

روش فیش برداری (روش
یادداشت برداری)

مدرس:
فرهاد احمدی اصل

اهمیت نوشتن و یادداشت برداری



• (ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ؛ (نون سوگند به قلم و آنچه می نگارند.) پیامبر عزیز خدا نیز می فرمایند:

• (قَيِّدُوا الْعِلْمَ بِالْكِتَابَةِ؛ دانش را با نگارش در بند آورید و در اختیار خود گیرید.)

• امام صادق نیز در باره ارزش و اهمیت نوشتن می فرمایند:

• (اُكْتُبُوا فَإِنَّكُمْ لَا تَحْفَظُونَ حَتَّى تَكْتُبُوا؛ بنویسید که تا ننویسید مطالب را حفظ و نگه داری نمی کنید

• اما م صادق می فرمایند:

• هر عضوی از اعضای بدن را زکاتی است و زکات دست نگارش علوم و منافی است که مسلمانان از آن بهره مند گردند

کاغذهای هم اندازه ای هستند که عصارهٔ مطالعات و تفکرات و آموخته های ما در آنها **ذخیره و سازماندهی** می شوند.

○ این برگه ها دو بخش کلی دارند:

➤ اطلاعات مربوط به منبع و موضوع

➤ متن مورد نیاز

ضرورت علمی فیش برداری

- رشد سریع دانش
- پیچیدگی و گستردگی نیازهای اطلاعاتی پژوهشگران
- عدم اطمینان به حافظه برای نگه داری و بازیابی معلومات
- تأثیر بسزای نوشتن در یادگیری

تعریف و مشخصات فیش

الف. تعریف فیش

فیش (fiche) 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 و 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.

○ فیش ها در یک تقسیم بندی سخت افزاری:

➤ کاغذی

➤ کامپیوتری

البته در سالهای اخیر با پیشرفت های تکنولوژی، فیش برداری صوتی نیز مقدور شده است!!

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 بنابر این فیش برداری معمولاً یا از یک مأخذ 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 زیر انجام می شود:

الف. نقل مستقیم

انتقال یا چسباندن عین عبارت های کتاب یا مأخذی را به زبان اصلی (نقل مستقیم) می گویند و علامت اختصاری آن را می توان حرف (م) انتخاب کرد. برای نقل مستقیم عبارت های مأخذ را در داخل گیومه (()) قرار می دهند و مأخذ 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 مأخذی را به زبان دیگر (ترجمه) می نامند و حرف (ت) را می توان به عنوان علامت اختصاری آن

ج. تلخیص

بیادداشت 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 (۱) 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 نظریات شخصی را که از گنجینه فکر شخص فیش نویس تراوش کرده است (یادداشت شخصی) می نامند (۱) و می توان حرف (ش) را به عنوان علامت اختصاری آن برگزید.

اندازه فیش

اندازه فیش ها معمولاً به موضوع تحقیق و نوع کار و سلیقه محقق بستگی دارد ولی غالباً از اندازه های استاندارد (۷*۱۰)؛ (۷.۵*۱۲.۵)؛ (۱۰*۱۵)؛ (۱۲*۲۰) و (۱۵*۲۰) سانتی متر استفاده می شود که از میان آن ها اندازه (۱۵*۱۰) سانتی متر رایج تر است.

نکته:

باید توجه داشته باشیم که اندازه حدود (۲۰*۳۰) سانتی متر معمولاً برای پژوهش نامه نویسی و پایان نامه نویسی و تألیف کتاب به کار گرفته می شود

- اندازه استاندارد فیش کاغذی: ۱۰ * ۱۵ سانتی متر (A6)
- اندازه مفید: ۱۵ * ۲۱ سانتی متر (A5)
- باید برای فیش های کاغذی فیش دان مناسب تهیه کرد.
- از کاغذ های سفید و نسبتاً ضخیم استفاده کنید!

ابزارها و وسایل فیش برداری

• الف. برگه یادداشت

د. برگه دان

هـ. برگه راهنما

شکل فیش

شکل فیش ها نیز باید همسان باشند تا در طبقه بندی و بازیابی فیش ها با مشکلی روبه رو نشد و طراحی آنها به صورت های مختلف انجام گرفته است.

