

الفصل الرابع

العمليات الفنية في التوثيق الإعلامي



يمكن تقسيم العمليات الفنية لتوثيق المواد الإعلامية إلى نوعين أساسيين

هما (١):

أولاً : - الإعداد الفني لأوعية ومواد المعلومات ويشمل العمليات الفنية

التالية :

١ - الجمع والحصص . ٢ - الاقتناء والاختيار . ٣ - الفهرسة .

٤ - التصنيف . ٥ - التكشيف . ٦ - الاستخلاص .

٧ - الضبط الببليوجرافي . ٨ - الحفظ والصيانة .

ثانياً : خدمات الباحثين وتشتمل علي ما يلي :

١ - الخدمات الببليوجرافية والمرجعية .

٢ - الترجمة والاستتساخ والنشر .

(١) عاطف عدلي العبد ، التوثيق الإعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية ، طبعة تجريبية ، مارس ٢٠٠٢ ، ص ٣ .

التوثيق الإعلامي

٣ - خدمات الإحاطة الجارية والبحث الانتقائي للمعلومات .

٤ - إنتاج وسائل التعريف بالإنتاج الفكري الإعلامي وتحليله .

ونتناول فيما يلي أهم هذه العمليات :

* - الإعداد الفني لأوعية ومواد المعلومات ويشمل العمليات الفنية

التالية :

أولاً : التكشيف

مفهوم التكشيف (١) :

هو : الإجراءات والعمليات التي تتم لفحص وتحليل المواد وتكشيفها ثم إعداد رؤوس موضوعات لها .

* وورد في القاموس المكتبي التعريف التالي : الكشاف : قائمة مرتبة

وفق نهج معين تقدم معلومات كافية عن الوحدات أو العناصر المدرجة بها لتيسير الوصول إليها برقم الصفحة أو باستخدام أى رمز آخر يحدد مكانها فى الوعاء المكشف .

* وعرف قاموس المصطلحات الوثائقية الكشاف بأنه : الوسيلة التي

يمكن بواسطتها التوصل الى معلومات معينة وردت فى كتاب أو دورية أو وثيقة أو أي وعاء لمعلومات بهدف استرجاعها .

وكلمة الكشاف مقابل لكلمة Index والتي تعنى لفت النظر ، أو الإشارة إلى شيء ما ، أو الدلالة عليه .

(١) شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ٩٣ .

والكشاف: هو دليل منظم لمحتويات وثيقة أو مجموعة من الوثائق التي تتضمن ترتيباً معيناً للمصطلحات أو الرموز الأخرى التي تمثل المحتوى . والكشافات تقدم معلومات عن مقالات الدوريات أو عن الأفكار والمفاهيم الواردة في النصوص .

أنواع الكشافات :

تتعدد أنواع الكشافات وفقاً لعناصر المكان والزمان والمجال الموضوعي بشكل مماثل لما ورد في البليوجرافيات ويمكن تقسيمها من حيث الوظيفة وطريقة الإعداد إلى نوعين هما:

١ - كشافات الدوريات (الكشافات البليوجرافية) :

وهي كشافات بليوجرافية تتوجه إلى التنظيم والتحليل لمحتويات الدوريات (الصحف ، المجلات) لسهولة الوصول إليها ، وهذه الكشافات تمدنا بالمعلومات البليوجرافية الآتية: (اسم المؤلف أو الكاتب، عنوان المقال، اسم المجلة، رقم المجلد أو السنة، رقم العدد وتاريخ صدوره، صفحات البداية والنهاية، الموضوع) .

وقد تأخر ظهور كشافات الدوريات في الوطن العربي لتأخر ظهور الدوريات العربية وقصور الوعي العام بالحاجة إليها ، ولا زال عدد الدوريات العربية التي تم كشفها قليلاً ، وهي على ثلاثة أنواع :

أ - الكشافات التجميعية الشاملة: التي تحلل مقالات مجموعة من الدوريات سواء كانت موجودة بمكتبة معينة أو مجموعة من الدوريات المختارة ، ومنها:

التوثيق الإعلاني

- الكشف التحليلي للصحف والمجلات العربية / محمود الشنيطي ،
١٩٦١-١٩٦٧

- كشف الدوريات السعودية / مكتبة الملك فهد الوطنية ، ١٩٩١ م ..

ب - **الكشافات الفردية** : هي التي تكشف المقالات الواردة في دورية
واحدة مثل :

- الكشف التحليلي لمجلة معهد المخطوطات العربية، القاهرة (١٩٥٥-
١٩٨٠)

- كشف الدارة ١٥ عاما / دار الملك عبد العزيز ، ١٩٩١ م .

ج - **كشافات الصحف** : تختص بتكشيف وتحليل محتويات الصحف
اليومية والأسبوعية ، ومنها :

- كشف الأهرام السنوي التجميعي (١٩٥٠-١٩٨٩) مركز الأهرام للتنظيم
و المعلومات .

- الكشف التحليلي السنوي لصحيفة أم القرى (١٩٧٧-١٩٨٤) . جامعة
الملك عبد العزيز .

- **كشافات النصوص أو الكلمات (كشافات الكتب)** : تتوجه إلى تجميع

المفاهيم والكلمات الدالة أو الأسماء الواردة في كتاب أو مجموعة من
الكتب أو المراجع الكبرى بهدف مساعدة الباحثين في الوصول إليها.
وقد تصدر مستقلة على شكل مطبوع مستقل، أو على شكل ملحق أو
مجلدات تابعة للعمل الأصلي وتعتبر كشافات النصوص أحد كتب
المراجع الهامة فهي تقدم معلومات هامة مثل:

- بيان موقع ورود كلمة أو جملة معينة في نص ما .

- تحديد مدى تكرار الألفاظ في نص ما .
- تجميع الكلمات المترادفة أو المتجانسة في نص ما .
- التأكد من صحة نص ما ودقته .

ويتم تكثيف الكتب الهامة مثل الكتب المقدسة والقوانين ، من أهم كشافات النصوص العربية :

- ١- كشافات القرآن الكريم ، منها : المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم / لمحمد فؤاد عبد الباقي ، القاهرة ، ١٣٦٤ هـ .
- ٢- كشافات الحديث النبوي منها: المعجم المفهرس لألفاظ الحديث النبوي (١٩٣٦-١٩٦٩) .

كما تعددت الاتجاهات نحو أنواع الكشافات علي النحو التالي :

أولاً - اتجاه قسم الكشافات علي أساس تجميع المواد وترتيبها :

فهناك أنواع عديدة من الكشافات تختلف فيما بينها من ناحية نظام تجميع وترتيب المواد التي يحتويها كل منها ولعل أشهر أنواعها كالتالي^(٢):

١- الكشاف الموضوعي الهجائي :

ويعد هذا النوع من الكشافات اشهرها جميعا نظرا لتجميع المواد به تحت رموس موضوعات مخصصة مقننة يجرى ترتيبها هجائياً وحيث تتركز حاجات الباحثين بصفة عامة في مجالات موضوعية معينة لذا فإن الكشاف الموضوعي الهجائي قد يهيىء بصورة أفضل تلبية حاجاتهم .

٢ - الكشاف المصنف :

(٢) المرجع السابق ، ص ٩٨ - ٩٩ .

