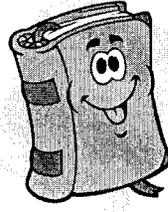
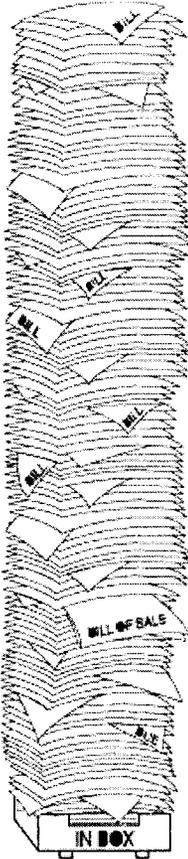


الفصل الأول



ما هو التصنيف؟



الفصل الأول

ما هو التصنيف؟

تمهيد:

منذ بداية الخلق اكتشف الإنسان إنه بحاجة إلى تنظيم حياته اليومية بطريقة تسهل له العيش وتيسر له الحياة. وبدأ الإنسان دون تفكير وبتلقائية شديدة يرتب وينظم حياته لكي يوفر الجهد والمال والوقت، حتى لا يقوم بالتفكير العميق في كل مرة يقوم فيها بأداء العمل نفسه. وإذا كانت فلسفة التصنيف الحديثة تركز على أساس فرز وتجميع الأشياء المتشابهة معاً. وفصل وتجنيد الأشياء غير المتشابهة عن بعضها، فقد توصل الإنسان بتلقائية إلى هذه الفلسفة وبدأ يمارسها في حياته اليومية. ووجدنا أنه من الطبيعي أن يقوم صاحب محل بيع الأقمشة والمنسوجات بتقسيم بضاعته داخل المحل طبقاً لنوع الأقمشة. فيخصص مكاناً بالمحل للأقمشة القطنية، وآخر للأقمشة الحريرية، وثالث للأقمشة الصوفية. ومن الطبيعي أيضاً أن يقوم صاحب محل لبيع الملابس الجاهزة بتخصيص مكان للملابس الصيفية، وآخر للملابس الشتوية، ثم يقسم المكان تبعاً لنوع الزيون، فهذا قسم للملابس النساء، وآخر للملابس الرجال، وثالث للملابس الأطفال، وفي داخل كل قسم يقوم بترتيب الملابس طبقاً لأنواعها، ففي قسم ملابس النساء يخصص مكان للفساتين، وآخر للبلوزات، وثالث للتنورات، وأيضاً يمكن أن يقسمها تقسيماً داخلياً طبقاً للألوان والمقاسات. والطريقة نفسها يتبعها الصيدلى فى صيدليته، وصاحب متجر البقالة فى متجره.

ومن هنا نكتشف أن الإنسان بفطرته قد اهتدى بنفسه إلى أسلوب يرتب وينظم به حياته وعمله، وأدرك أهمية التصنيف فى حياته. فإذا طبقنا هذه الفلسفة فى عالم الكتب والمكتبات سنكتشف أننا فى حاجة إلى تنظيم وترتيب المواد التى نتعامل معها؛ لأننا إذا وضعنا مجموعة من الكتب والمواد المكتبية الأخرى فى مكان واحد دون ترتيب أو تنظيم فلا يمكن أن نسمى هذا المكان «مكتبة» ولا حتى «مخزن كتب» لأن

مخزن الكتب يحتاج إلى ترتيب وتنظيم ترتب فيه الكتب طبقاً لعناوينها أو سنة نشرها حتى يمكن الوصول إليها بسهولة. فما بالننا بحاجة المكتبة إلى ما هو أكثر من ذلك. فإذا لم تنظم المكتبة طبقاً لنظام أو خطة تصنيف معينة فسينقلب الأمر إلى فوضى ولن يستطيع القارئ الوصول إلى الكتاب الذى يريده.

