

الدرس الاول: الفهرسة و الفهارس:

أولاً: الفهرسة

1.تعريف الفهرسة: هي عملية إعداد مواد المكتبة (كتب، دوريات...) إعداد فني من خلال الوصف المادي لكي تكون هذه المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق و أقل وقت أو أكثر دقة و تحديد للموضوع و يتمخض عن هذه العملية تكوين الفهارس.

2.أنواع الفهرسة: تنقسم الفهرسة إلى نوعان:

1. الفهرسة الوصفية: و هي التي تتناول وصف الكيان المادي للكتاب و تحديد ملامحه لتمييزه عن غيره من المطبوعات، و من ثم الوصول إليه بسرعة، و هي تغطي بيانات بليوغرافية كاملة لكل كتاب، و تأخذ البيانات من صفحة العنوان أو من مصادر أخرى، و هذه البيانات هي: اسم المؤلف، عنوان الكتاب، الطبعة، بيانات النشر، التوريق و الملاحظات.

2. الفهرسة الموضوعية: و هي التي تختص بتحليل و وصف المحتوى الموضوعي للكتاب و اختيار رؤوس الموضوعات بواسطة ق.ر.م أو رموز التصنيف المناسبة بحيث يتم تجميع المواد من نفس الموضوع في مكان واحد.

3.عوامل ظهور الفهرسة:

- الزيادة الهائلة في الكتب و مواد المكتبة الأخرى.
 - تعدد الأشكال حيث ظهرت الدوريات، المواد السمعية البصرية...الخ
 - تعدد لغات نشر الوثائق.
 - ظهور العلوم الجديدة و تشعب الموضوعات..
- فالفهرسة ضرورية و بدونها تصبح المكتبة مخزناً للكتب لا يمكن الاستفادة منه.

4. أشكال الفهرسة:

1. الفهرسة الخاصة: وهي فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة مختلفة عن فهرسة المواد المكتبية الأخرى، و معاملتها معاملة خاصة مثل:المواد السمعية البصرية، المخطوطات، الوثائق النادرة...
2. الفهرسة المركزية: وهي فهرسة المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية و ذلك للحد من تكرار العمل، و يمكن أن تكون الفهرسة المركزية على مستوى محلي (مكتبة جامعية مركزية و مكتبات فرعية) أو قومي (مثل مكتبة الكونغرس).
3. الفهرسة التحليلية: هي عبارة عن فهرسة أجزاء الفصول أو مقالات الدوريات و توجد مداخل تحليلية بالمؤلف، العنوان و الموضوع.
4. الفهرسة التعاونية: هي اشتراك عدد من المكتبات في عمل و تكاليف الفهرسة و ذلك حتى يمكن لكل المكتبات الأخرى أن تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة(شبكة RIBU و فهرس CCDZ).
5. الفهرسة أثناء النشر: وهي إثبات معلومات الفهرسة كاملة على الكتاب قبل نشره.
6. الفهرسة الآلية: وذلك من خلال إنتاج بطاقة الفهرسة بواسطة الحاسوب مثل نظام Syngel، winisis، PMB و غيرها.

ثانيا: الفهارس

1.تعريف الفهرس **catalog**: هو قائمة بالكتب و غيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين، و هو الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة، و لا يمكن لأي مكتبة أن تؤدي خدماتها إلا بوجوده، و يعتبر الفهرس حلقة الوصل بين القارئ و المواد المكتبية.

2.أنواع الفهارس:

1. الفهرس المجزأ: و يتكون من فهارس مستقلة لكل من المؤلفين و العناوين و الموضوعات و ذلك على النحو التالي:
فهرس المؤلفين: و هو الفهرس الذي ترتب فيه بطاقات الفهرس ترتيبا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين و يشتمل هذا الفهرس أيضا مداخل للمترجمين و المحررين و المحققين و غيرها، و يفيد هذا الفهرس في الوصول لأي مادة مكتبية يعرف القارئ اسم مؤلفها.

فهرس العناوين: و هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لعناوين المواد المكتبية، و يفيد هذا الفهرس القارئ في الوصول لأي مادة مكتبية لا يعرف سوى عناونها. فهرس الموضوعات: و هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها المواد المكتبية، و تكون رؤوس الموضوعات متخصصة، دقيقة و شاملة، و يعد لكل كتاب رأس موضوع أو أكثر ليعبر عن موضوع الكتاب.

