

# الدراسة

قوائم رؤوس الموضوعات:

الأسس وقواعد البناء



## الملاحح الخاصة لهذه القائمة :

أهم ما يميز هذه القائمة أنني أضفت إليها أرقام تصنيف ديوى العشرى طبقاً لأحدث وأوسع طبعاته وهى الطبعة الحادية والعشرين أمام كل رأس موضوع لتكتمل الفائدة من القائمة وخاصة بعد انتشار استخدام هذه الطبعة فى كل المكتبات القومية والجامعية فى مصر والدول العربية، وهى الطبعة التى صدرت فى أربعة مجلدات (حوالى ٤٠٠٠ صفحة) صدرت عن المكتبة الأكاديمية بالقاهرة. وقد تشرفت بترجمتها وإدخال التعديلات الإسلامية والعربية عليها فور صدورهما ليستفيد منها الزملاء. وقد وصل عدد أرقام التصنيف الواردة فى القائمة إلى نحو مائة وخمسين ألف رقم تصنيف.

وأحسب أنني بهذا العمل أكون قد غطيت احتياجات المكتبات على اختلاف مستوياتها ووفرت لها أدوات التحليل الموضوعى. فعلى المستوى الأول أصدرت «قائمة رؤوس موضوعات أدب ومكتبات الأطفال» وزودتها بأرقام تصنيف ديوى العشرى فى طبعته الموجزة التى أصدرتها تحت عنوان «الوجيز فى التصنيف العشرى» وهى توأكب الطبعة الخاصة بالمكتبات المدرسية الإنجليزية. وعلى المستوى الثانى أصدرت «رؤوس الموضوعات القياسية: قائمة هجائية للمكتبات العامة والمدرسية» ويزيد عدد رؤوس الموضوعات فيها على عشرة آلاف رأس موضوع وزودتها بأرقام تصنيف ديوى العشرى فى طبعته الثالثة عشر التى ترجمتها وأصدرتها تحت عنوان «تصنيف ديوى العشرى القياسى»، وتغضى هذه القائمة احتياجات المكتبات المتوسطة سواء المدرسية أو العامة.

والواقع أنني قد ترددت كثيراً - كما أشرت فى كتاب سابق - فى الإقدام على تزويد القوائم بأرقام تصنيف لما فى هذه الخطوة من محاذير تتعلق باختلاف وجهات النظر بين المصنفين حول رقم التصنيف الصحيح وخاصة فى الكتب التى تتناول أكثر من موضوع أو زاوية وتعرض أكثر من وجهة نظر. وقد حاولت قدر الإمكان إعطاء الرقم المخصص للموضوع الرئيسى وكذلك إلى الزوايا والتفريعات ووجهات النظر المتصلة به، مثال:

\* السكك الحديدية: يمكن أن تعالج من خلال عشرات الزوايا والأوجه، مثل: أجهزة التحكم - اقتصاديات التشغيل - التأمين - الحوادث - خدمات النقل - السلامة العامة - العلامات والإشارات - المحطات والنهايات - الهندسة... وغيرها.

لذلك حرصت على إعطاء رقم مخصص لكل زاوية أو وجه موضوعى خدمة للمصنف وتوفيراً لوقته، وعلى ذلك كانت الأرقام على النحو التالى:

#### السكك الحديدية ٦٢٥, ١

- أجهزة التحكم ٦٢٥, ١٦٥
- اقتصاديات ٣٨٥, ١
- تأمين ٣٦٨, ٢٣٣
- حوادث ٣٦٣, ١٢٢
- خدمات النقل ٣٨٥
- سلامة ٣٦٣, ١٢٢
- صيانة ٦٢٥, ١٠٠ - ٢٨٨
- محطات ونهايات ٣٨٥, ٣١٤

وهكذا يمكن للمصنف أن يختار من بين هذه الأرقام ما يتفق مع وجهة النظر التى عولج من خلالها الكتاب.

ولا أدعى أن هذه الأرقام سليمة ١٠٠٪ فجل من لا يخطئ. ولا يفوتنى فى هذا المقام أن أشير إلى أن هذه الأرقام استشارية وغير ملزمة فمن شاء أخذ بها ومن شاء يتركها، فضلاً عن أنها لا تغنى عن استخدام خطط وجداول التصنيف الرئيسية والمساعدة لاستشارتها قبل أن يستقر المصنف بشكل نهائى على رقم التصنيف المخصص والصحيح.

والواقع أنه كان بداخلى رغبة كبيرة للإقدام على وضع أرقام تصنيف أمام رؤوس الموضوعات فى القوائم التى أعدتها نظراً لأهميتها الكبيرة والمساعدة العظيمة التى سأقدمها لزملائى المصنفين وخاصة المتبدئين منهم الذين يديرون الحركة المكتبية الآن فى معظم المكتبات فى مصر والعالم العربى.

ولا أخفى عليك زميلى المصنف أننى قد ترددت كثيراً قبل الإقدام على هذه الخطوة لما قد تشيره من جدل بين منصف يبارك الخطوة وآخر ينهال عليها بمعول الهدم، ولكنى استخرت الله وأقدمت عليها فإن أخطأت فإنى أعتذر عنه مقدماً ولى أجر المحاولة، وإن أصبت فلى أجران، أجر الإصابة وأجر المحاولة. واستحضرت فى ذاكرتى - حتى تغلب على حالة التردد -

الزوبعة الكبيرة التي أقامها المكتبيون في الولايات المتحدة الأمريكية عندما توقفت قائمة سيرز عن نشر أرقام تصنيف ديوى العشرى فى طبعتيها التاسعة والعاشره (١٩٦٥-١٩٧٧م) فإذا كان الحال كذلك فى الولايات المتحدة الأمريكية فلا شك أن المكتبيين العرب أشد حاجة لهذه الأرقام.

### الفهرسة الوصفية والموضوعية والفهارس :

الفهرسة هى عملية إعداد أوعية المعلومات إعداداً فنياً وتنظيمها بطريقة علمية بحيث تكون فى متناول المستفيدين بسهولة وسرعة وذلك عن طريق وصف هذه الأوعية وصفاً خارجياً وداخلياً دقيقاً. ويتج عن هذه العملية ما يعرف بالفهارس وهى بيان بمحتويات المكتبة أو المرآة التى تعكس للباحث ما يوجد بالمكتبة من مقتنيات وهى مرتبة بطريقة خاصة تسهل للمستفيدين عملية الوصول إلى ما يحتاجونه من أوعية المعلومات.

وتنقسم الفهرسة إلى نوعين:

\* الفهرسة الوصفية.

\* الفهرسة الموضوعية.

والفهرسة الوصفية هى العملية الفنية التى تهتم بوصف الكتاب وأوعية المعلومات المختلفة وصفاً مادياً خارجياً يحدد الملامح الخاصة بالكتاب من حيث: اسم المؤلف، المداخل الرئيسية المختلفة، العنوان، بيانات النشر، عدد الصفحات أو المجلدات، حجم الوعاء. وتستقى بيانات الفهرسة الوصفية من مصادر مختلفة:

( أ ) صفحة العنوان، وهى المصدر الرئيسى والرسمى لاستقاء البيانات الخاصة بالأوعية الفكرية.

(ب) أجزاء أخرى من الكتاب مثل الأغلفة الأمامية والخلفية، مقدمة المؤلف.

(ج) مصادر أخرى خارجية مثل البليوجرافيات وفهارس الناشرين.

ويتج عن عملية الفهرسة الوصفية خمسة أشكال من الفهارس:

(١) الفهرس البطاقى: ويتكون من بطاقات سميكة تصدر فى مقاس معيارى  $3 \times 5$  بوصة ( $5 \times 7,5 \times 12$ ) يسجل عليها البيانات والمعلومات الخاصة بأوعية المعلومات ثم تصف هجائياً فى أدراج يتسع كل واحد منها لحوالى ألف بطاقة. ويتميز هذا الفهرس بالقدرة

على تحمل كثرة الاستخدام كما يتميز بالمرونة فى إضافة أو استبعاد بعض البطاقات. ومن عيوبه أنه يتنامى بسرعة شديدة مما يتطلب حيناً كبيراً.

(٢) الفهرس المطبوع أو المجلد: وهو فهرس مطبوع على شكل كتاب تطبع فيه البيانات والمعلومات الخاصة بأوعية المعلومات بطريقة فنية معينة وترتب فيه البيانات إما هجائياً بعناوين أوعية المعلومات، أو ترتب تحت رؤوس موضوعات معينة أو تجمع بين الطريقتين. ويتميز هذا الشكل من الفهارس بإمكانية إصداره فى عدة نسخ وبالتالي استخدامه من قبل أكثر من شخص أو مكتبة فى وقت واحد بعكس الفهرس البطاقى الذى لا يتاح إلا فى نسخة وحيدة. كما يمتاز هذا الفهرس بإمكانية نقله من مكان إلى آخر بسهولة. ومما يعيبه عدم المرونة فلا يمكن الحذف منه أو الإضافة إليه كما أن تكلفة إصداره عالية فضلاً عن طول الفترة بين ورود الكتاب إلى المكتبة وإدراجه فى الفهرس مما قد يؤخر الاستفادة من الكتاب.

(٣) الفهرس المحزوم: وهو عبارة عن جذاذات ورقية يسجل عليها البيانات البيولوجرافية لأوعية المعلومات، وتختص كل جذاذة بكتاب ثم تضم هذه الجذاذات معاً فى أغلفة مقواة تسع كل واحدة منها ما بين ٣٠٠ - ٥٠٠ جذاذة. وهو شكل منبوذ وعتيق لم يعد يستخدم، ومن عيوبه سهولة تهرف الأوراق من كثرة الاستخدام كما يتطلب حيناً كبيراً، وقد يمتاز بالمرونة فى الإضافة والاستبعاد كما أن تكاليف صيانه منخفضة.

(٤) الفهرس الميكروفيش: وقد انتشر استخدام هذا النوع من الفهارس مع انتشار استخدام المصغرات الفيلمية، وفيه تسجل البيانات البيولوجرافية لأوعية المعلومات على ميكروفيش والذى يتسع الواحد منها لحوالى ثلاثة آلاف وعاء وبذلك أمكن التغلب على مشكلة الحيز المطلوب للفهارس الأخرى. ومن عيوبه عدم الألفة فى استخدامه من قبل المستفيدين كما أن تكلفة صيانه عالية والحاجة إلى استخدام راثيات لتكبير النص وحاجة القراء إلى التدريب عليها.

(٥) الفهرس الإلكترونى أو الفهرس المحسب: وهو أحدث أنواع الفهارس والذى زاد استخدامه فى المكتبات ومراكز المعلومات مع انتشار استخدام الحاسبات الإلكترونية التى يتم تخزين البيانات البيولوجرافية بها ويتم استرجاع هذه البيانات فى سهولة ويسر. ويتطلب هذا الفهرس:

\* حاسب آلى مناسب.

\* برنامج معد خصيصاً للمكتبات ومراكز المعلومات.

\* قاعدة بيانات تغذى بالبيانات الجغرافية لأوعية المعلومات.

ويمكن استرجاع البيانات الجغرافية المخزنة بالحاسب بأحد الأشكال التالية:

( أ ) على ورق مطبوع بواسطة طابعة الحاسب الآلى .

(ب) على ميكروفيش بواسطة جهاز يلحق بالحاسب الآلى بدلا من الطابعة .

(ج) على شاشة الحاسب نفسه .

ويمتاز الفهرس الإلكتروني بالآتى:

( أ ) الطاقة الهائلة فى تخزين البيانات الجغرافية .

(ب) السرعة الفائقة فى استرجاع البيانات .

(ج) إمكانية نقل البيانات إلى مسافات بعيدة عبر الأقمار الصناعية .

(د) إمكانية نقل بيانات الفهرس على أسطوانات مرنة أو مدمجة .

ومن عيوبه أنه يحتاج إلى تدريب المستفيدين عليه وإن كان هذا العيب بدأ فى التلاشى .

وتنقسم الفهارس من حيث النوع إلى خمسة أنواع:

١- فهرس المؤلف: وهو الفهرس الذى يضم جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة

بالمؤلفين المشاركين وترتب فيما بينها ترتيباً هجائياً .

٢- فهرس العنوان: ويضم جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بعناوين الكتب وترتب

فيما بينها ترتيباً هجائياً .

٣- الفهرس الموضوعى: ويضم جميع البطاقات الخاصة برؤوس الموضوعات وترتب فيما بينها

ترتيباً هجائياً طبقاً لمداخل هذه الموضوعات .

٤- الفهرس القاموسى: وتدمج فى هذا الفهرس بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة وترتب

جميع البطاقات فى ترتيب هجائى واحد، وهو يعنى عن الفهارس الثلاثة السابقة .

٥- الفهرس المصنف: ترتب فيه الموضوعات ترتيباً منطقياً طبقاً لأرقام خطة التصنيف

المستخدمة فى المكتبة بحيث يرد الموضوع الرئيسى أولاً وتحت ترد التفريعات مرتبة ترتيباً

منطقياً، كما يوجد نوع آخر وهو الفهرس الهجائى المصنف الذى ترتب فيه الموضوعات

الرئيسية ترتيباً هجائياً ثم ترتب التفريعات تحت كل موضوع ترتيباً هجائياً أيضاً وهكذا مع استخدام أرقام التصنيف للخطوة المستخدمة بالمكتبة.

ولا يخفى على القارئ الفوائد العديدة للفهارس التي نلخصها فى:

- ١- أنها تفيد القارئ الذى يبحث عن كتاب ولا يتذكر سوى اسم المؤلف.
- ٢- أنها تفيد القارئ الذى يبحث عن كتاب ولا يتذكر سوى عنوانه.
- ٣- أنها تفيد القارئ الذى يبحث عن كل مؤلفات مؤلف معين.
- ٤- أنها تفيد الباحث الذى يبحث فى موضوع محدد بغض النظر عن أسماء المؤلفين أو عناوين الكتب.
- ٥- أنها تفيد الباحث الذى يبحث عن البيانات الببليوجرافية لكتاب محدد.

لقد كشفت دراسات استخدام الفهارس عن أن النسبة الغالبة فى الاستخدامات تدور حول البحث الموضوعى أى تبحث عن مادة علمية فى موضوع معين بصرف النظر عن مؤلفيها أو عناوينها وأنها تمثل حوالى ٩٠٪ من خدمات المكتبات ومراكز المعلومات.

أما الفهرسة الموضوعية فهى التى تهتم بوصف المحتوى الموضوعى والفكرى لأوعية المعلومات بحيث تتجمع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد على رفوف المكتبة، وهى من أصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد الببليوجرافى لأوعية المعلومات، وهى بدورها تنقسم إلى قسمين:

\* التصنيف.

\* رؤوس الموضوعات.

وتهدف الفهرسة الموضوعية إلى إمكانية الوصول إلى مقتنيات المكتبة أو مراكز المعلومات فى موضوع معين، كما تهدف إلى إظهار العلاقات والارتباطات بين المجالات المعرفية والموضوعية المختلفة وتوضح العلاقة الهرمية بينها. وينتج عن الفهرسة الموضوعية ما يسمى بالفهرس الموضوعى وهو الفهرس الذى نال أهمية كبيرة فى المكتبات حيث يشكل البحث عن الموضوع معظم الاتجاهات الحديثة لدى الباحثين كما أشرنا سابقاً.

والواقع أن عملية إعداد الفهرس الموضوعى تعتبر من العمليات الفنية الصعبة التى تتطلب الإلمام والمعرفة الكاملة بالموضوع، بل نستطيع أن نقول إنها تستلزم التخصص الموضوعى من

قبل من يقوم بهذه العملية وهو من يسمى بالمفهرس الموضوعى . وإذا كان البعض يعتبر وجود المفهرس الموضوعى المتخصص نوعاً من الترف لا تقدر عليه حتى المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة، فإنه وفي كل الأحوال ما لا يدرك كله لا يترك جله . فلا بد للمفهرس الموضوعى أن يعمل على تنمية معارفه الموضوعية والتخصصية والتعرف على المفاهيم والمصطلحات الجديدة وذلك بكثرة القراءة والاطلاع .

### رؤوس الموضوعات والتصنيف :

من الواضح أن العلاقة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات وثيقة وقوية؛ لأن كلا منهما يهتم بالمحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات . إن الدراسات أثبتت أن معظم الاتجاهات الحديثة فى البحث تجنح نحو البحث الموضوعى بغض النظر عن أسماء المؤلفين أو عناوين الكتب وهو ما تهتم به الفهرسة الموضوعية والتي يندرج تحتها التصنيف ورؤوس الموضوعات؛ إذن التصنيف ورؤوس الموضوعات ما هما إلا جناحان لموضوع واحد .

والصنيف كما هو معروف يمدنا بتقسيم منطقي وترتيب منهجى لأوعية المعلومات طبقاً لمحتواها الموضوعى، بينما يتضمن استخدام رؤوس الموضوعات وسيلة الوصول إلى المحتويات الموضوعية للمكتبة عن طريق الترتيب الهجائى للموضوعات . والفرق الوحيد بين التصنيف ورؤوس الموضوعات يكمن فى طريقة التعبير عن المحتوى الموضوعى، ففي التصنيف نعبر عن موضوع الوعاء الفكرى بواسطة رمز معين (الذى قد يكون عبارة عن أرقام أو حروف أو مزيجاً من الأرقام والحروف) بينما فى رؤوس الموضوعات نعبر عن موضوع الوعاء الفكرى باستخدام الألفاظ والعبارات . وإذا كان التصنيف الذى يرتب أقسام المعرفة البشرية ترتيباً منطقياً ينتج عنه «خطة تصنيف» فإن رؤوس الموضوعات بترتيبها الهجائى لأقسام المعرفة تنتج لنا «قائمة رؤوس موضوعات» . وكما تتدرج خطة التصنيف من العام إلى الخاص، تتدرج أيضاً قوائم رؤوس الموضوعات من العام إلى الخاص . والتصنيف ورؤوس الموضوعات يكملان بعضهما البعض؛ فمن المعروف أن المصنف لا يستطيع إعطاء أكثر من رقم تصنيف واحد للكتاب على الرغم من تناوله لأكثر من موضوع أو وجهة نظر، فإنه يمكنه التغلب على ذلك عن طريق رؤوس الموضوعات التى يستطيع من خلالها أن يعبر عن كل الموضوعات التى تناولها الكتاب حيث لا يوجد حد أقصى لعدد المداخل الموضوعية للكتاب .

ومما هو جدير بالذكر أن نظم استرجاع المعلومات الحديثة تعمل على التكامل بين التصنيف ورؤوس الموضوعات بهدف تسهيل عملية الوصول إلى الموضوع أو الوحدات

الموضوعية التي يريدها المستفيد، ويبدو هذا واضحاً في الأدلة الموضوعية الهجائية لنظم التصنيف والفهارس المصنفة وقوائم رؤوس الموضوعات المزودة بأرقام تصنيف.

وتستطيع عزيزى القارئ من خلال المقارنة التالية أن تتعرف بسهولة على نقاط الاختلاف والاتفاق بين رؤوس الموضوعات والتصنيف:

(أ) من حيث ترتيب جزئيات المعرفة البشرية:

ترتب جزئيات المعرفة البشرية فى قوائم رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً وبالتالي تنفصم صلات القربى والعلاقات الموضوعية بين هذه الجزئيات، بينما ترتب جزئيات المعرفة البشرية فى التصنيف ترتيباً منطقياً تدرج من العام إلى الخاص فى انحدار هرمى يحافظ على صلات القربى والعلاقات الموضوعية.

(ب) طريقة التعبير عن جزئيات المعرفة البشرية:

يعبر عن جزئيات المعرفة البشرية وموضوعات الأوعية الفكرية فى قوائم رؤوس الموضوعات عن طريق الألفاظ والعبارات، بينما يعبر عنها فى التصنيف بالرموز والأرقام.

(ج) استرجاع جزئيات المعرفة البشرية:

لا تحتاج عملية استرجاع جزئيات المعرفة البشرية فى قوائم رؤوس الموضوعات إلى خبرات خاصة، بينما تحتاج فى التصنيف إلى خبرة ومعرفة بكيفية بناء خطة التصنيف المستخدمة وغالباً ما تصعب على غير المتمرس.

(د) الحاجة إلى وسائل مساعدة للوصول إلى جزئيات المعرفة:

بسبب تشتت الموضوعى لجزئيات المعرفة فى قوائم رؤوس الموضوعات لاستخدام الترتيب الهجائى فى إيرادها فإنه أصبح من الضرورى إعداد شبكة من الإحالات تربط بين الموضوعات للتغلب على هذه المشكلة، فيلزم فى التصنيف وجود كشاف هجائى نسبي لتسهيل الوصول إلى جزئيات المعرفة البشرية داخل الجداول الرئيسية.

(هـ) الفهارس الناتجة:

ينتج عن استخدام قوائم رؤوس الموضوعات فى المكتبات أداة استرجاع تسمى الفهرس الموضوعى، بينما يودى استخدام التصنيف فى المكتبات إلى إنتاج أداة استرجاع تسمى الفهرس المصنف.

(و) مرونة التعبير عن المحتوى الموضوعي:

يمكن التعبير عن المحتوى الموضوعي للكتاب الواحد بأكثر من رأس موضوع وفق ما يحتويه من موضوعات؛ بينما في التصنيف لا يمكن إعطاء الكتاب الواحد أكثر من رقم تصنيف مهما تعددت الموضوعات التي يحتويها.

ويجب أن نتذكر دائماً أن عملية إعداد رؤوس الموضوعات ليست سهلة يسيرة، ولكن تواجهها صعوبات كثيرة، فكما سبق أن أشرنا إلى أن عملية تقنين رؤوس الموضوعات أو صياغتها تعتمد بشكل أساسي على اللغة التي تعتبر الإطار العام الذي تصاغ من خلاله رؤوس الموضوعات، وأن اللغات تختلف عن بعضها البعض من حيث التركيب والبناء وبالتالي فإن أسس بناء رؤوس الموضوعات سيختلف من لغة إلى أخرى. وكذلك فإن التعرف على مضمون الكتاب ومحتواه الموضوعي ليس سهلاً؛ لأنه مع تطور العلوم والمعارف تداخلت الموضوعات وتشابكت العلاقات بينها وجعلت من الصعب الوصول إلى تعريف جامع مانع يمكن أن يعبر بوضوح على ما تحتويه الكتب، وهذا أصعب ما يمكن أن يواجهه المصنف ما لم يكن متخصصاً أو على الأقل واعياً وخبيراً بالمصطلحات والمفاهيم الخاصة بالموضوع.

كما أن هناك مشكلات وصعوبات خاصة بصياغة الموضوعات في اللغة العربية بصفة خاصة تتمثل في غنى اللغة العربية بالترادفات في الأسماء والصفات والأفعال مما يزيد الأمر صعوبة لمن يقوم بإعداد رؤوس الموضوعات؛ ولذلك يجب عليه التدقيق والعناية في اختيار رأس الموضوع من البداية ويحرص على أن تكون هذه الصياغة هي الأقرب للذهن المستفيد وأكثر الاحتمالات إلى منهجه في البحث. ولا مفر من إعداد مجموعة من الإحالات التي تحيل من المترادفات التي يحتمل البحث عنها إلى الرؤوس المستخدمة فعلاً، ويزداد الأمر صعوبة في حالة المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة؛ فالمفاهيم والمصطلحات العلمية تحتاج إلى دقة في الاختيار والصياغة.

ويمثل اختلاف مسميات الموضوعات من دولة إلى أخرى أحد الصعوبات التي تواجه معد رؤوس الموضوعات؛ نظراً لتنامي أطراف الدول العربية من المحيط إلى الخليج، واختلاف التيارات الفكرية والثقافية بينها واختلاطها بأجناس أخرى مثل الهندية والفارسية والبنغالية وغيرها مما زاد من اختلاف المسميات فيما بينها. وعلى ذلك لابد لمعد رؤوس الموضوعات أن يختار أقرب الألفاظ والمسميات إلى اللغة العربية الصحيحة وكذلك اختيار المسميات الأكثر

شيوعاً بين الدول العربية، مع عدم إغفال الجوانب المحلية للقوائم التي تعد للاستخدام داخل مكتبة محلية وليس على المستوى العربى العام.

كما أن المصطلحات الأجنبية المنقولة صوتياً إلى اللغة العربية تمثل تحدياً آخر لمن يتولون إعداد رؤوس الموضوعات وخاصة بالنسبة للمصطلحات التكنولوجية والعلمية الحديثة التي لا تتحرك مجامع اللغة العربية لتعريبها إلا بعد استقرارها فى إنتاجنا الفكرى وشيوعها على المستننا، وحتى عندما تتحرك تكون الترجمة أصعب فى نطقها واستخدامها فى بعض الأحيان من اللفظ المنقول صوتياً عن اللغة الأجنبية فمصطلح التليفزيون أكثر شيوعاً واستخداماً من الرائى أو التلفاز، والديناميكا أكثر انتشاراً من «القوى المحركة».

### اختيار وتحديد رأس الموضوع :

تبدأ عملية الفهرسة الموضوعية بتحديد موضوع الكتاب أو الوعاء الفكرى المراد تصنيفه. ولكى تتم هذه العملية بنجاح لابد وأن يسبقها اختيار الأدوات المساعدة لهذه العملية وهى:

( أ ) خطة التصنيف .

(ب) قائمة رؤوس الموضوعات .

ويجب الحرص والعناية عند اختيار هاتين الأداتين منذ البداية؛ لأنه من الصعب تغييرهما من وقت لآخر حرصاً على عدم تشتت المستفيدين والمساعدة على سهولة الإدراك من جانبهم، وكذلك حرصاً على وحدة التطبيق من جانب المصنفين الذين سيتعاقبون على استخدام الأدوات نفسها على فترات مختلفة.

ولكى يتم تحديد موضوع الكتاب أو الوعاء الفكرى يمكن الرجوع إلى المصادر الآتية:

١- صفحة عنوان الكتاب: وتحتوى هذه الصفحة على البيانات البيولوجرافية الأساسية ومن ضمنها اسم المؤلف ووظائفه وألقابه التى تساعدنا فى تحديد موضوع الكتاب.

٢- قائمة محتويات الكتاب: فى حالة غموض عنوان العمل أو عدم تطابقه مع المحتوى الموضوعى للكتاب يمكن الرجوع إلى قائمة الكتاب بأبوابها وفصولها التى قد تساعد على التعرف على موضوع الكتاب.

٣- التمهيد والتصدير والمقدمة: قد لا نستطيع التعرف على موضوع الكتاب من صفحة العنوان أو قائمة المحتويات، فلا مفر من اللجوء إلى التصدير أو المقدمة حيث عادة ما يكتب المؤلف فيها أهداف الكتاب والموضوع الذى يعالجه.

٤- أجزاء من النص: في حالة التعذر في التعرف على موضوع الكتاب من المصادر السابقة قد نلجأ إلى تصفح أجزاء من النص وقراءة بعض الفقرات فقد نصادف فيها ما يدلنا على موضوع الكتاب.

٥- كامل نص الكتاب: قد نضطر في بعض الأحيان إلى قراءة كامل نص الكتاب للتعرف على موضوعه.