التوثيق الإعلاني

يتخذ هذا الكشف أحد نظم التصنيف أساساً لتجميع المواد التي يضمها ولأنه يعتمد على إحدى خطط التصنيف لذا فهو كشف موضوعي أيضاً يتفق في ذلك مع الكشف الموضوعي الهجائي إلا أنه يختلف عنه في وجود الرمز أو رقم التصنيف أمام كل موضوع بدلاً من اعتماد ترتيب الموضوعات هجائياً

٣- كشف المؤلف :

يجرى ترتيب المواد تحت أسماء مؤلفيها أو من قاموا بكتابتها

٤- كشف كلمات النص :

يتميز هذا الكشف بأنه يتكون من مجموعة الكلمات التي ترد في النص دون تمييز بين الكلمات وذلك انطلاقاً من أن كل كلمة يشتمل عليها النص تعتبر مدخلاً كشفياً ولذا فإن إعداد هذا النوع من الكشافات لا ينطوي على أية صعوبات .

٥- كشف الكلمات الدالة في السياق :

ويتم ذلك بتحويل الكلمات الدالة في العنوان إلى مداخل كشفية انطلاقاً من حقيقة أن مؤلف المادة غالباً ما يبذل قصارى جهده في اختيار العنوان الأكثر تعبيراً ودلالة على موضوعه ويتجلى ذلك بصفة خاصة في المجالات العلمية والتكنولوجية وبالطبع فإن الكلمات الدالة في العنوان لا يدخل ضمنها الضمائر وأسماء الإشارة وحروف الجر وما شابهها .

٦- **كشف الاستشهاد المرجعي** : وقد ظهر هذا النوع من الكشافات في

امريكا لأول مرة منذ اكثر من حقبتين من الزمن على يد يوجين جارفيلد
الذى أصبح شخصية متميزة في مجال علوم المعارف باعتباره الرائد الأول
لكشافات الاستشهاد المرجعي ويمكن تعريف كشف الاستشهاد المرجعي
بأنه قائمة مرتبة وفقا لنظام معين بالمقالات التي جرى الاستشهاد بها
مصحوبة بقائمة المقالات التي استعانت أو استشهدت بها.

ثانياً : اتجاه قسم الكشافات علي أساس الدوريات : حيث تضم الكشافات
الأنواع التالية (١):

١- **كشف الدوريات الإخبارية كالصحف اليومية** : ويفضل في المنطقة
الواحدة أو في داخل الدولة أن يصدر كشف دوري لأوسع الصحف تغطية
وأكثرها انتشارا حيث يغني مثل هذا الكشف عن ايجاد كشف دوري لكل
صحيفة أو كشف قطاعي لمجموعة من الصحف أو بعضها لأنه يؤدي
وظيفة الاسترجاع للأحداث والوقائع والخبار التي تتواتر في مجموعة
الصحف التي تصدر في المنطقة أو الدولة الواحدة .

٢- **كشف دورية فردية** : وتهتم هذه الفئة بصفة عامة بضبط محتويات
دورية واحدة سواء كانت عامة أو دورية علمية متخصصة وتزداد قيمة
الكشف الفردي كلما اتسعت التغطية الزمنية .

(١) شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ١٠١

٣- **كشاف مجموعة من الدوريات العامة :** وهي تلك الكشافات التي تضبط محتويات مجموعة من الدوريات العامة حيث تعد هذه الدوريات في كل منطقة جغرافية أو لغوية متجانسة وتبعاً لذلك يمكن أن يضم محتوياتها كشاف عام واحد .

٤- **كشاف مجموعة من الدوريات المتخصصة :** وهي كشافات قطاعية تغطي عدة دوريات في مجال أو موضوع معين ومن الطبيعي أن الكشاف الذي يغطي عدة دوريات يفوق في قيمة الاسترجاعية الكشاف الفردي لدورية واحدة .

٥- **كشاف الدوريات الصادرة من هيئة معينة :** حيث تقوم بعض الهيئات كالجامعات وغيرها على إصدار الكشافات التي تغطي مجموعة الدوريات التي تصدر عنها فقط دون غيرها .

ثالثاً : اتجاه قسم الكشافات على أساس الفئات ويمكن تقسيم الكشافات إلى مجموعة من الفئات التالية :

١ - **الكشافات الببليوغرافية :** وهو ذلك النوع من الكشافات الذي يحتوي على مجموعة من البيانات الأساسية للمقالة أو المطبوع كالعنوان أو الكاتب وما شابه ذلك من البيانات الببليوغرافية .

٢ - **الكشافات التحليلية :** وهي قائمة بالعناوين والموضوعات المحددة التي توجد في مقالات أو مطبوعات وهذا النوع من الكشافات يساعد في تشخيص وتحديد معلومات أساسية عن الموضوع .

٣ - **الكشافات المشروحة :** وهي تحتوي إضافة إلى البيانات الببليوغرافية الأساسية علي شروحات وتعليقات ومعلومات عن محتوى المقالة او المطبوع كالمجالات التي تغطيها وأهميتها .

تكشيف الدوريات والصحف (١):

تشكل كشافات الدوريات والصحف (جرائد - مجلات) أداة مهمة وأساسية لكل من يعمل في جريدة أو مجلة أو مؤسسة إعلامية تقتضى طبيعة عمله رصد مقالة أو موضوع لحاجته إليه ، أو تتبع محتوى مقالات أو أفكار كاتب معينه ، لذلك تحتل مكانها المميز وسط مصادر المعلومات في قسم المعلومات الصحفية .

وقد أتى استخدام الكشافات التحليلية للصحف ليحل مشكلة استرجاع المعلومات الصحفية ، فالعدد الواحد من الصحيفة يمكن أن يضم حوالى مائة وحدة معلومات قابلة للاسترجاع في موضوعات متنوعة وبأقلام عديدة من الكتاب والصحفيين .

معنى ذلك أعداد الشهر الواحد تضم حوالى ثلاثة آلاف وحدة معلومات ، وأن السنة الواحد تضم حوالى ٣٦٠٠٠٠ وحدة معلومات وكلما كبر عمر الصحيفة كلما تضخم حجم وحدات المعلومات بها وزاد ذلك من حدة مشكلة الاسترجاع خاصة مع صدور عدد جديد من الصحيفة كل صباح .

(١) محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٨٠ -

التوثيق الإعلامى

وهكذا وجدت دور الصحف أنها فى حاجة إلى وعاء آخر غير الوعاء الورقى السريع التلف والذى يشغل حيزا كبيرا ، كما أنها وجدت أنها فى حاجة ملحة إلى المفاتيح المنهجية (الكشافات التحليلية) التى تمكن من الاستفادة من المعلومات الهائلة والمفيدة التى تحتوى عليها الصحف .

وهكذا كانت الكشافات إحدى الوسائل المهمة التى حلت للصحف مشكلة استرجاع المعلومات السابق نشرها فيها .

وكشاف الصحيفة هو دليل إلى محتوى المواد المنشورة فى الصحيفة يلخصها ويقدمها على هيئة مداخل ترتب هجائيا ويتكون المدخل من العناصر التالية :

رأس الموضوع ، عنوان المادة ، اسم الكاتب أو القائم بالإعداد ، مكان المادة فى الصحيفة بذكر تاريخ العدد ، ورقم الصفحة ورقم العمود .
ويمر إعداد كشاف الصحيفة بالخطوات التالية (١) :

- ١- يتم الكشف للطبعة الأخيرة من الصحيفة .
- ٢- تلخص وتصنف الأخبار والتحقيقات والموضوعات التى نشرت بالصحيفة وتختار رؤوس الموضوعات التى تتفق مع مضمون هذه المواد .
- ٣- تجمع رؤوس الموضوعات وأسماء الأشخاص والكتاب والهيئات فى قائمة واحدة ، مرتبة جميعها فى ترتيب هجائى واحد على طريقة القاموس .

