



كلية الآداب  
قسم المكتبات والمعلومات

محاضرات في

# الفهرسة الوصفية والموضوعية

إعداد  
د. نورا عبد العاطي حسن

قسم المكتبات وتكنولوجيا المعلومات  
العام الجامعي  
2023/2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

بيانات الكتاب

الكلية : كلية الآداب

الفرقة : الأولى

التخصص : المكتبات وتكنولوجيا المعلومات

العام : 2023 / 2022

عدد الصفحات : 154 صفحة

إعداد : د. نورا عبد العاطي حسن

# قائمة المحتويات

1	بيانات الكتاب .....
2	قائمة المحتويات .....
4	مقدمة .....
5	الفصل الاول الفهرسة .....
6	تمهيد .....
7	نشأة الفهرسة .....
8	تعريف الفهرسة Cataloging .....
9	انواع الفهرسة : .....
10	عوامل ظهور الفهرسة : .....
11	أشكال الفهرسة : .....
18	الفصل الثاني الفهارس .....
19	الفهارس .....
19	مفهوم الفهرس Catalog .....
21	أنواع الفهارس : .....
30	اشكال الفهارس .....
39	الصفات الواجب توافرها في الشكل المثالي للفهرس العام: .....
41	الفصل الثالث قواعد الفهرسة .....
42	مفهوم التقنيات Standards .....

43 ..... أهم تقنيات الوصف الببليوغرافي :

## 49 ..... بطاقات الفهرسة **الفصل الرابع**

50 ..... أنواع بطاقات الفهرس :

52 ..... بيانات البطاقة وأبعادها .....

54 ..... قواعد انشاء مداخل بطاقة الفهرسة .....

## 78 ..... الفهرسة الموضوعية **الفصل الخامس**

80 ..... مفهوم الفهرسة الموضوعية .....

84 ..... الفرق بين التحليل الموضوعي والتصنيف .....

90 ..... أهمية التحليل الموضوعي .....

92 ..... أسباب ودوافع التحليل الموضوعي .....

94 ..... أهداف التحليل الموضوعي .....

96 ..... عناصر بنية التحليل الموضوعي .....

98 ..... خطوات التحليل الموضوعي .....

98 ..... أولاً : تحديد موضوع أو موضوعات الوعاء المفهرس .....

105 ..... ثانيًا : اختيار رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات للوعاء .....

133 ..... أدوات التحليل الموضوعي .....

## 148 ..... قائمة المصادر والمراجع

## مقدمة

يشهد العالم في عصرنا الحالي ثورةً معلوماتيةً اجتاحت شتى المجالات، تتضاعف خلالها المعلومات بشكل مستمر ومتواصل وتتنوع أشكالها وأحجامها وتباين أوعيتها من التقليدية إلى الإلكترونية وتتعدد لغات إنتاجها، وهذه الثورة طالت جميع المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والطبية والثقافية، واستطاعت تغيير وجه العالم.

وعلى الرغم مما لهذه الثورة من إيجابيات جمة وفوائد متعددة للفرد والمجتمع، إلا أنها أوجدت أزمة أو مشكلة تواجه الباحثين عن المعلومات التي يحتاجونها؛ فعملية البحث عن المعلومات أصبحت عملية مضيئة وقد لا يصل الباحث إلى مبتغاه في ظل هذا الطوفان من المعلومات المتنامي.

وتزداد الصعوبة على مستخدمي شبكة الإنترنت تلك المكتبة التي تحتوي على ملايين المواقع والصفحات التي تحتوي بدورها على ملايين المعلومات؛ ومن هنا برزت الحاجة إلى أدوات ووسائل وعمليات تسهم في ضبط وتنظيم المعلومات الهائلة تنظيمًا علميًا يتميز بالدقة والكفاءة؛ من أجل تيسير عملية الوصول والحصول على المعلومات واسترجاعها ومن ثم الاستفادة الكاملة من هذه المعلومات. ومن أهم هذه العمليات عملية الفهرسة لأوعية المعلومات .

الفصل الاول

الفهرسة

: المفهوم و الاشكال

## تمهيد

برزت الحاجة إلى آليات وعمليات تسهم في ضبط وتنظيم أوعية ومصادر المعلومات الهائلة تنظيمًا علميًا يتميز بالدقة والكفاءة؛ من أجل تيسير عملية الوصول والحصول على المعلومات واسترجاعها ومن ثم الاستفادة الكاملة من المعلومات الكامنة في هذه الأوعية والمصادر .

وتُعد العمليات أو الإجراءات الفنية في المكتبات ومؤسسات المعلومات هي الركيزة الأساسية في تجهيز وتنظيم أوعية المعلومات ، وتُعرف بأنها مجموعة من الإجراءات والعمليات التي تتم على مصادر المعلومات بهدف تنظيمها على الرفوف وتيسير التعرف عليها ، والوصول إليها داخل مؤسسة المعلومات . وتتطوي العمليات الفنية على عدد من العمليات منها الفهرسة والتصنيف .... الخ .

## نشأة الفهرسة

الفهرسة حرفة قديمة ترجع تاريخياً الى أيام السوماريين حيث وُجدت بعض الفهارس المكتوبة على الرقع الطينية يعود تاريخ اقدمها الى سنة (2000) ق.م ، ولكنها لم تكن على ماهي عليه الفهارس اليوم ، ويعتبر الفهرس الذي وضعه كاليماخوس لمكتبة الاسكندرية أول فهرس له قيمته في الحضارة الشرقية ، كما كانت بعض الفهارس تنحت على الجدران المعابد المصرية تحمل اسماء كتب معروفه.

وفي العراق وجدت ان مكتبة الملك اشور بانيبال التي وجدت في اثار نينوى سنة (650) ق.م ، قد احتوت على حوالي اربع وعشرين الف لوحة وكانت لها فهارس

وبالرغم من أن الفهارس كانت بدائية وبسيطة الاعداد الا انها تطورت بمرور الزمن من حيث الشكل والتنظيم والمعلومات والبيانات التي تحتوي الوظيفة والاهداف التي تسعى الفهارس لتحقيقها وكيفية استرجاع المعلومات الموجودة

فيها في الوقت المناسب وبسرعة وأقل جهد ممكن وبأشكال مختلفة حيث نجدها اليوم أكثر تعقيداً ولها قواعد في كيفية تنظيم مداخلها وتطورت هذه القواعد وتوسعت وأدخلت عليها قواعد جديدة في التنظيم .

## تعريف الفهرسة Cataloging

الفهرسة هي عملية اعداد أوعية المعلومات ( من كتب ودوريات ومخطوطات ومصغرات فيملية ... ألخ) اعداد فني من خلال الوصف المادي لكي تكون هذه المواد في متناول المستفيد بايسر الطرق و اقل وقت واكثر دقة وتحديد للموضوع ويتمخض عن هذه العملية تكوين الفهارس.

فهي عملية انشاء الفهارس أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون هذه المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق في اقل وقت ممكن.

وتُعرف ايضاً بانها هي عملية إنشاء بيانات تمثل مصادر المعلومات ، مثل الكتب والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة وما إلى ذلك . وتوفر الفهرسة معلومات

مثل أسماء المؤلفين والعناوين والموضوعات التي تصف المصادر ، عادة من خلال إنشاء التسجيلات الببليوجرافية .

## انواع الفهرسة :

### 1- الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging

وهي التي تتناول وصف الكيان المادي للكتاب وتحديد ملامحه لتمييزه عن غيره من المطبوعات ومن ثم الوصول اليه بسرعة وهي تغطي بيانات ببليوغرافية كاملة لكل كتاب ، واخذ مجموعة البيانات من اقسام الكتاب خاصة صفحة العنوان او من مصادر اخرى ، وهذه البيانات هي اسم المؤلف ، عنوان الكتاب ، الطبعة ، بيانات النشر ، التوريف والملاحظات .

### 2- الفهرسة الموضوعية Subject Cataloging

وهي التي تختص بتحليل ووصف المحتوى الموضوعي للكتب واختيار رؤوس الموضوعات بواسطة رؤوس الموضوعات او رموز التصنيف المناسبة ، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

## عوامل ظهور الفهرسة :

هنالك عدة عوامل ادت الى ظهور الفهرسة وتنظيم المواد الثقافية في المكتبات ومن هذه العوامل

1. الزيادة الهائلة في الكتب والمواد الثقافية والعلمية الأخرى المتوافرة في المكتبات .

2. تعدد اشكال المواد الثقافية فبالإضافة الى الكتب ظهرت الدوريات والمواد السمعية والبصرية والافلام والاسطوانات ... الخ .

3. تعدد اللغات التي تنشر بها المواد الثقافية واصبح الكتاب بنشر باكثر من لغة . ظهور العلوم الجديدة وتشعب وتعقد الموضوعات بحيث اصبح من الصعب الاعتماد على الجهود الفردية واليدوية في السيطرة على هذه العلوم.

فالفهرسة ضرورة لازمة ، وبدونها تصبح المكتبة مخزناً للكتب لايمكن الاستفادة منها ولا يمكن للمستفيد الوصول للمواد التي يريدونها بسهولة واذا فشلت المكتبة من تسهيل

الانتفاع من موادها فإنها تفشل في تأدية وظيفتها وان نجاح المكتبة وتحقيق اهدافها يتوقف على نجاح عملية الفهرسة .

## أشكال الفهرسة :

### 1- الفهرسة الخاصة Special Catloging

وتعني فهرسة أي نوع من المواد المكتبية بطريقة تختلف عن طريقة الفهرسة للمواد المكتبية الأخرى الموجودة في المكتبة ومعاملتها معاملة خاصة ومن امثلتها المواد السمعية والبصرية وذلك بسبب شكلها المادي وكذلك الكتب النادرة والمخطوطات تعامل معاملة خاصة فتفرس بشكل اكثر تفصيلاً من غيرها من المواد المكتبية وكذلك القصص والنشرات من المواد التي تحتاج الى فهرسة خاصة .

### 2- الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

وتعني فهرسة المواد المكتبية من قبل هيئة مركزية او منظمة وذلك للحد من تكرار العمل ويمكن ان تكون الفهرسة المركزية على مستوى محلي او على مستوى قومي ، محلية أي مكتبة مركزية وتستفيد منها مكباتها الفرعية اما قومية

تستفيد منها كل المكتبات في الدولة ومن امثلتها ما تقوم به مكتبة الكونغرس. وهناك عدة فوائد للفهرسة المركزية هي :

1. خفض تكاليف الفهرسة بكسب الوقت وتوفير الجهد .
2. عدم التكرار في الفهرسة .
3. ضمان مستوى افضل في الفهرسة وذلك بالحصول على فهرسة دقيقة ومنظمة .
4. التوحيد في عملية الفهرسة والفهارس بين المكتبات.
5. التغلب على المشكلة التي تنشأ من النقص في المفهرسين الاكفأ.
6. السرعة في العمل لانجاز فهرسة الكتب.
7. تشجيع التعاون بين المكتبات وخاصة في مجال التزويد و انتاج الفهارس الموحدة.

### 3- الفهرسة التحليلية Analytical Cataloging

عبارة عن فهرسة أجزاء فصول من كتاب ، أو وثيقة ،  
فالمدخل التحليلي analytical entry هو مدخل لجزء من  
عمل او لمقالة ضمن مجموعة ( مجلد يشتمل على مقالات) .

وتوجد مداخل تحليلية بالمؤلف أو العنوان ، أو الموضوع  
ولهذه المداخل التحليلية اهمية في الاحوال التالية .

❖ في المكتبات الصغيرة التي لا يوجد بها كتاب كامل عن  
احد الموضوعات.

❖ في المكتبات التي ترغب في جمع كل اعمال المؤلف  
الواحد.

عندما لايتوفر بالمكتبة أي وسائل ببليوغرافية لمحتويات  
الدوريات التي لديها او عندما لاتتفق هذه الوسائل مع اغراض  
المكتبة .

#### 4- الفهرسة التعاونية Co-operative Cataloging

هي اشتراك عدد من المكتبات في عمل وتكاليف الفهرسة ، وذلك حتى يمكن لكل المكتبات الاخرى ان تستفيد منها مثل المكتبات المتعاونة ،ومن امثلتها ما تقوم به المكتبة القومية المركزية في انكلترا في اصدار الفهارس الموحدة التي تركز على البيانات الببليوجرافية المقدمة من المكتبات الفردية المتعاونة كل على حده ،وبهذا يعد الفهرس الموحد مظهراً رئيساً للفهرسة التعاونية ومن امثلة الفهارس الموحدة المطبوعة الفهرس القومي الموحد national union catalog ( NUC) الذي تصدره مكتبة الكونغرس.

#### 5- الفهرسة المحدودة Limited Cataloging

هو مصطلح يشير الى التحديد والتقليل في كمية الفهرسة وهي على نوعان:

## أ- الفهرسة المختارة Selective Cataloging

وتعني تخفيض عدد المداخل لكل وثيقة مثل حذف بعض مداخل المؤلفين او المشاركين أو المحررين ... الخ . وكذلك الى تقليل بعض مداخل الموضوعات المتعددة ، مثل الصوت ، الحرارة ووضعها تحت رأس موضوع شامل ( الفيزياء) والهدف من هذه الفهرسة الاقتصاد في التكاليف لتقليل عدد المداخل ويجب الاعتماد على دراسة علمية دقيقة قبل الحذف من البيانات.

## ب- الفهرسة البسيطة Simplified Cataloging

يقصد بها تخفيض في بيانات الوصف حتى يقتصر على العناصر الهامة لتحديد رأس الموضوع دون الحاجة للاغراق والتحقيق في جميع البيانات مثل العناوين الموازية وبيان المسؤولية المرتبطة بالطبعة واماكن النشر غير الاول واسماء الناشرين غير الاول والمواد التي تحتاج لهذا النوع من الفهرسة هي كتب الاطفال ، القصص ، النشرات والتقارير .

## Cataloging

## 6- الفهرسة اثناء النشر

### Publication ( CIP)

تعني اثبات معلومات وبيانات الفهرسة كاملة على الكتاب قبل نشره ويطلق عليها الفهرسة في المنبع ( Cataloging in Source ) وهي فهرسة الكتاب من نسخة واحدة يقدمها الناشر ، أو المؤلف قبل الطبع ويشار اليها اختصاراً باللغة العربية ( فان )

وجاء هذا النوع من الفهرسة عن طريق جهود مكتبة الكونغرس التي بدأت في المدة بين عام 1958 و 1959 فتبين ان هذا البرنامج صعب التحقيق في تلك المرحلة وفي عام 1971 بدأت برنامجاً جديداً اسمه الفهرسة في المطبوع يتميز عن المشروع السابق لانه يستوعب كافة الصور والخرائط وغيرها من البيانات هدفها اعطاء المكتبات معلومات دقيقة ووافية عن الموضوع المراد فهرسته.

## 7- الفهرسة المقروءة آلياً Machine –Readable Cataloging ( MARC)

ان ظهور الحاسبات الالكترونية قد ساعد في رفع وأرتقاء برنامج الانتاج لمداخل الفهرسة بشكل مقروء آلياً لذا تستطيع المكتبات بواسطة الحاسب الآلي انتاج بطاقات الفهرسة من خلال الاشرطة المغنطة وتم تزويد بقية المكتبات والنسخ من هذه الاشرطة وهذا يتم عن طريق هيئة مركزية تقوم بهذا العمل.

ويعتبر مشروع مارك أول انواع الفهرسة الالكترونية والذي انتج من قبل مكتبة الكونغرس والان يعتبر مارك الصيغة الاساسية المتفق عليها لهيئة السجلات المقروءة آليا

## الفصل الثاني

### الفهارس

: الانواع والاشكال

## الفهارس

### مفهوم الفهرس Catalog

**الفهرس Catalog** هو نتاج عملية الفهرسة. وكلمة فهرس عربيه وهي في الاصل معربة عن كلمة فهرست الفارسية وتعني "قائمة كتب" أو "قائمة مواضيع". وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما اطلقه على كتاب الفهرست عام 377 للهجرة (987 للميلاد). وقد جاء في معجم لسان العرب معنى كلمة فهرس على النحو التالي: الفهرس هو الكتاب الذي تجمع فيه الكتب. ويبدو واضحاً أن مفهوم الفهرس قديماً كان يعني ضمن ما يعنيه قائمة المحتويات للكتاب علماً بأن الفرق كبير بينهما

ويمكن تعريف الفهرس بأنه "قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتبة وفق نظام معين أو قائمة تسجل وتصنف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة مكتبات"، ويعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة. 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.

