

باسمه تعالی

در این مقاله به طور مفصل به آموزش کامل طریقه فیش برداری در روش تحقیق و پایان نامه نویسی پرداخته شده است که شما را به مطالعه دقیق آن دعوت می نمایم.

تعریف فیش:

فیش واژه ای فرانسوی و در زبان فارسی به معنای برگه است و در اصطلاح به معنای برگه های یک شکل و یک اندازه ای است که چکیده مطالعات گزیده تحقیقات در آن یادداشت می شود تا بتوان به آسانی و در زمانی کوتاه و با اسلوبی خاص و منظم از آن بهره جست.

مشخصات فیش:

جنس فیش

چون از یک سو ارتباط و تماس مطالعه کنندگان و محققان با فیش ها غالباً همیشگی خواهد بود و از سوی دیگر ضخامت فیش ها نباید به گونه ای باشد که حجم زیادی را در بر گیرد، از اینرو جنس فیش ها معمولاً از کاغذ ضخیم انتخاب می شود تا دو ویژگی نسبی مقاوم بودن و کم حجم بودن را در بر داشته باشد و در نتیجه از استهلاک برگه ها در مراجعات مکرر جلوگیری شود و قرار دادن آن در برگه دان مخصوص به آسانی صورت پذیرد.

اندازه فیش

اندازه فیش ها معمولاً به موضوع تحقیق و نوع کار و سلیقه محقق بستگی دارد، ولی غالباً از استانداردهای (۱۰*۷)، (۵، ۱۲، ۵*۷)، (۱۵*۱۰)، (۲۰*۱۲) سانتی متر استفاده می شود که از میان آنها اندازه (۱۵*۱۰) سانتی متر رایج تر است.

باید توجه داشته باشیم که اندازه حدود (۲۰*۳۰) سانتی متر معمولاً برای پژوهش نامه نویسی و پایان نامه نویسی و تالیف کتاب به کار گرفته می شود. شایان ذکر است که برای تنظیم و طبقه بندی فیش ها و استفاده صحیح و سریع از آنها، اندازه فیش ها باید یکسان باشند و یکی از استانداردهای مذکور- به ویژه اندازه رایج- به کار گرفته می شود.

شکل فیش

شکل فیش ها نیز باید همسان باشند تا در طبقه بندی و بازیابی فیش با مشکلی رو به رو نشد و طراحی آنها به صورت های مختلف انجام گرفته که نمونه ای از آنها بدین گونه است:

موضوع اصلی:	مأخذ:
موضوع فرعی:	

مبحث:	کد:
موضوع کلی:	شماره فیش:
موضوعات جزئی:	
کتاب:	
تألیف:	نوع یادداشت:
ناشر:	
ترجمه:	صفحه:
	مستقیم <input type="radio"/> تلخیص <input type="radio"/> ترجمه <input type="radio"/>

موضوع اصلی:	کتاب:
موضوع فرعی:	نویسنده:
تاریخ:	
نام و نام خانوادگی:	تاریخ
مطالعه:	شماره مسلسل:
	موضوع:
	شماره

موضوع عام:

موضوع خاص:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نام کتاب:
ج/ص
نویسنده / مترجم:
ش- م
نشر / چاپ:

موضوع کلی:
موضوع جزئی:
ش-ف

تلخیص نقل

فیش ثبت مطالعات و تحقیقات										
فیش نویس					فیش					
شماره فیش	تاریخ	نقل	ترجمه	تلفیص	خلاصه ترجمه	برآورد				
موضوع کلی:		کد	۱.	کد			کد			
موضوع عام:		کد	۲.	کد			کد			
موضوع خاص:		کد	۳.	کد			کد			
		کد	۴.	کد			کد			
عصاره مطالب:										
کتاب:		کد	جلد	فصل	باب	صفحه				
مؤلف:		کد	مترجم:	کد						
تعداد صفحات فیش		تعداد صفحات مکمل								

شکل ها و مشخصات فیشی که برای فیش برداری از درس ها، سخنرانی ها، سمینار ها، مطالعات و تحقیقات فردی، گروهی و کامپیوتری مناسب است و اساس این مقاله بر آن قرار دارد و از این پس طبق مشخصات و اصطلاحات آن سخن به میان خواهد آمد، بدین گونه است.

روی فیش cm (۱۵*۱۰)

موضوع کلی:					
موضوع عام:					
شماره فیش:	تعداد فیش:	تاریخ:	مکان:	امضاء:	فیش نویس:
.....					
.....					
.....					
.....					

پشت فیش cm (۱۵*۱۰)

نقد و نظریه:	
.....	
.....	
.....	
.....	
نمایه نامه (واژه‌های کلیدی متن)	
.....	

این فیش در اندازه (۲۰*۱۵) سانتی‌متر نیز است.

ارزش و اهمیت فیش برداری:

قلم و نگارش ارزش و اهمیت والایی دارد، به گونه ای که خدای بزرگ به آن سوگند یاد می کند «نون، سوگند به قلم و آنچه می نگارند».

یکی از علت هایی که برخی از افراد در تاریخ دانش بشری جاودانه مانده است نوشتن مطالب به یاد ماندنی توسط آنان بوده است.

از سوی دیگر رشد سریع دانش و پیچیدگی و گستردگی نیاز های اطلاعاتی پژوهشگران و تاثیر متقابل این دو پدیده بر یکدیگر و عدم اطمینان به حافظه برای نگه داری و بازیابی معلومات و تاثیر بسزایی که نوشتن در یادگیری دارد، همگی موجب ارزش و اهمیت «فیش برداری» و «فیش نویسی» شده است.

