

الگوی نوین در مدیریت دانش انسانی اسلامی

محمدهادی یعقوب نژاد

عضو هیئت علمی مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی - پژوهشگاه علوم و فرهنگ اسلامی

چکیده

این مقاله مدیریت دانش انسانی اسلامی را براساس رهیافتی سیستمی و رفتاری مورد توجه قرار داده و با بیان وظایف مهم مدیریت دانش، پایه‌های اصلی نظام مدیریت دانش انسانی اسلامی را گوشزد می‌نماید و در نهایت روش‌شناسی جدیدی را پیشنهاد کرده است که اجرای آن به ارائه نظامی درست از وضعیت دانش در این حوزه‌ها می‌انجامد و وقوف مجموعی بر حوزه‌های دانشی را میسر کرده، تسلط نسبی بر داشته‌های علمی را ممکن می‌نماید و زمینه خلاقیت، نوآوری و ارائه نظریات بدیع و بازشناخت نو از کهنه را فراهم می‌کند و به بهبود استفاده از دانش موجود و ارتقای فکر و اندیشه، تعالی و تحول علوم و تولید علم در علوم انسانی اسلامی کمک می‌کند.

کلیدواژگان: مدیریت دانش، دانش انسانی، دانش اسلامی، طبقه‌بندی، نمایه‌سازی، اصطلاحنامه، فهرست‌نویسی، نظام‌های دانشی، جریان اطلاعات، دانش‌گستری، سازمان‌دهی دانش.

توسعه مباحث علمی، تنوع و گسترش فوق‌العاده حجم داشته‌های علمی، موجب می‌شود نسبت به مدیریت و بهره‌برداری درست از آن‌ها چاره‌ای اندیشه شود. در همین راستا ذخیره الکترونیکی داده‌های علمی و افزایش دسترسی به آن‌ها با قابلیت‌های دقت و جامعیت، زمینه‌های ارزش افزوده اطلاعات و ایجاد دانایی و در نتیجه تحقق حکمت و زمینه تولید دانش را فراهم کرده است. زیرا داده‌ها، منابع حیاتی دانش‌ها هستند که با بهره‌برداری درست می‌توان آن‌ها را به اطلاعاتی با معنی تبدیل کرد. داده‌ها شبیه رویداد، حرف یا کلمه‌ای خارج از زمینه (بدون رابطه) هستند که با هم‌افزایی و ارتباط میان آن‌ها معنا پیدا کرده و به اصطلاح، اطلاعاتی را به دست می‌دهند. اطلاعات به خودی خود نقشی ایفا نمی‌کنند، بلکه موجب می‌شوند، مجموعه‌ای از شناخت‌ها و مهارت‌های لازم برای حل مسئله‌ای در اختیار انسان اندیشمند قرار گیرد. وقتی اطلاعات بتواند منجر به حل مسئله‌ای شود، می‌توان گفت دانایی تحقق یافته است. به عبارت دیگر اطلاعات به خودی خود تصمیم ایجاد نمی‌کند و منتهی به حل مسئله‌ای هم نمی‌شود، این انسان اندیشمند است که با ملاحظه مجموعه‌ای از اطلاعات ساخت یافته و مدیریت شده به دانش دسترسی پیدا می‌کند. و فقط از طریق دانش است که اطلاعات ارزشمند می‌شود. طبیعی است که افزایش اطلاعات و دسترسی سازمان یافته به آن‌ها بر ارزش دانش هم می‌افزاید. بدین روی باید به سازمان‌دهی و مدیریت اصولی و قاعده‌مند آن‌ها پرداخت و از جمع کردن و انبارسازی اطلاعات در شکل‌های مختلف دوری جست. همان‌طور که از ذهنی آشفته توقع اندیشه درستی نمی‌توان داشت، از مطالب درهم و اطلاعات نامنظم و دانش مدیریت نشده و ساختار نیافته، امید تولید دانش و اجتهاد علمی به موقع هم متصور نیست. سؤال اساسی این است که برای مدیریت دانش‌های انسانی اسلامی چه باید کرد؟ در پاسخ به همین پرسش است که این اثر روش‌شناسی جدیدی را در مدیریت دانش‌های انسانی اسلامی پیشنهاد می‌کند. اجرای الگوی مدنظر، نظامی درست از وضعیت دانش‌ها را ارائه می‌نماید تا، هم وقوف مجموعی به حوزه‌های دانشی را میسر کند و هم آگاهی

درباره جایگاه و نوع ارتباط و اندازه دوری و نزدیکی رشته‌های علمی را به دست دهد. و در نهایت موضوعات مطرح شده در هر دانش و حد و مرز میان آن‌ها را معین نموده و موضوعات اصلی را از فرعی باز شناساند و مسائل نوپدید را از مباحث متورم‌شده و پایان‌یافته نشان داده و فضای علمی برای تولید دانش را ایجاد کند و زمینه خلاقیت، نوآوری، خلق آثار و نظریات بدیع و بازساخت نو از کهنه را ممکن ساخته و ان شاء الله به بهبود استفاده از دانش موجود و ارتقای فکر و اندیشه انسان و تعالی و تحول علوم انسانی اسلامی بینجامد. در اینجا پس از تعریف چند اصطلاح با وظایف و ارکان اصلی الگوی مورد نظر در نظام مدیریت دانش با تأکید بر علوم انسانی اسلامی و همچنین بررسی درباره طبقه‌بندی به‌عنوان مهندسی مدیریت دانش، چالش‌ها و ابهامات طبقه‌بندی‌های متداول و طرحی نو در طبقه‌بندی علوم انسانی اسلامی آشنا می‌شوید.

مفاهیم

مفاهیم و اصطلاحاتی مانند: دانش، مدیریت دانش، نظام مدیریت دانش و جز آن، در این اثر یافت می‌شود. برای اینکه خوانندگان محترم با تعریف مورد نظر نویسنده آگاه باشند، کوشش شده است از این اصطلاحات تعاریفی ارائه شود.

دانش (Knowledge)

دانش و اطلاعات اغلب به جای یکدیگر به کار می‌روند؛ در حالی که در اصطلاح تفاوت‌هایی دارند. بر طبق نظر آقای «وایزمن»^۱ اطلاعاتی که دارای عمر زیاد و بیشترین ثبات است، دانش نامیده می‌شود. (سینق، ۱۳۷۳: ۴) دانش همیشه منضبط است، برخلاف اطلاعات که به صورت موردی و گاه تصادفی و اتفاقی حاصل می‌شود. دانش همیشه وجود دارد و قابل حفظ کردن است، برخلاف اطلاعات که اگرچه هست، ولی باید جمع‌آوری شود. می‌توان گفت از عناصر اصلی و اجزای دانش: نظم، روشنی و نورانیت،

1. Weisman Herman-m.

درک و استنباط دقیق درباره واقعیات، رویدادها و اعمال و فعالیت‌هاست. «بروکز»^۱ می‌گوید: اطلاعات بر دانش افراد می‌افزاید، ساختمان اصلی دانش، با ورود اطلاعات تغییر می‌یابد و سرانجام یک ساختار جدید از دانش را به دست می‌دهد. (سینق، ۱۳۷۳: ۴) بدین روی، دانش هم در اندازه و هم در ابعاد و عمق همواره در گسترش است؛ این حکایت از طبیعت پویای دانش دارد. اطلاعات ماده خامی است که از آن دانش بیرون کشیده می‌شود. امروزه بشر در طوفان اطلاعات غرق است؛ اما همچنان تشنه دانش می‌باشد. یکی از واژه‌هایی که کاربردهای گوناگون دارد و اشتباه‌انگیز است، واژه علم (= دانش) است. و معانی اصطلاحی مختلفی دارد.^(۱) دانش در اینجا به معنای درک واقع، کشف حقایق و فهم انسان از هستی، مشتمل است بر گزاره‌ها و مسائل خاص حول محور موضوعی مشخص که ماهیت و اساس تفاوت آن با سایر علوم، موضوع آن است.

مدیریت دانش

واژه دانش در زبان فارسی به‌صورت گوناگونی برای مراحل مختلف آموزش و پژوهش به کار رفته و واژه‌های خاصی را به دست داده است. مانند: دانش‌آموز، دانشجو، دانشسرا، دانشکده، دانشگاه، دانش‌پژوه، دانشیار، دانش‌آموخته، دانشمند ... در این اصطلاح دانش با مدیریت ترکیب شده و معنای جدیدی یافته است. بدیهی است که مدیریت دانش در این اثر، به‌عنوان معادلی برای یک واژه بیگانه برگزیده نشده است، هرچند با واژه مدیریت دانش^(۲) که عمدتاً به معنای مدیریت دانش سازمانی معادل‌گذاری شده، می‌تواند مشترک لفظی باشد. و یا اینکه در زبان‌های بیگانه معادلی برای آن وضع شود. مفهوم مدیریت دانش مدون با مفهوم مدیریت دانش سازمانی و مدیریت اطلاعات به‌همدیگر نزدیک است و از برخی جنبه‌های فراهم‌آوری، سازمان‌دهی و ابزار فن‌آوری از مکانیزم‌های تقریباً مشابهی استفاده می‌کنند، ولی تفاوت‌ها و تمایزهایی نیز دارند.^(۳) منظور ما از مدیریت دانش عبارت است از: بهره‌گیری از مهارت‌های مدیریتی و ابزارها و فناوری‌های اطلاعات

1. B.C. Brockes

مناسب در فرآیند فراهم‌آوری، سازمان‌دهی، دانش‌گستری و سازمان‌مدیریتی برای آگاهی از دانستنی‌های علمی، ارتقا و توسعه جامعه علمی انسانی و اسلامی.

نظام مدیریت دانش

مفهوم نظامی که در مدیریت دانش انسانی اسلامی به کار می‌رود، اجزای مختلفی دارد؛ مانند: اندیشمندان، فرآیندها، منابع دانش، ابزارها و جز آن. منابع دانش در این نظام به گونه‌ای سازمان می‌یابند که برای اجرای یک رشته امور مرتبط به یکدیگر، مانند: برنامه‌ریزی، فراهم‌آوری، نیازسنجی، سازمان‌دهی، پردازش، ذخیره و بازیابی و دانش‌گستری به منظور در دسترس قرار دادن نظام‌مند اندوخته‌های علمی و آگاهی‌ها در اختیار کاربر قرارگیرند و پاسخگوی بخش وسیعی از نیازهای استفاده‌کنندگان باشند و به ارتقا و تولید این حوزه دانش منتهی شوند.^(۴)

الگوی مورد نظر

در این الگو از تجربه‌های مربوط به نظام‌های اطلاع‌رسانی موجود نیز استفاده شده است، ولی تأکید بر این مسئله شایان توجه است که آنچه مورد نظر ماست از سنخ نظام‌های اطلاع‌رسانی متعارف نیست، که عبارتند از کتابخانه‌ها، کتابخانه تخصصی، مرکز اسناد، مرکز ارجاعی، بنگاه فراهم‌آوری و پخش، مرکز اطلاعات، مرکز تحلیل اطلاعات که هر کدام گونه‌ای از نظام اطلاعاتی به‌شمار می‌آیند، و دارای وظایف و خدمات مشخص و محصولات معینی هستند. هر چند موارد تداخلی در وظایف، خدمات و محصولات نیز دارند. در این نظام عناصر و محورهایی مورد توجه قرار می‌گیرند که همه آن‌ها در نظام‌های اطلاع‌رسانی و دانش‌مدیریت اطلاعات، اثبات شده و دارای تأثیرات مهمی در مدیریت اطلاعات می‌باشند؛ با این تفاوت که ممکن است نحوه کاربرد آن‌ها، و یا تقدم و تأخر فرآیند اعمال آن‌ها در نظام، به مدیریت دانش (= علم) انسانی اسلامی منتهی شود.^(۵)

رهیافتی سیستمی و رفتاری به دانش‌های انسانی اسلامی

مدیریت از گذشته دور به اشکال مختلف وجود داشته است؛ ولی به صورت یک تجربه، یا نظام و یا فلسفه به طور گسترده برای همگان شناخته نبوده و چندی است این مفاهیم از طریق وسایل ارتباطی فناورانه در برخورد با مردم، سازمان‌ها، زبان‌ها و کشورها که در آن‌ها اصالتاً مدیریت مفهوم خود را باز می‌یابد، شناخته شده است. امروزه وظایف و اصول مدیریتی در سازمان‌ها وجهی جهانی یافته و در هر سازمانی مطابق با موقعیت یا محیط خاص آن برای تحصیل نتایج و اهداف مؤثر به کار می‌آیند.

