

آشنایی با اجزای متن

در سال ۱۹۵۳م، فارادین نخستین بار دانش اطلاع‌رسانی را- که در زبان فارسی اغلب با اطلاع‌رسانی و گاه علم اطلاعات مترادف دانسته شده است- به‌عنوان رشته‌ای دانشگاهی، و نه فعالیتی حرفه‌ای، ابداع کرد. با اینکه تعریف جامع و مانعی از این اصطلاح وجود ندارد، پژوهشگران این علم میان‌رشته‌ای را- که با بیشتر دانش‌های بشری ارتباط دارد- مجموعه‌ای از دانش‌ها دانسته‌اند که با تولید تا تفسیر و استفاده از اطلاعات پیوند می‌خورد. رابرت تیلور در تعریف اطلاع‌رسانی (۱۹۶۶م) نوشته است: «اطلاع‌رسانی، تولید، فراهم‌آوری، سازمان‌دهی، انباشت، بازیابی، تفسیر و استفاده از اطلاعات است و با ریاضیات، زبان‌شناسی، روان‌شناسی، فناوری رایانه، پژوهش‌های عملیاتی، هنرهای گرافیکی، ارتباطات، کتابداری، مدیریت و دیگر رشته‌ها مرتبط است».^۱

در فرهنگ فشرده کتابداری و اطلاع‌رسانی در تعریف این دانش آمده است: «حیطه‌ای از دانش، نظریه و تکنولوژی که با مجموعه‌ای از داده‌های واقعی و ارقام، فرایندها و روش‌های مربوط به سامان‌بخشی، ذخیره‌سازی، اشاعه، انتشار و بازیابی اطلاعات سروکار دارد...».^۲

۱. بهار رهادوست، فلسفه کتابداری و اطلاع‌رسانی (تهران: کتابدار، ۱۳۸۶)، ص ۱۱۸

۲. استلا کینن، فرهنگ فشرده کتابداری، ترجمه و تدوین فاطمه اسدی کرگانی (تهران: کتابدار، ۱۳۷۸)، ص ۵۶

اطلاع‌رسانی یکی از حوزه‌های گسترده دانش بشری و دارای چهار شاخه اصلی است:^۱

- مدرک‌شناسی؛^۲
- کتابداری؛^۳
- رسانه‌شناسی؛^۴
- فناوری اطلاعات.^۵

تحقیق و بررسی علمی و جامع شاخه‌های یادشده در سرفصل‌های رشته کتابداری پیگیری می‌شود. در این فصل، بخشی از مباحث مربوط به مدرک‌شناسی و کتابداری ذیل آشنایی با اجزای متن، یک بخش دیگر آن ذیل شیوه‌های مستندسازی و ارجاع‌دهی در فصل سوم و بخش پایانی آن ذیل پایان‌نامه‌نویسی، چکیده‌نویسی، مقاله علمی- پژوهشی و گزارش‌نویسی در فصل چهارم بررسی خواهد شد.

به‌طور کلی، هر کتابی از سه بخش تشکیل می‌شود: اجزای پیش از متن، متن و اجزای پس از متن. این بخش‌ها با اندک تفاوتی در تمام کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی وجود دارد.

۲-۱ اجزای پیش از متن

جلد: شامل روی جلد، عنوان کتاب و نام نویسنده(ها) / مترجم(ان) / مصحح(ان) است. پیش از نام و نام خانوادگی، اگر کتاب تألیفی باشد، قید «مؤلف»، «نویسنده»، «مصنف» و از این‌قبیل ضرورتی ندارد؛ ولی اشاره به «مترجم»، «مصحح»، «گردآوری»، «به‌کوشش»، «زیر نظر»، «به‌اهتمام»، «بازآفرینی» و مانند آن بنابر ماهیت اثر لازم است. در پشت جلد معمولاً مشخصات کتاب به زبان انگلیسی نوشته می‌شود. همچنین بهتر است معرفی کتاب در یک ستون در پشت جلد بیاید. عطف جلد شامل عنوان، شماره جلد یا سلسله انتشار و نام نویسنده و نشانه

۱. محمدرضا محمدی‌فر، آشنایی با مدرک‌شناسی (تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، ۱۳۸۰)، صص ۲-۴

2. documentation
3. library science
4. media science
5. information technology

انتشاراتی (آرم/ نشان) است. پشت جلد کتاب معمولاً سفید است. این صفحات در صفحه‌شماری محاسبه نمی‌شود.

