

* تعریف صحیح داده و اطلاعات چیست ؟

داده (Data) : مجموعه ای از اعداد و حروف و علائم و نشانه هایی هستند که به صورت قراردادی در رایانه وارد میگردند و بدون انجام پردازش فاقد ارزش هستند . نمونه ای از داده ها را میتوان به صفر و یک های یک حافظه اشاره نمود که بدون انجام پردازش فاقد ارزش هستند .

اطلاعات (Information) : به مجموعه ای از داده ها گفته می شود که طی عملیات های منطقی پردازش میگردند و تبدیل به اطلاعاتی میگردند که دانشی را به کاربر منتقل می نمایند . بنابراین اطلاعات از داده های پردازش شده تشکیل شده است.

* نسبت بین خبر و اطلاعات چیست؟

دو دیدگاه اصلی در رابطه با نسبت خبر با اطلاعات وجود دارد. دیدگاه اول نسبت به عام بودن مفهوم خبر و جزء بودن اطلاعات نسبت به آن است در حالی که دیدگاه دوم معتقد است اطلاعات مفهومی عامتر بوده و پروسه های خبری شامل تولید، توزیع و انتشار خبر تنها بخشی از فعالیتهای اطلاعات محور را تشکیل میدهند بر این اساس شواهد و مستندات حاکی از عامتر بودن مفهوم اطلاعات نسبت به خبر است به عبارت دیگر خبر در دل اطلاعات قرار دارد.

* بسته اطلاعاتی چیست؟

بسته اطلاعاتی قالب یا فورمتی از اطلاعات است که میتواند اخبار دانسته ها یا اطلاعات را در درون خود ذخیره یا پردازش نماید. و از طریق تکنولوژیهای اطلاعاتی و ارتباطی به دیگران منتقل شود.

* چند نوع از بسته های اطلاعاتی :

الف) مجلات

ب) کتابهای مجموعه مقالات

ج) کتب

د) مجموعه داستانهای کوتاه

شناخت نیازهای اطلاعاتی

نیاز چیست؟

نوع بشر برای زیستن به آب، غذا، اکسیژن، مسکن و لباس نیاز دارد. اما با دقت بیشتر آشکار می شود همه نیازها در این چارچوب نمی گنجد. انسان نیازهای دیگری هم دارد که از شرایط شغلی، اجتماعی، خانوادگی، سیاسی و رفتاری و مانند آن ها سرچشمه گرفته و در تعامل مداوم با محیط اجتماعی و طبیعی برانگیخته می شود. نظریات آبراهام مازلو به عنوان روانشناس انسان گرا از مطرح ترین نظریات ارائه شده در زمینه نیازها است. وی در کتاب انگیزش و شخصیت به نیازها اشاره می کند. به عقیده وی در سلسله مراتب ممکن است نیازهای افراد متغیر باشد. مازلو عقیده دارد نیازها دارای سلسله مراتب از ابتدایی تا پیشرفته است. ارضای یک نیاز موجب و سبب پیدایش نیازهای دیگر می شود. وی نیازهای نامحدود انسانی را در چند طبقه زیر تقسیم بندی کرده است:

اولین دسته بندی از نیازها، نیازهای جسمانی هستند. این نیازها هسته مرکزی دوام و بقای جسمانی هر انسان است. هر انسان باید بخورد و بیاشامد تا زنده بماند. نیاز جسمانی با نیاز به امنیت و ایمنی تعقیب می شود. به محض سیر شدن شکم و رفع نیازهای جسمانی نیاز ایمنی مطرح می شود که از یک سو تداوم وضع موجود است، یعنی اینکه در آینده نیز بتواند سیر شود. از نظر مازلو پس از این نیازها، نیازهای اجتماعی مطرح می شود. این نیازها با پذیرش اجتماعی یعنی دوست داشتن و دوست داشته شدن و مورد توجه قرار گرفتن همراه است. نیاز اجتماعی در واقع با زیستن در جمع کم و بیش ارضا می شود. ما در خانواده زندگی می کنیم، در بیرون با دیگران حشر و نشر داریم و در نهایت در شهر و جامعه به این نیازها پاسخ داده می شود. فراتر از نیازهای اجتماعی نیاز حرمت به خود یا قدر و منزلت است. نگرش و احساس ما در مورد خویشتن و تصویر از خود و اینکه ما خود را چگونه می دانیم و تا چه حد به آن وقوف یافته ایم. هر انسانی تصویری از خود دارد و نیاز دارد که این تصویر در او به درستی شکل گیرد. او دلش می خواهد همه او را نسبت به انجام امور انسانی توانا و ذیل صلاح بدانند. در نهایت خود یابی و خود شکوفایی آخرین قسمت هرو مازلو است. یعنی از بودن به شدن، یعنی توانایی های خود را کشف کرده و به کار بگیرد.

نیازهای اطلاعاتی

یکی از مهمترین نیازهای انسان به عنوان یک ارگانیزم زنده و پیچیده نیازهای اطلاعاتی است. این نیازها را می توان پیرامون دو محور اصلی دسته بندی کرد. ۱- اطلاعات درباره خود انسان ۲- اطلاعات در مورد محیط پیرامون و پدیده

های آن. انطباق انسان با محیط پیرامون به عنوان یک سیستم فراگیر و ایجاد سازگاری با آن، تضمین بقا و تداوم حیات او با وجود تغییرات مداوم بدون دسترسی به اطلاعات ناممکن است. مغز انسان بر مبنای پردازش اطلاعات موجود فعالیت می کند. هرچه تحولات و تغییرات سریع تر باشد به همان اندازه نیاز به اطلاعات بیشتر و شدیدتر می شود. انسان برای دریافت چنین اطلاعاتی دو راه را می شناسد:

۱- جستجوی اطلاعات مورد نیاز در دانش اندوخته بشری و آنچه به عنوان ذخیره و میراث علمی موجود است.

