

الفصل الخامس

التنظيم البيولوجرافي للمواد

يتضمن هذا الفصل الخطوط العريضة للتنظيم البليوجرافى للمواد بالمكتبة المدرسية ، والذي يتم على أساسه إعداد المواد فنيا للتداول ، وذلك بإعداد بطاقات الفهارس اللازمة لكل مادة من المواد بالمكتبة ، وتصنيفها طبقاً لخطة التصنيف المتبعة . وما لاشك فيه أن التنظيم البليوجرافى يعد أساس العمل الفنى بالمكتبة ، حيث أنه 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 تنظيمياً فنياً يسهل الوصول إليها واستخدامها » . و يتطلب تحقيق ذلك إنشاء فهرس بالمكتبة يستطيع الإجابة على الاستفسارات التالية :

- ١- هل تحوى المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين ؟
- ٢- أى المؤلفات التى أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة ؟
- ٣- ما هى المواد المختلفة التى تحوها المكتبة تتناول موضوعاً معيناً ؟
- ٤- أى الطبعات 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 ، و يؤدى 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 الطبعات المختلفة التي صدرت لكتاب واحد .
- ٣- الحصول على ما يوجد بالمكتبة من مواد في موضوع معين . وبذلك يعاون في التعرف على مجموعات المكتبة ، ويوجه سياسة التزويد بالمكتبة .

وتوجد ثلاثة أشكال من الفهارس تستخدم في المكتبات ، هي :

١- الفهرس المطبوع أو المجلد .

٢- الفهرس المخزوم .

٣- فهرس البطاقات .

وبدون الدخول في الفروق المختلفة بين أشكال هذه الفهارس ، يمكن القول بأن كل شكل منها له عيوبه ومزاياه ، إلا أن فهرس البطاقات يعد أكثرها مزايا وأقلها عيوباً ، وتفضل المكتبات على اختلاف أنواعها الفهرس البطاقى عن غيره من أشكال الفهارس .

والفهرس البطاقى هو الفهرس الذى تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة ، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة ، أى أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، بحيث يمكن تغيير مكانه ، أو نزعه من الفهرس ، أو ترتيبه طبقاً لأى طريقة ، وترتب البطاقات وفق ترتيب معين فى أدراج يتكون منها صندوق الفهارس . ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات ، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية :

١- كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها ، أى أن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها فى أى مكان بالفهرس .

٢- يمكن إضافة مداخل جديدة فى ترتيبها الصحيح بالفهرس فى أى وقت من الأوقات ، وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار ، وفى صورة حية دائمة تلاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة .

٣- يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أى وقت ، دون الإخلال بالترتيب المتبع ، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليقبى فى حالة جيدة ونظام تام ، عند نزع البطاقات التى استبعدت موادها من رصيد المكتبة .

٤- يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معا ، لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة .

٥- يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة ، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات ، وتغيير المصطلحات القديمة التى تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها .

وعلى كل حال فإن الفهرس البطاقى يعد الشكل الأساسى لجميع أشكال الفهارس ، فإذا أرادت المكتبة إصدار فهرس مطبوع فإن الفهرس البطاقى هو الأساس الذى تعتمد عليه .

وعادة ما يخصص لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل فى فهرس المكتبة ، بطاقة المؤلف ، وبطاقة العنوان ، وبطاقة الموضوع . وفى حالة القصص لا يلزم 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 مدخلا رئيسيا . وبطاقات المؤلفين المشاركين والمحررين والمترجمين والجامعين والرسمين والمصورين .. الخ . كما تعد بطاقات إضافية برؤوس الموضوعات أيضا .

٣- بطاقات الإحالة :

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

وعادة ماتعد هذه البطاقات للإحالة من اسم مشهور ناقص للمؤلف إلى الاسم الكامل المستخدم في 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 انظر 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 للمؤلفين مختلفين قام بجمعها محرر أو جامع . وهذه البطاقات تعطى وصفا تفصيليا للجزء الذى يراد إبرازه من العمل ، وذلك 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 ، وذلك 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 ترتيبا هجائيا بالمدخل الموجود بأعلى البطاقة . ويساعد هذا الفهرس

في الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشاركين في تأليفه إذا لم يزيدوا على ثلاثة . أو بالمترجم أو بالمحرر أو بالجامع ، بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين .

٢- فهرس العنوان :

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

٣- فهرس الموضوع :

ويحتوى على بطاقات رؤوس الموضوعات في ترتيب هجائي وفق مداخلها . ويفيد هذا الفهرس في الحصول على المواد التي تتناول موضوعا معينا ، فضلا عن الموضوعات المتفرعة عنه أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية .

٤- الفهرس القاموسى :

وفي هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاثة السابقة (المؤلف - العنوان - الموضوع) وترتب في ترتيب هجائي واحد . ولما كان ترتيب المداخل به يماثل ترتيب الكلمات في المعجم أو القاموس ، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسى ، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة ، حيث أنه 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 هجائي بموضوعات التصنيف والأرقام التي تدل عليها . وهو صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ العادى ، إذ يجب أن يعرف أولا رقم تصنيف الموضوع .