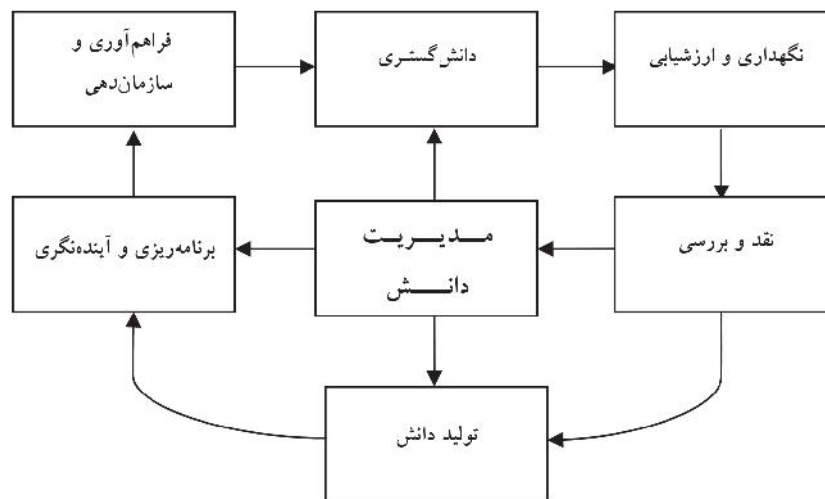
آنچه بیشتر در مبحث مدیریت مورد توجه بوده، مدیریت سازمان و یا مؤسسه تجاری و اداری بوده است و اگر بحث از عناصری مانند مدیریت اطلاعات، نظام‌های اطلاع‌رسانی و ... شده است، سعی بر آن داشته‌اند که مقایسه‌ای عمل کنند و تفاوت را فقط از جنبه هدف و نتایج حاصله به شمار آورند؛ چرا که تفاوت عمده این است که در یک مؤسسه تجاری کارایی در قالب «سود» یا «درآمدهای مالی» اندازه‌گیری می‌شود؛ در حالی که در یک مرکز اطلاعاتی و یا نظام اطلاع‌رسانی دیگر، کارایی در قالب «خدمت» ارزیابی می‌شود. بنابراین در یک نظام مدیریت اطلاعات، و مدیریت داده‌های الکترونیکی و یا مدیریت امنیت شبکه‌ای و جز آن، اهداف و مقاصد بر محور «خدمت» و در یک مؤسسه تجاری بر محور «سودآوری» استوار است. از این‌رو از جهات اصول و وظایف مدیریتی مشابه تلقی شده‌اند.

مدیریت در هر طیفی، وقتی بر پایه روش‌شناسی‌ها و اصول علمی استوار است که برای مسائل مدیریتی پیچیده راه‌حل‌های کافی پیدا کند. مدیریت موفق در مقوله‌ای مانند مدیریت دانش وقتی فراهم می‌شود که از یک رویافت سیستمی و رویافتی رفتاری در مدیریت بهره‌مند باشد. یعنی اولاً یک دسته از اجزای وظیفه‌مند و مرتبط به یکدیگر برای به نتیجه رسیدن (یا راه حل مناسب برای یک مشکل پیدا کردن)، در تعامل با یکدیگر باشند تا یک مدل نظام‌مند (سیستماتیک) را در عرصه عمل ارائه نمایند و ثانیاً از جنبه رفتاری برای رسیدن به اهداف برنامه‌ریزی شده، از رهبری هدایت‌گرانه برخوردار باشند.

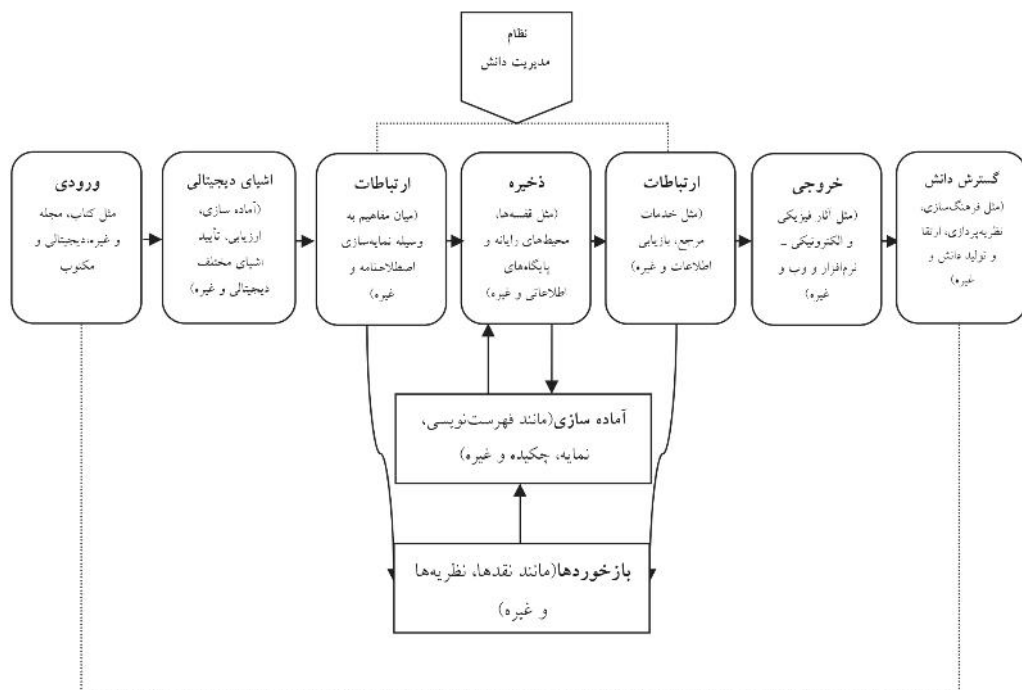
واژه‌های رهبر و مدیر یکی نیستند. رهبری یکی از صفات بسیار مهم مدیر هم هست. بدین‌سان، یک مدیر خوب، ممکن است یک رهبر خوب نباشد. از نظر کلی، رهبری به‌عنوان فرآیند بین فرد فرد انسان‌ها برای تأثیرگذاری بر روی فکر و فعالیت‌های دو شخص و یا گروه، برای رسیدن به اهداف مطلوب تعریف می‌شود. بدین روی به‌منظور ارائه مدلی نظام‌مند در عرصه عمل برای مدیریت دانش‌های انسانی اسلامی و همچنین سازمان مدیریتی برخوردار از رهبری هدایتگرانه با بیان وظایف و فعالیت‌های مهم نظام مدیریت دانش انسانی اسلامی، از پایه‌های اصلی و فرآیند تحقق آن‌ها بحث خواهیم کرد.

وظایف مهم در مدیریت دانش انسانی اسلامی

در نظام مدیریت دانش انسانی اسلامی فعالیت‌ها یا وظایفی مهم و به هم پیوسته وجود دارد که فرآیند تحقق نظام را در عرصه عمل نشان می‌دهد. این وظایف عبارتند از: ۱. برنامه‌ریزی و آینده‌نگری ۲. فراهم‌آوری و سازمان‌دهی ۳. دانش‌گستری ۴. نگهداری و ارزشیابی ۵. نقد و بررسی ۶. تولید دانش



جدول ۱ - چرخه کامل نظام مدیریت دانش را از آغاز تا ارزیابی و تحقق اهداف و تولید دانش هماهنگ با راهبری مؤثر نشان می‌دهد.



جدول شماره ۲ - اجزای مهم نظام (سیستم) را در مدیریت دانش به عنوان مدل نمونه نشان می دهد.

برای رسیدن به اهداف و مقاصد مطلوب، تمامی عناصر و فعالیت های نظام مدیریت دانش در یکدیگر تأثیر متقابل دارند. در این تأثیر و تأثر، عناصر سیستمی و رفتاری هر دو به وسیله مدیریت هدایتگر که رهبری نظام را بر عهده دارد، برای اجرای کامل اهداف و مقاصد از پیش برنامه ریزی شده، هماهنگ، کنترل و هدایت می شوند. این مطلب در جدول ۱ و ۲ نشان داده شده است.^(۶)

پایه های اصلی در مدیریت دانش انسانی اسلامی

درباره ارکان و عناصر مؤثر در نظام مدیریت دانش انسانی اسلامی که عبارتند از چهار عامل: ۱. برنامه ریزی و آینده نگری ۲. فراهم آوری و سازمان دهی ۳. دانش گسترده ۴. سازمان مدیریتی؛ به اختصار توضیح می دهیم.

اول: برنامه‌ریزی و آینده‌نگری

برنامه‌ریزی و توسعه، متأثر از یکدیگرند، اگر در آغاز برنامه‌ریزی درستی نباشد، توسعه موفق‌تری در کار نخواهد بود. هر نظامی با اهداف و مقاصدی ایجاد می‌شود، که چگونگی رسیدن به این اهداف از طریق برنامه‌ریزی مشخص می‌گردد.

الف) برنامه‌ریزی

نکات اساسی که باید در برنامه‌ریزی مشخص شود عبارت است از:

- اهدافی که باید به آن رسید، چیست؟
- فعالیت‌هایی که باید برای رسیدن به اهداف انجام شود، کدامند؟
- چرا باید فعالیت خاصی برای رسیدن به اهداف مورد نظر انجام شود؟
- کجا باید آن فعالیت‌ها انجام شود؟
- تسهیلات و تجهیزات مورد نیاز برای رسیدن به اهداف چیست؟
- چه کسانی برای رسیدن به هدف، مورد نیازند؟
- چگونه و از چه راهی باید به اهداف برسیم؟
- مواد و یا اشیای اطلاعاتی مورد نیاز برای رسیدن به هدف چیست؟
- بودجه لازم چه مقدار خواهد بود؟
- راه‌ها و وسایلی که برای ارتقای سطح خدمات و تولیدات لازم است.
- ارتباط فعالیت‌های جاری با انتظارات آینده چیست؟
- برای کارایی و اجرای نظام مدیریت دانش چه باید کرد؟
- برای ارزیابی نظام چه اقداماتی لازم است؟^(۷)

ب) آینده‌نگری

برنامه‌ریزی نظام، آینده‌نگری، طرح توسعه و انجام همه برنامه‌های مربوط به نظام را دربردارد. زمینه‌های کلیدی که در توسعه باید مدنظر باشد عبارتند از:

- تسهیلات و تجهیزات برای نظام
- نیروی انسانی
- بودجه لازم
- عناصر اطلاعاتی و اشیای محتوایی

دوم: فراهم‌آوری و سازمان‌دهی

الف) فراهم‌آوری

برای اینکه نظام مدیریت دانش کاملاً اجرایی و کارآمد باشد، فراهم‌آوری و گزینش مواد دانش و اشیای محتوایی یکی از عوامل ضروری است. فراهم‌آوری اشیای محتوایی عمدتاً بر چند مرحله استوار است:

- ایجاد سیاست‌های مربوط به اشیای محتوایی
- انتخاب اشیای محتوایی
- گردآوری اشیای محتوایی
- مجموعه‌سازی اشیای محتوایی

اشیای محتوایی حاوی انواع مدارک و اسناد است، مانند: کتاب، تکنگاشت، پایان‌نامه‌ها، کتاب‌های مرجع، مجلات، گزارش‌ها، نسخه‌های خطی، استانداردها و مشخصات فنی، گزارش‌های تحقیقی داخلی، پیش‌چاپ‌ها، تجدید چاپ‌ها، ترجمه‌ها، جزوه‌ها، پایگاه داده‌ها، میکروفرم‌ها، مواد سمعی بصری، مواد گرافیکی، نرم‌افزارها، پایگاه‌های اطلاعاتی تخصصی و غیر این‌ها.

این تنوع مواد باید به گونه‌ای گزینش و فراهم‌آوری و سپس به مرحله سازمان‌دهی و تنظیم سپرده شوند تا هم اصل اسناد و مواد و هم محتوای آنها برای استفاده در زمان مناسب، با سرعت و دقت و به‌سادگی قابل دسترسی و بازیابی باشند.