(١) ابراهيم أحمد الهادي ، أرشيف المعلومات الصحفية ، بنغازي ، منشورات جامعة قار يونس ، دار الكتب الوطنية ، ١٩٩٤ ، ص ٨٢ .

التوثيق الإعلاني

٤- يرد الخبر أو المقال الواحد أكثر من مرة تحت أكثر من رأس موضوع واحد . وذلك يسهل الوصول إلى الموضوعات أو الخبر من مختلف الاحتمالات.

٥- تشمل البيانات الخاصة بكل مادة العناصر التالية :

- أ- المدخل باسم الكاتب أو برأس الموضوع .
- ب- عنوان المادة أو عبارة تلخص فحواها .
- ج- اسم الكاتب أو القارئ بالإعداد .
- د- تاريخ العدد باليوم والشهر .
- هـ- رقم الصفحة ورقم العمود ، وإذا كانت للمادة بقية في صفحة أخرى يتم التعبير عن ذلك بعلامة + بعد رقم العمود .

ويعتمد المكشف الذي يقوم بتحليل الصحيفة على الأدوات الفنية التالية :

١-قواعد التكشيف.

٢-قوائم استناد الموضوعات والأسماء .

وقد جرت العادة على أن تصدر كشافات كل نصف شهر والبعض الآخر تصدر كل شهر والبعض الثالث تصدر كل ثلاثة أشهر. ويفضل البدء بأعداد فصلية أو شهرية من الكشاف لضمان إصداره بطريقة منتظمة ، على أن تتجمع محتويات الأعداد في مجلد سنوى دائم .

والكشافات بشكل عام وسيلة لتحقيق أهداف معينة ، وليس غاية في حد ذاتها فهو حلقة الاتصال الضرورية بين مصدر المعلومات وهؤلاء الذين يرغبون

التوثيق الإعلامي

فى الحصول على المعلومات منه ، وتزداد قيمة الكشف تبعاً لزيادة حجمه وتبعاً لاختلاف مصادر المعلومات وتعقدتها .

أهمية الكشافات :

ويتجسد الدور الذى تلعبه الكشافات فى خدمه الباحثين فيما يلى :

* تقديم إرشادات أو دليل للمواد التى يرغب المستفيد فى استرجاعها ، أو تلك التى لا يعرف بوجودها.

* إمكانية المد بمعلومات نافعة ومفيدة عن شخص ما أو مجال ما .

* إرشاد القراء للحقائق المتفق عليها فى أحد المجالات من خلال الإحالات فى الكشافات الموضوعية .

* يمكن الحصول على تنظيم مجال من مجالات المعرفة من خلال كشف مصنف ، أو عن طريق الإحالات فى كشف موضوعى هجائى.

* المساعدة على الاختيار السريع للمواد المناسبة من وسط الفيض الهائل من الانتاج الفكرى ينشر فى أى مجال من المجالات .

التكشيف الآلى للدوريات^(١) :

مع تطوير وسائل التكنولوجيا والاتصالات انتشرت الكشافات المحوسبة

التي تتيح البيانات من خلال نظم الخط المباشر ON-LINE ، أو عبر

نظام الأقراص المدمجة (مليزرة) CD-ROM ، والتي أصبحت تعرض

البيانات على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد ، ويمكن طبعها كذلك

^(١) www.arabic.net/arabic/5nadweh/authors/alqasim.htm.

التوثيق الإعلامي

بوساطة طابعة مجاورة إذا أراد .

مشكلات الكشف الآلي^(٢) :

أولاً : مشاكل اللغة العربية :

١ - مشاكل اختيار المفردات كمدخل فى اللغة العربية: وتتمثل فيما يلى :

أ - تعدد المعانى : هناك الكثير من المفردات فى اللغة العربية ذات معان متعددة وهذه الحالة تولد الالتباس فى استرجاع المعلومات مثل كلمة "إعلام" لتعنى : الرايات أو الإعلام والصحافة أو أعلام الشخصيات .

ب - المترادفات : كأن تجزأ الوثائق بين : الحاسب الآلى - الكمبيوتر - العقول الإلكترونية - الحاسب الإلكتروني أو بين البنوك الإسلامية - الأحكام الإسلامية - التيارات الإسلامية.

ج - صيغة المفرد والجمع : كأن نقول حضر المؤتمر عشرون

مكتبياً فإن صيغة المفرد بالنسبة للمكتبى هى المستعملة هنا وليست صيغة الجمع وفى التجربة اليدوية لإعداد الكشافات فى مركز التوثيق الإعلامى لدول الخليج العربى ثم الاتفاق على استخدام صيغة الجمع للموضوعات مثل الحاسبات الإلكترونية وليس الحاسبة.

(٢) ابراهيم أحمد الهادي ، أرشيف المعلومات الصحفية ، بنغازي ، منشورات جامعة قار يونس ، دار الكتب الوطنية ، ١٩٩٤ ، ص ٨٥ - ٨٦ .

د - اعطاء معلومات غير مطلوبة : حتى وفي حالة ارتباط مصطلحين فقد يتم استرجاع وثائق تتعلق بموضوع " مكتبات الادارة " او " معلومات الادارة " والذي يكون بعيد الصلة عن الموضوع المطلوب وهو " ادارة المكتبات " او " ادارة المعلومات " .

٢ - مشاكل إعداد كشافات الإشارات الببليوجرافية بالحاسب الآلي : عند إعداد كشافات الاشارات الببليوجرافية التى تعتمد على قائمة المصادر أو المراجع فى كتابة المقال تظهر بعض المعوقات عند استخدام الحاسب الآلي والتى تحد من كفاءة هذا النوع من الكشافات وهى :

أ - عدم وجود مصدر مستند عليه فى الكتابة : إن نسبة كبيرة من الدوريات العربية تكاد تخلو مقالاتها تماما من الإشارة إلى مصدر مستند عليه فى الكتابة وهذه الإشارات هى الأساس فى إنتاج هذا النوع من الكشافات .

ب - قائمة المصادر أو المراجع غير مستوفية المعلومات : إن وجدت قائمة المصادر أو المراجع فى نهاية المقال غالبا ما تكون غير كاملة المعلومات والكثير منها يقتصر على الاسم الناقص للمؤلف والعنوان دون ذكر تاريخ النشر او بيانات التوريق .

ج - عدم مراعاة الدقة والأمانة عند الاستعانة بالمراجع : كثيرا ما يشير الكاتب إلى قائمة مراجع لم يستخدمها فى كتابة مقاله لذا فإنه يؤكد على عمل لم يقرأه ليعرف وجه نظره وعلى العكس قد يهمل الكاتب ذكر بعض

المصادر التي استخدمها فعلاً في كتابة مقالته ، عدم الدقة والأمانة هذه في إعداد القائمة الببليوغرافية تؤدي إلى عدم دقة الكشف وعمليته .

د - تعدد اللغات المستخدمة في قائمة المراجع : في أحيان كثيرة تكون

قائمة المراجع المرفقة بالمقال خليطاً من الإشارات الببليوغرافية وبلغات متعددة كالفرنسية ، العربية ، الإنجليزية ، الصينية ، وهنا تظهر الحاجة إلى خدمات الترجمة الفورية مع الإشارة إلى لغة النص الأصلية.

ثانياً : المشكلات المتعلقة بالمعلومات وإعداد الكشافات آلياً :

أ- الاختلاف في استعمال وتعريب المصطلحات بين الدول العربية مثلاً : الاختلاف عند استخدام "الحاسبات الآلية" و "العقول الآلية" لكلمة Computer .