۲- تولید اطلاعات

افراد جامعه ممکن است در موقعیت های فراوان تصمیم گیری بهبود عملکرد و سایر شرایط فردی و اجتماعی نیاز به اطلاعات پیدا کنند و وقتی در چنین موقعیت هایی اطلاعات موجود را کافی ندانند به دنبال اطلاعات جدید می روند.

به تعبیر دیگر نیازهای اطلاعاتی به اطلاعاتی مربوط می شود که افراد برای کارایی در انجام وظایف شغلی، کسب رضایت در حل مسائل و مشکلات یا علایق خاص خود از این ها برخوردار باشد. فقدان اطلاعات در این زمینه ها می تواند منجر به بروز بی کفایتی در فرد، شکست او در دستیابی به هدف و بروز بحران گردد.

* تهیه فهرست بسته های اطلاعاتی :

در تهیه فهرست برای بسته های اطلاعاتی با موارد زیر را رعایت کرد که عبارتند از :

(الف) کتاب شناسی

(ب) نمایه ها

(ج) فهرست کتابخانه

(د) ابزارهای آرشیو

(ه) دفاتر ثبت

(و) نرم افزارهای رایانه ای

الف) کتاب شناسی ها: کتابهایی هستند که حاوی اطلاعات منتشر شده درباره کتابهای یک رشته خاص یا موضوع خاص میباشند این کتابها ممکن است در دوره های زمانی متعدد به چاپ رسیده باشند و در مراکز مختلفی در ایران و جهان نگهداری میشود.

ب) نمایه ها: بروشورها و کتابچه هایی هستند که فهرست طبقه بندی شده مقالات و کتابهای جدید منتشره در حوزه های مختلف را بصورت دوره های منظم زمانی منتشر میکنند.

ج) فهرست کتابخانه ها: کتابهایی هستند که حاوی اطلاعات تفکیکی کتابخانه های مختلف کشور میباشند و از طریق آن میتوان به جزئیات مربوط به کتابخانه ها و مراکز اسناد دسترسی پیدا کرد.

د) ابزارهای آرشیو: ابزارهایی هستند که به کمک آنها اطلاعات و اسناد در داخل یک مجموعه طبقه بندی و نگهداری میشود. این ابزارها شامل انواع کاغذی و الکترونیکی میباشند.

و) نرم افزارهای رایانهای: آن دسته از نرم افزارهایی هستند که برای جستجوی اطلاعات موجود در کتابخانه ها و سایر مراکز اطلاعاتی مورد استفاده قرار میگیرند ویژگی این نرم افزارها قابلیت جستجوی سریع ، قدرت نگهداری بالا و درهم شکستن مرزهای زمانی و مکانی و جغرافیایی است.

ه) دفاتر ثبت: دفاتری هستند که فهرستی از آثار و اشیا نگهداری شده در موزه ها و گالری ها را در خود نگهداری میکنند.

بسته های اطلاعاتی عبارتند از : ۱- اینترنت ۲- مطبوعات (مجله) ۳- CD یا بسته های الکترونیک ۴- رادیو و تلویزیون ، سینما ۵- کتاب ۶- قوانین ، اسناد ، مدارک و دستورالعمل ها ۷- سررسید ۸- بولتن های داخلی ۹- عکس

۵- اینترنتی (ایمیل) ، گروه های اینترنتی (حسن اردستانی)

گردآوری بسته ها :

کتابخانه - آرشیو - موزه ها - مراکز اسناد و بانک اینترنتی - کتابخانه های دیجیتالی

راههای دسترسی به اسناد :

سازمان اسناد و کتابخانه ملی ایران - موزه - پژوهشگاه اسناد و مدارک علمی کشور - وزارت امور خارجه - بنیاد نظم و آثار و نشر ارزش های دفاع مقدس - مرکز اسناد انقلاب اسلامی

ابزارها و شیوه های اطلاع رسانی

۱- رسانه ها

۲- گزارشهای موردی و سالانه

۳- نامه و نامه های الکترونیک

رسانه

○ تعریف رسانه: ابزار و وسایلی هستند که پیام را در یک مدت زمان محدود و اندک به مخاطب انتقال دهند.

○ تعریف رسانه های جمعی: ابزار و وسایلی هستند که در یک زمان واحد پیام مشخصی را به انبوه مخاطبان که در نقاط مختلف پراکنده هستند ارسال می نمایند.

طبقه بندی رسانه ها

○ از لحاظ مخاطب (کودک - نوجوان و ...)

○ از لحاظ هدف رسانه (تجاری - آموزش و ...)

○ گستره پخش

○ مالکیت رسانه

○ مدت زمان فعالیت (روزنامه - ماهنامه - ۲۴ ساعته و ...)

○ موضوع رسانه

شیوه های اطلاع رسانی در رسانه

0 ما بعنوان مدیر روابط عمومی یک سازمان در حقیقت متناسب با پیام و مطلبی که میخواهیم در مورد آن اطلاع رسانی کنیم باید رسانه ای را انتخاب نماییم که متناسب با جایگاه و ظرفیت پیام باشد.

0 خبرنامه داخلی (نسخه چاپی یا الکترونیکی)

0 گزارش عملکرد

0 سیستم پیام رسانی صوتی

0 ساخت فیلم ها و کلیپ

شیوه های اطلاع رسانی در روابط عمومی

0 ارسال هرگونه پیام به خارج از سازمان از طریق یک رسانه

0 برگزاری کنفرانسهای خبری

0 برگزاری اردوهای مشترک با اصحاب رسانه

0 گزارشهای موردی و سالانه

0 گزارش عملکرد (کتابچه، بروشور، جزوه و ...)

