



# مدخل إلي تنظيم المعلومات

## 122 مك

إعداد

د. ندا عبدالمعز ابوالمجد

قسم المكتبات و المعلومات – كلية الآداب

العام الجامعي

2022/2021



## بيانات الكتاب

الكلية : كلية الآداب – جامعة جنوب الوادي بقنا

الفرقة : الأولى

التخصص : علم المكتبات والمعلومات

تاريخ النشر : 2022م

عدد الصفحات : 120

المؤلفون : د. ندا عبدالمعز ابوالمجد

## المقدمة

إن أهمية تنظيم المعلومات مساوية لقيمة المعلومات نفسها . فالمعلومات غير المنظمة ، أو التي نظمت تنظيماً غير دقيقاً ، لا تؤدي وظيفتها بفاعلية ، ومن ثم تهدر موارد المكتبات ولا يتم الاستفادة منها علي الوجه الأمثل . وربما تتضح أهمية التنظيم بصورة أكبر ، إذا تناولناها في ضوء عناصر تعريف علم المكتبات والمعلومات .

يمكن القول أن علم المكتبات والمعلومات هو مجموع القضايا والعمليات التي تهدف إلي توصيل المعلومات المناسبة للمستفيد المناسب في الوقت المناسب بالقدر المناسب . فلا تستطيع أي مكتبة الاستفادة من مصادرها علي الوجه الأمثل منها دون تنظيمها وترتيبها وتوفير أدوات الاسترجاع المختلفة لها ، وهذا ما سنتناوله في هذا المقرر .

## المحتويات

- 7.....الفهرسة الوصفية بالمكتبات ومراكز المعلومات
- 8.....0/1 تمهيد
- 10.....1/1 : تعريف الفهرسة الوصفية
- 2/1 : أهمية الفهرسة الوصفية واتباع قواعدها في فهرسة أوعية المعلومات  
بالمكتبات.....12
- 3/1 أنواع بطاقات الفهرسة.....13
- 4/1 : عناصر بطاقة الفهرسة.....14
- 5/1 : أبعاد بطاقة الفهرسة.....15
- 6/1 : علامات الترقيم المستخدمة في الفهرسة الوصفية.....16
- 7/1 : أنواع الفهارس.....20
- 8/1 : أشكال الفهارس.....23
- الفهرسة الموضوعية.....29
- 1/2 : مفهوم الفهرسة الموضوعية.....30
- 2/2 أهداف الفهرسة الموضوعية.....30
- 3/2 : الفهرس الموضوعي.....31
- 4/2 : العلاقة بين رؤوس الموضوعات والتصنيف.....33
- 5/2 : خطوات الفهرسة الموضوعية.....35
- 6/2 : ملف الاستناد الموضوعي.....36
- 7/2 : بطاقة ملف الاستناد الموضوعي.....38
- 8/2 : العوامل التي تؤثر في اختيار رؤوس الموضوعات.....38
- 9/2 : قواعد اختيار رؤوس الموضوعات.....39
- 10/2 : التخصيص في رؤوس الموضوعات.....40
- 11/2 : أشكال رؤوس الموضوعات.....41

- 12/2 : تفريعات (تجزينات) رؤوس الموضوعات ..... 45
- 13/2: المفهرس الموضوعي ..... 60
- التصنيف ..... 62
- 0/3 : تمهيد ..... 63
- 1/3 تعريف التصنيف ..... 63
- 2/3 : التصنيف وعلاقته بالفهرسة الوصفية والموضوعية ..... 64
- 3/3 : صفات نظام التصنيف الجيد ..... 66
- 4 /3 : أنواع نظم التصنيف ..... 67
- 5/3 : مكونات نظام التصنيف ..... 68
- 6/3 : أقسام فن التصنيف ..... 72
- 7/3 : خطوات التصنيف ..... 72
- 8/3 : مصادر ارقام التصنيف الجاهزة ..... 75
- التكشيف ..... 77
- 1/4 : تعريف التكشيف والكشاف ..... 78
- 2/4 : أغراض الكشافات وأهميتها ..... 80
- 3/4 : أنواع الكشافات ..... 81
- 4/4 : اشكال الكشافات ..... 86
- 5/4 : عملية التكشيف وخطواته ..... 87
- 6/4 : لغة التكشيف ..... 92
- الاستخلاص ..... 94
- 1/5 : تعريف الاستخلاص والمستخلص ..... 95
- 2/5 : مبررات ظهور خدمات الاستخلاص ..... 98
- 3/5 : خصائص المستخلصات ..... 98
- 4/5 : أغراض المستخلصات ..... 101

- 102.....أنواع المستخلصات : 5 / 5
- 116.....مكونات المستخلص : 6/5
- 117.....خطوات أعداد المستخلص : 7/5

# الفصل الأول

## الفهرسة الوصفية بالمكتبات ومراكز المعلومات

0/1 : تمهيد

1/1 : تعريف الفهرسة الوصفية

2/1 : أهمية الفهرسة الوصفية واتباع قواعدها في فهرسة  
أوعية المعلومات بالمكتبات

3/1 : أنواع بطاقات الفهرسة

4/1 : عناصر بطاقة الفهرسة

5/1 : أبعاد بطاقة الفهرسة

6/1 : علامات الترقيم المستخدمة في الفهرسة الوصفية

7/1 : أنواع الفهارس

8/1 : أشكال الفهارس

## 0/1 تمهيد :

أن علم المكتبات والمعلومات هو مجموع القضايا والعمليات التي تهدف إلي توصيل المعلومات المناسبة للمستفيد المناسب في الوقت المناسب بالقدر المناسب . وهذا التعريف عام يصدق علي كل أنواع المكتبات ومراكز المعلومات وكل أنواع المواد. وهنا تبرز عدة عناصر مهمة :

- فنحن نتحدث عن المعلومات المناسبة للمستفيد المناسب . وهذا يؤكد ارتباط المعلومات بالمستفيد ويركز علي وظيفة الاقتناء وأهم عناصرها اختيار المواد التي تدخل إلي المكتبة. ونجد في هذا الصدد أن دور التنظيم يبدأ هنا في هذه المرحلة وقبل أن تدخل مصادر المعلومات إلي المكتبة ، حيث أن اختصاصي التزويد الذين يناط بهم عملية الاختيار سوف يلجأون إلي الببليوجرافيات وموضوعية منها بصفة خاصة ، وذلك لاختيار المواد التي تخدم جمهور المكتبة التي يناط بهم بناء مجموعاتها . وعلي هذا فإن التنظيم يلعب دوره حتي قيل أن تبني مجموعات المكتبة ولا شك أن عملية الاختيار مهمة جداً بالنسبة للمكتبة ، لأنها هي التي تحدد مصير مجموعات المكتبة من حيث القوة أو الضعف . وهذه العملية تعتمد اعتماداً كبيراً علي الببليوجرافيات المنظمة .
- إن الهدف من اقتناء مصادر المعلومات ليس المواد في ذاتها ولكن ما تشتمل عليه من معلومات. فالمعلومات هي المضمون الفكري الذي من أجله تؤلف الكتب وغيرها من المصادر ، وهو الهدف الذي انشئت من أجله المكتبات ومراكز المعلومات أصلاً. وحتى إذا طلب القارئ كتاباً لمؤلف معين فإنه يختار ذلك المؤلف دون غيره لأنه يقدم إليه معلومات معينة لا يجدها عند غيره.
- يلعب تنظيم المعلومات دوراً مهماً في البحث العلمي ، فالبحث عبارة عن ثلاثة عناصر باحث ، وموضوع أو

بحث ، ومعلومات دورها في مرحلتين : المرحلة الأولى وهي مرحلة اختيار البحث ، والمرحلة الثانية هي مرحلة إعداد البحث . فإذا وقع اختيار الباحث علي موضوع معين لدراسته ، فمن الضروري أن يتحقق من أمرين : أولاً : هل سبقت دراسة هذا الموضوع ؟ ، ثانياً : هل هذا الموضوع قيد الدراسة أو البحث ؟ ، وهذه مهمة الخدمات البليوجرافية والتكشيفية ، التي هي جزء من جهاز التنظيم الشامل.

فإذا ما تأكد للباحث أن بوسعه دراسة هذا الموضوع فإن أول خطوة بعد ذلك هي جمع بليوجرافية البحث ، وهذه مرحلة تعتمد اعتماداً كاملاً علي البليوجرافيات والكشافات التي هي أدوات ضرورية في المكتبات ومراكز المعلومات.

• وهذا ينقلنا إلي نقطة مهمة جداً وهي عنصر الوقت المناسب .

والوقت المناسب هو الوقت المخصص لإجراء البحث . فإذا مثلنا الوقت الذي يقوم فيه الباحث ببحثه بنقطتين أي طرفين ، فإنه كلما حصل الباحث علي المعلومات في وقت قصير ، أي كلما كان قريباً من طرف البداية ، كلما توافرت أمامه الفرصة لإجراء البحث ، والعكس ، كلما أنفق وقتاً في الحصول علي المعلومات كلما ضاعت عليه فرصة الدراسة المتأنية والكاملة لموضوعه.

ويرتبط الوقت المناسب ارتباطاً وثيقاً بالتنظيم لأن التنظيم الفعال يوفر المعلومات المناسبة في أقل وقت ممكن وبأيسر الطرق الممكنة ، كما أنه يرتبط بعنصر القدر المناسب .

• القدر المناسب هو القدر الذي يتطابق مع موضوع البحث . وهذه عبارة عامة مختصرة ، ولكن انعكاساتها كبيرة جداً . حيث أن مصادر المعلومات المتصلة بالبحث من العناصر المهمة جداً . وقد أجريت أبحاث كثيرة جداً

تناولت عنصر الصلة **Relevance** . وهي أساس مهم من أسس فاعلية نظام الاسترجاع . فإن القدر المناسب أو المواد ذات الصلة ترتبط ارتباطاً وثيقاً بفاعلية التنظيم ، وأنها تؤثر علي الوقت المخصص للبحث أيضاً .

## 1/1 : تعريف الفهرسة الوصفية :

تُعد عملية الفهرسة من أهمّ العمليات الفنية التي تقوم بها المكتبات ومراكز المعلومات، ومن أكثرها تعقيداً في نفس الوقت. إذ يتمثل الناتج النهائي لها في وسائل و أدوات للسيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتعد بها موصوفة ومنظمة للمستفيدين من طلاب وباحثين ، بمختلف التخصصات والاهتمامات.

وتمثل الفهرسة ركناً هاماً من أركان المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام و الأعمال الفنية بشكل خاص و لا يمكن لأي مكتبة أو مركز معلومات مهما كان حجمه الاستغناء عن الفهرسة وبخاصة في هذا العصر الذي يوصف بأنه عصر الانفجار المعرفي أو ثورة المعلومات في ضوء ذلك يمكن القول أن :

الفهرسة عملية فنية أساسية وهامة وبدونها تصبح المكتبات ومراكز المعلومات مجرد مخازن لمصادر المعلومات وبالتالي تفشل في تأدية وظائفها وخدماتها الأساسية .

تعد الفهرسة من أهم العمليات الفنية التي تتم داخل المكتبات ومراكز المعلومات بغرض إعداد بطاقة وصف ببلبوجرافية تتضمن بيانات مصدر المعلومات عن طريق استخدام قواعد الفهرسة .

إن الفهرسة هي عملية الإعداد الفني لأوعية ومصادر المعلومات من كتبٍ، ودورياتٍ، ومخطوطاتٍ، وموادٍ سمعيةٍ وبصريةٍ، ومُصعَّرات فيلمية، بهدف أن يصل المُستفيد إليها

بأسهل الطرق، وفي أقل وقت وجهد ممكنين، وناتج عملية الفهرسة هو الفهرس والذي يتكون من مجموعة من البطاقات / التسجيلات التي تصف كل واحدة منها مصدر من مصادر المعلومات المقتناه داخل المكتبة أو مركز المعلومات .

وإذا عرفنا الفهرس بأنه قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل عليها المكتبة ، أو مجموعة مكتبات ، مرتبة وفق طريقة ترتيب معينة ، فإن عملية إعداد هذه القائمة هي الفهرسة.

**الفهرس** : هو عبارة قائمة مكتوبة للمواد الموجودة بالمكتبة ترتب وفقاً للترتيب الهجائي أو الرقمي أو الموضوعي ، وسواء كانت هذه المواد كتباً أو دوريات أو خرائط أو لوحات أو طوابع أو المواد السمعية والبصرية.

وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية للقارئ فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة.

تنقسم عملية الفهرسة إلى قسمين :

## 1- الفهرسة الوصفية :

أحد العمليات الفنية تتم على مصادر المعلومات، وهي التي تهتم بوصف الكيان المادي ، أو الملامح المادية لمصادر المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات التي تحدد هوية الوعاء وتميزه عن غيره من الأوعية مثل : اسم المؤلف ، والعنوان ، و العنوان ، و الطبعة ، و مكان انشر ، والناشر ، وتاريخ النشر ، وعدد الصفحات ، وحجم الوعاء ، والسلسلة ، والتبصرات أ ، الملاحظات ، والترقيم الدولي الموحد (تدمك) وتسمى هذه البيانات بـ " البيانات الببليوجرافية " ، وتعد هذه البيانات بالاعتماد على مجموعة من القواعد والتقنين

الدولية التي يعتمد عليها المفهرسون في عملهم بالمكتبات  
ومن أشهرها : قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية  
.AACR

## 2- الفهرسة الموضوعية :

فهي تختص بوصف المحتوى الفكري والموضوعي  
لأوعية المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو  
ارقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد من نفس  
الموضوع في مكان واحد .

## 2/1 : أهمية الفهرسة الوصفية واتباع قواعدها في فهرسة أوعية المعلومات بالمكتبات :

1 – أن البطاقة الخام الخاصة بالفهرسة بطاقة خالية من أي  
بيانات مدونة عليها وهذا بدوره يجعل استخدامها لها صالح  
لوصف بيانات أي مطبوع عليها .

2 – أن اتباع قوانين الفهرسة الوصفية تساهم كثيراً في تعريف  
كل شكل من أشكال أوعية المعلومات داخل المكتبة ، كما أنها  
تساعد على توحيد الوصف بين المكتبات .

3- أنها تسهل على مستخدميها التعرف على الكتاب الواحد  
وتعريفه عن غيره من الكتب وإن كان هذا الكتاب يحمل عنواناً  
واحداً ، لأن بيانات الوصف تحدد لنا ملامح الكتاب .

**قواعد الفهرسة الوصفية :** و هي مجموعة من القواعد اللازمة  
لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهارس والتقنين هو  
الأداة الثابتة التي تجعل من عمل المفهرسين موحداً و دقيقاً  
باختلاف المكان والزمان و مختلف مداخل الفهرس ، من أشهر  
هذه القواعد ( قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية) التي تم إعدادها  
من قبل أكبر الهيئات والأجهزة المعنية بالمكتبات و المعلومات  
في الولايات المتحدة و بريطانيا وكندا و قد راعت التوافق مع

المبادئ الخاصة بالمداخل وأيضاً التوافق مع التقنيين الدولي للوصف الببليوجرافي .

### 3/1 أنواع بطاقات الفهرسة :

#### 1/3/1 : البطاقة الرئيسية :

هي البطاقة الأم التي تستخدم أساساً لإعداد البطاقات الأخرى للكتاب ويطلق عليها أحياناً كلمة المدخل الرئيسي ، حيث أن البطاقة الرئيسية قد تكون بالمؤلف أو بالعنوان أو اسم هيئة... الخ، وتحتوي البطاقة على البيانات الكاملة عن الكتاب ،ذلك أنه قبل ظهور فكرة البطاقة الموحدة كان المفهرسون يعتمدون الى كتابة البيانات الكاملة عن الكتاب على البطاقة الرئيسية أما البطاقات الاضافية فكانوا يسجلون عليها بيانات مختصرة توفيراً للجهد والوقت والامكانيات طالما أن القارئ يستطيع الحصول على البيانات الكاملة من البطاقة الرئيسية.

#### 2/3/1 :البطاقة الاضافية :

هي عبارة عن المداخل الأخرى التي تعد للكتاب والتي يمكن أن تكون وسيلة للوصول اليه عن طريق غير المدخل الرئيسي. وتعد المداخل الاضافية أو البطاقات الاضافية لعنوان الكتاب وكذلك لرأس أو رؤوس الموضوعات أيضاً بالأشخاص المشاركين في اعداد الكتاب من مؤلفين مشاركين ومحررين ورسامين ومترجمين... الخ. كما يمكن ان تعد بطاقة اضافية باسم السلسلة إن وجدت.

#### 3/3/1 : البطاقة التحليلية :

هي البطاقات التي تصف جزءاً أو فصلاً من كتاب أو التي تصف عملاً ضمن مجموعة من الأعمال أو لمقالة في دورية . والبطاقات التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو

بالموضوع أو العنوان ،ويجب أن يشمل المدخل الجزء الملحل وبيان الصفحات التي يشغلها.

4/3/1 : بطاقات الاحالة :

هي التي تحيل القارئ من مدخل الى آخر في الفهرس الواحد وتستخدم بطاقات الاحالة في مداخل المؤلفين وكذلك رؤوس الموضوعات ويوجد نوعان من الاحالة:

- الاحالة الاجبارية : تحيل القارئ من مدخل غير معتمد الى مدخل معتمد ويعبر عنها بعبارة (أنظر) وقد تسمى (احالة انظر).
- الاحالة التوجيهية : تحيل القارئ الى المداخل الأخرى المرتبطة بالمدخل المحال منه ويعبر عنها بعبارة ( أنظر أيضا ) وقد تسمى ( احالة أنظر أيضا ).

#### 4/1 : عناصر بطاقة الفهرسة :

تشتمل التسجيلة الببليوجرافية علي مجموعة من البيانات المحددة التي تصف المادة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة وباستخدام علامات ترقيم موحدة واختصارات مقننة .

ويمكن تقسيم التسجيلة الرئيسة إلي عدد من الفقرات علي النحو التالي :

- 1- فقرة : المدخل أو الرأس في التسجيلة .
- 2- فقرة : حقل العنوان وبيان المسؤولية ، حقل الطبعة ، حقل التفاصيل المحددة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع ، إلخ .
- 3- فقرة : حقل الوصف المادي ، حقل السلسلة .
- 4- فقرة : حقل التبصرة ( التبصرات ) وكل تبصرة توضع في فقرة مستقلة .
- 5- فقرة : حقل الترقيمة الموحدة .

## 6- فقرة : المتابعة ، وتشمل :

- رأس الموضوع ( أو رؤوس الموضوعات ) .
- المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين ، المحررين ، الخ .
- المدخل الإضافي ( أو المداخل الإضافية ) بالعنوان .
- المدخل الإضافي ( أو المداخل الإضافية ) بالسلسلة .

وفي هذه الفقرة الأخيرة تأتي رؤوس الموضوعات أولاً مرقمة علي التتابع بالأرقام العربية ، ثم رؤوس المداخل الإضافية مرقمة بالحروف الرومانية (في التسجيلات الأجنبية) والحروف العربية في التسجيلات العربية .

## 5/1 : أبعاد بطاقة الفهرسة :

إن الغرض من الأبعاد والمسافات هو تأكيد المجموعات المختلفة للبيانات وإعطاء بروز خاص لكلمات معينة مثل أسم العائلة للمؤلف (كمدخل) ، وذلك في تسجيلات الفهرسة التقليدية .

ويقصد بالبعد المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الطابعة ، فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغاً واحداً، وهكذا فإن البعد يمثل عدداً معيناً من المسافات أو ضربات الآلة الطابعة.

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد وهي : البعد الأول ، والبعد الثاني ، والبعد الثالث .

ويتكون **البعد الأول** من (8) مسافات ويتكون البعد الثاني من (12) مسافة، والبعد الثالث من (14) مسافة .

ويستخدم البعد الأول في حالة الرئيسي بالبطاقة سواء بالمؤلف أو بالعنوان ، كما يمكن أن تكمل عليه ( البعد الأول) البيانات الخاصة ببقية الفقرات الخاصة بالوصف وبالمتابعة.

ويستخدم **البعد الثاني** في حالة المدخل الإضافي بالبطاقة ، كما يستخدم أيضاً في بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة .

أما **البعد الثالث** فلا يستخدم إلا في حالتين : الحالة الأولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلاً ، ويستدعي أن يكمل علي السطر الذي يليه فالتكملة تكون علي البعد الثالث. كما يستخدم - في الحالة الثانية - في استكمال المدخل الإضافي عندما يستدعي أن يكمل علي السطر الذي يليه .

### **البعد المعلق :**

وهو نوع من الأبعاد الذي يبدأ من المدخل الرئيسي للبطاقة ، أي من البعد الأول ، ويستمر إلي السطر الذي يليه متخذاً من البعد الثاني مركزاً له ولا يحيد عنه ، كأن البيانات كلها - عدا السطر الأول - معلقة علي البعد الثاني.

ومن الجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادي والتبصرات والترقيم الموحد والمتابعة ، تبدأ علي البعد الثاني ، لكنها تكمل علي البعد الأول ، وهي في ذلك تشبه بقية البطاقات .

ولا يستخدم هذا البعد إلا في حالة واحدة فقط وهي عندما يكون المدخل الرئيسي للعمل بالعنوان وليس بالمؤلف .

## **6/1 : علامات الترقيم المستخدمة في الفهرسة الوصفية :**

تقوم عملية الفهرسة باستخدام علامات ترقيم داخل حقول الوصف البيبلوجرافي ، لذا على المفهرس إعداد بطاقات الفهرس لا بد إن يتبع هذه العلامات داخل حقول الوصف .

مبدئياً فإن علامات الترقيم المستخدمة في الفهرسة الوصفية لها عدة استخدامات ، ولكن تم التركيز على الاستخدامات لعلامات الترقيم التي تخدم ما تم الاتفاق عليه في هذا الشأن.

#### 1- الفاصلة ، وتستخدم في الآتي :

- للفصل بين اسم العائلة والاسم الأول للمؤلف في مدخل البطاقة الأساسية مثال السالم ، محمد سالم علي
- للفصل بين المؤلفين المشتركين في تأليف عمل واحد مثال تأليف عبدالعزيز العبدالله ، عادل الفايز ، سمير أحمد علي
- للفصل بين الناشر وتاريخ النشر مثال دار المريخ ، 2021م
- للفصل بين المواد التوضيحية فيما بينها مثال 220ص : صور ، رسوم ، خرائط

#### 2- الفاصلة المنقوطة ؛ وتستخدم في الآتي :

- للفصل بين المؤلف والمترجم والمحقق والمحرر والمراجع مثال تأليف وليم جفري ؛ ترجمة سعيد احمد
- للفصل بين المواد الإيضاحية وبيان الحجم مثال 50ص : صور ؛ 24سم
- للفصل بين السلسلة ورقمها مثال (سلسلة عالم المعرفة ؛ 322)

#### 3- النقطة . وتستخدم في الآتي :

- في نهاية بيانات النشر مثال جدة : دار المريخ ، 2005
- في نهاية كل مدخل في بيانات المتابعة مثال أ -العنوان .

#### 4- النقطتان : وتستخدم في الآتي :

- قبل العنوان الفرعي مثال المكتبات المدرسية : دراسة ميدانية على مكتبات جدة
- بعد مكان النشر وقبل الناشر مثال جدة : دار المرجان للنشر والتوزيع
- بعد بيان الصفحات إذا كان في الكتاب إيضاحات مثال 36ص : صور
- بعد بيان توضيح العنوان مثال الجهاد : [شعر]
- بعد مكان الطبع وقبل الطابع إذا لم تتوفر بيانات النشر في الوعاء مثال (الرياض : مطبعة الفلاح)

#### 5- النقطة والشرطة . — وتستخدم في الآتي :

- قبل بيان الطبعة وبعدها وبعد بيانات المسؤولية مثال تأليف علي أحمد . — ط 5 . —
- بعد الحجم وقبل بيانات السلسلة 24 سم . — ( سلسلة عالم المعرفة ؛ 213 )

#### 6- الشرطة — وتستخدم في الآتي :

- للفصل بين الموضوع العام والرئيسي للوعاء في بيانات المتابعة مثال 1-السعودية — مكتبات.

