

## الفصل الثالث

### الضبط البليوجرافي

#### لمجموعات المصادر

obeyikandi.com

obeikandi.com

## الفصل الثالث

### الضبط الببليوجرافى لمجموعات المصادر

يتضمن هذا الفصل الخطوط العريضة لتنظيم الببليوجرافى للمواد بالمكتبة المدرسية، والذي يتم على أساسه إعداد المواد فنيا للتداول، بإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لكل مادة من المواد بالمكتبة، وتصنيفها طبقاً لخطة التصنيف المتبعة. ومما لاشك فيه أن التنظيم الببليوجرافى يعد أساس العمل الفنى بالمكتبة، حيث إنه يتصل بتنظيم المواد ووصفها وصفاً كاملاً، بحيث يستطيع القارئ أن يتعرف على الملامح المادية للكتاب وموضوعه من مجرد النظر فى بطاقة الفهرس، وإعطاء كل مادة رقماً خاصاً يتم بمقتضاه ترتيبها على الرفوف، وربط الرفوف ببطاقات الفهارس، وتعرف المكتبة الحديثة بأنها: «مجموعة من المواد المكتبية نظمت تنظيمًا فنياً يسهل الوصول إليها واستخدامها». ويتطلب تحقيق ذلك إنشاء فهرس بالمكتبة يستطيع الإجابة عن الاستفسارات التالية:

١ - هل تحوى المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين؟

٢ - أى المؤلفات التى أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة؟

٣ - ما المواد المختلفة التى تحويها المكتبة تتناول موضوعاً معيناً؟

٤ - أى الطبقات من كتاب معين موجودة بالمكتبة؟

وعلى ذلك يمكن القول بأن فهرس المكتبة هو بيان بالمواد المكتبية الموجودة بمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين، ويحتوى على مجموعة من المداخل، وهو بمثابة مفتاح أو كشاف لمحتويات مكتبة معينة، ويؤدى الخدمات التالية:

١ - الحصول على كتاب معين إذا عرف المؤلف أو العنوان أو الموضوع.

٢ - الحصول على الأعمال الخاصة بمؤلف معين، ويدل القارئ على الفروق بين الطبقات المختلفة التي صدرت لكتاب واحد.

٣ - الحصول على ما يوجد بالمكتبة من مواد فى موضوع معين. وبذلك يعاون فى تعرف مجموعات المكتبة، ويوجه سياسة التزويد بالمكتبة.

ويعرف الضبط البليوجرافى (Bibliographic Control) بأنه «النظام الذى يتم به حصر أوعية (القراءة) والبحوث داخل نطاق معين، حيث يكون لكل وعاء (بطاقة الفهرسة) التى تميزه. وتعد فهارس المكتبات من أهم أدوات الضبط البليوجرافى، حيث إنها تضبط المقتنيات من أوعية المعلومات فى إحدى المكتبات، أو مجموعة من المكتبات فى منطقة معينة، فتكون منفردة أو موحدة».

ويتم الضبط البليوجرافى لمقتنيات المكتبة عن طريق عمليات الفهرسة، التى تهدف وضع الكتب والمواد المكتبية الأخرى وفق نظام وترتيب معين، وإعداد سجل مفصل لها يعمل كفهرس (Catalog)، أو كشاف يسهل الوصول إليها واستخدامها فى سرعة وسهولة ويسر، ويتحقق ذلك عن طريق أربع عمليات فنية، هى:

- |                        |                     |
|------------------------|---------------------|
| Classification         | ١ - التصنيف         |
| Entry, Heading         | ٢ - المدخل          |
| Descriptive Cataloging | ٣ - الفهرسة الوصفية |
| Subject Headings       | ٤ - رؤوس الموضوعات  |

والعمليات الفنية الثلاث الأخيرة، المدخل - الفهرسة الوصفية - الفهرسة الموضوعية، هى التى تكون فهرس المكتبة. وبالإضافة إلى ذلك، فإن الفهرسة تستلزم بعض العمليات الفرعية الأخرى، مثل ترتيب البطاقات Arrangement والتعديل والمراجعة والإعداد المادى للمواد لترتيبها على الأرفف، وبعض العمليات الأخرى التى تتصل بالإدارة المكتبية. وفى نهاية كل هذه العمليات يتكون الفهرس، الذى يمكن أن يتخذ شكلاً من أشكال الفهارس المعروفة.

وعادة ما يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل فى فهرس المكتبة، بطاقة المؤلف، وبطاقة العنوان، وبطاقة الموضوع. وفى حالة القصص لايلزم تحرير بطاقة الموضوع. وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل على البطاقات التالية:

#### ١- البطاقة الرئيسية:

وتحدد المداخل الرئيسية للكتاب فى الفهرس. وتكون باسم المؤلف، سواء أكان شخصا أم هيئة، ويعتبر المؤلف هو المسئول الأول عن المضمون الفكرى لنص الكتاب. وتكون البطاقات الرئيسية فى بعض الأحيان بالعنوان، إذا كان الكتاب يعرف بعنوانه مثل الكتب المقدسة، ودوائر المعارف والقواميس والدوريات، أو إذا كان الكتاب مجهول المؤلف ولا يمكن الاستدلال عليه.

#### ٢- البطاقات الإضافية:

وتعد هذه البطاقات للمداخل الإضافية للكتاب. وأهم البطاقات الإضافية، بطاقة العنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً، وبطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والرسامين والمصورين. إلخ. كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضاً.

#### ٣- بطاقات الإحالة:

وتعد هذه البطاقات لتسهيل البحث فى الفهرس، وترشد القارئ إلى المداخل المستخدمة بدلا من مداخل أخرى غير مستخدمة.

وعادة ما تعد هذه البطاقات للإحالة من اسم مشهور ناقص للمؤلف إلى الاسم الكامل المستخدم فى الفهرس. كما تعد للإحالة من رؤوس الموضوعات غير المستخدمة إلى المصطلحات المستخدمة كرؤوس موضوعات، أو للإحالة إلى رؤوس الموضوعات الأخرى التى قد تكون متصلة برأس الموضوع. وفى هذه الحالة تستخدم عبارة (انظر أيضا) بدلا من النظر فقط.

#### ٤. البطاقات التحليلية:

وتعد هذه البطاقات لتحليل جزء من عمل معين كمقالة فى دورية، أو عدة أعمال لمؤلف واحد ظهرت فى كتاب واحد، أو عدة أعمال لمؤلفين مختلفين قام

بجمعها محرر أو جامع، وهذه البطاقات تعطى وصفً تفصيلياً للجزء الذى يراد إبرازه من العمل، بتحديد اسم المؤلف والعنوان وأرقام الصفحات التى ورد بها العمل.

### البطاقة الموحدة:

أدى تعدد بطاقات الفهرس إلى إنشاء بطاقة موحدة تستخرج منها النسخ اللازمة التى تستخدم فى إعداد البطاقات الإضافية. ومن الطبيعى أن تكون البطاقة الرئيسية هى البطاقة الموحدة التى تستخدم كأساس لإعداد المداخل الإضافية، بإعداد نسخ كافية منها.