0 رپرتاژ آگهی در مطبوعات

0 تیزر تلویزیونی و رادیویی

0 منابع اطلاعاتی الکترونیکی

منابع اطلاعاتی به کتاب ها، تصاویر، رکوردهای کتابشناختی، صفحات وب یا انواع دیگر منابع که به صورت مجموعه هستند مانند پایگاههای اطلاعاتی، وب سایت ها، مراکز تهیه مدرک، مدارک چند رسانه ای یا کتابخانه ها اطلاق می شود.

Email

نامه های الکترونیک

امروزه شهروندان اینترنت روزانه میلیون ها نامه الکترونیکی را برای یکدیگر ارسال می نمایند. اما اولین پیام ارسال شده توسط نامه الکترونیکی در سال ۱۹۷۱ توسط مهندسی با نام "ray tomlinson" انجام شده است.

Email یک پیام متنی ساده است که برای گیرنده پیام ارسال میشود. نامه های الکترونیکی در ابتدا و هم اینک نیز اغلب بصورت متن های کوتاه می باشند. که میتوان با افزایش ضمایم از جمله عکس، فیلم و ... حجم آنها را بیشتر کرد.

سرویس دهندگان email

به منظور مشاهده نامه های الکترونیکی دریافت شده می بایست از برنامه های سرویس گیرنده نامه های الکترونیکی استفاده کرد. برخی از کاربران از برنامه معروف outlook و outlook express بمنظور مشاهده نامه های الکترونیکی استفاده می نمایند.

برنامه های رایگانی نیز نظیر hotmail و yahoo است که از طریق سایت آنها قابل استفاده است.

مزایای نامه های الکترونیک

استفاده آسان و راحت از طریق نرم افزار پست الکترونیک

هزینه اندک و در خیلی موارد رایگان

امکان ارسال یک نامه بطور همزمان به چندین نفر

امکان مدیریت نامه ارسالی و دریافت جواب

قابلیت بروز رسانی

امکان ارسال ضمام به نامه الکترونیک

0 فناوریها و ابزار جدید در اطلاع رسانی

0 امروزه با گسترش استفاده از تلفن همراه شاهد ابزارهای جدید اطلاع رسانی در این زمینه هستیم.

0 ابزارهای مرتبط با تلفن همراه :

0 سامانه پیامک (sms service)

0 فناوری bluetooth

0 فناوری اینترنت در تلفن همراه (gprs)

دسترسی به قوانین :

روزنامه رسمی - کتاب قوانین - سایت مجلس - سایت دادگستری

شناسایی آثار موجود در یک اثر : ۱- مجلات (ژورنال های علمی - TSI) یکی از منابع مهم اطلاعاتی هستند . مرکز اطلاعات علمی بین المللی به مقاله ها یا مجلاتی که چاپ می شود یک درجه استاندارد می دهد و اگر کشوری ژورنال ها و مجله ها و مقاله های علمی بیشتری داشته باشد از لحاظ اطلاعات علمی قوی تر است . ۲- کتاب ۳- کتابهای مجموعه مقالات / روابط عمومی الکترونیک (مجموعه مقالات) ۴- مجموعه آثار (داستانهای کوتاه - اشعار برگزیده - جنگ) - مبتنی بر تولید نیست در عوض مبتنی بر تولیدات قبلی است . ۵- وب سایت نخبگان ۶- بانکهای اطلاعاتی magiran.com

گردآوری منظم بسته های اطلاعاتی به صورت مجموعه :

که منظور از آن جمع آوری کتابها ، مطبوعات ، آثار فرهنگی ، اشیاء ، تابلوها و سایر وسایل اطلاعاتی در قالب کتابخانه ها ، آرشیوها ، موزه ها و مراکز اسناد است - ۲ نهاد مهم مرتبط با این موضوع کتابخانه ملی ایران و پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران می باشد .

روش های جمع آوری اطلاعات

یکی از اصلی ترین بخش های هر کار پژوهشی را جمع آوری اطلاعات تشکیل می دهد. چنانچه این کار به شکل منظم و صحیح صورت پذیرد کار تجزیه و تحلیل و نتیجه گیری از داده ها با سرعت و دقت خوبی انجام خواهد شد. برای جمع آوری اطلاعات در کارهای پژوهشی چهار روش عمده را مورد استفاده قرار می دهند.

روش منتخب برای جمع آوری داده ها در تحقیق خود را تشخیص دهید. با انتخاب شیوه مناسب از سوگیری در تحقیق خود پیشگیری کنید.

گردآوری داده ها

پیش از گردآوری داده ها باید طرح مشخص برای اینکار در نظر گرفت. پاسخ به سوالات زیر می تواند راهگشا باشد.

داده های مربوط چه چیزی گردآوری می شود ؟

چرا داده ها گردآوری می شود ؟

داده ها چگونه گردآوری می شود ؟

داده ها در چه زمانی گردآوری می شود ؟

داده ها را چه کسانی گردآوری می کنند ؟

گردآوری داده ها به چه مواد و ابزاری نیاز دارد ؟

داده ها چگونه توصیف و تفسیر می شوند ؟

چه مقدار هزینه برای گردآوری داده ها و تفسیر آنها لازم است ؟

داده ها چگونه گزارش می شوند ؟

منبع یا منابع تأمین هزینه کیست ؟

پردازش و تفسیر داده ها

اصلی ترین روش ها برای جمع آوری داده ها:

استفاده از اطلاعات و مدارک موجود

در برخی تحقیقات اطلاعاتی که باید بعنوان داده مورد بررسی و تجزیه و تحلیل قرار گیرند از پیش آماده هستند. بدین صورت که محقق بدنبال اطلاعات جدید نیست بلکه می تواند نسبت به جمع آوری اطلاعاتی که از قبل تهیه شده اند و در پرونده های (درمانگاهی بیمارستانی ثبت احوال، دانشجویی، دانش آموزی و مراجعین به مراکز مختلف شهرداری ها و...) موجود است اقدام کند.

