

الباب الثاني

المكتبة والبحث

الفصل السابع: المكتبة والبحث في الجامعة المصرية

الفصل الثامن: المواد المكتبية واختيار الكتب

الفصل التاسع: تنظيم المكتبة الحديثة

الفصل العاشر: المراجع: تقييمها وأنواعها

الفصل الحادي عشر: إعداد ورقة البحث في المرحلة الجامعية الأولى

الفصل الثاني عشر: الببليوجرافيا: أغراضها وأنواعها وكيفية إعدادها

الفصل السابع

المكتبة والبحث فى الجامعة العصرية

مقدمة:

يعتبر الطالب فى النظام التعليمى الحديث هو محور العملية التعليمية كلها، كما أن التحدى الذى يواجه هذه العملية، هو كيفية إطلاق الطاقات الخلاقة والابداعية لدى كل طالب حسب قدراته وميوله وإهتماماته، وفى كيفية قيام الطالب بدور أكثر إيجابية فى عملية التعلم الذاتى، وحل المشكلات والوصول إلى الحلول والحقائق بنفسه..

ويعكس نظام الساعات المكتسبة (والذى تتبعه الجامعات الأمريكية وجامعات قطر والكويت وبعض الجامعات العربية الأخرى) هذه الفلسفة التعليمية الخاصة بتحقيق عملية التعلم، التى تأخذ فى اعتبارها اختلاف قدرات الطلاب ورغبتهم واحتياجاتهم، كما أن نجاح هذا النظام فى تحقيق أهدافه يعتمد على نهضة البيئة الصالحة لعملية التعليم، وهذه البيئة تضم عناصر متعددة لعل أهمها توفر المكتبة الشاملة أو مركز مصادر المعلومات بمقوماته البشرية والمادية الضرورية، كما يتطلب تصميم هذه البيئة أيضا وجود الأستاذ القادر على تيسير عملية التعلم وتوجيه وإرشاد الطلاب عن طريق الحوار والاتصال المواجهى، والاشتراك معهم فى متابعة مشروعات بحوثهم خطوة خطوة فى مركز مصادر المعلومات أى ألا يقتصر دور الأستاذ على مجرد المحاضرة والشرح والتلقين والتحفيز.

وإذا كان -حديث أمين المكتبة للطلاب الجامعيين الجدد، أو البرنامج التنويرى الإرشادى عن خدمات المكتبة الأكاديمية، يعتبر كافيا فيما مضى، فإن ثورة المعلومات المعاصرة، فضلا عن الزيادة المستمرة فى أعداد الطلاب الجامعيين، قد جعل التعليم النهجى للطلاب فى كيفية استخدام المكتبة ومصادر المعلومات أمراً ضرورياً فى العديد من الجامعات الحديثة وذلك باعتبار المكتبة الشاملة بتقنياتها المعاصرة وتعدد مصادر المعلومات بها، محوراً لعملية البحث والتعلم طبقا للنظم التعليمية المتطورة .

أولاً - المكتبة والبحث بجامعة الكويت:

لقد استحدثت جامعة الكويت مقرر «طرق البحث العلمى» لأول مرة مع تطبيقها لنظام ساعات المكتبة عام ١٩٧٣ باعتباره واحداً من مقررات أدوات التحليل، وقد كان هذا المقرر إلزامياً على طلاب كلية التجارة والاقتصاد والعلوم السياسية، ثم أصبح اختيارياً على مستوى الجامعة مع تعميم نظام الساعات المكتبة على الكليات الجامعة الأخرى منذ عام ١٩٧٥ .

لقد كان التغير الجذرى فى فلسفة نظام التعليم الجامعى بالكويت، وانتقاله من مرحلة التلقين إلى مرحلة التعليم والبحث الذاتى، هو الدافع الأول وراء إدخال هذا المقرر.. وذلك لتعليم الطالب كيف يتعلم، وكيف يصل إلى المعلومات بنفسه من مصادرها المختلفة وضرورة تعريفه بكيفية كتابة التقارير وأوراق البحوث Term Pa- pers and Assignments على أن يكون موضوع تعليم استخدام المكتبة المنهجى هذا، داخل إطار التعريف العام بالبحث العلمى وأدواته وأساليبه وذلك ضمن إطار أشمل أيضاً من اعتماد العلوم الطبيعية والحيوية والاجتماعية والإنسانية بعضها على بعض Interdisciplinary Character of Sciences .

والنظرة الشموية إذن لهذا المقرر وتقديمه على المستوى (١٠١) أى مستوى الفرقتين الأولى والثانية بالجامعة، إنما يعنى أنه لا يحل محل مقررات منهج البحث

فى المجالات العلمية المتخصصة (علم السياسة/ علم الاجتماع/ علم الجغرافيا/ علم النفس^(١)...) ولكنه يعتبر ركيزة ومقدمة ضرورية لمختلف الدراسات التخصصية للطلاب بما فى ذلك مناهج البحث فى المجالات المتخصصة وهى التى تقدمها الأقسام العلمية عادة على المستوى (٣٠٠ / ٤٠٠ / ٥٠٠) أى الفرق الدراسية الثالثة والرابعة، وكما يقول الدكتور محمد على الفراء العلوم على اختلاف أنواعها وفروعها كثيرا ما تلتقى فى الميادين والمناهج، كما تشترك فى استخدام وسائل واحدة على الرغم من افتراقها فى الأغراض والغايات، وهذا ولا يشك فى أن خطوات البحث العلمى واحدة عند غالبية العلوم، ولكن الاختلاف يظهر فى التطبيق^(٢).

(أ) محتوى مقرر طرق البحث العلمى:

يتضمن هذا المقرر القطاعات الثلاث التالية (كل منها خمسة أسابيع تقريبا):

١ - المكتبة والبحث: بما يتضمنه ذلك من التعريف بالخدمات المكتبية وخدمات المعلومات بالجامعة والكلية والتعريف بالمواد المكتبية وأشكالها وكيفية الاختيار المنهجى منها والتصنيف والفهارس والمراجع العامة والمتخصصة وكيفية استخدامها ثم كيفية إعداد ورقة البحث فى المرحلة الجامعية الأولى وتوثيق المعلومات وإعداد البليوجرافيا.

٢ - التعريف بأساسيات المنهج العلمى وخطواته: بما يتضمنه ذلك من ارتباط بين تصنيف مناهج البحث وطبيعة كل من العلوم الطبيعية والعلوم الاجتماعية والدراسات الإنسانية مع التعريف بكيفية اختيار مشكلات البحث ووضع الفروض.

(١) هناك تسعة أقسام علمية فقط (من بين أربعة وعشرين قسما) تقدم مقررات فى مناهج البحث التخصصية.

(٢) محمد على الفراء. مناهج البحث فى الجغرافيا بالوسائل الكمية. الكويت، وكالة المطبوعات، ١٩٧٨ ص ١٧.

٣ - مناهج البحث العلمى: والتركيز فى ذلك على المنهج الوثائقى (وارتباطه لا بالتاريخ أو الدراسات الانسانية وحدها، بل بالعلوم الطبيعية كذلك كعلم الجيولوجيا مثلاً)، والمنهج التجريبي (وارتباطه بالعلوم الاجتماعية التى تتم فيها التجربة أيضا فضلا عن العلوم الطبيعية)، وبمنهج المسح (الذى جعل العديد من الدراسات الاجتماعية علوما عن طريق التعبير الكمي عن الظواهر)، فضلا عن دراسة المنهج الاحصائى (باعتبار الدليل الاحصائى أساسا لاختبار الفروض) ... ومناهج البحث وأساليبه وطرقه وأدواته الأخرى.

(ب) تطور أعداد الطلاب المسجلين فى المقرر:

لقد كان عدد الطلاب المسجلين فى هذا المقرر مع تطبيق نظام الساعات بكلية التجارة ١٩٧٣ / ١٩٧٤ حوالى (٢٠٠) مائتى طالب وطالبة. وقد زاد هذا العدد تدريجيا مع تطبيق نظام الساعات على مستوى الجامعة حتى وصل خلال العام الجامعى ١٩٧٨ / ١٩٧٩ عدد (١٢٠٧) ألف ومائتان وسبعة طالبا وطالبة، ويصل هذا العدد خلال (العام الجامعى ١٩٨٢ / ٨١ حوالى (١٥٠٠) طالب وطالبة.

وهؤلاء الطلاب المسجلون فى المقرر ينتمون إلى جميع أقسام الجامعة العلمية تقريبا نظرا لأن هذا المقرر يمكن أن يختاره الطالب مما تقدمه الجامعة من مقررات فضلا عن أن هناك (٢١) قسما من بين (٢٤) قسماً علمياً قد اختارت لطلابها هذا المقرر ليكون واحدا من بين مقررات المتطلبات الجامعية العامة الاختيارية.

هذا وقد أشار التقرير الأولى للجنة دراسة المتطلبات الجامعية^(١) أن مقرر «طرق البحث العلمى» يحتل موقعا وسطا بالنسبة لمقررات المتطلبات الجامعية وذلك حسب إقبال الطلاب عليها، كونها ثقافة عامة ضرورية للطلاب الجامعى.

ولاستكمال هذه الصورة احصائيا فقد طلب إلى إدارة الحاسب الالىكترونى بالجامعة مع نهاية العام ١٩٧٨ / ١٩٧٩ ترتيب المسجلين بالمتطلبات الجامعية العامة

(١) جامعة الكويت: التقرير الأولى للجنة دراسة المتطلبات الجامعية للعرض على لجنة العملاء، فبراير ١٩٧٩، ص ٨ - ٩. [مقرر اللجنة هو الدكتور فهد الراشد عميد كلية التجارة حاليا].

الاختيارية حسب درجة الإقبال على المواد، وذلك بالنسبة لمختلف كليات وأقسام الجامعة وقد تبين من هذا الحصر الاحصائي أن مقررات «علم النفس وأصول الإدارة وطرق البحث العلمى» هى أكثر المواد التى يقبل عليها طلاب الجامعة من بين المواد الست عشرة للمتطلبات الجامعية العامة الاختيارية.

ثانيا - توصيات اليونسكو ونجوبة الجامعات الحديثة:

لقد أوصت هيئة اليونسكو الدولية بادخال مقررات «طرق البحث والتوثيق والاعلام» على جميع المستويات التعليمية^(١) وذلك لتعريف الطلاب كيفية الوصول إلى المعلومات بأنفسهم ومساعدتهم فى التعليم الذاتى، والمعاونة بذلك فى حل قضية تفجر المعلومات «وقضية أسلوب التعليم».

ولقد كانت دولة الكويت هى الدولة العربية الرائدة فى هذا المجال، إذ طبقت هذه التوصية مع تطبيق نظام الساعات كما أسلفنا بجامعة الكويت، كما حرصت وزارة التربية بدولة الكويت على استحداث مقررات جديدة مع تطبيق نظام الساعات فى معهدى المعلمين والمعلمات، وفى المدارس الثانوية نظام المقررات، وأهم هذه المقررات الموازية مقرر (البحث والمكتبات) بالمعهدين وهو مقرر إجبارى وكذلك مقرر (طرق البحث والمكتبة) ومقرر (التفكير العلمى) كمقررات إلزامية فى المدارس الثانوية.

أما بالنسبة للجامعات العربية فهناك الجامعة الأردنية وجامعة الملك عبد العزيز بجدة وجامعة الامارات بالعين وجامعة قطر. وهذه الجامعات قد أدخلت مقررات فى «طرق البحث واستخدام المكتبة» وهى تأخذ بنظام الساعات المعتمدة أيضا.

هذا وتهتم الجامعات الانجليزية والأمريكية (خصوصا تلك التى أنشئت فى الستينيات وما بعدها) بتقديم مقررات مختلفة الأسماء وتدور محتوياتها حول التعريف بطرق البحث واستخدام المعلومات والمراجع (مثل) البيبليوجرافيا الموضوعية/ المكتبة والبحث/ إعداد التقرير وكتابة البحث/ طرق البحث والإنتاج الفكرى... وتقول العالمة جين جيتس أن الجامعات الأمريكية تقدم هذا المقرر تحت اسم

(١) - Harold L. Tveteras. "Information: A living force for Education" UNESCO Bull. Librar- ies V. 24, 1970, 1979 - 83.

«الانتاج الفكرى وطرق البحث فى الإنسانيات والعلوم الطبيعية والعلوم الاجتماعية»^(١). وهو نفس مقرر طرق البحث العلمى الذى تقدمه الجامعات العربية المذكورة.

الحاجة ملحة إذن إلى تعليم الطالب والباحث العلمى كيف يصل إلى المعلومات العلمية التى يريد بها بنفسه، بينما يعتبر الأستاذ كموجه يهيم للطالب الموقف التعليمى، الحاجة ملحة إذن كذلك إلى التعرف على مفاتيح المعرفة ومصادرها التى تستجيب للاحتياجات المتباينة للطلاب والباحثين الجامعيين فى مراحل دراستهم وبحوثهم المختلفة، فقد أصبح واضحاً للجامعات أن ملاحقة التطور العلمى العالمى الهائل لا تكفى معه اطالة سنوات الدراسة الجامعية عاماً أو عامين أو حتى مضاعفتها، كما أن الخريج الجامعى مطالب أياً موقعه فى مجتمعه. بمتابعة كل جديد فى مجال تخصصه، حتى يكون هو نفسه عنصراً ديناميكياً يعمل على تطوير مجتمعه المستمر بتعليمه الذاتى المستمر

وإذا كانت عناصر مقرر «طرق البحث العلمى» هى التى تغطى هذا الكتاب بأبوابه المختلفة فسيحاول الكاتب التركيز فى الصفحات التالية على الطرق المتبعة وبعض المشكلات بالنسبة لتدريس استخدام المكتبة والمراجع ومصادر المعلومات ببعض الجامعات المعاصرة.

ثالثاً - الطرق المتبعة فى التعليم وخطط الدراسة:

هناك دراسات متعددة أجريت فى كل من الولايات المتحدة وبريطانيا للتعرف على نشاط الجامعات الأمريكية والانجليزية فى مجال تعليم «استخدام المكتبة ومصادر المعلومات»^(٢).

(١) - J. K. Gates. Introduction to librarianship. N. Y., McGrank Hill, 1976, p. 221.

(٢) - See in particular the following references:

- Carey, R. J. P. Library Instruction in Colleges and Universities of Britain. Library Association Record, vol. 70 No. 3 March 1968, pp.66 - 70.

- Phipps, barbara H. Library Instruction for the undergraduate, College and Research Libraries, Vol. 29 No. 5 September 1968 pp. 411 - 423.

وقبل أن نتناول هذه الدراسات بالتحليل والعرض... يحسن أن نشير إلى توصيات جمعية المكتبات البريطانية بشأن تعليم استخدام المكتبة (١). وخطة التعليم التي وضعتها بالنسبة للطلاب الجامعيين.. وهي على المستويات الثلاثة التالية:

١ - مقدمة عن المكتبة عند بداية دخول الطالب الجامعة. وهذه المقدمة تشمل محاضرة يوزع معها دليل مطبوع لتدعيم وتوضيح النقاط التي أشارت إليها المحاضرة. على أن يقوم الطلاب بعد ذلك بجولة في أقسام المكتبة المختلفة مع أحد كبار العاملين المهنيين بالمكتبة للتعريف بالخدمات المكتبية، خصوصاً تلك التي تهتم الطالب بصفة خاصة (تتراوح الساعات المقدمة في هذا المستوى التمهيدى في الجامعات الانجليزية ما بين ساعة واحدة إلى ست ساعات).

٢ - عندما يبدأ الطالب دراساته المتخصصة (ويكون ذلك عادة في السنة الثانية أو الثالثة أو بعد ذلك في أحيان خاصة تبعاً للنظام المتبع في كل جامعة)... فيجب أن يعطى الطالب مقدمة في البليوجرافيا الأساسية... وتتضمن هذه المقدمة الأساليب الفنية والأدوات المرجعية التي تغطى مختلف الموضوعات والدراسات بالإضافة إلى المراجع التي تتصل بموضوع دراساته الأساسية (تتراوح الساعات المقدمة في هذا المستوى المتوسط في الجامعات الانجليزية ما بين ست ساعات إلى اثنتى عشرة ساعة).

٣ - وأخيراً فيجب أن يعطى طالب البحث - عندما يبدأ دراسته العالية - منهاجاً موسعاً في البليوجرافيا الموضوعية.. على أن يبنى هذا البرنامج ويتدعم بخبرات الطلاب السابقة.. كما أن هذا البرنامج يجب أن يعطى بواسطة كل من أمناء المكتبات المهنيين وأعضاء هيئة التدريس الأكاديميين (تتراوح الساعات المقدمة في هذا المستوى ما بين ١٢ إلى ٣٠ ساعة).

- بعض أوجه النشاط في الجامعات الانجليزية:

لقد حدثت في الستينات من هذا القرن تطورات لها تأثير عميق على فكرة المكتبات العلمية في بريطانيا... وأول هذه التطورات هو إنشاء جامعة ساسكس Sussex عام ١٩٦٠ ثم إنشاء ست جامعات جديدة أخرى خلال السنوات الثلاث التالية.. لقد أدخلت هذه الجامعات الجديدة أفكاراً تجريبية جديدة بالنسبة لطرق التدريس الجامعى.. واشتركت المكتبات الجامعية في هذه التجارب.. ولعل المكتبات الجامعية قد بادرت ببعض هذه التجارب. ولا يدعى القائمون على أمر هذه المكتبات ورواد التجربة الجديدة في تلك الجامعات أنهم قد اخترعوا شيئاً جديداً وإنما يؤكدون بأن التفكير المهنى على المستوى الجامعى قد تطور إلى درجة أصبح التغيير معها أمراً مرغوباً فيه ^(١).. ومن أمثلة هذه التجارب الجديدة ما ذهبت إليه جامعة لانكستر Lancaster حين وضعت في لائحتها الدراسية الرسمية أن كل طالب يجب أن يجتاز دراسة في «طرق استخدام المكتبة» خلال السنة الجامعية الثانية. (أما الجامعات الأخرى فقد نجحت في إدخال برامج تعليمية عن «طرق استخدام المكتبة» ولكن بطريقة اختيارية..) ويتركز برنامج جامعة لانكستر في عرض شرائح مصورة (حوالى مائة شريحة Slices) على الطلاب المستجدين بالجامعة (استعاضت الجامعة عن ذلك بفيلم ناطق بدلا من الشرائح المذكورة منذ عام ١٩٧٠). أما في السنة الثانية فتعطى محاضرات للطلاب. وتختلف الساعات المكتبية هذه بالنسبة لكل قسم علمى أو أدبى حسب رغبة القسم نفسه.

ولقد لخص الاجتماع الذى عقدته المكتبة القومية للاعارة للعلوم والتكنولوجيا (NLL) الموقف في بريطانيا بالنسبة لتعليم المكتبة فيما يلى: من بين الجامعات البريطانية الخمس والأربعين فقد حضر هذا الاجتماع اثنان وعشرون، ومن هؤلاء فان سبع عشرة جامعة تقدم برنامجاً رسمياً في «تعليم» استخدام المكتبة ومصادر المعلومات، بينما تقدم الجامعات الخمس المتبقية محاضرة واحدة أو جولة

- Ibid, p. 274.

(١)

مكتبية. وقد أوضحت هذه المكتبات أنها تقوم بدراسات لتحسين الوضع^(١). ولا بد من الإشارة في هذه العجالة إلى أن معظم التعليم الرسمي الذي تقدمه الجامعات السبع عشرة.. هذا التعليم الرسمي يقدم في العلوم الطبيعية والطلاب البحوث الحديثي التخرج من الجامعة، بينما تقدم الجامعات الاحدى عشرة الأخرى برامج للطلاب الجامعيين في المرحلة الجامعية الأولى.. ومن هذه الجامعات ثلاث فقط تقدم البرنامج لغير الدراسات العلمية.

ولقد عينت جامعة ريدنج Reading عضوا متفرغا من هيئة المكتبة لتدريس برنامج «تعليم استخدام المكتبة» للباحثين العلميين.. Scientists وكذلك للطلاب في كليات الآداب والزراعة.. وتعدّد الحلقات الدراسية Seminars لجماعات تتكون كل منها من عشرة طلاب ويحضر كل طالب مرتين في فترة أسبوعين أو ثلاثة، ويؤدي الطلاب امتحاناً عملياً Practical test. ولا يفوتنا أن نذكر بأن هذه الدراسات إجبارية.. والوضع في جامعة سوثهامتون.. Southampton قريب من هذا الوضع في جامعة ريدنج.

أما بالنسبة لجامعة برادفورد^(٢) فإن الدراسات في «كيفية استخدام المكتبة» والانتاج الفكري الموضوعي Subject Literature تعطى للطلاب في المرحلة الجامعية الأولى منذ سنة ١٩٦٠ ولطلاب الدراسات العليا والبحوث منذ سنة ١٩٦٥، كما أعطيت دراسات لأعضاء هيئة التدريس Academic staff منذ عام ١٩٦٤ (حضرها حوالي خمسين عضواً من أعضاء التدريس من بينهم اثنان من رؤساء الأقسام).

إن نوعية الدراسة Type of Course ومحتواها قد اختلفا على مر السنين تبعاً للأفكار والخبرة المكتسبة في جامعة برادفورد، وكذلك تبعاً للوقت الذي تخصصه الأقسام العلمية لهذه الدراسة.. هذا وتعطى جامعة برادفورد للطلاب الجامعيين - في

(١) - Ibid, p. 275.

(٢) Crossley, C. A. Tuition in the use of the library and of subject literature in the University Journal of Documentation, Vol. 24 No. 2 June 1968, p. 91 - 96. of Bradford, Jour.

المرحلة الأولى - دراسات متقدمة فى الانتاج الفكرى الموضوعى. وتعتبر الجامعة هذه الفكرة.. فكرة ثورية Revolutionary Idea عندما بدأت تطبيقها منذ سنوات قليلة.. نظرا للاعتقاد السائد بأن طالب الدراسات العليا وحده هو الذى يحتاج لهذه الدراسة ويمكنه استيعابها. بل وارتبطت تلك الدراسة بالزام الطالب - فى المرحلة الجامعية الأولى - بتقديم مشروع مكتوب Written Project كجزء أساسى من منهجه الدراسى.

هذا ويقوم المحاضر بشرح الأساليب الفنية المتبعة فى إجراء البحث فى الانتاج الفكرى Literature Search ولكن الاعتماد الأكبر هو على طريقة التعلم بالمثل Learning by example إذ يقوم عضوان من أعضاء المكتبة بإجراء بحث عملى مختصر حيث يشاهد الطالب.. تقدم البحث واكتشاف الطرق التى يتبعها الباحث والبليوجرافيات والكشافات والمستخلصات التى يستعين بها.

وهذه كلها موجودة على شرائح محددة فيها الصفحات التى تمت استشارتها.. كما يقدم للطلاب قائمة ببليوجرافية كنتيجة لهذا البحث العلمى.

هذا وتعتبر جامعة برادفورد عملية تدريس استخدام المكتبة والانتاج الفكرى الموضوعى مسئولية أعضاء المكتبة.. إذ لا تقتصر هذه الدراسة على تعريف الطالب ببعض الكتب والدوريات الهامة ذات الصلة بدراسته.. بل تتضمن تعليم الطالب كيفية استغلال مختلف مصادر المكتبة عن طريق دراسة تصنيف هذه المجموعات وكيفية تحليلها الموضوعى بالمكتبة.. وكذلك التعريف بكيفية استخدام البليوجرافيات والكشافات والمستخلصات العامة والمتخصصة. ومن المسلم به أن القارئ - سواء كان طالباً أو باحثاً - هو الذى يقيّم Evaluate المادة العلمية لنفسه عندما تقدم إليه... وعندما يعرف سبيله إليها..