ب- عدم وجود أسلوب معين للترميز بالنسبة للغة العربية والذي يعتمد عليه خاصة عند تطبيق نظام الكشف من نوع كويك (Kwic) لإنتاج الكشافات التجميعية .

ج- قلة الكادر المتدرب على عملية الكشف اليدوي والتطبيق الآلي : قياساً مع الموجود من الموظفين يعتبر العمل بطيئاً والإنتاج قليلاً لما هو يطمح إليه .

د- فقدان حلقة التعاون وتبادل الخبرات بين مراكز المعلومات سواء على الصعيد العربي أو الصعيد الوطني .

ثانياً : الاستخلاص (١) :

المستخلص هو المقابل للكلمة الأجنبية Abstract والتي تعنى مختصراً أو ملخص لبيان أو وثيقة ، أما اصطلاحاً فيعرف بأنه " عرض مختصر ودقيق لمقالات الدوريات وأحياناً الكتب، ويصاحبه وصف ببليوجرافي عن العمل الأصلي يكفل سهولة الوصول إليه.

والمستخلص يتيح التعرف على محتوى الوثيقة دون الحاجة للرجوع إليها ، كما يقدم معلومات ببليوجرافية عن الوثيقة .

والمستخلص : عبارة عن ملخص لأحد المطبوعات أو المقالات مصحوباً بوصف ببليوجرافي مناسب يسهل عملية التعرف على المطبوع أو المقالة .

المستخلص : عبارة عن موجز أو خلاصة لمعلومات يحويها مقال في مجلة أو مطبوع دوري أو نشرة أو تقرير ويراعي عند إعداد المستخلص الدقة والموضوعية والإيجاز مع التعبير عن الأفكار الرئيسية التي يحويها النص الأصلي .

ويعد الاستخلاص وسيلة هامة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلومات والباحثين عن المعلومات أو المستفيدين نظراً لما ينتج عنها من تيسير مهمة الاسترجاع وتوفير وقت الباحث والالمام بكل ما هو حديث وجديد

(١) تم الاستعانة بالمرجعين التاليين :

* محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٩٠ - ٩٨ .

* شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ١٠٢ - ١٠٩ .

التوثيق الإعلامي

يصدر فى مجال تخصصه أو اهتماماته خاصة اذا اتصل ذلك بمجالات العلم والتكنولوجيا التى تتسم بسرعة التطور وظهور الجديد دائما وهكذا تجنب المستخلصات الباحثين أو العلماء اهدار الوقت والجهد فى تكرار اعمال أو بحوث قام بها آخرون فى مكان ما من العالم .وينظر الى الاستخلاص على أنه أحدث جوانب الإعداد الببليوجرافى لمصادر المعلومات وذلك من منطلق أنه عملية تكشف متطورة حيث يوفر المستخلص أكبر قدر من المعلومات فى أقل عدد من الكلمات مع استخدام الجمل المحكمة والأسلوب الرصين .

وعملية استخلاص مقالات الدوريات الجارية هو الوجه الآخر لعمليات الكشف فهما وجهان لعملة واحدة يكملان بعضهما البعض .

وتقدم أقسام المعلومات فى المؤسسات الإعلامية المختلفة خدمات الاستخلاص للعاملين فى هذه المؤسسات أو تقوم بشرائها والحصول عليها جاهزة من مؤسسات أخرى متخصصة فى خدمات الاستخلاص .

ويستطيع الشخص القائم بعمل المستخلصات حذف وشطب العديد من الكلمات والعبارات والجمل المستعملة فى النص الأصلي والتي لا يؤثر حذفها أو إبدالها بكلمات موجزة أى خلل أو تغيير جوهري فى معنى النص الأصلي .

أنواع المستخلصات (١):

توجد عدة أنواع من المستخلصات ولعل أهمها :

١ - **المستخلصات الإعلامية :** وهى تلخص المناقشات الرئيسية وتغطى البيانات الأساسية والنتائج التى يتم التوصل اليها فى البحث أو التى تشتمل عليها المادة الأصلية والتى تعتبر اضافات جديدة وتتفوق المستخلصات الإعلامية بمعلوماتها التى تفوق ما تضمه المستخلصات الكشفية ولذا فغنه بالإمكان أن تغنى المستخلصات الإعلامية المستفيد عن الرجوع الى الوثيقة الأصلية .

٢ - **المستخلصات الكشفية أو الوصفية :** وهى تحتوى على وصف عام للوثيقة وموضوعها ومحتوياتها ولا يستفاد من هذه المستخلصات الكشفية أو الوصفية كبدايل للوثائق الأصلية ولكنها تهىء للمستفيد تكوين صورة شبه كاملة عن هذه الأصول وبذلك يستطيع المستفيد تقدير مدى حاجته الى الوثيقة الأصلية .

٣ - **المستخلص المختلط :** وهو مزيج من النوعين السابقين فقد يفضل نقاط معينة ويكتفى بالإشارة البسيطة إلى محتويات أخرى فى الوثيقة نفسها . ويستخدم هذا النوع فى استخلاص الوثيقة المحيطة وليست منصبة عليه .

(١) محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ،

٤- **المستخلص الرصدى** : ويرصد محتويات الوثائق وغالبا ما يستخدم هذا النوع محتويات مجلدات أعمال المؤتمرات واللجان ، وذلك بإعطاء اسم مؤلف وعنوان وصفحات كل مقالة أو ورقة بحثا فى ثنايا المجلد ، وفى حالة وجود مستخلصات لهذه الأوراق ينوه عن وجودها فى قائمة الرصد .

٥- **مستخلصات المؤلف** : وهى مستخلصات كتبها مؤلف البحث بنفسه ، ويستخدم هذا المصطلح بصفة عامة للإشارة إلى مستخلص مرفق بالبحث أو المقالة ، حتى إذا لم يكتبه المؤلف بنفسه ونجد معظم مقالات الدوريات تحتوى على مستخلص للمقالة فى الصفحة الأولى .ويجب أن تتوفر عدة عناصر فى المستخلصات حتى تتوفر لها الجودة وأبرزها ، الحداثة ، الوضوح ، الدقة ، تضمن معلومات مهمة ومحددة تتعلق بمضمون وأسلوب الوثيقة ، وتعتمد كمية المعلومات فى المستخلص على نوع المستخلص .

وعادة ما يتضمن المستخلص المحتويات التالية :

- ١- نوع الوثيقة .
- ٢- علاقة الوثيقة بالوثائق الأخرى .
- ٣- الغرض أو الهدف من البحث والنتائج .
- ٤- عدد الرسوم التوضيحية والأشكال .
- ٥- الإشارة إلى الببليوجرافات وعددها .
- ٦- الفهارس والكشافات والملاحق والقوائم وتضاف المعلومات كجزء من الإحالة بدلا من ذكرها فى المستخلص مثل :

التوثيق الإعلامي

* مكان المؤلف .

* مكان إعداد المطبوع أو الوثيقة .

* خدمة تداول أوعية المعلومات .

وتهدف هذه الخدمة إلى إتاحة مصادر المعلومات للمستخدمين ، وقد

تسمى خدمة تزويد المستخدمين بمصادر المعلومات ولها عدة مستويات :

* فقد يختار المستخدم بنفسه مصدرا أو وعاء للمعلومات .

* وقد يطلب المستخدم من أخصائي المعلومات بالمركز أن يساعده في

الحصول على ما يريده ثم يجلس بالمركز ويطلع على أي مطبوع .

* وقد ترسل الوثيقة أو المصدر الخاص بالمعلومات إلى المستخدم في محل

عمله ثم تعود بعد الاستفادة منها ، أو يستعيرها في الخارج لمدة متفق

عليها ، تنفيذاً لقواعد الإعارة .