وترتب بطاقات الفهرس فى الأنواع التالية من الفهارس:

#### ١- فهرس المؤلف:

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة عن المؤلف، والتى تعتبر مسئولة عن المضمون الفكرى لمحتوى الكتاب، أو التى شاركت فى إخراجه سواء بالترجمة أو التحرير أو الجمع. وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة. ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب، إذا عرف مؤلفه أو أحد المشاركين فى تأليفه إذا لم يزيدوا عن ثلاثة. أو بالترجم أو بالمحرر أو بالجامع، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين.

#### ٢- فهرس العنوان:

ويشتمل على بطاقات العنوان، الرئيسية منها والإضافية، ويتبع فى ترتيبها الترتيب الهجائى، ويساعد هذا الفهرس فى الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه.

#### ٣- فهرس الموضوع:

ويحتوى على بطاقات رؤوس الموضوعات فى ترتيب هجائى وفق مداخلها. ويفيد هذا الفهرس فى الحصول على المواد التى تتناول موضوعاً معيناً، فضلاً عن الموضوعات المتفرعة عنه أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية.

#### ٤- الفهرس القاموسى؛

وفى هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة (المؤلف - العنوان - الموضوع) وترتب فى ترتيب هجائى واحد. ولما كان ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات فى المعجم أو القاموس، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسى، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة، حيث إنه يجيب عن استفسارات القارئ فيما يختص بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع، ويعفيه من التنقل بين ثلاثة أنواع من الفهارس.

#### ٥- الفهرس المصنف؛

وترتب فيه البطاقات وفق أرقام التصنيف المتبعة، بشكل يماثل ترتيب الكتب على الرفوف، ويعد له كشاف هجائى بموضوعات التصنيف والأرقام التى تدل عليها. وهو صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ العادى، إذ يجب أن يعرف أولاً رقم تصنيف الموضوع.

#### ٦- قائمة الرف؛

وتعد قائمة الرف الفهرس الرسمى للمكتبة، ولايسمح باستخدامه لرواد المكتبة. وترتب فيه البطاقات طبقاً للأرقام الخاصة، أى بترتيب الكتب على الرفوف، ويدون على ظهر البطاقات عدد النسخ من كل كتاب والرقم العام لكل نسخة. ويستخدم هذا الفهرس فى الجرد السنوى بالمكتبة، ويفيد فى التعرف على التوازن الموضوعى لمجموعات الكتب بالمكتبة، إذ يمكن تحديد عدد العناوين بكل موضوع من الموضوعات، إذ تعد بطاقة واحدة لكل عنوان مهما تعددت النسخ.

ويتضمن التنظيم البيبليوجرافى للمواد أربع عمليات فنية، هى:

- الفهرسة الوصفية.

- اختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان.

- التصنيف.

- الفهرسة الموضوعية.

## الفهرسة الوصفية

تعرف الفهرسة الوصفية بأنها «العمليات الفنية التي تتناول تحديد شكل الكتاب ووصف ملامحه المادية». ويتم هذا الوصف طبقاً لقواعد وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات، وتعرف بتقنيات الفهرسة. ويقصد بها مجموعة القواعد التي يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس، وتعنى ببيانات الوصف وبالمداخل وبتنظيم البطاقة. ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المهرسين، وبالتالي منع الاضطراب فى إعداد الفهارس بسبب انتقال المهرسين من مكتبة إلى أخرى.

ولايتسع المجال هنا لتناول تاريخ الفهرسة، وتتبع قواعدها وقوانينها منذ بداية القرن الحالى إلى الآن. ولكن يمكن القول بأن جهود المكتبيين قد أفلحت فى الوصول إلى «التقنين الدولى للوصف البليوجرافى» الذى يعرف بـ (تدوب: ISBD)، وصدرت على أساسه «قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية.. فى نصين: أحدهما أمريكى والآخر بريطانى، وهناك اختلافات بينهما. ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وتعرف بـ (قاف ٢ : AACR 2).

وأهم ما يميز هذه الطبعة عن الطبعة السابقة، هو صدورها فى نص واحد بدلا من نصين، أمريكى وبريطانى، كما أنها تحتوى على قسمين بدلا من ثلاثة، يتناول القسم الأول قواعد الوصف لمختلف المواد، ويتناول القسم الثانى قواعد اختيار المدخل لمختلف المواد أيضا.

وتعكس هذه الطبعة احتياجات المكتبات الكبيرة، التى تستخدم الحاسب الآلى فى عمليات الفهرسة التى تقرأ آليا. ولعل أهم ما يميز هذه الطبعة أيضا، وجود ثلاثة مستويات للوصف، لإتاحة الفرصة للمكتبات لانتقاء المستوى الذى يلائمها ويتفق مع مجموعات المواد بها من حيث الحجم.

### المستوى الأول:

وهو مستوى مختصر يشمل على العناصر الضرورية للفهرسة.

### المستوى الثانى:

وهو المستوى المتوسط ويزيد عدد عناصر الوصف به عن المستوى الأول.

## المستوى الثالث:

وهو المستوى المفصل الذى يحتوى على جميع عناصر الوصف البليوجرافى .  
ومن الطبيعى أن المستوى الثالث يصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة جدا، أما  
المستوى الثانى فيصلح للتطبيق فى المكتبات الكبيرة . وبالنسبة للمكتبات المدرسية  
فإنها مكتبات صغيرة أو متوسطة، ولذلك فإن المستوى الأول من عناصر الوصف  
البليوجرافى يعد ملائما تماما لاحتياجاتها .

ويقتصر المستوى الأول على الحقول التالية:

- حقل العنوان وبيان المسئولية .
- حقل الطبعة .
- حقل البيانات المخصصة لمادة أو نوع المطبوع .
- حقل النشر والتوزيع .
- حقل الوصف المادى .
- حقل التبصرة أو التبصرات .
- حقل الترقيم الموحد .

### ١- الترقيم:

يتبع فى التقنين الدولى للوصف البليوجرافى نظام خاص بالترقيم، ولقد  
اشتملت «قاف ٢» على بيان مفصل له، ويجب أن تتبعه جميع المكتبات بصرف  
النظر عن نوعها أو حجمها . ومهما تكن اللغة التى يتم تدوين بطاقة الفهرس  
بها، فإن نظام الترقيم يوضح بداية ونهاية كل حقل ويميزه عن سواء من الحقول .

يفصل كل حقل عن الحقل الذى يليه بنقطة ( . )، ومسافة ( )، وشرطة  
(-) وعلى هذا تكون علامات الترقيم بين كل حقل وآخر ( . - ) فيما عدا بداية  
أو نهاية كل فقرة .

ويمكن توضيح ذلك فيما يلي:

### العنوان:

العنوان الفرعى/ بيان التأليف . - بيان الطبعة . - مكان النشر: الناشر، سنة النشر . (مكان الطبع: الطابع).