نمونه اول (کاغذی)

موضوع کلی:		کد:	موضوع خاص:		کد:
موضوع عام:		کد:	موضوع اخص:		کد:
شماره فیش:	تعداد فیش:	تاریخ:	مکان:	استاد:	فیش نویس:
<p>..... ○</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... ○</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>					

نقد و نظریه:

نمایه نامه (واژه های کلیدی متن):

نمونه دوم (کاغذی)

موضوع تحقیق:	کد	نام ماخذ:	کد
موضوع فرعی:	کد	مؤلف:	مترجم:
موضوع خاص:	کد	ناشر:	تاریخ و محل نشر:
نوع قیاس برداری: □ نقل / □ ترجمه / □ تلخیص / تاریخ تهیه قیاس: / / جلد: صفحه: قیاس نویس:			
○			
(محل تنظیم پانچ) ▼			
عربی:			
○			

دانشگاه تهران

..... عنوان کنی // عنوان خبری (1) (2)

..... (3) (4) //

..... تاریخ شکل برداری ا ا تاریخ و وقت پدید آمدن
..... نوشته ا ا ا ا تاریخ و وقت پدید آمدن

..... متن قبضه:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... نقد و نظر:

.....

.....

.....

.....

نمونه چهارم (کاغذی)

فیش رایانه ای

● مفید ترین و البته **متزلزل ترین** روش نرم افزارهایی مانند:

➤ وان نوت One Note

➤ فیش نگار ۳ (نسخه طلایی)

➤ بوریحان

نقاط قوت نرم افزارها

- قدرت ذخیره سازی نامحدود
- قدرت مدیریت سریع و وسیع یادداشت ها
- قدرت جستجوی سریع و آسان
- قدرت نظم دهی خودکار و آسان
- نقطه ضعف: از بین رفتن تمام اطلاعات با خرابی سیستم

نمونه دوم: (فیش نگار نور)

Test_Bank

فیش نگار

جدید صوتی

جدید متنی

دسته بندی

جستجو در موضوعات

اجتماعی

الگو

۸- شیعه علی یعنی مشایعت کننده عملی

تعلیم و تربیت

زنان

۹- تناسب است یا نقص و کمال؟

شهادت و شهادت

۱۱- تهیه اولین تسبیح توسط حضرت ز

اخلاقی

علاج کلی مفاصد اخلاقی

۵- راه معالجه مفاصد اخلاقی

۶- «من» انسانی و «من» حیوانی

اعتقادی

ذوقی

عرفانی

بدون موضوع

تاریخ

موضوع

واژه-نمایه

منبع

سخت‌نویسی

فیش ۵

فیش ۱۱

فیش ۹

فیش ۸

موضوع: اخلاقی \ علاج کلی مفاصد اخلاقی

منبع: شرح چهل حدیث {امام خمینی} ص: ۲۴

۱۳۹۰/۰۴/۱۰

د

راه معالجه مفاصد اخلاقی

«هان ای عزیز،

از خواب بیدار شو. از غفلت تنبه پیدا کن و دامن همت به کمر زن، و تا وقت است فرصت را غنیمت بشمار، و تا عمر باقی است و قوای تو در تحت تصرف توست و جوانی برقرار است و اخلاق فاسده بر تو غالب نشده و ملکات رذیله بر تو چیره نگردیده، چاره ای کن و دوائی برای رفع اخلاق فاسده و قبیحه پیدا کن و راهی برای اطفاء نائره شهوت و غضب پیدا نما.

بهترین علاج ها که علماء اخلاق و اهل سلوک از برای این مفاصد اخلاقی فرموده اند این است که هر یک از این ملکات زشت را که در خود می بینی، در نظر بگیری و بر خلاف آن

فرهاد احمدی اصل

نمایش

حستجه

امکانات

ذخیره

بستن

ابزار

نقد

نمایه

حذف

۱۰۰%

شکل و مشخصات فیشی که برای فیش برداری از درس ها سخنرانی ها سمینارها مطالعات و تحقیقات فردی گروهی و کامپیوتری مناسب است باید دارای اجزای زیر باشد:

کد:

کد:

کد:

کد:

✓ موضوع کلی:

موضوع خاص:

موضوع عام:

موضوع اخص:

شماره فیش:

تعداد فیش:

تاریخ:

مکان:

استاد:

فیش نویس:

پشت فیش

نقد و نظریه:

نمایه نامه(واژه های کلیدی متن):

(۱) موضوع کلی

منظور از (موضوع کلی) در فیش برداری غالباً عناوین و اسامی علوم و دانش هاست مانند:

علم اخلاق

تاریخ

روان شناسی

فیزیک

شیمی

ریاضی

جامعه شناسی و ... که معمولاً در تحقیقات رایج و متداول موضوع و عنوانی بالاتر از این ها به کار گرفته نمی شود

موضوع عام

(موضوع عام) عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع (کلی) است که تمامی آنها زیرمجموعه عنوان جامع موضوع (کلی) قرار می گیرند؛ مثلاً موضوعات (کمی) (کیفی) (آمیخته) و... همگی موضوعات جزئی و عامی هستند که زیرمجموعه عنوان جامع موضوع کلی (پژوهش) قرار می گیرند.