مزایا: به واسطه موجود بودن اطلاعات ارزان است. در وقت صرفه جویی می شود. مهمترین مزیت آن امکان ارزیابی روند موضوع مورد بررسی در گذشته است که در مطالعات گذشته نگر بسیار حائز اهمیت است.

معایب: ناقص بودن و دردسترس نبودن اطلاعات از اشکالات عمده این روش است. گاهی ملاحظات اخلاقی مانع از دستیابی به اطلاعات مورد نظر می باشد. قدیمی و کهنه بودن اطلاعات هم ممکن است در برخی موارد مطرح باشد.

پرسشنامه

پرسشنامه شامل دسته ای از پرسش هاست که برطبق اصول خاصی تدوین گردیده است و به صورت کتبی به افراد ارائه می شود و پاسخگو بر اساس تشخیص را خود جواب ها را در آن می نویسد. هدف از ارائه پرسشنامه کسب اطلاعات معین در مورد موضوعی مشخص است. بزرگ بودن گروه یا جامعه مورد مطالعه یکی از دلایل مهم برای استفاده از پرسش نامه است چه امکان مطالعه نمونه های بزرگ را فراهم می آورد. کیفیت تنظیم پرسشنامه در بدست آمدن اطلاعات صحیح و درست و قابل تعمیم بسیار با اهمیت است.

بر اساس نحوه اجرای پرسش نامه و نیز نوع سوالات پرسشنامه می توان آنرا به دستجات متفاوت تقسیم نمود.

طبقه بندی بر اساس ماهیت پرسشنامه :

پرسشنامه باز: در این نوع پرسشنامه با سوالات باز روبرو هستیم. در اینجا پاسخگو می تواند بدون محدودیت هر پاسخی را که مد نظرش باشد در مورد آن پرسش بنویسد و یا در آن زمینه توضیح دهد. در اینگونه سوالات، اطلاعات دقیق تر، کامل تر و دارای ارزش بیشتر هستند ولی طبقه بندی و نتیجه گیری از آنها مشکل تر و له تجربه زیاد نیازمند است.

پرسشنامه بسته : پرسش های بسته در این نوع پرسشنامه ارائه می شود. برای هر پرسش تعدادی گزینه و پاسخ انتخاب شده است که فرد پاسخ دهنده باید یکی از آنها را به عنوان پاسخ بگزیند. هر یک از پاسخ ها به گونه ای تنظیم شده است که در عین منطقی بودن برای آن سوال از پاسخ مربوط به دیگر سوالات مجزاست. در اینجا پاسخ ها را می توان به سرعت نوشت و تجزیه و تحلیل و طبقه بندی پاسخ ها نیز ساده تر است اما اطلاعات به دقت و کاملی پرسش نامه باز نیست.

طبقه بندی بر اساس نحوه اجرا

پرسشنامه همراه با مصاحبه : این پرسشنامه همان مصاحبه انعطاف ناپذیر است که به صورت حضوری پرسش ها از افراد پرسیده می شود و پاسخ ها را پرسشگر در برگه پرسشنامه وارد می کند.

پرسشنامه خود ایفا : پرسشنامه در اختیار فرد یا گروه قرار می گیرد و فرد به تنهایی و یا به صورت گروهی به پرسش پاسخ می دهند .

پرسشنامه پستی : پرسشنامه برای افراد از طریق پست ارسال می شود . فرد پس از تکمیل آنرا برای محقق عودت می دهد.

پرسشنامه الکترونیک : در این نوع از پرسشنامه که به تازگی موارد استفاده از آن گسترش یافته است ، محقق با استفاده از شبکه های اطلاع رسانی و اینترنت ، اقدام به ارسال پرسشنامه الکترونیک برای افراد می کند و افراد پاسخ ها را در همان پرسشنامه وارد و با پست الکترونیک برای محقق باز می گردانند. در برخی موارد ممکن است افراد نسخه ای از پرسشنامه را چاپ کرده و بعد از پاسخگویی به شکل پستی باز گردانند.

نکات مهم در طراحی پرسشنامه

- داشتن یک مقدمه رسا ، جذاب و واضح در ابتدای پرسشنامه
- وجود پرسش های قابل فهم و خالی از ابهام
- خودداری از پرسش های طولانی و وقت گیر و دوپهلوی
- خودداری از واژه ها و لغات نامانوس و نامفهوم
- طراحی پرسشنامه زیبا و دوراز کلمات زشت و زننده و تا جای ممکن دوستانه
- محدود بودن پرسش های زمینه ای

- قرار دادن پرسش های حساس و مهم در پایان پرسش نامه
- هر سوال فقط به یک موضوع اختصاص داشته باشد
- استفاده از پرسش های باز و بسته به همراه هم
- قرار دادن تمام پاسخ های ممکن برای پرسش های بسته

مزایای پرسشنامه

عدم نیاز به شحص مصاحبه کننده ، بنابراین عدم تاثیر وجود چنین شخصی

ساده و ارزان

سادگی طبقه بندی و تجزیه و تحلیل

دقت بیشتر پاسخ ها بواسطه محرمانه ماندن افراد

امکان تنجام مطالعات بزرگ

یکسان بودن شرایط در زمان تکمیل

معایب پرسشنامه

عدم قابلیت استفاده برای بی سوادان

درک نکردن مفهوم سوال

امکان ارائه تصویر کاذب توسط فرد از خود

کاهش درصد پاسخ های رسیده در پرسشنامه پستی

روائی و پایائی

ابزاری که برای جمع آوری داده ها مورد استفاده قرار میگیرد در مرحله نخست باید از روایی (اعتبار) برخوردار باشند و در مرحله دوم باید پایایی (اعتماد) داشته باشند. روایی بدین معناست که روش یا ابزار به کار رفته تا چه حدی قادر است خصوصیت مورد نظر را درست اندازه گیری کند.