٦- الرجوع إلى المكتبات الأخرى: قد نفشل في تحديد موضوع الكتاب بالرغم من كل المحاولات السابقة، وفي أحيان نادرة قد نضطر إلى الاستعانة بمكتبات أو مراكز معلومات أخرى صادفت هذا الكتاب من قبل وتعرفت على موضوعه وبالتالي يمكن الاستعانة بها بشكل مباشر أو عن طريق البليوجرافيات والفهارس التي تصدرها.

٧- الاستعانة بالمؤلف أو أهل العلم: وفي حالات استثنائية قد نضطر إلى الرجوع للمؤلف نفسه أو أهل العلم من المتخصصين في مجال موضوع الكتاب للتعرف على آرائهم وتحديد موضوع الكتاب بدقة، ولا غرابة في ذلك فقد يستغرق تحديد موضوع العمل عدة أسابيع أو شهور في حالة بعض المخطوطات وأوائل المطبوعات وخاصة التي فقدت بعض أجزائها.

وبعد أن ننتهي من تحديد موضوع العمل من المصادر السابق ذكرها فإن الخطوة التالية هي تحديد رقم التصنيف المناسب ورأس أو رؤوس الموضوعات المناسبة. وفي حالة التصنيف نلجأ إلى كشف خطة التصنيف المعتمدة في المكتبة لنحصل على رقم التصنيف الملائم بصورة تقريبية ثم نلجأ إلى متن الجداول الرئيسية للخطة نفسها لنحدد الرقم النهائي الدقيق للكتاب. وعند اختيار رأس أو رؤوس الموضوعات المناسبة فإننا نلجأ إلى قائمة رؤوس الموضوعات المقننة السابق اختيارها من قبل المكتبة لاختيار رأس الموضوع المناسب منها بنفس الصياغة والترتيب الوارد بها دون تعديل.

### رؤوس الموضوعات والمكانز :

هل المكانز صورة جديدة أو نسخة مطورة من قوائم رؤوس الموضوعات وتقوم على نفس الأسس والقواعد وتهدف إلى نفس أهدافها أم أنها شيء مختلف؟ والحقيقة أنه في بداية ظهور المكانز ظن بعض المفسرين أنه لا يوجد فرق بينها وبين قوائم رؤوس الموضوعات سوى أنها مخزنة بذاكرة الحاسبات الإلكترونية أو على أي وسيط آخر. وكان السؤال: هل إذا أدخلنا

قائمة رؤوس موضوعات على ذاكرة الكمبيوتر تصبح في هذه الحالة مكتزاً؟ والجواب بالنفي طبعاً. لكن الواقع أن هناك أرضية مشتركة بين قوائم رؤوس الموضوعات وبين المكتز؛ ذلك أن المكتز تعتبر شكلاً جديداً لقوائم رؤوس الموضوعات دعت الحاجة إليه عند القيام بعمليات التكتيف باستخدام الحاسبات الإلكترونية.

وقد دخل مصطلح المكتز Thesaurus لأول مرة إلى اللغة العربية على يد الدكتور أحمد بدر عام ١٩٦٤م، كما أن أول من استخدمه في دراسة عن الحاسبات الإلكترونية هو الدكتور سعد الهجرسي عام ١٩٧٥م، بينما أول من كتب مقالا عن المكتز كان الدكتور محمد فتحى عبد الهادى عام ١٩٧٨م.

والمكتز عبارة عن مجموعة من الواصفات أو المصطلحات تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق إلى لغة التوثيق والمعلومات، بينما قوائم رؤوس الموضوعات عبارة عن كلمات أو عبارات مقننة، وكلاهما يستخدم في عمليات التكتيف والتحليل الموضوعى لأوعية المعلومات المختلفة.

وهناك مناطق التقاء ومناطق اختلاف بين المكتز وقوائم رؤوس الموضوعات تتمثل في النقاط التالية:

(١) تصلح المكتز لعمليات تكتيف أوعية المعلومات غير المستقلة والمرتبطة بكيانات مادية أكبر مثل مقالات الدوريات، بينما تصلح قوائم رؤوس الموضوعات لتكتيف الأوعية المستقلة مثل الكتب.

(٢) تستخدم الواصفات في المكتز للتكتيف والتحليل الموضوعى المخصص والدقيق وهى بذلك تميل إلى التخصيص أكثر من رؤوس الموضوعات.

(٣) تميل المكتز إلى استخدام المصطلحات المباشرة التى تعبر عن المحتوى الموضوعى للأوعية الفكرية وبالتالي فهى لا تستخدم التفريعات الوجيهة والشكلية كما لا تستخدم صيغة رؤوس الموضوعات المقلوبة على النحو الذى نصادفه فى قوائم رؤوس الموضوعات ذلك أن الحاسب الإلكتروني هو الذى يقوم بعمليات الربط والترتيب فى المكتز.

(٤) تركز العلاقات بين الواصفات فى المكتز على ثلاثة أنواع:

أ- علاقة التكافؤ: ويستخدم معها إحالة «استخدام Use ورمزها «أس» أو «س» وأيضاً إحالة «مستخدم ل used for» ورمزها «س ل: UF».

ب- العلاقة الهرمية: وأساس العلاقة الهرمية يقع على إحالة «موضوع أوسع Broader topic» ورمزها «م ع: BT» وأيضاً إحالة «موضوع أضيق Narrower topic» ورمزها «م ض: NT».

ج- علاقة الاقتران أو الترابط: ويستخدم للتعبير عن هذه العلاقة مصطلح «موضوع مترابط Related topic» ورمزه «م ت: RT».

أما العلاقات بين رؤوس الموضوعات فى القوائم فهى:

أ - إحالة «انظر See» المخصصة.

ب- إحالة «انظر أيضاً See also» المخصصة التى تنقسم بدورها إلى ثلاثة أنواع:

١- الإحالة الهابطة.

٢- الإحالة الصاعدة.

٣- الإحالة المتساوية أو الموازية.

ج- إحالة «انظر من See from».

د- إحالة «انظر أيضاً من See also from».

وسوف نتناول بالتفصيل الفرق بين هذه الإحالات واستخداماتها سواء فى المكانز أو قوائم رؤوس الموضوعات فى فصل مستقل لاحق.

(٥) تصدر طبعات المكانز على فترات زمنية متقاربة وبالتالي تحافظ على حداثة المعلومات الواردة بها بعكس ما نصادفه فى قوائم رؤوس الموضوعات.

(٦) تتميز المكانز بوجود «قوائم الفئات» الملحقة بها والتى يعاد فيها تجميع كل الواصفات التى وردت فى الترتيب الهجائى وفقاً لفئات معينة وترتب القائمة طبقاً لرموز الفئات وهذه الطريقة تعكس بصورة جيدة العلاقات بين الواصفات.

(٧) تصدر الواصفات فى لغة واحدة أو فى عدة لغات وتشتمل على المصطلحات والواصفات فى لغة ما ويقابلها المصطلحات نفسها فى اللغات الأخرى وهو ما لا نجد فى قوائم رؤوس الموضوعات التى تصدر أحادية اللغة.

(٨) إذا كانت الوظيفة الرئيسية للمكتز هى إتاحة المادة الموضوعية الواردة فى الوثائق بطريقة موحدة، فإن الوظيفة نفسها - مع بعض الاختلافات البسيطة - تقوم بها قوائم رؤوس

الموضوعات من تحليل المحتوى الموضوعي للأوعية الفكرية وإتاحتها للمصنف أو المكشف تحت رؤوس موضوعات مقننة. وإذا كانت الوظيفة الثانوية للمكثز هي المساعدة على إدراك المجال الموضوعي وفهم العلاقات الداخلية بين المفاهيم الموضوعية في هذا المجال عن طريق العلاقات التكافؤية والهرمية والترابطية فإن قوائم رؤوس الموضوعات تقوم بهذه الوظيفة - وأيضاً مع بعض الاختلافات البسيطة - عن طريق الإحالات وخاصة إحالة انظر أيضاً الصاعدة والهابطة والمتوازية.

(٩) تشمل المكانز على الواصفات Descriptors وهي المصطلحات المفضلة والمستخدمة للتعبير عن المجال الموضوعي للوثيقة، كما تشمل على اللاواصفات - Non descriptors وهي المصطلحات غير المستخدمة ويحال منها إلى الواصفات المستخدمة، وفي المقابل تحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس مقننة معتمدة ومستخدمة للتعبير عن المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات كما تشمل على رؤوس موضوعات غير مستخدمة كأن تكون مترادف أو هجاء غير مستخدم وأيضاً يحال منها إلى رأس الموضوع المستخدم.

(١٠) قد تكون الواصفة كلمة واحدة أو كلمتين (صفة وموصوف أو مضاف ومضاف إليه) كما قد تكون في شكل جملة، والحال نفسه في رؤوس الموضوعات بالقوائم.

(١١) قد تحتوى المكانز على مقيدات تردد بين هلايتين لتوضيح معانى الواصفات، كما قد تحتوى على تبصيرات توضيحية تشرح بعض الواصفات؛ والأمر نفسه في قوائم رؤوس الموضوعات التي قد تحتوى على حواشى حدية ترد بين هلايتين لتحديد مفاهيم بعض الرؤوس كما قد تحتوى أيضاً على حواشى تفسيرية Scope notes لشرح أو تفسير بعض رؤوس الموضوعات واستخداماتها.

(١٢) تختلف طريقة العرض في قوائم رؤوس الموضوعات عنها فسى المكانز، فسى القوائم ترتب رؤوس الموضوعات المستخدمة وغير المستخدمة في ترتيب هجائى واحد، أما المكانز فعادة ما تصدر في قسمين، القسم الأساسى ترتب فيه الواصفات ترتيباً تصنيفياً هرمياً. وتنحصر طرق عرض الواصفات في المكانز في أربعة طرق مختلفة:

أ- العرض الهجائى للواصفات وتضم الواصفات المستخدمة وغير المستخدمة في ترتيب هجائى واحد.

ب- العروض الهرمية وتعرض فيها الواصفات الأعرض والأضيق فى شكل شجرة هرمية وتحت كل منها التفريعات فى ترتيب هجائى .

ج- العروض المنهجية المصنفة وترتب فيها الواصفات فى فئات طبقاً لمعانيها .

د - عروض الرسومات البيانية .

وقد تتشابه طرق بناء قوائم رؤوس الموضوعات أو تختلف مع طرق بناء المكانز التى تمر مراحل بنائها بالخطوات التالية :

(١) تحديد الأهداف الخاصة بالمكترز وتحديد المجال الموضوعى له .

(٢) التعرف على أوعية المعلومات التى سنقوم بتكشيفها وطبيعة الإنتاج الفكرى بها وهل هى مقالات أم كتب أم تقارير .

(٣) معرفة من هم المستفيدون الموجه لهم المكترز وما هى طبيعتهم ومنى احتياجاتهم .

(٤) ضرورة الرجوع إلى المراجع والمصادر المختلفة فى نفس المجال الموضوعى الذى يهدف إليه المكترز للتعرف على المصطلحات الواردة فيها .

(٥) اختيار وانتقاء الواصفات من المراجع والمصادر وتسجيلها .

(٦) ربط هذه الواصفات بالإحالات المناسبة وتحديد العلاقات بينها .

ومسيرة للاتجاه الجديد فى الاعتماد على المكانز كأدوات أساسية للتكشيف؛ بدأت بعض قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية اعتباراً من عام ١٩٨٩م فى الاقتراب من نظم المكانز حينما اتجهت قائمة الكونجرس إلى الاتجاه المكترزى وطبقت نظام الإحالات المستخدم فى المكانز وربطت رؤوس الموضوعات فيها بالعلاقات التكافؤية والهرمية والترابطية وتبعتها قائمة سيرز فى طبعاتها الأخيرة بما يخدم وبكفاءة عالية عمليات التكشيف والتحليل الموضوعى .

والواقع أن العالم العربى لم يكن يبعيد عن هذه التطورات، وكانت البداية الحقيقية للاهتمام بالمكانز فى العالم العربى هى إصدار المواصفات القياسية التى تحدد المعايير العربية لإعداد المكانز المختلفة والتى صدرت فعلاً عام ١٩٨٤م للمكانز أحادية اللغة وعام ١٩٨٥م للمكانز متعددة اللغات طبقاً للمعايير العالمية .

وكانت جامعة الدول العربية ومنظماتها هى أول من رعى واحتضن عملية إصدار المكانز العربية، وفعلاً صدرت عن الجامعة ومنظماتها المكانز الآتية :

١- مركز التنمية الصناعية: صدر عنه عام ١٩٧٤م و عام ١٩٧٩م «المكتز الشامل للمصطلحات فى مجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية» وهو أول مكتز يصدر باللغة العربية، وهو ترجمة لمكتز منظمة التعاون الاقتصادى والتنمية التابعة للأمم المتحدة والذى شارك فى إعداده عديد من المنظمات الدولية والإقليمية وصدر فى عدة لغات عالمية.

٢- الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - مركز التوثيق والمعلومات: صدر عنه عام ١٩٨٧م مكتز «الجامعة: مكتز ثلاثى اللغات، العربية، الإنجليزية، الفرنسية» وهو تعريب لمكتز الأمم المتحدة مع إجراء بعض التعديلات والإضافات التى تتلاءم مع المكتبة العربية. ويضم مكتز الجامعة كشافين: الأول باللغة الإنجليزية والثانى باللغة الفرنسية.

٣- منظمة العمل العربية: صدر عنها عام ١٩٨٩م مكتز «العمل: مكتز القوى العاملة والتشغيل ثلاثى اللغات: العربية، الفرنسية، الإنجليزية» وهو مقسم إلى قسمين أحدهما هجائى والآخر تصنيفى.

٤- المنظمة العربية للثروة المعدنية: صدر عنها فى أوائل التسعينات «المكتز العربى لعلوم الأرض» ويحتوى هذا المكتز على حوالى خمسة آلاف واصفة عربية وعالمية بغرض التحليل الموضوعى للمعلومات الجيولوجية والمعدنية.

وخارج نطاق جامعة الدول العربية قامت مجهودات فردية ومؤسسية بإصدار بعض المكتاز هنا وهناك، ومن أهم ما أصدرت «المكتز الشامل» الذى تأثر كثيراً بمكتز مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية مع بعض التعديلات وكثير من الإضافات (حوالى ٥٠ ألف واصفة) وكذلك المكتز الذى صدر عن مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية عام ١٩٩٤م تحت عنوان «مكتز الفيصل: مكتز عربى شامل فى علوم الحضارة: قسم علوم الدين الإسلامى» ويتقسم هذا المكتز إلى قسمين أحدهما هجائى والثانى مصنف. ومن الواضح أن معظم هذه المكتاز مترجمة عن مكاتز أجنبية فيما عدا المكتز الأخير.

هذا عن المكتاز المطبوعة أو المنشورة، أما المكتاز المخزنة فى قواعد بيانات الحاسبات الإلكترونية أو الموجودة على أسطوانات فهناك العديد من المحاولات الجيدة التى أخذت فى الظهور مع تزايد حركة النشر الإلكتروني الذى ازدهر فى العقد الأخير، ومعظم هذه المكتاز عبارة عن معاجم لغوية أو موسوعات دينية. والسنوات القادمة تبشر بالمزيد من هذه المحاولات رغم تخوف وتحفظ البعض من أن هذه المكتاز لن يكتب لها الانتشار المطلوب لأن استخداماتها

محدودة فضلاً عن تقادمها وعدم تحديثها من وقت لآخر كما يحدث في المكانز العالمية مما يفقدها أهميتها.

## رؤوس الموضوعات والتكشيف :

غنى عن الإيضاح أنه كلما زاد الإنتاج الفكرى زادت الحاجة إلى السيطرة على هذا الإنتاج وضبطه، لأنه بدون السيطرة عليه ستحول العملية إلى فوضى ويصبح العالم «كالبحار الذى يحمل أسفاراً» لا يعرف ماذا عنده من كنوز معرفية هائلة. فإذا كان «نصف العلم تنظيمه» فإن التكشيف أحد وسائل التنظيم بأدواته المتمثلة فى قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز.

وحقيقة الأمر أن الإنتاج الفكرى عبر تاريخه الطويل كان تحت السيطرة اليدوية؛ لأنه كان فى الحدود الممكنة. أما وقد حدث ثورة المعلومات وزاد الإنتاج الفكرى وتعددت أشكال أوعية المعلومات منذ منتصف القرن الماضى؛ أصبح من الضرورى الاستفادة من الإمكانيات العلمية والتكنولوجية الموجودة وخاصة استخدام الحاسبات الإلكترونية فى المساعدة على السيطرة على هذا الإنتاج الفكرى المتزايد. وكانت قد بدأت أولى المحاولات عام 1956م ولكنها لم تحقق النجاح المطلوب ثم ما لبثت أن تطورت عمليات التكشيف الآلى بعد ذلك إلى أن حققت نجاحاً باهراً فى العقدين الأخيرين.

وتطورت عمليات التكشيف من الأسلوب اليدوى الذى كان يتم بواسطة المكشيف عن طريق عملية تحليل منهجى للمفاهيم الواردة فى السياق بغرض إعادة ترتيبها بشكل يسهل البحث ويسر الوصول إليها؛ وتطورت هذه العملية وأصبحت تتم آلياً، وذلك بوضع برامج وأساليب للبحث تصمم أساساً بهدف الوصول إلى المصطلحات التى يستخدمها الباحثون فى بحوثهم ومقابلة هذه المصطلحات مع مثيلاتها الموجودة فى نصوص اللغة الطبيعية.

ويجب أن نفرق بين التكشيف الآلى بمعنى استبدال الحاسبات الإلكترونية بالإنسان والاستغناء عنه تماماً وبين أن يستعين الإنسان (المكشيف) بالحاسبات لتسهيل أداء عمله؛ لأن عملية التعرف على المفاهيم الموضوعية وعلاقتها بالمفاهيم الأخرى وأيضاً القيام بالأعمال الفكرية بعيداً عن المصطلحات الواردة فى سياق النص لا يقوم بها سوى المكشيف.

ومما هو جدير بالذكر أن التكشيف الآلى يتم بأحد طريقتين:

أ- المصطلحات الحرة.

ب- المصطلحات المقيدة.

والمصطلحات الحرة فى الحقيقة قد مرت بأربع مراحل:

١- مرحلة الكلمات الدالة فى السياق KWIC

وفىها تؤخذ الكلمات ذات الدلالات الاصطلاحية من سياق العمل. ومن عيوب هذه الطريقة تعدد المترادفات الدالة على المفهوم الواحد، وما لم يتم السيطرة عليها بالإحالات سوف تشتت المادة العلمية تحت أكثر من مصطلح.

٢- مرحلة الكلمات الدالة خارج السياق KWOC

وتعتمد هذه الطريقة على المصطلحات الأكثر استخداماً من جانب المؤلفين والمستفيدين بغض النظر عن المصطلحات الواردة فى السياق. ومن عيوب هذه الطريقة عدم التوحيد من جانب المكشفين فى اختيار المصطلحات لأن العملية تخضع لمعايير شخصية لكل مكشف وبالتالي لا يكون هناك سهولة فى الإدراك من قبل المستفيدين.

٣- مرحلة الكلمات الدالة من خارج وداخل السياق KWAC

وهى محاولة للجمع بين الطريقتين السابقتين بغرض التغلب على عيوب كل منهما بقصد تحقيق عملية التوحيد والتقنين التى ما زالت تخضع للمعايير الشخصية لكل مكشف.

٤- مرحلة الكلمات الدالة من التصنيف العشرى العالمى KWUC

وتعتمد هذه الطريقة على المصطلحات الواردة فى التصنيف العشرى العالمى بغرض تحقيق التوحيد المنشود.

وهناك التكشيف بالمصطلحات التى اتفق على اختيارها واستخدامها من قبل المكشف والمستفيد وهو ما يعرف بالمصطلحات المقيدة، وهذه المصطلحات ترد فى أدوات سابقة التجهيز والإعداد وتوفر فى نوعين من الأدوات:

( أ ) قوائم رؤوس الموضوعات.

(ب) المكانز.

والفارق فى استخدام هذين النوعين من الأدوات هو أن الأداة الأولى تستخدم فى التكشيف اليدوى وهى أقرب إلى تعريف الفهرسة الموضوعية التى ارتبطت بالوصف الموضوعى

للكتب باستخدام قوائم رؤوس الموضوعات، أما الأداة الثانية فتستخدم فى التكشيف الآلى وهى أقرب إلى تعبير التكشيف الموضوعى المرتبط بتكشيف الدوريات وذلك باستخدام أدوات التكشيف مثل المكانز. ويرى البعض أن المكانز نشأت فى معزل عن قوائم رؤوس الموضوعات وأنها نحتت لنفسها مصطلحات بعيدة عن القوائم. والبعض الآخر يرى أن المكانز نشأت فى حوض قوائم رؤوس الموضوعات وتحت رداؤها وأن كثيراً من قوائم رؤوس الموضوعات كانت الأساس للمكانز وأن بعضها قد تحول فعلاً إلى مكانز، كما أن العديد من قوائم رؤوس الموضوعات قد تحول فعلاً إلى الاتجاه المكتزى وخاصة فى استخدام الإحالات والعلاقات التكافؤية والهرمية والترابطية مثل قائمة الكونجرس وقائمة سيرز، والواقع أن الأداتين تؤيدان الوظائف نفسها تقريباً فى مجال التكشيف الآلى الآن. ويعتبر المكتز الذى أصدرته وزارة الدفاع الأمريكية عام ١٩٦٠م أول مكتز يستخدم لأغراض التكشيف الآلى قد استند فى الأساس على قائمة رؤوس الموضوعات التى كانت قد أعدتها الوزارة، وهذا دليل يدحض الرأى القائل بأن المكانز نشأت فى معزل عن قوائم رؤوس الموضوعات.

### قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية والعربية :

ستناول فى هذه الفقرة وباختصار شديد تاريخ بعض القوائم والتقانى التى تمثل علامات ومحطات هامة نقت أمامها فى نظرة طائر؛ لأنه ليس من المستحب الإفاضة فيها فليس هنا مكانها، ويمكن الاطلاع عليها فى مظانها دون الدخول فى الأسس والمبادئ التى قامت عليها.

#### ١- قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس: LCSH

لا بد أن نقر بادئ ذى بدء أن قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس تقف على قمة التنظيم فى قوائم رؤوس الموضوعات العامة الأجنبية، وأنه إذا كانت بعض قوائم رؤوس الموضوعات تعد طبقاً للأسلوب النظرى الذى يقوم على أساس تجميع الموضوعات من المصادر المختلفة مثل المعاجم المتخصصة ودوائر المعارف والفهارس والكشافات وغيرها من المراجع، إلا أن قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس قد أعدت طبقاً للأسلوب التطبيقى الذى يعتمد على استقاء رؤوس الموضوعات من الإنتاج الفكرى الحقيقى الموجود بمكتبة الكونجرس ومن واقع مجموعاتها؛ ولهذا فقد تم استخدامها داخل وخارج الولايات المتحدة فى مكتبات من كافة المستويات، وهى تعتبر فى الوقت نفسه بمثابة كشاف تحليلى لتصنيف مكتبة الكونجرس.

وتعتبر هذه القائمة أشمل وأكبر وأدق قائمة عامة لرؤوس الموضوعات، وترجع جذورها إلى أواخر القرن التاسع عشر، فعمرها الآن يزيد على المائة عام، وتضم هذه القائمة رؤوس الموضوعات التي اشتمل عليها الفهرس الموضوعى للمكتبة منذ عام ١٨٩٨م. وفى عام ١٨٩٧م وبعد انتقال المكتبة من مبنى الكابيتول إلى المبنى الجديد الحالى اتضحت الحاجة إلى فهرس موضوعى يعكس ما تحتويه المكتبة من موضوعات ومقننيات تتزايد بسرعة كبيرة. واعتباراً من هذا التاريخ قررت المكتبة ضرورة توفير فهرس قاموسى بدلاً من الفهرس المصنف الهجائى *Alphabetic Classed catalog* أو الفهرس المصنف *classed catalog*؛ وذلك للتكامل مع نظام توماس جيفرسون *T. Jefferson*.

لقد استخدمت القائمة القديمة «قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى الفهارس القاموسية لمكتبة الكونجرس» التي أعدت بواسطة لجنة من جمعيات المكتبات الأمريكية ونشرت عام ١٨٩٥م كقاعدة أساسية لبيانات القائمة الجديدة، كذلك تم الاستعانة بمجموعة من قوائم رؤوس الموضوعات الأخرى كمصادر أساسية بالإضافة إلى الرؤوس الجديدة التي يتم اقتراحها وإضافتها أثناء العمل اليومى بالمكتبة. وبحلول ربيع عام ١٨٩٨م كانت القرارات والموافقات المبدئية قد تمت وبدأ العمل الفعلى بالفهرس الموضوعى الجديد وصدرت بطاقة المؤلف الأولى عام ١٨٩٨م.

وكانت أول طبعة من قائمة الكونجرس تسمى :

“Subject headings used in the dictionary catalogues of the library of Congress”

وفد طبعت هذه القائمة فى أجزاء اعتباراً من عام ١٩٠٩ وحتى عام ١٩١٤م ثم صدرت قوائم تكميلية، ولكن الطبعة الثانية صدرت لتجميع هذه القوائم فى عام ١٩١٩م. أما الطبعات التي صدرت بعد ذلك فقد نشرت على فترات غير منتظمة حتى الطبعة السابعة عام ١٩٦٦. واعتباراً من الطبعة الثامنة التي صدرت فى عام ١٩٧٥م تغير عنوانها إلى العنوان الحالى «قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس»: *Library of Congress subject headings*.

واستمر صدور الطبعات بشكل غير منتظم حتى الطبعة الحادية عشرة التي صدرت فى عام ١٩٨٨م والتي شهدت بداية مرحلة جديدة بالنسبة للقائمة من حيث الإضافات والتغييرات، وتقرر منذ ذلك الوقت أن تصدر طبعة جديدة كل عام.

وتوالى الطبعات بعد ذلك بشكل منتظم وكانت كل طبعة جديدة تحمل فى طياتها إضافات وتعديلات وبعد أن كانت تصدر فى نشرات وصل عدد المجلدات فى طبعتها السادسة والعشرين التى بين أيدينا إلى خمسة مجلدات (LCSH 26)، ووصل مجموع الرؤوس والإحالات على النحو التالى:

رؤوس الموضوعات	٢٧٠,٠٠٠	رأس موضوع
أسماء الأشخاص	١٩,٧٠٠	اسم
أسماء العائلات	١٨,٦٠٠	اسم
أسماء الهيئات	٥٠٠٠	هيئة
عناوين موحدة	٤٨٠	عنوان
رؤوس معرفة بشرية	٢٠٠,٧٠٠	رأس
أسماء مناطق جغرافية	٤٤,٢٠٠	اسم
إحالة انظر (استخدم)	٧٠٠	إحالة
إحالة عامة	٣٨٠٠	إحالة
إحالة انظر أيضاً	٢٣٤,٠٠٠	إحالة
إحالة انظر العادية	٢٥٦,٠٠٠	إحالة

إن إعداد رؤوس موضوعات جديدة أو تغيير رؤوس قديمة هى عملية مستمرة وسياسة دائمة لدرجة أنه يضاف كل عام من ٦٠٠٠ - ٨٠٠٠ رأس موضوع بما فيها الرؤوس التى تحتوى على تفرعات. وهذه الإضافات والتغييرات تتم بناء على اقتراحات مقدمة من المفهرسين الموضوعيين بمكتبة الكونجرس أو المفهرسين فى المكتبات الأخرى المرتبطة بعلاقة تعاون مع مكتبة الكونجرس، وتصبح هذه المقترحات بعد الموافقة عليها جزءاً من الملف المرجعى على الخط المباشر Online authority file لقائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس والتى تعد عن طريقه كافة أشكال الفهارس والمطبوعات.