موضوع خاص

(موضوع خاص) عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع (عامی) است که تمامی آن ها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع (عام) قرار می گیرند مثلاً موضوع عام (پژوهش آمیخته) دارای موضوعات خاصی از قبیل (تعریف) (ارزش و اهمیت) (آثار و فواید) (عوامل و موانع) و ... است که تمامی آن ها زیرمجموعه عنوان جامع موضوع عام قرار می گیرند.

موضوع اخص

(موضوع اخص) یا خاص تر عبارت از موضوعات جزئی هر موضوع (خاصی) است که تمامی آن ها زیر مجموعه عنوان جامع موضوع (خاص) قرار می گیرند؛ مثلاً موضوع خاص (انواع مختلف پژوهش آمیخته) دارای موضوعات اخصی از قبیل (تعاریف از دیدگاه های مختلف)

○ انواع یادداشت ها:

❖ نقل مستقیم

❖ ترجمه

❖ تلخیص

❖ برداشت

○ نقل مستقیم:

« منعکس کردنِ عین عبارت های منبع مورد مطالعه بدون کوچکترین تغییر در کلمات، چینش و ترجمه آن »

○ ترجمه:

« منعكس كردنِ عين عبارت هاى منبع مورد مطالعه با تغيير در زبان منبع »

○ تلخیص:

« منعکس کردنِ **عصاره مطالب** منبع مورد مطالعه با تغییر در **چینش** کلمات و **تعداد** عبارت ها

با **حفظ** ساختار کلی مطلب »

○ برداشت:

« منعكس كردن مفهوم مطالب منبع مورد مطالعه با عبارات و بیان شخصی پژوهش گر »

- تا حد امکان، فقط در احادیث، و معانی لغات نقل قول مستقیم داشته باشید.
- نقل غیر مستقیم، اولین تلاش محقق در تقویت توان نگارشی خودش است.
- نقل غیر مستقیم، باعث یک دستی زبان پژوهش می گردد.
- در هر فیش فقط یک مطلب را منعکس کنید.
- هر هفته یا هر ماه یک روز را برای تکمیل فیش های ناقص اختصاص دهید.
- برای هر موضوع کلی یا پروژه، فیش دان مستقل اختصاص دهید.

کیفیت موضوع نویسی

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

نکته :

۱. برای ثبت مطالب طولانی ولی مهم از فیش های متعددی استفاده می شود که با گذاشتن علامتِ فلش (←) در پایان فیش قبلی و علامتِ 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) که توضیح آن داده خواهد شد از یکدیگر تفکیک می گردند.

۲. گاهی احتمال دارد مطالب و محتوای برگه ها علاوه بر یک موضوع اخص دارای موضوعات اخص دیگری نیز باشند که باید آن ها را در برگه یادداشت به گونه ای مانند زیر 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.

کُد گذاری

درفیش برداری غالباً از اگر چه ممکن است برای (مؤلفان) و (مترجمان) نیز کدهای معینی به کار گرفته شود. **دو نوع کدگذاری (موضوعات) و (مآخذ) استفاده می گردد**

۱. کدگذاری موضوعات

در کدگذاری **موضوعات** ابتدا باید سعی شود اسامی تمامی موضوعات (کلی) فیش ها از قبیل اخلاق، روش پژوهش، 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 (۱ ۲ ۳ ۴ ...) داده شود و در نخستین صفحه دفتر فهرست راهنما ثبت گردد .

کد گذاری مآخذ و منابع (کتاب ها)