ثالثاً: الاقتناء

الاقتناء هو : الاختيار والتزويد المستمر لمراكز المعلومات بالمؤسسات

الإعلامية أو الحصول على مجموعات متوازنة من مصادر المعلومات

التي تغطي مجالات المعرفة بصفة عامة وتغطي احتياجات المستخدمين

بصفة خاصة .

الاقتناء^(١): هو عملية التزويد أو البناء أو الجمع لأوعية ومصادر المعلومات المختلفة ويتم ذلك عن طريق التزويد وهو أحد العمليات المكتبية الفنية ولا يعنى التزويد ضرورة اقتناء كافة أوعية المعلومات المطلوبة وتوفيرها بشكل كامل فقد تعجز ميزانيات المكتبات ومراكز المعلومات عن الوفاء بذلك الغرض مما يقود الى البحث عن طريق آخر للحصول على المادة المطلوبة أما استعارتها من إحدى المكتبات أو مراكز التوثيق أو المعلومات التي تقتنيها أو باسترجاع مضمون الوثيقة أو البحث أو التقرير بطريقة الكترونية أما على نحو مرئى أو على شكل مخرجات .

طرق الاقتناء :

يمكن الإشارة الى طرق الاقتناء على النحو التالى :

- ١- **الشراء :** سواء على نحو مباشر من الناشر أو الطابع أو المؤلف أو على نحو غير مباشر من الموزع أو من معارض الكتب .
- ٢- **الاهداء :** عن طريق تلقى الكتب أو الوثائق المهداة من أفراد أو هيئات بحيث تكون صالحة للاقتناء وتتمشى مع متطلبات المستفيدين والباحثين .
- ٣- **التبادل :** ويتخذ أشكالاً شتى تتراوح بين قطعة بقطعة أو نوع بنوع أو أطروحة علمية فى مقابل أطروحة علمية .

(١) شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص٦٧ - ٧٦ .

أدوات الاقتناء :

يمكن التعرف على الإنتاج الفكري في مجال الإعلام من خلال الإطلاع

على المصادر المرجعية كالتالي :

١ - الببليوجرافيات العامة أو الموضوعية التي تتضمن حصراً بالإنتاج الفكري بصفة عامة .

٢- الأدلة التي ترصد الإنتاج الفكري في مجال من المجالات ذات الصلة بالإعلام.

٣- الأدلة التي ترصد الإنتاج الفكري في مجال الإعلام كدليل بحوث الاتصال في العالم العربي .

٤ - معارض الكتب الموسمية.

٥ - مقترحات الباحثين والمستفيدين والقراء .

٦- كتالوجات الناشرين .

٧- إعلانات الناشرين في الصحف والمجلات عما لديهم من كتب أو مطبوعات .

٨- عروض الكتب في الدوريات الصحف والمجلات .

٩- الببليوجرافيات المختارة .

١٠ - نقد الكتب في الدوريات العامة والأبواب المتخصصة في الصحف .

١١ - أدلة الرسائل الجامعية .

رابعاً : الفهرسة^(١):

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

والفهرس: هو قائمة مرتبة وفق نظام معين تسجل وتوصف مصادر المعلومات التى توجد بالمكتبة أو مركز المعلومات أو التوثيق ، وهو مفتاحها وأدواتها التى تقوم بدور حلقة الوصل بين احتياجات الباحث ومصادر المكتبة.

والفهرس : أحد حلقات سلسلة التنظيم الببليوجرافى التى يعول عليها فى تنظيم أوعية المعلومات أو تيسير سبل الوصول إليها وبعد الفهرس وسيلة فعالة يعتمد عليها القارئ أو الباحث فى التعرف على موقع ومكان عنوان ما فى المكتبة من بين مئات وآلاف الكتب التى تحتويها .

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 التى تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها

(١) تم الاستعانة بالمراجع التالية :

* محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل إلى علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٤٥ - ٥٣ .
* شكري العناني ، التوثيق الإعلامى ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ٧٧ .
* محمد أمين البنهاوي ، التصنيف العملي للمكتبات ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ ، ص ٥٤ .

التوثيق الإعلاني

المختلفة وظائف الفهرس •

وتعد الفهرسة إحدى العمليات الفنية التي تهدف إلى إنشاء الفهارس اللازمة لإرشاد الباحث أو المستفيد والتي تسهم في تنظيم المعلومات والضبط لأوعية المعلومات وتيسير سبل استخدامها واسترجاعها من قبل الباحثين والمستفيدين بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن .

أهمية الفهرس :

ويمكن أن يفيد الفهرس في عدد من الوجوه كالتالي :

- ١- البحث عن كتاب معين لمؤلف معين .
- ٢- البحث عن كتب مؤلف معين .
- ٣- البحث عن عنوان معين دون ذكر لاسم مؤلفه .
- ٤- البحث عن عنوان في سلسلة أو للتأكد من وجود مفردات هذه السلسلة بين مقتنيات المكتبة
- ٥- البحث عن كتب أو مواد علمية في موضوع معين في حالة عدم ذكر مؤلف أو عنوان بعينه .
- ٦- الحاجة إلى التحقق من البيانات الببليوجرافية للكتاب أو لمجموعة من الكتب .
- ٧- الحاجة إلى إعداد وتجميع مواد القوائم الببليوجرافية .

وظائف الفهرس :

يمكن أن تؤدي الفهارس وظيفتين أساسيتين هما :

١ - وظيفة الضبط والحصر والتسجيل : بمعنى أنها تمثل الى حد ما سجل القيد أو قائمة الرفوف أو قائمة حصر أو تسجيل للمواد المكتبية في مكتبة معينة.

٢ - وظيفة الاسترجاع : حيث تفيد الفهارس في خدمة الباحث أو المستفيد في الوصول الى ما يتوفر من اوعية المعلومات وتحديد أماكن وجودها .

أنواع الفهرسة :

هناك أنواع مختلفة من الفهارس المستخدمة في المكتبات ومراكز المعلومات والتي يعتبر كل واحد منها مدخلاً ومفتاحاً لمعرفة مدى توفر وثيقة أو مادة مكتبية في المكتبة ومكان وجود هذه الوثيقة أو المادة. وفيما يلي أنواع هذه الفهارس:

١ - فهرس المؤلف : وترتب فيه بطاقات أو مداخل أوعية المعلومات ترتيباً هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين وعادة يضم هذا الفهرس أيضاً المداخل الأخرى للمؤلفين المشاركين والمترجمين والمحققين والرسميين والمحررين. ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيسي يكون باسمه (فرداً كان أو هيئة) وفي حالة الكتب المجهولة التأليف يكون مدخلها عن طريق العنوان، ويوجد إلى جانب ذلك نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المداخل الإضافية.

التوثيق الإعلاني

وفيفيد مثل هذا الفهرس في الوصول الي وعاء المعلومات إذا عرف اي فرد أو هيئة ممن كان لهم مسؤولية فكرية مباشرة مالم يزيديوا على ثلاثة .

٢ - فهرس العنوان : وترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب .

٣ - الفهرس الموضوعي الهجائي : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تتدرج تحتها الكتب .

وفيفيد هذا الفهرس في بيان ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية تبحث في موضوع معين، فإذا أراد الباحث أو القارئ معرفة ما في المكتبة أو مركز المعلومات من مواد مكتبية في موضوع البترول مثلاً فما عليه إلا أن يستشير فهرس الموضوع الفبائياً تحت حرف الباء ليجد جميع المداخل (البطاقات) التي تتعلق بهذا الموضوع.