٦- قائمة الرف :

وتعد قائمة الرف الفهرس الرسمى للمكتبة ، ولا يسمح 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 البليوجرافى للمواد أربع عمليات فنية، هى:

— الفهرسة الوصفية.

— اختيار المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان.

— التصنيف.

— الفهرسة الموضوعية.

الفهرسة الوصفية

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

ولا يتسع 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:) .

وصدرت على أساسه «قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية.. فى نصين: أحدهما أمريكى والآخر بريطانى، وهناك اختلافات بينها. ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وتعرف بـ(قاف ٢:٢ AACR 2).

وأهم ما يميز هذه الطبعة عن الطبعة السابقة ، هو صدورها في 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 المداخل 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 يشتمل 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 الببليوجرافى .

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 الببليوجرافى يعد ملائما تماما لاحتياجاتها .
و يقتصر المستوى الأول على الحقول التالية :

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

١- الترقيم :

يتبع في التقنين الدولي للوصف الببليوجرافى 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 سواه من الحقول .

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

ويمكن توضيح ذلك فيما يلى :

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 الببليوجرافى قد اهتم بعلامات الترقيم والاختصاصات التى يجب على الفهرس 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 المسؤولية

العنوان نفسه

() نوع العمل بشكل عام

= العنوان الموازى

- العنوان الآخر :
 / أول بيان للمسئولية
 ؛ ثاني بيان للمسئولية ، أو بيان
 لاحق للمسئولية
 بيان الطبعة أو الإصدارة
 / بيان المسئولية المرتبط بالطبعة
 مكان النشر ، التوزيع الأول ، الخ
 : اسم الناشر ، الموزع ، الخ
 ، تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ
) مكان الصناعة
 (: اسم الصانع
 تعداد العمل
 () التسمية المخصصة للمادة
 : البيانات المادية الأخرى
 ؛ أبعاد العمل
 + المادة المصاحبة
 بيان السلسلة
 : بيانات العنوان الأخرى
 المرتبطة بالسلسلة
 ؛ الرقم داخل السلسلة
 التبصرات
 الترقيم الموحد للكتب
- ٢ - حقل الطبعة أو الإصدارة
 ٣ - حقل النشر ، التوزيع ، الخ
 ٤ - حقل الوصف المادى
 ٥ - حقل السلسلة
 يوضع كل بيان للسلسلة
 بين هلايتين ()
 ٦ - حقل التبصرات
 ٧ - حقل الترقيم الموحد للكتب

ويجب أن تتذكر 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	المدخل
	العنوان نفسه = العنوان الموازي : العنوان الآخر / أول بيان
	المسئولية : ثانياً بيان المسئولية : بيانات الطبعة / بياض 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 الدولي الموحد .
	بيانات المتابعة .

مصادر استقاء بيانات الحقول :

- ١ - حقل العنوان و بيان المسئولية يؤخذ من صفحة العنوان .
- ٢ - حقل الطبعة و بياناتها يؤخذ من صفحة العنوان و التمهيدات و نهاية نص الكتاب .
- ٣ - حقل بيانات النشر يؤخذ من صفحة العنوان و التمهيدات و نهاية 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 التبصيرات و الملاحظات و المحتويات 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 البيبليوجرافى بصورة سليمة كاملة . ولذلك يجب على المفهرس فحص الكتاب فحفا فنياً للتعرف على 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 معقوفتين [] 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 أن القوانين الأنجلو أمريكية للفهرسة (قاف ٢) قد اشتملت على كثير من التفصيلات والاستثناءات ، خاصة بالنسبة للمواد غير المطبوعة . ولذلك فإن تناولها سوف يقتصر على المبادئ العامة وباختصار شديد يعطى فكرة عامة عنها ، ولكنه لا يغنى عن الرجوع إلى قوانين الفهرسة ذاتها ، أو أحد الكتب العربية التى تناولتها بالتفصيل .

حقل العنوان وبيان المسئولية :

العنوان نفسه : هو العنوان الرسمى للكتاب وأول بيان يسجل .
العنوان الموازى : هو العنوان الذى يرد إلى جانب العنوان نفسه بلغة أجنبية غير لغة الكتاب .

العنوان البديل : هو العنوان الذى يأتى بعد كلمة أو ، وهو اسم آخر للكتاب .
العنوان الفرعى : هو العنوان الذى يأتى بعد العنوان نفسه ليوضحه .
و يسجل العنوان نفسه كما هو وارد بصفحة العنوان ، ومن الممكن اختصاره إذا كان طويلاً من وسطه أو من آخره ووضع ثلاث نقط للدلالة على الحذف (...) .
و يسجل العنوان الموازى بعد العنوان نفسه ، مع وضع علامة (=) قبل تدوينه على أن لا تزيد العناوين الموازية على عنوانين .
و يسجل العنوان الفرعى بعد شاححة (:) .
و يسجل العنوان البديل بعد فاصلة ثم كلمة أو ثم فاصلة (، أو) .