#### 7- الشرطة المائلة / وتستخدم في الآتي :

- بعد عنوان الكتاب وقبل بيان التأليف مثال المكتبات المدرسية / تأليف سمير يوسف
- بعد رقم الطبعة إذا كان لها بيان مسؤولية مثال . — ط 5 / طبعة وزارة المعارف . — الرياض:

#### 8- التساوي = وتستخدم في الآتي :

- للفصل بين العناوين الموازية مثال المكتبات =

Library

- للفصل بين التاريخ الهجري والميلادي مثال  
1414هـ = 1994م

#### 9- الأقواس ( ) وتستخدم في الآتي :

- تحصر بينها بيانات الطبع إذا لم تتوفر بيانات النشر في الوعاء مثال ( الرياض : مطبعة الفلاح ، 1419 هـ )
- تحصر بينهما بيانات السلسلة مثال ( سلسلة عالم المعرفة ؛ 322 )

#### 10- المعقوفتان [ ] وتستخدم في الآتي :

- لتوضيح أن بيانات الوصف في البطاقة تم نقلها من غير صفحة العنوان مثال [ الرياض : دار المريخ ] ،  
1414هـ
- يحصر بينهما توضيح العنوان إذا كان غامضاً مثال  
الجهاد : [ شعر ]
- يحصر بينهما اختصار كلمة و آخرين عند تعدد المؤلفين لأكثر من ثلاثة مثال تأليف عبد العزيز المقالي ... [ وأخ ]

#### 11- الاستفهام ؟ وتستخدم في الآتي :

- للدلالة على التخمين إذا وجدت بعد أي معلومة بيليو جرافية مثال [الرياض ؟ ] : دار المنصور
- للدلالة على عدم التأكد بعد تاريخ النشر مثال لطائف : النادي الأدبي ، [ 1418 ؟ ]

#### 12- الحذف ... وتستخدم في الآتي :

- لاختصار جزء من العنوان سواء من وسطه أو آخره مثال العبرة وديوان المبتدأ والخبر ...
- عند زيادة المؤلفين عن ثلاثة مثال تأليف عمر محمد ... [ وأخ ]

13- علامة + وتستخدم في الآتي :  
لفصل بين المواد المصاحبة والأبعاد في حقل الوصف  
المادي مثال 30 + 1 اطلس

## 7/1 : أنواع الفهارس :

### 1- فهرس المؤلف Author Catalog :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبيا هجائيا وفقا لأسماء المؤلفين . ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب وانما يشتمل أيضا على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين ... الخ . ويعتبر هذا الفهرس من أهم الفهارس في المكتبات ومراكز المعلومات وترجع أهميته إلى الأسباب التالية:

- أن أسم المؤلف هو اكثر المظاهر تحققا وأسهلها بالنسبة للكتاب فأسم المؤلف شيء واضح ولا جدال فيه.
- أن فهرس المؤلفين قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه ولا يمكن أن يتوافر ذلك في غيره من الفهارس .
- أن تقنيات الفهرسة التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق جميعها بمدخل المؤلف ولم يتوافر ذلك فيما يتعلق بالمدخل الموضوعي.
- أن فهرس المؤلف هو اكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين لأغراض المراجعة والتحقيق والإرشاد .

مثال : بطاقة فهرسة باسم المؤلف \*

١	اثرتون ، بولين *
٢	مراكز المعلومات : تنظيمها وادارتها وخدماتها/تأليف بولين
٣	اثرتون : ترجمة حشمت قاسم *
٤	- [ القاهرة ] : مكتبة غريب ،
٥	[ ١٩٨١ ]
٦	٤٩٥ ص : ابيض : ٢٤ سم *
٧	يشتمل على بيبليوجرافيات *
٨	١٢
٩	تدمك ٤ - ٨٢ - ٧٢١٧ - ٩٧٧
١٠	١٣
١١	٠١ مراكز المعلومات *
١٢	٠٢ نظم المعلومات *
١٣	٠٣ حشمت قاسم ، مترجم *
١٤	٠٤ العنوان *

والبيانات هي :

- ١ - المؤلف
- ٢ - العنوان الرئيسي
- ٣ - العنوان الفرعي
- ٤ - بيان التأليف ويشمل المؤلف والمترجم
- ٥ - مكان النشر
- ٦ - اسم الناشر
- ٧ - سنة النشر
- ٨ - عدد الصفحات
- ٩ - الايضاحيات
- ١٠ - الحجم
- ١١ - تبصرة
- ١٢ - الترميم
- ١٣ - المتابعة أو بيان البطاقات الأخرى للكتاب \*

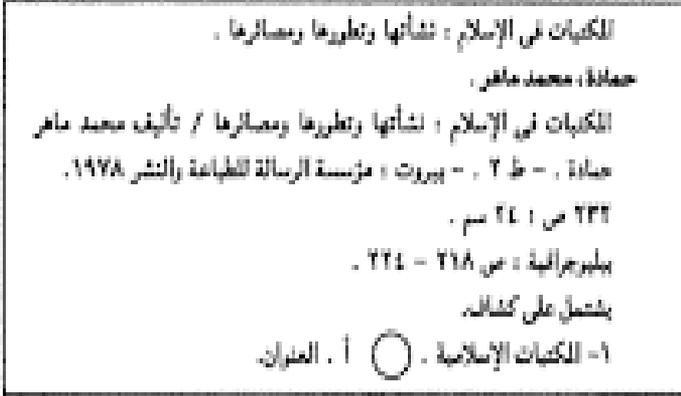
نموذج لبطاقة فهرسة كتاب المدخل الرئيس باسم المؤلف

## 2- فهرس الأسماء Name Catalog :

قد يتسع فهرس المؤلف في مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب خاصة في حالة السير الذاتية وتراجم الأفراد والمؤلفات النقدية ... الخ . وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الأسماء .

## 3- فهرس العنوان Title Catalog :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه عناوين الكتب وأوعية المعلومات الأخرى هجائيا . ويفيد هذا النوع من الفهارس القارئ او الباحث الذي لا يعرف عن مادة معينة سوى عنوانها .



نموذج لبطاقة فهرسة كتاب المدخل الرئيس بالعنوان

#### 4- الفهرس الموضوعي الهجائي Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات او المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات آلي تندرج تحتها الكتب . ورؤوس الموضوعات في هذا الفهرس رؤوسا مخصصة أي أن تتطابق رؤوس الموضوعات تماما في المحتوى الفكري والموضوعي للكتاب فالكتاب الذي يعالج الضوء - مثلا - يكون رأس موضوعه ((الضوء)) وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها في الترتيب الهجائي مع تزويدها بالإحالات اللازمة.

#### 5- الفهرس القاموسي Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات او مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات ؛ ومن مزايا هذا الفهرس انه يقدم جميع الاحتمالات للباحث او القارئ سواء كان مؤلفا او عنوانا او رأس موضوع وعدم تفتيت فهارس المكتبة إلى ثلاث فهارس مما يوفر الوقت والجهد على المكتبة والقارئ ؛ كما انه يشغل حيزا صغيرا نسبيا . وتتضح قيمة هذا النوع من

الفهارس بشكل فعال ومفيد في المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة.

## 6- الفهرس المصنف Classified Catalog :

هو الفهرس الذي ترتب فيه المداخل ترتيبا منطقيا او تبعا لرموز او أرقام نظام التصنيف المتبع في المكتبة. لذا يحتاج الباحث او القارئ لاستخدام هذا الفهرس إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفريعاته الدقيقة ورموزه وأرقامه . وبذلك فان القارئ الذي لا يعرف رمز او رقم تصنيف الكتاب قيد البحث لا يمكنه استخدام هذا الفهرس. ويتميز الفهرس المصنف بأنه يعكس طريقة ترتيب المواد المكتبية على رفوف المكتبة والتي تكون في غالبية الأحيان مرتبة حسب أرقام تصنيفها . كما يكشف هذا الفهرس بسهولة عن المواد المكتبية المتوافرة في المكتبة في موضوع معين ، كما يعرض هذا الفهرس العلاقات بين الموضوعات بطريقة مفيدة للقارئ ، 1٥ بالإضافة إلى أنه يكشف نقاط القوة و الضعف في مجموعات المكتبة .

## 8/1 : أشكال الفهارس:

الفهرس بشكل عام هو مجموعة من التسجيلات الببليوجرافية التي تصف لنا مقتنيات المكتبة ، ويرتبط هذا الوصف الببليوجرافي بمجموعة من تقنيات الفهرسة (الوصفية / الموضوعية ) لكل ما يتعلق بالوصف المادي واختيار المداخل وأشكالها والتحليل الموضوعي لكل مصدر معلومات تقنيته المكتبة ويتم فهرسته . وتنقسم الفهارس حسب شكلها المادي إلى ستة أشكال وهي :

## 1- فهرس الكتاب او المطبوع Book Catalog :

سمي فهرس الكتاب بهذا الاسم لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوجرافية عن المواد المكتبية التي تحتويها مكتبة معينة . ويعد هذا الفهرس من أقدم الأشكال التي استعملتها المكتبات بصفة عامة ، ويتميز هذا الشكل من الفهارس بسهولة حمله ويشغل حيز أقل من الفهرس البطاقي ولكن يعيبه استحالة تسجيل الكتب الجديدة التي أضيفت إلي رصيد المكتبة بعد الانتهاء من طبعه وتتغلب المكتبات علي هذا العيب بإصدار نشرات وقوائم منتظمة تتضمن الإضافات الجديدة التي ترد إليها.

## 2- الفهرس البطاقي Card Catalog :

وهو شكل حديث من أشكال الفهارس أنتشر استخدامه في المكتبات بشكل واسع منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعدما قامت مكتبة الكونجرس بأصدار بطاقتها المطبوعة عام 1901م.

يتكون من بطاقات سميكة نسبياً (180- 240 جم) ذات حجم موحد هو (7.5 سم x 12.5 سم) أو (3 5 X بوصة) مثقوبة في أحد أطرافها وذلك لتسهيل حفظها في الصندوق الخاص بها ، ويدون بها مجموعة من البيانات و المعلومات التي تخص المصدر ، يدون كل مدخل على بطاقة مستقلة ، حيث يعتبر كل مدخل وحدة مستقلة بذاته ، ولكل كتاب ثلاثة مداخل كحد أدني يتم كتابة كل مدخل في بطاقة مستقلة بذاتها ويوضع المدخل في رأس البطاقة.



### 3- الفهرس المحزوم Sheaf Catalog :

وهو شكل حديث وابتكار إيطالي بدأ استخدامه في المكتبات نهاية القرن التاسع عشر وهو شكل وسط بين الفهرس البطاقي وفهرس الكتاب ويتكون الفهرس المحزوم من جذادات ورقية سميكة إلى حد ما تحمل كل منها البيانات الببليوجرافية الخاصة بإحدى الوثائق .

تحزم الجذادات في مجموعات بعد ترتيبها هجائياً بحسب المداخل وتضم كل حزمة حوالي (500-700) جذادة وتجمع في مجلد يشبه ملف الأوراق السائبة وتوضع في دواليب مصممة خصيصاً لها. ومن مميزات هذا الفهرس

انه قليل التكاليف إذا ما قورن بالفهرس المطبوع والفهرس البطاقي بالإضافة إلى إمكانية إضافة المداخل الجديدة واستبعاد القديمة ، ومن أهم عيوبه عدم متانة الأوراق المستخدمة في البطاقات مما يسهل تمزقها وتضخم عدد أجزاءه في المكتبات الكبيرة .



#### 4- الفهرس المصغر ( الميكروفيلم و المايكروفيش

#### : ( Microform Catalog

وهو عبارة عن فهرس تكون المداخل (البطاقات) فيه مصورة على ميكروفيلم او ميكروفيش ، ويحتاج إلى جهاز خاص لقراءته و استخدامه .ويعتبر فهرس المايكروفيش الأكثر شيوعا من فهرس الميكروفيلم في مجال تخزين بطاقات الفهرس .



## 5- الفهرس المحوسب Computerized Catalog :

وهو أحد الأشكال الحديثة للفهرس ، وظهر بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام وأعمال الفهرسة بشكل خاص والتي أصبحت فهرسة مقروءة آلياً . ويمتاز هذا الشكل عن غيره بأنه كامل المرونة سهل التحديث ولا يعاني من أي تأخير ناتج عن الترتيب او الاستنساخ او التجليد الذي تعاني منه الأشكال الأخرى ، ولكن يعيبه بعض نظم الفهرسة المقروءة آلياً تحتاج إلي تدريب حتي يمكن الاستفادة من التعامل معها ، هذا بالإضافة إلي وجود حاجز نفسي بين بعض المستخدمين وبين التكنولوجيا بما لا يجعلهم يقبلون علي استخدام هذه الأنواع من الفهارس.

## 6- فهارس الاسترجاع علي الخط المباشر OPAC :

جاء ظهور ( OnlinePublic Access ( OPAC Catalog مع استخدام شبكة الانترنت ، وتمتاز هذه الفهارس ببعض المميزات منها :

- استخدام الروابط الفائقة Hyperlinks للملاحة والتجول بين التسجيلات الببليوجرافية ومصادر المعلومات نفسها.
- إمكانية تجميع عمليات البحث عن كافة مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة من خلال واجهة استخدام واحدة فقط .

## الفصل الثاني

### الفهرسة الموضوعية

- 1/2 : مفهوم الفهرسة الموضوعية
- 2/2 : أهداف الفهرسة الموضوعية
- 3 /2 : الفهرس الموضوعي
- 4/2 : العلاقة بين رؤوس الموضوعات والتصنيف
- 5/2 : خطوات الفهرسة الموضوعية
- 6/2 : ملف الاستناد الموضوعي
- 7/2 : بطاقة ملف الاستناد الموضوعي
- 8/2 : العوامل التي تؤثر في اختيار رؤوس الموضوعات
- 9/2 : قواعد اختيار رؤوس الموضوعات
- 10/2 : التخصيص في رؤوس الموضوعات
- 11/2 : أشكال رؤوس الموضوعات
- 12/2 : تفريعات (تجزئيات) رؤوس الموضوعات
- 13/2 : المفهرس الموضوعي

## 1/2 : مفهوم الفهرسة الموضوعية :

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذي يتعلق بالمحتوي الفكري أو الموضوعي لمواد المعلومات.

وفي عملية التحليل الموضوعي اللفظي أو اختيار رؤوس الموضوعات يقوم المفهرس باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس أو الببليوجرافية بطاقات كل المواد التي تعالج هذا الموضوع. وترتب رؤوس الموضوعات مع الإحالات المكملة لها ترتيباً هجائياً في الفهرس أو الببليوجرافية.

## 2/2 أهداف الفهرسة الموضوعية :

تهدف الفهرسة الموضوعية الى:

- إظهار أو بيان ما يوجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات من مواد معلومات عن موضوع معين .
- إظهار أو بيان ما يوجد بالمكتبة او بمركز المعلومات من معلومات عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هي مواد عن هذا الموضوع الى درجه كبيره او صغيره.
- ومن ناحيه أخرى يحدد شيرا وإيجان اهداف الفهرسة الموضوعية من الناحية النظرية كما يلي:
- اتاحه الوصول عن طريق الموضوع لكل المواد المناسبة.
- توحيد الاشارات للمواد التي تعالج نفس الموضوع بصرف النظر عن الاختلافات في المصطلحات بين فئات المتخصصين الموضوعيين أو الناتجة عن الطبيعة المتغيرة للمفاهيم في المجال الموضوعي نفسه.

- إظهار الارتباطات بين المجالات الموضوعية ،  
الارتباطات التي قد تعتمد على تشابهات المادة  
المدرسة، أو الطريقة، أو وجهه النظر أو تعتمد على  
استخدام المعرفة أو تطبيقها.
- توفير مدخل لأي مجال موضوعي على أي مستوى من  
مستويات التحليل، من الأكثر تعميماً إلى الأكثر  
تخصيصاً.
- توفير مدخل من خلال أي مصطلحات شائعته بالنسبة لأي  
مجموعه لها اعتبارها من المستفيدين، متخصصين أو  
غير متخصصين.
- تقديم وصف اصطلاحي للمحتوى الموضوعي لأي وحدة  
ببليوجرافية، وصف يتمثل في المصطلحات الممكنة  
الأكثر دقه، أو تخصيصاً، سواء أكان الوصف في شكل  
كلمه، أو جملة موجزة، أو في شكل رقم، أو رمز  
تصنيف.
- توفير وسائل للمستفيد تتيح له الاختيار من بين كل المواد  
الموجودة في أي فئة معينه وذلك وفقاً لأي مجموعه  
مختارة من المعايير مثل: الأكثر عمقاً، الأكثر حداثة....  
إلخ

## 2/3: الفهرس الموضوعي :

ليس هناك أدني شك في أهمية الفهرس الموضوعي في  
المكتبات ومراكز المعلومات، وخاصة في هذا العصر الذي تبرز  
فيه أهمية الوحدات الموضوعية، وحيث المعلومات التي يحتاجها  
الباحثون عن طريق الموضوع تفوق تلك التي يحتاجونها  
لاستخراج عمل معين باسم مؤلفه أو بعنوانه.

وتوجد ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية هي :-

1- الفهرس المصنف.

2- الفهرس الهجائي- المصنف.

### 3- الفهرس الموضوعي الهجائي.

وقد تكون المداخل الموضوعية جزءاً لا يتجزأ من فهرس قاموسي يضم مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات في ترتيب هجائي واحد.

ويمكن أن نلاحظ أن كافة رؤوس الموضوعات في الفهرس الموضوعي الهجائي مرتبة ترتيباً هجائياً واحداً ويلحق ببعضها إحالات أنظر أيضاً التي توجه لرؤوس موضوعات أخرى ذات صلة بالرؤوس المحال منها.

وفي الفهرس المصنف نجد أنه يتم ترتيب الموضوعات ترتيباً منطقياً وفقاً لأرقام تصنيف ديوي العشري، بحيث جاء الموضوع الرئيس أولاً وتحتة تفرعاته مرتبة ترتيباً منطقياً، وتحت كل تفرغ الموضوعات التي تتفرغ منه مرتبة ترتيباً منطقياً هي الأخرى.

أما في الفهرس الهجائي - المصنف فنجد أنه تم ترتيب الموضوعات الرئيسية ترتيباً هجائياً، ثم رتبت التفرعات تحت كل موضوع ترتيباً هجائياً، وتحت التفرغ الواحد تم ترتيب الموضوعات التي تتفرغ منه ترتيباً هجائياً أيضاً، مع ملاحظة عدم استخدام أرقام التصنيف في هذا النوع من أنواع الفهرس.

ولكل نوع من الأنواع الثلاثة مميزاته وعيوبه، ليس هنا مكان تفصيلها . وإنما سنكتفي ببيان مميزات وعيوب الفهرس الموضوعي الهجائي :

أولاً : مميزات الفهرس الموضوعي الهجائي:

- أنه بسيط ويسهل على أي مستفيد استخدامه.
- أن الرؤوس اللفظية – وليس الرموز - واضحة ومفهومة، وهي مستعملة في المصادر المرجعية الأخرى مثل دوائر المعارف وغيرها.

- أنه سريع في تلبية احتياجات المستفيد، حيث يمكن أن يجد المستفيد ما يريده تحت الراس المباشر.
  - أنه من السهل تقديم رؤوس موضوعات جديدة في هذا الفهرس تتجمع تحتها المواد، بينما يصعب ذلك في الفهرس المصنف بسبب العلاقات المنطقية بين الرؤوس وبعضها ببعض داخل الأقسام.
- ثانياً : عيوب الفهرس الموضوعي الهجائي :

- ان يفتقد التجميعات المنطقية التي يتمتع بها الفهرس المصنف.
- إنه لا يفيد في التعاون على نطاق دولي مثل الفهرس المصنف القائم على الرموز وليس الألفاظ.
- أنه ليس من السهل طبع أجزاء مستقلة منه مثل الفهرس المصنف، كما أنه من الصعب الاعتماد عليه في إعداد الببليوجرافيات.

ورؤوس الموضوعات تستخدم في الفهرس الموضوعي الهجائي، أو في الفهرس القاموسي، وفي هذا النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل (المؤلف، العنوان) باستخدام اللون الأحمر أو باستخدام الحروف الكبيرة (بالنسبة للحروف اللاتينية)، أو باستخدام الحروف السوداء في حاله الفهارس المطبوعة، أو بغير ذلك من الوسائل.

## 4/2 : العلاقة بين رؤوس الموضوعات والتصنيف :

إن التصنيف يمد المكتبة بترتيب منهجي للمواد وفقاً لمحتواها الموضوعي، أو طريقة المعالجة فيها، أو حتى شكلها المادي. بينما يتضمن استخدام رؤوس الموضوعات وسيله الوصول إلى المحتويات الفكرية للمكتبة عن طريق الترتيب الهجائي للموضوعات. وإذا كان التصنيف يمد بمدخل منطقي ، أو منهجي على الأقل لترتيب المواد الوثائقية، فإن رؤوس الموضوعات

تعطي مدخلاً هجائياً للمفاهيم المتضمنة في تلك المواد، ومن ثم تصنيف بعداً آخر لخاصية الترتيب الخطى أو الطولى للتصنيف.

ويرتبط التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات ارتباطاً وثيقاً لأنه كلاً منهما يعنى بالمستوى الفكرى لمضمون الكتاب ، أى الجانب الموضوعى منه، فعندما يعطى المفهرس رقم 340 (من تصنيف ديوى العشري) للدلالة على موضوع كتاب عام عن القانون، فإن رأس موضوعه سيكون هو (القانون)، أى أن هناك تطابقاً بين رمز التصنيف ورأس الموضوع الذى يدل عليه. وهكذا فإن الفرق بين العمليتين أننا فى التصنيف نعبر عن موضوع الكتاب بواسطة رمز معين، بينما فى التحليل الموضوعى اللفظى، نعبر عن الموضوع باستخدام كلمة أو عدة كلمات.

وسوف نلاحظ أن أقسام الفهارس بالمكتبات الكبيرة تنقسم الى شعبتين: تختص الأولى بالفهرس الوصفية، وتختص الثانية بالتحليل الموضوعى اللفظى والتصنيف.

والتصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر. فقد يدل رقم التصنيف فى بعض الأحيان على الجانب الذى عولج منه الموضوع، وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة تبعاً لاختلاف الجانب أو الزاوية التى عولج الموضوع من ناحيتها. وتتنوع كتب الموضوع الواحد فى عدة أماكن على الرفوف بدلاً من تجميعها فى مكان واحد. وعلى سبيل المثال

فالفيتامينات من الناحية الكيمائية 547.74

ومن ناحيه الأدوية والعقاقير 615.328

ومن ناحيه القيمة الغذائية 641.18

أي أن كتب الفيتامينات سوف تعطي ثلاثة أرقام تصنيف مختلفة وسوف ترتب تبعاً لذلك في ثلاثة أماكن مختلفة، بينما يمكن للقارئ أن يجد كل كتب الفيتامينات تحت رأس موضوع الفيتامينات في الفهرس الموضوعي الهجائي.

وتجدر الإشارة إلي أن نظم استرجاع المعلومات الحديثة تعمل على التكامل بين التصنيف ورؤوس الموضوعات، بهدف وضع كل طرق الوصول الممكنة للموضوع أمام المستفيد. نلاحظ ذلك في الأدلة أو الكشافات الموضوعية الهجائية لنظم التصنيف والفهارس المصنفة، والأدلة أو الكشافات المصنفة لقوائم رؤوس الموضوعات والفهارس الموضوعية الهجائية.

## 5/2 : خطوات الفهرسة الموضوعية :

الخطوة الأولى : إن أول خطوة هي تقرير موضوع الكتاب أو التحقيق من الموضوع الحقيقي للكتاب والهدف الذي قصد إليه المؤلف من تأليفه. قد يكون هذا الأمر واضحاً في بعض الأحيان، وفي أحيان أخرى يكون من الصعب تقريره، إما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحاً في طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذي يسمح لشخص لم يألّف هذا الموضوع بإدراك المقصود من الكتاب.

