

# حصتى فى المكتبة

تأليف  
عزة سلطان



بطاقة فهرسة  
فهرسة أثناء النشر إعداد الهيئة العامة لدار الكتب المصرية  
إدارة الشئون الفنية

سلطان، عزة .

حصتي في المكتبة / تأليف عزة سلطان - ط ١ -

القاهرة : دار الرشاد للنشر والتوزيع ، ٢٠٠٧

٦٤ ص ٢٤×١٧ سم . .

تدمك ٨ - ١١٩ - ٣٦٤ - ٩٧٧

١ - قصص الأطفال

٢ - القصص العربية

١ - العنوان ٠٢، ٨١٣

الناشر : دار الرشاد  
العنوان : ١٤ شارع جواد حنى - القاهرة  
تليفاكس : ٢٢٩٣٤٦٠٥  
بريد الكترونى : Dar\_al\_rashad@hotmail.com  
رقم الإيداع : ٢٠٠٧ / ١٧١٩٧  
طبع : عربية للطباعة والنشر  
تليفون : ٢٢٢٥٦٠٩٨ - ٢٢٢٥١٠٤٣  
الطبعة الأولى : ١٤٢٩ هـ - ٢٠٠٨ م  
مراجعة : محمد دياب  
القلاف للفنان : عبادة الزهيرى

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة

## مقدمة

عرف الإنسان التطور منذ القدم فانتقل من الصيد إلى الزراعة ثم إلى الصناعة ، والآن يسعى لامتلاك الفضاء وأعماق البحار والمحيطات .. هذا التطور الذى نلمسه فى كل ما حولنا من اختراعات واكتشافات تسعى لراحة ورفاهية البشرية ، كالمذياع (الراديو) ، والتلفاز (التلفزيون) ، والهاتف (التليفون) الثابت والمحمول ، والكمبيوتر ، واللاب توب ، وحتى الألعاب التى ابتكرها وطوّر الكثير منها ، بدأت بالأتارى ثم البلاى استيشن ثم ألعاب الفيديو جيم والألعاب عبر شبكة الإنترنت .. إلى آخر الاختراعات التى اخترعها الإنسان أو ابتكرها ثم طوّرها ، ونحن نستخدمها وننتفع بها ربما دون أن يفكر أحدنا كيف تطوّر عقل الإنسان وفكره هكذا ؟ .. وما الذى ساعده فى كل هذا ؟

الإجابة ببساطة : إنها المعرفة .. العلم .

أدرك الإنسان منذ عهوده الأولى على الأرض أن راحته فى المعرفة والتعلّم .. ومن هنا بدأ الإنسان الأول فى تدوين ما تعلّمه حتى لا ينساه ويضيع ، خاصة أن المعرفة تتكون بالتراكم ، وتعلّم الإنسان أن يسجل أفكاره ومنجزاته ، تعلّم هذا منذ العصر الحجري الذى رسم فيه الإنسان بعض الرسوم فى الكهوف ، وعلى عظام الحيوانات .

وتطوّر شكل الحفظ وشكل المواد التى يتم الحفظ عليها ، فبعد أن كان الإنسان يسجل أفكاره واختراعاته على الأحجار والعظام ، انتقل إلى الألواح ثم جلود الحيوانات حتى لفائف البردى ، ثم عرف الورق ، حتى وصل إلى « الأسطوانات المليزرة » والتى نسميها CD و DVD ، وهما أكبر سعة تخزينية عرفها الإنسان إذ يمكن لأسطوانة واحدة أن تحمل آلاف الكتب ؛ وبذلك وفّر الإنسان فى المكان وأعدّ نفسه طرقاً مبتكرة للحفظ والتخزين .

لكن كل هذه الوسائل والمواد التى يستخدمها الإنسان للتسجيل والتدوين ليس لها قيمة إن لم يستطع الآخرون الاطلاع عليها والاستفادة منها ، ومن هنا عرف الإنسان «المكتبة» . ودأب الإنسان على جمع الأدوات التى يسجل عليها تاريخه وفنونه وعلومه فى مكان ، وعهد إلى شخص بحفظها وتنظيمها ، هذا الشخص اسمه «أمين المكتبة» .

والمكتبة فى أبسط تعريف لها هى :

« مكان به مجموعة من مصادر المعلومات مثل الكتب ، والدوريات ، والمجلات ، والجرائد ، وأشرطة الكاسيت ، وأشرطة الفيديو ، والأسطوانات ، والخرائط ، وكل شىء يمكن أن يضم معلومات .. هذه المصادر يتم تنظيمها فنياً بحيث يسهل على القارئ الوصول إلى هذه المصادر ، وبالتالي يمكن استخدامها بسهولة والاستفادة منها » .

والمكتبة فى العصر الحديث يوجد منها عدة أنواع :

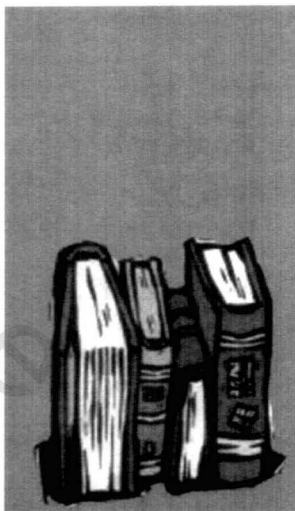
- ١ - المكتبة المدرسية .
- ٢ - المكتبة العامة .
- ٣ - المكتبة الجامعية .
- ٤ - المكتبة الوطنية .

وكل هذه المكتبات لها أهداف ووظائف ، من أهمها : التثقيف والتوعية والتعليم والترويج .

وتتحدد أهداف ووظائف كل نوع من هذه المكتبات حسب البيئة التى تخدمها المكتبة ونوعية المستفيدين والمتربين على المكتبة .

بالتأكيد هذا التقسيم هو من منجزات العصر الحديث ، أما المكتبات قديماً فكانت بشكل آخر ، وكان يغلب عليها الشمولية أكثر ولا يتم تقسيمها بهذه الطريقة .





الفصل الأول

المكتبة



## تاريخ المكتبات فى العالم :

« مكتبة الإسكندرية » هى أهم حدث فى تاريخ المكتبات فى العالم ، وقد خطط لإنشاء هذه المكتبة بطليموس سوتر ، وقد تم تنفيذها فى عهد ابنه بطليموس فيلادلفوس ، وكانت لهذه المكتبة ميزانية كبيرة جداً ، وقد أنشأوها لجمع أدب اليونان كله ، ويذكر أنها كانت تضم مئات الآلاف من لفائف البردى . وقد تحطمت هذه المكتبة مرتين : المرة الأولى عندما أغار قيصر على مدينة الإسكندرية عام ٤٧ ق . م ، والمرة الثانية فى أيام الفتح العربى لمصر إذ تم حرق المكتبة ، ولم يتأكد المؤرخون من هم المتسببون فى الحريق ؟

وعام ١٩٩٠م أعلن الرئيس حسنى مبارك إحياء « مكتبة الإسكندرية » وتم بناؤها فى مدينة الإسكندرية وافتتحت فى عام ١٩٩٦م لتكون منارة للثقافة ونافذة مصر على العالم ونافذة للعالم على مصر . وتعتبر مكتبة الإسكندرية أول مكتبة رقمية فى القرن الواحد والعشرين وتضم التراث المصرى الثقافى والإنسانى ، وتعد مركزاً للدراسة والحوار والتسامح . ويضم هذا الصرح الثقافى : مكتبة تتسع لأكثر من ثمانية ملايين كتاب ، وست مكتبات متخصصة ، وثلاثة متاحف ، وسبعة مراكز بحثية ، ومعرضين دائمين ، وست قاعات لمعارض فنية متنوعة ، وقبة سماوية ، وقاعة استكشاف ، ومركزاً للمؤتمرات .

مجموعة المباني الجديدة تضم عدة مراكز ثقافية هى :

## ١- مكتبة تحتوى على ملايين الكتب :

يوجد فى المكتبة مجموعة كبيرة من الكتب المختارة باللغات العربية والإنجليزية والفرنسية وكذلك مجموعة مختارة من الكتب بلغات أوربية أخرى مثل الألمانية والإيطالية والإسبانية ولغات أخرى نادرة مثل الكريبولية ولغة هايتى وزولو ، وتتضمن المجموعة الحالية مصادر من المانحين من جميع أنحاء العالم فى شتى الموضوعات .

## ٢- مركز لأرشيف الإنترنت :

ويحتوى أرشيف الإنترنت على ما يلى :

- لقطة لشبكة المعلومات العالمية «الإنترنت» منذ عام ١٩٩٦م حتى الآن: عن كل المواقع كل شهرين .
- أكثر من ١٠ بلايين صفحة .
- نصوص أكثر من تلك الموجودة فى مكتبة الكونجرس .
- ١٠٠٠ فيلم مؤرشف .
- ٢٠٠٠ ساعة من البث التليفزيونى المصرى والأمريكى .
- ١٠٠ تيرابايت من المعلومات مخزنة على ٢٠٠ جهاز كمبيوتر .
- إمكانية المسح الضوئى للكتب المحلية .

## ٣- ست مكتبات متخصصة ، وهى :

- مكتبة المواد السمعية والبصرية :

تشتمل مكتبة الوسائط المتعددة على أنواع مختلفة من الوسائل السمعية والبصرية . وتغطى المواد السمعية والبصرية موضوعات متنوعة : تعليمية ، ودينية ، وثقافية ، وسياسية ، وتسجيلية ، وسينمائية ، بالإضافة إلى وسائل ذاتية لتعليم اللغات المختلفة وبرامج الكمبيوتر وغيرها من وسائل التعليم الذاتى

فى شتى المجالات ، هذا بالإضافة إلى تسجيلات لجميع المؤتمرات والحفلات الموسيقية والفنية والمعارض التى تتم فى مكتبة الإسكندرية .

- مكتبة المكفوفين ( مكتبة طه حسين ) :

تمثل مكتبة طه حسين مفهوماً جديداً يفتح آفاقاً جديدة للمكفوفين وضعاف البصر ، وتمكنهم من الدخول على مصادر مكتبة الإسكندرية وأيضاً مصادر الإنترنت .

إن الأهداف الأساسية لهذه المكتبة هى النهوض بالتعاون القومى والدولى وتشجيع البحث والتطوير فى هذا المجال ، مما يمكن المكفوفين وضعاف البصر من الوصول للمعلومات ، وبالتالي محاولة إدخالهم إلى عصر جديد من المعرفة وتكنولوجيا المعلومات . وتهدف المكتبة إلى تنشئة جيل جديد من المكفوفين ، وذوى الإعاقات البصرية ، القادرين على مواجهة العصر الإلكتروني الجديد ، والذين يكون فى استطاعتهم مجاراة تكنولوجيا المعلومات .

- مكتبة الأطفال :

وهى مكتبة مخصصة للأطفال الذين تتراوح أعمارهم بين (٦-١٢) عاماً، وتهدف إلى تشجيع الأطفال على القراءة وسبل البحث ، كما أنها تهدف أيضاً إلى إعداد الأطفال لاستخدام المكتبة الرئيسية فى المستقبل ، بكل ما تحوى عليه من خدمات وإمكانات .

- مكتبة النشء :

وهى مكتبة متخصصة للشباب الذين تتراوح أعمارهم بين (١٢-١٨) عاماً، وتهدف إلى تأهيل النشء وتدريبه على القراءة والبحث ؛ حتى يصبح كل منهم قادراً على استخدام كل الخدمات والمرافق الموجودة فى المكتبة الرئيسية حين يبلغ سن ١٨ عاماً .

- مكتبة المواد الميكروفيلمية .

#### ٤ - مكتبة الكتب النادرة والمجموعات الخاصة .

٥ - ثلاثة متاحف ، وهى :

( أ ) متحف الآثار :

متحف آثار مكتبة الإسكندرية هو أول متحف آثار داخل مكتبة ، وتضم مجموعة المتحف عصورًا مختلفة للحضارة المصرية بدءًا من العصر الفرعونى وحتى العصر الإسلامى مرورًا بالحضارة اليونانية التى جاءت إلى مصر مع غزو الإسكندر الأكبر ، والتى أعقبتها الحضارة الرومانية ، ثم الحضارة القبطية، ثم الحضارة الإسلامية . وتعرض المجموعة حوالى ١٠٧٩ قطعة .

(ب) متحف المخطوطات :

وهو أحد المراكز الأكاديمية الملحقة بمكتبة الإسكندرية . وقد أنشئ هذا المتحف بموجب القرار الجمهورى رقم (٢٦٩) لعام ٢٠٠٢ م . وينقسم المتحف إلى الأقسام التالية :

- قسم الأوعية النادرة :

والمراد بالأوعية النادرة : نفائس المقتنيات المحفوظة بمكتبة الإسكندرية ، وهى : المخطوطات الأصلية ، والكتب النادرة ، والخرائط ، والعملات القديمة ، والمقتنيات الشخصية للمشاهير ، والإهداءات النفيسة المقدمة للمكتبة ، والوثائق .. وغير ذلك .