ونحن نعلم أن القارئ المستفيد من المكتبة قد حضر إليها إما لأنه يبحث عن عنوان كتاب بعينه، أو عن كتاب لمؤلف محدد. أو للبحث عن مجموعة من الكتب عن موضوع معين بغض النظر عن عناوينها أو أسماء مؤلفيها. ولهذا فقد نشأت الحاجة فى المكتبة لانشاء وسائل أو أدوات تيسر تحقيق طلبات القارئ الباحث، وهذه الأداة تسمى «الفهرس» وعن طريق هذه الفهارس يستطيع القارئ الوصول إلى الكتاب الذى يريده، وبدونها سيجد صعوبة بالغة فى الحصول على الكتاب وقد لايجده على الإطلاق وفى ذلك إهدار لوقته. إذن نحن فى حاجة إلى تنظيم مكتباتنا وتصنيف مجموعاتها عن طريق تبنى أحد خطط أو نظم التصنيف التى تقسم المعارف البشرية إلى أقسام رئيسية، وكل قسم ينقسم بدوره إلى مجموعة من الشعب، وكل شعبة تنقسم إلى مجموعة من الفروع، وهكذا حتى نستطيع الوصول إلى الكتب فى سهولة وسرعة. وبسبب الحاجة إلى تنظيم المكتبات ظهرت العديد من خطط التصنيف الحصرية والتركيبية على مر العصور - كما سنرى فيما بعد - وتفاوتت فى نصيبتها من الشهرة والانتشار.

التصنيف المناسب فى المكتبة المناسبة:

إن اختيار نظام التصنيف المناسب للمكتبة المناسبة يعد من الأمور الهامة التى يجب دراستها بعناية من قبل الخبراء المتخصصين قبل اتخاذ القرار. ذلك أنه من الصعب بل من المستحيل اختيار نظام تصنيف معين ثم التفكير فى الرجوع عن استخدامه بعد فترة، لأن ذلك سيتطلب بالضرورة إعادة تصنيف كل ما تم تصنيفه من الكتب وهى من الأمور المزعجة لأى مكتبة. لذلك يجب الحرص والتأنى عند اختيار التصنيف المناسب للمكتبة المناسبة. الواقع أن حجم المكتبة ونوعها يشكل حجر الزاوية فى اختيار نظام التصنيف المناسب. فالمكتبات الكبيرة مثل المكتبات الوطنية والجامعية والمكتبات العامة الكبيرة تكون فى حاجة إلى خطة كبيرة موسعة. بينما

المكتبات الصغيرة مثل المكتبات المدرسية والعامية الصغيرة، وكذلك المكتبات الخاصة ستختار ما يناسبها من خطط التصنيف المختصرة أو الموجزة. وتكمن المشكلة فى المكتبات المتخصصة التى ينقصها عادة نظم التصنيف المتخصصة، وهى بطبيعتها قليلة ولا تفى باحتياجات كل التخصصات. ولا يجد المصنف أمامه إلا استخدام نظم التصنيف العامة وفى بعض الأحيان يدخل عليها بعض الإضافات المناسبة، أو أن يقوم بإنشاء نظام تصنيف جديد يتناسب مع موضوع تخصص مكتبته، وهو أمر ليس سهلاً ويحتاج إلى جهود مجموعة كبيرة من المتخصصين فى مجال تخصص المكتبة وأيضاً من ذوى الخبرة فى إعداد مثل هذه النظم. وتزداد المشكلة صعوبة عندما تكون المكتبة مرتبطة بشبكة مكتبات ومعلومات أخرى، وفى هذه الحالة لا بد من تنسيق العمل معها، وتوحيد نظام التصنيف المستخدم فيها جميعاً. وفى جميع الأحوال يتوقف اتخاذ مثل هذا القرار على طبيعة المكتبة المتخصصة وحجم مجموعاتها، كذلك على مدى توفر المتخصصين المؤهلين القادرين على إعداد نظام تصنيف ملائم وتطبيقه وتعديله إذا لزم الأمر.