ولا يمكن أن نعتمد على صفحة العنوان وحدها في تقرير موضوع، وإنما تتبع نفس الخطوات اللازمة في التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب. فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب، وخاصة العنوان الفرعي، وقد يفيد في ذلك المؤهلات التي حصل عليها المؤلف والمؤسسة أو المؤسسات التي يعمل بها. كما نستفيد من المعلومات التي ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب. وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته، والمقدمة التي كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر. وقد يضطر المفهرس في بعض الأحيان إلي فحص أبواب الكتاب أو يرجع إلي النص نفسه. أما إذا كان الموضوع غامضاً فإنه يمكن

الرجوع إلي المعاجم ودوائر المعارف العامة والمتخصصة أيضاً.

ومن الواضح أن التعرف على موضوع الكتاب يعتمد على الكتاب نفسه الذي يتناوله المفهرس.

الخطوة الثانية : فإذا قرر المفهرس المحتوي الموضوعي للكتاب، فإن الخطوة التالية هي بلورة هذا الموضوع في لفظ أو ألفاظ واضحة، أو اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات من حيث اختيارها وصياغتها... بالإضافة إلي معرفته بالممارسات الخاصة بالمكتبة.

اما الخطوة الثالثة فهي استخدام المفهرس لقائمة رؤوس الموضوعات لتمده بالمعونة المثمرة وعلى المفهرس عندئذ ان يطابق بين تعبيراته والألفاظ الواردة في القائمة ويعتمد ذلك على معرفة المفهرس بقائمة رؤوس الموضوعات وكيفية استخدامها.

والخطوة الرابعة هي الإشارة في القائمة وبعلامة ما للرؤوس والإحالات التي استخدمها أو تلك التي أضافها أو عدلها أو يقوم بإنشاء ملف الاستناد الموضوعي وهو ما تناقشه النقطة التالية.

الخطوة الخامسة : وأخيراً يسجل المفهرس رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المختارة على البطاقة الرئيسية وعلى البطاقات الإضافية طبقاً للقواعد الخاصة بذلك، كما يقوم بإعداد الاحالات اللازمة.

## 6/2 : ملف الاستناد الموضوعي :

هو عبارته عن سجل او فهرس يحوي رؤوس الموضوعات والاحالات المستخدمة فعليا في فهرس المكتبة، ويتم ترتيبه وفقاً لرؤوس الموضوعات.

حيث أنه لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والإحالات، يمكن أن تفي بكل الاحتياجات، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضروري عليها أن تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التي اتخذت للاستخدام في فهرسها، والإحالات من تلك المصطلحات وإليها. ومن ثم هذا السجل مفيد في الوصول إلي التوحيد والثبات في اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة.

ويمكن ان يتم ذلك بطريقتين:

الأولى: إذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية في العمل فإنه من الممكن أن يراجع المفهرس في القائمة كل الرؤوس والإحالات التي يستخدمها في الفهرس الموضوعي ويحدث أمامها علامة تبين أنها استعملت فعلاً بالمكتبة، ويضيف لها تلك الرؤوس والإحالات التي استخدمت ولا توجد بالقائمة.

الثانية: هي أن تقوم المكتبة بإنشاء ملف استناد موضوعي خاص بها على بطاقات.

ويفيد هذا السجل بصفه خاصة في حالة المكتبة التي لا تجد في القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية، وإنما تعتمد على عدد من المصادر في سبيل إنشاء الرؤوس والإحالات، وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيحها القائمة المطبوعة. كما يعد الملف التطبيقي بعد نموه على مر السنين أفضل الوسائل لإنشاء قائمة برؤوس الموضوعات خاصة بالمكتبة أو خاصة بالمجال الذي تخدمه. ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق أوسع.

ومن عيوب الطريقة الأولى أن صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل في الطبعة السابقة إلي الطبعة الجديدة أو مراجعتها عليها، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها في الملف البطاقي المرن والمحافظ على حدائته بصفة دائمة.

## 7/2 : بطاقة ملف الاستناد الموضوعي :

عند انشاء بطاقات ملف الاستناد الموضوعي يمكننا وضع راس الموضوع المتفق في كل بطاقة ومعه بعض او كل البيانات التالية :-:

- حواشي توضيحية لراس الموضوع المستخدم.
- المترادفات للراس المقنن والتي تعد منها احالات "انظر".
- رؤوس الموضوعات المتصلة والراس التي تعد منها احالات "انظر أيضا".
- الرؤوس الاوسع التي تعد منها احالات "انظر أيضا".
- المصدر الذي حصلت عليه الراس المقنن.
- تاريخ انشاء الراس المقنن .
- عنوان اول كتاب عن هذا الموضوع والذي كان سببا في انشاء هذا الراس مع إمكانيه اضافته تاريخ اتخاذ القرار بأنشاء رأس الموضوع .
- التصنيف الشائع المستخدم في المكتبة.

## 8/2 : العوامل التي تؤثر في اختيار رؤوس الموضوعات :

يعتبر القارئ المحور الأساسي في اختيار رؤوس الموضوعات، وأن عاداته واستخداماته هو القاطع الأساسي للممارسة، وعلى الرغم من وجود قواعد ثابتة لاختيار رؤوس الموضوعات، إلا أنه من الواجب مراعاة بعض الاعتبارات الخاصة بها وهي:

- عدد الكتب الواجب إعداد رؤوس موضوعات لها، وطبيعة هذه الكتب.
- نوعية المكتبة، عامة أو متخصصة.

- نظام المكتبة: هل تستخدم نظام الأرفف المفتوحة، أو الدوايب المغلقة.
  - طبيعة القراء المترددين على المكتبة.
- 9/2 : قواعد اختيار رؤوس الموضوعات :**

- ينبغي اختيار مصطلح شائع الاستخدام في المجال، الذي تخدمه المكتبة، على سبيل المثال، يمكن استخدام رأس موضوع "النقود" في مكتبة عامة، ولكن في حالة كون المكتبة متخصصة، يمكن استخدام رأس الموضوع بمرادف آخر هو "المسكوكات"، وهذه التسميات تعني دراسة العملات على مر التاريخ، مع ملاحظة أنه في حالة استخدام مصطلح شائع، تعد بطاقة إحالة من المصطلح العلمي إلي المصطلح المستخدم.
- ويجب على المفهرس في حالة استخدامه لرؤوس موضوعات شائعة، أن يضع في اعتباره التطور في استخدامات اللغوية، لأن المصطلحات والتسميات الجديدة قد تؤدي إلى الفهرسة، وإعادة توزيع الكتب تحت رؤوس موضوعات جديدة.
- يجب أن تكون رؤوس الموضوعات في الفهرس بلغة واحدة قدر الإمكان، مع مراعاة استخدام الصيغ المستخدمة كرؤوس موضوعات متفقة مع طبيعة اللغة، أما في حالة عدم وجود كلمة في اللغة، تصلح لوصف الموضوع فإنه يسمح للمفهرس باستخدام مصطلح مناسب من لغة أخرى.
- ويفيد استخدام لغة واحدة لرؤوس الموضوعات بالمكتبة في أن استخدام أكثر من لغة لرأس موضوع واحد، قد يؤدي إلي بعثرة كتب الموضوع الواحد، في أماكن متفرقة بالفهرس.
- يجب تثبيت اللفظ المختار كلفظ للموضوع، ووضعه كمدخل لجميع الكتب والمطبوعات تتناوله، مع الأخذ في

الاعتبار عند اختيار مصطلح من بين مصطلحات مترادفة، إعداد الإحالات اللازمة، مع تفضيل المصطلح الأكثر استخداماً، والذي يجعل الموضوع مجاور لموضوعات أخرى متصلة به.

هذا إلي جانب ضرورة توضيح بعض الرؤوس المستخدمة بأكثر من معني بين الأقواس، بعد الرأس؛ للترقية بينه وبين غيره من الرؤوس المستخدمة في الفهرس بمعني آخر.

مثال:

النقد (عملة)

النقد (الأدبي)

## 10/2 : التخصيص في رؤوس الموضوعات :

ضع الكتاب أو المطبوع تحت رأس الموضوع المخصص، الذي يدل عليه- وليس تحت رأس أعم - يضم تحته الموضوع الأخص، لأن الوصول عن طريق الرأس العام، يعني أن ذلك الموضوع سوف يضم تحته:

1- كل المؤلفات التي تعالج الموضوع.

2- كل الكتب التي تعالج أفرع الموضوع.

وذلك يجعل عملية البحث تستغرق مدة أطول - وعلي ذلك - فإنه يجب أن يكون رأس الموضوع المستخدم على درجة من التخصص؛ حيث يتناول الموضوع الذي يعبر عنه.

مثال :

كتاب يتناول "الضوء"

فإن رأس الموضوع المخصص يكون "الضوء" وليس "الطبيعة"، لأن الطبيعة رأس موضوع عام، فإذا وضعنا الكتاب تحته كرأس موضوع.. فإن وقت الباحث سيضيع هباء في البحث

تحت كل ما كتب في علم الطبيعة؛ حتي يصل إلي الكتاب المطلوب، أما في حالة وجود رأس موضوع مخصص لكتاب عن الضوء، فسوف يجد الباحث جميع الكتب التي تتصل بالموضوع، بالإضافة إلي الكتب الأخرى، التي تتناول الموضوع ضمن موضوعات أخرى، عن طريق استخدام بطاقات الإحالة "أنظر أيضاً" الضوء.

أنظر أيضاً

الصوت . الكهرباء . المغناطيسية

وفي حالة تناول كتاب للصوت والضوء معاً، فيكون هنالك مدخل للصوت، ومدخل للضوء.

## 11/2 : أشكال رؤوس الموضوعات :

تتعدد أشكال المداخل التي استخدمت كرؤوس لموضوعات، وفيما يلي عرض لهذه الأشكال.

1/11/2 : رؤوس الموضوعات مكونة من كلمة واحدة

قد يتكون رأس الموضوع من أسم مفرد (كلمة واحدة) وهذا هو أبسط رؤوس الموضوعات، وأكثرها قبولاً وإدراكاً، فمعظم أفرع المعرفة يمكن التعبير عنها بكلمة واحدة.

مثال: الدين، الفلسفة، الحياة، الثأر، الزراعة، الوراثة... إلخ، وقد تكون رؤوس الموضوعات المكونة من كلمة واحدة مفرداً أو جمعاً، ومن الممكن أيضاً استخدام صيغتي المفرد والجمع في أن واحد في الحالات الآتية:

- استخدام صيغتي المفرد في رؤوس الموضوعات، التي لا تعبر عن أحد فروع المعرفة، مثل: الطب، الفيزياء، الكيمياء... إلخ

- وكذلك رؤوس الموضوعات، التي تعبر عن الأفكار المجردة، مثل: الأمانة، الحب، الشجاعة، الصداقة.... إلخ
- ويستخدم المفرد والجمع حين يدل المفرد على الموضوع العام.

مثال: مقال: مقالات

مقال (كفن)

مقالات (لمجموعة مقالات)

2/11/2 : رؤوس موضوعات مركبة مكونة من عدة كلمات

تتكون هذه الموضوعات إما من اسمين، يربطهما حرف عطف، أو اسم و صفة، أو مضاف ومضاف إليه.

- رأس موضوع مكون من كلمتين تربطهما أداة عطف (و)، وتستخدم في الحالات التالية :

- المواد المرتبطة ببعض، مثال: العادات والتقاليد .
- لإيضاح العلاقة بين موضوعين مختلفين، مثال: الدين والحياة .

- للمواد التي تعالج موضوعين متناقضين، جرت العادة علي ربطها سوياً، مثال، الجنة والنار، والخير والشر .

- رؤوس موضوعات مكونة من اسم و صفة، وهي تتفق مع طبيعة اللغة العربية، حيث تتبع الصفة الموصوف بعكس بعض اللغات الأخرى، مثل: اللغة الإنجليزية التي تسبق فيها الصفة الموصوف، ولذلك فإن كل جوانب الموضوع الواحد تأتي متجاورة، لأن الاسم يأتي أولاً، وهذا يغنينا عن استخدام أسلوب التقديم والتأخير.

مثال:

كيمياء تحليلية

كيمياء عضوية

حيث نضطر عند جمع موضوع الكيمياء بكل أجزائه في مكان واحد إلي جعل الرؤوس التالية

## Chemistry Analytical

علي أن تعد إحالة من الوضع، الذي لم يقع عليه الاختيار الي الوضع المختار، مثل:

## Analytical Chemistry

- رأس موضوع مكون من مضاف ومضاف اليه مع ملاحظه انه في اللغة العربية يسبق المضاف ، المضاف اليه وذلك على عكس اللغة الإنجليزية ،ولذا فنحن نحتاج في اللغة العربية مبدا القلب في حين اننا لا نحتاجه في اللغة الإنجليزية

مثال:

مباني المكتبات، اداره المكتبات

موضوعات عربيه تقلب، فتصبح تحت راس موضوع "مكتبات" كالاتي

المكتبات

المكتبات، مباني

المكتبات ،إدارة

- رؤوس موضوعات علي هيئه جمله وهي أقل الصيغ قبولا لدي القراء، والمكتبيين علي حد سواء، بسبب طول الجملة وتعدد كلماتها، مما يؤدي الي صعوبة تذكرها، ولذلك فلقد استخدمت هذه الصيغ في القائمة علي اضيق نطاق

مثال:

تخزين واسترجاع المعلومات

العمارة الإسلامية في الاندلس

ذلك الي جانب اشكال اخري في لرؤوس الموضوعات في هيئه جمله منها:

- رؤوس موضوعات مكونه من اكثر من كلمه ، يربطها حرف الجر (في) ، وهي مستخدمة في التقسيم الجغرافي العرب في امريكا وكذلك في حاله ربط موضوع بآخر. مثال: الكهرباء في الصناعة

- رؤوس موضوعات تتكون من كلمتين، يربطها(ك):  
مثال  
الطب كمهنه  
الاطفال كمؤلفين

- اسماء الاعلام والأسماء الجغرافية كرؤوس موضوعات يمكن استخدام اسم الشخص كرأس موضوع لكتب التراجم والسيرة الذاتية.

يجب استخدام الصفة المتحدة للاسم، الذي يدخل تحتها الاسم في المدخل الأصل والمدخل الإضافية.  
امثله

أسماء أشخاص

كتاب عن توفيق الحكيم، يكون راس موضوعه توفيق الحكيم، وليس (ادباء)

مثال اخر:

كتاب عن انطوان تشيكوف، سوف يكون راس موضوعه، هو تشيكوف، انطوان ( قلب الاسم الأجنبي حسب قواعد المدخل في الفهرسة الوصفية الخاصة بالأسماء الأصلية).

- ويمكن ايضا استخدام الهيئات كرؤوس موضوعات مثال:  
كتاب عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، يكون رأس موضوعه هو : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، وليس ( منظمات)

ويمكن ايضا استخدام الاسماء الجغرافية، كأسماء البلاد كرؤوس موضوعات للكتب التي تناولها

مثال

مصر

سيناء

افريقيا

المقطم (جبل)

تستخدم اسماء الاعمال الأدبية في رؤوس موضوعات مثال  
الف ليله وليله- شخصيات .

تستخدم اسماء الكتب المقدسة كرؤوس موضوعات، مع تفرجات  
بالتعليق والنقد

مثال :

القران الكريم- تفسير

الي جانب ذلك ... فان هناك اسماء اخرى ، تستخدم كرؤوس  
الموضوعات ، مثال

الامراض كالبلهارسيا او الفواكه والمحاصيل كالقمح.

كل هذه تدخل تحت اسماء مباشره.

## 12/2 : تفرجات (تجزئات) رؤوس الموضوعات :

المقصود بالتفرجات أو التجزئات هي إضافة لرأس  
الموضوع تعبر عن أحد أوجه المعالجة الخاصة بهذا الموضوع .

فقد يعالج الموضوع في فترة زمنية محددة ( مثل عمل يتناول  
تاريخ علم الاجتماع في القرن العشرين ) ، أو في نطاق جغرافي  
معين ( مثل عمل يتناول الزراعة في مصر ) ، أو في شكل  
محدد ( مثل عمل عبارة عن قاموس في القانون ) ، أو من وجهة

نظر أو زاوية معينة ( مثل عمل يتناول اللبن من حيث زاوية التعقيم أو الحفظ) وفي هذه الحالات لا بد أن يعكس رأس الموضوع هذه الأوجه المختلفة للمعالجة من خلال التجزيئات أو التفريعات ، ويكون ذلك عادة بإضافة التفريع لرأس الموضوع مع استخدام الشرطة – في الفصل بينهما . وتنقسم التفريعات إلي :

1/12/2 : التفريعات العامة :

وهي التي تستخدم مع أي موضوع وتشمل :

• التفريع الوجهي :

يعكس وجهة نظر أو زاوية محددة عولج الموضوع من خلالها مثل :

البترول – اقتصاديات  
القطن – اقتصاديات

الجوانب الدينية	أجهزة أمان
الجوانب السياسية	أجهزة ومعدات
الجوانب الصحية	اختبارات وامتحانات
الجوانب الغذائية	إرشاد وتوجيه
الجوانب الفسيولوجية	استهلاك
الجوانب المناعية	أسعار
الجوانب النفسية	اقتصاديات
الجوانب الوراثية	أمراض
حوادث	تأمين
الخاصية البصرية	تأهيل
الخاصية الحرارية	مجهز
الخاصية الطباعة	مجهز
الخاصية الكهربائية	تدريب
الخاصية المغناطيسية	تراجع
خدمات المعدات	ترميم وصيانة
رعاية وعلاج	تسويق
	تشرح

نموذج للتفريعات الوجهية بقائمة رؤوس الموضوعات

ومن أبرز التفريعات الوجهية التي يتم استخدامها مع فئات معينة من رؤوس الموضوعات هي :

- العاملون بمهنة معينة مثل المدرسون ، المحاسبون ، أو أي فئة أخرى يمكن معها استخدام التفريعات الوجيهة ، مثل :  
( تأهيل ، تدريب ، تراجم ، رعاية وعلاج ، معاشات ، الوضع الاجتماعي ، الوضع القانوني )
- السلع والمنتجات الزراعية والصناعية مثل القطن ، والبتروول ، والفحم ، يمكن معها استخدام التفريعات الوجيهة مثل :  
( استهلاك ، انتاج ، أسعار ، اقتصاديات ، تسويق ، صناعة وتجارة ، محاسبة).
- الحيوانات والطيور وأعضاء جسم الإنسان مثل الكلي، البقر ... إلخ ، يمكن معها استخدام تفريعات وجهية مثل :  
( أمراض ، تشريح ، تصنيف ، فسيولوجيا )
- الأجهزة والمعدات مثل السيارات ، الطائرات ... إلخ يمكن معها استخدام تفريعات وجهية مثل :  
( صيانة ، تسويق ، تصميم ، صناعة وتجارة )
- التفريع المكاني ( الجغرافي ) :  
قد تتم معالجة الموضوع في إطار جغرافي معين مثل قارة ، منطقة ، دولة ، وأقل مستوي للمعالجة المكانية هو المدينة ، ولا بد أن يعكس رأس الموضوع هذه المعالجة . وهناك عدة طرق للتعبير عن المعالجة الجغرافية للموضوع ترد في قائمة رؤوس الموضوعات :
- استخدام التفريع الجغرافي باستخدام علامة الترقيم الشرطة ( — ) :  
مثال : الزراعة — مصر  
وفي هذه الحالة يرد رأس الموضوع وبجانبه عبارة (يقسم جغرافياً) : مثال من قائمة رؤوس موضوعات

## الزراعة (يقسم جغرافياً) ٦٣٠ انظر أيضاً

نموذج للتفريعات الجغرافية بقائمة رؤوس الموضوعات وفي حالة الأعمال التي تتناول موضوعات تعالج في إطار جغرافي معين ويتم استخدام علامة الترقيم الشرطة ( — ) هناك طريقتين للمعالجة :

أولاً : البدء بالموضوع ثم التفرع بالمكان : وهذا هو الغالب الشائع عندما تكون الأهمية الغالبة للموضوع والأهمية الثانوية للمكان وينطبق ذلك مع الموضوعات العامة التي لا ترتبط بمكان ولا وطن لها مثل موضوعات العلوم البحتة والتطبيقية والفنون مثل الزراعة ، الكيمياء ، الفيزياء  
مثال :

الزراعة - مصر

الأسماك - تجارة - الصين

الهندسة المدنية - ألمانيا

ثانياً : البدء بالمكان ثم التفرع بالموضوع : وينطبق ذلك غالباً مع الموضوعات التي يكون للمكان أهمية فيها عن الموضوع مثل موضوعات العلوم الاجتماعية والتاريخ والآثار والجغرافيا والعلاقات والاتفاقيات بين الدول ، والأحوال السياسية ، والسياسة الخارجية ، والاقتصاد ، وتعداد السكان والعادات والتقاليد فيلاحظ أن الموضوعات تختلف من مكان لآخر وبالتالي فالمكان يمثل العنصر الأهم فيها.

ف عند معالجة تاريخ القاهرة والتعداد السكاني في السعودية ، والمناخ في السودان ، والعلاقات الخارجية لمصر سيكون العنصر الأساسي في المعالجة هنا هو المكان ليس الموضوع لذلك يتم البدء به .  
القاهرة - تاريخ

السعودية - تعداد السكان

السودان - المناخ

مصر - العلاقات الخارجية

- استخدام الصفة الدالة علي البلد أو الجنسية :

وغالباً ما يتم استخدام هذه الطريقة مع موضوعات اللغات ، والأدب ، والحضارة ، وكذلك للفئات الوظيفية مثل الجراحون ، الأطباء وفي هذه الحالة يرد رأس الموضوع وبجانبه عبارة ( تستخدم الصفة الدالة علي الجنسية ) :

أمثلة :

الحضارة المصرية

الأدب العربي

الدستور العراقي

الأطباء المصريون

مثال من قائمة رؤوس موضوعات

اللغة (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية) (٤٠١)

لم يرد بالقائمة أسماء جميع اللغات ويمكن إضافتها واستخدامها عند الحاجة

انظر أيضاً

نموذج للتفريعات الجغرافية بقائمة رؤوس الموضوعات فلا يصح أن أضع رأس موضوع عن عمل يتناول اللغة الفرنسية ( اللغة — فرنسا ) ولكن الصحيح استخدام الصفة الدالة علي البلد أو الجنسية ليكون الرأس الصحيح هو ( اللغة الفرنسية ) .

- استخدام حرف الجر للربط بين الموضوع والمكان مثل:

مثال :

العرب في استراليا

العرب في أمريكا

- استخدام الظرف عند لربط الموضوعات المتعلقة

بجماعات دينية أو عرقية :

## مثال

العلوم عند العرب

التفريع الزمني :

يستخدم للتعبير عن الفترة الزمنية التي يعالج فيها الموضوع وقد تكون عصرًا أو قرنًا أو سنة أو عدة سنوات ، ويلاحظ أن التفريع الزمني قد يكون لرأس موضوع أو لمكان حيث تعد الأماكن والدول مجالاً خصباً للتفريعات الزمنية :

- في حالة التفريع الزمني لرأس موضوع : يتم وضع كلمة تاريخ ثم التفريع الزمني بالأرقام أو بمسمى الفترة الزمنية مثل العصر الجاهلي ، الأموي ، الفاطمي ... إلخ

مثال :

العمارة خلال خمسين عاماً ( 1950 – 2000 )

العمارة – تاريخ – 1950 – 2000

مثال :

تاريخ الزراعة في مصر في القرن التاسع عشر

الزراعة - مصر - تاريخ - القرن التاسع عشر

مثال :

الشعر العربي في العصر الجاهلي

الشعر العربي – تاريخ – العصر الجاهلي

- في حالة التفريع الزمني لمكان هناك شكلين لصياغة هذه الفترة :

المكان - تاريخ - الفترة ( مثال : مصر - تاريخ -

( 1900 – 1940 )

أو

المكان من ..... إلي ..... ( مصر من 1900 إلي

1940 ) مع استبعاد كلمة تاريخ

ولكن يفضل دائماً استخدام الشرطة للدلالة علي

التجزئ مع كلمة تاريخ بدلاً من الكلمات من وإلي .