- قسم الميكرو فيلم :

تم إثراء محتوى القسم بمجموعات نادرة من المخطوطات والوثائق (قراءة ثلاثين ألف مخطوطة ، وخمسين ألف وثيقة) .

- قسم العرض المتحفى :

ويتكون هذا القسم من قاعة العرض المتحفى التى تقع بمستوى B1 فى قلب مكتبة الإسكندرية ، ويعرض بها نفائس المخطوطات ، والكتب النادرة ، وغيرها من مقتنيات المكتبة النادرة .

## (ج) متحف تاريخ العلوم :

يعرض المتحف تطور العلوم فى مصر على مدى ثلاث فترات تاريخية متعاقبة تتكون منها الأقسام الرئيسية للمتحف وهى : القسم الفرعونى ، والقسم اليونانى ، وقسم العلوم العربية والإسلامية .

### ٦ - القبة السماوية :

يتكون مركز علوم القبة السماوية من القبة السماوية ومتحف تاريخ العلوم الذى يقع داخل الهرم المقلوب أسفل القبة السماوية .

### ٧ - قاعة استكشافات ومعارض علمية للأطفال :

قاعة الاستكشافات هى مركز تعليمى يحتوى على مجموعة من الأدوات العلمية بهدف إبراز دور التقنيات الحديثة فى تطوير القدرات البشرية . ويتحقق ذلك بإجراء بعض التجارب العلمية التى يتم من خلالها تطبيق القوانين الأساسية لعلمى الفيزياء والفلك . وتركز قاعة الاستكشاف على مجالين أساسيين: ( علم الفلك والطبيعة ) مع إمكان تقديم الكيمياء العضوية وطبيعة المادة .

والهدف الأساسى من وراء إنشاء قاعة للاستكشافات فى مكتبة الإسكندرية هو وضع النواة الأساسية لجيل جديد من المستكشفين والمبتكرين القادرين على مواجهة التحديات العلمية المعاصرة .

### ٨ - معرضان دائمان :

وهما معرض « الإسكندرية عبر العصور » ، ومعرض « عالم شادى عبد السلام » .

### ٩ - مركز للمؤتمرات :

ويعتبر مركز المؤتمرات الملحق بمكتبة الإسكندرية من أحدث ما توصل إليه فن العمارة بالنسبة لقاعات الاجتماعات والمعارض .

## ١٠ - سبعة مراكز بحثية متخصصة :

وهى : المخطوطات - توثيق التراث - الخطوط والكتابة - العلوم المعلوماتية - دراسات الإسكندرية والبحر الأبيض المتوسط - الفنون - البحوث العلمية - منتدى الحوار .

ويمكنك مشاهدة المكتبة ورؤيتها عبر تصفّح موقعها على الإنترنت وهو :

WWW.bibalex.org

ومرة أخرى نعود إلى تاريخ المكتبات فى العالم .. هناك أيضاً مكتبة أشور بانيبال فى العراق وقد حرص هذا الرجل منذ توليه الحكم على جمع آداب بابل وأشور جمعاً منظماً وشفع ذلك بإصدار أوامره للحصول على النصوص اللازمة وكان يعمل من أجل ذلك عدد من النُسخ ، والفارق الوحيد بين مكتبة أشور بانيبال ومكتبة الإسكندرية هو أن محتويات مكتبة الإسكندرية كانت من لفائف البردى أما مكتبة أشور بانيبال فكانت من الألواح الطينية . وتعد هاتان المكتبتان أهم المكتبات التى عرفها الإنسان فى العصر القديم .

وفى التاريخ الإسلامى ، عرف العرب المكتبات التابعة لقصور الخلافة ، وكانت أشهر هذه المكتبات مكتبة « بيت الحكمة » التى أنشأها هارون الرشيد فى أواخر القرن الثانى الهجرى ، ثم ازدهرت هذه المكتبة فى عهد المأمون . والمكتبة الثانية هى مكتبة « خزنة كتب العزيز الفاطمى » والذى تولى حكم مصر سنة ٣٦٥ وحتى سنة ٣٨٦ هـ ، وكان اهتمام الفاطميين كبيراً بالكتب والمكتبات . وقد كان لهذه المكتبات وغيرها من المكتبات التى أنشئت فى المساجد وفى المدن الكبيرة فضل حفظ التراث الإسلامى ، بل والتراث الإنسانى القديم للعالم .





## الفصل الثاني

### تنظيم المكتبة



## كيف تكونت المكتبة ؟

توجد المكتبات فى أماكن عديدة .. فى المدرسة ، وفى النادى ، وفى مركز الشباب ، والمكتبات العامة ، وبعضنا لديه مكتبة فى البيت ، ربما بعض منا يعرف كيف تم تكوين مكتبة منزله ، وقد لا يهم البعض أن يعرف كيف تم تجميع ما فى المكتبة من كتب .

مكتبة المدرسة أو أى من المكتبات التى حولنا فيها العديد من الكتب ، ويمكن أن يوجد فيها أيضاً مواد غير الكتب مثل : أشرطة الكاسيت ، وأشرطة الفيديو ، والخرائط ، ومواد أخرى كثيرة ومتنوعة ، نسميها كلها «مصادر المعلومات» ؛ فكل هذه المكتبات وما تضمه هو مصادر للمعلومات ، فهل فكر أحد منا كيف تم تجميع هذه الكتب وهذه المواد الأخرى كالأطالس والخرائط والصور وأشرطة الكاسيت وأشرطة الفيديو والأسطوانات ... إلخ ؟

وهل تم تجميعها مرة واحدة ثم توقفت العملية ، أم أن عملية التجميع مستمرة ؟

من المهم أن نسأل أنفسنا عن الأشياء التى حولنا وكيف نشأت ؟.. كيف ظهرت الشجرة مثلاً ؟.. لقد كانت بذرة قام شخص ما بزراعتها ، وقام نفس الشخص أو شخص آخر برعايتها حتى كبرت وأصبحت شجرة ، ومن المؤكد أن هناك أشخاصاً يتولون رعايتها الآن حتى تظل خضراء ومزهرة ، سواء كانت هذه الشجرة من أشجار الزينة والظل أم شجرة من الأشجار التى تثمر ويكون لها موسم حصاد كأشجار الفاكهة .

فى كل الحالات علينا أن نعرف أصول الأشياء التى حولنا ، فهذه المعرفة تنفعنا فى الوصول لطريقة مناسبة فى التعامل مع هذه الأشياء والعناية بها إذا كانت تحتاج إلى ذلك .

إن المكتبة مثلها مثل أى كائن حى حولنا ، هى أيضاً تنمو ، وهناك من يربعاها دوماً ويحاول إمدادها بالكتب الجديدة ؛ وإلا قلَّت قيمة ما بالمكتبة من مواد وكتب وذلك لأن هذه الكتب والمواد أصبحت لا تتوافق مع التطورات الحديثة فى العلوم والمعرفة ، وبالتالي قلَّ عدد زوارها والمستفيدين منها .

ومكتبة المدرسة أو النادى أو أى مكتبة فى الدنيا تتكون مقتنياتها بنفس الطريقة تقريباً .. الفارق الوحيد ربما يكون فى الميزانية وليس فى الطريقة التى يتم بها فعل الشيء ، فمكتبة المنزل يتم تكوينها عن طريق الشراء أو الإهداء أو التبادل ، وكذلك كل المكتبات حيث يتم بناء وجمع مقتنيات المكتبات كالآتى :

١ - الإيداع : وهذا يعنى أن يقوم المؤلف بوضع نسخة من كتابه فى المكتبة وهذا يتم فى المكتبات القومية مثل مكتبة « دار الكتب » .

٢ - الإهداء : وهو يعنى أن يقوم شخص أو جهة ما بإهداء المكتبة عدداً من المواد ( كتب / خرائط / أسطوانات / ... ) سواء كان هذا الشخص أو هذه الجهة مؤلفة لهذه المواد أو أنها زائدة عن احتياجاتها ، أو أنها تُهدى المكتبة هذه المواد لتساعد فى بناء وتكوين مجموعاتها .

٣ - التبادل : وخلال عملية التبادل تقوم المكتبة بتبادل بعض الكتب مع مكتبة أخرى ، وتكون عادةً هذه الكتب نسخاً زائدة عن حاجات المكتبة ، أو كتباً فى موضوعات لا يهتم بها الزائرون للمكتبة ، مثلاً تكون لدى مكتبة مدرسية كتب فى الطب ، فيمكنها عمل تبادل مع مكتبة طبية مقابل كتب علمية مبسطة .. وهكذا .

٤ - الشراء : وهو الطريقة الأساسية فى بناء مجموعات أى مكتبة ، فكل مكتبة - مهما كانت صغيرة - لها ميزانية لشراء الكتب ، وهذه العملية اسمها « التزويد » .. وكل مكتبة تقوم بعملية التزويد عن طريق شراء الكتب والمقتنيات الأخرى مرة أو مرتين أو أكثر خلال السنة ، وذلك حسب احتياجاتها والميزانية المتوافرة لها ، فهناك مكتبات تقوم بعملية التزويد مرتين فى السنة ، وهناك مكتبات تقوم به مرة واحدة فى السنة ، ويعتمدون فى ذلك على معارض الكتب .

( أ ) لى يقوم أمين المكتبة بالشراء فهو يعرف عن طريق مقترحات رواد المكتبة ، من طلبة ومدرسين ، ما يحتاجونه من كتب ، ويقوم بعمل قائمة بهذه الاحتياجات ، ثم يقوم بشرائها ، ويعتمد أمين المكتبة أيضا على ملاحظاته ومعرفته بالمجالات والموضوعات التى يحتاج فيها لكتب . وأمين المكتبة يبنى هذه الملاحظات على أسئلة رواد المكتبة حول موضوعات معينة غير متوافرة بالمكتبة .

( ب ) بعض أمناء المكتبات يضعون صندوقاً للاقتراحات يقوم كل زائر للمكتبة بوضع اقتراحه فيه ، سواء كان هذا الاقتراح يطلب خدمة معينة أو عمل نشاط معين ، أو يطلب كتاباً معيناً .

( جـ ) يمكن أن تساعد « لجنة المكتبة » فى عملية شراء الكتب ، وهذه اللجنة تكون مكونة من أمين المكتبة ومدرس لكل مادة .

( د ) يمكن لأمين المكتبة أن يستعين بأراء جماعة « أصدقاء المكتبة » .

( هـ ) يمكن لأمين المكتبة أن يقوم بشراء الكتب الجديدة لجذب الزوار إلى المكتبة .

( و ) يقوم أمين المكتبة بإعادة شراء الكتب التى تم فقدها والتى يرى أنها مهمة ويحتاج إليها زوار المكتبة ويقبلون عليها .

### ملاحظة :

- أنت أيضاً يمكن أن تشترك فى تزويد المكتبة بعدد من الطرق ، منها :
- ١ - إذا وجدت أنك تحتاج إلى أن تقرأ كتاباً معيناً وهو غير موجود بالمكتبة ؛ فإذهب فوراً إلى أمين المكتبة واطلبه منه .
- ٢ - يمكنك أن تسجل مقترحاتك فى ورقة وتضعها فى «صندوق المقترحات» .
- ٣ - يمكن أن تتناقش مع زملائك بالفصل فى الكتب التى تحبونها وتطلبون من أمين المكتبة توفيرها .
- ٤ - أثناء المذاكرة إذا وجدت نفسك تريد الاطلاع على بعض المعلومات والاستعانة بكتب غير الكتب المدرسية ؛ فإذهب فوراً إلى المكتبة وابحث عما تريد . لكن كيف تبحث فى المكتبة ؟ .. لقد نسيت أن أقول لك إن طرق البحث فى المكتبة سوف نعرفها فى الفصل المقبل ، ولكن بعد أن تقرأ هذا الكتاب وتعرف طرق البحث فى المكتبة وطرق البحث على الإنترنت ؛ إذا وجدت نفسك مازلت بحاجة إلى كتاب ما وهو غير متوافر بالمكتبة ؛ فلا تتردد فى طلبه .

### تذكر :

- \* المكتبة موجودة لخدمتك وخدمة من حولك ؛ فلا تتردد فى طلب ما تريد ؛ فمن حقك أن تتعلم ، وتقرأ ، وتحصل على المعرفة من مصادرها .
- \* المكتبة مثل الشمس التى تنشر النور ؛ فحاول الاستفادة منها ، ولا تبخل بالمعرفة على نفسك أو على الآخرين .

