

**الفصل السادس**  
**المستخلصات**

obeikandi.com

## الفصل السادس

### المستخلصات

الاستخلاص والتشفيف توأمان ضروريان فرضهما العصر الحديث وما نتج فيه من ضخامة وتنوع الإنتاج الفكري وثورة العلم والتكنولوجيا وارتفاع أسعار المطبوعات وتنوع وتعدد لغات النشر أو بمعنى آخر الحواجز اللغوية والمكانية.

والمستخلص يتداخل مع كثير من المصطلحات التي تعبر عن الإيجاز أو الاختصار مثل الملخصات أو الحاشية، الاقتباس، الخلاصة.. الخ.

لذلك يجب توضيح تلك المصطلحات:

#### ١- المستخلص:

«تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة».

«ملخص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوبا بوصف وراقي يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية».

«عرض موجز دقيق لمحتوى الوثيقة، خال من أي تفسيرات إضافية أو انتقادات، غير مشتمل على أي إشارة إلى كاتبه».

#### ٢- الخلاصة أو المختصر:

عرض مختصر للوثيقة أو خلاصة للمحتوى الموضوعي بقلم المؤلف نفسه في خاتمة الوثيقة أو في نهاية كل فصل منها.

#### ٣- الحاشية:

عبارة عن تبصرات أو محتويات تضاف إلى عنوان الوثيقة بهدف شرح الوثيقة أو تفسيرها أو نقدها والتعليق عليها وقد كثرت الحواشي في كتب التراث العربي.

**٤- الاقتباس:**

هو اختيار عبارات معينة من الوثيقة يقتبسها المقتبس منها لتمثل وتعبر عن محتوى الوعاء المعرفي.

**٥- الملخص:**

هو عرض موجز للأفكار الرئيسية والنتائج الهامة التي توصل إليها المؤلف في وثيقته، وقد يقوم بالتلخيص شخص آخر غير المؤلف يلتزم بما جاء في نص الوثيقة.

**٦- عروض الكتب:**

وهو عرض موجز جدا لموضوع الكتب.

**فائدة المستخلصات وأهميتها:**

المستخلصات هامة وضرورية ولها فوائد عديدة منها:

**(١) تساعد في تقديم خدمات الإحاطة الجارية للإنتاج الفكري**

في مختلف مجالات العلوم والمعارف البشرية وذلك لمواجهة الكم الضخم والهائل من الإنتاج المنشور في كل موضوع أو تخصص دقيق، فإن ما يستخدم من ورق في طباعة المطبوعات لو صنُع على شكل لفافة لأمكن تغليف الكرة الأرضية أكثر من سبع مرات!!

ولنا أن نتصور أن قراءة وثائق متخصصة في الكيمياء يستغرق أكثر من

٥,٧ قرنا من الزمان!!

لذلك كانت المستخلصات التي تمثل  $\frac{1}{10}$  أو  $\frac{1}{20}$  من الوثيقة حلا

لمواجهة كل جديد أو ما يسمى خدمات الإحاطة الجارية.

**(٢) المستخلصات تقلل وتقتصد في التكاليف:**

المستخلصات توفر وقت الباحث وبالتالي تقلل نفقات البحث وتكاليفه.

فهي توفر أكثر من خمس ساعات أسبوعيا للباحث، تكلفة الساعة أكثر من

٢٠ دولارا مثلا.

وهذا يوضح أهمية المستخلصات في تقليل الأعباء المالية وأيضاً الذهنية للباحثين.

(٣) المستخلصات توفر للقراء الوقت:

فإذا كان المستخلص يمثل  $\frac{1}{10}$  الوثيقة أي عشر وقت قراءة الوثيقة، وبذلك يوفر للباحث  $\frac{9}{10}$  الوقت يستطيع الباحث أن يستخدمه في قراءات أخرى. ولكن رغم ذلك ينبغي أن نؤكد على أهمية وجود الوثائق الأصلية وضرورة الاحتفاظ بها.

(٤) المستخلصات تساعد الباحث في اختيار وانتقاء الوثائق المطلوبة:

إن عملية اختيار الوثائق أو تفضيل وثيقة على أخرى عملية صعبة جدا لأن الوقت لا يسمح بقراءة نصوص الوثائق، لذلك يضطر الفرد إلى الاعتماد على عناوين تلك الوثائق لسرعة انتقاء الوعاء المناسب، وللأسف هناك كثير من العناوين مضللة وبعضها لا تعبر بدقة عن الموضوع، وبعضها عامة من أجل إيجاز واختصار العنوان، وقد تكون مبهمة من أجل إثارة فضول الباحث، ففي براءات الاختراع نجد العناوين المضللة عن عمد للمحافظة على سرية الاختراع.

