



مؤسسه تحقیقات برنامه ریزی علمی و آموزشی

مرکز مدارک علمی

۱۴۱۴

۱۰۵

دستور ساختن واژه نامه

استانداردهای بین المللی

ترجمه: پرویز مهاجر

۱۷۰

تهران

۱۳۵۶

نشریه شماره ۱۹۱



۳۰ 38951

از انتشارات مرکز مدارك علمی
تهران - خیابان شاهرضا - چهارراه کاخ - شماره ۴۶
صندوق پستی ۱۳۸۲ - ۱۱

شماره برگه مرکز خدمات کتابداری ۸۴۵ - ۴۵۴

این نشریه در چاپخانه مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی بیچاپ رسیده است

پیشگفتار

این جزوه مشتمل است بر قواعد واژه نامه (Thesaurus) سازی که

تحت عنوان Documentation - Guidelines for Establishment and Development of Monolingual Thesauri.

به تصویب کمیته فنی شماره ۴۶ (ISO/TC 46) سازمان جهانی استاندارد رسیده و سپس مورد تایید کشورهای عضو از جمله ایران قرار گرفته است .

لازم به یادآوری است که این استاندارد مورد قبول برنامه شبکه جهانی مبادله

اطلاعات علمی (یونی سیست) نیز می باشد . مرکز مدارک علمی که تهیه استانداردهای

از این دست را بر ذمه خود می داند امیدوار است که این نشریه بتواند متخصصان

دکومانتاسیون را در کار خود یاری دهد .

علی سینائی

رئیس مرکز مدارک علمی



فهرست

صفحه	عنوان
۱	مقدمه
۱	دامنه و زمینه کاربرد
۲	تعاریف
۲	تعریف واژه نامه
۴	ساختمان واژه نامه
۴	توصیف گرها
۶	ضرورت صوری
۱۴	روش های پرهیز از ابهام
۱۶	روابط توصیف گرها با یکدیگر
۲۳	ارائه و تنظیم واژه نامه
۲۳	مقدمه واژه نامه
۲۴	بخش اصلی واژه نامه
۲۵	بخش های کمکی واژه نامه
۲۹	شیوه ردیف کردن
۳۰	فرایند ساختمان واژه نامه
۳۰	پرهیز از دوباره کاری
۳۱	آگاهی دادن از قصد
۳۱	اصول کلی

صفحه

عنوان

۳۲

طرز تلقی های مختلف

۳۲

گزینش توصیف گرها

۳۶

دستورالعمل های ثبت

۳۸

طرح نخستین

۳۸

مدیریت

۳۸

ممیزی متناوب

۳۹

حذف توصیف گر

۴۰

انتخاب توصیف گرهای تازه

مرکزهای اطلاع‌رسانی و دکومانتاسیون به شیوه‌هایی علمی نیاز دارند تا بتوانند مفاهیم را بسادگی و وضوح باز نمایند و با مشخص کردن روابط این مفاهیم به آنها انتظام دهند. با استفاده از این شیوه‌ها و نظارت اصطلاح‌شناسانه بر مفاهیم می‌توان نظام تحلیل، رده‌بندی و مدرک‌یابی موثر و کم‌خرجی را در دستگاه‌های دکومانتاسیون ابداع کرد.

در بسیاری از کشورها، بنگاه‌ها باقتضای مقصود خود یا واژه‌نامه‌های گزردآوری کرده‌اند یا در کار این گزردآوری هستند. واضح است که در انتقال اطلاع‌نیازمند مجموعه قواعد استاندارد شده‌ای هستیم تا بر اساس آنها بتوانیم واژه‌نامه بسازیم. رهنمودهای این استاندارد بین‌المللی از جهات زیر می‌تواند مفید باشد:

— کار هر یک از بنگاه‌ها را در ساختن و پروراندن واژه‌نامه آسان می‌کند.

— انتقال اطلاع بین بنگاه‌های مختلف را آسان می‌کند (در بند ۷ این جزوه

فهرست نشریات مفید بدست داده می‌شود.)

دامنه و زمینه کاربرد

۱-۱ این استاندارد بین‌المللی رهنمودهایی بدست می‌دهد تا تهیه و پرورش واژه‌نامه‌ها را (اعم از ماشینی یا دستی) آسان کند لذا در این رهنمودها سعی شده است تا مبنایی برای سازگاری واژه‌نامه‌هایی که در حال و یا آینده در بسیاری از رشته‌های علمی، چه بنیادی و چه عملی، فراهم می‌آیند ایجاد شود.

۱-۲ از این رهنمودها می‌توان در تهیه و پروراندن واژه‌نامه‌هایی استفاده کرد که

صرف نظر از موضوعی که بدان می‌پردازند در امر ذخیره و بازیابی اطلاعات بکار گرفته می‌شوند. در این رهنمودها برای فورمول‌های ریاضی و فورمول‌های ساختمانی شیمیایی جایی در نظر گرفته نشده است زیرا این رهنمودها بقصد استفاده‌ای عامتر پیشنهاد شده‌اند و باید مطابق ویژگی‌های هر زبانی، تکمیل شوند.

تعماری

۲-۱ تعریف واژه نامه

واژه نامه را می‌توان بر حسب وظیفه یا ساختمان آن تعریف کرد. بر حسب وظیفه، واژه نامه ابزار نظارت اصطلاح‌شناسانه‌ای است که از آن در ترجمه از زبان طبیعی مدرک یا زبان نمایه‌ساز استفاده کننده به زبانی مقید و محدود یعنی زبان دستگاه استفاده می‌شود (زبان دکومانتاسیون، زبان اطلاع‌رسانی)

بر حسب ساختمان، واژه نامه واژگانی است تحت نظارت و متحول که اصطلاحات آن از لحاظ معنا و جنس با یکدیگر ارتباط دارند و قلمرو خاصی از دانش را فرا می‌گیرند. واژه نامه بعنوان زیر مجموعه ساختمان یافته‌ای از زبان طبیعی، محتوای موضوعی مدارک، اشیاء یا مجموعه‌ای از داده‌ها را توصیف می‌کند. اصطلاحاتی که در توصیف خصوصیات صوری مدرک مورد استفاده قرار می‌گیرند (عناصر غیر موضوعی مانند نام نویسندگان، مجله‌ها، موزه‌ها، محل‌ها و جغرافیا و سایر توصیف‌های کتابشناختی) در واژه نامه نمی‌آیند، هرچنینه این عناصر معمولاً "برای تعیین هویت دقیق آنچه نمایه شده است ضرورت دارند در حقیقت بهتر است آنها را جزو ملحقات واژه نامه آورد.

واژه نامه باید دقیقاً نشان دهنده محتوای اطلاعاتی مدارک یا عناصر دیگر مجموعه‌ای مربوط به خود باشد، یعنی باید دارای اصطلاحات و ارجاعات متقابلی باشد

متناسب با موضوع مورد بررسی، و نباید زبان مجموعه مدارک یا زبان و اطلاعات مورد نیاز استفاده کنندگان را از نظر دور داشت.

بنا بر ماهیت نظارت اصطلاح شناسانه، دو نوع عمده واژه نامه معمولاً "فراهم می شود".

الف - واژه نامه‌هایی که نظارت اصطلاح شناسانه را از طریق واژه‌های مرجح اعمال می‌کنند یعنی واژه نامه‌هایی که فقط یکی از اصطلاحاتی را که به مفهومی دلالت می‌کنند در نمایه سازی و بازیابی مجاز می‌شمارند.

ب - واژه نامه‌هایی که در نمایه سازی و بازیابی، نظارت اصطلاح شناسانه را با مجاز دانستن تمام اصطلاحاتی اعمال می‌کنند که به یک مفهوم دلالت دارند اما تمام این اصطلاحات را به نشانه بی ابهام دیگری که از برای مفهوم گزیده شده است ارجاع می‌دهند (مثلاً شماره مفهوم یا نشانه گذاری) در این نوع واژه نامه، اگر معنای اصطلاحی تغییر کند حذف مترادف و روابط مفهومی خیلی آسان تر است.

۲۰۲ بر خلاف فرهنگ لغات، که تعاریف واژه یا اصطلاحی را بدست می‌دهد، در واژه نامه واژه ها یا اصطلاحات طوری منظم می‌شوند که روابط بین آنها مبین معانی خاصی باشد.

می‌توان واژه نامه را مانند نمایه‌ای الفبائی مرتب کرد یا اصطلاحات موجود در واژه نامه دیگری برای ساختن نمایه‌ای مورد استفاده قرارداد. اما در هر حال واژه نامه با نمایه یکی نیست. نمایه هر مجموعه‌ای باید نشانی و محل هریک از عناصر موجود در این مجموعه را مشخص کند اما خود واژه نامه فقط شامل اصطلاحات است بدون نشانی‌هایی که در نمایه آمده است. واژه نامه بعنوان "سیستم رده بندی اصطلاحات با سیستم رده بندی موضوعی چنانکه در رده بندی دهدهی جهانی آمده است مشابهت‌هایی دارد.

اما در حالیکه نظام های رده بندی موضوعی می کوشد تا کل سیستم روابط مرتبه ای را نشان دهد، واژه نامه باقتضای مجموعه مدارک و نیازهای اطلاعاتی استفاده-کنندگان روابطی را که در نمایه سازی و بازیابی ضرورت دارد نشان می دهد.