ومما هو جدير بالذكر أن هناك نوعان من التصنيفات ترتبط ارتباطاً وثيقاً بحجم المكتبة وهو ما يعرف «بالتصنيف الواسع والتصنيف الضيق» فالمكتبات الصغيرة كالمكتبات المدرسية والمكتبات العامة الصغيرة تكون مجموعاتها من المواد المكتبية قليلة وبالتالي لا تحتاج إلى تفرعات وتقسيمات دقيقة للموضوعات، وإنما تحتاج فقط إلى الموضوعات الرئيسية الواردة فى الشعب والأقسام الرئيسية وبعض الفروع الهامة، وهذا ما يسمى بالتصنيف الواسع. أما التصنيف الضيق فيستخدم فى حالة المكتبات الكبيرة مثل المكتبات القومية والجامعية والمكتبات العامة الكبيرة والمكتبات المتخصصة التى تحتاج إلى تفرعات وتقسيمات دقيقة لكل موضوع. وتيسيراً على المكتبات نجد أن بعض نظم التصنيف العالمية مثل تصنيف ديوى العشرى تصدر فى طبعتين، طبعة موسعة كاملة تصلح للاستخدام فى المكتبات الكبيرة، وطبعة مختصرة تصلح للاستخدام فى المكتبات الصغيرة. وحتى فى حالة تضخم مجموعات المكتبات الصغيرة، وفى حالة نمو مجموعاتها فإنه يمكنها أن تتحول بسهولة إلى استخدام الخطة الموسعة الكاملة حيث أن الخطة الكاملة تشتمل على أرقام الخطة الموجزة ولكن

بتفصيلات أكبر . على أنه يجب أن تتوفر مواصفات خاصة فى نظام التصنيف الجيد قبل إقراره واستخدامه، مثل :

١ - الشمولية فى تغطية جميع شعب وأقسام وفروع المعرفة البشرية بحيث يصلح النظام للاستخدام فى كافة أنواع المكتبات .

٢ - التسلسل المنطقى للمعارف البشرية، وأن تكون تفرعات الشعب والأقسام تتسق منطقياً وتتدرج من العام إلى الخاص طبقاً لمنهجية علمية موثقة .

٣ - المرونة فى إمكانية إضافة موضوعات جديدة إلى النظام وقدرة هذا النظام على استيعاب هذه الموضوعات الجديدة دون إخلال بالبنية الأساسية للنظام .

٤ - دقة وكفاءة المصطلحات المستخدمة فى النظام وأن تكون محددة تحديداً جامعاً مانعاً لأى التباس وأن تكون المفاهيم المقصودة لهذه المصطلحات واضحة ومحددة .

٥ - سهولة الرمز المستخدم للتعبير عن الموضوعات، فهناك الرموز النقية التى تستخدم نوعاً واحداً من الرموز مثل الحروف أو الأرقام، وهناك الترميز المختلط الذى يستخدم خليطاً من الأرقام والحروف . وفى كل الأحوال كلما كان الرمز بسيطاً وسهلاً كان أقرب إلى الاختيار .

٦ - وجود كشاف هجائى نسبى متقن يساعد المصنف فى الوصول بسرعة إلى أرقام التصنيف الخاصة بالموضوع الذى يعالجه وأوجهه المختلفة .

أنواع التصنيف :

ينقسم التصنيف إلى نوعين :

أولاً : التصنيف الشكلى :

ويسمى أحياناً التصنيف الاصطناعى أو العرضى، وهذا النوع من التصنيف يعتمد فى ترتيبه للمواد المكتبية على ملامح أو مظاهر شكلية عرضية مثل :

أ - الشكل : تفصل فيه المواد المكتبية وترتب طبقاً لشكل المادة، وتوضع فى فئات فهذا قسم للدوريات، وآخر للمخطوطات، وثالث للخرائط، ورابع للمصغرات

الفيلمية وخامس لأقراص الليزر وأقراص الحاسبات الإلكترونية، وهكذا. على أنه يمكن تصنيف هذه المواد فيما بينها طبقاً لموضوعاتها.

ب- الحجم : حيث تجمع المواد المكتبية طبقاً لأحجامها. فقد تجد المكتبة تفاوتاً كبيراً في أحكام المواد المكتبية وخاصة في حالة تجليد الصحف، وفي هذه الحالة تفضل المكتبة فصلها وترتيبها طبقاً لأحجامها، وقد يكون السبب في ذلك هو مقاسات الرفوف الجاهزة القياسية فتعمد المكتبة إلى استخدام الحجم كأساس لترتيب الكتب توفيراً للحيز والمكان. ولا تزال بعض المكتبات في الدول الغربية والعربية تستخدم هذه الطريقة مثل المكتبة الوطنية بباريس، ودار الكتب التونسية.