وفيما يلى جدول بالدروس التى تقوم بها مكتبة جامعة برادفورد منذ العام الجامعى ١٩٦٧ / ٦٦ :

مجموعات الطلاب	محتوى المواد الدراسية	طريقة تقديم المادة الدراسية	ساعات التدريس لكل مجموعة طلابية	مجموع الساعات التدريسية التي قامت بها هيئة المكتبة	عدد الطلاب المنتظمين في الدراسة
طلبة مستجدون	مقدمة عن المكتبة والخدمات التي تقوم بها.	- محاضرة بها وسائل توضيح بالشرائح - جولة موجهة	١ ١/٢	١ ١٦	٨٠٠ ٣٩٩
طلاب السنة الأولى بالجامعة	محتويات وتنظيم المكتبة واستخدام الفهارس ونسبة المكتبات بالانجليزية	- محاضرة بها وسائل توضيح بالشرائح تدريب عملي بالمكتبة	٣	٩	٥٥
طلاب السنوات الثانية والثالثة والرابعة	الأدوات البيولوجرافية والدوريات والمتخصصات والكشافات. بحث الإنتاج الفكري والإحالات	- محاضرات - عرض أمثلة وتجارب - تدريب عملي	٨	١٠٠	٢٣٧
طلاب الدراسات العليا	مثل طلاب المرحلة الجامعية الأولى من السنة الثانية للرابطة بالإضافة إلى أجزاء أخرى تبعاً لدراستهم	- محاضرات - عرض أمثلة وتجارب - تدريب عملي	٤ - ٨ (يختلف عدد الساعات حسب الأقسام)	٢٢	٣٧

(ب) بعض أوجه النشاط فى الجامعات الأمريكية:

إن النشاط الذى تقوم به كثير من الجامعات الأمريكية فى مجال تعليم «استخدام المكتبة» نشاط طيب وكبير بمقاييسنا العربية.. ولكنه بمقاييس الطموح الأمريكى نشاط متواضع يحتاج إلى مزيد من العناية والاهتمام.. ففى إحدى الدراسات القيمة^(١) التى أجريت فى هذا المجال.. تم مسح كل ما نشر عن هذا الموضوع من رسالات علمية على مدى خمس عشرة سنة (فى الفترة من ١٩٥٠ - ١٩٦٥) بالإضافة إلى المقالات العلمية والكتب، كما وزع استفتاء على مائتى جامعة ومعهد، وروعى فى اختيار هذه العينة من الجامعات والمعاهد أن تكون ممثلة على قدر المستطاع للجامعات الأمريكية.

وقد استجاب لهذا الاستفتاء ١٥٧ جامعة ومعهد.. وقرر ٨١٪ من الذين استجابوا للاستفتاء (١٢٦ جامعة) أنهم يقومون بشكل معين من أشكال تعليم الطلاب على استخدام المكتبات الجامعية.. ولكن ٧٢٪ من هؤلاء المستجيبين قد أوضحوا أنهم غير راضين عن برامج التعليم على استخدام المكتبة فى جامعاتهم. لأن هذه البرامج لا تحقق الهدف منها. ويمكن أن نوضح طرق التعليم المتبعة فى مختلف الجامعات وتعليق الذين استجابوا للاستفتاء عليها كما يلى:

١. جولة المكتبة: Library Tour

وهذه تكون عادة خلال أسبوع التوجيه Orientation week بالنسبة للطلاب الذين يدخلون الجامعة لأول مرة حيث يتعرفون على مختلف النشاطات والأقسام الجامعية. ولقد اعترض معظم الذين استجابوا للاستفتاء على هذه الطريقة.. لأنها تتم قبل أن تتضح الحاجة لدى الطالب عن أهمية معرفته لطرق استخدام المكتبة.. كما أنها تتم وسط برنامج مكثف يتضمن تعريف الطالب بمناشط الجامعة ككل.. وبالتالي فهى تشبع الطالب بكثير من المعلومات التى سرعان ما ينساها.. كما أشار معظم المسئولين بالمكتبات الجامعية إلى أن هذه الطريقة غير مجدية كوسيلة تعليمية

Phipps, Barbara H. op. cit., p. 411.

(١)

فى استخدام الفهرس البطاقى وكتب المراجع وفهارس الدوريات وغيرها. ولكن هذه الطريقة كانت لها نتائج إيجابية.. فى تعريف الطلاب بأماكن الأقسام والخدمات المختلفة. وتعتبر هذه الجولة شيئاً طيباً كبرنامج للعلاقات العامة ولكنه برنامج غير كاف لتعليم استخدام المكتبة. وعادة يستخدم دليل المكتبة للمعاونة فى هذه الجولات ولكن يجب أن يصحب الطلاب فى هذه الجولات اختصاصيون بالمكتبات حتى لا تؤدى هذه الجولات إلى الفشل من حيث تأثيرها والمعلومات التى تعطى للطلاب أثناءها، أى أن نبتعد عن «حالة الأعمى الذى يقود الأعمى».

٢ - محاضرة أو محاضرات التوجيه:

وتأتى هذه الطريقة فى المرتبة الثانية.. وتتلخص فى إعطاء عدد من المحاضرات أو الدروس التى تتراوح ما بين محاضرة واحدة إلى ثماني محاضرات على أن تكون هذه المحاضرات لاحقة لجولة المكتبة أو مستقلة عنها.. وقد تعرضت هذه الطريقة لنفس النقد الذى تعرضت له الطريقة الأولى، وخصوصاً وأنها تأتى فى وقت مبكر جداً من دخول الطالب إلى الجامعة وليس لديه الحاجة الملحة التى تدفعه إلى التعرف على طرق استخدام المعلومات.. كما أن هذه المحاضرات تتم أقرب ما يمكن إلى الناحية النظرية منها إلى الناحية العملية والتطبيقية.

ويشير القائمون على هذا البرنامج إلى أنه يشمل شرح الخدمات المكتبية كما يوزع فيه نشرات أو كتيبات عن سياسات ولوائح ونظم استخدام المكتبة وغير ذلك من المعلومات الأساسية التى يمكن أن يستخدم فيها الشرائح والأفلام Slides and Films. ومع ذلك فىرى هؤلاء المسئولون أنه لم يكن هناك متابعة وتعليم إضافى عن طريق الفصول الدراسية فإن أقل القليل هو الذى سيبقى فى ذهن الطالب..

٣ - التعليم الفردى:

يرى البعض أن عملية التعليم تكون أكثر أثراً فى حال الاتصال الشخصى المباشر، وليس تعليم «استخدام المكتبة» شيئاً يختلف عن ذلك، أى أن المعاونة الشخصية التى

يقدمها أمين المكتبة للطلاب تعتبر أكثر ألوان الاتصال تأثيراً إذا توفرت الشروط التالية:

(أ) إذا كان أمين المكتبة مستعداً للمعاونة فى جميع الأوقات.

(ب) أن يكون أمين المكتبة متفهماً لاحتياجات الطالب.

(ج) أن يكون لدى الطالب وعى بالحاجة إلى المعلومات وأن يسعى لطلب معاونة أمين المكتبة.

(د) أن يكون هناك طرق مختلفة لتلائم الاحتياجات المختلفة للطلاب. ومهما كانت أهمية طريقة التعليم الفردى فإنها تصل إلى جزء محدود من الطلاب.. ذلك لأن كثيراً من الطلاب لا يستخدمون المكتبة إلا قليلاً ولا يدركون أهميتها.

٤ - تعليم استخدام المكتبة كمادة مستقلة فى المنهج الدراسى:

وتشمل هذه الطريقة البرامج التى تعطى للطلاب سواء بأداء امتحان فيها كمادة رسوب ونجاح أو بدون أداء امتحان معين . وقد أظهر البحث أن الجامعات الأمريكية التى أدخلت هذه المادة ضمن المنهج الدراسى تختلف فيما بينها بالنسبة لعدد الساعات المخصصة للمادة.. إذ تتراوح ما بين ساعة واحدة أسبوعياً إلى ست ساعات. وتحسب هذه الساعات فى ١٨ جامعة (من بين العينة المستخدمة) وذلك كساعات مماثلة لأى مادة دراسية أخرى، أى أنها تدخل ضمن ساعات الحصول على الدرجة الجامعية Credit hours ويؤدى الطالب فيها امتحاناً.. بينما لا تعتبر ١٦ جامعة (من بين العينة المستخدمة) هذه الساعات ضمن ساعات الحصول على الدرجة الجامعية Non Credit hours.

وتفاصيل المادة الدراسية التى يمكن أن تعطى فى هذا المنهج قد تناولها بعض الكتاب مثل ولسن وزملائه.. وقد أوصى هؤلاء الباحثون ألا تقل مادة استخدام المكتبة عن اثنتى عشرة ساعة تدريسية ولكن يفضل أن تكون عشرين ساعة تدريسية

أو أكثر على أن تعطى هذه الساعات فى فصل دراسى واحد One Semester. وتحسب ساعة هذه المادة One Credit ضمن الساعات المطلوبة لحصول الطالب على شهادته^(١).

وقد لوحظ فى هذه الدراسة السابقة أن قسمى اللغة الانجليزية والترية يهتمان بمادة استخدام المكتبة أكثر من غيرهما من الأقسام.. والفكرة الأساسية وراء هذا الاهتمام هى محاولة دمج تعليم استخدام المكتبة مع التكاليفات وأوراق البحوث.. Term paper assignment التى يجب أن يقدمها الطالب.. ولكن باربارا فيس وهى التى قامت بالإشراف على هذا البحث أشارت فى مقالتها^(٢) السابق الإشارة إليها أن الكثيرين - للأسف - من الهيئة التدريسية لا يعرفون كيف تستخدم المكتبة، من أجل ذلك فإن هذه الهيئة لا ترى حاجة لطلبتهم لأن يعرفوا أشياء لا يعرفونها هم أنفسهم.

• استخدام الوسائل المعسية والبصرية:

Audio - Visual aids in Lib. instruction

هناك بحوث ما زالت فى دور التجريب تهدف إلى الوصول إلى أفضل الطرق المؤثرة فى هذا المجال.. من الناحيتين العلمية والاقتصادية وذلك باستخدام الشرائط الناطقة taped narration أو الشرائع وجهاز عرض الشرائع Slides and Slide Projector كبديل لجولة المكتبة^(٣). كما يستخدم التلفزيون فى تعليم استخدام المكتبة فى كثير من الكليات والجامعات، ويمكن أن يرى الطلاب شرحا للفهرس البطاقى

(١) Louis R. Wilson and others. The Library in College instruction New York H. W. Wilson, 1951, pp. 288 - 89.

See also: Jean Key Guide to the use of Books and Librarica, New York McGraw - Hill, 1962.

Phipps, Barbara, op. cit., p. 417.

(٢)

(٣) Roland H. Noody and Albert Donley, Library Orientation for College Freshman Using

A. V. Materials for Orientation Lecture, Library Journal LXXXI (May 15, 1956) 1230.

وللكشافات والمراجع عن طريق الدائرة المغلقة للتلفزيون والتي يمكن أن يراها الطلاب لا فى فصول الدراسة فحسب بل فى أماكن نومهم وأقامتهم كذلك^(١) ..

وهناك بعض الصعوبات فى التعبير بالتلفزيون كوسيلة تعليمية ولكن يمكن حل المشاكل الناجمة مع التجربة والملاءمة طبقا للاحتياجات المختلفة.

٦ - التعليم المبرمج والتعليم بالآلات لاستخدام المكتبة:

هناك تجارب عديدة فى هذا المجال أهمها: تلك التى أجريت فى جامعة جنوب الينوى^(٢) حيث تستخدم حجرة تعليم خاصة توضع بها الآلات المختلفة وتستخدم فيها اطارات وصور Frames and Pictures حيث تظهر هذه الاطارات بتتابع مبرمج على شاشة الآلة. ويمكن للطلاب أن يشغل الآلة ويغير الاطارات حسب السرعة التى يستوعب بها المعلومات. وقد أثبتت تجربة استخدام هذه الآلات أنه ليس هناك فرق يذكر بين مجموعات الطلاب الذين تعرضوا للتعليم بهذه الآلات وأولئك الذين تعلموا بطريقة المحاضرة، كما لوحظ أن الجماعة الضابطة Control Group وهى التى لم تتعرض للتعليم بأى وسيلة من الوسائل السابقة.. هذه الجماعة الضابطة تعتبر فى مستوى أدنى بكثير من الجماعات التى تلقت التعليم سواء بالآلة أو بالمحاضرات التقليدية، وأن هذه الجماعة الضابطة لم تلحق بزملاتها إلا فى نهاية السنة التالية^(٣). وهناك مزايا وعيوب كثيرة لهذه الآلات فصلت فى البحث.. ونتيجة لهذه التجارب فقد أمكن الوصول إلى التعليم المبرمج عن طريق الكتاب (Via book form) وأمكن إعداد بعض الكتب (خصوصا فى الرياضيات) للتعليم الفردى.. وأثبتت نجاحها فى التعرف على المواد المكتبية واستخدام المكتبة. وهذه الكتب يمكن الحصول عليها من مطبعة جامعة جنوب الينوى..

(١) R. W. McComb Closed Circuit Television in a Library Orientation Program, CRL. XIX (1) (september 1958) 387.

(٢) Ralph McCoy, Automation in Freshman Library Instruction, Wilson Library Bulletin. (٢) XXXVI (February 1962), 468 - 70.

(٣) Paul Wendt and Rust, Pictorial and Performance Frames in Branching Programmed Instruction, Journal of Educational Research, LV (June 1962), 430 - 32.

رابعاً - المشاكل التي تتعلق بتنفيذ برنامج تعلم «استخدام المكتبة»:

يرى بعض الباحثين أن هذه المشاكل تتركز في نقص الهيئة التدريسية التي تقوم بهذا البرنامج، أو عدم توفر الوقت الكافي للقيام ببرنامج من هذا النوع أو نقص بالميزانية الموجودة لأغراض التجريب، أو قلة التعاون والاهتمام من قبل أعضاء هيئة التدريس والإدارة الجامعية، أو صعوبة إدخال برنامج جديد في المنهج الدراسي.. أو الخوف من إتلاف كتب المراجع من كثرة استخدامها... أو عدم وجود الرغبة لدى الطلاب.. أو أن هذه المادة ليست مادة نجاح ورسوب أو غير ذلك من الأسباب.

هذا ويجمع باحثون آخرون هذه المشاكل في مجموعات ثلاث: أولاهما تلك المشاكل الناجمة من اتجاهات ومواقف الجامعة ككل بالنسبة لمكتبتها.. ثم المشاكل التي تأتي من تنظيم وتركيب المكتبة ذاتها (... Structure of the library itself) وهاتان المجموعتان مرتبطتان ببعضهما عادة.. وأخيراً تأتي مشاكل إعداد برنامج أو منهج دراسي يستجيب للاحتياجات المتباينة للطلاب الجامعيين في مراحل دراستهم الجامعية الأولى ومرحل الدراسات العليا..

ويمكن تحليل بعض هذه المشاكل والاتجاهات بإيجاز كما يلي:

(أ) المكتبة وأعضاء هيئة التدريس والطلاب:

إن الاتجاهات ومواقف الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالنسبة للمكتبة يعتمد - جزئياً - على نوع الخدمة التي تقدمها لهم المكتبة. كما يعتمد كذلك على خبرتهم السابقة (في المدرسة الثانوية أو المكتبات الجامعية الأخرى أو غير ذلك..) وعلى سبيل المثال.. فإذا تعود عضو هيئة التدريس على اعتبار مكتبة الجامعة مجرد مخزن تحفظ فيه الكتب، وعلى اعتبار أمين المكتبة مجرد حارس على مجموعاتها فحسب - فمن الصعب على عضو هيئة التدريس المذكور أن يغير اتجاهه عند انتقاله إلى جامعة أخرى. ومن الصعب عليه كذلك أن يتقبل التعلم من أمين المكتبة.. حتى لو كان ذلك التعلم يتعلق بنظام التصنيف المتبع ورؤوس الموضوعات

وطريقة تنظيم المكتبة وفهارسها.. التى يمكن أن تختلف عما لديه من معلومات مسبقة، كما أن هناك ضغطاً على وقت الطلاب بالنسبة للموضوعات التى ستؤدى فيها الامتحانات. كما أن اتجاهات الطلاب غالباً ما تعكس اتجاهات أعضاء هيئة التدريس المشرفين عليهم.

(ب) مجموعات المكتبة والتنظيم الداخلى للمكتبة:

إن تحقيق برنامج تعليمى ناجح عن استخدام المكتبة يستلزم وجود مصادر كافية للمعلومات ومراجع وببليوجرافيات ودوريات تغطى مختلف الموضوعات العلمية.. ولكن ماذا نعى بضرورة وجود مصادر كافية للمعلومات بالمكتبة؟ إن الاجابة على ذلك تختلف تبعاً لاحتياجات الهيئة التدريسية والطلاب فى الجامعة وتبعاً للمواد التى تدرس فيها^(١).

(ج) مشاكل إعداد البرنامج أو المنهج الدراسى:

ليس من السهل وضع هذا البرنامج.. إذ لا بد من أخذ المشاكل السابق الإشارة إليها فى الاعتبار.. ولكن الشئ الذى يجب أن نذكره هو أن التعليم يجب أن يكون فى جدول زمنى محدد وإجبارى على قدر المستطاع.

وهناك تجارب كثيرة قد تمت بنجاح فى أوروبا وأمريكا^(٢)، كما سبقت الإشارة إلى بعض التجارب عند الحديث عن طرق التعليم.

خامساً - بعض النتائج والتوصيات:

١ - لقد تأكد - خلال السنوات الماضية - الدور الذى تقوم به المكتبة بصفة عامة والمكتبة الجامعية بصفة خاصة.. كأحد الأدوات والأوساط التعليمية

(١) أشار سوبارو - فى بحثه برامج البحث للدرجة الدكتوراه - وارتباطها بمصادر المعلومات بالمكتبة - أنه لا بد من وجود ثلاثة آلاف دورية جارية Current ونصف مليون مجلد وكتاب على الأقل لمتابعة برامج الدكتوراه .
Subbarao, M. S. The place of library Resources in Doctoral Programms, College and Research Library, Vol 29 No. 5 September 1968 (Abstract).

(٢) Tidmarsh, N. M. Instruction in the use of academic libraries in: Saunders, W. L (ed). University and Research Library Studies, Pergamon Press, 1968, p. 39 - 83.

المباشرة^(١).. كما أن تعليم استخدام المكتبة - بشكل أو بآخر - هو أكثر شيوعاً في الجامعات اليوم منه منذ عشرين سنة مضت..

٢ - لقد ثبت بالنسبة لطرق تدريس برنامج «استخدام المكتبة» أن جولة المكتبة وحدها قليلة الفائدة بالنسبة للمستجدين بالجامعة أما محاضرة التوجيه Oriantaion Lecture فهي تعتبر ذات فائدة محدودة.. إذا لم يتبعها تدريس «طرق استخدام المكتبة» بعد ذلك.. لأن محاضرات التوجيه تكون في وقت مبكر من العام حيث لا يوجد الدافع لدى الطلاب في التعلم.. كما يجب أن يأتي «التعليم المكتبي Library Instruction» على قدر المستطاع - أثناء الشهرين الأولين من السنة الدراسية إلا إذا طلبت ورقة البحث التي يجب أن يقدمها الطالب في أوقات مختلفة أثناء العام. ومن الواضح أن جامعاتنا العربية لا تولي هذه المستويات التدريسية الأهمية المرجوة. ولعل المسؤولين عن المكتبات وعن الجامعات العربية يتخذون أفضل السبل لتحقيق برامج متطورة لاستخدام المكتبة تتفق مع الاتجاهات العالمية في هذا المجال.

٣ - يكون المقرر الخاص باستخدام المكتبة ومصادر المعلومات لمدة ساعة واحدة إسبوعياً في فصل دراسي واحد.. هذا المقرر لا تستطيع الجامعات ذات الأعداد الكبيرة تحقيقه كما أن الجامعات الصغيرة ذات الأماكن المحدودة لا تنفذه.. وقد تلجأ الجامعات ذات الأعداد الكبيرة إلى استخدام الآلات التعليمية أو التعليم المبرمج - وإن كانت هذه الوسائل ما زالت في المراحل التجريبية.

٤ - يعتبر أمناء المكتبات المهنيين المؤهلين للتدريس.. أكثر تأثيراً من غيرهم من المحاضرين ذوي التخصصات المختلفة في القيام ببرنامج تعليم المكتبة إلا إذا

Beswick, N. W. "The library College". True University. Library Association Record, 69 (١)

(6) June 1967, 198 - 202.

كان عضو هيئة التدريس قد تدرب تدريباً كافياً فى طرق استخدام المكتبة وفى الاحتياجات الخاصة للطلاب على اختلاف مراحلهم الدراسية والبحثية.

٥ - إن الفائدة التى يمكن أن تعود على الطالب وعضو هيئة التدريس بل وعلى المكتبة والجامعة ذاتها كبيرة.. ذلك لأنه سيتاح للطالب أن يتعلم بجهد الخاص.. طريقة الحصول على المعلومات واختيارها وتقييم الحقائق والأفكار المتعلقة بفرض محدد، وبهذه الطريقة سيزيد اتصال الطالب بالهيئة التدريسية للاستفسار عما يصعب عليه فهمه، وكذلك ستزيد هذه الطريقة من تعلمه عن مهنته المختارة... هذا بالإضافة إلى أن الطالب سيتعلم أن تقديم المعلومات هو فى واقع الأمر بناء تركيب منطقى للأفكار على أساس قواعد مبسطة تم التوصل إليها فى الفن المكتبى.. فضلاً عما يحققه ذلك من رضا ذاتى.. إذ أنه قام بأعداد شئ بجهد الفكرى الخاص. وهذا من شأنه أن يساعد على تكوين شخصية الطالب وزيادة كفاءته من التحصيل العلمى أثناء الدراسة الجامعية وبعد التخرج فى المجتمع.

٦ - لقد أوصت هيئة اليونسكو الدولية ^(١) بإدخال برامج «الاعلام والتوثيق» على جميع المستويات التعليمية.. وهذه البرامج تتضمن من غير شك «طرق استخدام المكتبة ومصادر المعلومات». وقد رأى الباحثون أن ذلك لا يعنى تحميل المنهج العلمى أكثر مما هو مثقل به فالعكس هو الصحيح.. ذلك لأن إدخال «الاعلام والتوثيق» ضمن البرامج التعليمية هو إدخال طريقة نتجنب بها زيادة موضوعات كثيرة فى المنهج العلمى... ولكننا نحقق بهذه الطريقة قيادة الطلاب إلى يتابع المعرفة ومصادرها، ولعل المثل الصينى القديم يعبر عن هذا المعنى حين يقول:

(١) Tvetaras, Harold L. "Information a living force for education", UNESCO Bulletin for libraries, Vol. 24 No. 4 July - August 1970, pp. 179 - 183.

«أنتك إذا أعطيت المرء سمكة تغذى بها مرة واحدة.. ولكنك إذا علمته صيد السمك بنفسه تغذى كل أيام حياته»...

٧ - إن متطلبات مجتمعنا العلمى والتكنولوجى المعاصر.. تشير إلى أن التعليم الذاتى Self - Education للطلاب خلال الدراسة الجامعية الأولى وبعد التخرج - هو أمر حيوى للغاية.. وذلك بالنسبة لحسن استيعاب الطالب للمادة الدراسية وبالنسبة لمتابعة كل جديد فى مجال تخصصه بعد التخرج.. كما ثبت من الدراسات العلمية التى أجريت فى هذا المجال.. إن تعلم استخدام المكتبة عن طريق برنامج دراسى خاص قد زاد من قدرات الطلاب على استخدام المكتبة. ولكن هذه المقدرة على استخدام المكتبة لم تؤد بالضرورة إلى استخدام أكبر للمكتبة عن ذى قبل... ذلك لأن الاستخدام الأكبر للمكتبة مرتبط بمواقف واتجاهات attitudes أعضاء هيئة التدريس بالنسبة لطرق تدريس المواد الدراسية المختلفة.. فطرق التدريس هذه واتجاهات أعضاء هيئة التدريس هى الاطار الحقيقى الذى تمارس فيه المكتبات الجامعية نشاطها..

الفصل الثامن

المواد المكتبية واختيار الكتب

المكتبة هى مجموعة من الكتب والمطبوعات الأخرى، مرتبة حسب الموضوع على الرفوف، ولها كشاف على بطاقات بالعنوان أو المؤلف أو الموضوع.

والمواد التى تقتنيها المكتبات - خصوصاً الجامعية والكبيرة - تشتمل على الكتب والموسوعات والقواميس والأطالس والنشرات بالإضافة إلى المواد السمعية والبصرية والأفلام والميكروفيلم والميكروفرم والصحف والدوريات... الخ.

أولاً - أهمية اختيار الكتب والمطبوعات:

إن الاختيار الحكيم للمقتنيات التى يجب أن تكون فى المكتبة، هو من أهم العمليات المكتبية، إذ أن هذا الاختيار يتصل اتصالاً مباشراً بخدمة البحوث والتعليم والترويج، الخدمة المثلى، فى حدود الامكانيات البشرية والمالية والمكانية المتاحة للمكتبات..

ويجب أن يكون واضحاً أن هناك انفجاراً فى المعلومات التى تنشر فى كل يوم بلغات العالم كله تقريباً، ومن المستحيل أن تحصل أى مكتبة مهما كان حجمها أو إمكانياتها المادية والبشرية على جميع ما ينشر فى جميع أنحاء العالم، وعلى ذلك فقد عينت المكتبات الجامعية الألمانية الكبيرة علماء حاصلين على درجة الدكتوراه ليتولوا اختيار الكتب والمطبوعات المختلفة فى اختصاصاتهم والمجالات المحيطة بهذا الاختصاص.

