



من ويكي مكتبات الموسوعة الحرة في علم المكتبات
والمعلومات والأرشيف.

تعريف التصنيف

- التصنيف في أبسط بيان له هو وضع الأشياء المتشابهة معاً، وإذا وصف بصورة أوفى فهو ترتيب الأشياء وفق التشابه أو الاختلاف. أنه فرز الأشياء أو تجميعها. إلا أنه بالإضافة إلى ذلك يعتبر تصنيف الكتب تصنيفاً للمعرفة مع التعديلات اللازمة التي يملئها الشكل المادي للكتاب.

- كلمة التصنيف بالانجليزية classification وهي مشتقة من كلمة لاتينية والتي كانت تعبر أو ترمز إلى الفئة أو الطبقة التي ينتمي إليها كل فرد من أفراد المجتمع. حيث كان الشعب مقسماً إلى ست طبقات حسب مبادئ خاصة. وهي الثروة التي يملكها الفرد وأهمية الفرد بالنسبة لباقي الشعب-والصف class هو مجموعة أشياء تحمل صفة واحدة متشابهة بينهم (هذه الصفة موجودة في كل جزء من هذه الأشياء) فمثلاً البشر يمكن أن نصنفه حسب اللون والجنس، والتوزيع الوطني ... وعليه يمكن أن نصنف الأشياء حسب أي مبدأ أو قاعدة تناسبنا وحسب سعة الخطة أو النظام الذي نريد أن نعمله. والتصنيف يجمع الأشياء المتشابهة ويبعد الأشياء المختلفة. إن كلمة تصنيف هي لفظ ينبق على عملية تنظيم الأشياء أو الأفكار في مجموعات وفق درجات تشابهها وحسب مبادئ وقواعد خاصة. تصنيف الكتب هو عملية تحديد الموضوع أو الموضوعات من المواد المكتبية والدلالة على هذه المواضيع برموز من رموز نظام التصنيف الذي تستعمله المكتبة. تصنيف الكتب: هو فن اكتشاف موضوع كل مطبوع. والدلالة على موضوعه برموز.

التصنيف في المكتبة يكون على شكلين:

١. ترتيب الكتب على الرفوف.
٢. ترتيب مداخل الكتب في الفهرس.

٣. من هذا نستطيع أن نقول أن الكتاب الواحد له مكان واحد داخل الرفوف بينما مدخل الكتاب الواحد في الفهرس متعددة، وذلك حسب حاجة الكتاب للفهرسة الكاملة فبواسطة التصنيف يحل المطبوع الى كل الاوجه المتعلقة به.

إن تصنيف الكتب لا يمكن أن يكون عرضياً (أي بمجرد أرقام متسلسلة حسب الحجم، اللون، المؤلف، العنوان، تاريخ النشر، البلد و السعر، اللغة) وإنما يكون التصنيف طبيعياً أي حسب الموضوع، أما عوامل تنظيم الكتب فهي:

١. جمع الكتب المتشابهة بشكل يظهر علاقتها ببعضها.

٢. وضع الكتب ذات المواضيع المتشابهة نسبياً قريباً من الكتب الأخرى المتشابهة في الموضوع فمثلاً الجبر والهندسة على مقربة من الحساب. فالتصنيف أذن هو فن تعيين الأماكن المناسبة للكتب حسب نظام التصنيف.

- ويمكن أن نسحب التعريف العام للتصنيف على المعرفة والمعلومات فنقول إن التصنيف: هو جمع المعلومات المتشابهة، وفصل المعلومات الغير متشابهة، ويتحدد التشابه أو الاختلاف على أساس التشابه الموضوعي لأن الصفة أو الخاصية الجوهرية للمعلومات هي المحتوى الفكري أو الموضوع. ولا شك أن المحتوى الفكري هو الخاصية الجوهرية في المعلومات وليس أي بيان وصفي أو شكلي آخر، فمن أجل هذا المحتوى الفكري تقتني المعلومات أصلاً وتنشأ المكتبات ومراكز المعلومات، بل من أجلها نشأ علم المكتبات والمعلومات كله.

أغراض التصنيف

إن الغرض الأساسي من التصنيف هو جعل الكتب والمواد المكتبية الأخرى في المكتبة اسهل منالاً وبالتالي أكثر فائدة للقارئ. وذلك من خلال ترتيب المواد المكتبية بطريقة منطقية ما " حسب الموضوع".

