بنابراین مشکلات هم تقریباً همان‌هایی است که بر زبان به صورت عام حاکم است. واقعیت این است که زبان اسناد، عنصری با تغییرات بسیار است که تحولات آن در بستر زمان و در فضای استفاده به وقوع می‌پیوندد. بنابراین زبان تولیدکننده‌ی سند احتمالاً بازبانی که نمایه‌ساز به کمک آن با اسناد کار می‌کند، هم‌چنین بازبانی که کاربر در آینده آن را به کار خواهد بست؛ بسیار تفاوت خواهد داشت (پدرسون، ۱۳۸۰، ص ۹۱).

در متون اسنادی هرچه به اعصار و قرون گذشته نزدیک می‌شویم، چالش‌ها و مشکلات زبانی از آن رو بیشتر می‌شود که کاربرد اصطلاحات و لغات قدیمی (که امروز یا منسوخ گردیده یا معنی و کاربرد خود را از دست داده)، بیشتر می‌شود. اینجاست که نمایه‌ساز باید دست به انتخاب زده و متناسب با مفاهیم مندرج در اسناد، توصیفگر مطلوب را به کار گیرد. تاکنون به علت عدم تهیه و تدوین اصطلاح‌نامه برای این نوع منابع که عمدتاً دارای اصطلاحات قدیمی و منسوخ شده هستند و حوزه موضوعی گسترده‌ای را نیز پوشش می‌دهند؛ چالش‌ها و مشکلات بسیاری برای نمایه‌سازان ایجاد شده است. نمایه‌ساز ابتدا باید متون دشوار اسناد را خوانده و سپس متناسب با مفاهیم موجود در آن‌ها به ساخت توصیفگر مناسب، اقدام نمایند. مواردی که می‌تواند گوشه‌ای از مشکلات نمایه‌سازی این منابع را بیان نماید؛ اصطلاحاتی است که ابتدا یک معنی بسیار ساده و بدیهی از آن‌ها برداشت می‌شود در حالی که با کمی تعمق و جستجو، نمایه‌ساز متوجه می‌شود این واژه‌ها، دارای معنی خاصی، خلاف آنچه در ظاهر از آن استنباط می‌گردد، است. به طور مثال، در اسناد موجود در مرکز اسناد کتابخانه، اصطلاحی به نام «غله ایتیاعی» مشاهده می‌شد که ذهن نمایه‌ساز را به کاربرد توصیفگرهای «غلات» و «خرید» معطوف می‌کرد در صورتی که این کلمه بار معنایی ویژه‌ای در عصر صفوی داشت و به نوعی از مالیات اطلاق می‌شد و نمایه‌ساز باید آن را به عنوان یک «اصطلاح اخص»^۱ ثبت و ضبط می‌کرد و البته برای جستجوی عام‌تر کاربران، ناگزیر از کاربرد واژه «مالیات» نیز بود.

^۱ - Term Narrower



در حال حاضر در مرکز اسناد سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، هزاران برگ از اسناد کهن و قدیمی نگهداری می‌شود که بخش فراوانی از آن متعلق به اسناد تشکیلات اداری آستان قدس (از عصر صفویه تا دوره قاجار) است. از آنجایی که نمایه‌سازی این اسناد خصوصاً اسناد تشکیلات اداری از اولویت‌های کاری در این مرکز به شمار می‌آید و مشکلات فوق به میزان قابل ملاحظه‌ای در آن مشاهده می‌شود، تصمیم گرفته شد با توجه به عدم وجود اصطلاح‌نامه و واژگان کنترل‌شده مناسب، از تلفیق دو زبان طبیعی و کنترل‌شده برای نمایه‌سازی استفاده شود.

انتخاب این دو زبان برای نمایه‌سازی به این دلیل است که از یک طرف اطلاعات موجود در اسناد با به‌کارگیری صرف زبان کنترل‌شده (که همان اصطلاح‌نامه‌های عمومی موجود هستند) فدا نشود و از طرف دیگر با استفاده محض از زبان طبیعی، هرج‌ومرج در نمایه‌سازی اسناد پدید نیاید و یک مفهوم به دلیل این که در اسناد به اشکال مختلف بیان شده، به چندگونه ضبط نشود. هم‌چنین برای آن که در همین مرحله (پیش از تهیه اصطلاح‌نامه‌ای مبتنی بر اسناد) نیز تا حدودی نمایه‌سازی اسناد، تحت کنترل باشد، سعی شد تا آنجا که به توصیف مفاهیم مندرج در اسناد، خدشه وارد نشود، از اصطلاحات مورد تأیید یک اصطلاح‌نامه عمومی برای تهیه نمایه‌ها بهره گرفته شود. بر این اساس مقرر شد در ابتدا با بهره‌گیری از این دو زبان، اقدام به گردآوری اصطلاحات و مفاهیم موجود در اسناد شود؛ سپس با بررسی و تعمق بیشتر و بهره‌گیری از اصطلاح‌نامه‌های موجود (توسط گروهی از نمایه‌سازان که مدیریت واژگان را بر عهده دارند) اقدام به تهیه ارجاعات و روابط سلسله مراتبی اصطلاحات گردد و در نهایت از این طریق اصطلاح‌نامه‌ای در حوزه اسناد نمایه شده، تهیه و تدوین شود که ضمن محدود کردن تعدد واژگانی، حیطه موضوعی و روابط میان اصطلاحات در آن، تنها مبتنی بر مفاهیم موجود در اسناد باشد.