واژه نامه را نباید نوعی فهرست معتبر محسوب داشت زیرا اصطلاحات برگزیده شده در واژه نامه خاصی، اصطلاحاتی هستند که در سیستم دکومانتاسیون و اطلاع رسانی معینی مورد نیاز نمایه سازی و بازیابی هستند. فهرست های معتبر دیگری وجود دارند که مبتنی بر زبان طبیعی هستند مانند فهرست سر عنوان های موضوعی. اما بطور کلی این قبیل فهرست ها ساختمان مرتبه ای واژه نامه را ندارند.

۳- ساختمان واژه نامه

۳-۱- توصیف گره ها

شکل درونی تک تک مدخل ها و ترتیب مدخل های مختلف در ارتباط با مدخلی دیگر ساختمان واژه نامه را پدید می آورد. ارجاعات متقابل در هر واژه نامه شیوه ارتباط مدخل ها را با یکدیگر در شبکه مفاهیم مشخص می کنند.

اصطلاحاتی که جواز ورود به واژه نامه یافته اند تا در نمایه سازی بکار روند توصیف گر نامیده می شوند. توصیف گر را می توان اصطلاح یا نمادی شکل گرفته و معتبر دانست که برای نشان دادن بی ابهام مفاهیم مدرکی یا مساله ای بکار گرفته می شود. با در نظر داشتن هدف همکاری بین المللی دو سطح توصیف گر را می توان از یکدیگر متمایز کرد.

— توصیف گره های کلی تر که بعد از آنکه به چندین زبان ترجمه شدند می توانند موضوع توافق چندین کشور باشند.

- توصیف گره‌های خاص که می‌تواند در چندین زمینه خاص مورد توافق باشند.

توصیف گره‌ها می‌توانند :

الف) اصطلاحاتی باشند که به مفاهیم یا مجموعه‌هایی از مفاهیم دلالت کنند.

ب) اصطلاحاتی باشند که به ذوات منفرد دلالت دارند. این اصطلاحات

همچنین اسمهای خاص (یا بازشناسانندگان) نامیده می‌شوند.

اسمهای خاص می‌توانند به یکی از شکلهای زیر باشند :

- نام برنامه‌ها

- فهرست واژه‌های اختصاصی

- نام‌های جغرافیایی یا ژئوپولتیکی

- علائم تجاری

- نام اشخاص و سازمان‌ها

- اختصارات و سرنام‌ها

- سایر اسم‌های خاص (یعنی سیستم‌های برنامه‌ریزی)

بهتر آنست که اسم‌های خاص را مانند سایر توصیف‌گرها بکار بریم یعنی

بیکدیگر ربطشان دهیم. در مورد دیگری نیسز می‌توان همین شیوه را در پیش

گرفت و آن وقتی است که مجموعه واژه‌های اختصاصی که در همه جهان پذیرفته شده است

وارد واژه‌نامه می‌شود.

در واژه‌نامه‌هایی که اصطلاحات مرجح بکار نمی‌رود، همه واژه‌هایی که در

واژه‌نامه آمده است اصولاً "توصیف‌گر بحساب می‌آیند".

اصطلاحاتی که بر مفاهیمی دلالت می‌کنند اما در نمایه‌سازی بکار گرفته نمی‌شوند

اصطلاحات غیر مجاز بحساب می‌آیند. این اصطلاحات را غیر توصیف‌گر می‌نامند.

در بسیاری از موارد بهتر آن است که امکان تمایز نمادی و صوری بین توصیف-گر و غیر توصیف گر را ملحوظ داشت. این کار را می توان با استفاده از حروف چایی در چاپ هر توصیف گر خاص یا استفاده از علائمی برای مشخص کردن ابتدا و انتهای آن انجام داد.

۳-۲- ضرورت صوری

۳-۲-۱ عبارت مرکب، توصیف گر ممکن است که از یک واژه یا بیشتر تشکیل شده باشد. صرف نظر از تعداد واژه‌هایی که برای رساندن مفهومی ضرورت دارد توصیف گر باید قاعده نمایانگر موضوع خاصی باشد اما بهتر آن است که تعداد واژه‌های توصیف گر هر چه کمتر باشد و چه بهتر که توصیف گر تنها از یک واژه ساخته شده باشد. بهر حال باید بیاد داشت که بهنگام مخفف کردن، اصطلاح مقداری از وضوح خود را از دست می‌دهد. واژه‌های توصیف گر مرکب باید بر حسب ترتیب طبیعی خود وارد واژه نامه شوند (مثلا مهندسی برق) یعنی، نباید بطور مصنوعی معکوس شوند. شاید مفید باشد که شکل‌های معکوس را بعنوان غیر توصیف گر در واژه نامه آورد و ارجح آن است که با توصیف گرها ارتباطشان داد.

وقتی شکل معکوسی بعنوان مدخل (یعنی توصیف گر) برگزیده می‌شود باید شکل غیر معکوس آن هم در واژه نامه گنجانده شود.

۳-۲-۲ برای اینکه بتوانیم تعداد توصیف گرها را محدود نگاه داریم گاهی بهتر است که مفاهیم یا ترکیب مفاهیم را با ترکیب چند توصیف گر نشان دهیم.

تجزیه (شکافتن) مفاهیم یا ترکیبات واژه نامه

بعنوان قاعده ای کلی دوراه وجود دارد:

الف) تجزیه صرفی (واژه‌ای)

وقتی مفهومی با واژه‌ای مرکب یا ترکیبی از واژه‌ها نشان داده می‌شود می‌توان آنرا به عناصر سازنده‌اش تجزیه کرد. بهر حال وقتی واژه‌هایی که از این راه بدست می‌آید با هم ترکیب شوند به شرطی مفهوم اصلی را نشان می‌دهند که تجزیه صرفی معنایی داشته باشد، تنها در این صورت است که از تجزیه صرفی نتیجه درست بدست می‌آید.

ب) تجزیه معنایی

در تجزیه معنایی مفهوم به عناصر سازنده خود تجزیه می‌شود، عناصری که اگر با هم ترکیب شوند مفهوم اصلی را باز می‌سازند. توصیف گرهائی که بدست می‌آیند ضرورهٔ جزو اصطلاحات شکافته شده هستند.

مثال برای مورد الف

روانشناسی حیوانی =

روانشناسی + حیوانات

برای مورد ب

باد موافق = هواشناسی + جغرافیا

نمونه منفی الف (\neq ب) xxx

باد موافق \neq باد + موافق

۳۰۲۰۲۰۲ ترکیب واژه‌ها یا مفاهیم

اصطلاحات ممکن است پیش از ورود به مجموعه ترکیب (یا پیش هم آراسته) شوند و بهمین ترتیب نیز بازایی شوند یا آنکه در ضمن تجسس ترکیب شوند (پس هم آراسته) تا مفهوم مطلوب جستجو شده را نشان دهند تصمیم در اختیار کردن یکی از این دو راه بستگی به ملاحظات زیر دارد:

الف) پس - هم آرائی

این شیوه محدود به مواردی است که توصیف گره‌های بسیط به تنهایی به کرات استعمال شود و یا آنکه توصیف گر از پیش ترکیب شده چندان بکار نرود. باید احتیاط کرد تا ترکیبات توصیف گره‌های بسیط واقعا " همان مفهوم را نشان دهند که توصیف گر از پیش ترکیب شده، تا در نتیجه مفهوم بی هیچ ابهامی نشان داده شود.

مثال

انتقال + نفت = انتقال نفت

ب) پیش هم آرائی

توصیف گره‌های از پیش ترکیب شده فقط وقتی استعمال شوند که معنای توصیف - گره‌های بسیط به تنهایی با معنای توصیف گر از پیش ترکیب شده فرق داشته باشد.

مثال

گلاب

سراب

توصیف گره‌های بسیط در ارتباطاتی مرتبه‌ای غیر از ترکیبات پیش آراسته بکار برده - می‌شوند.

خانه داران

چنین توصیف گر از پیش هم آراسته‌ای اسمی خاص محسوب شود ولی این تردید پیش می‌آید که آیا ترکیب توصیف گره‌های بسیط محتوای مفهومی را منحصر و بدقت بیان می‌کند یا نه ؟ توصیه می‌شود که در بسیاری از موارد از اصطلاحاتی که کلی تر از سایر توصیف گره‌ها هستند بعنوان توصیف گر از پیش آراسته استفاده شود، اگر مفهومی با ترکیبی از توصیف گره‌های

بسیط نشان داده میشود باید با استفاده از ارجاع USE (بکار برید) به این موضوع اشاره کرد . در زیر توصیف گرها بسیط با علامت " UF " (بکار برید بجای -) باید به اصطلاح از پیش ترکیب شده نا مستعمل ارجاع داده شود (یعنی بسط علامت UFC)

مثال انگلیسی

Shipbuilding	Use	Ships+ building
Vessels	Use	Ships
Ships	UF	Vessels
	UFC	Shipbuilding
Buiding ;	UFC	Shipbuilding

ترکیب توصیف گره های ساده باید در بخش سیستماتیک واژه نامه بیابند و توصیف گر از پیش هم آراسته نا مستعمل در بخش های الفبائی بعنوان غیر توصیف گر. ۳۰۲۰۲ شکل واژه

وقتی قرار بر این شد که اصطلاح معینی در واژه نامه وارد شود باید دقت کرد که این واژه همراه با روابطی که در واژه نامه بر قرار شده است معنای مورد نظر را هر چه دقیق تر برساند .

الف) املاء

رایج ترین املائی هر واژه را باید پذیرفت در مواردی که بعلت استعمال های گوناگون کلمه ای بیش از یک املاء دارد هر دو املاء باید در واژه نامه بیاید و از یکی به دیگری ارجاع داده شود .