وعلى العموم فهناك أدوات مرجعية - ذات شهرة عالمية - وأهمها البليوجرافيات الوطنية، أو فهارس الناشرين، أو الفهارس المطبوعة للمكتبات الكبيرة. ويمكن الاستعانة بهذه المصادر لاختيار أحدث ما صدر من الكتب والمطبوعات، أو تكوين مجموعات ثمينة فى الموضوعات المختلفة.

ثانيا - أدوات اختيار الكتب ومصادر المعلومات الأجنبية:

نشير فيما يلى إلى بعض تلك الأدوات (والتي أصبح معظمها فى الشكل الالكترونى) :-

- 1 - American Book Publishing Record, N. Y.
- 2 - ASLIB: British Scientific and Technical Books, London.
- 3 - Biblio, France.
- 4 - Book Review Digest, N. Y.
- 5 - Books in Print, N. Y.
- 6 - British National Bibliography, London.
- 7 - Cumulative Book Index N. Y., A World List of Books in the English Language.
- 8 - **Guide to reference materials**, by Walford, A. J. London, Library Association, 1980, 697 P.
- 9 - **Guide to reference books**, 10 th ed. by Sheehy, E.P. Chicago, American Library Association, 1976, 1015 P. Semi-Annual reports in College & research libraries.
- 10 - Library Congress, Printed Catalog.
- 11 - **Manuel de bibliographie**, by Malcles, L. N., Paris, Presses Universitaires de France, 1963.
- 12 - **Manuel de Fuentes de information**; by Sabor, J. E. obras de referencia, enciclopedias, diccionarios, bibliografias, biografias, Buenos Aires. Kapelusz, 1957.

13 - Publisher's Trade List Annual, N. Y.

14 - Publisher's Weekly, N. Y.

15 - Whitaker's Cumulative Book List, London, (arranged by U. D. C.).

وهناك إلى جانب هذه المصادر العامة.. مصادر أخرى متخصصة، تهتم بموضوع واحد أو مجموعة من الموضوعات مثل المرجع التالي:

- Crane et al., A guid to the literature of Chemistry, 2 nd ed. New York Wiley, 1957.

- بعض فهارس الناشرين:

- | | | |
|------------------|-------------------|----------------------|
| - Butterworth | - Pergarnon Press | - Wiley Interscience |
| - Academic Press | -McCraw - Hill | - Van Nostrand |
| - Longmans | - Dalloz | - Sirey |

أما بالنسبة للدوريات العلمية فهي تعتبر جزءاً بالغ الأهمية في مجموعة المكتبات الأكاديمية والبحثية، لأن الدوريات تنشر آخر ما وصلت إليه البحوث في أى فرع من فروع المعرفة فى أى مكان بالعالم.

ولما كانت الدوريات التى تصدر بالعالم، تبلغ فى الوقت الحاضر حوالى (١٠٠,٠٠٠) دورية فى مختلف الموضوعات، فإن الاختيار منها يصبح مشكلة عسيرة، تواجه الطلاب والباحثين للاستجابة لمتطلبات البحث والدراسة.

وفيما يلي بعض الأدوات الببليوجرافية التى تساعد فى هذا الاختيار...

- Brown, C. H. Scientific Serials: Characteristics and lists of most cited publications in mathematics, physics, chemistry, geology, physiology botany and entomology.

- **Ulrich's International Periodicals Directory** (2 volumes) The directory is alphabetically arranged according to subject (with an alphabetical index by titles of periodicals at the end of vol. 2).
- **Union List of Serials**, U. S. A.
- **World List of Scientific Periodicals** (3 volumes), London.
- **British Union Catalogue of Periodicals**.

ومما يجدر الإشارة إليه أن هناك بعض الدوريات الكشفية أو التى تحتوى على مستخلصات Abstracting and Indexing Journal .

وهذا النوع من الدوريات يجمع ما نشر من بحوث حسب الموضوع المحدد. أى أن هذه الدوريات تعتبر مفاتيح للبحوث المنشورة.. ويستشيرها الباحث للتعرف على ما سبق نشره من بحوث فى مجال دراسته.. ومن أمثلة هذه الدوريات فى العلوم السياسية International Political Science Abstracts وفى الاقتصاد Economic Abstracts.

وهناك دوريات أولية تنشر البحوث الأصلية.. وبعض هذه الدوريات تخصص جزءاً (عادة فى آخر المجلد) لعرض الكتب الحديثة..

وما يهمنا هنا من عملية اختيار الدوريات أن يحرص المسؤولون عن المكتبات الأكاديمية والبحثية على الحصول على أكبر عدد ممكن من الدوريات الكشفية ودوريات الاستخلاص فى مجالات البحث والدراسة التى تهتم بها الجامعة أو المؤسسة.. بالإضافة إلى الحصول على عدد مناسب من الدوريات الأولية التى تنشر البحوث الأصلية فى المجالات التى تهتم بها المؤسسة أيضاً..

ومن أمثلة هذه الدوريات الأولية فى السياسة الدولية والاقتصاد ما يلى:

- International Affairs
- The Economist

ثالثاً - أدوات اختيار الكتب العربية:

أما بالنسبة لاختيار الكتب والمطبوعات والدوريات العلمية الصادرة باللغة العربية فيمكن الاستعانة بمصادر الأخبار الآتية:

(أ) الببليوجرافيات القومية:

وهي التي تصدرها المكتبات الوطنية في الدول العربية وإن كان للأسف لا توجد إلا بعض الدول العربية التي تصدر مثل هذه الببليوجرافيات وهي:

١ - الببليوجرافيا الجزائرية:

صدرت لأول مرة في أكتوبر ١٩٦٣ وخصص القسم الأول منها للدوريات التي وصلت للمكتبة الوطنية بالجزائر وخصص العدد الثاني (يوليو سنة ١٩٦٤) للمكتبة العربية والفرنسية.

٢ - نشرة الإيداع الشهرية:

تقوم بإصدارها دار الكتب والوثائق القومية بجمهورية مصر العربية، وبدأت في الصدور منذ ١٩٦٩ لتتضمن الكتب التي صدرت في مصر وأودعت في دار الكتب المصرية، وتصدر شهرياً وتجمع كل سنة تحت اسم «النشرة المصرية للمطبوعات، الببليوجرافيا القومية لجمهورية مصر العربية».

٣ - النشرة المصرية للمطبوعات:

كانت تصدر فصلية حتى آخر عام ١٩٥٩ وصدرت في تجميعيات زمنية مختلفة صدر منها التجميعات ١٩٥٥ - ١٩٦٠ - ١٩٦١ - ١٩٦٥ - ١٩٦٦ - ١٩٦٧ - ١٩٦٨ - ١٩٦٩ - ١٩٧٠.

٤ - النشرة الببليوجرافية اللبنانية للإنتاج الفكري والطباعي في لبنان وصدرت لأول مرة عام ١٩٦٤.

٥ - النشرة العراقية للمطبوعات:

وصدرت لأول مرة سنة ١٩٦٨ وتصدرها المكتبة الوطنية فى بغداد.

(ب) الببليوجرافيات العامة:

١ - دليل الكتاب المصرى ١٩٧٢، ١٩٧٣.

٢ - الدليل الببليوجرافى للقيم الثقافية العربية والذى أصدرته الشعبة القومية لليونسكو بالقاهرة عام ١٩٦٥.

٣ - الكتب العربية التى نشرت فى ج.ع.م (مصر) بعد عامى ١٩٢٦ - ١٩٤٠ إعداد عابدة نصير.

٤ - الدليل الببليوجرافى للمراجع العربية بالعالم العربى، إعداد الدكتور سعد الهجرسى وأصدرته الشعبة القومية لليونسكو عام ١٩٦٥.

(ج) فهارس الدوريات:

١ - فهرس الدوريات العربية التى تصدرها دار الكتب المصرية إعداد محمود اسماعيل عبد الله. وصدر فى جزئين عام ١٩٦١ / ١٩٦٣.

٢ - فهارس مجلات المكتبة الرئيسية لجامعة القاهرة. ويتضمن المجلات المحلية والأجنبية حتى عام ١٩٦٦.

٣ - الفهرس الموحد للدوريات العلمية فى مصر حتى عام ١٩٤٩ وأصدره المجلس الأعلى للعلوم عام ١٩٥١.

٤ - الببليوجرافيا الجزائرية العدد الأول.

٥ - دليل الدوريات العربية الجارية إعداد محمد المهدي وأصدرته الشعبة القومية لليونسكو بالقاهرة عام ١٩٦٥.

(د) المجلات العلمية المتخصصة:

والتي كثيراً ما تضم قوائم بالكتب الجديدة ونقد لهذه الكتب. علاوة على بعض المجلات التي تصدر تجميعات بليوجرافية موضوعية مثل مجلة الكتاب بالعربي التي تصدر في القاهرة.

(هـ) قوائم الناشرين:

تقوم دور النشر باصدار قوائم بالكتب التي تقوم بنشرها وتوزيعها. مثال ذلك القوائم التي تصدرها: دار المعارف بمصر، الهيئة المصرية العامة للكتاب، توسعه فرانكلين، دار صادر بيروت، دار الثقافة بيروت، مكتبة المثنى ببغداد.

وينبغي في نهاية عرضنا السريع لأدوات اختيار الكتب والمطبوعات، أن نشير إلى أمرين، أولهما:

إننا قد ركزنا على أدوات اختيار الكتب والمراجع والدوريات العلمية العربية والأجنبية (والانجليزية بوجه خاص).. وهناك أدوات مرجعية كذلك نستطيع الاستعانة بها واختيار الأفلام أو المطبوعات والكتب المصورة على الميكروفيلم أو الميكروفيش أو رسالات الماجستير (Dissertation abstracts) ... وهناك فهارس للمخطوطات والمسجلات والخرائط وغير ذلك من المواد المكتبية التي تقتنيها المكتبات الكبيرة في الوقت الحاضر.

أما الأمر الثاني وهو يمثل ملاحظتنا الأخيرة في عملية الاختيار.. فهو أن هذه العملية جهد مشترك وعمل تعاوني بين الهيئة التدريسية أو البحثية والطلاب وأمناء المكتبات المهنيين. وقد عمدت بعض الجامعات الألمانية إلى تعيين بعض حملة شهادة الدكتوراه للقيام فقط بعملية الاختيار هذه في مجالهم المتخصص والمجالات العامة التي تدور حول هذا التخصص.. وقد تبين لهذه الجامعات أنها بهذا التعيين إنما تحقق مكاسب اقتصادية تتمثل في الاختيار السليم للمطبوعات والكتب التي تستجيب للاحتياجات الفعلية والمحتملة للدراسة والبحث.

الفصل التاسع

تنظيم المكتبة الحديثة

أولاً - تقديم:

- التصنيف وروؤس الموضوعات:

يعنى التصنيف - فى أبسط الكلمات - وضع الأشياء المتشابهة مع بعضها.. وبالنسبة للمكتب ترتيب الكتب ذات الموضوع الواحد فى مكان واحد على الرف بالمكتبة..

ولكن هذا المفهوم البسيط فى التعبير، صعب وعسير فى التطبيق العلمى، فكثيراً ما يختلف عالمان فى تخصصين مختلفين فى نظرتهم وتصنيفهما لنفس الكتاب..

وإذا كان العاملون فى المكتبات يصنفون مقتنياتها منذ القدم كل حسب اجتهاده.. فإن العصر الحديث قد شهد نظاماً للتصنيف تصلح للكتب والمطبوعات الأخرى.. ويتولى اختصاصيون متابعة نظم التصنيف هذه، حتى تتفق مع التطورات الحديثة فى المعرفة، وتخلق موضوعات جديدة (كالكيمياء الحيوية والرياضيات الحيوية... الخ) وزيادة تخصصها وتعقدها، فضلاً عن اعتماد العلوم بعضها على بعض، وزوال الحواجز بين فروع العلوم البحتة والتطبيقية..

ويعتبر تصنيف ديوى العشرى (*) (نسبة إلى مبتدعه العالم الأمريكى ملفل ديوى) من أشهر نظم التصنيف الشائعة فى العالم.

(*) هناك عدة نظم تصنيف مطبقة فى أنحاء مختلفة من العالم بعضها أكثر من غيرها للمكتبات العامة أو المتخصصة أو القومية.. من أشهر هذه التصنيفات ما يلى:

1 - Dewey Decimal Classification (D. C.) System.

2 - Cuttur's Expansive Classification (E. C.) System.

=

ثانيا - تصنيف ديوي العشري والمكتبة الحديثة:

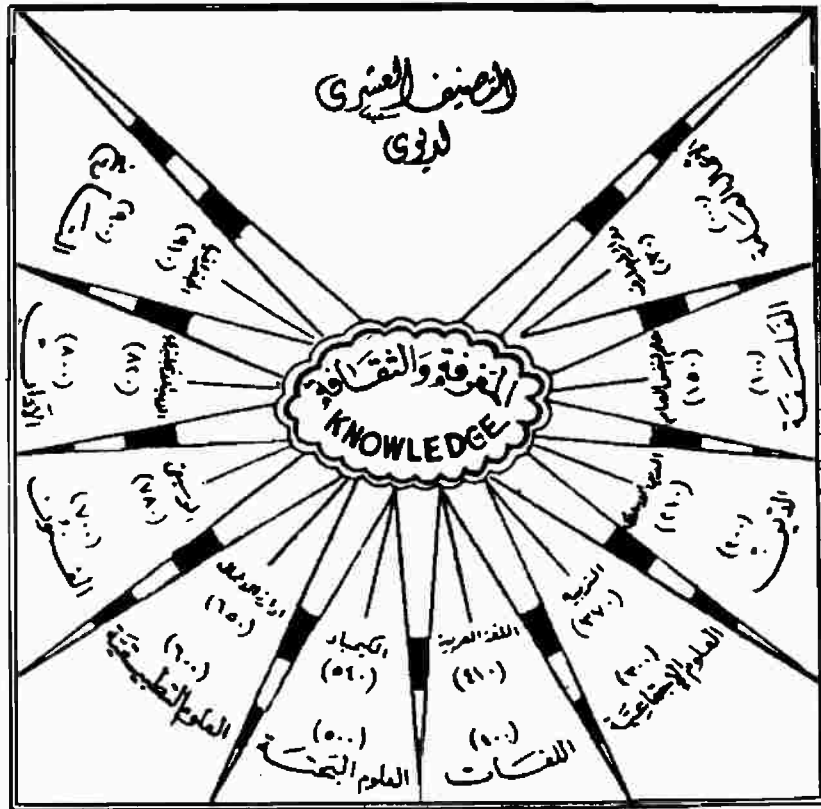
تصنف الكتب وتنظم على الرفوف طبقا لنظام التصنيف العشري وهو نظام عالمى يقسم الكتب فى مجالات رئيسية عشرة تبدأ بالأصفر وتنتهى بالتسعمائة كل مجال من هذه المجالات يقسم بدوره إلى عشرة أقسام وكل قسم إلى عشرة فروع وهكذا. وفيما يلى بيان بالمجالات الرئيسية لنظام التصنيف متبوعة بالأقسام الخاصة بهذه المجالات بالنسبة لنظام ديوى المعدل الذى تصنف بمقتضاه الكتب العربية كما أوضحنا مثالا بالفروع الخاصة بالدين الاسلامى لبيان تفرعاتها من القسم.

- المجالات العشر لنظام ديوي العشري:

الأعمال العامة	٠٠٠
الفلسفة	١٠٠
الديانات	٢٠٠
العلوم الاجتماعية	٣٠٠
اللغات	٤٠٠
العلوم البحتة	٥٠٠
العلوم التطبيقية	٦٠٠
الفنون	٧٠٠
الآداب	٨٠٠
التاريخ (الجغرافيا والتراجم)	٩٠٠

- 3 - Library of Congress Classification (L. C.) System.
- 4 - Universal Decimal Classification (U. D. C.) System.
- 5 - Brown's Subject Classification (S. C.) System.
- 6 - Ranganathan's Colon Classification (C. C.) System.
- 7 - Bliss's Bibliographic Classification (B. C.) System.
- 8 - Soviet Library Classification (S. L. C.) System.

وفيما يلي رسم توضيحي لنظام التصنيف المتبع بالمكتبة:



الأقسام الرئيسية لتصنيف ديبوى العشرى، (*)

000	Generalities	الأعمال العامة:
010	Bibliographies	٠١٠ البليوجرافيات
020	Library Sciece	٠٢٠ علم المكتبات
030	Encyclopedic Works	٠٣٠ دوائر المعارف
040	General Essays	٠٤٠ المقالات العامة
050	General Periodicals	٠٥٠ الدوريات العامة
060	General Oreganizations	٠٦٠ الجمعيات العامة
070	Newspapers & Journalism	٠٧٠ الصحافة والصحف
080	General Collections	٠٨٠ المؤلفات المجموعة
090	Manuscripts & book rarities	٠٩٠ المخطوطات والكتب النادرة
100	Philosophy& related	١٠٠ الفلسفة
110	Ontology& methodolgy	١١٠ ما بعد الطبيعة
120	Knowled, cause, purpose, man	١٢٠ نظريات الميتافيزيقيا
130	Pseude& parapaycholgy	١٣٠ فروع علم النفس
140	Specific philosophic viewpoints	١٤٠ المباحث الفلسفية
150	Psychology	١٥٠ علم النفس العام
160	Logic	١٦٠ المنطق
170	Ethics (Moral Philosphy)	١٧٠ الأخلاق
180	Ancint, med., Oriental philos	١٨٠ الفلسفة القديمة والوسيطه والشرقية
190	Modern Western Philosophy	١٩٠ الفلسفة الحديثة
		٢٠٠ الدين
		٢١٠ الدين الإسلامى

(*) يلاحظ بعض التعديلات فى النص العربى: فى مجالات الدين والأدب، ليتلاءم التصنيف مع الانتاج الفكرى العربى..

	القرآن الكريم	٢١١
	التفسير	٢١٢
	الحديث	٢١٣
	اصول الدين	٢١٤
	الفرق الاسلامية	٢١٥
	الفقه الاسلامى	٢١٦
	المذاهب الفقهية	٢١٧
	متفرقات اسلامية	٢١٨
	السيرة النبوية	٢١٩
	المسيحية	٢٢٠
	الأديان الأخرى	٢٩٠
300	The Social sciences	العلوم الاجتماعية
310	Statistical method & statistics	الاحصاء
320	Political science	السياسة
330	Economics	الاقتصاد
340	Law	القانون
350	Public administration	الإدارة العامة
360	Social probms	المشكلات الاجتماعية
370	Education	التربية
380	Commerce	التجارة
390	Customs & folklore	العادات، الفلكور
400	Language	اللغة - علم اللغة المقارن
410	Arsbic lang	اللغة العربية
420	English & Anglo Saxon	اللغة الانجليزية
430	Germanic languages	الألمانية
440	French	الفرنسية
450	Italian Romanian, etc	الاطالية
460	Spanish & Portuguese	الاسبانية
470	Italic languages	اللاتينية

480	Classical & Greek	اليونانية	٤٨٠
490	Other languages	اللغات الأخرى	٤٩٠
500	Pure Sciences	العلوم البحتة	٥٠٠
510	Mathematics	الرياضيات	٥١٠
520	Astronomy & allied sciences	الفلك	٥٢٠
530	Physics	الفيزياء	٥٣٠
540	Chemistry & allied sciences	الكيمياء	٥٤٠
550	Earth sciences	علوم الأرض	٥٥٠
560	Paleontology	الحفريات	٥٦٠
570	Anthropology & biol. sciences	الانثولوجيا والبيولوجيا	٥٧٠
580	Botanical sciences	علوم النبات	٥٨٠
590	Zoological sciences	علوم الحيوان	٥٩٠
600	Technology (Applied sci.)	التكنولوجيا	٦٠٠
610	Medical sciences	العلوم الطبية	٦١٠
620	Engineering & allied operations	الهندسة	٦٢٠
630	Agriculture & agric., industries	الزراعة	٦٣٠
640	Domestic arts & sciences	الاقتصاد المنزلى	٦٤٠
650	Business & related enterprises	إدارة الأعمال	٦٥٠
660	Chemical technology etc	التكنولوجيا الكيميائية	٦٦٠
670	Manufactures processible	المصنعات	٦٧٠
680	Assembled & final products	مصنوعات أخرى	٦٨٠
690	Buildings	إنشاء المباني	٦٩٠
700	The Arts	الفنون	٧٠٠
710	Civic & landscape art	المناظر الطبيعية	٧١٠
720	Architecture	العمارة	٧٢٠
730	Sculpture & the plastic arts	النحت	٧٣٠
740	Drawing & decorative arts	الرسم	٧٤٠
750	Painting & Paintings	التصوير	٧٥٠
760	Graphic arts	فن الطباعة	٧٦٠

770	Photography & Photography	الفوتوغرافيا	٧٧٠
780	Music	الموسيقى	٧٨٠
790	Recreation (Recreational arts)	الترفيه	٧٩٠
800	Literature & rhetoric	الأدب	٨٠٠
810	American Literature in English	الأدب العربي	٨١٠
820	Engl. & Anglo Saxon literature	الأدب الانكليزي والأمريكي	٨٢٠
830	Germanic languages literature	الأدب الألماني	٨٣٠
840	French, Provencial, Catalan lit	الأدب الفرنسي	٨٤٠
850	Itaian, Romanian etc. literature	الأدب الإيطالي	٨٥٠
860	Spanish & Portuguese literature	الأدب الأسباني	٨٦٠
870	Italic languages literature	الأدب اللاتيني	٨٧٠
880	Classical & Greek literature	الأدب اليوناني	٨٨٠
890	Lits. of other languages	الآداب الأخرى	٨٩٠
900	General geog. & history etc	التاريخ	٩٠٠
910	General geography	الجغرافيا، الرحلات	٩١٠
920	General biog. general, etc	التراجم	٩٢٠
930	Gen. hist. of ancient world	التاريخ القديم	٩٣٠
940	Gen. hist. of modern Europe	أوروبا	٩٤٠
950	Gen. hist. of modern Asia	آسيا	٩٥٠
960	Gen. hist. of modern Africa	افريقيا	٩٦٠
970	Gen. hist. of North America	أمريكا الشمالية	٩٧٠
980	Gen. hist. of South America	أمريكا الجنوبية	٩٨٠
990	Gen. hist. of rest of world	الأقطار الأخرى	٩٩٠

مثال للتفريعات الأساسية للدين الإسلامي:

الإسلام	٢١٠
القرآن وعلومه	٢١١
التفسير	٢١٢

الحديث	٢١٣
الفقه الإسلامى وأصوله	٢١٦
أصول الفقه	٢١٦, ١
العبادات	, ٢
المعاملات	٢١٦, ٣
فقه المذاهب الإسلامية	٢١٧
الشعائر والتقاليد والأخلاق النبوية	٢١٨
السيرة النبوية	٢١٩

مثال للتفريعات الأساسية فى الأدب الانجليزى

800	Literature
820	English literature
821	English poetry
821,1	Early English poetry
821,17	Chaucer
822	Englisch drama
823	Englisch fiction
830	German literature
840	French literature

ونحن نلاحظ من التفريعات السابقة أن ما يزيد على ثلاثة أرقام إلى اليمين يكتب بعد فاصلة (فى اللغة العربية) وبعد نقطة (فى اللغة الانجليزية) .. وعلى الطالب الباحث إذا أراد أن يرجع إلى تفاصيل التصنيف الخاصة بمجاله الدراسى أن يرجع إلى الجداول التفصيلية وإلى الكشاف فى تصنيف ديوى العشرى الموجود بالمكتبة للتعرف على أرقام التصنيف التى تغطى موضوعات دراسته .