سیستم نمایه‌سازی

منظور از یک سیستم نمایه‌سازی، مجموعه‌ای از رویه‌های مقرر است که برای سازمان‌دهی محتوای رکوردها به منظور بازیابی و اشاعه‌ی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد (راولی، ۱۳۷۴، ص ۹۴). اصولاً هم‌ارایی به مفهوم عام کلمه، ترکیب دو یا چند واژه برای به وجود آوردن یک رده موضوعی است که با دیگر رده‌های موضوعی که با همان واژه اما به صورت منفرد نشان داده شده باشند، یا حاصل نوع دیگری از ترکیب واژه‌های مذکور باشند، تفاوت داشته باشد. هدف از استفاده از این ابزار



آن است که احتمال بازیابی مدارک بی ارتباط با موضوع کاهش یابد. یعنی با اخص کردن واژه (با محدودتر کردن دامنه موضوعی) توانایی نظام برای حذف مدارک بی ارتباط با موضوع افزایش یابد (آرتانندی، ۱۳۶۲، ص ۳۳-۴۱).

نظام‌های نمایه‌سازی از نظر قواعد آرایش شناسه‌ها، زمان و عامل همراکننده به دودسته پیش همارا و پس همارا

تقسیم می‌شوند:

- نمایه‌سازی پیش همارا: ^۱ در این نظام برقراری رابطه نحوی [ترکیبی] بین اصطلاحات قبل از ذخیره‌سازی و توسط نمایه‌ساز صورت می‌گیرد (حری، ۱۳۸۱، ص ۱۸۴۵). به این ترتیب که موضوع مدرک به مفاهیم تشکیل‌دهنده آن تجزیه و سپس با علائم یا واژه‌های زبان نمایه‌سازی نشان داده می‌شود. این واژه‌ها و علائم در نظم مرتب و از نحو زبان نمایه‌سازی برای استخراج عبارت موضوعی پیروی می‌کنند. در نهایت نیز عبارتهای موضوعی پیش همارا به عنوان راهنمایی در فایل نمایه قرار گرفته و نمایه پیش همارا را به وجود می‌آورند (کاظم پور، ۱۳۸۸، ص ۲۸) و اگر جستجوگر در این قالب به دنبال موضوع خود بگردد قادر به بازیابی آن خواهد بود (پائو، ۱۳۸۰، ص ۲۱۳).

- نمایه‌سازی پس همارا: ^۲ در این نظام که برقرار کردن پیوند بین واژه‌های یک شناسه‌ی مرکب در مرحله بازیابی و توسط جستجوگر صورت می‌گیرد؛ موضوع مدرک در قالب تک‌واژه‌ها یا اصطلاحات تک مفهومی به روی برگه یا در فایل‌های رایانه‌ای ثبت و در مقابل آن، جای نما ^۳ می‌آید. جستجوگر می‌تواند موضوع مورد نظر خود را به تک‌واژه تفکیک و هر واژه را جداگانه از نمایه استخراج کند، سپس جای نمای مدارک استخراج‌شده را باهم مقایسه و مدارک دارای جای نمای مشترک را به عنوان نتیجه، بازیابی کند.