ويهدف الفهرس الموضوعي إلى إظهار أو بيان ما يوجد بالمكتبة أو بمركز التوثيق من مواد أو معلومات عن موضوع ما ذات الصلة بمجال اهتمام أو تخصص الباحث أو المستفيد.

٤ - الفهرس القاموسي : وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات . ويعتبر هذا النوع من الفهارس أكثر الأنواع استخداماً لأنه يرشد مستخدميه لما يريد سواء عرف الموضوع أو اسم المؤلف أو العنوان من دون التنقل

التوثيق الإعلاني

بين الفهارس المختلفة.

٥ - **الفهرس المصنف** : وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية .

لذا يحتاج الباحث أو القارئ لاستخدام هذا الفهرس إلى معرفة جيدة بنظام التصنيف المتبع في المكتبة وتفرعاته الدقيقة ورموزه وارقامه. وبذلك فإن القارئ الذي لا يعرف رمز أو رقم تصنيف الكتاب قيد البحث لا يمكنه استخدام هذا الفهرس.

أشكال الفهارس :

يمكن أن تتخذ الفهارس أحد الأشكال التالية :

١ - **الفهرس الكتاب أو المطبوع**: يطلق على هذا الفهرس فهرس الكتاب لأنه يصدر بشكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد التي تحتويها المكتبة. ويسمى بالفهرس المطبوع لأنه يصدر عادة بشكل مطبوع. ويعتبر هذا الفهرس من أقدم أشكال الفهارس التي استخدمتها المكتبات ومراكز المعلومات وهو شكل تقليدي عمدت المكتبات الى اتخاذه حيث يتم طباعة فهرس عام للمقتنيات ويتميز هذا النوع من الفهارس المطبوعة بإمكانية طبع أعداد من النسخ منه لأغراض التبادل والاهداء .

كما أنه من اليسير نقله من مكان لآخر بغرض الاستخدام وتحقيق الفائدة إلا أنه من جانب آخر فإن هذا النوع من الفهارس لا تتيسر الإضافة إليه

التوثيق الإعلاني

أو الحذف منه حين تضاف أو تستبعد بعض المواد من مقتنيات المكتبة ومن أمثلة هذا النمط من الفهارس : فهرس مكتبة الكونجرس وفهرس دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الأزهرية .

وقد فقد هذا الشكل من الفهارس أهميته ولم يعد يستخدم في المكتبات لأسباب عديدة تتلخص في أنه : سريع التلف، يحتاج إلى تحديث مستمر على الرغم من كثرة عيوبه إلا إنه يمتاز عن غيره من الفهارس بسهولة استخدامه، ونقله من مكان لآخر داخل المكتبة وخارجها. صغر حجمه وإمكانية اشتراك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه سهوله الاطلاع على مداخل متعددة فيه بإلقاء نظره سريعة وسهوله اعداد نسخ متعددة منه لتزويد المكتبات الأخرى .

٢- **الفهرس المخروم** : وهو عبارة عن جذاذات ورقية سمكية وتسجل البيانات الببليوجرافية لكل كتاب على إحدى الجذاذات حيث يتم ترتيبها ووضعها في مجلد صغير يضم ما بين ٣٠٠ - ٦٠٠ عنوان كتاب وقد انقرض استخدام هذا الشكل من الفهارس الآن ويمكن الإشارة الى أشهر نماذجه وهي فهرس مكتبة القاهرة وفهرس مكتبة البلدية بمدينة المنصورة .

٣- **الفهرس البطاقي** : وهو عبارة عن بطاقات ذات مواصفات قياسية عالمية موحدة ويتم تسجيل بيانات كل كتاب على بطاقة واحدة وتحفظ في أدراج معدنية أو خشبية يتسع الواحد منها لحوالي ١٢٠٠ بطاقة ويزود هذا الدرج بقضيب معدني تثبت فيه البطاقات .

التوثيق الإعلاني

ويعد هذا الفهرس البطاقي أكثر أشكال الفهارس انتشارا لمميزاته العديدة ومرونته حيث تيسر عمليات الإضافة والاستبعاد دون الاخلال بالسياق أو الترتيب المتبع ويتحمل كثرة الاستخدام من جانب المستفيدين خاصة إذا تم تغليف البطاقات بطبقة من البلاستيك إلا أن ما يعيب هذا الشكل من الفهارس هو ارتفاع تكاليف صيانتها والحفاظ على اكتماله وحدائته وفضلا عن صعوبة استخدامه من جانب أعداد من القراء في وقت واحد وشغله لحيز مكاني كبير .

٤- **الفهرس الميكروفيش** : وهو استثمار لمميزات المصغرات الفيلمية حيث يتيح استخدام هذا الفهرس على ميكروفيش توفيراً في الحيز المكاني الى درجة كبيرة حيث يمكن تحميل بطاقات درج من الفهرس البطاقي على وحدتي ميكروفيش بمعدل ٥٠٠ بطاقة على الميكروفيش الواحد وذلك باستخدام التصغير المتوسط وبرغم مميزات هذا الفهرس الميكروفيش فإنه يتطلب توفير راثيات ليتمكن الباحث أو المستفيد من قراءة البيانات حيث تحتاج الى تكبير .

٥- **الفهرس الالكتروني** : هذه الفهارس تكون مختزنة على أشرطة ممغنطة أو اسطوانات الحاسب الآلي ويمكن استرجاع بيانات ومعلومات هذه الفهارس بأحد الأشكال التالية :

(أ) **نسخة ورقية** : حيث يمكن الحصول على نسخة ورقية للأجزاء المطلوبة بواسطة طابعة الحاسب الآلي .

التوثيق الإعلامي

- (ب) **ميكرو فيلم** : تتوفر الآن امكانية الحصول على مخرجات الحاسب الآلى على نسخ ميكرو فيلمية أو ميكرو فيش بدلا من النسخ الورقية التقليدية.
- (ج) **على الشاشة** : يستطيع الباحث أو المستفيد استرجاع البيانات البليوجرافية على شاشة العرض حيث يمكن قراءتها بسهولة .

٨- **فهرس الاتصال المباشر بالجمهور**: فهو أحدث أشكال الفهرس حيث تتيح شبكات المعلومات أو النظم الآلية الفرصة لكل مكتبة الاتصال المباشر بالقواعد البليوجرافية التي لديها والتي تضم عادة ملايين التسجيلات تمكن الباحث من الحصول على المعلومات المطلوبة بسرعة وشمولية وبشكل مطبوع أيضاً.

وعمليات إعداد هذا الفهرس طويلة ومعقدة ومكلفة إلا أن استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، إذ أن الباحث يجلس أمام شاشة أشبه بشاشة التليفزيون وجوارها لوحة مفاتيح تشبه الآلة الكاتبة ، ويمكنه أن يطلب المعلومات التي يحتاجها ، فتظهر الإجابة على الشاشة.

خامساً : التصنيف (١) :

المعنى اللغوي للتصنيف :

(١) تم الاستعانة بالمراجع التالية :
* شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ٨٣ - ٨٤ .
* محمد أمين البنهاوي ، التصنيف العملي للمكتبات ، القاهرة ، العربي للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ ، ص ٥٥ - ٥٩ .

التوثيق الإعلاني

كلمة التصنيف في اللغة العربية : تعني تمييز الأشياء عن بعضها البعض وصنف الأشياء جعلها أصنافاً والصنف هو النوع .

وكلمة التصنيف بالإنجليزية تعنى Classification وقد أتت من اللاتينية حيث كانت مستعملة في روما القديمة لتدل الطبقة Class التي ينتمي إليها الفرد حسب أهميته وأصله وثروته ومكانته الاجتماعية .