- في حالة الأحداث التاريخية ( مثل الثورات ، أسماء المعارك ، الحروب ) التي تشتهر بأسماء معينة يتم استخدام هذه الأسماء كرؤوس موضوعات مباشرة دون استخدام التفريع الزمني من اسم المكان ، مثل :

ثورة 1919

الحملة الفرنسية

حرب أكتوبر 1973

الحرب العالمية الأولى

كما يفضل في هذه الحالة عمل رأس موضوع آخر مفرع من أسم المكان مع التعبير عن الفترة الزمنية للحدث بالسنوات ، مثل :

ثورة 1919 وأيضاً مصر – تاريخ – 1914- 1919

التفريع الشكلي :

• يستخدم هذا التفريع عندما تتم معالجة الموضوع في إطار شكل معين مثل ( قاموس – دائرة معارف – دليل ) ، فقد يكون العمل عبارة عن قائمة ببليوجرافية عن الاقتصاد أو قاموس بالمصطلحات الطبية وفي هذه الحالة يجب استخدام التفريع الشكلي .

ويجب ألا يكتفي المفهرس بعنوان العمل في تحديد التفريع الشكلي ولكن عليه التأكد من المحتوى ففي بعض الأحيان قد ترد عناوين تضم كلمة موسوعة أو معجم وهي في حقيقة الأمر ليست كذلك . فمثلاً كتاب بعنوان الموسوعة القانونية كتاب عادي ولكن المؤلف أراد أن يضع هذا العنوان للتعبير عن أن العمل قد غطي مختلف المجالات القانونية إلا أن هذا العمل عند الاطلاع عليه لا يمثل موسوعة .

عادة ما ترد التفريعات الشكلية في صيغ الجمع مثل : إحصاءات ، أدلة ، ببليوجرافيات ، براءات الاختراع ، تقارير ، جداول ، خرائط ، خطب ومقالات ومحاضرات ، دوائر معارف ، دوريات ، فهارس ، قوانين

وتشريعات ، كتب سنوية ،كشافات ومستخلصات ، لوائح ، معاجم .

مثال :

ببليوجرافية في مجال علم الاجتماع التربوي  
رأس الموضوع :

الاجتماع التربوي - علم - ببليوجرافيات  
ويرد التفريع الشكلي في مكانين في قائمة رؤوس  
الموضوعات :

اولاً : في قائمة التفريعات الشكلية ، حيث عادة ما يرد  
بها نماذج لأبرز التفريعات الشكلية التي يمكن استخدامها  
مع رؤوس الموضوعات .

( ١٨ )

## التفريعات الشكلية في قائمتنا الكبرى

ونورد فيما يلي ثبثاً بالتفريعات الشكلية التي تعبر عن القالب أو النمط الذي ه  
وتخرجها عن الأسلوب الغالب المعتاد في الكتب، ويجب التنويه إلى أن بعض ه  
وبعضها قليل الاستعمال .

دوائر معارف	أبحاث
دوريات	إحصائيات
طرق البحث	اختصاصات
فلسفة ونظريات	أدلة
فهارس	أدلة تشغيل
قصص وحكايات	أدلة صيانة
قوائم موحدة	أدلة معامل
قوانين وتشريعات	أرقام قياسية
كاريكاتير وكارتون	أسئلة وإجابات
كتب سنوية	أغانى وموسيقى

نموذج للتفريعات الشكلية بقائمة رؤوس الموضوعات  
ثانياً : في متن القائمة نفسها ، حيث يرد التفريع الشكلي  
كرأس موضوع في ترتيبه الهجائي فبعض التفريعات

الشكلية يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مستقلة مع ملاحظة أنه في هذه الحالة يرد تحته إشارة إلي أنه يمكن استخدامه أيضاً كتفريع شكلي مع غيره من رؤوس الموضوعات.

#### البيوجرافيات ١١ .

انظر أيضاً

التعليم - بيوجرافيات، الكتب - بيوجرافيات

ويستخدم أيضاً كتقسيم بعد الموضوعات وأسماء الأشخاص والأماكن مثل: الطب -

بيوجرافيات

x القوائم البيوجرافية

x x البيوجرافيا: الخدمة البيوجرافية: الكتب: المراجع

شكل رأس موضوع البيوجرافيات داخل متن قائمة

رؤوس الموضوعات

تشمل التفريعات العامة التفريعات ( الوجهية - المكانية - الزمنية - الشكلية ) ، وعندما يحتاج الموضوع إلي أكثر من تفريع فلا بد من مراعاة ترتيب التفريعات علي النحو التالي :

رأس الموضوع - التفريع الوجهي - التفريع المكاني - التفريع الزماني - التفريع الشكلي

مثال :

عمل عن صناعة الورق في فرنسا فيكون رأس الموضوع له :

الورق - صناعة - فرنسا

في هذا المثال جاء الرأس متبوعاً بتفريعاته وتم مراعاة ترتيب التفريعات حيث جاء التفريع الوجهي ثم التفريع المكاني .

عادة ما تقوم قوائم رؤوس الموضوعات بإعداد قوائم في مقدمتها تحتوي علي نماذج من التفريعات الشكلية والوجهية والجغرافية حتي يسترشد بها المفهرس .

2/12/2 : التفريعات الخاصة :

وهي التفريعات التي ترتبط بمجالات بعينها وتشمل :

• التراجم :  
تقع الاعمال التي تتناول تراجم أو سير الأشخاص في فئتين :

- اعمال تعالج فن كتابة الترجمة : وهي قليلة وتدخل تحت رأس الموضوع التراجم كشكل أدبي مع إحالة من السير ، كما أن فن كتابة الترجمة الذاتية توضع تحت رأس موضوع الترجمة الذاتية وهي الأعمال التي تتناول فن كتابة الأشخاص عن أنفسهم وحياتهم.

- أعمال تتناول حياة الأفراد أو التراجم والسير الذاتية نفسها وهي تنقسم إلي مجموعتين :

تراجم الأفراد

تراجم مجمعة

أولاً : تراجم الأفراد (فردية) :

وهي الاعمال التي تتناول سيرة أو ترجمة شخص معين حتي ثلاثة أشخاص ، ويكون رأس الموضوع المستخدم في هذه الحالة هو اسم الشخص نفسه المترجم له وهنا يصبح رأس الموضوع علم اسم شخص ويتم اتباع قواعد صياغة مداخل اسماء الأشخاص في ذلك .  
مثال :

كتاب الشيخان لعباس العقاد يتناول حياة كل من أبوبكر الصديق وعمر بن الخطاب رضي الله عنهما ، فالرؤوس الصحيحة لهذا العمل هي :

1- أبوبكر الصديق

## 2- عمر بن الخطاب

وهناك في التاريخ بعض الشخصيات الفذة التي يتم تناول حياتهم بمختلف مراحلها في كتابات عديدة ولذلك يتم عمل تقريع من اسمها بالتفريعات الملائمة لذلك ، مثل :

طه حسين – الأسلوب

طه حسين – الشخصية

طه حسين – الشباب

طه حسين – الشعر

ثانياً : تراجم مجمعة :

وهي تلك الأعمال التي تضم تراجم أكثر من ثلاثة أفراد وتنقسم إلي :

أ- تراجم متخصصة أو مقيدة :

- تراجم مقيدة بمجال معين : وهي التراجم التي تتناول سير أشخاص ينتمون إلي مجال أو طائفة محددة مثل تراجم الاطباء ، المكتبين وهنا يتم التعبير عن هذا الرأس بالاسم الذي يطلق علي الفئة المتخصصة في مجال ما \_\_\_\_\_ تراجم ، مثل :

الأطباء \_\_\_\_\_ تراجم

المهندسون \_\_\_\_\_ تراجم

المحامون \_\_\_\_\_ تراجم

وإذا كانت الفئة لا توجد كلمة تعبر عنها يتم وضع المجال \_\_\_\_\_ تراجم ، مثل :

الديانات \_\_\_\_\_ تراجم

المرأة \_\_\_\_\_ تراجم

- تراجم مقيدة بمكان جغرافي معين : وهي التراجم التي تتناول أفراد في نطاق جغرافي معين وهي تعرف أيضاً بالتراجم المحلية وهنا يتم تقييد التراجم بمكان أو جنسية محددة مثل عمل بعنوان الموسوعة القومية للشخصيات المصرية البارزة هنا يكون رأس الموضوع:

المكان — تراجم  
ومن المثال السابق يكون رأس الموضوع مصر — تراجم

- تراجم مقيدة بفترة زمنية محددة : وهي التراجم التي تتناول حياة أفراد في فترة زمنية ما وفي هذه الحالة يتم استخدام رأس موضوع بالصيغة

الفترة الزمنية — تراجم  
مثال : عمل بعنوان أعلام القرن العشرين هنا يكون رأس الموضوع  
القرن العشرون — تراجم  
ب- تراجم عامة :

وهي تلك التي لا ترتبط بتخصص أو زمان أو مكان ويطلق عليها أيضاً تراجم مطلقة وفي هذه الحالة تأخذ رأس تراجم

مثال : كتاب بعنوان عباقرة من التاريخ يأخذ رأس موضوع تراجم

اللغة :

استقر الأمر علي استخدام الصفة الدالة علي الجنسية مع اللغة مثل اللغة العربية ، اللغة الفرنسية ، اللغة الإنجليزية علي أن يفرع بعد ذلك من اللغة كافة الأشكال اللغوية مثل الاشتقاق ، وقواعد الأملاء والهجاء ، الصرف، النحو ، المنطق ، ... الخ .

فعلي سبيل المثال عمل يتناول النحو في اللغة العربية فالرأس الصحيح له هو :

اللغة العربية — النحو

وليس

النحو العربي

وفي قائمة رؤوس الموضوعات يتم اعطاء أمثلة التفريعات الخاصة باللغة علي مثال واحد وهو اللغة العربية ويتم تطبيقه علي مختلف اللغات .

اللغة العربية (يقسم جغرافياً) ٤١٠

لم يرد بالقائمة أسماء جميع اللغات ويمكن إضافتها واستخدامها عند الضرورة، كما يمكن استخدام التضمينات الواردة تحت اللغة العربية بالنسبة للغات الأخرى

انظر أيضاً

الأجندية العربية؛ الأدب العربي؛ البلاغة العربية؛ الخط العربي؛ فقه اللغة العربية

× لغة الضاد

× اللغات السامية، مجمع اللغة العربية

اللغة العربية - اختبارات ٤١٠، ٧٦

انظر أيضاً

اللغة العربية - طرق التدريس

× الاختبارات

اللغة العربية - اختصارات ٤١٠، ١٤٨

انظر أيضاً

الاختصارات

اللغة العربية - أخطاء ٤١١

انظر أيضاً

اللغة العربية - قواعد الإملاء والهجاء

اللغة العربية - الاشتقاق (يقسم جغرافياً) ٤١٢

× الاشتقاق في اللغة العربية

اللغة العربية - الاشتقاق - السعودية ٤١٢

اللغة العربية - الاشتقاق - مصر ٤١٢

اللغة العربية - أصوات انظر الأصوات اللغوية العربية

اللغة العربية - الأضداد انظر اللغة العربية - المترادفات والأضداد

اللغة العربية - الأضداد - السعودية انظر اللغة العربية - المترادفات والأضداد - السعودية

نموذج للتفريعات اللغوية بقائمة رؤوس الموضوعات

- رؤوس موضوعات المعاجم اللغوية :

أولاً : المعاجم أحادية اللغة / لغة واحدة:

يكون رأس الموضوع مسمي اللغة - معاجم

مثال : قاموس اللغة العربية رأس الموضوع له

اللغة العربية - معاجم

ثانياً : المعاجم ثنائية اللغة :

أ- أحادية المدخل : وفي هذه الحالة يكون شكل رأس

الموضوع اللغة الأولى - معاجم - اللغة الثانية

مثال : قاموس انجليزي – عربي فيكون رأس الموضوع له :

اللغة الإنجليزية – معاجم – اللغة العربية  
ب- مزدوج المدخل : وفي هذه الحالة يجب عمل رأسين  
موضوع لهذا العمل :

مثال قاموس إنجليزي عربي / عربي إنجليزي  
يتطلب هذا العمل رأسين موضوع كالتالي :

اللغة الإنجليزية – معاجم – اللغة العربية  
اللغة العربية – معاجم – اللغة الإنجليزية

ج- المعاجم متعددة اللغات : وفي هذه الحالة يتم  
اعداد رأس الموضوع وفقاً لما يلي :

اللغة الواردة أولاً – معاجم – متعددة اللغات  
مثال : معجم عربي – اسباني – تركي رأس

الموضوع له يكون كالتالي :

اللغة العربية - معاجم – متعددة اللغات

الأدب :

ينقسم الإنتاج الفكري في هذا المجال إلي قسمين :

أولاً : أعمال تتناول الأدب نفسه وفنونه كموضوع

وهذه الأعمال إما تتناول الأدب ككل أو المقالة وفي

هذه الحالة يتم استخدام الصفة الدالة علي الجنسية مثل

الأدب العربي ، الأدب الإنجليزي ، الشعر العربي ،

القصة العربية ( مع ملاحظة أنه يتم استخدام صيغة

المفرد للتعبير عن الشكل الدبي )

وتجدر الإشارة إلي أنه في حالة الدراسات النقدية

التاريخية لشكل من الأشكال أو المجالات الأدبية لابد من

استخدام التفريع تاريخ ونقد

مثال :

تاريخ ونقد الأدب العربي رأس الموضوع لهذا العمل

الشعر العربي – تاريخ ونقد

مثال :

الشعر العربي دراسة في التطور الفني للقصيدة العربية  
رأس الموضوع لهذا العمل  
الشعر العربي – تاريخ ونقد

الأدب العربي - تاريخ ١١٠٩

يستخدم للأعمال التي تتناول تاريخ الأدب العربي بصفة عامة. أما الأعمال التي تتناول  
الدراسات التاريخية والنقدية للأدب العربي ندرج تحت: الأدب العربي - تاريخ ونقد  
انظر أيضاً

نموذج لتفريعات الأدب بقائمة رؤوس الموضوعات  
ثانياً : أعمال أدبية تمثل الإنتاج الأدبي :  
هنا تكون هذه الأعمال تحتوي علي نصوص  
الأعمال الأدبية نفسها فيتم التعبير عنها بصيغة الجمع مع  
استخدام الصفة الدالة علي الجنسية مثل القصص العربية  
، المسرحيات الإنجليزية وذلك باستثناء الشعر كشكل  
أدبي حيث يتم فيه استخدام الصيغة المفردة وهي الشعر  
– دواوين وقصائد  
أمثلة :

يوميات نائب في الأرياف رأس الموضوع هنا القصص  
العربية

مجلس العدل رأس الموضوع هنا المسرحيات العربية  
في حب مصر (ديوان شعر ) رأس الموضوع هنا  
الشعر العربي – دواوين وقصائد  
وهناك بعض الأحداث التاريخية نظراً لأهميتها يتم  
تسجيلها في شكل أدبي سواء كان مسرحية أو قصة أو

شعر ففي هذه الحالة يتم استخدام الأشكال الأدبية  
كتفريعات شكلية  
مثال :

حرب اكتوبر 1973- قصص

حرب اكتوبر 1973- مسرحيات

حرب اكتوبر 1973- دواوين وقصائد

## 13/2: المفهرس الموضوعي :

يقوم المفهرس الموضوعي بعمل فكري حينما يفحص الكتاب  
لتقرير رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الخاصة به،  
وذلك يستلزم الإلمام الكافي بالموضوع، أي أن الإلمام  
بالتخصص الموضوعي ضروري جداً لمن يقوم بالفهرسة  
الموضوعية بالإضافة إلي التأهيل الهني بالطبع.

لكن المكتبة التي يصعب عليها الحصول على المتخصصين  
في أكثر من موضوع إذا كانت مجموعاتها تغطي أكثر من  
موضوع، يمكنها أن تستفيد من الفرد القريب من التخصص،  
فالمختص في العلوم يمكنه ان يقوم بالفهرسة الموضوعية في  
الكيمياء، بل وفي الطلب أو الزراعة أيضاً إذا لم يتوافر  
المتخصص الملائم. ويمكن اجتذاب الباحثين المتخصصين الذي  
يعملون في المؤسسة التي تتبعها المكتبة للمساعدة في عمليات  
الفهرسة الموضوعية.

ومن الضروري على المفهرس الموضوعي تنمية معرفته  
الموضوعية باستمرار، وذلك بالاطلاع على الموسوعات  
المتخصصة، وقوائم المصطلحات والكتب الأساسية في  
الموضوع، وأدلة الإنتاج الفكري في الموضوع.

ومعرفة اللغات ضرورية عند تقرير الموضوعات، ليس  
فقط معرفة عامة بلغة الكتاب، ولكن من الضروري أن يكون  
المفهرس متألفاً مع مصطلحات الموضوع.

والمفهرس الخبير في مجال موضوعي معين يجب أن يعمل  
باستمرار على تنمية مهارته اللغوية في هذا المجال، لأن ذلك لن  
يحسن من نوعية عمله فحسب، ولكنه سيزيد قدرته الإنتاجية  
أيضاً.

## الفصل الثالث

### التصنيف

0/3 : تمهيد

1/3 : تعريف التصنيف

2/3 : التصنيف وعلاقته بالفهرسة الوصفية والموضوعية

3/3 : صفات نظام التصنيف الجيد

4 /3 : أنواع نظم التصنيف

5/3 : مكونات نظام التصنيف

6/3 : أقسام فن التصنيف

7 /3 خطوات التصنيف

8/3 : مصادر ارقام التصنيف الجاهزة

### 0/3 : تمهيد :

يهدف عالم المكتبات والمعلومات إلي تحقيق اللقاء الفكري والعملية بين المستفيد والمعلومات التي يحتويها أي وعاء من أوعية المعلومات، وكل الأساليب الفنية للمكتبات والمعلومات التي يكتسبها أخصائي المكتبات والمعلومات في دراسته المنهجية أو ممارسته العلمية، هي مجرد وسائل للوصول إلي هذا الهدف وتحققه .

ويحتل علم التصنيف موقعاً متميزاً بين هذه الدراسات والأساليب، ذلك لأنه يعرف أخصائي المكتبات والمعلومات، بكيفية تحديد موضوع الوعاء أو محتواه الفكري حسب نظام تصنيف، مما يساعد على تنظيم أوعية المعلومات بالمكتبات ومراكز المعلومات بطريقة منهجية تتيح للمستفيدين منها سبل الوصول إلي هذه الأوعية بسهولة وببسر وبأسرع وقت ممكن.

### 1/3 تعريف التصنيف :

كلمة تصنيف Classification مشتقة من كلمة Class بمعنى قسم أو فئة أو طبقة أو طائفة، وكلها تعني مجموعة من الوحدات أو الأشياء تشابه في خصائص معينة، ولذلك يعرف التصنيف في معناه العام بأنه جمع الأشياء والأفكار المتشابهة معاً وفصل الأشياء أو الأفكار غير المتشابهة، ويتحدد التشابه والاختلاف على أساس امتلاك الأشياء أو عدم امتلاكها لصفة جوهرية تسمى الخاصية .

وعلى كل حال فإن كان التصنيف بصفة عامة هو ترتيب الأشياء أو الأفكار في نظام منطقي وفقاً لدرجات التشابه الخاصة بها ، اما التصنيف المكتبي فهو الترتيب المنهجي للكتب وغيرها من أوعية المعلومات على أفف المكتبة أو مركز المعلومات، أو للمداخل في الفهرس أو الببليوجرافية وفقاً للموضوع في الأغلب

وبالطريقة التي تكون أكثر نفعاً لهؤلاء الذين يقرأونه أو يبحثون عن معلومات محددة.

وفي السياق المكتبي فإن مصطلح " التصنيف " يشير إلي عمليتين:

(1) انشاء النظم للعرض المنهجي لكافة أوجه مجالات المعرفة المختلفة.

(2) فن ترتيب الكتب وغيرها من أوعية المعلومات وفقاً لهذه النظم.

وبكلمات أخرى فإن المصطلح يستخدم للدلالة على وضع نظام تصنيف وتطبيقه.

ويعتبر التصنيف عملية عقلية ورياضية فكرية، هدفها تنظيم الأشياء والأفكار، ووضعها في ترتيب وتنظيم مقبول، ييسر للإنسان الاستفادة منها أقصى إفادة ممكنة، ونظرة ثاقبة إلي ما حولنا في الأرض من نبات وحيوان وإنسان ومعادن وثروات وفي السماء من كواكب وأجرام ومخلوقات، تظهر لنا أنه ليس في خلق الله من تفاوت ، وأن التصنيف والترتيب هو السمة الجمهورية المميزة لكل جزئيات وأقسام هذا الخلق العظيم.

### 2/3 : التصنيف وعلاقته بالفهرسة الوصفية والموضوعية :

يقع التصنيف والفهرسة يقعان ضمن نطاق مجموعة واحدة من العمليات وهي العمليات الفنية أو التنظيم الفني، ولذلك فإن معظم المكتبات تشمل على قسم واحد لأداء كلا العمليتين يسمى قسم الفهرسة والتصنيف أو قسم الخدمة الفنية. والعمل في هذا القسم قد يؤديه نفس الشخص او يوزع على عدد من الأشخاص يبدأ في غالب الأحيان بتحديد رقم التصنيف الملائم لوعاء المعلومات وفقاً لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة ثم

وصف الكتاب من حيث شكله المادي ومن حيث مضمونه الفكري على هيئة البيانات توضع هي ورقم التصنيف على كعب الوعاء حتى يمكن ترتيبه في مكانة الصحيح على الرف.

وعلى الرغم من العلاقة الوثيقة بين التصنيف والفهرسة بصفه عامة، إلا أن العلاقة أبرز ما تكون بين التصنيف والجانب الموضوعي من الفهرسة الذي يسمى الفهرسة الموضوعية أو اختيار رؤوس الموضوعات.

إن التصنيف يتيح للمكتبة الترتيب المنهجي للمواد بها وفقاً لمحتواها الموضوعي، أو طريقة المعالجة فيها، أو حتى شكلها المادي، بينما يتضمن استخدام رؤوس الموضوعات وسيلة الوصول إلي المحتويات الفكرية للمكتبة عن طريق الترتيب الهجائي للموضوعات. وإذا كان التصنيف يمدنا بمدخل منطقي أو منهجي على الأقل لترتيب المواد الوثائقية، فإن رؤوس الموضوعات تعطى مدخلاً هجائياً للمفاهيم المتضمنة في تلك المواد، ومن ثم تضيف بعداً لخاصية الترتيب الخطى أو الطولي للتصنيف.

ويرتبط التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات ارتباطاً وثيقاً لأن كلاً منهما يعني بالمحتوى الفكري لمضمون الكتاب أي الجانب الموضوعي منه، فعندما يعطي المفهرس رقم 340 (من تصنيف ديوي العشري) للدلالة على موضوع كتاب عام عن القانون، فإن رأس موضوعه سيكون هو " القانون " أي أن هناك تطابقاً بين رمز التصنيف ورأس الموضوع الذي يدل عليه . وهكذا الفرق بين العمليتين أننا في التصنيف نعبر عن موضع الكتاب بواسطة رمز معين ، بينما في الفهرسة الموضوعية نعبر عن الموضوع باستخدام كلمة أو عدة كلمات.

وسوف نلاحظ أن أقسام الفهارس بالمكتبات الكبيرة تنقسم شعبتين: تختص الأولى بالفهرسة الوصفية، وتختص الثانية بالفهرسة الموضوعية والتصنيف.

والتصنيف ورؤوس الموضوعات يكمل كل منهما الآخر. فقد يدل رقم التصنيف في بعض الأحيان على الجانب الذي يعالج منه الموضوع، وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة تبعاً لاختلاف الجانب أو الزاوية التي عولج الموضوع من ناحيتها وتتنوع كتب الموضوع الواحد في عدة أماكن على الرفوف بدلاً من تجميعها في مكان واحد.

وعلى سبيل المثال:

547.74	فالفيتامينات من الناحية الكيميائية
615.328	ومن ناحية الأدوية والعقاقير
641.18	ومن ناحية القيمة الغذائية

أي أن كتب الفيتامينات سوف تعطي ثلاثة أرقام تصنيف مختلفة وسوف ترتب تبعاً لذلك في ثلاثة أماكن مختلفة، بينما يمكن للقارئ أن يجد كل كتب الفيتامينات تحت رأس موضوع الفيتامينات في الفهرس الموضوعي.