ج- المكان الذي يعالجه الكتاب : حيث تقوم المكتبة بترتيب المواد المكتبية طبقاً للمكان الجغرافي، وهذا النوع من التقسيم والترتيب يصلح للمكتبات التي تركز على دراسة تاريخ أو جغرافية القارات أو الدول أو أقاليم معينة كذلك للمكتبات التي تركز على دراسة الأحوال السياسية والاجتماعية والاقتصادية لأماكن معينة مثل مكتبات أقسام التاريخ والجغرافيا في الجامعات أو مكتبات الجمعيات التاريخية والجغرافية.

د - لون المادة المكتبية : حيث تجمع الكتب وترتب طبقاً لألوانها. وليس المقصود هنا لون الغلاف الذي صدرت به هذه الكتب، ولكن يوضع هذا اللون في شكل شريط ملون من قبل المكتبة لتمييز موضوعات الكتب طبقاً للون، وخاصة في حالة كتب وقصص الأطفال لتمييزها طبقاً للفئات السنية. فاللون الأبيض مثلاً للأطفال ما قبل المدرسة، واللون الأزرق للأطفال في سن السادسة حتى العاشرة، واللون الأحمر للأطفال ما بين العاشرة والثانية عشر، وهكذا.

هـ- الترتيب الهجائي : حيث تقوم المكتبة بترتيب الكتب في هذا النظام ترتيباً هجائياً طبقاً لعناوين الكتب أو طبقاً لأسماء مؤلفيها.

و - الرقم المسلسل، أو رقم التسجيل : حيث تريح المكتبة نفسها وترتب الكتب طبقاً للرقم المسلسل الذي يعطى للكتاب حين تسجيله في سجلات المكتبة، أي طبقاً لتسلسل وروده إلى المكتبة بغض النظر عن الموضوع الذي يعالجه الكتاب كما تفعل المكتبة المركزية بجامعة القاهرة.

ز- الترتيب الزمني طبقاً لسنة النشر : حيث تقوم المكتبة بترتيب مجموعاتها من المواد المكتبية طبقاً لسنة نشرها، فهذا مكان للكتب التي صدرت في عام ١٩٩٠م، وآخر للكتب التي صدرت في عام ١٩٩١م، وهكذا على التوالى دون اعتبار لموضوع الكتاب .

ثانياً: التصنيف الموضوعى :

ويسمى أحياناً التصنيف الطبيعي، هذا النوع من التصنيف هو النوع السائد فى العصر الحديث فى معظم دول العالم . حيث تعتمد المكتبة فى ترتيبها للمواد المكتبية على المحتوى الموضوعى لهذه المواد، وحيث أنه من الطبيعى أن تتناول الكتب موضوعات معينة، ومن خلال خطة تصنيف مقننة تعتمد عليها المكتبة تقوم بتصنيف الكتب طبقاً لما تحويه من موضوعات بغض النظر عن حجمها أو شكلها أو لونها . وهذا النوع من التصنيف هو الأفضل حيث أن رغبات الباحثين والقراء تركز على مضمون الكتب وليس على أشكالها أو ألوانها أو أحجامها .

العلاقة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات :

يندرج التصنيف ورؤوس الموضوعات تحت رأس موضوع أكبر وهو ما يسمى «بالفهرسة الموضوعية» وهى التى تهتم بوصف المواد المكتبية من ناحية المحتوى الموضوعى بحيث تتجمع الكتب ذات الموضوعات المشابهة إلى جانب بعضها على الرفوف . وبالرغم من تشابه الهدف إلا أنها تختلف فى الوسائل، مثل :

١ - يرتب التصنيف جزئيات المعرفة البشرية ترتيباً منطقياً يحافظ على علاقات العام والخاص بالنسبة للموضوعات، بينما ترتب جزئيات المعرفة فى رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً .

٢ - فى التصنيف يعبر عن موضوعات المواد المكتبية عن طريق الرمز (حروف أو أرقام أو بهما معاً)، بينما يعبر عن موضوعات المواد المكتبية فى رؤوس الموضوعات عن طريق الألفاظ والعبارات .

٣ - يتطلب استرجاع عناصر التصنيف المعرفة الكاملة بخطة التصنيف المستخدمة وكيفية بناء الخطة . بينما لا يحتاج استرجاع عناصر رؤوس الموضوعات سوى معرفة طرق وأساليب الترتيب الهجائى لحروف اللغة .