در مرکز اسناد کتابخانه آستان قدس، تعیین نوع سیستم نمایه‌سازی اسناد از مؤلفه‌هایی بود که از ابتدای امر (۱۳۷۶) پیرامون آن تصمیم‌گیری شد و روش پس همارا انتخاب گردید. در سال‌های بعد در این انتخاب تغییر و تحوّل روی نداد و نمایه‌سازی به این روش، ادامه پیدا کرد. دلایل این انتخاب درجایی بیان نشده اما به نظر می‌رسد، نوع و شرایط خاص منابع آرشیوی در دست بررسی (گسترده‌گی و عمق ابعاد موضوعی اسناد) و مزایای شیوه‌ی پس همارا نسبت به روش پیش همارا در این گزینش مؤثر بوده است. مزایای موجود در این روش هم چون، بعد همارایی بالا، تعداد نامحدود ترکیبات کلیدواژه‌ها

^۱ - indexing Pre-coordinate

^۲ - Post- coordinate indexing

^۳ - Locators



که بازیابی هر کلیدواژه و هر ترکیبی از اسناد را ممکن می‌کند (آقابخشی، ۱۳۸۶، ص ۲۳)، به علاوه واژگان زبانی ساده و کوچک، سرعت نمایه‌سازی بیشتر و هزینه‌ی کمتر (اسونونیوس، ۱۳۷۲، ص ۴۷۵-۵۰۶) سبب شده پاره‌ای مشکلات و ضعف‌های این روش، نظیر ریزش کاذب^۱ و ابهام در هنگام جستجو کم‌رنگ شده و در مواجهه با منابع آرشیوی، به‌عنوان نظام کارآمدتر، مورد استفاده قرار گیرد.

کنترل واژگان

تعدد واژگان قادر است بیان احساسات و مفاهیم را به صورتی عمیق ممکن ساخته و توانایی ارتباط در سطحی بالاتر را فراهم آورد. اما همین مزیت می‌تواند ایجاد ابهام نموده و پیچیدگی‌هایی معنایی و در نتیجه اشتباه در درک و فهم را سبب شود (کیلوند، ۱۳۸۵، ص ۶۸). بر این اساس در هنگام نمایه‌سازی و در مرحله‌ی استخراج مفاهیم یک مدرک باید تلاش نمود آن‌ها، در قالب واژه‌هایی بیان شوند که با پرسش کاوشگر انطباق داشته باشند (حری، ۱۳۸۱، ص ۱۸۴۶) زیرا با توجه به طیف وسیع انتخاب‌های واژگان، استفاده از مجموعه‌ی واژگان کنترل نشده در هنگام نمایه‌سازی، موجب هدر رفتن تلاش‌ها و ایجاد خطا در جستجو می‌شود (کیلوند، ۱۳۸۵، ص ۶۸).

منظور از کنترل واژگان یا مهار واژگانی^۲ مجموعه‌ای محدود از اصطلاح‌ها و واژه‌های مجاز است که در نمایه‌سازی و در جستجوی مدارک در یک نظام اطلاع‌رسانی معین به‌کارگرفته می‌شود. هدف از تولید آن در درجه اول کمک به نمایه‌سازی است؛ زیرا این ابزار قادر است از یک‌سو با پیشنهاد و تشریح مناسب‌ترین واژه‌ها، زمینه معیار سازی [استاندارد کردن] را برای گزینش، کاربرد و تفسیر دامنه شمول اصطلاحات به‌کاررفته فراهم آورده (پائو، ۱۳۸۰، ص ۲۱۰-۲۱۲) و از سوی دیگر امکان شناسایی ارتباط‌های هم‌ریشه را مهیا نموده و به ترسیم حوزه‌های دانش یاری رساند (کیلوند، ۱۳۸۵، ص ۶۹). به‌بیان دیگر با بهره‌گیری از فهرستی رسمی از واژگان کنترل شده از یک‌سو، تلاش می‌شود بازیابی سریع و آسان یک موضوع یا یک نام، همواره با یک اصطلاح ثابت و یک‌دست صورت گیرد و از سوی دیگر مفاهیم مرتبط و نوع ارتباط آن‌ها باهم مشخص شده و واژه‌ها و اصطلاحات دارای دو یا چند معنی، کنترل گردد.

^۱ - False drop

^۲ - Vocabulary control



مهیار واژگان یکی از اساسی‌ترین موضوعات در نمایه‌سازی است که متأسفانه در انجام و اعمال آن بر نمایه‌ها مشکلات بسیاری مشاهده می‌شود. در کشور ما اکثر مراکز آرشیوی تحت تدابیر و سیاست‌های سازمانی، اقدام به تعیین خطمشی سازمان‌دهی منابع آرشیوی خود می‌کنند و از قوانین مدون و یکدستی جهت سازمان‌دهی منابع آرشیوی بهره نمی‌گیرند. جدا از برخی مراکز که نمایه‌سازی را از اولویت‌های کاری خود خارج نموده و تنها به تهیه فهرست اسناد و انتشار آن بسنده نموده‌اند؛ سایر مراکز که نمایه‌سازی را در دستور کار خود قرار داده و شیوه نمایه‌سازی کنترل‌شده را انتخاب کرده‌اند، در تولید نمایه از اسناد با این مشکل روبرو هستند که اصطلاح‌نامه‌های موجود (که نوعاً کلی و عمومی هستند) دربردارنده مفاهیم و اطلاعات موجود در اسناد نیست و نمی‌تواند به‌طور کامل پاسخگوی نیازهای آنان در حوزه نمایه‌سازی اسناد باشد.