۱- " در ترکیب بکار برید بجای - "

مثال

ذغال

زغال

هرگاه چنین مساله‌ای پیش بیاید می‌توان فرهنگ معتبری را هم مأخذ قرارداد.

ب) ترجمه

اصطلاحات فنی بسیاری در اثر ترجمه از زبانهای دیگر رواج پیدا می‌کنند اما گاهی زبانهای جدید اصطلاح لاتین یا یونانی را در واژگان اختصاصی موضوع معینی وارد می‌کنند. وقتی هم اصطلاح خارجی و هم ترجمه معروف آن با معنایی واحد رواج دارند باید هر دو را در واژه نامه آورد و از یکی به دیگری ارجاع داد.

مثال

بیولوژی

زیست‌شناسی

ج) حرف به حرف نویسی

وقتی زبان خارجی با الفبای متفاوتی نوشته میشود مسأله غموض بیشتری می‌یابد این امر در مورد مشخص‌کننده‌ها (۱) کاملاً صدق میکند از استانداردهای حرف به حرف نویسی که سازمان بین‌المللی استانداردگذاری پیشنهاد کرده است هر جا قابل بکار بستن باشد می‌توان استفاده کرده هر جا که امکان داشته باشد شیوه حرف به حرف نویسی را که از علائم ممیز استفاده نمی‌کند باید بکار برد.

۳۰۲۰۴ شکل اسم

توصیف گر ها باید بشکل اسم (یا عبارت اسمی باشند) یا آن شکل از فعل

1. Identifier

بکار گرفته شود که معادل اسم باشد.

مثال

برقی	بجای	برق
باریدن	بجای	بارندگی
		عدد ۳۰۲۰۵

استفاده از شکل جمع یا مفرد در انتخاب توصیف گر باید برحسب نحوه کاربرد زبان واژه‌نامه باشد. لازم است که در این کار استانداردهای ملی وضع شود. اگر استاندارد ملی وجود نداشته باشد باید از شیوه معمول فرهنگ نویسی زبان استفاده کرد. گاه شکل جمع یا مفرد به مفاهیم متفاوتی اشاره می‌کنند، در چنین وضعی باید هر دو شکل را وارد واژه نامه کرد.

مثال:

رسومات	رسم
صحابه	صاحب
عوام	عامه
عوارض	عارضه

در انگلیسی هر گاه اسم جنس منظور باشد باید توصیف گر بحالت جمع باشد. (یعنی وقتی توصیف گر به طبقاتی از اشیاء دلالت دارد) و حالت مفرد را باید برای مواد خاص و خواص اشیاء فرایندها و اسم های خاص و شعب علوم نگاه داشت.

مثال در انگلیسی

فرایند	خاصیت	طبقه اشیاء
Acidification	Conductivity	Teeth
Calendering	Opacity	Stars
Curing	Texture	Paintings

البته مواردی هست که فقط صفت یا شکل هائی غیر از اسم باید بکار گرفته شود.

مثال

اجتماعی بین المللی

بخش کوچکی از اصطلاحات تک واژه‌ای که بشکل صفت هستند می‌توانند بعنوان وابسته صفتی بکار گرفته شوند (پیوسته، افقی) از آنجا که صفات می‌توانند با اسم‌ها از پیش هم آراسته شوند و به عنوان توصیف گره‌های ترکیبی وارد واژه نامه شوند، انتخاب صفت باید بر اساس سهولت کاربرد و انعطاف پذیری باشد. هر جا وابسته صفتی در ترکیب با اصطلاح خاص دیگری بسیار بچشم می‌خورد باید از شیوه از پیش هم آرائی استفاده کرد.

(۱)

۳۰۲۰۷ اختصارات و نسام سرها

بطور کلی باید از بکار بردن شکل‌های اختصاری پرهیز کرد زیرا ممکن است استعمال آنها بحد کافی عام نباشد یا معنایشان فقط به قرینه متن معلوم شود یا اینکه تشخیص آنها بر اساس درشت نویسی و نقطه گذاری باشد. در حالت اخیر اگر در ارتباط با واژه نامه از چاپگر کامپیوتر یا وسایل داده پردازای الکترونیکی استفاده شود، درشت نویسی سجاوندی ایجاد محدودیت هائی خواهد کرد، بنا براین از اختصاراً هنگامی می‌شود استفاده کرد که در بین استفاده کنندگان از واژه نامه خوبی جا افتاده باشند یا رواج بین المللی داشته باشند یا اینکه در عمل معلوم شود که بکار بردن آنها سودمند است.

شکل اختصاری و غیر اختصاری هر اصطلاحی مترادف محسوب می‌شوند و باید بیکدیگر ارجاع داده شود.

اختصاراتی که چند معنا دارند لفظ مشترک (هم نویسه) محسوب می‌شوند.

1. Acronym

2. Data Processing

گاهی ضرورت محدود ساختن طول توصیف گر سبب می شود که اختصاراتی که کمتر جا افتاده اند استعمال شوند. در چنین موارد باید به این اختصارات یادداشت کاربردی افزود نام سرهای جا افتاده مانند توصیف گرها پذیرفتنی هستند.

مثال RADAR

۳۰۲۰۸ استفاده از حروف و علائم

وضع علائم

هرگاه از تجهیزات داده پردازی استفاده شود باید نکات زیر را رعایت کرد:

- ماشین کردن توصیف گرها با حروف درشت
- پرهیز از بکار بردن علائم متمایز کننده که در بالا یا زیر حروف بکار می رود.
- محدود کردن تعداد حروفی که توصیف گر میتواند داشته باشد.

البته اگر تجهیزات داده پردازی با نیازهای اطلاعاتی متناسب شوند این محدودیت ها از میان می روند.

ب) سجاوندی

سجاوندی در توصیف گرها باید به حداقل کاهش یابد. بجز در موردواژه-

های علمی اختصاصی، فقط پرانتز و خط تیره بشرحی که در رهنمودهای زیر خواهد آمد، بکار توصیف گرها می خورد.

استعمال نقطه پایان وقتی مجاز است که بعلت محدودیت توصیف گر کلمه مرخم

شده باشد. خط تیره وقتی باید استعمال شود که حذف آن سبب دگرگون شدن معنایی

شود که توصیف گر باید افاده کند. ویرگول، دونقطه، اپوستروف، اگر در رساندن

معنای کلمه ضرورت نداشته باشند باید حذف شوند. در حالتی که عبارتی معکوس میشود

استعمال ویرگول مجاز است .

وقتی این قبیل علائم حذف می‌شوند بهتر آن است که در یادداشت کاربرد بطور کامل بیایند .

ج (وقتی در توصیف گرها به استفاده از علائم دیگر غیر خط تیره و پرانتز حاجت می‌افتد معنای این علائم باید بوضوح تعریف شود . در یادداشت های کاربرد ، تعاریف و اطلاعات دیگر می‌توان از علائم دیگری غیر از آنچه در بالا گفتیم استفاده کرد اگر در توصیف گرها عنصر عدد وجود دارد باید از ارقام عربی استفاده کرد. طرز قرار گرفتن ارقام باید بشکل معمول باشد. در مورد علائم متمایز کننده بالای حرف یا پائین حرف و اعدادی که در زیر حروف نوشته می‌شود باید قواعدی وضع کرد .

۳۰۳ . روش های پرهیز از ابهام

۳۰۳.۱ الفاظ مشترک

معانی مختلف الفاظ مشترک را باید از یکدیگر متمایز کرد ، بدین ترتیب که بعد از هر لفظ مشترک باید علامت یا اصطلاحات مشخص کننده‌ای (که وابسته صفتی نامیده می‌شود و بخشی از توصیف گر بحساب می‌آید) در داخل پرانتز بکار برد این اصطلاحات که سبب تشخیص معانی مختلف الفاظ مشترک می‌شود خود نباید مشترک باشند. الفاظ مشترک و وابسته‌های صفتی تشکیل یک توصیف گر مرکب می‌دهند .

مثال

شیر (لبنیات)

شیر (حیوان)

لغتی که در واژه‌گاه فنی استاندارد شده‌ای (چه در یک کشور و چه در تمام جهان) تعریف شده است و بعنوان توصیف گر انتخاب شده باید بدون تغییرات چندانی نوشته شود حتی

قسمت هایی که بدنبال آن در داخل پرانتز می آید نیز باید بهمین طریق در مدخل مخصوص بخود ثبت شود .

۳۰۳۰۲ یادداشت کاربرد

یادداشت کاربرد توضیح کوتاهی است در بیان مورد استعمال توصیف گزوه می توان آنرا همراه با توصیف گر در بخش اصلی واژه نامه بکار برد اما نباید آنرا جزئی از توصیف گر شمرد .

از یادداشت کاربرد در موارد زیر استفاده می شود :

- منحصر کردن موارد استعمال توصیف گر
- توضیح اختصارات و نام سرها
- کنار گذاشتن یکی از معانی محتمل اصطلاح بویژه اصطلاحی که در رشته علمی دیگری مورد استعمال دارد .

- ذکر تاریخ اضافه یا کم کردن و اصطلاحات و ثبت تغییر کاربرد آنها .

یادداشت کاربرد را باید با حروف خاصی نوشت و با وضوح آنرا از وابسته صفتی متمایز کرد .

۳۰۳۰۳ در واژه نامه مفهوم توصیف گر در ارتباطی که با سایر واژه ها دارد و درواژه - نامه با صراحت و دقت ارائه شده است بیان می شود . هرگاه در مورد تعبیر بی ابهام و منحصر بفرد توصیف گری جای شک و شبهه باشد باید تعریفی با همراه توصیف گر در بخش اصلی واژه نامه بیاید که جزء آن محسوب نمی شود .