مثال: اگر بخواهیم شیوع کم وزنی هنگام تولد را در نوزادان یک زایشگاه بدانیم، باید همه نوزادان تولد یافته را وزن کنیم. برای این کار می بایست از ترازوی مخصوص توزین نوزاد و آنهم ترازوی استاندارد استفاده شود پایایی قابلیت تکرار روش یا ابزار اندازه گیری است. اگر روشی از پایایی برخوردار نباشد، داده های گردآوری شده روایی (اعتبار) نیز نخواهند داشت

مثال: در مثال بالا باید دید با چند بار وزن کردن آیا وزن یک کودک را در هر مرحله مشابه وزن قبلی نمایش میدهد.

مشاهده

از روش های جمع آوری اطلاعات است که در آن رفتار مشخصات موجودات زنده اشیا و پدیده ها با استفاده از ویژگی های گوناگون آنها ملاحظه و ثبت می گردد. منظور از مشاهده ثبت دقیق تمام جوانب بروز حادثه ویژه یا رفتار و گفتار فرد یا افراد از راه حواس و یا سایر راه های ادراکی (کمک گرفتن از ابزار خاص) می باشد.

مشاهده منظم در تحقیق ضروری است بنابراین مشاهده باید:

- به هدف تحقیق مربوط باشد
- برنامه و نحوه عمل آن از قبل مشخص و تنیم شده باشد
- به طور دقیق و منظم ثبت شود
- میزان اعتبار و صحت انجام آن قابل سنجش و بررسی باشد

مشاهده به دو صورت مشارکتی و غیر مشارکتی انجام می شود. که در مشاهده مشارکتی شخص مشاهده کننده در موضوع مشاهده شرکت دارد و در همان جلب مشاهده صورت می گیرد. (مثال) در مشاهده غیر مشارکتی مشاهده گر پدیده مورد مشاهده را بدون آنکه خود دخالتی در آن داشته باشد ملاحظه می کند که این روش خود به دو صورت انجام می شود. در روش اول مشاهده گر پدیده ها را به صورت آشکار ثبت می کند (مثال) و در نوع دوم مشاهده گر به صورت مخفیانه مورد مشاهده را ملاحظه و به ثبت آن می پردازد. (مثال)

مشاهده ممکن است در هنگام تهیه طرح اولیه تحقیق نیز صورت پذیرد که بدان مشاهده مقدماتی گفته می شود مشاهده ممکن است منبع اصلی جمع آوری اطلاعات باشد و گاهی نیز برای تکمیل یا اصلاح اطلاعاتی که از روش های دیگر بدست آمده است استفاده شود. مشاهده ممکن است در مورد اشیا صورت بگیرد. (مثال)

مزایا: امکان بررسی جزئیات موضوع وجود دارد. می توان صحت اطلاعات جمع آوری شده را با وسایل دیگر آزمایش کرد. برای جمع آوری اطلاعات زمینه ای مناسب است. در زمان کوتاه اطلاعات زیادی بدست می آید و اعتبار علمی اطلاعات بالاست.

معایب: حضور مشاهده گر می تواند بر روند فعالیت مورد مشاهده تاثیر گذار باشد. تمایلات شخصی مشاهده گر و میزان توانائی او در مشاهده و ثبت دقیق فعالیت مورد مشاهده ممکن است تاثیر گذار باشد. عوامل محیطی بر نوع و روش گرد آوری اطلاعات موثر است. استاندارد کردن و طبقه بندی اطلاعات مشکل است (بویژه در ثبت رفتار انسانی). مشکلات اخلاقی در مشاهده اعمال شخصی وجود دارد. برای نمونه های زیاد وقت گیر و پرهزینه است.

مصاحبه

مصاحبه یکی از روش های جمع آوری اطلاعات است که در آن به صورت حضوری یا غیر حضوری از افراد یا گروهی از آنان پرسش می شود. نکته مهم آن است که سوالات مصاحبه از پیش اندیشیده شده و تعیین شده است. آنچه مصاحبه را به صورت های مختلف طبقه بندی می کند میزان انعطاف پذیری آن و یا نحوه اجرای آن است. مصاحبه را یکی از روش های دانسته اند که امکان دریافت پاسخ در آن بیش از روش های دیگر است، زیرا در هنگام مصاحبه امکان تحریک آزمودنی برای دادن پاسخ وجود دارد و نیز می توان در صورت ابهام با توضیح موضوع راروشن ساخت.

مهمترین انواع مصاحبه به شرح زیر عنوان شده اند:

تعریف مصاحبه :

اولین تعریف موجود از مصاحبه در حوزه علوم اجتماعی در کتاب « زمینه جامعه شناسی » آمده است بر اساس این تعریف، « مصاحبه ملاقاتی است سنجیده که بین محقق و فرد یا افراد مورد نظر او صورت می گیرد و معمولاً محقق را به خوبی با وضع فرد یا افراد مطلوب آشنا می کند» (آریانپور، ۱۳۵۷: ۲۲).

مراحل تدوین و اجرای تحقیق با روش مصاحبه :

۱) تبیین نمودن هدف تحقیق

۲) انتخاب نمونه

۳) طراحی نمودن شیوه و ساختار مصاحبه

۴) تدوین سئوالات مصاحبه

۵) انتخاب و آموزش مصاحبه گران

۶) انجام یک تحقیق مقدماتی

۷) انجام مصاحبه های اصلی

۸) تجزیه و تحلیل داده های بدست آمده

مزایای مصاحبه

قابلیت استفاده برای کم یا بی سوادان و کودکان و بیماران

امکان روشن کردن مفهوم سئوالات

در مقایسه با مشاهده بدست آمدن درصد بیشتری از پاسخ ها

معایب مصاحبه

وقت گیر و پرهزینه

در مقایسه با روش مشاهده ثبت وقایع ناقص تر است

طبقه بندی و تجزیه و تحلیل اطلاعات درهنگامی که سئوالات باز هستند مشکل است

دخالت دادن نظرات شخصی

* نمایه سازی :

به ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک با استفاده از روشهای گوناگون، به منظور سازمان دادن اطلاعات به قصد سهولت بازیابی «نمایه‌سازی» گفته می‌شود

* هدف نمایه سازی :

هدف نمایه سازی افزایش میزان دسترسی مراجعه کنندگان به مطالب موضوعی مورد جستجو است. از این لحاظ ممکن است که نمایه سازیها بسته به جامعه استفاده کننده و نیازهای اطلاعاتی آنها با هم متفاوت باشند. گزینش مواد از میان مطالب منتشره، توجه به موضوعی خاص، سوگیری زبانی، توجه به مدرک و منبعی خاص و... از جمله عواملی هستند که می‌توانند بر هدف نمایه سازی تأثیر بگذارند

* کارکرد نمایه سازی :

نمایه سازی عموماً سه کارکرد عمده دارد:

محتوای اطلاعاتی مدارک را فشرده می‌سازد.

به عنوان واسطه برای تطبیق و یکسان سازی زبان مدرک و زبان کاوش به کار می‌رود.

به عنوان ابزاری کارا، بر شیوه تدوین راهبردی کاوش در جستجوی اطلاعات نظارت دارد.

* نمایه موضوعی :

ساخت و پرداخت زمینه های اطلاعاتی مدرک که بار موضوعی دارد و دسترسی بر مدارک را از طریق موضوع امکان پذیر می‌سازد «نمایه موضوعی» خوانده می‌شود.

تعریف چکیده

چکیده : Abstract : خلاصه ایست از یک نوشته که شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمت‌های ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته باشد گاهی شامل اصطلاحات و کلید واژه های متن است.

چکیده نویسی: Abstracting

عمل تهیه خلاصه کوتاه از یک کتاب، جزوه یا مقاله که شامل نکات اساسی آن باشد را می گویند و شامل یک سری فعالیت‌های زنجیره ای است که طی آن اطلاعات موجود در مدرک در ابعاد کوچکتری ارائه می شوند. برای رسیدن به این هدف انجام دو فرآیند ضروری است:

هرس متن یا حذف اضافات : یعنی حذف نکات غیر ضروری و حفظ نکات ضروری.

عصاره گیری متن: یعنی رسیدن به اصل مفهوم محتوای مدرک

* فهرست نویسی:

در علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، فهرست‌نویسی به فرآیندی گفته می‌شود که برای آماده‌سازی یک کتاب، یا یک مجموعه مکتوب، یا چندرسانه‌ای انجام می‌شود تا دستیابی سریع و صحیح به آن کتاب یا مجموعه میسر شود

هدف اصلی فهرست‌نویسی، برقراری نظم است که به کمک آن هم کتابدار و هم مراجعه کننده بتوانند به سهولت و صحت، کتاب مورد نیاز خود را از میان کتابهای موجود در کتابخانه بیابند البته در اغلب کتابخانه‌ها، سعی می‌شود کتابهای هم موضوع در کنار یکدیگر قرار گیرند به هر یک از موارد اطلاعاتی که برای توصیف کتاب شناختی مشخصات یک کتاب ذکر می‌شود یک شناسه گویند. فهرست‌نویس‌ها توصیفات لازم در شناسه‌ها را می‌نویسند. افزون بر شناسه‌نویسی معمولاً امور رده‌بندی و تعیین موضوع نیز بر عهده فهرست‌نویس است در کتابخانه ملی ایران برای هر کتاب یک فهرست‌نویسی پیش از انتشار صورت می‌گیرد که به اختصار فیا نامیده می‌شود. فهرست‌نویسی در حقیقت تلاش در جهت ایجاد برگه ای است که مراجعان را به منابع مورد نظر خود برسانند برگه فرست کتاب در واقع حکم شناسنامه کتاب را دارد. که این شناسنامه بایستی در سراسر جهان به یک شکل تهیه شود. به عبارتی دارای استاندارد بین المللی است

محیط های نگهداری اطلاعات :

اماکن فیزیکی نگهداری اطلاعات ، اسناد و کتابها معمولاً دارای ویژگی های خاصی هستند به گونه ای که امنیت محیط و حفاظت از آثار در مقابل حوادث طبیعی و غیرطبیعی و دستبردهای غیرمجاز حفظ شود . معمولاً کتابخانه بالاترین گنجیه می باشد . کتابخانه ها ، آرشیوها ، مراکز اسناد ، موزه ها و گالریهای هنری و Data center ها محیط های فیزیکی نگهداری اطلاعات هستند .

تاریخچه اینترنت :

۱- جنگ سرد : امریکا و شوروی ۱۹۴۵ تا ۱۹۹۰

۲- سفارش پنتاگون : MIT

۳- راه اندازی آرپانت Aepanet – اینترنت متولد آرپانت

۴- فاز نظامی

۵- فاز دانشگاهی

۶- فاز اقتصادی

۷- فاز عمومی – ۱۹۹۰ – اختراع وب ۱۹۹۱ – WWW توسط تیم برتلی

اینترنت : اینترنت در سال ۱۹۶۹ در امریکا متولد شد . وزارت دفاع امریکا (پنتاگون) پروژه ای را به شرکت آرپانت سفارش داد و این شرکت به خاطر فعالیتهای کاملاً نظامی اینترنت را بوجود آورد . از سال ۱۹۶۹ تا ۱۹۹۱ کسی از اینترنت استفاده نمیکرد ولی از سال ۱۹۸۷ موسسات تحقیقاتی بزرگ از طریق اینترنت با هم ارتباط داشتند . ابداع وب در سال ۱۹۹۱ و عصر انفجار اینترنت و عمومی شدن آن از همان سال بود .