### تعداد العمل:

بيانات الوصف المادى الأخرى (المواد الإيضاحية؛ الحجم؛ المواد المصاحبة).  
- (السلسلة؛ الرقم).

التبصرات.

الترقيم الدولى الموحد.

بيانات المتابعة.

ومن المهم أن نتذكر أن التقنين الدولى للوصف البيولوجرافى قد اهتم بعلامات الترقيم والاختصارات، التى يجب على المفهرس العناية بها والالتزام بكل تفصيلاتها؛ للمحافظة على ترتيب البيانات فى البطاقة من ناحية، والشكل العام من ناحية أخرى. كذلك فإن الترقيم يسبق العنصر، ويمكن ذكر تعليمات الترقيم بتفصيل أكثر بكل حقل من الحقول فيما يلى:

الحقل                      الترقيم                      عنصر المدخل

١ - حقل العنوان وبيان المسئولية

العنوان نفسه

( ) نوع العمل بشكل عام

= العنوان الموازى

: العنوان الآخر

/ أول بيان للمسئولية

؛ ثانی بیان للمسئولية، أو بیان

لاحق للمسئولية

بیان الطبعة أو الإصدار

/ بیان المسئولية المرتبط بالطبعة

مكان النشر، التوزيع الأول، إلخ

: اسم الناشر، الموزع، إلخ.

، تاریخ النشر، التوزيع، إلخ

(مكان الصناعة

: اسم الصانع

تعداد العمل

( التسمية المخصصة للمادة

: البيانات المادية الأخرى

؛ أبعاد العمل

+ المادة المصاحبة

بیان السلسلة

بیانات العنوان الأخرى

المرتبطة بالسلسلة

؛ الرقم داخل السلسلة

التبصرات

الترقيم الموحد للكتب

٢ - حقل الطبعة أو الإصدار

٣ - حقل النشر، التوزيع، إلخ

٤ - حقل الوصف المادی

٥ - حقل السلسلة

یوضع كل بیان للسلسلة:

بین هلاليتين ( )

٦ - حقل التبصرات

٧ - حقل الترقيم الموحد للكتب

ويجب أن تذكر أن كل حقل يفصل عن الحقل الذى يسبقه بنقطة ومسافة  
وشرطة ( . - ). إلا إذا بدأ الحقل بفقرة جديدة .

وتبين البطاقة الصماء التالية ترتيب الحقول وكيفية تدوين البيانات :

الرقم
الخاص المدخل
العنوان نفسه = العنوان الموازى : العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ ثانى بيان للمسئولية : بيانات الطبعة / بيان التأليف المرتبط بالطبعة - مكان النشر : الناشر ، سنة النشر (مكان الطبع : الطابع) .
المجلدات أو الصفحات : المواد الإيضاحية ؛ الأبعاد + المادة المصاحبة . - (السلسلة الرئيسية ؛ الرقم . السلسلة الفرعية ؛ الرقم)
التبصيرات .
الترقيم الدولى الموحد .
بيانات المتابعة .

مصادر استقاء بيانات الحقول :

- ١ - حقل العنوان وبيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان .
- ٢ - حقل الطبعة وبياناتها يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٣ - حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان والتمهيدات ونهاية نص الكتاب .
- ٤ - حقل الوصف المادى يؤخذ من المطبوع كله .
- ٥ - حقل السلسلة يؤخذ من صفحة العنوان أو من أى مكان آخر بالكتاب .

٦ - حقل التبصرات والملاحظات والمحتويات يؤخذ من أى مكان بالكتاب .

٧ - حقل الترقيم الدولى الموحد يؤخذ من صفحة العنوان، أو من نهاية نص الكتاب، أو من أى مكان آخر.

ومن هذا يتبين أن صفحة العنوان تعد المكان الرئيسى للحصول على البيانات اللازمة للفهرسة الوصفية، كما أن أجزاء الكتاب الأخرى يمكن أن تمد المفهرس بكثير من البيانات، التى تساعده على إتمام عملية الوصف الببليوجرافى بصورة سليمة كاملة. ولذلك يجب على المفهرس فحص الكتاب فحفا فنيا لتعرف المصادر التى يمكن أن توفر له البيانات اللازمة. ومن الواجب أن نذكر أن الحصول على بيانات من مصادر أخرى غير المذكورة فى الفقرة السابقة يستدعى وضع البيانات بين معقوفين [ ] للدلالة على أن البيانات لم يتم الحصول عليها من المصادر المنصوص عليها.

### بيانات وصف المواد

من الصعب، بل من المستحيل، تناول جميع القوانين التى تحكم بيانات الوصف، ولجميع أنواع المواد فى فصل واحد؛ إذ إن القوانين الأنجلو أمريكية للفهرسة (قاف ٢) قد اشتملت على كثير من التفاصيل والاستثناءات، خاصة بالنسبة للمواد غير المطبوعة. ولذلك فإن تناولها وشرحها هنا لن يغنى القارئ عن الرجوع إلى قوانين الفهرسة ذاتها، أو أحد المكتب التى تناولتها بالتفصيل، وما أكثرها فى أدب المكتبات باللغة العربية.

### المدخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان

المدخل هو أول بيان فى البطاقة، ويعرف بالرأس الذى يدخل تحته العمل الموصوف فى الفهرس، أو هو الكلمات التى ترتب بطاقات الكتب تبعاً لها فى الفهرس.

ولما كان المؤلف هو المسئول عن المضمون الفكرى للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيسى يكون باسم المؤلف، فردًا كان أم هيئة، وفى حالة الكتب المجهولة التأليف والكتب التى تعرف بعناوينها أكثر من أى بيان آخر، يكون المدخل الرئيسى لها العنوان نفسه.

هذا وتعتبر المداخل الرئيسية نقاط الوصول إلى الكتاب عن طريق الفهرس، وإلى جانب ذلك توجد نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المداخل الإضافية، ويلجأ إليها الفهرس حسب طبيعة واحتياجات القراء بالمكتبة. وهناك عدة قواعد عامة، يجب مراعاتها عند اختيار المداخل الرئيسية من أهمها:

- يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها فى الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.

- يدخل تحت اسم المؤلف الحقيقى، ويحال من الاسم المستعار.

- يفرق بين المؤلفين المتشابهين فى الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين.

- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة.

اختيار المدخل الرئيسى:

#### ١- مؤلف واحد:

يدخل العمل الذى ألفه شخص واحد تحت اسمه، سواء ذكر فى العمل أو أمكن معرفته من أحد المصادر الخارجية.

#### ٢- أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين:

إذا اشترك فى تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة، وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه تحديد مؤلف رئيسى من بينهم، يكون المدخل باسم هذا الشخص، أما إذا لم يتم تحديد مؤلف رئيسى من بينهم، يكون المدخل الرئيسى باسم المؤلف

الذى ذكر أولاً على صفحة العنوان، مع عمل مداخل إضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

### ٣- أكثر من ثلاثة مؤلفين:

إذا اشترك فى تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين، يكون المدخل الرئيسى بالاسم المكتوب أولاً على صفحة العنوان، ثم يعاد كتابة هذا الاسم مرة أخرى فى بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (... ) النقاط الثلاثة، ثم اختصار كلمة وآخرين بين معقوفتين [وأخ].