### 3/3 : صفات نظام التصنيف الجيد :

1- أن يكون نسقياً أو منهجياً **Systematic** بحيث يعرض تتابع المفاهيم وتسلسلها بوضوح أو بحيث يجمع معاً الرؤوس المتصلة بطريقة منطقية شمولية، وأن يكون ترتيبه بحيث يتيح إضافة الرؤوس الجديدة والأوجه الجديدة بطريقة نسقية او منهجية .

2- أن يكون شاملاً وكاملاً بحيث يغطي كل الموضوعات، وأن يسمح بالإضافة المستقبلية المحتملة لجسم المعرفة.

3- أن يكون مرناً وقابلاً للتوسع، أن ينبغي أن يكون بناؤه بحيث يتيح ادخال أي موضوع جديد دون افساد للتتابع العام للتصنيف، وأن يكون قادراً على السماح بالموضوعات الجديدة أو الأوجه

الجديدة للموضوعات المستقرة، ولمرونة الرمز أهمية كبير للغاية إذا كان لنظام التصنيف أن يكون توسيعاً لأعلى درجة.

4- أن يتصف بالحدثة ومتابعة تطور المعرفة، فإن كلا من مكتب تصنيف ديوي ومكتبة الكونجرس على سبيل المثال يرسلان للمكتبات المشتركة قوائم دورية بكل التغييرات في الجداول مع الإشارة الى الإضافات والحذوفات.

5- أن يستخدم مصطلحات واضحة وحديثة ومعبرة وذات معني ثابت لكل من المستفيد والمصنف، سواء في الجداول او في الكشافات.

6- سهولة الاستخدام وتقدير إرشادات للاستخدام، وعادة ما توضع الارشادات العامة (المزودة بأمثلة) في بداية النظام بينما تعطي الارشادات المتعلقة بأجزاء معينة من الجداول مع الأجزاء التي تتعلق بها.

ومن البديهي ان يكون نظام التصنيف مطبوعاً او متاحاً في شكل يوفر الخدمة السريعة عندما نريد موضوعاً من الموضوعات التي يغطيها.

### 3/ 4 : أنواع نظم التصنيف :

هناك نظم التصنيف العامة التي تغطي جميع فروع المعرفة البشرية اشهرها:

1. التصنيف العشري لديوي : وهو أول تصنيف من تصانيف المكتبات بالمعني الحديث وأكثرها شهرة في نفس الوقت.

2. التصنيف العشري العالمي ثاني خطة كبيرة ظهرت الى الوجود، وتعد من اكثر الخطط العامة تفصيلاً، خاصة في المجالات العلمية والتكنولوجية.

3. تصنيف مكتبة الكونجرس.
4. التصنيف البيولوجرافي ، لبليرس.
5. تصنيف الكولون، لرانجاناث.
6. التصنيف الواسع، لكتر.
7. التصنيف الموضوعي، لبراون.
8. تصنيف رايدار.

### 5/3 : مكونات نظام التصنيف:

يتكون نظام التصنيف بصفة عامة الأجزاء الثلاثة التالية والمتصلة ببعضها البعض:

1. الجداول او القوائم Schedules or Tabled
2. الرمز Notation
3. الكشف الهجائي Alphabetical Index

وبعبارة أخرى فان نظام التصنيف يتألف من:

- وصف لفظي راساً برأس للأشياء والمفاهيم التي يمكن تمثيلها في أو بواسطة النظام.
- ترتيب لهذه الاوصاف اللفظية في نظام مصنف أو منطقي يعمل على اتاحة ترتيب ذو معنى للرؤوس ويكون ملائماً للمستفيدين.
- رمز يظهر جنباً الى جنب مع كل وصف لفظي ويستخدم لتمثيل هذه الاوصاف ويظهر ترتيبها او نظامها. ويطلق مصطلح "الجدول" على الوصف اللفظي والرمز معاً.

- كشف هجائي للمصطلحات المستخدمة في الجداول ومرادفات هذه المصطلحات يقود الى الرمز.

ونتناول كل جزء من هذه الأجزاء ببعض التفاصيل فيما يلي.  
1/5/3: الجداول او القوائم Schedules or Tables :

ويقوم منهج هذه المدرسة الحديثة على ان نظام التصنيف لا يحصر الموضوعات، وانما يحصر عناصر الموضوعات فقط في قوائم مستقلة. كل قائمة تشمل المفردات التي نتجت عن تقسيم الموضوع وفقاً لخاصية ما، وتسمى هذه المفردات بالأوجه، والعملية كلها يطلق عليها التحليل الوجيهي. وهذه العناصر او البؤرات يعاد تركيبها عند التصنيف العملي مكونة الموضوع المركب.

ويمكن أن نقسم خطط التصنيف على أساس الحصر او التحليل والتركيب الى ثلاثة أنواع:

- الخطط الحاصرة (مثل تصنيف مكتبة الكونجرس) وهي تسمى هكذا لأنها تحاول ان تحصر كل موضوعات المعرفة البشرية وتقدم ارقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة، وما على المصنف إلا ان يفتح قائمة التصنيف ويحصل على الرقم جاهزاً فينقله.
- الخطط شبه الحاصرة وهي التي تدخل قدرأ من التحليل والتركيب مثل التصنيف العشري العالمي الذي ادخل درجة لا بأس بها من التحليل والتركيب لتخصيص موضوعات الوثائق.
- الخطط التحليلية التركيبية (مثل تصنيف الكولون) وهي لا تحصر او تحاول ان تحصر موضوعات المعرفة البشرية في قائمة واحدة، ولا تقدم ارقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة، وانما تسجيل فقط العناصر التي تتألف منها الموضوعات في قوائم متعددة مستقلة، كل

قائمة تمثل عنصرا هاما من عناصر دراسة الموضوع.  
ورقمه المناسب من القوائم ثم يعاد تركيب هذه العناصر  
معا لتكوين رقم التصنيف المركب باستعمال علامات  
الربط المناسبة.

وكان رانجاناثان العالم الهندي اول من نبه الى جمود  
التصانيف الحاصرة، والى ان تحليل المحتوى الفكري للوثيقة  
يتطلب نوعاً من التصنيف العميق لان محتويات الوثائق متشابكة  
وذات ابعاد متعددة ولا يكفي لتخصيصها تعيين رقم تصنيف  
واحد من موضوع او عنصر واحد. واذا اردنا ان يكون رقم  
التصنيف معيراً بدقة عن موضوع الوثيقة فلا بد ان نفصل هذا  
الرقم على موضوع كل وثيقة.

: 2/5/3 : الرمز Notation :

الرمز عبارة عن نظام من العلامات التي تستخدم لترقيم  
الموضوعات. والرمز تابع للتصنيف ووسيلة عملية من وسائله  
فالأساس هو القوائم، وليس الرمز الا وسيلة تسهل عملية  
الوصول الى الموضوعات وهنا يقول بليس: لقد اعتاد المكتبيون  
ان يروا الرمز يأتي اولاً في القوائم وعلى بطاقات الفهرس  
لدرجة انهم أصبحوا يعتقدون بأن الرمز هو الشيء الذي يحظى  
بالأهمية الاولى، ولكن الحقيقة ان التصنيف هو الشيء الرئيسي،  
وان الرمز مهما كانت الخدمات التي يؤديها لا يصنع التصنيف  
وانما من الممكن ان يفسده او يشوّهه. وهكذا فعلى الرغم من ان  
الرمز مكمل للتصنيف وتابع له، الا ان فاعلية التصنيف  
ومحافظته على العلاقات بين الموضوعات تتوقف على فاعلية  
الرمز.

وهناك عدة أغراض او وظائف يؤديها الرمز أهمها:

1. انه يحفظ تسلسل الموضوعات بصورة آليه في خطة  
التصنيف.

2. انه يخدم كعلاقة مختزلة للترتيب السهل للوثائق على الرفوف او في الادراج او الملفات وكذلك ايضاً لبطاقات هذه الوثائق في الفهارس والكشافات.

3. انه يقدم روابط سهلة التذكر بين الفهارس وأماكن حفظ الوثائق.

4. انه يمكن من عمل الكشاف وهذا يتيح الوصول للموضوعات المرغوبة في الجداول بسهولة.  
وينبغي ان يعتمد الرمز على الاعداد او على الحروف او كليهما معاً، باعتبار ان هذه المجموعات من الرموز مقبولة بصفة عامة كما ان ترتيبها معروفاً.

### 3/5/3 الكشاف الهجائي: Alphabetical Index :

الكشاف هو قائمة ألفبائية بالألفاظ المستخدمة في جداول التصنيف، وامام كل لفظ من هذه الالفاظ الرمز الخاص به والوارد في جداول التصنيف.

والكشاف أساسي لنظام التصنيف ويعد مكملاً للترتيب المصنف المنطقي الذي تسير عليه جداول النظام، وهو بمثابة دليل مفتاحي لاماكن الموضوعات في الجداول.

وللكشاف دوره الكبير في استخدام جداول التصنيف، فهو يوفر الوقت والجهد في البحث عن الرمز المناسب للموضوع، ولعلنا جميعاً ندرك مدى قيمة الكشاف اذا اطلعنا على بعض الترجمات العربية لتصنيف ديوي العشري التي جاءت خالية من الكشاف ومدى الصعوبة التي يلاقيها المصنف في الوصول الى رقم التصنيف الملائم.

ويري ديوي أن الكشاف النسبي هو أكثر أجزاء التصنيف العشري أهمية والاسم مشتق من حقيقة أن هذا النوع من

الكشافات يعرض العلاقات بتجميع كل الرموز معاً تحت اسم المفهوم تلك التي تبعثرت في الجداول.

### 6/3 : أقسام فن التصنيف :

ينقسم فن التصنيف إلي إلي قسمين:

القسم الأول يتعلق بكيفية تحديد موضوع وعاء المعلومات، وهذا العمل له أهميته إلا أنه عادة ما يكون على درجة من الصعوبة، فإن أمكن تحديد الموضوع، فإن القسم الثاني هو كيفية إيجاد المكان المناسب له في خطة التصنيف التي تتبعها المكتبة، وعادة ما يكون هذا القسم أسهل من القسم الأول. فكثيراً ما يتسبب النقص في المعارف العامة وما ينتج عنه من عدم القدرة على تحديد الموضوع أخطاء في التصنيف أكثر من تلك التي قد تنجم عن الجهل الفني بقوائم التصنيف.

### 7/3 : خطوات التصنيف:

إن أول خطوة هي تقرير موضوع الكتب أو التحقق من الموضوع الحقيقي للكتاب أو غيره من أوعية المعلومات والهدف الذي قصد إليه المؤلف من تأليفه. قد يكون هذا الأمر واضحاً في بعض الأحيان، وفي أحيان أخرى يكون من الصعب تقريره أو تحديده إما لصعوبة موضوع الكتاب، أو لأن المؤلف لم يكن واضحاً في طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذي يسمح لشخص لم يألّف هذا الموضوع بإدراك المقصود من الكتاب.

ولا يمكن أن نعتمد على صفحة العنوان وحدها في تقرير موضوع الكتاب وإنما قد يتطلب الأمر فحص النص أو تصفحه، أو الرجوع إلي مصادر خارجية في بعض الأحيان. ونحن لا نطلب من المصنفين قراءة الكتب لكي يتعرفوا على موضوعاتها فليس هناك الوقت لذلك، بل نطلب ان يفحصوا عده عناصر او وسائل تساعد في اداء هذه المهمة .

## ومن اهم هذه العناصر:-

● عنوان الكتاب : قد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعي إلا ان العنوان وحده ليس بكاف لأنه هناك بعض العناوين غير الدقيقة في الإشارة الى الموضوع ، ولذلك ينبغي ان يحذر المصنف العناوين المضللة.

● وقد يفيد في التعرف على الموضوع المؤهلات التي حصل عليها المؤلف والمؤسسة او الجهة التي يعمل بها.

● إن تصفح قائمه المحتويات من الامور الضرورية بالنسبة للمصنف لأنها عاده ما تشير الى الجوانب المختلفة للموضوع او الموضوعات المعالجة في الكتاب، فاذا لم توجد قائمه محتويات يستعان برؤوس الفصول.

● ومن المعتاد الرجوع الى المقدمة فهي تزود المصنف بمعلومات عن الهدف من كتاب ولمن الف والحاجه الذي يسدها وغير ذلك من المعلومات التي يمكن ان تساعد على تحديد الموضوع.

● ومن الممكن ان يستفيد المصنف عنده تحديده للموضوع بالاطلاع على قائمه المصادر التي اعتمد عليها المؤلف والكشاف الهجائي في اخر كتاب ان وجد.

● ويمكن الاستفادة من المعلومات التي ترد عن الكتاب وعن المؤلف على غلاف الكتاب في حاله وجودها.

● وقد يضطر المصنف في بعض الاحيان الى فحص ابواب الكتاب او يرجع الى النص نفسه.

● وقد يجد المصنف فائدة في الرجوع لعروض الكتب التي تنشر في الدوريات.

اما اذا كان الموضوع غامضا فانه يمكن الرجوع الى المعاجم والموسوعات العامة ومتخصصه ايضا . بل ويمكن للمصنف ان يستشير بعد متخصصين في الموضوعات المختلفة

للمساعدة في تحديد موضوع الكتاب عندما لا تملك كل المصادر السابقة بالمعرفة المطلوبة للموضوع.

اما الخطوة الثانية فهي تعيين او تحديد رقم التصنيف الملائم:-

وإذا كانت الخطوة الأولى تعتمد على فحص الكتاب نفسه بالدرجة الأولى وعلى مدى تألف المصنف مع الموضوع او الموضوعات التي يقوم بالتصنيف فيها، فان الخطوة الثانية تعتمد على الدراية بأصول التصنيف وقواعده فضلاً عن - وهذا هو المهم- المعرفة الجيدة بنظام التصنيف وكيفية استخدامه واستخراج الأرقام منه و طرق تركيب الأرقام عند الحاجة وما الى ذلك .

ولذلك ينصح المصنف دائماً، الذي يصنف وفق تصنيف ديوي مثلاً ، بحفظ الخلاصة الأولى لجدول التصنيف، كما ان الألامم بالخلاصة الثانية وبعض الموضوعات في الخلاصة الثالثة ضروري ايضاً .

و يبدأ العمل بتحديد او تعيين المكان المخصص للموضوع تحت عنوان القسم الرئيسي في الجدول او القوائم، ثم تحت أحد موضوعات هذا القسم ، ثم تحت فروع الموضوع الي ان يتم الوصول الى الرقم المخصص لموضوع الكتاب.

ومن المؤكد ان الخبرة العملية وكثرت القيام بالتصنيف يكسبان المصنف دراية كبيره بأرقام النظام، ومن ثم فقد يأتي وقت يتوجه فيه المصنف الى المكان المحدد للموضوع مباشرة.

علي أن هناك البعض الذي يفضل البدء بكشاف النظام، حيث يتم ترتيب الموضوعات ترتيب هجائياً، بالإضافة الى انك كشافاً مثل كشاف تصنيف ديوي النسبي يعرض الموضوعات و اوجهها المختلفة المتعلقة بها مما يساعد المصنف علي ايجاد الرقم المطلوب بسهولة بعد استعراض الواجه المختلفة واختيار الوجه الذي يتلاءم مع الكتاب الذي يقوم بتصنيفه.

ومع هذا فلا يفضل الاعتماد على الكشف وحده في تحديد رقم التصنيف وإنما الكشف هو مجرد مفتاح للجدول، أي بعد الحصول على الرقم من الكشف يجب الرجوع الي مكان الرقم في الجداول حتي يتأكد المصنف من ان الرقم هو انسب رقم فعلا للكتاب .

والخطوة الثالثة : هي وضع رقم التصنيف علي بطاقة فهرسة الكتاب ، وعلي صفحة العنوان وعلي كعب الكتاب وعلي بطاقة استعارة الكتاب وفقا للنظام الذي تتبعه المكتبات في هذا الصدد .

وتجدر الإشارة الي أنه يضاف الي رقم التصنيف قبل وضعه في الاماكن المشار اليها سابقاً رمز المؤلف حسب سياسه المكتبة في ذلك، ومن الطرق البسيطة المألوفة ذكر الحرف الاول والثاني من عنصر الادخال للاسم، والحرف الاول من عنوان الكتاب.

### 8/3 : مصادر ارقام التصنيف الجاهزة :

بالإضافة الى مصادر التعرف على الموضوع الخاصة بعمل من الاعمال سواء الداخلية او الخارجية في ان هناك بعض المصادر التي تقدم الارقام الجاهزة لبعض الاعمال مثل :

1- الفهرسة والتصنيف من اعمال في هيئات مركزية او تعاونية او مكتبات مثل المكتبة البريطانية و مكتبه الكونجرس في دار الكتب والوثائق القومية بمصر، فان مثل هذه الهيئات او المكتبات تعطي ارقام تصنيف ديوي مثلا للكتب التي تفهرس وتصنف بها.

2-الفهرسة والتصنيف والتي تتم بواسطة المكتبات المشاركة في معلومات الفهرسة والتصنيف الموجودة في الفهارس الموحدة التي توفرها المرافق البيولوجرافيه مثل OCLC

ج-بيانات الفهرسة اثناء النشر المعطاة علي ظهر صفحات  
عناوين الكتاب في بيانات بعض البلاد مثل الولايات المتحدة  
والأردن وسوريا والسعودية.

د- البيلوجرافيات الوطنية مثل البيلوجرافية الوطنية البريطانية  
ونشره الإيداع في مصر.

## الفصل الرابع

### التكشيف

1/4 : تعريف التكشيف والكشاف

2/4 : أغراض الكشاف واهميتها

3/4 : أنواع الكشافات

4/4 : اشكال الكشافات

5/4 : عملية التكشيف وخطواته

6/4 : لغة التكشيف

## 1/4 : تعريف التكشيف والكشاف :

إن من أهم التعريفات، تعريف المواصفة البريطانية لإعداد الكشافات الكشاف هو : " دليل منهجي لموضع أو مكان الكلمات ، أو المفاهيم ، أو الوحدات الأخرى في الكتب، أو الدوريات ، أو غير ذلك من المطبوعات . ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل، لا يترتب وفق الترتيب الذي تظهر به في المطبوع ، وإنما وفق نمط آخر من الترتيب ( مثل الترتيب الهجائي ) ، يختار لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة معاً مع الوسائل، التي تبين موضع أو مكان كل وحده .

وهناك أيضاً تعريف المواصفة القياسية المصرية الخاصة بفحص الوثائق، حيث تعرف الكشاف بأنه " قائمة حصرية بموضوعات مرتبة هجائياً أو تصنيفياً ، وتشير الي مكان كل موضوع في الوثيقة ، أو مجموعه من الوثائق .

ويشير استعراض التعريفات السابقة للكشاف الى ما يلي:-

١- إن الكشاف كأداة استرجاع، شأنه شأن كل أدوات الاسترجاع لا بد ان تكون مواده مرتبة وفق طريقة ما، وان الترتيب الهجائي هو اكثر طرق الترتيب شيوعاً بالنسبة للكشافات.

٢- ان الكشاف يتكون من عنصرين رئيسيين:- هما مؤشر المحتوى ومؤشر المكان. مؤشر المحتوى وهو ما يدل على او ما يعبر عن محتوى او مضمون وعاء المعلومات باستخدام الكلمات او الرموز. ومؤشر المكان... وهو يبين موضع او موقع من يبحث عنه المستفيد باستخدام رقم صفحة او رقم مسلسل او غير ذلك من وسائل الایجاد.

٣- إن الكشاف يمكن اعداده لكافه اوعيه المعلومات وان شاع اعداد الكشافات للكتب والدوريات.

وبناء على ما سبق، فإنه يمكن تقديم التعريف المبسط التالي:-

الكشاف هو :- دليل مرتب وفق طريقة ما لمحتويات اوعيه المعلومات، باستخدام مؤشر لفظي او رمزي للمحتوى ، ومؤشر مادي لمكان المعلومات المرغوبة.

ويختلف الكشاف عن غيره من ادوات الاسترجاع في بعض الصفات فالبليوجرافية Bibliography تعطي البيانات البليوجرافية عن اوعية المعلومات المستقلة في العادة، سواء كانت نوعيه واحده فقط من تلك الأوعية ، ام عدة نوعيات معاً ، دون ان ترتبط في ذلك بمكتبة معينة او بعده مكتبات في العادة وهكذا نجد ببليوجرافية، تشتمل على بيانات عن الكتب الخاصة بموضوع ما او دورياته، او الرسالة الجامعية الخاصة به او خليط من هذه النوعيات معاً. وفهرس المكتبة يدل المستفيد على مكان معلومات معين او بعده اوعيه معلومات بالمكتبة ، ويظهر هذا الوصف المادي والموضوعي للوعاء او الأوعية اما الكشاف فإنه يعرض المستويات المحللة لكتاب مفرد، او لكتب في مجموعه معينه، او لدوريه او عدة دوريات، او غير ذلك من اوعيه المعلومات .

والتكشيف Indexing هو عمليه اعداد الكشافات، او اعداد مداخل الكشاف التي تؤدي للوصول الى المعلومات في مصادرها. وتتضمن هذه العملية: فحص الوثيقة، وتحليل المحتوى وفقاً لمعايير محده سلفاً، وتحديد مؤشرات المحتوى واطافة مؤشرات المكان، وتجميع المداخل الناتجة في كيان متماسك.

والتكشيف ليس فنا خالصا، او علما خالصا، ولكنه يخلط بين خصائص كل منهم اي انه فن وعلم في ان واحد، فهو كفن يتطلب الاحساس والحدس والتذوق وهو علم يتطلب استخدام القواعد والانماط .

## 2/4 : أغراض الكشافات وأهميتها :

تحرص مرافق المعلومات والمرافق الببليوجرافية – على اختلاف فئاتها – على إعداد الكشافات ؛ لضبط النتاج الفكري، فضلاً عن إتاحة المعلومات المتضمنة في مصادر المعلومات المتضمنة، وخاصة في ظل تضخم النتاج الفكري المنشور في الدوريات والكتب ، وغيرها من أوعية المعلومات وتزايد من فترة لأخري بالإضافة إلي تعقد احتياجات الباحثين وحاجاتهم للمعلومات والرغبة في الوصول إلي المعلومات المطلوبة بأقصى سرعة ممكنة.

وهناك عدة أغراض أو أهداف، تسعى الكشافات إلي تحقيقها، أهمها على النحو التالي:

1. تدل الكشافات الباحث أو الدارس على المصادر أو المعلومات، التي يحتاجها عبر كل الامتدادات الزمنية أو المكانية أو اللغوية او الموضوعية، وهي بذلك تحبثه علماً بما نشر وينشر من إنتاج فكري يتعلق باهتماماته.
2. تساعد الكشافات الباحث أو الدارس على الاختيار أو الانتقاء للمصادر أو المعلومات، التي يرغبها أكثر من غيرها، كما ترشده إلي مصادر لم تكن تخطر على باله.
3. تعين الكشافات الباحث أو الدارس على التحقق من معلوماته، والعمل على استكمالها أو تصحيحها.
4. يمكن ان تقدم الكشافات معلومات مفيدة عن شخص ما أو موضوع ما، إذ إن الاهتمامات الحديثة لأحد المؤلفين، يمكن معرفتها من كشافات المؤلفين، كما يمكن معرفة البحث والتطور في أي موضوع باللقاء نظرة على كشاف خاص بهذا الموضوع وبالإضافة إلي هذا يمكن تعرف إسهام إحدى الهيئات ودورها في خدمة البحث العلمي،

بالنظر في كشف يحل محتويات الدوريات العلمية  
الصادرة عنها.

### 3/4 : أنواع الكشافات :

تتحدد أنواع الكشافات، بناءً على طبيعة مداخلها أو نقاط الوصول بها، وطريقة التنظيم أو الترتيب لهذه المداخل أو نقاط الوصول، ونتحدث فيما يلي عن أهم أنواع الكشافات.

#### 1/3/4 : كشاف المؤلفين Author Index

ترتب المواد في هذا النوع من الكشافات ترتيباً هجائياً، تحت أسماء مؤلفيها، سواء أكانوا أفراداً أم هيئات. ويلاحظ أن كشاف المؤلفين لا يشتمل على أسماء المؤلفين فحسب، وإنما يمكن أن يشتمل أيضاً على أسماء المترجمين والمحققين والمحررين، وما إلى ذلك . وعلى الرغم من أن كشاف المؤلفين ليس أشهر أنواع الكشافات، إلا أن هذا النوع يستخدم في إيجاد عمل معين يُعرف بمؤلفه، كما يستخدم في تجميع كل أعمال مؤلف معين، وهو فضلاً عن هذا يمكن أن يستخدم كمأتي موضوعي غير مباشرة، فالمتخصصون في مجال موضوعي في مجال موضوعي معين يعرفون جيداً أسماء المؤلفين المشهورين في المجال، ومن ثم يبحثون عن الإنتاج الفكري في المجال، من خلال هؤلاء المؤلفين.