آری، «نوشتن» خود یک ارزش است و «منظم نوشتن» نیز ارزش دیگر و بالاتری است که برخی از آن غافلند، زیرا لازمه رسیدن سریع به پایگاه رفیع علم و دانش و دستیابی به جایگاه بلند اندیشه و خرد، نوشتن و منظم نوطالب و بهره جستن از مطالبات و تحقیقات گذشته و گذشتگان است.

هستند کسانی که بر مطالعات پراکنده خود و عدم فیش برداری مرتب و منظم و طبقه بندی شده از تحقیقات خویش حسرت می خورند.

ابزارها و وسایل فیش برداری:

برخی از ابزارها و وسایل فیش برداری و یادداشت برداری عبارتند از:

الف. برگه یادداشت:

باید توجه داشت که برای یادداشت مطالب اصلی و نکات مهم و ثبت مواد خام و اولیه تحقیق باید از فیش استفاده کرد و برگه های بزرگ مانند کاغذ کلاسور را باید در مراحل بعدی تحقیق یعنی در تدوین و نگارش مطالب به صورت پژوهش نامه و پایان نامه و جزوه به کار گرفت.

این نکته مهمی است که در مطالعات و تحقیقات معمولاً اشتباه گرفته می شود.

ب. قلم یادداشت:

بهتر است قلم یادداشت دارای نوکی ریز و از جنسی مناسب و بادوام باشد. چون ممکن است در آینده از فیش های مطالعاتی فتوکپی و زیراکس گرفته شود و از طرفی رنگ «سیاه» در نگارش رنگی وزین است، بنابراین شایسته است که از این رنگ در نوشتن و ثبت مطالب استفاده شود.

ج. وسیله غلط گیری:

یکی از وسیله هایی که غالباً در هنگام فیش برداری اتفاق می افتد غلط نوشتن مطالب است. بدین منظور می توان از لاک های سفید برای بر طرف کردن اغلاط و زیبایی فیش ها استفاده کرد.

د. برگه دان:

برگه دان یا فیشیه، پاکت ها یا کیف ها و یا جعبه های مخصوصی است که فیش ها در آن گذاشته می شود تا از پارگی و پراکندگی برگه ها جلوگیری شود و حمل و نقل و طبقه بندی و بازیابی فیش ها را آسان کند.

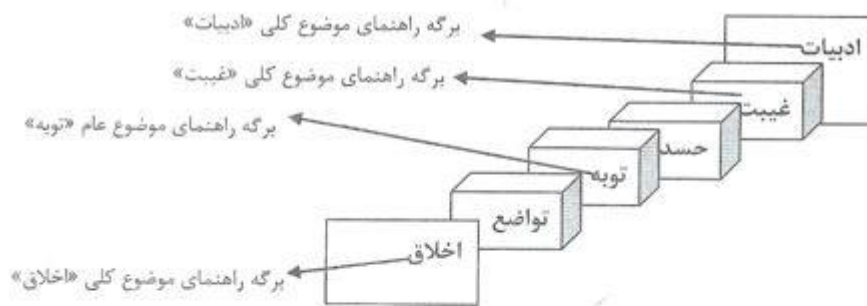
ه. برگه راهنما:

هر برگه دان دربردارنده فیش های بسیاری است که همگی آنها دارای یک عنوان و موضوع «عام» است. برای نشان دادن موضوعات عام و جدا کردن برگه دان ها از یکدیگر از «برگه راهنما» استفاده می شود که نشان دهنده موضوع عام هر برگه دان خواهد بود.

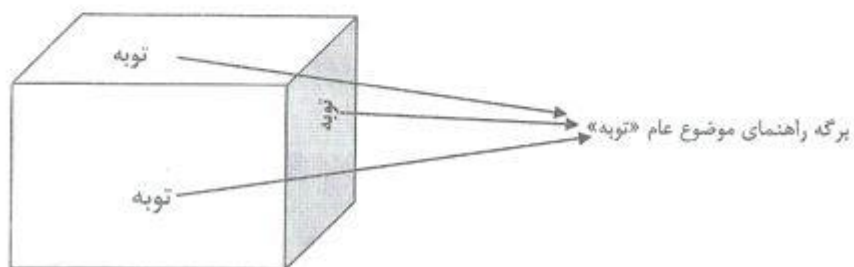
موضوع دیگر استفاده از برگه راهنما- در صورت نیاز- روی فیش های داخل برگه هاست.

چون هر موضوع «عامی» دارای موضوعات خاصی است، برای نشان دادن و جدا کردن موضوعات خاص موجود در هر برگه دانی از برگه راهنما استفاده می شود که می توان آن را در قسمت بالای نخستین فیش هر موضوع خاص چسباند و یا منگنه کرد و موضوعات خاص هر برگه دانی را از یکدیگر جدا ساخت تا تشخیص و بازیابی آنها آسان گردد.

نمونه ای از برگه های راهنمای موضوع «کلی» و موضوعات «عام» مربوط به آن به شکل زیر است:



برگه‌های راهنمای موضوعات عام را می‌توان مانند شکل زیر در قسمت



نمونه ای از برگه راهنمای موضوعات «خاص» درون برگه دان «توبه» به شکل زیر است:

«تواتر توبه»		«اقسام توبه»		«تعریف توبه»	
کد: ۱	موضوع خاص: تعریف توبه	کد: ۱	موضوع کلی: اخلاق	شماره فیش:	توبه در لغت به معنای بازگشت و برگشت و رجوع است.
کد: ۱	موضوع اخص: تعریف لغوی توبه	کد: ۲	موضوع عام: توبه	تعداد فیش:	
محل ثبت نویس:	اسناد:	مکان:	تاریخ:	تعداد فیش:	
<input type="radio"/> توبه در لغت به معنای بازگشت و برگشت و رجوع است.					
<input type="radio"/>					

و. گیره کاغذ:

چون در هر برگه دان تعدادی فیش با موضوعات «خاص» و گوناگون وجود دارد، از این رو پژوهش گران برای قرار دادن فیش های هم موضوع در کنار هم و به منظور تنظیم و طبقه بندی و بازیابی برگه ها از گیره کاغذ (کلیپس) استفاده می کنند.