### ٤- الأعمال المجمعة:

إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين فى كتاب واحد، وكان اسم الجامع واضحاً على صفحة العنوان، يكون المدخل الرئيسى لهذا الكتاب باسم الجامع، أما فى حالة عدم وضوح اسم الجامع فىكون المدخل بالعنوان.

### ٥- الأعمال المحررة:

تدخل الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر، يكون المدخل الرئيسى باسم المحرر.

### ٦- اختلاف أسماء المؤلفين فى الأعمال التى تتكون من أكثر من جزء:

الأعمال التى تصدر فى أجزاء ولها أكثر من مؤلف، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة ويكون المدخل الرئيسى بالاسم الذى ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

### ٧- الكتب المترجمة:

تدخل الأعمال المترجمة تحت اسم المؤلف الأسمى، وتعد بطاقة إضافية باسم المترجم.

## ٨- الأعمال المحققة والمراجعة:

تدخل الكتب المحققة أو المراجعة تحت اسم المؤلف الأصلي للعمل، مع ذكر اسم المحقق أو المراجع فى بيان التأليف، وإعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع.

## ٩- الكتب المعاد كتابتها بالتبسيط أو التهذيب.. الخ:

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذى أعاد كتابتها، حيث إنها تمت معالجتها وإظهارها فى شكل جديد يختلف عن الشكل والمحتوى الأصلي. ويعد مدخل إضافى باسم المؤلف الأصلي.

## ١- مداخل الهيئات ومدخل الدولة:

تقوم بعض الهيئات الرسمية والخاصة، والوزارات والمصالح التابعة لها بإصدار المطبوعات التى تتناول أنشطتها المختلفة، ولما كانت هذه الهيئات هى المسئول عن المضمون الفكرى لهذه الأعمال، فإن المدخل الرئيسى يكون باسم الهيئة، مع مراعاة ما يلى:

- إذا صدر المطبوع عن هيئة متميزة، يكون المدخل الرئيسى باسم الهيئة.
- إذا صدر المطبوع عن قسم من الهيئة، يدخل الطبع تحت اسم القسم مفرعاً من الهيئة.
- الأعمال الصادرة عن الجمعيات تدخل تحت اسم الجمعية مباشرة، وتعد بطاقة إضافية باسم الشخص أو الأشخاص، الذين قاموا بالعمل إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.
- أسماء الهيئات التى لاتبين طبيعتها، يضاف صفة مميزة لها بين هلاليتين..
- فى حالة تشابه أسماء الهيئات. يضاف اسم المكان الموجود به المقر الرئيسى للهيئة بين هلاليتين للتمييز بينها.

## التصنيف

التصنيف هو أولى العمليات الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة بعد إتمام إجراءات الاختيار والتزويد. وهو عملية تحتاج إلى دراية واسعة وإلمام بجميع أنواع المعرفة وصلة بعضها ببعض. ويعرف التصنيف بأنه «ترتيب الأشياء وتجميعها بحسب درجات تشابهها، وفصلها بعضها عن بعض بحسب درجات تباينها»؛ بمعنى جمع الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض، وفصل الأشياء غير المتشابهة عن بعضها البعض.

وتصنيف الكتب هو تمييز بعضها عن بعض بطريقة تمكن من استخدامها على خير وجه، بمعنى أنه يمكن عن طريق أى نظام معين للتصنيف ترتيب الكتب على الرفوف؛ ليسهل معرفة مكان كل كتاب يطلبه القارئ، وتلبية هذه الطلبات فى أسرع وقت.

ولهذا اعتبر التصنيف أساس علم المكتبات، ومن ثم كثرت المحاولات والاجتهادات فى هذا المجال، فظهر تصنيف بيكون، وهاريس، وتصنيف ديوى العشرى، والتصنيف العشرى العالمى، وتصنيف مكتبة الكونجرس، وتصنيف برسلز، وتصنيف كتر، وتصنيف براون، وتصنيف بليس، وتصنيف رانجاناثان، وغير ذلك من التصنيفات.

### تصنيف ديوى العشرى:

يعد ملفيل ديوى، واضع هذا النظام من أشهر علماء المكتبات، وقد عمل بجهد وإخلاص فى سبيل إيجاد خطة ناجحة لتصنيف الكتب فى المكتبات، ووفق فى وضع خطته للتصنيف، وتمكن من إصدار الطبعة الأولى منها عام ١٨٧٦، واشتملت على ٤٢ صفحة فقط، مستخدماً الرمز الخالص الذى يتكون من الأرقام فقط، وزاد على ذلك باستخدام الأرقام العشرية، حتى يكتب النظام المرونة اللازمة لإدخال موضوعات جديدة فى المستقبل، ولذلك سمي نظام ديوى بالتصنيف العشرى.

ومنذ صدور الطبعة الأولى من خطة تصنيف ديوى عام ١٨٧٦، صدرت منه تسع عشرة طبعة حتى عام ١٩٧٩. وكل طبعة تختلف عن سابقتها من حيث الإضافات والتعديلات.

ولقد صدرت جميع الطبعات السابقة للطبعة السادسة عشرة فى مجلد واحد، وصدرت الطبعتان السادسة عشرة، والسابعة عشرة فى مجلدين، أما الطبعتان الثامنة عشرة والتاسعة عشرة فقد صدرتا فى ثلاثة مجلدات (الأول خاص بالمقدمة والقوائم المساعدة، والثانى خاص بالجداول، والثالث خاص بالكشاف النسي).

وتعتمد خطة تصنيف ديوى على تقسيم المعرفة الإنسانية إلى عشرة أصول رئيسية، وكل أصل يقسم إلى عشرة أقسام، وكل قسم إلى عشرة فروع. وعلى ذلك فإن الخطة تتضمن ١٠٠٠ فرع، وهذا معناه أن كل أصل يتضمن ١٠٠ فرع. ويطلق على الأصول العشرة (الملخص الأول)، أو الرتب العشر، وهى:

- ٠٠٠ الأعمال العامة.
- ١٠٠ الفلسفة والعلوم المتصلة بها.
- ٢٠٠ الديانات.
- ٣٠٠ العلوم الاجتماعية.
- ٤٠٠ اللغات.
- ٥٠٠ العلوم البحتة.
- ٦٠٠ العلوم التطبيقية (التكنولوجية).
- ٧٠٠ الفنون.
- ٨٠٠ الآداب.
- ٩٠٠ الجغرافية العامة والتراجم والتاريخ.