تردید نیست که پیشرفت‌های اطلاع‌رسانی، فنون گردآوری، نگهداری و بازیابی یافته‌ها

و دانستنی‌های علمی، با یاری ماشین‌های الکترونیکی و موتورهای جستجوی پیش‌رونده گام‌های مهمی در فراهم‌آوری و همچنین مدیریت دانش بوده است. اما فناوری مدرن، خود در انفجار دانش نقشی فوق‌العاده داشته است؛ چون تجمیع سریع و آسان دانسته‌های آدمی را ممکن کرده است. و از یک زاویه نگاه، فناوری، خود مشکل‌آفرین شده است. می‌دانیم که فزاینده‌گی میزان انتشارات و مواد مختلف دانشی در دنیا بس سریع است. و آن به آن، هزاران اثر بدیع به انبوه عظیم دانش مدون انسانی افزوده می‌گردد. فراهم‌آوری همه این آثار برای هیچ مجموعه‌ای هر اندازه هم عظیم باشد، ممکن نیست. بنابراین باید در آغاز به گزینش پرداخت. اگر دانش مدون انسانی، واحد زنده‌ای است که برای استفاده، ارتقا و توسعه یک جامعه ضروری است، پس می‌بایست براساس اصولی، فراهم‌آوری شود؛ یعنی ابتدا آثاری که مورد نیاز و خواست جامعه مخاطب است گزینش شده و آن‌گاه گردآوری و سپس در مجموعه‌های منتظم مجموعه‌سازی گردد.

فراهم‌آوری - ارزیابی، گزینش، گردآوری و مجموعه‌سازی - نخستین ستون مدیریت دانش مدون است. کتابداری و اطلاع‌رسانی، علمی است که در این‌باره اصول و قواعد مفید و کارآمدی ارائه کرده است.^(۸)

ب) سازمان‌دهی

دانش فراهم‌آوری شده، در صورتی به آگاهی مناسب جامعه و ارتقا و توسعه علمی آن می‌انجامد که با بهره‌گیری از آن، زمینه تبادل فکری ایجاد شود و ارتباط اندیشه به جریان بیفتد. دانستنی‌های فراهم آمده هنگامی قابل بهره‌برداری است که سازمان‌دهی شود؛ یعنی به نحو مناسب و براساس اصولی از قبل طراحی شده نظم‌بندی شود. نگهداری درست و تنظیم دانایی‌های ضبط شده حیاتی‌ترین عامل تبادل و به جریان افتادن افکار و اندیشه‌های علمی در جامعه است؛ زیرا ذخیره‌سازی، پردازش، دسترسی آسان به انبوه دانسته‌های علمی آدمی و بازیابی سریع و جامع و مانع را ممکن می‌نماید.

۱. سازمان‌دهی فیزیکی منابع

سازمان‌دهی فیزیکی کتاب (به‌عنوان مهم‌ترین محمل دانش انسان) و کتابخانه (به‌عنوان نهادی که دانش مدون انسان را گردآورده است) در طول تاریخ علم توجه اندیشمندان را پیش از هر پدیده دیگری به خود معطوف کرده است. نهایت آنکه در آغاز، چنین نظامی خام و ابتدایی بوده است و هر چه درخت تناور دانش آدمی بارورتر شده، بر وسعت و کمال نظم و سازمان‌دهی آن افزوده شده است. از نخستین ایام، این نظم به دو صورت انجام شده است. ابتدا براساس اندازه و شکل ظاهری و آن‌گاه بر پایه محتوا و متن منابع مدوّن که آن را سازمان دانش^۱ خوانده‌اند.

به موازات آثار کاغذی - کتاب، مجله، جزوه و مانند آن - شکل منابع و محمل‌های دربردارنده دانش انسان، دگرگونی روزافزون یافته است و موادی مانند میکروفیلم، میکروفیش، نرم‌افزارها، فایل‌های الکترونیکی و بسیاری دیگر از این‌گونه اشکالی که محتوای دانش آدمی را در بردارند ظهور یافته است که تنظیم و سازمان‌دهی آن‌ها به‌آسانی انجام نمی‌پذیرد. با این حال آنچه از نظر استفاده‌کنندگان اهمیت دارد، موضوع و متن محتوای نوشته‌هاست، نه قالب و شکل آن‌ها.

باید توجه داشت که سازمان‌دهی و نظم‌بخشی مجموعه‌های روزافزون و متنوع منابع که همچنان در حال فزونی است، دشواری‌های خاصی یافته است؛ چرا که از یک‌سو فزونی دانش پایان‌ناپذیر است و زمینه‌های جدید علمی، ارتباط علوم و از هم‌گسستگی رشته‌های دانش بشری، مسئله را پیچیده کرده است، و از سوی دیگر شکل‌های متنوع محمل‌های دانش نهایی ندارد. زبان نوشته‌ها بر اثر تماس تمدن‌ها آن به آن افزایش می‌یابد و در نتیجه آثار علمی و اشکال آن از نظر فنی پیچیده‌تر خواهد شد. مسائل پیش‌گفته و اموری غیر آن، که قطعاً با ملاحظه فنآوری‌های پیش‌رو، مسائل و موضوعات تازه‌ای را به ارمغان خواهد آورد، از جمله مشکلات فرارو برای سازمان‌دهی دانش بشری است.

به هر حال تاکنون برای سازمان‌دهی فیزیکی آثار فراهم‌آوری شده، عناصری مانند

1. Organization of Knowledge

فهرست‌نویسی و رده‌بندی مورد توجه بوده است. هر چند درباره فهرست‌نویسی^۱ و رده‌بندی^۲ آثار فیزیکی، اصول و قواعد، تجربه‌های طولانی و مفید، تحولات و اقدامات مهم و اثربخشی انجام یافته و هم‌اکنون نیز معیار عمل است، ولی ما در اینجا به آن‌ها نمی‌پردازیم و فقط به اختصار از آن سخن می‌گوییم.

۱-۱. فهرست‌نویسی

«پانتیسی» یکی از نخستین واضعان قوانین فهرست‌نویسی است. ۹۱ قانون او که در سال ۱۸۴۱ میلادی منتشر شد، دستوراتی درباره مؤلف، عنوان و فهرست توصیفی در آن ارائه کرد. در سال ۱۸۷۶ «قوانین فهرست فرهنگی» اثر «چارلز امی کاتر» انتشار یافت و هدف‌های کلی از این فهرست همچنان اعتبار خود را حفظ کرده است. در سال ۱۹۶۷ قوانین فهرست نویسی انگلو امریکن به وسیله آمریکا، انگلیس و کانادا منتشر شد و در فهرست‌نویسی کشورهای مختلف مورد توجه واقع شد. در واقع از نیمه دوم قرن بیستم قوانین فهرست‌نویسی روندی عام یافت. فهرست مؤلفان، فهرست عنوان‌ها و فهرست موضوعی از عناصر مهم در فهرست‌نویسی به‌شمار می‌آید. (ابرامی، ۱۳۷۹: ۱۳۱؛ ۱۳۳-۱۳۴) «با رشد علوم و تکنولوژی که موضوع و محتوای کتاب اهمیت روزافزون یافت، اهمیت فهرست موضوعی نیز فزاینده گردید تا بدان حد که از نظر امور پژوهشی، فهرست‌های مؤلف و عنوان را پشت سر گذاشت. (ابرامی، ۱۳۷۹: ۱۳۷)

فهرست‌نویسی دستی و الکترونیکی از ابزارهای مهم سازمان‌دهی اشیای محتوایی است، پس از آنکه اطلاعات، مدارک و دانش مدون فراهم آمد، فهرست‌نویسی به شناسایی و جایابی آن‌ها کمک می‌کند. فرآیند انتقال جزئیات کتاب‌شناختی (مؤلف، عنوان، خصوصیات فیزیکی، شماره بازیابی، حجم فایل و نوع فرمت الکترونیکی و غیره) که بر طبق اصول و قواعد از قبل تعیین شده، فهرست‌نویسی نام دارد. به عبارت دیگر در فهرست‌نویسی، شناسه‌های کتاب‌شناختی مشخصی بر روی برگه‌ها و یا سایر رسانه‌ها از

1. Cataloging
2. Classification

قبیل فرم‌های الکترونیکی و دیجیتالی، برای دانش مدون آماده می‌شود. در فهرست‌نویسی وضعیت فیزیکی یک سند توصیف می‌شود.^(۹) و ما در سازمان‌دهی دانش از انجام و یا تهیه آن ناگزیریم.

۲-۱. رده‌بندی

نام مؤلف، عنوان و موضوع و مانند آن، محل بازشناسی اثر را در فهرست‌نویسی معلوم می‌کنند؛ اما وسیله‌ای لازم است تا محل خود کتاب در قفسه مربوط تعیین شود؛ این وسیله شماره مخصوص کتاب است که معمولاً براساس نوعی رده‌بندی انتخاب می‌شود. آثار و کتاب‌ها ممکن است با معیارهای ظاهری نام مؤلف رده‌بندی شوند و شاید هم بر پایه موضوع و محتوا گروه‌بندی گردند. بنابراین الزاماً هر رده بندی، موضوعی نیست. در حالت نخست، رده‌بندی کتاب‌ها^۱ و در حالت دوم رده‌بندی دانش^۲ مورد نظر است. (ابرامی، ۱۳۷۹: ۱۴۳)

به هر حال، دانش مدون آدمی باید به منظور بازیابی سریع و مؤثر، نظم یابد. کاربری که جویای اطلاعات است یا نشانی از اثر مورد نظر دارد، یا ندارد، در حال نخست، این نشان مربوط به پدیدآور اثر و یا عنوان آن است. در این حالت مستند نام پدیدآوران و سیاهه عنوان آثار به آن نشان داده می‌شود. در وجه دوم که نه عنوان و نه صاحب آن را می‌شناسد، قاعدتاً به دنبال موضوعی معین خواهد بود، که کلیدواژه‌ها و اصطلاحات، نمایشگر موضوعات متنوعی هستند که کاربران به سراغ آن می‌آیند، در این حالت اصطلاحنامه و سرعنوان موضوعی به او ارائه می‌شود و ممکن است جویای مؤسسه و یا سازمان و مرکز علمی اجتماعی باشد که در این صورت فهرست تنالگانی به او عرضه خواهد شد. این منابع ممکن است یک جا و با هم تنظیم شوند و یا به صورت جداگانه در نظم‌ی الفبایی و احیاناً نظام‌یافته ارائه گردند. در هر دو صورت، براساس شیوه‌های مشخصی به وجود می‌آیند.

1. Classification of books

2. Classification of knowledge

بر این نکته باید تأکید شود که نظم نوشته‌ها در هر قالب و شکل که باشد، براساس شکل ظاهری، اندازه، تاریخ و مانند آن و همچنین بر حسب موضوع، همیشه و در همه حال پاسخگو و راضی‌کننده مراجعه‌کنندگان نیست، به‌خصوص در حجم انبوه و مجموعه‌های وسیع و متنوع.

به‌عنوان مثال ممکن است نوشته‌ها در ذیل اموری مانند: مؤلف، مترجم، عنوان اثر، موضوع کلی و اصلی و شکل ظاهری قرار گیرد، ولی مسلم است که این نظم فیزیکی اگر به فرض، گروهی از مراجعان را راضی کند، گروه‌های دیگر را سرگردان و ناراضی خواهد کرد. از این رو چنین نظامی به تنهایی ناقص است و باید ابزار دیگری برای کامل کردن آن به کار گرفته شود که ما در سازمان‌دهی دانش از آن بحث می‌کنیم.

۲. سازمان‌دهی دانش

نظم نوشته‌های علمی از دیرباز مورد توجه انسان اندیشمند بوده است. و به شکل‌های گوناگونی برای سازمان‌دهی اندوخته‌های علمی و آگاهی‌های مدون خود تلاش کرده است. مواردی مانند: انواع طبقه‌بندی‌ها، تنظیم متن آثار - کتب، مقالات، نوشته‌ها - عنوان‌گذاری مطالب آن‌ها، و سپس تهیه فهرست در ابتدای مقدمه به صورت گزارشی و یا فهرست مندرجات، چکیده‌ها، نمایه‌های موضوعی، فهرست‌های دستی و الکترونیکی، تدوین اصطلاحنامه‌ها و ترسیم ساختار درختی دانش‌ها از این قبیلند. نظم دانش بر پایه محتوا و متن منابع مدون، همان سازمان‌دهی دانش است که اگر به‌درستی انجام شود به مدیریت دانش منتهی خواهد شد. در اینجا عناصر مؤثر در سازمان‌دهی دانش را گوشزد می‌نماییم:

- تعیین اصطلاحنامه
- نمایه‌سازی
- طبقه‌بندی

۱-۲. تعیین اصطلاحنامه

اصطلاحنامه‌ها، نقش اساسی در دسترسی به موضوع مشخص در یک نظام معنایی و دانشی ایفا می‌کنند، فهرست‌نویس، رده‌بند یا نمایه‌ساز در بررسی و تحلیل یک شیء محتوایی، موضوع یا موضوعات مشخصی را به اثر اختصاص می‌دهد تا دامنه استفاده کاربر را از آن اثر گسترش دهد. اصطلاحنامه‌ها واژگان کلیدی و استاندارد در حوزه‌های دانشی را با بیان روابط معنایی و جنبه‌های اصلی و فرعی ارائه می‌کنند و انتخاب موضوع مناسب را برای نمایه‌ساز و استفاده‌کننده آسان و سریع می‌نمایند. و علاوه بر اثربخشی، به دقت و عمق نمایه‌سازی و فهرست‌نویسی و مراحل مختلف ورود، ذخیره و طبقه‌بندی اطلاعات، در خروجی و بازیابی نقش بسیار اساسی را بر عهده می‌گیرند؛ به‌خصوص که مدتی است اصطلاحنامه‌های بازیابی مطرح شده‌اند.