ثالثاً - تصنيف مكتبة الكونجرس:

يتميز تصنيف مكتبة الكونجرس بسعته وتفرعاته الدقيقة التي تصل إلى أدق التفاصيل، كما يمكن الحصول على بطاقات الكتب من مكتبة الكونجرس، حيث تقوم مكتبة الكونجرس ببيع بطاقتها للمكتبات التي لها اشتراك والتي تسير على نظام تصنيف الكونجرس. وتوجه كثير من المكتبات الجامعية والأكاديمية الكبيرة إلى إعادة تصنيف مقتنياتها، وتحويل نظام التصنيف من ديوى العشرى إلى تصنيف الكونجرس. وفيما يلي بعض خصائص تصنيف الكونجرس الأساسية:

- ١ - يتلرج تصنيف الكونجرس مثل باقى التصنيف الأخرى من العام إلى الخاص، وتظهر المواد العامة والأدلة فى أول كل قسم من التقسيمات الرئيسية (كالدوريات، القواميس، الأدلة وغيرها).
- ٢ - استعمل تصنيف الكونجرس للأقسام الرئيسية الحروف الهجائية بدلاً من الأرقام كما هو متبع فى تصنيف ديوى العشرى (الذى قسم المعرفة إلى عشرة أقسام رئيسية وأعطى لكل قسم رقم عشرى)، فمثلاً تصنيف الكونجرس يستعمل حرف P للغة والأدب وتصنيف ديوى يعطى رقمين رئيسيين هما ٤٠٠، ٨٠٠ للغة والأدب على التوالى.
- ٣ - يضاف إلى الحرف الرئيسى حرف آخر للتفرعات الرئيسية مثل:

PN Literary History and Collections (General)

مجموعات وتاريخ الأدب (عام):

PR English Literature

الأدب الانجليزى

PS American - Literature

الأدب الأمريكى

- ٤ - يتألف الرمز فى تصنيف الكونجرس من حرفين كبيرين (PN - PS) ويضاف رقم مسلسل بجانب الرمز للأقسام الرئيسية. ويبدأ هذا الرقم من ١ إلى أن يصل ٩٩٩، فى بعض الأقسام مثل:

PN 1 International Periodicals

الدوريات العالمية

PN 2 American and English Periodicals

الدوريات الأمريكية والانجليزية

- يمكن أن تستخدم الحروف أو الأرقام العشرية بجانب الرمز وذلك لتقسيم الموضوعات هجائيا بالموضوع أو الشكل أو البلد مثل :

PN 6110,C7 Collections of college verse مجموعة أشعار الجامعة :

PN 6110.. H8 Humor الفكاهة :

ويتكون رمز التصنيف عادة من حرفين وأربعة أرقام وهى الحد الأقصى لرقم التصنيف ولكن يمكن إضافة الحروف العشرية والأرقام كما ذكر من قبل ، ومن خلال المزج بين الحروف والأرقام نجد أن تصنيف الكونجرس يمكن أن يشمل أدق التفاصيل والتفرعات للمجاميع الصغيرة.

ونظرا لأن رقم تصنيف الكونجرس رقما محدداً يعطى أدق التفاصيل فى الموضوع لذا فإنه يكتفى برقم مختصر للمؤلف. وهو مأخوذ من جدول كتر Cutter المعدل، ويمكن أن يدخل الترتيب الهجائى للمؤلف داخل ترتيب الموضوع. ويتكون رقم المؤلف هذا من حرف ورقم واحداً أو اثنين أو ثلاثة.

ومن الممكن أن يتكون رقم تصنيف الكونجرس من حرف واحد مع رقم واحد إلى حرفين وأربع أرقام ورقم عشرى أو حرف عشرى أو الاثنين معاً، وكما ذكرنا أن خطة التصنيف تدرج من العام إلى الخاص ويدل الرقم الأطول على مزيد من التخصص فى الموضوع. ومن الرقم الرئيسى للموضوع ورقم المؤلف يتكون لدينا رقم الكتاب. وعادة يكون الحرف الأخير والرقم الذى يليه هو رقم المؤلف.

وفيما يلى قائمة بالأقسام الرئيسية فى تصنيف الكونجرس مع بعض الأقسام الفرعية:

AA General Works - Polygarphy	الأعمال العامة
AE Encyclopedias (General)	دوائر المعارف (عامة)
BB Phioosophy - Religion	الفلسفة - الديانات
BF Psychology	علم النفس
BL Religions. Mythology Free thouht.	الديانات - أساطير - التفكير الحر
CC History - Auxiliary Sciences	التاريخ والعلوم المساعدة
CB History of Civilization (General)	تاريخ الحضارة (عام)
CT Biography	تراجم
CT General history	
DD History and Topography (Except America)	التاريخ والطبوغرافية (ما عدا أمريكا)
D General history	تاريخ عام
DA Britain	بريطانيا
DK Russia	روسيا
DT Africa	أفريقيا
E America (General) and United Atates	أمريكا (عام) والولايات المتحدة
F United states	الولايات المتحدة (محلى)
G Geography - Anthropology	الجغرافيا - علم الإنسان
GN Anthropollogy	علم الانسان
H Socoal Sciences (General)	العلوم الاجتماعية (عامة)
HB Economic theory	النظرية الاقتصادية
HM Sociology (General and theoretical)	علم الاجتماع (العام ونظرياته)
J Political Science	العلوم السياسية
K Law	القانون
L Education	التعليم
M Music	الموسيقى
N Fine Arts	الفنون الجميلة

P Language and literature	الأدب واللغة
PA Classical Language and literatures	الأدب واللغة اليونانية والرومانية
PR English literatur	الأدب الانجليزى
Q Science (General)	العلوم (عام)
QA Mathematics	الرياضيات
QB Astronomy	الفلك
QC Physics	الفيزياء
QD Chemistry	الكيمياء
QE Geology	الجيولوجيا
QF Natural history	التاريخ الطبيعى
QK Botany	علم النبات
QL Zoology	علم الحيوان
QM Human anatomy	تشريح الإنسان
QP Physiology	علم وظائف الأعضاء
QR Bacteriology	بكتريولوجيا
R Medicine (General)	الطب (عام)
S Agriculture - Plan and Animal Industry	زراعة - النبات والصناعات الحيوانية
T Technology (General)	التكنولوجيا (عامة)
TA Engineering (General) civil engineer- ing	الهندسة (عامة) الهندسة المدنية
U Military Science (General)	العلوم العسكرية (عامة)
V Naval Science (General)	علم الأسطول (عامة)
Z Bibliography and Library Science	البibliوجرافيا وعلوم المكتبات

رابعاً - رؤوس الموضوعات:

نظراً لازدياد التخصصات فى مختلف العلوم والفنون والآداب ونظراً لتداخل وترابط العلوم فيما بينها واعتماد بعضها على بعض - فقد اتضح أهمية استخدام

رؤوس الموضوعات فى استكمال وتحديد موضوعات الكتب فى المكتبات لكى تغطى كافة مجالات المعرفة والتي يقصر عنها أى نظام تصنف للكتب. ومن أمثلة القوائم المقننة - بالنسبة للمجموعات الأجنبية - رؤوس الموضوعات المتبعة فى مكتبة الكونجرس.

والكتاب الذى يتناول أكثر من موضوع واحد توضع له عدة رؤوس موضوعات تغطى هذه الموضوعات.. بعكس التصنيف الذى يوضع على أساسه الكتاب فى مكان واحد فقط مثال ذلك:

٣٣٢,٤ محمد عبد العزيز عجمية

م ن النقود والبنوك والتجارة الخارجية..

رؤوس الموضوعات المستخدمة:

١ - النقود.

٢ - البنوك.

٣ - التجارة الخارجية.

وفى الفهرس تجمع رؤوس الموضوعات فى ترتيب هجائى واحد كل وجهات النظر للموضوع الواحد بصرف النظر عن أماكن وجودها بالنسبة لخطة التصنيف المستخدمة.

مثال:

الجغرافيا ٩١٠

الجغرافيا الاقتصادية ٣٣٠,٩١

الجغرافيا السياسية ٣٢٠,١٢

الجغرافيا الطبيعية ٥٥١,٤

ومثال:

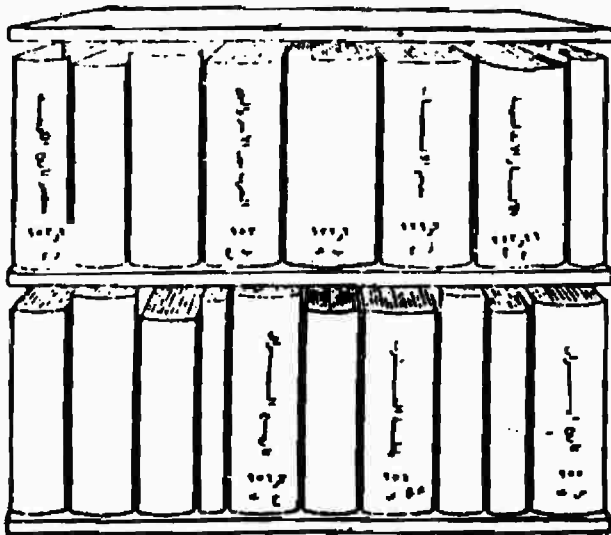
١٥٠	علم النفس
٣٧٠,١٥	علم النفس التربوى
٣٦٤,٣٤	علم النفس الجنائى
١٥٨,٧	علم النفس الصناعى

خاصة - ترتيب الكتب على الرفوف:

ترتب الكتب على الرفوف طبقاً لأرقام التصنيف ثم حسب الأحرف الموجودة تحت رقم التصنيف (وهى عادة حرفين: الحرف الأول من اسم المؤلف ثم الحرف الأول من عنوان الكتاب) (وقد تستخدم بعض المكتبات حرفين للمؤلف وحرف للعنوان)

وإذا توجهت إلى رف الكتب العربى، فستجد الكتب منظمة حسب أرقام تصنيفها العشرية.... المثات ثم العشرات ثم الآحاد..... ثم الأقسام الفرعية.... كما هو واضح فى الشكل التالى.. من اليمين إلى اليسار..... ثم من أعلى إلى أسفل.. وعلى سبيل المثال:

٩٥٣	٩٥٣	٩٢٩,٧	٩١٣,٤٦
ا هـ	ن ع	ز م	ا م

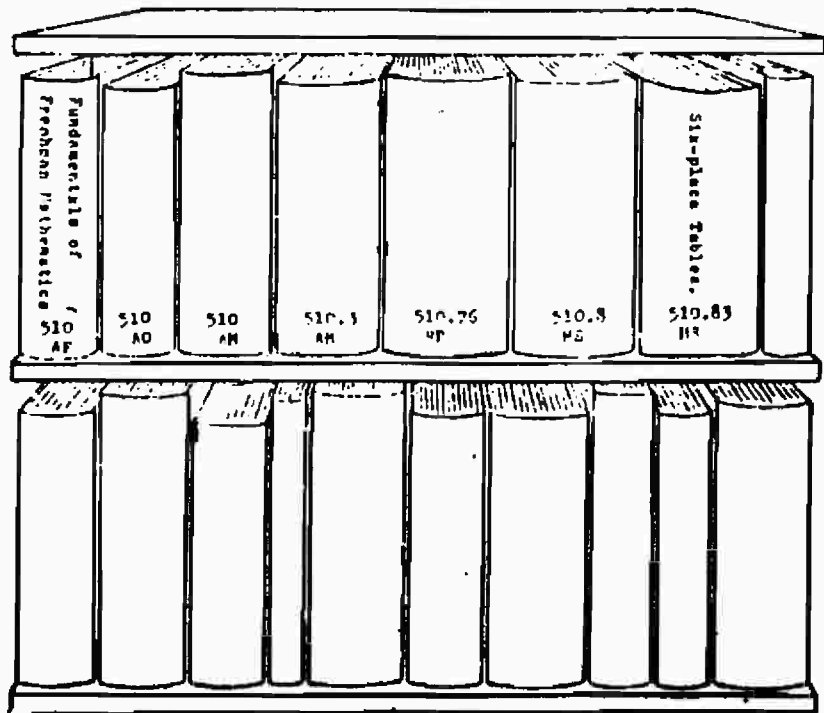


والكتب الانجليزية ترتب على الرفوف كذلك حسب رقم الكتاب (وهو رقم التصنيف مع الحروف الأولى من المؤلف والعنوان) .. والترتيب هنا أيضا يكون حسب الملفات ثم العشرات ثم الآحاد ثم الأقسام الفرعية .. كما يلي:

720	721,27
721	721,3
721,1	722
721,2	722,1

Books are put on shelves by Call numbers (classification number and the initials of author and title) as in Figure 2.

Fig. 2. Books arranged on shelves



سادساً - فهرس المكتبة:

الفهرس البطاقى للمكتبة هو الكشف الرئيسى والمفتاح الأساسى للمجموعات والمقتنيات الموجودة بالمكتبة.. والفهرس القاموس بالمكتبة يحتوى على ثلاث بطاقات - على الأقل - لكل كتاب. البطاقة الأولى بطاقة أصلية باسم المؤلف والثانية بالعنوان والثالثة بموضوع الكتاب. ويرتب هذا الفهرس ترتيباً هجائياً واحداً بالمؤلفين والعناوين والموضوعات.

والكتاب الذى له أكثر من مؤلف واحد يكون له أكثر من بطاقة لذكر هؤلاء المؤلفين بالفهرس وكل مؤلف فى ترتيبه الهجائى (ويجب أن نشير إلى أن المؤلف قد يكون شخصاً أو هيئة.. الخ).. والكتاب الذى يتناول أكثر من موضوع واحد يكون له أكثر من بطاقة واحدة لتغطية هذه الموضوعات.. مع العلم بأن رؤوس الموضوعات تكتب - عادة - باللون الأحمر لتمييزها عن بطاقات المؤلفين والعناوين..

وفيما يلى أمثلة توضيحية للبطاقة والفهرس العربى ثم الانجليزى ثم بعض قواعد مرشده لاستخدام الفهارس:

١- نماذج للبطاقات والفهارس العربية والأجنبية

شكل (١)

بيانات بطاقة الفهرسة والمسافات والفواصل المطابقة للقواعد
بوصة

٢ بوصة	١		
	٢		
	٣		
	٦	٥	٤
	١١	١٠	٩
٧			٨
١٢			١٣
١٤			١٥

بطاقة فهرسة صماء

بطاقة فهرسة صماء

- ١ - رقم الكتاب ويشمل رقم التصنيف - الحرف الأول من كل من المؤلف والعنوان.
- ٢ - المدخل (المؤلف أو ما يقوم مقامه).
- ٣ - العنوان.
- ٤ - الطبعة إذا كانت غير الأولى (تكتب الطبعة الأولى فى النظام الحالى للفهرسة).
- ٥ - مكان النشر.
- ٦ - الناشر.
- ٧ - تاريخ النشر.

بيانات المقابلة:

- ٨ - التقييم (الصفحات والمجلدات).
- ٩ - المادة التوضيحية: الرسوم التوضيحية والخرائط واللوحات والرسوم البيانية.
- ١٠ - حجم الكتاب: طوله بالسنتيمتر.
- ١١ - بيان السلسلة.
- ١٢ - ملاحظات الفحوى: المحتويات.

بيانات المتابعة:

- ١٣ - رؤوس الموضوعات (وترقم بالأعداد فى العربية وبالأعداد العربية فى الكتب الأفرنجية).

١٤ - ١٥ : البطاقات الإضافية:

كما يدخل بين هذه البيانات بيانات أخرى كالطبعة مثلاً وبيانات المؤلف والبيانات التوضيحية وغيرها إذا دعت الحاجة وسرى فى الأمثلة التى تلى ذلك مثلاً على ذلك.

بطاقة فهرس رئيسية

٩٢٦	س م	سعيد عبد الفتاح عاشور
		مصر فى عصر دولة المماليك البحرية. القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، (١٩٥٩).
		٢٤٧ ص، ١٩ سم (الألف كتاب - ٢٢٧).
		١ - مصر - تاريخ - عصر المماليك أ - الألف كتاب رقم ٢٢٧ (سلسلة)
٢٧٢٤		

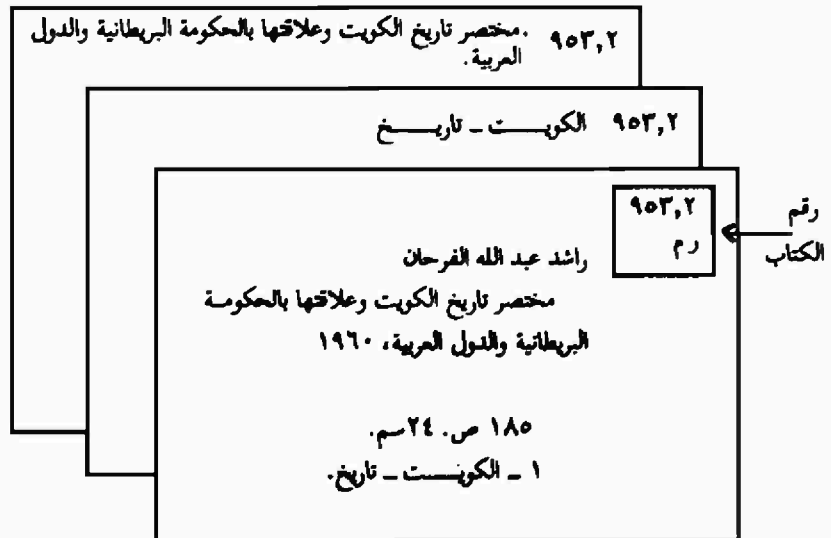
		(١) رقم الكتاب
		(٢) المؤلف، تاريخ الميلاد والوفاة
		(٣) العنوان، العنوان الفرعى، بيان التأليف اذا دعت
		(٤) الحاجة، الطبعة اذا كانت غير الاولى، بيانى التحقيق
		(٥) والمترجم ان وجد، بيان المادة التوضيحية اذا دعت
		(٦) الحاجة. مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر.
		(٧) (٨) (٩) (١٠)
		(١١) الترقيم والمادة التوضيحية والحجم (بيان السلسلة)
		(١٢) الملاحظات
		(١٣) المحتويات
		(١٤) البطاقات الاضافية.

بطاقة صماء ببيانات المهرسة

(١)	أف
١٨٩	
(٢)	ابن رشد، محمد أحمد بن محمد، أبو الوليد
(٣)	(٥٢٠ - ٥٩٥ هـ)
(٤)	كتاب فصل المقال وتقرير ما بين الشريعة والحكمة
(٥)	من الاتصال، تأليف ابن رشد وتحقيق البير نصري نادر
(٦)	بيروت، المطبعة الكاثوليكية، ١٩٦١. (٩)
(٧)	(١١) ٦٧ ص، ٢٣ سم
(٨)	١ - الفلسفة الإسلامية
(٩)	٢ - الفقه الإسلامي
(١٠)	أ - البير نصري نادر (محقق)

بطاقة توضيح بيانات الفهرسة

وفيما يلي مثال للبطاقات الثلاثة مرتبة هجائياً لكتاب واحد في الفهرس القاموس:



البطاقة والفهارس الأجنبية

Author	Date of Birth	Joint author
Call Number	572 RM	Editor, Elmer Loran, 1933-
Title	Methods of teaching in town and rural schools, by, E. L. Ritter and L. A. Shepherd. New York, The Dryden press, inc., 1933.	Place of Publication
Collection	Vol. 102 p. 1-115. 10 cm. (Dryden press. Series in education. General editor: M. S. Palmer)	Publisher
Notes	Includes notes: "Suggestions for further reading" at end of each chapter.	Date of Publication
Tracings	1. Teaching. 2. Education. Elementary - High schools. 3. Shepherd, L. A. Joint author. 4. Ritter, E. L.	
L.C. Number	LB1943.R36	572
	Library of Congress	57-10180
		D.C. Number
		L.C. Accession Number

نموذج للبطاقة الأجنبية ومحتوياتها لكتاب واحد
ويلاحظ أن هذه البطاقة هي
البطاقة الخاصة بالمؤلف

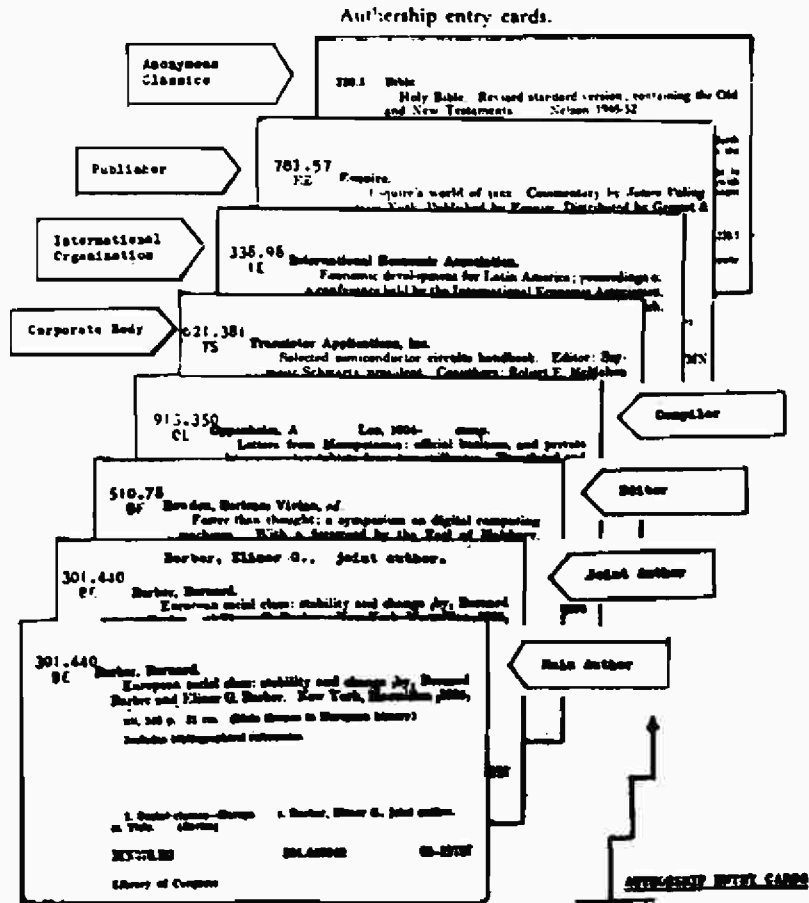
Teaching. / S	
Shepherd, L. A. Joint author. / SA	
Rural schools. / S	
Editor, Elmer Loran, 1933- / A	
Methods of teaching in town and rural schools. / T	
Education, Elementary-1945- / S	
572 RM	
Editor, Elmer Loran, 1933- / S	
Methods of teaching in town and rural schools, by, E. L. Ritter and L. A. Shepherd. New York, The Dryden press, inc., 1933.	
Vol. 102 p. 1-115. 10 cm. (Dryden press. Series in education. General editor: M. S. Palmer)	
Includes notes: "Suggestions for further reading" at end of each chapter.	
1. Teaching. 2. Education. Elementary - High schools. 3. Shepherd, L. A. Joint author. 4. Ritter, E. L.	
LB1943.R36	
572	
57-10180	
Library of Congress	
	Arranged Alphabetically

البطاقات الخاصة بكتاب واحد مرتبة حسب
المداخل المختلفة لمحتويات البطاقة

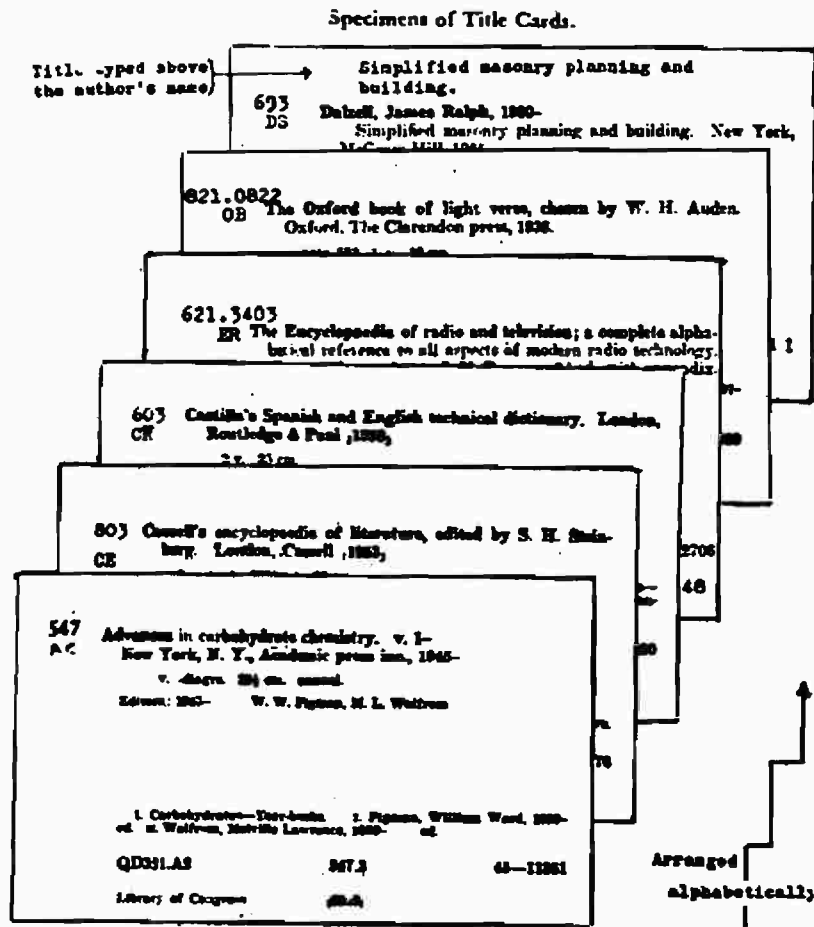
وبلاحظ أن هذا الكتاب له ست بطاقات في الفهرس، كل واحدة مرتبة في ترتيبها الهجائي، البطاقة الأولى (S) بطاقة موضوع، الثانية (T) بطاقة عنوان، الثالثة (A) المؤلف، الرابعة (S) موضوع ثان، الخامسة (AJ) مؤلف مشارك السادسة (S) موضوع ثالث لنفس الكتاب.