أما «الملخص الثانى» فهو يضم عشرة أقسام لكل أصل من الأصول السابقة،

بحيث يبدأ أولها بعموميات الموضوع. وهذه الملاحظة نجدها في كل التفريعات، بمعنى أن كل أصل ينقسم في الحقيقة إلى تسعة أقسام فقط، ويكمله الأصل نفسه إلى عشرة، مبتدئاً به. فمثلاً الفلسفة تنقسم إلى:

- ١١٠ ما وراء الطبيعة.
- ١٢٠ نظريات أخرى فيما وراء الطبيعة.
- ١٣٠ ميادين علم النفس.
- ١٤٠ موضوعات فلسفية.
- ١٥٠ علم النفس العام.
- ١٦٠ المنطق.
- ١٧٠ الأخلاق.
- ١٨٠ الفلسفة القديمة والمتوسطة.
- ١٩٠ الفلسفة الحديثة.

تلك هي الأقسام التسعة للفلسفة، أما القسم العاشر فهو يخصص لموضوع الفلسفة عامة وهو ما يرمز إليه بالرقم ١٠٠.

أما «الملخص الثالث» لنظام تصنيف ديوى فهو التفريعات لأرقام الآحاد، وهو يتضمن ألف رقم من ٠٠٠ إلى ٩٩٩.

فإذا أخذنا على سبيل المثال قسماً من أصل العلوم الاجتماعية، وليكن قسم التربية والتعليم، لنوضح صورته في الملخص الثالث، نجده متفرعاً كالتالي:

- ٣٧٠ التربية والتعليم - كتب عامة.
- ٣٧١ التدريس.
- ٣٧٢ التعليم الابتدائي.

التعليم الإعدادى والثانوى .	٣٧٣
تعليم الكبار .	٣٧٤
المناهج .	٣٧٥
التعليم النسوى .	٣٧٦
التعليم الدينى .	٣٧٧
التعليم الجامعى والعالى .	٣٧٨
التعليم والدولة .	٣٧٩

وهكذا يتفرع باقى الأقسام التسعة للعلوم الاجتماعية.

وعلى ذلك تكون النتيجة كالاتى :

- ٣٠٠ أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الأول).
- ٣٧٠ قسم من أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الثانى).
- ٣٧١ فرع لقسم من أصل العلوم الاجتماعية (من الملخص الثالث).

#### الأقسام العشرية:

قد يستلزم الأمر فى بعض الأحيان استعمال العلامة العشرية؛ لتجديد مكان موضوع الكتاب. فمثلاً رقم التصنيف الخاص بموضوع الوراثة فى الحيوان هو ١٥، ٥٩١، وموضوع أمراض الحيوان هو ٢، ٥٩١ فكلاهما يتفرعان عشرياً من موضوع علم الحيوان العام الذى يرمز إليه بالرقم ٥٩١، ومعنى ذلك أن العلامة العشرية تسمح بإضافة أرقام جديدة كتفريعات للموضوع، وأنه يمكن عن طريقها الاستمرار فى التقسيم إلى أصغر جزئيات الموضوع.

ويحسن عند التطبيق فى تصنيف الكتب بمكتبات المدارس أن نقف عند الحد الذى يناسب مستوى المدرسة، وما تحتويه مكتبته من كتب.

## القوائم الإضافية لخطّة تصنيف ديوى:

نظراً لكثرة التعديلات التي أدخلت على خطّة تصنيف ديوى العشرى فى طبعاته المختلفة وتضخمه بصورة كبيرة، فقد صدرت الطبعة الكاملة الثامنة عشرة تحتوى على سبع قوائم إضافية؛ لتعين المصنفين وتساعدهم على تكوين الأرقام الصحيحة، ويبلغ عدد القوائم الإضافية سبع قوائم، هى:

- القائمة الإضافية الأولى: التقسيمات الموحدة.
- القائمة الإضافية الثانية: قائمة المناطق.
- القائمة الإضافية الثالثة: التقسيمات الأدبية.
- القائمة الإضافية الرابعة: التقسيمات اللغوية.
- القائمة الإضافية الخامسة: قائمة الأجناس والسلالات والجماعات العرقية.
- القائمة الإضافية السادسة: قائمة اللغات.
- القائمة الإضافية السابعة: قائمة الأشخاص.

وتستخدم القائمتان الإضافيتان الأولى والثانية بكثرة فى تركيب أرقام التصنيف. أما القوائم الخمس التالية فإنها لاتستخدم بهذه الكثرة؛ إذ إن استخدامها يرتبط برتبة من رتب التصنيف الرئيسية العشر. طريقة تحديد موضوع الكتاب:

هناك وسائل تهدى المصنف إلى معرفة موضوع الكتاب؛ حتى يسهل عليه بعد ذلك تصنيفه، وأهمها:

### ١- عنوان الكتاب:

قد يهدى العنوان إلى الموضوع الذى يبحثه الكتاب مثل عناوين الكتب الدراسية، ولكن فى بعض الأحيان يتخذ المؤلف عنواناً جذاباً قد يكون بعيداً عن موضوع الكتاب أو يمت إليه بصلة غير وثيقة.

## ٢ - فهرس الكتاب:

إذا لم يهد عنوان الكتاب إلى موضوعه، فإنه ينظر إلى الفهرس وما يحتوى عليه من أبواب لتحديد الموضوع.

## ٣ - المقدمة:

قد توضح المقدمة موضوع الكتاب، فإن المؤلف عند كتابته لها يوضح عادة فيها الغرض، الذى من أجله ألف كتابه.

## ٤ - مراجع الكتاب:

يمكن أن يستدل من مراجع الكتاب على موضوعه.

## ٥ - قراءة الكتاب:

إذا لم يمكن الاهتداء إلى معرفة موضوع الكتاب بأى وسيلة من الوسائل السابقة، فإنه يجب قراءة الكتاب أو بعض أجزائه على الأقل حتى يتضح موضوعه.

## ٦ - المتخصصون:

عندما تفشل كل المحاولات السابقة للوصول إلى معرفة تحديد موضوع الكتاب، فإنه يستلزم فى هذه الحالة عرض الكتاب على المتخصصين الخبراء، وكل فى مادته وتخصصه، لأخذ آرائهم فى الموضوع الذى يتناوله الكتاب.

طريقة تحديد رقم تصنيف الكتاب:

١ - ابحث عن موضوع الكتاب متعيناً بالوسائل السابق الإشارة إليها.

٢ - حدد أحد الأصول من خطة التصنيف الذى يدخل تحته هذا الموضوع.

٣ - عين المكان المخصص لهذا الموضوع تحت عنوان الأصل، ثم تحت أحد أقسام

الأصل، ثم تحت فروع القسم إلى أن تصل إلى الرقم المخصص لهذا الموضوع.

٤ - يمكن استعمال الكشاف الهجائي النسبي مباشرة؛ ليرشدك إلى رقم تصنيف الكتاب بشرط أن ترجع إلى جداول التصنيف لتحديد لك مكان موضوع الكتاب بالنسبة للخطة.