المعنى الاصطلاحي للتصنيف :

التصنيف هو : " خطة لترتيب الكتب وغيرها من المواد في تتابع منطقي حسب الموضوع أو الشكل ويعنى التصنيف لتحديد مكان الكتاب أو غيره من المواد داخل نظام التصنيف المتبع " .

وهو: التنظيم والترتيب والتبويب أو تجميع الأشياء المتشابهة معا في مجموعات أو فئات وفي المكتبات ومراكز المعلومات تتم عملية التصنيف بهدف تيسير الوصول الى المواد ذات الموضوع الواحد في مكانها الصحيح **أهمية التصنيف :**

وللتصنيف أهمية كبيرة في العمل المكتبي ، بل أن البعض يقول أن
التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة ، حيث يؤدي التصنيف
العديد من العناصر أبرزها :

١- أنه سجل موضوعي لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أى كتاب فى أى موضوع فى دقائق قليلة وبسهولة تامة .

٢- مساعدة الباحث الذي يريد أن يطلع على جميع محتويات ومقتنيات المكتبة في موضوع من الموضوعات ، فإنه بهذه الطريقة التطبيقية التي صنف الكتب بموجبها ، نستطيع الاطلاع على جميع ما تملكه المكتبة من كتب ومواد ذلك الموضوع . وهذا يسهل عملية البحث تسهيلا كبيرا طالما أن جميع المواد العائدة لموضوع معين في مكان واحد وتحت تصرف الباحث ، ولذلك قيل " التصنيف مفتاح البحث " .

٣- السماح للمكتبة أن تتوسع باستمرار دون أن تعيد تصنيف مجموعاتها . ذلك أن التصنيف الجيد يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مليون كتاب ، وبنفس الوقت يمكن أن نصنف به مكتبة عدد كتبها مائة كتاب .

نظام التصنيف :

يتكون نظام التصنيف عادة من أبواب رئيسية ثم ينقسم كل باب إلى فصول ، ثم ينقسم كل فصل إلى مباحث ، وقد يستمر التقسيم أكثر من ذلك كلما دعت الحاجة إلى التوسع .

وقد ظهر الى حيز الوجود عدد من نظم التصنيف تتفاوت فيما بينها في بعض الوجوه ، وبالتالي فإن هذا الاختلاف والتفاوت يتيح الفرصة أمام المكتبات أو مراكز المعلومات اختيار نظام التصنيف الذي يتناسب وحاجاتها وحجم مجموعاتها ومتطلبات المستفيدين منها .

التوثيق الإعلاني

ويمكن الإشارة الى أهم نظم التصنيف فيما يلي :

١- تصنيف ديوى العشرى العالمى .

٢- التصنيف العشرى العالمى .

٣- تصنيف مكتبة الكونجرس .

٤- التصنيف السوفيتى .

٥- نظم أخرى هى :

أ - التصنيف الببليوجرافى لليس .

ب - تصنيف الكولون لرانجا ناثن .

ج - التصنيف الصينى الحديث .

د - التصنيف العربى للترتيب .

هـ - التصنيف الببليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى .

وتتلخص طرق الترقيم الرئيسية للموضوعات داخل نظم التصنيف فيما

يلى :

١- الترقيم باستخدام الأعداد المسلسلة المركبة : حيث تقسم موضوع ما

إلى أبواب : ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨ .

ثم نقسم كل باب إلى فصول بالطريقة الآتية :

١- نقسم إلى ١/١

٢/١

٣/١

التوثيق الإعلاني

٤/١

٥/١ ... الخ .

ثم ينقسم كل فصل إلى أقسام بالطريقة الآتية :

١/١ تنقسم إلى :

١/١/١

٢/١/١

٣/١/١

٤/١/١

٥/١/١ الخ .

وبالطبع يمكن أن يستمر التقسيم إلى أكثر من ذلك أى أن كل قسم يمكن

أن يقسم إلى فروع مثلا :

٥/١/١ تنقسم إلى :

١/٥/١/١

٢/٥/١/١

٣/٥/١/١

٤/٥/١/١

٥/٥/١/١ الخ .

٢ - الترقيم باستخدام الحروف الهجائية الرقمية :

التوثيق الإعلاني

وهي أب ج د ه و ز ح ط ي ك ل م ن س ع ف ص ق ر ش ت ث
خ د ض ظ وذلك لإعطاء بعض الموضوعات أرقاماً بهذه الحروف
بالطريقة الآتية :

أ

ب

ج

د

ه ... الخ .

ويمكن أن تستخدم الحروف مع الأعداد المسلسلة بالطريقة الآتية :

١/ب

٢/ب

٣/ب

٤/ب

٥/ب .. الخ .

وبالطبع يمكن استمرار الترقيم ولا يوصى الأستاذ أبو الفتوح حامد عودة
باستخدام الحروف للترقيم إلا في أضيق الحدود نظراً لأنها محدودة العدد
(٢٨ حرفاً فقط) كما أنه يصعب ترتيب المواد المرقمة بالحروف ، بعكس
المواد المرقمة بالأعداد المسلسلة التي تجعل عملية الترتيب الرقمي سهلة .
٣ - الترقيم العشري :

يعود هذا النظام الى ملفيل ديوى Melvil Dewey الذي ولد عام ١٨٥١
بمدينة نيويورك وقد تخرج في كلية أمهرست حيث درس الرياضيات بها

التوثيق الإعلاني

وإثناء دراسته عمل بمكتبة الكلية واستمر يعمل بها بعد تخرجه حيث قام بوضع نظام التصنيف الشهير الذي عرف باسمه .

وقد صدرت الطبعة الأولى من تصنيف ديوى العشرى عام ١٩٨٧ فى مجلد صغير عدد صفحاته ٤٢ صفحة (١٢ صفحة للمقدمة و ١٢ صفحة للجداول و ١٨ صفحة للكشاف) ، ومنذ ذلك الحين توالى طبعات تصنيف ديوى العشرى ما بين طبعات كاملة ومختصرة .

وتقوم فلسفة تصنيف ديوى العشرى على تقسيم المعرفة البشرية الى عشرة

أقسام رئيسية هي :

المعارف العامة	٠٠٠
الفلسفة	١٠٠
الديانات	٢٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٠٠
اللغات	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٠٠
الفنون الجميلة	٧٠٠
الآداب	٨٠٠
التاريخ والجغرافيا والتراجم	٩٠٠

التوثيق الإعلاني

وتم تقسيم هذه الأقسام الى فروع ، وبالتالي الى أجزاء بحيث يكون هذا التقسيم الى عشرة دائماً .

ويتميز تصنيف ديوى العشرى بإمكانيات استخدام التقسيمات المكانية والتقسيمات الزمانية والتقسيمات الجغرافية ومساعدات الذاكرة (استخدام أرقام معينة فى موضوعات مختلفة للدلالة على جوانب متشابهة) مثل الرقم ٤ يعنى دائماً أوروبا.

٩٤٣ المانيا - ٩٤٤ فرنسا - ٩٤٥ ايطاليا

ولذا فإن جغرافية تلك الدول تأخذ الأرقام التالية :

٩١٤,٣ جغرافية المانيا .

٩١٤,٤ جغرافية فرنسا .

٩١٤,٥ جغرافية ايطاليا .

كما يتميز تصنيف ديوى العشرى باستخدامه للأقسام الشكلية حيث يعتمد من يقوم بعملية التصنيف الى استخدامها لإيجاد تحديدات أو إبراز أحد الجوانب للموضوع الذى يتم ايجاد رقم التصنيف الخاص به ويلاحظ أن هذه الأقسام الشكلية تتغير بين حين وآخر فى طبعات خطة التصنيف المختلفة .