أنواع خطط التصنيف الحديثة

هناك نوعان من خطط التصنيف:

١. **خطط التصنيف الحصرية:** وهذا النوع من الخطط يحاول حصر كل الأقسام المطلوبة في موضوع معين أو في عالم المعرفة ككل.
٢. **خطط التصنيف الوجيهة:** وهي لا تعتمد على قوائم موضوعات محصورة في مجال معين أو في عالم المعرفة، ولكنها تعتمد على بناء موضوعات من الوثائق نفسها التي يراد تصنيفها طرق التصنيف:

الطريقة الهجائية: ترتب الكتب في هذه الطريقة حسب الحرف الأول فالثاني فالثالث ... للكلمة أو الكلمات التي اختيرت لأن تكون عنواناً للكتاب أو أسم مؤلف الكتاب، فتأتي الكلمة المبدئة بحرف الألف ثم التي تبدأ بحرف الباء ... وترتب الكلمات المبدئة بحرف الألف فيما بينها حسب الحرف الثاني من الكلمة فإن اتفقت فيه رتبت حسب الحرف الثالث وهكذا وتتبع هذه الطريقة في جميع الحروف. إذن ترتب الكتب على الرفوف طبقاً لقواعد الترتيب الهجائي، وبذلك فإنه عند طلب أي كتاب فإنه يرجع إلى الرف للبحث عن الكتاب في الترتيب الهجائي وعند استرجاع الكتاب فإنه يعاد إلى مكانه في الترتيب الهجائي في الرف.

الطريقة العددية: تنشأ الطريقة العددية بوضع رقم على كل كتاب حسب ترتيبه بالنسبة لانشائه فمثلاً لدينا عدة كتب عن الصناعة - الأمن-المواصلات، فإنها ترقم على التوالي بالأرقام ١٢٣ دون النظر إلى ترتيبها الهجائي ويأخذ الكتاب الذي ينشأ بعد ذلك الرقم ٤ وهكذا تبعاً لتسلسل الأعداد الطبيعي أي أنه كلما ورد كتاب جديد إلى المكتبة أخذ الرقم التالي لآخر رقم مستعمل، هذه الطريقة سهلة بسيطة لا تكلف المسئول عن المكتبة أي جهد فكري فمن السهل تحديد رقم متسلسل لجميع الكتب، عند تدوينها في سجل المكتبة "فالكتاب الأول الذي يرد إلى المكتبة يحمل رقم (١) والذي يليه يحمل الرقم (٢) وهكذا إلى ما لا نهاية، فتاريخ ورود الكتاب إلى المكتبة هو الذي يحدد رقمه المتسلسل، فلو تجمع لدى المكتبة ما (٦٣٢٥) كتاباً فإن (٦٣٢٥) رقماً تستخدمه عند التسجيل، ويحمل كل كتاب رقماً متسلسلاً خاصاً به ويقوم أمين

المكتبة بترتيب الكتب على الرفوف حسب أرقام التسلسل، فيكون الكتاب الأول على الرف الأول هو الكتاب الذي يحمل الرقم المتسلسل (١) والكتاب الأخير هو الذي يحمل الرقم المتسلسل (٦٣٢٥).

الطريقة الهجائية العديدة: ترتب الكتب في هذه الطريقة في مجموعات هجائية، وترقيم كل مجموعة بأرقام مسلسلة، ولا يشترط أن تكون الكتب في مجموعة الهجائية الواحدة في ترتيب هجائي. ويكون ترتيب الكتب على الرف التي تكون المجموعة الهجائية الأولى أي مجموعة حرف الألف بعد ترقيمها كالتالي: ١/أ ٢/أ ٣/أ ٤/أ ٥/أ ... الخ ويكون ترتيب المجموعة الهجائية الثانية (ب) بعد ترقيمها كالتالي: ١/ب ٢/ب ٣/ب ٤/ب ٥/ب ... الخ.

الطريقة الجغرافية: ترتب الكتب في هذه الطريقة طبقاً لأقسام جغرافية: حسب القارات يلي ذلك الدول الواقعة في القارة ثم المحافظات الكائنة في الدولة الواحدة ثم المدن التابعة للمحافظة الواحدة. أي أننا نرتب الكتب الخاصة بقارة ما على الرف مع بعضها ثم الكتب الخاصة بدولة ما تابعة لهذه القارة مع بعضها ثم الكتب الخاصة بمحافظة ما تابعة لهذه الدولة مع بعضها وهكذا ... ويتم هذا الترتيب من خلال ترتيب كتب القارة الواحدة هجائياً بعضها مع البعض الآخر. وكذلك كتب الدولة الواحدة ترتب أيضاً هجائياً. وترتب التقسيمات الجغرافية داخل كل دولة هجائياً بطريقة التسلسل الأكبر فالأصغر: المحافظة ثم المدينة ثم المنطقة ... الخ.

الطريقة الزمنية: تستخدم الطريقة الزمنية على الكتب المتعلقة بموضوع التاريخ فقط. أي أن الكتب التاريخية ترتب حسب التاريخ الخاص بها أي حسب عصرها. كما وتطبق هذه الطريقة على المطبوعات الدورية وفقاً لتاريخ صدورها كالصحف والمجلات.