صفحه عنوان: این صفحه پس از صفحه بسم‌الله قرار می‌گیرد و شامل اطلاعات کتاب مانند عنوان کامل کتاب، نام و نام خانوادگی نویسنده، نام ناشر و نشان انتشاراتی (آرم)، محل نشر و تاریخ آن است (در برخی کتاب‌ها پیش از هر صفحه‌ای، صفحه بسمله [بسم‌الله الرحمن الرحیم] قرار دارد و پشت آن سفید است).

صفحه حقوقی (شناسنامه): پس از صفحه عنوان قرار می‌گیرد و شامل تمام اطلاعاتی است که از سوی کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران تکمیل شده است و مؤلف در تهیه آن نقشی ندارد. این اطلاعات - که داخل کادر مستطیل شکل قرار می‌گیرد - به فهرست‌نویسی پیش از انتشار (فیفا) معروف است. در قسمت پایین این کادر شناسنامه کتاب و نشانی ناشر می‌آید.

صفحه اهدا: پس از صفحه حقوقی صفحه اهدا (در صورت نیاز) قرار می‌گیرد.

فهرست مطالب: این فهرست معمولاً فهرستی اجمالی است. در کتاب‌های پرصفحه، فهرست‌های تفصیلی و کامل در پایان می‌آید. روش تنظیم فهرست مطالب به کمک رایانه به این صورت است:

الف- در بالای منوی خالی کلیک‌راست، و منوی **outlining** را فعال می‌کنیم.

ب- در متن به عنوان‌ها **level** می‌دهیم؛ برای مثال به عنوان اصلی **level** یک و به عنوان فرعی **level** دو می‌دهیم. چهار تا **level** بیشتر نمی‌توانیم بدهیم. پس از اینکه کل متن را **Level** دادیم، به انتهای متن می‌رویم و این مراحل را اجرا می‌کنیم:

Insert → Reference → Index and table → Table of content → Ok

اگر جابه‌جایی در متن صورت گرفت و عنوانی از صفحه قبل به صفحه بعد آمد، فقط کافی است روی فهرست کلیک‌راست کرده، **update field** را تأیید کنیم.

مقدمه: مقدمه / پیشگفتار / یادداشت مؤلف / سخن مؤلف / دیباچه در چند صفحه به معرفی کتاب، هدف از تألیف، قدردانی و مباحث بسیار ضروری دیگر می‌پردازد و از صفحه فرد

شروع می‌شود. آغاز شماره‌گذاری کتاب از این بخش است و صفحات پیشین با شماره حرفی مشخص می‌شود. در برخی کتاب‌ها، شماره‌گذاری از صفحه بسمله آغاز می‌شود؛ در این صورت تا شروع مقدمه، شماره این صفحات تا فهرست محاسبه می‌شوند، اما ظاهر نمی‌شوند. در فهرست، این شماره‌ها با دو شکل حرفی و عددی نشان داده می‌شوند. به هر حال، صفحات کتاب از بسمله محاسبه می‌شوند و کل کتاب باید مضربی از ۸ یا ۱۶ باشد.

۲-۲ متن

هر متنی بنابه مقتضیات خود، از بخش‌ها و فصل‌هایی تشکیل شده است. بخش‌ها و فصل‌ها از صفحه فرد آغاز می‌شود. عنوان بخش در صفحه سفید مستقل قرار می‌گیرد. معمولاً صفحه‌بندان حرفه‌ای شیوه صفحه‌بندی، سرصفحه‌گذاری و بقیه موارد را با سلیقه خود انتخاب می‌کنند. مرسوم است که سرصفحه زوج به نام کتاب و سرصفحه فرد به عنوان فصل یا بخش‌های جزئی‌تر اختصاص یابد.

در تقسیم‌بندی عناوین، روش‌های بسیاری وجود دارد؛ از جمله روش تنظیم عددی و حرفی و تلفیق این دو به شیوه زیر:

- | | |
|------------|-----------|
| _____ ۱- | _____ ۱- |
| _____ الف- | _____ ۱-۱ |
| _____ ب- | _____ ۲-۱ |
| _____ ۲- | _____ ۲- |