مثال

دکوماناسیون

(فرایند ذخیره و بازیابی اطلاعات در همه زمینه های دانش)

۳.۳.۴ در بسیاری از موارد بهتر است که معادل توصیف گری در زبانهای دیگر هم ذکر شود تا اطمینان حاصل شود که در تجزیه تحلیل متون خارجی توصیف گر درستی استعمال شده است. وقتی که معنای معادل های خارجی با معنای این توصیف گر کاملاً یکی نباشد باید با استفاده از یک یادداشت توضیحی توجه را به این امر معطوف داشت. ترجمه هر توصیف گر را باید مترادف یا شبه مترادف آنها محسوب داشت.

۳.۳.۵ اطلاع از مآخذ توصیف گرها یا تعاریف برای پروراندن واژه نامه درآینده اهمیت بسیار دارد. این گونه اطلاعات را باید همراه با خود توصیف گرها گردآوری کرد اما نباید آنرا در بخش اصلی واژه نامه گنجانند.

۳.۴ روابط توصیف گرها با یکدیگر

۳.۴.۱ بنا براین یکی از وظایف حتمی واژه نامه این است که با نشان دادن روابط واژه ها با یکدیگر، روابط مفاهیمی را که این واژه ها بر آنها دلالت دارند نشان دهد. شبکه روابط یک توصیف گر با توصیف گرهای دیگر، خود نوعی تعریف بدست می دهد بشرط آنکه هر توصیف گر در محل معنایی خود جای گرفته باشد.

تا این زمان سه نوع رابط توجه سازندگان واژه نامه را بخود معطوف داشته است. رابطه تعادل، رابطه مرتبه ای و رابطه پیوندی. این سه نوع رابطه همگی خاصیت متقابل دارند بدین معنی که اگر دو یا چند توصیف گر بطریقی بیکدیگر مربوط شده باشند، استعمال مدخل های متقابل ضرورت می یابد.

۳.۴.۲ رابطه تعادل (رابطه ترجیح)

اصطلاحاتی را که معادل محسوب می شوند (یعنی در معنی مشابه هستند) باید در مقولات تعادل گردآورد، تا همگی به مفهوم واحدی پیوند یابند. در بازیابی حتی

اگر یکی از اصطلاحات بعنوان توصیف گر استعمال شده باشد، همه مدارکی که با مقوله تعادل ارتباط دارد باید بازبایی شود. بین دو چیز باید تمایز قائل شد.

اول، مترادفات و یا حتی اصطلاحاتی که در رشته‌های خاص معنایی یکسان یا تقریباً یکسان دارند مانند:

تغییر، دگرگونی

دوم، شبه مترادفات یعنی اصطلاحاتی که ممکن است در زمینه مورد مطالعه‌ها واژگان مورد استفاده معنایشان تفاوت داشته باشد اما باقتضای سیستم دکوماناسیون مورد بحث مترادف فرض شوند.

الف) ارجاع " بکار برید"

در نظام‌هایی که از اصطلاحات مرجح استفاده می‌شود باید ارجاع " بکار برید" را که از یک غیر توصیف گر به یک توصیف گر ارجاع می‌دهد باید بکار گرفت، بدین ترتیب:

- برای نشان دادن واژه مترادف مرجح مانند: علم الاجتماع بکار برید جامعه‌شناسی
- برای ارجاع از اصطلاحی جزئی به اصطلاح کلی که برگزیده شده است تا به مفهومی جزئی دلالت کند (شبه مترادف) مانند: موم گیاهی بکار برید موم
- برای نشان دادن املاء مرجح یا توضیح و گسترش نام سرها مانند: PI MESONS بکار برید PIONS

- تجویز استعمال دو یا چند اصطلاح برای بیان یک مفهوم (تجزیه به عوامل معنائی) مانند: فیلم‌های فرومینیستیک بکار برید مواد فرومینیستیک + فیلم
- برای بیان مفاهیمی که بمنظور بازبایی یا نمایه سازی مترادف محسوب شده‌اند: مانند: توارث بکار برید علم تکوین
- برای یکجا گردآوردن نقاط یا درجات مختلفی که در یک تسلسل مفهومی وجود دارند مانند:

غلظت بکاربرید میعان

— برای ارجاع متقابل دو توصیف‌گر مرکب بیکدیگر در حالیکه یکی از این دو ترتیب طبیعی را حفظ کرده و دیگر معکوس شده است. در این موارد توصیف‌گر مرکبی که ترتیب طبیعی دارد مرجح است مانند: ریاضی، جدول‌ها بکاربرید جدول‌های ریاضی.

— برای ترجیح اصطلاح علمی به اصطلاح عوامانه

زردی بکاربرید بقران

— استفاده از ترجمه و اصل واژه در واژه نامه

بیولوژی بکاربرید زیست‌شناسی

ب) ارجاع " بکاربرید بجای "

ارجاع " بکاربرید بجای " همراه با اصطلاح مرجح بکار می‌رود تا بتوان از آن به اصطلاح غیرمرجح رجوع کرد. مثال جامعه‌شناسی بکاربرید علم الاجتماع.

ج) ارجاع " در ترکیب بکار برید "

در مواردی که توصیف‌گری در ترکیب با توصیف‌گرهای دیگر بکار می‌رود تا بر مفهومی دلالت کند که با یک غیرتوصیف‌گر بیان شده است، شایسته است که از ارجاع " در ترکیب بکاربرید بجای " استفاده شود.

مثال: مواد فرومانیتیک " در ترکیب بکاربرید بجای " فیلم فرومانیتیک

فیلم در ترکیب بکاربرید بجای فیلم‌های فرومانیتیک

۳.۴.۳ رابطه مرتبه‌ای

رابطه مرتبه‌ای بیان‌کننده رابطه کلی و جزئی بین مفاهیم است. این رابطه دو حالت دارد.

الف) رابطه جنس و نوع

در این رابطه اصطلاح جنس (کلی) بر طبقه‌ای دلالت می‌کند که مدلول اصطلاح نوع

یکی از اعضای آن است. مفهوم جنس لااقل از لحاظ یک خصیصه با مفهوم نوع فرق دارد.

مثال :

جنس	حیوان
نوع	پستاندار

ب) رابطه کل و جز

در این رابطه اصطلاح کلی دلالت دارد به شیئی یا مفهومی که به حکم اجماع یا بنا بر تعریف مدلول اصطلاح جزئی ، جزئی از آن است ، این قاعده کلی در موردطبقاتی از مفاهیم زیر جاری است .

— محل های جغرافیائی

مثال :

کلی	ایران
جزئی (سطح اول)	آذربایجان
جزئی (سطح دوم)	تبریز
کلی	دستگاه گردش خون
جزئی (سطح اول)	دستگاه قلبی عروقی
جزئی (سطح دوم)	شریان ها

— قلمرو دانش

مثال :

کلی	زیست شناسی
	گیاه شناسی
جزئی	جانور شناسی

در بعضی از واژه نامه ها که برای اغراضی خاص ساخته شده اند و در آنها روابط

کلی و جزئی دیگری بطریق مرتبه‌ای بیان شده است ، استثناهایی ممکن است بر این قاعده وارد باشد اما این گونه واژه نامه ها باید با حکم اجماع استفاده کنندگان از واژه نامه منطبق باشد .

مثال (از برای واژه نامه‌ای که خاص توربین هاست) .

توربین ها	کلی
کمپرسور	جزئی (سطح اول)
تیغه ها	جزئی (سطح دوم)

روابط مرتبه‌ای را می‌توان به یکی از دو طریق زیر نشان داد :

— رابطه جنس و نوع متمایز و جدا از رابطه کل و جزء نشان داده می‌شود .

— رابطه جنس و نوع در ارجاع مرتبه‌ای در یک جا با رابطه کل و جزء گرد می‌آیند .

در آن دسته از رشته‌های علمی که رابطه کل و جزء اهمیتی ندارد . توصیه

می‌شود با ارجاع مرتبه‌ای فقط رابطه جنس و نوع نشان داده شود . در این مورد رابطه کل

و جزء گونه‌ای از رابطه همبستگی محسوب می‌شود .

نباید رابطه کل و جزء را هم با ارجاع همبسته و هم با ارجاع مرتبه‌ای نشان داد .

در بسیاری از واژه نامه‌ها رابطه مرتبه‌ای بدین طریق نشان داده می‌شود :

ارجاع " اصطلاح اعم " (ا.ع) برای بیان رابطه مفهوم کلی .

ارجاع " اصطلاح اخص " (ا.خ) برای بیان رابطه متقابل .

در مواردی که دو گونه رابطه مرتبه‌ای را باید از هم متمایز نگاه داشت علائم

دیگری را برای روابط عام و خاص و کل و جز باید برگزید در این مورد توصیه می‌شود که از

ارجاعات زیر استفاده شود : " اصطلاح اعم جنس " (ا.ع.ج.) ، و " اصطلاح اخص جنس "

(ا.خ.ج.) ، برای بیان رابطه جنس و نوع و " اصطلاح اعم جزئی " (ا.ع.ج.) و " اصطلاح

اخص جزئی " (ا.ج.جز) برای نشان دادن رابطه کل و جزء .