ز. فهرست راهنما:

چون به مرور زمان بر مطالعات و تحقیقات انسان و در نتیجه بر تعداد موضوعات «عام» تحقیق افزوده خواهد شد، بنابراین باید فهرست کاملی از آنها را در دفتری یادداشت کرد تا از موضوعات مطالعه شده و مورد تحقیق خود آگاه شد و برای بازیابی آنها با مشکلی روبه رو نشد و از دوباره کاری بیهوده نیز خودداری کرد.

چون هر کدام از موضوعات «عام» در محدوده موضوع کلی و علم خاصی قرار می گیرند، مثلا موضوعات عام «توحید» و «معاد» در موضوع کلی «کلام و عقاید» و موضوعات عام «اخلاص» و «توبه» در موضوع کلی قرار می گیرند، مثلا موضوعات عام «اخلاص» و «توبه» در موضوع کلی «کلام و عقاید» و موضوعات عام «نماز» و روزه در موضوع کلی «فقه» جای می گیرند، بدین منظور هر بخش از دفتر را که شامل چندین صفحه است به هر کدام از این موضوعات کلی اختصاص داده، برگه راهنمایی که نام آن موضوع کلی و کد مربوطه اش روی آن نوشته شده در کنار صفحه اول هر بخش قرار داده می شود و سپس اسامی موضوعات عام آن موضوع کلی همراه با کد معنی که برای هر کدامشان در نظر گرفته شده است و توضیح آن در قسمت «کد گذاری» خواهد آمد در آن صفحه ها ثبت می گردد.

نمونه هایی از برگه های فهرست راهنمای موضوعات کلی و عام به شکل زیر است.

کد موضوع کلی

۱	اخلاقی	فهرست موضوعات عام	کد	○
		اخلاص	۱	
		تواضع	۲	○
		توبه	۳	
		احسان	۴	○
		غیبت	۵	○
		حسد	۶	

برگه راهنمای موضوع کلی

صفحه دفتر کلاسور

	تکبر	۷	
--	------	---	--

انواع فیش برداری:

فیش برداری و یا همان یادداشت برداری و ثبت مطالعات و تحقیقات از گذشته تا کنون به یکی از انواع زیر صورت می گرفته است:

۱. اعلامت گذاری یا خط کشی در متن کتاب و یا حاشیه نویسی در اطراف صفحه های آن.
۲. خلاصه نویسی در آستر بدرقه کتاب.
۳. یادداشت نویسی های پراکنده و غیر منظم در مجموعه هایی به نام «کشکول».
۴. ثبت در دفاتر و مجموعه هایی به نام جنگ که به صورت «القبایی» یا «موضوعی» تنظیم شده اند، مانند، زونکن و پوشه.
۵. نوشتن مطالب روی برگه ها یا کارت های یک شکل و یک اندازه به نام «فیش».
۶. استفاده از ماشین های حافظه دار الکترونیکی نظیر کامپیوتر.

شکل های فیش برداری:

چون گرد آوری اطلاعات و معلومات غالباً از سه راه « خواندن » مانند مطالعه و شنیدن از قبیل مصاحبه و « دیدن » نظیر مشاهده صورت می گیرد، بنابراین فیش برداری معمولاً یا از یک ماخذ و مدرک کتبی، یا از یک گفته و درس شفاهی و یا از یک فعالیت تجربی و عملی است و ثبت مطالعات و تحقیقات در فیش ها به یکی از شکل های انجام می شود:

الف. نقل مستقیم:

انتقال یا چسباندن عین عبارت های کتاب یا ماخذ را به زبان اصلی «نقل مستقیم» می گویند و علامت اختصاری آن را می توان حروف «م» انتخاب کرد. برای نقل مستقیم، عبارت های ماخذ را در داخل گیومه (») قرار می دهند و ماخذ آن را به طور کامل ذکر می کنند تا سرقت فرهنگی محسوب نشود و انسان به عدم رعایت امانت علمی متهم نگردد.

ب. ترجمه:

نقل مستقیم عبارت های کتاب یا ماخذی را به زبان دیگر «ترجمه» می نامند و حرف «ت» را می توان به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

ج. تلخیص:

یادداشت و ثبت فشرده و گزیده مطالب کتاب و مانند آن را به زبان اصلی و به گونه ای که بیانگر اصول اساسی و مطالب مهم محتوای آن باشد «تلخیص» یا «خلاصه برداری» و یا «چکیده نویسی» می گویند و حرف «خ» را می توان به عنوان علامت اختصاری آن انتخاب کرد.

د. خلاصه ترجمه:

تلخیص کتاب و مانند آن به زبان دیگر را با حفظ صحت تلخیص و دقت ترجمه «خلاصه ترجمه» می نامند، و می توان حروف «خت» را به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

ه. یادداشت شخصی:

نوشتن مطالب و نظرات شخصی را که از گنجهه فکر شخص فیش نویس تراوش کرده است «یادداشت شخصی» می نامند و می توان حرف «ش» را به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

انواع مواد و مطالب در یادداشت برداری:

تمامی یا برخی از مواد و مطالبی که در یادداشت برداری مورد استفاده قرار می گیرند، عبارتند از:

۱. آیات ۲. روایات ۳. اصول منطقی ۴. قوانین علمی و تجربی ۵. نظریات، کلمات

قصار و گفته های علما، بزرگان و دانشمندان ۶. آمار و اخبار ۷. اشعار ۸. مثال ها ۹.