### أهداف الفهرس للمستفيدين والمكتبة :

1. يمد القراء المستفيدين لما يوجد في المكتبة من كتب الفها مؤلف معين.
2. يمد القراء والمستفيدين لما يوجد في المكتبة من كتب لمحرر .. لمترجم .. لشارح . أو محقق ... الخ .
3. يمد القراء والمستفيدين لما يوجد في المكتبة من كتب بعنوان معين او موضوع معين .
4. يمد القراء والمستفيدين لما اصدرته سلسلة معينة من كتب.
5. يحدد اماكن مصادر المعلومات على رفوف المكتبة.
6. يدرج لمصادر المعلومات معلومات ببلوجرافية تعطي وصفاً لها فضلاً عن تحديد موضوعاتها.
7. بواسطة الفهرس يمكن عمل ببلوجرافيات موضوعية او غير موضوعية .

### 1- فهرس المؤلفين Author Catalog

وهو الفهرس التي ترتب فيه بطاقات الفهرسة ترتيباً هجائياً وفقاً لاسماء المؤلفين ويشتمل هذا الفهرس ايضاً مداخل المترجمين والمحريين والمحققين والرسامين ... الخ ، ويعتبر فهرس المؤلفين من اهم الفهارس في المكتبات ويفيد هذا الفهرس في الوصول لاي مادة مكتبيه يعرف الباحث اسم مؤلفها وهو الركن الهام الاساسي في المكتبة ، ولا يمكن ان يكون بالمكتبة فهرس كامل مالم يشتمل على أي شكل من أشكال فهرس المؤلف.

#### مميزات فهرس المؤلفين

1. يعمل فهرس المؤلفين على تجميع كل انتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه.

2. أن التقنيات التي نالت اتفاقاً عاماً تتعلق بمدخل كلها بمدخل المؤلف وان مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماماً كبيراً من الباحثين .

3. أن اسم المؤلف اكثر المظاهر تحققاً واسهلها بالنسبة للكتاب ، فأسم المؤلف شيء مسلم به ولا نزاع بالنسبة للكتاب.

### عيوب فهرس المؤلفين :

1. عدم تحقق القراء او الباحثين من اسم الشهرة للمؤلفين القدامى مثل الجاحظ الكندي.

2. عدم معرفة القراء الشكل الرسمي لاسم المؤلف مثل عباس العقاد ام عباس محمود العقاد.

3. مشكلة وجود ال التعريف وكلمات ابن ، ابو في بعض الاسماء.

## 2- فهرس العناوين Title Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين المواد في المكتبة ، ويفيد هذا الفهرس الباحث في الوصول لاي مادة ف المكتبة لا يُعرف سوى عنونها ولفهرس العناوين اهمية خاصة في المكتبات العربية ، كما يتميز فهرس العناوين بسهولة استعماله مقارنة بالفهارس الاخرى.

## 3- فهرس الموضوعات Subject Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب .

في هذا الفهرس تكون رؤوس الموضوعات مخصصة ودقيقة وشاملة ويعد لكل كتاب رأس موضوع أو اكثر يعبر عن موضوع الكتاب ، فالكتاب الذي يعالج السيرة النبوية يكون رأس موضوعه السيرة النبوية ،والكتاب الذي يعالج الشعر

الجاهلي يكون رأس موضوعه " شعر جاهلي " وترتب هذه  
الرؤوس هجائياً في الفهرس مع تزويدها بالاحالات اللازمة .

### مميزات فهرس الموضوعات :

1. سريع في تلبية رغبة القارئ في ايجاد ما يريد تحت  
الرأس المطلوب.

2. يسهل على أي قارئ استخدامه لأن الرؤوس  
المستخدمة واضحة ومفهومة.

### عيوب فهرس الموضوعات :

1. عدم معرفة القراء الباحثين برؤوس الموضوعات  
المقننة والمستخدمه في المكتبة او ما هي الصيغة التي  
ادخل بها رأس الموضوع الى الفهرس.

2. فهرس الموضوعات يفتقد الى المنطقية في الترتيب  
والذي يتمتع به الفهرس المصنف .

3. الترتيب الهجائي يؤدي الى التباعد بين اجزاء  
الموضوع الواحد.

#### 4- الفهرس القاموسي Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات ، حيث يجمع في مكان واحد كل المداخل التي يمكن ان يحتاج اليها القارئ ، ويتميز ايضاً بأنه سهل الاستعمال لانه يوفر جميع الاحتمالات للباحث او القارئ عند البحث عن شيء ما ويعمل على عدم تفتيت فهرس المكتبة الى ثلاثة فهرس مما يوفر الوقت والجهد على العاملين في المكتبة ، كما انه لا يحتاج لحيز كبير من المكتبة ويقدم خدمة جيدة في المكتبات الصغيرة وخاصة المدرسية .

اما عيوب الفهرس القاموسي فنكمن في كثرة الاحالات مما يسبب نوعاً من التداخل لدى الباحث ، عدم صلاحية الفهرس القاموسي في المكتبات الكبيرة ، صعوبة استخدامه من قبل القارئ المبتدئ.

وقد استخدم هذا النوع من الفهارس مكتبة الكونغرس وتأثرت المكتبات الأخرى بذلك وخاصة المكتبات التي تقتني بطاقات الفهرسة الجاهزة من مكتبة الكونغرس.

## 5- الفهرس المصنف Classified Catalog

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات ترتيباً منطقياً وفقاً لنظام التصنيف المتبع في المكتبة في ترتيب موادها على ان تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فإنه يتكون في العادة من ثلاثة اقسام هي القسم المصنف ، كشاف هجائي برؤوس الموضوعات ، كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين وقد ترتب الكشافات مستقلة وقد تدمج معاً في نسق واحد.

### مميزات الفهرس المصنف :

1. يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المستعملة في ترتيب المواد المكتبية في المكتبة .
2. يكشف عن مدى قوة او ضعف التغطية الموضوعية في مقتنيات المكتبة .

3. يمكن فيه طبع كل مجموعة او قسم لتكون فهرساً كاملاً لتلك المجموعة او القسم.

4. يؤدي ترتيب المداخل وفقاً لارقام خطة التصنيف الى عدم التقيد بأي لغة مما يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة.

5. يساعد في تجمع كل المواد في موضوع معين بطريقة اكثر نفعاً للباحث ويقدم مسحاً عريضاً لمجالات انتاج الفكري مثل العلوم ، الفلسفة ... الخ.

6. من السهل اعداده وترتيبه من وجه نظر المفهرس لانه نتيجة لعمل قام به المفهرس عندما صنف الكتاب.

### **عيوب الفهرس المصنف:**

1. يحتاج الباحث عند استخدامه لهذا الفهرس الى معرفة نظام التصنيف المتبع في المكتبة.

2. هذا الفهرس كثير التغير نظراً لتغير العلوم وتطورها.

3. عادة ما تكون الارقام التي يتم على اساسها ترتيب  
المدخل في الفهرس غير مفهومه بالنسبة للمستخدمين.

4. تعتمد فاعلية وجودته على فاعلية وجوده خطة  
التصنيف المتبعة في المكتبة.

## **6- الفهرس الهجائي المصنف – Alphabetical classified catalog**

وجد هذا النوع من الفهارس للجمع بين مزايا الفهرس  
المصنف والموضوعي الهجائي ، ذلك عن طريق جمع عدد  
من الاقسام الرئيسية ترتب هجائياً ثم ترتب تفرعاتها ترتيباً  
هجائياً ايضاً.

يمتاز هذا النوع بأنه يمكن الباحث من الوصول الى  
جميع المواد المتصلة في المجموعة بطريقة منطقية وذلك لا  
يتم بسهولة .

ولكي نصل الى أي من الموضوعات الفرعية او الى  
تجزئات هذه الفرعيات فسوف تحتاج الى نظام معقد من

الاحالات ، وسوف نحتاج الى احالات اخرى لكل لفظ مما اخفاه الترتيب التصنيفي داخل هذه السلاسل من الفرعيات والعلاقة المنطقية بين تفريعات الموضوع الرئيسي اضاعها الترتيب الهجائي والعلاقة بين تجزيئات التفريع اضاعها ايضاً ترتيبها الهجائي.

فهذا الفهرس استعماله متعب ومعقد وهو لم يعد يستعمل في المكتبات الحديثة المنظمة تنظيمياً حسناً.

## 1- الفهرس المطبوع أو الكتاب Book Catalog or Printed catalog

سمي هذا الفهرس بالفهرس المطبوع او فهرس الكتاب ، لانه يصدر على شكل كتاب ويحتوي على معلومات بيلوجرافية عن المواد الموجودة في المكتبة ويعد من اقدم اشكال الفهارس التي استخدمت في المكتبات.

وتعمل المكتبة على وضع بعض النسخ من الفهرس المطبوع في قاعات رواد المكتبة ،وتعمل ايضاً على بيع بعض النسخ لمن يريد الحصول عليها . ومن الامثلة عليه الفهرس الذي تنشره مكتبة الكونغرس National Union Catalog والفهرس المطبوع الذي كانت تصدره دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الازهرية وفهرس مكتبة بلدية الاسكندرية.

## مميزاته :

1. سهولة استخدامه وسهولة الحصول عليه.
2. سهولة نقله من مكان لآخر لصغر حجمه.
3. سهولة اشتراك اكثر من مكتبة في انتاجه وتوزيعه.
4. سهولة اعداد نسخ منه وتوزيعها.
5. سهولة الاطلاع على مداخل متعددة في وقت واحد.

## عيوبه :

1. تحتاج الى تحديث مستمر.
2. لا يتمتع بالمرونة الكافية وان كان هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطبعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مما يؤدي الى زيادة التكاليف.

## 2- الفهرس البطاقي Card Ctalog

انتشر هذا النوع من الفهارس انتشاراً كبيراً منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد ان قامت مكتبة الكونغرس باصدار البطاقات المطبوعة ، ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة من الكرتون وتكون هذه البطاقات ذات قياس عالمي موحد  $3 \times 5$  بوصه (  $7 \frac{1}{2} \times 12 \frac{1}{2}$  سم ) وتكون البطاقة مثقوبه على ارتفاع  $1/2$  سم من منتصف الحافة السفلى وتثبت هذه البطاقات بواسطة قضيب معدني يمر من ثقوب البطاقات وتوضع البطاقات في ادراج معدنية او خشبية مصممة لهذا الغرض.

ويتسع الدرج الواحد اكثر من 1000 بطاقة ، واللون الابيض هو المفضل للبطاقات ويمكن استخدام الوان اخرى وخاصة للبطاقات الارشادية.

## مميزاته:

1. المرونة بحيث يسهل ادخال البطاقات واخراجها.
2. لا يتلف بسرعة لان حواف البطاقات هي التي تمس اثناء الاستعمال ويمكن تغليفها لتخفظ من التلف.
3. امكانية التغير والتعديل في البيانات الموجودة على البطاقة .
4. امكانية اضافة مداخل اخرى بسهولة.
5. سهولة تزويده بالوسائل الارشادية.

## عيوبه :

1. يشغل حيزاً كبيراً في المكتبة بحيث يصعب نقله داخل المكتبة وخارجها.
2. لا يسمح لكثر من قارئ او مستفيد في استخدام الدرج الواحد.

3. من الصعب اعداد نسخ من هذا الفهرس مما يصعب توزيعه على المكتبات الاخرى.

ومع هذا فإن الفهرس البطاقي هو الفهرس الاساس في كل المكتبات الحديثة ولا يزال الفهرس الاكثر استخداماً بين المكتبات.

### 3- الفهرس المحزوم Sheaf Catalog

ظهر هذا النوع في الربع الثالث من القرن التساع عشر وهو من ابتكار ايطالي ويعتبر في شكله وسطاً بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقي.

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة الى حد ما تحمل كل جذاذه مدخل مستقل موجود عليها جميع المعلومات الخاصة بالمادة المكتبية وتوضع كل مجموعة من الجذاذات حوالي ( 500-600 ) معاً في مجلد يشبه ملف الاوراق السائبة وتوضع في اماكن مصممه خصيصاً لها ،وقد تتوعد الجذاذات ما بين  $4 \times 7$  بوصة او  $5 \times 8$  بوصة ،ويستخدم

هذا الشكل في مكتبة جامعة القاهرة وهو قليل الاستخدام في المكتبات الحديثة بشكل عام.

#### مميزاته :

1. صغير الحجم مقارنة بالفهرس البطاقي.
2. قليل التكاليف مقارنة بالفهرس المطبوع.
3. سهولة حملة ونقله من مكان لآخر.
4. المرونة وسهولة التحديث.
5. من السهل انتاج نسخ اضافية منه.

#### عيوبه :

1. سهولة تمزق وتلف الجذازات لكثرة الاستعمال .
2. صعوبة تزويده بوسائل ارشادية لان اوراقه غير متينة
3. ادخال البطاقات واخراجها يحتاج لوقت طويل.
4. تضخم عدد اجزائه في المكتبات الضخمة.

#### 4- الفهرس المرئي او المنظور Visible Catalog

هو عبارة عن صحائف معدنية تضم الى جانب بعضها البعض ، وثبت على كل صحيفة بطاقة ( 13×2سم ) بحيث تبدو الصحيفة وكأنها صفحة وتكون هذه الصحائف مثبتة من احد جوانبها على عمود ،وتكون الصحائف متحركة كما نقلب الصفحات وتحمل هذه الصحائف جميع المعلومات والبيانات للمواد المكتبية ويستعمل هذا النوع من الفهارس غالباً في فهرسة الدوريات والمراجع.

#### 5- الفهرس المصغر 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 . وقد أهتمت العديد من المكتبات ومراكز المعلومات بهذا الشكل من الفهارس وذلك بسبب انخفاض تكاليف إنتاجه مقارنة بالأشكال

الأخرى من الفهارس وتوفيره لمساحة كبيرة كانت تشغلها الفهارس الأخرى .

وفي الوقت الحاضر بدأ استخدام أجهزة الحاسوب في إنتاج هذا النوع من الفهارس وبعده نسخ ويطلق على الفهارس المصغرة من ميكروفيلم ميكروفيش والمنتجة بواسطة الحاسوب بفهارس ( COM ) Computer Output Microforms

## 6- الفهارس الآلية ( المحسوبة )

### **Automated / Computerized Catalog**

تكون المداخل مخزونة في الحاسوب وقد ظهر هذا النوع بعد استخدام الحاسوب في اعمال المكتبات بشكل عام واعمال الفهرسة بشكل خاص ، واصبح من السهولة في الوقت الحاضر مكنه الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات وبالتالي اغلاق فهرس البطاقات واستبداله بنهائيات تكشف للباحث عن مقتنيات المكتبة الرئيسه او عدة مكتبات فرعية ومن امثلة الفهارس الاليه هو الفهرس المقروء آليا MARC الذي استخدمته مكتبة

الكونغرس عن طريق توزيع البيانات البيولوجرافية الى المكتبات المشتركة على شكل اشربة ممغطة.

وهناك شكل حديث من اشكال الفهرسة وهو الفهرس بالاتصال المباشر بنظم وشبكات المعلومات ويتم في هذا الشكل من الفهرسه الاتصال المباشر ما بين المكتبات ونظم وشبكات المباشر بالقواعد البيولوجرافية التي لديها ، والتي تضم عادة ملايين التسجيلات ويتم ذلك من خلال استراتيجيه معينه للبحث بالاتصال المباشر .Online Searching

### مزايا الفهارس الآليه :

1. أن الفهارس الآليه تساعد المكتبة في تجنب المشاكل المرتبطة بالاشكال التقليدية .
2. الكفاءة والسرعة والدقة في مجال استرجاع المعلومات .
3. توفير الوقت والجهد على الباحث والحصول على معلومات بسرعة وشمولية .

### عيوب الفهارس الآليه :

1. انه يتطلب تدريباً مكثفاً للموظفين وللمستفيدين ايضاً .
2. تعتبر الفهارس الآليه مكلفة .