## الإعداد الفنى للكتاب :

بعد أن يتم تزويد المكتبة بالكتب بأى طريقة من الطرق السابقة ، يكون لدى أمين المكتبة عمل كبير قبل أن يقوم بوضع الكتاب على الرف للاستفادة من هذا الكتاب .

هذا العمل نسميه «الإعداد الفنى للكتاب» أو الإعداد الفنى لأى من مقتنيات المكتبة ، فكل شىء بالمكتبة يتم تنظيمه قبل وضعه فى مكانه .

تبدأ هذه العمليات بتسجيل الكتاب أو أى من مقتنيات المكتبة فى سجل ، اسمه « سجل المكتبة » ، وأهمية هذا السجل فى شىء واحد فقط : هو عهدة المكتبة ؛ وليتم الاستعانة به فى كل عام وقت « الجرد » ؛ لمعرفة عدد الكتب المفقودة من المكتبة .

ثم يأتى بعد ذلك عدد من العمليات الفنية بهدف تنظيم هذه الكتب والمقتنيات ، فنحن نعرف أن « نصف العلم تنظيمه » ، هذه المقولة - والتي تعتبر كالحكم والأقوال المأثورة - لم تأت من فراغ ، لأن أى معلومات غير منظمة لا يتم الاستفادة منها وتصبح بلا قيمة ، لأن الوقت الذى سوف يضيع فى البحث عن معلومة وسط معلومات كثيرة غير منظمة قد تكون قيمته أكبر بكثير من قيمة المعلومة نفسها ، فلنتخيل مثلاً أن هناك مسابقة لعمل بحث عن تلوث الهواء ، وأنت تعرف أن فى مكتبة منزلكم عدداً من الكتب عن هذا الموضوع ، وكانت المكتبة غير مرتبة ، فتخيل حجم المجهود الذى ستبذله لتجد الكتاب الذى تريده ، وخاصة إذا كانت المكتبة التى تبحث فيها عدد الكتب التى فيها كبير ، وبالإضافة إلى المجهود هناك الوقت الذى يضيع بلا ثمن ، وربما بعد ذلك عندما تجد الكتاب قد لا يكون هو الكتاب المناسب ؛ ولذلك فالتنظيم هو شىء مهم فى حياتنا .

والمكتبة بوصفها مكاناً يجمع مصادر المعلومات والمعرفة ، فعلينا تنظيمها حتى يمكننا الاستفادة منها بالشكل الأفضل .

فلو تخيلنا مثلاً أننا موجودون فى مكتبة كبيرة تضم أهم الكتب الموجودة فى العالم وأهم مصادر المعلومات بأشكالها المختلفة من خرائط ومخطوطات ، ومراجع وأطالس ، وأيضاً أسطوانات CD وأشرطة كاسيت وفيديو ، وكل هذه المجموعات غير منظمة ، لا شك أن كل هذه المجموعات سوف تفقد جزءاً كبيراً من قيمتها إن لم تفقد قيمتها كلها ؛ لأننا لن نستطيع العثور على ما نريد من معلومات ؛ ولذلك حرص « أمين المكتبة » منذ العصور القديمة على تنظيم مكتبته وتسجيل مقتنياتها ، حتى يسهل للمستفيدين الوصول إلى ما يريدون ، وأيضاً ليصل أمين المكتبة بسهولة إلى ما يريد حتى يلبي احتياجات المستفيدين من المعلومات .

وقد حاول أمناء المكتبات قديماً تنظيمها بطرق عديدة ، وأهم هذه الطرق هو التنظيم على أساس الموضوع ، وكانت هناك محاولات عديدة ، منها محاولات أمين مكتبة الإسكندرية القديمة « كلايماخوس » لتنظيم المكتبة وعمل فهرس لها ، وهناك أيضاً محاولات أخرى فى مكتبات الأديرة ، وبعض المكتبات فى الدولة الإسلامية القديمة .

وفى العصر الحديث واصل أمناء المكتبات محاولات التنظيم ، خاصة مع زيادة أعداد الكتب المنشورة ، بالإضافة إلى وجود الدوريات والأشكال الأخرى من مصادر المعرفة - كما عرفناها من قبل - .

وفى تنظيم المكتبة لابد من مراعاة أمرين :

**الأمر الأول :**

تنظيم مقتنيات المكتبة من كتب ومواد أخرى على الرفوف بطريقة سهلة تيسر استرجاعها عند طلبها وتسهل العثور عليها فى وقت الحاجة إليها ، وهو ما نسميه « التصنيف » .



## الأمر الثاني :

تنظيم المقتنيات بطريقة تجعل المستفيد من المكتبة يمكنه الوصول إلى ما يريد دون طلب مساعدة ، أو بمساعدة بسيطة من أمين المكتبة ، وذلك عن طريق تنظيم الكتب بواسطة العنوان والموضوع واسم المؤلف ، وهو ما نسميه «الفهرسة» ، وما ينتج عنها نسميه «الفهارس» .

والفهرسة قسمان : قسم نسميه « الفهرسة الوصفية » ، وهو يهتم بوصف الكتاب وشكله وبياناته - كما سنرى بعد ذلك - . والقسم الثاني هو «الفهرسة الموضوعية» ، وهو يهتم بتحديد موضوع الكتاب .

## التصنيف :

قبل أن نتكلم عن أى موضوع يهمنا أن نعرف معنى هذا الموضوع ، فماذا تعنى كلمة « تصنيف » ، هل هى كلمة معقدة أم بسيطة ؟.. وهل كلمة «تصنيف» هذه خاصة بالمكتبة فقط أم أنها موجودة فى حياتنا ؟

إن كلمة « تصنيف » موجودة فى كل حياتنا ولا تختص فقط بالمكتبات ، لكن الفرق هو أن كل مجال يستخدم كلمة « تصنيف » يضع لها تعريفاً خاصاً به ، وهذا التعريف الخاص هو « تعريف اصطلاحى » ، أما التعريف العام فهو «تعريف لغوى» .

والتعريف العام للتصنيف يقول إن التصنيف هو : « تمييز الأشياء بعضها عن بعض ، وتقسيمها وفق تشابهها إلى مجموعات ، تضم كل مجموعة وحدات تشترك فى صفة أو خاصية واحدة على الأقل » .

ونحن جميعاً - مهما كان عمرنا أو وظيفتنا - نقوم بالتصنيف فى حياتنا اليومية ، فمثلاً : فنحن نقوم بوضع الملابس النظيفة فى مكان والملابس المعدة لللى فى مكان آخر ، والملابس الصيفية فى مكان والملابس الشتوية فى مكان

آخر ، واللعب فى مكان والبقوليات فى مكان آخر ، والأكل المعدّ نحفظه فى الثلاجة ، بعضه على الأرفف والبعض فى ( الفريزر ) .. وهكذا . ويفيدنا التصنيف فى توفير الوقت وسرعة العثور على المطلوب عند الحاجة إليه .

وعندما نطبق مفهوم « التصنيف » على المكتبة ، فسوف نقوم بأكثر من عمل .. الأول أننا سنجمع الكتب فى مكان واحد ، والدوريات والمجلات فى مكان واحد ، وأشرطة الكاسيت فى مكان ، وأشرطة الفيديو فى مكان ، والخرائط فى مكان ... وهكذا .

الأمر الثانى فى «التصنيف» عندما نصنّف كل مجموعة ؛ فافضل طريقة لتنظيمها هو تقسيمها على أساس الموضوع .

وفى المكتبات يقوم التصنيف على تقسيم المعرفة البشرية إلى موضوعات متباينة ، مع إعطاء رمز معين لكل موضوع ، وذلك بشكل يودى إلى إبراز موضوعات المعرفة البشرية فى وحدات متسقة ومتفقة تبدأ بالموضوع العام أو الأكبر ثم تأخذ فى التخصص .

ويعرّف علماء المكتبات « التصنيف » بأنه : « فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز التصنيف الذى تستخدمه المكتبة » .

ومن أشهر نظم « التصنيف » فى العالم : « تصنيف ديوى » .. لكن من هو « ديوى » ؟ .. ولماذا اشتهر تصنيفه ؟ .. وكيف نستخدمه ؟ ..

من هو « ديوى » ؟

هو أمين إحدى المكتبات فى نيويورك ، واسمه « ملفل لويس كوسوث ديوى » وقد ولد فى العاشر من ديسمبر سنة ١٨٥١م فى مدينة آدامز بنيويورك ، وقد درس فى جامعة ألفرد قبل أن يتخرج فى كلية أمهيرست سنة ١٨٧٤م وهناك عمل مساعداً لأمين المكتبة واكتسب من عمله هذا

خبرة ساعدته فى اختراع نظام تصنيفه المعروف باسم « تصنيف ديوى العشرى » .. وقد ساهم ديوى فى تأسيس « مجلة المكتبات الأمريكية » . وقد توفى ديوى فى السادس والعشرين من ديسمبر سنة ١٩٣١م عن عمر يناهز الثمانين عاماً .

وقد صدرت أول طبعة من نظام « التصنيف العشرى » لديوى فى عام ١٨٧٦م، ويعتبر هذا التصنيف من أوسع نظم تصنيف المكتبات استخداماً فى العالم ؛ وذلك لأن هناك أكثر من ١٣٥ بلداً تستخدمه ، كما أن هذا التصنيف قد تمت ترجمته إلى حوالى ٣٠ لغة ، منها : اللغة العربية والصينية والفرنسية واليونانية والعبرية والإيطالية والفارسية والروسية والإسبانية والتركية .

وفى الولايات المتحدة الأمريكية فقط هناك ٩٥ فى المائة من المكتبات العامة ومكتبات المدارس تستخدم نظام « التصنيف العشرى » الذى وضعه « ديوى » .

وقد يسأل أحدها : إذا كان ديوى أمين مكتبة فى إحدى المكتبات ، فما الذى فعله فى هذا التصنيف لكى يشتهر بهذا الشكل ؟ وما هى مميزاته ؟ بالتأكيد هذا سؤال منطقى .. وهنا نعرف مميزات « تصنيف ديوى العشرى » وهى كالتالى :

- ١ - قسّم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام ، وأعطى كلاً منها رقماً واحداً للموضوع العام ، ومن هذا الرقم يتم التخصيص بعد ذلك بأرقام فرعية . وتغطى هذه الموضوعات قاعدة واسعة من الموضوعات المندرجة ضمن عشرة فروع من « فروع المعرفة » :  
... معارف عامة .

١٠٠ الفلسفة وعلم النفس .

٢٠٠ الأديان .

٣٠٠ العلوم الاجتماعية .

٤٠٠ اللغات .

٥٠٠ العلوم الطبيعية والرياضيات .

٦٠٠ التكنولوجيا والعلوم التطبيقية .

٧٠٠ الفنون .

٨٠٠ الأدب والبلاغة .

٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ والتراجم .

٢ - استخدم ديوى الأرقام العربية وهى ( ٩ : ٢ , ١ ) فهذه الأرقام هى « الأرقام العربية » وهى معروفة فى العالم كله بهذا الاسم ، أما الأرقام التى نستخدمها نحن ( ١ ، ٢ ، ٩ : ) فهى « الأرقام الهندية » .

٣ - استخدم ديوى الأرقام كرمز وبقواعد مبسطة جداً .

٤ - أعطى ديوى مساحة كبيرة من الاحتمالات تغطى كل ما يحدث من تطورات فى أى موضوع .

٥ - يخضع « نظام ديوى العشرى » للتطوير والتحديث دائماً .. وذلك وفق التغييرات التى تحدث فى العلوم والمعارف .

كيف نقرأ رقم التصنيف ؟



رقم التصنيف هو الرقم الموضوع على كعب الكتاب ، وهو مكون من رقم يعبر عن موضوع الكتاب ، وحرفين : الحرف الأول من اسم العائلة للمؤلف ، والحرف الثانى هو أول حرف من العنوان .

مثال :

كتاب « البحث عن الذات : قصة حياتى » ، وهو من تأليف الرئيس الراحل محمد أنور السادات .. هذا الكتاب من نوعية كتب السيرة الذاتية أو المذكرات ، والذى يحكى فيه الإنسان تاريخ حياته ، أو يحكى عن حياة شخص آخر ، وهذه النوعية من الكتب تسمى كتب التراجم أو كتب السيرة الذاتية ، وهذه النوعية من الكتب تأخذ رقم (٩٢٣) فى تصنيف ديوى ، أما الحرفان الموجودان مع الرقم وهما (س، ب) فحرف (س) يشير إلى (السادات) وللتسهيل يتم حذف ( ال ) من الأسماء أثناء عملية الفهرسة أو التصنيف ، أما حرف (ب) فهو أول حرف من كلمة (البحث) ، طبعاً بعد حذف (ال) كما قلنا .