در مرکز اسناد کتابخانه آستان قدس رضوی نیز کار با اصطلاح‌نامه‌های عمومی موجود هم چون (اصطلاح‌نامه فرهنگی اصفاء) نشان داده که این تزاروس در بسیاری موارد، قادر به پاسخگویی نیازهای نمایه‌سازی (با توجه به نوع و مضمون اسناد موجود) نیست و از آنجایی که استفاده صرف از زبان طبیعی مدرک به خاطر مسائل مختلف آن، نظیر افزایش خطر ریزش کاذب، تلاش مضاعفی که برجست جو گران تحمیل می‌کند، معضلی که درزمینه واژه‌های مترادف ایجاد می‌کند و ... راهکار مناسب و مطلوبی تشخیص داده نشده و در نتیجه تصمیم گرفته شد برای کنترل و مهیار واژگان، اصطلاح‌نامه‌ای در حوزه منابع اسنادی تهیه و تدوین گردد.

برای تهیه این اصطلاح‌نامه در اولین گام مقرر شد، ابتدا با زبانی ترکیبی که تلفیقی از زبان طبیعی مدرک و زبان کنترل‌شده است، مفاهیم و مضامین موجود در اسناد استخراج و پالایش گردد. به‌عبارت‌دیگر با روش قیاسی اقدام به گردآوری اطلاعات شود و تا زمانی که اصطلاحات به تعداد کافی نرسیده کوشش اصولی و خاصی جهت کنترل واژگان به عمل نیاید. درعین حال جهت جلوگیری از پراکنده شدن اطلاعات مربوط به یک مفهوم در ذیل مدخل‌های متعدد، مقرر گردید نمایه‌سازان پس از برخورد با هر اصطلاح و واژه جدید به منابع مختلف همچون فرهنگ‌ها، لغت‌نامه‌ها، دایره‌المعارف‌ها و ... مراجعه کنند و پیرامون حوزه معنایی آن اصطلاح، اطلاعات لازم را به دست آورند. سپس در مورد ضرورت و نحوه کاربرد آن با مسئول بخش و دیگر نمایه‌سازان مشورت و همفکری نمایند. در گام بعدی جهت داشتن سابقه‌ای از اصطلاحات، مقرر شد اصطلاح به همراه ارجاعات مربوط به آن در برنامه‌ی ساده‌ای که با استفاده از



نرم افزار (Access) تهیه شده (وبه سهولت می تواند امکان ورود اصطلاحات جدید، جستجو و بازیابی اطلاعات قبلی را فراهم آورده) وارد شود تا دیگر نمایه سازان نیز در جریان شکل و نحوه کاربرد آن قرار گیرند.

بر این اساس در چشم انداز آینده مرکز اسناد کتابخانه، ساخت و تدوین اصطلاحنامه پیش بینی شده است تا در قالب آن به وضعیت کلیه اصطلاحات به کار گرفته شده در هنگام نمایه سازی اسناد (اعم از مکتوب و تصویری) رسیدگی شود. در این پروژه که نمایه سازان، متخصصان و کارشناسان اطلاع رسانی به عنوان گروه اصطلاح شناسی و تدوین اصطلاحنامه همکاری خواهند نمود، تلاش می شود ضمن یکپارچه کردن نمایه سازی، جستجو و بازیابی اطلاعات برای پژوهشگران به راحتی امکان پذیر گردد.

به طور خلاصه اقداماتی که تاکنون در این زمینه صورت گرفته عبارتند از:

- ۱- تهیه پایگاهی با عنوان پایگاه اصطلاحنامه در نرم افزار سیمرغ (تصویر شماره ۲).
- ۲- تهیه کاربرگهای با عنوان کاربرگ پیشنهاد توصیفگر (تصویر شماره ۳).
- ۳- بررسی آزمایشی تعدادی از اصطلاحات و تعیین روابط همبندی، برابری و سلسله مراتبی آنها در پایگاه ایجاد شده (پایگاه اصطلاحنامه رضوی) جهت روشن شدن کارکرد، محاسن و معایب آن.
- ۴- انتقال کلیه کلیدواژهها و توصیفگرهای وارد شده به نرم افزار سیمرغ در پایگاه اسناد مکتوب (فیلد واژهنامه) به پایگاه جدیدی به نام « پایگاه توصیفگرهای اسناد » و اقدام جهت ویرایش و اصلاح اولیه آنها (حذف واژههای تکراری و الفبایی کردن آنها). در این پایگاه از اشکال مختلف واژهها (که در هنگام نمایه سازی اسناد مورد استفاده نمایه سازان قرار گرفته بود) یک مورد به عنوان نمونه وارد شد تا در مراحل بعدی، کلیه واژگان مرتبط با یک مفهوم، بررسی و در خصوص انتخاب، حذف و یا اصلاح آنان اقدام گردد.
- ۵- برگزاری کارگاه آموزشی کاربرد اصطلاحنامهها و هستی شناسیها.