## الصفات الواجب توافرها في الشكل المثالي للفهرس العام:

1. ان يظهر هذا الفهرس لكل قارئ كتابه.
2. ان يحافظ على وقت القارئ.
3. ان يحافظ على وقت العاملين في المكتبة.
4. ان يحدد أماكن الأوعية على رفوف المكتبة.
5. ان يقدم خدمات لموظفي المكتبة في مجالات التزويد وأعداد الفهارس الموضوعية والعامية والفرعية.
6. يساهم في تجمع ببليوغرافية موضوعية وغير موضوعية.
7. يساعد المستفيدين والقراء في معرفة الاعمال الخاصة بمؤلف معين أو مترجم أو محرر أو شارح أو محقق. الخ .
8. يساعد المستفيدين في معرفة المصادر في موضوع معين.
9. يساعد المستفيدين في معرفة الكتب التي اصدرتها سلسلة معينة.

10. يساعد المستفيدين في معرفة الكتب التي صدرت بعناوين مختلفة.

11. يساعد في ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدي الى جمع الكتب التي قام بتأليفها مؤلف في مكان واحد تحت نفس الاسم.

12. ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات بحيث يجمع الموضوعات المتشابهة معاً كما يرتب الموضوعات المتصلة في تسلسل منطقي.

13. يدل القارئ على الرقم الخاص يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب به.

15. ساهم في ارشاد المستفيدين والاجابة على طلباتهم .

16. اعطاء القارئ فكرة عن اجزاء العمل الداخلية لكتاب واحد.

17. يحيل القارئ من مدخل غير مستخدم الى مدخل اخر مستخدم وكذلك يحيله الى المدخل الاخرى المرتبطة بمدخل الموضوع.

18. يعتبر دليلاً رسمياً لمستويات المكتبة من الأوعية والمصادر.

الفصل الثالث

# قواعد وتقنيات الفهرسة

## مفهوم التقنيات Standards

هي مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المهرسين عند اعدادهم لبطاقات والتي تضم المدخل وبيانات الوصف . وقد يشتمل في بعض الاحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها في الفهارس. ومن أهداف التقنيات :

1. تسهيل تبادل المعلومات الببليوجرافية عن طريق توحيد عناصر الوصف.
2. تحديد عناصر واسس ثابتة في عملية الادخال وفي جميع بيانات الوصف.
3. ساعد وجود نظام للرموز المستخدمة في الترقيم الى استخدام الحاسوب في عمليات الفهرسة .
4. تقنيات الفهرسة تصف كيفية فهرسة الكتب بطريقة منهجية.

## اهم تقنيات الوصف الببليوغرافي :

1- قواعد المتحف البريطاني للفهرسة ( قواعد انطوني باينترزي ) : تعتبر قواعد باينترزي ال 91 اول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة وقد ظهرت اول طبعة من هذه القواعد سنة 1941 وظلت هذه القواعد معمولاً بها في المتحف حتى عام 1887 وبعد ذلك طرأ عليها بعض التغيير والتعديل والزيادة ،وقد طبعت هذه القواعد اعوام 1900 ، 1920 ، 1927 ، 1936 ، 1948 ، ثم 1951 وهذه القواعد تغطي مداخل المؤلفين والعناوين والوصف ولقد اعدھا في الأصل للاستخدام في مكتبات كبيرة وتعتبر هذه القواعد الاساس الذي بنيت عليه كل التقنيات التي تلتھا في الفهرس.

2- قواعد جويت C.C.Jewett : جاءت قواعد جويت امين مكتبة مؤسسة سميثونيان عام 1952 كرد فعل لقواعد الفهرسة في المتحف البريطاني ،وتعتبر هذه اول قواعد على توجيهات او ارشادات للمدخل الموضوعية محبذة استخدام المدخل ، كما وتعتبر افضل من القواعد السابقة حيث انها

اشمل واوسع من قواعد ال 91 كما وتعتبر بداية لنضج الفهرسة في الولايات المتحدة .

3- قواعد كتر C.A Cutter : يعد تقنين كتر اول وافضل واشمل تقنين للفهرس القاموس ، حيث غطى مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات وصف المداخل وتعتبر قواعد كتر للمداخل الموضوعية من القواعد الاساسية في هذا الصدد الى الان ،وقد اشتملت الطبعة الاولى الذي صدرت سنة 1876 على 205 قاعدة وفي عام 1889 صدرت الطبعة الثانية وعام 1891 صدرت الطبعة الثالثة ،وقد اشتملت الطبعة الرابعة التي صدرت بعد وفاته سنة 1904 على 369 قاعدة ، وقد كانت قواعد كتر مزودة بالامثلة والشرح والتفسير والايضاحات ،وقد لعبت دوراً عظيماً في انتشار الفهرس القاموس ، كما كان لها تاثيرات اساسية على قواعد الانجلو امريكي وعلى قواعد جمعية المكتبات الامريكية للمداخل.

4- التقنين/ الفهرسة الانجلو - امريكي - Anglo - American Standard : اصدرت جمعية المكتبات

البريطانية قواعد للفهرسة سنة 1983 كما اصدرت جمعية المكتبات الامريكية سنة 1983 قواعد للفهرسة ولقد كان النص الامريكي مجرد تلخيص لقواعد كتر بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطاني وقواعد بودلين وفي سنة 1908 تعاونت الجمعيتان واصر تقنين مشترك صدر بعنوان " Cataloging rules ; author and title entries" واستعمل هذا التقنين لفترة طويلة في المكتبات الامريكية والبريطانية وقد مرت هذه القواعد في مراحل متعددة حتى ظهرت لحيز الوجود بالشكل الموجود حالياً فصدرت الطبعة الاولى من القواعد عام 1967 في مرحلتين احدهما لامريكا الشمالية والآخر لبريطانيا وذلك نتيجة للاختلاف في وجهات النظر على بعض الامور والقواعد ويتكون هذا التقنين من الاقسام الرئيسية التالية:

**القسم الأول :** المدخل والرأس Entry & headings ويشتمل على خمس فصول.

**القسم الثاني :** الوصف Description وفيه اربع فصول خاصة بقواعد الوصف للكتاب والدوريات واوائل المطبوعات والمستنسخات الصورية .

**القسم الثالث :** مواد غير الكتب Non Book Materials ويشتمل على ستة فصول ويتضمن القواعد الخاصة بالافلام والخرائط والاطالس والسجلات الصوتية والصور.

وقد ترجمت قواعد الفهرسة الانجلى امريكية الى الكثير من لغات العالم بما فيها اللغة العربية لانها احدثت تحولا نحو تدويل قواعد الفهرسة وقد صدرت الطبعة المترجمة الى العربية عام 1983 عن جمعية المكتبات الأردنية .

5- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي ( تدوب ) ISBD : منذ الخمسينات والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ( IFLA ) يفكر في دراسة التوحيد القياسي لقواعد الفهرسة على النطاق الدولي ويشكل لجان لهذا الغرض.

وفي أكتوبر سنة 1961م عقد بباريس مؤتمرا دوليا عن مبادئ الفهرسة تحت إشراف الاتحاد الدولي لجمعيات

المكتبات ، وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمي للمبادئ التي أقرها المؤتمر وأتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله في الفهرس الهجائي للمؤلفين والعناوين والتي روعيت فيما بعد مع تعديلات طفيفة – عند أعداد التقنين ألا نجلو أمريكي السابق تناوله . ومن إصدارات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات التقنيات الدولية التالية :

1- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( العام ) تدوب ( ع ) 1974 م ISBD ( G ) .

2- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( الكتب ) تدوب ( ك ) 1978 م ISBD ( M ) .

3- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( المسلسلات ) تدوب ( د ) 1977 م ISBD ( S ) .

4- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( الكتب القديمة ) تدوب ( ك ف ) 1980 م ISBD ( A ) .

5- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( المواد غير الكتب ) تدوب ( م غ ك ) 1977 م ISBD ( NBM ) .

6- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( الموسيقى المطبوعة ) تدوب ( م م )  
1980م ( PM ) ISBD .

7- التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( المواد الخرائطية ) تدوب ( خ )  
1977م ( CM ) ISBD .

أن التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي يعتبر إضافة لها  
وزنها فهو يسهل التبادل الدولي للمعلومات الببليوجرافية عن  
طريق تقنين العناصر التي تستخدم في الوصف الببليوجرافي

## الفصل الرابع

### بطاقات الفهرسة

: الأعداد والقواعد

## أنواع بطاقات الفهرس :

وهي الوعاء الذي تدرج عليه كافة المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية المادة الثقافية وهي ذات مواصفات عالمية موحدة وهي قطعة من الورق السميك بحجم  $3 \times 15$  بوصة أو  $7.5 \times 12.5$  سم . وتكون على عدة أنواع :

**1- البطاقة الرئيسية The Main Entry Card :** وهي البطاقة التي تشمل على المدخل الرئيسي للمادة الثقافية وعادة ما يكون هذا المدخل بأسم المؤلف أو الهيئة المسؤولة عن العمل ، وأحيانا يكون العنوان ( في حالة عدم وجود مؤلف ) كما تحتوي هذه البطاقة على بيانات الوصف وبيان المتابعة التي نسميها المداخل الإضافية .

**2- البطاقات الإضافية Added Entry Cards :** وتدون عليها المداخل الإضافية التي تمكن القارئ والباحث من الوصول إلى المادة الثقافية عن غير طريق المدخل الرئيسي وتشتمل على :

- أي مؤلف مشارك ورد في حقل العنوان وبيان المسؤولية ، أي محرر ، مترجم ، محقق ، شارح ... الخ .
- العنوان إذا لم يكن مدخلا رئيسيا .
- رؤوس الموضوعات التي عالجها المؤلف في المطبوع .
- السلسلة التي صدر فيها العمل .

3- **البطاقات التحليلية Analytical Cards** : وهي بطاقات تعد لقسم من عمل او سلسلة أعمال لها بطاقة رئيسية ، وقد يكون المدخل بأسم المؤلف او بالعنوان او بالموضوع . وهذا القسم يكون جزءا او فصلا من كتاب وربما يكون مجلدا كاملا او عملا ضمن مجموعة من الأعمال لم توصف وصفا كاملا في بطاقة الفهرسة الرئيسية للعمل الأكبر .

4- **بطاقات الإحالة Reference Cards** : وهي البطاقات التي تحيل القارئ من مدخل إلى مدخل آخر في الفهرس وهي على نوعين هما :

- إحالة أنظر **See Reference** : وهي التي تحيل القارئ من شكل آخر لاسم المؤلف إلى الشكل المعتمد في الفهرس كمدخل او تحيل من صورة أخرى لعنوان إلى الصورة المتفق عليها كمدخل او تحيل من رأس الموضوع غير المستخدم إلى الرأس المستخدم في الفهرس .

- إحالة أنظر أيضا **See Also Reference** : وهي التي تحيل القارئ من مدخل مستخدمة في بطاقة الفهرس إلى مداخل أخرى ذات صلة بالمدخل المحال منه ومستخدمه أيضا في بطاقات الفهرس .

## بيانات البطاقة وأبعادها

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التي تصف الوثيقة ؛ وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ؛ باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ؛ وبأستخدام علامات ترقيم مقننه .

أ- **البيانات** : تتكون بطاقة الفهرس من قسمين رئيسيين :

1- **الرأس Heading** : وهو المدخل الرئيسي بأسم المؤلف في العادة او بالعنوان في بعض الحالات .

2- **الوصف Description** : ويمكن تجزئة هذا القسم إلى الفقرات التالية :

**الفقرة الأولى** : حقل العنوان وبيان المسؤولية ، حقل الطبعة

، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع .

**الفقرة الثانية** : حقل الوصف المادي [ وتشمل عدد الأجزاء

او المجلدات ، عدد الصفحات ، قياسات الكتاب ، نوع

المطبوع ، حقل السلسلة . ]

**الفقرة الثالثة** : حقل التبصرة (الملاحظات) وكل تبصرة

توضع في فقرة مستقلة .

**الفقرة الرابعة** : حقل الترقيم الموحد .

**الفقرة الخامسة** : بيانات المتابعة : وتشمل هذه الفقرة رؤوس

الموضوعات التي تأتي مرقمة على التتابع بالأرقام العربية

ثم رؤوس المداخل الإضافية مرقمة بالحروف الرومانية (في

البطاقات الأجنبية والحروف العربية في البطاقات العربية).

## ب- الأبعاد : Indentions

ويقصد بالبعد المسافة او الفراغ **Space** الذي يترك عند تدوين البيانات ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة او فراغ واحد وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد هي :

1- **البعد الأول** : ويتكون من (8) مسافات ويستخدم لتدوين البيانات التالية :

- المدخل الرئيسي .

- تكمل عليه البيانات الخاصة ببقية الفقرات المتعلقة بالوصف والمتابعة .

2- **البعد الثاني** : ويتكون من (12) مسافة ويستخدم لتدوين البيانات التالية :

- المدخل الإضافي في البطاقة .

- بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة .

3- **البعد الثالث** : ويتكون من (14) مسافة ويستخدم في حالتين هما :

- تكملة بيانات المدخل الرئيسي إذا كان المدخل طويلا ويتطلب سطرا آخر .

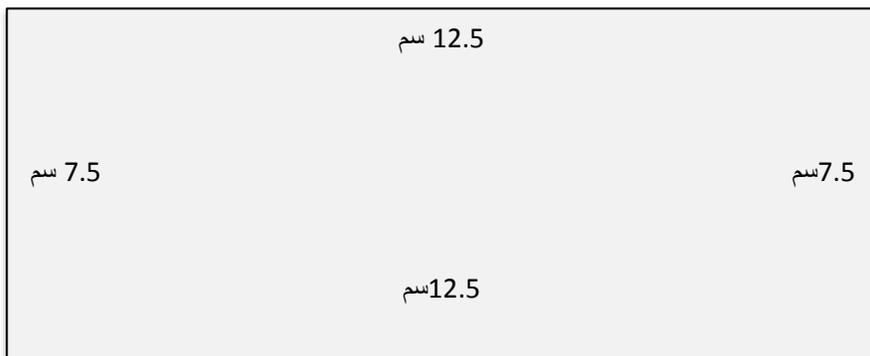
- تكملة بيانات المدخل الإضافي عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذي يليه

**4- البعد المعلق Hanging Indention :** وهو نوع من الأبعاد الذي يبدأ من المدخل الرئيسي للبطاقة أي من البعد الأول ويستمر إلى السطر الذي يليه متخذا من البعد الثاني مركزا له ولا يحيد عنه وكأن البيانات كلها – عدا السطر الأول – معلقة على البعد الثاني ولا يستخدم هذا البعد إلا في حالة واحدة وهي عندما يكون المدخل الرئيسي للعمل بالعنوان وليس بالمؤلف .

## قواعد انشاء مداخل بطاقة الفهرسة

### حجم بطاقة الفهرسة

7.5 سم x 12.5 سم



## الأبعاد الداخلية في بطاقة الفهرسة ( الوهمية )

عبارة عن ثلاث ابعاد وهمية تساعد في تنظيم البطاقة وإخراجها بشكل منظم ويبدأ كل بعد من حافة البطاقة : البعد الأول يتكون من 8 مسافات أو ضربات ، البعد الثاني يتكون من 12 مسافة أو ضربة ، البعد الثالث يتكون من 14 مسافة أو ضربة

14 12 8

●●●●●●●●●●●●●●●●
المدخل الرئيسي
العنوان / المسئولية .- الطبعة .- مكان النشر : الناشر ، التاريخ.
التوريق : الإيضاحيات ؛ الحجم + المادة المصاحبة .- ( السلسلة ؛ رقم الوعاء داخل السلسلة )
التبصرات
الترقيم الدولي
المتابعات

## اولًا : المدخل الرئيسي

1- يتم كتابة المدخل الرئيسي على البعد الأول ويكمل على الثالث إذا كان طويل ؛ وهناك رأيان في كتابة الاسم ... أن يتم قلب الأسماء الاجنبية اما بالنسبة للاسماء العربية فيقلب الاسم القديم والاسم الحديث يبقى كما هو والرأي الثاني أن يتم قلب جميع الاسماء عربي واجنبي قديم وحديث وهذا هو الرأي المعمول به حاليا في أغلب المكتبات

مثال:

خليفة ، شعبان .