- چون برای صرفه جویی در تعداد فیش ها باید مآخذ هر مطلبی در ذیل آن و در متن فیش نوشته شود و در نتیجه ممکن است در یک صفحه فیش مثلاً سه مطلب از سه مآخذ گوناگون که دارای موضوع واحد و یکسانی هستند آورده شود از این رو برای ضایع نشدن وقت محقق **کد گذاری مآخذ و کتاب ها ضرورت و اهمیت** پیدا می کند.
- بدین منظور در آغاز باید کتاب نامه یا همان فهرست کامل مآخذی که برای هر برگه دان و موضوعی مورد مطالعه قرار می گیرد تهیه گردد و طبق شماره های مسلسل (۱ ۲ ۳ ۴ ...) کد گذاری و به ترتیب زیر نوشته شود:
 - الف. کد مآخذ
 - ب. نام خانوادگی و سپس نام کوچک نویسنده
 - ج. نام کتاب
 - د. نام مُصحح یا مترجم و یا گردآورنده (در صورتی که مآخذی تصحیح یا ترجمه و یا گرد آوری شده باشد).
 - هـ. تعداد مجلدات (در صورتی که مآخذ بیش از یک مجلد باشد).
 - و. نوبت چاپ (در صورتی که مآخذ بیش از یک چاپ داشته باشد).
 - ز. محل نشر
 - ح. نام ناشر
 - ط. سال نشرشایان ذکر است که تمام این موارد با ویرگول از یکدیگر جدا می شوند. و این کتاب نامه (فهرست مآخذ و منابع) روی یک یا چند فیش سفید به شکل زیر نوشته می شود و در انتهای برگه دان مربوط به خود قرار می گیرد:

۱۰. مطالب 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 خواهیم شد و از سوی دیگر خواندن مطالب جزئی و فرعی وقت گیر خواهد بود. البته در صورت مهم بودن تمام مطالب می توان فقط مأخذ و آدرس آن را به طور کامل روی یک فیش نوشت و در برگه دان مربوط به خود قرار داد که قبلاً نیز به آن اشاره شد.

• پشت فیش مطلبی نوشته نمی شود زیرا از 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 بیش تر خواهد بود و با رعایت این نکته فتوکپی از فیش ها به آسانی و با هزینه کمتر صورت می پذیرد. زیرا مثلاً اگر سه یا چهار فیش کوچک یک رو را در زیر هم قرار دهیم تنها به یک صفحه A4 و یک بار فتوکپی گرفتن نیازمند خواهیم بود در صورتی که اگر فیش ها دو رو باشند به بیش از یک بار فتوکپی نیاز می شود. و از طرف دیگر نیز ممکن است به مرور زمان و بر اثر رطوبت و مانند آن مطالب یک طرف فیش به طرف دیگرش نفوذ کند و مطالب آن را از بین ببرد اگر چه به خاطر احترام گذاشتن به عقیده آنان که با ما در این مورد هم عقیده نیستند پشت فیش های پیشنهادی این کتاب نیز خط کشی شده است.

• آیین نگارش و ویرایش و قواعد درست نویسی علامت گذاری زیبا نویسی و یا دست کم خوانا نویسی و صفحه آرایی در هنگام نوشتن فیش ها رعایت شود.

مقداری فاصله - حدود نیم تا یک سانتی متر (۱)- 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. البته این فاصله در فیش پیشنهادی این کتاب خود به خود رعایت شده است.

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.)

۶۰. 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 مأخذ و یا ترجمه عبارت های آن به تقطیع متن و حذف برخی قسمت های غیر مهم نیاز شود در این صورت محل تقطیع و حذف مطلب با علامت سه نقطه (...) روی فیش مشخص می شود.
۸. بهتر است متن فیش و 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 پشت فیش پیشنهادی این کتاب کلمه (نقد و نظریه) آورده شده است تا چنان چه فیش نویس نظریه و یا انتقادی نسبت به مطالب فیش داشته باشد در پشت برگه ها آن ها را منعکس کند.
۱۱. در هنگام مطالعه باید مطابق موضوع تحقیق خود در کنار هر مطلب مهمی علامتی گذاشت و سپس در مطالعه مجدد از آن خلاصه نویسی و فیش برداری کرد که لازمه اش درک درست مطالب مهم است.
۱۲. در قسمتی از پشت فیش به گونه ای مختصر مشخص و معین شود که از مطالب این فیش تا کنون 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 راه نما و راه گشا خواهد بود.
۱۳. مطالبی که از یک کتاب فیش برداری شده است در همان کتاب به گونه ای مشخص شود که این جا فیش برداری شده است مثلاً می توان حرف (ف) را که علامت اختصاری کلمه (فیش برداری) است در اول مطلب نهاد. این کار بدین منظور انجام می شود که از یک مطلب دو بار فیش برداری نشود.