2. الفهرس القاموسي: و هو الفهرس يجمع في ترتيب واحد بين بطاقات المؤلفين و العناوين و الموضوعات، حيث يجمع في مكان واحد كل المداخل التي يمكن أن يحتاج إليها القارئ و يتميز أيضا بأنه سهل الاستعمال لأنه يوفر جميع الاحتمالات للباحث أو القارئ عند البحث عن شيء ما يعمل على عدم تفتيت فهرس المكتبة إلى ثلاثة فهرس مما يوفر الوقت و الجهد على العاملين في المكتبة.

3. الفهرس المصنف: و هو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيبا منطقيًا وفقا لنظام التصنيف المتبع في المكتبة لترتيب موادها، على أن تعد له كشافات هجائية، ولهذا فإنه يتكون عادة من: القسم المصنف، كشاف هجائي برؤوس الموضوعات، كشاف هجائي بالمؤلفين و كشاف هجائي بالعناوين.

ثالثا: تقانين الوصف الببليوغرافي

1. تعريف التقانين Standards: هي مجموعة من القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم للبطاقات الفهرسية التي تضم المداخل و بيانات الوصف، و قد يشتمل على توجهات لترتيب البطاقات و وصفها.

2. نماذج لتقنينات الوصف الببليوغرافي:

1.2. قواعد كتر C.A.Cutter: يعد صدرت الطبعة الأولى سنة 1876 و اشتملت على 205 قاعدة، و الطبعة الثانية سنة 1889 ، و الطبعة الثالثة سنة 1891، و صدرت الطبعة الرابعة بعد وفاته سنة 1904 و اشتملت على 369 قاعدة، و قد أشارت قواعد كتر للفهرس القاموسي، و غطت مداخل المؤلفين و العناوين و الموضوعات، و تعتبر قواعد كتر للمداخل الموضوعية من القواعد الأساسية في هذا المجال لحد الآن.

2.2. قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية: أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد للفهرسة سنة 1883 كما أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية سنة 1883 قواعد للفهرسة هذه الأخيرة كانت مجرد

تلخيص لقواعد كتر، في سنة 1908 تعاونت الجمعيتان و أصدرتا تقنينا مشتركاً صدرت تحت عنوان: Cataloging rules:author and title entries و استعمل هذا التقنين لفترة طويلة و مرت بعدة مراحل حتى ظهرت قواعد الفهرسة الانجلو-أمريكية سنة 1967 كطبعة أولى، و صدرت الطبعة الثانية سنة 1978 و هي تستعمل في العديد من البلدان الأنجلوساكسونية.

3.2.التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ISBD (تدوب): صدرت الطبعة الأولى سنة 1971 من طرف الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA و الطبعة الثانية خاصة بالكتب سنة 1974 ثم صدرت طبعات عديدة خاصة بمواد المكتبة مثل: الدوريات، الكتب القديمة، المواد غير الكتب، الموسيقى، الخرائط، ملفات الحاسوب و غيرها ، و هو لا يعالج المداخل لكنه يغطي فقرات الوصف الببليوغرافي حيث قسمها إلى حقول مثل: حقل العنوان، حقل بيان المسؤولية، حقل الطبعة...و غيرها، ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة و تهدف إلى تسهيل تحويل البطاقة من الشكل التقليدي إلى الشكل الآلي.

الدرس الثاني: التصنيف

تعريف التصنيف: هو جمع الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض و فصل المواد غير المتشابهة عن بعضها البعض و يتحدد التشابه أو الاختلاف على أساس التشابه الموضوعي.

أغراض التصنيف:

- الترتيب المادي لأوعية المعلومات على الرفوف.
- ترتيب المداخل في الفهارس و الببليوغرافيات و الكشاف في شكل و رقي.
- التصنيف في النظم المقرؤة آلياً.

أهمية التصنيف:

- هو الأساس في تنظيم المقتنيات بقصد استخدامها.
- التصنيف يضمن ترتيباً يعكس أهم الصلات بين الوثائق.
- هو أساس مناسب في دراسة مساعدة القراء.
- اختيار الوثائق المبني على التصنيف يضمن التقنين و التوازن في المقتنيات.