نتیجه گیری

با ورود نمایه سازی به عرصه نظام سازمان دهی و اطلاع رسانی آرشیوها، این ابزار به عنوان یک رهیافت اساسی، نقش عمده ای در جستجو و بازیابی اطلاعات اسناد پیدا نمود؛ به طوری که برون داد آن توانست حلقه ارتباطی محکمی میان



تولیدکنندگان و بهره‌گیران از اسناد ایجاد کنند. در ایران علی‌رغم این که مدت‌ها از عمر نمایه‌سازی منابع آرشیوی می‌گذرد اما هنوز آن‌گونه که باید ماهیت خدمات نمایه‌سازی اسناد روشن نشده و تعامل و همفکری خاصی در این زمینه مشاهده نمی‌شود. صاحب‌نظران این حوزه اعم از کتابداران، آرشیوداران و کارشناسان اطلاع‌رسانی، راهکار و خط‌مشی معین و تعریف‌شده‌ای برای نحوه نمایه‌سازی اسناد با توجه به نیازهای پژوهشی مراجعان در حال حاضر و آینده ارائه نکرده‌اند. بنابراین مشکلات و نارسائی‌های بسیاری در نظام‌های اطلاع‌رسانی آرشیوها دیده می‌شود که به تدریج در حال افزایش است. ممکن است بخشی از این معضل به سابقه اندک بهره‌گیری از این ابزار در آرشیوها بازگردد، اما تجربی و غیردانشگاهی بودن امر آرشیوداری، محجوریت و قرار گرفتن آرشیوها و منابعشان در سایه منابع کتابخانه‌ای، کمبود نیروی متخصص، عدم توجه به امر آموزش، فقدان برنامه‌ریزی، نادیده گرفتن تجارب به‌دست‌آمده، کمبود بودجه، اتکا صرف به روش‌های رایج در خارج از کشور، عدم شناخت منابع بومی و خصوصیات و ویژگی‌های آن‌ها، دلایل عمده و اساسی‌تر این مسئله است که سبب گردیده نمایه‌سازی در حوزه اسناد با برنامه‌ریزی و ضابطه مشخص و روشنی دنبال نشود و پیرامون مهم‌ترین مؤلفه‌های آن (شیوه، عمق، زبان و نحوه مهار واژگان) راهکار مؤثر و مسلطی وجود نداشته باشد.

مدت‌ها میان این که نمایه‌سازی علم است یا هنر میان بسیاری از صاحب‌نظران اختلاف وجود داشته است. گروهی آن را هنر و برخی علم محض و پاره‌ای تلفیقی از این دو دانسته‌اند، اما واقعیت این است که نمایه‌سازی فنی است که در آن هنر و علم باهم تلفیق گردیده است. اعتقاد بسیاری بر این است که آنچه از طریق تجربه در این فرآیند حاصل می‌شود، اندوخته‌ای است که به مراتب ارزشی فراتر از آموزش‌های صرف دانشگاهی دارد و اگر نمایه‌سازان متبحر و باسابقه (در هر حوزه موضوعی) اقدام به مستندسازی و نگارش تجربیات خود نمایند، اطلاعات مفیدی فراهم می‌آید که می‌تواند در کنار آموخته‌های دانشگاهی راهگشای بسیاری از علاقه‌مندان و مبتدیان باشد. مسلماً بخشی از ضوابط با آموختن اصول علمی نمایه‌سازی، به‌دست‌آمده و فراهم می‌شود. اما آموزش به‌تنهایی نمی‌تواند همه معضلات را مرتفع کند و بخشی دیگر با به کار بستن و بهره‌گیری از تجارب عملی کار با اسناد تأمین می‌شود. باید بدانیم که نوشتن و گفتن پیرامون آنچه تاکنون انجام شده، جدا از ثبت نحوه عملکرد می‌تواند محاسن و معایب نمایه‌سازی صورت گرفته یا در حال انجام را بازگو نماید. ضمن این که با حرکت در این مسیر اذهان صاحب‌نظران و فعالان بیش از گذشته به حل مشکلات این حوزه معطوف شده و



می‌توان به حل مشکلات و نارسائی‌ها در بخش عمده‌ای از مراکز اطلاع‌رسانی کشور که همان آرشیوها باشند؛ امیدوار گردید.