بطاقات المؤلف:

ومن الأمثلة السابقة كان المؤلف اسم شخص، ولكن يمكن أن يكون المؤلف هو المحرر، الجامع، هيئة أو مؤسسة، منظمة دولية، ناشر أو غير ذلك وفيما يلي بعض أمثلة من هذه المداخل التي تعتبر بديل المؤلف..



كما قد يكون العنوان هو المدخل الرئيسى للبطاقة أى بديل المؤلف كما هو الحال فى الأمثلة التالية:



سابعا - قواعد مرشدة لاستخدام الفهارس العربية:

وكما سبق أن بينا تتبع المكتبات الجامعية نظام تصنيف «ديوى العشرى المعدل» فى تصنيف مجموعاتها الا أن هذا لا يكفى للاستعانة به للوصول إلى الكتب، خاصة وأن نظام للتصنيف يتطلب الإلمام به حتى يمكن الاستفادة منه.

وعلى سبيل المثال: فالفهرس القاموسى يتكون من بطاقات المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات فى ترتيب هجائى واحد ولكن من الواجب الإلمام ببعض الأسس المتبعة فى إعداد هذا الفهرس كما يلى:

المداخل الرئيسية:

١ - الأفراد:

تختلف الأسماء العربية فى فهرستها عن الأسماء الأجنبية وقد قسمت إلى قسمين:

(أ) الأسماء العربية للمؤلفين القدامى قبل عام ١٨٠٠ وهذه ترتب طبقاً لاسم الشهرة الوارد فى المصادر البيليوجرافى متبوعاً بالاسم الكامل للمؤلفين متبوعاً بتاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة بالتقويم الهجرى بين قوسين .

مثل:

- الثعالبى، عبد الملك بن محمد بن اسماعيل؛ أبو منصور النيسابورى (٣٥٠ - ٤٢٩هـ).

- الزيدى، محمد بن الحسن بن عبد الله الأشبلى، أبو بكر (٣١٦ - ٣٧٩هـ).

- السيوطى، عبد الرحمن بن أبى بكر بن محمد، جلال الدين (٨٤٩ - ٩١١هـ).

(ب) أسماء المؤلفين بعد عام ١٨٠٠ وهذه ترتب طبقاً للصورة الواره بها هذه الأسماء:

مثل:

طه حسين

محمد كامل حسن

محمد مندور.. الخ.

٢ - الهيئات العلمية والحكومية والجمعيات:

(أ) تدرج الهيئات الحكومية تحت اسم البلد متبوعاً باسم الهيئة الحكومية

مثلاً:

الكويت. وزارة الارشاد والأنباء

الكويت. وزارة التربية..

(ب) تدرج المؤسسات والجمعيات العلمية تحت اسم المؤسسة أو الجمعية مباشرة متبوعاً باسم المدينة الموجودة فيها.

مثلاً:

المجمع العلمى العربى، بغداد

مجمع اللغة، القاهرة

الجمعية الجغرافية المصرية، القاهرة.

٣ - دوائر المعارف والمعاجم:

تدرج دوائر المعارف والمعاجم أياً كان نوعها تحت العنوان مباشرة وفى حالة وجود مؤلف أو جامع أو محرر تعمل به بطاقة إضافة .

مثلاً:

القاموس العبرى.

دائرة المعارف الحديثة.

٤ - مجموعة القوانين والتشريعات:

تدرج مجموعة القوانين والتشريعات تحت اسم البلد متبوعاً بالتقسيم: قوانين وتشريعات.

مثال:

الكويت - قوانين وتشريعات

قانون رقم (٢) لسنة ١٩٦١

بإصدار قانون التجارة..

- ترتيب البطاقات:

ترتب بطاقات الفهارس فيما بينها طبقاً للقواعد المتفق عليها وهي:

١ - تحذف أداة التعريف سواء من العناوين أو أسماء المؤلفين أو رؤوس الموضوعات ثم ترتب تبعاً للحرف التالي لأداة التعريف.

مثال:

اقتصاد

الاقتصاد

سيد محمد عليض.

السيد محمد علي

٢ - أسماء المؤلفين التي تبدأ بـ "أبو" تدرج تحت هذا الجزء من الاسم إذا ما كان وارداً في بداية المدخل ويحذف في الترتيب إذا ما كان في وسط الاسم.

ابن الأثير، علي بن محمد بن عبد الكريم.

ترتب علي أساس أنها:

ابن الأثير، علي محمد عبد الكريم

.... وهكذا...

٣ - تعامل الألف المحدودة على أساس أنها القيمة

أكام المورجان كأنها أأكام

٤ - تعامل التاء المربوطة مثل هذبة العارفين .. كأنها تاء (ت) ، الهاء المربوطة مثل طه حسين .. كأنها هاء (هـ) .

٥ - تعامل الهمزة على الف .. الفاء ... والهمزة على ياء .. ياءً والهمزة على واو .. واوً .

٦ - ترتب الأرقام طبقاً لنطقها بصرف النظر عن الصورة الواردة بها مثل: ١٠٠ قصة ومائة قصة .. ترتب فى حرف الميم .

الفصل العاشر

المراجع : تقييمها وأنواعها

أولاً - تعريف المراجع:

الكتب نوعان:

(أ) كتب تقرأ بأكملها إما لتحقيق ما فيها من معلومات، أو للتسلية والترفيه، وهذه مثل الرواية أو القصة، أو الكتاب العادي الذي يعالج موضوعاً أو عدة موضوعات مترابطة...

(ب) كتب يرجع إليها بقصد الحصول على معلومات أو حقائق محددة وهذه هي «المراجع»، وهذه مثل القواميس اللغوية والموسوعات وكتب الحقائق وغيرها.. ذلك لأن ما يحتويه القاموس من معلومات ليست مترابطة فيما بينها للقراءة المستمرة، أي أن القاموس لا يقرأ من أوله إلى آخره كالكتاب العادي، والمراجع References عادة ما تكون مرتبة بطريقة تسمح بالحصول على المعلومات المحددة أو الحقائق في سهولة ويسر.

ثانياً - تنظيم وتقييم المراجع:

من أهم صفات المراجع هي قدرتها على تنظيم المعلومات وترتيبها بشكل معين يسهل استخدامها والاستفادة منها، فهي ترتب بطرق مختلفة من أهمها ما يلي:

- ١ - الترتيب الهجائى كما هو الحال فى معظم القواميس ودوائر المعارف.
- ٢ - الترتيب الزمنى وهو ما تكون عليه موجزات التاريخ العامة (Historical Outlines) وما شابهها.
- ٣ - الترتيب الجدولى الذى تتبعه الملخصات الاحصائية.
- ٤ - الترتيب الجغرافى حسب المناطق والأقاليم كما فى الأطالس.
- ٥ - الترتيب الموضوعى وهذا ما نجده فى الببليوجرافيات وكتب الحقائق (Hand book) وغيرها.

وإذا كان هذه الترتيبات الخمس التى سبق بيانها، هى أهم الصفات التى تتميز بها المراجع، فإنه مع ذلك يوجد هناك من غير المراجع كتب - ولو أنها فى الأصل أعدت لتقرأ بأكملها للفائدة أو للإمتاع - إلا أنها ذات طبيعة شاملة وتغلب عليها الدقة والتركيز فى معالجتها للموضوعات، كما أنها مزودة أيضا بالفهارس الوافية بحيث يمكن استعمالها كمراجع موثوق بها، ونستطيع أن نسمى مثل هذه «بالكتب المرجعية» مثل:

- مقدمة ابن خلدون.

- Cambridge History of American Literature.

- Cambridge Modern History.

ثالثا - كيفية تقييم المراجع،

ليس من سبيل إلى حسن استخدام كتب المراجع إلا بممارسة الرجوع إليها واستعمالها بصورة دائمة، فهذه هى السبيل التى لا سبيل سواها لتحقيق هذا الهدف... وهى التى تجعل الباحث يألف طبيعتها وطرق ترتيب المعلومات بها، ومن ثم حسن استخدامها.. ومع ذلك فهناك بعض التوجيهات التى يمكن الاستعانة بها عند تقييم المراجع ومن أهمها ما يلى:

١ - مقدار الثقة : Authority

فى المؤلف (أو المؤلفين أو المحررين) وفى الناشر والهيئة المصدرة، فإذا كان المرجع فى العلوم البحتة يحمل اسم McGraw - Hill وفى القانون اسم Dalloz أو sirey، وفى الأدب Oxford U.P. فهى بلا شك كتب جادة.. كما يشمل مقدار الثقة.. هل هو عمل جديد فى عالم التأليف وما درجة ذلك؟

٢ - مقدار السعة : Scope

وهذه تشمل مقدار تمثيل المرجع للغرض المقصود منه، ومدى تغطيته للموضوع.. وذلك بمقارنته بغيره من المراجع، وهل به أحدث المعلومات Up todate.. ولأى مدى تعكس البيولوجرافيات الموجودة فيه قيمته البحثية والعلمية وتقود القارئ لمزيد من المعلومات..؟

٣ - كيفية المعالجة : Treatment

وهذه تشمل الدقة فى استكمال المعلومات، وكذلك الموضوعية أى التوازن فى عرض الموضوع دون تحيز، وكذلك بالنسبة للأسلوب وهل هو ملائم للقارئ الذى سيستخلم المرجع؟

٤ - الشكل : Format

وهذا يشمل الإخراج المادى للمرجع من ناحية الورق والتجليد وكذلك الصور والرسوم الموجودة ونوعيتها ودرجة ارتباطها بالمادة العلمية.

٥ - كيفية الترتيب : Arrangement

وهذا يشمل سلامة تتابع المحتويات، وهل هى مرتبة هجائياً أم زمنياً أم جدولياً أم جغرافياً أم موضوعياً، وهل يشمل الترتيب استكمال النص بالفهارس والإحالات؟

٦ . المظاهر الخاصة للمرجع : Special features

وهذه تشمل الصفات الخاصة التى يتميز بها المرجع عن غيره من المراجع الأخرى:

رابعاً - أنواع المراجع:

المراجع كثيرة وأنوعها متعددة، وقد رأينا تجميعها فى ثمانية أقسام رئيسية يشمل كل قسم منها عدة أنواع تجمعها وحدة الغرض ووحدة الاستخدام.. وهذه الأقسام يمكن ذكرها فيما يلى:

- ١ - كتب عن الكتب. Books about books.
- ٢ - عالم الدوريات (دوريات الاستخلاص والتكشيف) Periodical world.
- ٣ - كتب عن الكلمات. Books about words.
- ٤ - كتب عن الأماكن. Books about places.
- ٥ - كتب عن الناس. Books about people.
- ٦ - الموسوعات ودوائر المعارف. Covering the universe.
- ٧ - النظرة التاريخية العامة. Historial view.
- ٨ - مراجع الموضوعات المتخصصة. Specialized subject refernce books.

وتجدر الإشارة هنا إلى أنه لا يسمح عادة باستعارة المراجع خارج المكتبة، بل هى تبقى دائماً بالمكتبة حتى يمكن أن يجدها من يطلبها، وأحياناً قد تخصص بعض المكتبات قاعات خاصة للمراجع أو دولاباً واحداً وذلك حسب امكانيات المكتبة وسنحاول عرض لمحات موجزة^(٥) يشملها فيما يلى:

(٥) للتعرف على أنواع المراجع التى يشملها كل قسم والنماذج التى يشملها كل نوع.. انظر الملحق رقم (١) فى هذا الكتاب.

أولاً - كتب عن الكتب: books about books

ويختص هذا القسم بالمراجع التي تتناول الكتب والحديث عنها والتعريف بها، وهو يشمل خمسة أنواع هي: فهارس المكتبات، الببليوجرافيات، مراجعات الكتب، المطبوعات الحكومية، الرسائل العلمية... ويمكن التعرف على كل من هذه الأنواع فيما يلي:

١ - فهارس المكتبات:

تحرص المكتبات العامة وخاصة الكبيرة منها على إصدار فهارس منظمة لمقتنياتها من الكتب والدوريات وغيرها، بحيث تكون هذه الفهارس في متناول أيدي الباحثين والقراء، بهدف تعريفهم بهذه المقتنيات في سهولة ويسر... ومن أمثلتها:

- فهرست الكتب العربية الموجودة في دار الكتب المصرية. (١)

٢ - الببليوجرافيات:

علم الببليوجرافيا هو علم وصف الكتب والتعريف بها ضمن حدود وقواعد معينة... والكلمة مكونة من Graphy Biblis وهو الرسم أو التخطيط أو الكتابة. والببليوجرافيات المختلفة هي في المكان الأول من أية مجموعة من مجموعات المراجع، فهي تقدم للباحثين والقراء عرضاً شاملاً للمطبوعات التي ظهرت في كثير من نواحي المعرفة... كما تقدم أيضاً معلومات عما تحتويه هذه المطبوعات من مواد. وهي - من الناحية النوعية - إما أن تكون ببليوجرافيا وصفية أو تحليلية أو نقدية. وهي - من ناحية المادة - بحسب اختيار المؤلف، فيكون التجميع الببليوجرافي إما تجميعاً كاملاً لكل ما ظهر أو تجميعاً لمواد مختارة في موضوع معين وقد يكون التجميع رجعيًا Retrospective (أي راجعاً إلى زمن مضى) أو جارياً Current (حديثاً)، كما أن التجميع الببليوجرافي قد يكون على ترتيب هجائي (بالمؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع)، وقد يكون تاريخياً Chronological، أو منهجياً Systematic.

(١) يلاحظ أن الأرقام الواردة بين القوسين عقب كل مرجع تمثل رقم هذا المرجع بالملحق رقم (١) في هذا الكتاب.

ومع بداية القرن العشرين ازدهرت البليوجرافيات القومية National Bibiographies، كما ازداد الاهتمام بإصدار البليوجرافيات القومية الرجعية Retrospective... وتهتم هذه البليوجرافيات بأن تشمل كل مادة مطبوعة: الكتب، المؤلفين، المؤلفات مجهولة المؤلف، الدوريات الجديدة، الرسائل العلمية، الخرائط والرسوم، الحفر والصور الفوتوغرافية، النصوص الموسيقية، المطبوعات الرسمية وغيرها.

والبليوجرافيات بأنواعها المختلفة تفيد الباحثين وكالقراء بالنسبة لعدة أغراض من أهمها ما يلى:

(أ) البليوجرافيات العامة تفيدنا فى البحث عن شئ من المعلومات حول كتاب معين (مثل التحقق من اسم المؤلف أو العنوان أو معرفة الناشر أو الطبعة أو تاريخ النشر.. الخ)، كما أنها تساعد فى انتقاء مرجع معين لغرض معين Book Selection.

(ب) البليوجرافيات العامة المختارة تفيدنا فى الحصول على معلومات قد لا نستطيع الحصول عليها فى جملة المؤلفات التى تعالج نفس الموضوع.

(ج) البليوجرافيات القومية والتجارية تقدم لنا تسجيلات لحصيلة ما طبع فى بلد من البلدان، مع اعطائنا وصفاً قد لا نستطيع الحصول عليه فى غيرها من البليوجرافيات الأقل دقة واكتمالا.

(د) بيلوجرافيا البليوجرافيات Bibliography of Bibliographies فهى ترشدنا إلى وجود كشافات بيلوجرافية فى مختلف المجالات.

(هـ) قواميس المصطلحات البليوجرافية، وهذه تساعد كثيراً فى الإفادة الكاملة من مراجع البليوجرافيا، حيث إنه بدون مثل هذه القواميس تصبح الإفادة من الوصف البليوجرافى أمراً بالغ الصعوبة وشاقاً أحياناً. ومن أمثلة المراجع البليوجرافية ما يلى:

* البليوجرافيا المختارة عن الكويت والخليج العربى (١١).

* النشرة المصرية للمطبوعات (٢٠).

* Cumulative Book Index. (C.B.I).

* World Bibliography of Bibliographies.

٣ - مراجعات الكتب:

وهى ما يسمى Book Reviws أى نقد الكتب، وهذه اشمل المراجع التى تتناول بالوصف والتعريف الكتب التى تصدر فى مختلف مجالات النشاط الفكرى، ومن أمثلتها ما يلى:

* فوائى دار المعارف بالقاهرة (٣٠)

Book Review Digest. (٣٢)

٤ - المطبوعات الحكومية:

وهى تعتبر من المراجع الهامة جدا، حيث أنها تمثل، مصدراً بارزاً للإجابة على كثير من الاستفسارات وخاصة فى الموضوعات ذات الصلة بالنشاط الحكومى كالأحصائيات الرسمية والتجارة والتربية والتعليم، والدفاع والقانون والاقتصاد الخ، ومن أمثلتها:

Monthly Checklist of State Publications.

٥ - الرسائل العلمية:

وهذه تمثل نوعاً هاماً من المراجع التى تسجل الرسائل العلمية التى تقدم للجامعات للحصول على درجات علمية، والرسالة عبارة عن بحث أكاديمى مكتوب يعالج نقطة معينة فى موضوع علمى أو أدبى أو اجتماعى، وشرطه أن يكون جديداً لم يطرقه أحد من قبل، وأن يأتى بما يفيد العلم فائدة محققة، وهو بهذا

الوصف يمثل عنصراً هاماً فى مجموعة المراجع التى تهتم الباحثين فى موضوعات خاصة حيث تمدهم بالكثير من المعلومات التى تتصل بأبحاثهم... وتعرفهم بما إذا كانت الموضوعات التى يشتغلون بها قد سبق تناولها أم لا.. كما أنها تساعد على تكوين فكرة واضحة عن المنهج الواجب اتباعه فى كتابة أبحاثهم وحدودها وحجمها... الخ. ومن أمثلة الرسائل العلمية والمراجع التى نتناولها ما يلى:

Doctoral Dissertations Accepted by American Univs. (٣٨)

Microfilm Abstracts; a collection of Doctoral. (٤١)

ثانياً - عالم الدوريات: Periodical world (الكشافات والمختصرات والأدلة)

ويختص هذا القسم بالمراجع التى تتناول الدوريات، ويمكن تعريف الدورية بأنها مطبوع يصدر فى حلقات متعاقبة وعلى فترات منتظمة أو غير منتظمة، وتكتسب الدوريات أهميتها من أنها تنشر آخر ما وصلت إليه البحوث فى فروع العلم المختلفة، وهى تعد - من ناحية المعلومات التى تقدمها - أحدث من تلك التى تقدمها الكتب مهما كانت درجة حداثتها... ويشمل هذا القسم ثلاثة أنواع رئيسية، تهتم جميعها بالدوريات وكل ما يتعلق بها ويساعد على الاستفادة منها... وهذه الأنواع الثلاثة هى: أدلة الدوريات، كشافات الدوريات، الصحف والمجلات، ومن أمثلة هذه الأنواع على التوالى ما يلى:

* دليل الدوريات العربية الجارية (٤٢)

* Ulrich's International Periodicals Directory. (٤٤)

* الكشاف التحليلى للصحف والمجلات العربية (٤٥)

* International Index to Periodicals.

* تاريخ الصحافة العربية (٥٠)

* Newspapers on Microfilm. (٥٣)

ثالثاً - كتب عن الكلمات: Books about words

وهذا القسم يشمل القواميس والمعاجم اللغوية بمختلف أنواعها، حيث يشتمل القاموس أو المعجم على كلمات اللغة في ترتيب هجائي في أغلب الأحيان مع شرح لمعانيها واستعمالاتها وطرق هجائها ونطقها ومرادفاتها أو ما يضادها من الكلمات... والقواميس تهتم إلى جانب اللغة بالاختصارات Abbreviations والرموز symbols ومدلولاتها... فالقواميس تهتم أساساً بالمفردات فقط لا بالأشياء التي تمثلها هذه المفردات، ويشتمل هذا القسم على ستة أنواع رئيسية هي: قواميس اللغة العربية، قواميس اللغة الانجليزية، القواميس ذات اللغتين، قواميس اللهجات العامية، قواميس المترادفات، قواميس المختصرات... ومن أمثلة أنواع القواميس اللغوية ما يلي:

* لسان العرب لابن منظور (٨٥)

* Webster Third New International Dictionary... (٧١)

* القاموس العصري، انجليزي - عربي. (٧٢)

* معجم الألفاظ الكويتية في الخطط واللهجات والبيئة. (٨٥)

* Weesetr's Dictionasry of synonyms... (٩١)

* The Complete Dictionasry of Abbreviations. (٩٣)

رابعاً - كتب عن الأماكن: Books about Places

وهذا القسم يتناول المراجع الجغرافية، ومن أهمها الأطالس والقواميس الجغرافية (معاجم البلدان)، ويمكننا التعرف على كل منها فيما يلي:

١ - الأطالس:

وهي تكون جزءاً حيوياً من جهاز المراجع، فكثير من الاستفسارات لا يمكن إجابتها إلا بعد الرجوع إلى بعض الأطالس والخرائط، ويستفيد من الأطالس وما

يشابهها كل من له صلة بالاستعلام الجغرافى، ومن أمثلتها ما يلى:

• أطلس الكويت والعالم (٩٧)

* Encyclopedia Britannica World Atlas. (٩٩)

٢ . القواميس الجغرافية: Gazetteers

وهى المراجع التى لا يستغنى عنها الباحثون والقراء فى مجال الجغرافيا، للتعرف على المصطلحات الجغرافية، مواقع المدن والتعريف بها وتحديد الأماكن الرئيسية بكل منها، ومن أمثلتها ما يلى:

• القاموس الجغرافى والجيولوجى. (١٠٥)

• معجم البلدان (١٠٦)

* Columbia - Lippincott Gazetteer of the World. (١٠٨)

* Webster's Geographical Dictionary. (١٠٩)

خاصا - كتب عن الناس: Books about people

وهذا القسم يضم مراجع تراجم وسير الأشخاص، وهى عادة مراجع نسقت خصيصا لتعطى معلومات تراجمية، ومن أهم أنواعها مراجع التراجم العامة، مراجع التراجم العامة الجارية، مراجع التراجم الوطنية الجارية. وفيما يلى أمثلة لكل من هذه الأنواع الثلاثة على التوالى:

• الاعلام: قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء من العرب... (١١٠)

* A Dictionary og Universal Bibliography of All Ages. (١١٥)

• تراجم الاعلام المعاصرين فى العالم الإسلامى (١١٦)

The International Who's Who. (١١٩)

*Who's who in America. (١٢٣)

*Who's who in Lebanon. (١٢٤)

سادساً - الموسوعات ودوائر المعارف: Covering the Universe

وهذا النوع من المراجع يهتم بتغطية جميع الموضوعات بصفة عامة ومن ثم فهي أصلح أنواع المراجع للتحقيق الذاتى، وهو يضم نوعين رئيسيين من المراجع هما: الموسوعات ودوائر المعارف العامة، الحوليات والكتب السنوية.

١ - الموسوعات ودوائر المعارف العامة: Encyclopedias

وهي مراجع تضم مقالات موجزة أو طويلة في شتى الموضوعات، وهي عادة ما تعطى معلومات عامة عن هذه الموضوعات، وهي مرتبة ترتيباً هجائياً في أغلب الأحيان. ومن أمثلتها ما يلي:

* الموسوعة الكويتية المختصرة (١٢٩)

* Columbia Encyclopedia. (١٣٠)

* The Encyclopedia Americana. (١٣٢)

* Encyclopedia Britannica. (١٣٣)

٢ - التقاويم والكتب السنوية: Year books and Almanacs

وهي مراجع تصدر متتالية كل عام، وتحتوى على قدر كبير من المعلومات التي تتعلق بالأحداث الجارية أو القرية، كما تشمل التطورات العالمية التي تحدث خلال عام واحد في شكل مختصر. ومن أمثلتها:

* Britannica Book of the Year. (١٣٦)

* Reader's Digest Almanac. (١٣٨)

سابعاً - النظرة التاريخية العامة: Historical view

وهذا القسم يشمل المراجع العامة التي تتناول الأحداث التاريخية في العالم بشكل عام، وهي عادة تكون مرتبة ترتيباً زمنياً حسب تسلسل الأحداث، ومن أمثلتها ما يلي:

Dictionary of Dates

* قصة الحضارة (١٤٤) (١٤٦).

ثامناً - مراجع الموضوعات المتخصصة:

Specialized Subject reference books

وهذا القسم يضم المراجع الأساسية للموضوعات المختلفة فى شتى نواحي المعرفة الانسانية، وهى ما تسمى عادة بالمراجع المتخصص، والأنواع التى يشملها هذا القسم كثيرة ومتعددة تبعاً لكثرة الموضوعات وتعددتها، كما هو مبين بالملحق رقم (١) من هذا الكتاب (١٥١ - ٣١٥). وفيما يلى أمثلة لهذه المراجع:

١ - مراجع المكتبات:

* معجم المصطلحات المكتبية (١٥١)

٢ - مراجع الفلسفة:

* الموسوعة الفلسفية المختصرة (١٥٤).