أما بالنسبة لبيان المسؤولية فيسجل بعد العنوان مسبقاً بشرطة ماثلة (/) و يفصل بين المؤلفين ذوى طبيعة عمل واحدة بالفاصلة العادية (،). أما إذا اختلف طبيعة العمل فيما بينهم فيفصل بينهم بشبه شارحة (؛).
إذا زاد عدد المؤلفين على ثلاثة، فيذكر اسم المؤلف الأول فقط متبوعاً بعلامة الحذف (...). ثم كلمة وآخرون بين معقوفتين [].
ومن الممكن عدم ذكر اسم المؤلف في بيان المسؤولية إذا اشتمل العنوان على اسمه.

حقل الطبعة :

يؤخذ بيان الطبعة من المصدر الأساسى للمعلومات وتوضع المعلومات المستقاة من أى مصدر آخر بين معقوفتين [] و ينسخ كما هو وارد بالعمل، و يستخدم الاختصار (ط) والأرقام العادية بدلا من الكلمات التى تبين رقم الطبعة. و يفصل بين الطبعة ووصفها بوضع فاصلة (،)، كما يفصل بين الطبعة وبيان المسؤولية الخاص بها بشرطة ماثلة (/).

حقل بيانات النشر:

يخصص هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر والتوزيع والإصدار.. الخ. وتسجل الأسماء الخاصة بالأماكن والأشخاص كما هى دون تغيير. وفي حالة عدم وجود بيانات للنشر، تذكر الاختصارات الدالة على ذلك بين معقوفتين [د.م:د.ن] وإذا وجدت بيانات الطبع فتذكر بين هلاليتين (القاهرة : دار الجيل للطباعة).

ويشترك أحيانا أكثر من ناشر فى نشر كتاب ما، ففي هذه الحالة يذكر مكان النشر الأول ثم الناشر، ومكان النشر الثانى ثم الناشر و يفصل بينها بشبه شارحة (؛).
على النحو التالى :

مكان النشر : الناشر ؛ مكان النشر : الناشر ، سنة النشر .

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٤ .

وتحذف الأجزاء غير الضرورية في اسم الناشر .

و يذكر تاريخ النشر بعد تدوين اسم الناشر مسبقا بفاصلة (،) .

وإذا لم يوجد تاريخ للنشر يوضح ذلك بين معقوفتين على النحو التالي :

[د.ت.] .

حقل الترقيم والوصف المادى :

و يعطى هذا الحقل صورة للشكل المادى تتمثل في عدد الصفحات أو الأجزاء ،
والمواد الإيضاحية ، والحجم والمواد المصاحبة . وتدون البيانات طبقا للقواعد التالية :

يذكر عدد الصفحات إذا كان الكتاب يتكون من جزء أو مجلد واحد ..

يذكر عدد المجلدات ، ولا داعى لذكر عدد الصفحات إلا إذا كان الترقيم متصلا
في جميع الأجزاء .

إذا كانت صفحات المقدمة قد رقت بالحروف الأبجدية فتذكر أولا ، و يليها عدد
الصفحات بعد فاصلة (،) .

إذا كان بالكتاب إيضاحات تذكر باستخدام الاختصار (أيض) و يعنى
إيضاحات ، أما إذا كانت رسوما أو صورا فيذكر (رسوم ، أو مصور) . وتذكر
الإيضاحات بعد عدد الصفحات مسبوقة بشارحة (:) .

و يذكر حجم الكتاب بعد شبه شارحة (؛) بعد الإيضاحات .

إذا اشتمل الكتاب على مواد مصاحبة بغرض استخدامها معه ، فتذكر بعد بيان
الحجم مسبقا بعلامة (+) ..

حقل السلسلة :

يفصل بين حجم الكتاب والسلسلة بنقطة ومسافة وشرطة (. -) .

و يفصل بين اسم السلسلة ورقم الكتاب بها بشبه شارحة (؛) .

يوضع بيان السلسلة بين هلالين () .

إذا كان الكتاب يقع في سلسلة أصلية وأخرى فرعية فيذكران معا مفصلا بينهما
بنقطة على النحو التالي :

(السلسلة الأصلية ؛ الرقم ، السلسلة الفرعية ؛ الرقم) .

حقل التبصرات :

تسجل كل تبصرة في فقرة جديدة تبدأ من البعد الثاني . وتنتهي كل تبصرة
بنقطة .

وفي حالة تتابع التبصرات ، يفصل بين كل تبصرة والتي تليها بنقطة ومسافة
وشرطة (. -) .

و يفصل بين كلمة المحتويات والبيانات المراد ذكرها بشارحة (:) .

حقل الترقيم الدولي الموحد :

وهو الحقل الأخرى بطاقة الفهرس . و يسجل في فقرة مستقلة تبدأ من البعد
الثاني .

و يستخدم الاختصار (تدمك) للكتب ، والاختصار (تدمد) للدوريات .

بيانات المتابعة :

وتسجل فيها جميع المداخل الإضافية التي أعدت للعمل مثل رؤوس الموضوعات ،
والعنوان والمؤلفين المشاركين ، وعنوان السلسلة إن وجدت .

وتأتي رؤوس الموضوعات أولا مرقمة على التتابع بالأرقام (١ ، ٢ ، ٣ ،
... الخ) .

وتأتي المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين أو الذين أسهموا في العمل كالرسم
والتصوير أو المراجعة أو التقديم مرقمة بالحروف الهجائية (ا ، ب ، ج ... الخ)
و يأتي العنوان بعد المؤلفين المشاركين ، والسلسلة في آخر البيانات .