شكسبير ، وليم.

محفوظ، نجيب.

عبد الرحمن ، محمد .

Hennery, jack

Wolford , Katherine

2- إذا كان هناك أكثر من مؤلف للكتاب يكون المدخل الرئيسي بالمؤلف الاساسي أو المؤلف الذي تم ذكره اولاً

## ثانيا : حقل العنوان

1- يتم كتابة العنوان الرئيسي كما ورد من حيث الالفاظ  
والتركيب والأملء وعلامات التشكيل الضرورية  
مثال :

الأمية وجذور الاعاقة ! /  
ماذا يحدث في الفلبين ؟ /  
س و ج عن السد العالي /  
ثورة 1919 /

2- يعتبر العنوان الفرعي جزء من العنوان الرئيسي لانه  
يشرحه ويحدده ويكتب بعد العنوان الرئيسي مفصول بينهم  
بنقطتين رأسييتين  
مثال :

المعنى : دراسة تحليلية /  
احلام شاعر : شعر /  
وإذا كان هناك أكثر من عنوان فرعي يتم ذكرهم بالترتيب  
الذي جاءوا به

ابو العتاهية : شاعر الزهد والحكمة : نصوص أدبية مختارة /  
وإذا احتاج العنوان الرئيسي الى توضيح او شرح يتم كتابته  
بعد العنوان الرئيسي بين معقوفتين ومفصولا بينهما بنقطتين  
رأسييتين

الكتاب المصري : [ وقائع مجلس الشعب ] /

Soil : survey \

3- يعتبر العنوان البديل عنوان آخر للعمل ويكتب بعد  
العنوان الرئيسي مفصول بينهم بفاصلة وكلمة أو أو ما يقابلها  
فى اللغات الاجنبية وفاصلة

مثال :

الفضيلة ، أو ، يول وفرجيني/  
فلورنس ينتجيل ، أو ، ملاك من ملائكة الرحمة/  
لادياس ، أو ، آخر الفراعة /

Ladyas , or , last pharaoh \  
Marcel Marceau ,ou, l'art ju mime \

4- اذا جاء اسم المؤلف جزء لا يتجزأ من العنوان الرئيسي  
يكتب كما هو

مثال :

ديوان أحمد شوقي/  
مذكرات محمد نجيب/  
لامية أبي العلاء المعري/

5 - اذا عبر العنوان الرئيسي عن اسم علم مسئول عن  
المادة العلمية أى انه عنوان ومؤلف وموضوع يكتب كما هو

مثال :

اليونسكو/  
مجمع اللغة العربية /

أي أن منظمة اليونسكو على سبيل المثال قامت باصدار كتاب (مؤلف) يحكي عن تاريخ منظمة اليونسكو(موضوع) وقامت بتسمية الكتاب باليونسكو (عنوان)

6 - يمكن اختصار العناوين الطويلة على الا يخل ذلك بالمعنى ويجب أن يدل على الحذف بعلامة الحذف الثلاث نقاط

مثال :

أدوات اختيار الكتب في المكتبات : دراسة نقدية مقارنة والتخطيط لأدوات اختيار عربية يمكن أختصاره كالآتي  
أدوات اختيار الكتب في المكتبات : دراسة نقدية ... /

7 - إذا كان لا يوجد عنوان رئيسي للعمل وتم الحصول على العنوان من اى مصدر خارجي أو تم استنباط العنوان يتم وضعه بين معقوفتين

مثال :

[ أصوات اللغة العربية ] /

8 - إذا كان هناك لغتين أو أكثر للعنوان الرسمي يسجل العنوان الذي بلغة النص يليه العنوان الموازي مفصولا بينهما بعلامة يساوي

مثال :

الورود = flowers /

## ثالثا : حقل بيان المسؤولية

قد تكون علاقة المسؤولية على وجه من الوجوه التالية :

- التأليف أو المشاركة فيه - الإعداد - الترجمة -
- المراجعة - التحقيق - الرسم - التصوير -
- التحرير - التجميع - الاختيار - الاختصار -
- الاقتباس - التنقيح والتهديب - الاخراج - صياغة
- الحوار - التمثيل .

1- يتم كتابة بيان المسؤولية بعد حقل العنوان مفصولا بينهما بشرطة مائلة وينقل اسم المسئول عن العمل كما ورد على الوعاء وبالشكل الذى تبدو عليه وبالذور الذى قام به مثل التأليف او التحرير أو الترجمة ؛ ويفضل استخدام صيغة المصدر على صيغة الفعل إلا إذا كان الفعل ضروريا ولا يمكن تحويله إلى مصدر مثلا ألفه تصبح تأليف ، ترجمه تصبح ترجمة وهكذا

مثال :

- الرواية العربية في السينما / رضا الطيار .-
- معاناة شاعر / صنعة محمد سعد الدبل .-
- ثلاثة قرون من الأدب / تحرير نورمان فوستر .-
- الف ليلة وأيلة / تنقيح واختصار محمد شعبان .-

2- إذا كان المسئول عن العمل شخص واحد أو هيئة واحدة يتم كتابته وكتابة الدور الذى قام به إذا كان الدور مذكور في الوعاء

مثال :

- الرواية العربية في السينما / رضا الطيار .-  
(الدور الذي قام به غير مذكور على الوعاء)
- ثلاثة قرون من الأدب / تحرير نورمان فوستر .-  
(الدور الذي قام به مذكور على الوعاء)
- الأدب العباسي / إعداد مجمع اللغة العربية .-  
(الدور مذكور على الوعاء)

وفي حالة لم يتم ذكر الدور ووجد المفهرس أن هناك أهمية  
لذكر الدور الذي قام به المسئول يتم كتابته بين معقوفتين  
مثال :

- الأطلس الحديث / [خطط له] عدنان حسن .-  
(الدور الذي قام به غير مذكور على الوعاء)

3- إذا كان المسئول عن العمل شخصين أو هيئتين أو ثلاث  
أشخاص في كل دور يتم كتابتهم جميعا وكتابة الدور الذي  
قاموا به إذا كان الدور مذكور في الوعاء  
ويتم الفصل بينهما بفاصلة إذا كان لهم نفس الدور  
وبفاصلة منقوطة إذا اختلف الدور  
أمثلة :

ثلاثة قرون من الأدب / تحرير نورمان فوستر ، روبرت  
فولك .-

الأطلس العربي / رسم خرائطه على فرج ؛ ترتيب محمد  
سالم .-

الديموغرافيا : تحليل ونماذج / لويس هنري ؛ ترجمة  
الجيلالي صابر .-

الأمل / تأليف غادة بسام ، هدى محمد ، مها عثمان ؛ رسم  
محمد عادل .-

4- إذا كان المسئول عن العمل في كل دور أكثر من 3  
أشخاص أو هيئات يذكر الاول من كل فئة متبوعا بعلامة  
الحذف ثلاث نقاط وكلمة وآخرون بين معقوفتين مختصرة  
غلى وآخ

مثال

الأمل / تأليف غادة بسام ... [ وآخ ] ؛ رسم محمد عادل ... [  
وآخ ] .-

مثال أجنبي

America right \ Raymond wolinger ... [et al]

.-

5- تجرد اسماء الاشخاص في بيان المسؤولية من اية القاب  
إلا إذا كان اللقب ضروريا للتعريف بالشخص مثل يوسف  
أفندي ، عمر افندي ، دكتور شول ، سيدي سلامة

مثال :

الفهرسة / تأليف شعبان خليفة .-

6- إذا استخدم المسئول عن العمل رمزا أو علامة يصعب تسجيلها في بيان المسئولية يمكن تحويل الرمز إلى كلمات وتوضع بين معقوفتين على أن يتم تفسير الأمر في حقل التبصرات

مثال :

كان وأخواتها / بقلم [نجمة] .-

- ورد اسم المؤلف على شكل صورة نجمة

7- إذا تم التعبير عن المسئولية بجمل مثل : لفيف من العلماء ، نخبة من الخبراء يتم تسجيلها كما هي

مثال :

الأدب في العصر الجاهلي / إعداد هيئة من كبار منشىء الأدب والفكر .- ط<sup>4</sup>

8- إذا ورد اسم المسئول بشكله الطبيعي جزءا لا يتجزأ من العنوان فليس هناك مبرر لكتابته مرة أخرى

مثال :

وعاء عنوانه (ديوان احمد شوقي ) والمسئول عنه هو ( أحمد شوقي ) يتم كتابته على النحو التالي :

ديوان أحمد شوقي .- ط<sup>5</sup>

لكن إذا كان الوعاء مثلا عنوانه (الشوقيات) والمسئول عنه هو (أحمد شوقي ) يتم كتابته على النحو التالي :

الشوقيات / أحمد شوقي .- ط<sup>5</sup>

أمثلة :

ديوان علاء الدين البحيري .- ط<sup>5</sup>  
قصص نجيب محفوظ .- ط<sup>5</sup>  
قصص المحفوظات / تأليف نجيب محفوظ .- ط<sup>5</sup>

9- تعامل كلمات مثل : يوميات ، خواطر ، مذكرات ...  
والتي ترتبط باسم المسئول عن العمل كعنوان فرعي  
مثال :

كنت رئيساً لمصر : مذكرات / محمد نجيب .-

10- إذا تكون الوعاء من عدة اعمال ذات عناوين مستقلة  
وكان من بينها عنوان سائد ويمثل العمل الرئيسي فأجعل منه  
عنوانا رسميا وسجل سائر العناوين في حقل التبصرات .  
مثال:

الثلاثية / تأليف نجيب محفوظ .-

- الوعاء يضم ثلاث أعمال : السكرية ، بين القصرين ،  
قصر الشوق .

أما إذا لم يكن من بينها عنوان سائد فسجلها جميعا في بيان  
العنوان بنفس الترتيب الذي وردت به على أن يفصل بين  
كل عنوان وآخر بفاصلة منقوطة في حالة إذا كانت الاعمال  
لشخص واحد  
مثال :

الحاوي خطف الطبق ؛ حكايات حارتنا ؛ اللص والكلاب /  
نجيب محفوظ .-

أما إذا كانت لأشخاص مختلفين فيفصل بين كل عمل وآخر  
بنقطة على ان يتبع كل عمل ببيان المسؤولية الخاص به  
مثال :

السندس الأخضر / تأليف شوقي حبيب . الوعاء الفضي /  
تأليف بسيطة الدهان .-

### رابعًا : حقل الطبعة

1- يسجل بيان الطبعة بعد بيان المسؤولية مفصلاً بينهما  
بنقطة مسافة شرطة ويسجل رقم الطبعة وصفتها كما ورد في  
العمل وتستخدم الاختصارات المقننة والأعداد بدلا من الالفاظ

مثال:

- الفهرسة / تأليف شعبان خليفة .- ط 4 .-
- الفهرسة / تأليف شعبان خليفة .- ط 4 : مزيدة ومنقحة .-
- الفهرسة / تأليف شعبان خليفة .- ط 4 : موسعة ومهدبة .-
- الفهرسة / تأليف شعبان خليفة .- ط 4 : مصورة .-
- الفهرسة / تأليف شعبان خليفة .- ط 4 : مدرسية مبسطة .-

2- اذا كان للطبعة بيان مسؤولية خاص بها يختلف عن بيان  
المسؤولية الاساسي يسجل هذا البيان بعد بيان الطبعة  
مثال:

الفهرسة / تأليف شعبان خليفة . - ط<sup>4</sup> / تقديم محمد  
العوضي . -

3- إذا كان بيان الطبعة معبرا عنه برمزا أو علامة يصعب  
تسجيلها يمكن تحويل الرمز إلى كلمات وتوضع بين  
معقوفتين  
مثال :  
ط [ ثلاثة نجوم ] . -

### خامسًا : حقل بيانات النشر

يضم بيانات عن مكان النشر والناشر وتاريخ النشر ويأتى  
بعد بيان الطبعة مفصولا بينهما بنقطة مسافة شرطة معقوفتين  
مثال:  
الفهرسة / تأليف شعبان خليفة . - ط<sup>4</sup> . - القاهرة : دار  
المعارف ، 1998 .

### 1/ مكان النشر

1- يدون مكان النشر باسم المدينة التى يتخذها الناشر مقرا له  
ويجرد من حروف الجر والزيادات غير المفيدة .  
مثال :  
إذا كان مكان النشر مكتوب (القاهرة المعزية) يتم كتابتها فى  
حقل مكان النشر هكذا :  
- القاهرة :

إذا كان مكان النشر مكتوب (الاسكندرية عروس البحر  
الابيض) يتم كتابتها فى حقل مكان النشر هكذا :  
- الاسكندرية :

2- إذا عبر عن مكان النشر بصفة له وليس اسمه الرسمي  
تسجل الصفة متبوعة بالاسم الرسمي بين معقوفتين  
مثال :

- الشهباء [حلب] :  
- أم القرى [مكة] :  
- مدينة الرسول [المدينة المنورة] :  
المكتبات / خالد الحلبي .- ط<sup>5</sup> .- مدينة السلام [بغداد] : دار  
الكوفة للنشر ، 2002 .

3- إذا تشابه مكان النشر اسما واختلف جغرافيا يضاف  
اسم الدولة للتمييز  
مثال :

طرابلس على سبيل المثال هناك طرابلس الموجودة بليبيا  
وطرابلس الموجودة بلبنان وهنا يستحسن إضافة اسم الدولة  
للتمييز بين معقوفتين إذا لم  
يذكر في العمل أما إذا ذكر اسم الدولة  
يتم كتابته مفصولا بينهما بفاصلة  
المكتبات / خالد الحلبي .- ط<sup>5</sup> .- طرابلس [ليبيا] : الدار  
الليبية للنشر ، 2002 .  
المكتبات / خالد الحلبي .- ط<sup>5</sup> .- طرابلس، ليبيا : الدار  
الليبية للنشر ، 2002 .

4- إذا ورد اسم المدينة مختصرا او غير كامل يسجل كما هو ، ويتم تكملته إذا كان غير كامل أو تذكر الصيغة الكاملة اذا كان مختصرا

مثال :

التصنيف / احمد انور .- ط<sup>2</sup> .- المدينة [ المنورة ] : دار الملك فهد ، 2002 .

5- إذا ذكر امكان النشر على الوعاء ولكن لم يكن يقينيا

(مشكوك في صحته) ولم تتمكن من معرفة المكان ، سجل المكان الوارد فى الوعاء بين معقوفتين متبوعا بعلامة استفهام

مثال :

.- [ نواكشوط ؟ ] :

6- إذا لم تتمكن من معرفة اسم مكان النشر ، وتم

الحصول عليه من مصدر خارجي يتم وضعه بين معقوفتين

مثال :

.- [ الصومال ] :

7- إذا لم تستطع الوصول الى مكان على اى وجه من

الوجوه ، يستعاض عن المكان بالاختصار د.م بين معقوفتين

وتعني دون مكان أو S.L. بالانجليزية

مثال :

.- [ د.م. ] :

.- [S.L.] :

## 2/ اسم الناشر

1- يدون اسم الناشر بعد المكان المقابل له مفصولا بينهما  
بنقطتين رأسيين

مثال :

-. القاهرة : دار المعارف ،

-. جدة : دار الشروق ،

2- يجرّد اسم الناشر من كل الزيادات التي لا لزوم لها  
ويسجل بأقصر صيغة على الا يخل ذلك بالاسم

مثال :

مكتبة ومطبعة محمد على صبيح للطبع والنشر والتوزيع يتم  
كتابته هكذا

-. القاهرة : مكتبة ومطبعة محمد على صبيح ،

3- اذا ذكر اسم الناشر بالصيغة الكاملة في بيان المسؤولية  
يذكر مختصرا في بيان النشر

مثال :

التقرير السنوي لعام 1405 / إعداد عمادة شئون المكتبات  
بجامعة الملك سعود .- ط<sup>2</sup> .- الرياض : العمادة، 2016 .

4- إذا لم تتمكن من معرفة اسم الناشر ، وتم  
الحصول عليه من مصدر خارجي يتم وضعه بين معقوفتين

مثال :

-. القاهرة : [ دار المعارف ] ، 2015 .