٣ - مراجع الديانات:

* الجرجاني، على بن محمد. كتاب التعريفات (١٦٤).

٤ - مراجع الحكومة والسياسة:

* القاموس السياسى والدبلوماسى (١٨٩)

٥ - مراجع الاقتصاد والتجارة:

* Handbook of Basic Economic Statistics. (٢٣٠)

الفصل الحادي عشر

إعداد ورقة البحث

فى المرحلة الجامعية الأولى (*)

الأغراض الأساسية لورقة البحث:

إن معظم أبحاث الطلاب فى المرحلة الجامعية الأولى، هى دراسات مكتبية Library Studies.. تتضمن الفحص الدقيق للمواد المكتبية - المنشورة وغير المنشورة - وتتضمن هذه الدراسات كذلك، نقد وتقييم وتفسير المواد التى يطلع عليها الطالب..

وإذا كنا قد قسمنا البحوث إلى أقسام ثلاثة هى البحث بمعنى التنقيب عن الحقائق والحصول عليها، والبحث بمعنى التفسير النقدي، ثم البحث الكامل.. فإن أبحاث الطلاب فى المرحلة الجامعية الأولى، تقع معظمها فى النوعين الأولين.. وإن كان التركيز على النوع الأول من غير شك..

هذا ويكلف الطالب بإعداد ورقة البحث أو التكليف Term Paper or Assignment لتحقيق الأغراض الأساسية التالية:

(*) قد يطلب استاذ المادة من الطلاب.. ورقة بحث فى موضوع معين (يمكن ان يسمى أيضاً مشروع البحث) بالإضافة إلى تقرير عن كتاب أو مقال (Book Report or Article Report).. وفى حالة التقرير ينهى على الطالب القراءة الواقعية للمادة ثم يبين الطالب فى تقريره... مقدمة عن المؤلف - أهم آراء المؤلف ومكانته العلمية باختصار - تحليل الطالب النقدي لما قرأه مع إظهار رأيه والاستعانة كذلك بنقد الآخرين للكتاب أو المقال - وعادة يكون التقرير فيما لا يتجاوز خمس صفحات.

- ١ - تعويد الطالب على التفكير والنقد الحر.
 - ٢ - تدريب الطالب على حسن التعبير عن أفكاره وأفكار الآخرين بطريقة منتظمة واضحة وصحيحة.
 - ٣ - إظهار كفاءة الطالب فى مجالات وموضوعات، لم يتناولها الأستاذ فى المادة الدراسية بتوسع وتغطية شاملة.
 - ٤ - التعرف على كيفية استخدام المكتبة، سواء من ناحية التصنيف أو الفهارس أو المراجع ومصادر المعلومات العامة أو المتخصصة.
 - ٥ - الإفادة من جميع مصادر المعلومات بالمكتبة - أو خارجها - فى تجميع المواد المتعلقة بموضوع معين واكتشاف حقائق إضافية عنه..
 - ٦ - تنمية قدرات الطالب ومهاراته فى اختيار الحقائق والأفكار المتعلقة بصفة مباشرة بموضوع معين، وذلك من بين المواد المكتبية المتوفرة..
 - ٧ - تنظيم المواد المجمعة وتوثيقها، وحسن صياغتها، ثم تقديمها بلغة سليمة وبطريقة واضحة منطقية ومؤثرة..
- وكلما نمت لدى الطالب هذه الخبرات والمهارات، أثناء دراسته الجامعية، كلما زادت فرص إسهام الطالب الايجابية، فى مجتمعه بعد التخرج واستطاع أن يواصل دراسته العليا - إذا أراد - بغير عناء كبير.
- إن تعويد الطالب على التفكير الحر النقدي، وعلى التنقيب عن الحقائق والحصول عليها، وتحليلها ونقدها وتفسيرها وتنظيمها.. هى ضرورة تعليمية جامعية، وهى إحدى الجوانب الهامة فى حضارة الانسان المعاصرة..
- وإذا كان هذا الكتاب الذى بين يديك، يخدم الطالب الباحث، فى جميع مراحل البحث وما بعدها.. فسنركز فى هذا الفصل على كيفية إعداد الطالب

«لورقة البحث» التي تتطلبها دراسته الجامعية الأولى^(١) وذلك في الخطوات التالية:

أولاً: اختيار الموضوع

ثانياً: القراءة الأولية ووضع خطة البحث العامة..

ثالثاً: تجميع المصادر وتسجيل وصف بيبليوجرافى لكل مصدر.

رابعاً: استكمال الملاحظات عن المصادر المجمعة.

خامساً: قراءة المعلومات بالمصادر ثم تدوينها وتنظيمها.

سادساً: كتابة البحث.

سابعاً: الشكل النهائى للبحث.

ثامناً: كتابة الهوامش.

تاسعاً: اعداد البيبليوجرافيا أو قائمة مصادر البحث.

وستتناول كل واحدة من هذه الخطوات فيما يلى:

أولاً - اختيار موضوع البحث:

لقد تناولنا بالتفصيل (فى فصل سابق) كيفية اختيار مشكلة البحث، وما يمكن أن نقوله للطالب بالمرحلة الجامعية الأولى، هو: ضرورة اختياره لموضوع البحث الذى يتفق مع رغبته وميوله.. على أن يكون ذلك بتوجيه الأستاذ المشرف أو موافقته

(١) هناك مراجع عديدة تبينها الكليات أو الجامعات فى كتابة ورقة البحث أو فى التدريبات العملية بالمكتبة ومن بين هذه المراجع ما يلى:

- Turabian, Kate L. Student's Guide for Writing College Papers, Chicago, University of Chicago Press. 1967.
- Williams, C.B. and Stveneson, A.H. Research Manual College Studies and Papers. Rev. by C.B. Williams N.Y., Haper, 1951, 194 p.
- Trebase, S.F. How to Write Scientical and Technical Papers. 3rd ed. Baltimore. Williams and Wilkins, 1958.

النهائية.. كما ينبغي على الطالب أن يتجنب الموضوعات التى تتطلب خلفية من المعلومات ليست لديه.. وأن يحدد موضوعه بحيث يمكن أن تغطى ورقة البحث (وهى عادة من عشر إلى عشرين صفحة) هذا الموضوع بعمق، ذلك لأنه إذا اختار موضوعاً عريضاً فمستكون معالجته للموضوع سطحية. وتضييق دائرة البحث، يمكن أن يتم باختيار جانب معين فقط أو فترة معينة، أو حدث أو شخص معين.. أو غير ذلك.. فضلاً عن ضرورة اختيار الموضوع الذى تتوفر مصادره ومراجعته - أو أكبر قدر منها - بمكتبة الجامعة أو يستطيع الباحث الحصول على هذه المراجع والمعلومات بطريقة سريعة.

ثانياً - القراءة الأولية ووضع خطة البحث:

إذا اختار الطالب موضوعاً معيناً، فعليه أن يقوم بقراءات استطلاعية للاستقرار على الموضوع الذى اختاره، أو اختيار أحد الموضوعات البديلة التى تتوفر لها المراجع أو الشروط الواجبة فى اختيار الموضوع والتى سبقت مناقشتها.

وعلى الطالب بعد ذلك أن يحدد نقاط البحث بصفة عامة، وأن يضع هيكلًا عاماً أولاً لأبوابه وفصوله.. ويقرأ قراءة عامة فى بعض الكتب والموسوعات.. إن قراءة مقال من موسوعة أو الاطلاع على أحد الكتب المتخصصة يمكن أن يساعد الطالب فى التعرف على سعة الموضوع وطريقة البحث.. بالإضافة إلى أن المقال بالموسوعة يحتوى عادة فى نهايته على بليوجرافيا أو قائمة بالمصادر...

ثالثاً - تجميع المصادر وتصجيل وصف بليوجرافى لكل مصدر:

لقد تناولنا فى الفصول السابقة، كيفية الوصول إلى مصادر المعرفة وطرق استخدامها سواء عن طريق فهرس المكتبة أو كتب المراجع (دوائر المعارف والموسوعات والقواميس والتراجم والحواليات... الخ) أو الكشافات التحليلية للدوريات أو غير ذلك من المصادر التى يمكن الرجوع إليها، للالمام بالمعلومات الأساسية،

والكتب والنشرات والمجلات وغيرها من المواد (*) التي سيعتمد عليها الطالب في تجميع المعلومات.. ثم تتبع المراحل التالية لتسجل البيانات اللازمة:

(أ) يدون كل كتاب أو مقال على بطاقة منفصلة مستقلة (٣ - ٥ بوصة) لسهولة استعمالها وترتيبها.

(ب) ترتب البطاقات هجائياً طبقاً لأسماء المؤلفين، أما إذا قسم البحث إلى موضوعات فرعية فيكتب رأس الموضوع على الركن الأيسر من البطاقة ثم ترتب البطاقات تبعاً لرؤوس الموضوعات. وكل مجموعة من البطاقات في الموضوع الفرعي ترتب هجائياً حسب أسماء المؤلفين.

(ج) نكتب بكل بطاقة التفاصيل البيليوجرافية وهي: اسم المؤلف وعنوان الكتاب [أو المقال] والطبعة ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر ثم الصفحة أو الصفحات التي توجد بها المعلومات.

رابعاً - استكمال الملاحظات عن المصادر المجمعة:

يصعب في كثير من الأحيان جمع المصادر وبيان الملاحظات الكافية عنها في نفس الوقت فقد يكون مصدر البحث من بيليوجرافية أخرى أو مقالات مذكورة في كشاف الدوريات أو كتب بفهرس المكتبة، وهذه جميعها لم يفحصها أو يراها الطالب، وعلى ذلك فعلى الطالب استكمال الملاحظات الضرورية الخاصة بهذه المصادر ويجب أن تكون بصورة مختصرة ومركزة ودقيقة

(*) هناك عدد قليل من أوراق البحث التي لا محمد أساساً على مواد المكتبة، بل تعتمد بصفة رئيسية على الفحص العملي، أو على البحث بين الناس (في الميدان).. ومع ذلك فيجب على الطالب أن يرجع للمكتبة للتعرف على البحوث السابقة أو المماثلة.. كما ينبغي أن يشجع الطالب على استخدام المصادر الأولية، كمصادر للبحث.. وهذه المصادر تشمل الخطابات والمفكرات والنسخ الأصلية للأعمال العلمية (التي يمكن أن تكون قد نشرت فيما بعد) والمذكرات الأصلية الخاصة بالمسح Survey والمقابلات وغيرها من الوثائق (كالمستور مثلاً).. أما المصادر الثانوية فهي التي تتضمن الموسوعات والأعمال المرجعية والمقالات والكتب.. على الرغم من أن البعض يذهب إلى أن يمرر عن آرائه في بحث معين، ويصل إلى نتائج معينة.. فإن عمله ذلك يمكن أن ينظر إليه على أنه مصدر أولي، فالحدود إذن بين المصادر الأولية والثانوية ليست قاطعة مانعة..

(وخاصة الأسماء/ التواريخ/ الأرقام/ الصفحات.) مع الإشارة إلى ما يتم اقتباسه من الكلمات أو الأفكار وذلك لتحقيق الأمانة العلمية. كما تستبعد البطاقات التي يراها الطالب غير متعلقة بموضوع بحثه.

خامساً - قراءة المعلومات بالمصادر ثم تدوينها وتنظيمها:

يفضل أن يدون طالب البحث المعلومات الخاصة ببحثه على بطاقات أخرى (٨×٥ بوصة) أكبر من التي استخدمت فى كتابة البيانات الببليوجرافية.. ويكتب رأس الموضوع بالقلم الرصاص - على سبيل التجريب - فى الركن الأعلى الأيمن للبطاقة أما الركن الأعلى الأيسر فلكتابه اسم المؤلف والمرجع والصفحة باختصار (والتفاصيل مكتوبة على البطاقة الصغيرة). ويخصص بقية البطاقة لتدوين المعلومات (واستخدام البطاقة أفضل من كتابة المعلومات فى كراسة أو دوسيه) وذلك لسهولة ترتيب وإعادة ترتيب البطاقات أو إضافة أو حذف ما يريده الطالب. ويمكن الاهتداء بالإشارات التالية:

١ - اقرأ المعلومات المدونة وأعد قراءتها حتى تهضمها وتحس بها إحساساً كاملاً، وحتى يمكن أن تصوغها أنت بأسلوبك الخاص.

٢ - خطط للبحث بصفة مبدئية، وذلك بتجميع كل ما يتصل بنقطة واحدة واستبعاد ما لا يتصل بالموضوع ثم توزيع مجموعات البطاقات على أبواب أو فصول البحث أو نقاطه مع أخذ القواعد الآتية فى الاعتبار:

(أ) قاعدة الدليل الكافى.. وقد يستدعى ذلك مزيداً من البحث والاستقصاء.

(ب) قاعدة التنظيم.. الزمنى / الموضوعى / المنطقى.. الخ.

(ج) قاعدة الترابط.. يجب ترابط المعلومات فيما بينها والبحث هو فن براعة استخدام الحقائق والأفكار فى موضعها السليم.

٣ - خطط البحث بصفة نهائية واستخرج البطاقات وأعد ترتيبها طبقاً لما تراه ملائماً لإثبات أو نفي ما تريد.

سادساً - كتابة البحث:

يمكن اتباع القواعد التالية التي نذكرها باختصار:

١ - قاعدة التنظيم:

بحيث تتبع الرسالة المخطط الذي وضعته Logical Presentation.

٢ - قاعدة التقديم المنطقي:

(أ) حاول أن تبدأ كل باب أو فصل بفقرات دقيقة محددة تدل على الأفكار الأساسية التي تريدها.

(ب) ضمن نهاية الباب أو الفصل اختصاراً مركزاً للمعلومات الأساسية التي أوردتها.

(ج) حاول دائماً ربط الحقائق والعوامل المختلفة ببعضها في صياغة معلوماتك التي تقدمها.

(د) استخدم الكلمات التالية كلما أمكن:

نتيجة لذلك Thus وباختصار In Short وبالمقارنة In Contrast

٣ - قاعدة الوضوح:

(أ) أعلن عن رسالتك Thesis التي تدعو لها في بداية البحث، أو ضع الأسئلة... Questions التي تدل على هذه الرسالة في بداية البحث.

(ب) الاختبار الحاسم للرسالة يتم عندما يستطيع المثقف المتوسط متابعة أفكارك.

٤ - قاعدة التحديد:

يجب أن يكون الطالب محدد الاتجاه رغم عرضه لمختلف وجهات النظر المتعارضة.

٥ - قاعدة إعادة الكتاب والشكل النهائي:

تكتب المسودة الأولى Draft من الرسالة بحيث تترك مسافات كبيرة

للتصحیحات والإضافات التى تراها عند المراجعة، ثم تعاد الكتابة بصورة أكثر تنظيماً وتماسكاً، أما كتابة الرسالة بصورتها النهائية فيجب أن تكون كاملة من حيث اللغة والأسلوب وعلامات الترقيم.. الخ. كما يجب أن ترد كل جملة اقتبستها إلى مصدرها ووضعها بين علامتى تنصيص «...» لتمييزها عن انص البحث ويكتب بالهامش المصدر والصفحات التى اقتبست منها معلوماتك.

سابعاً - الشكل النهائي للبحث:

من المفضل أن يتضمن البحث فى صورته النهائية، وقبل تقديمه للأستاذ المشرف بعض العناصر الضرورية.. وذلك لأن هذه العناصر تضى على الكثير من سمات الأسلوب العلمى وخصائص البحث الجيد.. وفيما يلى هذه العناصر:

١ - صفحة العنوان:

تشمل الورقة الأولى للبحث فى الزاوية العليا من اليمين (إذا كان البحث باللغة العربية ومن اليسار إذا كان البحث باللغة الأجنبية)، اسم الجامعة أو المعهد المسجل به الطالب واسم القسم العلمى واسم المادة الدراسية.. ثم ترك مسافة كافية وثبت فى منتصف الصفحة عنوان البحث وتحتته اسم الطالب الباحث... كما ينبغى ذكر السنة الدراسية للطالب واسم الأستاذ المشرف وتاريخ تقديم البحث.. على أن يراعى فى هذا كله حسن التوزيع على الصفحة..

كما ينبغى أن تؤكد على ضرورة كتابة العنوان بالكامل، ولا ينبغى أن يكون العنوان غامضاً حتى لا يسبب التباساً بالنسبة للقارئ، وبالنسبة للمكتبات والمؤرخين فى عملية تصنيفه والتعرف على مضمونه.

٢ - الشكر والامتنان للآخرين : Acknowledgement

حيث يقدم الباحث عادة الشكر والامتنان لكل من عاونوه فى القيام بالبحث أو التجربة..

٣ - قائمة المحتويات :

وهذه تذكر عادة بعد صفحة العنوان، وإذا كان البحث مطولا ومقسما إلى فصول وأبواب، فإن عناوين الفصول تدرج بنفس الترتيب الذى وردت فيه فى صلب البحث، ويتبع كل منها برقم الصفحة...

٤ - المقدمة :

وهى بداية كتابة البحث، حيث يبين فيها الباحث أسباب اختياره للموضوع، ويمكن أن يضمن المقدمة مراجعة Review واستعراضاً عاماً للإنتاج الفكرى المسبق، على أن تشمل المقدمة فى نهايتها بوضوح خطة البحث وإطاره..

٥ - صميم المادة :

وهذه تشمل عرض الموضوع الأساسى بالطريقة التى انتهجها الباحث كأن يكون منهجاً تاريخياً أو مسحاً أو دراسة لحالة معينة أو تفاصيل التجربة التى أجراها، ويجب أن تكون المادة فى مجموعها متناسقة مترابطة.. وأن تدرج الأبواب والفصول تدرجاً منطقياً. وفى حالة التجارب Experiments يمكن استخدام رؤوس موضوعات فرعية عن الأجهزة المستخدمة والمواد والطرق المتبعة.. كما يمكن أن تتضمن التجارب عدداً من الجداول Tables والرسوم البيانية Diagrams/ Graphs وكقاعدة عامة يجب عدم إخفاء تفاصيل التجارب العملية التى أجريت.

٦ - النتائج : Results

وهذه تعطى ما وصل إليه الباحث فعلاً بعد إجراءاته للتجارب التى ذكرها.. وهذه يمكن أن تقدم فى شكل جداول أو رسوم حسب الضرورة.

٧ - المناقشة : Discussion

وهذه تعتمد على طبيعة البحث ذاته، وهل هو فى حاجة للمناقشة من عدمه، فإذا كانت النتائج التى وصل إليها الباحث جديدة جداً، فإن المناقشة «عادة» غير

لازمة ولكن فى حالة تكرار البحث، ولكن بنتائج تختلف عن النتائج السابقة أو اتباع منهج مختلف.. الخ، فإن المناقشة تكون لازمة.

٨ . التوصيات : Recommendations

كثيراً ما يخلط الباحث بين النتائج والتوصيات. فالنتائج تعتبر الحقائق التى توصل إليها الباحث بناء على الدراسة التى قام بها. أما التوصيات فهى مجرد آراء للباحث يعرضها للتنفيذ.

٩ . الملخص : Summary

وهذا يعطى موجزا عاما Outline للتجارب والنتائج.. ومن الصعب عمل تمييز واضح بين الملخص Summary والمستخلص Abstract مثلا.. وغالبا ما يكون هذا التمييز فى أسلوب الكتابة وحجم المحتوى المذكور فى كل منهما.. كما يمكن أن يتضمن الملخص موجزا الأقسام البحث ووحداته فى تتابع.. أما المستخلص فيتضمن خلاصة البحث بعد قراءته واستيعابه ككل (يقرب فهم المستخلص بتشبيهه بالزبدة التى تستخلص من الحليب بعد خضه) (*).

ثامناً - كتابة الهوامش:

عمدت كثير من الأقسام العلمية أو الكليات إلى تبنى أسلوب محدد يتعبه

(*) هناك فى مجال العمل التوثيقى بعض المصطلحات الأخرى مثل نبذة Synopsis واختصار Extract والحاشية التفسيرية أو التعليق Annotation إلى جانب الملخص Summary والمستخلص Abstract. كما أن هناك أنواعاً من المستخلصات ذاتها مثل المستخلص الإعلامى Information Abstract وهو الذى يمكن أن يكون بديلاً عن المقال الاصلى كالمستخلص فى مجلة المستخلصات الكيميائية الأمريكية Chemical Abstract (والمستخلص الدال Indicative Abstract) وهو الذى يدل الباحث على جوانب البحث المختلفة حتى يقرر الباحث الرجوع إلى المقال الاصلى أو عدم الرجوع إليه.. وعادة يكون هذا المستخلص فى سطرين أو ثلاثة فقط.... وهناك المستخلص التلغرافى Telegraphic Abstract وهو الذى يتضمن سرداً للبحث بمصطلحات علمية Terms Significant تترجم إلى لغة الآلة Metalanguage لادخالها فى الحاسب الآلى... الخ... ومن الصعب التفرقة من الناحية العملية بين هذه المصطلحات جميعاً وإن كان من الممكن التمييز بينها من الناحية الفنية والنظرية.

الطلاب فى القيام ببحرئهم؁ أى أن هذا الأسلوب ليس واحدا فى جميع الكليات والأقسام.. ومع ذلك فىجب أن يعرف الطالب على بعض المبادئ والأشكال الأساسية كمقدمة مختصرة عن هذا الموضوع بالنسبة لكل من كتابة الهوامش وإعداد وكتابة قائمة المراجع أو الببليوجرافيا..

إذا كان الهامش يرجع للكتاب ككل.. فستكون المعلومات المذكورة هى نفسها الموجودة فى المدخل الببليوجرافى ولكن اسم المؤلف سوف يظهر بترتيبه العادى (وليس باسم العائلة) كما يلى:

John Henry Smith A History of Rome. N.Y., Colliseum Press, 1937. 30 Vols.

وليس هذه قاعدة عامة.. إذ تفضل بعض الأقسام العلمية؁ كتابة اسم العائلة أولاً.. سواء كان ذلك فى الهوامش أو فى الببليوجرافيا عند نهاية البحث..

وعندما يشير الهامش إلى صفحات محدودة فى الكتاب - ويكون هذا الكتاب موصوفاً بالكامل فى الببليوجرافيا - فإن الهامش يمكن أن يلقى بعض حقائق النشر ويكون كما يلى:

J.H. Smith A History of Rome, vol, 1, p. 24.

وهناك طرق تقليدية تتبع لتقصير الهوامش عند ذكر نفس الكتاب أو المقالة مرات عديدة.. خصوصا إذا تكرر الرجوع إلى نفس الكتاب أو المقالة فى نفس الفصل أو فى نفس الصفحة أو الصفحات المتعاقبة.. ويمكن أن تظهر هذه الهوامش كما يلى:

1 - J.H. Smith A History of Rome, vol, 2, p. 67 - 69.

2 - Ibid.

3 - James Jones. Roman Ruins. p. 24.

4 - J.H. Smith. Op. Cit., vol, 1, p. 393.

5 - Robert Richardson. When in Rome. Chap. 2 passim.

وإذا افترضنا أن جميع هذه المراجع موصوفة بشكل كامل فى البيليوجرافيا.. فكل واحدة منها قد أعطى أقصر شكل ممكن هنا.

ويمكن أن يلاحظ بأن المصطلح Ibid قد استخدم فى الهامش رقم ٢. وهذا المصطلح اختصار للكلمة اللاتينية Ibidem ومعناها «فى نفس المكان»... ولكن لها معانى مختلفة فى هذين الهامشين.. فالهامش رقم ٢ يحيل إلى Vol. - 69 2, p. 67 لكتاب Smith عن A History Of Rome وعلى ذلك فإن Ibid تحيل دائما إلى المرجع السابق مباشرة... حتى وأن فصل بينهما عدة صفحات قليلة (يفضل إعادة كتابة المرجع بالكامل إذا كانت هناك صفحات عديدة بينهما).

أما فى الهامش رقم ٤ فقد استخدم الاختصار Op Cit وهذا يعنى Opere Citato ومعناها فى العمل المذكور، والهامش فى هذه الحالة يشير إلى صفحة فى كتاب Smith ولكن هذا الاختصار لا يمكن استخدامه مرة ثانية للمؤلف Smith بعد ذكر عنوانه الثانى وذلك لأن القارئ سوف لا يعرف أى العمل هو المقصود

أما بالخاصية رقم ٥ فإن المصطلح Passim قد استخدم وهذا يعنى «هنا وهناك» أو «فى كل مكان من» والهامش فى هذه الحالة يدل على أن الفصل الثانى كله هو أساس معلومات المذكورة

وأخيراً فبإمكان الباحث إضافة معلومات تكميلية بالهامش دون أخذ أرقام هوامش وذلك إذا كانت المعلومات الإضافية لها أهميتها الخاصة وبحال إلحاقها بعلامة (*) وتكتب فى أسفل الصفحة: كما يلى:

(إن زرع الأطراف كاليد والرجل أمر ممكن حدوثه... ولكنى لا أستطيع أن أتخيل زرع المخ فى المستقبل القريب وهذا نتيجة للتعقيد المعروف فى الجهاز العصبى) (*).