ويجب تمييز كشاف المؤلفين عن كشاف الأسماء Name Index فكشاف الأسماء يشتمل على الأسماء التي تكون موضوعات أو تلك الواردة في نص ما ( انظر شكل 3/1، وشكل 4/1)

#### 2/3/4 : كشاف العناوين Title Index

كشاف تقليدي، ترتب مداخله وفقاً لعناوين الأعمال، ويفيد في الوصول إلي عمل ما عن طريق معرفة عنوانه، وهذا النوع قليل الاستخدام بصفة عامة، ومع هذا فهو شائع في

البلوجرافيات المصنعة الترتيب أو المرتبة هجائياً برؤوس  
موضوعات، والتي تحتاج إلي كشافات بالعناوين

### 3/3/4 : الكشاف الموضوعي الهجائي Alphabetical Subject Index

تتجمع المواد في هذا الكشاف، تحت رؤوس موضوعات  
مخصصة مقننة، وما يرتبط بها من احالات ترتيباً هجائياً ويمكن  
أن يضم الكشاف المصطلحات الموضوعية، وأسماء الأشخاص،  
وأسماء الأماكن معاً في ترتيب هجائي واحد.

ويعتبر هذا الكشاف من أهم أنواع الكشافات، وذلك لأنه يفيد  
في تعريف الباحث بالمواد التي تتعلق بالموضوع، وحيث  
المعلومات التي يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع، تفوق  
تلك التي يحتاجونها لاستخراج عمل معين يؤلفه أو بعنوانه ويتميز  
هذا النوع بأنه بسيط ويسهل على أي مستفيد استخدامه، كما أنه  
سريع في تلبية احتياجات المستفيد، حيث يمكن أن يجد المستفيد  
ما يريده تحت رأس الموضوع المباشر .

### 4/3/4 : الكشاف القاموسي Dictionary Index

يشتمل الكشاف القاموسي على كافة أنواع المداخل:  
موضوع وأسماء مؤلفين، وعناوين أعمال .... إلخ في ترتيب  
هجائي واحد ، وهو في ذلك يشبه الفهرس القاموسي.

### 5/3/4 :الكشاف المصنف Classified Index

تتجمع المواد في هذا الكشاف، وفقاً لنظام من نظم التصنيف  
وهو كشاف موضوعي ، والفرق بينه وبين الكشاف الموضوعي  
الهجائي ان المواد فيه ترتب وفقاً لرموز الموضوعات في نظام  
التصنيف، بينما ترتب المواد في الكشاف الموضوعي الهجائي  
وفقاً لروس الموضوعات اللفظية، التي ترتب هجائياً.

ويتميز الكشف المصنف بالترتيب المنطقي للمواد، والذي يتدرج من العام إلي الخاص، وهو امر تعود عليه الباحثين، ومن ثم فمن الطبيعي بالنسبة لهم ان يبحثوا بهذه الطريقة هذا فضلاً عن انه يفيد في إجراء البحوث العريضة.

إلا أن من عيوب هذا الكشف أن البحث فيه يتضمن إجراء عمليتين، أي باستخدام القائمة الهجائية الملحقة به أولاً من أجل تحديد المكان الصحيح في القائمة المصنفة

وهذا النوع من الكشف قليل الاستخدام بصفة عامة، ومن أبرز نماذجه بالعربية:

" الببليوجرافيا الموضوعية علوم الدين الإسلامي " التي أشرف على إعدادها د/ عبد الوهاب أبو النور، وصدرت في سبعة مجلدات، وهي تشمل على حوالي 50000 مقالة ظهرت في الدوريات الإسلامية العربية، مرتبة ترتيباً مصنفاً وفقاً لنظام التصنيف الببليوجرافيا لعلوم الدين الإسلامي

#### 6/3/4 : الكشف المترابط Coordinate Index

يقوم الكشف المترابط على الربط بين مصطلحين مفردين او أكثر، لإنشاء موضوع جديد New Class وعلى سبيل المثال فإن المصطلحات المفردة " إدارة " و" مكنتبات " و" السجون "

وإذا ربطت معاً يكون الناتج هو " إدارة مكنتبات السجون " ومن الواضح أن هذا النوع من الكشافات يعتمد على النماذج البولينية Boolean Models للبحث.

وعموماً .. فإن هذا النوع يعتمد على أساليب التكشيف لاحقة الربط، حيث إن الربط يتم بواسطة المستفيد، أثناء مرحلة البحث، وليس بواسطة المكشف أثناء مرحلة التكشيف إن الكشافات لاحقة الربط شائعة ونافعة، وهي أساس معظم نظم الاسترجاع على الخط المباشر

## 7/3/4 : كشف التباديل للعناوين Permutated Title Index

تقوم فكرة هذا الكشف، الذي يعتمد في إعداده أساساً على الحاسوب على استخدام الكلمات في عناوين الوثائق كمؤشرات للمحتوى. ويعتمد المكشف على تدوير الكلمات المهمة في العنوان، بحيث تظهر كل كلمة مهمة ككلمة أولي في الترتيب الهجائي.

وهناك عدة نماذج من هذا النوع، أبرزها كشف الكلمات الدالة في السياق (KWIC) Keyword In Context Index ويتكون هذا الكشف من الكلمات الدالة أو المهمة في عنوان ما ، وترتب الكلمات ترتيباً هجائياً، مع الحرص على بيان السياق الذي وردت فيه كل كلمة وذلك بتسجيل بقية العنوان ومعنى ذلك انه الكشف والذي يتكرر فيه العنوان تبعاً لعدد الكلمات المكونة له.

مع ملاحظة انه يعطي بجوار كل كلمة وسياقها رقم أو رمز يقود المستفيد إلي مدخل الوثيقة في الكشف الذي يعطي البيانات البليوجرافيا.

ومن النماذج الأخرى، كشف الكلمات الدالة خارج السياق (KWIC) Keyword Out of Context Index وفيه تظهر الكلمات الدالة التي رفعت من سياق العناوين التي وردت فيها وذلك كرؤوس على سطر مستقل بمحاذاة هامش الصفحة، بينما يرد العنوان كاملاً مشتملاً على الكلمة المهمة أو الدالة نفسها على يسار الهامش ، بالنسبة للكشافات العربية، وعلى يمينه بالنسبة للكشافات الأجنبية.

وتعتمد كشافات العناوين التبادلية على قوائم وقف Stop Lists تشمل على الكلمات غير المناسبة كمؤشرات موضوعية، او قوائم اعتبار Go Lists تضم الكلمات التي يرغب مصمم النظام إبرازها كمدخل كشف.

وتتميز هذه الكشافات بأنه يمكن إعدادها بسرعة وبتكاليف بسيطة وبإمكان إعدادها كلية بواسطة الحاسوب.

إلا أن من عيوبها أن العناوين قد لا تعكس المحتوى بدقة، كما أن العدد المحدود من المصطلحات في العناوين يقيد الإشارة الموضوعية الكاملة، هذا فضلاً عن أنه من الصعب البحث فيها، كما أن عدم وجود ضبط للمصطلحات، يمكن أن يؤدي إلي زيادة استرجاع الوثائق غير المناسبة.

8/3/4 : كشافات النصوص

إن كشاف النصوص هو كشاف هجائي لكل الكلمات، أو للكلمات الرئيسية في أي عمل، أو في أعمال أحد المؤلفين، يبين موضوعها في النص، ويعطي بصفة عامة – السياق الذي وردت فيه وقد يكون السياق فقرة أو مقطعاً أو جملة أو سطرأ، حيث تقع الكلمة وعادة ما يستخدم هذا النوع من الكشافات بالنسبة للنصوص باللغة الأهمية مثل : القوانين والداستير، والكتب المقدسة والأعمال الأدبية البارزة وهو يفيد في بيان موقع جملة أو عبارة، يتم استرجاعها عن طريق تذكر كلمة تقع في النص المطلوب الحصول عليه، كما أنه يمكن أن يكون مفيداً في تحليل ومقارنة معاني الكلمات في الدراسات اللغوية والمعجمية، هذا فضلاً عن إمكان تجميع كلمات حول موضوع معين، تكون قد وردت في نص ما، ويرغب الباحث في استخدامها إعداد خطبة، أو مقالة، أو ما شابه.

ومن الأمثلة التقليدية على هذا النوع من الكشافات ((المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم)) الذي وضعه محمد فؤاد عبدالباقي.

9/3/4: كشاف الاستشهادات المرجعية Citation Index

يتكون هذا الكشاف من قائمة بالأعمال المستشهد بها Cited في الاعمال الأخرى اللاحقة، مرتبة وفقاً لنظام معين، حيث يرد

كل عمل مصحوباً بقائمة بالأعمال، التي استشهدت به، ويضاف الى هذا قائمة بالأعمال، التي جمعت منها الاستشهادات.

والميزة الأساسية لكشاف الاستشهاد المرجعي، هي أنه يقود المستفيد الى احداث او آخر المقالات، ومن ثم آخر التطورات في موضوع معين، فعند نقطة معينة .. يمكن للمستفيد أن يكتشف كيف استقبلت الأفكار في بحث معين، وما التطورات، التي حدثت بعد ذلك.

ومن عيوب هذا النوع أن انتاج الكشاف مكلف، كما أن أساس الكشاف يعتمد على افتراض أن المؤلفين ثابتون وصادقون في استشاداتهم.

#### 4/4 : اشكال الكشافات :

على الرغم من ان الشكل البطاقي هو الشكل التقليدي السائد بالنسبة للفهارس .. الا انه قليل الاستخدام، او حتى نادر الاستخدام بالنسبة للكشافات. ومن الممكن ان يكون الكشاف في شكل بطاقي، في حالة ان يكون محدود الاستخدام، وقاصراً على المكان الذي يوجد فيه، او في حالة عدم المقدرة على نشره او إصداره في شكل آخر، او في حالة الرغبة في الإضافة إليه بصفة مستمرة .

اما الكشاف في شكل كتاب، فهو أكثر الاشكال التقليدية شيوعاً، وتداولاً، ولا يزال يستخدم الى اليوم. ويرجع شيوع هذا الشكل بالنسبة للكشافات الى امكان توزيع نسخ عديدة منه للاستخدام، في أماكن متعددة، ان كان مستقلاً عن المطبوع او المطبوعات التي يحلها، كما قد يرجع شيوعه ايضاً الى انه يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالكتاب المطبوع، او بالدورية المطبوعة، فهو عادة ما يوضع بأخر الكتاب، او قد يوضع بأخر عدد من اعداد مجلد بالنسبة للدورية.

وقد يعد الكشاف في شكل ميكروفيلمي أو ميكروفيش، حيث يتم استنساخ فوتوغرافي مصغر لبيانات الكشافات، التي ينبغي ان تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين. ويتميز هذا الشكل بالأحكام والتوفير الكبير في الحيز، الا أن من عيوبه صعوبة الحديث، فضلاً عن أن استخدامه يتطلب وجود جهاز خاص بالقراءة وعموماً .. فإن هذا الشكل قليل الاستخدام الان بصفة عامة.

ويشيع الان استخدام الكشافات في شكل محاسب او مليرز، ويطلق عليها في هذه الحالة قواعد بيانات، حيث تتاح بيانات الكشاف في شكل مقروء آلياً من خلال نظم الخط المباشر On-Line، او عبر الشبكات بعيدة المدى، مثل الانترنت، كما يمكن أن تتاح عبر نظام للأقراص المدمجة CR-ROM، وتعرض البيانات على شاشة مرئية، استجابة لطلب من مستفيد، ويمكن طبعتها بواسطة جهاز طابع مجاور لمنفذ الحاسوب.

ويعتبر الكشاف في شكل محاسب من اكثر الاشكال كفاءة من حيث المرونة والحدائة، وهو يتميز بالسرعة الفائقة في اتاحة البيانات المطلوبة للباحث، كما انه أضاف نقاط اتاحة جديدة. ومن ثم يستجيب للطلبات المعقدة من جانب الباحثين الخاصة يبحثون موضوعية مركبة عبر فترات زمنية طويلة.

#### 5/4 : عملية التكشيف وخطواته :

تجدر الإشارة الى أن عملية التكشيف تنقسم الى مرحلتين أساسيتين: مرحلة التخطيط ومرحلة التنفيذ، او النظر والفكر، ثم العمل والتطبيق.

وفي المرحلة الاولى .. لابد من أن تعرف احتياجات المستفيد من الكشاف، حتى يمكن اعداد كشاف نافع ومفيد له.

كما أن هناك عديداً من الأمور، التي ينبغي التفكير فيها والقرارات التي يجب اتخاذها، منها ما يتعلق بوضع حدود التغطية في الكشاف، ومنها ما يتعلق بالقواعد التي سيعتمد عليها

في التكتشف والأدوات، التي تؤخذ منها المصطلحات او نقاط  
الأتاحة اللازمة للكشاف. ومن الضروري تعرف الوثائق، التي  
ستكتشف، وفحصها فحصاً جيداً، من أجل تحديد المواد التي  
تكتشف، والمواد التي لا تكتشف، ومدى التخصيص اللازم.

اما المرحلة الثانية.. فهي مرحلة التكتشف الفعلي، وتشمل هذه  
المرحلة على خمسة أنشطة رئيسية، نوجزها على النحو التالي:

### (1) تحليل المحتوى:

وهذا يعني فحص الوثيقة، لا تحتاج كل وثيقة الى تقراً قراءة  
كاملة، وانما قد يكتفى بالقراءة الموضوعية او التصفح لإدراك  
المفاهيم التي تم تناولها في الوثيقة. ومن ناحية أخرى.. فان هناك  
بعض الوثائق، التي قد يحتاج المكشف الى قراءتها قراءة كاملة،  
حتى يستطيع تعرف محتواها الموضوعي. وعموما فكلما كان  
المكشف متالفا مع المجال الذي يكشف فيه، عملية تحليل  
المحتوى عملية سهلة.

وهناك عدة عناصر في الوثيقة تساعد على الفحص وتعرف  
المفاهيم، هي:

أ. العنوان: من المؤكد أن العناوين تعطي مفاتيح مهمة للمحتوى  
الموضوعي، وان كان بعضها قد لا يكون دقيقا في التعبير  
عن المحتوى. وهي على أي حال المحطة الأولى في تقرير  
المحتوى الموضوعي.

ب. المستخلص (عند وجوده): اذا ان معظم الكلمات في  
المستخلص تشير الى المحتوى الموضوعي للوثيقة.

ج. النص نفسه: اذا من الضروري قراءة المقدمة والمخلص  
والخاتمة. ان المقدمة تفسر او تشرح ماذا سيقال، بينما تفسر  
الخاتمة او تبين ماذا قيل.

كما أن رؤوس الأقسام يجب ملاحظتها بعناية، فهي بمثابة عناوين دقيقة للأقسام الرئيسية في الوثيقة.

وهناك أشياء أخرى في النص يجب أخذها في الاعتبار، مثل: الخلفية التاريخية والنظرية لموضوع الوثيقة عند وجودها، ومنهج البحث، كما أن الرسومات والصور وغير ذلك من الايضاحيات قد تساعد هي الأخرى على فهم المحتوى.

د. قائمة المصادر: إذا ان المصادر التي يشير اليها المؤلف هي في الغالب ذات صلة وثيقة بموضوع دراسته، ومن ثم فإن تصفحها يفيد في تعرف المحتوى الموضوعي.

## (2) تحديد مؤشرات المحتوى:

إذا ما لم فحص الوثيقة وتحليلها.. فإن على المكشف ان يقرر الموضوع او الموضوعات المغطاة في الوثيقة، وبعبارة أخرى .. ماذا تدور حوله الوثيقة، ومن ثم .. فإن المفاهيم في الوثيق يجب ان تحدد ويعبر عنها بالكلمات، وتجهز قائمة بالواصفات الممكنة للكشاف.

ان الهدف الان هو ان يكون المكشف صورة عقلية لما يقوله المؤلف، ثم يقرر بكلماته هو - او بكلمات مستعارة من الكاتب - ما هو ذلك الموضوع. وقائمة الكلمات هذه، والتي يمكن ان نطلق عليها قائمة المفاهيم، يجب ان تكون كاملة قدر الإمكان .. فان الواصفات النهائية للوثيقة سوف تصفى من هذه القائمة.

والخطوة التالية هي تحويل قائمة المفاهيم المشتقة الى المصطلحات الكشفية المقبولة. وإذا كان النظام يعتمد على قائمة مصطلحات مضبوطة.. فإن ذلك معناه ان المكشف يترجم (او ينقل) المفاهيم الى مصطلحات كشاف مقتنة، حتى يمكن إيجاد واستخدام المصطلحات الصحيحة، حتى لو بحث المستفيد في مكان خاطئ بالكشاف. وهكذا تضاهي المصطلحات في قائمة المفاهيم مع المكنز او غيره من قوائم الاستناد، بهدف اختبار

الواصفات النهائية. وهذا ما يطلق عليه لانكستر التكشيف التعيني Assignment، حيث تحدد المصطلحات للوثيقة من مصدر خارج الوثيقة نفسها، وهناك من ناحية أخرى التكشيف الاشتقاقي Derivative، حيث تؤخذ الكلمات او الجمل المعبرة عن الموضوعات من متن، او نص الوثيقة نفسها.

ومن الضروري إعادة فحص ما تم عمله، للتأكد من ان الواصفات النهائية تغطي كل المفاهيم المهمة المشتقة من الوثيقة وتعكس الموضوعات بدقة.

(3) إضافة مؤشرات المكان:

ان الغرض من مؤشر المكان هو توجيه المستفيد مباشرة الى ذلك الجزء من الوثيقة او المجموعة، الذي يحتوي على المعلومات، التي يشير اليها الراس او مؤشر المحتوى في الكشف.

وهناك عديد من الاشكال، التي يمكن ان يتخذها مؤشر المكان، فقد يكون المؤشر هو رقم الصفحة في كتاب، وإذا كانت الصفحات في الوثيقة المطبوعة تنقسم الى أعمدة مثلاً، فيمكن استخدام رقم الصفحة والعمود ايضاً. ويمكن استخدام الرقم المسلسل في حالة تكشيف بيلوجرافية، تشمل على عدد من التسجيلات الرقمية.

وعند تكشيف المحتويات المفصلة لمجموعة من الوثائق .. فان على المكشف ان يجعل مؤشر المكان يعطي المعلومات الكاملة عن كل وثيقة، وعلى سبيل المثال فانه في حالة مقالات الدوريات يتكون كل مؤشر للمكان من: عنوان المقال، والمؤلف، وعنوان الدورية، ورقم المجلد، ورقم العدد، وتاريخه، والصفحات الشاملة للمقال.

#### (4) تجميع المداخل الناتجة:

من الطبيعي ان يسجل المكشف نتائج عملية التكشيف على وسيط ماء فقد تستخدم نماذج مطبوعة يقوم المكشف يمثلها بالبيانات المطلوبة وقد يستخدم المكشف البطاقات حيث تخصص بطاقة لكل مدخل موضوعي.

وفي بعض الحالات قد يتم التسجيل على الوثيقة نفسها، ففي بعض الهيئات يقوم المكشف بمجرد التعليم Marks up في الوثيقة، ثم يقوم ناسخ بنقل علامات المكشف.

وتعتمد النظم الحديثة الخاصة بقواعد البيانات والتكشيف على الخط المباشر على ملء نموذج، بغرض على شاشة، حيث يدخل الكشف البيانات في الحقول المعروضة، ولهذه الطريقة عديد من المميزات، فان أي أخطاء للمكشف يمكن تعرفها عن طريق برامج اكتشاف الأخطاء، ويعرف بها المكشف في الحال، كما لم تعد هناك حاجة الى الخطوة الكتابية الوسيطة، لنقل عمل المكشف إلى شكل مقروء ألياً، وعلاوة على ذلك فإنه يمكن للمكشف ان يحول من صيغة الادخال الى صيغة الاسترجاع، للاستفادة مما تم عمله من قبل.

وعلى أي الأحوال .. ترتب البطاقات او النماذج بعد الانتهاء من عملها ومراجعتها، وفقاً للخطة المحددة للترتيب، واتباع القواعد الخاصة به، وتحرر البطاقات المتجمعة، وهذا يعني استبعاد المداخل غير الضرورية. وضم بعض البطاقات، تحت رأس واحد بدلاً من تشتتها تحت رؤوس متعددة دون داع، او العكس، أي توزيع البطاقات تحت عدة رؤوس موضوعات، اذا لوحظ ان هناك بطاقات كثيرة تجمعت تحت رأس واحد، دون مبرر مقنع. ان التحرير يعني الصحة والدقة وتشابه المعالجة في مختلف مداخل الكشاف، فضلاً عن إزالة الأخطاء.

(5) اختبار الشكل المادي الذي سيعرض فيه الكشف النهائي:

تعتبر الطريقة او النمط الذي يعرض به الكشف من العوامل المهمة في نجاح الكشف، سواء أظهر الكشف في شكل بطاقي ام في شكل كتاب ام على منفذ حاسوب.

وبغض النظر عن الشكل .. فمن الضروري أن يكون من السهل إدراك نظام او ترتيب المصطلحات، ويجب أن تكون المصطلحات الرئيسية والمصطلحات الفرعية – اذا وجدت – مميزة بوضوح اذا من المفيد استخدام الانباط الطباعية المختلفة، للتمييز بين المصطلحات الرئيسية والفرعية. وبصفة عامة .. فإن الإخراج لابد أن يتيح التعرف السريع والسهل للعناصر المختلفة للمداخل، فضلاً عن جعل التصفح للمداخل عملية مريحة.

#### 6/4 : لغة التكشيف :

لا تعتبر لغة التكشيف مجرد قائمة من مصطلحات التكشيف المقبولة لدي المستفيدين، ذلك لأن لغة التكشيف تحتوي على آلية لبناء واستخدام هذه المصطلحات، أي أنها تشكل قواعد استخدام المصطلحات في علاقة المصطلحات ببعضها، هذا وتخدم بعض المصطلحات في إرشاد المستفيد للمصطلحات المضبوطة التي يمكن أن يستخدمها المكشف.

وهذه المصطلحات المؤشر Pointer إلي جانب مصطلحات التكشيف المسموح بها تشكل ما يمكن تسميته بمصطلحات المداخل Entry Vocabulary أي أن مصطلحات المداخل الكلية تحاول التنبؤ بدقة- على قدر المستطاع – بجميع الطرق الممكنة التي توصل المستفيد بقاعدة المعرفة، ومصطلحات المداخل هذه تساعد كلاً من المستفيد والمكشف على اختيار المصطلح الصحيح، وتقلل بالتالي من الجهد الفكري اللازم لاتخاذ القرار.

ويمكن تقسيم لغات التكتشف إلى نظم مصطلحات معينة assigned- term systems ونظم مصطلحات مشتقة derived- term systems ففي النظم يقوم المكشف بتعيين أو وضع مصطلحات أو واصفات على أساس التفسير الذاتي للمفاهيم الواردة في الوثيقة وهو حين يفعل ذلك فهو يبذل بعض الجهد الفكري، ذلك لأن المكشف يحدد موضوع الوثيقة كما يراه ثم يقرر ما هي المصطلحات المناسبة التي يتم ترشيحها. أما في النظم المشتقة فجميع الواصفات تؤخذ من المادة نفسها.

وبالتالي فإن كشافات المؤلفين والعناوين وكشافات الاستشهادات وكشافات اللغة الطبيعية تعد نظاماً مشتقة، بينما تعد جميع لغات التكتشف ذات أدوات ضبط المصطلحات كقوائم رؤوس الموضوعات والمكانز وخطط التصنيف، هذه جميعاً تعد نظم مصطلحات معينة ، وهذه تتضمن جهداً فكرياً أكثر من غيرها، وبالتالي فهي مكلفة وتستغرق وقتاً أطول، أما النظم المشتقة فهذه يتم التفكير فيها على اعتبار إمكان القيام بها آلياً مثل كشافات كويك kwic حيث الاختيار بواسطة الحاسب الآلي، وقد تسمى التكتشف بالاقتراس Indexing by extraction .