وهناك خمس خدمات تقدم معلومات عن الإضافات والتغييرات فى رؤوس الموضوعات:

١- خدمة توزيع أشرطة الحاسبات: حيث توفر رؤوس الموضوعات فى شكل مارك Mark 21 الذى يصدر أسبوعياً.

٢- القائمة الأسبوعية لقوائم رؤوس الموضوعات: حيث تمدنا بالمعلومات عن رؤوس الموضوعات الجديدة والرؤوس التي تغيرت وكذلك أرقام التصنيف والحواشى التفسيرية.

٣- قائمة رؤوس الموضوعات فى شكل الميكروفيش: وتصدر هذه القائمة فصليا وهى تقابل الطبعة الورقية التى تصدر كل ثلاثة شهور.

٤- الملف المرجعى الفصلى الذى يصدر فى شكل أسطوانة مدمجة للقراءة فقط CD-ROM. ويصدر تحت عنوان «Classification plus».

٥- نشرة خدمة الفهرسة: Cataloging Service Bulletin التى تمدنا بالمعلومات عن رؤوس الموضوعات الجديدة أو التى تغيرت أو التى أُلغيت.

واستكمالاً للاستفادة من قائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونغرس تستخدم معها بعض الأدوات المساعدة Auxiliary aids، ويأتى فى مقدمة هذه الأدوات دليل الفهرسة الموضوعية: Subject cataloging manual: Subject headings ويمكن الحصول على هذا الدليل عن طريق الاشتراك، ويمدنا هذا الدليل بالتعليمات المستخدمة بواسطة المفهرسين الموضوعيين بمكتبة الكونغرس فى عملهم اليومي. وهذه التعليمات ضرورية وهامة للمفهرسين الذين يرغبون فى أداء عملهم بشكل سليم حيث يتم الإحالة لاستخدام الدليل فى الأحوال التى تحتاج إلى معلومات إضافية أو إلى شرح مفصل. ويأتى بعد الدليل نشرة خدمة الفهرسة Cataloging Service Bulletin التى تحتوى على معلومات مفيدة عن أهم رؤوس الموضوعات التى تغيرت بعد الطبعة الأخيرة من الدليل، كما تحتوى على قوائم برؤوس الموضوعات ذات الاهتمام الجارى، كما تمدنا بمعلومات عن أهم المطبوعات التى تتناول رؤوس الموضوعات.

ومن أهم الملامح الفارقة التى تميز قائمة الكونغرس هو مقدمتها المستفيضة التى تشتمل على إرشادات وتعليمات وملاحظات هامة تعين المفهرسين على أداء عملهم بشكل سليم، فهى تحتوى على دراسة تاريخية عن نشأة القائمة نفسها، كما تشتمل على دراسة عن رؤوس الموضوعات نفسها وأشكالها وأسلوب صياغتها والتفريعات المستخدمة معها والإحالات بكافة أشكالها واستخداماتها والتبصرات والحواشى الواردة بالقائمة، وقد تشتمل القائمة فى طبعات سابقة على بيان أو ثبت بالتفريعات الجغرافية. ويعقب هذه المقدمة قائمة برؤوس موضوعات أدب الأطفال سنقوم بترجمتها وتعديل بعض رؤوسها وإضافة رؤوس أخرى فى كتاب منفصل. كما قد تشتمل المقدمة على بيان بفئات رؤوس الموضوعات المشتملة بالقائمة كذلك الرؤوس المحذوفة فضلاً عن الرؤوس النموذجية المفتاحية.

نشرت ميني إيرل سيرز الطبعة الأولى من هذه القائمة عام ١٩٢٣م تحت عنوان: «قائمة رؤوس الموضوعات للمكتبات الصغيرة»:

List of subject headings for small libraries

وذلك استجابة لطلب العديد من المكتبات التي لا تناسبها قائمة مكتبة الكونغرس الضخمة المعقدة. وفي هذه الطبعة لم تستخدم سيرز من الإحالات سوى إحالة «انظر See» فقط. وفي الطبعة الثانية التي صدرت عام ١٩٢٦م أضيفت إحالة انظر أيضاً «See also» ليكمل الهيكل العام للقائمة وكان ذلك بناء على طلب أسانذة الفهرسة الذين يستندون إلى القائمة ككتاب دراسي في مدارس المكتبات. ولكي تزيد من فاعلية القائمة في هذا الاتجاه قامت سيرز في الطبعة الثالثة التي صدرت عام ١٩٣٣م بوضع فقرة عن كيفية إعداد رؤوس الموضوعات تحت عنوان «مقترحات عملية للمبتدئين في الفهرس الموضوعية» وما يزال هذا الفصل ينشر مع كل طبعة تالية لما له من قيمة وفاعلية.

وعقب نشر الطبعة الثالثة توفيت ميني سيرز (نوفمبر ١٩٣٣م) عن ستين عاماً حافلة بالإنجازات المكتبية ولم تتوقف قائمتها عن الصدور بل توفرت على متابعتها مجموعة من المحررات المتميزات. فقامت إيزابيل ستيفنسن بتحرير الطبعة الرابعة عام ١٩٣٩م والخامسة ١٩٤٤، وكان من الإضافات العظيمة التي قامت بها إيزابيل ستيفنسن في الطبعة الرابعة إضافة أرقام تصنيف ديوي العشرى إلى جانب رؤوس الموضوعات، وفي الطبعة الخامسة أضافت المزيد من رؤوس الموضوعات والتفريعات كما تم إدخال الحروف المائلة في هذه الطبعة.

وتولت برتا فريك تحرير الطبعات السادسة ١٩٥٠م والسابعة ١٩٥٤م والثامنة ١٩٥٩م بعد وفاة إيزابيل ستيفنسن، وقامت بإضافة اسم سيرز كجزء من عنوان القائمة اعترافاً بفضلها وأدخلت في هذه الطبعات إحالة «انظر من See from» ورمزها (x) وإحالة «انظر أيضاً من See also from» ورمزها (xx) لبيان المحال منه تحت الرأس المحال إليه، وبذلك أضيفت حلقة جديدة لإحكام هذه القائمة تمثيلاً مع السياسة العامة لقائمة الكونغرس.

وبعدها جاءت بربارا وستباي وتوفرت على تحرير القائمة اعتباراً من الطبعة التاسعة ١٩٦٥م حتى عام ١٩٨٦م وسارت على نفس السياسة العامة للطبعات السابقة إلا أنها توقفت

عن إضافة أرقام تصنيف ديوى العشرى فى الطبعة التاسعة والعاشرى بناء على توصية من الناشر. وخلال هذه المدة (١٩٦٥-١٩٧٧م) ثارت المكتبات - أو بالأحرى المكتبيون - مطالبة بضرورة إعادة أرقام التصنيف مرة أخرى لأهميتها لهم وخاصة فى ظل تقلص ميزانيات المكتبات فى ذلك الوقت والاستغناء عن العديد من المصنفين والمساعدين. وقد عادت أرقام التصنيف مرة أخرى اعتباراً من الطبعة الحادية عشرة وقد أعدها محرر إدارة الفهرس المعيارى فى شركة ويلسون الذى اعتمد فى ذلك على الطبعة العاشرى الموجزة من تصنيف ديوى وكشافها النسبى (١٩٧١م).

أما الطبعة الثالثة عشر التى صدرت عام ١٩٨٦م وأعيد طبعها كما هى عام ١٩٨٩م فقد توفر على تحريرها كل من كارمن روفيرا وكارولين ريس وهى أول طبعة تخلق كقاعدة بيانات على الخط المباشر وتستفيد من مزايا الحاسب الألى.

ورغم تعاقب المحررات على القائمة على مدى سبعين عاماً فقد استمرت الفقرة التى كتبها سيرز بعنوان «مقترحات عملية للمبتدئين فى الفهرسة الموضوعية» فى كل الطبعات مع بعض التعديلات والتنقيحات من جانب كل محررة مع تعاقب الطبعات المختلفة.

وفى الحقيقة أن قائمة سيرز قامت على سياسة واعية منذ البداية فقد أدركت سيرز أهمية التوحيد Uniformity واتبعت أشكال رؤوس الموضوعات المستخدمة فى قائمة الكونجرس وأخذت العديد من الرؤوس الواردة فيها وخاصة من الطبعات الثامنة بما فيها رؤوس موضوعات أدب الأطفال مع بعض التعديلات الطفيفة. وإذا كانت قائمة الكونجرس قد قامت على أساس تطبيقى يعكس رؤوسها ما كان موجوداً فى مكتبتها من مقتنيات وأنها وضعت لاستخدامها فى مكتبة قائمة فعلاً فإن قائمة سيرز قد قامت على أسس نظرية قياسية وإن كانت قد اعتمدت فى البداية على رؤوس الموضوعات التى كانت موجودة فى تسع مكتبات مشهود لها بالكفاءة فى الفهرسة.

ومن مظاهر المرونة والتقارب بين قائمة سيرز وقائمة الكونجرس أن المفهرسين يمكنهم استخدام رؤوس الموضوعات الواردة فى قائمة الكونجرس إلى جانب قائمة سيرز عند الضرورة وعندما لا تلبى القائمة احتياجات المفهرسين الموضوعيين، وبالتالي يمكن للمكتبات الصغيرة التى تفتنى مجموعة خاصة فى مجال موضوعى معين أن تستخدم قائمة الكونجرس لهذه المجموعة وتستخدم قائمة سيرز لبقية المجموعات، بل إنه يمكن الانتقال من استخدام قائمة سيرز إلى قائمة الكونجرس إذا تطورت المجموعات ونمت إلى القدر الذى لا تصلح معه قائمة سيرز، وباختصار شديد يستطيع المفهرس الذى يستخدم أحد هذه القوائم أن يعتمد على

الأخرى دون مشاكل تذكر .

وتحتوى قائمة سيرز الآن على حوالى عشرين ألف مدخل منها حوالى عشرة آلاف إحالة ، وقد احتوت الطبعة الأخيرة على العديد من رؤوس الموضوعات الجديدة. والواقع أن إضافة رؤوس موضوعات جديدة فى كل طبعة أمر مستمر ولا يتوقف للمحافظة على حداثة القائمة ، فالمعارف البشرية وخاصة العلوم الطبيعية والتطبيقية مثل العلوم البيولوجية والطبية والهندسية والفضائية وعلوم الحاسب الآلى والبيئة وغيرها فى تطور مستمر، وبالتالي لا يمكن لأية قائمة أن تحيط بكل هذه المعارف ولكن يمكن للمفهرسين اقتراح وإضافة رؤوس جديدة قياساً على الرؤوس والأمثلة والنماذج الموجودة بالقائمة ، كما تصاف الرؤوس الجديدة فى قائمة سيرز .

أما عن أهم الملامح المادة لقائمة سيرز فهى كالعادة تبدأ بمقدمة تتناول تاريخها وملامحها ثم يأتى الجزء الرئيسى فى المقدمة تحت عنوان «قواعد رؤوس موضوعات قائمة سيرز»: Principles of the Sears list of subject headings الذى يعالج فيه كلا من الجوانب النظرية والتطبيقية لرؤوس الموضوعات والذى يجب أن يُقرأ بعناية شديدة ليس فقط للمفهرسين والمستخدمين للقائمة ولكن أيضاً لكل من يرغب فى الاستزادة من المعلومات عن استخدام القائمة . ومن الطبيعى أن يحتوى هذا الجزء من المقدمة على أشكال رؤوس الموضوعات وأساليب صياغتها وأنواع وأشكال تفرعاتها والإحالات والحواشى المستخدمة معها وطريقة ترتيبها، وكذلك رؤوس الموضوعات المشتملة بها والمحدوفة منها إلى جانب بعض المعلومات الأساسية الأخرى .

وقد تعرضت قائمة سيرز لكثير من النقد، ومن أهم هذه الانتقادات هى درجة التخصيص Degree of specificity لرؤوس الموضوعات وأنها تميل إلى العمومية بشكل كبير . لكن سيرز تدافع عن نفسها بأنها أعلنت منذ البداية أنها قائمة عامة وأنها موجهة للمكتبات الصغيرة والمتوسطة وليس للمكتبات الكبيرة والتخصصة، وغنى عن الإيضاح أن درجة التخصيص فى رؤوس الموضوعات ترتبط أساساً بحجم المكتبة ووظائفها وأهدافها وطبيعة وحجم مجموعاتها فضلاً عن طبيعة المستفيدين ، وأن الأمر ليس نظرية مجردة توضع أو إجراءات تتخذ، ومع ذلك فقد اقترحت سيرز أكثر من ٢٠٠ فئة من الرؤوس يمكن إضافتها بواسطة المفهرسين لتحقيق درجة التخصيص المطلوبة أو الاستعانة - كما أسلفنا -

أما عن قوائم رؤوس الموضوعات العربية : فمن الواضح أن الاهتمام بإعداد تقانين وقواعد علمية لقوائم رؤوس الموضوعات في العالم العربي قد جاء متأخراً عن غيرها من فروع علوم المكتبات والمعلومات المختلفة. وتنحصر محاولات إعداد تقانين لقوائم رؤوس الموضوعات العربية في محاولتين، الأولى: قام بها الدكتور محمد محمد أمان الذي كان يشغل عميداً لإحدى كليات المكتبات في الولايات المتحدة الأمريكية. وجاءت هذه المحاولة في رسالة الدكتوراه المقدمة منه عام ١٩٦٨م إلى جامعة بتسبرج، وتشتمل الرسالة على دراسة تحليلية لرؤوس الموضوعات العربية على ضوء خصائص اللغة العربية، والمحاولة الثانية هي التي قام بها الدكتور محمد فتحى عبد الهادى والتي تقدم بها لتيل درجة الدكتوراه عام ١٩٧٥ من جامعة القاهرة عند إنشاء قائمة رؤوس موضوعات في العلوم الاجتماعية بغرض بناء قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة. أما عن القوائم نفسها فإنه لا يمكن الحديث عنها قبل عام ١٩٧٧ على الرغم من انعقاد العديد من الحلقات والمؤتمرات وصدور التوصيات بضرورة إعداد قواعد فهرسة ونظم تصنيف وإعداد قوائم عربية موحدة إلا أنها لم تثمر عن شيء يذكر. وما يمكن ذكره في هذا الشأن هي المحاولات التالية:

#### ١- قائمة رؤوس الموضوعات العربية :

لابد أن نعترف منذ البداية أن الفضل - كل الفضل - في إعداد الفهارس الموضوعية في معظم المكتبات العربية يعود إلى الأستاذ إبراهيم الخازندار الذي أعد قائمة رؤوس الموضوعات العربية التي تعد أول قائمة رؤوس موضوعات عربية عامة. وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القائمة على حلقات لمدة عشرين عاماً من ١٩٥٨-١٩٧٧م وكانت طبعة تجريبية أخذ يجربها الأستاذ الخازندار في عدد من المكتبات منذ أوائل الستينات، واعتبرت الطبعة الأولى عام ١٩٥٨ والتي صدرت في نسخ محدودة تضم ٢٩٠٠ رأس موضوع. وعندما شارك الأستاذ الخازندار في مؤتمر الإعدادات الببليوجرافى للكتاب العربى (الرياض، ١٩٧٣م) قدم حرف الألف من الطبعة الثانية، ولكن المؤتمر رأى إجراء بعض التعديلات على القواعد المستخدمة في القائمة. ثم قدم الطبعة الثانية بعد إجراء التعديلات عليها إلى المؤتمر الثانى للإعدادات الببليوجرافى للكتاب العربى (بغداد، ١٩٧٧م) الذى أقرها ونشرت فى نفس العام وكانت تضم حوالى ٦٠٠٠ رأس موضوع، وبعدها أصدر الطبعة الثانية (مزيدة ومنقحة) عام ١٩٧٨م وكانت تضم ٧٥٠٠ رأس موضوع، وكان من الطبيعى متابعة نمو هذه القائمة لتشمل

كل ما يستجد من مفاهيم ومعارف جديدة. وملاحقة للتطورات الحديثة فى الإنتاج الفكرى العربى صدرت الطبعة الثالثة عام ١٩٨٣ وكانت تضم حوالى عشرة آلاف رأس موضوع. ثم أخيراً صدرت الطبعة الرابعة عام ١٩٩٤م بعد وفاة الأستاذ الخازندار (رحمه الله) أى بعد وفاته بعام واحد بعد أن كان قد أتم إعدادها وتولى إخراجها للنور أحد أقاربه، الذى يبدو أنه لم يراجع النص المكتوب جيداً فجاءت الطبعة مليئة بالأخطاء الطباعية مما أساء إلى العمل.

جاءت الطبعة الرابعة مشتملة على كافة التعديلات والإضافات التى أوجبتها الممارسة العملية لتساير ما استجد فى مجالات التأليف والترجمة فى العالم العربى بالإضافة إلى العديد من الحواشى والشروح التى تساهم فى تيسير استخدام القائمة.

لقد حدد صاحب القائمة إستراتيجيته العامة بتفضيل استخدام رؤوس الموضوعات المكتوبة باللغة الفصحى دون العامية إلا إذا كان اللفظ المكتوب باللغة العامية أكثر شيوعاً واستخداماً من اللفظ الفصحى، كذلك تفضيله المصطلحات المترجمة على المصطلحات المنقولة صوتياً إلا فى حالة المصطلحات التى استقرت فى اللغة العربية.

ويقول صاحب القائمة أنه نزولاً على رغبات الزملاء وضع أرقام تصنيف أمام رؤوس الموضوعات بعد تردد طويل إحساساً بصعوبة المهمة وأيضاً لعدم توفر خطة تصنيف عربية مقننة يمكن استخدامها فى كافة المكتبات ومراكز المعلومات بالوطن العربى. ويبدو أنه لم يجد أمامه سوى إضافة أرقام التصنيف المستخدمة فى مكتبات جامعة الكويت التى كانت تستخدم موجز التصنيف العشرى الذى ترجمه معدلاً الدكتور محمود الشنيطى والدكتور أحمد كاشب. وفى تصورى أن هذا القرار قد جانبه الصواب لأنه فى ذلك الوقت كان متاحاً بعض الخطط العربية الأكثر تفصيلاً والأكثر انتشاراً فى العالم العربى وكانت بلا شك ستكون أكثر ملائمة طالما أنه كان يتوجه بخطته إلى كافة المكتبات فى الوطن العربى. وإلى جانب الإحالات وأرقام التصنيف فقد تميزت القائمة أيضاً بالاستخدام المفيد والفعال للحواشى الحدية والتفسيرية للتفريق بين المفاهيم الموضوعية التى قد تتداخل أو لشرح بعض المفاهيم التى قد تحتاج إلى تفسير.

## ٢- رؤوس الموضوعات العربية :

من حيث تاريخ الصدور كانت هذه القائمة هى التالية لقائمة الخازندار، إذ صدرت الطبعة الأولى عام ١٩٧٨م والثانية عام ١٩٨٥م عن قسم الفهرسة والتصنيف بعمادة شئون المكتبات بجامعة الرياض (الملك سعود حالياً) إحساساً من هذا القسم بالحاجة إلى قائمة رؤوس موضوعات عربية تستخدم فى إنشاء الفهارس الموضوعية فى المكتبات العربية.

ويبدو واضحاً أن هذه القائمة قد أعدت على عجل لتلبية احتياجات المكتبات فى جامعة الرياض، ولأنه كما ورد فى مقدمة القائمة بأنه فى غضون شهور قليلة تم إعداد رؤوس الموضوعات بصفة مبدئية ثم عرضت بعد ذلك على عدد آخر من المهترسين لمراجعتها وتقديم مقترحاتهم، وتميزت القائمة بمقدمة طويلة نسبياً تتضمن إرشادات الاستعمال وأسلوب الإعداد مما يعد من المؤشرات الطيبة. ولا أميل شخصياً ولا أشابع النقد القاسى الذى وجه لهاتين القائمتين لأنهما بكل المعايير رائدتان فى مجال إنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية.

### ٣- رؤوس الموضوعات العربية الكبرى :

تبدأ قصة نشأة قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى من منتصف سبعينيات القرن الماضى عندما كنت أعمل مديراً لإدارة الإجراءات الفنية وفى الوقت نفسه رئيساً لقسم الفهرسة والتصنيف بالمكتبة المركزية لجامعة الملك عبد العزيز، فى تلك الأثناء لم يكن هناك قوائم رؤوس موضوعات عربية، وكان من الضرورى أن ننشئ فهرساً موضوعياً كأتى مكتبة محترمة. وسعينا للحصول على القائمة التجريبية التى أصدرها إبراهيم الخازندار فى نسخ محدودة وللأسف كان عدد رؤوس الموضوعات فيها حوالى ٢٩٠٠ رأس موضوع بما فيها الإحالات وهى بهذا الحجم لا تصلح للتطبيق على مجموعات مكتبة جامعية. ومن ذلك الوقت قررت البدء فى إنشاء قائمة رؤوس موضوعات كبيرة تصلح للمكتبات الجامعية والقومية وأخذت فى تجميع مادتها من المصادر والمراجع المختلفة وتجريبها على المجموعات التى كنا نقوم بتصنيفها وتعديل أو إلغاء بعضها وإضافة وإقرار الرؤوس الصالحة، كل ذلك وهى فى شكل بطاقات إلى أن تجمع حوالى خمسة وعشرين ألف رأس موضوع فكان من الضرورى التوقف عن إضافة المزيد ونصدر الطبعة ونوجل الإضافات الممكنة الأخرى لطبعات قادمة. وصدرت بمشيئة الله وحفظه الطبعة الأولى عام ١٩٨٥م تلتها الطبعة الثانية عام ١٩٩٤م بزيادة فى عدد الرؤوس يقدر بحوالى عشرة آلاف رأس موضوع.

أما عن الطبعة الثالثة التى صدرت عام ٢٠٠٢م تحت عنوان «قائمة رؤوس الموضوعات العربية القياسية للمكتبات ومراكز المعلومات وقواعد البيانات» فأرجو ألا يسألنى القارئ عن ذلك وخاصة أن العنوان الجارى المتكرر فى كل صفحات القائمة هو العنوان القديم «قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى» مما يدل على أن هذه الطبعة مسروقة من الطبعتين السابقتين. كما أرجو ألا يسألنى القارئ كيف تصدر هذه القائمة دون ذكر كاتب هذه السطور على غلافها بعد أن كان موجوداً فى الطبعتين السابقتين...! والإجابة على ذلك موجودة فى

أوراق رسمية قانونية وفي ملف قضائي وفي عريضة دعوى وحكم تمهيدى من المحكمة لمن يريد أن يطلع عليها تحمى كافة حقوقى المادية والفكرية بتوقيعات واعترافات رسمية . . ولا تزال القضية منظورة أمام المحاكم والتحقيقات جارية فى جامعة القاهرة، والنصر فيها حليفى بإذن الله وسيعلم الذين ظلموا أى منقلب ينقلبون.

وكانت قد دعت الحاجة وبالحاح شديد كما رأينا إلى ضرورة إنشاء قائمة رؤوس موضوعات كبيرة على غرار قائمة الكونجرس تقف إلى جوارها قائمة الحازندار كما تقف قائمة سيرز إلى جوار الكونجرس لسد الاحتياجات فى مجال التحليل الموضوعى للإنتاج الفكرى العربى على مستوى المكتبات كافة. وعكفنا على هذا العمل ما يزيد على العشرين عاماً صدر خلالها ثلاث طبعات: الأولى عام ١٩٨٥م (حوالى ٢٥٠٠٠ رأس موضوع) والثانية عام ١٩٩٤م (حوالى ٣٥٠٠٠ رأس موضوع) والثالثة عام ٢٠٠٢م (حوالى ٤٥٠٠٠ رأس موضوع). راعينا فيها التوازن بقدر الإمكان بين فروع المعرفة البشرية المختلفة حيث سار التجميع بطريقة منهجية منذ البداية وحرصنا كل الحرص على إضافة رؤوس الموضوعات فى المعارف والعلوم الجديدة التى تَطَّلُع علينا صباح كل يوم جديد. ولما كانت المعرفة لا وطن لها فإن المصادر التى استندنا إليها فى التجميع تضمنت مصادر أجنبية إلى جانب المصادر العربية.

وكانت القائمة تحمل فى طبعها الأولى والثانية عشرين فذلكة زيدت إلى اثنين وعشرين فذلكة فى طبعها الثالثة يمكن تقسيمها إلى أربع فئات:

الفئة الأولى: وتضم الفذلكة الأولى والثانية وهى عن التحليل الآلى وعلاقة المكانز برؤوس الموضوعات.

الفئة الثانية: وتضم الفذلكات من ٣-١٣ وهى تتناول أساسيات التحليل الموضوعى ورؤوس الموضوعات وأشكالها وأساليب صياغتها فضلاً عن التفريعات بأنواعها والإحالات المستخدمة والحواشى وعلامات الترقيم وأيضاً قواعد الترتيب.

الفئة الثالثة: وتضم الفذلكات من ١٤-١٦ وهى تتناول القوائم الأجنبية والعربية وتقييمها مع الإشارة إلى القائمة الكبرى نفسها.

الفئة الرابعة: وتضم الفذلكات من ١٧-٢٢ أثبات بالتفريعات الشكلية والوجهية والجغرافية فضلاً عن رؤوس الموضوعات التى تستخدم فيها الصفة الدالة على الجنسية بالإضافة إلى قائمة المصادر.

وتتضمن القائمة بعض التعليمات والإرشادات العملية التي تساعد المفهرس في اختيار رأس الموضوع الملائم. كما تقدم القائمة عرضاً لأشكال رؤوس الموضوعات المستخدمة فيها كذلك التفريعات والحواشى والإحالات مع تقديم نماذج وأمثلة مفصلة، واختتمت القائمة بأربعة أثبات بالتفريعات الجغرافية والوجهية والجنسية.

وفي أطروحة الماجستير التي قدمتها الباحثة مها عبد الفتاح جلال عام ١٩٩١م إلى جامعة القاهرة تحت عنوان «قوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة: دراسة تحليلية» عقدت الباحثة دراسة مقارنة بين القوائم الثلاث السابقة في طبعاتها الأولى فضلاً عن قائمة رؤوس الموضوعات التي أصدرها معهد الإدارة العامة بالرياض.