5- إذا لم تستطع الوصول الى اسم الناشر على اى وجه من الوجوه ، يستعاض عنه بالاختصار د.ن بين معقوفتين وتعني دون ناشر أو S.N. بالانجليزية  
مثال :  
- القاهرة : [ د.ن. ] ، 2015 .

- [S.N. ] , 2015

### 3/ تاريخ النشر

1- يدون تاريخ النشر بالتقويم الميلادي بعد اسم الناشر مفصولا بينهما بفاصلة  
مثال :

- القاهرة : دار المعارف ، 2015 .  
- جدة : دار الشروق ، 2018 .

وإذا كان التاريخ بغير التقويم الميلادي يسجل كما هو متبوعا بما يقابله بالتاريخ الميلادي بين معقوفتين

- الرياض : 1369 هـ [1976] .

2- اذا ذكر تاريخ النشر فى الوعاء خطأ لسبب أو لآخر يكتب كما هو متبوعا بالتاريخ الصحيح بين معقوفتين مسبوqa بكلمة أي

مثال :

، 1963 [أى 1973] .

,1967 [i.e.1967] .

3- إذا لم تكن سنة النشر يقينية فيذكر أقرب تاريخ إلى اليقين وذلك على الأحوال التالية :

[ 1950 أو 1951 ] أى هذه السنة أو تلك ليس مؤكد

[بين 1910 و1915] أى أنه نشر ف هذه الفترة او المدي

[حو 1915] حو اختصار كلمة حوالى اى ان التاريخ مستنتج على وجه التقريب

4- إذا لم تستطع الوصول الى تاريخ النشر على اى وجه من الوجوه ، يستعاض عنه بالاختصار د.ت بين معقوفتين وتعني دون تاريخ أو S.d. بالانجليزية

مثال :

، [د.ت.] .

، [s.d.] .

### سادساً : التوريق أو الوصف المادي

3- يتم كتابة التوريق على البعد الثاني ويكمل على الاول ويُقصد بالتوريق او الوصف المادي عدد الوحدات ( صفحات، اوراق، أعمدة ، أجزاء ، مجلدات التي يتكون منها الوعاء

ويسجل العدد النهائي لصفحات أو أوراق الوعاء حسب التوريق المعمول به ، وحين يشتمل الوعاء على عدة ترقيمات تُسجل جميع الترقيمات حسب الترتيب الذي وردت به .

مع استعمال الاختصارات التالية : صفحة ص / عمود ع / جزء ج / مجلد مج / ورقة ق

مثال:

455 ص

500 ص

أ- و ، 150 ص

50 ع

150 ق

15 لوح

13 مج

30 ج

4- إذا كانت الصفحات مرقمة بالكلمات تحول الكلمات الى ارقام

5- إذا كان الكتاب غير مرقم أو كان الترقيم غير منتظم  
يمكن عد الصفحات على الحصر أو وجه التقريب ويسجل  
العدد بين معقوفتين

[ حوالى 300 ص ]

[ 180 ص ]

6- إذا كان الرقم المطبوع على آخر صفحة في الكتاب لا  
يمثل الرقم الكلى أو الحقيقي للكتاب يسجل كما هو متبوعاً  
بالترقيم الحقيقي والصحيح للكتاب مع كتابة كلمة أي

[ 519 أي 591 ] ص

معنى ذلك أن الترقيم 519 غير صحيح أي أن الترقيم  
الصحيح هو 591

### سابعاً : الإيضاحيات

1- يقصد بالإيضاحيات أية اشكال مصاحبة النص ، وقد  
تكون الإيضاحيات على نحو مما يأتي : صور ، لوحات فنية  
، خرائط ، عينات ، رسوم ، نماذج ، شريط كاسيت ،  
اسطوانة

ويتم كتابة نوع الايضاحيات بعد بيان التوريق مفصلاً بينهما  
بشارحة ( نقطتين رأسيين ) ويأتي بعد الإيضاحيات بيان  
الحجم مفصلاً بينهما بشبه شارحة ( فاصلة منقوطة )

240 ص : 25 صورة ؛

2- إذا كان الإيضاحيات عبارة عن خليط من الفئات  
السابقة أو لم تكن من فئة واحدة وكانت غير مرقمة ولا يمكن  
عدها يشار إليها في بيان الايضاحيات بالاختصار ايض  
illus

240 ص : ايض

129 p : illus

### ثامناً : الحجم

1- يسجل حجم الكتاب بعد بيان الايضاحيات مفصلاً بينهما  
بفاصلة منقوطة  
ويسجل الحجم بذكر طول جلدة الكتاب بالسنتيمتر

مثال

500 ص : 3 خرائط ؛ 17 سم

2- يسجل الطول والعرض معا في بيان الحجم في حالتين :

أ- أن يكون عرض الكتاب أكبر من الطول

مثال

263 ص : إيض ؛ 24 x 32 سم

نلاحظ هنا أن العرض يساوي 32 سم وهو أكبر من الطول البالغ 24 سم

**ب- أن يكون العرض أقل من نص الطول**  
مثال

263 ص : إيض ؛ 24 x 10 سم

نلاحظ هنا أن العرض يساوي 10 سم وهو أقل من نصف الطول البالغ 24 سم حيث أن نصف الطول يساوي 12 سم

### تاسعا : المادة المصاحبة

1- قد يصحب الكتاب مادة أخرى مثل ملحق أو قرص صوتي أو كاسيت أو اسطوانة سي دي ويسجل أسم المادة المرفقة مسبقا بعلامة + بعد بيان الحجم على النحو التالي :

مثال :

263 ص : إيض ؛ 21 سم + ملحق

263 ص : إيض ؛ 21 سم + دليل معلم

263 ص : إيض ؛ 21 سم + اسطوانة

## عاشرا : السلسلة

1- اذا كان العمل ينتمى الى سلسلة ما ، يسجل العنوان الرسمي ورقم العمل في السلسلة ويسجل بيان السلسلة إن وجد بين قوسين مسبقا بعلامة .- بعد بيان المادة المصاحبة على النحو التالي :

مثال :

-. ( اقرأ ؛ 20 )

-. ( الألف كتاب ؛ 88 )

2- اذا كان للسلسلة عنوان فرعي يسجل بعد العنوان الرسمي :

مثال :

-. ( عالم المعرفة : سلسلة ثقافية شهرية ؛ 20 )

3- اذا كانت السلسلة مركبة من سلسلة أم وسلاسل فرعية :

مثال :

-. ( المكتبة العربية ؛ 30 . التراث ؛ 5 )

## الحادي عشر : التبصرات

1- الملاحظات او التبصرات أو الحواشي هي عبارة عن بيانات اضافية لا يتمكن المفهرس من إدراجها في اي من الحقول السابقة :

مثال :

- رسالة دكتوراه – كلية الآداب
- لضعاف البصر
- تكملة لرواية في سبيل الحرية
- متاح ايضا على ميكروفيش

### الثاني عشر : حقل الترقيم الدولي الموحد

1- يسجل الرقم كما ورد في العمل موضوع الفهرسة مسبقا  
بالاختصار المناسب :

مثال :

- تدمك 977 - 247 - 201 - 2

- تدمد 4971 - 256 - 325 - 20

ISBN 0 – 904576 – 17 - 5

### الثالث عشر : حقل المتابعات

1- تعد فقرة المتابعات لكي تكون حلقة الوصل بين البطاقة الرئيسية والبطاقات الإضافية ، وتبدأ بمتابعة أو متابعات الموضوع ثم العنوان ثم المسئولية والسلسلة ، وترتب متابعات الموضوع بالأرقام أما باقي المتابعات بالحروف الابجدية :

الفصل الخامس

## الفهرسة الموضوعية

تُعد عملية الفهرسة من أبرز وأهم العمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات .

والفهرسة نوعان : فهرسة وصفية وفهرسة موضوعية

### 1- الفهرسة الوصفية

وهي التي تختص بوصف الكيان المادي أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد المادة وغير ذلك من الصفات التي تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من المواد أو تميز طبعة معينة منها عن غيرها من الطباعات

### 2- الفهرسة الموضوعية

وهي التي تخص بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات ، أي بوصف أوعية المعلومات من ناحية الموضوع أي وصف الكيان الفكري في أوعية المعلومات بحيث تتجمع الأوعية ذات الموضوعات المتشابهة إلى جوار بعضها البعض.

وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين هما التصنيف ورؤوس الموضوعات وفى التصنيف نعبر عن موضوع الكتاب برمز معين يعرف برقم التصنيف، أما رؤوس الموضوعات فهي تهتم بالوصف الموضوعي للوعاء ولكن يتم التعبير عن الموضوع بمجموعة من رؤوس الموضوعات ( التحليل الموضوعي اللفظي) والتي يتم ترتيبها هجائياً في الفهرس الموضوعي .

## مفهوم الفهرسة الموضوعية

تعرف الفهرسة الموضوعية بأنه عبارة عن وصف لمحتويات الكتاب الفكرية أو الموضوعية؛ فهي تعبير عن موضوع الكتاب أو العمل الفكري باستخدام اللفظ أو الكلمات.

كما أنه إذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادي لأوعية المعلومات بغرض تحديد ذاتية الوعاء

وتمييزه عن غيره من الأوعية، بل وتمييز طبعة عن طبعة أخرى من العمل، ف الفهرسة الموضوعية تهتم بوصف المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات وذلك باختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذي يمكن أن تتجمع تحته في الفهرس أو الكشف كل البطاقات الخاصة بأوعية المعلومات التي تعالج هذا الموضوع، وذلك بهدف إظهار ما يوجد في المكتبة أو مركز مصادر التعلم من مواد تعليمية وأوعية فكرية.

ويلاحظ أن التحليل الموضوعي هو جزء من الفهرسة الموضوعية ، ويهدف التحليل الموضوعي إلى:

- الكشف عن الكتب (أوعية المعلومات) الموجودة بالمكتبة والتي تتناول موضوعاً معيناً.

- الكشف عن الكتب (أوعية المعلومات) الموجودة  
بالمكتبة، والتي تتناول موضوعات تتصل بموضوع  
يبحث عنه المستفيد.

وعليه فالتحليل الموضوعي هو الإشارة إلى المحتويات  
الفكرية أو الموضوعية لوعاء المعلومات باستخدام اللفظ الدال  
عليه ، أي النظر إلى الموضوع وليس شكل الوعاء.

فالتحليل الموضوعي هو عملية فحص الوعاء الببليوجرافي  
(الكتاب - الدورية - الرسالة.....) بواسطة أخصائي  
معلومات مدرب وذلك لتحديد رؤوس الموضوعات الأكثر  
تخصصا أو الواصفات الأكثر توصيفا التي تصف الوعاء  
الببليوجرافي بشكل كامل لتستخدم في التسجيل الببليوجرافي  
كنقاط وصول وذلك للتحليل الموضوعي أو فهرسة المكتبة أو

لخدمة الاستخلاص أو قاعدة البيانات البيولوجرافية والعمل  
علي إتاحة الوصول إلى مصادر المعلومات كذلك توحيد  
الاجراءات التي تعالج نفس الموضوع أمام المستفيدين  
وتوضيح الارتباطات بين المجالات الموضوعية المختلفة.  
وتوفير مداخل تتناسب مع جميع فئات المستفيدين وتراعي  
تخصصاتهم واختلاف بيئاتهم الثقافية والعلمية والجغرافية  
ومراعاة ظروف المستفيدين الشخصية والتعليمية والثقافية  
والمهنية..

ويحتل التحليل الموضوعي الموقع الاول والاهم في  
علوم المكتبات لأن دراسات الإفادة من المكتبات ومراكز  
المعلومات وقواعد البيانات التي اجريت في العشرين سنة  
الأخيرة كشفت عن أن اكثر من 90% من طلبات المستفيدين  
إنما تدور حول مادة علمية في موضوع معين ، وهذا يعني ان

البحث الموضوعي يمثل لب عملية استرجاع المعلومات ،  
وان النسبة الباقية من طلبات المستفيدين تدور حول مؤلفات  
كاتب معين او عنوان عمل معين .

ولتلبية طلبات المستفيدين اللذين يبغون مادة علمية في  
موضوع ما كان لابد من تحليل محتويات مصادر المعلومات  
تحليلا دقيقا ومقتنا طبقا لموضوعاتها ،وقد غدا هذا التحليل  
الموضوعي هو لب العمل المكتبي والمعلوماتي وجوهرة وإلا  
فقدت المكتبة ومركز المعلومات وقاعدة البيانات اساس  
وجودها ولم تعد لها الفاعلية المطلوبة .

## الفرق بين التحليل الموضوعي والتصنيف

التصنيف لغة هو جمع الأشياء المتشابهة معاً بحسب ما بينها  
من تشابه وفصلها عن الأشياء غير المتشابهة بحسب ما بينها

من اختلاف. أما التصنيف اصطلاحاً فهو تقسيم المعرفة البشرية إلى أقسام والأقسام إلى فروع والفروع إلى مباحث والمباحث إلى شعب وهكذا حتى أدق جزئية في المعرفة البشرية، بحيث ينتج في النهاية خريطة للمعرفة تتداعى منطقياً من الأعم إلى العام إلى الخاص فالأخص وهكذا.

وقد تنوعت خطط التصنيف ما بين عامة وخاصة، وإن تشابهت جميعها في استخدام الرمز في التعبير عن الموضوعات، وضرورة أن يكون لكل منها خطة وجداول وكشافات.

أما رؤوس الموضوعات فتفتت المعرفة البشرية إلى جزئيات دقيقة وترتيبها هجائياً، مع إعطاء كل جزئ تسمية معينة، ولتقنين هذه الرؤوس فلا بد من وجود قائمة رؤوس

موضوعات، وتعبر رؤوس الموضوعات عن الموضوعات  
 بكلمات أو ألفاظ، وهناك قوائم رؤوس موضوعات عامة  
 وقوائم خاصة.