قواعد عامة في التصنيف:

١ - يصنف الكتاب حسب موضوعه أولاً ثم حسب الشكل الذي ظهر به الموضوع؛ إذ يضاف رقم التقسيمات الفرعية، إذا كان الكتاب قد عولج موضوعه بطريقة غير عادية.

٢ - يصنف الكتاب الذي يتناول أكثر من موضوع، والذي لا يمكن تغليب أحد الموضوعات، تحت الأصل العام الذي يتناول جميع هذه الموضوعات قدر الإمكان.

أما إذا أمكن تغليب أحد الموضوعات، فإنه يصنف تحت رقم هذا الموضوع.

٣ - يجب وضع الكتاب في المكان الذي يكون وجوده فيه أنفع للباحث الذي يقصد المكتبة للبحث في موضوع معين. ويجب أن يكون أيضاً في المكان الذي يتوقع أن يجده فيه.

٤ - يجب أن يسأل أمين المكتبة نفسه عندما يحدد مكان الكتاب في خطة التصنيف «هل موضوع هذا الكتاب متفرع من الموضوع الرئيسي أو له علاقة وثيقة به؟».

الرقم الخاص أو رقم طلب الكتاب:

إن الفكرة في نظام ديوى هي أنه أعطى لكل نوع من أنواع المعرفة وتفرعاته رقماً يدل عليه ويميزه عن غيره. فإذا تعددت الكتب في هذا المجال، أخذ كل منها الرقم نفسه. لذلك استلزم إضافة رمز لهذا الرقم - الواردة في جداول التصنيف - للتمييز بين هذه الكتب التي تحمل رقماً واحداً للتصنيف.

وعلى ذلك فإن الرقم الخاص أو رقم طلب الكتاب يتكون من رقم التصنيف + رمز المؤلف (ورمز المؤلف عبارة عن الحرف الأول من اسمه، أو الحرف الأول من اسمه واسم والده. هذا فى حالة الأسماء العربية، أما فى أسماء المؤلفين الأجانب فإنه يقدم اسم العائلة أولاً مثل برناردشو يكون الرمز (ش. ب.)).

وبهذه الطريقة يمكن تمييز أى كتاب فى موضوع واحد عن الكتب الأخرى، التى تتناول الموضوع نفسه لمؤلفين آخرين.

ويلاحظ ترتيب الكتب على رفوف المكتبة حسب أرقام التصنيف أولاً، ثم حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين.

### كتب التراجم:

ترتب كتب التراجم فى قسم واحد تحت رقم ٩٢٠ أو الحرف (ت) نسبة إلى تراجم أو (B) نسبة إلى Biography.

ويمكن تقسيم كتب التراجم حسب الموضوع الذى اشتهرت به الشخصية. وعلى ذلك توضع تراجم الفلاسفة تحت رقم ٩٢١ وسير رجال الدين تحت رقم ٩٢٢ ورجال العلوم الاجتماعية تحت رقم ٩٢٣، واللغويين تحت رقم ٩٢٤، والعلماء تحت رقم ٩٢٥، ٩٢٦، والفنانين تحت رقم ٩٢٧، والأدباء تحت رقم ٩٢٨، والأنساب تحت رقم ٩٢٩، أما الكتب التى تضم تراجم عامة متنوعة فتوضع تحت رقم ٩٢٠.

ويلاحظ أنه عند تصنيف كتب التراجم، فإن الرقم الخاص يتكون من رقم التصنيف + رمز المترجم له، وليس رمز المؤلف كما هو متبع فى الكتب الأخرى. والهدف من ذلك من تجميع كتب الشخصية الواحدة فى مكان واحد جنباً إلى جنب، بغض النظر عن أسماء مؤلفيها.

### القصص:

ترتب القصص فى مكان واحد، ويرمز إليها بحرف (ق) نسبة إلى قصص،

ويحرف (F) نسبة إلى Fiction. ويوضع أسفل هذا الرمز الحرف الأول من اسم المؤلف. وترتب القصص على رفوف المكتبة وفقاً للحروف الهجائية لأسماء المؤلفين.

وقد يلجأ بعض الأمناء إلى الترتيب حسب أرقام التصنيف ورموز المؤلفين؛ فتوضع القصص العربية تحت رقم ٨١٣، والقصص الإنجليزية تحت رقم ٨٢٣، والقصص الألمانية تحت رقم ٨٣٣، وهكذا مع مراعاة الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين في كل نوع.

ويلاحظ أن القصص المترجمة تصنف حسب أصلها، إلا إذا جمعت في مكان واحد تحت عنوان قصص مترجمة.

ويلاحظ أيضاً في رمز المؤلف الأجنبي أنه يتكون من الحرف الأول لاسم العائلة والحرف الأول لاسم المؤلف. مثال ذلك الرمز الخاص بالمؤلف William Shakespeare هو S. W.

كما يلاحظ حذف «ال» التعريف من الاسم مثل عبد العزيز القوصي، فإن الرمز يكون ع. ق.

ترتيب الكتب على رفوف المكتبة:

ترتب الكتب على رفوف المكتبة وفقاً لأرقامها الخاصة، التي تتكون من أرقام التصنيف والحروف الأولى لأسماء المؤلفين، فترتب أولاً كتب المعارف العامة مبتدئة بالصفحة إلى ٠٩٩، ثم كتب الفلسفة مبتدئة بالرقم ١٠٠ إلى ١٩٩ ثم كتب الدين مبتدئة بالرقم ٢٠٠ إلى ٢٩٩، وهكذا حتى تصل إلى الأصل الخاص بالتاريخ الذي يرتب مبتدئاً بالرقم ٩٠٠ إلى ٩٩٩، هذا مع مراعاة ترتيب الكتب التي تحمل رقماً واحداً حسب الحروف الهجائية لأسماء المؤلفين.

وترتب القصص في الركن الخاص بها حسب الحروف الهجائية لأسماء

المؤلفين، أما كتب السير والتراجم فإنها ترتب حسب الحروف الهجائية لأسماء المترجم لهم كما سبق توضيح ذلك.

وقد يجمع أمين المكتبة كتب المراجع ويرمز إليها بالحرف (م) أو (R) نسبة إلى Reference، ويضعها فى دولا ب خاص بجانب مكتبه لتكون قريبة منه لسهولة إرشاد الباحثين إليها.

### الفهرسة الموضوعية

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد الببليوجرافى لمجموعات المواد بالمكتبة. وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بوصف الكيان المادى للمواد، فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعى لها. وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين، هما: التصنيف ورؤوس الموضوعات. وكما تبين من الفقرات السابقة، فإن التصنيف يوفر خطة منطقية لترتيب مجموعات المواد طبقاً للموضوع والشكل الذى ظهر به، حيث يستخدم الرمز للدلالة على الموضوع؛ لتسهيل ترتيب المواد على أرفف المكتبة طبقاً لأرقامها الخاصة، التى تتكون من رقم (رمز) التصنيف بالإضافة إلى حرف أو أكثر من اسم المؤلف حسب النظام المتبع بالمكتبة. أما رؤوس الموضوعات فهى توفر اقتراحاً أكثر إلى الموضوع، حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعى هجائى يمكن المستفيدين من الوصول إلى الموضوعات، التى يرغبون فى الحصول عليها بدون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة.