وإذا توجه الباحث إلى الكشافات لتوفير وقته فقد يجد صعوبات في استخدامها أو معرفة المداخل الكشفية المناسبة لكل تلك الأسباب نرى أن المستخلصات الجيدة وسيلة هامة من وسائل انتقاء واختيار الوثائق المطلوبة.

(٥) حل مشكلة التشتت اللغوي للوثائق:

لم تعد اللغة الإنجليزية هي اللغة الوحيدة للتأليف، كما لم تعد اللغات الأوربية الأخرى كالفرنسية والألمانية والإيطالية لغات المطبوعات فقط، فقد وجدت دول أخرى دخلت عالم التأليف بقوة مثل اليابان والصين وأصبح

الباحث عاجزا عن قراءة الوثائق المكتوبة بتلك اللغات الكثيرة، لهذا أصبحت المستخلصات باللغة القومية أو بالانجليزية وسيلة هامة لمعرفة المحتوى الموضوعي لتلك الوثائق حيث تقوم تلك المستخلصات محل الوثائق الأصلية.

٦) المستخلصات تحل مشكلة التشتت الجغرافي:

لم تعد الوثائق المهمة قاصرة على أمريكا أو بريطانيا، بل دخلت دول كثيرة في كل قارات العالم هذا المجال، وأصبح عملية الحصول على الوثائق من تلك الدول عملية صعبة. فهناك مشكلات كثيرة منها تأخر وصول الوثائق بسبب تأخر شحنها أو إجراءاتها الجمركية أو ارتفاع أسعارها أو إجراءات الرقابة على المطبوعات وغير ذلك من الأمور التي تجعل استخدام المستخلصات أسرع وأوفر في الوقت والمال من تلك الوثائق.

٧) تيسير بحث الإنتاج الفكري المتاح والمحظور معا من خلال المستخلصات:

إن ما ينتج سنويا في مجال المطبوعات في كل تخصص أو مجال معرفي يقدر بالآلاف والملايين في كل أنواع أوعية المعلومات. فمثلا في مجال التقارير نجد أنها متعددة ومتنوعة بين هيئات ومؤسسات وجمعيات وشركات وأفراد، منها ما هو حكومي ومنها ما هو أهلي، منها ما هو في مجال العلوم والتكنولوجيا أو مجال الزراعة والصناعة أو مجال الاقتصاد والإدارة... الخ.

فمثلا في قطاع القوات المسلحة الأمريكية نجد حوالي مليون تقرير معظمها خاضعة للرقابة أو حظر التداول وسريتها أو عدم نشرها وغير ذلك من الأمور. لذلك ألتست معي أن المستخلصات هي الوسيلة الوحيدة لحل مشكلة معرفة كم وأنواع الإنتاج الفكري في كل المجالات سواء المنشور أم غير منشور أو متاح للاستخدام والتداول أو غير متاح.

٨) تساعد المستخلصات في إعداد الوراقيات (الببليوجرافيات) والمراجعات

العلمية **Reviews** وذلك لمواجهة الكم الهائل من الإنتاج الفكري:

فالمستخلصات يمكن الاعتماد عليها في تنظيم كتابة المراجعات العلمية وتجميع الوراقيات، وأيضاً تساعد المستخلصات في الحصول على المعلومات المطلوبة للوراقيات والمراجعات العلمية بسهولة ويسر وكفاءة، والمستخلصات تساعد في حل مشكلة المعلومات وتسهيل الاستفادة منها في كل مجال من مجالات المعرفة.

٩) تساعد المستخلصات في جودة التشفيف وسرعته أكثر من الوثائق:

فعملية التشفيف من خلال مستخلصات الوثائق أسرع من تشفير الوثائق نفسها لأن المستخلص يمثل حوالي  $\frac{1}{10}$  حجم الوثيقة فبذلك توفر الوقت وتوفر النفقات والتكاليف فتقلل الجهد والمتاعب وارتفاع معدل التشفيف إلى أكثر من ضعفه.

والكشافات من المستخلصات يقابلها عدد قليل من الكلمات أو المداخل الكشفية الواضحة والقابلة للتشفيف.

لذلك يمكن القول أن المستخلصات توفر الوقت والجهد والمشقة والتعب والمال والتكاليف.

١٠) توفير الحيز أو الأماكن للمستخلصات:

إن مشكلة كثرة وضخامة المطبوعات في كل مجال من مجالات المعرفة وضرورة حفظها والاستفادة بها قد يواجهها مشكلات عديدة ومنها مشكلة ضيق أماكن حفظها أو عدم قدرة أماكن الحفظ على مواجهة الكم المتزايد سنويا من تلك الوثائق لذلك تتغلب المكتبات على ذلك بالنشر الإلكتروني أي الأوعية اللا ورقية أو المستخلصات التي تمثل حيز وحجم  $\frac{1}{10}$  الوثائق الأصلية تقريبا.