برای حفظ یک‌دستی در انتخاب اصطلاحات - کلیدواژه‌ها و موضوعات - قبل از هر اقدام در امر ساماندهی باید اصطلاحنامه‌های موجود شناسایی و به تناسب موضوع کلی مورد نظر، مناسب‌ترین آن‌ها از نظر جامعیت و استحکام محتوا انتخاب شود.

۲-۲. نمایه‌سازی

گسترش فعالیت‌های علمی پژوهشی، نیازهای جدیدی را برای دسترسی به اطلاعات موجود در مواد اطلاعاتی، اشیای محتوایی و دانش مدون پدید آورده است. نمایه‌سازی کوششی است برای مشخص کردن محل مفاهیم، واقعیات و موضوعاتی که در جای جای منابع و اشیای محتوایی وجود دارد.

به همین منظور نظام‌های نمایه‌سازی متعددی پیشنهاد و بعضاً به اجرا درآمده است. واژه نمایه‌سازی به فرآیند تشخیص و تعیین کلیدواژه، برچسب‌ها، اصطلاحات و سرعنوان‌ها برای یک اثر علمی گفته می‌شود، به گونه‌ای که مفاهیم موضوعی شناخته شده و نمایه ایجاد شده بتواند در بازیابی مواد خاص محتوایی به استفاده‌کننده کمک کند. به عبارت دیگر، نمایه، راهنمای منظم برای مکان‌یابی مفاهیم، موضوعات، کلمات و دیگر عناصر

موجود در اشیای محتوایی است.

نمایه‌ساز پس از تحلیل متن اثر، موضوع مناسب آن را درک می‌کند و با انتخاب کلیدواژه یا توصیفگر مناسب از نظام زبان‌های کنترل شده (مانند اصطلاحنامه‌ها) محل آن را در شناسه‌ای خاص تنظیم می‌نماید. تفاوت اصلی فهرست‌نویسی و نمایه در این است که فهرست‌نویسی به توصیف وضعیت فیزیکی سند موضوعی می‌پردازد، در حالی که نمایه‌سازی جای موضوعات را در درون سند مشخص می‌کند.

غالباً استفاده‌کننده تنها علاقه‌مند به دریافت توصیف فیزیکی اشیای محتوایی که از طریق فهرست‌نویسی به او عرضه می‌شود نیست، بلکه به مندرجات اندیشه‌های آن نیز علاقه دارد. محل این مندرجات مفهومی، موضوعات و دیگر عناصر را از طریق نمایه‌سازی می‌توان به دست آورد.

مفاهیم، موضوعات و سایر عناصر اخذ شده بیانگر موضوعات با جزئیات کامل موجود در آثار مدونند که در یک نظم شناخته شده و قابل مرور و بازیابی (الفبایی، درختی و ...) قرار می‌گیرند. هیچ نظام مدیریت اشیای محتوایی بدون نمایه‌سازی کامل نیست. بسامد ذخیره، بازیابی و مدیریت درست وابسته است به دقت و توانایی نمایه‌ساز که عملاً تکنیک نمایه‌سازی را به کار می‌برد و یکی از مهم‌ترین عناصر سازمان‌دهی دانش را بر عهده دارد.

همه همت‌های یاد شده (فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی و ...) وقتی استفاده‌کننده اندیشمند را راضی خواهد کرد که نظام مورد نظر، او را به اصل مدرک، سند و متن برساند. قابلیت‌های موجود در محیط‌های مجازی این امکان را به خوبی در اختیار می‌گذارد. برای نمایه‌سازی نظام‌ها و روش‌های متعددی وجود دارد که جامع‌ترین مباحث را آقای لنکستر در کتاب نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی در نظر و عمل خود آورده و آقای گیلوری آن را ترجمه کرده است.^(۱۰)

۲-۳. طبقه‌بندی

طبقه‌بندی، در حقیقت مهندسی سازمان‌دهی دانش است که به ترتیبی منظم انجام می‌شود. برای سازمان‌دهی مؤثر اشیای محتوایی و جای دادن موضوعات در جایگاه مفهومی درست آن به طرحی نیاز است که مجموعه محتواهای متنوع فیزیکی و دیجیتالی دانش‌ها را پس از فهرست‌نویسی و نمایه‌سازی براساس زبان کنترل‌شده - ترجیحاً اصطلاحنامه‌ای - بتواند در کنار یکدیگر با یک نظام سازوار و هماهنگ در اختیار کاربر قرار دهد؛ به نحوی که دسترسی به داشته‌های علمی در قالبی ساخت‌یافته ممکن شود و علاوه بر امکان مرور و جستجو، بازیابی شناسه‌های متعدد را به دست دهد.^(۱۱)

رشد سرسام‌آور اشیای محتوایی، چه در حجم و چه در پیچیدگی موضوعات، موجب پیدایش طبقه‌بندی‌ها^(۱۲) و توسعه تعدادی طرح‌های طبقه‌بندی شده است تا آنجا که بعضی از روش‌های طبقه‌بندی مدعی شده‌اند که همه موضوعات و موضوعات فرعی آنها را مدنظر قرار داده‌اند.^(۱۳) بعضی طرح‌های طبقه‌بندی، طبقه‌بندی شماره‌ای نام دارند، مثل رده‌بندی دیویی، که البته تعدادی از طرح‌های پیشرفته‌تر تأکید بر تجزیه و تحلیل مطالب دارند، به این معنا که ابتدا موضوع تجزیه و سپس به اجزای فرعی تقسیم می‌شود و سرانجام برای نمایاندن یک سند با هم ترکیب می‌شوند. این نوع طرح‌ها را، طبقه‌بندی تجزیه و تحلیلی نامیده‌اند؛ مانند: طبقه‌بندی رانگاناتان.^(۱۴)

طبقه‌بندی‌های متداول

طرح‌های طبقه‌بندی فراوانی از سوی اندیشوران و بزرگان علم و دین ارائه شده است که بحث از آن را به جای خود واگذار می‌کنیم و در اینجا فقط تعدادی از طرح‌های متداول و معمول در کتابخانه‌های دنیا را به ترتیب تاریخ نام می‌بریم.

۱. طبقه‌بندی دهدهی. ملویل لوئیس کاسوت دیویی در ۱۸۷۶ یا ۱۸۷۳ میلادی^(۱۵) ایالات متحده.

۲. طبقه‌بندی گسترشی از سی.ا. کاتر ۱۸۹۱، ایالات متحده.

۳. طبقه‌بندی کنگره از کتابخانه کنگره آمریکا، ۱۸۹۹ یا ۱۹۲۰.^(۱۶) ایالات متحده.

۴. طبقه‌بندی موضوعی از جی. دی. براون ۱۹۰۶، انگلستان.

۵. طبقه‌بندی کولون از شیالی رامام ریتا رانگاناتان، ۱۹۲۴ یا ۱۹۳۳.^(۱۷) هند.

۶. طبقه‌بندی کتاب‌شناختی، اچ. ای. بلیس، ۱۹۳۴، ایالات متحده.

۷. طبقه‌بندی ددهمی جهانی، آی. آی. بی (اکنون فید) ۱۹۳۶. بلژیک.

۸. طبقه‌بندی بین‌المللی از فری نورت رایدر، ۱۹۶۴. ایالات متحده.^(۱۸)

طرح‌های طبقه‌بندی از جمله آنچه هم‌اکنون متداول است، با ابهامات و چالش‌های جدی مواجه است؛ مانند: فقدان اجماع نظر، نبود معیار و ملاک هماهنگ، عدم توجه به کار گروهی و عزم جهانی، و پرسش‌های اساسی دیگر.^(۱۹)

ویژگی‌های یک طرح طبقه‌بندی قابل قبول

طبقه‌بندی یکی از مهم‌ترین عوامل سازمان‌دهی دانش است و نوع طرح طبقه‌بندی رابطه مستقیم با چینش و نظام‌دهی دانش مدون آدمی دارد. تاکنون طرح‌های زیادی درباره طبقه‌بندی ارائه شده است که بعضی از آن‌ها به دلایلی گسترش پیدا کرده است. آنچه باید بررسی شود این است که نشانه‌های یک طرح طبقه‌بندی خوب چیست؟ مارگارت مان و شیالی رامام رانگاناتان، پدر علم اطلاع‌رسانی هند، ویژگی‌هایی را برای یک طرح خوب طبقه‌بندی نام برده‌اند.

ما به نقل از «موهیندر سینق» به آن‌ها اشاره می‌کنیم و مواردی دیگر نیز بر آن افزوده‌ایم.
(سینق، ۱۳۷۳: ۹۹)

۱. باید منظم باشد و از کل به جزء برسد.

۲. باید تا حد امکان کامل باشد، یعنی همه جنبه‌های یک موضوع را پوشش دهد.

۳. باید به‌طور کافی ریز شود تا همه مراتب یک کلیت را شامل شود.

۴. باید امکان ترکیب مفاهیم و طبقه‌بندی از چند نقطه نظر در آن وجود داشته باشد.

۵. باید منطقی باشد، یعنی توالی مفاهیم و اندیشه‌ها را در برداشته باشد.

۶. باید ساده و روشن، ولی دقیق باشد.
۷. برای نوشتن و یادگیری آسان باشد.
۸. باید در طرح و یادگیری قابل گسترش و انعطاف باشد.
۹. باید نمایه‌ای الفبایی داشته باشد تا استفاده درست و دقیق از آن آسان باشد.
۱۰. باید برای آثار کلی و نیز در هر موضوعی برای کلیات آن موضوع طبقه‌بندی درستی منظور شده باشد.
۱۱. باید به گونه‌ای تنظیم شود که با یک نگاه مختصر، موضوع کلی مورد نظر حدس زده شود.
۱۲. باید در بازبینی‌های دوره‌ای بازبینی روزآمد شود.^(۲۰)
۱۳. باید منحصر به شرایط محلی و تاریخی خاص نباشد.
۱۴. باید علمی و عملی باشد.
۱۵. باید به طبقه‌بندی و سازمان‌دهی دانش‌ها منتهی شود.
۱۶. باید مبتنی بر قواعدی علمی و قابل قبول برای انسان اندیشمند باشد تا ادامه و گسترش آن برای همه اندیشمندان ممکن شود، نه براساس دیدگاه و سلیقه افراد خاص، هر چند دانشمندان دوره‌ای خاص.
۱۷. باید نسبت به تمدن‌های مختلف و علوم متنوع پاسخگو باشد.
۱۸. باید تابع نظام منطقی جهان‌پسند طرح‌ریزی شود، نه قراردادی و ساختگی.
۱۹. باید با انعطاف‌پذیری منطقی و نظام‌مند، صلاحیت جامعیت‌یافتن و جهانی‌شدن را دارا باشد.
۲۰. از یک سری قواعد مشخص، ساده و قابل فهم و اجرا برای همه اندیشمندان با هر فکر و مسلکی برخوردار باشد.
۲۱. زمینه پیوستگی و ارتباط علوم را به درستی منعکس کند.
۲۲. روابط منظم درون علوم را براساس سازواره‌ای سلسله‌مراتبی و درختی منعکس کند.