ضرب المثل ها ۱۰. حکایات ۱۱. لطایف و مطایبات

کاملاً روشن است که این مواد و مطالب از نظر ارزش و اعتبار یکسان و در یک ردیف نیستند، مثلاً ارزش و اعتبار مطالب فیش هایی که بر پایه آیات و روایات یا اصول منطقی و قوانین قطعی و ثابت علمی گردآوری شده اند به مراتب بیش تر از فیش هایی است که مطالب آن بر پایه امثال و اشعار و حکایات استوارند و قابل قیاس با یکدیگر نیستند. نکته دیگری که باید متذکر شد این است که در فیش برداری تا آنجا که امکان دارد باید از مواد و اطلاعاتی استفاده کرد که قابل «استناد» و دارای «اعتبار» باشند و از نوشتن مطالبی که خدشه پذیرند و بر پایه محکمی استوار نیستند، خودداری کرد.

یادسپاری:

در صورتی که مطالب مستند و معتبر، مختصر و کوتاه باشند، تمامی آن را روی فیش می نویسیم و ماخذ آن را در ذیل مطالب می آوریم و نام این فیش را «فیش مطلبی» می گذاریم و چنان چه مطالب قابل استناد و اعتبار، طولانی و مفصل باشند، از نوشتن آنها روی فیش خودداری می کنیم و فقط به ذکر آن در فیش اکتفا می کنیم و نام این فیش را «فیش ماخذی» می گذاریم.

مراحل فیش برداری:

مراحل فیش برداری و یادداشت نویسی مه از مسائل اساسی در مطالعات و تحقیقات به شمار می رود با رعایت امور زیر انجام می گیرد:

الف. موضوع نویسی

موضوع نویسی فیش ها از امور مهم در مراحل فیش برداری است، زیرا مراجعه به فیش ها و ارتباط با آنها بر همین اساس صورت می گیرد و اشتباه در این امر، تحقیقات پژوهنده و طبقه بندی و بازیابی فیش ها را با مشکلاتی رو به رو می سازد.

اقسام موضوعات:

به طور کلی در موضوع نویسی باید چهار موضوع در نظر گرفته شود:

۱- الف- موضوع کلی

منظور از موضوع کلی در فیش برداری غالباً عناوین و اسامی علوم و دانش هاست، مانند علم اخلاق، تاریخ، روان شناسی، فقه، کلام، فیزیک، شیمی، ریاضی، جامعه شناسی و ... که معمولاً در تحقیقات پیچیده و بر طبق موضوع بندی «ملویل دیوئی» موضوعات کلی تر از قبیل «علوم اجتماعی»، «علوم عملی»، «علوم خالص»، «دین» و ... وجود دارد. عنوان

موضوعات کلی مانند «اخلاق» در بالای فیش ها و در دفتر فهرست راهنما و در برگه دان ها نوشته می شود تا موضوعات عام آن از دیگر موضوعات عام جدا گردد که نمودار آن در قسمت «روش طبقه بندی و بازبایی فیش ها» که در آینده توضیح آن داده خواهد شد، کشیده شده است.

۲- الف - موضوع عام

«موضوع عام» عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع کلی است که در تمامی آنها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع کلی قرار می گیرند؛ مثلا موضوعات «اخلاص»، «تواضع»، «توبه»، «زهد»، «تقوا» و ... همگی موضوعات جزئی و عامی هستند که زیر مجموعه عنوان جامع موضوع کلی «اخلاق» قرار می گیرند. عنوان موضوعات «عام» مانند «تقوا» در بالای فیش ها و در دفتر فهرست راهنما و روی برگه دان مربوط نوشته می شود.

«خاص» مثل «آثار و فواید تقوا» دارای موضوعات اخصی از قبیل «آثار و فواید معنوی»، «آثار و فواید اجتماعی»، «آثار و فواید سیاسی»، «آثار و فواید اقتصادی» و ... است که تمامی آنها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع خاص «آثار و فواید تقوا» واقع می شوند.

عنوان موضوعات «اخص» فقط یکبار در بالای فیش ها نوشته می شود. البته در تحقیقات ممکن است برخی از موضوعات عام دارای موضوعات خاص و اخص و یا بعضی از موضوعات خاص دارای موضوع اخص نباشد و یا این که موضوع خاص یا اخص آنها به دلایلی از قبیل عدم نیاز به آن در فیش برداری آورده نشوند که در این صورت جای عناوین آنها در بالای فیش ها خالی خواهد ماند.

کیفیت موضوع نویسی:

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

یادسپاری:

۱- برای ثبت مطالب طولانی ولی مهم از فیش های متعددی استفاده می شود که با گذاشتن علامت فلش در پایان فیش قبلی و علامت فلش در آغاز فیش بعدی به یکدیگر مرتبط می شوند و پس از نوشتن موضوعات کلی، عام، خاص و اخص هر فیش با «شماره گذاری» از یکدیگر تفکیک می گردند.

۲- گاهی احتمال دارد مطالب و محتوای برگه ها علاوه بر یک موضوع اخص، دارای موضوعات اخص دیگری نیز باشد که باید آنها را در برگه یادداشت به گونه ای مانند یر مشخص کرد: موضوع اخص

۱:.....موضوع اخص

۲:.....