٤ - بسبب الترتيب المنطقي للموضوعات داخل نظام التصنيف فإن الأمر يتطلب وجود كشاف هجائي يسهل الوصول إلى جزئيات الموضوع داخل جداول نظام التصنيف، بينما في حالة رؤوس الموضوعات المرتبة هجائياً يتطلب الأمر وجود شبكة من الإحالات تسهل الوصول إلى رؤوس الموضوعات المطلوبة .

٥ - يعتمد التصنيف أساساً على نظام تصنيف جاهز ومقنن سابق الإعداد، وكذلك تعتمد رؤوس الموضوعات على قائمة جاهزة ومقننة سابقة الإعداد .

٦ - في حالة التصنيف لا يمكن إعطاء الكتاب الواحد سوى رقم تصنيف واحد، ولو كان يضم أكثر من موضوع، بينما في حالة رؤوس الموضوعات فإنه يمكن إعطاء الكتاب الواحد أكثر من رأس موضوع طبقاً لما يحتويه من موضوعات .

المبادئ والقواعد العامة للتصنيف :

من الطبيعي أن يكون المصنف على درجة عالية من الثقافة والعلم وأن يكون واسع الإطلاع ملمماً بكل التطورات العلمية والفنية والأدبية، وكذلك بالأحداث الجارية، عارفاً بكل موضوعات المعارف البشرية، وأن يكون على دراية وخبرة واسعة بنظام التصنيف الذي سيستخدمه في العملية الفعلية للتصنيف وأن يلم بالشعب والأقسام الرئيسية للنظام فضلاً عن التعليمات والتوجيهات الفنية الأساسية التي تساعده على اختيار رقم التصنيف المطلوب . ومن الضروري أن يقوم المصنف بالتعرف على موضوع الكتاب وقراءة الأجزاء أو الفقرات الأساسية التي تعينه على التعرف وترشده إلى موضوع الكتاب بدقة، وفيما يلي نقدم أهم المبادئ والقواعد التي تعين المصنف :

١ - يصنف الكتاب في المكان الذي يكون فيه أكثر فائدة من الأماكن الأخرى، والتي يتوقع المصنف أن يلجأ إليه أكبر عدد من المستفيدين .

٢ - لا يجب أن ينخدع المصنف بعناوين الكتب . فكثير منها مضلل وقد يقود المصنف إلى الرقم الخاطئ، وعليه ألا يكتفى بقراءة عنوان الكتاب، وإنما قراءة الأجزاء والفقرات التي تساعده على اختيار رقم التصنيف الصحيح .

٣ - الأساس في التصنيف هو تصنيف الموضوعات وليس تصنيف الأوجه أو

الأشكال أياً كانت قيمتها إلا في حالات نادرة مثل البليوجرافيات في المعارف العامة، وكذلك القصص والمسرحيات والدواوين الشعرية في الآداب، لأن الشكل في هذه الأمثلة هو الأساس في التصنيف.

٤ - تعطى الأعمال ذات المجلدات المتعددة والتي تعالج موضوعات متنوعة رقم تصنيف واحد حتى تتجمع على الرفوف في مكان واحد، لأنه لا يجوز تفريق مجلدات العمل الواحد حسب موضوعاتها وبعثرتها في أماكن مختلفة من المكتبة، وأيضاً يجب تجميع نسخ العمل الواحد متعدد الموضوعات في مكان واحد على الرفوف ولا يجوز تفريقها تحت أرقام تصنيف مختلفة.

٥ - تعددت الآراء حول تصنيف السلاسل، والمعروف أن السلسلة عبارة عن مجموعة من الكتب يجمعها عنوان شامل مع الاحتفاظ لكل كتاب بعنوانه الخاص. ويوجد ثلاثة أنواع من السلاسل:

أ - **سلسلة عامة** : تشترك في اسم السلسلة كل الكتب وتختلف عناوينها وموضوعاتها ومؤلفيها.

ب - **سلسلة متخصصة** : تشترك في اسم السلسلة وموضوعاتها كل الكتب وتختلف في عناوينها ومؤلفيها.

ج - **سلسلة المؤلف** : تشترك في اسم السلسلة واسم مؤلفها وغالباً في موضوعها، بينما تختلف في عناوينها.