التحليل الموضوعي	التصنيف
<p>ترتب جزئيات المعرفة البشرية                      ترتيبا هجائيا بحيث تقف جميعا على                      قدم المساواة</p>	<p>يرتب جزئيات المعرفة البشرية                      ترتيبا منطقيًا يتداعى من الأعم                      إلى العام إلى الخاص فالأخص</p>
<p>تشنت وتبدد العلاقات الطبيعية بين                      جزئيات المعرفة تحت وطأة                      الترتيب الهجائي ومن ثم تحتاج إلى                      إحالات للربط بينها</p>	<p>يحافظ على صلات الرحم                      والعلاقات القربى بين جزئيات                      المعرفة ومن ثم لا يحتاج إلى                      إحالات للربط بينها</p>

<p>يعبر عن موضوعات الأوعية وجزئيات المعرفة برموز قد تكون نقية على شكل حروف فقط أو أرقام فحسب وقد تكون مزيجا بين الاثنين ويكون لكل موضوع رقم واحد لا ينازعه فيه موضوع آخر</p>	<p>يعبر عن موضوعات الأوعية وجزئيات المعرفة برموز قد تكون نقية على شكل حروف فقط أو أرقام فحسب وقد تكون مزيجا بين الاثنين ويكون لكل موضوع رقم واحد لا ينازعه فيه موضوع آخر</p>
<p>الترتيب الهجائي لجزئيات المعرفة وانفصام عرى العلاقة بينها يؤدي بالضرورة إلى وجود شبكة إحالات مستفيضة كخطوط اتصال فيما بينها</p>	<p>الترتيب المنطقي لجزئيات المعرفة يؤدي بالضرورة إلى وجود كشف هجائي لتيسير الوصول إلى أي منها داخل الجداول</p>

<p>لا تحتاج في استرجاع عناصرها إلا إلى التمكن من معرفة كيفية ترتيب حروف الهجاء وقواعد الترتيب</p>	<p>يحتاج في تطبيقه إلى خبرة خاصة من جانب المفهرسين ويحتاج في استرجاع عناصره إلى ألفه من جانب المستفيدين</p>
<p>استعمالها من جانب المستفيدين أمر سهل</p>	<p>يصعب على غير المتخصص استخدامه والإفادة منه</p>
<p>يؤدي استعمال رؤوس الموضوعات في المكتبات ومراكز المعلومات إلى أداة استرجاع سهلة وبسيطة نسبياً هي الفهرس الموضوعي</p>	<p>يؤدي استخدام التصنيف داخل المكتبات ومراكز المعلومات إلى أداة استرجاع معقدة هي الفهرس المصنف</p>
<p>من غير المؤلف أو العملي أن</p>	<p>يمكن بسهولة استخدام التصنيف</p>

<p>ترتب الأوعية برؤوس الموضوعات على الرفوف بينما ترتب مداخل الفهرس الموضوعي بها</p>	<p>لترتيب الأوعية على الرفوف بنفس ترتيب مداخل الفهرس المصنف</p>
<p>يمكن إعطاء الوعاء الواحد أكثر من رأس موضوع بحسب ما به من موضوعات مهما تعددت</p>	<p>لا يمكن تصنيف الوعاء الواحد إلا برقم تصنيف واحد مهما تعددت الموضوعات التي يضمها الوعاء</p>
<p>تعتمد رؤوس الموضوعات أساسا على أداة سابقة الاعداد والتجهيز تسمى قائمة رؤوس الموضوعات لنفس الغرض</p>	<p>يعتمد التصنيف أساسا على أداة سابقة تسمى خطة التصنيف ضمانا للتوحيد وسلامة الأداء</p>
<p>تتفاوت قوائم رؤوس الموضوعات</p>	<p>تتفاوت خطط التصنيف تبعا</p>

للنظر إلى المعرفة البشرية ولا تشكل لغة الوعاء أي مشكلة في استخدام أية خطة تصنيف لأن الرمز لغة دولية تتخطى الحدود اللغوية وتتجاوزها.	بالدرجة الأولى حسب اللغات ومن هنا تشكل لغة الوعاء الأساس في استخدام القوائم إضافة إلى نوع وحجم المكتبة.
---	---

## أهمية التحليل الموضوعي

وتكمن أهمية التحليل الموضوعي كونه يعد من أساليب تنظيم المعلومات وطرقها من أجل اكتشاف المعلومات الأكثر نفعاً والتي تلبي حاجتنا إلى المعلومات، ومن الأساليب الحديثة التي تستخدم في التحليل الموضوعي للمعلومات قطاعين هامين :

1. استخدام الكلمات أو المفردات المضبوطة وهي قائمة أو قاعدة بيانات بالمصطلحات الموضوعية وغالبا ما يحدد

أحد المصطلحات كي تستخدم في تسجيلات المبتدات في أداة الاسترجاع. وتقع الأدوات في ثلاث فئات: قوائم رؤوس الموضوعات، المكانز، والأنطولوجيات. وفيما يتعلق بالاختلافات فالمكانز تتكون من مصطلحات مفردة، ومصطلحات مقيدة لتمثل المفاهيم المفردة (وتسمى بالواصفات)، بينما قوائم رؤوس الموضوعات فتتميل إلى استخدام الجمل والمصطلحات الأخرى سابقة الربط بالإضافة إلى المصطلحات المفردة، أما الأنطولوجيات فإنها تشبه قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز في أنها تنظم الكلمات في مجموعات من المترادفات ثم تستخدم العلاقات مثل علاقات مصطلحات الأعرض، والأضيق ، والمتصلة لتنظيم مجموعات الترادف ولكنها تختلف عنهما في تحليلها للفئات مثل: الأسماء والأفعال والصفات والظروف.

2. استخدام اللغة الطبيعية للموضوعات والبحث بالكلمات المفتاحية وايضاً التطور الحديث المعروف بالتوسيم والذي يتيح للمستفيدين الأفراد تجميع المصادر المشابهة معاً باستخدام مصطلحاتهم الخاصة مع قيود قليلة أو دون قيود إضافةً إلى الفوكسونومي وهو ناتج العملية التي يقوم فيها المستفيد بوضع الكلمات أو المصطلحات التي تعبر عن المعلومات والأشياء عبر الويب، وعملية تحديد الكلمات الدالة تتم من خلال المستفيدين أنفسهم وبلغاتهم الطبيعية.

## أسباب ودوافع التحليل الموضوعي

- حاجة المكتبات ومراكز المعلومات إلى أدوات ووسائل تحصر وتسجل وتصف المقتنيات وصفاً دقيقاً، والتعريف بها وتحديد مكانها لتيسير الوصول إليها

والانتفاع بما فيها من معلومات في أسرع وقت وبأقل مجهود ممكن.

- تلبية احتياجات المستفيدين التي تتركز في البحث عن موضوعات تخصهم أكثر من البحث عن مؤلف معين أو عنوان ما، وهذا ما تؤكد دراسات استخدام المكتبات ومراكز المعلومات عن أن 90% من الاستخدامات تطلب الحصول عن معلومات في موضوع ما، بينما 10% فقط تطلب معلومات عن مؤلف معين أو كتاب ما.

- توفير وسيلة يفهمها المستفيد، تلك الوسيلة التي توفر أيضا في مجهود أخصائي المكتبات أثناء البحث، وتجمع كل الموضوعات المتعلقة برغبات المستفيد.

- الموضوعات في أوعية المعلومات ليست واضحة بصفة دائمة.

- موضوعات أوعية المعلومات في تطور مستمر بدرجة تجعل من الصعب في بعض الأحوال التوصل لمصطلحات تعبر عنها تعبيراً دقيقاً.

- ييسر التحليل الموضوعي على المستخدمين الوصول السهل والمباشر لما يرغبونه أو يحتاجونه من أوعية معلومات.

## أهداف التحليل الموضوعي

- إتاحة الوصول إلى مصادر المعلومات عن طريق الموضوع.

- توحيد الإشارات للمواد التي تعالج نفس الموضوع أمام المستفيدين.
- توضيح الارتباطات بين المجالات الموضوعية المختلفة.
- توفير مداخل تتناسب مع جميع فئات المستفيدين وتراعي تخصصاتهم واختلاف بيئاتهم الثقافية والعلمية والجغرافية.
- يراعي ظروف المستفيدين الشخصية والتعليمية والثقافية والمهنية.
- توفير وسائل متعددة تتيح للمستفيد الاختيار منها حسب درجة تخصصه في الموضوع الذي يبحث عنه.

## عناصر بنية التحليل الموضوعي

بنية رؤوس الموضوعات لها عناصر أساسية هي :

- أشكال رؤوس الموضوعات: وهي: رأس الموضوع البسيط، رأس الموضوع المركب، رأس الموضوع المعقد، رأس الموضوع المقلوب، رأس الموضوع اسم العلم.

- الحواشي في رؤوس الموضوعات: وهي التعليمات أو التوجيهات التي تدخل على رؤوس الموضوعات وليست جزءاً منها، وتتمثل في: الحاشية الحدية، حاشية التفريع الجغرافي، حاشية الصفة الدالة على الجنسية، الحاشية التفسيرية.

- التفرّيعات في رؤوس الموضوعات: وتتمثل هذه التفرّيعات في: التفرّيع الوجهي، التفرّيع الجغرافي، التفرّيع الزمني، التفرّيع الشكلي، تفرّيعات التراجم واللغة والأدب.

- الإحالات في رؤوس الموضوعات.

- علامات الترقيم: ولكل علامة دلالة محددة، وتستخدم للفصل بين رؤوس الموضوعات.

## خطوات التحليل الموضوعي

عند القيام بعملية التحليل الموضوعي لأوعية المعلومات هناك عدة خطوات يجب القيام بهما ، وتتركز هذه الخطوات حول عمليتين أساسيتين هما :

1- تحديد موضوع أو موضوعات الوعاء .

2- اختيار رأس أو رؤوس الموضوعات الملائمة

### أولاً : تحديد موضوع أو موضوعات الوعاء المفهرس

هناك العديد من المصادر التي يمكننا من خلالها تحديد

وتشخيص موضوع مصدر المعلومات منها ما هو مباشر

ومنها الغير مباشر

أ- المصادر المباشرة:

ويقصد بها المصادر المتعلقة بالوعاء المفهرس نفسه

وتضم ما يلي :

1- صفحة العنوان : تحتوي هذه الصفحة على بيانات هامة

بالنسبة لرؤوس الموضوعات مثل :

- العنوان : فعنوان الوعاء يصيغه المؤلف بطريقة

توضح ما يتناوله المؤلف، ويكشف بدقة عن موضوع

الوعاء وخاصة في الرسائل العلمية والأبحاث الأحادية

- اسم المؤلف كاملاً وألقابه ووظائفه ومثل هذه البيانات

تكون معيناً جيداً في تحديد موضوع الوعاء

- عنوان السلسلة في الأعمال التي تصدر في سلاسل،  
ومثل هذا البيان يكون مفيداً أيضاً في تحديد موضوع  
الوعاء.

2- قائمة المحتويات : قد تفشل محاولات تحديد موضوع أو  
موضوعات الوعاء من صفحة العنوان لأسباب مختلفة منها  
عدم وضوح عنوان الكتاب أمام المفهرس وغموضه وخاصة  
في الكتب المتخصصة، أو عدم انطباقه مع مضمون الكتاب،  
وعدم معرفة المؤلف وعدم وجود معلومات عنه، ففي هذه  
الحالة لا يوجد بد أمام المفهرس سوى الاطلاع على قائمة  
محتويات الوعاء، والتي تكون دليلاً هاماً على الموضوعات  
التي يعالجها الوعاء.

3- مقدمة الوعاء : تتنوع مسميات المؤلفين لمقدمات كتبهم

ما بين مقدمة وتمهيد وتصدير

- فالتمهيد بيان موجز يكتبه ناقد أو زميل للمؤلف يفسر

فيه آراء المؤلف

- والتصدير فيكتبه المؤلف بنفسه يبين فيه أهدافه من

الكتاب

- أما المقدمة فتحتوي على المادة التي يحتاج القارئ أن

يعرفها قبل أن يبدأ في قراءة باقي الكتاب بنفسه

وأيا كان الفرق بينهما فإنهم يكشفون عن الأهداف التي

من أجلها أنتج الوعاء، وتوضح خطة المؤلف، وهذا يفيد في

تحديد موضوع الوعاء، وتكون هذه العناصر ذات أهمية بالغة

وخاصة في حالة عدم وجود قائمة محتويات للوعاء، أو عدم فاعلية هذه القائمة وعدم دلالتها حال وجودها.

4- رؤوس الفصول ومقتطفات من النص : قد لا يكون هناك مفر أمام المفهرس إلا تصفح النص وقراءة بعض فقراته، لعل هذا يساعده في تكوين فكرة جيدة عن موضوع أو موضوعات الوعاء، ومثل هذا الإجراء نادر الحدوث لقلة الإنتاج الفكري الذي يضطر فيه المفهرس تطبيق مثل هذا الإجراء.

5- النص الكامل للوعاء : توجد نوعية من الإنتاج الفكري لا يستطيع المفهرس من الطرق السابقة تحديد موضوعاتها مثل المخطوطات والأفلام والمصغرات، وفي هذه الحالة فلا سبيل أمام المفهرس سوى قراءة النص كاملاً لمثل هذه الأوعية، ومن ثم فقد يستغرق هذا الإجراء بضعة أشهر، وهذا يوضح

أن عملية الفهرسة ليست بالأمر السهل، بل هي عملية معقدة جداً .

أ- المصادر غير المباشرة (الخارجية)

ويقصد بها المصادر غير المتعلقة بالوعاء المفهرس

وتشمل:

1- المكتبات الأخرى : هي المكتبات التي اقتنتت الوعاء من قبل ووصلت إلى قرار في موضوعه، ومثل هذه المكتبات في هذا الأمر وخاصة المكتبات ذات التاريخ الطويل والقوى البشرية المهنية المتميزة تكون مصدراً حاسماً في تحديد موضوع الوعاء.

2- الفهارس والبليوجرافيات : وخاصة الفهارس والبليوجرافيات ذات التاريخ الطويل والعريق والكفاءات

البشرية التي توافرت على إعدادها وإنتاجها، ومثل هذه المصادر تكون خير معين على مساعدة المفهرس في الوصول إلى قرار بشأن موضوع الوعاء.

3- أهل الذكر : في حالات نادرة جداً لا يستطيع المفهرس الوصول إلى تحديد موضوع الوعاء، ولذلك على المفهرس ألا يخرج من سؤال المؤلف إذا كان على قيد الحياة ويستطيع الوصول إليه، أو سؤال المفهرسين الضالعين ذوي الخبرة، أو أقارب المؤلف أو أصدقائه المقربين .....إلخ، والمهم هو أن يصل إلى صورة واضحة المعالم عن موضوع الوعاء.

## ثانياً : اختيار رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات للوعاء

في هذه الحالة لابد من اللجوء إلى قائمة رؤوس

الموضوعات التي تعتمد عليها المكتبة

البحث فيها في الترتيب الهجائي بالصياغة التي كونها

واستوحاها المفهرس من موضوع الوعاء، وأيا كانت هذه

الصياغة فحتماً سترشده إلى الصيغة المقننة في القائمة، بفضل

ما فيها من إحالات تحيل من الصياغات المختلفة للموضوع

الواحد إلى الصيغة النهائية للموضوع

بعد ذلك يسجل رأس الموضوع على البطاقة فقط دون

الوعاء في الفهرس الموضوعي

و يتم اختيار رؤوس الموضوعات وفق عدد من

المبادئ والإجراءات

أ- مبادئ وقواعد اختيار رؤوس الموضوعات

1- اختيار رأس الموضوع المحدد أو المباشر أو المخصص :

تعني أن الموضوع المختار ألا يأتي الموضوع فضفاضاً

واسعاً أو ضيقاً

فإذا كان هناك كتاب عن موضوع علم الاجتماع فإن رأس

موضوعه الاجتماع ( علم )

وليس العلوم الاجتماعية (موضوع واسع)

وليس التغير الاجتماعي (موضوع ضيق)

وإذا كان هناك كتاب عن القطط السيامية، فموضوع هذا

الكتاب هو القطط السيامية

وليس الحيوانات (موضوع واسع)

وليس الحيوانات المنزلية (موضوع واسع أيضا)

أو القلط (موضوع واسع)

وإذا كان هناك كتاب عن الفهرسة الموضوعية فموضوع هذا الكتاب هو الفهرسة الموضوعية وليس الفهرسة أو العمليات الفنية لأنها موضوعات واسعة.

وهذا المبدأ يعني أنه يجب أن يرتبط رأس الموضوع المخصص والمباشر بنوع الوعاء المفهرس، وليس بأي اعتبارات أخرى كالمستفيد وتخصصه والمكتبة وحجمها ونوعها

وحتى في الأوعية التي تحتوي على أكثر من موضوع، ففي هذه الحالة يجب اختيار جميع الموضوعات في كل وعاء حتى

ولو كانت تنتمي لموضوع رئيسي

2- اختيار رأس الموضوع الجامع أو الشامل : ويقصد بهذا المبدأ اختيار الموضوع الشامل لمجموعة من الموضوعات تمت معالجتها وخاصة عندما تتساوى هذه الموضوعات في الأهمية

وهذا لا يتعارض مع المبدأ السابق وهو مبدأ التخصيص، لأن اللجوء لهذا المبدأ محاولة لعدم تضخم الفهرس الموضوعي، وحتى لا يحدث اختلاط بين كل من الفهرسة الموضوعية والفهرسة الوصفية

فعلى سبيل المثال:

\*دائرة المعارف الأمريكية ودائرة المعارف البريطانية وغيرهما من دوائر المعارف العامة يكون رأس الموضوع المناسب هو " دوائر المعارف "

\*أرشيف شركة النصر لصناعة الزجاج والبللور وأرشيف شركة أسمنت أسيوط، وأرشيف شركة النصر لصناعة الزجاج والبللور، يكون رأس الموضوع الجامع لهذه الفئة من الأوعية الخاصة بالأرشيفات

الأرشيف والمحفوظات - مصر

\*ولوائح المستشفيات والشركات يكون رأس الموضوع الجامع

المستشفيات- مصر- لوائح وتشريعات

الشركات - مصر- لوائح وتشريعات

3- اختيار رأس الموضوع الموحد : يُقصد بهذا المبدأ أنه

يجب توحيد واختيار رأس موضوع واحد فقط في كل مرة يرد

فيها أكثر من وعاء يعالج نفس الموضوع لأن اختيار صيغ

مختلفة من رؤوس موضوعات للموضوع الواحد ينتج عنها ما

يلي :

- تنتشت أوعية هذا الموضوع في أكثر من مكان من

الفهرس تحت مسميات عديدة

- اختيار صيغ عديدة لموضوع واحد تحتاج لمجهود زائد

من المفهرس وترتفع التكاليف، وتستغرق من الوقت

الذي يمكن أن يستغل في خدمة المستفيدين

4- اختيار رأس الموضوع الأكثر شيوعاً واستخداماً :

المستفيدين هم محور عملية الفهرسة الموضوعية، لذلك فإن

هؤلاء المستفيدين هم الأهم عند اختيار رؤوس الموضوعات،

ويجب استخدام صيغة رأس الموضوع الأكثر شيوعاً

واستخداماً من جانب كل من المؤلفين والمستفيدين على حد

سواء، حتى وإن كانت هذه الصيغ مخالفة للقواعد اللغوية

فمن المعروف على سبيل المثال أن اللغات عموماً واللغة

العربية خاصة مرتع خصب للمصطلحات الدخيلة والعامية،

فقد يكون الموضوع الشائع هو المصطلح العامي وليس

الفصح

وفي هذه الحالات يجب على المفهرس أن يكون على إمام

بالموضوعات الأكثر استخداماً والأكثر شيوعاً ويثبتها في

الفهرس، مع تدعيمها بالإحالة إلى الصيغ الأقل تداولاً بين

المستفيدين،

كما يجب عليه أن يضع في اعتباره الفوارق بين المستفيدين

من حيث المنطقة الجغرافية الموجودة فيها المكتبة، والمستوى

الثقافي واللغوي لهؤلاء المستفيدين. والأمثلة هنا عديدة وكثيرة

فعلى سبيل المثال

\*كتاب يعالج موضوع التليفون يكون موضوعه التليفون لأنه

الأكثر استخداماً والأكثر شيوعاً بين المصريين عن لفظ

"هاتف" أو "مسرة".