وقد خصت الباحثة القائمة الكبرى بدراسة عدد المداخل في الأقسام الموضوعية الأساسية طبقاً لتصنيف ديوى العشرى وخرجت بالآتى:

النسبة المئوية	عدد المداخل	رقم التصنيف	المجال الموضوعى
٧.٤	٧٥٣	٠٠٠	المعارف العامة
٧.٥	١٠٢٤	١٠٠	الفلسفة وعلم النفس
٧.١٠	١٩٨٧	٢٠٠	الديانات
٧.٢٣	٤٨٩٤	٣٠٠	العلوم الاجتماعية
٧.١	٢٨٦	٤٠٠	اللغات
٧.١٤	٢٨٢٣	٥٠٠	العلوم البحتة
٧.٢١	٤٣٣٢	٦٠٠	العلوم التطبيقية
٧.٦	١٢٥٩	٧٠٠	الفنون
٧.٤	٧٨٠	٨٠٠	الآداب
٧.١٣	٢٧٦٠	٩٠٠	التاريخ والجغرافيا
٧.١٠٠	٢٠٨٩٨		المجموع

ومن حيث عدد المداخل في الأقسام الموضوعية الأساسية في القوائم الثلاث :

القائمة الكبرى		قائمة الرياض		الخازندار		المجال الموضوعي
النسبة المئوية	عدد المداخل	النسبة	عدد المداخل	النسبة	عدد المداخل	
٪٤	٧٥٣	٪٣	١٣٢	٪٤	٣٢٩	المعارف العامة
٪٥	١٠٢٤	٪٤	٢٠٥	٪٥	٣٩٦	الفلسفة وعلم النفس
٪١٠	١٩٨٧	٪٨	٤١٦	٪٨	٧٣٨	الديانات
٪٢٣	٤٨٩٤	٪٢٢	١٠٧٢	٪٣١	٢٦٩٨	العلوم الاجتماعية
٪١	٢٨٦	٪٢	٨٩	٪١	١١٣	اللغات
٪١٤	٢٨٢٣	٪١٢	٥٦٧	٪١١	٩٣٨	العلوم البحتة
٪٢١	٤٣٣٢	٪٢٤	١١٧٨	٪٢٤	٢٠٤٩	العلوم التطبيقية
٪٦	١٢٥٩	٪٩	٤٢٢	٪٧	٥٨١	الفنون
٪٤	٧٨٠	٪٤	١٩٩	٪٣	٢٩٢	الآداب
٪١٣	٢٧٦٠	٪١٣	٦٥٠	٪٦	٥٥٢	التاريخ والجغرافيا
٪١٠٠	٢٠٨٩٨	٪١٠٠	٤٩٣٠	٪١٠٠	٨٦٨٦	المجموع

#### ٤- رؤوس الموضوعات القياسية: قائمة هجائية للمكتبات العامة والمدرسية :

كان الهدف من إنشاء قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى هو بناء قائمة رؤوس موضوعات كبيرة على غرار قائمة مكتبة الكونغرس لسد احتياجات المكتبات الكبيرة سواء مكتبات كليات أو مكتبات جامعية أو مكتبات قومية، وتقف إلى جوارها قائمة الخازندار كما تقف قائمة سيرز إلى جوار قائمة الكونغرس لسد احتياجات المكتبات المتوسطة المدرسية والعامة.

ولما كانت قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية التي أصدرها كاتب هذه السطور بمشاركة الدكتور شعبان خليفة قد توقفت عن الصدور منذ عام ١٩٩٣م، كما أن عدد رؤوس الموضوعات فيها قد توقف عند ثمانية آلاف رأس موضوع، فضلاً عن توقفها عن

مسايرة العلوم الحديثة والمفاهيم الموضوعية الجديدة. كما أن قائمة الخازندار وهى القائمة القياسية المتوسطة قد توقفت منذ عام ١٩٩٤م بوفاة صاحبها فضلاً عن أن أرقام التصنيف المزودة بها أصبحت لا تصلح للاستخدام وخاصة بعد صدور طبعات عربية لخطط تصنيف مقننة.

ومن هنا كانت أهمية وضرورة تتابع إصدارات وطبعات قوائم رؤوس الموضوعات. فقد شهد العقد الأخير من القرن العشرين وبداية القرن الحادى والعشرين تطورات وأحداث سياسية كبيرة غيرت وجه خريطة العالم السياسية نتج عنها إفراز كيانات ودول مستقلة جديدة، ونشير هنا على وجه الخصوص إلى تفكك الاتحاد السوفيتى إلى عدة دول مستقلة وكذلك ما يحدث فى أفغانستان والعراق فضلاً عن تطور العلوم والمعارف تطوراً كبيراً وظهرت تكنولوجيا جديدة وخاصة فى مجال علوم الفضاء والحاسبات الإلكترونية وبرامجها وبرمجتها. كل هذا يحتم تعديل بعض رؤوس الموضوعات أو إعادة صياغتها أو إضافة رؤوس جديدة ومراجعة الرؤوس القديمة واستبعاد غير الصالح منها حتى تواكب هذا التطور الهائل فى المعارف البشرية وتساير ما قد ينشأ من مفاهيم جديدة فى الإنتاج الفكرى العربى.

وللأسباب السابقة قام كاتب هذه السطور بمتابعة وتحليل ودراسة قوائم رؤوس الموضوعات بغرض إصدار قائمة رؤوس موضوعات قياسية تصلح للمكتبات المتوسطة المدرسية منها والعامه لتغطية احتياجاتها ولتقف جنباً إلى جنب مع قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى وبذلك يتم تغطية احتياجات المكتبات ومراكز المعلومات على المستويات كافة.

وتقع «رؤوس الموضوعات القياسية: قائمة هجائية للمكتبات العامة والمدرسية» فى ١١٠١ صفحة، ويزيد عدد رؤوس الموضوعات فيها على العشرة آلاف رأس موضوع غير الشبكة المستفيضة والمحكمة من الإحالات بكافة أنواعها. وإمعاناً فى إنجام الفائدة زودت هذه القائمة بأرقام تصنيف ديوى العشرى الواردة فى طبعته الثالثة عشر الموجزة التى صدرت ترجمتها وتعديلاتها لكاتب هذه السطور تحت عنوان «تصنيف ديوى العشرى القياسى» وذلك لتسهيل أداء عمل المصنفين وخاصة المبتدئين منهم فى الحصول على أرقام التصنيف عوضاً لهم عن أرقام التصنيف الواردة فى قائمة الخازندار التى كانت تتبع التصنيف الموجز للدكتور كابش والدكتور الشينطى وأيضاً عوضاً عن أرقام تصنيف القائمة الكبرى فى طبعتها الثالثة التى تتبع الطبعة الثامنة عشر من تصنيف ديوى العشرى وهى كما يبدو قد تقادمت.

وقد سارت هذه القائمة على نفس مسار القائمة الكبرى وشايعتها فى الأسس والقواعد العامة سواء من حيث أشكال رؤوس الموضوعات أو أنواع الحواشى والتفريعات أو نظام الإحالات.

## ٥- قائمة رؤوس الموضوعات العربية - جامعة بغداد :

أعدت هذه القائمة زاهدة إبراهيم (المكتبة المركزية - جامعة بغداد) وقدمت إلى المؤتمر الثاني للإعداد البليوجرافي للكتاب العربي (بغداد، ١٩٧٧م) وتحتوى القائمة على حوالي ٤٠٠٠ رأس موضوع وهى مرقومة على الآلة الكاتبة ومعظم موضوعاتها مترجمة عن قائمة الكونجرس ما عدا رؤوس الموضوعات المرتبطة بالعلوم العربية والدين الإسلامى. والقائمة بشكل عام تعكس ممارسات قسم الفهرسة فى المكتبة المركزية لجامعة بغداد.

## ٦- القائمة العربية لرؤوس الموضوعات :

صدرت هذه القائمة فى مجلدين عام ١٩٨٥م كطبعة تجريبية عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم تحت إشراف الدكتور محمد فتحى عبدالهادى وهى بمثابة تجميع - وليست عملاً أصيلاً - لرؤوس الموضوعات الواردة فى القوائم العربية السابقة.

## ٧- قائمة رؤوس الموضوعات العربية الموحدة :

صدرت هذه القائمة عام ١٩٩٥م فى ٦٩١ صفحة عن المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم وهى طبعة أخرى من القائمة السابقة مع بعض التنقيحات والتعديلات والإضافات وأيضاً تغيير العنوان. وتضم القائمة حوالى ١٠٥٠٠ رأس موضوع مرتبة ترتيباً هجائياً.

## ٨- قائمة رؤوس الموضوعات العربية - معهد الإدارة العامة - الرياض :

صدرت هذه القائمة عن معهد الإدارة العامة بالرياض عام ١٩٨٤م وتحتوى على حوالى ٢٩٣٨ مدخل منهم ٥٣٣ إحالة، وتقع هذه القائمة فى ٤٤٨ صفحة. واحتوت القائمة على جدول بالقارات والدول كما احتوت على مجموعة من التقسيمات المعيارية (الشكلية والوجيهة).

## ٩- القوائم المتخصصة :

أما القوائم المتخصصة العربية فهى بلا شك أقل حظاً من القوائم العربية؛ ذلك لأنها نتجت عن جهود فردية ولم يكتب لها الانتشار وغالباً ما كانت تستخدم فى حدود المؤسسة أو الهيئة التى أصدرتها وبالتالي كانت تصدر فى عدد محدود من النسخ.

وجدير بالذكر أن القوائم المتخصصة يمكن أن تصدر في أكثر من مجال:

- ١- قوائم متخصصة بالمكان، مثل: «السعودية: قائمة رؤوس موضوعات للمكتبات ومراكز المعلومات» التي أعدها الدكتور شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى عام ١٩٨١م.
- ٢- قوائم متخصصة بالموضوع، مثل: «قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية» التي أعدها الدكتور محمد فتحى عبدالهادى عام ١٩٧٥م كجزء من أطروحة الدكتوراه المقدمة إلى كلية الآداب جامعة القاهرة.
- ٣- قوائم متخصصة بالمواد، مثل: «دليل رؤوس الموضوعات في أرشيف المعلومات بمركز التوثيق الإسلامى لدول الخليج» وصدرت عن مركز التوثيق الإسلامى فى بغداد عام ١٩٨٣م فى ٤٦ صفحة.

### ملاحح وشروط القائمة الجيدة :

- (١) يجب أن تكون قائمة رؤوس الموضوعات شاملة جامعة لكل رؤوس الموضوعات المحتمل استخدامها من قبل المكتبة وأن تكون ملائمة للمستوى الفكرى والثقافى للمستفيدين .
- (٢) يجب أن تحافظ القائمة على حدايتها، وذلك بإضافة الموضوعات الجديدة والمستحدثة التى نشأت عن تطور العلوم، وكذلك استبعاد رؤوس الموضوعات المتقادمة والمهجورة التى لا يوجد لها إنتاج فكرى خاص أو تعديلها وإعادة صياغتها من جديد.
- (٣) يجب أن تشمل القائمة على شبكة من الإحالات المتنوعة والمحكمة لتحليل المصنف والمستفيد من الرؤوس غير المستخدمة إلى الرؤوس المستخدمة فى القائمة .
- (٤) يجب ألا تضم القائمة أسماء الأعلام والأماكن والمركبات الكيميائية وأسماء الزهور والنباتات والفواكه وغيرها إلا على سبيل المثال وللأغراض التعليمية .
- (٥) يجب تقنين وتثبيت رؤوس الموضوعات وتوحيدها، وذلك يتطلب الحرص والعناية قبل اختيارها وصياغتها حتى لا نضطر إلى استبعادها فيما بعد .
- (٦) يجب أن تحتوى القائمة على تبصرات حذية وتفسيرية لتحديد استخدامات هذه الرؤوس وتشرح وتفسر مفاهيم ومجالات استخدامها وللتمييز بينها وبين غيرها من الرؤوس التى تتشابه معها .
- (٧) يجب أن تكون الرؤوس المستخدمة فى القائمة أقرب الاحتمالات للموضوعات التى

تشغل ذهن المستفيد وتكون مداخل الاقتراب الأساسى فى بحثه حتى تكون القائمة فعالة ومفيدة وسهلة الاستخدام فى الوقت نفسه .

(٨) يجب اختيار خطة تصنيف ملائمة لمستوى المكتبة فى حالة إضافة أرقام تصنيف إلى رؤوس الموضوعات ولا تكون مختصرة مخلة أو موسعة مضلة .

(٩) يجب استخدام علامات التقييم بطريقة مقننة بالأسلوب المستخدم فى القوائم العالمية .

(١٠) يجب مراعاة التنسيق الجيد للقائمة وأيضاً العرض الجيد للبيانات والمعلومات .

(١١) يجب أن تصدر القائمة فى صورة جيدة من حيث نوع الورق والأغلفة المستخدمة فضلاً عن الإخراج الطباعى الجيد والتوظيف السليم للمسافات والأبعاد وأبناط الطباعة .

### مصادر استقاء رؤوس الموضوعات :

(١) أمهات الكتب وكتب المقدمات ومداخل العلوم التى تقسم العلوم إلى تقسيمات منهجية منطقية طبقاً للتقسيم العلمى والاكاديمى للموضوع أو العلم ، وهذه النوعية من الكتب توفر لنا العلاقات الهرمية بالنسبة للموضوعات الأساسية وعلاقتها بالموضوعات الفرعية الأصغر والأدق .

(٢) الدوريات ومقالاتها ، وهذه تضمن لنا حداثة الموضوعات ومواكبتها لتطورات العلمى الهائلة وخاصة فى المجالات التكنولوجية .

(٣) دوائر المعارف والموسوعات العامة ، وهذه توفر لنا الشمولية ونظرة الطائر للعلوم .

(٤) دوائر المعارف والموسوعات المتخصصة ، وهذه توفر لنا التخصصية والنظرة المجهرية للعلوم .

(٥) معاجم المصطلحات المتخصصة التى تمدنا بالمفاهيم والمصطلحات السائدة والشائعة فى كل علم .

(٦) قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية التى تمدنا بتقسيمات العلوم والمعارف وتساعدنا فى تكوين شبكة من الإحالات المتنوعة التى تربط الموضوعات الرئيسية بالموضوعات الفرعية .

(٧) قوائم رؤوس الموضوعات العربية التى تعدها المكتبات ومراكز المعلومات .

(٨) النشرات والبيبلوجرافيات القومية مثل النشرة المصرية للمطبوعات .

(٩) الكشافات التى تصدر عن الصحف والمجلات العامة والمتخصصة مثل كشاف صحيفة الأهرام وكشاف مجلة السياحة الدولية.

(١٠) خطط التصنيف العربية والإسلامية مثل ترجمات تصنيف ديوى العشرى والتصنيف البيبليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى.

(١١) المعاجم والأطالس الجغرافية والأدلة المكانية، وهذه تمدنا بأسماء الأماكن والأنهار والجبال والبحيرات وغيرها.

(١٢) الفهارس المطبوعة والبطاقات التى تعدها المكتبات ومراكز المعلومات مثل فهارس مكتبة جامعة القاهرة والمركز القومى للبحوث الاجتماعية.

### أسس وقواعد البناء فى القائمة :

فى البداية يجب أن نقرر أنه لا يمكن وضع قواعد ثابتة أو مبادئ أساسية محددة لبناء قوائم رؤوس الموضوعات صالحة للتطبيق فى كل أنواع المكتبات وخاصة مع نمو وتزايد الإنتاج الفكرى فى كل المجالات العلمية والتكنولوجية وتطورها من حين إلى آخر، وظهور معارف ومفاهيم جديدة تجعل من الصعب تتبعها ما لم يواكب ذلك تطوير وتحديث قوائم رؤوس الموضوعات القائمة فعلاً. ويزداد الأمر صعوبة فى القوائم العربية التى ينبغى أن تصاغ طبقاً لخصائص اللغة وعادات القارئ العربى فى البحث واستخدامه لفهارس المكتبة. ولا ننكر أن البدايات الأولى لإنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية قد اعتمدت بشكل أساسى على الترجمة من قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية مثل قائمة سيرز وقائمة مكتبة الكونجرس، وهذا لا يشين أحداً. ولا ننكر أيضاً أننا استفدنا كثيراً من هذه القوائم وخاصة فيما يتصل بعلاقات العلوم والتكنولوجيا بعضها ببعض بعد أن تداخلت وتشابكت بسبب تطورها ونموها الدائم. وقد عانيت شخصياً بخلفيتى الأدبية الأمرين لبالى وأياماً لمجرد فهم مفاهيم بعض المصطلحات، حيث إن هذه العلاقات لا يدركها إلا المتخصصون فى هذه العلوم وهذا لا يتوافر للقائمين على إنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية التى تدور خلفياتهم العلمية - كحالتى - حول العلوم الاجتماعية والإنسانية. كما استفدنا من شبكة الإحالات المحكمة الواردة بهذه القوائم. إلا أننا يجب أن نعترف أن الترجمة الحرفية لهذه القوائم قد تركت آثاراً سيئة فى بناء القوائم العربية، فاللغة العربية تختلف عن اللغة الإنجليزية التى صدرت بها هذه القوائم من حيث الصياغة وبناء المصطلحات، ولكن بالممارسة والخبرة والتدقيق يمكن التغلب على هذه الآثار السلبية.

وتحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على المصطلح أو المصطلحات التى تستخدم للدلالة على موضوع أو موضوعات الكتب وهو ما يطلق عليه رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها بعد اختيارها بعناية ودقة وتقنينها وتوحيد طريقة تركيبها وصياغتها، واستبعاد الرؤوس أو المصطلحات الغريبة وغير الشائعة. كذلك تحتوى قائمة رؤوس الموضوعات على شبكة من الإحالات المحكمة التى تفيده المصنف والمستفيد وترشده إلى رؤوس الموضوعات المستخدمة حتى لا يضل طريق الوصول إليها.

حاولت عند بناء رؤوس الموضوعات فى القائمة أن ألتزم باقتراحات «كتر Cutter» التى وضعها لاختيار رؤوس الموضوعات وهى:

- ١- أن يكون المصطلح أكثر شيوعاً للمثقف العام:
  - لذلك اخترت الكرم وأحلت إليه من السخاء
  - ٢- أن يكون المصطلح أكثر استخداماً فى الفهارس الأخرى
  - لذلك فضلت السجاجيد على السجاد
  - ٣- أن يكون المصطلح أكثر تحديداً:
  - لذلك استخدمت زكاة المال الأكثر تحديداً من الزكاة
  - ٤- المصطلح الذى يرد أولاً فى الترتيب الهجائى.
  - ٥- المصطلح الذى يجمع معاً الرؤوس الأخرى ذات الصلة.
- كما أننى استرشدت بالنقاط الأربع التى وضعها «ديفيد هايكن David Haykin» كمبادئ أساسية لاختيار رؤوس الموضوعات وهى:
- ١- الاهتمام باحتياجات القراء ورغباتهم وعاداتهم فى البحث.
  - ٢- التوحيد Unity ، وذلك بحصر وتبويب كل الاحتمالات والصيغ التى يمكن أن يبحث عنها المستفيد، وتثبيت صيغة مقننة لرأس الموضوع.
  - ٣- الاستخدام الشائع، وذلك باستبعاد الرؤوس الغريبة والمهجورة والإحالة منها إلى الصيغ الشائعة.

لذلك استخدمت التجنيد الإجبارى بدلا من التجنيد الإلزامى

٤- المداخل المخصصة Specific entries، وذلك باختيار رأس الموضوع المخصص الذى يعبر بدقة عن الموضوع ويزداد الأمر أهمية مع العلوم الطبيعية والتكنولوجية.

### اشكال رؤوس الموضوعات:

١- رؤوس الموضوعات البسيطة: رأس الموضوع المكون من كلمة واحدة هى أبسط أشكال رؤوس الموضوعات وأسهلها من حيث التكوين والفهم، وهو يعتبر من الصيغ المثالية للتعبير عن المفاهيم الموضوعية الكبيرة والمفاهيم الواسعة مثل:

- الاقتصاد؛ الفنون؛ التعليم

ويمكن استخدام الرؤوس البسيطة للتعبير عن المحسوسات مثل:

- السيارات؛ السجاجيد

كما يمكن استخدامها للتعبير عن القيم وغير المحسوسات مثل:

- الأخلاق؛ الأمانة

٢- رؤوس الموضوعات المركبة:

وهى الرؤوس المركبة من كلمتين أو أكثر، وتنقسم إلى نوعين:

أ- مضاف ومضاف إليه مثل:

إدارة الإنتاج؛ محاكم الأحداث؛ طرق البحث

ب- صفة وموصوف مثل:

العواصف الرملية، الدراسات الاجتماعية؛ الأحلاف العسكرية

٣- رؤوس مركبة من كلمتين بينهما رابط:

أ- واو العطف: وتستخدم للربط بين:

- موضوعين متلازمين مثل: الجريمة والمجرمون؛ الآباء والأبناء

- موضوعين متضادين مثل: الشك واليقين؛ الخير والشر

- موضوعين مختلفين ومتقابلين مثل: العلم والحضارة

ب- حروف الجر مثل: العلاج بالموسيقى؛ الخارجون عن القانون؛ التخلص من

الاشتباك، هجرة اليهود إلى فلسطين؛ التزلج على الجليد؛ الأطفال كفتانين؛ التأقلم للحماية.

ج- ظرف الزمان والمكان مثلك الأنفاق تحت الماء؛ المشى فوق النار؛ الدفع قبل التوريد؛ الفجوة بين الأجيال؛ المشى أثناء النوم؛ المشى داخل الكهوف؛ التكيف النفسى عند الأطفال.

٤- رؤوس الموضوعات الجملة: وتتكون هذه الرؤوس من عدة كلمات تشكل جملة مفيدة وهى من أصعب الصيغ وأقلها قبولاً من المفهرسين وأبعدها احتمالاً من المستفيدين مثل:

- الهجرة الداخلية من الريف إلى الحضر

- الإسلام والمذاهب الاقتصادية المعاصرة

- الآلات الموسيقية الغشائية إطارية الشكل

٥- رؤوس الموضوعات اسم علم:

القاعدة العامة تدعو إلى عدم ضم أسماء الأعلام فى القائمة إلا على سبيل المثال وللأغراض التعليمية. وأسماء الأعلام قد تكون أسماء أشخاص أو هيئات أو جامعات أو أماكن أو أسماء نباتات أو حيوانات أو مركبات كيميائية، وكل القوائم العربية والأجنبية قامت بإعداد نماذج رؤوس موضوعات مفتاحية يمكن القياس عليها. وعلى الرغم من هذه القاعدة إلا أن أم قوائم رؤوس الموضوعات وهى قائمة مكتبة الكونغرس قامت فى طبعتها الأخيرة بضم ١٩٧٠٠ اسم شخص و ١٨٦٠٠ اسم عائلة و ٥٠٠ اسم هيئة و ٤٤٢٠٠ اسم منطقة جغرافية، ويُسْتَقَى الشكل الرسمى لاسم العلم من كتب المراجع.

### اساليب صياغة رؤوس الموضوعات

(أ) صيغ المفرد والمتنى والجمع:

١- صيغة المفرد: Singular

وتستخدم هذه الصيغة لأسماء العلوم والمفاهيم المجردة التى تعبر عن النوع أو الكيف

مثل:

- الزراعة، التعليم، الاقتصاد، الأمانة، الصدق، العلم

## ٢- صيغة المثني:

وتستخدم للموضوعات ذات الصفات الزوجية مثل:

- الخصيتان؛ الرثان؛ اللوزتان؛ الميضان

و غالباً ما تستخدم هذه الصفة في أحوال قليلة، وغنى عن البيان أن اللغة الإنجليزية لا توجد بها صيغة المثني.

## ٣- صيغة الجمع: Plural

وتعتبر صيغة الجمع هي الأكثر استخداماً وشيوعاً في قوائم رؤوس الموضوعات وهي المفصلة من قبل المفهرسين والمستفيدين. وفي اللغة العربية المشهورة بثرائها ثلاث صيغ للجمع هي:

- الجمع المذكر السالم، مثل: المهندسون؛ المكتبيون

- الجمع المؤنث السالم، مثل: المعلمات؛ المرضيات

- جمع التكسير، مثل: الأشجار؛ الأزهار

والوضع في اللغة الإنجليزية أيسر مما هو موجود في اللغة العربية.

ويمكن استخدام صيغة المفرد وصيغة الجمع للموضوع ذاته لكن بمفهوم مختلف حيث تستخدم صيغة المفرد للعلم أو الفن أو الأفكار المجردة، بينما تستخدم صيغة الجمع للأشياء؛ أمثلة:

\* القصة (لفن كتابة القصة)

القصص (لنصوص القصص)

## (ب) صيغة الرؤوس المقلوبة: Inverted headings

بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة عامة أو غامضة مبهمه لا تعبر عن شيء محدد ويشترك فيها عديد من رؤوس الموضوعات مثل كلمة «علم» وكلمة «تاريخ»، والبعض الآخر ترد فيه الكلمة الأساسية أو اللفظ المحوري متأخراً مثل عبارة «انتشار الضوء» ويظهر ذلك بطبيعة الحال في الرؤوس المركبة. وفي هذه الحالة يفضل إجراء عملية

قلب لصياغة رأس الموضوع بتغيير ترتيب الكلمات وإجراء عملية تقديم وتأخير فيها فنأتى بالجزء الأهم والأساسى أولاً ثم يليه الجزء الثانى مفصولاً عنها بفاصلة (،) وهو ما يعرف بمبدأ القلب.

وأهمية عملية القلب تكمن فى أنها تجمع معاً الموضوعات المتصلة متجاورة فى الفهرس، وبهذه الطريقة يكون لدينا رأس الموضوع: «البيئة، علم» بدلاً من علوم البيئة، ورأس الموضوع «الصوت، انتشار» بدلاً من انتشار الصوت. وفى هذه الحالة تتجمع رؤوس الموضوعات التى تتناول البيئة أو الصوت متجاورة فى الفهرس.

#### (ج) استخدام الحواشى الحدية بين هلاليتين: Parenthetical Qualifiers

من الأساليب المتبعة فى صياغة رؤوس الموضوعات إضافة كلمة أو أكثر لرأس الموضوع كحاشية حدية بين هلاليتين للتخصيص أو لتحديد المجال الموضوعى عندما تستخدم كلمات متشابهة فى الحروف وتختلف فى المعنى أو عندما تستخدم هذه الكلمات للتعبير عن معانى مختلفة، ويراعى احتساب الكلمة أو الكلمات الواردة بين هلاليتين فى الترتيب الهجائى لأنها تعتبر مكملة لرأس الموضوع، أمثلة:

- التقليد (فقه إسلامى)

- الأبيض (لون)

- الذاكرة (حاسبات إلكترونية)

- الذاكرة (علم نفس)

- الدادية (أدب)

- الدادية (فن)

#### (د) استخدام التبصرات التفسيرية: Scope notes

من الصيغ المستخدمة لرؤوس الموضوعات العربية والأجنبية هو إضافة بعض الكلمات أو العبارات فى تبصرة أو حاشية تفسيرية ترد بعد رأس الموضوع فى فقرة منفصلة لتحديد مجال استخدام رأس الموضوع وقد تشتمل الفقرة على بعض الإرشادات والإحالات، مثال:

\* الأزياء

يستخدم للأعمال التي تتناول وصف وتاريخ الأزياء عند مختلف الشعوب فى جميع الفترات التاريخية وأيضاً كتفريع بعد بعض الفئات مثل: القضاة - أزياء. أما الأعمال التى تتناول الملابس العادية فتُدرج تحت: الملابس

### (هـ) رؤوس الموضوعات التبادلية: Reciprocal

فى بعض الأحيان قد يضطر المفهرس إلى تكرار رأس الموضوع ولكن بترتيب مختلف أو معكوس وهو ما يسمى بالرؤوس المكررة أو التبادلية إمعاناً فى إفاة القارئ وعلى أساس أنها تلبى احتياجات متبادلة أو متساوية لمجموعتين من المستفيدين، أمثلة:

(١) العلاقات بين دولتين:

\* مصر - العلاقات الاقتصادية الدولية - السعودية

ويكرر رأس الموضوع بصورة معكوسة:

\* السعودية - العلاقات الاقتصادية الدولية - مصر

وبهذا يستفيد من صياغة الرؤوس بهذا الشكل المستفيد المصرى الذى يبحث عن علاقات مصر الاقتصادية بالسعودية، وكذلك المستفيد السعودى الذى يبحث عن علاقات السعودية الاقتصادية بمصر.