۲۳. از تعصب و دخالت سلیقه‌های شخصی، فرهنگی و مذهبی مبرا باشد.
۲۴. بر مبنای تفکر و اقدام گروهی و جمعی استوار گردد، نه شخصی و فردی.
۲۵. باید طرح به نحوی انتظام یابد که عناوین تداخل نکنند و تفکیک رده‌ها در علوم مختلف به درستی ارائه شود.^(۲۱)
۲۶. باید امکان انتخاب موضوع و یا موضوعات مختلف در حوزه‌های دانشی متعدد را فراهم کند؛ نه اینکه فهرست‌نویس، نمایه‌ساز، و رده‌بند مجبور باشد یکی را ترجیح دهد و یا به موضوع کلی‌تر ارجاع دهد.
۲۷. باید آن‌قدر انعطاف‌پذیر باشد که اگر برای موضوع مورد نظر جایی پیش‌بینی نشده باشد، امکان پیشنهاد جدید وجود داشته باشد؛ نه اینکه به نزدیک‌ترین موضوع ارجاع دهد.
۲۸. باید انواع ارجاعات را فراهم کند تا راه‌های ورودی کاربر را پاسخ دهد؛ نه اینکه فقط به مواردی که بیشتر مورد استفاده است ارجاع دهد.
۲۹. ...

طرحی نو برای سازمان‌دهی و مدیریت علوم انسانی اسلامی

طرح‌های طبقه‌بندی موجود، عموماً از ویژگی‌های یاد شده برای یک طرح قابل قبول برخوردار نبوده و مورد نقد بسیاری از اندیشوران شرقی و غربی واقع شده‌اند.^(۲۲)

یکی از ابهامات مهم، عدم انتظام طبقه‌بندی‌های ارائه شده و تداخل عناوین و عدم امکان تفکیک رده‌هاست. مثلاً در طرح ارسطو که علوم را به نظری و عملی رده‌بندی کرده، سؤال این است که آیا در حکمت عملی، نظر راه ندارد، آیا اندیشه و نظر توأم با عمل نیست؟ اگر نیست، چگونه شناخته می‌شود؟ آیا عمل در حکمت نظری چه جایگاهی دارد؟ کسانی که علوم را به عقلی و نقلی و یا به دنیوی و اخروی و ... رده‌بندی کرده‌اند، چگونه زیربخش‌های آن‌ها را تفکیک می‌کنند؟ و چگونه می‌توانند علوم متعدد و متنوع را با همه ابعاد و فروع، طبقه‌بندی و سازمان‌دهی نمایند. ضمن آنکه طبقه‌بندی دیویی

و کنگره در حقیقت طبقه‌بندی علوم نیستند - دیویی در واقع ده موضوع را معیار قرار داده است، طبقه‌بندی کنگره هم در صدد تنظیم کتابخانه کنگره بوده است، نه طبقه‌بندی علوم. حقیقت آن است که آنچه بیشتر دغدغه طراحان طبقه‌بندی‌ها بوده است، در ابتدا نظم دادن به آثار در اختیار و در نهایت تنظیم کتب و دانش مدون بشری است. نظم کتاب به عنوان یک رسانه گروهی^(۲۳) و کتابخانه به عنوان نهادی که دانش مدون بشری را در بردارد و حیاتی‌ترین عامل تبادل فکری است، از دیرباز مورد توجه دانشمندان بوده است. از این‌رو گرایش اصلی در طراحی طبقه‌بندی‌ها، نظم‌بندی کتاب‌ها و کتابخانه‌ها است؛ زیرا بهترین کتاب و جامع‌ترین اطلاعات وقتی قابل بهره‌برداری هستند که قابل دسترس بوده و بازیابی آن‌ها خالی از دشواری باشد. حال اگر حجم آثار علمی سرسام‌آور شود، دستیابی به مطلب مورد نظر کاری بس دشوار خواهد شد. اگر کتابخانه دسترسی آسان به انبوه دانش مدون بشری را ممکن کند، اثربخش‌ترین وسیله تبادل فکری انسان است. امروز نیز معیار سنجش کتابخانه، بازیابی سریع اطلاعات است و هر قدر آگاهی‌ها سریع‌تر در اختیار مراجعان قرار گیرد، ارزش کتابخانه بالاتر است.^(۲۴)

بدیهی است که کتابخانه‌ها صرفاً مخزن کتاب نیستند، بلکه نماد فرهنگ و تمدن بشری در هر جامعه‌ای به‌شمار می‌آیند، از این‌رو آنچه مهم است موضوعات، مسائل و محتوای نوشته‌هاست و نه قالب آن‌ها. به دیگر سخن، آثار علمی، کتب و نوشته‌ها را می‌توان با معیارهای ظاهری و اتفاقی گروه‌بندی کرد و یا بر پایه موضوع و محتوا طبقه‌بندی نمود که حالت نخست را رده‌بندی کتاب‌ها^۱ و حالت دوم را طبقه‌بندی دانش^۲ می‌نامیم.

یک طرح طبقه‌بندی، برای اینکه در عمل مفید و مؤثر افتد، باید به طبقه‌بندی دانش پردازد؛ یعنی موضوعات علوم را شناسایی کند و روابط میان موضوعات را نشان دهد و این جز از طریق سازمان‌دهی فکری و مفهومی و مبتنی بر نظم درونی شاخه‌های دانش، که عموماً از نظام‌واره‌ای منطقی و درخت‌واره‌ای منتظم برخوردارند، حاصل نمی‌شود.^(۲۵) در آن صورت است که رده‌بندی کتابخانه‌ها نیز خودسرانه نخواهد شد و خدمت‌رسانی

1. Classification of books
2. Classification of knowledge

به گروه‌های مخاطبان بر اصولی علمی استوار گشته و با منطق ذاتی موضوعات که نمودار واقعیت‌های نهفته در علوم و روابط معناشناختی^۱ میان موضوعات و مسائلی است که در فرم اصطلاحات علوم متبلور می‌شوند، مطابقت خواهد داشت، و مسیر ارتقا و تولید علم را باز خواهد کرد. بدون سازمان‌دهی دانش، رده‌بندی علمی در کتابخانه‌ها نیز میسر نخواهد شد. همان‌طور که «سه یرز» می‌گوید: به اعتقاد گروه بزرگی از کتابداران، «رده‌بندی در کتابخانه‌ها باید صرفاً یک رده‌بندی فلسفی باشد که رده‌های شکلی، نشانه‌ها و نمایه‌های لازم به آن اضافه شده باشد.»^(۲۶)

از این‌رو ما باید از پایین به بالا حرکت کنیم؛ چرا که نمی‌شود به طبقه دهم دست یافت مگر طبقه‌های پیشین آن را طی کنیم. اگر به طبقه‌بندی منطقی و ساختارمند درون علوم دست یافتیم، پله‌های اولی در طبقه‌بندی علوم را به درستی کشف کرده‌ایم. در آن صورت ممکن است عناوین علوم را در یک نظامی سازوار، تنظیم نموده و با تلفیق میان معیارهای طبقه‌بندی، راهی مناسب‌تر برای طبقه‌بندی میان علوم پیدا کنیم.

با توجه به آنچه درباره ویژگی طرح خوب طبقه‌بندی بیان کردیم، نگارنده معتقد است بهترین طرح برای تنظیم، چینش، طبقه‌بندی و مدیریت علوم - از جمله علوم انسانی اسلامی - اصطلاحنامه^(۲۷) است که به شیوه‌های مختلفی ارائه می‌شود و شیوه درختی به ضمیمه شیوه نظام‌یافته آن می‌تواند مؤثرترین نقش را در مدیریت محتوای دانش مدون ایفا کند؛ زیرا از شیوه‌ای منطقی و ساخت‌یافته استفاده نموده و تمامی موضوعات اصلی و فرعی موجود در علوم را با توجه به منابع آن‌ها در نظام‌واره‌ای کاملاً مرتبط و سلسله‌مراتبی براساس اصولی تعریف شده، ترسیم می‌کند.

اصطلاحنامه مجموعه‌ای است نظام‌مند از اصطلاحات^(۲۸) و واژگان کلیدی^(۲۹) یک علم. به عبارت دیگر مجموعه اصطلاحات گزیده شده و نظام‌یافته است که بین آن‌ها روابط معنایی، رده‌ای و سلسله‌مراتبی برقرار است و توانایی آن را دارد که موضوع آن رشته را با تمام جنبه‌های اصلی، فرعی و وابسته به شکلی نظام‌یافته و به قصد ذخیره و بازیابی

اطلاعات و مدیریت دانش و مقاصد جنبی دیگر عرضه کند. اصطلاحنامه منبع و مرجعی است که هر یک از اجزای آن کلیدی است برای گشودن و بازیابی اطلاعات انباشته شده و انبوه. واحد تشکیل‌دهنده اصطلاح‌نامه مدخل‌ها و واژه‌هایی است که تبلور اصطلاحات و یا در برگیرنده مسائل متن و مدرک مورد نظر می‌باشد.^(۳۰) این استاندارد از ویژگی‌ها و کارکردهای مهمی که در ذیل اشاره می‌شود، برخوردار است:

ثبت و ضبط واژگان مترادف و شبه مترادف و تعیین واژه رایج‌تر و ارجاع سایر واژگان به آن؛ تعیین روابط سلسله‌مراتبی و اعم و اخص میان اصطلاحات؛ بیان ارتباطات متنی و تداعی معنایی؛ کشف مشترکات لفظی و وجوه تمایز آن‌ها؛ همچنین در عمل کاربردهایی دارد مانند: نمایه‌سازی و سازمان‌دهی دانش دستی و الکترونیکی؛ انتخاب مدخل‌های فرهنگنامه‌ای و دایرة‌المعارفی، کمک به فرآیند تحقیق و پژوهش؛ مدیریت اطلاعات با هدف مدیریت دانش؛ طبقه‌بندی علوم؛ انعکاس تحولات رشته‌های علوم؛ علم‌سنجی و مطالعه روابط میان‌رشته‌ای و مانند آن،^(۳۱) که به اختصار درباره آن توضیح می‌دهیم.

چیستی اصطلاحنامه

تعریف (THESAURUS): اصطلاحنامه مجموعه‌ای است نظام‌مند از اصطلاحات و واژگان کلیدی یک علم. اصطلاحنامه مجموعه‌ای است مشتمل بر واژه‌ها، اصطلاحات و حتی اطلاعات درباره حوزه خاصی از معرفت بشری. این مجموعه، واژگان زبان‌نمایه‌ای کنترل شده است که به گونه‌ای سازمان‌یافته تا روابط پیشین میان مفاهیم (اعم و اخص و ...) را روشن کند. به عبارت دیگر مجموعه اصطلاحات گزیده شده و نظام‌یافته است که بین آن‌ها روابط معنایی، رده‌ای و سلسله‌مراتبی برقرار است و توانایی آن را دارد که موضوع آن رشته را با تمام جنبه‌های اصلی، فرعی و وابسته به شکلی نظام‌یافته و به قصد ذخیره و بازیابی اطلاعات و مقاصد جنبی دیگر عرضه کند. اصطلاحنامه منبع و مرجعی است که هر یک از اجزای آن کلیدی است برای گشودن و بازیابی اطلاعات انباشته شده و انبوه. واحد تشکیل‌دهنده اصطلاحنامه مدخل‌ها و واژه‌هایی است که تبلور اصطلاحات

و یا در برگیرنده مسائل متن و مدرک مورد نظر می‌باشد. (۳۲)
 برای آشنایی بیشتر به مقوله اصطلاحنامه برخی از ویژگی‌ها و کاربردهای آن با تأکید بر علوم اسلامی گوشزد می‌شود.

ویژگی‌ها

۱. ثبت و ضبط واژگان مترادف و شبه مترادف و تعیین واژه رایج‌تر و ارجاع سایر واژگان به آن

در ساختار اصطلاحنامه، واژگانی که به نوعی نسبت به همدیگر همپوشانی معنایی دارند، مترادف تلقی گشته و از میان آن‌ها یک واژه به‌عنوان واژه مرجع انتخاب شده و سایر اصطلاحات به آن ارجاع داده می‌شود؛ به همین جهت مفهوم مترادف در اصطلاحنامه عام‌تر از مفهوم مترادف در لغت است. ثبت و ضبط واژگان مترادف و ایجاد رابطه میان آنها هم در هنگام بازیابی اطلاعات بسیار مفید و کارآمد است و هم در ذخیره اطلاعات (هنگام نمایه‌سازی اطلاعات)؛ زیرا چه بسیار اتفاق می‌افتد که نمایه‌ساز علی‌رغم تخصص و هوش بالا به دلیل گستردگی اصطلاحات، به وجود مترادف بین آنها وقوف پیدا نمی‌کند. برای مثال در «فلسفه» از «حکمت اشراق» به «حکمت یثربیه» و یا «فلسفه فیضیه» نیز تعبیر شده است، که چه بسا نمایه‌ساز با دیدن آن‌ها به «حکمت اشراق» منتقل نمی‌شود، و در سیستم ارجاعات که در شیوه‌نمایه‌سازی بدون اصطلاحنامه وجود دارد نیز به واسطه گستردگی اصطلاحات و عدم امکان مراجعه دوباره به متون، به این مترادف توجه نمی‌شود که در نتیجه منجر به ریزش اطلاعات می‌گردد. در اصطلاحنامه فلسفه آمده است:

- حکمت اشراق
- بج: حکمت ذوقی
- حکمت یثربیه
- فلسفه فیضیه

۲. تعیین رابطه اعم و اخصی میان اصطلاحات

یکی از ویژگی‌های بارز اصطلاحنامه رابطه سلسله‌مراتبی (اعم و اخصی) است که شاکله و ساختار اصلی یک علم را به نمایش درمی‌آورد. این نوع از رابطه به دلیل اینکه از یک منطق معینی تبعیت می‌کند، موجب می‌شود ساختار و بدنه اصلی یک علم با تمامی جزئیات و ریزموضوعات هویدا شود.