مثال آخر :

لو أن لدينا كتاباً فى الشعر ، وليكن ديوان الشاعر فاروق جويده ، وعنوانه « شىء سيبقى بيننا » ، نجد أن ديوى قد وضع (الأدب) فى رقم (٨٠٠) ، وكل نوع من الأدب يأخذ رقماً خاصاً به ، والأدب العربى يأخذ أرقاماً من (٨١٠ حتى ٨٢٠) وهذا الكتاب يأخذ رقم (٨١١) ، أما الأرقام التى تأتى بعد العلامة العشرية فى الرقم فهى تدل على تقسيم موضوعى أصغر ، فمثلاً : شعر مصرى حديث معاصر ، كل كلمة من هذه الكلمات يمكن أن نعبر عنها برقم خاص من أرقام التصنيف .

ملاحظة :

إذا وجدت أن رقم التصنيف الموجود على كعب الكتاب طويلاً جداً ، فيمكنك أن تعرف الرقم الذى يسبق العلامة العشرية ورقماً واحداً بعد العلامة العشرية

فقط ، ثم اذهب إلى الرف الذى يوجد فيه هذا الرقم وسوف تصل إلى الكتاب الذى تريده بسهولة .

### تذكر :

\* أرقام التصنيف موجودة على كل دولا ب وكل رف ، والدولا ب يوجد عليه الرقم العام ، ثم يتم تقسيم الرقم العام إلى الموضوعات التى تأتى فى هذا الموضوع .

وعلى كل الأحوال فالمكتبات المدرسية لا توجد فيها هذه النوعية من الكتب ، فهذه الكتب التى تكون فى موضوع متخصص جداً فى العلم تكون فى الغالب موجودة فى المكتبات المتخصصة ، كمكتبة كلية الطب ، ومكتبة كلية الزراعة ، ومكتبة كلية الهندسة ، ومكتبة كلية التجارة ... إلخ ، حيث تكون كل الكتب الموجودة فى المكتبة تقع بين رقمين صغيرين ، وهنا يلجأ أمين المكتبة للأرقام التى تأتى بعد العلامة العشرية .

### كيف تتم عملية التصنيف ؟

عندما تصل الكتب إلى المكتبة يجب على أمين المكتبة أن يقوم بعمليات الإعداد الفنى لها ، وهذه العمليات تتكون من التصنيف والفهرسة ، وكل من التصنيف والفهرسة له أدوات تساعد أمين المكتبة فى عمله ، وما يساعد أمين المكتبة فى التصنيف اسمه « خطة التصنيف » وهذه الخطة مكونة من أربعة مجلدات : مجلدين يضمنان أرقام التصنيف كلها ، ومجلد اسمه « كشف نسبى » وفيه يتم ترتيب كل الموضوعات حسب الترتيب الهجائى ، والمجلد الرابع اسمه « الجداول » وهو يضم الإرشادات التى يجب على أمين المكتبة اتباعها فى بناء رقم التصنيف واختياره اختياراً سليماً .

## هل يمكن مساعدة أمين المكتبة فى عملية التصنيف ؟

نعم .. والأمر سهل ، فإذا رغبت فى مساعدة أمين المكتبة فى عملية التصنيف وفى بناء رقم تصنيف سليم فعليك اتباع الخطوات الآتية :

١ - معرفة موضوع الكتاب ؛ وذلك عن طريق العنوان ، أو الفهرس ، وأحياناً يمكنك قراءة جزء من مقدمة الكتاب لكى تعرف الموضوع ، وذلك عندما يكون العنوان لا يعبر عن الموضوع ، مثل عنوان « آلة الزمن » ، فهذا العنوان يمكن أن يشير لآلة معينة كصناعة الساعات مثلاً ، أو يمكن أن يكون عنوان رواية خيال علمى تأليف للكاتب الإنجليزي « ج. هـ. ويلز » .. وهنا لن نعرف ما هو المقصود بالعنوان إذا لم نَقم بقراءة عدة صفحات من الكتاب .

٢ - إذا كان الكتاب يحتوى على أكثر من موضوع ؛ فيمكنك أن تستشير أمين المكتبة ، وهنا قد يقوم أمين المكتبة باختيار الموضوع الذى يأخذ قسماً أكبر .. فمثلاً إذا كان هناك كتاب يتحدث عن قناة السويس ، والعدوان الثلاثى ، وبناء السد العالى ، فهذا كتاب يتناول ثلاثة موضوعات ؛ وهنا يحاول أمين المكتبة أن يعرف القسم الأكبر فى الكتاب ، فإذا كان الكتاب يتحدث عن السد العالى وبنائه وأن ذلك تسبب فى تأميم قناة السويس ثم العدوان الثلاثى ، فهنا يكون الموضوع الأساسى هو « السد العالى » .

٣ - بعد أن تحدد الموضوع يمكن أن تسجل ذلك على بطاقة - ملاحظة لأمين المكتبة - الذى سوف يأخذ هذه البطاقة التى قد حددت فيها موضوع الكتاب ثم يقوم بالبحث فى «الكشاف النسبى» ، فإذا كان يبحث عن «السد العالى» فيقوم بالبحث فى «حرف السين» ، وهنا يجد رقم التصنيف .

٤ - يمكن لأمين المكتبة أن يكتفى برقم التصنيف الذى يجده فى الكشاف وهو ما نسميه «التصنيف الواسع» ، أى أن أمين المكتبة لم يَقم بإضافة تفاصيل

دقيقة أخرى مثل : هل يناقش الكتاب موضوع « السد العالى » من حيث التاريخ ، أم من حيث مكونات البناء ، أم من حيث مميزاته ومنافعه لمصر ، أم من حيث أضراره .. كل من هذه الموضوعات يمكن أن يتم وضع رقم إضافي تعبيراً عنها فى رقم التصنيف الذى يجده أمين المكتبة فى « الكشف النسبى » ، فإذا كان لدينا أكثر من كتاب عن « السد العالى » ؛ فيمكن لأمين المكتبة أن يلجأ إلى الرقم الفرعى ، والذى يتم كتابته بعد العلامة العشرية ؛ للتمييز بين الكتب المختلفة فى نفس الموضوع .

٥ - بعد اختيار رقم التصنيف يقوم أمين المكتبة بإضافة حرفين : الحرف الأول من اسم العائلة للمؤلف ، فإذا كان المؤلف اسمه « محمد ممدوح » ؛ فيقوم أمين المكتبة بوضع « حرف الميم » ، أما الحرف الثانى فيكون أول حرف من العنوان ، فإذا كان العنوان « السد العالى فى مصر : نظرة فى مميزاته وعيوبه » ؛ فيكون الحرف الثانى هو « حرف السين » .

٦ - يتم حذف حرفى الألف واللام ( أداة التعريف ) سواء من اسم المؤلف أو من العنوان .

٧ - بعد تركيب وبناء رقم التصنيف يقوم أمين المكتبة بكتابة الرقم على « ملصق » ولصقه على كعب الكتاب من أسفل الكتاب .

٨ - وبعد أن يقوم أمين المكتبة بتركيب رقم التصنيف ، وعمل بطاقات الفهرسة الخاصة بالكتاب يقوم بوضع الكتاب فى المكان المناسب له على الرف ( تبعاً للرقم الذى يمثلته ) ووضع بطاقات الفهرسة فى الأدراج الخاصة بها .

\* \* \*



## الفهرسة

عرف العرب « الفهرسة » قديماً جداً ؛ ليس لأنها إحدى العمليات الفنية اللازمة لتنظيم الكتب وتسهيل الوصول إليها ، وإنما أيضاً كعلم .. وقد سعوا إلى تعريف هذا العلم فعرفوه بالتعريف التالى :

« علم الفهرسة هو العلم الذى يهتم بجمع أسماء الكتب أو العلوم أو المؤلفين ، كما أنه - من ناحية أخرى - يقوم بحصر المعلومات والمواضيع والمسائل بصور عديدة ، وترتيبها ترتيباً خاصاً ؛ حتى يتمكن الإنسان من الوصول إليها عند اتباع المنهج الخاص بالفهرسة » .

وكان هذا هو التعريف المعروف قديماً ، وقد ألف العلماء العرب كثيراً من الكتب فى هذا القسم .. ولعل أشهرها جميعاً كتاب « الفهرست » لابن النديم .

أما الآن فالفهرسة تعتبر إحدى أهم العمليات الفنية التى يتم إجراؤها لمقتنيات المكتبة ، وهى تهدف إلى وصف الكتاب وفق قواعد ومعايير محددة .

وهناك نوعان من الفهرسة : الأول هو « الفهرسة الوصفية » وهى تهتم بالوصف المادى للكتاب أو المقتنيات بأشكالها المختلفة ، والنوع الثانى هو « الفهرسة الموضوعية » وهى تُعنى بتحديد موضوع الكتاب .

أدوات الفهرسة وقواعدها :

أول شيء نتفق عليه هو أن كل عملية فنية للكتاب تحتاج إلى أدوات وقواعد .. هذه الأدوات والقواعد فائدتها توحيد العمل ، وبذلك يظل العمل ونتيجته ثابتة مهما تغير من يقوم به ، فمثلاً : لو أن رجلاً من بريطانيا قام بتصنيف الكتاب وفهرسته ، فسوف يقوم بذلك بنفس الطريقة التى يقوم بها شخص آخر من مصر أو السعودية أو من أى مكان .. الشرط الوحيد الذى يخضع له الجميع هو استخدام نفس القواعد والأدوات .

ولكل من « الفهرسة الوصفية » و « الفهرسة الموضوعية » قواعد

وأدوات للعمل ..

## أولاً : الفهرسة الوصفية :

### القواعد :

هناك عدد كبير من قواعد الفهرسة التى عرفها العالم. منها «قواعد كتر»، و« قواعد الفاتيكان » ، و« قواعد الفهرس المصنف » ، لكن الأكثر شهرة واستعمالاً فى العالم هو « قواعد التقتين الأنجلو أمريكى » ، وأيضاً « قواعد مكتبة الكونجرس » .

وتتبع المكتبة المدرسية فى مصر وكثير من المكتبات الأخرى « قواعد التقتين الأنجلو أمريكى » والذى اشتركت فى إصداره بريطانيا وأمريكا .

### الأدوات :

يتم استخدام بطاقات فهرسة مقاس [ ٧,٥ سم × ١٢,٥ سم ] وهى بطاقات موحدة ، حيث يتم استخدام هذه البطاقات بعد ذلك فى عمل الفهارس بأنواعها .

وتضم بطاقة الفهرسة البيانات التالية لكل كتاب :

١ - العنوان وبيان المسئولية .

٢ - الطبعة .

٣ - الخصائص المحددة للمادة .

٤ - النشر والتوزيع ... إلخ .

٥ - الوصف المادى .

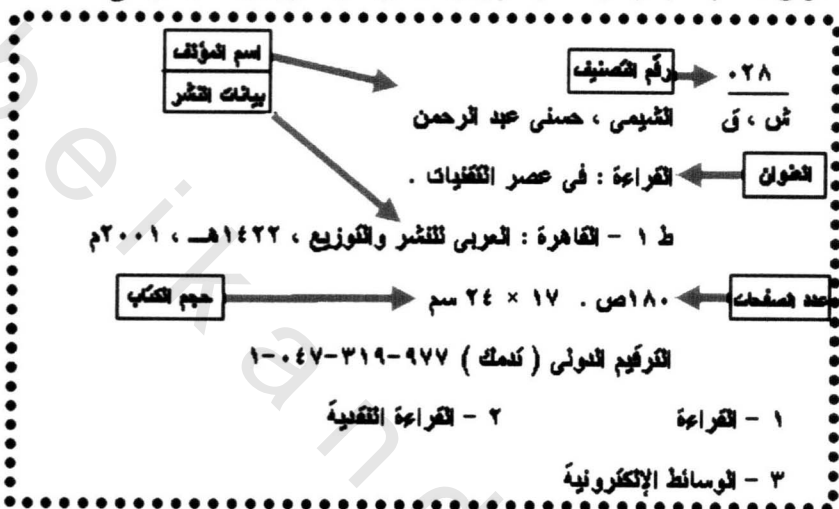
٦ - السلسلة .

٧ - للتبصرات .