دسته بندی بردو نوع است:

۱. دسته بندی طبیعی

دسته بندی طبیعی تقسیم کل است به اجزایش مانند تقسیم آب به هیدروژن و اکسیژن یا تقسیم انسان به گوشت و خون و استخوان و پوست و

۲. دسته بندی منطقی

دسته بندی منطقی تقسیم کلی است به افراد و جزئیاتش مانند تقسیم کلمه در زبان عربی به اسم و فعل و حرف یا تقسیم زاویه به حاده و قائمه و منفرجه یا تقسیم مثلث به متساوی الاضلاع و متساوی الساقین و مختلف الاضلاع

شکل های دسته بندی

• شکل های دسته بندی بر دو گونه است:

۱. شکل ثنایی

• شکل دسته بندی یک چیز را به صورت تردید بین اثبات و نفی (ثنایی) می گویند. البته هر کدام از طرف اثبات و نفی را مجدداً می توان به همین شکل تقسیم و دسته بندی کرد مانند تقسیم و دسته بندی کلمه در زبان عربی به این صورت که: یا دارای معنی مستقل هست یانیست (حرف) و قسم اول یا دارای زمان هست (فعل) یا نیست (اسم).

• تقسیم و دسته بندی انسان بدین گونه که: یا با سواد است و یا با سواد نیست و باسواد یا ایرانی است و یا ایرانی نیست.

چون در این نوع تقسیم و دسته بندی فقط دو قسم اثبات و نفی به کار گرفته می شود به آن شکل ثنایی (دوتایی) می گویند.

۲۰. شکل تفصیلی

- شکل دسته بندی ابتدایی یک چیز را به تمام اقسام محصوره اش به طور کامل و مفصل (تفصیلی) می نامند.
- مانند تقسیم و دسته بندی انسان به آسیایی، افریقایی، استرالیایی، اروپایی و امریکایی.

• نکته:

- شکل دسته بندی ثنایی را می توان به صورت شکل تفصیلی نیز تقسیم و دسته بندی کرد مانند تقسیم و دسته بندی ابتدایی کلمه در زبان عربی به اسم و فعل و حرف بدون آنکه از روش اثبات ونفی استفاده شود.

اقسام دسته بندی تفصیلی

• تقسیم و دسته بندی تفصیلی بر دو گونه است:

• الف. عقلی

• دسته بندی و تقسیمی را که (عقل) منع می کند تا قسم دیگری برای اقسام آن باشد دسته بندی تفصیلی (عقلی) می نامند مانند تقسیم و دسته بندی کلمه در زبان عربی به اسم و فعل و حرف که از نظر عقل نمی توان قسم چهارمی برای آن در نظر گرفت.

• ب. استقرایی

• دسته بندی و تقسیمی را که عقل منع نمی کند تا قسم دیگری برای اقسام آن باشد دسته بندی تفصیلی (استقرایی) می گویند مانند تقسیم و دسته بندی یک کلاس معین به ردیف های اول دوم سوم چهارم و پنجم در هنگامی که صفوف و ردیف های دیگری در کلاس نباشد. ولی عقلاً امکان دارد که ردیف دیگری برای کلاس در نظر گرفته اضافه شود نظیر ردیف ششم هفتم و یا دسته بندی کلاس اول به کلاس های (اول الف) (اول ب) (اول ج) در این جا نیز عقلاً ممکن است که برای کلاس اول کلاس دیگری مانند کلاس (اول د) نیز وجود داشته باشد.

اصول دسته بندی عبارتند از:

• الف. دسته بندی در موضوع خود دارای فایده باشد.

• به طور نمونه تقسیم دسته بندی آب به هیدروژن و اکسیژن در علم شیمی دارای فایده و در علم تاریخ بدون فایده خواهد بود.

• ب. محور و اساس دسته بندی یکسان و واحد باشد.

• به طور مثال تقسیم و دسته بندی انسان ها به آسیایی افریقایی سیاه پوست و سفید پوست صحیح نیست. زیرا محور و اساس تقسیم هم (رنگ پوست) است و هم (قاره محل زندگی). یا دسته بندی و تنظیم یک کتاب خانه هم بر اساس (عنوان کتاب) و هم بر اساس (نام مؤلف) صحیح نخواهد بود. بنابراین در آن واحد دسته بندی نباید بر بیش از یک محور و اساس صورت پذیرد.

۱. آریان پور، امیر حسین. (۱۳۶۲). پژوهش چاپ چهارم، تهران، امیرکبیر.
۲. خوانساری، محمد. (۱۳۵۹). منطق صوری چاپ سوم، تهران، آگاه.
۳. دشتی، محمد. (۱۳۶۶). ابزار و وسایل تحقیق قم چاپخانه مهر.
۴. راهنمای فیش ثبت مطالعات تهران دفتر تحقیقات و انتشارات بدر (نشر کوکب) ۱۳۶۴.
۵. روش یادداشت برداری و طبقه بندی یادداشت ها در تحقیق و آموزش تهران بخش فرهنگی دفتر مرکزی جهاد دانشگاهی [بی تا].

با تشکر از شما

بسم الله الرحمن الرحيم
يا ايها الناس