يقوم التصنيف بواسطة رموزه بما يلي:

- ✓ يضمن ترتيب الأعداد الكبيرة من الوثائق أو بطاقات (مداخل) الفهرس.
- ✓ هو الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف و الفهرس.

✓ يساعد في إرشاد القراء إلى مجموعات الموضوع أو الميدان الواحد.

✓ قد تستخدم الرموز لأغراض الإعارة.

✓ استعمال الرموز في استرجاع المعلومات في ق.ب. المحوسبة.

قد يكون التصنيف أساساً لتنظيم التعاون بين المكتبات في الترتيب الموضوعي المتخصص في ميدان التعاون الدولي، وفي عمليات التزويد التعاونية.

نظم التصنيف و مكوناتها:

هناك عدة صفات لا بد من توافرها في أي نظام تصنيف جيد:

✚ يجب أن يكون منسقاً بحيث يتدرج من العام إلى الخاص.

✚ أن يكون كاملاً قدر الإمكان بحيث يغطي كل الموضوعات.

✚ أن يسمح باقتراح الأفكار و التصنيف من وجهة نظر متعددة.

✚ أن يكون منطقياً و يكون مزوداً بترقيم سهل التذكر و الكتابة.

✚ أن يكون مرناً خطته و ترقيمه.

✚ ان يكون له كشاف هجائي ليسهل استخدامه.

✚ أن يتصف بالحدثة و متابعة تطور المعرفة.

و قد ظهرت عدة نظم تصنيف هي:

✦ تصنيف ديوي العشري.

✦ التصنيف العشري العالمي.

✦ تصنيف مكتبة الكونغرس.

✦ التصنيف الببليوغرافي لبليس.

✦ تصنيف الكولون لرانجانانان.

✦ التصنيف الواسع لكتر.

✦ التصنيف الموضوعي لبراون.

✦ تصنيف رايدر.

و تتكون نظم التصنيف عادة من:

الجدول
الرمز notation.
الكشاف الهجائي.

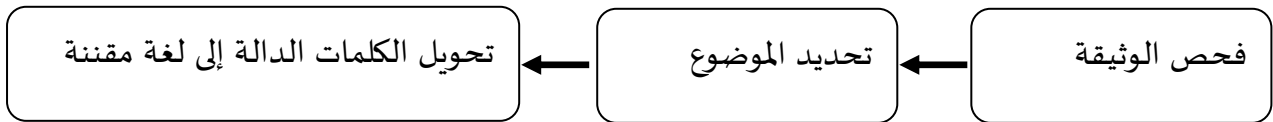
تنقسم خطط التصنيف على أساس الحصر و التحليل و التركيب إلى ثلاثة أنواع:

1. الخطط الحاصرة (مثل تصنيف مكتبة الكونغرس).
2. الخطط شبه الحاصرة (مثل تصنيف ديوي، و العشري العالمي).
3. الخطط التحليلية المركبة (مثل: ت الكولون).