پیشنهادات پژوهش

در انتها با توجه به تجارب به‌دست‌آمده، برای بهبود و توسعه کمی و کیفی امر نمایه‌سازی در آرشیوها و ارائه خدمات بهتر و مفیدتر از اسناد چند پیشنهاد مطرح می‌شود:

۱- در آرشیوها، مضمون اکثر اسناد، وقایع و موضوعات تاریخی است. از سوی دیگر بخش قابل‌ملاحظه‌ای از منابع را اسناد کهن آرشیوی، تشکیل می‌دهد که دارای خطوط قدیمی و اصطلاحات فنی و تخصصی است، بنابراین پیشنهاد می‌شود نمایه‌سازان از میان فارغ‌التحصیلان رشته‌های تاریخ انتخاب شوند، زیرا قادر به درک مفاهیم تاریخی بوده و تا حدودی با اصطلاحات تخصصی در اسناد آشنایی دارند.

۲- پیشنهاد می‌شود از استادان و صاحب‌نظران برای ارائه آموزش‌های لازم در زمینه سند شناسی و نمایه‌سازی بهره گرفته شود تا مبتدیان قبل از نمایه‌سازی، با مفاهیم و فنون کار آشنا شوند.

۳- برای جلوگیری از تولید نمایه‌های کم‌ارزش و ناکارآمد و هرز رفتن وقت و هزینه، لازم است در مراکز آرشیوی، سیاست‌ها و خط‌مشی‌های کلی در نمایه‌سازی اسناد، تهیه و تدوین گردد.

۴- پیشنهاد می‌شود قبل از شروع نمایه‌سازی برای هر مجموعه سند با توجه به مضمون و محتوا و اهمیتش برای مرکز آرشیوی، راهنما و دستورالعمل تهیه شود و در آن نوع و عمق نمایه‌ها (به لحاظ جامعیت و اخص‌گرایی) تعیین گردد. زیرا هر مجموعه سندی اقتضائات خاص خود را دارد.

۵ - پیشنهاد می‌شود به امر بازبینی نمایه‌های تولیدشده، توجه شود زیرا جزء لاینفک فرآیند نمایه‌سازی است و تا حدود زیادی از ناهمگونی و اعمال سلیقه نمایه‌سازان، جلوگیری می‌کند.

۶ - کمبود اصطلاح‌نامه‌های مناسب عمده‌ترین مشکل در واحدهای نمایه‌سازی مراکز آرشیوی است. بنابراین پیشنهاد می‌شود به تدوین اصطلاح‌نامه‌های مبتنی بر مفاهیم موجود در متون اسنادی توجه جدی شده و ساخت این‌گونه منابع که در آن‌ها معادل مناسب برای مفاهیم آرشیوی پیشنهاد می‌شود، در اولویت کار قرار گیرد.



۷- در کنار هر واحد نمایه‌سازی با تشکیل تیمی از کارشناسان و نمایه‌سازان خبره، واحدی به نام کنترل واژگان و

تدوین اصطلاح‌نامه شکل گیرد تا امر مهار واژگان و ساخت اصطلاح‌نامه مبتنی بر متون اسنادی، محقق گردد.

۸- پیشنهاد می‌شود از صاحب‌نظران و خبرگان در امر اطلاع‌رسانی و نمایه‌سازی به‌عنوان مشاوران واحدهای

نمایه‌سازی و تدوین اصطلاح‌نامه بهره گرفته شود تا تولید نمایه‌ها و ساختار اصطلاح‌نامه از نظر فنی، زیر نظر افراد مطلع

باشد.

۹- برگزاری نشست‌های تخصصی در حوزه نمایه‌سازی اسناد، امکان ارتباط میان نمایه‌سازان مراکز آرشیوی را به

وجود آورده و زمینه را برای تبادل نظر و انتقال تجارب فراهم می‌آورد. به‌جاست به این موضوع توجه جدی شود زیرا می‌تواند

بستر لازم را برای تولید اصطلاح‌نامه‌ی کلان اسنادی در کشور ایجاد کند.

منابع و مآخذ

۱. آرتانندی، سوزان (۱۳۶۲). **نمایه‌سازی همارا**. ترجمه فیروزان زهادی، اطلاع‌رسانی، دوره ۷، شماره ۲.

۲. آقا بخشی، علی (۱۳۸۶). **نمایه‌سازی همارا مفاهیم و روش‌ها**. تهران: چاپار، ۱۳۸۶.