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفنى لمواد المكتبة، لا يقل بأى حال عن الفهرسة الوصفية أو التصنيف. وتبدو أهميتها من تحليل الأسئلة الكثيرة، والاستفسارات المتعددة التى ترد إلى المكتبة. فإذا كان بعضها يتعلق بالسؤال عن كتاب لمؤلف معين أو عن كتاب بعنوان معين، والتى يجيب عنها فهرس المؤلف والعنوان. فإن الغالبية العظمى منها يتعلق بالسؤال عن

المواد المكتبية التى تتناول موضوعاً معيناً، وهذه بالطبع لايجب عنها إلا فهرس الموضوع، الذى يحوى جميع مداخل الموضوع فى ترتيب هجائى .

وعلى الرغم من العلاقة الوثيقة الموجودة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات، فإن هذا لايعنى عدم وجود اختلاف بينهما. ويتضح هذا الاختلاف عند التطبيق وممارسة التصنيف والفهرسة الموضوعية عملياً. فبينما يخضع التصنيف لرصيد الكتب بالمكتبة، من حيث كثرتها أو قلتها، وما ينتج عن ذلك من اتباع التصنيف الضيق أو الواسع، نجد أنه لا يمكن إعطاء الكتاب غير رأس موضوع محدد، يدل عليه دلالة قاطعة .

وبالإضافة إلى ذلك فإن رقم التصنيف، قد يدل فى بعض الأحيان على الجانب الذى عولج الموضوع على أساسه. وعلى هذا فإن كتب الموضوع الواحد قد تأخذ أرقام تصنيف مختلفة، تبعاً لاختلاف الجانب الذى عولج الموضوع منه. وتتوزع كتب الموضوع الواحد فى عدة أماكن على الرفوف، بدلاً من تجميعها فى مكان واحد. وقد عالج ديوى هذه الناحية بتجميع المعالجات المختلفة للموضوع الواحد تحت رؤوس الموضوعات وتفريعاتها بالكشاف النسبى. وتحل رؤوس الموضوعات هذه المشكلات عن طريق تجميع الكتب التى تتناول موضوعاً واحداً تحت رأس موضوع واحد. وعلى ذلك فإن القارئ تهل مهمته فى الوصول إلى جميع الكتب الموجودة فى المكتبة عن الموضوع، الذى يرغب فى الاطلاع عليه.

كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيراً من المشكلات التى تصادف المفهرس عند التصنيف؛ إذ يوجد بعض الكتب التى تتناول أكثر من موضوع واحد. ولا يمكن بالطبع إعطاؤها أكثر من رقم تصنيف واحد، على الرغم من تعدد الموضوعات التى تتناولها، وقد بينا عند تناول التصنيف كيفية تقرير أرقام تصنيف هذه الكتب. وبالطبع لايمكن إهمال بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب، إذ تيسر عملية الفهرسة الموضوعية إعداد مداخل إضافية لها؛ ليستطيع القارئ الوصول

إلى جميع الكتب والمطبوعات التى تتناول الموضوع الذى يريده، سواء تناوله الكتاب فى مجمله أو عاجله فى فصل أو فى بضع صفحات منه .

العوامل التى تؤثر فى اختيار رأس الموضوع:

على الرغم من أنه قد يتفق على قواعد ثابتة لاختيار رؤوس الموضوعات فى كافة كتب المكتبات، فإن هذا لا يعنى بالضرورة وجود قائمة موحدة صالحة للتطبيق فى جميع أنواع وأحجام المكتبات، لأن هناك اعتبارات خاصة يجب مراعاتها عند اختيار رؤوس الموضوعات المناسبة، ومن هذه الاعتبارات مايلى:

١ - عدد الكتب التى يجب إعداد رؤوس موضوعات لها، وطبيعة هذه الكتب.

٢ - نوعية المكتبة، أهى مكتبة عامة أم مكتبة متخصصة.

٣ - تنظيم المكتبة، أنستخدم نظام الأرفف المفتوحة، أم نظام الأرفف المقفولة (المخازن).

٤ - طبيعة القراء المتظر استخدامهم للمكتبة.

وعند إنشاء فهرسة موضوعية لمجموعات الكتب بالمكتبة، فإنه من الأفضل دائماً فهرسة الكتب التى تتناول موضوعاً واحداً فى وقت واحد؛ حتى يمكن تفهم العلاقة التى تربط فيما بينها من ناحية، والعلاقة التى تربط بينها وبين كتب الموضوعات الأخرى المتصلة بها من ناحية أخرى. ومن المبادئ الأساسية أن يقوم المفهرس بتقسيم الكتب إلى مجموعات تحت موضوعات عامة واسعة، ثم يقوم بعد ذلك بإعداد مداخل الموضوع لكتب الموضوع الواحد فى وقت واحد.

المبادئ الأساسية لقوائم رؤوس الموضوعات:

إن اختيار رؤوس موضوعات لمجموعة صغيرة من الكتب، لايشكل أى صعوبة، وإنما تنشأ الصعوبة من ازدياد أعداد الكتب التى يلزم إعداد رؤوس موضوعات لها. بمعنى أن مشكلة اختيار رؤوس الموضوعات تتضخم وتتعدد فى المكتبات الكبيرة، التى يزيد رصيدها ويتضخم سنة بعد أخرى. وقد يقال إن اللغة

العربية بكل ألفاظها تحت تصرف الم فهرس، يتطوع أن يتتقى منها الألفاظ الصالحة لرؤوس الموضوعات. ولكن هذه الحقيقة لاتبسط عمل الم فهرس وتيسره، بل إنها تزيد المشكلة صعوبة، نظراً لثراء اللغة العربية وكثرة مترادفاتها. وهذا يجعل من أ لزم الأمور وأهمها اختيار الألفاظ بعناية ودقة، مع ضرورة وضع قواعد محددة يمكن اتباعها لتنظيم هذا الاختيار، وتيسر في الوقت ذاته تنمية وتطوير رؤوس الموضوعات في المستقبل.

ولقد وفق علماء المكتبات - بالممارسة والخبرة العملية، ومن العمل الدائب مع الكتب وكل ما هو مطبوع - إلى وضع مبادئ أساسية لاختيار رؤوس موضوعات صالحة للتطبيق. وتعد في الوقت ذاته أساساً صالحاً لإرشاد الم فهرس في اختيار رؤوس الموضوعات.