وتبين الأمثلة التالية أغلب القواعد التي ذكرت في الفقرات السابقة :

فيليس ، كويدج .

المراجع في تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويدج فيليس ؛ ترجمة عبد الحميد فوزي عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ، مراجعة وتقديم حسين عزت إبراهيم القاهرة : عالم الكتب ، ١٩٦٩ .

١١١٤ ص : أيضا ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على بيلوجرافيات وكشاف .

١- الزراعة المهنية - طرق التدريس ١- عبد الحميد فوزي عبد العزيز ، صميم

ب- أحمد محمد عمر ، صميم ج- حسين عزت إبراهيم ، مراجعة وتقديم

د- العنوان .

محمد البهي

تفسير سورة الشعراء : القرآن في مواجهة المادة / محمد البهي . - ط ١ . -

القاهرة : مكتبة ذهبية ، ١٩٧٦ .

٨٠ ص ؛ ٢٤ سم . - (تفسير السورة الملكية ؛ ٩)

ترجم : - ٢٨ - ٧٢٣٦ - ٩٧٧ .

١- القرآن الكريم . سورة الشعراء - تفسير . ١- العنوان .

٢- السلسلة : تفسير السورة الملكية ؛ ٩ .

محمد نعيم عبد السلام ياريس .
نظرية الدعوى بين الشريعة الإسلامية وقانون المرافعات المدنية
والتجارية / محمد نعيم عبد السلام ياريس . - [د.م. : د.ن. ، ١٩٧٣] [عمان :
مطبعة القوات المسلحة الأردنية] .
مج ٦ ، ٢٤ سم .

قدم أصلاً كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ .
بيبيوجرافيا : مج ٢ ، ص ٢٦٢ - ٢٩٦ .
١ - الشريعة الإسلامية . ١ - العنوان

المدخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان

المدخل هو أول بيان في البطاقة ، ويعرف بالرأس الذي يدخل تحته العمل
الموصوف في الفهرس ، أو هو الكلمات التي ترتب بطاقات الكتب تبعاً لها في
الفهرس .

ولما كان المؤلف هو المسئول عن المضمون الفكري للكتاب ، لذلك فإن المدخل
الرئيسي يكون باسم المؤلف ، فرداً كان أم هيئة ، وفي حالة الكتب المجهولة التأليف
والكتب التي تعرف بعناوينها أكثر من أي بيان آخر يكون المدخل الرئيسي لها العنوان
نفسه .

هذا وتعتبر المدخل الرئيسية نقاط الوصول إلى الكتاب عن طريق الفهرس ، وإلى
جانب ذلك توجد نقاط أخرى يمكن عن طريقها الوصول إلى الكتاب تسمى المدخل
الإضافية ، ويلجأ إليها الفهرس حسب طبيعة واحتياجات القراء بالمكتبة .

وهناك عدة قواعد عامة يجب مراعاتها عند اختيار المدخل الرئيسية من
أهمها :

- يدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها في الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.
- يدخل تحت اسم المؤلف الحقيقي ، ويحذف من الاسم المستعار.
- يفرق بين المؤلفين المتشابهين في الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين .
- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة .

اختيار المدخل الرئيسي :

١- مؤلف واحد :

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

٢- أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك في تأليف كتاب واحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسي لهذا الكتاب ، 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 بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة .

٣- أكثر من ثلاثة مؤلفين :

إذا اشترك في تأليف الكتاب أكثر من ثلاثة مؤلفين أساسيين يكون المدخل الرئيسى بالاسم المكتوب أولاً على صفحة العنوان ، ثم يعاد كتابة هذا الاسم مرة أخرى في 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 في كتاب واحد ، وكان اسم الجامع واضحاً على صفحة العنوان يكون المدخل الرئيسى لهذا الكتاب باسم الجامع ، أما في حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان .

٥- الأعمال المحررة :

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

٦- اختلاف أسماء المؤلفين في الأعمال التي تتكون من أكثر من جزء :

الأعمال التي تصدر في أجزاء ولها أكثر من مؤلف ، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء ، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة و يكون المدخل الرئيسي بالاسم الذي ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول ، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا على ثلاثة .

٧- الكتب المترجمة :

تدخل الأعمال المترجمة تحت اسم المؤلف الأصلي ، 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 في بيان التأليف ، وإعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع .

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

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذي أعاد كتابتها ، حيث أنها تمت معالجتها وإظهارها في شكل جديد يختلف عن الشكل والمحتوى الأصلي . ويعد مدخل إضافي باسم المؤلف الأصلي .

١- مداخل الهيئات ومداخل الدولة :

تقوم بعض الهيئات الرسمية والخاصة ، والوزارات والمصالح التابعة لها بإصدار المطبوعات التي تتناول أنشطتها المختلفة ، ولما كانت هذه الهيئات هي المسئولة عن المضمون الفكري لهذه الأعمال ، فإن المدخل الرئيسي يكون باسم الهيئة ، مع مراعات مايلي :

إذا صدر المطبوع عن هيئة متميزة يكون المدخل الرئيسي باسم الهيئة .