- ۳- گاه موضوعات عام یا خاص یا اخص هر برگه را می توان پس از فیش برداری و مطالعه مجدد فیش ها و طبق طرح تحقیق مشخص کرد.
- ۴- هیچ گاه روی یک فیش نباید دو یا چند موضوع متفاوت نوشته شود، زیرا یکسان و واحد نبودن مطالب هر برگه از نظر موضوع، طبقه بندی و بازیابی فیش ها را در آینده با مشکل رو به رو می سازد و محقق را در هنگام مراجعه و استفاده از آنها در اشتباه و سردرگمی می افکند.
- ۵- در برخی فیش های موجود در بازار به جای «موضوع عام»، عنوان «موضوع اصلی» یا «موضوع کلی» و به جای «موضوع خاص»، عنوان موضوع فرعی یا موضوع جزئی را نوشته اند که باید بدان توجه کرد و دچار اشتباه نشد.
- ۶- به خاطر سرفه جویی در عشق می توان موضوع کلی و موضوع عام نخستین فیش در هر برگه دان را نوشت و از نوشتن موضوع کلی و موضوع عام سایر فیش ها- به جهت یکسانی آنها با فیش نخستین و عدم تغییر عناوین شان در هر برگه دان خودداری و تنها به ذکر «کد» هر یک از آنها بسنده کرد.
- ۷- گاهی عناوین تحقیق به جای آن که معرف موضوعی معین باشند معرف نامی معین از قبیل «ابن سینا»، «قم» و هستند.

ب. کد گذاری:

«کد» عبارت از عدد، علامت یا حرف خاصی است که برای تشخیص هویت اجمالی موضوعات، کتاب ها، مولفان، مترجمان و به کار می رود و از تکرار در نوشتن و زیاده نویسی و ضایع شدن وقت پژوهنده جلوگیری می کند. در فیش برداری غالبا از دو نوع کد گاری «موضوعات» و «ماخذ» استفاده می گردد، اگر چه ممکن است برای «مولفان» و «مترجمان» نیز کد های معینی به کار گرفته شود.

۱- ب - کد گذاری موضوعات

در کد گذاری موضوعات ابتدا باید سعی شود اسامی تمامی موضوعات «کلی» فیش ها از قبیل اخلاق، فلسفه، ادبیات، تاریخ، هنر، فیزیک، شیمی، ریاضی 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 و در نخستین صفحه دفتر فهرست راهنما به صورت زیر ثبت گردد:

فهرست موضوعات کلی	کد	○
اخلاق	۱	○
ادبیات	۲	○
ادیان و مذاهب و فرقه ها	۳	○
اصول فقه	۴	○
اقتصاد	۵	○

۲- ب- کد گذاری ماخذ و منابع (کتاب ها)

۳- الف - موضوع خاص

«موضوع خاص» عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع «عامی» است که تمامی آنها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع «عام» قرار می گیرند، مثلا موضوع عام «تقوا» دارای موضوعات خاصی از قبیل «تعریف تقوا»، «ارزش و اهمیت تقوا»، «آثار و فواید تقوا»، و ... است که تمامی آنها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع عام «تقوا» قرار می گیرند. عنوان موضوعات خاص در بالای فیش ها و در برگه حاوی فهرست موضوعات خاص که در ابتدای هر برگه دان وجود دارد نوشته می شود.

۴- الف - موضوع اخص

«موضوع اخص» یا خاص تر عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع خاصی است که تمامی آنها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع «خاص» قرار می گیرند؛ مثلا موضوع

۳- ب-

چون برای صرفه جویی در تعداد فیش ها باید ماخذ هر مطلبی در ذیل آن و در متن فیش نوشته شود و در نتیجه ممکن است در یک صفحه فیش مثلا سه مطلب از سه ماخذ گوناگون که دارای موضوع واحد و یکسانی هستند آورده شود، از رو برای ضایع نشدن وقت محقق، کدگذاری ماخذ و کتاب ها ضرورت و اهمیت پیدا می کند.

۴- ب- کد گذاری منبع و ماخذ

بدین منظور در آغاز باید کتاب نامه یا همان فهرست کامل ماخذی که برای هر برگه دان و موضوعی مورد مطالعه قرار گیرد، تهیه گردد و طبق شماره های مسلسل (۱، ۲، ۳، ۴،) کدگذاری و به ترتیب زیر نوشته شود:

الف. کد ماخذ

ب. نام خانوادگی و سپس نام کوچک نویسنده

ج. نام کتاب

د. نام مصحح یا مترجم و یا گردآورنده (در صورتی که ماخذی تصحیح یا ترجمه و یا گردآوری شده باشد.)

ه. تعداد مجلدات (در صورتی که ماخذ بیش از یک مجلد باشد.)

و. نوبت چاپ (در صورتی که ماخذ بیش از یک چا داشته باشد.)

ز. محل نشر ط. سال نشر شایان ذکر است که تمام این موارد با ویرگول از یکدیگر جدا می شوند و این کتاب نامه

(فهرست ماخذ. منابع) روی یک یا چند فیش سفید به شکل زیر نوشته می شود و در انتهای برگه دان مربوط به خود فرار می گیرد:

موضوع کلی: فقه	موضوع خاص: کتاب نامه	کد: ۲۹	کد: ۱۰
موضوع عام: احکام وضو	موضوع اخص: -	کد: ۳	کد: ۳-
شماره فیش:	تعداد فیش:	تاریخ:	مکان:
		استاد:	فیش نویس:
۱. موسوی خمینی، روح الله، تحریر الوسیله، ترجمه محمد باقر موسوی همدانی، ۴ جلد، قم، دارالعلم، ۱۳۶۶			
۲. طباطبایی یزدی، محمد کاظم، العروه الوثقی، ۲ جلد، تهران، علمیه اسلامیة.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

سپس هر مطلبی که از این ماخذ نقل می گردد کد آن در زیر مطلب و به صورت زیر نوشته می شود:

«بنا بر احتیاط، واجب است صورت از طرف بالا به پایین شسته شود.» (۱)، ج ۱، ص ۲۸، (م) منظور از عدد «یک» در پرانتز، کد ماخذ مورد مطالعه یعنی ترجمه «تحریر الوسیله» است که مشخصات کامل آن در کتاب نامه نوشته شده است و منظور از «ج» جلد و از «ص» صفحه و از «م» شکل فیش برداری به صورت «نقل مستقیم» است که توضیح بیشتر آن گفته خواهد شد.