(٢) الأعمال المترجمة:

\* القصص العربية - الترجمات إلى الإنجليزية

ويمكن تكرار المدخل بصورة معكوسة

\* القصص الإنجليزية - الترجمات إلى العربية

(٣) الحروب والثورات والأحداث التاريخية:

\* حرب أكتوبر ١٩٧٣م

ويربط بينها وبين تاريخ مصر على النحو التالى:

\* مصر - تاريخ - العصر الحديث - أنور السادات (١٩٧٠م - ١٩٨١م)

## التفريعات: Subdivisions

فى بعض الأحيان تتناول الأوعية الفكرية الموضوعات من خلال قوالب معينة أو فترة زمنية محددة أو فى منطقة جغرافية معينة أو من وجهة نظر خاصة. وفى هذه الحالة يجب أن يعكس رأس الموضوع القوالب أو الفترات الزمنية أو وجهات النظر التى عولج الموضوع من خلالها، ويكون ذلك غالباً بتفريع أو تجزئء رؤوس الموضوعات بإضافة تقسيمات أو تفريعات وجمعية أو شكلية أو جغرافية أو زمنية إلى الموضوع مفصلاً بينها وبين الموضوع الأساسى بشرط (-)، مثل كتاب يتناول معاجم القرآن فىكون رأس الموضوع:

\* القرآن - معاجم

أو كتاب يتناول الأحوال الاقتصادية فى مصر فىكون رأس الموضوع:

\* مصر - الأحوال الاقتصادية

وتجدر الملاحظة بأن التقسيمات الفرعية التى ترد تحت أحد الرؤوس لا تصلح بالضرورة للاستخدام تحت كل الرؤوس؛ مثال:

\* المياه - تحليل

المياه - ترشيح

المياه - تلوث

فالتفريع «تحليل» يمكن استخدامه مع موضوعات «الدم، الطعام، الهواء»، ولكن لا يصلح للاستخدام مع رؤوس أخرى؛ وعلى ذلك فإن القائمين على قوائم رؤوس الموضوعات لا يمكنهم طباعة كل التفريعات العامة التى يمكن استخدامها بالقائمة وإنما يشار إليها فى ثبت منفصل، كما يمكن الإشارة إليها فى ترتيبها الهجائى بالقائمة مع إدراج بعض التعليمات عن كيفية تطبيقها.

ويجب الانتباه إلى أن إعداد التقسيمات الفرعية تحكمها بعض الأسس، منها:

١- لا يجوز تفريع رأس موضوع من رأس موضوع آخر أكبر منه أو يزيد بمستويين؛ لأن ذلك يتنافى مع فلسفة تكوين رؤوس الموضوعات التى تركز على المداخل المخصصة والمباشرة فلا يجوز التفريع على النحو التالى:

\* المكتبات - التصنيف

\* الفيزياء - الكهرباء

\* الهندسة المدنية - الكبارى

٢- لا يجوز أن تضم كل التفريعات الوجيهة والشكلية والجغرافية فى متن قائمة رؤوس الموضوعات، ولكن يكتفى بإيراد بعض الأمثلة على سبيل التمثيل وللأغراض التعليمية فقط، على أن يسجل فى بداية أو نهاية القائمة بيان بالتفريعات الوجيهة والشكلية والجغرافية ليستعين به المفهرس حسب الأحوال وطبقاً لطبيعة كل كتاب.

٣- فى حالة احتياج الموضوع لأكثر من تفريع واحد، فإن أسبقية إيراد التفريعات تكون كالتالى:

رأس الموضوع - التفريع الوجيهى - التفريع الجغرافى - التفريع التاريخى - التفريع الشكلى.

مثال (١)

وعاء فكرى يتناول الدوريات التى تصدر فى مصر عن البترول، يكون التفريع كالتالى:

\* البترول - مصر - دوريات

مثال (٢)

وعاء فكرى يتناول الدوريات التى تصدر فى مصر عن اقتصاديات البترول فى الفترة من ١٩٩٠-٢٠٠٠م، يكون التفريع كالتالى:

\* البترول - اقتصاديات - مصر - ١٩٩٠-٢٠٠٠م - دوريات

وفيما يلى نقدم أنواع التفريعات:

#### ١- التفريع الشكلى: Form subdivision

وهو التفريع الذى يستخدم للأوعية الفكرية التى تعالج الموضوعات فى قوالب شكلية معينة، فبعض الأوعية الفكرية لا تعالج موضوعاتها بطريقة السرد أو الشرح والتفسير ولكنها من الممكن أن تكون فى صورة جداول أو بيولوجرافيات أو خرائط أو عبارة عن مجموعة من الصور واللوحات. فقد يكون الكتاب عبارة عن قائمة ببيولوجرافية عن الأمراض، وفى هذه الحالة على المفهرس أن يظهر للمستفيد الذى يستخدم الفهرس أن هذا العمل ليس عن الأمراض وإنما هو قائمة ببيولوجرافية عن الأمراض وعليه سيكون تركيب رأس الموضوع على هذا النحو:

## \* الأمراض - بيلوجرافيات

كما قد يكون الكتاب كشافاً للقرآن أو دائرة معارف عن الاقتصاد أو مجموعة مقالات عن الاقتصاد أو معالجة تاريخية عن الطب فتركب رؤوس الموضوعات كالتالى:

### \* القرآن - كشافات

### \* الاقتصاد - مقالات ومحاضرات

### \* الطب - تاريخ

وبطبيعة الحال لا نتوقع أن نجد هذه الرؤوس وتفرعاتها فى القائمة إلا على سبيل التمثيل. وغنى عن البيان أن بعض هذه التفرعات الشكلية يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مستقلة مثل البيلوجرافيات، الكشافات، الخرائط ويجب أن تكون فى صيغة الجمع، ولا يجب أن ننسى أن التفرع الشكلى هو العنصر الأخير فى تركيب رأس الموضوع عندما تتعدد التفرعات.

وإذا كانت بعض قوائم رؤوس الموضوعات لا تضع أثباتاً بالتفرعات الشكلية فى بدايتها أو نهايتها فإننا نستطيع أن نتعرف على بعض استخدامات هذه التفرعات الشكلية بالعودة إليها فى ترتيبها الهجائى بالقائمة مثل:

### \* الأدلة

انظر أيضاً أسماء الدول، المدن والكليات والجامعات متبوعة

بالتقسيم أدلة، مثل: مصر - أدلة؛ جامعة القاهرة - أدلة

## وفيما يلى نقدم ثباتاً ببعض التفرعات الشكلية:

أبحاث	أدلة معامل
اتجاهات	أرقام قياسية
أجهزة الأمان	استهلاك
أجهزة ومعدات	أسئلة وإجابات
إحصاءات	أغاني وموسيقى
اختصارات	بيلوجرافيات
أدلة	بيلوجرافيات حيوية
أدلة تشغيل	بحوث العمليات
أدلة صيانة	براءات الاختراع

برامج حاسبات	قصص وحكايات
تاريخ وتقد (للأدب والأفلام والموسيقى)	قوائم موحدة
تجارب	قوانين وتشريعات
تصنيف	تاريخ (ما عدا الأدب والأفلام والموسيقى)
تعليم مبرمج	كاريكاتير وكارتون
تعليم وتدریس	كتب إرشادية
تقارير	كتب دراسية
تقاويم	كتب سنوية
تقاويم بلدان	كشافات ومستخلصات
تكشيف	لوائح
تمويل	مجموعات
تنظيم وإدارة	محاضر جلسات
جداول	مسرحيات
جمعيات	مصطلحات
خرائط	مصغرات فيلمية
خطب ومقالات ومحاضرات	مصورات
دراسات حالة	مضابط
دواوين وقصائد	معاجم
دوائر معارف	ملخصات
دوريات	مواد سمعية وبصرية
صناعة وتجارة	مواصفات الأمان
صيانة	مواصفات قياسية
طرق البحث	مؤتمرات وندوات
طرق القياس	موجزات إرشادية
فلسفة ونظريات	نماذج وعينات
فهارس	

## ٢- التفریح الوجيه والموضوعی : Topical subdivisions

من وجهة نظری الشخصية أعتقد أن هناك فرقاً بين التفریح الموضوعی والتفریح الوجيه، حيث إننى لاحظت أن هناك بعض الموضوعات يجب أن تفرع بالموضوع حيث لا يجدى معها

أى من التشريعات المعروفة حتى لا تضيع هذه الموضوعات فى فهارس المكتبة دون معالجة موضوعية دقيقة أو منعاً لتكرار بعضها بشكل غير مقبول، مثال: (١)

\* تنازع القوانين (يقسم بالموضوع)

وهذا الموضوع ينشأ عن تنازع القوانين والتشريعات فى الدول المختلفة وينشأ عن تطبيق قانون دولة معينة على أشخاص أو هيئات ينتمون إلى دولة أو دول أخرى. وبطبيعة الحال قد يكون هذا الخلاف أو النزاع فى موضوعات مختلفة، وهكذا يمكن أن يتفرع رأس موضوع «تنازع القوانين» إلى عدة موضوعات أخرى على النحو التالى:

\* تنازع القوانين - الزواج

\* تنازع القوانين - الطلاق

وقد يبدو أن هذا التفرع الموضوعى متناقض مع مبدأ المداخل المخصصة المباشرة، ولكنه لا مفر من استخدام هذا الشكل لأنه لا يمكن الاكتفاء بعبارة تنازع القوانين دون تفصيل أو الاكتفاء بكلمة أو رأس موضوع الزواج لأن الموضوع ليس الزواج أو الاكتفاء برأس موضوع تنازع القوانين لأن الموضوع عن تنازع القوانين فى موضوع الزواج.

مثال (٢)

\* النقابات العمالية

من المعروف أن النقابات العمالية تضم فئات متنوعة من العمال يصعب حصرها، وبالتالي يمكن تفرع رأس الموضوع «النقابات العمالية» بموضوع هذه الفئات كالتالى:

\* النقابات العمالية - عمال البناء

\* النقابات العمالية - عمال السكك الحديدية

\* النقابات العمالية - عمال المناجم

أما التفرع الوجهى فهو التجزىء، أو التفرع الذى يعكس وجهة النظر أو الزاوية الموضوعية التى عولج الموضوع من خلالها وغالباً لا تكون من صلب الموضوع. وتعدد التشريعات الوجهية بشكل يصعب حصره لدرجة أن مؤتمر الإعداد البيولوجرافى للكتاب العربى (الرياض ١٩٧٣م) قد أوصى بإعداد قائمة حصرية لتشريعات الأوجه، وعادة ما تقدمها قوائم رؤوس الموضوعات فى صورة قائمة منفردة فى بدايتها أو نهايتها لأنه لا يمكن إدراجها جميعها فى متن القائمة وإنما يدرج بعضها على سبيل التمثيل؛ ومن أمثلة التشريعات الوجهية:

- أسعار
- تراجم
- اقتصاديات
- رقابة
- برامج الحاسبات
- محاسبة
- تاريخ
- معارض

ويجب أن ينتبه الم فهرس إلى أن الكتب قد تتناول موضوعاً واحداً ولكن من عدة زوايا أو جهات نظر مختلفة، فقد تتناول الموضوع من حيث تاريخه أو فلسفته، كما قد تتناول الموضوع من حيث الدراسات والبحوث التي تمت حوله أو القوانين والتشريعات التي تنظمه، أو قد تتناول طريقة تدريسه أو المسابقات التي تمت حوله . . كل هذه الأوجه لابد أن تظهر عند تركيب رأس أو رؤوس الموضوعات ويجب أن يعكسها الم فهرس بكل دقة .

ومن السهل على المصنف أن يتعرف على فئات استخدام هذه التفريعات:

#### ١- الوظائف والموظفون:

- تأهيل
- رعاية وعلاج
- تدريب
- معاشات
- تراجم
- الوضع الاجتماعي
- التوجيه المهني
- الوضع القانوني

#### ٢- المنتجات الزراعية والصناعية:

- استهلاك
- تسويق
- أسعار
- صناعة وتجارة
- اقتصاديات
- محاسبة

#### ٣- المعادن والمواد الأولية:

- تصنيف
- الخاصة الطباعية
- الخاصة البصرية
- الخاصة الكهربائية
- الخاصة الحرارية
- الخاصة المغناطيسية

#### ٤- الحيوانات والطيور:

- |         |               |
|---------|---------------|
| - أمراض | - عادات وسلوك |
| - تشريح | - فسيولوجيا   |
| - تصنيف | - متاحف       |

#### ٥- الأجهزة والمعدات:

- |                |                |
|----------------|----------------|
| - ترميم وصيانة | - تمويل        |
| - تسويق        | - صناعة وتجارة |
| - تصميم        | - ميكنة        |

#### ثبت ببعض التفريعات الوجيهة:

- |                      |                |
|----------------------|----------------|
| أجهزة أمان           | تراجع          |
| أجهزة ومعدات         | ترميم وصيانة   |
| اختبارات وامتحانات   | تسويق          |
| إرشاد وتوجيه         | تشريح          |
| استهلاك              | تصلح           |
| أسعار                | تصميم          |
| اقتصاديات            | تصنيف          |
| أمراض                | تغيرات         |
| البرمجة              | تكييف الهواء   |
| البرمجة الخطية       | تمويل          |
| تأمين                | تنظيم وإدارة   |
| تأهيل                | تهجير          |
| تجارب                | توثيق          |
| تحليل                | التوجيه المهني |
| تدريب                | جراحة          |
| التدريب أثناء الخدمة | جمع وحفظ       |

رعاية وعلاج	الجوانب الاجتماعية
رقابة	الجوانب الاقتصادية
صناعة وتجارة	الجوانب الدينية
عادات وسلوك	الجوانب الصحية
فسيولوجيا	الجوانب الغذائية
متاحف	الجوانب الفسيولوجية
محاسبة	الجوانب المناعية
مختبرات	الجوانب النفسية
مسابقات	الجوانب الوراثية
معارض	حوادث
موظفون	الخاصية البصرية
ميكنة	الخاصية الحرارية
نقد	الخاصية الطباعية
الوضع الاجتماعي	الخاصية الكهربائية
الوضع القانوني	الخاصية المغناطيسية
	خدمات المعدات

## ٢- التفريع الجغرافي: Geographic subdivision

تتناول بعض الأوعية الفكرية الموضوعات في حدود أماكن معينة أو في نطاق حدود جغرافية محددة، وقد تكون قارة أو منطقة، دولة أو ولاية، مقاطعة أو محافظة أو مدينة. ويجب أن يعكس التفريع الجغرافي أو المكاني المنطقة الجغرافية التي عولج من خلالها الموضوع. فإذا كان الكتاب يتناول موضوعاً مجرداً بعيداً عن التطبيقات المكانية مثل الزراعة فيكون رأس الموضوع هو «الزراعة» أما إذا كان يتناول موضوع الزراعة في مكان محدد (مصر مثلاً) فلا بد من التعبير عن هذا المكان وبذلك سيكون رأس الموضوع «الزراعة - مصر». والحقيقة أن الكتاب الذي يتناول موضوعاً محدداً في نطاق منطقة جغرافية معينة يصبح له قيمة موضوعية وأخرى جغرافية، ومن هنا اختلفت الآراء في كيفية معالجة هذا الأمر. فهناك من ينادى بتفريع الموضوع بالمكان على اعتبار أن الأهمية الأولى لدى الباحثين تنصب على الموضوع وأنه هو المفضل لديهم وخاصة في الموضوعات العلمية والتكنولوجية التي لا ترتبط بمكان. وهناك من ينادى بتفريع المكان بالموضوع وخاصة عندما ينصب التركيز على المكان في

موضوعات تاريخية أو جغرافية أو اجتماعية. وترى الغالبية أنه للتغلب على هذه المشكلة ينبغي أن تكون القاعدة الأساسية هي استخدام رأس الموضوع ويفرع بالمكان في الموضوعات العلمية والتكنولوجية والفنون والفلسفة والدين، ويكون استخدام المدخل بالمكان ويفرع بالموضوع في الحالات المرتبطة بالدولة وجغرافيتها وتاريخها والأحداث السياسية والاقتصادية والأحداث المشابهة التي ترتبط بشكل أساسي بالمكان. فعند معالجة تاريخ القاهرة، التعداد السكاني في السعودية، الحكومة السورية، النياخ في السودان، الحدود القطرية سيكون العنصر الأساسي في المعالجة هو المكان وليس الموضوع، ومن هنا يفضل أن يكون المدخل الرئيسي بالمكان ويقسم بالموضوع. وغالبًا ما تقوم قوائم رؤوس الموضوعات بإعداد إحالة عامة للإشارة إلى تقسيم المكان بالموضوع؛ أمثلة:

\* السكان

انظر أيضًا

الإحصاءات الحيوية؛ الانفجار السكاني...

وأيضًا أسماء الدول والمدن متبوعة بالتقسيم

السكان، مثل: مصر - السكان

وتكمن المشكلة الحقيقية في موضوعات العلوم الاجتماعية التي لا توجد لها قاعدة محددة تحكمها، فبعض موضوعات العلوم الاجتماعية يندرج تحت الموضوعات التي تقسم بالمكان والبعض الآخر يندرج تحت الموضوعات التي تدخل بالمكان وتقسّم بالموضوع، وعادة ما يترك الأمر للمفهرس طبقًا لطبيعة الكتاب وعنصر الغلبة فيه، وفي جميع الأحوال يمكن إعداد بعض الإحالات للإشارة إلى المدخل المستخدم مع ضرورة البعد عن المداخل المزدوجة التي تنادي بإدخال العمل مرة بالموضوع مفرعًا بالمكان ومرة أخرى بالمكان مفرعًا بالموضوع؛ لأن ذلك سيؤدي إلى تضخم الفهرس بشكل كبير.

وتجدر الإشارة إلى وجود حاشية حدية بين هلاليتين لرؤوس الموضوعات الواردة في قوائم رؤوس الموضوعات تشير إلى أن هذا الموضوع يمكن تقسيمه جغرافيًا، أمثلة:

\* الأساطير (يقسم جغرافيًا)

\* التأميم (يقسم جغرافيًا)

\* الزلازل (يقسم جغرافيًا)

ويجب على المفهرس أن يفرق بين الموضوعات التي يجرى تفريعها من المدن وتلك التي يجرى تفريعها من الدول. كما أن هناك موضوعات يجرى تفريعها من المدن وإذا خرجت عن نطاق المدينة إلى الدولة فيجرى تفريعها من الدولة على النحو التالي:

\* الإسكندرية - موانئ

\* القاهرة - مستشفيات

\* الموانئ - مصر

\* المستشفيات - مصر

وبشكل عام توجد موضوعات لا تعالج إلا في نطاق الدولة فقط مثل: السياسة التجارية والخارجية والعسكرية، السلك الدبلوماسي والتقنصلى... إلخ؛ كما أن هناك موضوعات لا تعالج إلا في نطاق المدن مثل: الشوارع، الأنفاق، المدارس.

ولتسهيل استخدام التفريعات الجغرافية من قبل المفهرسين والمستفيدين تقوم معظم القوائم بإدراج قوائم بالتفريعات التي ترد تحت أسماء القارات والدول والولايات، وأخرى بالتى ترد تحت اسم المدينة. ولأنه لا يمكن إدراج كل التفريعات الجغرافية بالقائمة لأنها تعد بعشرات الآلاف فيمكن الرجوع إلى المداخل المفتاحية فى متن القائمة نفسها.

وهناك عدة طرق للتعبير عن التحديد الجغرافى للموضوع:

(أ) استخدام الشرطة (-) للتعبير عن التفريع الجغرافى مثل:

- التأهيل المهنى - مصر

(ب) استخدام الصفة الدالة على البلد أو الجنسية أو القومية وترد فى القائمة أمام رؤوس الموضوعات كالتالى (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية) مثل:

- الحضارة المصرية

- الأدب العربى

(ج) استخدام حرف الجر للربط بين الموضوع والمكان مثل:

- الإسلام فى الهند

- الزواج فى الولايات المتحدة

(د) استخدام الظرف (عند) لربط الموضوعات المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية مثل:

- العلوم عند العرب

- التحنيط عند الفراعنة

## ثبت ببعض التفريعات الجغرافية:

أولاً: التفريعات التي ترد تحت أسماء القارات والدول والولايات:

أدلة التليفون	آثار
أراضى الدولة	اتفاقيات
أساطيل	اتفاقيات تجارية
استعمار	اتفاقيات ثقافية
استكشافات	اتفاقيات الدفع
استكشافات جوية	أجناس قومية
أسماء	أجهزة تنفيذية
أسواق ومعارض	أجهزة حكومية
أشعار وقصائد	أجهزة دبلوماسية وقنصلية
أشغال عامة	أجهزة العلاج
اضطرابات الحدود	احتفالات سنوية
اضطرابات ومظاهرات	احتفالات مثوية
إعلان الاستقلال	أحزاب سياسية
أغانى وموسيقى	إحصائيات
الأطفال	إحصائيات حيوية
اكتفاء ذاتى وتكامل	إحصائيات طبية
الأمن الصناعى	أحوال اجتماعية
أمن قومى	أحوال اقتصادية
الانتخابات	أحوال ثقافية
أنساب	أحوال حضرية
إيرادات	أحوال ريفية
ببليوجرافيات	أحوال سياسية
ببليوجرافيات حيوية	أحوال وعادات اجتماعية
تأريخ	أحوال وعادات دينية
تاريخ	أختام ورنوك
تاريخ بحرى	أدلة

تنمية زراعية	تاريخ دستوري
تنمية صناعية	تاريخ عسكري
الثقافة	تاريخ كنسي
ثقافة جماهيرية	تاريخ محلي
ثقافة وحياة فكرية	تجارة
جغرافيا	تجارة خارجية
جغرافيا اقتصادية	تجارة داخلية
جغرافيا تاريخية	تجميعات
جغرافيا تاريخية - خرائط	تخطيط
جغرافيا زراعية	تخطيط اجتماعي
جغرافيا صناعية	تخطيط اقتصادي
الجمعيات والمؤسسات العلمية	تخطيط تربوي
الجيش	تخطيط زراعي
الحدود	تخطيط صناعي
الحدود السياسية	تخطيط قومي
حضارة	تراجم
حرس وطني	تسريح الجنود
خرائط	التعاون الثقافي
خرائط - بيلوجرافيات	التعاون الصناعي
خرائط سياسية	التعاون العسكري
خرائط طبوغرافية	التعبئة العامة
خرائط طبيعية	التعبئة العسكرية
خرائط الطرق	تعداد السكان
خرائط المكثوفين	تقاويم البلدان
خطب، محاضرات، مقالات	تقسيمات إدارية وسياسية
الدخل القومي	تكشيف واستخلاص
دساتير	تنمية اجتماعية
دفاع جوي	تنمية إدارية
دفاع جوي عسكري	تنمية اقتصادية

علاقات عامة	دفاع جوى مدنى
علاقات عسكرية	دفاع مدنى
عنصرية	دفاعات
قانون دستورى	دفاعات الشواطئ
قصص وحكايات	الدوائر الانتخابية
قضاء	دوائر معارف
قضاء إدارى	دوريات
قضاء على	ديانات
قوات بحرية	الرأى العام
قوات جوية	الرأى العام الأجنبى
القوات المسلحة	الرأى العام المحلى
قوات المظلات	رؤساء الجمهوريات
كتب سنوية	سكان
كثافة سكانية	السكان الاجانب
كشافات ومستخلصات	سياسة اجتماعية
كشوف جغرافية	سياسة اقتصادية
اللغات	سياسة تجارية
مبانى تاريخية	سياسة عامة
مبانى عامة	سياسة عسكرية
مجاجات	سياسة مالية
محافظات	سياسة نقدية
محميات وممتلكات	السياسة والحكومة
مسافات	صناعات
مستعمرات	عادات وتقاليد
مسرحيات	عروض الكتب
مصنوعات	علاقات اقتصادية
مطبوعات حكومية	علاقات ثقافية
معاجم	علاقات خارجية

الموظفون - معاشات	معاجم البلدان
مياه إقليمية	معاهدات
ميزانيات	ملاحة بحرية
نفقات عامة	ملوك وحكام
نفقات عسكرية	ممتلكات حكومية
نوادي	مناخ
هجرة خارجية	المنفى
هجرة داخلية	مؤتمرات وندوات
الهيئات التشريعية	مؤسسات دينية
وصف ورحلات	الموظفون
الوضع الدولي	الموظفون - تعيين، تثبيت، مؤهلات ..
الولايات	الموظفون - رواتب ومعاشات

### ثانياً: التفريعات الجغرافية التي ترد تحت أسماء المدن :

التفريعات الواردة هنا خاصة بالمدن فقط ولا تصلح للاستخدام تحت أسماء القارات أو الدول، وإن كانت التفريعات الواردة تحت القارات والدول تصلح للاستخدام تحت المدن ولم نذكرها هنا منعاً للتكرار وإن أردت استخدام بعضها فارجع إليها:

أسواق مركزية	أبراج
إصلاحات	احتفالات عامة
إضاءة	أحياء وضواحي
إضرابات	أدلة التليفون
إضرابات الطلبة	أديرة
إضرابات العمال	استهلاك المياه
الأعاصير	إسعاف
الأمطار	أسواق
أنفاق	أسواق خيرية

العيد المتوى	أوقاف
فقراء	بلاجات وشواطئ
فنادق وموتيلات	بوابات
قاعات المحاضرات العامة	بيوت الخير
قصور	تحف
قلاع	ترع وقنوات
كارنفالات	تمائيل
كبارى وجسور	جمعيات تعاونية
كنائس	جمعيات ثقافية
الكهرباء	جمعيات خيرية
كونسرفتوار	حانات
متاحف	حدائق عامة
مجازر	حرائق واتقاء الحرائق
محاكم	حصون ودفاعات عسكرية
مدارس	حفظائر
مرافق الخدمة العامة	حمامات الشواطئ
مرافق المياه	خرائط الطرق
مراكز الشباب	خرائط وتصميمات
مراكز المعلومات	دفاع جوى
مساجد	دفاع مدنى
مسارح	زلازل
مساكن	شرطة
مستشفيات	شوارع
مستوصفات	شوارع - تنظيف
مصادر المياه	صالونات أدبية
مطبوعات حكومية	صرف صحى
معابد	صور جوية
معامل	عمد ومشايخ

معامل عامة	نافورات وفسقيات
مقابر	نقابات مهنية
مكتبات	النقل العام
ملاجئ الأيتام	نوادي
ملاجئ عسكرية	نوادي اجتماعية
ملاعب	نوادي بحرية
الملاهي	نوادي ثقافية
الملاهي الليلية وصالات الرقص	نوادي رياضية
مناطق سكنية	نوادي علمية
مواصلات	نوادي ليلية
الميناء	

#### 1- التفریح الزمنى : Period subdivision

يستخدم التفریح الزمنى أو التاريخى بالنسبة للأماكن أو الدولة أو الموضوعات فى حدود فترات تاريخية أو زمنية معينة. فقد تعالج الموضوعات داخل الأوعية الفكرية على مدى : عصر، حقبة، قرن، عقد، سنة. وقد تتفق الفترة الزمنية التى يعالج من خلالها الموضوع مع الفترات التاريخية أو التقاويم الزمنية المتعارف عليها والمعمول بها أو قد تختلف. وتعتبر الموضوعات والأحداث التاريخية وأسماء الدول مجالاً خاصاً للتفريعات التاريخية والزمنية.