- إذا صدر المطبوع عن قسم من الهيئة، يدخل المطبوع تحت اسم القسم مفرعا من الهيئة .
- إذا صدر المطبوع عن إدارة تابعة لوزارة، يدخل المطبوع تحت اسم الإدارة متفرعة من الهيئة الأصلية (الوزارة) .
- الأعمال الصادرة عن الجمعيات تدخل تحت اسم الجمعية مباشرة ، وتعد بطاقة إضافية باسم الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالعمل إذا لم يزيدوا على ثلاثة .
- أسماء الهيئات التي لاتبين طبيعتها ، يضاف صفة مميزة لها بين هلاليتين .
- في حالة تشابه أسماء الهيئات . يضاف اسم المكان الموجود به المقر الرئيسى للهيئة بين هلاليتين للتمييز بينها .

التصنيف

التصنيف هو أول العمليات الفنية التي يقوم بها أمين المكتبة بعد إتمام إجراءات الاختيار والتزويد . وهو عملية تحتاج إلى دراية واسعة والملم بجميع أنواع المعرفة وصلته بعضها ببعض . و يعرف 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 بجد 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 ، مستخدما الرمز الخالص الذى يتكون من الأرقام فقط ، وزاد على ذلك باستخدام الأرقام العشرية ، حتى يكتسب 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 النسبى) .

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 :

الأعمال العامة .	٠٠٠
الفلسفة والعلوم المتصلة بها .	١٠٠
الديانات .	٢٠٠
العلوم الاجتماعية .	٣٠٠
اللغات .	٤٠٠
العلوم البحتة .	٥٠٠
العلوم التطبيقية (التكنولوجيا) .	٦٠٠

الفنون .	٧٠٠
الآداب .	٨٠٠
الجغرافية العامة والتراجم والتاريخ .	٩٠٠

أما « الملخص الثانى » فهو يضم عشرة أقسام لكل أصل من الأصول السابقة ، بحيث يبدأ أولها بعموميات الموضوع . وهذه الملاحظة نجدها فى كل التفريعات ، بمعنى أن كل أصل ينقسم فى الحقيقة إلى تسعة أقسام فقط ويكمله الأصل نفسه إلى عشرة ، مبتدئاً به . فثلا الفلسفة تنقسم إلى :

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

تلك هى الأقسام التسعة للفلسفة ، أما القسم العاشر فهو يخص 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 فى الملخص الثالث ، نجده متفرعاً كالتالى :

التربية والتعليم — كتب عامة .	٣٧٠
التدريس .	٣٧١
التعليم الابتدائى .	٣٧٢

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 لتحديد مكان موضوع الكتاب . فمثلا رقم التصنيف الخاص بموضوع الوراثة فى الحيوان هو ١٥, ٥٩١ وموضوع أمراض الحيوان هو ٢, ٥٩١ فكلاهما يتفرعان عشريا 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 مكتبتها من كتب .

القوائم الإضافية لخطة تصنيف ديوى :

نظرا لكثرة التعديلات التى أدخلت على خطة 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 ، و يبلغ عدد القوائم الإضافية سبع قوائم هي :

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 في تركيب أرقام التصنيف . أما القوائم الخمس التالية فإنها لا تستخدم بهذه الكثرة ، إذ أن استخدامها يرتبط برتبة من رتب التصنيف الرئيسية العشر . لذلك فإننا سنتناول باختصار القائمتين الأولى والثانية فقط .

١- قائمة التقسيمات الموحدة :

يتناول بعض المؤلفين الموضوعات من وجهة النظر الفلسفية أو التاريخية ، أو تعالج هذه الموضوعات في شكل مختصرات أو مقالات أو معاجم مرتبة ترتيبا خاصا ، أو على هيئة موسوعة ، وهذه الأشكال يمكن صياغة أى موضوع في قالبها . ورغبة في تمييز هذه الكتب عن غيرها من الكتب التي تتناول الموضوع بطريقة عادية ، فقد تضمنت خطة ديوى أرقاما خاصة بالشكل حتى يدل رقم تصنيف الكتاب على الموضوع والشكل الذي ظهر به الكتاب في الوقت نفسه ، وأطلق على هذه التقسيمات ، أقسام الشكل ، واستمرت هذه التسمية متبعة في جميع طبعات تصنيف ديوى حتى الطبعة السابعة عشرة التي صدرت عام ١٩٦٥ فأطلق عليها التقسيمات الفرعية الموحدة ، واصطلاح على تسميتها بالتقسيمات الفرعية اختصارا . وهذه الأرقام لا تستخدم بمفردها ، وإنما تضاف إلى رقم الموضوع الأساسى ، حيث أنها تظهر الشكل الذى ظهر به الموضوع ، وليس لها استخدام منفصل . وهذه التقسيمات الفرعية هي :