۳. بیان ارتباطات متنی و بحثی و تداعی میان اصطلاحات

یکی از مشخصه‌های اصلی اصطلاحنامه بیان روابط وابسته (رابطه تداعی و پیوندهای بحثی) میان واژگان است؛ این نوع از رابطه که با علامت اختصاری «ا. و.» نمایش داده می‌شود، منعکس‌کننده هر نوع ارتباطی میان دو واژه، غیر از رابطه مترادف و اعم و اخصی است؛ مانند رابطه اصطلاح ولایت فقیه با واژگان ذیل:

ولایت فقیه

۱. و: ولی فقیه

آیات ولایت فقیه

اثر ولایت فقیه

جعل منصب ولایت فقیه

روایات ولایت فقیه

اجرای احکام الهی

اختیارات ولی فقیه

ادله ولایت فقیه

...

۴. کشف مشترکات لفظی و تبیین وجوه تمایز از طریق ارائه واژگان دارای توضیحگر

یکی از معضلات علوم انسانی، وجود مشترکات لفظی از یک طرف و عدم عنایت

صاحبان فکر و اندیشه به این مشترکات لفظی است؛ نقش اصطلاحنامه در این بخش، کشف مشترکات لفظی و منعکس نمودن آن با علامت مشخص (توضیحگر) است. توضیحگر، یعنی مطالب مختصری که بین دو هلال قرار گرفته و موجب می شود مشترکات لفظی از هم متمایز گردند، مانند: آیات (معجزه) - آیات (قرآن)؛

با توجه به اینکه ماهیت اصطلاحنامه‌ها در نحوه ارتباطات میان واژگان و اصطلاحات است؛ هیچ اصطلاحی در اصطلاحنامه نیست مگر اینکه با یک واژه یا واژگان متعدد در ارتباط است. به همین علت واژگانی که دارای اشتراک لفظی می باشند، منطقیاً نمی توانند بدون تعیین حدود و ثغور معنایی خود در اصطلاحنامه وارد شوند؛ بر خلاف دایرةالمعارف‌ها، فرهنگ‌ها و لغتنامه‌ها که ممکن است مشترکات لفظی بدون تعیین حدود معنایی در این دسته از منابع مرجع وارد شوند؛ مثلاً واژه «رهن» در فقه را نمی توان بدون توضیحگر در اصطلاحنامه فقه وارد نمود، زیرا گاهی از این واژه، عقد رهن را اراده می کنند که زیرمجموعه عقد لازم از طرف واحد است؛ گاهی هم به معنای عوض مسابقه است که با واژه مسابقه در ارتباط است؛ لذا حتماً باید از طریق توضیحگر از همدیگر متمایز شوند تا اجازه ورود به اصطلاحنامه را داشته باشند.

رهن (عقد)

اعم : عقد لازم از طرف واحد

رهن (مرهون)

اعم: محل رهن

رهن (عوض مسابقه)

بک: عوض مسابقه

کاربردهای اصطلاحنامه

اصطلاحنامه برای سازماندهی اطلاعات می تواند در مواردی مانند ذیل، کارایی خود را نشان داده و محققان و دانش پژوهان را در دستیابی به اطلاعات مورد نیاز یاری کند: (۳۳)

• نمایه‌سازی و فهرست‌نویسی منابع و مدارک

نمایه‌سازی موضوعی اطلاعات و فهرست‌نویسی منابع و مدارک به صورت دستی و الکترونیکی از رایج‌ترین و کاربردی‌ترین شیوه‌های سازمان‌دهی در جهان می‌باشند.

• نمایه‌سازی^۱ (Indexing)

عبارت است از: ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک با استفاده از روش‌های مشخص، به منظور سازمان دادن اطلاعات به قصد سهولت بازیابی.

• انواع نمایه‌ها

نمایه، تقسیم‌بندی‌های گوناگونی دارد که به لحاظ نحوه پرداختن به مدرک به دو دسته تقسیم می‌شود:

۱) نمایه توصیفی^۲ (Descriptive Index)

پرداختن به ویژگی‌های اطلاعاتی یک مدرک را که معمولاً به اطلاعات کتاب‌شناختی موسوم می‌باشند «نمایه توصیفی» می‌گویند، که در سازمان‌دهی منابع و مدارک موجود در کتابخانه‌ها و اشیای دیجیتال به کار گرفته می‌شود.

هرگاه چنین نمایه‌هایی برای مدرک براساس اصطلاحنامه تهیه گردد، بی‌تردید یافتن آن‌ها را براساس موضوعی آسان می‌نماید و به پژوهشگر امکان می‌دهد که ساختار درختی و نظام‌یافته موضوعی هر رده از علوم را مشاهده و مدارک و منابع مربوط به هر رده را به راحتی پیدا کند.

-
1. Indexing
 2. Descriptive Index

۲) نمایه موضوعی^۱ (Subject Index)

ساخت و پرداخت زمینه‌های اطلاعاتی مدرک که بار موضوعی دارد و دسترسی به محتوای مدارک را از طریق موضوع امکان‌پذیر می‌سازد، «نمایه موضوعی» می‌نامند.

• انتخاب مدخل‌های فرهنگنامه‌ای و دایرةالمعارفی

اصطلاحنامه می‌تواند فرهنگنامه‌نویسی و یا دایرةالمعارف‌نگاری را متحول کرده و آنها را نیز براساس ساختار طبیعی هر علم و یا هر رده علمی مرتبط با آن سازمان دهد. معمولاً فرهنگنامه‌ها و دایرةالمعارف‌ها براساس الفبایی تهیه و تنظیم می‌گردند و بدین جهت گاهی پیش می‌آید دو واژه مربوط به هم (وابسته به یک دیگر) به خاطر اختلاف الفبایی در جاهای دور قرار می‌گیرند که دسترسی به آنها مشکل و یا غیر ممکن است و چه بسا به فکر و خاطر محقق و یا جوینده نمی‌رسد تا برای جستجوی آن اقدام کند.

اما اگر این دو نیز براساس اصطلاحنامه تهیه و تدوین شوند، سازمان‌دهی و بازیابی اطلاعات متفاوت خواهد شد و کاربر نیز می‌تواند اصطلاحات و یا واژه‌های مرتبط و یا وابسته به یکدیگر را یک‌جا مشاهده نماید.

• نقش بی‌بدیل در فرآیند تحقیق و پژوهش

محققانی که برای تحقیق و پژوهش‌های خود اصطلاحنامه را برگزینند، بی‌تردید با وسعت نظر بیشتر و دید کامل‌تر می‌توانند فرآیند تحقیق خویش را پشت سر بگذارند. به عنوان مثال اگر کسی بخواهد درباره «اعجاز قرآن» تحقیق کند، تردید دارد که از کجا و از چه مسئله‌ای آغاز و به کجا ختم کند، اما اگر به اصطلاحنامه مراجعه کند، آگاه می‌شود که این واژه چه واژه‌های فراتری دارد و همچنین واژه‌های مترادف و ارجاعی آن و ساختار معنایی میان واژگان این بحث را به درستی درمی‌یابد. از همه مهم‌تر نشان می‌دهد

1. Subject Index

که اعجاز قرآن رده‌های فروتری مانند ذیل دارد:

اعجاز بیانی قرآن / اعجاز ترکیبی قرآن / اعجاز زیبایی قرآن / اعجاز علمی قرآن / اعجاز معنوی قرآن.

و هر یک از آنان چند اصطلاح خاص و خاص‌تر و یا وابسته دارند که نحوه ارتباطشان به درستی بیان شده است.

بنابراین می‌توان گفت که در تدوین یک تحقیق، همانند پایان‌نامه‌ها می‌تواند در موارد ذیل کمک شایانی به محقق بنماید و تحقیق وی را مفیدتر و روان‌تر کند:

- (۱) انتخاب دقیق و جامع موضوع
- (۲) پیشینه و تاریخچه بحث
- (۳) پرسش‌ها و فرضیه‌های تحقیق
- (۴) گردآوری اطلاعات و ...

• مدیریت اطلاعات با هدف مدیریت دانش

اصطلاحنامه قادر است برای هرگونه اطلاعات در هر حجم و هر قالب اطلاعاتی، نقش مدیریت (یعنی گردآوری، سازمان‌دهی و اشاعه و بازیابی) ایفا کند که در عصر ارتباطات و تکنولوژی یکی از دغدغه‌های اصلی دانشمندان است. تکنولوژی موجود تاکنون با انواع ابداعات و اختراعات نتوانسته است اطلاعات را مدیریت نماید و بالعکس بهره‌مندی از تکنولوژی ارتباطات و شبکه‌های اینترنتی به انبارسازی اطلاعات و سر درگمی بیشتر محققان و نیازمندان به اطلاعات منتهی شده است.

با بهره‌مندی از اصطلاحنامه به‌عنوان زیرساخت اساسی در مدیریت اطلاعات می‌توان علاوه بر مجموعه‌سازی و گردآوری اطلاعات، به سازمان‌دهی آن‌ها پرداخت و برای عرضه و ارائه آن به مخاطبان مختلف در سطح ملی و جهانی برنامه‌ریزی کرد و با تحقق این فرآیند به مدیریت دانش‌ها نیز دست یافت. روشن است که تسلط نسبی بر داشته‌های علمی و گشودن افق‌های جدید از لوازم اصلی تولید علم به‌شمار می‌آید.

• طبقه‌بندی علوم

یکی از دغدغه‌های بزرگ مطالعات اسلامی، طبقه‌بندی علوم است که در گذشته تمدن اسلامی، بسیاری از دانشمندان مسلمان، طبقه‌بندی‌های منظم و جاافتاده‌ای ارائه کرده‌اند که گاه دانشمندان غربی نیز از آن‌ها اقتباس نموده‌اند (مانند: احصاء علوم الدین فارابی). پس از تحولات علوم و گسترش شاخه‌های علمی، قهراً تحولاتی در نظام طبقه‌بندی دانش‌ها پدید آمده است و می‌بایست آن نظام، شناسایی و ترسیم گردد. اصطلاح‌نامه‌های علوم اسلامی به دلیل اینکه از منطق سلسله‌مراتبی تبعیت می‌کنند، ارتباطات درون علمی را نشان می‌دهند و قابلیت این را نیز دارند که ارتباطات میان‌رشته‌ای و بسامد وام‌گیری علوم از یکدیگر را به درستی ارائه کنند و در طبقه‌بندی علوم نقشی کلیدی و زیرساختی ایفا نمایند.

انعکاس تحولات رشته‌های علوم

اصطلاحنامه بازنمود رشته تخصصی موضوع خود است. بنابراین هر تحولی که در رشته‌ی مربوط رخ نماید، در اصطلاحنامه‌ها بازتاب خواهد یافت. برای همین است که در رشته‌های پویا، الزاماً در هر دوره‌ای می‌بایست اصطلاحنامه آن ویرایش مجدد شود تا به روز رسانی شده و انعکاسی از وضعیت آن رشته باشد. با مقایسه دو یا چند ویرایش در چند بازه زمانی، تغییر و تحولات، موضوعات جدید و مباحث متورم شده و ... به درستی نشان داده می‌شود.