##### أمثلة للدولة والقارة:

- مصر - تاريخ - العصر الحديث - ثورة ١٩٥٢ .
- مصر - تاريخ - العصر الحديث - الوحدة مع سوريا (١٩٥٨ - ١٩٦١م)

##### أمثلة للموضوعات:

- الشعر العربى - تاريخ - العصر الجاهلى .
- الشعر العربى - تاريخ - العصر الأموى .
- الشعر العربى - تاريخ - العصر العباسى .

وهناك ثلاث طرق للتعبير عن التفريعات التاريخية أو الزمنية:

(١) استخدام الشرطة (-) على النحو التالى:

- مصر - تاريخ - العصر الحديث .

(ب) استخدام حروف الجر (من - إلى) للتعبير عن الفترة الزمنية:

- مصر من ١٩٥٢ - إلى ١٩٧٠ م .

وإن كانت الغالبية العظمى من الآراء ترفض هذه الطريقة وغير مستخدمة في معظم القوائم القياسية لأنها ستفصل بين التفرع (تاريخ) وبين التفرعات الزمنية الأخرى .

(ج) استخدام رأس الموضوع المقلوب في القوائم الأجنبية مثل :

- Art, Medieval
- Civilization, Modern

وجدير بالذكر أنه حينما توجد بعض الأحداث التاريخية الهامة مثل الثورات والحروب ضمن تواريخ أكبر وأشمل فإنه يفضل أن تدخل هذه الأحداث التاريخية بشكل مباشر .

أمثلة:

- حريق القاهرة ١٩٥٢م
- حرب يونيو ١٩٦٧م
- الاعتداء الثلاثي على مصر ١٩٥٦م

وفي كل الأحوال يفضل إعداد بطاقة إحالة بالمدخل المباشر تحت مدخل الدولة فضلاً عن البطاقة الأساسية بالفترات الزمنية الأشمل .

وغنى عن البيان أن قوائم رؤوس الموضوعات لا تحتوى على التفرعات الزمنية لكل الموضوعات أو الدول لأن في ذلك إسرافاً كبيراً فضلاً عن أن التفرعات الزمنية ترتبط بخصوصيات تاريخية لكل دولة، ومع ذلك تقوم بعض القوائم بإدراج بعض التفرعات الزمنية لبعض الدول الكبرى مثل الولايات المتحدة، بريطانيا، فرنسا وغيرها من الدول على سبيل التمثيل، أمثلة :

- بريطانيا - تاريخ - العصر الحديث - جورج الخامس
- بريطانيا - تاريخ - العصر الحديث - إليزابيث الثانية

## ٥- تفرعات التراجم : Biography subdivisions

التراجم أو سير الأشخاص هي أحد الموضوعات التي قد تتناولها أوعية المعلومات وهي تنقسم إلى نوعين :

الأول: أوعية معلومات تعالج فن كتابة الترجمة، وهي قليلة وتدخل تحت رأس الموضوع التراجم (كشكل أدبي (as a literary form).

الثاني: أوعية معلومات تتناول حياة الأشخاص، وهذا الشكل هو الشائع والأكثر انتشاراً. وينقسم بدوره إلى نوعين:

### ١- تراجم الأشخاص الفردية : Individual biography

وهي الكتب التي تتناول سيرة أو ترجمة شخص معين، ويكون رأس الموضوع المستخدم هو اسم الشخص نفسه المترجم له بعد تحقيقه من المصادر المختلفة مصحوباً بتاريخ الميلاد والوفاة ويدخل بالشكل المتعارف عليه في قواعد الفهرسة الوصفية.

### ٢- التراجم الجماعية : Colletive biography

وهي الكتب التي تضم تراجم وسير ثلاثة أشخاص فأكثر وتدخل تحت رأس موضوع: تراجم. وفي حالة وجود ترجمتين فقط فتعد المداخل باسمي الشخصيتين كما هو متبع في التراجم الفردية. وبعض المكتبات قد تقوم بإعداد مداخل بأسماء الأشخاص حتى لو زادت قليلاً عن ثلاثة.

والتراجم الجماعية عدة أشكال:

### (أ) التراجم العامة : General biography

وهي الأوعية التي تتناول تراجم مجموعة من الأشخاص لا تنتمي إلى فئة معينة أو تخصص محدد فتدخل تحت رأس موضوع تراجم.

### (ب) التراجم المحلية والعرقية : Local and ethnic biography

وهي الأوعية التي تتناول سير أشخاص ينتمون إلى منطقة جغرافية محددة أو إلى جماعة عرقية معينة. وهذه تدخل تحت اسم المكان أو الجماعة العرقية متبوعة بالتفريع تراجم، أمثلة:

- مصر - تراجم
- أفريقيا - تراجم
- الأكراد - تراجم

## Classes of Persons biography : (ج) تراجم فئة محددة :

وهي الأوعية التي تناول سير أشخاص ينتمون إلى فئة معينة أو تخصص أو حرفة محددة، وهذه تدخل تحت اسم الفئة التي ينتمون إليها متبوعة بالتقسيم تراجم، أمثلة:

- الفنانون - تراجم
- المؤرخون - تراجم

وتجدر الإشارة إلى ضرورة إعداد إحالة عامة من التراجم المحلية وتراجم الأعراق والفئات إلى أسماء الأشخاص الفرديين الذين ينتمون إلى هذا المجال على النحو التالي:

- الفنانون - تراجم

انظر أيضاً

الراسمون؛ الفن (مهنة) . .

وأيضاً الفنانون بأسمائهم مثل: محمود مختار

أما في حالة الفئات التي لا توجد كلمة تعبر عن أفرادها أو كانت تدرج تحت موضوع عام فهذه تدخل تحت الفئة أو الموضوع مع استخدام التفريع تراجم، أمثلة:

- الأطفال - تراجم
- الديانات - تراجم

ويستخدم رأس موضوع ديانات عندما يتناول العمل مجموعة من الأشخاص ينتمو إلى عدد من الديانات المختلفة، أما إذا كان العمل يتناول مجموعة من الأشخاص ينتمون إلى دين واحد فيدخل العمل تحت هذا الدين مع استخدام التفريع تراجم، أمثلة:

- الإسلام - تراجم

وإذا كان العمل يتناول فئة واحدة متخصصة في أحد فروع هذا الدين فيدخل العمل تحت اسم هذه الفئة مباشرة ودون تفريع، أمثلة:

- المفسرون
- الفقهاء

وهناك نوع آخر من التراجم وهو التراجم الذاتية وتنقسم إلى نوعين:

(أ) الترجمة الذاتية: وهي التي تعالج فن كتابة التراجم الذاتية وتدخل تحت رأس موضوع: الترجمة الذاتية؛ والترجمة الذاتية قد يقوم بها كاتب أو مؤلف يتناول فيها سيرته

الذاتية: حياته، إنجازاته، مؤلفاته وغير ذلك، وفي هذه الحالة يدخل العمل تحت اسم الشخص نفسه بعد تحقيقه من المصادر المختلفة. ولأن الكتاب قد دخل أصلاً باسم المؤلف كمدخل رئيسي فإن بعض المكتبات تكتفى بذلك وتتكاسل عن إعداد مدخل إضافي بالموضوع (الذي هو نفسه المدخل الرئيسي) على اعتبار أن ذلك يعد تكراراً. ولكننا ننصح بإعداد مدخل إضافي بالموضوع باسم صاحب السيرة الذاتية الذي هو نفسه المؤلف على اعتبار أن القارئ قد اعتاد على مراجعة المداخل الموضوعية، وتزداد الأهمية في حالة فصل فهرس الموضوع عن فهرس المؤلف. كما يمكن أيضاً إعداد مدخل بالموضوع الذي ينتمى إليه الشخص كمدخل موضوعي إضافي (كما في حالة طه حسين)، مثال:

#### ● الأدب العربي - تراجم

وخاصة إذا كان الكتاب يتناول أعمال وإنجازات هذا الشخص أكثر مما يعالج سيرته وحياته الشخصية.

(ب) التراجم الذاتية: **Autobiographies** وهي الأوعية التي تتناول مجموعة من التراجم الذاتية لمجموعة تضم أكثر من ثلاثة أشخاص ويكون المدخل: التراجم الذاتية.

وهناك بعض الأشخاص ممن لهم مكانة عظيمة أو شهرة كبيرة مثل الأنبياء والسياسيين والمفكرين الذين دارت حولهم كتابات ومؤلفات عديدة، وهذه المؤلفات والكتب لو دخلت جميعها تحت أسمائهم دون تفريع لضاعت وجهات النظر أو الزوايا الموضوعية التي عولج الموضوع من خلالها ولما تحقق المبدأ الأساسي في صياغة رأس الموضوع المخصص؛ وفي هذه الحالة يفضل التفريع على النحو التالي مع ملاحظة أن التفريعات التالية ليست حصرية وأنها لا تنطبق بالضرورة على كل الشخصيات، مثال:

من السياسيين:

- جمال عبد الناصر
- جمال عبد الناصر - الأخلاقيات والسلوك الشخصي
- جمال عبد الناصر - تولى الحكم
- جما عبد الناصر - الجنازة
- جمال عبد الناصر - خطب وتصريحات
- جمال عبد الناصر - الفلسفة
- جمال عبد الناصر - المرض والوفاة

من الأدباء:

- نجيب محفوظ
- نجيب محفوظ - الأسلوب
- نجيب محفوظ - بيلوجرافيات
- نجيب محفوظ - تتابع المؤلفات
- نجيب محفوظ - الذكرى السنوية
- نجيب محفوظ - القصص

وفى حالة المؤلفين والأدباء أمثال طه حسين وتوفيق الحكيم وغيرهم تقوم بعض المكتبات بتفريع أعمالهم وقصصهم من أسمائهم حيث تكون هذه الأعمال والمؤلفات محور كتابات وتعليقات كثيرة، وهذا يستدعى تفريعها من أسمائهم على النحو التالى:

- توفيق الحكيم - أهل الكهف
- توفيق الحكيم - رصاصة فى القلب

## ٦- تفریعات اللغة : Language subdivisions

فى حالة الأوعية الفكرية التى تتناول مجموعة من اللغات دون تحديد أو تركيز على لغة معينة يكون رأس الموضوع: اللغات .

أما إذا كان العمل يتناول دراسة اللغة من حيث نشأتها وتاريخها وتطورها ونقدها فيكون رأس الموضوع: «اللغة» أو «اللغة، علم» طبقاً للدراسة الواردة فى العمل . ويمكن تفريع اللغة بالأوجه التالية:

- اللغة - الاشتقاق
- اللغة - قواعد الإملاء والهجاء
- اللغة - الكلمات

أما فى حالة تناول لغة محددة بذاتها فقد استقر الرأى على استخدام الرأس المخصص المباشر على أن تستخدم الصفة الدالة على الجنسية، مثل:

- اللغة العربية
- اللغة الألمانية

ولكنرة الأوجه والزوايا الموضوعية التى يمكن أن تعالج اللغة من خلالها أصبح من المحتم تفريعها بتفريعات تعكس هذه الأوجه، أمثلة:

- اللغة العربية - العروض والقوافي
- اللغة العربية - الكلمات الدخيلة
- اللغة العربية - اللهجات

ومن المعروف أن قوائم رؤوس الموضوعات تقوم بإدراج أسماء اللغات الأساسية فقط، ولكن يمكن إدراج أسماء بعض اللغات الأخرى عند الحاجة. وفي جميع الأحوال لا تدرج بالقائمة التعريفات الخاصة بهذه اللغات اكتفاء برأس الموضوع المفتاح وهو في القوائم العربية «اللغة العربية» والذي يمكن استخدام التفريعات الواردة تحته مع اللغات الأخرى.

## ٧- تفريعات الأدب : Literature subdivisions

الأدب هو أحد الموضوعات التي يمكن أن تتناولها الأوعية الفكرية، وهو ينقسم إلى نوعين:

(أ) أوعية فكرية تتناول الأدب نفسه كموضوع من حيث نشأته وتاريخه وتطوره ونقده، ويكون رأس الموضوع المستخدم هو «الأدب»، ويمكن استخدام بعض التفريعات الشكلية معه على النحو التالي:

- الأدب - بيلوجرافيات
- الأدب - مسابقات

وإذا تناول العمل أدب معين بذاته فتستخدم الصفة الدالة على الجنسية مع الأدب كالتالي:

- الأدب العربي

وغنى عن البيان إمكانية استخدام التفريعات مع هذه الآداب، مثل:

- الأدب العربي - تاريخ ونقد

ويراعى استخدام صيغة المفرد المعرف: المسرحية، القصة، المقالة (كشكل أدبي - as a lit-erary form) للتعبير عن فن كتابة هذا الشكل ونقده وتاريخه وتطوره، وفي هذه الحالة تكون المداخل كالتالي:

- المسرحية
- القصة
- المقالة

وفى حالة إضافة صفة الجنسية إليها تكون المداخل كالتالى :

- المقالة العربية
- المسرحية الفرنسية

ومن المعروف أن قوائم رؤوس الموضوعات تقوم بإدراج الآداب الهامة والأساسية فقط، ولكن يمكن إضافة بعض الآداب الأخرى عند الحاجة. وفى جميع الأحوال لا تدرج بالقائمة التفريعات الخاصة بهذه الآداب اكتفاء برأس الموضوع المفتاح وهو فى القوائم العربية «الآداب العربى» والذي يمكن استخدام التفريعات الواردة تحته كنموذج لتفريعات الآداب الأخرى .

(ب) الأعمال الأدبية التى تمثل الإنتاج الأدبى نفسه وهى تتنوع فى أشكال أدبية مختلفة، وتعتبر الأشكال الأدبية نفسها هى رؤوس الموضوعات وتدخل كشكل مستقل دون تفرع من الآداب، وتستخدم صيغة الجمع المعرف: المسرحيات، القصص، المقالات للتعبير عن الإنتاج الفكرى فى هذه الأشكال الأدبية وما تحويه من نصوص وقصائد، وفى هذه الحالة تكون المداخل كالتالى :

- المسرحيات
- القصص

وعندما نضيف إليها صفة الجنسية أو القومية تكون المداخل كالتالى :

- المسرحيات الفرنسية
- القصص الإنجليزية
- المقالات العربية

وغنى عن البيان أن هذه الأشكال الأدبية يمكن تفرعها على النحو التالى :

- المقالات العربية - كشافات

## ٨- التفريعات الحرة القائمة : Free-floating subdivisions

التفريعات الحرة القائمة يقوم بإعدادها المفهرس فى نفس الوقت الذى يقوم فيه باختيار وتحديد رأس الموضوع للوعاء الفكرى الذى يقوم بفهرسته موضوعياً، ومعظم التفريعات يمكن الحصول عليها من القائمة نفسها عن طريق «إحالة انظر أيضاً العامة General see also reference» التى ترد تحت بعض رؤوس الموضوعات وبالإضافة إلى ذلك توجد إرشادات تعين المفهرسين الموضوعيين على الاستخدام الصحيح للتفريعات نجدها فى التبصرات والإحالات الواردة تحت رؤوس الموضوعات والإحالات المماثلة الموجودة بالقائمة.

### ١- الإحالات :

بسبب تميز اللغة العربية بالغنى الشديد فى الألفاظ والأسماء والصفات وكثرة مترادفاتهما مما انعكس على عملية الصياغة فى رؤوس الموضوعات بشكل سلبى ، فقد تعددت الصيغ المستخدمة للدلالة على موضوع واحد، كذلك تشتت الموضوعات ذات الصلة فى القوائم والفهارس وانفصلت العلاقة بين الموضوعات الرئيسية والجزئيات الدقيقة المتصلة بها بسبب ترتيب هذه الجزئيات ترتيباً هجائياً فتباعدت عن بعضها، فكان من الضرورى إعداد شبكة محكمة ومستفيضة من الإحالات التى تهدف إلى إحالة القارئ من مدخل إلى مدخل آخر، أو تؤدى إلى ربط العلوم والمعارف بعضها ببعض وربط جزئياتها بغرض إحكام القوائم والفهارس والتغلب على عيوبها.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن عملية بناء نظام كامل ومحكم من الإحالات ليس بالأمر اليسير . ومن هنا كانت أهمية الرجوع إلى قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية للأخذ عنها لربط هذه العلاقات وخاصة فى العلوم والتكنولوجيا على الأقل فى المراحل الأولى من تاريخ إنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية .

وتنقسم الإحالات إلى ثلاثة أنواع:

١- إحالة «انظر» المخصصة Specific see reference

٢- إحالة «انظر أيضاً» المخصصة Specific see also reference

٣- الإحالة العامة General reference

ويرتبط بهذه الأنواع الثلاثة من الإحالات ثلاث إحالات أخرى :

١- إحالة «انظر من» See from

٢- إحالة «انظر أيضاً من» See also from

٣- الإحالة العمياء Blind reference

وعلى الرغم من الاتجاه الجديد فى صياغة وشكل الإحالات التى اتبعت فى بعض القوائم والتحول إلى الاتجاه المكتزى إلا أننى فضلت استخدام الأشكال والصيغ التقليدية التى اعتاد عليها المفهرسون والتى لا تزال تسيطر على المكتبات والفهارس العربية .

## أولاً: إحالة (انظر) المخصصة

بسبب كثرة المصطلحات والمترادفات التي تعبر عن موضوع واحد، وبسبب استخدام بعض المصطلحات الأجنبية التي نقلت صوتياً إلى اللغة العربية، وبسبب اختلاف مسميات الموضوع الواحد من دولة عربية إلى أخرى؛ ظهرت أهمية إحالة «انظر» المخصصة، وذلك للإحالة من الصيغ أو المداخل غير المستخدمة إلى الصيغ والمداخل المستخدمة. وتستخدم إحالة «انظر» المخصصة في الحالات الآتية:

١- الإحالة من مرادف غير مستخدم إلى صيغة أخرى مقننة، أمثلة:

● الأطفمة انظر الأغذية

٢- من المصطلح الأجنبي المنقول صوتياً إلى المصطلح العربي أو العكس طبقاً لدرجة الشيع والانتشار وأيضاً طبقاً لسياسة المكتبة، أمثلة:

● الكمبيوتر انظر الحاسبات الإلكترونية

● علم طبقات الأرض انظر الجيولوجيا

٣- من الجزء الثاني لرأس الموضوعات المركب إلى الصيغة المقننة، أمثلة:

● العقاب انظر الثواب والعقاب

٤- من الصيغة الطبيعية لرأس الموضوع إلى الصيغة المقلوبة أو العكس، أمثلة:

● بلاغة القرآن انظر القرآن، بلاغة

● الصوت، سرعة انظر سرعة الصوت

٥- من رأس موضوع مفرع إلى الوضع الطبيعي في الصياغة أو العكس، أمثلة:

● الاقتصاد - تخطيط انظر التخطيط الاقتصادي

● البناء - عقود انظر عقود البناء

● قانون الشرطة انظر الشرطة - قوانين وتشريعات

٦- من صيغة تركيبية إلى صيغة تركيبية أخرى، أمثلة:

● الصراع الدولي انظر المنازعات الدولية

● الجامعات والكلية - طلبة انظر طلبة الجامعات

٧- من الموضوع إلى المكان أو العكس، أمثلة:

- مصر - الشرطة انظر الشرطة - مصر
- الصناعات - مصر انظر مصر - الصناعات

٨- من المفرد إلى الجمع، أمثلة:

- الغذاء انظر الأغذية

٩- من أحد المجموع إلى الجمع المقنن، أمثلة:

- الأبحاث انظر البحوث
- الأزهار انظر الزهور

١٠- من أحد أشكال الكتابة في الأسماء إلى الشكل المستخدم، أمثلة:

- حسنين انظر حسانين

١١- من هجاء غير مستخدم إلى الهجاء المقنن، أمثلة:

- الديمقراطية انظر الديمقراطية

### ثانياً: إحالة (انظر أيضاً) المخصصة

تبعثرت الموضوعات وتفككت الصلة بينها وبين الموضوعات الدقيقة ذات الصلة في الفهرس الموضوعى الهجائى أو قوائم رؤوس الموضوعات وانفصلت العلاقة بينهما بسبب الترتيب الهجائى الذى أدى إلى تشتت هذه الموضوعات. ولاشك أننا فى حاجة إلى وسيلة تعيد الترابط المنطقى بين هذه الموضوعات فكانت إحالة «انظر أيضاً» المخصصة هى المنقذ لتفادى هذه العيوب. وإحالة انظر أيضاً تحيل الفهرس أو المستفيد من رأس موضوع مستخدم إلى رأس أو رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة أيضاً وذات علاقة بالرأس المحال منه. وكما سبق أن أسلفنا فإن إعداد العلاقات بين الموضوعات العامة والدقيقة أو العكس ليس أمراً سهلاً فهو يحتاج إلى متخصصين فى كل فروع المعرفة البشرية، وهو ما يصعب بل يستحيل أن نجده بين القائمين على إنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية، ومن هنا كانت حتمية اللجوء إلى قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية.

وتفيد إحالة «انظر أيضاً» المخصصة المفهرسين والمستفيدين على السواء فى إرشادهم إلى وجود رؤوس موضوعات أخرى دقيقة فى القائمة أو الفهرس الموضوعى قد يكون فى حاجة

إليها ولا يستطيع الوصول إليها بشكل مباشر أو لم ترد على ذهنه. وحتى لا يضطر إلى استخدام رأس موضوع أضيق أو أوسع لموضوع الكتاب الذي يريد تصنيفه.

وتنقسم إحالة انظر أيضاً المخصصة إلى ثلاثة أنواع:

### النوع الأول: الإحالة الهابطة أو النازلة **Downward**

وهي التي تحيل من الموضوع العام إلى الموضوع أو الموضوعات الدقيقة المخصصة المتفرعة منها. أي أنها علاقات اشتمال من الموضوع الأم على الموضوعات الأبناء. وهذا النوع من الإحالات هو أشهرها وأكثرها استخداماً في القوائم والفهارس. أمثلة:

● الفيزياء

انظر أيضاً

الاحتكاك	السوائل
الاستاتيكا	الصوت
الإلكترونيات	الضوء
الأيونات	الغازات
الحرارة	الكهرباء
الحركة	المغناطيسية
الديناميكا	الميكانيكا

وقد تكتب الموضوعات المحال إليها على عمودين كما في المثال السابق إذا كان عددها كبيراً، كما قد تكتب متتابعة في سطر واحد إذ كان عددها قليلاً، مثال:

تعويضات العمال

انظر أيضاً

إصابات العمل؛ البطالة؛ التأمين الصناعي؛ التأمين ضد البطالة

### النوع الثاني: الإحالات المتساوية: **Collateral**

وهي التي تحيل من موضوع إلى موضوع آخر مساوٍ له وعلى نفس الدرجة والمستوى من الشمول ويطلق عليها الإحالة المتوازية **Collateral** لأنها قد تحيل من موضوع إلى موضوع آخر وفي نفس الوقت يمكن أن تحيل من الموضوع الثاني إلى الموضوع الأول وهو ما يسمى بالإحالة التبادلية **Reciprocal**.

- الألوان انظر أيضاً الرسم
- الرسم انظر أيضاً الألوان

### النوع الثالث: الإحالات الصاعدة: Upward

وهى التى تميل من موضوع مخصص إلى موضوع عام أكبر وأشمل منه . والواقع أن هذه الإحالة محل جدل وخلافات كبيرة، فالبعض يرى أهمية إعدادها بصفة مستمرة، والبعض الآخر يرى عدم جدواها، والرأى الثالث نهج الوسطية ونادى بأهمية إعدادها ولكن فى أحوال استثنائية وأرى أنه يمكن أن نجد بعض الفائدة من استخدامها فى حدود ضيقة لأنها قد تفيد القارئ الذى لا تسعفه ذاكرته أو تجاربه فى الاستدلال على موضوع لم يكن فى مخزونه الفكرى، أمثلة:

- الميكروفيش انظر أيضاً المصغرات الفيلمية
- الصحف انظر أيضاً وسائل الإعلام

### ثالث: الإحالات العامة

إذا كان النوعان السابقان من الإحالات يحيلان إلى رأس موضوع معين ومحدد، فإن هذه الإحالة لا تميل إلى رأس موضوع بالذات، بل تميل إلى مفردات عامة على سبيل التمثيل والقياس . وعلى المفهرس أو المستفيد أن يقيس ما فى ذهنه من موضوعات على غرار المثال المضروب وتجدد الإشارة إلى أنه ليس بالضرورة أن تكون الأمثلة المقدمة موجودة بالقائمة أو الفهرس ولكنها تدرك بالقياس .

على أن الأمر قد يختلف من مكتبة إلى أخرى طبقاً لسياسة المكتبة فقد ترى بعض المكتبات التوسع فى إدراج أسماء وأنواع الأشياء فى فهرسها، وفى هذه الحالة لا بد من الإشارة إليها بإحالة «انظر أيضاً» المخصصة .