ونظراً لتعدد أنواع وفئات السلاسل على النحو السابق ذكره فقد اختلفت الآراء حول تصنيفها، فالبعض يرى أهمية الحفاظ على وحدة السلسلة ككل وعدم تفريقها طبقاً لموضوعاتها ومعاملتها معاملة دوائر المعارف وتخصيص رقم تصنيف واحد لها. والبعض الآخر يرى معاملة كل كتاب في السلسلة على حدة كحالة منفردة وتطبق عليه قواعد التصنيف الخاصة بالكتب العادية على أن تتكفل المداخل الإضافية بأسماء السلاسل على تجميع هذه الكتب في الفهارس. وحجة هذا الفريق تكمن في أن التصنيف يهدف أساساً إلى التحليل الموضوعي، وليس من المنطقي أن نضحى بهذا الهدف في سبيل تجميع الكتب في مكان واحد.

٦ - فى حالة معالجة الكتاب للموضوع والمكان معاً فإن رقم التصنيف يخص للموضوع بصفة أساسية لأن المعالجة المكانية تأتى تالية وتابعة للموضوع وليس سابقة عليه .

٧ - فى حالة معالجة الكتاب لدولة معينة من خلال شخصيات سياسية أو قيادية، يصنف الكتاب تحت البلد وليس تحت الشخص .

٨ - فى حالة التراجم الفردية لأشخاص متخصصين فى موضوعات معينة توزع هذه التراجم على موضوعات تخصص أفرادها، أما فى حالة الشخصيات العادية فتجمع مع التراجم العامة فى ٩٢٠ .

٩ - يجب تصنيف الكتاب فى الموضوع الذى يقصده المؤلف، أى فى الموضوع الذى أراد تقديمه للقراء والذى يمثل نية المؤلف ويهدف إليه، فكتاب عن «ناطحات السحاب فى القرن العشرين» الواضح هنا أن المؤلف لا يريد تناول القرن العشرين، وإنما يهدف لمعالجة ناطحات السحاب .

١٠ - يصنف الكتاب فى الموضوع الدقيق ولا يوضع فى الموضوع العام بحجة أن المكتبات الصغيرة لا تحتل الأرقام الدقيقة، لأن المكتبات والموضوعات لن تبقى صغيرة إلى الأبد .

وظائف التصنيف :

إذا كانت فلسفة التصنيف تعتمد على تجميع الأشياء المتشابهة معاً وفصل الأشياء غير المتشابهة عن بعضها، فإن وظائف التصنيف تنحصر فى الآتى :

١ - التصنيف هو الأساس فى تنظيم مجموعات المواد المكتبية فى المكتبات ومراكز المعلومات بغرض استرجاع المعلومات الواردة بها .

٢ - يساعد على الوصول للكتب المطلوبة بسرعة وسهولة عن طريق الفهارس الموجودة بالمكتبة سواء عن طريق موضوعاتها أو أسماء مؤلفيها أو عناوينها .

٣ - يقود الباحث بسهولة إلى الكتاب المطلوب طبقاً لترتيبه على الرف وخاصة فى المكتبات التى تستخدم نظام الرفوف المفتوحة .

- ٤ - يقسم التصنيف المعرفة البشرية إلى أقسام رئيسية ثم يقسمها إلى شعب وفروع مخصصة ويعرض لنا الصلات بين هذه الأقسام والشعب والفروع مما يجعل فهم العلاقة بينها ممكناً أى أنه يقدم لنا خريطة للمعرفة مترابطة الصلات والأقسام.
- ٥ - تسمح طريقة ترتيب الكتب على الرفوف من سحب أو إرجاع الكتب على الرفوف بسهولة ودون إفساد للترتيب .
- ٦ - يمكن أن يكون التصنيف أساساً للترتيب الموضوعى المتخصص وخاصة عند إعداد الفهارس والبيبلوجرافيات الموضوعية .

التصانيف العامة والتصانيف الخاصة :

تناولنا في الفقرات السابقة «التصانيف العامة» من حيث أنواعها وبنائها والتعريف بعناصرها وجداولها الرئيسية والمساعدة، وكذلك المبادئ والقواعد العامة التى تحكمها وعلاقتها بالموضوعات الأخرى ذات الصلة وخاصة رؤوس الموضوعات .