۳۰۴۰۴ رابطه همبستگی (رابطه خویشاوندی)

رابطه همبستگی از برای شمول بر مفاهیمی بکار می‌رود که با یکدیگر در ارتباطند

اما این رابطه نه یکدست مرتبه‌ای است و نه همپایه . (مثل رابطه تشابه و تضاد)

اما نباید فراموش کرد که مفاهیم می‌توانند روابط مختلفی با هم داشته باشند .

بنا براین از رابطه همبستگی فقط باید وقتی استفاده کرد که فرض کنیم که به این نوع روابط

در باز یابی حاجت داریم . به مفاهیم همبسته می‌توان با ارجاع " اصطلاح هم بسته "

" ا.ه " اشاره کرد .

روابط همبسته برای بیان موارد زیر بکار می‌رود .

— تضاد یعنی مفهومی که در تقابل با مفهوم دیگری است مثل : سختی ا.ه نرمی .

— همپایگی یعنی مفاهیمی که از مفهومی کلی مشتق شده‌اند و در سطح واحدی از تقسیم بندی

قرار دارند :

رابطه جنس و نوع ا.ه رابطه کل و جزء .

— رابطه ارثی یعنی چیزی که خلف چیز دیگری است پدر ا.ه پسر .

— توافق در مفهوم : آموزش و پرورش ا.ه تدریس .

— علت و معلول تدریس ا.ه یادگیری

— رابطه ابزاری : حمل و نقل ا.ه وسائط نقلیه

رابطه مادی مثل آنکه چیزی ماده چیز دیگری باشد کتاب ا.ه کاغذ

— انواع مختلف مشابهت (مشابهت حسی ، مشابهت مادی ، مشابهت فرایندی ، و چیز

اینها.....)

تدریس ا.ه تعلیم

صورت بالا از این جهت آورده شد که نشان دهد رابطه همبستگی شامل چه روابط مختلفی می‌تواند باشد. ولی بین اصطلاحات فقط باید آن دسته از روابطی که در نمایه سازی و بازیابی اهمیت دارند برقرار شوند.

شاید در بعضی از رشته‌های خاص خالی از فایده نباشد اگر علاوه بر روابط مرتبه‌ای و همبستگی بعضی دیگر از روابط فوق به وضوح نشان داده شوند. این روابط اضافی را باید به وضوح تعریف کرد و با علامت نشان داد.

۳.۴.۵ علائم ارجاعات متقابل

(الف) وقتی رابطه جنس و نوع از رابطه کل و جز متمایز نمی‌گردد و فقط به رابطه جنس و نوع پرداخته می‌شود بهتر است که از علائم زیر استفاده شود :

"ع.ا" اصطلاح اعم (وقتی رابطه جنس و نوع از رابطه کل و جز متمایز نمی‌شود) .

"ع.خ" اصطلاح اخص (وقتی رابطه جنس و نوع از رابطه کل و جزء متمایز نمی‌شود) .

(ب) وقتی رابطه جنس و نوع از رابطه کل و جزء متمایز می‌گردد توصیه می‌شود

که بجای علامت "ع.ا" از علائم زیر استفاده شود .

"ع.ج" اصطلاح اعم جنس (اصطلاح جنس)

"ع.ج.جز" اصطلاح اعم جزء (اسم جوهر) بجای ا.خ

"ع.خ.ج" اصطلاح اخص جنس (اسم نوع)

"ع.خ.جز" اصطلاح اخص جزء (اسم جزء)

۳.۴.۵.۲ از برای سایر روابط توصیه می‌شود که علائم زیر مورد استفاده قرار گیرد :

"ه" اصطلاح همبسته (رابطه همبستگی)

برای نشان دادن مترادفات ، شبه مترادفات یا ترکیبی از توصیف گرہها از

علامت " بکار برید " استفاده کنید .

از علامت " بکار برید بجای " برای نشان دادن مترادفات ، شبه مترادفات

یا ترکیبی از توصیف گرها استفاده کنید .

از علامت " در ترکیب بکار برید بجای " برای نشان دادن ترکیبی از توصیف

گرها استفاده کنید .

وقتی استفاده کننده‌ای نمی‌تواند این توصیه‌ها را بکار گیرد باید از سلسله

علائمی استفاده کند که با آنچه در بالا توصیه شد سازگار باشد .

۴ . ارائه و تنظیم واژه نامه

۴.۱ مقدمه واژه نامه

هر واژه نامه باید دارای مقدمه جامعی باشد که به صراحت غرض و نحوه ساختمان

آنرا بیان کند و دایره شمول آنرا معلوم سازد و قواعدی که در ساختن واژه نامه از آنها

پیروی شده است و نیز روش ها و منابعی را که درگزینش اصطلاحات و نحوه اجتناب از ابهام آنها مورد

استفاده بوده اند بدست دهد . همچنین روش ارائه واژه نامه و معنای اختصاراتی که بکار

گرفته شده‌اند شرح دهد و اگر از القبائی کردن و سجاوندی استفاده شده است قواعد آنها

را به وضوح معلوم کند .

مهمتر از همه قواعد استفاده از واژه نامه و حدود کاربرد آن باید توضیح داده

شود و هر جا لازم باشد مثالهایی در این موارد بدست داده شود .

از استفاده کنندگان باید دعوت کرد که برای بهتر کردن واژه نامه نظرات و

پیشنهادهای خود را مطرح سازند و نام خود را در صورت دریافت کنندگان چاپ های بعدی

واژه نامه یا ملحقات آن ثبت کنند . سیستم پیشنهادی پروردن و تازه کرده واژه نامه باید

توضیح داده شود و تاریخ انتشار تقریبی چاپ ها و ملحقات بعدی آن معلوم گردد .

تعداد کل توصیف گرها و غیر توصیف گرها باید بدست داده شود .

۴.۲ بخش اصلی واژه نامه

واژه نامه در هر حال باید دارای نمایش سیستماتیک و الفبائی باشد . بخش اصلی واژه نامه باید شامل اطلاعاتی در باره هر توصیف گر (در سیستم هائی که از اصطلاح مرجح استفاده می کنند) و در باره هر مفهوم (در سیستم هائی که از اصطلاحات مرجح استفاده نمی کنند) باشد . بخش اصلی را می توان بطریق سیستماتیک یا الفبائی تنظیم کرد یا این دو طریق را باهم ترکیب نمود . وقتی غیر توصیف گرها و تبدیلات توصیف گرهای مرکب و غیر توصیف گرها در بخشی که بطریق الفبائی تنظیم یافته است آورده می شوند ، به نمایه الفبائی جداگانه ای حاجت نیست .

اطلاعاتی که باید در بخش اصلی گنجانده شوند ممکن است شامل موارد زیر باشد :

نشان دادن مفهوم

نشانه ها یا شماره مفهوم یا هر دو

توصیف گر (یا توصیف گرها)

غیر توصیف گر (یا غیرتوصیف گرها)

ارجاع " بکار برید بجای " (برای روابط تعادل) و ارجاع " در ترکیب بکار برید بجای "

برای توصیف گرهای بسیط

اطلاعات اضافی

تعریف (یا تعاریف)

یادداشت های کاربرد

اطلاعات مختصری در باره منبع

روابط مفهومی

مفاهیم کلی (روابط مرتبه‌ای) "ع.ا"

مفاهیم اعم (روابط جنس و نوع) "ع.ا.ج"

مفاهیمی که دلالت بر جوهر دارند (رابطه کل و جزء) "ع.ا.جز"

مفاهیم جزئی (روابط مرتبه‌ای) - "ا.خ"

مفاهیم اخص (رابطه جنس و نوع) - "ا.خ.ج"

مفاهیم جزئی (رابطه کل و جزء) - "ا.خ.جز"

سایر روابط نوعی (خاص)

مفاهیم مرتبط (رابطه همبستگی) - "ا.ه"

بهر حال نباید فراموش کرد که واژه نامه ها یا چند مرتبه‌ای (دارای چند سلسله

مراتب) هستند یا ساختمان وجهی دارند . بنابراین از برای یک اصطلاح چند مفهوم اعم

و اخص وجود دارد . از آنجا که فقط یک رشته از مراتب را در نمایشی سیستماتیک می‌توان

بطور یک دست نشان داد ، روابط سایر رشته‌های مرتبه‌ای را باید با ارجاع متقابل ارائه کرد .

۴.۳ بخش‌های کمکی واژه نامه

۴.۳.۱ کلیات

واژه نامه ، برای سهولت دسترسی به بخش اصلی آن باید چندین بخش کمکی

داشته باشد یعنی نمایه الفبائی ، فهرست های سیستماتیک ، و نمایش ترسیمی .

به نمایه سازی الفبائی وقتی حاجت می‌افتد که :

- بخش اصلی تنظیم سیستماتیک داشته باشد

- تنظیم بخش اصلی براساس ترکیبی از فهرست های الفبائی و سیستماتیک باشد
- در بخش اصلی فقط توصیف گرها منظم شده باشند (در سیستم هایی که از اصطلاحات
مرجح استفاده می کنند) .

به فهرست سیستماتیک وقتی حاجت می افتد که :

- بخش اصلی تنظیمی الفبائی داشته باشد

- تنظیم بخش اصلی ترکیبی از فهرست های الفبائی و سیستماتیک باشد

بخش کمکی در تجسس های اصلی به مدخل مناسب خود راجع می شود .
استفاده از شماره های مفهوم یا توصیف یا نشانه گذاری در این مورد خالی از فایده نیست .

۴.۳.۲ نمایه های الفبائی

نمایه های الفبائی باید شامل توصیف گرها یا غیر توصیف گرها باشند .

تبدیل توصیف گره های مرکب و عبارات کاری است مطلوب .