تاخیر ورود تاریخی روزنامه به ایران ۲۵۰ سال بود و در سال ۱۸۲۵ اولین روزنامه به نام اخبار در ایران منتشر شد . و تاخیر ورود تلویزیون به ایران ۲۵ سال ، ولی اینترنت بعد از حدود ۲ الی ۳ سال بعد از عمومی شدن برای اولین بار حدود سال ۱۳۷۲ در مرکز تحقیقات فیزیک نظری ایران از طریق یک پورت به دانشگاه وین وصل شد . و در سال ۱۳۷۶ استفاده از اینترنت عمومی پیدا کرد .

* کاربرد ایمیل در جمع آوری اطلاعات :

۱- سرعت تبادل بالا

۲- حجم اطلاعات

۳- فرمت های مختلف

۴- امنیت

۵- هزینه

۶- استفاده از سرویسهای مختلف

۷- بازاریابی و تبلیغات

۸- فراگیری

۹- تبادل و انتقال اطلاعات

*** مصادیق عملی کاربرد ایمیل در جمع آوری اطلاعات :**

۱- ارسال فرم های نظر سنجی برای افراد

۲- اجرای سیستم بدون کاغذ در مکاتبات اداری

۳- اشتراک خبرنامه الکترونیک از طریق ایمیل

۴- ارتباط با رسانه ها

۵- استفاده از ایمیل توسط دفاتر خدمات ارتباطی

۶- عضویت در گروه های ایمیلی

* چت روم و کاربرد آن در جمع آوری اطلاعات :

چت روم یا اتاق گفتگو به فضای مجازی ای گفته می شود که افراد در آن با هم ارتباط برقرار میکنند. ایده ی چت روم نخستین بار از طرف یاهو، [و با نرم افزار یاهو مسنجر ایجاد شد که بعد ها سایت های زیادی این فضا را ایجاد کردند.

* موتورهای جستجو :

جویشرگر یا موتور جستجو در فرهنگ رایانه، به طور عمومی به برنامه ای گفته می شود که کلمات کلیدی را در یک سند یا بانک اطلاعاتی جستجو می کند. در اینترنت به برنامه ای گفته می شود که کلمات کلیدی موجود در فایل ها و سندهای وب جهانی، گروه های خبری، منوهای گوگر و آرشیوهای FTP را جستجو می کند.

الف - خبرنامه الکترونیک (درون سازمانی و برون سازمانی)

ب- گروه های خبری : گروه های تخصصی از علوم و زمینه های مختلف هستند که درباره موضوعات خاص به تبادل اطلاعات با یکدیگر می پردازند .

ج - SPAM

سوال : نقش خبرنامه الکترونیک در جمع آوری اطلاعات برای مخاطبان درون سازمانی و برون سازمانی را تشریح فرمائید ؟

خبرنامه الکترونیک یکی از مهمترین فناوری اینترنتی است که در امر جمع آوری و انتشار اطلاعات برای مخاطبان درون سازمانی و برون سازمانی مورد استفاده قرار می گیرد . با تبدیل نسخه چاپی یا پرینتی بولتن ها ، نشریات و خبرنامه های سازمانی به نسخه الکترونیک و دیجیتال می توان سرعت انتشار را بالا برد ، در هزینه ها صرفه جویی کرد و پوشش فراگیرتری برای مخاطبان ایجاد کرد .

وب سایت :

یک پایگاه اینترنتی است که حجم اعظم اطلاعات موجود در اینترنت را در خود ذخیره کرده است . وب سایت را با WWW می شناسند و مخترع آن تیم برنزی می باشد . در حال حاضر بیش از ۵ میلیارد صفحه وب در اینترنت

وجود دارد. برای راه اندازی هر وب سایت به سه چیز نیاز داریم. ۱- هاست (فضا، میزبان یا کامپیوتر خدمت دهنده وب سایت) ۱۰۰ مگابایت، ۱۰۰ هزار تومان ۲- دامین (نام یا دامنه وب سایت) com . org . ir . net 3 gov - دیزاین (طرح یا قالب وب سایت)

کاربرد وب سایت در جمع آوری و پردازش اطلاعات:

۱- انتشار سریع اطلاعات

۲- جمع آوری اطلاعات و دیدگاه ها

۳- ارتباط با مخاطب / مشتری

وبلاگ: وبلاگ یک صفحه اینترنتی است که به صورت رایگان در دسترس همگان بوده و امکان انتشار اخبار، اطلاعات، دیدگاه ها و علائق افراد در آن وجود دارد. وبلاگ ها یکی از مهمترین ابزارهای جمع آوری و انتشار اطلاعات در روابط عمومی ها هستند. در حال حاضر بیش از ۷۰ میلیون وبلاگ در جهان ثبت شده که حدود ۲ میلیون از آنها فارسی بوده. وبلاگ فارسی تا فاصله سالهای ۸۳-۸۴ رتبه چهارم جهان را دارا بوده و این رتبه اکنون به جایگاه ۱۰ رفته.

الزامات عملی راه اندازی وبلاگ:

۱- ثبت نام در یک سرویس دهنده وبلاگ رایگان

۲- دریافت یوزرنیم و پسورد

۳- انتشار اطلاعات

۴- بازدید وبلاگ

کاربرد وبلاگ در روابط عمومی:

۱- جمع آوری اطلاعات از طریق وبلاگ های منتشره

۲- تحلیل محتوا و تحقیق بر اساس محتوای وبلاگ (نویسنده و کاربران، نظرات)

۳- انتشار اطلاعات با زبان صمیمانه تر و غیررسمی از طریق وبلاگ

چت روم ها : اتاقهای گپ و گفتگو هستند که در آنها دیدگاه ها ، علائق ، اخبار و نظرات شخصی افراد منتشر می شود . چت روم ها یکی از راه های مؤثر پی بردن به گرایشات افکار عمومی می باشد . چت روم ها محبوب ترین سرویس اینترنتی در ایران هستند که دو دلیل اصلی آن محدودیت ای اجتماعی و سرعت پایین اینترنت در ایران است .