مثال:

الفواكه

انظر أيضاً

التوت	الأناناس
الخوخ	البرتقال
اليوسفى	التفاح

أما في حالة استخدام الإحالة العامة فسيكون الوضع كالتالى:

الفواكه

لم يرد بالقائمة أسماء جميع الفواكه ويمكن إضافتها واستخدامها عند الحاجة،  
مثل: البرتقال

وتستخدم الإحالة العامة فى سبع حالات:

١- من رؤوس موضوعات إلى أسماء الأشخاص أو الهيئات أو العناوين، أمثلة

● الصحابة والتابعون

لم يرد بالقائمة أسماء جميع الصحابة والتابعين ويمكن إضافتها واستخدامها  
عند الحاجة، مثل: أبو بكر الصديق (الخليفة)

٢- من رؤوس الموضوعات إلى التفريعات الشكلية، أمثلة:

● المؤتمرات:

انظر أيضاً بعض الموضوعات متبوعة بالتقسيم مؤتمرات، مثل:

الطب - مؤتمرات

٣- من رؤوس الموضوعات إلى الأسماء والأنواع التى تدرج تحتها، أمثلة:

● الأدوية

انظر أيضاً بعض الأدوية بأسمائها، مثل: البنسلين

٤- من رؤوس الموضوعات لأسماء التضاريس والملاح الجغرافيا، أمثلة:

● البحيرات

لم يرد بالقائمة أسماء جميع البحيرات ويمكن إضافتها واستخدامها عند  
الحاجة مثل: بحيرة فيكتوريا

٥- من رؤوس الموضوعات إلى المعالجة الجغرافية، أمثلة:

● الأحوال الاقتصادية

انظر أيضاً أسماء الدول متبوعة بالتقسيم الأحوال الاقتصادية، مثل:

مصر - الأحوال الاقتصادية

٦- أسماء المؤسسات والشركات والمباني :

• الأديرة

لم يرد بالقائمة أسماء جميع الأديرة ويمكن إضافتها واستخدامها عند الحاجة مثل: دير سانت كاترين

٧- أسماء الآداب والأشكال الأدبية القومية:

• الشعر

انظر أيضاً الأغاني.. وأيضاً الشعر القومي للدول، مثل: الشعر العربي، الشعر الفرنسي

**رابعاً: إحالة (انظر من)**

في الحقيقة أنها ليست إحالة بالمعنى المفهوم، ولكن استكمالاً للفائدة المرجوة من الإحالات ولسهولة الإدراك من قبل المفهرسين دعت الضرورة إلى وضع رأس الموضوع غير المستخدم (المحال منه) تحت رأس الموضوع المستخدم (المحال إليه) مسبقاً بعلامة (X) وذلك لإحكام عملية الربط بين الرؤوس المحال منها والرؤوس المحال إليها بإحالة انظر، مثال:

• الزندقة انظر الإلحاد والملحدون

• الملاحدة انظر الإلحاد والملحدون

• الإلحاد والملحدون

X الزندقة ؛ الملاحدة

والغرض من ذلك هو أن المفهرس أو المستفيد وقد يذهب مباشرة للبحث تحت الرأس المستخدم المحال إليه (الإلحاد والملحدون) والذي أدرجت تحته كل الرؤوس المرتبطة بهذا الموضوع. ولكننا نريد أن نبين للمفهرسين والمستفيدين أن هناك مسميات أخرى لهذا الموضوع لم تستخدم (الزندقة؛ الملاحدة) وأعدت منها إحالة «انظر»، وقد يرغب في استخدامها بدلاً للرأس المستخدم وخاصة في حالة اختلاف المسميات من دولة إلى أخرى (مثل الهاتف والتليفون؛ والطوب والطابوق).

**خامساً: إحالة (انظر أيضاً من)**

وهي أيضاً ليست إحالة بالمعنى المفهوم وتهدف كسابقتها إلى سهولة الإدراك من قبل المفهرسين بغرض السيطرة وإحكام الربط بين رؤوس الموضوعات المحال منها والرؤوس المحال

إليها بإحالة «انظر أيضاً»، ولكن تستخدم لها العلامة (XX) للتفريق بينها وبين علامة (X) المستخدمة لإحالة «انظر من» .

وعلى الرغم من أنني طبقت هذه الإحالة في القوائم التي أصدرتها سابقاً إلا أنني فضلت عدم استخدامها في هذه القائمة لأنني لاحظت أنها تشغل مساحة كبيرة من القائمة والمردود أو الفائدة منها قليل وسيزداد الأمر صعوبة عندما يزيد عدد رؤوس الموضوعات في القائمة مستقبلاً .

### سادساً: الإحالة العمياء

وهي كذلك ليست إحالة بالمعنى المفهوم، ولكنها دلالة أو مؤشر على خلل في الإحالات، حيث يحدث ألا يكون رأس الموضوع المحال إليه موجوداً في الفهرس أو القائمة؛ إذ نبحث تحت رأس ما فيجئنا إلى رأس آخر سواء بإحالة انظر أو إحالة انظر أيضاً ونذهب إلى هذا الرأس المحال إليه فلا نجده، وهذا يرجع في الأساس إلى الإهمال وسوء الإعداد أو إلى النسيان. وكثرة الإحالات العمياء Blind reference تدل على ضعف في الفهرس أو القائمة. وفي المقابل كلما كانت الإحالات محكمة ومستفيضة كان ذلك دليلاً على نجاح الفهرس والقائمة.

### ٢ - الحواشي : Notes

الحاشية عبارة عن كلمة أو عبارة أو تفسيرات أو تعليمات يضعها القارئون على قوائم رؤوس الموضوعات والفهارس الموضوعية قرين رؤوس الموضوعات وذلك عندما لا تكون هذه الرؤوس واضحة بذاتها منعاً للاضطراب أو الالتباس في التعرف على مفهوم أو حدود استخدامها.

وتنقسم الحواشي أو التبصرات إلى فئتين:

### الفئة الأولى: الحواشي الحدية : Parenthetical Qualifiers

وتنقسم بدورها إلى ثلاثة أنواع:

١- الحاشية الحدية للمجال: وهي التي تحدد المجال الذي يستخدم فيه رأس الموضوع أو للتفريق بين مجالات مختلفة أو تخصيص استخدامات معينة، فقد يضطر المفهرس لإيضاح هذا المجال ووضعه بين هلاليتين ( ) وخاصة عندما تتشابه الألفاظ والعبارات

المستخدمة فى صياغة رأس الموضوع وتعطى أكثر من مفهوم أو دلالة، ومنعاً للالتباس يجب التفريق بين هذه الألفاظ ومدلولاتها. والواقع أن هذه الحاشية على وجه الخصوص هى أكثر الحواشى احتياجاً للتخصيص والتحديد كما أنها غنية بالنماذج والأمثلة:

- البلازما (دم)
- البلازما (غاز)
- التعقيم (للميكروبات)
- التعقيم (لمنع الحمل)
- الذاكرة (حاسبات إلكترونية)
- الذاكرة (علم نفس)

٢- حاشية التفريع الجغرافى: العديد من رؤوس الموضوعات الواردة فى قوائم رؤوس الموضوعات يمكن تقسيمها جغرافياً، ويعبر عن ذلك بحاشية (يقسم جغرافياً) أو (يمكن تقسيمه جغرافياً) التى توضع بين هلالتين؛ أمثلة:

- الأدب العربى (يقسم جغرافياً)
- الإعلام (يقسم جغرافياً)
- البريد (يقسم جغرافياً)
- الصحة العامة (يقسم جغرافياً)

والحقيقة أن حاشية التفريع الجغرافى ليست حاشية بالمعنى الدقيق لأنها تتداخل مع مفهوم التفريع المكانى المعالج فى موضوع تفريعات رؤوس الموضوعات. وتجدر الإشارة أنه ليست كل رؤوس الموضوعات يمكن تقسيمها جغرافياً ولكن فقط الرؤوس التى تزود بهذه الحاشية، أما الرؤوس التى ترد خالية من هذه الحاشية فإنه لم يتخذ قرار بشأنها، كما أن هذه الحاشية تعطى للمفهرس الحق فى إضافة أسماء الأماكن التى لم ترد فعلاً فى القائمة. وبشكل عام يتم استخدام حاشية التفريع الجغرافى مع الموضوعات التى تكون الأهمية الكبرى فيها للموضوع وليس المكان، كما أنها لا ترد بعد معظم رؤوس موضوعات العلوم البحتة والتطبيقية ذات الصفة العالمية والتى لا وطن لها.

٣- حاشية الصفة الدالة على الجنسية: قد تتطلب بعض رؤوس الموضوعات إضافة الصفة الدالة على الجنسية عندما يعالج الكتاب الموضوع فى إطار جنسية معينة. وهذه الحاشية كانت محل جدل وخلافات كبيرة على اعتبار أن العديد من الموضوعات يمكن إضافة

صفة الجنسية لها، كما أنه من الصعب وضعها في قائمة منفردة في بداية أو نهاية قائمة رؤوس الموضوعات. والواقع أنني أميل إلى عدم اعتبارها حاشية بالمعنى الدقيق كسابقتها (حاشية التفريع الجغرافي). وعلى أي الأحوال فالأمر متروك لسياسة المكتبة والاجتهاد المفهرس، أمثلة:

- الأدياء (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية)  
الأدياء السعوديون
- الفن (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية)  
الفن المصرى

### الفئة الثانية : الحاشية التفسيرية : Scope Note

الحاشية التفسيرية أو تبصرة المجال لا توضع بين هلاليتين كسابقتها الحاشية الحدية وإنما ترد على شكل فقرة تفسيرية يشرح فيها المصنف المجال الموضوعى وحدود استخدام رأس الموضوع والعلاقة بينه وبين الرؤوس المتشابهة أو المتداخلة معه والتي تختلف عنه في الاستخدام؛ أمثلة:

- الآلات الحاسبة

تستخدم للأعمال التى تتناول الآلات التى كانت موجودة قبل عام ١٩٤٥م، أما الأعمال التى تتناول الأجهزة الحديثة بعد هذا التاريخ فتدرج تحت: الحاسبات الإلكترونية.

### رؤوس الموضوعات المحذوفة والمشملة والمفتاحية

#### أولاً: رؤوس الموضوعات المحذوفة من القوائم:

لأنه ليس من الممكن أو الضرورى إضافة كل أسماء الأشخاص والعائلات والهيئات والأماكن وأنواع الأشياء بقوائم رؤوس الموضوعات، وحتى لا تزدهم القوائم بالموضوعات ومنعاً لتكرار بعضها مما قد يؤدي إلى تضخم حجم القائمة، فقد تم اعتماد سياسة حذف بعض رؤوس الموضوعات التى تشكل عبئاً على القائمة، من ناحية، ومن ناحية أخرى فقد تم الاستعاضة عن ذلك بإعطاء الحرية للمفهرسين بإضافة بعض هذه الرؤوس عند الحاجة، وخاصة عند التطبيقات القومية فضلاً عن أن رؤوس الموضوعات المفتاحية النمطية يمكن أن تكون بديلاً عن بعضها.

ولكن قرار حذف واستبعاد الأسماء ليس قراراً تعسفياً جامعاً مانعاً، ولكن الضرورة تقتضى الإبقاء على بعض الأسماء ذات الأهمية والدلالات الخاصة.

### ثانياً: الرؤوس المشتملة فى القوائم :

تناولنا فى الفقرة السابقة رؤوس الموضوعات المحذوفة من القائمة، أما هذه الفقرة فتتناول رؤوس الموضوعات المشتملة والمتضمنة فى القائمة، وهى قد يبدو من الوهلة الأولى أن هذه عكس تلك، لكن الحقيقة أنهما يتناولان شيئاً واحداً؛ فالرؤوس المشتملة فى القائمة هى فى الواقع استثناءات للرؤوس التى اتخذ قرار بحذفها واستبعادها من القوائم. فإذا كان هناك اتجاه بحذف أسماء المدن فإننا لا نستطيع تجاهل أسماء بعض العواصم والمدن الهامة فى العالم مثل باريس ولندن والقاهرة والرياض، وإذا كان المطلوب عدم إدراج أسماء الحيوانات فإننا لا نستطيع تجاهل بعض الحيوانات كالأسود والنمور والقرود.

### ثالثاً: رؤوس الموضوعات المفتاحية النموذجية:

منعاً لتضخم قوائم رؤوس الموضوعات بما لا يفيد فقد استقر رأى على عدم استخدام التفريعات الوجيهة والشكلية والجغرافية مع كل رؤوس الموضوعات، وكذلك عدم ذكر أسماء الأعلام والشخصيات العامة الشهيرة أيضاً أنواع النباتات والحيوانات وأسماء المدن والدول إلا على سبيل المثال. ويمكن أن يقوم المفهرس بإضافة التفريعات التى يريدتها تحت رؤوس الموضوعات التى تنتمى للفئات المتشابهة.

ولذلك تم اختيار بعض رؤوس الموضوعات لتكون رؤوساً مفتاحية قياسية كنموذج يمكن القياس عليه للموضوعات أو الأسماء أو الأماكن المماثلة وأضيفت إليها كل التفريعات الممكنة التى يمكن إضافتها تحت كل الرؤوس التى تنتمى لهذه الفئة ما لم تتعارض مع ما هو موجود تحت أى رأس آخر ينتمى لنفس الفئة.

ومما هو جدير بالذكر ضرورة إعداد حاشية تفسيرية بالمجال تحت كل رأس موضوع من هذه الرؤوس المفتاحية، مثال:

#### ● نجيب محفوظ

التفريعات الواردة تحت هذا الموضوع لا تقتصر على هذه الشخصية وحدها ويمكن أن تسحب على سائر الشخصيات المؤلفة حسب كل حالة.

وقد أوردت كل قوائم رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية بيانات برؤوس الموضوعات المفتاحية المستخدمة فيها، وبدأت برؤوس قليلة ثم تزايدت مع مرور الوقت. وفيما يلي نقدم بياناً بالرؤوس المفتاحية الواردة في القائمة الكبرى:

رأس الموضوع	الفئة
الأدب العربي	الأدب:
اللغة العربية	اللغة:
مصر	الدول:
القاهرة	العواصم والمدن:
دبي	الإمارة:
الإسلام	الدين:
القرآن	الكتاب المقدس:
جمال عبد الناصر	الشخصية السياسية:
نجيب محفوظ	الشخصية الأدبية العربية:
شكسبير	الشخصية الأدبية الأجنبية:
محمود مختار	الشخصية الفنية:
أرسطو	الشخصية الفلسفية:
الحزب الوطني الديمقراطي (مصر)	الأحزاب السياسية:
مجلس الشعب (مصر)	الهيئات التشريعية:
الهنود الحمر	السلالات، الشعوب:
المساجد	المباني الدينية:
الأمم المتحدة	المنظمات الدولية:
جامعة الدول العربية	المنظمات الإقليمية:
القمح	المنتجات الزراعية:
السيارات	المركبات:
الصناعات الكهربائية	الصناعات:
الحديد	المعادن:
الحرب العالمية الثانية	الحروب:

نهر النيل	الأنهار:
الأسماك	الحيوانات:
القلب	أجزاء الجسم:
السرطان	الأمراض:
التقنيات العمالية	الاتحادات والنقابات:
	المؤسسات التعليمية:
جامعة القاهرة	الفردية:
(أ) الجامعات والكليات	النوع
(ب) المدارس	
مكتبة الإسكندرية	المكتبات:
البتروك	المواد الخام:
البيانو	الآلات الموسيقية:
القمر	الكواكب:

### السمات والملاح المادية فى القائمة الكبرى :

أولاً: علامات الترقيم والرموز :

١- الهلايتان أو القوسان ( ) : Parentheses

تستخدم الهلايتان فى الحواشى الخدية والتفريع الجغرافى والصفة الدالة على الجنسية التى ترد قرين رؤوس الموضوعات، كما يلى :

- الاشتقاق (كيميااء)
- الإعلام ((يقسم جغرافيا))
- الأغانى (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية)

٢- الفاصلة (،) : Comma

تستخدم الفاصلة فى حالة رؤوس الموضوعات المقلوبة التى يرد فيها الجزء المتأخر أولاً: أمثلة :

- البيئة، علم
- الصوت، تحليل

### ٣- الفاصلة المنقوطة أو شبه الشارحة (؛): Semicolon

تستخدم هذه العلامة للفصل بين رؤوس الموضوعات المتتابعة بعد إحالة انظر أيضاً وذلك في معظم القوائم العربية وفي قائمة سيرز، وكذلك تستخدم للفصل بين أرقام التصنيف الواردة قرين رؤوس الموضوعات إذا تعددت أيضاً في القوائم العربية على النحو التالي:

- الديكور

انظر أيضاً

الاثاث؛ الإضاءة؛ تنجيد المفروشات؛ ورق الحائط

### ٤- الشرطة (-): Dash

تستخدم الشرطة كعلامة من علامات الترقيم للفصل بين رؤوس الموضوعات وتفرعاتها، وكلما تعددت التفرعات تعدد استخدام الشرطة؛ أمثلة:

- الأزياء - تاريخ
- الأزياء - ستاحف

### ٥- علامة (X) انظر من : See from

وتستخدم هذه العلامة للدلالة على الرؤوس غير المستخدمة المحال إليها بإحالة انظر، وتسجل هذه العلامة مرة واحدة تحت رأس الموضوع مهما تعددت الصيغ المحال منها، أمثلة:

- الإذاعة - إرسال واستقبال

X الإرسال الإذاعي؛ البث الإذاعي

### ثانياً: الإخراج الطباعي والتبنيط:

(١) لأن قائمة رؤوس الموضوعات من أدوات العمل دائمة الاستخدام فقد حرصت أن يكون الورق المستخدم في الطباعة من النوع الجيد، كما حرصت أن يتم تجليدها بأغلفة مقواة تتحمل العمل الشاق.

(٢) حرصت على استخدام البنط الأسود Bold face لرؤوس الموضوعات المستخدمة أينما كان موقعها سواء كانت مداخل رئيسية أو بعد إحالتى «انظر» و«انظر أيضاً» كما استخدمت البنط الأبيض لأرقام التصنيف ولرؤوس الموضوعات غير المستخدمة فضلاً عن الحواشى والتبصرات.

## ثالثاً التنسيق وعرض البيانات :

(١) حرصت أن تعرض رؤوس الموضوعات على عمود واحد مشايحاً معظم قوائم رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية ماعدا قائمة الكونجبرس على أن تعرض البيانات في ثلاثة أرباع السطر تاركاً مساحة بيضاء في أقصى يسار الورقة وذلك لكي يستخدمها المفهرس في إضافة بعض الرؤوس الجديدة أو تعديل بعض الرؤوس الموجودة .

(٢) استخدمت ثلاثة أبعاد في القائمة: البعد الأول لمداخل رؤوس الموضوعات سواء المستخدمة أو غير المستخدمة؛ البعد الثاني للإحالات والحواشي، بينما استخدمت البعد الثالث لعبارة «انظر أيضاً» .

(٣) عرض رؤوس الموضوعات غير المستخدمة والمحال منها بإحالة «انظر» إلى الرأس المستخدم في سطر واحد مثل:

الأشعة - علاج انظر العلاج بالأشعة

(٤) عرض رؤوس الموضوعات الواردة بعد إحالة «انظر أيضاً» بأحد طريقتين:

(أ) تتابع رؤوس الموضوعات في فقرة واحدة ويفصل بينها بشارحة (؛)

(ب) أو ترد على عمودين مرتبة هجائياً في كل عمود على حدة .

(٥) تعرض مكونات أو بيانات رؤوس الموضوعات بالقائمة على النحو التالي:

رأس الموضوع بالبنط الأسود، تليه الحواشي بين هلاليتين بالبنط الأبيض، رقم أو أرقام التصنيف بالبنط الأبيض، يلي ذلك الحاشية التفسيرية بالبنط الأبيض في حالة وجودها، بعد ذلك ترد الإحالات، وفي بعض الأحيان قد توجد علامة (X) كرمز لإحالة «انظر من See from»، يلي ذلك التفريعات الخاصة بالموضوع في حالة وجودها .

(٦) رتب رؤوس الموضوعات في القائمة طبقاً لقواعد الترتيب المستخدمة في القوائم والنهارس العربية وهي لا تخرج عن قواعد ترتيب جمعية المكتبات الأمريكية مع بعض الإضافات الخاصة بطبيعة اللغة العربية كما سترد تفصيلاتها في فقرة لاحقة .

(٧) أوردت مجموعة الأثبت الخاصة بالتفريعات الجغرافية والشكلية في موضع معالجتها وليس في نهاية القائمة لأنني رأيت أنها بذلك تكون لصيقة بالموضوع وقد تكون أكثر فائدة .

## رابعاً: المراجعة والتدقيق والتعديل :

لا يزيد عمر قوائم رؤوس الموضوعات العربية وبالتالي الفهارس الموضوعية فى المكتبات العربية عن الخمسين عاماً، ورغم أن إرهاصات نشأتها قد بدأت متأخرة عن فروع علوم المكتبات الأخرى، إلا أننا أستطيع القول إنها خطت فى هذه الفترة الوجيهة خطوات واسعة مبشرة بمستقبل رائع فى هذا المجال، وإن كان لا يزال أمامنا الكثير للوصول بقوائمنا العربية إلى المستوى الذى نطمح إليه. وذلك لن يتأتى إلا ببذل الجهد والعمل الدءوب فى التدقيق والمراجعة والتعديل وخاصة مع التحدى الكبير الذى يواجهنا المتمثل فى ثورة المعلومات والانفجار المعرفى الذى لا نصيح فيه كل يوم إلا وأمامنا الجديد من المفاهيم والمعارف التى لا بد أن تنعكس على قوائمنا العربية، وذلك يتطلب الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة وإضافة الجديد إليها من وقت إلى آخر لتلبية احتياجات المستفيدين التى تتجدد وتتغير أيضاً مع تجمد وتغير المفاهيم والمعارف.

والمسألة ليست مجرد إضافة رؤوس موضوعات جديدة وإلا أصبحت كالجزر المنعزلة فى المحيط ما لم يتم ربطها برؤوس الموضوعات الموجودة فعلاً سواء كانت أوسع أو أضيق بالإحالات اللازمة وجعلها من نسيج القائمة ككل مع مراعاة صياغتها وتركيبها بنفس الأسلوب الذى صيغت به الرؤوس القديمة.

### ولذلك حرصت على اتباع الآتى:

- ١- تزويد القائمة برؤوس موضوعات جديدة ومخصصة تسير تزايد المفاهيم والمعارف الجديدة مع الوضع فى الاعتبار أن الرؤوس الجديدة تبقى تحت التجريب إلى أن تستقر ويتم اعتمادها.
- ٢- استبعاد رؤوس الموضوعات القديمة المهجورة أو التى تغيرت مفاهيمها أو تعديلها بما يتماشى مع المفاهيم الجديدة.
- ٣- إضافة حواشى جديدة لموضوعات قديمة بغرض توضيح مفهومها أو توسيعها أو إضافة تعليمات وإرشادات تيسر فهمها واستخدامها.
- ٤- إضافة تفريعات وجهية جديدة لرؤوس الموضوعات العامة بغرض التخصيص.
- ٥- إجراء تعديل فى تركيبة بعض رؤوس الموضوعات أو إعادة صياغتها من جديد.
- ٦- مراجعة أو إجراء بعض التعديلات على الإحالات المختلفة بالحذف أو الإضافة مع مراعاة ربط رؤوس الموضوعات الجديدة بالرؤوس القديمة بشبكة إحالات مستفيضة تُظهر العلاقة بين المفاهيم التى تربطها.

## خامساً: التحريز: التمهيد والتقديم

(أ) حرصت على إعداد فهرس للقائمة ييسر الوصول إلى مكوناتها وخاصة الموضوعات التي وردت في المقدمة.

(ب) حرصت على إعداد تمهيد للقائمة شرحت فيه ظروف إنشاء القائمة والأسباب والأهداف من إعدادها وخاصة بعدما سرقت منى الطبعة الثالثة وكان ذلك دافعا قويا لى لاستكمال المسيرة ولأظهر لجميع زملاء المهنة بالشواهد والبراهين حقيقة الموضوع.

(ج) قمت بإعداد مقدمة عبارة عن دراسة أكاديمية للقائمة تعدت المائة صفحة شرحت فيها الآتى:

- ١- الأسس والقواعد والشروط التى بنيت عليها القائمة.
  - ٢- مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات.
  - ٣- أشكال رؤوس الموضوعات وأساليب صياغتها.
  - ٤- التفريعات المستخدمة بالقائمة واستخداماتها مع إدراج قوائم أو أثبات بهذه التفريعات.
  - ٥- بيان برؤوس الموضوعات المفتاحية القياسية.
  - ٦- بيان برؤوس الموضوعات المحذوفة أو المضمنة بالقائمة.
  - ٧- بيان بالإحالات وأنواعها واستخداماتها وكيفية إعدادها.
  - ٨- التعريف بكل أنواع الحواشى الحدية والتفسيرية واستخداماتها وأهدافها.
  - ٩- علامات الترقيم المستخدمة بالقائمة.
  - ١٠- طريقة ترتيب رؤوس الموضوعات وتفرعاتها.
  - ١١- حجم وأنواع المكتبات والمستفيدين المستهدفين بالقائمة.
- (د) انهيت المقدمة بقائمة بالمصادر التى رجعت إليها سواء المصادر العربية أو المصادر الأجنبية.

## ترتيب المداخل والبطاقات فى القوائم والفهارس الموضوعية:

والواقع أن عملية التحليل الموضوعى ينتج عنها أعداد كبيرة من المداخل الموضوعية مما يشكل بعض الصعوبة فى ترتيبها، ولكن يزداد الأمر صعوبة فى حالة المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة التى تقوم بإعداد مداخل موضوعية متعددة لأوعيتها وتحتاج بالتالى إلى سيطرة كاملة على فهرسها. ومن هنا نشأت أهمية وضع قواعد محددة لترتيب المداخل فى القوائم أو البطاقات فى الفهارس الموضوعية يلتزم بها الجميع لتحقيق وحدة التطبيق من قبل المفهرسين والمكتبات ووحدة الإدراك من قبل المستفيدين.

تهدف عملية تقنين قواعد ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات فى القوائم والفهارس الموضوعية إلى سرعة الوصول إلى المداخل المطلوبة وبأقل جهد ممكن، وإلا ستصبح العملية مضية للوقت. ولا يتم ذلك ما لم تتوفر قواعد مقننة وملزمة تطبق بكل دقة حتى لا تضيق البطاقات فى الفهارس إذا وضعت فى غير أماكنها أو تشتت المداخل فى القوائم ولا يهتدى إليها القارئ أو المفهرس.

وتنحصر قواعد ترتيب المداخل والبطاقات فى الفهارس العربية فى الآتى:

١- ترتب المداخل فى قوائم رؤوس الموضوعات العربية طبقاً للترتيب الهجائى الألفبائى المتعارف عليه فى حروف اللغة العربية ولا يجب الخلط بين الترتيب الهجائى والألفبائى المتعارف عليه فى اللغة العربية وبين الترتيب الأبجدي الذى لم يعد يستخدم إلا نادراً وغالباً فى ترقيم صفحات مقدمات الكتب.