(*) بما أن المخ هو مركز المعرفة والذاكرة والاحساس.. المخ فإن زرع المخ يبقى على الشخص صاحب مخ الاصلى فى شكل الشخص الذى زرع فيه المخ.. (المترجم).

تاسعاً - قائمة المصادر او البibliوجرافيا:

هناك أشكال أساسية للمداخل الخاصة بالكتب والمقالات والوثائق والدوريات..
وفيما يلي بيان مختصر لهذه الأشكال:

(أ) الكتب :

وفى هذا الشكل يحتوى المدخل عادة على العناصر التفصيلية الآتية:

١ - المؤلف .

٢ - العنوان بما فى ذلك العنوان الفرعى Subtitle .

٣ - بيانات التأليف فى حالات معينة مثل زيادة التوضيح باسم المؤلف أو إضافة اسمه المستعار أو فى حالة زيادة عدد المؤلفين عن اثنين، وبالتالي لم يرد ذكرهم فى المدخل الرئيسى .

٤ - الطبعة إن وجدت .

٥ - بيانات النشر وتتضمن مكان النشر، واسم الناشر، وتاريخ النشر .

٦ - عدد الصفحات أو عدد المجلدات .

٧ - السلسلة إن وجدت .

٨ - الملاحظات التكميلية الأخرى التى قد تكون ضرورية كإشارة إلى وجود بيبليوجرافيات أو ترجمات أو ملخصات... الخ .

(ب) الفصول والمقالات المنشورة فى كتب:

قد يحتوى الكتاب على فصول أو مقالات لمؤلفين متقدمين غير مؤلف أو محرر الكتاب نفسه . فى هذه الأوضاع يدرج اسم مؤلف القسم المطلوب من الكتاب يليه عنوان هذا القسم أو الفصل موضوعاً بين قوسين صغيرين أى علامتى تنصيص () بعدها نقطة، ثم تدرج عناصر الكتاب الأصلية بعدها مباشرة بنفس النظام المذكورة

فى «أولاء» مسبوقه بكلمة (فى) أو (In) ثم تدرج الصفحات الموجود بها هذا القسم من الكتاب.

أما إذا كان للكتاب مؤلف واحد ولكن الكتاب يبحث فى جوانب متعددة يهمنى منها فصل أو جانب معين، ففى هذه الحالة يدرج عنوان الفصل المطلوب بين علامتى تنصيص « » مسبوقاً باسم مؤلف الكتاب يليه العنوان الأصيلى مسبوقاً بكلمة (فى) أو (In) يليها ضمير التملك الخاص بالمؤلف (فى كتابه، فى كتابها، فى كتابهم بالنسبة للمطبوعات العربية أو In his, In her, In its, In thier فى المطبوعات الأجنبية).

(ج) الوثائق:

يحتوى المدخل على نفس العناصر الأساسية لوصف الكتاب إلا أنها تختلف بعض الشيء فى مصادرها أو مؤلفيها:

١ - تدرج المطبوعات التى تصدر عن الدول تحت اسم الدولة مثال ذلك: السودان - خطة التنمية.

٢ - تدرج المطبوعات التى تصدرها الوزارات تحت أسماء هذه الوزارات كمؤلفين ثانويين بعد الدول مثال ذلك ج.م.ع. وزارة الخارجية.

٣ - تدرج المطبوعات الصادرة عن قسم تابع للوزارات تحت أسماء هذه الأقسام كمؤلفين ثانويين تابعين لهذه الوزارات بعد الدول مثال ذلك: الكويت - وزارة الاشغال - قسم الارشاد الزراعى.

(د) المقالات المنشورة فى الدوريات:

يحتوى المدخل على العناصر الآتية:

١ - مؤلف وعنوان المقال ويدرجان بنفس الطريقة المتبعة فى الكتب.

٢ - عنوان الدورية: ويلي عنوان المقال مباشرة ويفضل أن يوضع تحته خط.

- ٣ - رقم المجلد الذى صدر به المقال.
- ٤ - العدد الذى صدر به المقال إن وجد.
- ٥ - تاريخ العدد الذى نشر به المقال باليوم والشهر والسنة أو حسب ما هو موجود على الدورية.
- ٦ - عدد الصفحات المنشور عليها المقال.

ويلاحظ فى البيليوجرافيا أن عناصر المدخل تكتب بالترتيب المبين أعلاه مع ملاحظة أنه بالنسبة للمؤلفات الأجنبية فإن اسم العائلة يكتب أولاً ثم يكتب بعده الاسم الشخصى للمؤلف، أما بالنسبة للأسماء العربى فتكتب اسماء المؤلفين الحديثة أى ما بعد عام ١٨٠٠ طبقاً للصورة الواردة على الكتاب مثل طه حسين/ محمد كامل حسن... الخ. أما الأسماء العربية أى أسماء المؤلفين قبل عام ١٨٠٠ فيدرج اسم الشهرة متبوعاً بالاسم الكامل للمؤلف مثل: الثعالبي، عبد الملك بن محمد بن اسماعيل، أبو منصور النيسابورى...

وفيما يلى أمثلة لمجموعة من المؤلفات الأجنبية وأخرى من المؤلفات العربية مرتبة فى أبجدية واحدة وتجتمع فيها الأشكال الأربعة المختلفة التى سبق الإشارة إليها (كتب، فصول من كتب، وثائق، مقالات). ويلاحظ فى هذه اتباع سياسة خاصة فى استخدام النقط والفواصل وعلامات التنصيص كما يلى:

(أ) أمثلة لمؤلفات أجنبية:

-Allport, Floyd H. "Toward a Science of Pubic Opinion", Public Opinion Quarterly, Vol. 1., January 1937, pp. 7 - 23.

(مقال فى دورية)

- Berelson, Bernard, "Communications and Public Opinion" in Schramm, Wilbur ed. Vommunications in Modern Society Urbana, Univ. of illinois Press, 1948, pp. 19 - 35.

(فصل فى كتاب)

- Downs, Robert B. How to do Library Research, Urbana, Univ. of Illinois Press, 1966. 115 P.

(كتاب)

- U.S. Dept of Agriculture. Commodity Credit Corporation. Report of the President of the Commodity Credit Corporation, 1960. Washington, Dec. 1960, 25 P.

(وثيقة)

ويفضل وضع خط تحت عنوان الكتاب أو الدورية ويلاحظ وضع عناوين المقالات أو الفصول من الكتب بين علامات التنصيص «.....»

وإذا كان اسم المؤلف غير وارد فيفضل ذكر عبارة «غير مسمى» لتحل محل اسم المؤلف ثم نذكر باقي المعلومات البليوجرافية.

- Anonymous. "Some Patterns of soviet Communications Behaviour", Public Opinion Quarterly, Vol. 16, Winter 1952 - 53, PP. 653 - 670.

(ب) أمثلة لمؤلفات عربية:

- أحمد شلبي. كيف تكتب بحثاً أو رسالة: ط ٥. القاهرة، مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٦. (كتاب).

- أحمد زكي. «ديمقراطية مريضة»، العربي، العدد ١٤٥، ديسمبر ١٩٧٠، صفحة ٨ - ١٨. (مقال في دورية)

- الكويت، وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل. التقرير السنوي. الكويت. ١٩٥٤، ٤٠ ص (وثيقة).

- نزار محمد علي قاسم. «معاجم الألفاظ» في كتابه المعاجم العربية في العلوم والفنون واللغات، تربيها، محتوياتها، استعمالها. بغداد، المكتبة المركزية، جامعة بغداد، ١٩٦٨، صفحة ٥ - ٢٨. (فصل في كتاب).

- بيفرج، و. أ. ب. فن البحث العلمى. تأليف و. أ. ب. بيفرج وترجمة زكريا فهمى. القاهرة، دار النهضة العربية، ١٩٦٣ (الألف كتاب - ٤٥٤) (كتاب مترجم).

ويلاحظ إذا كان المصدر مقالة فى إحدى الدوريات (الفصلية/ الشهرية/ السنوية/...) أن يكتب اسم المؤلف/ عنوان المقالة/ اسم المجلة (تحت خط) عدد الدورية/ التاريخ/ الصفحات.

كما يلاحظ بالنسبة للكتب المترجمة كتابة اسم المؤلف الأسمى (اسم العائلة متبوعاً بالأسماء الأولى) ثم عنوان الكتاب ثم المؤلف (عادياً) ثم المترجم.. الخ.

لقد تم بذلك وصف الأشكال الأساسية للمداخل البيولوجرافية.. وهذه الأسكال يمكن أن تتعدل لتغطى الحالات الخاصة.. وعلى سبيل المثال، فإن الشكل المستخدم للكتب يمكن استخدامه للنشرات Pamphlets بينما يمكن وصف المقالة فى الموسوعة كما توصف المقالة فى الدورية.

وعند الانتهاء من كتابة البحث.. فنحن بالنسبة لكتابة قائمة المصادر - أمام أحد القرارات الثلاثة التالية:

(أ) هل يجب إرفاق بيولوجرافيا بالبحث أم أن الهوامش كافية؟

(ب) ما هو عدد الكتب والمراجع التى يجب أن تشملها البيولوجرافيا؟

(ج) كيف يجب تنظيم هذه المصادر؟

ويمكن أن نفصل هذه القرارات كما يلى:

(أ) هل يجب إرفاق بيولوجرافيا أم الاكتفاء بالهوامش؟

إذا كان الطالب قد استخدم مصادر قليلة جداً.. واستكمل وصفهم البيولوجرافى بصيغة كافية فى الهوامش فيمكنه ان يستغنى عن القائمة النهائية للمصادر...

بالاتفاق مع المشرف على ذلك.. ولكن إذا كان الباحث قد استخدم مصادر لم يشر إليها فى الهوامش ولكنها تمثل خلفية لمعلوماته.. فإن قائمة المصادر يجب أن تظهر حيث يبين فيها المصادر التى لم تذكر والتى ذكرت فى الهوامش (يطلب معظم أساتذة الجامعة إعداد مثل هذه القائمة لتعويد الطلاب على هذا العمل).

(ب) ما هو عدد المصادر التى يمكن أن تشملها القائمة النهائية؟

يعتمد هذا القرار على الغرض من القائمة.. وربما تشمل البليوجرافيا ثلاثة أنواع:

١ - المصادر وثيقة الصلة بموضوع البحث والمذكورة فى الهوامش.

٢ - المراجع والكتب التى تغطى الموضوع العام للبحث.. والتى قرأها أو فحصها الباحث وكلكتها غير مذكورة فى الهوامش على وجه التخصيص.. وإنما أسهمت هذه المراجع والكتب فى خلفية معلومات البحث، كما يمكن أن تكون هذه المصادر ذات فائدة كبرى للباحثين فى هذا المجال العام..

٣ - المصادر التى تبدو كأنها مصادر للمعلومات بالنسبة لهذا الموضوع ولكنهما بعد الفحص من قبل الباحث ثبت أنها لا تتعلق بالموضوع أو تنحرف بالبحث إلى وجهة أخرى..

ومن المفضل أن تشمل القائمة النهائية للبليوجرافيا النوع الأول.. أما المصادر فى النوع الثانى فيمكن حذفها من البليوجرافيا إذا تلقى الطالب تعليمات من أستاذه بذكر المصادر التى استخدمها فى الهوامش فقط... أما النوع الثالث فيمكن إلغاؤه فى المعالجة الأولى للموضوع، أما بالنسبة للطالب المتقدم Advanced Student فهو يميل إلى عمل قائمة منفصلة تشمل مستخلصات Abstracts أو حاشية نقدية تفسيرية Annotations للمراجع أو المصادر المختلفة.. مبينة أهمية بعضها عن البعض الآخر ومقترحا المصادر التى يراها مفيدة أكثر من غيرها فى معالجة موضوع البحث.

(ج) كيف يجب أن ننظم الببليوجرافيا؟

إذا افترضنا أن قائمة المصادر تشمل الكتب ومقالات الدوريات والموسوعات والنشرات فإن قرار تنظيمها يعتمد على حجمها.. فعشرة مصادر أو عشرين مثلاً يمكن تنظيمها هجائياً حسب المؤلف (أو حسب العنوان في حالة عدم وجود مؤلفين للمقالات) على أن تكون الكتب والمقالات متداخلة مع بعضها في ترتيب هجائي واحد.. ولكن عندما تكون قائمة المصادر طويلة وعندما تزيد أعداد المقالات.. فمن المفضل فصل المصادر بعضها عن بعض حسب الشكل Form خصوصاً إذا شملت القائمة وثائق Documents ومسجلات Records وخطابات Letters ومخطوطات وكتباً ومقالات.

وعلى كل حال، فتعتبر الهوامش والببليوجرافيات ضرورية في أى بحث مبنى على الحقائق والآراء التى لا تصدر كلية عن خبرة الكاتب أو الباحث نفسه.. كما أن ذكر الهوامش والببليوجرافيات يعطى قوة للكاتب فيما يقول، مبيناً مصادر الخطأ المحتملة.. فضلاً عن أن الأمانة والكياسة يقتضيان ذلك. كما أن كتابة المصادر بشكل منظم موحد، يجعل البحث أكثر دقة وأسهل فى الاستخدام. وسنحاول فى الفصل القادم أن نقدم دراسة تفصيلية عن الببليوجرافيا لخدمة أغراض البحث والدراسة.

الفصل الثاني عشر

البليوجرافيا

أغراضها وأنواعها وكيفية إعدادها (١)

أولاً - بعض اغراض البليوجرافيا وأهميتها:

استخدمت كلمة بليوجرافيا Bibliography منذ القدم للدلالة على كل ما يتصل بصناعة الكتب (٢)، من حيث تأليفها ونسخها وتيسير الإفادة كما عرف البليوجرافي Bibliographer بأنه الشخص الذى احترف كتابة الكتب.

غير أن البليوجرافيا قد تحدد مفهومها فى القرن التاسع عشر فصارت تعنى «الكتابة عن الكتب» أى تجميع مواد الانتاج الفكرى المستخدمة فى الاعلام والتعلم والبحث - سواء كانت هذه المواد مخطوطة أو مطبوعة، مسموعة أو مرئية - فى قوائم ذات نظام موحد تربط بين موادها صفة مشتركة ويحكمها غرض معين - كأن تكون حول شخص أو موضوع، زمان أو مكان، بشكل عام أو محدد - وصار البليوجرافى هو من يصنع هذا العمل.

(١) تعتمد مادة هذا الفصل على المرجع التالى:

فريا قابيل، سليمان كلنتر واحمد بدر. الكويت، مصادر المعلومات والبحث العلمى (مخطوطة كتاب حائز على جائزة احسن كتاب للعام الدولى للكتاب من وزارة الاعلام بالكويت عام ١٩٧٢ وذلك مع سبعة كتب اخرى قدمت للمسابقة).

(*) استخدمت كلمة «الكتب» هنا للدلالة على كل ما هو مكتوب، أى ان هذا المصطلح لا يقتصر استخدامه هنا على الكتاب بشكله الحاضر.

هذا والبيولوجرافيات تقدم خدمة لا يمكن الاستغناء عنها بالنسبة للبحث بصفة عامة وبالنسبة للبحث الوثائقى بصفة خاصة.. ذلك لأن البيولوجرافيا تجمع كل الأعمال المتصلة بموضوع معين وبالتالي فإنها تختصر - بشكل ملحوظ - الوقت الذى يبذله الباحثون فى التعرف على ما نشر فى مجال دراستهم.. فالمعلومات المتوفرة عن موضوع معين تحدد إلى حد كبير - مسار البحث والمشكلة التى يمكن أن يقوم بها الباحث، فضلا عن درجة أصالة البحث ونوعيته ومستواه..

ويمكن أن نقول بأن كثيراً من الاكتشافات الرئيسية فى الوقت الحاضر، تفيد عادة من نتائج البحوث السابقة، حتى تخرج بصياغات جديدة لتعميمات أكثر سلامة وصحة..

إن مراجعة الباحث للنتاج الفكرى فى مجاله، وذلك بالبحث عن الكتب والمقالات التى نشرت - وكذلك الأعمال العلمية التى تمت أو المستمرة In Progress ولكنها لم تنشر بعد - يبدأ عادة بتجميع «بيولوجرافيا البحث» أى أن الباحث يقوم بكتابة العناوين والمؤلفين الذين قرأ لهم أو سمع عنهم فى موضوعه.. ثم يستشير فهرس المكتبة ليطلع على الكتب الأخرى، التى تفتتها المكتبة فى نفس الموضوع.. ويمكن أن يذهب بعد ذلك إلى صالة الدوريات لمراجعة الكشافات والبيولوجرافيات المحفوظة هناك، وأخيراً يمكن أن يفحص كشافات المواد «غير المنشورة» ومن بين هذه الكشافات:

- Doctoral Dissertations Accepted by American Universities (An Annual Publication of the H.W Wilsin Co.)
- ERIC Research in Education.
- Library and information Science Today (LIST).
- Research in Libraianship.

وعند هذه المرحلة، فإن الباحث سيكون قد جمع قائمة طويلة، وكلما قرأ كتباً أو دوريات من الواردة في القائمة، فإن المراجع والبليوجرافيات التي تحتويها هذه الكتب والدوريات سترشده إلى مزيد من المصادر وهكذا..

وقد يتصل الباحث بالبليوجرافيين أو الباحثين الآخرين في مجاله لسؤالهم عن أى مواد غير منشورة أو ليست في متناول يده..

ولسنا فى حاجة إلى التأكيد بأنه ليست هناك دراسة دقيقة كاملة إلا بعد أن يقرأ أو يطلع الباحث الذى يقوم بها على جميع المواد ذات الصلة بموضوعه والمجمعة فى البليوجرافيا..

لقد سبق لنا أن قمنا بشرح كيفية استخدام فهرس المكتبة، والمراجع العامة والمتخصصة وكيفية إعداد ورقة البحث، ويمكن أن نخطو بعد ذلك خطوة أوسع، لنقدم فى هذا الفصل شيئاً عن أغراض البليوجرافيا وأنواعها وكيفية إعدادها، وذلك لخدمة الباحث والمؤرخ المتخصص الذى يريد القيام بهذا العمل كجزء من البحث أو لبحث قائم بذاته - فى حالة موافقة القسم العلمى على قبوله لدرجة علمية. ويمكن أن نلخص أهمية البليوجرافيا فيما يلى:

١ - مساعدة الباحثين فى التعرف على المصادر التى تبين التقدم فى مجالات تخصصاتهم الموضوعية.

٢ - تدعيم مبدأ زيادة التعمق والتخصص الموضوعى بواسطة التعرف على المصادر المتنوعة للمعلومات.

٣ - الإسهام فى التقدم العلمى للمجتمع عن طريق الإطلاع على السجل البشرى للأفكار.

فالعمل البليوجرافى إذن له أهمية كبيرة فى تلبية رغبات كل من الباحث الذى لا يستطيع عادة أن يجمع كل ما نشر فى موضوع بحثه، وأمين المكتبة الذى

لا يمكنه أن يقدم إليه فوراً وعند الطلب قائمة بها، أما بالنسبة للدولة فالمعمل الجيوجرافى يمكنها من أن تتابع التطور فى ثقافتها المادية والروحية دون أن تكون فى عزلة عن إنتاج البلاد الأخرى.

ثانياً - أنواع الببليوجرافيات:

١ - الببليوجرافيا التحليلية: Analytical Bibliography

والمقصود بها الدراسات المادية التى تعتمد على الفحص العلمى الدقيق للكتاب من أجل التعرف على الحقائق المتصلة بتأليفه ونشره وتوضيح العلاقات النصية له إذا كان له أكثر من طبعة واحدة أو نسخ مختلفة فى الطبعة الواحدة ويتفرع من الببليوجرافيا التحليلية نوعان آخران هما:

(أ) الببليوجرافيا الوصفية: Descriptive Bibliography

وهى التى تتضمن تعريفاً وصفاً للكتب المدرجة بها بطبيعتها.

(ب) الببليوجرافيا النقدية: Evaluative or Critical Bibliography

وهى التى تتضمن تقييماً ونقداً للكتب المدرجة بها.

٢ - الببليوجرافيا النسقية أو المنهجية: Systematic Bibliography

وهذه تعتمد على مجموعة من القواعد أقل تفصيلاً وأكثر سعة لوصف الكتاب من أجل إعداد قائمة منظمة ومنتظمة لمجموعة من الكتب تجمعها بعض الصفات المشتركة ويحكمها ترتيب منسق ومنهج معين وموصوفة طبقاً لمبادئ وقواعد مقبولة، وتهدف إلى تحقيق الغرض الذى أعدت من أجله.

والببليوجرافيات النسقية متعددة الأشكال، فقد تكون راجعة Retrospective تضم المؤلفات التى ظهرت فى فترة ماضية، أو قد تكون جارية Current تتابع أولاً بأول ما يصدر من المؤلفات، كما أنها قد تكون شاملة Comprehensive أو مختارة Selected وقد تكون شارحة Annotated Or Abstracted تشرح فى كلمات

أو سطور قليلة محتويات الكتب المسجلة بها، أو غير شارحة فتكتفى بسرد الكتب دون شرح محتوياتها. ويتفرع من البibliوجرافيا النسقية أنواع كثيرة أهمها:

(أ) البibliوجرافيات الحصرية : Enumerative Bibliography

وتهدف إلى التسجيل الشامل لكل ما هو موجود من الكتب فى نطاق معين ولا تربط نفسها بموضوع معين. وتعتبر البibliوجرافيا القومية - National Bibliography أشهر أنواع البibliوجرافيات الحصرية، وهى عبارة عن احصاء ثقافى عام لما أنتجته أمة من الأمم خلال فترة محددة، إذ تحصر وتسجل كل التراث الفكرى للدولة فى مختلف الميادين وفى مختلف الأشكال - كتب، مطبوعات حكومية وثائق رسمية، نشرات، تقارير، أفلام، أسطوانات، تسجيلات صوتية، شرائط، أو مخطوطات... الخ. ومن أمثلة البibliوجرافيا القومية "Cumulative Book Index" الأمريكى الذى بدأ صدوره عام ١٨٩٨، و "British National Bibliography" الانجليزية التى بدأت صدورها عام ١٩٥٠، والنشرة المصرية للمطبوعات التى بدأ صدورها عام ١٩٥٦، وكلها تعتبر من أهم السجلات القومية فى بلادها.

(ب) البibliوجرافيا الموضوعية : Subject Bibliography

وتهدف لخدمة موضوع معين وتعرض لدراسة المؤلفات فيه كأفكار، وقد يكون هذا الموضوع واسع الأطراف وقد يكون ضيقا محصوراً فى مشكلة محدودة. ويتفرع من مثل هذا النوع من البibliوجرافيات أعداد لا يمكن حصرها لها أثرها فى خدمة البحث فى مختلف ميادين المعرفة الانسانية. وقد يكون موضوع البibliوجرافيا شخصية معينة وفى هذه الحالة تسمى «السيرة البibliوجرافية Bio - Bibliography» وهى التى تتضمن إدراج مؤلفات شخص ما وما ألف عنه. ومن البibliوجرافيات ما يكون موضوعها البibliوجرافيات نفسها ويسمى «بibliوجرافيا البibliوجرافيات Bibliography of Bibliographies».

مثال ذلك:

- Besterman, Theodore. World Bibliography of Bibliographies. 4 the ed. Geneva, Societas Bibliographica, 1965 - 1967. 5 vols.

وقد انتشر هذا النوع وأصبح من الكثرة بحيث اضطر البليوجرافيون إلى إصدار نوع آخر موضوعه بليوجرافيات البليوجرافيات ويسمى «بليوجرافيا بليوجرافيات البليوجرافيات».

وخلاصة هذا كله أن البليوجرافيا إما أن تكون عامة لا تحدها حدود ولا تتقيد بموضوع معين أو لغة معينة وإما أن تكون محدودة تخدم موضوعاً معيناً وتحدد موادها حسب أسس معينة تؤخذ في الاعتبار عند تجميعها. كما أنها قد تكون شاملة Comprehensive أو مختارة Selected شارحة Annotated أو غير شارحة Abstracted ، راجعة Retrospective أو جارية Current منشورة Published أو غير منشورة Unpublished. أما عن الشكل فقد تكون البليوجرافيا في شكل كتب أو دوريات أو مقالات أو بطاقات أو أفلام أو شرائط أو مخطوطات... الخ، أو خليط من كل هذا حسب ما تحدده طبيعتها والهدف من إعدادها.