نمایه الفبائی را می توان بشکل تبدیل یا کلید واژه - در متن (KWIC)

تنظیم کرد . در الفبائی کردن باید از استانداردهای ملی یا بین المللی استفاده نمود .

چون روش های الفبائی کردن در رشته های مختلف یکسان بکار گرفته نمی شوند ، بیش از

قسم بندی قواعدی که در تنظیم الفبائی مراعات می شوند باید به وضوح بیان شوند .

۴.۳.۳ فهرست های سیستماتیک

فهرست های سیستماتیک بر طبق روابط مرتبه ای که در واژه نامه نشان داده -

می شود باید شامل همه توصیف گرها (در سیستم هایی که از اصطلاح مرجح استفاده میکنند)

و همه مفاهیم (در سیستم هایی که از اصطلاحات مرجح استفاده نمی کنند) باشد . اگر

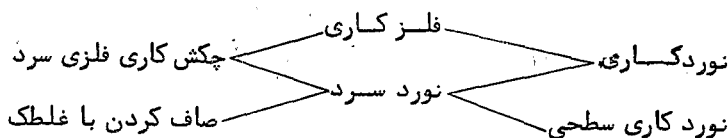
در واژه نامه بیش از یک نوع رابطه مرتبه ای بکار گرفته شده است ، روابط را می توان در یک

1. Permutation

2. Sorting

فهرست ترکیب کرد یا در فهرست های جداگانه نشان داد . فهرست سیستماتیک باید سطوح مختلف مراتب را با " تورفتگی " های متناسب نشان دهد . وقتی واژه نامه چندمرتبه‌ای است ، لازم است که اصطلاحی که چندین بار در چند رشته از مراتب درمی‌آیند در محل مناسب در تک رشته های مرتبه‌ای نشان داده شوند . اگر اصطلاحی برحسب مرتبه با بیش از یک اصطلاح اعم که بلافاصله بالاتر از آن قرار دارد مربوط شود ، بهتر است که سایر اصطلاحات اعم مربوط را نیز فهرست کرد ، سطح مرتبه را با علامت مناسبی (مثلا +) نشانه گذاری کرد و یک درجه به طرف راست تورفت .

مثال :



این ساختمان را می‌توان با نمایی سیستماتیکی به شکل زیر نشان داد (" — " =

جزئی ، " + " = کلی)

فلز کاری

— چکش کاری فلزی سرد

— — نورد سرد

+ نورد کاری فلزی

+ + فلزی کاری

— — — صاف کاری با غلطک

— — — نورد کاری سطحی

— نورد کاری

-- نورد سرد

+ چکش کاری فلزی سرد

+ فلز کاری

--- صاف کردن با غلطک

--- نور دکاری سطحی

این شیوه نمایش ساختمان چند مرتبه‌ای را نشان می‌دهد.

ترکیب این گونه نمایش با فهرست الفبائی نوعی فهرست الفبائی ساختمان -

یافته بوجود می‌آورد که محتملا حداکثر استفاده را از این هردو می‌کند.

۴.۳.۴ نمایش های ترسیم سی

شاید ظریفترین جنبه ارائه واژه نامه نمایش ترسیمی توصیف گرها و روابط بین

آنها باشد. اگر چه می‌توان این کار را بطریقه چندساختی انجام داد، مثلا برای هروچه

از واژه نامه چند وجهی دو ساحت قائل شد، شیوه معمول تر شیوه دو ساحتی است.

در چنین شیوه‌ای توصیف گرها در گروه های معنایی تنظیم می‌شوند و بهر گروه

ورقه مشبکی اختصاص داده می‌شود و با در نظر گرفتن محورها (عمودی و افقی) محل ثابتی

برای هر توصیف گر در نظر گرفته می‌شود و بدین ترتیب همپایگی مشخص می‌گردد.

روابط درونی بین توصیف گرها را در نمایش ترسیمی بدین وسیله می‌توان نشان

داد:

تنظیم ترسیمی (تشکیل گروهها، قرار دادن مدخل در نظام همپایه، استفاده

از سطوح مختلف انتزاع، دوایر متحدالمركز نمادین که دلالت دارند بر سطوح مختلف

مرتبه‌ای)

پیکان بین توصیف گرها (پیکان های دو سویه برای رابطه همبسته، پیکان های

یکسویه برای روابط مرتبه‌ای که به توصیف گر اخصی اشاره می‌کند، هلال‌ها همراه با پیکان‌هایی که از اصطلاح مرجح خارج شده‌اند یا روی بآن دارند از برای نشان دادن رابطه تعادل)

فرض این است که توصیف گر می‌تواند به چند گروه متعلق باشد. چنین بنظر می‌رسد که اندازه مطلوب هر گروه ۳۰ تا ۴۰ باشد. مانند قبل در ملحقاتی باید فهرستی الفبائی آورد و گروه‌هایی معنائی را که توصیف‌گرها به آنها تعلق دارند نشان داد. شیوه ارائه‌ای که در پیش گرفته می‌شود بستگی دارد به این که چه نوع استفاده‌ای قرار است از واژه‌نامه بشود.

۴.۴ شیوهٔ ردیف کردن

برای فهرست‌های الفبائی در بخش اصلی واژه‌نامه یا در نمایه الفبائی، شیوه ردیف کردن حروف، اعداد، علائم سجاوندی و علائم خاصی باید مشخص شود. شیوه تنظیم می‌تواند به یکی از طرق زیر باشد:

الف) "حرف به حرف". این شیوه از ردیف کردن مبنی بر قواعد زیراست:

فواصل بین لغت‌ها را نادیده بگیرید.

تمام علامت‌ها را غیر از پرانتزهای دست‌چپ، اعداد و حروف، را نادیده

بگیرید.

در وقت ترتیب کردن توالی زیر را رعایت کنید، پرانتزهای دست‌چپ^۱، اعداد

برجسب ارزش تصاعدی، حروف از "ا" تا "ی"

ب) "لغت به لغت". این شیوه از ردیف کردن مبنی بر قواعد زیراست:

هر لغت تمام را بنوبهٔ خود منظور بدارید و طبق توالی حرف به حرف تنظیم

کنید.

۰۱ در فارسی باید گفت پرانتز دست راست

تمام اصطلاحاتی که با لغت تمام معینی شروع می‌شوند بر اصطلاحاتی که با همان توالی حرفی بعنوان بخشی از ساختمان خود آغاز می‌شوند، پیشی می‌گیرند. علائم غیر رقم - حرفی^۱ (علائم سجاوندی و علائم خاص) فاصله محسوب می‌شوند.

ج) تنظیم کامپیوتری. این نوع ردیف کردن مبتنی بر قواعد زیر است:

همه علائم از جمله حروف، اعداد و علائم سجاوندی و علائم خاص میان اصطلاح در تعیین توالی منظور می‌شوند.

تعداد فاصله‌های بین یک اصطلاح باید ثابت باشد، توالی عددی باید منظور شود نه ارزش عددی توالی دقیق باید مبنی بر شکل بندی کامپیوتری خاصی باشد که بکار گرفته می‌شود.

ن) انتخاب شیوه الفبائی بستگی دارد به تمام عواملی که بر واژه نامه تحت ساختمان اثر می‌گذارند یعنی اندازه و ساختمان رشته‌ای که واژه نامه باید شامل آن باشد، امکان استفاده از آماده سازی ماشینی، نوع سخت افزار موجود و جز اینها. در تمام موارد قبل از دست زدن به هرگونه شیوه تنظیم، باید قواعد الفبائی کردن با وضوح و دقت مشخص شود.

۵. فرایند ساختمان واژه نامه

۵.۱ پرهیز از دوباره کاری

پیش از آنکه کار ساختمان واژه نامه را آغاز کنیم بهتر است اطمینان حاصل کنیم که آیا واژه نامه‌های دیگری که از برای رشته‌ای که بر آن واژه نامه می‌سازیم یا یکی از رشته‌های مربوط به آن وجود دارد یا نه. این کار را می‌توان با پرسش از یک یا دو

موسسه تهاتری انجام داد. شاید بد نباشد که برغم مورد استفاده بودن واژه نامه‌های مشابه کار فراهم آوردن واژه نامه خاصی را شروع کرد. در چنین وضعی دلیل آغاز کار تازه و اختلافات واژه نامه جدید با واژه نامه‌های قدیم را به وضوح در مقدمه باید توضیح داد.

۵.۲ آگاهی دادن از قصد

قصد ساختن واژه نامه و نیز خبر چاپ و پخش باید به اطلاع موسسه تهاتری ذی‌علاقه رسانده شود. این خبر باید از طریق سازمانی ملی که به امر واژه نامه سازی رسیدگی می‌کند با اطلاع رسانده شود به شرطی که چنین سازمانی وجود داشته باشد. همین کار را در مورد چاپ های بعدی نیز باید کرد. اگر امکان داشته باشد نسخه‌ای از واژه نامه بانضمام مقدمه و نمایه های آن باید برای موسسه تهاتری ذی‌علاقه فرستاده شود. در مقدمه باید تذکر داد که خبر واژه نامه با اطلاع موسسه تهاتری ذی‌علاقه رسانده شده است.

۵.۳ اصول کلی

قبل از آنکه بر سر ساختمان کلی واژه نامه توافق شود باید ساختمان مجموعه اصطلاحات مربوط و نیازمندیهای استفاده کنندگان از سیستم دکومانتاسیون و اطلاع رسانی بررسی شود.