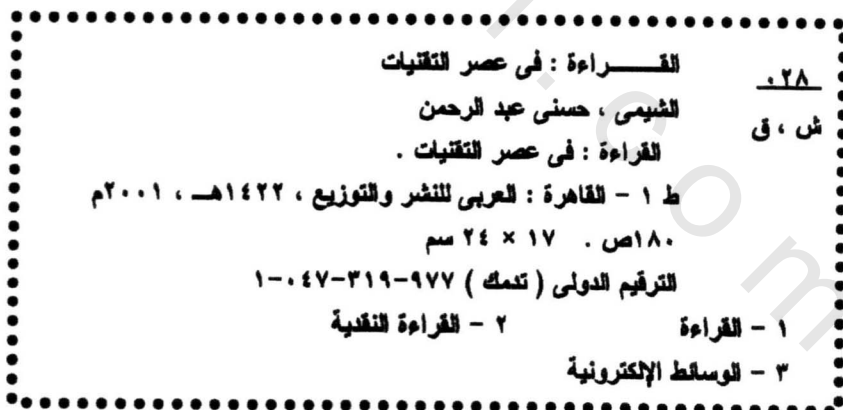
٨ - الترقيم الدولى الموحد .

ويضاف إليها أيضاً بيانات الفهرسة الموضوعية ورقم التصنيف .

ونلاحظ أن لكل كتاب بطاقة رئيسية وعدداً من البطاقات الإضافية التي يتم وضعها في الفهارس، ولدينا ثلاثة فهارس: فهرس المؤلف وتكون فيه البطاقات مرتبة باسم المؤلف هجائياً ، وفهرس العنوان وتكون فيه البطاقات مرتبة تبعاً لعنوان الكتاب هجائياً أيضاً، والفهرس الأخير هو الفهرس الموضوعي .



### بطاقة باسم المؤلف



### بطاقة بعنوان الكتاب

الشيمى ، حسنى عبد الرحمن

ش ، ق

القراءة : فى عصر التقنيات .

ط ١ - القاهرة : العربى للنشر والتوزيع ، ١٤٢٢هـ ، ٢٠٠١م

١٨٠ ص . ١٧ × ٢٤ سم

الترقيم الدولى ( تدمك ) ٩٧٧-٣١٩-١٠٤٧-١

٢ - القراءة النقدية

١ - القراءة

٣ - الوسائط الإلكترونية

### بطاقة بموضوع الكتاب

وكما ذكرنا من قبل فإن مقاس بطاقات الفهرسة موحدة فى العالم أجمع ،  
ويستخدم أمين المكتبة قواعد الفهرسة التى يتبعها فى مكتبته وذلك بغرض  
التوحيد كما قلنا من قبل .

### ثانياً : الفهرسة الموضوعية :

هى العملية الفنية التى تهتم بموضوع الكتاب .. وهى من أهم العمليات  
الفنية ؛ وذلك لأننا نشترى الكتاب أو مصدر المعلومات من أجل موضوعه  
بالدرجة الأولى .

ولمعرفة موضوع الكتاب سوف يستعين أمين المكتبة بمساعدتك له والتى  
قمت بها فى عملية التصنيف ، وسوف يقوم بالخطوة التالية ، فيستخدم قائمة  
رؤوس الموضوعات ، ويختار الكلمات المعبرة عن الموضوع ، ثم يضيفها إلى  
بطاقة الفهرسة ، وتصبح لديه بطاقة بالموضوع ، ثم يضعها فى الفهرس .

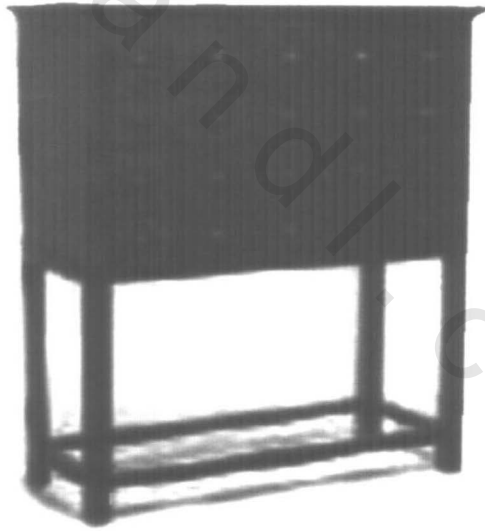
### معلومة :

هناك قائمة رؤوس موضوعات باللغة الإنجليزية للكتب الأجنبية اسمها  
« قائمة سيرز » .

## الفهارس اليدوية :

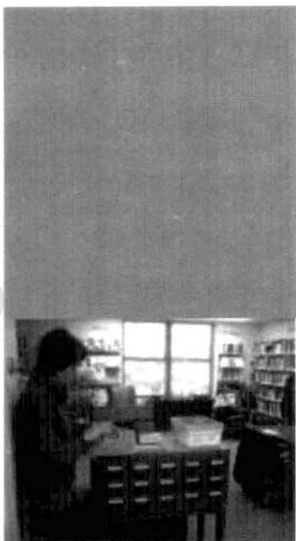
بعد أن ينتهى أمين المكتبة من عمل بطاقة الفهرسة للكتاب ، أو لما يقوم بإعداده سواء كان شريط كاسيت أو خريطة أو مواد أخرى ، يقوم بوضع الكتاب فى مكانه على الرف حسب رقم التصنيف ، ويأخذ البطاقات الثلاث التى أعدها للكتاب ، ويقوم بوضع كل بطاقة حسب ترتيبها الهجائى فى الفهرس الخاص بها.

البطاقة التى باسم المؤلف يتم وضعها فى فهرس المؤلف ، وبطاقة العنوان يتم وضعها فى فهرس العنوان ، وبطاقة الموضوع يتم وضعها فى فهرس الموضوع. ويكون شكل أدراج الفهارس كما هو موضح بالصورة .



\* \* \*





## الفصل الثالث

### البحث في المكتبة





أحياناً تملؤنا الحيرة ، والبعض منا يمكن أن يتردد قليلاً ، ويمكن أن يطرد الفكرة من عقله أصلاً إذا جاءت فكرة أن يدخل المكتبة .. وأنت ماذا تفعل؟ .. هل ستترك الحيرة تجعلك لا تدخل المكتبة ؟ وهل ستقول لنفسك مثلاً :

- أنك تخجل من سؤال أمين المكتبة عما تريد .
  - أنك لا تعرف الوصول إلى ما تريد بنفسك .
  - عدد الكتب كبير ؛ وهذا يسبب لك الحيرة .
  - لا تعرف ماذا تريد أن تقرأ ؟.
  - لا تعرف طريقة جيدة لاختيار كتاب يناسبك .
- .. هل هناك مبررات أخرى لم نذكرها .....؟

اتفقنا .. سوف نأخذ كل هذه الأسباب والمبررات ونضعها جانباً ونحاول معاً أن نرى الموضوع بشكل آخر .. لنتخيل أننا فى طائرة ونطير على ارتفاع كبير جداً ويمكننا أن نرى كل شيء بوضوح وليس صغيراً كما يحدث عندما نكون على ارتفاع .. لنتخيل ذلك لمدة دقيقة .

- ما هو إحساسك بالأمر ؟

أعتقد انه إحساس بالمتعة ، والنشوة .. تشعر أنك تملك كل شيء ، وتفهم كثيراً ..

هذه هى القراءة يا صديقى ويا صديقتى ، القراءة هى التى تجعلنا نرى أشياء كثيرة ونحن فى مكاننا ونعرف أشياء أكثر من مقعدنا الذى نجلس فيه فى فصلنا ، أو حتى من سريرنا الذى يوجد فى حجرة صغيرة يمكن أن يشاركنا فيها أخ أو أخت .

## فوائد القراءة :

القراءة يمكنها أن تساعدنا فى كل شىء وفى أى شىء مهما كان ..

- لو فكرت أنت مثلاً أنك تريد أن تذهب إلى صالة للألعاب الرياضية لتقوم ببناء جسمك أو أن تحسّن لياقتك البدنية، فيمكنك قبل أن تتخذ هذا القرار أن تقرأ عن البناء السليم للجسم ، فلا تسمح لأى إنسان بالتلاعب بك وغشك تحت شعارات كاذبة مثل : هذا يجعلك أقوى ، أو هذا يبني عضلات جسمك فى وقت أقصر .. يمكنك أن تعرف ما يفيدك أو يضرّك إذا قرأت كتاباً عن اللياقة البدنية ، أو عن رياضة كمال الأجسام .

- أو أنك تريد أن تقوم بتربية نوع معين من الطيور أو الحيوانات الأليفة ، يمكنك فى ساعات أن تعرف كل شىء عن الطائر أو الحيوان الذى تريده : نشأته ، وطريقة تغذيته ، وعمره ، وطريقة تكاثره ، وأى شىء آخر .

- أو أنك يا صديقتى قررت أن تعدّى وجبة للأسرة مختلفة عن السائد ، فيمكنك الرجوع إلى أى كتاب فى فن الطهى.

باختصار شديد :

القراءة تجعلك تملك الدنيا ..

فهل تتنازل عن هذه الدنيا ؟

لأنك تخجل ؟

أو تتردد ؟

أو حتى لا تحب القراءة ؟

دعونا نجربّ الدخول إلى المكتبة ومحاولة البحث فى فهرسها ونرى هل

الأمر صعب أم سهل ؟..

## البحث اليدوى فى الفهارس اليدوية والرفوف المفتوحة :

عرفنا فى الفصل السابق أنواع الفهارس ، وأينا صورة توضح شكل الأدرج التى يتم وضع البطاقات فيها .. وللعلم فهذه البطاقات لا توضع منفصلة بل يمر قضيب معدنى من خلال ثقب فى أسفلها ، وهذا القضيب يكون الغرض من وضعه تثبيت أماكن البطاقات ومنع الخلط فى ترتيبها .



لكن قبل أن نتقدم إلى أماكن الفهارس علينا الإجابة عن عدد من الأسئلة :

- ماذا نريد ؟
- هل نبحث عن شيء محدد ، معلومة محددة ، كتاب محدد ، موضوع محدد ، مؤلف محدد ؟
- هل دخلنا المكتبة لسبب معروف لنا أم أننا دخلنا للاكتشاف والمغامرة ؟
- إذا كان دخولنا للمكتبة بغرض المتعة والبحث عن شيء نقرأه للتسلية فكيف نجد الكتاب الأفضل بالنسبة لنا ؟

البحث عن عنوان محدد :

لنفترض يا صديقى أنك دخلت المكتبة لتبحث عن كتاب محدد ، وليكن مثلاً إحدى روايات « رجل المستحيل » واسمها « إعدام بطل » .. أنت تعرف العنوان فيمكنك أن تبحث فى « فهرس العنوان » .

- ها أنت تتقف أمام دولا ب الفهارس وتختار « فهرس العنوان » ، وبالتأكيد أنت محظوظ لأن الكتاب الذى اخترته أول حرف من عنوانه هو «الألف» وبذلك ستختار أول درج ، وهنا ستلاحظ أن أدراج الفهارس مكتوب عليها من الخارج الحروف الموجودة بداخلها ، فمثلاً هناك درج فيه الحروف من الألف حتى الدال ، وهناك حرف كحرف الميم يمكن أن يكون كل البطاقات التى فى الدرج تحمل « حرف الميم » .
- إذن : راجع الحرف المكتوب على الدرج من الخارج ، وتأكد أن الدرج يضم الحرف الذى تريده .
- اسحب الدرج .
- ابدأ فى فرز البطاقات وهى مثبتة فى الدرج من خلال القضيب .
- اقرأ العنوان الموجود فى أعلى البطاقة ، هياً هذه بطاقة .. الثانية ، الثالثة ، .... وهكذا .
- ها أنت وصلت إلى البطاقة التى تريدها ، اقرأها فستجدها كالتالى :

٨١٣ إعدام بطل

ف، ١ فاروق ، نبيل

إعدام بطل .

ط ١ - القاهرة : المؤسسة العربية الحديثة ، ٢٠٠١ م .

١٨٠ ص . ١٠ × ١٥ سم

الترقيم الدولى ( تدمك ) ٩٧٧-٣١٩-٠٤٧-١

٢ - مغامرات - إعدام بطل

٣ - رجل المستحيل

- الآن أنت تعرف رقم التصنيف وهو (٨١٣) فاذهب إلى دولا ب « الأدب »  
والذى يحمل رقم (٨٠٠) وابحث عن الرقم فستجد القصة على الفور .

- خذ القصة من بين الكتب دون أن تتسبب فى إفساد ترتيب الكتب .

### البحث عن موضوع محدد :

اتفقنا على أن المكتبة تساعدنا فى كل شىء ، وأنت أحياناً تجد موضوعات  
تحتاج فيها إلى معلومات ، فمثلاً : إذا طلب منك مدرس اللغة العربية أن تكتب  
موضوعاً عن النبى ﷺ كآب ، أو أن هناك مسابقة تنظمها المكتبة عن النبى  
ﷺ كآب ، ففي الحالتين تحتاج إلى أن تقرأ فى هذا الموضوع ، وبما أنك  
تحتاج إلى كتب فى موضوع محدد ، هو النبى ، وهذا هو الموضوع الرئيسى ،  
أو أبناء النبى ، ويمكن أيضاً أن يكون الآباء ، ولكن موضوع الآباء سيكون  
بعيداً بعض الشىء عن الموضوع الذى تريده ، لأن النبى ﷺ ليس مجرد أب  
عادى ، فهو إلى جانب كونه أباً ، هو رسول الله ، وبذلك ستجد موضوع الأبوة  
له علاقة بنبوته ورسالته ، وهنا من الأفضل أن تبحث عن النبى كموضوع ،  
وعندما تقرأ رؤوس الموضوعات للكتب الموجودة فى المكتبة ستجد موضوعاً  
عن أبناء النبى عليه أفضل الصلاة والسلام .