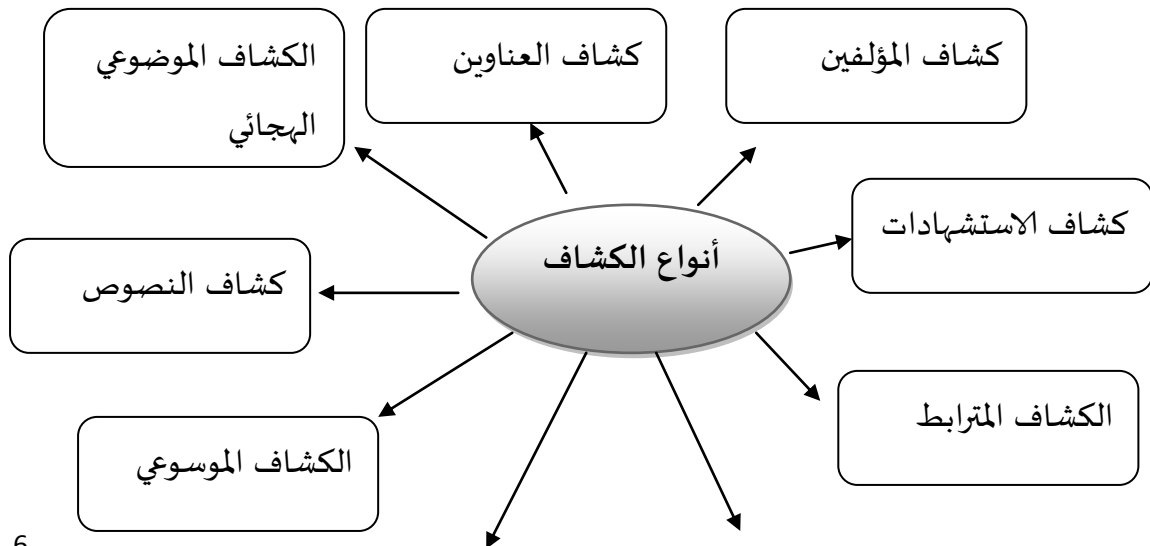
الدرس الثالث: الكشاف و التكشيف

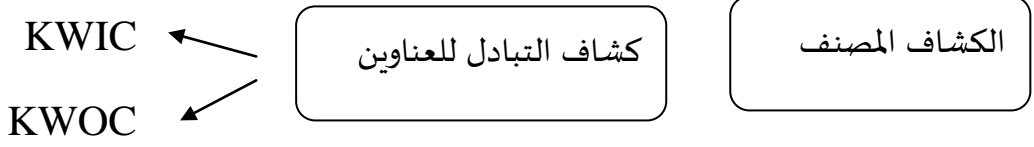
التكشيف هو أحد أشكال التحليل الموضوعي للوثائق، فالتكشيف عبارة عن عملية خلق المداخل في كشاف، أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها، و تتضمن هذه العملية بإيجاز فحص الوثيقة و تحليل المحتوى وفق معايير محددة و يقصد به أيضا انتقاء مجموعة من الكلمات المفتاحية تسمى الواصفات مأخوذة من اللغة الطبيعية للوثيقة.

خطوات التكشيف:



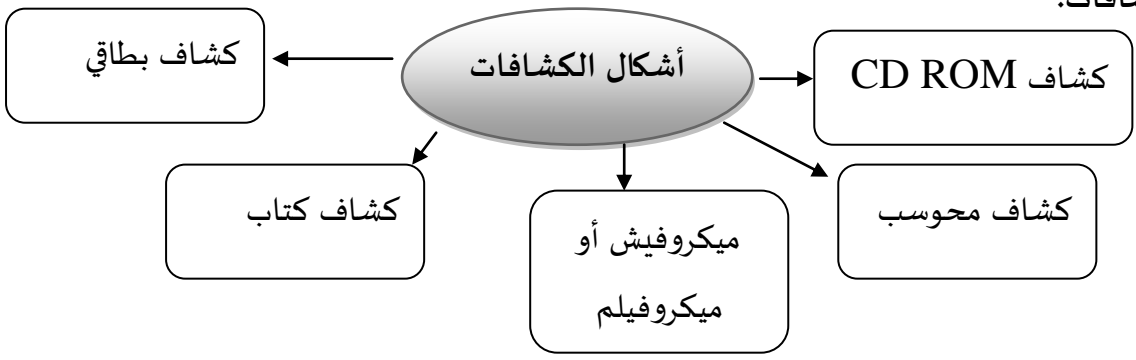
أنواع الكشافات:



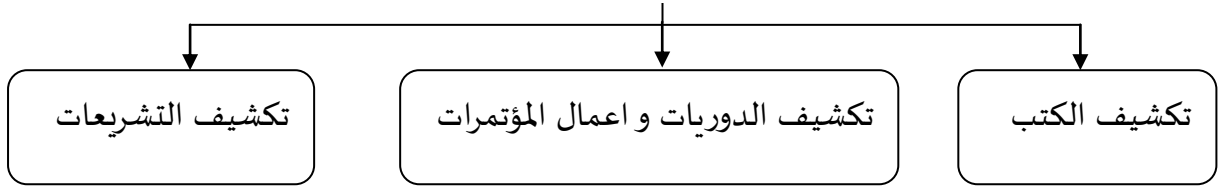


لغات التشفيف: لغات مقيدة (اصطناعية تعتمد على خطط معينة)
 لغات غير مقيدة (حرة، طبيعية)

أشكال الكشافات:



أنواع التشفيف



كشف الكتب و هو كشف تحليلي يختلف عن قائمة المحتويات و يقع في آخر الكتاب و يضم أهم المصطلحات (الحوادث، الأسماء، الأماكن، الموضوعات....) مرتبة هجائيا يسهل الوصول إليها في النص.