ولا يخفى عليك عزيزى القارئ أن التصانيف العامة تهتم بمعالجة كافة المعارف البشرية معالجة شاملة وتدور حول المجال العام للمعرفة تتشابه فيها الموضوعات وتمتزج وتتداخل فى بعضها البعض ويصبح من الصعب أن تحرك أو تعدل فى أحد الموضوعات دون أن يؤثر فى موضوعات أخرى ذات صلة حتى ولو كانت هذه الصلة هامشية . فقد يتطلب الأمر عند تصنيف علم المعادن أو التعديل فيه أن يؤخذ فى الاعتبار موضوعات أخرى ذات صلة به مثل : اقتصاديات المعادن - التنقيب عن المعادن - جيولوجيا المعادن - التعدين - كيمياء المعادن . . . وغيرها من العلوم . ولذلك يضع علماء التصنيف العديد من المفاهيم والمحاذير والتساؤلات فى أذهانهم قبل الشروع فى بناء أحد التصانيف العامة مثل :

أ - هل يجب أن تبنى الخطة العامة بتحديد الأوجه الرئيسية من حقل المعرفة ثم نقوم بترتيب الأسبقيات بعد ذلك ؟

ب - هل تربط المفاهيم ببعضها طبقاً لدرجة الصلة والتشابه بينها؟

ج - ما هو التسلسل الذى ينبغى أن تكون عليه الأقسام الرئيسية ؟

- د - ما مدى إمكانية تدبير أماكن أو معالجات بديلة لبعض الموضوعات التي قد لا تلقى القبول؟
- هـ - ما مدى المرونة التي يجب أن تحققها الخطة لاستيعاب العلوم والمعارف الجديدة؟
- هذا فيما يتصل بالتصانيف العامة، ولكن ثمة نوع آخر من التصانيف وهو «التصانيف الخاصة» التي تقتصر على معالجة مجال معين سوف نلقى عليها بعض الضوء حتى تكتمل الصورة، فهناك عدة أنواع من التصانيف الخاصة منها:
- أ - التصانيف الخاصة التي تعد وتعالج أحد المجالات الموضوعية مثل: التربوية، الاقتصاد، الكيمياء، الطب، الهندسة.
- ب - التصانيف الخاصة التي تعد وتعالج مجموعة مترابطة من المجالات الموضوعية التي ترد متناثرة في التصانيف العامة وترتبط ببعضها البعض بعلاقات خاصة يصعب تناول إحداها دون التعرض للآخرى مثل: السلامة المهنية والصحة العامة، التلوث والصحة العامة، العمارة والهندسة المدنية.
- ج- التصانيف الخاصة التي تعالج الشكل المادى للأوعية الفكرية مثل: الصور والإيضاحات، الخرائط، التسجيلات الصوتية.
- د - التصانيف الخاصة المرتبطة بشكل من أشكال النشر أو المواد غير المنشورة مثل: براءات الاختراع، الأرشفة.
- هـ- التصانيف الخاصة التي تقتصر على أحد الأشكال الأدبية مثل: القصص، المسرحيات، دواوين الشعر.
- و - التصانيف الخاصة المرتبطة بمرحلة سنية معينة مثل: الأطفال، الشباب.
- ز - التصانيف الخاصة بأنواع معينة من المؤسسات مثل: المكتبات المدرسية، المكتبات الجامعية.
- ح - التصانيف الخاصة بأماكن أو دول معينة لمعالجة الموضوعات التاريخية والوطنية والقومية.
- وبطبيعة الحال لا بد أن يتم التخطيط الجيد لإعداد تصنيف خاص فالعملية ليست بالسهولة كما يتصور البعض فلا يجوز مثلاً :

- ١ - استعمال خطة تصنيف عامة كما هي لمعالجة موضوعات خاصة .
- ٢ - اختصار خطة عامة موجودة فقد يكون الاختصار مخل .
- ٣ - تعديل خطة عامة عن طريق تغيير التسلسل أو توسيع الأرقام .

وما لم يُعد التصنيف الخاص منذ البداية لتحقيق الأهداف المطلوبة قد ينتج عنه تصانيف سيئة قد تضر أكثر مما تفيد، فالأمر يحتاج إلى فهم دقيق لمبادئ وقواعد بناء الخطط، كما أن بناء التصنيف الخاصة يتطلب الاستعانة بالخبرة الفنية المتخصصة في تصنيف المكتبات أكثر مما يتطلب الخبرة المتخصصة في الموضوع .

