

روای پژوهش

۶

« فیش نگاری ۲ »

کیفیت موضوع نویسی

موضوع نویسی باید گویا، شیوا، کوتاه، زیبا و با موضوع و محتوای فیشها کاملاً متناسب باشند، و پس از شناخت دقیق موضع کلی، جزئی، خاص و اخص مطالب برگه با مداد ولی پررنگ نوشته شوند تا تغییر عناوین که معمولاً در تحقیقات به وجود می آید محقق را از جهت پاک کردن آنها با مشکلی روبه رو نکند، و به مرور زمان عناوین فیشها از بین نرود و هنگام فتوکپی و زیراکس نمایان باشد.

ب: کد گذاری

«کد» عبارت از، عدد، علامت یا حرف خاصی است که برای تشخیص هویت اجمالی موضوعات و کتابها، مؤلفان و مترجمان و... به کار می رود و از تکرار در نوشتن و زیاده نویسی و ضایع شدن وقت پژوهنده جلوگیری می کند.

کد گذاری به ویژه در مواقعی که تعداد فیشها زیاد می شود لزوم خاصی پیدا می کند؛ مثلاً همان گونه که گفته شد به جای آن که بارها موضوعات کلی، جزئی و حتی در

برخی مواقع موضوعات خاص بنویسیم و با نوشتن کدهای آن ها از وقت خود به خوبی استفاده کنیم و یا به جای آن که در هنگام فیش برداری بارها به ذکر مأخذ مطالب پردازیم با کدگذاری مأخذ از ضایع شدن عمر جلوگیری می کنیم؛ و یا مطالعات و تحقیقات کامپیوتری می توانیم از کدگذاری به شایستگی کمک بگیریم.

در کد گذاری موضوعات ابتدا باید سعی شود اسامی تمامی موضوعات «کلی» فیشها از قبیل اخلاق، فقه، فلسفه، هنر و... جمع آوری شوند و بر اساس حروف الفبا تنظیم و مرتب گردند. سپس به هر کدام از موضوعات کلی، کد معینی طبق شماره های مسلسل (۴، ۳، ۲، ۱...) داده می شود.

شماره گذاری فیشها و ذکر تعداد آن ها

شماره گذاری فیشها که در حقیقت همان شماره گذاری صفحه های فیشهای نوشته شده است طبق آخرین موضوع ذکر شده در بالای فیشها (کلی، جزئی خاص، اخص) صورت می گیرد و از شماره یک آغاز می شود.

به طور نمونه فرض کنیم موضوع جزئی «اخلاص» دارای موضوعات خاصی به ترتیب منطقی و با کدهای زیر باشد که آن را «فهرست موضوعات خاص» یا «طرح و چارچوب کلی موضوع جزئی» می نامیم:

۱. تعریف اخلاص ۲. ارزش و اهمیت اخلاص

۳. آثار و فواید اخلاص ۴. علائم مخلص

چنانچه مثلاً تعریف اخلاص که یکی از موضوعات خاص است در مجموع دارای پنج فیش بشود. برگه های آن از ۱ تا ۵ شماره گذاری می شوند و یا در صورتی که موضوع خاص «علائم مخلص» در مجموع دارای ۱۲ فیش باشد، برگه های آن از شماره ۱ تا ۱۲ شماره گذاری می شوند، ولی چنانچه یک موضع

۱ تا ۱۲ شماره گذاری می شوند، ولی چنانچه یک موضع خاص، خود دارای چندین موضوع اخص باشد و هر موضوع اخص خود نیز دارای چندین فیش باشد هر کدام از موضوعات اخص به تنهایی و به صورت جداگانه از شماره یک شماره گذاری می شوند، مثلاً فرض کنیم موضوع خاص اخلاص «و آثار و فواید اجتماعی اخلاص» است و اولی دارای ۶ برگه و دومی دارای ۸ برگه باشد؛

در این صورت فیشهای «آثار و فواید فردی اخلاص» را از ۱ تا ۶، و فیشهای «آثار و فواید اجتماعی اخلاص» را از ۱ تا ۸ شماره گذاری می کنیم.

پس از پایان فیش برداری و شماره گذاری آن ها تعداد فیشها را طبق شماره گذاریها یادداشت می کنیم تا از گم شدن احتمالی برگه ها به ویژه آخرین برگه مطلع شویم. به طور نمونه و بر اساس آن چه گفته شد تعداد فیشهای تعریف اخلاص را ۵، علائم مخلص را ۱۲، آثار و فواید فردی اخلاص را ۶، و آثار و فواید اجتماعی اخلاص را ۸ می نویسیم. البته برای صرفه جویی در وقت می توان شماره تعداد فیشها را در دو سه فی نخستین نوشت و از نوشتن آن ها در فیشهای بعدی خودداری کرد.