١. — الفلسفة والنظريات .
ويضاف هذا الرقم إلى الموضوعات التي تعالج من وجهة النظر الفلسفية .
٢. — متفرقات .
ويضاف إلى معالجة الموضوع بطريقة مختصرة أو إطار عام فقط ، مثل الموجزات والملخصات والمختصرات .
٣. — القواميس ، الموسوعات ، معاجم الألفاظ .
٤. — الخاص العام .
ويقصد به معالجة خاصة لموضوع عام .
٥. — المطبوعات الدورية .
وهي المطبوعات الدورية التي تتميز بطبيعة أدبية ، أو التي تعالج فيها الموضوعات عن طريق مقالات ، أو تقارير ، أو نشرات ، أو بحوث . أما الدوريات العامة التي تتناول عدة موضوعات مختلفة ، فتصنف ضمن الأعمال العامة .
٦. — المنظمات .
وتشمل مطبوعات الهيئات والمنظمات الدولية والوطنية والمحلية ، مثل التقارير السنوية والتعليمات ومحاضر الجلسات وقوائم الأعضاء .. وما إلى ذلك .
٧. — التعليم والتعلم .
وهي الكتب التي تتناول طرق التعليم والتعلم ، وتشمل البحوث أيضا .
٨. — المجموعات والمقتطفات المختارة .
وهي الكتب التي تتناول موضوعا معينا عن طريق تجميع بعض المقتطفات ، وتشتمل على المقالات أو المحاضرات المجمعة (كان رقها الشكلي السابق ٤. —) .
٩. — المعالجة التاريخية والجغرافية .
وهي الكتب التي تعالج موضوعا معينا من الناحية التاريخية أو الجغرافية ،

وتشتمل على العصور التاريخية غير المحددة جغرافيا ، والتاريخ والوصف بالقارة ، بالدولة ، بالمناطق المحلية .. وهكذا .

وتستخدم التقسيمات الموحدة بإضافة أرقامها إلى رقم التصنيف الأساسي لأى موضوع من الموضوعات ، ولا تستخدم بمفردها مطلقا كما سبق القول . كذلك فإن استخدامها يرتبط بعدم وجود تعليمات أو إشارات فى الجداول تمنع إضافتها كما هى . وعلى الرغم من أن كل تقسيم موحد يسبق بصفر واحد (. -) فإنه فى حالات كثيرة تستدعى الضرورة إضافة صفريْن (..) أو ثلاثة أصفار (...) قبل إضافة رقم التقسيم الموحد إلى رقم الموضوع الأساسى . ويرجع ذلك إلى أن كثيرا من أقسام (.. ، .) قد خصصت لأغراض معينة فى الجداول .

وهناك عدد من التقسيمات الموحدة تأتى ضمن الرقم الأساسى بخطة التصنيف ، ويوجد منها فى جداول التصنيف تسعة أرقام فقط ، وهى التى تنتهى بصفرين (..) وهى أصول التصنيف من ١٠٠ إلى ٩٠٠ . وفى هذه الحالة يضاف رقم التقسيم الموحد بعد حذف صفر من الرقم الأسمى ، وصفر من رقم التقسيم الموحد . وتأتى هذه الأرقام جاهزة فى بداية كل فصل من فصول التصنيف التسعة ، باستثناء فصل ٣٠٠ العلوم الاجتماعية ، حيث خصصت الأرقام من ٣٠١ إلى ٣٠٧ لعلم الاجتماع ابتداء من الطبعة التاسعة عشرة .

٢- قائمة المناطق :

يوجد كثير من الموضوعات ترتبط معالجتها بأماكن أو مناطق جغرافية معينة ، وعندما يوجد بالمكتبة عدد كبير من الكتب التى تتناول موضوعا من هذه الموضوعات ، فإنه من الواجب استخدام الأرقام الواردة بقائمة المناطق لتركيب أرقام تجمع بين الموضوع الأساسى ورقم المكان سواء كان قارة أو دولة أو مدينة كبيرة ، وهذه الطريقة يمكن توسيع رقم تصنيف الموضوع وتمييزه بالمكان . وتجدر الإشارة إلى أن هذه القائمة تعد من أهم التغيرات التى استحدثت فى الطبعة السابعة عشرة ، إذ كانت التعليمات فى الطبعة السابعة عشرة وما قبلها تقضى بتقسيم الموضوعات جغرافيا باتباع التقسيم التاريخى (تقسم مثل : ٩٣٠-٩٩٩) .

ويأتى الترتيب العام لقائمة المناطق على النحو التالي :

- ١- المناطق، الأقاليم، الأماكن، (عام).
- ٢- الأشخاص بصرف النظر عن المنطقة أو المكان.
- ٣- العالم القديم.
- ٤-٩ العالم الحديث.
- ٤- أوروبا.
- ٥- آسيا.
- ٦- أفريقيا.
- ٧- أمريكا الشمالية.
- ٨- أمريكا الجنوبية.
- ٩- الأجزاء الأخرى من العالم، ويشمل العوالم خارج الأرض.

طريقة تحديد موضوع الكتاب :

هناك وسائل تهدي 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 بصللة 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 في هذه الحالة عرض الكتاب على المتخصصين الخبراء ، كل في مادته وتخصصه ، لأخذ آرائهم في الموضوع الذى يتناوله الكتاب .

طريقة تحديد رقم تصنيف الكتاب :

- ١- اجث عن موضوع الكتاب مستعينا 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 الهجائى النسبى 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 الذى ظهر به الموضوع ، إذ يضاف رقم التقسيمات الفرعية إذا كان الكتاب قد عولج موضوعه بطريقة غير عادية .