5- عدم جواز تفرّيع رأس موضوع من موضوع آخر : حيث

تقوم فلسفة رؤوس الموضوعات على مبدأ اختيار رأس

الموضوع المخصص والمباشر، وبناء على هذا فلا يجوز

لمعدي القوائم والمفهرسين أن يفرعوا رأس موضوع من

موضوع آخر، لأن هذا الإجراء يضرب بفلسفة رؤوس

الموضوعات عرض الحائط ، فعلى سبيل المثال :

\*كتاب يعالج موضوع الصوت فرأس الموضوع لهذا الكتاب

هو

الصوت وليس الطبيعة – الصوت

\*كتاب يعالج موضوع الذرة فرأس موضوعه هو

الذرة وليس الطبيعة النووية – الذرة

\*كتاب يعالج موضوع الكيمياء العضوية فرأس الموضوع

المناسب هو

الكيمياء العضوية وليس الكيمياء – الكيمياء العضوية

\*كتاب يعالج موضوع الفهرسة الموضوعية فرأس الموضوع

المباشر هو

الفهرسة الموضوعية وليس الفهرسة – الفهرسة الموضوعية  
وهكذا .

6- لا تحتوي قوائم رؤوس الموضوعات على أسماء الأعلام  
: يجب التذكير بأن قوائم رؤوس الموضوعات لا تضم أسماء  
الأعلام كالأشخاص والدول والمدن والمركبات الكيميائية  
.....إلخ، إلا على سبيل المثال والتمثيل فقط

وفي هذه الحالة لا يلجأ المفهرس إلى القائمة إلا للقياس فقط،  
وعليه أن يتذكر أن اسم العلم يصاغ كما هو الحال في الفهرسة  
الوصفية .

7- لا تضم قوائم رؤوس الموضوعات التفريعات : تتنوع  
التفريعات بالنسبة لرؤوس الموضوعات فهناك :

- التفرّيعات العامة : كالتفرّيعات الوجيهة والتفرّيعات

الشكلية والتفرّيعات الجغرافية أو المكانية وكذلك

التفرّيعات الزمنية

- التفرّيعات الخاصة

ولا تأتي كل هذه التفرّيعات من عامة وخاصة في قوائم

رؤوس الموضوعات إلا على سبيل المثال والتمثيل فقط

ومثل هذه التفرّيعات تدرج دائماً في مقدمة قوائم رؤوس

الموضوعات، وحتى هذه تأتي أيضاً على سبيل القياس

والتمثيل فقط، وليس على سبيل الحصر، ويجب أن يقاس

عليها الحالات المشابهة التي لا تضمها.

8- اختيار صيغة الجمع كلما أمكن ذلك : تعد اللغة العربية

من اللغات الثرية بالصيغ فهناك الجمع والذي يضم جمع

المذكر السالم وجمع المؤنث السالم وجمع التكسير، وكذلك  
صيغة المفرد والمثنى

وعند صياغة رؤوس الموضوعات يفضل استخدام صيغة  
الجمع عن المفرد أو المثنى إلا إذا كان المفرد أو المثنى هي  
الأكثر شيوعاً أو لا يستقيم الأمر لغوياً بدونهما ، وعلي سبيل  
المثال :

\* إذا كان كتاب يعالج موضوع المهندس فرأس الموضوع هو  
المهندسون،

\*كتاب يعالج موضوع الطبيب فرأس الموضوع الأطباء،

\*كتاب يعالج الرئة فرأس الموضوع المناسب هو الرئتان،

\*كتاب يعالج البطين فرأس الموضوع المناسب هو البطينان

وهكذا، لأن الرئتان والبطينان هما الأكثر شيوعاً وكذلك لعدم وجود كائن حي بثلاث رئات أو أكثر من بطيين.

9- مراعاة قواعد اللغة العربية عند صياغة رؤوس الموضوعات : وهذا المبدأ يفرض على المفهرس أن يكون ملم إماماً كاملاً بقواعد اللغة العربية من حيث النحو والتركيب والإملاء، حتى تأتي رؤوس الموضوعات صحيحة فعلى سبيل المثال إذا كان هناك كتاب يعالج موضوع المحامي فرأس الموضوع المناسب هو المحامون وليس المحامين، وكذلك المهندسون وليس المهندسين، والكيميائيون وليس الكيميائيين .

## ب- أشكال رؤوس الموضوعات

هناك العديد من أشكال رؤوس الموضوعات التي سوف تقابلها عند قيامك بتحديد واختيار رأس الموضوع لوعاء ما وهذه الأشكال هي :

1- رأس الموضوع الكلمة الواحدة أو البسيط

2- رأس الموضوع المركب

3- رأس الموضوع المعقد أو الجملة

4- رأس الموضوع المقلوب

5- رأس الموضوع اسم العلم

6- رأس الموضوع المفرد والمثنى والجمع

## 1- رأس الموضوع الكلمة الواحدة أو البسيط

وهو عبارة عن كلمة واحدة فقط أو لفظ واحد فقط يصاغ بطريقة فنية حتى يعبر عن الموضوع المعالج في الوعاء بكل دقة

والأمثلة عديدة على هذا الشكل :

الوعاء الذي يتناول موضوع السفن يكون رأس موضوعه السفن.

ويستخدم رأس الموضوع الكلمة الواحدة أو البسيط في الحالات التالية :

- يُستخدم للتعبير عن معظم المجالات الكبيرة للمعرفة البشرية مثل التاريخ، والفلسفة، والسياسة، والجغرافيا، والكيمياء ..... إلخ

- يستخدم لبعض الموضوعات الدقيقة كالأسعار، والأرباح، والخسائر وهكذا

- يستخدم للتعبير عن كثير من الأشياء المحسوسة كالأشجار، والمقاعد، والمكاتب .. إلخ.

ويعد هذا الشكل أبسط صورة يمكن أن يكون عليها رأس الموضوع، كما أنه النوع المثالي من الناحية اللغوية، كما أنه سهل الإدراك، هذا بالإضافة إلى أنه أسهل الأشكال اختزاناً واسترجاعاً واستخداماً، ومع هذا فلم يعد هذا الشكل كافياً الآن

في التعبير عن الموضوعات الدقيقة جداً والمعقدة والتي يتزايد فيها الإنتاج الفكري بشكل ملحوظ في هذا العصر.

## 2- رأس الموضوع المركب

وهو عبارة عن كلمتين فقط، ويفيد هذا الشكل في التعبير عن الموضوعات المعقدة والمفاهيم الجديدة التي ليس من السهل التعبير عنها بكلمة واحدة مثل:

أ- رأس الموضوع الصفة والموصوف

ب- رأس الموضوع المضاف والمضاف إليه

ج- رأس الموضوع كلمتان وبينهما رابط

أ- رأس الموضوع الصفة والموصوف

تأتي الصفة قبل الموصوف ولهذا لا يجب أن نقرب

رأس الموضوع الصفة والموصوف بغرض التخصيص

الموضوعي والمكاني والجنسي أحياناً، ومن أمثلة هذا الشكل

ما يلي :

القانون المدني

الفهرسة الموضوعية

الفهرسة الوصفية

ب- رأس الموضوع المضاف والمضاف إليه

من المعروف في اللغة العربية أن المضاف يسبق المضاف إليه، فالإضافة تفيد التخصيص مثل الصفة، ومع هذا يدخل رأس الموضوع المكون من المضاف والمضاف إليه بصورته الطبيعية، ولا يجوز القلب إلا في حالات استثنائية فقط، لأن هناك رؤوس موضوعات يكون المضاف إليه أهم من المضاف، فمن رؤوس الموضوعات التي تدخل بشكلها الطبيعي إدارة الأعمال، وقانون المرافعات، ورؤوس الموضوعات.

أما بالنسبة لرؤوس الموضوعات التي تبدأ بكلمة عامة تستخدم كثيراً في اللغة العربية للدلالة على العلوم (علم الـ)، وفي هذه الحالة يجب تقديم الكلمة الأهم مثل علم الاجتماع فيصبح

الاجتماع (علم) ، والمكتبات (علم) ووضعت كلمة علم على هذا الشكل للتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التي تبدأ بهذه الأسماء، كم يمكن أن نحذفها من بعض العلوم مثل الكيمياء والفيزياء والاقتصاد، كما يمكن أن نتركها لأننا لا نستطيع أن نحذفها من بعض العلوم مثل علم النفس، واقتصاديات الأرز تصبح الأرز - اقتصاديات، معاشات المعلمين تصبح المعلمون - معاشات . ومن الأمثلة على رأس الموضوع المضاف والمضاف إليه:

كتابة التقارير

هندسة السيارات

إدارة الأعمال

ج - كلمتان بينهما رابط (واو العطف - حرف جر - ظرف)

- واو العطف

العادات والتقاليد

الأرشييف والمحفوظات

الإسلام والرأسمالية

التليفزيون والأطفال؛ حرف الجر

الكتابة بالرموز

التعليم بالمراسلة

الهجرة إلى المدينة

الرقابة على الإنتاج

المرأة كمحامية

- ظرف زمان - مكان - زمان ومكان

التحنيط عند الفراعنة

العلوم عند العرب

الصلاة أمام القبلة

المكتبات في السعودية

### 3- رأس الموضوع المعقد أو الجملة

ويتكون رأس الموضوع المعقد من أكثر من كلمتين، وقد يكون جملة أو شبه جملة ومن أمثلة هذا الرأس ما يلي:

الحملة الفرنسية على مصر

الرقابة على القطاع العام

محطات الإنذار المبكر

اختزان واسترجاع المعلومات

الترسانة البحرية العسكرية

#### 4- رأس الموضوع المقلوب

يقوم المفهرسين أو معدي القوائم بقلب رأس الموضوع، حتى تأتي الكلمة المهمة في الأول، وتستخدم الفصلة لإجراء عملية

القلب

ومن أمثلة رؤوس الموضوعات المقلوبة ما يلي:

الآثار، علم

البطالة، التأمين ضد

الفقه الإسلامي، أصول

## 5- رأس الموضوع اسم العلم

توجد نوعية من أوعية الإنتاج الفكري تتناول الأعلام بمعناها  
الواسع :

- أشخاص (سعد بن معاذ ؛ عباس محمود العقاد )
- هيئات (وزارة التربية والتعليم)
- دول (مصر – الأردن – السعودية – فرنسا)
- ملامح جغرافية ( قارة – أقليم – دولة – محافظة –  
جبل – بحيرة – هضبة )
- أحداث (ثورة يوليو – الثورة الفرنسية)
- نظريات (نظرية فيثاغورس – النظرية النسبية)

- منشآت (جامعة أسيوط - جامعة القاهرة )

- مركبات كيميائية ( D.D.T )

ومثل هذه الموضوعات غير موجودة في قوائم رؤوس الموضوعات إلا على سبيل التمثيل فقط، وذلك لصعوبة حصرها، والتضخم الذي ستكون عليه قائمة رؤوس الموضوعات إذا احتوت على مثل هذه الأسماء، ومن هنا فعلى المفهرس أن يستنبط رأس الموضوع المناسب لاسم العلم أو يصيغه على شاكلته كما هو معمول به في الفهرسة الوصفية .

## 6- رأس الموضوع المفرد والمثنى والجمع

يجب على المفهرس أن يصيغ رأس الموضوع في الشكل الأكثر شمولاً وشيوعاً واستخداماً، سواء كان هذا الشكل مفرد أو مثنى أو جمع، وهذه الصيغ يمكن استخدامها على النحو التالي:

- صيغة المفرد: تستخدم في الغالب صيغة المفرد للتعبير عن الأفكار المجردة التي تعبر عن:

النوع أو الكيف مثل الأمانة.

أحد فروع العلم مثل الاقتصاد.

الجنس مثل الكتاب.

- صيغة المثنى: تتم صياغة رأس الموضوع في شكل المثنى إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية ولا يمكن إعطاء صورة كاملة عن الموضوع بدون هذه الصياغة مثل:

الرتتان

البطينان

الأذنين

- صيغة الجمع: يفضل صياغة رأس الموضوع في صيغة الجمع، لأن الجمع أشمل في التغطية عن المفرد والمثنى، وأنسب مع التفريعات مثل:

المعلمون

الممرضات

## أدوات التحليل الموضوعي

أن الغرض من التحليل الموضوعي هو الوصول الى جميع المواد الثقافية التي لها علاقة بالموضوعات وتوفير مستوى من مستويات التحليل واطهار الترابط بينهما ووصف المحتوى الموضوعي للمفردات الشائعة .

ويعتمد التحليل الموضوعي على ادوات ، ويمكننا تقسيم ادوات التحليل الموضوعي الى قسمين نجلها كالتالي :

اولا: ادوات التحليل الموضوعي الحديثة وتشمل :

( التوسيم، التصنيف الحر أو الفكسونومي ، التكسونومي،

الانطولوجي، البيانات المترابطة والويب الدلالي )

ثانياً: أدوات التحليل التقليدية وتشمل :

1- المكانز

2- قوائم رؤوس الموضوعات

3- خطط التصنيف

4- التكشيف والاستخلاص

وسوف يتم التركيز هنا على أدوات التحليل التقليدية .

**1- المكانز:**

تعد المكانز أحد أهم أدوات استرجاع المعلومات التي ظهرت

نتيجة الانفجار المعلومات وتطور وتعدد وسائل نشرها

بالإضافة إلى تعقيد اهتمامات المستخدمين وتشعبها وتعدد

لغاتها.

وَعُرِّفَتْ من الناحية الوظيفية على أنها أداة لضبط  
المصطلحات الطبيعية وتحويلها إلى لغة نظام ، و من حيث  
البناء فهي مفردات مقيدة وديناميكية لمصطلحات متصلة مع  
بعضها البعض دلاليًا وتجانسيًا لتغطي أحد حقول المعرفة.

كما عرفه المعهد القومي الأمريكي للمواصفات بأنه "تجميع  
لل كلمات والجمل يظهر علاقات الترادف، والعلاقات الهرمية،  
وغيرها من العلاقات والتتابع ووظيفته الإمداد بلغة مقننة  
لاختزان المعلومات واسترجاعها".

ويتميز المكنز بأنه يحتوي على تبيان واضح لعلاقات المفهوم  
سواء مصطلح أعم أو أضيق أو مترابط  
ومن وظائف المكنز كما عددها ما يلي:

1- يسمح للكشف بوصف المعلومات أن يصف المادة الموضوعية أو المعلومات التي تحتويها الوثائق بطريقة ثابتة وموحدة من وجهات نظر فنية متعددة.