گزینش توصیف گرها باید وقتی شروع شود که بر سر ساختمان کلی واژه نامه توافق شده باشد. توصیه می‌شود که:

— آن قسمت از کار که به دقت بسیار حاجت دارد و نیز هم آهنگ کردن کارهای مختلف متخصصان موضوعی بعهدده تنی چند از کارمندان پیوسته کار گذاشته شود.

تا آنجا که امکان دارد از همکاری متخصصانی استفاده کرد که هم در موضوعی که از برای آن واژه نامه نوشته می شود تبحر دارند و هم در امر بازیابی و نمایه سازی صاحب تجربه هستند .

— هیأتی از خبرگانی که در زمینه های مختلف موضوعی که واژه نامه از برای آن نوشته شود ، تشکیل گردد .

— از گروه هایی استفاده شود که در سطح بین المللی با استخدام درآمده اند زیرا این کار سبب می شود که از تجربه های زبانی جمعی یسی که در ساختمان واژه نامه مورد استفاده قرار خواهد گرفت سود برده شود .

روش گزینش واژه نامه برحسب عوامل زیر فرق می کند : ساختمان پیشنهاد شده از برای واژه نامه (فهرست الفبائی ، فهرست سیستماتیک ، نمایش ترسیمی) ، نحوه استفاده از واژه نامه (بازیابی دستی با ماشینی ، یا استفاده از آن بعنوان ابزاری که اهمیت درجه دوم دارد) سابقه طرح (ساخت تدریجی تا آماده سازی ماشینی ، معرفی قلمروهای تازه مانند زمینه های بین رشته ای که از برای آنها قبلا طرح رده بندی وجود نداشته است ، وجود گروه معینی و مشخصی از استفاده کنندگان و متخصصان موضوعی ، نشریات گسترده)

۵.۴ طرز تلقی های مختلف

بطور کلی دو طرز تلقی از ساختن واژه نامه وجود دارد . اختیار یکی از این دو مبتنی است بر نوع و گستردگی انتشارات یا مجموعه ای که واژه نامه از برای آن ساخته می شود . این دو طرز تلقی را می توان شیوه تحلیلی یا شیوه گشتالت (هیات) نامید . هر دوی این روشها تجربی هستند زیرا هیچیک مبتنی بر تحلیل استوار زبانی یی نیستند . بطور کلی شیوه تحلیلی را بخصوص در زمینه های تخصصی که براساس تحلیل محتوای موضوعی انتشارات و گزینش اصطلاح از میان آنهاست باید ترجیح داد . در شیوه گشتالت از متخصصانی

استفاده می شود که مجموعه اصطلاحات پیشنهاد شده را که از میان منابع درجه دوم مانند نمایه ها و سایر مواد مرجع اخذ شده اند، تجزیه و تحلیل می کنند و واژه های مرجح را برمی گزینند و روابط اصطلاحات را با یکدیگر معین می سازند. کاربرد شیوه گشتالت بیشتر در مورد زمینه های موضوعی وسیعی است که چندین رشته را دربر می گیرند.

در عمل هر دو طرز تلقی معمولاً با هم ترکیب می شود. در طرز تلقی تحلیلی کار با نمایه کردن مجموعه مدای شروع می شود که شامل مدارکی است که واژه نامه از برای آن نوشته می شود.

با استفاده از واژه هایی که در این فرایند نمایه سازی تجربی بدست می آید سازنده واژه نامه می تواند شروع به ایجاد روابطی آزمایشی کند که در سیستم مربوط معتبر است. سپس واژه نامه را می توان با نمایه سازی دوباره مجموعه آغازین و بسط دادن نثریاتی که باید نمایه شود، تصحیح کرد.

در طرز تلقی گشتالت در آغاز کار باید دیدی کلی نسبت به ساختمان مجموعه اصطلاحات رایج در آن رشته از دانش که بکار ما مربوط می شود داشته باشیم. در اینجا در حقیقت غرض از ساختمان طبقه بندی یا رده بندی است. از متخصصان آشنابه موضوع خواسته می شود هنگام بررسی اصطلاحاتی که بنحو آزمایشی برای توصیف مدارک برگزیده شده اند این ساختمان های روابط را تعیین کنند، بر خلاف طرز تلقی تحلیلی، چنانچه واژه نامه ای نه بر مبنای تجربه شخصی که به اعتبار سازندگان واژه نامه ساخته می شود.

۵.۵ گزینش توصیف گرها

بطور کلی در فاصله گزینش توصیف گر چهار مرحله وجود دارد، گردآوری،

ممیزی، ارزیابی، اختیار؛

محال است که بتوان برحسب فهرست الفبائی مجموعه جامعی او واژه های پیشنهادی گردآورد اما اگر توصیف‌گرها در گروه در نظر گرفته شوند واژه‌هایی را به ذهن تداعی می‌کنند که ممکن است بعنوان توصیف‌گر پیشنهاد شوند . منابع گردآوری اصطلاح می‌توان به شرح زیر باشد .

- متخصصان موضوعی و استفاده‌کنندگان بالقوه .
- فرهنگ‌هایی فنی که با استانداردهای ملی یا بین‌المللی مطابقت داشته باشد .
- نشریات متداول
- فهرست‌ها یا رسالاتی که مختص مجموعه اصطلاحات هستند
- واژه‌نامه‌های موجود و طرح‌های رده‌بندی
- اسمهای رایج در یک رشته
- نمایه‌های مجله‌های فنی
- خدمات و مواد مربوط به چکیده‌نویسی
- متن‌ها ، راهنماها ، خلاصه‌ها
- نمایه‌های تجربی از مدارک

بعضی از رشته‌ها سیستم‌های بسیار اختصاصی شده‌ای از اسم‌های مربوط به کار خود دارند یا صاحب‌واژه‌های فنی استاندارد شده و جا افتاده‌ای هستند . وقتی مجموعه اسمی وجود دارند که مربوط به یک رشته هستند و در مقیاس بین‌المللی در برآ آنها توافق شده است باید از آن استفاده کرد . و فور اسمهای اختصاصی بی‌ارتباط رفته رفته واژه‌نامه را به فهرست ساده‌ای از اسمهای خاص (بازشناسندگان) تبدیل می‌کند که چیزی جز نقض غرض نیست . بنا بر این توصیه می‌شود که تا حد امکان از بکاربردن اسمها^ی

بی ارتباط با یکدیگر خودداری کرد. می‌توان نامهایی را که توصیف گرها بحساب نمی‌آیند جدا از بخش اصلی واژه نامه فهرست کرد.

۵.۵.۲ با استفاده از همه شیوه‌های گردآوری باید با مراجعه به فرهنگ ها، واژگان‌های استاندارد شده یا نمایه های دیگر، استعمال‌های متداول در نشریات و بخصوص با آگاهی از عقیده متخصصان موضوعی درستی یا نادرستی توصیف گرهای برگزیده را معلوم کرد. اصطلاحات منسوخ نباید در واژه نامه گنجانده شوند مگر تحت عنوان اصطلاحات ممنوع. یکی از صفات درخور توجه واژه نامه قابلیت همگون شدن آن است با واژه های نوساخته یا لغات و تغییرات خاصی که در زمینه‌های رو به گسترش پژوهش های بنیادی و کاربردی رواج بسیار دارد. از این امکان باید بکمال یادداشت های کاربرد و ارجاعات متقابل حداکثر استفاده را کرد. باید سخت مواظب اصطلاحاتی بود که معانی تلویحی شان در طول زمان فرق کرده است یا معنی شان از کشوری به کشور دیگر تفاوت می‌یابد. اگر قرار است که از اصطلاحاتی که انطباقی جزئی با یکدیگر دارند استفاده شود باید از ارجاعات متقابل مسندت گرفت.

مثال :

بیلیون

^۹
(در امریکا ۱۰)

بیلیون

^{۱۲}
(در فرانسه ۱۰)

۵.۵.۳ ارزیابی

در ارزیابی فایده توصیف گرهای پیشنهادی باید به این خصوصیات آنها توجه

داشت :

- (۱) بستآمد آنها برحسب انتشارات موجود یا ذخیره های اطلاعاتی .
 - (۲) احتمال وقوع آنها در نجسس هائی که به هنگام بازیابی انجام می گیرد .
 - (۳) رابطه با توصیف گرهای که قبلا پذیرفته شده اند .
 - (۴) مناسبت وصحت توصیف گرها بعنوان اصطلاحات متداول در رشته مورد بحث .
 - (۵) کارآئی و مناسب بودن از لحاظ دلالت تلویحی یا تصریحی به مفاهیم .
- هیچکدام از این عوامل را نباید جداگانه در نظر گرفت و بخصوص باید به قسمت هائی که جنبه حاشیه ای دارند ، و توصیف گرهای مربوط به آنها از لحاظ جامعیت و تخصیص ضروره همچون موضوع مرکزی نیست باید توجه خاص داشت .

۵.۵.۴ اختیار

در همه موارد توصیف گرها بر مبنای کارآئی ارزیابی شده آنها و در ارتباط با مقاصد بازیابی اطلاعات و اهمیت قابل سنجش آنها در موادی که باید نمایه شود باید انتخاب شوند .

۵.۶ دستورالعمل های ثبت

ت
دستورالعمل های ثبت اطلاعات در طول فرایند واژه نامه سازی برحسب مقتضیات خاص هر سیستم تفاوت می یابد (نگاه کنید به ۵.۳) بنابراین در این مورد باید فقط به چند اشاره اکتفا کرد .