٢- يصنف الكتاب الذى يتناول أكثر من موضوع ، والذى لا يمكن تغليب أحد الموضوعات ، تحت الأصل العام الذى يتناول جميع هذه الموضوعات قدر الإمكان . أما إذا أمكن تغليب أحد الموضوعات ، فإنه يصنف تحت رقم هذا الموضوع .

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

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

الرقم الخاص أو رقم طلب الكتاب :

إن الفكرة فى نظام ديوى هى أنه أعطى لكل نوع من أنواع المعرفة وتفرعاته رقماً يدل عليه ويميزه عن غيره . فإذا تعددت الكتب فى هذا المجال ، أخذ كل منها نفس الرقم . لذلك استلزم إضافة رمز لهذا الرقم - الواردة فى جداول التصنيف - للتمييز بين هذه الكتب التى 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 برناردشويكون الرمز هوش (ب .) .

وهذه الطريقة يمكن تمييز أى كتاب فى موضوع واحد عن الكتب الأخرى التى تتناول نفس الموضوع لمؤلفين آخرين .

فمثلاً كتاب تاريخ مصر القديمة للأستاذ سليم حسن يكون رقمه الخاص

٩٣٢

س . ح

وكتاب فى موكب الشمس للدكتور أحمد بدوى يكون رقمه الخاص

وكتاب مصر الفرعونية للأستاذ أحمد فخرى يكون رقمه الخاص

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

ففى المثال السابق يرتب الكتاب الثانى أولاً ، يليه الكتاب الثالث ، ثم يليه فى الترتيب الكتاب الأول .

ونتيجة لهذا الترتيب ، فإنه تجمع كتب المؤلف الواحد فى الموضوع الواحد جنباً إلى جنب فى مكان واحد على رفوف المكتبة .

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 والفنانيين تحت رقم ٩٢٧ والأدباء تحت رقم ٩٢٨ والأنساب تحت رقم ٩٢٩ أما الكتب التى تضم تراجم عامة متنوعة فتوضع تحت رقم ٩٢٠ .

و يلاحظ 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 هو تجميع كتب الشخصية الواحدة فى مكان واحد جنباً إلى جنب بغض النظر عن أسماء مؤلفيها .

مثال : لو فرض أنه يوجد بالمكتبة ثلاثة كتب عن أحمد عرابي ، الأول تأليف محمود الخفيف والثاني تأليف أحمد زكي والثالث تأليف يوسف مجدى ، وإذا طبقنا القاعدة العامة لرمز المؤلف ، كانت النتيجة كالاتى :

$$\frac{٩٢٣}{خ٠م} \quad \text{الرقم الخاص للكتاب الأول}$$

$$\frac{٩٢٣}{أ.ز} \quad \text{الرقم الخاص للكتاب الثانى}$$

$$\frac{٩٢٣}{م٠ى} \quad \text{الرقم الخاص للكتاب الثالث}$$

و يكون ترتيب هذه الكتب على الرفوف كالتالى :

$$\frac{٩٢٣}{م٠ى} \quad \dots\dots \quad \frac{٩٢٣}{خ٠م} \quad \dots\dots \quad \frac{٩٢٣}{أ.ز}$$

وبديهى أنه قد توضع بين الكتاب الأول والكتاب الثانى مجموعة أخرى من الكتب تحمل رموزاً لمؤلفين من أ إلى م وكذلك بين الكتاب الثانى والكتاب الثالث مجموعة تحمل رموزاً من م إلى ى .

وفى هذه الحالة تنفصل الكتب التى تتناول الحديث عن شخصية واحدة بعضها عن بعض . ولهذا ففى كتب التراجم يؤخذ الرمز من اسم المترجم له لتجميع الكتب من الشخصية الواحدة جنباً إلى جنب فى مكان واحد على الرف .

لقصص :

ترتب القصص فى مكان واحد ويرمز إليها بحرف (ق) نسبة إلى قصص بحرف (F) نسبة إلى Fiction و يوضع أسفل هذا الرمز الحرف الأول من

اسم المؤلف . وترتب القصص على رفوف المكتبة وفقاً للحروف الهجائية لأسماء المؤلفين .

وقد يلجأ بعض الأسماء 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 ٩٩ ، 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 و يرمز إليها بالحرف (م) أو (R) نسبة إلى Reference و يضعها في 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 أن 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 اقتراباً 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 العديدة التى ترد إلى المكتبة . فإذا كان بعضها يتعلق بالسؤال عن كتاب لمؤلف معين أو عن كتاب بعنوان معين ، والتى يجيب عليها فهرسا المؤلف والعنوان . فإن الغالبية العظمى منها يتعلق بالسؤال عن المواد المكتبية التى تتناول موضوعاً معيناً . وهذه بالطبع لا يجيب عليها إلا فهرس الموضوع ، الذى يحوى جميع مداخل الموضوع فى ترتيب هجائى .

و بالرغم من العلاقة الوثيقة الموجودة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات فإن هذا لا يعنى 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 .

و بالإضافة إلى ذلك فإن رقم التصنيف ، قد يدل في 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 ، بدلا من تجميعها فى مكان واحد . وقد عالج ديوى هذه الناحية بتجميع المعالجات المختلفة للموضوع الواحد تحت رؤوس الموضوعات وتفرعاتها بالكشاف النسبى . وتحمل رؤوس الموضوعات هذه المشكلات عن طريق تجميع الكتب التى تتناول موضوعاً واحداً تحت رأس موضوع واحد . وعلى ذلك فإن القارئ تسهل مهمته فى الوصول إلى جميع الكتب الموجودة فى المكتبة عن الموضوع الذى يرغب فى الاطلاع عليه .