- لذلك كله أصبحت المستخلصات والكشافات هامة وضرورية لكل الباحثين، فهي مظهر هام من مظاهر ثورة المعلومات والانفجار المعلوماتي في العصر الحديث كما أصبحت من أهم خدمات المعلومات.
- (١١) تساعد في عملية البحث الراجع للوثائق وموضوعاتها.
- (١٢) تساعد في عملية الاختيار والتزويد للوثائق المختلفة.
- (١٣) تقدم طريقة أسهل وأدق في عمليات اختيار الوثائق.
- (١٤) تسهيل البحث في أدب الموضوع.
- (١٥) المساعدة في تقييم محتويات الوثيقة.

### أشكال المستخلصات:

لقد سبق أن عرفنا المستخلص بأنه تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات وثيقة ما، وقد يصل أحيانا إلى  $\frac{1}{10}$  الوثيقة نفسها وقد يكون المستخلص من إعداد المؤلف نفسه فهو أكثر الأفراد معرفة لعمله، وقد يقوم بذلك أحد المتخصصين في إعداد المستخلصات أو أحد المهتمين بالمجال الموضوعي أو الناشر نفسه.

ويجب أن يراعى في المستخلص عدم إضافة أي جديد أو تفسير أو نقد وأن يتبع أسلوب وترتيب الوثيقة الأصلية بكلمات المؤلف وأسلوب القائم بالاستخلاص، عادة ما يصاحبه وصف بليوجرافي يساعد في معرفة الوثيقة الأصلية ويسهل الوصول إليها.

وهناك أشكال متعددة للمستخلصات أهمها مستخلصات الدوريات.

### من أشكال المستخلصات ما يأتي:

- (١) المستخلصات على شكل كتاب أو مطبوع مستقل: قد يتم تجميع مستخلصات عدد من الكتب في مجال معين في مطبوع واحد منها المستخلصات التي يعدها ناشر معين لمطبوعاته، مستخلصات البحوث المقدمة والأوراق الهامة للمؤتمرات والندوات وحلقات البحث والدراسة

مثل المطبوع الذي أعدته الجمعية المصرية للمكتبات والمعلومات عن مستخلصات البحوث المقدمة للمؤتمر القومي السابع لأخصائي المكتبات والمعلومات بجامعة حلوان في فبراير ٢٠٠٣.

(٢) المستخلصات في نهاية الكتاب أو في نهاية كل فصل من فصوله بأسلوب ولغة المؤلف نفسه، وقد تكون خاتمة الكتاب مستخلص موجز وسريع لما ورد بالكتاب.

(٣) المستخلصات على ظهر غلاف المطبوع حيث نجد أن معظم الكتب المشورة حاليا تحتوي على معلومة موجزة عن الكتاب نفسه وهي في الحقيقة يمكن أن تسمى عروض الكتب.

(٤) مستخلصات الدوريات: تصر كثير من الدوريات وخاصة الدوريات المتخصصة في كتاب مقالاتها على ضرورة أن يتصدر المقالة مستخلص لها، هذه المستخلصات بلغة وأسلوب كاتب المقالة فهو أقدر على إعداد مستخلص المقال.

(٥) دورية المستخلص: إذا كانت كثير من الدوريات تحتوي على مستخلصات لكل مقالاتها كما في مستخلصات الدوريات، فهناك دوريات متخصصة في أحد أشكال الأوعية وهي المستخلصات فهي دورية مستخلصات، ودورية المستخلصات أحد أشكال الدوريات الببليوجرافية التي تعطي مستخلصات للمقالات والكتب والأوعية الأخرى، ولكنها تهتم أساسا بالدوريات ومقالاتها لما تتصف بها من حداثة المعلومات ويصاحب التلخيص (المستخلص) وصف ببليوجرافي للوثيقة يساعد على معرفة مكانها والاطلاع عليها إن أراد ذلك.

(٦) نشرة المستخلصات: عبارة عن عدة ورقات، وهي تختلف بالطبع عن دورية المستخلصات التي تصدر عادة بانتظام وفي أوقات محددة وفي تسلسل أو أرقام متسلسلة.

- (٧) مستخلصات وسائل الإعلام المختلفة: حيث تقدم إعلان أو مستخلص تلغرافي سريع عن الوثائق الأصلية في الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون والنت.
- (٨) مستخلصات غير ورقية: قد تدون المستخلصات في الأوعية الغير ورقية السمعية والبصرية على شرائط CD كاسيت، ميكروفيلم، ميكروفيش، اسطوانات... الخ .
- (٩) المستخلصات الآلية: مسجلة على كمبيوتر.