2- يعمل على إيجاد توافق بين المصطلحات التي يستخدمها الباحث والمصطلحات التي يستخدمها أخصائي المعلومات

3- يعمل على إمداد الباحث بالوسائل التي تمكنه من أن يعدل من استراتيجية البحث من أجل تحقيق درجة استدعاء عالية ومحكمة وذلك حسب الظروف المتنوعة.

4- يساعد على فهم بناء المجال حيث أن المكنز يعمل على تقديم خريطة لمجال معين من مجالات المعرفة تبين كيفية اتصال المفاهيم بعضها ببعض.

5- يعمل على تسهيل عملية البحث العريض إذ أنه يقوم بتحضير المصطلحات المتصلة مع بعضها البعض.

6- توفير وقت الباحث وجهده في التفكير أثناء عملية البحث عن المصطلحات المتصلة.

ويمكن القول بأن المكنز هو أداة ضبط من خلالها المصطلحات التي نستخدمها في الترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق إلى لغة أكثر تعقيداً هي لغة النظام، هذا من حيث وظيفة المكنز أما من حيث البناء فيمكن القول بأن المكنز هو مفردات ديناميكية منضبطة لمصطلحات تتصل فيما بينها دلاليًا ونوعيًا وتغطي حقلاً من حقول المعرفة

وبالتالي فإن المكنز ليس معجماً أو قائمة رؤوس موضوعات بمفهومها التقليدي . وعلى الرغم من أن كلاً من المكانز

وقوائم رؤوس الموضوعات يسعى إلى الإمداد بالوصول الموضوعي لمصادر المعلومات من خلال تقديم المصطلحات الثابتة والتي يعتمد عليها بدلاً من المصطلحات غير المضبوطة إلا أننا نجد أن المكانز تتألف من مصطلحات مفردة ومصطلحات مقيدة غالباً تمثل المفاهيم المفردة، أما قوائم رؤوس الموضوعات فنتجه إلى استخدام مصطلحات وجُمِل سابقة الربط إضافةً إلى المصطلحات المفردة .

وهناك نوعان من المصطلحات في المكنز، النوع الأول يُسمى الواصفات وهي المصطلحات التي يسمح باستخدامها لأغراض التكشيف، أما النوع الثاني يُسمى اللاواصفات وهي المصطلحات التي لا يسمح باستخدامها، وتتكون الواصفات في المكنز من مصطلحات تعني المفاهيم أو تركيبات لمفاهيم،

ومصطلحات تسمى كيانات منفردة مثل أسماء الأشخاص  
وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية .

ومن أمثلة المكانز على الصعيد العربي، مكنز الجامعة  
الصادر عن جامعة الدول العربية كأبرز المكانز العربية  
العامّة، وهو أول مكنز عربي ثلاثي اللغة (عربي، إنجليزي،  
فرنسي) صدرت الطبعة الأولى منه في أوائل الثمانينات من  
القرن العشرين، ومكنز التربية والثقافة والعلوم الصادر عن  
المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، بالإضافة إلى المكنز  
الموسع الصادر عن بلدية دبي ومركز جمعة الماجد للثقافة  
والتراث بدبي ومؤسسة عبدالحميد شومان.

## 2- قوائم رؤوس الموضوعات :

الفهرسة الموضوعية هي جزء من عملية الفهرسة، تتعلق بالمحتوى الموضوعي أو الفكري لمواد المعلومات وتضم التصنيف ورؤوس الموضوعات، وفي عملية اختيار رؤوس الموضوعات نجد أن المُفهرس يختار كلمة أو كلمات تعبر عن الموضوع، وفي الفهرس تتجمع تسجيلات المواد التي تعالج هذا الموضوع تحت تلك الكلمة (رأس الموضوع) وبناءً على ذلك يمثل رأس الموضوع نقطة إتاحة للتسجيلة الببليوجرافية في الفهرس .

وتتمثل قوائم رؤوس الموضوعات في المداخل الموضوعية التي يشتمل عليها الفهرس الموضوعي، فهي مصطلحات يستخدمها المُفهرس من أجل الدلالة على موضوعات مصادر

المعلومات حيث يقوم المُفهرس أولاً بالكشف عن الموضوعات، ثم انتقاء المصطلحات التي تدل على الموضوعات بدقة، من أجل تيسير وتسهيل وصول المستفيد إلى المصادر الأخرى التي تعالج نفس الموضوع الذي يبحث عنه، وهذا ما يفسر أهمية اختيار رؤوس الموضوعات

وبنية رؤوس الموضوعات لها عناصر أساسية هي :

• أشكال رؤوس الموضوعات: ولها خمسة أشكال: رأس الموضوع البسيط، رأس الموضوع المركب، رأس الموضوع المعقد، رأس الموضوع المقلوب، رأس الموضوع اسم العلم.

• الحواشي في رؤوس الموضوعات: وهي التعليمات أو التوجيهات التي تدخل على رؤوس الموضوعات

وليست جزءاً منها، وتنقسم إلى أربع فئات هي :  
الحاشية الحدية، حاشية التفريع الجغرافي، حاشية  
الصفة الدالة على الجنسية، الحاشية التفسيرية.

• التفريعات في رؤوس الموضوعات: وتتمثل هذه  
التفريعات في: التفريع الوجهي، التفريع الجغرافي،  
التفريع الزمني، التفريع الشكلي، تفريعات التراجم  
واللغة والأدب.

• الإحالات في رؤوس الموضوعات.

• علامات الترقيم: ولكل علامة دلالة محددة، وتستخدم  
للفصل بين رؤوس الموضوعات.

ومن الأمثلة على قوائم رؤوس الموضوعات :

قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس Library of

Congress Subject Headings

قائمة سيرز Sears List of Subject Headings

اللذان لهما اسهامات كبيرة في هذا المجال، فقائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس أعدت وفقاً للأسلوب التطبيقي، حيث أن انتقاء رؤوس الموضوعات تم بناءً على الإنتاج الفكري الحقيقي المتوافر في مكتبة الكونجرس؛ ولذلك انتشر استخدامها من قبل العديد من المكتبات داخل الولايات المتحدة وخارجها، أما قائمة سيرز فجاءت استجابةً لحاجة المكتبات التي لا تناسبها قائمة الكونجرس الضخمة، فقائمة سيرز بُنيت

على أسس نظرية قياسية خلافاً لقائمة الكونجرس التي بُنيت  
على أساس تطبيقي

وعلى الصعيد العربي تبرز قائمة رؤوس الموضوعات  
العربية الكبرى 1985 التي تُعد من الأكثر استخداماً في  
المكتبات العربية على الرغم من بعض الصعوبات التي  
تواجهها المكتبات في تعاملها مع القائمة نحو عدم الثبات في  
بعض المصطلحات وعدم تغطيتها لبعض الموضوعات .

### 3- خطط التصنيف :

تصنيف الأشياء بصفة عامة يعني ترتيبها أو تجميعها  
وفق الخصائص والمميزات التي تميز كل مجموعة عن  
غيرها، ولا يكون ذلك إلا من خلال أسلوب علمي منهجي

ومضبوط ، وفي مجال المكتبات والمعلومات يُقصد بالتصنيف جمع موارد المعلومات المتشابهة، وفصل الموارد غير المتشابهة، والاختلاف والتشابه يتحددان على أساس الموضوع والمحتوى الفكري الذي يمثل الخاصية الجوهرية لموارد المعلومات، فالمحتوى الفكري للوعاء هو أهم خصائص ذلك الوعاء وأفضل معالمه .

وفي الأساس كان الغرض من وضع نظم التصنيف هو تسهيل عملية ترفيف الكتب في المكتبات باتباع أسلوب علمي منظم، ولم يكن التحليل الموضوعي للوثائق هو الهدف الأساسي لوضع خطط التصنيف، كما يمكن أن تستخدم نظم التصنيف في التعبير عن المفاهيم التي تم تحليلها باستخدام الرموز بدلاً من المصطلحات كما في المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات .

وتنقسم نظم التصنيف إلى قسمين :

• نظم التصنيف العامة : وتغطي جميع فروع المعرفة،  
ومن أشهرها: تصنيف ديوي العشري، التصنيف  
العشري العالمي، تصنيف مكتبة الكونجرس الأمريكية،  
التصنيف الببليوجرافي لبليس، تصنيف الكولون  
لرانجاناثان.

• نظم التصنيف المتخصصة: وهي نظم تخصص في  
فرع واحد من فروع المعرفة، ومن أشهرها :تصنيف  
المكتبة الوطنية للطب بالولايات المتحدة الأمريكية،  
التصنيف الببليوجرافي لعلوم الدين الإسلامي  
لعبد الوهاب أبو أنور، تصنيف علم المكتبات  
والمعلومات لروث أنييل وجاك ملز.

هذا ويرتبط التصنيف والفهرسة بعلاقة وثيقة فكلاهما يقع ضمن نطاق مجموعة واحدة من العمليات تُسمى العمليات الفنية، ونجد أن معظم المكتبات تشتمل على قسم واحد يؤدي العمليتين غالبًا ما يُسمى بقسم الإجراءات الفنية

وأبرز جوانب هذه العلاقة ما يكون بين التصنيف والجانب الموضوعي من الفهرسة (اختيار رؤوس الموضوعات) حيث يرتبطان ارتباطًا وثيقًا فكل منهما يُعنى بالمحتوى الفكري لوعاء المعلومات، ويكمن الفرق بينهما في أن الفهرسة الموضوعية تعبر عن الموضوع باستخدام كلمة أو عدة كلمات بينما يعبر التصنيف عن الموضوع باستخدام رمز معين .

## قائمة المصادر والمراجع

- 1) أحمد أنور عمر . مصادر المعلومات: في المكتبات ومراكز التوثيق. - ط2. - الرياض: دار المريخ، 1980.
- 2) احمد بدر .المكتبات المتخصصة : ادارتها وتنظيمها وخدماتها. - ط2. الكويت: وكالة المطبوعات، 1978.
- 3) احمد بدر، محمد فتحي عبدالهادي، و ناريمان اسماعيل متولي . التكتشيف و الاستخلاص : دراسات في التحليل الموضوعي . - القاهرة: دار قباء، 2001
- 4) حسن حسين . الفولكسونومي أحد مظاهر التصنيف على شبكة الانترنت .- الاتجاهات الحديثة في المكتبات الحديثة، 2009 ، ص 225-240.
- 5) حسن عواد السريحي، و شريف كامل شاهين .- مقدمة في علم المعلومات .- جدة، السعودية: دار الخلود للنشر و التوزيع، 1423.
- 6) حشمت قاسم . خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: دار غريب ، 1984 .
- 7) حشمت قاسم. مدخل لدراسة المكتبات وعلم المعلومات . دار غريب. 2007
- 8) حشمت قاسم. مدخل لدراسة التكتشيف والاستخلاص \_ . القاهرة: دار غريب 2000 م

9) خيال محمد المهدي الجواهري . الفهرسة الموضوعية للتصنيف.- دمشق: منشورات جامعة دمشق. 1997.

10) رباح فوزي محمد . الفوكسونومي أو التصنيف الحر- دراسة استطلاعية. ورقة بحث قدمت إلى الملتقى العربي الثالث لتكنولوجيا المعلومات :تقنيات الجيل الثالث ومدخلاتها في مجتمع المكتبات والمعلومات، القاهرة. 2009

11) ربحي مصطفى عليان . أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع ، 1999

12) زين عبد الهادي، إجلال بهجت .تسويق الخدمات المكتبية وخدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات. في : الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات.ع1،مج1، 1994.

13) السيد صلاح الصاوي . المبادرات وأهميتها في دعم الوصول إلى المحتوى الأرشيفي الرقمي : دراسة تطبيقية على مواقع الأرشيفات الوطنية على الإنترنت . - Cybrarians Journal . 2016 ع 42.

14) شريف كامل شاهين . الخدمة المرجعية الإلكترونية المتاحة عبر مواقع المكتبات العربية على شبكة الإنترنت : واقعها ومستقبلها .- تونس : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، 2005 .

15) شريف كامل شاهين. الاتجاهات الحديثة في التحليل الموضوعي.- مجلة المكتبات والمعلومات العربية،2004

- 16) شعبان عبد العزيز . التحليل الموضوعي . القايره : دار العربي، 1992،
- 17) شعبان عبدالعزيز خليفة . نظريات التحليل الموضوعي و تطبيقاته- الإسكندرية: دار الثقافة العلمية ، 2009.
- 18) صالح المسند . تقنيات المعلومات والاتجاهات الراهنة في المكتبات ومراكز المعلومات، دراسات عربية في المكتبات وعلم المعلومات، مج5، ع3، سبتمبر. 2000
- 19) طلال ناظم الزهيري، وآمال عبدالرحمن عبدالواحد. التحليل الموضوعي لمصادر المعلومات الرقمية: أدوات وأهميته في الاسترجاع.- مجلة آداب البصرة : العراق، 2016،
- 20) طلال ناظم الزهيري . أدوات تصنيف و تنظيم المحتوى الرقمي في بيئة الإنترنت: التكنولوجي .- المجلة العراقية لتكنولوجيا المعلومات : العراق، 2016 ، مج7، ع2
- 21) عماد عيسى محمد. المكتبات الرقمية: الأسس النظرية والتطبيقات العملية. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية. 2006
- 22) عمر أحمد الهمشري . الإدارة الحديثة للمكتبات ومراكز المعلومات، دار صفاء للنشر، عمان. 2001،
- 23) عمر أحمد الهمشري وربحي مصطفى عليان . المرجع في علم المكتبات والمعلومات .- عمان : دار الشروق ، 1997 ، ص 325.

24) غالب عوض النوايسة . خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمّان، 2000

25) غالب عوض النوايسة . مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع إشارة خاصة إلى الكتب المرجعية، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمّان، 2003

26) فاتن سعيد بامفلح . أساسيات نظم استرجاع المعلومات الإلكترونية .- الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2006

27) فردريك ديلفرد لانكستر .- مبادئ التكشيف الموضوعي والاستخلاص : دليل عملي / ترجمة محمود أحمد أتييم .- تونس : مركز التوثيق والمعلومات ، 1990 ، ص 73-74 .

28) محمد فتحي عبد الهادي . التكشيف لاغراض استرجاع المعلومات .- القاهرة: دار غريب للطباعة والنشر

29) محمد فتحي عبد الهادي . المعالجه الفنية لأوعية المعلومات . القاهرة مكتبة غريب ، 1993

30) محمد فتحي عبد الهادي . مصادر وخدمات المعلومات المرجعية في المكتبات ومراكز المعلومات / أسامة السيد محمود .- القاهرة : المكتبة الأكاديمية، 2006

31) محمد فتحي عبد الهادي . المكانز كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات الحاجة إليها ، تعريفها ووظائفها ، أنواعها .- المجلة العربية للمعلومات، 1978

32) محمد فتحي عبدالهادي . الاتجاهات الحديثة في التحليل الموضوعي للمعلومات وموقف قطاع المعلومات منها. - الدار البيضاء: المؤتمر العشرين للاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات (اعلم)، 2009

33) محمد فتحي عبدالهادي. المدخل إلى علم الفهرسة. ط4، ج2، القاهرة: دار الثقافة العلمية ، 2008

34) محمود أحمد أتييم . التحليل الموضوعي للوثائق : الفهرسة الموضوعية والتكشيف والاستخلاص والنشاطات الملازمة للفهرسة والتحليل الموضوعي .- عمان : مؤسسة عبد الحميد شومان ، 1997

35) محمود صالح إسماعيل .تسويق خدمات المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات .في: آداب الرفادين، ع31، 1998.

36) مؤمن سيد النشرتي . الشبكة العنكبوتية الدلالية: هوية تبحث عن الوجود : دراسة تأصيلية تحليلية Cybrarians 2011. Journal، ع 27

37) يسرى أحمد أبو عجمية. التكشيف واستخدام المكنز. 2006 م

38) يسرية زايد .المستخلصات و أساليب الإستخلاص .- الإتجاهات الحديثة في المكتبات و المعلومات، ع2. 1994.