تهیه این «کتاب نامه» برای پژوهش نامه نویسی و تالیف کتاب و راهنمایی محققان در زمینه منابع تحقیقاتی موضوعات مذکور بسیار مفید و کارساز خواهد بود.

البته در این مورد می توان از کد استفاده نکرد و به جای آن همان نام کتاب را قرار داد.

ج. شماره گذاری فیش ها و ذکر تعداد آنها:

شماره گذاری فیش ها که در حقیقت همان شماره گذاری صفحه های فیش های نوشته شده است، طبق آخرین موضوع ذکر شده در بالای فیش ها (کلی، عام، خاص، اخص) صورت می گیرد و از شماره ی یک آغاز می شود. نکته مهم: چنان چه پس از تنظیم موضوعات خاص یا اخص و کد گذاری آنها، در تحقیقات و مطالعات بعدی به موضوع خاص یا اخصی برخورد کنیم که از نظر ترتیب منطقی جایگاه آن در بین موضوعات خاص اخص کدگذاری شده قبلی باشد، در این صورت به خاطر تغییر ندادن کد های ثبت شده آنها از کد های مرکب و یا کد های همراه با علائم ریاضی استفاده کرد.

یاد سپاری:

۱- گاهی ممکن است در هنگام مراجعه به قسمت های موضوعات کلی، موضوعات خاص یا عام و یا اخص موضوع جنبی تا کنون مورد مطالعه قرار نگرفته نباشد.

در این صورت بلافاصله برگه دان موضوع عام و یا فیش موضوع خاص یا اخص موضوع جنبی را تهیه کرده، کد ها و شماره فیش موضوع اصلی و ابتدایی را در برگه دان و در فیش موضوع خاص یا اخص موضوع جنبی ثبت می کنیم.

۲- در هر برگه دانی از موضوعات عام می توان یک یا چند فیش را به فهرست «فیش های ارجاعی» اختصاص داد.

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

همچنین نوشتن مکان یادداشت برداری از نظیر شهر، ارگان، نهاد، سازمان و یا گروه تحقیقاتی نیکوست، که ذکر «زمان» و مکان در یادداشت برداری نیز بی تاثیر نیست.

ذکر نام استادی که 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 سوالی در مطالب فیش ها بتوان با مراجعه به شخص نامبرده آنها را برطرف کرد.

یادآوری:

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

ه. ذکر ماخذ:

ماخذ هر مطلب در ذیل خود مطلب نوشته می شود و فایده اش، دادن اعتبار بیشتر به محتوای فیش و مستند بودن آن و رعایت امانت علمی و پرداخت وام اخلاقی در استفاده از نوشته های دیگران است. بدین منظور باید تا آنجا که امکان دارد ماخذ و منابع اصیل و دست اول مورد استفاده قرار گیرد و ماخذ هر مطلبی به طور کامل و دقیق (شماره کد، جلد، صفحه و ...) ذکر کردن تا در مراجعات بعدی صحت و اصالت آن مورد تردید واقع نشود.

و. ذکر شکل برداری:

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

به منظور صرفه جویی در وقت، کیفیت نوشتن شکل فیش برداری با استفاده از علائم اختصاری است جایگاه این علائم در ذیل هر مطلب و بعد از ذکر ماخذ و در داخل پرانتز خواهد بود که نمونه ای از آن در پایان این قسمت نشان داده شده است.

تذکر: چنانچه در یک فیش - به عللی - چند شکل فیش برداری مورد استفاده قرار گیرد؛ مثلاً هم عین عبارت و هم ترجمه آن آورده شده باشد، در این صورت علامت های اختصاری هر کدام در فیش نوشته می شود. باتوجه به آنچه گفته شد نمونه ای از یک فیش مطالعاتی و تحقیقاتی که موضوع کلی آن «تعلیم و تربیت» و موضوع عامش «کلیات تربیت» و موضوع خاص آن «عوامل تربیت» و موضوع اخصش «پدر و مادر» است به صورت زیر است.

موضوع کلی: تعلیم و تربیت		کد: ۱۳		موضوع خاص: عوامل تربیت		کد: ۱۰	
موضوع عام: احکام وضو		کد: ۳		موضوع اخص: پدر و مادر کد: ۲			
شماره فیش: ۱	تعداد فیش: ۷	تاریخ: ۶۶/۱۲/۵	مکان: تهران	استاد: -	فیش نویسی: -		

○ یکی از عوامل مهم تربیت انسان پدر و مادر است و مکتب اسلام بر آن تأکید کرده است به طوری که در حدیثی می‌خوانیم این پدر و مادر است که میتواند فطرت پاک فرزند را تغییر دهد و او را یهودی یا نصرانی کند.....

.....

.....

..... (۶) ، ص ۱۱۴ ، (خ)

کد ماخذ علامت اختصاری شکل فیش برداری

..... ○

روش طبقه بندی و بازیابی فیش ها:

از مسائل مهم دیگری که در فیش برداری و استفاده صحیح و سریع از فیش ها در مراجعات بعدی باید بدان توجه شود روش طبقه بندی و بازیابی فیش هاست.