الطريقة الموضوعية: تصنيف الكتب حسب موضوعاتها هو أفضل السبل وأحسنها وأيسرها وصولاً إلى الكتاب المطلوب.

أهمية التصنيف

للتصنيف أهمية كبرى في المكتبات، بل لا نغالي إذا قلنا: إن التصنيف الجيد هو المعيار الذي تمتاز به مكتبة على مكتبة فهو:

١. سجل موضوعي (أي حسب الموضوعات) لجميع محتويات المكتبة بحيث يسهل على أمين المكتبة العثور على أي كتاب في أي موضوع بدقائق قليلة وبسهولة تامة.

٢. يساعد البحث الذي يريد أن يطلع على جميع محتويات ومقتنيات المكتبة في موضوع من الموضوعات، فإنه بهذه الطريقة التصنيفية التي صنفت المكتبة بموجبها حسب الموضوعات، يستطيع الاطلاع على جميع ما تمتلكه المكتبة من كتب ومواد ذلك الموضوع. وهذا يسهل عملية البحث تسهيلاً كبيراً طالما أن جميع المواد العائدة لموضوع معين موجودة في مكان واحد وتحت تصرف الباحث، ولذلك قيل: التصنيف مفتاح البحث.

٣. كذلك يسمح التصنيف الجيد 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.

خصائص التصنيف

١. التدرج من العام إلى الخاص ومن الأصل إلى الفرع (أو الشمولية فالكتب العامة الشاملة التي تعالج الموضوع ككل يجب أن تسبق في الترتيب الكتب التي تعالج فرعاً معيناً من فروع الموضوع وتتخصص أكثر).

٢. المرونة: التي تسمح بإضافة فروع جديدة للموضوع لاسيما في ظروف التطور العلمي وتقدمه، إذ لم تكن الإنسانية تعرف إلا القليل عن الذرة والفضاء الخارجي والصورايخ، أما الآن فقد ظهر العديد من الكتب التي تعالج مثل هذه المعلومات.

٣. المنطقية في التسلسل: التي تعني وضع الأفكار ذات العلاقة قريبة من بعضها في تسلسل زمني.

٤. الكمالية: إذ يشمل فروع المعرفة جميعها.

٥. الدقة: في الرموز والأرقام التي يجب أن يقدمها نظام التصنيف سهلة الكتابة والقراءة والتذكير.

٦. الاستعانة بكشاف هجائي يرتب موضوعات النظام هجائياً ويضع أمام كل موضوع رمزه في نظام التصنيف.

٧. **الطباعة:** يجب أن يكون مطبوعاً ليسهل استعماله، وأن يكون مزوداً بفهرس يبسر عمل المصنف.

وظائف التصنيف

١. هو أساس في تنظيم المجموعات بقصد الاستعمال.
٢. لا بد من ارتباط المواد المكتبية ارتباطاً نوعياً. أي أنه لا بد لها أن تصنف.
٣. كثير من القراء يبحثون عن حاجتهم دون مساعدة موظفي المكتبة أو استخدام الفهرس. والتصنيف يضمن ترتيباً يعكس أهم الصلات بين المواد المكتبية.
٤. إن ترتيب المواد المكتبية ترتيب خطي. ولا بد لأي ترتيب من أن يفرق بين المواضيع المترابطة إلى حد ما. إلا أن التصنيف يقلل من هذا التثنتيت نوعاً ما.
٥. التصنيف أساس مناسب في دراسة مساعدة القراء.
٦. اختيار المواد المكتبية المبني على التصنيف يضمن التقنين والتوازن في المجموعات.
٧. **يقوم التصنيف بواسطة رموزه بمايلي:**
 ١. يضمن ترتيب الأعداد الكبيرة من الوثائق أو بطاقات الفهرس. كما يسهل سحب وإرجاع الوثائق دون أن يؤثر سلباً على الترتيب.
 ٢. هو الوسيلة المستخدمة للربط بين الرف والفهرس.
 ٣. يساعد في إرشاد القراء إلى مجموعات الموضوع أو الميدان الواحد.
 ٤. قد تستخدم الرموز لأغراض الإعارة.
 ٨. قد يكون التصنيف أساساً لتنظيم التعاون بين المكتبات في الترتيب الموضوعي المتخصص في ميدان التعاون الدولي، وفي عمليات التزويد التعاونية. وفي هذا الدور يلعب التصنيف دور اللغة العالمية.