وطبقاً لما يذهب إليه المدافعون عن النظم المعينة، فإن ضبط المصطلحات سيؤدي إلى انتظام التكتشف وكفاءته، ولكن الاختبارات العديدة التي أجريت على نظم ولغات التكتشف خلال السنوات الماضية لا تؤيد هذا الدفاع.

## الفصل الخامس

### الاستخلاص

1/5 : تعريف الاستخلاص والمستخلص

2/5 : مبررات ظهور خدمات الاستخلاص

3/5 : خصائص المستخلصات

4/5 : أغراض المستخلصات

5/5 : أنواع المستخلصات

6/5 : مكونات المستخلص

7/5 : خطوات إعداد المستخلص

## 1/5 : تعريف الاستخلاص والمستخلص :

يعرف المستخلص بأنه التمثيل الدقيق والموجز لمحتويات الوثيقة، وذلك بأسلوب شبيه بذلك الأسلوب الخاص بالوثيقة الأصلية، ودون أي إضافة أو تفسير أو نقد، وإن كان هذا التعريف قد تطور ليلانم الأشكال العديدة من المستخلصات وأساليب الاستخلاص في مختلف الظروف والوثائق والمستفيدين.

كما يعتبر الاستخلاص جزءاً من التحليل الموضوعي، شأنه في ذلك شأن التصنيف والتكشيف، لأن إجراء يتم بقصد تمثيل المحتوى المعرفي للتسجيلات حتي يستطيع المستفيدون العثور على المعلومات التي يحتاجونها، ولكن الاستخلاص يختلف عن التصنيف والتكشيف من حيث تقديمه لبعض المعلومات الفعلية التي تحتويها الوثيقة، أي أن المستخلص يلخص المحتويات الأساسية للتسجيلة المعرفية، ويعتبر بذلك كبديل حقيقي للوثيقة نفسها في بعض أنواع المستخلصات، ونظراً لأن دوريات المستخلصات تحتوي عادة على كشافات، فإن التكشيف يعتبر جزءاً مباشراً من عملية الاستخلاص .

ولعل تاريخ الاستخلاص الحديث يعود إلي عام 1665م عندما ظهرت مجلة العلماء Le journal des Scavans في باريس واحتوت على بعض المستخلصات النقدية للكتب وغيرها من وسائل الاتصال الأخرى، وإن كانت الحضارات القديمة قد شهدت في مصر لفافات البردي ومعها مستخلصات لمحتوياتها. (Cleveland,D,1990,p.185).

وشهدت حضارة بابل وآشور الكتابة على الألواح الطينية، حيث كانت الوثيقة تستخلص الغلاف الخارجي (Borko,H,1975,P.26) ولكن المستخلصات في الوقت الحاضر تلعب دوراً أساسياً في بناء نظم المعلومات المحسبة، وأخيراً فإن المستخلصات ذات أهمية بالغة للمكتشفين، ذلك لأن

المستخلص المكتوب جيداً يحمل كلمات ومصطلحات تعتبر مصدراً قيماً للكشف.

يحفل النتاج الفكري الذي يتناول موضوع "الاستخلاص" بعدة تعريفات، تجيب عن التساؤل الخاص بـ ما المستخلص؟ وتختلف هذه التعريفات في طولها ومحتواها مثلما تختلف المستخلصات ذاتها في الطول والمحتوي أيضاً، ولكن يمكن القول بأن هذه التعريفات تتفق جميعها في تحديد هوية المستخلص بأنه " "تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات وثيقة ما، وقد يضاف إلي هذا التعريف عنصر أو أكثر على النحو التالي:

- دون إضافة تفسير أو نقد، ودون تحديد كاتب المستخلص.
- تمثيل موضوعي لوثيقة أولية أو لعرض شفوي.
- عادة بكلمات المؤلف، وأسلوب المستخلص.
- يتبع أسلوب وترتيب الوثيقة الأصلية، وهو غير نقد.
- عادة ما يصاحبه وصفاً ببليوجرافياً، يضمن سهولة الوصول إلي الوثيقة الأصلية.

ولو نظرنا إلي هذه العناصر المضافة إلي التعريف الأساسي، سنجد أنها تعكس آراء أصحاب هذه التعريفات إما في: مُعدي المستخلص (المؤلف أو غيره) وهو ما حرصت "المنظمة الدولية للتوحيد القياسي" (مدت: ISO) على عدم إضافته إلي تعريفها عن قصد، نظراً لأن المستخلص يمكن أن يُعد من جانب المؤلف أو غيره، كما تعكس هذه العناصر أيضاً ترتيب عناصر المستخلص، أو تركيز على الموضوعية، وعدم إضافة آراء نقدية أو تفسيرية .. إلخ.

ومن ثم يمكن الخروج مما سبق بأن المستخلص هو "تمثيل مختصر ودقيق وموعي لمحتويات وثيقة ما، مصحوباً بوصف بيلوجرافي، يمكن من الوصول إلي الوثيقة الأصلية". ويمكن القول بأن المستخلصات بصفة عامة هي ناتج أو ثمرة التحليل الشامل لمحتوي المادة المستخلصة.

وينبغي توجيه النظر إلي أنه لا ينبغي الخلط بين مصطلح "مستخلص"، وبعض المصطلحات الأخرى ذات الصلة، مثل: حاشية، واقتباسه، وملخص؛ فمصطلح حاشية: "Annotation" يعني شرحاً موجزاً لمحتويات الوثيقة في جملة أو جملتين"، وهو يضاف عادة كحاشية لتوضيح العنوان.

أما المصطلح إقتباسه "Extract" فهي عبارة عن جزء من الوثيقة أو أكثر، اختير ليمثل الوثيقة كلها"، أو هي "نص مكون من جمل مأخوذة من الوثيقة ذاتها، وهو ما تقوم به محركات البحث الآن مثل جوجل الذي يقتبس سطر أو سطرين من أول الوثيقة. أما المصطلح ملخص: "Summary" فهو بيان مختصر داخل الوثيقة ذاتها (عادة في نهايتها) بالنتائج والاستنتاجات البارزة في الوثيقة، ويعني ذلك أن الأجزاء المهمة الأخرى من الوثيقة مثل الغرض والمنهج لا تتضمن في الملخص.

يعرف الاستخلاص بأنه "عملية إنتاج المستخلصات"، أو هو "فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيق، والتعبير عنها بأقل عدد من الكلمات.

والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنما هو فن يتطلب استثماراً لقدرات كاتب المستخلص، ومعارفه، وملكاته، ومهاراته، من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، ألا وهو تقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح.

ويتطلب الاستخلاص – كفن – توافر مجموعة من المهارات في المستخلصين، مثل: القراءة المركزة والقدرة على التفكير والكتابة والتحرير.

## 2/5 : مبررات ظهور خدمات الاستخلاص :

- زيادة حجم الإنتاج الفكري
- تنوع أشكال أو عية المعلومات
- تعدد لغات المواد المنشورة
- تعقد وتشابك الموضوعات
- عدم قدرة الباحثين على متابعة كل ما هو جديد
- ساعد في انتشارها توظيف الحاسب الآلي في مجموعة الخدمات المترتبة على نشاط التكشيف والاستخلاص
- القرن العشرين شهد زيادة في عدد خدمات التكشيف والاستخلاص
- ظهور أدلة تحصر هذه الخدمات سواء المطبوعة أم الإلكترونية

## 3/5 : خصائص المستخلصات :

تتميز المستخلصات بأنها نمط من الإنتاج الفكري واضح المعالم، محدد الخصائص يتسم بأسلوب مميز. ويتطلب إعدادها تدريباً على كتابتها للالتزام بخصائص معينة، فالمستخلصات ينبغي أن تتسم بالإيجاز، والدقة، والوضوح؛ بحيث تقدم في شكل يسهل عملية البحث فيها، وقد تناول Borok في كتابته عن "الاستخلاص" هذه الخصائص على النحو التالي:

### 1/3/5 الإيجاز:

من أبرز الملامح والخصائص التي تتعلق بالمستخلصات، هي أن تكون أقصر طولاً من الوثائق الأصلية، وهذا أمر بديهي، فإذا كان المستخلص مساوياً في الطول للوثيقة الأم فإنه في هذه الحالة لا يفي بالغرض منه، ولا شك أن الاختصار أو الإيجاز

يساعد في استخدام المستخلصات كبداية عن الأصل. وتتسم جميع اللغات الطبيعية بالإسهاب والإطناب، الذي يمكن حذفه أثناء إعداد المستخلص، وحتماً فإن ذلك سوف يوفر كثيراً من وقت القارئ، كما أنه يوفر أيضاً في المساحة؛ ويؤدي بالتالي إلي خفض تكاليف إعداد وليس الإسهاب وحده هو الذي يمكن حذفه عند إعداد المستخلص، بل يجب وغيرها، ويتم فقط كتابة المعلومات الحديثة، والنتائج.

ويؤدي استخدام الاختصارات والرموز عند كتابة المستخلصات إلي الإيجاز والتوفير في الحيز كذلك، ولكن ينبغي إعداد قوائم بالاختصارات؛ لكي يرجع المستفيدون إليها عند الحاجة. ويمكن كذلك ذكر الشكل الكامل على استخدام الاختصار عند تكرار استخدامه بكثرة خلال المستخلص، أما الرموز (مثل العناصر الكيميائية) فهي تستخدم بكثرة؛ لأنها معروفة بالنسبة للمتخصصين في المجال الموضوعي.

ولا يوجد تحديد قاطع للطول، الذي ينبغي أن يكون عليه المستخلص، فإذا ما طبقت جميع الأساليب الخاصة بالاختصار.. فلن تكون هناك حاجة لتحديد الطول، فالطريقة المثلي لتجنب الطول غير الضروري هو تحديد قواعد ومبادئ للاستخلاص وتطبيقها؛ ومن ثم فإن الطول يفرض نفسه بنفسه. ومع ذلك فإنه يمكن القول بأن المستخلص الجيد يتراوح في طوله ما بين كلمة واحدة وحتى 10000 كلمة أو أكثر.

2/3/5 الدقة:

ينبغي أن تراعي الدقة الكاملة عند إعداد وكتابة المستخلصات في اتجاهين:

أولاً: الدقة في الإشارة الببليوجرافية :

لاشك أن الدقة في الإشارة أو الوصف الببليوجرافي المصاحب للمستخلص عملية ضرورية وأساسية فالأخطاء

البيسطة قد تؤدي إلي عدم الوصول إلي الوثيقة الأصلية، فعلي سبيل المثال إذا كتب رقم المجلد أو العدد للدورية خطأ، فلن يتمكن الباحث من الوصول أو العثور على المقال الأصلي؛ ومن ثم تضيع فائدة المستخلصات.

ويمكن تقليل الأخطاء التي يقع فيها المستخلصون؛ عن طريق إحاطة المستخلصين علماً أثناء تدريبهم بأنواع الأخطاء التي يمكن حدوثها، وبيان مدي خطورتها في عدم الوصول، أو صعوبة الوصول إلي الوثيقة الأصلية، وتعد عملية المراجعة للمستخلصات المعدة مهمة، تساعد في الإقلال من نسبة الأخطاء إلي أقصى درجة ممكنة.

ثانياً: الدقة في جسم المستخلص:

لا يقل تحري الدقة في كتابة جسم المستخلص أهمية عن تحري الدقة في تسجيل وكتابة البيانات البيليوجرافية، إن يفوقها، وتأخذ عدم الدقة في كتابة جسم المستخلص عدة أشكال، لعل ابرزها: ترجمة مصطلح معين خطأ، أو حذف معلومات مهمة موجودة في الوثيقة الأصلية، ذلك أن المستفيد لا يعرف أساساً الموجود بالأصل، كذلك كتابة معادلات رياضية خطأ.. إلخ، ويمكن التغلب على تلك النوعية من الأخطاء أو تقليلها بقدر الإمكان عن طريق الممارسة والتدريب المستمر للمستخلصين، أن محرري المستخلصات ينبغي أن تكون لديهم حاسة سادسة، توجههم نحو نقص معلومات مهمة من الأصل.

3/3/5 : الوضوح:

إن تحقيق الإيجاز والدقة في كتابة المستخلصات ليس كافياً في حد ذاته، بل ينبغي أيضاً أن تكتب المستخلصات بوضوح، وبأسلوب يسهل قراءته وفهمه ولتحقيق ذلك فإنه يجب أن تكتب جملاً كاملة، مع استخدام كلمات أو مصطلحات المؤلف بقدر الإمكان حيث إن استخدام كلمات المستخلص قد يؤدي - في

الأغلب الأعم – إلي تغيير في المعني الذي يقصده المؤلف؛ ومن ثم يجب تجنب ذلك.

#### 4/5 : أغراض المستخلصات :

- الإحاطة الجارية بالتطورات الهامة في مجال التخصص، وتوفير المعلومات المستحدثة وخاصة التقنية بصفة مستمرة.
- تقديم رصيد من المعلومات المرجعية التي يمكن أن توفر على الباحث الكثير من الوقت والجهد، وتفاى تكرار البحوث. ومن الجدير بالذكر أن المستخلصات تقدم تكثيف للإنتاج الفكري يتراوح ما بين 1/10 و 1/20 من عدد كلمات الوثيقة الأصلية .
- يساعد في العمليات الفنية، مثل: التكشيف، والتصنيف. حيث إن المستخلص الدقيق يوفر الوقت والجهد في عملية التحليل الموضوعي لمضمون الوثيقة.
- قد يغنى المستخلص في بعض الحالات عن الرجوع الأصل، كما هو الحال بالنسبة للمستخلص الإعلامي.
- ان المستخلصات الدقيقة تعطى الباحث قدرا من التوقع بما إذا كانت الوثيقة الأصلية جديرة بالقراءة أم لا. وذلك في حالة الاختيار بين الرجوع إلى أكثر من وثيقة، مما يوفر على الباحث الوقت والجهد الذى يبذله في الرجوع إلى عدد كبير من الوثائق، ويتوقف نجاح المستخلص على الجهد المبذول من مُعد المستخلص، واتفق ذلك الجهد مع احتياجات الباحث الفعلية.
- إذا كان الاستخلاص بإحدى اللغات واسعة الانتشار فان ذلك يمكن أن يخفف من حدة مشكلة اللغة بالنسبة للوثائق المحررة بلغات مختلفة ، وبذلك يمكن التغلب على حاجز اللغة.

## 5 / 5 : أنواع المستخلصات :

يوجد العديد من أنواع المستخلصات ، والتي يمكن أن نصنفها بالشكل التالي :

أولاً : وفقاً لكاتب المستخلص وتشمل :

- مستخلصات المؤلفين
  - مستخلصات المتخصصين الموضوعيين
  - المستخلصات الآلية
  - مستخلصات المتخصصين المهنيين
- ثانياً : وفقاً للغرض من المتخلص وتشمل :

- المستخلصات الإعلامية
  - المستخلصات الوصفية
  - المستخلصات النقدية
  - المستخلصات المتحيزة
  - المستخلصات المصغرة
  - المستخلصات المهيكلة
  - المستخلصات ذات الأغراض المتعددة
- ثالثاً : وفقاً لشكل المستخلص ، وتشمل :

- المستخلصات الإحصائية أو الجدولية
- المستخلصات الاقتباسية
- المستخلصات التلغرافية
- المستخلصات ذات الشكل الموحد

1/5/5 : كاتب المستخلص :

يركز هذا النوع أساساً على كاتب ، أو معد المستخلص ، ويمكن للمستخلصات أن تعد من جانب أفراد أو الآلات ، كما يلي

..

1/1/5/5 : مستخلصات المؤلفين:

للمؤلف دوره في توثيق إنتاجه وضمان بثه والتعريف به في أوساط المستفيدين المحتملين. ويتمثل هذا الدور في الحرص ومراعاة الدقة في صياغة عناوين الوثائق، كما يتمثل أيضا في إعداد ما يسمى بمستخلص المؤلف ويصر محرر وكثير من الدوريات الآن على أن يقدم المؤلفون مستخلصات لمقالاتهم، وتحرص الدوريات المتخصصة في الفيزياء أكثر من غيرها على هذا الإجراء، ومن ثم فإنها عادة ما تحظى بنفس القدر من التمهيص الذي تحظى به نصوص المقالات. وعادة ما تنشر هذه المستخلصات في بداية المقالات بعد العنوان مباشرة .

ويقوم بعض المؤلفين بإعداد مستخلصات لمقالاتهم ، بناء على طلب من هيئة تحرير المجلة التي ينشرون بها إسهاماتهم وذلك لتسليمها مع المخطوطة الأصلية ، وهذه المستخلصات يمكن أن تستخدم في خدمات الاستخلاص كما هي دون المساس بها ، أو مع إجراء بعض التعديلات عليها . إلا أنه ينبغي التنويه إلى أن الاستخلاص عملية تحتاج إلى التدريب والخبرة وكلاهما يفتقد المؤلف ، وفي هذه الحالة يمكن لمصلحة خدمة الاستخلاص بالاستعانة بعدد قليل من المتخصصين الموضوعيين، والمتخصصين المهنيين للقيام بعملية تحرير مستخلصات المؤلف وصياغتها للنشر .

هناك بعض العيوب التي من الممكن أن نجدها بمستخلصات المؤلفين والتي تجعل هناك تحفظ في مدى قبولها ، نذكر منها ما يلي :

- ركافة الأسلوب والصياغة
- الاشتمال على الأخطاء النحوية.
- تجاوز الحد الأقصى لحجم البيانات.
- اشتمال قدر غير كافي من البيانات.
- تشتمل على إدعاءات لا أساس لها في الوثيقة الأصلية

• قد تدخل شخصية المؤلف في إظهار أهمية الوثيقة وتجاهل المعلومات والحقائق الأكثر أهمية بالنسبة للآخرين.

وفي الواقع يوجد خلاف كبير بين دوريات الاستخلاص في مدى نجاح مستخلص المؤلف. فقد ترى أنه مضيعة للوقت للأسباب السالفة الذكر، مما يدعوها إلى إعادة كتابته،

2/1/5/5 : مستخلصات المتخصصين الموضوعيين:

وهم فئة مدربة على الاستخلاص، بالإضافة إلى التخصص في مجال موضوعي معين، وتكون جودة هذه المستخلصات عالية ودقيقة، لأنه من السهل تدريب المتخصص الموضوعي على تقنيات الاستخلاص، ولذلك فإن هذه الفئة يعتبرون أفضل من يكتب المستخلصات ، حيث تتسم مستخلصاتهم بالدقة والشمول والإحكام.

وعادة ما يكون القيام بهذا العمل تطوعي لغرض الاطلاع المستمر على المستجدات في مجال التخصص أو المحافظة على مهاراتهم اللغوية أما عن المقابل فعادة يكون الاشتراك المجاني في دورية الاستخلاص. وغالبا ما يعدون مستخلصات نقدية للوثائق ، وذلك لقدرتهم على الحكم على الوثيقة نيابة عن القارئ.

3/1/5/5 : المستخلصات الآلية:

والتسمية الصحيحة للمستخلصات المعدة من جانب الحاسب الالكتروني هي المستخلصات المعتمدة على الحاسبات Computer-based abstracts، إذ إن محاولة جعل الحاسب الالكتروني يقوم بالاستخلاص الآلي كاملا بمعنى قراءة الوثيقة وكتابة المستخلص لها بأسلوب نثري ، كانت محاولات مليئة بالعوائق والصعاب . والمنتج النهائي لعملية الاستعانة بالحاسب الآلي في إعداد المستخلصات هي ليست مستخلصات

بالمعنى الصحيح ، ولكنها اقتباسات Extracts للجمل المهمة في الوثيقة .

4/1/5/5 : مستخلصات المستخلصين المهنيين:

تتخذ هذه الفئة من الاستخلاص مهنة ووسيلة لكسب العيش، ويقوم هؤلاء الأشخاص بإعداد المستخلصات للمواد باللغات الأجنبية الأقل شيوعا، وتكون فعالية ودقة هذه المستخلصات أكبر إذا كانت الوثائق في إطار تخصصهم وخبرتهم، أما خارج هذا النطاق فتقل الكفاءة والجودة، وقد تتم الاستعانة بمستخلصين أجانب لإعداد مستخلصات تتطلب مهارات خاصة . وتعتبر المستخلصات المعدة من جانب المستخلصين المهنيين مكلفة ، إلا أنها باستثناء المستخلصات المؤلفون ، أفضل طريقة لضمان إنجاز العمل في وقته المحدد.

وقد يتم توزيع العمل على المستخلصين وفقا .. للموضوعات ، أو وفقا للغات ولذلك فإن هيئات الاستخلاص تحفظ بعدد من الملفات الخاصة بالمستخلصين ، للمساعدة في هذا الصدد ، فهناك ملف بأسماء المستخلصين ، وتشمل كل بطاقة في هذا الملف على "اسم المستخلص ، وعنوانه ، وتخصصه الموضوعي ، ومؤهلاته ، واللغات التي يجيدها ، والمواد المطلوب منه إنجازها خلال فترة زمنية معينة" ، ويرتب هذا الملف هجائيا بأسماء المستخلصين ، كما يعد ملف آخر مرتب هجائيا بأسماء اللغات ، وتوضع فيه أكثر من بطاقة للمستخلص ، التي يقوم بمهام أكثر من لغة ، كما يمكن أن يعد ملف آخر ويرتب موضوعيا لاختيار المستخلصين ، الذين يقومون بالاستخلاص في مجال موضوعي معين.

2/5/5 : الغرض من المستخلص :

تخدم المستخلصات أغراضا متعددة ، فإذا عرفت الوظيفة أو الغرض الذي يقدمه المستخلص سلفا أو مقدما .. فإن المستخلص

يمكن أن يعد ليخدم جيدا الغرض الذي أعد من أجله ، ووفقا لذلك .. فمن الممكن أن نصادف الأنواع التالية من المستخلصات ، وفا للغرض من إعدادها :  
1/2/5/5 : المستخلصات الإعلامية:  
يهدف هذا النوع من المستخلصات إلى تزويد القارئ بالمعلومات الكمية و النوعية الواردة في الوثائق الأصلية، ويؤدي ذلك إلى خدمة هدفين أساسيين:

- المساعدة في تحديد درجة ارتباط الوثيقة بالموضوع ومن ثم اختيارها أو استبعادها
  - العمل كبديل عن الوثيقة الأصلية وذلك في الحالات التي يتعذر فيها الوصول إلى الوثائق الأصلية . وعادة ما تشتمل البيانات الرقمية التي ترد في هذه المستخلصات الحدود القصوى و الحدود الدنيا و المعادلات و المتوسطات و مقاييس الثقة.
- والمستخلصات الإعلامية ذكر لها عدة تعاريف منها..

- بأنه مستخلص لجميع عناصر مضمون الوثيقة بأكمله و يحتوي على العناصر الأساسية للمعلومات والنتائج التي تحتويها الوثيقة، و هذا مما يفيد إلى اختيار ما يفي بحاجته وذلك في العودة إلى الوثيقة الأصلية، و هذه الإضافات الجديدة التي يعدها المختصون لإفادة أكبر عدد من القراء.
- عرفه سريع محمد سريع بأنه : ذلك المستخلص الذي يحدد المواد ذات العلاقة بالوثيقة الأصلية، كما يلخص الحجج و المناقشات والبيانات والنتائج المتعلقة بموضوع البحث.
- حسب الموسوعة العربية لمصطلحات المكتبات و المعلومات ذكرت بأن : " المستخلصات الإعلامية هي التي تقدم معلومات كثيرة عن العمل الأصلي كما تلخص

المعلومات الرئيسية، أو تقييميه ، و ذلك إذا احتوت على تعليق على مدى أهمية المادة الأصلية. اعتبارات كتابة مستخلص إعلامي:

- على القائم بالاستخلاص أن يحرص على توضيح عنوان الوثيقة المستخلصة و التعريف بالمصطلحات الواردة به.
- بيان الطرق و الأساليب التجريبية المتبعة في حل المشكلة، و قد لا يتطلب الأمر في بعض الأحيان أكثر من جملة أو عبارة مختصرة و خاصة إذا كانت الأساليب التي أتبعها الباحث من الأساليب المعيارية المتفق عليها و المؤلف في المجال. إلا أن هذا العنصر من المستخلص ينبغي أن يحظى بأقصى درجات الاهتمام وخاصة عند استخلاص الوثائق التي تشتمل على وصف الأساليب الجديدة الغير مألوفة، واستخلاص المقالات المخصصة أساسا لوصف الطرق والأساليب التجريبية الجديدة.
- أن يشتمل المستخلص على أهم نتائج الدراسة ويفضل بالطبع أن يشتمل على النتائج الكمية، إلا أنه من المعروف أن كمية المعروف التي تشتمل عليها بعض الوثائق من الضخامة بشكل يحول دون تلخيصها بشكل مناسب في الحدود المسموح بها.
- أن يشتمل المستخلص على عرض واضح للنتائج الإيجابية التي تم التوصل إليها في البحث، كما ينبغي أن يشير إلى النتائج السلبية التي قد ينتهي إليها. هذا بالإضافة إلى بيان ما إذا كانت النتائج التي توصل إليها الباحث تتفق والحقائق والأطر النظرية السائدة في المجال. كذلك ينبغي أن يتضمن المستخلص الإعلامي النتائج التي توصلت إليها الدراسة أو البحث أو الاستنتاجات التي تعد وصف لتطبيقات النتائج مع ربطها بالتوصيات والاقتراحات والفروض العلمية المقبولة أو المرفوضة.