طبقه بندی و تنظیم فیش ها ممکن است بر اساس «موضوع» یا «نام مولف» یا «انواع کتاب و ماخذ» و یا «تاریخ و زمان» صورت گیرد، ولی دسته بندی فیش ها در تحقیقات و مطالعات غالباً بر اساس «موضوع» به شکل زیر خواهد بود:

۱- «موضوعات کلی» مانند اخلاق، فقه، تاریخ، فیزیک، شیمی، ریاضی و نظیر آن بر اساس «حروف الفبا» تنظیم می گردد و برای هر کدام یک «برگه راهنما» که مقداری بلند تر است در نظر گرفته می شود تا بازیابی مطالعات و تحقیقات ساده تر گردد.

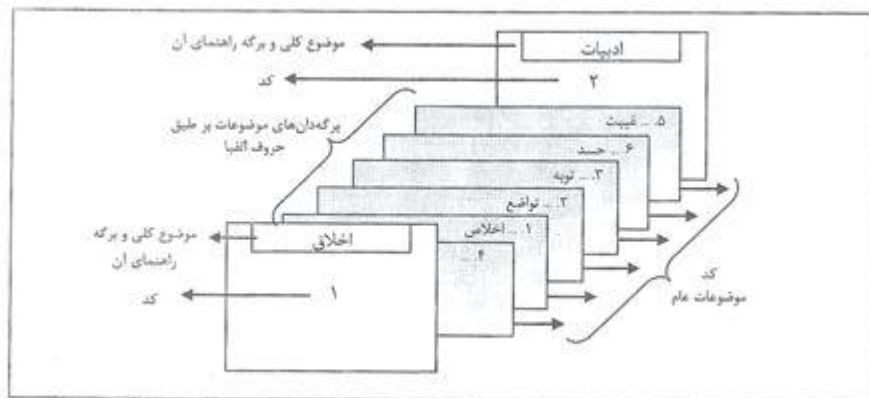
البته می توان رده بندی ده گانه «دیوئی» را که شامل عناوین «آثار کلی و متفرقه»، «فلسفه»، «دین»، «نعلوم اجتماعی»، «زبان علوم خالص»، «علوم عملی»، «هنر ها»، «ادبیات و تاریخ» است، به کار گرفت ولی همانگونه که قبلاً گفته شد در تحقیقات ساده و متوسط به موضوعات کلی دیوئی نیازی نیست.

۲- بعد از برگه راهنمای موضوعات کلی، هر یک از برگه دان های «موضوعات عام» طبق «حروف الفبا» تنظیم می شوند؛ مثلاً بعد از برگه راهنمای موضوع کلی «اخلاق» برگه دان های مربوط به موضوعات عام از قبیل «اخلاص»، «توبه»، «تواضع»، «غیبت»، «حسد»، بر اساس «حروف الفبا» و به شکل زیر تنظیم و طبقه بندی می شود- اگرچه کد های آنان به ترتیب نباشند- تا بازیابی مطالب را آسان تر کند.

۳- در داخل هر برگه دان موضوع عام تعدادی فیش با «موضوعات خاص» وجود دارد که بر اساس ترتیب «منطقی» - نه ترتیب الفبایی خط تنظیم و طبقه بندی می گردد و فهرست کاملی از این موضوعات خاص روی یک یا چند فیش سفید نوشته و در داخل آن موضوع عام خود و در ابتدای آن قرار داده می شود که آن را قبلاً «فهرست موضوعات خاص» یا «طرح و چهار چوب کلی موضوع عام» نامیده بودیم و فایده این نوع فهرست نویسی آن

است که محقق در هنگام مراجعه به برگه دان و منظور بازیابی مطالب با مشاهده این فهرست، از مطالعه و ورقه زدن تک تک فیش‌ها بی‌نیاز می‌شود و در کمترین فرصت از موضوعات فیش برداری شده در هر برگه دان مطلع می‌گردد و در هنگام پژوهش نامه نویسی و یا تالیف کتاب که معمولا از روی فیش‌ها صورت می‌گیرد با مشکل بازیابی مطالب و فصل بندی و فهرست نویسی آنها رو به رو نخواهد شد.

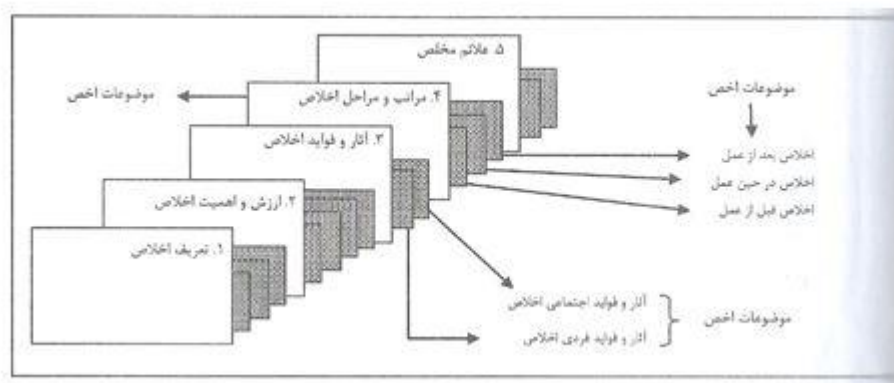
۴- به طور نمونه موضوع «اخلاص» بر اساس ترتیب منطقی - نه الفبایی - و به صورت زیر مثلا فهرست نویسی می‌شود:



***در صورتی که فیش‌های موضوعات خاص دارای «موضوعات اخص» باشند، آنها نیز طبق ترتیب «منطقی» تنظیم طبقه بندی می‌شوند؛ مثلا فیش‌های «تعریف لغوی» پیش از فیش‌های «تعرف اصطلاحی خاص» قرار می‌گیرند، زیرا تعریف لغوی از نظر ترتیب منطقی برتعریف اصطلاحی مقدم است.