ستلاحظ أن «فهرس الموضوعات» يشبه «فهرس العناوين» لا فارق  
بينهما وهذا صحيح ؛ فكل الفهارس تشبه بعضها ولا يوجد بينها غير اختلاف  
بسيط وهو السطر الموجود فى أعلى البطاقة ، هذا السطر يمكن أن يكون اسم  
المؤلف وهنا يكون « فهرس المؤلفين » ، أو أن يكون عنوان الكتاب وبذلك  
ستكون البطاقة ضمن محتويات « فهرس العناوين » ، أو أن يكون رأس  
الموضوع وبذلك سيكون الفهرس هو « فهرس الموضوعات »

- الأمر بسيط جداً .. سنقف أمام درج الفهارس ونبحث عن الفهرس الموضوعى، فنجد ملصقاً على الدرج يشير إلى أنه «الفهرس الموضوعى» .
- الموضوع الذى نريده - كما اتفقنا - هو النبى ﷺ ، سنحذف « الألف واللام » كما قلنا من قبل ، ونبدأ بالحرف الذى يليهما وهو « النون » .
- نبحث وسط الأدراج عن الدرج الذى يضم « حرف النون » ، ونبدأ فى فرز البطاقات .

### ملاحظة :

- الحديث عن النبى ﷺ له أوجه متعددة ، وكتب السيرة كثيرة جداً ؛ ولذلك فعليك أن تقرأ البطاقة بعناية حتى تختار الكتاب السليم .
- لا تكتفِ بقراءة رأس الموضوع ، أو العنوان فقط ، ولكن عليك قراءة البطاقة بأكملها .
- حاول الحفاظ على وجود ورقة بيضاء وقلم معك أثناء عملية البحث لتسجل بيانات الكتاب الذى تجده .
- لا تكتفِ بكتاب واحد فى موضوعك ، بل احتفظ ببيانات أكثر من كتاب ، قد لا تجد الكتاب الذى تريده لأى سبب ، كأن يكون فى استعارة ، أو فى التجليد ، أو يكون موضوعاً فى مكان غير مكانه ؛ ولذلك احتفظ ببيانات أكثر من كتاب حتى لا تعود إلى الفهارس والبحث مرة أخرى .
- « فهرس الموضوعات » له ميزة خاصة فعندما تبحث فيه لا تكتفِ ببيانات كتاب واحد ، وعليك أن تأخذ أكثر من عنوان ، فربما يكون الكتاب الذى اخترته لا يعالج الموضوع من الناحية التى تريدها ؛ ولذلك لابد أن توفر لنفسك عدداً من الاختيارات بأقل جهد يمكن أن تبذله .
- كما قلت لك من قبل « بطاقة الفهرس الموضوعى » مثل كل البطاقات الأخرى وسيكون شكلها كالتالى :

بنات النبي

٢٣٨.٨

عبد الرحمن ، عائشة

ع ، ب

بنات النبي ﷺ .

ط ١ - القاهرة : الشركة العربية للنشر والتوزيع ، ١٩٥٩م

٢٧٥ ص . ١٧ × ٢٤ سم

الترقيم الدولي ( تدمك ) ١٧٧-٣١٩-٠٤٧-١

٢ - النبي أبا

١ - بنات النبي

٣ - حياة الرسول

نلاحظ في هذا الكتاب أنه يتناول حياة الرسول ﷺ مع التركيز على كونه أبا ، وهو ما نريده ، ولكن مع ملاحظة أنه ذكر بنات الرسول ؛ وذلك لأن الرسول ﷺ لم يدم له على قيد الحياة أبناء ذكور .

انتبه :

- قد يكون العنوان مضللاً ، بمعنى أنه لا يتناول الموضوع الذي تريده ؛ ولذلك فعليك تصفح فهرس الكتاب بعد أن تصل إليه عندما تذهب إلى الرف ، حيث رقم الكتاب الموجود في البطاقة .
- اقرأ الفهرس جيداً ، وتصفح بهدوء ، وإذا وجدت أنه يتناول الموضوع الذي تريده فاذهب لأمين المكتبة واطلب استعارة الكتاب ، أو إذا كان لديك وقت فيمكنك قراءته في المكتبة .

البحث عن كتب لمؤلف محدد :

ها أنت قد تدربت على البحث في الفهارس ، وأود أن أطمئنك فلن يختلف «فهرس المؤلف» عن باقي الفهارس ؛ فأنت ستتبع نفس الخطوات ، فمثلاً : إذا أردت أن تقرأ كتباً لمؤلف معين ... من ؟ ما رأيك أن تقرأ لى أنا؟ لماذا أنا؟ سوف أقول لك في الملاحظة التالية . سنسأل أمين المكتبة أولاً عن طريقة

ترتيب أسماء المؤلفين هل يتم ترتيبها باسم العائلة أم أن اسم المؤلف يكتب كما هو ؟ هذا السؤال نسأله لأن هناك طريقتين لتسجيل اسم المؤلف فى اللغة العربية :

١ - تسجيل اسم المؤلف باسم العائلة فيتم كتابة اسم «عزة سلطان» بالطريقة التالية « سلطان ، عزة » وفى هذه الحالة إذا أردت أن تحصل على كتب من مؤلفات عزة سلطان فسوف تبحث أسفل « حرف السين » .

٢ - تسجيل اسم المؤلف كما هو .. فيتم كتابة عزة سلطان بالطريقة التالية «عزة سلطان» وهنا نبحث عن مؤلفات عزة سلطان أسفل «حرف العين» .

ولذلك لا تنس سؤال أمين المكتبة عن ذلك ؛ حتى تسهل عملية البحث ولا تضيع وقتك فى البحث عن شىء فى غير مكانه .

**لماذا مؤلف كتاب « حصتى فى المكتبة » ؟**

هل تحب الحلوى ؟.. هل يمكنك أن تأكل حلوى لا تعرف صانعها ؟ .. الكتاب أو أى شىء يدخل عقلك له نفس الأهمية وربما أهميته أكبر ؛ لأن ما يتركه فى عقلك وشخصيتك يبقى للأبد ، ولذلك :

**انتبه جيداً :**

- لا تقرأ كتاباً دون أن تعرف من هو مؤلفه .
- حاول قراءة أكثر من عمل لنفس المؤلف لتتعرف عليه أكثر وعلى أسلوبه .
- المؤلف ليس هو مؤلف الكتاب فقط ، بل هو أيضاً كاتب كلمات الأغاني ، وكاتب السيناريو فى الأفلام والمسلسلات ، والشركة التى تنتج العصير الذى تحبه ، والمصنع الذى يصنع قميصك .. كل هؤلاء يشاركون فى منتجات تستخدمها ؛ ولذلك كن حريصاً على أن تعرف مصدر ما تستعمله .



نعود مرة أخرى إلى درج « فهرس المؤلف » ، بعد سؤال أمين المكتبة  
أجاب أنه يقوم بترتيب أسماء المؤلفين كما هي ؛ ولذلك عندما نبحث عن  
مؤلفات لعزة سلطان سوف نبحث أسفل « حرف العين » .

- نتجه إلى الدرج الذى يضم « حرف العين » .

- نقوم بفرز البطاقات .

- نلاحظ أن البطاقات الموجودة هي للأعمال المتوفرة فى المكتبة فقط .

- إذا لم تجد أى بطاقة للمؤلف ؛ فهذا يعنى أن المكتبة لا توجد لديها أعمال  
لهذا المؤلف .. فإذا كنت قد تابعت أعمالاً لهذا المؤلف من قبل وتجد أنه من  
الأهمية أن يقرأ أصحابك نفس الكتاب ، فإذهب إلى أمين المكتبة وقدم له  
مقترحاً باقتناء مؤلفات المؤلف الذى تحبه .

- إذا وجدت عدداً من البطاقات التى تحمل اسم المؤلف الذى تريده ، فقم  
بتسجيل بياناتها .

- اتجه نحو الرف الذى يحمل رقم التصنيف الموجود فى البطاقة .

- إذا لم تعثر على الكتاب على الرف فتوجهْ لأمين المكتبة واسأله ، وإذا كان  
الكتاب فى إعارة ، فيمكنك السؤال عن موعد إعادته .

- هناك بعض المكتبات تقدم خدمة « حجز الكتب » ، وهذه الخدمة تقوم على  
أنك يمكنك أن تقوم بحجز كتاب وهو فى استعارة أحد الأعضاء ، وبالتالي  
عندما يعيد العضو الكتاب إلى المكتبة فلا يمكن لأحد استعارته قبلك ، ولكن  
إذا كانت هذه الخدمة غير موجودة ، فاكثف بسؤال أمين المكتبة عن موعد  
إعادة الكتاب ، وعد إلى المكتبة مرة أخرى فى الموعد الذى أخبرك به أمين  
المكتبة .

## البحث فى مجال معين :

ليس بالضرورة أن كل من يدخل المكتبة يعرف الكتاب الذى يريده أو الموضوع أو المؤلف ، ربما يدخل أحد لا يريد موضوعاً محدداً ، فمثلاً : قد يدخل أحد الزملاء ويريد القراءة فى مجال «علم الفلك» ، هنا الموضوع واسع . وفى هذه الحالة لن يلجأ لأدراج الفهارس كما فى الحالات السابقة ولكنه سيتوجه للرف مباشرة .

ذكرنا أن ديوى قسم المعرفة البشرية إلى عشرة أقسام ، هى :

... معارف عامة .

١٠٠ الفلسفة وعلم النفس .

٢٠٠ الأديان .

٣٠٠ العلوم الاجتماعية .

٤٠٠ اللغات .

٥٠٠ العلوم الطبيعية والرياضيات .

٦٠٠ التكنولوجيا والعلوم التطبيقية .

٧٠٠ الفنون .

٨٠٠ الأدب والبلاغة .

٩٠٠ الجغرافيا والتاريخ والتراجم .

وفى كل قسم من هذه الأقسام يتم تقسيمه إلى موضوعات أخرى ، ولكنها تنتمى إلى نفس مجال المعرفة .. فمثلاً :

العلوم البحتة (٥٠٠) وأقسامها هى :

- ٥٠٠ العلوم البحتة .

- ٥١٠ الرياضيات .

- ٥٢٠ الفلك .
- ٥٣٠ الفيزياء .
- ٥٤٠ الكيمياء .
- ٥٥٠ الجيولوجيا .
- ٥٦٠ الحفريات .
- ٥٧٠ الأحياء .
- ٥٨٠ النبات .
- ٥٩٠ الحيوان .

بالتأكيد ليس من المعتاد أن تعرف هذه التقسيمات ، ولكن أحيانا يقوم بعض أمناء المكتبة بكتابة لوحات إرشادية عن «خطة ديوى» وطريقة تصنيف المكتبة .

إذا كنت من المحظوظين ووجدت أن أمين المكتبة قد قام بعمل هذه اللوحات الإرشادية ، فأنت لن تحتاج إلى أكثر من أن تنظر إليها وتحدد الموضوع الذى تريده ورقمه ثم تتوجه إلى الرف .

إذا لم تجد هذه اللوحات الإرشادية فتوجه إلى أمين المكتبة واسأله عن الموضوع الذى تود القراءة فيه ، وليكن على سبيل المثال : « الفلك » .

سيشير عليك أمين المكتبة بالتوجه إلى الرف الذى يحمل الأرقام (من ٥٢٠ إلى ٥٢٩) ، وهذه الأرقام تشير إلى الفلك والموضوعات التى تتعلق به ، كالفضاء مثلا ، والأقمار الصناعية ، والكواكب ، وغير ذلك مما له علاقة بالفلك .

انتبه :

- عندما يعجبك عنوان كتاب ، قم بفتح الكتاب وابحث عن الفهرس الخاص به ، أو قائمة المحتويات .