به همان دلالتی که قبلاً اشاره کردیم شماره گذاری فیشها و ذکر تعداد آنها با مداد ولی پررنگ نوشته می شود.

نکته مهم

چنان چه پس از تنظیم منطقی موضوعات خاص یا اخص و کد گذاری آن ها، در تحقیقات و مطالعات بعدی به موضوع خاص یا اخص و کد گذاری آن ها در تحقیقات و مطالعات بعدی به موضوع خاص یا اخصی برخورد کنیم که از نظر ترتیب منطقی جایگاه آن در بین موضوعات خاص یا اخص کد گذاری شده قبلی باشد، در این صورت به خاطر تغییر ندادن کدهای ثبت آن ها می توان از کدهای مرکب و یا کدهای با علائم ریاضی استفاده کرد؛ مثلاً اگر در فهرست قبلی پس از مطالعات و تحقیقات بعدی به موضوع خاص جدیدی نظیر «اقسام اخلاص» مواجه شدیم که فرضاً ترتیب منطقی جایگاه آن در بین «آثار فواید اخلاص» با کد شماره ۳ و «مراتب و مراحل اخلاص» با شماره ۴ قرار می گیرد، برای کد گذاری آن از کد خوانی مرکب مانند (۳+۱)، (۳+۲)، (۳+۳) و... یا (۳/۱)، (۳/۲)، (۳/۳) و... استفاده می کنیم و سپس فیش های موضوع خاص یا اخص جدید را به صورتی که گفته شد شماره گذاری می کنیم.

د. ذکر تاریخ، مکان، نام استاد و فیش نویس

ذکر تاریخ و زمان فیش برداری با قید رقم روز، ماه و سال شایسته، و در یادداشت هایی که زمان بر آن ها اثر می گذارد مانند مطالب «آماري» بایسته است.

همچنین نوشتن مکان یادداشت بردای نظیر شهر، ارگان، نهاد، سازمان و یا گروه تحقیقاتی نیکو است که ذکر زمان و مکان در یادداشت برداری نیز بی تأثیر نیست..

ذکر نام استادی که مطالعات و تحقیقات زیر نظر او انجام می پذیرد و یا درس و سخنرانی وی خلاصه نویسی و فیش برداری می شود، و نوشتن نام فیش نویس در تحقیقات گروهی و جمعی که فیش نویسان متعدد هستند لازم است تا در صورت مشاهده اشکال و ابهام و یا سؤالی در مطالب فیش ها بتوان با مراجعه به شخص نام برده آن ها را بر طرف کرد.

در فیش برداری از جلسات درس یا سخنرانی و مانند آن، ذکر شماره جلسه در قسمتی از فیش بدون فایده نخواهد بود.

ه. ذکر مأخذ

مأخذ هر مطلب در ضمن فیش نوشته می شود، و فایده اش دادن اعتبار بیشتر به محتوای فیش و مستند بودن آن و رعایت امکانات علمی و پرداخت وام اخلاقی در استفاده از نوشته های دیگران است. بین منظور باید تا آن جا که امکان دارد مأخذ و منابع اصیل و دست اول

مورد استفاده قرار گیرد و مأخذ هر مطلبی به طور کامل و دقیق (شماره کد؛ جلد، صفحه و...) ذکر گردد تا در مراجعات بعدی صحت و اصالت آن مورد تأیید واقع نشود.

و. ذکر شکل فیش برداری

ذکر کیفیت برداشت مطالب و تعیین شکل فیش برداری در برگه ها از قبیل «نقل مستقیم»، «ترجمه»، «تخلیص» و... از نکات مهمی است که ارزش آن در مراجعات بعدی و در هنگام پژوهش نامه نویسی، تألیف، تدریس و مانند آن مشخص خواهد شد، زیرا به طور مثال نقل مستقیم مطالب با تخلیص آن توسط فیش نویس از نظر صحت و اعتبار یکسان نخواهد بود.

فیش برداری الکترونیکی

امروزه با فراگیر شدن استفاده از رایانه و دستگاه های الکترونیکی ثبت اطلاعات ضرورت آشنایی با فیش برداری رایانه ای بیش از پیش احساس می شود، لکن نکته قابل توجه آن است که روش های فیش برداری رایانه ای ماهیتاً تفاوت چندانی با فیش برداری دستی و به روش سنتی ندارد؛ و برای محقق و نویسنده آشنایی اجمالی با رایانه و در حد کاربر معمولی کافی است تا بتواند از نرم افزارهای مخصوص فیش برداری استفاده نماید.

یکی از نرم افزارهای مخصوص فیش برداری به خصوص در زمینه علوم اسلامی نرم افزار «فیش نگار» است که توسط شرکت نرم افزاری نور تهیه شده و در بازار قابل دسترسی است. استفاده از این نرم افزار به خاطر دارا بودن منوهای فارسی و فیلم آموزش بسیار ساده است و برای محققان علوم اسلامی توصیه می شود.