یادآوری:

- ۱- فیش‌هایی که دارای موضوع خاص مشترک و یکسانی هستند با گیره کاغذ (کلیپس) و مانند آن دسته بندی و از یکدیگر تفکیک می‌شوند و به صورت جداگانه در همان برگه دان باقی می‌ماند تا در هنگام بازیابی مطالب وقت محقق ضایع نگردد.
- ۲- در صورتی که تعداد فیش‌های موضوع اخص زیاد باشند، می‌توان فیش‌های موضوع خاص را به وسیله برگه راهنمایی که کمی بلندتر از ارتفاع فیش‌هاست، در داخل برگه دان از یکدیگر تفکیک کرد و فیش‌های موضوع اخص را توسط گیره کاغذ و مانند آن از یکدیگر جدا و به شکل زیر تنظیم کرد تا بازیابی آنها آسان‌تر باشد:



***گاهی نمی توان فهرست یا موضوعات اخص یا اخص فیش ها را از قبل و به طور کامل تهیه کرد و یا به

عبارت دیگر ترسیم چنین فهرستی در آغاز برای محقق نامعلوم و یا نا ممکن است.

در این صورت محقق در آغاز باید از تحقیقات خود فیش برداری کند و پس از پایان آن مطالعه و مرور فیش ها پردازد و بعد از دقت و تعمق کافی، موضوعات و خاص و یا اخص فیش ها را مشخص کند و آنها را روی فیش جداانه ای بنویسد، سپس به تنظیم موضوعات خاص و یا اخص بر اساس نظامی «منطقی» پردازد و فهرست کامل و منظمی از آنها را تهیه کند و به هر یک از موضوعات خاص و یا اخص کد های معینی اختصاص دهد.

پس از گرد آوری چنین فهرستی به دسته بندی هریک از فیش ها طبق فهرست تهیه شده از موضوعات خاص یا

اخص مبادرت ورزد و در پایان بر اساس موضوعات خاص و یا اخص، تمامی فیش ها را کد گذاری کند.

اصول و نکات کلی فیش برداری:

در فیش برداری اصول و نکات زیر را رعایت کرد:

- ۱- مطلب مفصل و طولانی باید خلاصه شود و از نوشتن مطالب جزئی و فرعی روی فیش خودداری گردد، زیرا در این صورت از یک سو به فیش های متعددی نیازمند خواهید شد و از سوی دیگر خواندن مطالب جزئی و فرعی وقت گیر خواهد بود. البته در صورت مهم بودن تمام مطالب می توان فقط ماخذ و آدرس آن را به طور کامل روی یک فیش نوشت و در برگه دان مربوط به خود قرار داد که قبلا نیز به آن اشاره شد.
- ۲- پشت فیش مطلبی نوشته نمی شود زیرا یک طرف به تجربه دیده شده است در هنگام مراجعه و مطالعه هر دو طرف فیش مقداری وقت ضایع می گردد و اسراف در وقت زیانش از اسراف در کاغذ بیشتر خواهد بود و با رعایت این نکته فتوکپی از فیش ها به آسانی و با هزینه کمتر صورت می پذیرد.
- ۳- آیین نگارش و ویرایش و قواعد درست نویسی، علامت گذاری، زیبا نویسی و یا دست کم خانا نویسی و صفحه آرایی در هنگام نوشتن فیش ها رعایت شود.
- ۴- مقداری فاصله - حدود نیم تا یک سانتی متر - در چهار طرف فیش در نظر گرفته شود تا در اثر مرور زمان و یا پارگی برگه ها، عناوین و مطالب فیش از بین نرود و نکته های ضروری به جا مانده در حاشیه آن وارد گردد.

- ۵- همراه داشتن تعدادی فیش در مواقع مختلف برای فیش برداری، شایسته یک محقق نکته بین است، زیرا برخی گفته اند: «هر کس کاغذ و قلم به همراه خود نداشته باشد، حکمت در قلبش جای نخواهد گرفت.»
- ۶- استفاده کامل از «تمام صفحه» فیش و نوشتن مطالب با «قلم نوک ریز» به کارگیری تعداد اندکی برگه را به ارمغان خواهد داشت.
- ۷- ممکن است در نقل مستقیم مطالب از یک ماخذ و یا ترجمه عبارت های آن به تقطیع متن و حذف مطلب با علامت سه نقطه (...) روی فیش مشخص می شوند.
- ۸- بهتر است متن مطالب آن با «مداد» نوشته نشود، زیرا در اثر سایش دست و مانند آن مطالب فیش درهم شده یا از بین خواهند رفت.
- ۹- در قسمت سمت راست کوچک، دو دایره کوچک با فاصله استاندارد و رایج در کلاسور های متوسط چهار حلقه ای در نظر گرفته شود تا بتوان هر دو فیش را با هم و زیر هم و پس از سوراخ کردن در کلاسور قرار داد.
- ۱۰- در هنگام مطالعه باید مطابق موضوع تحقیق خود در کنار هم مطلب مهمی، علامتی گذاشت سپس در مطالعه مجدد از آن خلاصه نویسی و فیش برداری کرد که لازمه اش درک درست مطالب مهم است.
- ۱۱- در قسمتی از پشت فیش به گونه ای مختصر، مشخص و معین شود که از مطالب این فیش تاکنون چند بار و در چه موضوعات و مواردی استفاده شده است، زیرا رعایت این نکته در تحقیقات و مراجعات بعدی برای محقق و فیش نویس راهنما و راه گشا خواهد بود.