- كشف لدورية واحدة.
- كشف لعدة دوريات.
- كشف دوريات متخصصة أو عامة.

ما هو الفرق بين الكشاف و التشفيف؟

- كشف موضوعي
- كشف الأسماء
- كشف الأماكن...

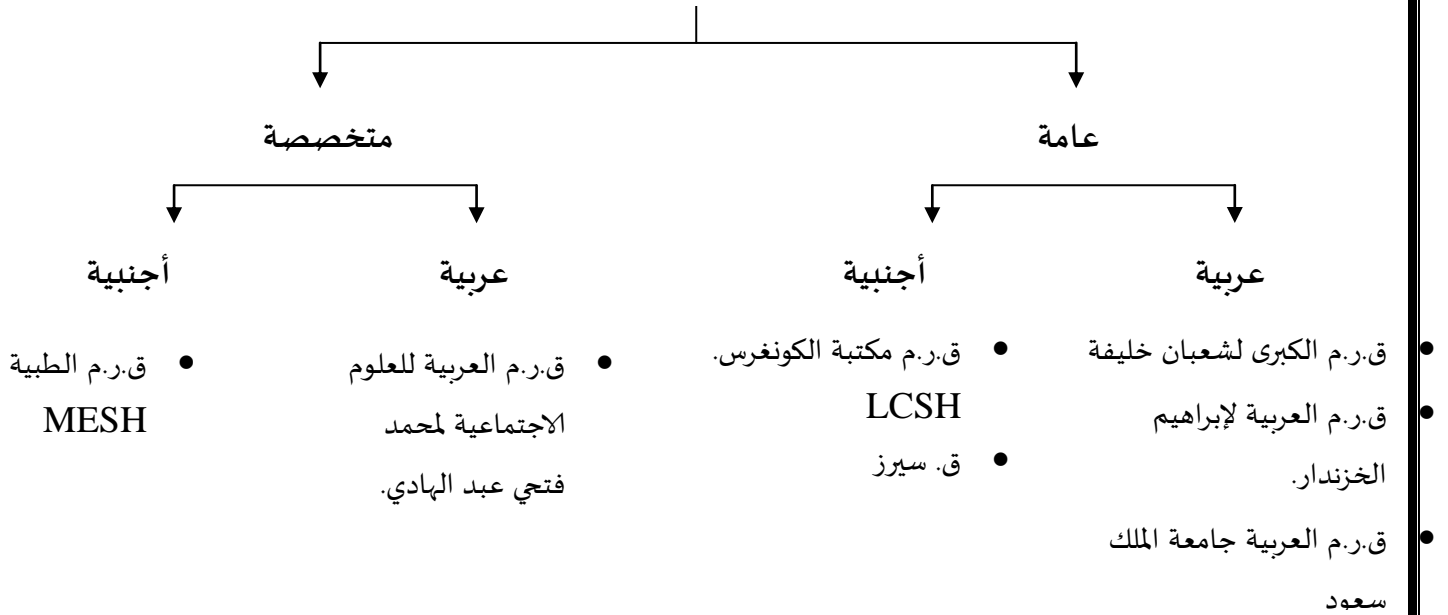
هي مجموعة من الإجراءات المحددة لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض البحث والاسترجاع.

نظم التكشيف

التكشيف سابق الربط التكشيف لاحق الربط تكشيف الكلمات تكشيف الاستشهادات
المرجعية

الدرس الرابع: قوائم رؤوس موضوعات

أنواع قوائم رؤوس الموضوعات



قائمة رؤوس موضوعات
العربية الكبرى لإبراهيم
أحمد الخزندار

قائمة رؤوس موضوعات
مكتبة الكونغرس LCSH

قائمة رؤوس موضوعات
العربية الكبرى لشعبان
خليفة و محمد عوض العائدي

قائمة سيرز لرؤوس
موضوعات

تعريف الاستخلاص هو التمثيل الدقيق و الموجز لمحتويات الوثيقة.