در طی گزینش اصطلاحات و برقراری رابطه بین آنها باید اطلاعاتی را که در باره هر اصطلاح خاص جمع آوری شده است با روشی شکل گرفته ثبت کرد . بنا بر این باید قالبی را ساخت و بکار برد که اطلاعاتی را که در واژه نامه سازی مورد استفاده قرار گرفته است مشخص کند (نگاه کنید به ۴.۲) . شکل ظاهری این قالب بستگی دارد به سیستمی

که در نظر داریم و به تجهیزاتی که در اختیارمان است که ممکن است ورقه باشد یا کارتی که مورد استفاده دستی است یا کارت مگنه یا مقوله‌هایی که طول‌های مختلف دارند و از آنها بعنوان وارده در کامپیوتر استفاده می‌شود. هر بار که پیشنهاد می‌شود که اصطلاحی توصیف‌گر یا غیر توصیف‌گر بحساب آید باید آن اصطلاح را ثبت کرد و روابط مفهومی مندرج در منابعی که اصطلاح پیشنهادی از آن‌ها گرفته می‌شود باید در طی عمل‌گزینش ثبت شود در هر مورد باید معلوم شود که آیا روابطی که در منبع آمده است منوط به قراین متنی است یا در همه موارد صدق می‌کند.

در طول ساختن واژه نامه می‌توان بطور آزمایشی تصمیم‌هایی گرفت و سپس آنها را تغییر داد. این کار سبب انعطاف‌پذیری می‌شود که مطلوب سازندگان واژه نامه است. اما سازندگان باید در زیر هر اصطلاحی که تصمیم‌گیری‌های مختلف بر آن اثر می‌گذارند نشانه‌های مناسب را بکار بردند. مثلا در ساختمان "اصطلاح الف بکاربرد اصطلاح ب" باید در ثبت اصطلاح "الف" علامت "بکاربرد" و در ثبت اصطلاح "ب" علامت متقابل "بکاربرد بجای" را مورد استفاده قرارداد. این امر در مورد سایر ارجاعات نیز صدق می‌کند. با رعایت این دستورالعمل می‌توان تصمیم‌ها را در هر زمان تغییر داد. ساختمان این گونه علائم و یادداشت‌ها اطلاعاتی را که برای سازگار نگاه داشتن واژه نامه ضرورت دارد بدست می‌دهد. بدین ترتیب جای مدخل‌هایی را که تصمیمات ما بر آنها اثر گذاشته است می‌توان معلوم کرد و آنها را با تصمیمات تازه و فوق داد.

در هنگام وارد کردن مدخل، اصطلاحات برگزیده را باید بطریق سیستماتیک یعنی برحسب وجوه گوناگون، گروه‌بندی کرد. مفاهیمی را که مدلول توصیف‌گرهاست باید توضیح داد و هر توصیف‌گری را بعلمت روابط مفهومی آن با توصیف‌گرهای دیگر مقابله کرد (بر طبق ساختمان پیشنهادی واژه نامه). در گزینش توصیف‌گرها و معلوم کردن روابط

مفهومی آنها باید با متخصصان موضوعی و استفاده کنندگان بالقوه مشورت کرد.

۵.۷ طرح نخستین

قبل از تعیین مبنای قطعی واژه نامه قویا توصیه می شود که براساس تعدادی کافی از مدارکی که مربوط به کل زمینه ای است که واژه نامه باید شامل آن باشد به آزمایشی دست زد.

این طرح نخستین نشان می دهد که :

— آیا ساختمان پیشنهادی واژه نامه احتیاجات بعدی را برآورده می کند یا نه

— آیا اصطلاحات برگزیده از برای نمایه سازی و بازیابی مفید هستند یا نه

— در چه زمینه ای به توصیف گره های بیشتری نیاز داریم .

— آیا روابط مفهومی برقرار شده درست و کافی هستند یا نه

نتایج این آزمایش باید مورد بحث و انتقاد عده کثیری از مردم از جمله متخصصان اطلاع رسانی ، نمایه سازان و همچنین متخصصان موضوعی و استفاده کنندگان قرار گیرد .

۶ . مدیریت

واژه نامه را باید پیوسته براساس مسائلی که در ۵.۷ مطرح شد تازه کرد . بدین منظور باید مدیریتی مرکزی تعیین شود و بر طبق دستورالعمل های معینی وظیفه تازه کردن واژه نامه بعهدۀ آن گذاشته شود .

۶.۱ ممیزی متناوب

در فواصل معین بسآمد استفاده از توصیف گرها ، چه در نمایه سازی و چه در بازیابی ، باید بررسی شود . با ممیزی متناوب باید اطمینان حاصل کرد که توصیف گرها نه در یکدیگر تداخل می کنند و نه تکرار یکدیگرند و روابطی که در واژه نامه برقرار شده است

هنوز درست و بکار بردنی است. در تمام مواقعی که در طی جستجویی نتوان اطلاع مطلوب یا مقدار اطلاعاتی که گمان می‌رود در مجموعه وجود دارد پیدا کرد توصیف گرهائی که از آنها استفاده شده است یا از آنها بایستی استفاده می‌شده است باید مورد ارزیابی انتقادی قرار گیرند.

توصیف گرهائی که بعلت دگرگونی قلمرو موضوعی و مجموعه اصطلاحات مهجور شده اند یا باید حذف شوند یا جای خود را به توصیف گرهائی دقیق تری بدهند.

۶.۲ حذف توصیف گرهها

اگر معلوم شود که بسآمد کاربرد توصیف گری بسیاری اندک است، باید اطمینان حاصل کرد که آیا این کاربرد اندک معلول در دست نداشتن مدرک مربوط به مفهوم خاصی است یا نه! علی‌الاصول حذف کامل باید زمانی انجام گیرد که توصیف گر خاصی چه در نمایه سازی و چه در بازیابی هرگز بکار برده نشده باشد. استفاده از رابطه ترجیحی (ارجاع بکار برید) راه حل عملی تری است زیرا بکمک آن می‌توان نشان داد که تبدیل در کجا واقع شده است.

اگر توصیف گری حذف شده است، می‌توان آنرا بعنوان مترادفی نگاه داشت یا آنرا در بازیابی مجاز شمرد صرفاً بدین منظور که احتیاج به نمایه سازی دوباره مدارکی که در آنها اصطلاحات حذف شده بکار رفته است پیش نیاید. در هر مورد رابطه توصیف‌گر حذف شده یا تغییر یافته باید بررسی شود و با وضع تازه سازگار گردد. از طرف دیگر اگر مواد نمایه شده بیش از حد به توصیف گری واحد منسوب شده باشد، تخصیص آن از میان رفته است و کاربرد آن بیش از اندازه عام شده است. در این صورت باید بفکر تجزیه مفهوم بود. وقتی توصیف گری کاربرد بیش از اندازه یا کمتر از حد معینی داشته باشد، دستورالعملی که باید مراعات شود بستگی دارد به شیوه های جستجو در هنگام بازیابی

اطلاعات. اگر غیراختصاصی ترین توصیف گرنیز بهرحال در جستجو بکارمی آید، شاید حذف آن چندان کار درستی نباشد.

۶.۳ انتخاب توصیف گره‌های تازه

اگر در طی نمایه سازی یا بازیابی معلوم شود که مفاهیم یا روابط مفهومی با دقت وضع نشده‌اند باید مفاهیم یا روابط مفهومی تازه‌ای وضع کرد.

گذشته از این نمایه سازان و استفاده کنندگان باید همواره در پی آن باشند که توصیف گره‌های تازه‌ای پیشنهاد کنند، توصیف گره‌هایی که یا نشان دهنده مفاهیم تازه هستند یا وجوه مختلف مفاهیم قدیمی را نشان می‌دهند یا مترادف اصطلاحات موجود هستند. مفید بودن اصطلاحات تازه بیش از آن که در واژه نامه گنجانده شوند، باید ارزیابی شود. در صورت امکان نمایه سازان باید اصطلاحات تازه را پیش از آنکه آنها را در واژه نامه بگنجانند بطور آزمایشی بکار برند.

بسامد کاربرد این گونه توصیف گره‌های پیشنهادی، هم بعنوان اصطلاحی در نمایه سازی و هم بازیابی، ملاکی از برای مفید بودن آنی آنهاست. اگر قرار بر این شد که توصیف گر تازه‌ای افزوده شود، روابط درونی آن با توصیف گره‌های دیگر باید مشخص شود و در جای مناسبی در واژه نامه وارد گردد.

ملحقات تازه نباید تک تک وارد واژه نامه شود زیرا سبب سردرگمی استفاده کنندگان خواهد شد. بلکه باید جمع و دسته دسته تحت عنوان "ملحقاتی بر سر واژه نامه" بر آن افزوده شوند یا در هنگام چاپ جدید وارد آن گردند. این کار مانع از آن نیست که نمایه سازان آنها را بکار برند. باید مدیریتی مرکزی وجود داشته باشد که پیشنهادهای رسیده را تحت بررسی قرار دهد و در رد یا قبول ملحقات تازه حکم کند.

باید همیشه بیاد داشت که واژه نامه هرگز کامل نیست و اندازه و شکل آن تابع

زمان است.

No. 191

Published by the Iranian Documentation Centre

46 , Shahreza Avenue

Tehran, Iran P . O Bax 11 - 1387

Tehran Book Processing Centre Card Number M54 - 845

*Printed at the Print House of the Institute for Research
and Planning in Science and Education*



Institute for Research and Planning in Science and Education
Iranian Documentation Centre
(IRANDOC)

**Documentation - Guidelines for the establishment
and development of monolingual thesauri**

Translated by

Parviz Mohajer

Tehran

1975