صفات المصنف

ينبغي أن يتمتع الشخص القائم على عملية التصنيف ببعض الصفات الضرورية التي تؤهله للقيام بعمله، أهمها:

١. يمتاز المصنف بالثقافة العامة المتميزة، بالإضافة إلى التخصص الموضوعي-ما أمكن-الذي يخدم المجالات الموضوعية التي تركز عليها المكتبة، التي يعمل على تصنيف مصادر معلوماتها، مع التخصص على مستوى الدراسات العليا في مجال المكتبات والمعلومات ما أمكن.

٢. يكون المصنف على معرفة وخبرة بأدوات التصنيف، مثل الخطة المعتمدة للتصنيف وغيرها من الأدوات.

٣. يتميز بالمشابرة، ومتابعة التحديثات والتعديلات التي تطرأ على الخطة، أو أن يتابع الإصدارات الدورية والملاحق التي تعكس حركة تجديد وتحديث الخطة.

٤. القدرة على استخدام أدوات التصنيف اللازمة من معاجم، وأطالس، ومراجع، وموسوعات وتراجم أشخاص، وإصدارات.

٥. يتمتع المصنف بقدرات ومهارات لغوية عالية، وخاصة في اللغات التي يعمل على تصنيف مصادر المعلومات بها.

٦. يتجلى المصنف بصفات الصبر، والدقة، وحسن التصرف، والأمانة في العمل.

٧. يفضل أن يعمل المصنف المبتدئ في بداية عمله تحت إشراف مصنف له خبرة ودراية بعمليات التصنيف، كي يستفيد من خبراته ما أمكن ذلك.

٨. تتزايد الحاجة اليوم إلى مهارات استخدام الحاسب الآلي في هذا المجال.

خطوات يجب مراعاتها عند التصنيف

١. قراءة صفحة العنوان بدقة والتأكد من وظيفة المؤلف، فقد تساعد في تحديد الموضوع.

٢. صفحة المحتويات تفيد كثيراً في تحديد هوية الكتاب.

٣. إذا لم نتمكن من تحديد موضوع الكتاب من خلال قائمة المحتويات يمكن قراءة جزء من تصدير الكتاب أو المقدمة.

٤. بعد تحديد موضوع الكتاب نرجع إلى الكشاف النسبي لنبحث تحت رأس الموضوع في ترتيبه الهجائي، ونحدد رقم التصنيف المدرج أمام كل رأس موضوع.

٥. إذا لم يوجد بالمكتبة كشاف نسبي يبدأ أمين المكتبة المبتدئ في الاعتماد على النفس للوصول إلى الرقم الصحيح الذي يعالج موضوع الكتاب والمطلوب من أمين المكتبة أن يعرف الرتب العشر من رتب التصنيف، ثم يقرب إلى نفسه الرتب التي يحتمل أن يجد فيها الكتاب.

٦. هناك مشكلة تقابل المصنف وهي: الكتاب الذي يعالج موضوعين أو ثلاثة فيختار المصنف ويتساءل: هل يمكن أن يضع ثلاثة أرقام للتصنيف؟ بالطبع لا لأن الكتاب لا بد أن يحمل رقم تصنيف واحد مهما تعددت موضوعاته.

٧. قد يعالج الكتاب موضوعات من وجهة نظر فئة من الناس وفي هذه الحالة يصنف تحت الموضوع الأساسي ويهمل الرقم الدال على الفئة، مثال: الزراعة للمهندسين، فالزراعة تحمل رقم ٦٣٠ و الهندسة تحمل رقم ٦٢٠، فيهمل رقم ٦٢٠ ويصنف تحت رقم الموضوع الأساسي وهو الزراعة.

٨. لو زاد عدد الموضوعات التي يعالجها الكتاب أكثر من ثلاثة موضوعات مختلفة يصنف في المعارف العامة بين ٠٨٠-٠٨٩.

٩. الكتاب الذي يعالج موضوعاً من وجهة نظر معينة يصنف تحت الموضوع الأساسي ثم يضاف الرقم الدال على وجهة النظر باستخدام قواعد التقسيمات الموحدة.

من نظم التصنيف

- نظام ديوي العشري تصنيف ديوي العشري.

- النظام العشري العالمي.

- تصنيف مكتبة الكونجرس.

- التصنيف البيبليوجرافي (هـ . ا . بليس).

- التصنيف الموضوعي (تصنيف براون الموضوعي).
- التصنيف التمديدي (س . ا . كتر) (تصنيف كتر التوسعي) .

أسس اختيار أحد أنظمة التصنيف

١. حجم الكتب وعددها.

٢. مستقبل المكتبة والمهام التي تؤديها، فتصنيف المكتبة الوطنية أو القومية يجب أن يختلف عن تصنيف مدرسة ابتدائية على سبيل المثال.

عدد الطلاب الذين يستعملون المكتبة ومستواهم الثقافي وعمرهم الزمني.