وظائف الاستخلاص:

- تيسير وتسهيل اختيار الوثائق.
- توفير وقت القارئ.
- التعرف على محتويات وثائق بلغات أخرى.
- متابعة الباحثين للجديد (الاحاطة الجارية و البث الانتقائي للمعلومات)
- نظم الاسترجاع المحوسبة

اختيار الوثائق للاستخلاص:

- لها علاقة باهتمامات المستفيدين
- تقدم إسهامات جديدة لأحد المجالات.
- وثائق بلغات غريبة
- المراجعات الهامة Reviews
- التقارير

خطوات الاستخلاص:

1. التسجيل الدقيق للمراجع
2. تحليل المحتوى (الأهداف/المنهجية/النتائج/الخاتمة)
3. كتابة المستخلص
4. كتابة اسم القائم بالمستخلص
5. ترتيب المستخلصات (هجائي بالعناوين/ هجائي بالمؤلفين)

أجزاء المستخلص:

- المصادر الببليوغرافية للمادة المستخلصة
- نص المستخلص
- التوقيع للدلالة على أن المؤلف هو الذي أعد المستخلص أو شخص آخر.

طول المستخلص:

- 100 إلى 250 كلمة حسب (طول الوثيقة/درجة التعقد/إمكانية الوصول إليها/ مدى أهميتها)
- 10/1 أو 20/1 من طول الوثيقة.

أنواع المستخلصات:

1. المستخلصات الوصفية: وصف لمحتوى وشكل الوثيقة وهو يعطي فكرة عن الوثيقة.
2. المستخلصات الاعلامية: هو صيغة مكثفة للأفكار الأساسية الموجودة في الوثيقة وهو يمكن أن يكون بديل عن الوثيقة.
3. المزج بين المستخلصات الوصفية والاعلامية.
4. المستخلصات النقدية

تعريف الضبط الاستنادي: هي الطرق التي بمقتضاها تستعمل الأشكال المعتمدة على الأسماء و الموضوعات و العناوين الموحدة..الخ، كرؤوس في ملف السجلات الببليوغرافية بطريقة موحدة طول الوقت بالإضافة إلى صيانتها.

و هي تتضمن ملف التسجيلات الاستنادية الذي يحتوي على الأشكال المتعددة و إحالاتها، كما تتضمن آلية تحديث السجلات في حالة ملف التسجيلات المقروءة آليا و ذلك بضمان ثبات الاستخدام طول الوقت.

ملفات الاستناد: هو مجموعة من التسجيلات الاستنادية، و يشتمل على الأشكال المنشأة للرؤوس المستخدمة في المؤسسات الفردية أو في شبكات من مجموعة من المؤسسات المتصلة أو غير المتصلة، و تضم ملفات الاستناد الإحالات من الأشكال غير المعتمدة إلى الأشكال المعتمدة للرؤوس و الروابط من الأشكال الأقدم إلى الأشكال الأحدث و هي تربط بين المصطلحات الأوسع و الأضيق و الأشكال المتصلة.

إنّ تالية ملفات الاستناد لا تسمح فقط بضبط بنية المداخل و إنما تسمح بالتعرف على مداخل الاستناد لإعادة استعمالها بصفة دائمة و متواصلة في 03 تسجيلات أساسية:

- الصيغة المعتمدة forme retenue

- الصيغة غير المعتمدة forme rejetée

- الصيغة المترابطة forme associée

و قد أوصى الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA بضرورة بناء قوائم الاستناد خاصة ببعض المداخل: أسماء المؤلفين و أسماء الأماكن الجغرافية.

أسباب الضبط الاستنادي:

- تغير الأسماء أو شكل الأسماء و استخدام الأسماء المستعارة.
- تشابه اسم شخص مع اسم آخر (نفس الاسم لشخصين)
- الهيئات التي تغير اسمها أو تدمج مع هيئات أخرى أو تنفصل عن هيئات أخرى أو تستخدم أسماء في أكثر من لغة.
- بعض عناوين الأعمال لا تبقى كما هي، و قد تترجم إلى لغات أخرى...
- السلاسل قد تندمج أو تنقسم أو تتفرع أو تختار نفس الاسم لسلسلة أخرى.