۳. اسونونیوس، الین (۱۳۷۲). **پیش همارایی آری یا نه**. ترجمه علی مزینانی، فصل‌نامه کتاب، دوره ۴، شماره ۴.

۴. پائو، میراندالی (۱۳۸۰). **مفاهیم بازیابی اطلاعات**. ترجمه اسدالله آزاد و رحمت‌الله فتاحی، مشهد: دانشگاه

فردوسی مشهد، مؤسسه چاپ و انتشارات.

۵. پدرسون، آن (۱۳۸۰). **نگهداری اسناد**. ترجمه رضا مهاجر، تهران: سازمان اسناد ملی ایران.

۶. تیلور، آرجین جی (۱۳۸۱). **سازمان اطلاعات**. ترجمه محمد حسین دینانی، مشهد: کتابخانه رایانه‌ای.

۷. حرّی، عباس (۱۳۸۱). **دایرةالمعارف کتابداری**. ج ۲، تهران: کتابخانه جمهوری اسلامی ایران.

۸. حریری، نجلا؛ خسروی، فریبرز و نعیمی، صدف (۱۳۹۰). **بررسی وضعیت نمایه‌سازی اسناد آرشیوی**

مکتوب در مراکز آرشیوی شهر تهران از دیدگاه نمایه‌سازان با تأکید بر شیوه و کیفیت نمایه‌سازی

اسناد آرشیوی. گنجینه اسناد، سال بیست و یکم، دفتر چهارم، شماره ۸۴.



۹. خسروی، فریبر (۱۳۸۰). اصطلاح‌نامه فرهنگی فارسی «اصفا». ج ۱، با همکاری نرگس قدیمی و ملیحه

کرباسیان، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

۱۰. دیانی، محمدحسین (۱۳۷۷). مقدمه‌ای بر آرشیو. مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد.

۱۱. راولی، جنیفر (۱۳۷۴). نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. ترجمه جعفر مهرداد، تهران: سازمان مدارک فرهنگی

انقلاب اسلامی.

۱۲. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، صورت‌جلسه، شماره ۱۳۸۸، مورخ ۱۳۶۳/۲/۲۶،

بند ۴.

۱۳. سازمان کتابخانه‌ها، موزه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی، مدیریت اسناد و مطبوعات، کاربرگه نمایه‌سازی

اسناد، ۱۳۷۶.

۱۴. صادقیان، نادعلی (۱۳۸۳). نگرشی بر نحوه فهرست‌نویسی و آماده‌سازی اسناد در آرشیوهای ایران

و مالزی و مقایسه برخی فعالیت‌ها. گنجینه اسناد، سال ۱۴، شماره ۵۴.

۱۵. طاهری، مهدی و واردی، تقی (۱۳۹۴). جنبه‌های پژوهشی فرآیند نمایه‌سازی. فصلنامه نقد کتاب،

اطلاع‌رسانی و ارتباطات، سال دوم، شماره ۵.

۱۶. فاگمن، رابرت (۱۳۷۴). تحلیل موضوعی و نمایه‌سازی، مبانی نظری و توصیه‌های عملی. ترجمه علی

مزینانی، تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

۱۷. کاظم‌پور، زهرا و اشرفی ریزی، حسن (۱۳۸۸). مقدمه‌ای بر نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. تهران، چاپار.

۱۸. کیلوند، دونالد بی و کیلوند، آنادی (۱۳۸۵). درآمدی بر نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی. ترجمه سید مهدی

حسینی، تهران: چاپار.

۱۹. گیلوری، عباس (۱۳۷۵). نقش نمایه در نظام‌های بازیابی اطلاعات. اطلاع‌رسانی: دوره ۱۱، شماره ۴.

۲۰. گیلوری، عباس (۱۳۷۹). نمایه‌سازی خودکار. پیام کتابخانه، سال دهم، شماره ۴.



۲۱. لانکاستر، اف ویلفرید (۱۳۷۹). **نظام‌های بازیابی اطلاعات؛ ویژگی‌ها، آزمون و ارزیابی**. ترجمه جعفر

مهراد، شیراز: نوید.

۲۲. لنکستر، اف دبلیو (۱۳۸۲). **نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی، مبانی نظری و عملی**. ترجمه عباس گیلوری،

تهران: چاپار.

۲۳. محمدی فر، محمدرضا (۱۳۸۱). **مبانی نمایه‌سازی**. تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان چاپ و

انتشارات.

۲۴. نیاکان، شهرزاد (۱۳۸۳). **نمایه‌سازی ماشینی**. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران.