- لا توجد قاعدة محددة فى مكان فهرس الكتاب أو قائمة محتوياته ، ففى بعض الكتب يكون الفهرس فى بداية الكتاب ، وبعضها فى نهايته .
- تصفّح قائمة المحتويات فإذا كان الكتاب يلبّي احتياجاتك فخذہ واجلس إلى إحدى المناضد وقرأ منه قليلاً للتأكد أنه ما تريد .
- كثيراً ما يحدث أن يعجبك عنوان كتاب فتبادر باستعارته وعندما تعود إلى البيت وتقوم بفتح الكتاب تكتشف أن هذا الكتاب بعيد عن الفكرة التى فى رأسك .. فتمهّل قبل أن تستعير الكتاب حتى لا تشعر بالملل من تكرار استعارة كتب لا تلبي احتياجاتك .
- يمكنك قراءة مقدمة الكتاب أيضاً ، فأحياناً يكون بها بعض المعلومات المفيدة والتى تساعدك فى معرفة موضوع الكتاب أكثر .

### كيف أختار كتابي المفضل ؟

سؤال صعب لا يجيب عنه أحد غيرك ، لسبب بسيط ، هو أنك تعرف نفسك وتعرف ميولك ورغباتك واتجاهاتك .. ليكن أنك تحب كرة القدم ، فذلك يجعلك تهتم بالقراءة فى الكتب التى تتناولها وتتناول أحكامها وبطولاتها ، ولهذا نحاول الإجابة عن هذا السؤال سوياً :

- ١ - استعن بالقراءة فى أى مجال تحبه أو أى هواية تمارسها .
- ٢ - اجعل القراءة سلوكاً أساسياً فى حياتك .
- ٣ - اجعل كتابك المفضل فى نفس موضوع هوايتك المفضلة حتى لا تملّ من القراءة .
- ٤ - حاول أن تجعل القراءة تكشف لك أسرار هوايتك .
- ٥ - إذا افترضنا أنك تحب ممارسة « ألعاب الكمبيوتر » فيمكنك أن تقرأ فى هذا الموضوع إذا توجهت إلى قسم كتب الكمبيوتر ، وبحث عن الكتب التى تضم برامج خاصة بالكمبيوتر .

- ٦ - لو أنك تحب « لعبة البلياردو » فابحث عن كتب عن هذه اللعبة .
- ٧ - تصفح الكتاب الذى قمت باختياره وتأكد أن هذا الكتاب قد يسهم فى إضافة لك وزيادة معلوماتك عن الشيء الذى تحبه .
- ٨ - استشر الأكبر سنًا فيما تقرأ ، وماذا تقرأ ، فى فروع المعرفة المختلفة .
- ٩ - احرص على أن تقرأ يوميًا على الأقل عشر دقائق ، وحاول زيادتها كل فترة حتى تصل بنفسك إلى القراءة ساعة يوميًا .
- ١٠ - اهتم أن تكون لك مساحة من الترفيه والمتعة عن طريق القراءة ، فاقرا من وقت لآخر : القصص والشعر والآداب بشكل عام .
- المكتبة أشبه بالمغارة التى وجدها « على بابا » بالمصادفة وسمع « كلمة السر » التى تفتحها أيضًا بالمصادفة .. لكن الفارق بينك وبين « على بابا » هو أن الصدفة غير موجودة ، فأنت تعرف المكتبة وتعرف « كلمة السر » التى تفتحها من خلالها .
- يمكنك دخول المكتبة فى أى وقت تشاء ، وتأكد أن القراءة لا تعطلك ، ولا تضيع وقتك إذا اخترت الاختيار المناسب ، فلا تقرأ رواية طويلة بينما لديك امتحان فى الغد تستعد له ، وبالتالي تجعل القراءة مثل شماعة تعلق عليها النتائج السيئة التى ترتبت على عدم مذاكرتك ، ولذلك عليك بالتأنى واختيار الكتاب المناسب .
- فقط حافظ على عادة « القراءة » فهى مكسب كبير ، وكنز يظل يمنحك الخير كلما أخذت منه .

\* \* \*





## الفصل الرابع

المكتبة والإنترنت





كم سنة أخذها الكتاب حتى يتطور ويأخذ الشكل الورقى الذى نراه ؟ ..  
عشر سنوات .. عشرين سنة ؟ .. لو أننا حاولنا الوصول إلى إجابة ربما  
اكتشفنا أن الكتاب قبل أن يصل إلى شكله الحالى مر بعدد كبير من المراحل ،  
فبدأ الإنسان الكتابة على الحجر ، ثم تطور الأمر إلى الكتابة على الألواح ،  
منها الألواح الطينية كما فى الحضارة السومرية والبابلية ، ومنها الألواح  
الخشبية ، ثم الكتابة على الجلود ، ثم استخدام نبات البردى فى تصنيع ورق  
يتم الكتابة عليه ، وهذه الطريقة عرفت فى مصر ، وبعد الفتح الإسلامى للصين  
عرف العرب صناعة الورق ونقلوها ، فاستخدموا الورق فى الكتابة .

كل هذه المراحل أخذت عشرات السنين ، وبعضها أخذ قروناً طويلة .

#### ملاحظة :

من يتابع تطور البشرية يكتشف أنه كلما تطور الإنسان استغرقت فترات  
انتقاله من مرحلة إلى أخرى مدة أقصر، فمثلاً : استغرق الإنسان أكثر من  
عشرة قرون لتضاعف المعرفة البشرية فى المرة الأولى ، ثم استغرقت هذه  
المعرفة نحو خمسة قرون لتضاعف للمرة الثانية ، وفى آخر تضاعف لها  
استغرقت نحو خمس عشرة سنة فقط .

الكتاب أحد أهم وسائل نقل المعرفة وتسجيلها ، لكن الكتاب لم يعد وحده  
بل أصبح هناك وسائل أخرى تنافسه ، منها الحاسبات الإلكترونية (الحواسيب  
- أجهزة الكمبيوتر) وما جاء بعدها من التكنولوجيا الرقمية .. لكن أهم اختراع  
عرفته البشرية وصنع ثورة فى كل فروع المعرفة وغير حياة الإنسان تماماً هو

ما نعرفه باسم « الإنترنت » ، فما هي الإنترنت ؟ ومن يمتلكها ؟ وما هي مكوناتها ؟ وكيف نستفيد منها ونجعلها جزءاً مفيداً من حياتنا ؟

سنحاول سوياً الإجابة عن هذه الأسئلة ؛ لنعرف عن « الإنترنت » بعض المعلومات ..

### ما هي الإنترنت ؟

الإنترنت ( The Internet ) هي شبكة عالمية تربط عدة آلاف من الشبكات وملايين من أجهزة الكمبيوتر المختلفة الأنواع والأحجام في العالم .

وتتضح فائدة « الإنترنت » التي تسمى أيضاً « الشبكة » ( The Net ) في كونها وسيلة يستخدمها الأفراد والمؤسسات للتواصل وتبادل المعلومات .

وكي تتمكن أجهزة الكمبيوتر من تبادل المعلومات والاتصال فيما بينها ، لابد لها من التوافق مع مجموعة من معايير الاتصال . هذه المعايير اسمها بروتوكول ( Protocol ) وتعتمد جميع أجهزة الكمبيوتر المتصلة بالإنترنت بروتوكولاً يسمى « بروتوكول الإنترنت » ( Internet Protocol-IP ) ، وهو يقوم بتجزئ الرسائل الإلكترونية إلى وحدات بيانات تسمى الحزم (Packets) ، وهو أيضاً يتحكم في توجيه البيانات من المرسل إلى المستقبل .

ويأتى بروتوكول الإنترنت ضمن مجموعة ( بروتوكولات التحكم بالإرسال / بروتوكول الإنترنت ) (Transmission Control Protocol / Internet Protocol - TCP/IP) .. وكل هذه البروتوكولات هي عبارة عن مجموعة بروتوكولات طوّرتها وزارة الدفاع الأمريكية ؛ لإتاحة الاتصالات عبر الشبكات المختلفة الأنواع .

وإذا أردت الاتصال بالإنترنت ، فلا بد من اشتراكك بخدمة الإنترنت .. ويتأتى ذلك بإحدى طريقتين :

## الأولى :

باستخدام الاتصال الشبكي الهاتفي (dial-up) عن طريق توصيل التليفون المنزلى بجهاز الكمبيوتر وتوفير كارت ( فاكس مودم ) ، بالإضافة إلى وجود موفر خدمة الإنترنت (Internet Service Provider-ISP) ، وهذه هي الطريقة المعتادة لدى مستخدمي أجهزة الكمبيوتر فى المنزل .

## الثانية :

باستخدام الخط المخصص (dedicated line) المتصل بشبكة محلية (Local Area Network-LAN) ، وهذه هي الطريقة المعتادة لدى المؤسسات والشركات الكبيرة التى قد يكون لها عقدة (node) خاصة بها على الإنترنت ، أو قد تكون متصلة بموفر خدمة الإنترنت (ISP) .

ويتكوّن العمود الفقري للإنترنت من خطوط اتصالات تنقل البيانات بسرعة عالية ، وتربط العقدة وأجهزة الكمبيوتر المضيفة الرئيسية ( host computers ) .. وعبر هذه الخطوط تسرى حركة البيانات بكميات كبيرة .

## ملاحظات :

- إن موفرى خدمة الإنترنت الرئيسيين هم الذين يمتلكون أكبر الشبكات التى تشكّل عند اتصالها معاً خطوطاً سريعة لنقل البيانات عبر العالم ، وهذه الخطوط السريعة هي العمود الفقري للإنترنت .

- ولا يمكن لأى جهة أن تعطلّ الإنترنت على مستوى العالم بأكمله ؛ إذ ليس هناك عقدة واحدة أو كمبيوتر واحد يتحكم بالإنترنت ، فقد تتعطلّ عقدة واحدة أو أكثر دون تعريض الإنترنت بمجملها للخطر ، ودون أن تتوقّف الاتصالات عبرها . وبالمقابل ، فإن مناطق العالم المختلفة تتفاوت فى احتمال تعرّض خدمة الإنترنت فيها للأعطال ؛ إذ يضم العمود الفقري

للإنترنت أعدادًا متفاوتة من النقاط الفانضة في المناطق المختلفة ، فإذا تعطل جزء ما من الإنترنت ، فإنه يمكن إعادة توجيه المعلومات بسرعة عبر مسار آخر .

- وقد صُمم النموذج الأول للإنترنت على أساس « شبكة لا مركزية » (decentralized network) تدعى أربانت (ARPANET) أنشأتها وزارة الدفاع الأمريكية عام ١٩٦٩م لضمان استمرارية الاتصالات في حالة حدوث هجوم نووي .

- وفي المراحل التي تلت ذلك، رُبطت بشبكة أربانت شبكات مهمة أخرى مثل : شبكة يوزنت (Usenet) ، وشبكة بيتنت (BITNET) ، وشبكة إن إس إف نت (NSFnet) أنشأته (US National Science Foundation) .

- وتتيح الإنترنت التي تمتد حاليًا عبر أكثر من ١٧٠ دولة خدمات عديدة منها: البريد الإلكتروني (E-mail) ، ونقل الملفات باستخدام بروتوكول نقل الملفات (File Transfer protocol-FTP) ، وخدمة تلنت (Telnet) التي تتيح الوصول إلى أجهزة كمبيوتر بعيدة، واللوحات الإخبارية (bulletin boards)، ومجموعات الأخبار (newsgroups) ، إضافةً إلى الخدمة الأكثر أهمية ، ألا وهي خدمة شبكة الويب العالمية (World Wide Web- WWW) التي نمت بسرعة هائلة خلال التسعينيات .

وقد تم تطوير العديد من الوسائل والتقنيات ؛ لإيصال خدمات الإنترنت ، نذكر منها :

- الألياف الضوئية (fiber optics) .

- وكوابل البث التلفزيوني (cable television wires) .

- والأقمار الصناعية (satellites) .

وقد شجعت «الإنترنت» على قدوم وتطوير العديد من التطبيقات ، مثل :  
المكتبات والمتاحف الافتراضية (Virtual libraries and museums) ،  
والألعاب (games) .

**من يمتلك الشبكة ؟ ومن يتحكم بها ؟**

« الإنترنت » هى نتيجة مجموعة مشتركة من الجهود والإسهامات لعدد كبير من المنظمات والمؤسسات والمعاهد التى تُشارك بأنظمتها الحوسبية وبمواردها فى خدمة وصيانة وتحديث هذه الشبكة .  
**وبناءً عليه :**

لا يستطيع أى شخص أو مؤسسة ( حكومية أو غير حكومية ) أن يدعى ملكية الإنترنت أو يدعى السيطرة الكاملة عليها .  
وبالمقابل : تمارس شركات رائدة فى قطاع تكنولوجيا المعلومات نفوذها عن طريق وضع معايير لابد أن تتوافق معها الأنظمة من أجهزة وبرمجيات .  
وإلى جانب ذلك ، فقد بدأ العديد من الحكومات فى سنّ قوانين خاصة بالإنترنت .