من هذه المبادئ:

- ١ - استخدام ألفاظ موحدة لرؤوس الموضوعات.
  - ٢ - استخدام أكثر الصيغ تحديداً.
  - ٣ - استخدام رأس الموضوع المناسب للكتاب وللكتب الأخرى، التي تناولت الموضوع نفسه.
  - ٤ - استخدام المصطلحات العامة بدلاً من المصطلحات العلمية.
  - ٥ - استخدام صيغة الجمع بدلاً من صيغة المفرد.
- صياغة رؤوس الموضوعات:
- يتكون رأس الموضوع من كلمة واحدة، أو من كلمتين، أو من عبارة.
- ١ - رؤوس الموضوعات التي تتكون من كلمة واحدة:
- وهي أبسط صيغ رؤوس الموضوعات، وأيسرها للقارئ، حيث إنها تدل على

الموضوع فى لفظ واحد، مثل: النجوم - العمالة - الذرة - التفكير - الصدق - الزراعة .

٢- رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمتين:

( أ ) الصفة والموصوف، وتتكون من اسم وصفة لهذا الاسم، مثل:

الكيمياء العضوية - المجالس التشريعية - المراسلات التجارية - الهندسة الكهربائية .

(ب) المضاف والمضاف إليه:

مثل: آداب السلوك - اختيار الكتب - دور المحفوظات . وفى هذا النوع من الصيغ قد يلزم إعداد بطاقة إحالة باستخدام رأس الموضوع المقلوب، مثل: السلوك / آداب - الكتب / اختيار - المحفوظات / دور .

(ج) الاسم المرتبط بآخر بأداة عطف (و):

ويستخدم هذا العطف للدلالة على موضوعين يعالجان عادة معا، ومن الصعب تناول أحدهما دون ذكر الآخر، مثل: التقاليد والعادات - الخير والشر - الجريمة والمجرمون . وعادة ما يحال من الاسم الثانى إلى الصيغة المستخدمة، مثل: العادات × التقاليد والعادات - الشر × الخير والشر - المجرمون × الجريمة والمجرمون .

(د) الاسم المرتبط بآخر بواسطة حرف جر: مثل العرب فى إسبانيا - التعليم بالمراسلة - القضاء فى الإسلام - العلاج بالأشعة .

٣- رؤوس الموضوعات التى تتكون من جملة أو عبارة:

وهى رؤوس الموضوعات التى لا يمكن التعبير عنها بدقة باستخدام كلمة أو كلمتين، مثل: اختزان واسترجاع المعلومات - الأدب المصرى القديم .

#### ٤ - أسماء الأعلام كرؤوس موضوعات:

تستخدم أسماء الأشخاص أو الهيئات كرؤوس للموضوعات، إذا كانت تتناول حياتها وأنشطتها، مثل: الحكيم، توفيق - جمعية المكتبات المدرسية - المجلس الأعلى للجامعات.

ويتم اختيار هذه الأسماء طبقاً لقواعد اختيار المداخل في الفهرسة؛ حتى تتجمع في مكان واحد بالفهرس القاموسى.

كما تستخدم الأسماء الجغرافية كرؤوس للموضوعات، مثل: أسماء الأقطار والأنهار والبحار والبحيرات والجزر والمحيطات والمدن.

وبالإضافة إلى ذلك، فإن هناك بعض الأسماء يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مباشرة، مثل: أسماء الحيوانات، واللغات، والأحزاب السياسية، والأزهار، والأمراض، والحروب والمعارك... إلخ.

#### تفريعات رؤوس الموضوعات:

يقسم رأس الموضوع العام إلى أحد التفريعات التالية، إذا كانت هناك ضرورة لذلك:

#### ١ - التفريعات الشكلية:

ويقصد بها تقسيم رؤوس الموضوعات طبقاً للشكل الذى ظهر به المطبوع، مثل: السكان - إحصاءات، الخدمات الاجتماعية - دوريات.

#### ٢ - التفريعات الزمنية:

وتستخدم للمناطق الجغرافية والبلاد، بالإضافة إلى الموضوعات التى تتناول عصراً معيناً أو حقبة تاريخية محددة، مثل: مصر - تاريخ قديم، مصر - الحملة الفرنسية.

وترتب هذه التفريعات ترتيباً زمنياً فى الفهرس، ويجب إعداد بطاقة إحالة من

الزمن التاريخ إلى الرأس المستخدم، مثل: الحملة الفرنسية × مصر - الحملة الفرنسية.

### ٣ - التفريعات الجغرافية:

يخضع استخدام التفريعات الجغرافية إلى طبيعة كل موضوع، وكيفية معالجته. وكل عمل من هذه الأعمال له قيمة مزدوجة، قيمة موضوعية، وأخرى خاصة بالوحدة الجغرافية، وتكون قيمة الموضوع أكثر أهمية من الوحدة الجغرافية؛ لذلك فإن رؤوس موضوعاتها تتكون من الموضوع أولاً، ثم التقسيم الجغرافي بعد ذلك، مثل:

البترو - مصر × مصر - البترول

البنوك - مصر × مصر - البنوك

النبات - مصر × مصر - النبات

وهناك بعض الاستثناءات التي يمكن اتباعها، إذا كانت هناك ضرورة تحتم وضع البلد أولاً ثم الموضوع بعد ذلك.

### ٤ - التفريعات الوجيهة:

تعالج بعض الموضوعات من وجهة نظر محددة أو من زاوية خاصة؛ لذلك فإنه من المهم أن يظهر رأس الموضوع المختار وجهة النظر التي عولج من ناحيتها، وتسمى هذه التفريعات أيضاً بالتجزئ الوجيه، ومن أمثلة ذلك: الاقتصاديات والتصميمات.

هذا وتضم قوائم رؤوس الموضوعات قوائم بالتقسيمات الشكلية والوجيهة، والموضوعات التي تقسم جغرافياً، ورؤوس الموضوعات التي ترد كتقسيم بعد أسماء الأقطار والبلاد.

## مصادر الفصل الثالث

- ١ - حسن محمد عبد الشافى، وجمال عبد الحميد شعلان. الإعداد البليوجرافى للمواد المكتبية. القاهرة: الدار الحديثة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤.
- ٢ - سعد محمد الهجرسى. التقنيات العصرية للوصف البليوجرافى: تعريبات وتأصيلات وإرشادات. ط٢. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦.
- ٣ - شعبان عبد العزيز خليفة، ومحمد فتحى عبد الهادى. الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات. القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨٠.
- ٤ - محمد أمين البنهاوى. التصنيف العملى للمكتبات. ط٢. القاهرة: العربى للنشر والتوزيع، ١٩٨١.
- ٥ - محمد فتحى عبد الهادى. رؤوس الموضوعات العربية: دراسة فى الأسس والتطبيقات. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٧.
- ٦ - \_\_\_\_\_ . المدخل إلى علم الفهرسة. ط٢. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٧٩.

٧ - \_\_\_\_\_، ونبيلة خليفة جمعة، ويسرية عبد الحلیم زاید:  
اتجاهات حديثة فی الفهرسة. - القاهرة: مكتبة الدار العربية للكتاب،  
١٩٩٧. - (دراسات فی المكتبات والمعلومات).

8 - **Wyner, Bohadan S. Introduction to Cataloging and Classification.**  
5th ed. / Prepared with the assistance of John Phillip Immroth. Little-  
town, Colo: Libraries Unlimited, 1976.