فروم ها : تالارهای گفتگو : بخشهایی از یک وب سایت هستند که از طریق آن سؤالات ، مشکلات و مسائل مختلف مطرح شده و توسط کاربران به آنها پاسخ داده شده است . مطالب فروم ها قابل جستجو ، قابل سرچ و قابلیت استناد دارد .

بانکهای اطلاعاتی :

مخزن ذخیره اطلاعات هستند که امکان نگهداری اطلاعات مختلف را بر اساس طبقه بندی گوناگون دارا می باشند و ویژگی مهم بانکهای اطلاعاتی قدرت جستجوی هوشمند اطلاعات هستند .

دایرکتورها :

مجموعه ای از لینک های طبقه بندی شده اطلاعات هستند که به صورت شاخه ای و موضوعی بر روی وب قرار می گیرند و کاربران می توانند از طریق دنبال کردن این لینک ها به اطلاعات مورد نظر خود دست پیدا کنند . سایتهایی مانند گويا و یا هو سایتهای برجسته ای از دایرکتورها به شمار می روند . (۲ نوع - عمومی و تخصصی)

سفارش به گوگل (سرچ در آینده) :

یکی دیگر از تکنیکهای پیشرفته جستجوی اطلاعات استفاده از سرویس ulert.google می باشد . در این سرویس محقق کلمات کلیدی مورد نظر خود را به گوگل سافرش داده تا در صورتی که در آینده اطلاعاتی در این باره تولید شد به ادرس ایمیل محقق ارسال شود .

جستجوی ترکیبی :

عبارت است از استفاده همزمان از چند روش و تکنیک کندوکاو اطلاعات تا در صورتی که یکی از روش ها ناموفق بود از سایر روش ها به اطلاعات مورد نظر دست یابیم .

بانک مقالات شخصی :

یکی از روشهای مؤثر بازیابی اطلاعات ایجاد یک بانک مقالات و اطلاعات شخصی بر روی رایانه شخصی شما می باشد . اطلاعات این بانک بصورت روزمره و در حین وب گردی های روزانه جمع آوری و ذخیره می شود . این اطلاعات می تواند بصورت طبقه بندی شده و یا بوسیله ابزارهایی مانند گوگل رومیزی (desktop) بازیابی شود .

کتابخانه های دیجیتالی :

یا الکترونیکی شبیه کتابخانه های دنیای واقعی گنجینه ای از اطلاعات هستند که با مراجعه به آنها می توان حجم گسترده ای از اطلاعات را دریافت کرد . بزرگترین پروژه کتابخانه دیجیتالی جهان توسط گوگل و با مشارکت دانشگاه های بزرگ دنیا در حال انجام است . این سرویس در آدرس بوکس گوگل دات کام برای همه قابل دسترسی است .

ساختار موتور جستجو در گوگل :

اینترنت را یک زباله دان بزرگ دانسته اند که شاید اطلاعاتی که داخل این زباله دانی می رود ارزشی نداشته باشد و این عنکبوت گوگل یا ربات جستجو گر همه این اطلاعات یا به اصطلاح زباله ها را جمع میکند و اینها را در دیتا بیس یعنی بانکهای اطلاعاتی ذخیره میکند که البته ظرفیت این دیتا بیس ۵ میلیون ترابایت است . آن چیز که باعث بالا بودن رتبه گوگل می شود الگوریتم گوگل است . (شاخصهای طبقه بندی اطلاعات) الگوریتم یک رمز و یک راز برای گوگل است که هنوز کسی این را متوجه نشده است ولی بررسی ها نشان می دهد این رمزها عبارتند از :

عناوین شاخصها بر اساس

- ۱- محتوی یعنی آن سایتی که اطلاعات بیشتر دارد یعنی محتوی بر اساس حجم .
- ۲- قدمت ، توجه میکند کدام سایت قدیمی تر است احتمالاً آن سایت قدیمی محتوی بیشتری باید داشته باشد .
- ۳- به روز رسانی سایتی که اطلاعاتش به روز است .

۴- نظم یکی از اصول شش گانه توسعه در دنیا نظم است اگر سایتی دقیق به روز شده بود قابلیت بیشتری برای جستجو دارد .

۵- کلمات کلیدی یعنی راجع به آن کلمه بررسی میکند این سایتها چقدر این کلمه را تولید کرده اند .

۶- لینکهای درون و برون متنی ، هرچه مطلب بیشتر لینک داشته باشد یعنی مطلب مستند تر است .

۷- گیرنده لینک ، در ارتباطات واژه ای داریم به نام سای تیش CITATION یعنی خود مقاله علمی مهم است ولی به این توجه میشود منابع دیگر و چه دانشگاههایی به مقاله شما رجوع کرده اند پس هرچه بیشتر به آن سایت یا فرد رفرنس داده باشند ، آن سایت مهمتر است (برای جستجو

۸- بازدید ، تعداد بازدیدکننده در سایت alexa.com می توانیم در این سایت تعداد بازدید کنندگان خود را ببینیم .

۹- ترکیب یعنی ترکیب همه این شاخصها با همدیگر click stream یعنی مسیر کلیک یعنی این مسیر هایی که می رویم همه ثبت می شود یک سایت جدید Archive.org در این سایت کلیه مطالب حتی دلیت شده ها ثبت شده و می ماند این آرشیو با پتا بایت اندازه گیری می شود . اشلون schlone مرکزی است در نیوزلند که غیر از اینترنت تمام مطالب مخابراتی را ذخیره میکند .

سه زمینه طبق قوانین بین المللی فیلتر روی آن انجام می شود : ۱- تجارت اسلحه ۲- راجع به قتل ۳- کورنوگرافی کودکان

بالاترین نفوذ در اینترنت را کشورهای اسکانندیناوی دارند . و پرسرعت ترین اینترنت دنیا را سوئد دارد . کره جنوبی سه سال است که رتبه اول دولت الکترونیک را دارد .