**ومن الهيئات والمنظمات التى تلعب دوراً مهماً فى مجال الإنترنت :**

- IETF (The Internet Engineering Task Force) :

وهى هيئة عالمية كبيرة تفتح باب الاشتراك فيها لجميع مصمّى الشبكات. والدور الرئيسى لهذه الهيئة هو تطوير الإنترنت ، وتقديم حلول للمشاكل التقنية التى قد تواجهها الإنترنت .

- IESG (The Internet Engineering Steering Group) :

وهى هيئة تقوم بإدارة نشاطات IETF ، إضافةً إلى مراجعة المعايير التى

تضعها IETF.

- W3C (The World Wide Web Consortium) :

وهى هيئة تشجّع تطوير المعايير المفتوحة للويب مثل HTML ( لغة النص المترابط ) .

- IAB (Internet Architecture Board) :

وهى هيئة للاستشارات التكنولوجية تقدّم استشاراتها وتوجيهاتها إلى مجموعة IETF ، كما تحدّد IAB الهيكلية العامة للإنترنت وعمودها الفقري .

- ISOC (Internet Society) :

أما هذه فهي جمعية متخصصة تضم فى عضويتها مجموعة كيانات تشكّل مجتمعةً اقتصاد الإنترنت ( أفراد ، وإدارات حكومية ، وشركات ، ومؤسسات ، وهيئات غير ربحية ) . وتبدى هذه الجمعية آراءها فى السياسات والممارسات المتعلقة بالإنترنت. وتسعى هذه الجمعية التى تُشرف على كل من IAB و ISOC إلى تعزيز ورفع مستوى استخدام وتطوير وصيانة الإنترنت .

- ICANN (The Internet Corporation for Assigned Names and Numbers) :

وهى مؤسسة غير ربحية تتولّى إدارة عناوين (IP) وأسماء المجالات (Domain names) .

- InterNIC (Internet Network Information Center) :

وهى هيئة تتولّى تخصيص أسماء المجالات .

### المكتبة والإنترنت :

قد يتساءل أحدهنا : ما هى علاقة الإنترنت بالمكتبة ؟ .. ويرى صديق أن كلاً منهما بعيد عن الآخر .. وتقول صديقة أن المكتبة مكان كبير يجمع كتباً وقاعات للاطلاع وأشرطة كاسيت وفيديو وأحياناً CD فما وجه الشبه بينهما ؟  
قبل أن ينصرف أحد عن الفكرة ويعتقد أننا نتكلم عن أمرين بعيدين تماماً ، دعونا نسأل سؤالاً : ما وظيفة كل من المكتبة والإنترنت ؟

إذا عدنا لتعريف كل من المكتبة والإنترنت فسنجد أن الصفة الرئيسية هي نقل المعلومات والحفاظ عليها .. ففي المكتبة يتم تبادل المعلومات عن طريق تبادل الوسيط الذى يحمل المعلومات ، وهذا الوسيط يمكن أن يكون كتاباً أو شريطاً أو أطلس أو أية مادة من مواد المكتبة ..

أما فى الإنترنت فيتم تبادل المعلومات عن طريق نقل الملفات ، والصور ، والتقارير ، والأخبار ، ولكن فى صورة رقمية عبارة عن بيانات على الكمبيوتر .

استفاد كل من المكتبة والإنترنت من بعضهما ، فالمسئولون عن الإنترنت أخذوا من المكتبة فكرة التصنيف وطرق الحفظ ، فقاموا بتصنيف المواقع وتقسيمها وترتيبها مستفيدين من قواعد المكتبة فى التصنيف والفهرسة ..

أما المكتبة فقد استفادت كثيراً من الإنترنت حيث قدمت لها الإنترنت عدداً كبيراً من الفوائد ، منها :

١ - توفير مساحات كبيرة للتخزين والحفظ ، عن طريق وجود المعلومات فى صورة رقمية على الإنترنت .

٢ - سهولة الاتصال بين فروع المكتبة بعضها البعض ، وبسرعة ، وبتكلفة بسيطة جداً .

٣ - الإعلان عن المكتبة وخدماتها فى بيئة واسعة تتسع للعالم بأجمعه .

وقد أصبح كثير من المكتبات موجوداً على الإنترنت ، وهذا الوجود يمكن أن يكون عن طريق وجود « موقع إلكترونى » للمكتبة .

بعض المكتبات لديها موقع تعلن من خلاله عن خدمات المكتبة ونتيج بعض هذه الخدمات مثل البحث فى فهرس المكتبة ، أو تجديد استعارة الكتب ، أو حجز بعض الكتب ، أو الاشتراك فى أحد الأنشطة .

وبعض المكتبات تشترك فى قواعد البيانات وتجعلها متاحة للمستخدمين بها،  
فيمكن مثلاً إذا كنت مشتركاً فى مكتبة الجامعة الأمريكية أن تقرأ وتتصفح عدداً  
كبيراً من المجلات التى تشترك فيها مكتبة الجامعة وتتيحها للمستخدمين فيها .

### كيف نستخدم الإنترنت فى البحث :

إن الإنترنت مخزن عظيم لكل المعلومات بأشكالها المتنوعة : الأخبار ،  
والتقارير ، والصور ، والمقالات العلمية والأدبية ، حتى الكتب ، أصبح هناك  
نسخ من الكتب موجودة يمكنك قراءتها مباشرة على الإنترنت ، وقد استفاد  
متحدثو اللغة العربية من التطورات التى حدثت للإنترنت ، فبعد أن كان البحث  
على الإنترنت يتم باللغة الإنجليزية فقط ونصيب اللغة العربية فيه محدود جداً  
وفى بعض الموضوعات غير موجود بالمرّة ، استطاع مطورو شبكة الإنترنت  
زيادة عدد اللغات التى يتم التعامل بها عبر الإنترنت ، وقد كان للغة العربية  
نصيب كبير ، أضف إلى ذلك : الوعى الموجود حالياً عند العرب بأهمية  
الإنترنت ؛ فأصبح هناك عدد كبير جداً من المواقع العربية .

كل هذا جميل ومهم من ناحية العلم بالشىء .. لكن كيف تستفيد أنت من  
كل ذلك ؟ ..

بدايةً لابد أن نعرف أن هناك أدوات تساعدك فى البحث على الإنترنت ،  
هذه الأدوات تشبه الفهارس التى تكلمنا عنها من قبل ، وهذه الأدوات اسمها  
«محركات البحث» أو Search engine ومن أهم وأشهر محركات البحث :  
«ياهو» Yahoo و«جوجل» Google ، وكل منهما يمكنك البحث عن طريقه  
باللغة العربية .

### خطوات البحث :

لنفترض أنك تريد معلومات عن الطيران ؛ وهنا عليك أن تقوم بالخطوات

التالية :



- ١ - اختر أحد محركى البحث، والذي تفضل استخدامه، وليكن مثلاً: «ياهو» .
- ٢ - ادخل موقع الياهو WWW.yahoo.com وستجد مربعاً فى يمين الصفحة مكتوب فى نهايته كلمة Web search، هذا المربع تكتب فيه كلمة «البحث» .
- ٣ - قم بكتابة كلمة « الطيران » ، ثم اضغط كلمة Web search .
- ٤ - عندما تظهر لك النتائج يمكنك تصفُّح النتائج بطريقتين : الأولى أن تقوم باستخدام « الفأرة » بالضغط على كل نتيجة ، وبعد أن تنتهى من قراءتها تقوم بعمل back الموجودة فى أعلى الصفحة ، أو أن تقوم بضغط الجهة اليمنى من « الفأرة » ضغطة واحدة فيظهر لك عدد من الاختيارات فاختر منها open in new window وهذا الاختيار يقوم بفتح النتيجة فى صفحة جديدة ويترك لك صفحة النتائج الأساسية كما هى .

انتبه :

- لا تقم بفتح عدد كبير من النوافذ الجانبية ؛ لأن ذلك قد يؤدى إلى غلق كل النوافذ .
- أهم النتائج هى أول عشر أو عشرين نتيجة ، وبعد ذلك تكون النتائج بعيدة عن الموضوع الذى تبحث فيه ، فلا تضع وقتك فى تصفُّح كل النتائج .
- اقرأ جيداً كل نتيجة ، ولا تتصفح إلا المواقع التى تجد أنها تشير إلى موضوعك .
- إذا استعنت بأى معلومة وردت فى أحد المواقع فعليك أن تشير إلى مصدر المعلومة بذكر اسم الموقع أو عنوانه واليوم الذى وجدتها فيه على الموقع .
- إذا واجهتك مشكلة فى كلمة البحث فلم تجد شيئاً ، فحاول أن تستخدم كلمة أخرى أو معنى مختلفاً ، مثلاً : كأن تبحث عن الطيران عند العرب ، أو بداية الطيران .

- إذا وجدت ما تبحث عنه ؛ فقم بحفظه عن طريق الضغط على File الموجود في أعلى الصفحة ، وهنا سوف يظهر لك عدد من الاختيارات ؛ فاختر منها . Save as

- بعد اختيار Save as سوف يظهر لك مربع موجود فيه اسم الصفحة ، والمكان الذى سيتم فيه حفظ هذه الصفحة .  
- اختر من المربع كلمة Save أو « حفظ » .

### كيف نستفيد من المكتبة والإنترنت فى الدراسة ؟

كلنا يعرف أن نظم التعليم قد تطورت كثيراً عن الماضى وأصبح التعليم الآن يعتمد على الطالب وعلى ما يستطيع جمعه من معلومات فى موضوع الدراسة ، ويكون الكتاب المدرسى مجرد مرشد فقط .

وفى الحقيقة إذا أراد أحد منكم أن يكون متميزاً ومختلفاً عن زملائه ؛ فعليه أن يجمع الكثير من المعلومات فى مجال دراسته ؛ فهذه المعلومات هى ما يجعله متميزاً ومتفوقاً بين زملائه .

ولذلك على كل منّا أن يحاول القراءة فى الموضوعات التى تحتاج إلى ذلك فمثلاً : فى التاريخ ، قد تجد موضوعاً عن تاريخ القومية العربية ، هنا عليك أن تتوجه فوراً إلى المكتبة وتبحث فى هذا الموضوع وتعرف دور مصر فى ذلك ، ودور بقية الدول ، ومواقفها ، وأيضاً يمكنك الاستعانة بالإنترنت إذا بحثت بالطريقة التى تعلمناها فى السطور السابقة واكتب « القومية العربية » ستجد معلومات كثيرة فى هذا الموضوع .. هذه المعرفة ستجعلك تفهم الموضوع أكثر وتعرف كل جوانبه وتفاصيله ، فإذا جاء سؤال فى هذا الموضوع وفرضنا أنك نسيت بعض المعلومات ، فلا بد أن هناك بعضاً آخر من المعلومات فى ذهنك يمكنك كتابتها ، وتحتفظ أيضاً بدرجتك وربما لا ينقص منها شىء .

## كيف تجد المكتبة التي تريدها على الإنترنت ؟

إذا لم تكن تعرف عنوان المكتبة أو ما يسمونه (URL) وهو الذى يبدأ بـ (WWW) يمكنك أن تستخدمياهو أو جوجل فى الوصول إليه ، وذلك بأن تكتب اسم المكتبة وسوف يُظهر لك محرك البحث عدداً من النتائج ، وسيكون موقع المكتبة الذى تريده فى النتائج الخمس الأولى ، بعد ذلك يمكن أن تكون النتائج عبارة عن أخبار عن المكتبة ولكن وردت فى مواقع أخرى .

وإليك بعض المواقع لبعض المكتبات فى مصر :

مكتبة الإسكندرية : [www.bibalex.org](http://www.bibalex.org)

مكتبة مبارك العامة بفروعها المختلفة : [www.mpl.org.eg](http://www.mpl.org.eg)

مكتبة المعادى العامة : [www.maadilib.org.eg](http://www.maadilib.org.eg)

مكتبة مركز معلومات مجلس الوزراء : [www.idsc.org/library](http://www.idsc.org/library)

مكتبة الجامعة الأمريكية بالقاهرة : [www.library.aucegypt.edu](http://www.library.aucegypt.edu)

شبكة الناشرين المصريين وتضم قائمة بالعديد من مواقع المكتبات المصرية وغير المصرية : <http://www.publishers.idsc.gov.eg>

\* \* \*

## المحتويات

| صفحة | الموضوع                |
|------|------------------------|
| ٣    | مقدمة .....            |
|      | الفصل الأول            |
| ٥    | المكتبة .....          |
|      | الفصل الثاني           |
| ١٣   | تنظيم المكتبة .....    |
|      | الفصل الثالث           |
| ٣٥   | البحث فى المكتبة ..... |
|      | الفصل الرابع           |
| ٥١   | المكتبة والإترنت ..... |

\* \* \*