والترتيب الهجائى الألفبائى ينقسم إلى قسمين:

(أ) الترتيب المشرقى وهو المعروف فى مصر ومعظم دول الخليج وهو:

أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه وى

(ب) الترتيب المغربى وهو المستخدم فى المغرب العربى وهو على النحو التالى:

أ ب ت ث ج ح خ د ز ر ط ظ ك ل م ن ص ض ع غ ف ق س ش ه وى

أما الترتيب الأبجدي فهو: أبجد هوز حطى كلمن سعنص قرشت ثخذ ضطع

٢- تقوم فلسفة المبادئ والقواعد الأساسية فى ترتيب المداخل والبطاقات على أساس الترتيب الهجائى كلمة بكلمة "Word by word" وليس حرف بحرف "Letter by Letter".  
والطريقة الأولى هى الأكثر شيوعاً وأفضل فى الترتيب لأنها تحافظ على وحدة الكلمة وتحافظ أيضاً على تتابع الموضوعات المتصلة ببعضها البعض ولا تشتتها فى القائمة أو الفهرس. إلا أن هذه القاعدة لها بعض الاستثناءات التى يكون فيها الترتيب العدى أو الزمنى هو الأفضل باعتبار أن الترتيب حرف بحرف قد رفضته معظم المكتبات لما نتج عنه من صعوبات فى الاستخدام والتطبيق. مثال:

### كلمة بكلمة

### حرف بحرف

الأم	أم
أم إسماعيل	أم إسماعيل
أم القوين	أم القوين
الأمانة	أم كلثوم
امرأة العزيز	أم مريم
الأمراء	الأمانة
الأمراض	الأمر بالتقوى
الأمر بالتقوى	امرأة العزيز
أمريكا	الأمراء

٣- ترتب أعمال المؤلف الواحد مبتدئاً بالمؤلف كمدخل رئيسى ثم بعد ذلك كمدخل إضافى.

٤- أداة التعريف:

(أ) أداة التعريف (ال) حين ترد فى أول المدخل لا تحتسب فى الترتيب وتحتسب إذا جاءت فى أى مكان آخر، فهى فى الحالة الأولى تبقى رسماً وتحذف حكماً وفى الحالة الثانية تبقى رسماً وحكماً.

(ب) إذا كانت أداة التعريف من أصل الكلمة ويتغير معناها بحذفها فإنها تبقى رسماً وحكماً مثل: الله - الذى - إلهام - إلباس

(ج) بالنسبة لأداة التعريف فى الأسماء العربية فإن الاتجاه السائد هو حذفها حكماً مع بقائها رسماً. وإن كان من المفضل اعتبارها حكماً ورسماً، ف«السعيد» غير «سعيد» و«المصطفى» غير «مصطفى».

(د) إذا وردت أداة التعريف في أسماء المدن فإنها تحسب رسمًا وحكمًا، مثل: القاهرة - السويس .

٥- الألف الممدودة:

تعتبر الألف الممدودة ألفين وبالتالي ترتب قبل الألف العادية، مثل:

آثار

آسيا

أصف

آمال

إبراهيم

أحمد

٦- الهمزة:

(أ) الهمزة المفردة تسبق الألف حتى ولو كانت ممدودة، مثال:

قراءة (ق ر ا ة)

قرآن (ق ر ا ن)

(ب) الهمزة المكتوبة على الألف تعتبر ألفًا وتأتي قبل الألف العادية، مثال:

مأساة

مادة

(ج) الهمزة المكتوبة على واو تعتبر واوًا وتأتي قبل الواو العادية، مثل:

مؤتمر

مواد

(د) الهمزة المكتوبة على ياء تعتبر ياءً وتأتي قبل الياء العادية، مثل:

الائتمان

الأيام

٧- التاء المربوطة: ترتب التاء المربوطة على أنها هاء وتأتي بعد التاء العادية، مثل:

عنايت

عناية

٨- أسماء الأشخاص ورؤوس الموضوعات التي تكتب بأشكال مختلفة، تثبت على الشكل الشائع مع إعداد إحالة إليها من الأشكال الأخرى، أمثلة:

- يس انظر ياسين
- حسنين انظر حسنين
- بيلوغرافيا انظر بيلوجرافيا

٩- تحتسب كلمة (أبو، أم) رسمًا وحكمًا في أى مكان من الاسم أو العنوان فى الترتيب الهجائى، مثال:

أبو بكر الصديق  
محمد أبو مسلم  
أم سلمة هند بنت سهيل

وتتعامل قواعد الجمعية الأمريكية مع كلمة «أبو» على أنها جزء من الأسماء وتعتبر كلمات منفصلة وتحتسب فى الترتيب ما عدا الأدوات التى ترد فى بداية الرؤوس الفرعية، مثال:

Abu Abd Allah Muhamad  
Abu Abdallah Harith ibn Asad  
Abu al - Walid Marwan  
Abu Ali al - Hasan  
Abu Bakr

١٠- لا تحتسب كلمة (ابن) أو (بنت) التى ترد فى أسماء الأعلام العربية فى الترتيب الهجائى، أى تبقى رسمًا وتحذف حكمًا، مثال:

ابن الأثير، عز الدين أبو الحسن على  
درة بنت أبى سفيان

وتتعامل قواعد الجمعية الأمريكية مع هذه الكلمة (Ibn) على أنها بادئة تعبر عن العلاقات العائلية Prefix expressing relationship ويقابلها فى الأسماء العبرية (Ben) وفى الأسماء السيربانية (Bar) وفى جميع الأحوال يتم احتسابها فى الترتيب على أن ترتب بقية أجزاء الاسم هجائيا ككلمات منفصلة، مثال:

Ben, Victor Ralph  
Ben, Abd Allah Ali

Ben and me

Ben - Gurian, David

Ben - Zion

١١- الأسماء المركبة:

(أ) الأسماء العربية المركبة من مضاف ومضاف إليه تعتبر كلمة واحدة وترتب على هذا

الأساس، مثال:

عبد الحليم عبد المعز

عبد الحميد يونس

(ب) الأسماء العربية المركبة من فعل وفاعل تعتبر كلمة واحدة أيضاً، مثال:

جاب الله

جاد الحق

١٢- كلمة «كتاب» التي ترد في بداية بعض عناوين الكتب العربية لا يجب احتسابها في

الترتيب، أي تبقى رسماً وتحذف حكماً، مثل:

كتاب الجبر

وفي بعض الحالات يجب احتسابها في الترتيب الهجائي لأن حذفها قد يتسبب في

عدم إدراك المعنى والعنوان، أي تبقى رسماً وحكماً، مثل:

الكتاب السنوي للجهاز المركزي للمحاسبات

١٣- لا تدخل الألقاب والرتب في الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين إلا إذا وردت في عناوين

الكتب فتدخل في الترتيب الهجائي للعنوان.

١٤- إذا تعددت الطبعات للكتاب الواحد في الفهارس الموضوعية فترتب ترتيباً زمنياً

نصاعدياً.

١٥- ترتب الاستهلايات Initial والمختصرات Abbreviations المستخدمة لأسماء الهيئات

كما لو كانت تكتب كاملة، كما يجب إعداد حاشية تفسيرية عند الشكل المختصر إلى

الشكل الكامل مثل:

ج ٠٤٠٠ع

ترتب المداخل التي تبدأ بهذا المختصر كما لو كانت تكتب:

جمهورية مصر العربية

وعلى ذلك ترتب:

ش. م. م. كما لو كانت: شركة مساهمة مصرية

س. ح. م. كما لو كانت: سكك حديد مصر

١٦- ترتب الأعداد الواردة في عناوين الكتب وأسماء الهيئات والإحالات كما تكتب في لغة المدخل، على أن تنطق بإضافة واو العطف، مع ملاحظة أن هذه القاعدة ليست نهائية لأن الأعداد لا يوجد لها طريقة موحدة لنطقها بشكل قاطع: مثل:

٨٠ يوم حول العالم

يكون الترتيب كالتالي: ثمانون يوم حول العالم

١٢٥ سؤال عن الشباب

يكون الترتيب كالتالي: مائة وخمسة وعشرون سؤال عن الشباب

٦ أكتوبر

يكون الترتيب كالتالي: ستة أكتوبر

١٧- إذا استخدم لفظ واحد لأنواع مختلفة من المداخل يكون الترتيب على النحو التالي:

- اسم الشخص

- رأس الموضوع أو اسم مكان

- العنوان

مثال: (١)

ابن خلدون، عبد الرحمن بن محمد {اسم شخص}

ابن خلدون، عبد الرحمن بن محمد {رأس الموضوع}

ابن خلدون، عبد الرحمن بن محمد {عنوان}

١٨- يرتب الموضوع وتفريعاته في مجموعات طبقاً للترتيب الآتي:

أ - رأس الموضوع دون تفريعات

ب- التفريعات التاريخية ترتب زمنياً، مثال:

مصر - تاريخ - العصر الحديث - ثورة ١٩١٩م

مصر - تاريخ - العصر الحديث - الاستقلال والحكم الملكي ١٩٢٣ -

١٩٣٦م

مصر - تاريخ - العصر الحديث - الثورة الوطنية ١٩٣٥

١٩- ترتب التفريعات الواردة بعد رأس الموضوع هجائياً على النحو التالي:

التفريعات الشكلية - التفريعات الموضوعية - التفريعات الجغرافية - رؤوس الموضوعات المقلوبة؛ الرؤوس المتبوعة بحاشية - رؤوس الموضوعات الجملة:

مثال: (١)

مصر - العلاقات الخارجية - القرن العشرين

مصر - العلاقات الخارجية - ١٩٥٣م

مصر - العلاقات الخارجية - إحصاءات

مصر - العلاقات الخارجية - تنظيم وإدارة

مصر - العلاقات الخارجية - السعودية

مثال: (٢)

الأطفال

الأطفال - أمراض

الأطفال - تدريب

الأطفال - حفلات انظر حفلات الأطفال

الأطفال بطيئو التعلم

٢٠- ترتب التقسيمات التاريخية زمنياً طبقاً للتاريخ الأول في رأس الموضوع، مع مراعاة أن تأتي الفترة الزمنية الأطول أولاً. أما إذا كانت الفترة الزمنية مفتوحة فإنها تسبق كل التقسيمات التاريخية التي تبدأ بنفس التاريخ. وفي حالة التفريعات التاريخية المقسمة بقرن (مثل القرن التاسع عشر) فإنها تسبق كل التفريعات التي تحتوي على تواريخ خلال هذا القرن. وقد تأتي التقسيمات التاريخية في صورة جملة دون بداية تاريخية محددة (مثل حتى ١٤٨٥ أو قديم حتى ٦٤٠م) فيرتب هذا الشكل من التقسيمات قبل التقسيمات التي تبدأ بتاريخ محدد.

مثال (١)

مصر - تاريخ - العصر الطولوني (٨٦٨ - ٩٠٥م)

مصر - تاريخ - العصر الأخشيدى (٩٤٣ - ٩٦٩م)

- مصر - تاريخ - العصر الفاطمي (٩٦٩ - ١١٧١ م)  
مصر - تاريخ - العصر الحديث (١٨٠٥ م)  
مصر - تاريخ - عصر محمد علي (١٨٠٥ - ١٨٤٩ م)

## مثال (٢)

- مصر - تاريخ - العصر الحديث - القرن العشرين  
مصر - تاريخ - العصر الحديث - ثورة ١٩١٩ م  
مصر - تاريخ - العصر الحديث - الاستقلال والحكم الملكي (١٩٢٣-١٩٣٦ م)  
٢١- ترتب التفريعات الزمنية الواردة تحت موضوعات اللغة والأدب على النحو التالي بحيث يأتي التاريخ الأقدم أولاً:

- الأدب العربي - تاريخ - العصر الجاهلي  
الأدب العربي - تاريخ - عصر صدر الإسلام  
الأدب العربي - تاريخ - العصر الأموي

- ٢٢- التقسيمات: قديم Ancient، وسيط Medieval، حديث Modern ترتب ترتيباً هجائياً وليس زمنياً حتى ولو حملت تواريخ معينة، مثال:

- أوروبا - العصر الحديث  
أوروبا - العصر القديم  
أوروبا - العصر الوسيط

- إلا في حالة ورودها كتقسيم فرعي بعد كلمة تاريخ History فترتب زمنياً مثال:

- أوروبا - تاريخ - العصر القديم  
أوروبا - تاريخ - العصر الوسيط  
أوروبا - تاريخ - العصر الحديث

- أو ورودها كتقسيم بعد عبارة - تاريخ ونقد History and criticism، مثال:

- الموسيقى - تاريخ ونقد - العصر القديم  
الموسيقى - تاريخ ونقد - العصر الوسيط  
الموسيقى - تاريخ ونقد - العصر الحديث

## ٢٣- الترتيب العددي والزمني Numerical and chronological arrangement

(أ) القاعدة العامة: يجب اتباع الترتيب العددي أو الزمني وليس الترتيب الهجائي عندما تكون الأعداد أو التواريخ مميزة للرؤوس أو المداخل على أن نبدأ بالأرقام.

(ب) في حالة السلاسل والتقارير المسبقة بسلسلة من الأرقام فإنها ترتب ترتيباً عددياً تحت مدخل المؤلف.

### مثال (١)

المعرفة - ١١٥

المعرفة - ١٤٥

(ج) عند تشابه رؤوس الموضوعات دون وجود أرقام أو تواريخ تميزها عن بعضها وخاصة عندما تحمل بعض الأشياء أو المعدات (طائرات - غواصات) نفس الاسم فإنه يمكن تقسيمها إلى مجموعات وترتب على النحو التالي:

١- الرؤوس التي لا تحمل أرقاماً أو تقسيمات فرعية

٢- الرؤوس التي لا تحمل أرقاماً ولها تقسيمات فرعية

٣- الرؤوس التي تحمل أرقاماً دون تقسيمات فرعية

٤- الرؤوس التي تحمل أرقاماً ولها تقسيمات فرعية



## قائمة المصادر

تشكل المصادر والمراجع فى قائمتنا وفى مثلها من القوائم حجر الزاوية، كما يمكن أن نعتبرها دليلاً أو مؤشراً على نجاح القائمة من حيث المعالجة الفنية والتغطية الموضوعية فى الوقت ذاته. فمن حيث المعالجة الفنية كان من الضرورى الرجوع إلى قوائم رؤوس الموضوعات الصادرة سواء باللغة العربية أو الأجنبية للتعرف على التقانين والقواعد والأسس التى بنيت عليها هذه القوائم وكذلك الرجوع إلى الكتب التى عاجلت الفهرسة الموضوعية بشكل عام ورؤوس الموضوعات بشكل خاص، وهذه المصادر قد أوردتها فى الفقرتين أولاً وثانياً. ثم يأتى من بعدها المصادر الموضوعية التى كان من الضرورى الرجوع إليها للتعرف على التقسيم العلمى والأكاديمى للموضوعات والعلوم وهى التى تمدنا بالعلاقات الهرمية للموضوعات الأساسية وعلاقتها بالموضوعات الفرعية الأصغر والأدق فى كل علم فضلاً عن المصطلحات العلمية المتخصصة. وتنقسم هذه المصادر من حيث الشكل إلى:

١- الدوريات العلمية وما يرد بها من مقالات.

٢- النشرات والبليوجرافيات والكشافات.

٣- المعاجم المتخصصة.

٤- الأطالس الجغرافية.

٥- الفهارس الموضوعية.

٦- دوائر المعارف والموسوعات العامة والمتخصصة.

٧- أمهات الكتب وكتب المقدمات.

وقبل ذلك فقد اعتمدت اعتماداً أساسياً على كتاب:

«بناء واستخدام قوائم رؤوس الموضوعات العربية والأجنبية» الذى قمت بإعداده عام

٢٠٠٥م وصدر عن: شمس المعارف ومركز الكتاب ويقع فى ٣٥٧ ص.

### أولاً: المصادر العربية:

١- إبراهيم أحمد الحازندار: قائمة رؤوس الموضوعات العربية .. ط ٤ .. الكويت: المؤلف، ١٩٤٤م.

٢- أحمد بدر وآخرون: التكشيف والاستخلاص: دراسة فى التحليل الموضوعى .. القاهرة: دار قباء، ٢٠٠١م.

- ٣- جامعة الملك سعود - عمارة شئون المكتبات: رؤوس الموضوعات العربية/ إعداد قسم  
الفهرسة والتصنيف، إشراف ناصر محمد السويديان .. ط٢ .. الرياض: العمادة،  
١٩٨٥م.
- ٤- شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى: السعودية: قائمة رؤوس موضوعات  
للمكتبات ومراكز المعلومات .. الرياض: دار المريخ، ١٩٨١م.
- ٥- شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى: قائمة رؤوس الموضوعات العربية  
الكبرى .. ط٢ .. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٤م.
- ٦- شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحى عبد الهادى: الفهرسة الموضوعية للمكتبات  
ومراكز المعلومات .. القاهرة: العربى، ١٩٧٩م.
- ٧- فؤاد فرسونى: البنية الفنية لقائمة رؤوس الموضوعات العربية. عالم الكتب، مج٢، ع١٤  
(مايو ١٩٨١م) ص ص ٣٢ - ٤٢ .
- ٨- محمد عوض العايدى: رؤوس الموضوعات القياسية: قائمة هجائية للمكتبات العامة  
والمدرسية .. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١م.
- ٩- محمد فتحى عبد الهادى: إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية مع  
مسح ميدانى لتقنينها على أسس نظرية تجريبية .. القاهرة: المؤلف، ١٩٧٥م.
- ١٠- محمد فتحى عبد الهادى: التكتيف لأغراض استرجاع المعلومات .. القاهرة: المنظمة  
العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٧م.
- ١١- محمد فتحى عبد الهادى: الفهرسة الموضوعية: دراسة فى رؤوس الموضوعات  
وقوائمها .. القاهرة: دار غريب، ١٩٧٧م.
- ١٢- محمد فتحى عبد الهادى: المكاتز كأدوات للتكتيف واسترجاع المعلومات .. القاهرة:  
مكتبة غريب، ١٩٨٩م.
- ١٣- محمد فتحى عبد الهادى: منهج فى إعداد قائمة رؤوس موضوعات عربية. مجلة  
المكتبات والمعلومات العربية؛ س٤، ع١٤ (يناير ١٩٨٤م) ص ص ٣٥ - ٧٩.
- ١٤- معهد الإدارة العامة - الإدارة العامة للمكتبات: قائمة رؤوس الموضوعات العربية ..  
ط٣ .. الرياض: المعهد، ١٩٩٣م.
- ١٥- مها عبد الفتاح جلال: قوائم رؤوس الموضوعات العربية العامة: دراسة تحليلية ..  
القاهرة: المؤلفة، ١٩٩١م.

## ثانياً: المصادر الاجنبية:

- 1- ALA Rules for filing catalog cards.- 2nd. Abridged.- Chicago ALA, 1972.
- 2- Aman, Muhammad M.: Analysis of terminology, form and structure of subject headings in Arabic literature .- Pittsburgh: M. Aman, 1968.
- 3- Coats E.J.: Subject catalogues; headings and structure.-- London: The Library association, 1969.
- 4- Cutter, Charles A.: Rules for a dictionary catalog.- 4th ed. Rewritten.- Washington D. C.: Gov. Printing Office, 1904.
- 5- Foskett, A. C.: The subject approach to information .- 2nd ed.- Hamden: Linnet Books, 1972.
- 6- Haykin, D.J.: Subject headings: a practical guide.- Washington, D. C.: Gov. Printing Office, 1951.
- 7- Library of Congress subject headings/prepared by subject Cataloging Division, Processing Services.-24th ed.- Washington, D. C.: Library of Congress, 2001.
- 8- Pettee, Julia: Subject headings.- New York: Wilson, 1946.
- 9- Sears List of subject headings/edited by Martha T. Moong.- 14th ed.- New York: Wilson, 1991.
- 10- Wynar, B. S.: Introduction to cataloging and classification/by B.S. Wynar and Arlene Taylor Dowell and Jeanne Osborn.- 6th ed.- Littleton, Colorado: Libraries Unlimited, 1980.

## ثالثاً: المصادر الموضوعية:

- ١- أبو العلا عفيفي وآخرون: مصطلحات الفلسفة .- القاهرة : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب، ١٩٦٤م.
- ٢- اتحاد الجامعات العربية. دليل الجامعات العربية .- ط ٣ .- عمان: الاتحاد، ١٩٩٦م.

- ٣- أحمد الخطيب: معجم مصطلحات البترول والصناعة النفطية .. بيروت، مطبعة لبنان، ١٩٨١م.
- ٤- أحمد الخطيب: معجم المصطلحات العلمية والفنية والهندسية .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٢م.
- ٥- أحمد الخطيب: معجم الشهابي فى مصطلحات العلوم الزراعية .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٧٨م.
- ٦- أحمد زكى بدوى: قاموس مصطلحات العمل .. القاهرة: منظمة العمل العربية، ١٩٧١م.
- ٧- أحمد زكى بدوى: معجم مصطلحات العلوم الاجتماعية .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٧٨م.
- ٨- الأردن - وزارة التربية والتعليم - لجنة التعريب: معجم الرياضيات .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٧٥م.
- ٩- أطلس العالم/ محمد سيد نصر وآخرون .. بيروت: مكتبة لبنان، د.ت.
- ١٠- أطلس تاريخ الإسلام، حسين مؤنس .. القاهرة: الزهراء للإعلام العربى، ١٩٨٧م.
- ١١- إيكة هولتكرانس : قاموس مصطلحات الإثنولوجيا والفولكلور / ترجمة محمد الجوهري وحسن الشامى . - القاهرة : المعارف، ١٩٧٢م.
- ١٢- حارث سليمان الفارقي: المعجم القانونى .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٧٠م.
- ١٣- حسين عمر: موسوعة المصطلحات الاقتصادية .. القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٦٥م.
- ١٤- خليل شيبوب : المعجم القضائى . - الاسكندرية : دار نشر الثقافة، ١٩٤٩م.
- ١٥- دليل مصطلحات علم الحيوان/ع. الدوينى، ح. بشاى .. القاهرة: دار المعارف، ١٩٧٩م.
- ١٦- الراديو والتلفزيون والفيديو .. القاهرة. مؤسسة الأهرام، ١٩٨٠م.
- ١٧- راشد البراوى: الموسوعة الاقتصادية .. القاهرة: دار النهضة المصرية ١٩٧١م.
- ١٨- سموحى فوق العادة: معجم الدبلوماسية والشئون الدولية .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٧٩م.

- ١٩- شوقي محمد بدران: موجز المصطلحات العسكرية .. ط ٥ .. القاهرة: المطبعة الفنية الحديثة، ١٩٨٠م.
- ٢٠- عبد المنعم الحفنى: موسوعة علم النفس والتحليل النفسى .. القاهرة: مكتبة مدبولى ١٩٧٨م.
- ٢١- عبد المنعم الشافعى وآخرون: قاموس المصطلحات الإحصائية والديموجرافية .. القاهرة: الجمعية الإحصائية العربية ، ١٩٦٧م.
- ٢٢- عبد الوهاب أبو النور: التصنيف البليوجرافى لعلوم الدين الإسلامى .. القاهرة: دار الثقافة، ١٩٧٣م.
- ٢٣- عبد الوهاب عبد الله: مفردات علم الاجتماع .. الخرطوم: المؤلف، ١٩٥٣م.
- ٢٤- عزت حجازى وأحمد بدوى: معجم مصطلحات علم الاجتماع .. القاهرة: المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنائية، ١٩٧٤م.
- ٢٥- فاخر عاقل: معجم علم النفس .. بيروت: دار العلم للملايين، ١٩٧١م.
- ٢٦- فريد جبرائيل نجار وآخرون: قاموس التربية وعلم النفس التربوى .. بيروت: الجامعة الأمريكية، ١٩٦٠م.
- ٢٧- قاموس الأحياء الدقيقة الطبية/أ. عمر .. جدة: دار القبلة للثقافة الإسلامية، ١٩٨٧م.
- ٢٨- قاموس التغذية وتكنولوجيا الأغذية/أ. بندر، ترجمة فؤاد عبد العال وآخرين .. الرياض: جامعة الملك سعود، ١٩٨٠م.
- ٢٩- قاموس حتى الطبى/ يوسف حتى .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٠م.
- ٣٠- المجلس الأعلى لتنسيق الخدمة الاجتماعية : معجم مصطلحات الخدمة الاجتماعية .- الإسكندرية: المجلس، ١٩٦٠م.
- ٣١- مجمع اللغة العربية. المعجم الفلسفى .. القاهرة: المجمع، ١٩٧٩م.
- ٣٢- مجمع اللغة العربية. معجم المصطلحات العلمية والفنية .. القاهرة: المجمع، ١٩٨١م.
- ٣٣- محمد الجابرى: موسوعة دول العالم، حقائق وأرقام .. القاهرة: مجموعة النيل العربية، ٢٠٠٠م.
- ٣٤- محمد شرف: معجم العلوم الطبية والطبيعية .. بيروت: مكتبة النهضة، د.ت.
- ٣٥- محمد على الخولى: معجم علم اللغة النظرى .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٢م.

- ٣٦- محمد مصطفى زيدان وأحمد محمد عمر: معجم مصطلحات علم النفس .. القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، د.ت.
- ٣٧- معجم أسماء النبات/ أ. عيسى .. بيروت: دار الرائد العربي، ١٩٨١م
- ٣٨- المعجم الطبى الصيدلى الحديث/ ع. عويضة .. القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٧٠م.
- ٣٩- معجم المصطلحات التكنولوجية الأساسية .. القاهرة: مؤسسة الأهرام، ١٩٧٣م.
- ٤٠- معجم المصطلحات العلمية والفنية والتطبيقية/ ث. النافوسى .. بغداد: جامعة الموصل، ١٩٨٥م.
- ٤١- معجم تشكيل المعادن .. القاهرة: مؤسسة الأهرام، ١٩٧٨م.
- ٤٢- معجم مصطلحات الحديد والصلب .. القاهرة: مؤسسة الأهرام ١٩٧٤م.
- ٤٣- معجم مصطلحات الصناعة النسيجية .. القاهرة: مؤسسة الأهرام، ١٩٧٥م.
- ٤٤- معجم مصطلحات الهندسة الكهربائية .. القاهرة: مؤسسة الأهرام، ١٩٧٥م.
- ٤٥- المنظمة العربية للعلوم الإدارية. دليل المصطلحات العربية الموحدة فى العلوم الإدارية .. القاهرة: المنظمة، ١٩٧٤م.
- ٤٦- الموسوعة الذهبية/ إبراهيم عبده .. ط ٣ .. مركز ناصر للدراسات الإلكترونية، ١٩٨٠م.
- ٤٧- الموسوعة العربية: لمصطلحات علوم المكتبات والمعلومات والحاسبات/ أحمد محمد الشامى وسيد حسب الله .. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ٢٠٠١م.
- ٤٨- الموسوعة العربية العالمية .. ط ٢ .. الرياض: مؤسسة أعمال الموسوعة، ١٩٩٩م.
- ٤٩- موسوعة المدن العربية الإسلامية/ يحيى الشامى .. بيروت: دار الفكر العربى، ١٩٩٣م.
- ٥٠- الموسوعة فى علوم الطبيعة/ إدوارد غالب .. بيروت: دار المشرق، ١٩٨١م.
- ٥١- نبيه غطاس: معجم مصطلحات الاقتصاد والمال وإدارة الأعمال .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨٠م.
- ٥٢- نبيه غطاس وآخرون: قاموس الإدارة .. بيروت: مكتبة لبنان، ١٩٨١م.
- ٥٣- يوسف تونى: معجم المصطلحات الجغرافية .. القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٧٧م.
- ٥٤- يوسف خلوصى: دليل مصطلحات الإدارة .. القاهرة: دار الفكر العربى، ١٩٦٩م.