ثالثاً - أسس التجميع:

يتم تجميع البليوجرافيا على أحد الأسس التالية:

١ - الزمن:

تغطي البليوجرافيا فترة معينة، أو تمثل عصباً بذاته. مثال ذلك كتاب يوسف الياس سر كيس، معجم المطبوعات العربية والمعربة. والذي يشتمل على الكتب المطبوعة منذ بدء الطباعة حتى ١٩١٩.

٢ - المكان:

أو الاقليم حيث تغطي البليوجرافيات مكاناً معيناً أو قطراً معيناً، وينطبق ذلك على البليوجرافيات المحلية أو الإقليمية أو القومية.

٣ - الفكر:

لتغطية مجال فكري أو موضوع معين.

٤ - اللغة:

فيقتصر التجميع مثلاً على المواد بلغة معينة، كالمؤلفات باللغة العربية أو باللغة الأخرى المختلفة.

٥ - نوع المادة:

هل هي كتاب، دورية، مخطوط، مقال، تقرير، نشرة، خريطة، فيلم، مسجلات صوتية... الخ.

٦ - نوع المصدر:

هل هو أولى أم ثانوى، مباشر أم غير مباشر.

٧ - الشمول أو الاختيار:

هل ستكون البليوجرافيات شاملة Comprehensive أو مختارة Selected.

٨ - الإصدار:

هل تتخذ البليوجرافيا صفة التسلسل أى تصدر بصفة دورية ومتتابعة أم أنها مؤقتة ليست لها صفة التسلسل، وهل هي منشورة أم غير منشورة.

٩ - الشخص:

فقد يتم التجميع على أساس شخص معين أى ما كتبه هو وما كتب عنه فيصبح الشخص هو موضوع البليوجرافيا.

١٠ - وقد يتم التجميع على أساس خليط من الأسس السابقة.

رابعاً - خطوات إعداد الببليوجرافيا وإخراجها:

قبل البدء فى إعداد الببليوجرافيا يجب التأكد من توفر الإمكانات والاختصاصيين الأكفاء والوقت اللازم للعمل والجمهور المستفيد، كما يجب التأكد أيضاً من أهميتها ومدى تحقيقها للغرض الذى تعد من أجله.

وإعداد الببليوجرافيا يعتبر نوعاً من البحث فهمى تستوجب خطوات رئيسية لإتمامها:

١ - دراسة الموضوع:

إذ يجب دراسة موضوع الببليوجرافيا دراسة وافية، والتعرف على أقسامه الرئيسية والثانوية الهامة واستقصاء الاتجاهات التى ينحوها البحث فى هذا الموضوع، فإذا ما رسم الهيكل الأول سهل عندئذ الانتقال إلى الخطوة الثانية وهى:

٢ - اختيار المصادر.

التي سيبحث فيها القائم بالعمل لتغطية هذا الهيكل. ومن الأفضل إعداد قائمة أولية بالمصادر التى يعتقد بفائدتها تتخذ كأساس يمكن توسيعه والرضاغة إليه كلمات كلما تقدم العمل، للإبقاء على مرونة هذه القائمة يفضل أن تكون على بطاقات خاصة تسهل عملية الإضافة والتنظيم وكتابة الملاحظات الخاصة بكل مرجع. وبذلك تصبح هذه القائمة سجلاً حقيقياً يتم عن طريقة تجديد الذاكرة وضمان البحث المنهجى المنتظم للموضوع، كما أنها تفيد كل من يبحث فى نفس الحقل دون إعادة لخطواتها.

هذا ومصادر المعلومات التى يمكن الاستعانة بها إما أن تكون منشورة Published ... أو غير منشورة Unpublished. وتعتبر فهرس المكتبات على أشكالها المختلفة من أهم المصادر غير المنشورة، فهمى تزودنا بجهاز ببليوجرافى شامل يمكن الاستفادة الكاملة منه. وتشكل قوائم الرفوف Shelf lists مصدراً هاماً من المصادر غير المنشورة

فهى تحوى سجلاً منتظماً للمطبوعات المرتبطة موضوعياً كما أنها تعتبر دافعا على تفحص المواد على الرف مما يؤدى إلى اكتشاف أقيم المجموعات التى تفيد القائم بتجميع البليوجرافيا.

وتعتبر قائمة الرف للمجموعات المتخصصة بمثابة بليوجرافيا موضوعية قابلة للتوسيع والتقليص حسب الحاجة. ومن المصادر غير المنشورة الأخرى: الملفات الرأسية Vertical Files وهى تحوى المواد غير المفهرسة والتى يصعب الحصول عليها عادة، والبليوجرافيات غير المنشورة Unpublished Bibliographies والسجلات الخاصة بالقراء والباحثين والتى يعدها ويحتفظ بها أمناء المكتبات لخدمة القراءة والبحث، وتعتبر حصيلة قراوتهم وأعمالهم المرجعية. وتدخل الهيئات والمؤسسات المتخصصة ضمن المصادر غير المنشورة التى يمكن الرجوع إليها، وعموما تعتبر المصادر غير المنشورة أقل شمولاً من المصادر المنشورة، وتشمل المصادر المنشورة أنواعا عديدة أهمها ما يلى:

- البليوجرافيات Bibliographies وعلى رأسها بليوجرافيا البليوجرافيات Bibliography of Bibliographies والبليوجرافيات القومية National Bibliographies والموضوعية Subject Bibliographies والوثائق العامة Public Documents والرسائل العلمية Disertations.

- الفهارس المطبوعة: Printed Catalogues وعلى رأسها فهارس المكتبات العامة والوطنية والمتخصصة... وغيرها.

- الكتب المرشدة إلى مصادر المادة: References ومنها المراجع العامة General References المراجع المتخصصة Subject Or Special Reference والمراجع النوعية كالمطبوعات الحكومية Government Publications.

- المصادر المتنوعة الأخرى مثل الموسوعات Encyclopedias، المعاجم والقواميس Dictioaries، الكتب اليدوية Handbooks، قوائم رؤوس

الموضوعات Lists Of Subject Heading ، مطبوعات الهيئات والجمعيات
ومنهما الجمعيات العلمية والجامعات Learned Societies and Universities
والدوريات على أشكالها سواء الدوريات الأولية Primary الدوريات
الكشفية Indexing Periodicals أو تلك التى تشمل المراجعات
Abstracting Reviewing Periodicals أو تشمل المستخلصات
. Periodicals

٣ - اختيار رؤوس الموضوعات:

وهى الخطوة التى يتم على أساسها التجميع والبحث عن المادة والتى تقود الباحث
خلال بحثه فى المصادر المختلفة. وتعتبر قوائم رؤوس الموضوعات مثل:

Sears List Of Subject Headings.

Library Of Congress Subject Headings.

من أهم المراجع التى تفيد فى إيجاد رؤوس الموضوعات بالنسبة للمواد باللغات
الأجنبية. أما بالنسبة للغة العربية فلا زالت هذه القوائم غير متوفرة بالدرجة المرجوة،
وتعتبر رؤوس الموضوعات المستعملة فى المكتبات المختلفة من أهم المصادر التى تساعد
فى هذا الغرض. وعلى القائم بإعداد البليوجرافيا استشارة المصادر المتوفرة كالكشافات،
التي تتضمن رؤوس الموضوعات الحديثة حتى يضيف إلى قائمته كل جديد ويعدل
كل قديم امتدت إليه يد التغيير.

٤ - البحث عن المادة:

بعد ذلك يقوم القائم بعمل البليوجرافيا بالبحث عن المادة فى المصادر المختلفة
المنشورة وغير المنشورة، وتعتبر هذه الخطوة خطوة رئيسية فى الأعداد إذ يجب ان يتم
استنساخ المداخل بتفصيل كاف بحيث تكون واضحة وموحدة الشكل والأسلوب.
ويجب ايضا ان يؤخذ فى الاعتبار فى هذه المرحلة القرارات المتخذة بخصوص المدى

والشمول بالنسبة للبليوجرافيا وهي التي اتفق عليها أثناء التخطيط لها، فتجميع مواد غير مهمة ليست لها علاقة بالموضوع الذي تعد البليوجرافيا عنه، من أجل إكثار عدد المداخل فيها - يعد في الحقيقة عائقاً كبيراً، في الحصول على الجودة في الإنتاج. وليست هناك قاعدة لتحديد فترة البحث، لأن القائم بالعلم ينتقل من مرجع إلى آخر حسبما يقوده العمل، والوصول إلى نقطة الاكتفاء يتم عند الحصول على مواد مكتوبة متماثلة في نهاية كل طريق يتبع في البحث. وهذا الأمر لا يحده زمن معين. فإذا ما تم الحصول على المواد المكتوبة والوصول إلى نقطة الاكتفاء يتوقف القائم بالعمل عن البحث ويبدأ بعد ذلك خطوة أخرى هي ترتيب المواد المجمعة ترتيباً أولياً ملائماً يسهل الرجوع إليها، ويكون ذلك عادة بالترتيب الهجائي حسب المدخل الرئيسي للمطبوع وهو غالباً ما يكون اسم المؤلف. ويساعد هذا الترتيب الهجائي الأول للبليوجرافيا على إتمام مراجعتها وتقييم موادها. وبهذه الطريقة يمكن إثبات الحقائق وتجنب التكرار ثم ترتيب المداخل حسب الخطة المقررة وهي الخطوة الخامسة في الإعداد.

٥ - ترتيب المداخل:

يختلف ترتيب المداخل من البليوجرافيات تبعاً لاختلاف أنواعها. فكل قائمة بليوجرافية تفرض ترتيباً يلائمها، ويعتبر الشخص القائم بإعدادها مسؤولاً شخصياً عن إيجاد الترتيب المناسب لها. وهناك طرق عديدة تتيح له الفرصة لاختيار الملائم منها وأهمها ما يلي:

(أ) الترتيب الهجائي : Alphabetical

ويقوم على أساس حروف الهجاء أما حسب المؤلف أو العنوان أو مكان النشر أو حسب الموضوع... الخ

ويتخذ المؤلف عنصراً أساسياً للترتيب الهجائي عندما يكون اسم المؤلف هو أهم وسيلة للتعرف على المادة. وتحت أسماء المؤلفين تدرج العناوين هجائياً كذلك حتى

يسهل الوصول إليها، أو قد يفضل ترتيبها زمنيا حسب تاريخ النشر لبيان التقدم والتطور الذى طرأ على الكاتب ومؤلفاته فى مراحل مختلفة. وفى حالة الترتيب بالمؤلف ربما يحتاج الأمر لإضافة كشاف بالعناوين وآخر بالموضوعات أو حسب ما تمليه الفائدة المرجوة من البليوجرافيا. والحاجة إلى الكشافات تكون أكثر فى حالة البليوجرافيات الطويلة منها فى البليوجرافيات القصيرة.

وقد يكون الترتيب الهجائى حسب عنوان المطبوع إذا كان العنوان الوسيلة الأولى للتعرف على المادة، وتستعمل هذه الطريقة فى قوائم الدوريات أو المسلسلات. وربما تحتاج هذه الطريقة إلى كشافات بالمؤلفين وبالموضوعات وبالمناطق حسب الأهمية ودرجة الاستفادة المرجوة من البليوجرافيا.

وقد يتخذ مكان النشر أساساً للترتيب الهجائى كما هو الحال بالنسبة للمصحف أو المطبوعات المحلية حيث يجرى تقسيمها حسب المناطق ثم إدراجها هجائياً داخل كل منطقة.

وأخيراً قد يتخذ الموضوع أساساً للترتيب الهجائى، وهذا الترتيب يكون ملائماً فى حالة الموضوعات السريعة التطور والتى لا تكون خاضعة للتقسيم الثانوى المنهجى أو حين تكون كافة رؤوس الموضوعات تتصل بحقل محدد نسبياً. والترتيب الهجائى حسب الموضوع يستلزم عمل إحالات عديدة ومداخل متعددة للمطبوعات التى يتضمنها، وتبرز أهمية وجود كشافات بالمؤلفين والعناوين فى هذه الحالة حتى يسهل على المستفيد الوصول إلى ما يريد بأسرع طريقة ممكنة.

(ب) الترتيب المصنف : Classified

ويتم على أساس التقسيم المنهجى أو تحليل الموضوع ثم استعمال الأساليب المختلفة للترتيب حسب المؤلف أو العنوان.. الخ - وهى ما سبق الإشارة إليها وذلك تحت كل موضوع على حدة. وفى هذه الحالة يعتبر وجود الكشافات التى ترشد إلى المؤلفين والعناوين ضرورة عملية فى البليوجرافيات الطويلة دون القصيرة.

(ج) الترتيب الزمني أو التاريخي : Chronological

ويتم هذا الترتيب حسب التطور التاريخي للمادة وموضوعها. وهذا الفرع يلاحم البليوجرافيات ذات الموضوع الذى تتوفر فيه إمكانية التقسيم إلى فترات زمنية لها أهميتها، وقد يتم الترتيب حسب التسلسل الزمني لتواريخ نشر المواد ويناسب هذا النوع بعض البليوجرافيات ذات الطبيعة الخاصة مثل البليوجرافيا المتعلقة بأحد المؤلفين أو بالمطبوعات المحلية أو تلك التى تبحث فى تطور احد جوانب موضوع معين.

(د) الترتيب الاقليمي أو الجغرافى : Geographical

والمقصود به مكان النشر أو الموضوع نفسه وفى كلا الحالتين تكون التقسيمات الجغرافية ممثلة لفئة رئيسية أو ثانوية فى البليوجرافيا.

(هـ) الترتيب حسب نوع المطبوع :

وذلك عندما تشتمل البليوجرافيا على مواد مختلفة مثل الكتب والدوريات. والصحف والمخطوطات والأفلام والوثائق وغيرها، وهذه الطريقة تظهر فعاليتها بصورة أوضح فى حالة إدماجها مع غيرها من الطرق، إذ لا يوصى باستعمالها منفردة.

٦ - الترقيم المسلسل : Serial Numeration

بعد إتمام ترتيب المداخل فى البليوجرافيا يفضل تخصيص رقم مسلسل لكل مدخل فيها من بدايتها إلى نهايتها. وتفيد هذه الأرقام فى الكشافات، إذ تجرى الإحالة إليها دون الإحالة إلى الصفحات، فالصفحة الواحدة تشتمل عادة على أكثر من مدخل واحد وبالتالي فالترقيم أفضل لأنه يوصل إلى المرجع الذى يشير إليه مباشرة.

٧ - إعداد الكشافات : Indexes

إذا كانت الفهرسة تهدف إلى التعريف بالكتب كمصادر للمعلومات، فإن الكشف يتقدم خطوة أخرى نحو التعريف بالمعلومات التى تشتمل عليها هذه

المصادر أى أن الفرق بين الفهرسة والتكشيف هو فارق فى الدرجة وليس فارقاً فى النوع. ويرى فيكرى Vickery إن الكشف هو أداة للتوجيه والارشاد إلى حقيقة أو نتيجة معينة، إذ أنه يشير إلى وجود كل معلومة فى المجال الذى أعد لتغطيته ومكان وجودها، كما أنه يهدف إلى تحقيق الاتصال بين الباحث من جانب والمعلومات التى يبحث عنها من جانب آخر بطريقة سريعة وشاملة. ويتوقف ذلك على مستوى المعاملة التى يحظى بها الكتاب ودرجة العمق فى التحليل الموضوعى لمحتوياته. ويجب أن تتوفر فى الشكاف صفات رئيسية لتجعل منه أداة نافعة للباحث، ومن أهم هذه الصفات ما يلى:

(أ) الدقة والوضوح والاختصار.

(ب) الاستمرار على نظام واحد.

(ج) ألا تكون رؤوس الموضوعات المختارة نادرة الاستخدام وأن تكون سهلة ممثلة للواقع والحقيقة.

(د) أن يغطي الكشف المجال الموضوعى الذى أعد لتغطيته.

وهناك ثلاثة أنواع رئيسية من الشكافات:

(أ) كشف المؤلفين: Author Index

لإعداد هذا الكشف يتم تجميع أسماء المؤلفين والمحررين والجامعيين والمترجمين والمؤلفين والمشاركين وغيرهم من الأسماء التى ورد ذكرها فى البليوجرافيا ثم ترتيبها ترتيباً هجائياً بحثاً، ويجب أن تدخل أسماء المؤلفين تحت نفس الصيغة التى وردت بها فى البليوجرافيا حتى يمكن الوصول إليها بسهولة وحتى يكون التعرف عليها بواسطة الكشف مضموناً، ويتبع اسم المؤلف بالرقم المسلسل الذى يحمله المدخل الرئيسى بالبليوجرافيا فهذا الرقم تتم عملية الاحالة إلى مكان وجود المؤلف.

(ب) كشف العناوين : Title Index

ويتبع فى إعدادة نفس الطريقة التى استخدمت فى إعداد كشف المؤلفين وذلك بأن تدرج جميع العناوين التى وردت بالبليوجرافيا بنفس الصيغة المستعملة ومتبوعة بالرقم الذى يحمل المدخل الرئيسى، وذلك على بطاقات يعاد ترتيبها ترتيبا هجائيا بحثا فيصبح لدينا كشف بالعناوين. وفى بعض الأحيان يبدأ العنوان بكلمة غير ملائمة لأن تكون مدخلا مثل كلمة قائمة أو مقدمة أو فهرس... الخ، وفى هذه الحالة يرى البعض حذف هذه الكلمة وعدم إدراجها على أساس أنها غير مضمونة للتعرف على المدخل.

مثال: قائمة مؤلفات شكسبير ٢٥، تحذف منها كلمة قائمة وتدرج فى الكشف تحت: مؤلفات شكسبير ٢٥.

مقدمة فى الجغرافيا البشرية ٣٠، تدرج تحت: الجغرافيا البشرية ٣٠. ويرى فريق آخر إدخال العنوان مرتين بالكشف: مرة بالصيغة الأصلية وأخرى بالصيغة المعدلة، فتظهر كل صيغة فى الترتيب الهجائى لها، وهذه الطريقة وإن كانت غير مختصرة إلا أنها مفضلة فى نظرى على الطريقة الأولى. وفى هذه الحالة يذكر رقم المدخل مرتين حتى تتم الإحالة السليمة.

مثال: قائمة مؤلفات شكسبير ٢٥.

مؤلفات شكسبير ٢٥.

مقدمة فى الجغرافيا البشرية ٣٠.

الجغرافيا البشرية ٣٠.

(ج) كشف المواضيع : Subject Index

إن فترة إعداد البليوجرافيا كافية لإحاطة البليوجرافى بالمعلومات الفنية الضرورية لاختيار رؤوس الموضوعات الرئيسية والثانوية المهمة لتحديد المواد التى تم إدخالها فى

هذه البليوجرافيا. فتختار رؤوس الموضوعات المتخصصة للكتب التى تبحث فى موضوعات محددة، بينما تختار رؤوس الموضوعات العامة للكتب العامة. وإذا كان الكشف يسم بالتحليل والتفصيل، يفضل ربط المواضيع المتخصصة والعامة ببعضها لما فى ذلك من توجيه أكثر للقارئ. وفى هذه الحالة يؤدى ازدواج المدخل إلى إعادة ذكر رقم المدخل تحت رأس موضوع آخر مثال ذلك:

الحبوب ٤٥ (رأس عام).

الذرة ٤٥، الشعير ٤٥، القمح ٤٥ (رأس محدد). ولا شك أن الإحالات من الموضوعات العامة إلى الموضوعات المتخصصة باستعمال كلمة انظر أيضاً See Also مفيد جداً للباحث ويضيف للكشاف أهمية أكبر.

مثال: الحبوب ٤٥ انظر أيضاً الذرة، الشعير، القمح.. الخ.

ويمكن الاستفادة من المداخل المزدوجة وحتى الثلاثية حينما يكون هناك سبب كاف للاعتقاد بأن عدة مرادفات قد استعملت بكثرة لتسمية نفس الموضوع ويستحسن عدم التعرض للإحاطات إلا فى الحالات الضرورية التى تخدم الباحث. والإحاطات إما أن تكون باستعمال كلمة انظر See أو كلمة انظر أيضاً See Also، وتستعمل الإحالة الأولى حين لا يظهر المدخل تحت رأس ما ويصبح من الضرورى أن يذهب الباحث إلى رأس آخر:

مثال: Correspondence See Letters

أما الإحالة الثانية فهى تقترح على الباحث رؤوساً إضافية تفيده فى بحثه.

مثال: Weather See Also Climate

وفى بعض الكشافات يستغنى عن الأحداث نهائياً على أن تتبع طريقة أخرى وهى استعمال رؤوس الموضوعات الممكنة المختلفة للمدخل الواحد كى يدخل فى الترتيب الهجائى الخاص به. وفى هذه الحالة يعاد ذكر رقم المدخل تحت كل من

هذه الرؤوس المختلفة دون التعرض لاستعمال كلمة انظر See أو كلمة انظر أيضا See Also .

ورؤوس الموضوعات المختارة إما أن تكون وصفية Adjectival Heading أى اسم وصفته مثال ذلك: National Bibliography أو البليوجرافيا القومية.

وفى اللغة الانجليزية تستخدم طريقة القلب أى يكون رأس الموضوع مقلوبا ويعتمد ذلك على أهمية الكلمة المستعملة بالنسبة للموضوع الذى يجرى الكشف عنه. وفى هذه الحالة يقلب المثل السابق كالآتى Bibliography, National.

أما بالنسبة للغة العربية فلا داعى للقلب فى رؤوس الموضوعات الوصفية إذ أن الصفة تأتى بعد الموصوف دائما على عكس اللغة الانجليزية.

وقد يكون رأس الموضوع موصوفا Qualified Heading (أى من وجهة نظر معينة) ويتكون من كلمة مضافة إلى كلمة المدخل لتحديد معناها. وفى اللغتين العربية والانجليزية تأتى هذه الكلمة المستعملة فى الوصف بين قوسين بعد كلمة المدخل مثال ذلك:

الملكية (قانون) أو Love (Theology)

وقد يكون رأس الموضوع شبه جملة Phrase Heading ويتكون من اسمين مرتبطتين ببعضهما بحرف جر أو حرف عطف، ويمكن استعمال طريقة القلب فى هذا النوع فى كل من اللغتين الانجليزية والعربية فى حالات معينة.

مثال: المكتبات فى الكويت تقلب إلى الكويت، المكتبات فى،
أو Libraries In France فتصبح France, Libraries in . وتستعمل الإحالة من الرأس غير المقلوب إلى الرأس المقلوب.

وإلى جانب الرؤوس الرئيسية هناك الرؤوس الثانوية التى تشير إلى وجه معين من وجوه الموضوع الرئيسى، وعادة يتم ترتيب المواد فى الكشف فى شكل هجائى

وتوضع الرؤوس الثانوية تحت الرؤوس الرئيسية وعلى بعد معين إلى الداخل بحيث يظهر كل منها على سطر منفصل وترتب هجائيا فيما بينها، ويفضل استخدام الحروف الصغيرة فى كتابة الرؤوس الثانوية بينما تستخدم الحروف الكبيرة فى كتابة الرؤوس الرئيسية. وعموما يتحدد الترتيب بمدى ملأته للموضوع الذى يجرى الكشف عنه. ويرى الكثيرون عدم التمييز بين الرؤوس الرئيسية والرؤوس الثانوية بحيث تظهر كلها فى ترتيب هجائى واحد، وهذه الطريقة أفضل لأنها توصل مباشرة للمعلومات المطلوبة.

ويرى كثير من الخبراء أن إعداد الكشاف يتم بعد الانتهاء من إعداد البليوجرافيا أى يكون الكشاف هو الخطوة الأخيرة فى الأعداد، وحسب هذه الطريقة تكتب كافة أسماء المؤلفين والعناوين والمواضيع متبوعة برقم المدخل وكذلك الإحالات، كل على بطاقة خاصة به، ثم يتم ترتيبها حسب الخطة المرسومة لإعداد الكشاف أو الكشافات. وهناك طريقة أخرى يفضلها البعض وهى تعتمد على الكشف عن كل مدخل عند التعريف به باستعمال الملاحظات التى تؤخذ لهذا الغرض أثناء عملية تقسيم كل مادة. وبهذه الطريقة يتم إعداد وتكامل الكشاف جنبا إلى جنب مع إعداد وتكامل البليوجرافيا نفسها وتجرى المراجعات والتصحيحات كلما أظهرت الضرورة ما يبررها. وفى هذه الحالة تتم إضافة أرقام المداخل إلى بطاقات الكشاف بعد أن يتم الترقيم المسلسل للبليوجرافيا. ولكنى أفضل الطريقة الأولى لأنها تنجز فى وقت تكون قد اكتملت فيه البليوجرافيا تماما كما أنها توفر إعادة المراجعات والتصحيحات على الكشاف.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن الكشاف قد يكون كشافا عاما بالمؤلفين والعناوين والمواضيع، أى شاملا للثلاثة أنواع السابقة، ولكن هذا النوع من الكشافات تتطلب جهداً وعناء خاصا لإعداده وتنظيمه.