سادساً : المكنز^(١)

على الرغم من أن هناك مصطلحات عربية أخرى يمكن استخدامها كمقابل للفظ مكنز مثل قائمة مصطلحات أو دليل مصطلحات أو معجم مصطلحات ، إلا أن البعض وعلى رأسهم الدكتور محمد فتحي عبدالهادي يفضل استخدام "مكنز" للدلالة على تلك الأداة الفنية التي تعتبر عصب نظم استرجاع المعلومات .

والمكنز - من حيث الوظيفة - هو وسيلة ضبط مصطلحات تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق أو المكشفين أو المستفيدين إلى لغة نظام أكثر تعقيدا (لغة توثيق - لغة معلومات) .

والمكنز - من حيث البناء - هو لغة مضبوطة وديناميكية تتكون من المصطلحات المتصلة ببعضها البعض دلاليا ، والتي تغطي أحد حقول المعرفة .

والمكنز قائمة بالمصطلحات أو الواصفات المقننة يمكن الاعتماد عليها في عمليات التحليل الموضوعي والتكشيف ومن ثم الاسترجاع .
فالمكنز لغة مضبوطة تسهم في حل مشكلات الترادف والتجانس وبالتالي تيسر إجراء عملية التكشيف والاسترجاع في اتساق ونجاح وتدعم استراتيجية البحث لصالح المستفيد .

(١) تم الاستعانة بالمراجع التالية :

* شكري العناني ، التوثيق الإعلامي ونظم المعلومات ، طنطا ، مكتب ممدوح ، ١٩٩٤ ، ص ١١٩ .
* محمد فتحي عبد الهادي ، المدخل الي علم الفهرسة ، القاهرة ، مكتبة غريب ، ١٩٧٧ ، ص ٧٨ - ٧٩ .

التوثيق الإعلاني

وتبرز الحاجة إلى المكانز نتيجة احتواء الوثائق على العديد من المفاهيم والمعاني التي يتم التعبير عنها بصورة غير دقيقة حيث يلجأ مؤلفون الوثائق بالنسبة لبعض المفاهيم إلى التعبير عنها بكلمات أو مصطلحات مختلفة .

ومن ثم يواجه الباحثون والمكشفون بمشكلات الحصول على اختيار المصطلحات المناسبة في تحليل واسترجاع المعلومات الأمر الذي يتطلب الاستعانة بإحدى اللغات المضبوطة ومنها المكانز التي تسهم في توصيل المكشف إلى تمثيل المحتوى الموضوعي بوصفات يتهياً بها التوحيد والثبات وفي نفس الوقت تساعد الباحث أو المستفيد في استخدام ذات الوصفات المستخدمة من قبل المكشف أثناء عملية التحليل. وهكذا يكون المكنز لغة مشتركة يستخدمها كلا من المكشف والباحث ومن هنا يعول كثيراً على المكانز في عمليات التحليل الموضوعي وتخزين المعلومات واسترجاعها.

وظائف المكنز :

تتجلى الوظائف الأساسية للمكنز في أنه :

- ١ - يتيح للمكشف القيام بوصف وتمثيل محتويات الوثائق من المعلومات بطريقة ثابتة موحدة وأسلوب أكثر تكاملاً وفي مستويات متعددة من الشمولية وبوجهات النظر الفنية المختلفة .

٢ - تسهيل القيام ببحث شامل عن موضوع بالربط معاً لمصطلحات تترايط معانيها انتاجياً أو استدلالياً .

ولكى يؤدي المكنز الوظائف المنوطة به فإنه لابد وأن يشتمل على المصطلحات المقننة الصالحة للاستخدام في نظام المعلومات ، وأن يعرض العلاقات المختلفة بين هذه المصطلحات ، وبالإضافة لهذا ، فإنه ينبغي أن تنظم وأن تعرض المصطلحات المختارة للاشتغال في المكنز بطريقة نافعة للمكشف وللباحث .

سابعاً : الضبط البليوجرافي^(١) :

يوفر الضبط البليوجرافي أدوات أو وسائل السيطرة على الإنتاج الفكري في مجالات الاتصال المختلفة وتقديمه موصوفاً ومنظماً للباحثين والدارسين .
والركائز الفنية للضبط البليوجرافي تتحدد فيما يلي :

١ - **قواعد الوصف البليوجرافي :** مثل قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية والتقنين الدولي للوصف البليوجرافي .

٢ - **قوائم استناد الأسماء :** وأهمها مداخل المؤلفين والأعلام العربي وتستخدم لتحديد الشكل أو الصيغة التي يدخل بها الاسم العربي القديم .

٣ - **قوائم رؤوس الموضوعات :** التي توفر الأدوات التي يستند إليها عند اختيار رؤوس الموضوعات التي تدل على موضوعات أوعية المعلومات .

(١) عاطف عدلي العبد ، التوثيق الاعلامي : الأسس النظرية والنماذج التطبيقية ، طبعة تجريبية ، د ن ، مارس ٢٠٠٢ ، ص ١٠٥ - ١٠٦ .

٤ - **المكانز** : إذا كانت قوائم رؤوس الموضوعات تستخدم في بناء

الفهارس الموضوعية لأوعية المعلومات المستقلة مثل الكتب وغيرها فإن المكانز أو قوائم المصطلحات هي الأدوات التي تستخدم في بناء الكشافات الموضوعية لأوعية المعلومات غير المستقلة مثل مقالات الدوريات وبحوث المؤتمرات وخاصة ما يعتمد منها علي الحاسبات الالكترونية .

٥ - **نظام التصنيف** : تعتبر هذه الأنظمة أدوات التنظيم والتحليل الموضوعي باستخدام الرموز .

٦ - **قواعد ترتيب المداخل** : تعد عملية الترتيب الهجائي للمداخل في الفهارس والبليوجرافيات عملية صعبة وتوجد عدة قوائم منها الترتيب الهجائي للمداخل في الفهارس العربية .

٧ - **المواصفات القياسية** : عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات الصناعية وأحجامها وأشكالها وتوجد ترجمات عربية للمنظمات العربية للمواصفات والمقاييس لبعض المواصفات الصادرة عن المنظمة الدولية للتوحيد القياسي .

تدريبات عملية علي الفصل الرابع



١ - التشفيف هو

وهو

وهو

٢ - ما أنواع الكشافات ؟

٣ - ما اهمية الكشافات ؟

٤ - أذكر انواع المستخلصات ؟

٥ - ما أدوات الاقتناء ؟

٦ - ما أشكال الفهارس ؟

ضع علامة صح أمام الإجابة الصحيحة وعلامة (x) أمام الإجابة
الخاطئة :

١ - كشاف الصحيفة هو دليل إلى محتوى المواد المنشورة في الصحيفة
يلخصها ويقدمها على هيئة مداخل ترتب هجائيا () .

٢ - التشفيف هو اللغة المستخدمة لوصف المحتوى الموضوعي والجوانب
الأخرى للمواد في الكشاف () .

٣ - الاستخلاص هو عملية التخليص العامة للخصائص والعناصر
الجوهرية في مقالة أو بحث أو تقرير إداري () .

٤ - التصنيف هو تجميع الأشياء المتشابهة تبعا لدرجة تشابهها وفصل
الأشياء غير المتشابهة تبعا لدرجة اختلافها () .

٥ - يوفر الضبط الببليوجرافي أدوات أو وسائل السيطرة علي الإنتاج
الفكري في مجالات الاتصال المختلفة () .