۲۵. یوسفی، احمدعلی (۱۳۷۷). **اصول و روش‌های نمایه‌سازی رایانه‌ای**. مطالعات ملی کتابداری و سازمان‌دهی

اطلاعات، شماره ۳۴.



ویژه‌های مجلس شورای اسلامی در آستان قدس رضوی

سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

تاریخ: ۱۳۹۵/۰۴/۰۱

ردیف	عنوان سند	تاریخ	محل نگهداری
۱
۲
۳
۴
۵
۶
۷
۸
۹
۱۰
۱۱
۱۲
۱۳
۱۴
۱۵
۱۶
۱۷
۱۸
۱۹
۲۰
۲۱
۲۲
۲۳
۲۴
۲۵
۲۶
۲۷
۲۸
۲۹
۳۰
۳۱
۳۲
۳۳
۳۴
۳۵
۳۶
۳۷
۳۸
۳۹
۴۰
۴۱
۴۲
۴۳
۴۴
۴۵
۴۶
۴۷
۴۸
۴۹
۵۰

تصویر شماره ۱: نمونه‌ای از اسناد دوره صفویه

دوره ۸ شماره ۳۰ و ۳۱
بهار و تابستان ۱۳۹۵

شرکت فرهنگی ماندن کتبخانه خاندان مدرک انداختن درس رضوی



رکوردهای فایل تدوین فرم کامل فهرست برگه رکوردهای قبلی رکوردهای بعدی چاپ راهنما

افزودن اصلاح حذف فراخوانی بستن قابل

اصطلاحنامه رضوی نام فایل

صفحه خلاصه عمومی فرم

کامل فرم کاربرگ

شماره آخرین رکورد ۱۸ - محدوده رکوردها ۱ تا ۱۰ تعداد سطر ۱۰

بررسی درستی رکوردها تدوین گروهی افزودن رکوردها به پایگاه رفع ابهام شناسه های فهرست برگه برجست پرش به رکورد جستجو و جایگزینی

ردیف	توصیفگر	ارجاع (بجای)
۱	عزاداری ها	سوگواری ها
۲	زیارتنامه خوان	خواننده زیارت // زیارت خوان
۳	زیارتنامه ها	دعاهای زیارت
۴	زیارتنامه خوان باشی	سرپرست زیارتنامه خوانان // رئیس زیارت خوانان
۵	زیارت	سفر های زیارتی
۶	زوار	زائران // زیارت کنندگان
۷	جشن های ملی	جشن ها و مراسم ملی // اعیاد ملی
۸	مراسم غبارروبی	غبارروبی // تنطیف حرم امام رضا // آئین غبارروبی
۹	آداب و رسوم مذهبی	تصویر شماره ۲: کاربرد و ورود اطلاعات در پایگاه اصطلاحنامه نرم افزار سیمرغ اینجای مذهبی // رسوم مذهبی // عبادت دینی
۱۰	پوشاک نظامی	لباسهای نظامیان // یونیفورم نظامی



<p>مدیریت امور اسناد و مطبوعات بخش نمایه‌سازی اسناد</p>	<p>کاربرگه پیشنهاد توصیفگر</p>	
<p>نوع بررسی: <input type="checkbox"/> تغییر <input type="checkbox"/> حذف <input type="checkbox"/> تأیید <input type="checkbox"/> اضافه <input type="checkbox"/></p>		<p>Descriptor: Ceremonies ghoobar roobi</p>
<p>محل توصیفگر در ردیف‌های سلسله مراتبی: اصطلاح راس: آداب و رسوم اصطلاح اعم: آداب و رسوم مذهبی اصطلاح اخص: - اصطلاح وابسته: نذورات ضریح خادم ضریح کلیددار ضریح سفره ضریح ضریح امام رضا فراش ضریح</p>	<p>توصیفگر پیشین: غبارروبی توضیح‌تر: بجای: آئین غبارروبی مراسم غبارروبی</p>	<p>توصیفگر جدید: مراسم غبارروبی توضیح‌تر: بجای: آئین غبارروبی غبارروبی تنظیف حرم امام رضا</p>
<p>واژه اصلاح یافته:</p>	<p>منبع مورداستفاده در تهیه توصیفگر: اسناد تشکیلات اداری</p>	<p>یادداشت دامنه: مراسمی که در طی آن به جمع‌آوری نذورات داخل ضریح امام رضا پرداخته و قبر مطهر با گلاب شستشو داده می‌شود. این مراسم ویژه چند نوبت در سال برگزار می‌شود.</p>
<p>تاریخ اصلاح:</p>	<p>تاریخ تأیید: ۱۳۸۵/۱۰/۵</p>	<p>برگزار می‌شود.</p>

تصویر شماره ۳: کاربرگه پیشنهاد توصیفگر