ارزشیابی دانش‌ها

به دلیل برقراری رابطه‌های سببی و نسبی (شجره‌ای) در اصطلاحنامه‌ها، امکان این تحلیل وجود دارد که رشته‌های علوم چه تعداد مباحث هسته‌ی انحصاری دارند و چه تعداد بخش مباحث مرتبط و وابسته، که از جاها و دانش‌های دیگر، وام گرفته‌اند؛ یعنی وجود رابطه‌های سببی بیشتر حکایت از وابسته بودن یک شاخه علمی می‌کند، همان‌طور

که محقق رابطه شجره‌ای (نسبی) و سلسله‌مراتبی، حکایت از رابطه معنایی و هرمی و ساخت‌یافته یک رشته علمی خواهد نمود.

مطالعه روابط میان رشته‌ای

یکی از مباحث مهم در تحولات علوم، تفکرات و استدلال‌های استعاره‌ای است که هر علمی برای سرپا کردن خود چقدر از علوم دیگر بهره برده است. یعنی مفهومی از یک رشته عاریه گرفته شده و با کاربردی دیگر در علم جدید استقرار یافته است. اصطلاحاتی که در اصطلاحنامه‌ها قرار می‌گیرد، هر کدام نماینده طیفی از منابع است. با مطالعه اصطلاحنامه، و بررسی روابط وابسته میان اصطلاحات (نه سلسله‌مراتبی که شجره یک دانش را ترسیم می‌کند) به روشنی می‌توان میان رشته‌ای بودن یک دانش را از غیر آن بازشناخت. در حالی که امروزه از طریق بررسی منابع با ابزار علم‌سنجی و تحلیل استنادی به مطالعه روابط بین رشته‌ای پی می‌برند و این کار فرصت زیاد و زمان طولانی را نیاز دارد.

سوم: دانش گستری

پس از فراهم‌آوری دانش مدون و سازمان‌دهی آن، سومین پایه در مدیریت دانش، گسترش دانش است. دانش فراهم آمده و نظم‌یافته اگر به کار نیاید و مورد استفاده مخاطبان قرار نگیرد، سودی نخواهد داشت. نوشته‌ها پس از گرآیی و نظم‌بخشی باید مورد بهره‌برداری پژوهندگان و اندیشوران قرارگیرند تا با بهره‌گیری از داشته‌های موجود، آثاری ارائه نمایند و به تولید دانش روی آورند و گرنه ارتقای علمی جامعه فراهم نخواهد شد. از این رو ترویج، اشاعه و عرضه دانایی‌های نظم‌یافته به راه‌های متنوعی باید بینجامد و توسعه یابد. مانند: کتاب‌های مرجع الکترونیکی، پایگاه‌های اطلاعات علمی عمومی و تخصصی در محیط‌های پیوسته و ناپیوسته و مانند آن.

با رجوع به این منابع مرجع می‌توان عنوان مورد نظر را که وارد شده باشد به دست آورد

و یا موضوعات مدنظر خود را در جای جای منابع ملاحظه نمود.

بدیهی است آگاهی از منابع دانش، پایه اساسی برای جلب توجه یک اندیشمند به دانایی‌های سازمان‌یافته است. از این‌رو عناصری مانند منابع راهنما (شامل کتاب‌شناسی‌ها، نمایه‌ها، چکیده‌ها)، منابع دانش (شامل دائرةالمعارف‌ها، کتاب‌های سال، فرهنگ‌های زبان، زندگینامه‌های مجموعی، اصطلاحنامه‌ها، نشان‌نامه‌ها که اصطلاحات علمی، نام افراد و سازمان‌ها با نظمی معین به همراه اطلاعاتی از آنها را دربردارد)، نقشه‌های جغرافیایی و فهرست آثار کتابخانه‌ها و مراکز علمی از آثار مهم ارجاعی برای استفاده کنندگان بوده و پله‌هایی به سوی دانش تلقی می‌شوند.

فناوری نوین این امکانات را با سرعت و دقت و ویژگی‌های متنوع و نو شونده، در اختیار استفاده‌کنندگان می‌گذارد. کتابدار مرجع الکترونیکی می‌تواند بخش‌های زیادی از پاسخگویی‌هایی سنتی را بر عهده گیرد و دامنه دانش گسترتری را از نظر کمی و کیفی و سطوح متنوع مخاطب و سعت بخشد. اکنون مکان، زمان، مخاطب، نوع و شکل منبع و یا اثر و ... دخالتی ندارند و دانایی‌هایی مدون انسانی به سهولت در هر سطح اجتماعی گسترانده می‌شود. تردیدی نیست در صورتی که علوم انسانی اسلامی، به درستی طبقه‌بندی، سازمان‌دهی و مدیریت شود و با بهره‌گیری از قابلیت‌های فناورانه، اصل متون و منابع به ساختار دانش، متصل گردد (به صورت موضوعی و نه لفظی) قطعاً تحولی اساسی در بهره‌وری، تولید و ارتقای علوم به وجود خواهد آمد.

عوامل جریان اطلاعات و دانش گسترگی

پس از کتاب، مجلات، متون علمی آموزشی، ابزار سنتی و الکترونیکی، ضبط صدا و فیلم، از عوامل مهم تولید و توزیع برای جریان اصلی اطلاعات و انتقال دانش به شمار می‌آیند. ویدیو، رایانه و ماهواره زمینه تلاش برای سود بردن از دانش بشری را در مقیاس جهانی به وجود آورده است و در سراسر دنیا مصرف کنندگان این فناوری‌ها به صورت طبیعی و خود به خود در حال فزونی است. ویدیوتکس‌ها، ویدیوکنفرانس‌ها و ابزارهای

علمی دیگر برای تولید و توزیع جریان‌ها و موارد اطلاعاتی و علمی جهان را به صنعت عظیم خانگی اطلاعات مبدل کرده است. با انبوه اطلاعات عمومی و تخصصی علوم در شکل مکتوب و به‌خصوص الکترونیکی آن، لزوم به‌کارگیری فناوری در باب تولید، توزیع، جستجو و بازیابی داشته‌های علمی (همانند امور تجاری و صنعتی) را حتمی کرده است.

اینترنت یک زمانی در اوائل کار، صرفاً کار مشترک آزمایشی وزارت دفاع و جامعه دانشگاهی ایالات متحده بود، ولی اکنون همچون شعبده‌بازی به نظر می‌رسد که همه‌کس به صورت پیش‌گام، به آن می‌نگرند و پایگاه‌های داده‌ای عظیمی را ایجاد کرده و دسترسی رایگان برای کسانی که رایانه و مودم و تمایل به دسترسی به آن داده‌ها را داشته باشند، فراهم کرده است. اینترنت عمدتاً بدون کنترل دولت و بر اصولی کاملاً غیر متمرکز، مثل ناهارخوری مجانی است، هیچ‌کس مسئول هدایت کاربر نیست، اما از جنبه‌های دیگری هدایت می‌شود. دسترسی جهانی در پرتو این تار چشم و گوش نواز یک واقعیت عینی شده و دورترین کاربران به همان راحتی که به یک تاجر هندی یا پژوهشگر مصری در محلشان دسترسی دارند، به آن نیز دسترسی دارند.

جریان داده‌ها در بستر جهانی از حریم خلوت انسان تا مرحله فرمانروایی به جریانی فرامرزی تبدیل شده است. داده‌های علمی و فنی از جمله پایگاه‌های کتاب‌شناختی و داده‌های پردازش شده، برای جامعه علمی بین‌المللی در دسترس قرار گرفته است.

امروز، از تعداد استفاده‌کنندگان از این فناوری و اهداف آن به درستی گزارشی ارائه نشده است. سه نقطه ضعف جدی وجود دارد: کنترل بالقوه محتوا، اثرات بالقوه محروم نمودن ارتباط و استفاده از این امکان فناورانه جهانی، تأثیر اجتماعی عمیقی که از طریق واسطه‌های الکترونیکی اتفاق خواهد افتاد. (پروفسور مولانا، ۱۳۸۴: ۱۳۳ و ۱۴۴)

آنچه مهم است این خواهد بود که با این بستر فوق تصور فراهم شده، ما به‌عنوان متولیان فرهنگ ناب اسلامی انسانی که بسیاری از شرایط برون‌مرزی پذیرش دانش‌های الهی را در سطح وسیع مردمی جهان داریم، چقدر به تولید دانش مورد نیاز انسان در این

هنگامه تولید و توزیع و انتقال و انتشار دانش توجه کرده و یا خواهیم کرد. حقیقتاً، تا کی باید مصرف کننده باشیم؟

چهارم: سازمان مدیریتی

هر پدیده اجتماعی برای سرپا شدن و اداره درست نیازمند سازمانی است که چرخه امور را بر عهده گیرد؛ زیرا اصول اساسی علوم اداری منحصر به مبحث ما نیست، ولی از سوی دیگر مدیریت دانش مانند مدیریت محتوای دیجیتال و عناصری از این قبیل، مباحثی نوپدید هستند. لذا ضمن استفاده از اصول تجربه شده مدیریتی می‌بایست جانب احتیاط نیز رعایت شود. از ابتدا باید توجه داشت که مدیریت دانش، ویژگی‌هایی دارد که نباید تحت سیطره امور اداری فراموش و یا نادیده گرفته شود؛ این ویژگی‌ها عبارتند از:

۱. غیر انتفاعی است؛ با سود مالی کمتر و زیان بیشتر سروکار دارد و با معیارهای مادی اندازه‌گیری نمی‌شود. در حالی که یک مؤسسه تجاری با ملاحظه اصول و قواعد معینی از مدیریت، با تراز مالی می‌تواند بگوید که با اجرای آن اصول و قواعد، سود برده است.
۲. دانش، سرمایه تمدنی یک جامعه است و مدیریت آن نباید تحت شرایط و اقتضائات مختلف اجتماعی، اقتصادی و سیاسی، نادیده گرفته شود.

سازمان مدیریت دانش انسانی اسلامی (زمینه‌ها و فرآیندها)

برای ایجاد سازمان مدیریت دانش در حوزه علوم انسانی اسلامی و فراهم کردن زمینه‌های تحقق آن و همچنین فرآیند پیدایش آن، مباحثی مانند ذیل می‌بایست مشخص شود:

- هسته مرکزی یا مرکز راهبردی یا مرکز هدایت‌کننده - و هر نام مشابه دیگر - براساس نگرش کار گروهی و تقسیم کار به تناسب قابلیت‌ها
- سیاست تحقیقاتی و اطلاعاتی در جامعه پژوهشی اسلامی انسانی
- اقدامات مربوط به جنبه‌های حقوقی و قانونی

- اقدامات مربوط به امور مالی
- تدوین اهداف، وظایف، خدمات و برنامه‌های نظام مدیریت دانش
- سیاست‌های اجرایی و اهداف کمی (شامل: نیازسنجی، تدوین دستورالعمل‌ها و ضوابط، ارتباطات، سیستم نظارت، بازراندیشی و بازآفرینی)
- بایسته‌های مهم دیگر (شامل: آگاه کردن تصمیم‌گیران در امر فرهنگ و دانش، بررسی نیازهای علمی، تأمین نیروی انسانی و جذب افراد متخصص، نظام ارتباطات و مشارکت و همکاری با مراکز مشابه داخلی و بین‌المللی، برنامه‌ریزی‌های تکنولوژیکی و مانند آن)

پی‌نوشت

۱. معانی مختلف دانش (=علم) را بنگرید. آموزش فلسفه، مصباح یزدی، ج ۱، ص ۶۴؛ زمینه جامعه‌شناسی، اقتباس، امیر حسین آریان پور، چاپ اول، ص ۴۶؛ به نقل از روش تحقیق در علوم اجتماعی، بهروز نبوی، کتابخانه فروردین، چاپ ۱۲، ۱۳۷۳، ص ۸-۷؛ پاورقی‌های اسفار در الحکمة المتعالیة، صدرالدین محمد شیرازی، سید محمد حسین طباطبایی، انتشارات مصطفوی، قم، بی‌تا، ج ۱، ص ۳۰.
۲. در زبان فارسی تاکنون برابر Knowledge management واژه مدیریت دانش را به کار برده‌اند. در حالی که بین واژه انگلیسی Knowledge و Science تفاوت فراوانی وجود دارد. Science به فرآیند خاصی از اطلاعات و دانایی ساخت‌یافته تجربی اطلاق می‌شود؛ در حالی که Knowledge به تمامی آگاهی‌های بشر به‌طور کلی گفته می‌شود.
۳. تفاوت مدیریت اطلاعات و مدیریت دانش (سازمانی) را بنگرید. مدیریت دانش، محمد حسن‌زاده، نشر کتابدار، ۱۳۸۶، تهران، ص ۲۰.
۴. برای بررسی مباحث مربوط به برنامه‌ریزی، نیازسنجی، روش‌ها و مدل‌های مختلف مفهومی، بنگرید نیازسنجی اطلاعات، محمود بابایی، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، تهران، ۱۳۸۲.
۵. عناصر و محورهای مورد نظر در این الگو از منابع مختلفی برداشت شده است که عمدتاً در پاورقی‌ها به آن‌ها اشاره شده است. نیز ر.ک: مدیریت اطلاعات و اطلاع‌رسانی (مفاهیم و روش‌ها) سید محمد حسین شاهنگیان، دانشگاه امام صادق (علیه‌السلام)، ۱۳۶۵؛ اطلاع‌رسانی نظام‌ها و فرآیندها، عباس حری، نشر کتابدار. تهران؛ مجموعه مقالات همایش ملی اصطلاحنامه و کاربردهای آن در محیط الکترونیکی یعقوب‌نژاد و طاهری، نشر کتاب، ۱۳۹۱، تهران.
۶. مدل‌های مفهومی به ضمیمه شکل‌های گرافیکی در حوزه اطلاعات را بنگرید: نیازسنجی اطلاعات، همان، فصل ۶، ص ۱۹۷ - ۱۴۷.
۷. مراحل و گام‌های اصلی در برنامه‌ریزی پویا را از زوایای گوناگون بنگرید؛ همان، ص ۹۶ - ۸۱.
۸. ر.ک: اصول فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی، مارگارت مان، ترجمه: هوشنگ ابرامی، مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، فرانکلین؛ اصول تدوین فهرست موضوعی در نوشته‌های فارسی، هوشنگ ابرامی، تهران، دانشگاه تهران.
۹. برای اطلاع از هدف‌ها، شیوه‌ها و انواع فهرست‌نویسی رجوع کنید به: شناختی از دانش‌شناسی، ص ۱۵۸ - ۱۳۱؛ اصول فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی؛ مارگارت مان، ترجمه: هوشنگ ابرامی.