كذلك تحمل 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 ، بالرغم من تعدد الموضوعات التى تتناولها . وقد بينا عند تناول التصنيف كيفية تقرير أرقام تصنيف هذه الكتب . وبالطبع لا يمكن إهمال بقية الموضوعات الأخرى التى يتناولها الكتاب ، إذ تيسر عملية الفهرسة الموضوعية إعداد مداخل إضافية لها . وذلك ليستطيع القارئ الوصول إلى جميع الكتب والمطبوعات التى تتناول الموضوع الذى يريده ، سواء تناوله الكتاب فى مجمله أو عالجها فى فصل أو فى بضع صفحات منه .

العوامل التى تؤثر فى اختيار رأس الموضوع :

بالرغم 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 ما يلى :

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 المنتظر استخدامهم للمكتبة .

وعند إنشاء فهرسة موضوعية لمجموعات الكتب بالمكتبة ، فإنه من الأفضل دائما فهرسة الكتب التي تتناول موضوعا واحداً في وقت واحد . حتى يمكن تفهم العلاقة التي تربط فيما بينها من ناحية ، والعلاقة التي تربط بينها وبين كتب الموضوعات الأخرى المتصلة بها من ناحية أخرى . ومن المبادئ الأساسية أن يقوم الم فهرس بتقسيم الكتب إلى مجموعات تحت موضوعات عامة واسعة ، ثم يقوم بعد ذلك بإعداد مداخل الموضوع لكتب الموضوع الواحد في 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 التي يلزم إعداد رؤوس موضوعات لها . بمعنى أن مشكلة اختيار رؤوس الموضوعات تتضخم وتتعدد في المكتبات الكبيرة التي يزيد رصيدها ويتضخم سنة بعد أخرى . وقد يقال إن اللغة العربية بكل ألفاظها تحت تصرف الم فهرس ، يستطيع أن ينتقى منها الألفاظ الصالحة لرؤوس الموضوعات . ولكن هذه الحقيقة لا تبسط عمل الم فهرس وتيسره ، بل إنها تزيد المشكلة صعوبة ، نظرا لشراء اللغة العربية وكثرة مترادفاتا . وهذا يجعل من ألزم 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 أساسا صالحا لإرشاد الم فهرس في اختيار رؤوس الموضوعات ، من هذه المبادئ :

١ - استخدام ألفاظ موحدة لرؤوس الموضوعات .

٢ - استخدام أكثر الضيغ تحديدا .

- ٣ - استخدام رأس الموضوع المناسب للكتاب وللكتب الأخرى التى تناولت نفس الموضوع .
- ٤ - استخدام المصطلحات العامة بدلا من المصطلحات العلمية .
- ٥ - استخدام صيغة الجمع بدلا من صيغة المفرد .

صياغة رؤوس الموضوعات :

يتكون رأس الموضوع من كلمة واحدة ، أو من كلمتين ، أو من عبارة .

- ١ - رؤوس الموضوعات التى تتكون من كلمة واحدة :
وهى أبسط صيغ رؤوس الموضوعات ، وأيسرها للقارئ ، حيث أنها 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 يجال من الاسم الثانى إلى الصيغة المستخدمة ، مثل : العادات x التقاليد والعادات - الشر x الخير والشر - المجرمون x الجريمة والمجرمون .

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

٣- رؤوس الموضوعات التي تتكون من جملة أو عبارة:

وهي رؤوس الموضوعات التي لا يمكن التعبير عنها بدقة باستخدام كلمة أو كلمتين، مثل: اختزان واسترجاع المعلومات - الأدب المصري 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.

و يتم 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. الخ.

تفريعات رؤوس الموضوعات:

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

١- التفريعات الشكلية:

و يقصد 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 التي

تتناول عصرًا معينًا أو حقبة تاريخية محددة . مثل : مصر - تاريخ قديم ، مصر - الحملة الفرنسية . وترتب هذه التفريعات ترتيبًا زمنيًا في الفهرس ، ويجب إعداد بطاقة إحالة من الزمن التاريخ إلى الرأس المستخدم ، مثل : الحملة الفرنسية x 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 :

البترول - مصر	x	مصر - البترول
البنوك - مصر	x	مصر - البنوك
النبات - مصر	x	مصر - النبات

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

٤ - التفريعات الوجيهية :

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

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

مصادر الفصل الخامس

- 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 . ط ٢ . 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 - مدحت كاظم . التصنيف : نظام ديوى العشرى . ط ٢ . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٨٠ .
- ٥ - محمد أمين البهاوى . التصنيف العملى للمكتبات . ط ٢ . القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٩٨١ .
- ٦ - محمد فتحى عبد الهادى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات . القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ .
- ٧ - _____ . المدخل إلى علم الفهرسة . ط ٢ . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩ .
- ٨ - Bohdan S. Wyner. **Introduction to Cataloging and Classification.** 5th ed./ Prepared with the assistance of John Phillip Immroth. Littleton, Colo: Libraries Unlimited, 1976.