## أهمية المستخلصات الإعلامية:

تكتسب المستخلصات الإعلامية أهمية بالغة في استخلاص الوثائق المنشورة باللغات غير المألوفة بالنسبة للمستخدمين المحتملين، وكذلك المقالات المنشورة في الدوريات التي يصعب الحصول عليها و تقارير البحوث محدودة التداول إلى آخر ذلك من أنواع الأوعية التي يمكن للمستخدمين أن يتكبد المشقة في الحصول عليها و تقارير البحوث محدودة التداول إلى آخر ذلك من أنواع الأوعية التي يمكن للمستخدم أن يتكبد المشقة في الحصول عليها. و نعود ونؤكد ذلك هنا أنه ينبغي أن يشمل المستخلص الإعلامي على أهم ما تشتمل عليه الوثيقة المستخلصة من نتائج .

### مميزات المستخلصات الإعلامية:

- تعطي تركيزا مكثفا للقضايا الجوهرية في الوثيقة الأصلية.
  - أنها معبرة عن جميع عناصر مضمون الوثيقة.
  - أنها تقدم حقائق محدودة.
  - عيوب المستخلصات الإعلامية:
    - أنها مكلفة في إعدادها.
    - تحتاج إلى وقت طويل في إعدادها.
    - تحتاج إلى متخصص موضوعي.
- 2/2/5/5 : المستخلصات الوصفية :

وقد يطلق عليها أيضا المستخلصات الكشفية أو الدلالية، وهذه النوعية من المستخلصات تصف الموضوع الذي تدور حوله الوثيقة ، فهي مجرد إشارة إلى محتواها تمد المستخدم بما يمكن أن يجده في الوثيقة ، ولا تصلح لأن تكون بديلا عن الوثيقة الأصلية ، وهي تصلح عادة .. لمقالات الدوريات ، والكتب ، وأعمال المؤتمرات ، والتقارير . وعادة ما يكتفي في هذه النوعية من المستخلصات بالغرض والمجال والمنهج ، ولا تسجل فيها

النتائج والتوصيات . وينبغي إعداد المستخلصات الكشفية الوصفية ، عندما تكون هناك قيود على طول المستخلص. و عموما فإن المستخلصات الوصفية لا تتجاوز 100 كلمة و عادة المستخلص لا يتضمن الاستنتاجات و التوصيات عموما.

مميزات المستخلصات الوصفية:

- سريعة الإعداد ، ويمكن كتابتها بسرعة.
  - اقتصادية في تكاليف إعدادها.
  - لا تحتاج إلى متخصص موضوعي.
  - غير مكلفة.
- أثناء عملية تحرير المستخلص الوصفي لا بد إتباع مجموعة من الخطوات التي يمكن إيرادها فيما يلي:
- إعادة قراءة التقرير أو الوثيقة و بعدها إبراز و تحديد الطريقة و المجال الذي تدور فيه الوثيقة و غرضه.
  - استعمال العناوين و الجداول التي تحتوي عليها الوثيقة المستخلصة و اعتبارها كدليل.
  - فحص و تحليل المقدمة و الخلاصة أو كتحديد البيانات أو مفاهيم التي تعطي مفهوما دقيق للوثيقة عموما.
  - كتابة خلاصة التقرير.
  - التقيد بمحتويات الوثيقة المستخلصة.
  - أن يكون الملخص شامل بشكل ملائم لمضمون الوثيقة.
  - صياغة الجمل أو الأفعال تتعلق بطبيعة المعلومة فالبيانات التي تصف الوثيقة تكون في الزمن الحاضر نفس الشيء للبيانات حول نتائج الدراسة .
- 3/2/5/5 : المستخلصات الإعلامية الكشفية:  
لها عدة تعريفات منها..

- و هي المستخلصات التي تقدم المعلومات ذات الأهمية الكبيرة المحتملة التي تتضمنها الوثيقة في صورة موجزة ، و هي تعتبر تكثيف واضح للأفكار الأساسية و النتائج في الوثيقة الأصلية و هذا يغني الباحث عن الرجوع للوثيقة الأصلية ، و يبلغ طول المستخلص في حده الأعلى 500 كلمة و هذا النوع من المستخلصات تعمل على استخلاص الوثائق بلغات غير مألوفة بالنسبة للمستفيدين و كذلك المقالات المنشورة في الدوريات التي يصعب الحصول عليها و تقارير البحوث محدودة التداول و الوثائق التي يصعب الحصول عليها
- وهي التي تكتب أجزاء من المستخلص بطريقة إعلامية ، بينما تعامل الأجزاء الأقل أهمية في الوثيقة بالأسلوب الوصفي الكشفي . فعلى الرغم من أن عديدا من المستخلصات إما إعلامية أو كشفية ، إلا عند الممارسة الفعلية .. فإنه عادة ما يتم دمج النوعين معا ، وغالبا ما تشير خدمات التكشيف والاستخلاص إلى أن المستخلصات ستكون إعلامية أو وصفية أو مزيجا منهما معا ، وفقا لطبيعة المادة أو الوثيقة المستخلصة. "ويمكن القول بصفة عامة أن هذه الفئة من المستخلصات تكون إعلامية بالنسبة للنتائج ، وكشفيه أو وصفية بالنسبة لطرق البحث أو المنهج ، وإجراء التجارب والموضوعات الهامشية الأخرى بالوثيقة"

4/2/5/5 : المستخلصات النقدية :

ويعتبر هذا المستخلص من تسميته بأنه لا يقتصر على وصف المحتوى الفكري للوثيقة وإنما تعرض هذه الوثيقة لتقييم الأعمال العلمية والطرق المتبعة في تقديمها وعرضها فيعتبر هذا النوع من المستخلصات التي توفر وقت القارئ بإظهار الوثائق ذات الأهمية الخاصة والقيمة الحقيقية ومن الأمثلة عليها ما ينشر في مجلة Applied mechanics Review والتي تصدر عن الجمعية الهندسية الأمريكية مع العلم أن معظم دوريات

ونشرات الاستخلاص التي تنتشر على نطاق واسع لا تشجع الاتجاه النقدي وهذا يعود لعدة أسباب لعل أهمها أن لكل كاتب مستخلصات ولكل ناقد وجهة نظره الخاصة وكذلك ليس من الضروري أن تكون وجهة النظر هذه أكثر أهمية من تلك الخاصة بمؤلف الوثيقة الأصلية . ولذلك فإن المستخلصات النقدية يجب أن يتم إعدادها في أضيق صورها ونطاقها وذلك تحقيقاً لرغبة عدد معين من المستفيدين الباحثين في الشركات الصناعية الكبيرة والتي تقدم خدمات هامة في مجال الصناعات المتقدمة، والمستخلص النقدي المعد إعداداً جيداً لا يصف فقط محتوى الوثيقة ، بل يقيم العمل أيضاً ، فالمستخلص النقدي عادة ما يشير إلى عمق العمل ، ويعلق على كفاءة المنهج التجريبي ، ويتناول الخلفية المطلوبة في الجمهور المقصود ، ومدى إسهام الوثيقة في تطوير المعرفة.

ومع ذلك فالمستخلصات النقدية نادرة .. لأن إعدادها لا يتطلب فقط مهارات الاستخلاص من الدرجة الأولى بل يتطلب أيضاً معرفة موضوعية ، تمتد إلى أكثر من مجرد فهم الموضوع ، ومثل هذه النوعية من المستخلصات يندر وجودها وإذا وجدت فإنها مكلفة للغاية

اعتبارات في الاستخلاص النقدي :

تحرص جميع مؤسسات الاستخلاص على تزويد العاملين بها بالاعتبارات التي يسترشدون بها في إعداد المستخلصات . لكن هذه الاعتبارات تختلف من مؤسسة إلى أخرى نظراً لوجود بعض مظاهر الاختلاف في الاحتياجات الخاصة والتي نذكر منها:-

- الفئة التي تخاطبها الوثيقة، هل هي في مرحلة المبتدئين أو مرحلة المحترفين.
- ما إذا كانت الوثيقة مغرقة في التبسيط أو التعقيد.
- ما إذا كانت هناك شروط معينة ينبغي توافرها في القارئ لكي يستطيع فهم الوثيقة

- ما إذا كانت الحقائق التي تشتمل عليها الوثيقة متممة بالدقة.
- ما إذا كانت الوثيقة محاولة لوضع حقائق قديمة في قالب جديد أم مقالا استعراضيا دقيقا أم جهدا ينطوي على حقائق هامة جديدة.
- ما إذا كان المؤلف يقدم تفاصيل كافية.
- ما إذا كانت هناك أخطاء مطبعية جوهرية.
- على كاتب المستخلص النقدي أن يحاول على الأقل بيان مدى عمق المعالجة و حدودها و مستوى القارئ. و كلما كان كاتب المستخلص متمكنا من تخصصه ملما بأطرافه كانت قدرته على النقد أقوى.

#### سليبيات المستخلص النقدي:

إن معظم دوريات الاستخلاص التي تنشر على نطاق واسع أي غير المحلية لا تحبذ الاتجاه النقدي و ربما تنص فيما يلتزم به المستخلصون العاملون لها من تعليمات على تجنب النقد، و من الممكن أن تكون حجتها في ذلك واحدة ، أو أكثر من الأسباب التالية:

- قلة عدد المستخلصين القادرين و الراغبين في نفس الوقت في كتابة المستخلصات النقدية.
- إن كثير من الوثائق التي يتم استخلاصها قد مرت فعلا عبر عملية مراجعة تحليلية مكثفة. إن بعض القراء يفضلون إصدار أحكامهم النقدية بأنفسهم.
- ما يستغرقه إعداد المستخلصات النقدية من وقت طويل، و ما يتطلبه نشره من حيز كبير. لأنها عادة ما تكون أطول من المستخلصات غير النقدية، و وقت الاستخلاص و حيز النشر من عناصر التكلفة التي يحسب حسابها.
- أن المستخلصات النقدية المصاغة بطريقة محكمة قد تصل المستفيد - الذي غالبا ما يكون متعطشا للتتبع

السريع - متأخرة، و كثير من المجالات العلمية تتطور الآن بسرعة تجعل من هذا الحيز الفراغي أمرا لا يمكن قبوله.

- لكل كاتب مستخلصات ولكل ناقد وجهة النظر الخاصة به، و ليس من الضروري أن تكون وجهة النظر أكثر وجاهة من تلك الخاصة بمؤلف الوثيقة الأصلية.
- أن منافذ نشر المستخلصات لا تفسح المجال أمام مؤلفي الوثائق المستخلصة للرد على ما يوجه لأعمالهم من انتقادات.

و كما هو واضح فإن المستخلصات النقدية لا يمكن إعدادها إلا في أضيق الحدود، لصالح عدد محدود من المستفيدين كما هو الحال في الشركات الصناعية. أضف إلى ذلك أن الاستخلاص النقدي يعتبر التزام مهني، وأخلاقي في بعض المجالات و خاصة العلوم الطبية.

5/2/5/5 : المستخلصات المتحيزة:

وهي مستخلصات تم إعدادها لصالح شخص معين أو فئة معينة أو جهة أخرى من المستفيدين وذلك لتقديم خدمة معينة في تخصص موضوعي معين وبالتركيز على وثائق ونصوص معينة

6/2/5/5 : المستخلصات المصغرة

تعتبر المستخلصات المصغرة من أصغر أنواع المستخلصات فهي تكون بعدة أشكال مختلفة ولا تذهب إلى أكثر ما هو من إظهار وتوضيح عنوان الوثيقة الأصلية المستخلصة ومن الجائز لمستخلصات الكلمات المفتاحية والتلغرافية والموجزة أن تكون من هذه الفئة من المستخلصات والمقصود منها أن تلك المستخلصات في بعض الأحيان تتكون من جملة واحدة أو جملتين على الأكثر. ومن أهم عيوبها أسلوبها المختصر الذي قد ينتج عنه مشكلات

بالنسبة للمواد المستخلصة باللغات الأجنبية التي لا يعرفها المستفيد .

7/2/5/5 : المستخلصات المهيكلة:

هي المستخلصات التي تعد وترتب وفقا لرؤوس محددة ، وتشمل هذه الرؤوس النقاط الرئيسية في الوثيقة ، ويذكر تحت كل رأس من هذه الرؤوس المعلومات المتصلة به . وهي تضم : الأهداف ، والمنهج والنتائج والاستنتاجات ، فعلى سبيل المثال في بحث أعد عن مرض البلهارسيا في مستشفى ما .. فإن الرؤوس المهيكلة للمستخلص يمكن أن تضم الهدف، وتصميم البحث ، والمرضى ، والمكان ، والقياس ، والنتائج ، والاستنتاجات .

8/2/5/5 : المستخلصات ذات الأغراض المتعددة:

هي تلك المستخلصات التي تعبر عن وجهات نظر مختلفة حيث يمكن إعداد مستخلصين مختلفين تماما لوثيقة واحدة يستخدم كل مستخلص في الخدمة الخاصة به (طب ،فيزياء، كيمياء،....الخ) .

وهناك بعض خدمات الاستخلاص ، التي تعد ما يسمى بالمستخلصات متعددة النماذج ، وهي عبارة عن مجموعة من المستخلصات الإعلامية والوصفية والنقدية والمتحيزة والمصغرة التي تعد للوثيقة الواحدة ، وعلى الجهة المستفيدة أن تختار النوعية المناسبة لها ، والمبدأ الأساسي الذي تقوم عليه هذه الفكرة هي أنه طالما أن المستخلص يقرأ الوثيقة .. فإن بإمكانه إعداد مجموعة من المستخلصات ، وعلى كل خدمة أن تختار ما يناسبها .

3/5/5 : شكل المستخلص :

إذا صنفنا المستخلصات ، وفقا للشكل الذي يمكن أن توضع عليه المعلومات نجد:

1/3/5/5 : المستخلصات الإحصائية أو الجدولية:

يشتمل هذا النوع من المستخلصات على البيانات في شكل جدولي أو رقمي، و هذا الشكل أنسب ما يكون للتعبير عن توقعات الاستثمار، في استخلاص البحوث العلمية التي يلخص مؤلفوها ما انتهوا إليه من نتائج في شكل بيانات مجدولة، و يمتاز هذا الشكل من المستخلصات بالإيجاز وسهولة القراءة. كما يرى البعض أنه نتيجة لطبيعته الإحصائية أو الرقمية يعتبر أكثر موضوعية من نظائره من المستخلصات السردية أو النصية. و يستخدم هذا الشكل في مجالات موضوعية معينة يكون التركيز فيها بصفة القراءة أساسية على البيانات المقدمة في شكل جدولي. و يتميز هذا الشكل بالإيجاز و سهولة القراءة حيث يكون المستخلص عادة متضمنا بيانات جدوليه للنتائج.

2/3/5/5 : المستخلصات الاقتباسية :

تتكون المستخلصات الاقتباسية (الاقتباسات) من بيانات وجمل وجداول ومعادلات تم الحصول عليها من نصوص الوثائق الأصلية ويتطلب إعداد الاقتباسات جهدا أقل كما يحتاج وقتا أقصر مما يتطلبه إعداد المستخلصات الأخرى وكذلك فإن الاقتباسات في أغلب الأحيان تكون أطول بكثير من المستخلصات حيث تشتمل على ما بين ثلث إلى خمس عدد كلمات الوثائق الأصلية التي يتضمنها المستخلص .

3/3/5/5 : المستخلصات التلغرافية:

و قد أطلق عليها هذه التسمية لنواحي الشبه بينها و بين التلغرافيات من ناحية الاختصار ، وهذه النوعية عبارة عن تجميع لأهم الكلمات المفتاحية الواردة في نصوص الوثائق المستخلصة، وهذه النوعية تكتب بشكل منظم جدا، يتم تقديم مجموعة من العناوين أو الكلمات الدالة التي تستخدم لتعبر عن محتوى الموضوعي الذي يختاره معد المستخلص لتحليل مضمون الوثيقة، و يستخدم هذا النوع علامات الترقيم التي تبين الوصل و الفصل بين بيانات الاستخلاص. ويقصد بالشكل التلغرافي أن تكون كلمات المستخلص مراعى فيها الاختصار

الذي يمكن معه فهم المقصود، و ذلك بتقديم مجموعة من العناوين أو الكلمات الدالة التي تستخدم لتعبر عن المحتوى الموضوعي.

و من خلال التعريفين السابقين نصل بأن المستخلص التلغرافي هو عبارة عن تجميع لأهم الكلمات المفتاحية الواردة في نصوص الوثائق المستخلصة و هي تمثل أحد الأشكال المبكرة لمدخلات نظم الاسترجاع الإلكترونية، حيث كان التعبير لما بين الكلمات المفتاحية من علاقات بواسطة بعض الرموز و علامات الترقيم بدلا من صياغتها في شكل جمل عادية .أما من ناحية شكل الإنتاج أو الإخراج المادي.. فهناك مستخلصات مطبوعة ، ومستخلصات الكترونية .

**4/3/5/5 :** المستخلصات ذات الشكل الموحد:  
ويعتبر هذا النوع من المستخلصات بمثابة جهد كبير ونمطية جديدة من بعض مؤسسات إنتاج المعلومات لإعطاء نوع متطور متجدد في إعداد المستخلصات وذلك بهدف تحقيق الاطراد والتوحيد في الممارسات.  
وفي هذا النوع من المستخلصات يتم تحديد العناصر أو النقاط ينبغي تغطيتها في الاستخلاص وذلك مثل:  
حدود البحث وأهدافه والطرق المتبعة في إخرجه والنتائج التي انتهى إليها بحيث تكون هذه العناصر بمثابة قائمة مراجعة يلتزم بها كاتب المستخلص ويتجنب أي نقص من مظاهر القصور الناتج عن ضغط العمل في طريقة الإعداد .

## **6/5 : مكونات المستخلص :**

يتكون المستخلص، بالإضافة إلى المعلومات الببليوجرافية عن الوثيقة الأصلية، من الأقسام الرئيسية الأربعة التالية:

**1/6/5 :** الغرض:

والمقصود به الغرض الذي تهدف إليه الوثيقة أو أهدافها التي تسعى إلى تحقيقها أو الأسباب أو المشاكل التي تسعى الوثيقة إلى إظهارها ودراستها.

2/6/5 : الطريقة أو المنهج:

التي استعملت في الوثيقة للوصول إلى النتائج المحددة. وتشمل هذه على كيفية معاملة الكاتب للموضوع ونوع المعلومات أو البيانات التي استعملت ومصادرها والاختبارات والمقاييس التي تم استعمالها.

3/6/5 : النتائج :

والمقصود بها النتائج التي تم التوصل إليها من خلال الدراسة والبحث أو التجربة أو غيرها سواء كانت هذه النتائج سلبية أو ايجابية.

4/6/5 : الاستنتاج أو الخاتمة :

وتتضمن وصف تأثيرات النتائج وتطبيقاتها وصلة النتائج بالهدف العام للبحث. وقد تشتمل كذلك على توصيات وتقييمات و اقتراحات. ومن التطورات الحديثة في مجال الاستخلاص إمكانية الحصول على المستخلصات مباشرة من بنوك المعلومات بواسطة أنظمة البحث بالاتصال المباشر من خلال محطات طرفية ومن أمثلة بنوك المعلومات هذه بنك معلومات ديالوج (Dialog).

7/5 : خطوات أعداد المستخلص :

أن ابرز الخطوات التي تمر بها عملية أعداد المستخلص يمكن أدرجها ضمن الخطوات الثلاثة التالية :

1/7/5 : قراءة الوثيقة :

الخطوة الأولى في أعداد المستخلص هي قراءة الوثيقة الأصلية كاملة لتكوين صورة واضحة متكاملة عن محتوياتها ، ومن الضروري للقائم بالاستخلاص أن يسجل بعض النقاط او الملاحظات أثناء هذه القراءة الأولى للوثيقة .

2/7/5 : كتابة مسودة المستخلص :

يشرع المستخلص بعد الانتهاء من قراءة الوثيقة في أعداد مسودة للمستخلص اعتمادا على ما سجله من ملاحظات أثناء القراءة .

3/7/5 : المراجعة والتحرير :

على المستخلص بمجرد الانتهاء من المسودة الأولى مراجعة النص الناتج للتأكد من دقته فيما يتعلق باستعمال علامات الترقيم والنحو والهجاء فضلا عن الاطمئنان إلى تمثيله للوثيقة المستخلصة والتزامه بالقواعد والتعليمات التي ينبغي مراعاتها كافة . وبتحرير هذه المسودة وتدقيقها يتم أعداد النسخة النهائية للمستخلص في صورته الكاملة .

## قائمة المصادر :

- 1- أحمد البدوي أبو زيد السيد (2012). قواعد الفهرسة لمصادر المعلومات بين العلم والتطبيق : اساسيات وتطبيقات . القاهرة : دار الكتاب الحديث ، 185ص.
- 2- احمد انور بدر ، محمد فتحي عبدالهادي ، ناريمان اسماعيل متولي (2009). اساسيات التكتشف والاستخلاص بين النظرية والتطبيق .الإسكندرية : دار الثقافة العلمية ،346ص .
- 3- حسن محمد عبد الشافي ، جمال عبد الحميد شعلان (1995) . مقدمة في الفهرسة والتصنيف .القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ،365ص .
- 4- حشمت قاسم (2000) . مدخل لدراسة التكتشف والاستخلاص. القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، 300ص .
- 5- عبد الله محمد الشريف (1994) . مدخل إلي علم المكتبات والمعلومات . الإسكندرية : مطبعة الإشعاع ،521ص.
- 6- محمد عبد الجواد شريف (2014) . التكتشف والمكانز والمستخلصات . كفر الشيخ : دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع ،192ص .
- 7- محمد فتحي عبدالهادي (2008) . التحليل الموضوعي : أسسه النظرية وتطبيقاته العملية . القاهرة : دار الثقافة العلمية ،295ص .
- 8- محمد فتحي عبدالهادي .الفهرسة الموضوعية : دراسة في رؤوس الموضوعات وقوائمها . القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، 271ص .
- 9- محمد فتحي عبدالهادي ، نبيلة خليفة جمعة ، يسرية عبدالحليم زايد (2002) . اتجاهات حديثة في الفهرسة . القاهرة : مكتبة الدار العربية للكتاب ،250ص .

- 10- محمد فتحي عبدالهادي (2008) . المدخل  
إلى علم الفهرسة . الإسكندرية : دار الثقافة العلمية  
،290ص .
- 11- محمد فتحي عبدالهادي . مبادئ التصنيف  
الإسكندرية : دار الثقافة العلمية،231ص .
- 12- محمد فتحي عبدالهادي ، يسرية محمد  
عبدالحليم زايد (2016) . التكتشف والاستخلاص :  
المفاهيم والأسس و التطبيقات . القاهرة : الدار المصرية  
اللبنانية ،334ص .
- 13- وائل مختار إسماعيل (2009) . إدارة  
وتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات . عمان : دار  
المسيرة للنشر والتوزيع ، 314ص .