۱۰. ر.ک: نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی - مبانی نظری و عملی، عباسعلی گیلوری، نشر چاپار، تهران، زمستان ۱۳۸۲. *Indexing and abstracting in theory and practice, Lancaster, Frederick wilfrid*
۱۱. ر.ک: تقسیم‌بندی از نظر غزالی، احمد طاهری عراقی، کتابخانه ملی، تهران، ص ۸۹ - ۸۱؛ درآمدی بر طبقه‌بندی علوم، مقدم، کتابخانه آیت الله نجفی مرعشی، ۱۳۷۳، قم، ص ۲۳۴ به بعد؛ مراتب العلوم، ابن حزم اندلسی، علی بن احمد بن حزم، تحقیق احسان عباس، ترجمه: محمدعلی خاکساری، بنیاد پژوهش‌های آستان قدس، مشهد، ۱۳۶۹، ص ۱۷-۳۵.
۱۲. همان
۱۳. مانند روش طبقه‌بندی کنگره، دیویی و غیره، مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی، ص ۹۸.
۱۴. همان؛ تاریخ اصول کتابداری، جیمز تامسون، ترجمه: محمود حقیقی، مرکز نشر دانشگاهی، تهران، ۱۳۶۶ (چاپ اول) ص ۱۴۸ - ۱۴۴؛ ۱۳۷ - ۵۰.
۱۵. التصنیف العملی للمکتبات، محمد امین البنهاوی، چاپ دوم، مصر، ص ۱۹ - ۱۸؛ تاریخ اصول کتابداری، ص ۱۵۰ - ۱۳۹.
۱۶. شناختی از دانش شناسی، ص ۱۴۹.
۱۷. تاریخ اصول کتابداری، همان، ص ۱۴۴؛ مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی، ص ۹۹.
۱۸. همان
۱۹. ر.ک: طبقه‌بندی علوم و چالش‌های فرارو، (از نویسنده).
۲۰. همان، ص ۹۹ - ۱۰۰.
۲۱. ر.ک: طبقه‌بندی و چالش‌های فرارو، (مقاله) از نویسنده.
۲۲. درآمدی بر رده‌بندی علوم، ص ۱۹۱ - ۱۲۱.
۲۳. شناختی از دانش‌شناسی، ص ۴۱.
۲۴. همان، ص ۵۴.
۲۵. اصطلاحنامه‌ها، تزاروس‌ها (Thesaurus) بهترین استانداردهای موجود برای کمک به سازمان‌دهی دانش و رده‌بندی علمی به شمار می‌آیند.
۲۶. تاریخ اصول کتابداری، همان، ص ۱۴۶.
۲۷. اصطلاحنامه معادل کلمه لاتینی تزاروس (THESAURUS) است که به واژگان‌نامه، گنج‌واژه و

کنز الاصطلاح نیز معروف است.

۲۸. «اصطلاح» (term) واژه یا عبارتی است که در مواردی خاص، معنایی کاملاً دقیق و محدود را بیان کند، و یا ویژه علم، هنر، حرفه، تجارت یا موضوعی خاص باشد.

۲۹. کلیدواژه: (Keyword) کلمه مهمی از یک عنوان یا از یک متن است که به عنوان اولین کلمه یک شناسه در نمایه‌سازی یا فهرست به کار برده می‌شود. در عرف اطلاع‌رسانی کلیدواژه به اصطلاحاتی اطلاق می‌شود که از مدارک، عناوین کتاب، یا مقاله، چکیده و دیگر متون اطلاعاتی استخراج می‌گردند و پایه نمایه‌سازی قرار می‌گیرند.

۳۰. آوستین، درک، ویل، پیتر، راهنمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه یک‌زبانه، ترجمه: عباس حری، تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۵. درآمدی بر مبانی اصطلاحنامه علوم اسلامی، محمدهادی یعقوب‌نژاد، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، قم، ۱۳۷۵

۳۱. ر.ک: اصطلاحنامه فلسفه اسلامی، شورای علمی اصطلاحنامه، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، ۱۳۷۶، قم. و اصطلاحنامه‌های تولید شده در نه رشته علوم اسلامی مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی. www.islamicdoc.org

۳۲. آوستین، درک، ویل، پیتر، راهنمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه یک‌زبانه، ترجمه: عباس حری، تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۵. درآمدی بر مبانی اصطلاحنامه علوم اسلامی، محمدهادی یعقوب‌نژاد، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی، قم، ۱۳۷۵.

۳۳. کاربردهای اصطلاحنامه را بنگرید: اصطلاحنامه و تولید دانش (همایش علمی) مرکز همایش‌های دفتر تبلیغات اسلامی، مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی، ۱۳۸۹، مقاله آقایان دکتر عباس حری و دکتر محمدتقی سبحانی www.islamicdoc.org؛ همچنین بنگرید: مجموعه مقالات همایش ملی اصطلاحنامه و کاربردهای آن در محیط الکترونیکی، محمدهادی یعقوب‌نژاد، سید مهدی طاهری، نشر کتابدار، تهران، ۱۳۹۱.

کتابنامه

۱. آخوند خراسانی، محمدکاظم، کفایة الاصول، با حاشیه آیت الله مشکینی، قم، انتشارات اسلامی
۳. آوستین، درک؛ ویل، پیتر، ترجمه: عباس حری، عباس، ۱۳۶۵، راهنمای تهیه و گسترش اصطلاحنامه یک‌زبانه، تهران، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

۴. ابرامی، هوشنگ، ۱۳۷۹، شناختی از دانش‌شناسی، تهران، نشر کتابدار
۵. ابرامی، هوشنگ، اصول تدوین فهرست موضوعی در نوشته‌های فارسی، دانشگاه تهران
۶. ابن حزم اندلسی، علی بن احمد بن حزم، تحقیق احسان عباس، ترجمه: محمدعلی خاکساری، ۱۳۶۹، مراتب العلوم، مشهد، بنیاد پژوهش‌های آستان قدس
۱۲. حرّی، عباس و سبحانی، محمدتقی، ۱۳۸۹، اصطلاحنامه و تولید دانش (همایش علمی)، مرکز همایش‌های دفتر تبلیغات اسلامی، مرکز اطلاعات و مدارک اسلامی
۲. آریان‌پور، امیر حسین، زمینه جامعه‌شناسی، تهران، کتابخانه فروردین
۷. بابایی، محمود، ۱۳۸۲، نیاز سنجی اطلاعات، تهران، مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران
۸. البنهاوی، محمد امین، التصنیف العملي للمکتبات، مصر، تاریخ اصول کتابداری
۹. تامسون، جیمز، ترجمه: حقیقی، محمود، ۱۳۶۶، تاریخ اصول کتابداری، تهران، مرکز نشر دانشگاهی
۱۰. حرّی، عباس، اطلاع‌رسانی نظام‌ها و فرآیندها، تهران، نشر کتابدار
۱۱. حرّی، عباس، ۱۳۸۱، دائرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی، تهران، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
۱۳. حسن زاده، محمد، ۱۳۸۶، مدیریت دانش، تهران، نشر کتابدار
۱۴. خسروی، فریبرز و دیگران، ۱۳۷۴، اصطلاحنامه اصفاء، تهران، سازمان مدارک فرهنگی انقلاب اسلامی
۱۵. دامپی‌یر، ویلیام سسیل، ۱۳۷۱، ترجمه: عبدالحسین آذرنگ، تاریخ علم، تهران، سازمان سمت
۱۶. سازمان فرهنگی یونسکو، ۱۹۹۵، اصطلاحنامه یونسکو، پاریس
۱۷. سلطانی، پوری، ۱۳۶۵، اصطلاحنامه کتابداری، تهران، کتابخانه ملی ایران
۱۸. سینق، موهیندر، ترجمه: غلام‌رضا فدایی عراقی، ۱۳۷۳، مدیریت کتابخانه و نظام اطلاع‌رسانی، تهران، دبیرخانه هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور
۱۹. شاهنگیان، سید محمد حسین، ۱۳۶۵، مدیریت اطلاعات و اطلاع‌رسانی (مفاهیم و روش‌ها)، دانشگاه امام صادق (علیه‌السلام)
۲۰. شیرازی، صدرالدین محمد و طباطبایی، سید محمد حسین، بی‌تا، پاورقی‌های اسفار در الحکمة‌المتعالیه، قم، مصطفوی
۲۱. طاهری عراقی، احمد، تقسیم‌بندی از نظر غزالی، تهران کتابخانه ملی
۲۲. طاهری عراقی، احمد، ۱۳۷۶، رده BP، تهران، کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

۲۳. فارابی، ابو نصر محمد، ترجمه: خدیو جو، ۱۳۸۴، احصاء العلوم، تهران، بنیاد فرهنگی ایران
۲۴. فتاحی، رحمت الله، ۱۳۸۴، فهرست‌نویسی اصول و روش‌ها، تهران، نشر کتابدار
۲۵. گیلوری، عباس علی، ۱۳۸۲، نمایه‌سازی و چکیده‌نویسی - مبانی نظری و عملی، تهران، چاپار
۲۶. مان، مارگارت، ترجمه: هوشنگ، ابرامی، اصول فهرست‌نویسی و طبقه‌بندی، تهران، دانشگاه تهران، مؤسسه تحقیقات و برنامه‌ریزی علمی و آموزشی، مرکز خدمات کتابداری، فرانکلین
۲۷. مصباح یزدی، محمدتقی، آموزش فلسفه، ج ۱
۲۸. مطهری، مرتضی، آشنایی با علوم اسلامی، صدر، ج ۱
۲۹. مقدم، محمدباقر، ۱۳۷۳، درآمدی بر طبقه‌بندی علوم، قم، کتابخانه آیت الله نجفی مرعشی
۳۰. مولانا، حمید، ترجمه: اسدالله آزاد و دیگران، ۱۳۸۴، اطلاعات و ارتباطات جهانی، تهران، نشر کتابدار
۳۱. نبوی، بهروز، ۱۳۷۳، روش تحقیق در علوم اجتماعی، کتابخانه فروردین
۳۲. یعقوب‌نژاد، محمدهادی، ۱۳۷۵، درآمدی بر مبانی اصطلاحنامه علوم اسلامی، قم، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی
۳۳. یعقوب‌نژاد، محمدهادی؛ طاهری، سید مهدی، ۱۳۹۱، مجموعه مقالات همایش ملی اصطلاحنامه و کاربردهای آن در محیط الکترونیکی، تهران، نشر کتابدار
۳۴. یعقوب‌نژاد، محمدهادی و دیگران، ۱۳۷۶، اصطلاحنامه علوم قرآنی، قم، انتشارات دفتر تبلیغات اسلامی