### خصائص أوصاف المستخلص:

يجب أن يتميز المستخلص بخصائص أو صفات معينة منها:

#### ١- الاختصار أو الإيجاز:

إن من أهم خصائص المستخلصات الإيجاز والاختصار وقلة سطورها وكلماتها عن حجم الوثيقة الأصلية حتى تحقق الأغراض أو الأهداف المطلوبة. فهي تمثل ١٠ / ١ حجم الوثيقة المستخلصة تقريبا وبذلك توفر الوقت والجهد والنفقات والأعباء.

لذلك يجب حذف المعلومات المعروفة للقارئ والجوانب التاريخية وتقتصر على المعلومات الهامة والضرورية والنتائج التي تم التوصل إليها. فمثلا تختصر عن الكفيف الذي تولى وزارة المعارف المصرية صاحب عبارة التعليم كالماء والهواء يمكن أن يكون كلمة واحدة طه حسين. المهم ليس هناك قاعدة محددة لعدد كلمات المستخلص أو حجمه.

#### ٢- الوضوح:

يجب أن تتصف المستخلصات بوضوح الهدف والغرض، وضوح العبارات والكلمات، وضوح النتائج.

**٣- الدقة :**

الدقة أحد صفات المستخلص الجيد، أن يكون دقيقا في عباراته سواء في جسم المستخلص أو في الإشارة البيولوجرافية المصاحبة له، فيجب أن تكون البيانات البيولوجرافية سليمة وليس بها أخطاء عند الإشارة إلى عنوان المقالة أو الكتاب، اسم المؤلف، رقم المجلد أو العدد أو الصفحات. فالدقة في كل ذلك أمر هام جدا.

**٤- سلامة وصحة العبارات لغويا :**

فيجب أن تكون الجملة صحيحة إعرابيا وإملائيا، فلا نرفع المفعول مثلا ولا ننصب الفاعل، ويجب كتابة الهمزات كتابة صحيحة لذلك يجب مراجعتها لغويا بواسطة المُستخلص أو أحد اللغويين، ولذلك نرى كثيرا من دور النشر تراجع وثائقها ومستخلصاتها بواسطة أحد اللغويين.

**٥- استخدام أسلوب وعبارات المؤلف حتى نضمن صحة المعاني المطلوبة فقطد يعبر من قام بالاستخلاص بلغة وأسلوب لا يحمل المعنى الذي يقصده المؤلف.**

**أنواع المستخلصات :**

يمكن تقسيم المستخلصات إلى الأنواع التالية:

**أنواع المستخلصات**

من جهة الكاتب	من جهة الغرض	من جهة الشكل
١- مستخلصات المؤلفين	١- مستخلصات إعلامية	١- مستخلصات إحصائية
٢- مستخلصات	٢- مستخلصات وصفية	٢- مستخلصات تلغرافية

المتخصصين موضوعيا

٣- مستخلصات ————— ٣- مستخلصات إعلامية

المستخلصين مهنيا كشفية

٤- المستخلصات الآلية ٤- مستخلصات نقدية

٥- مستخلصات متحيزة

٦- مستخلصات مهيكلة

٧- مستخلصات مصغرة

ورغم تقسيم أو توزيع أنواع المستخلصات على ثلاثة مجالات: الكاتب والغرض والشكل، فإن هناك شبه إجماع على الأنواع الآتية:

#### ١- المستخلصات الإعلامية:

وهي أهم أنواع المستخلصات لأنها قد تغني الباحث عن الرجوع إلى الوثيقة المستخلصة كما تساعد الباحث في معرفة مقدار ارتباط الوثيقة بموضوع البحث، وهي تحل مشكلة التشتت اللغوي والمكاني وجهل الباحث بلغة الوثيقة الأصلية أو صعوبة الحصول عليها.

وتكثر تلك المستخلصات في المجالات العلمية حيث يبين بوضوح حدود المشكلة والطرق والأساليب والتجارب المتبعة والنتائج التي توصل إليها فينبغي أن يشتمل المستخلص الإعلامي على أهم ما تشتمل عليه الوثيقة الأصلية ولكن يعاب على هذا النوع أنها تحتاج إلى وقت أطول في إعدادها وإلى نفقات ومبالغ أكثر لطول حجمها عن غيرها من المستخلصات كما تحتاج إلى أن يقوم بها المؤلف نفسه أو متخصص في مجال موضوع الوثيقة.

#### ٢- المستخلصات الكشفية:

وهي عكس الإعلامية، حيث أن المستخلصات الإعلامية تتميز بطولها ووصفها للوثيقة وصفا كاملا يغني عن الاطلاع على الوثيقة نفسها بينما المستخلصات الكشفية فإنها تعطي صورة مصغرة جدا للوثائق ومحتوياتها، وهي

تعتبر شكلا من أشكال التشفيف الوصفى لأنها تحتوي على الواصفات أو المصطلحات الكشفية وربطها ببعضها في حمل وعبارات مفيدة.

### ٣- المستخلصات الإعلامية الكشفية :

وهي تلك المستخلصات التي تجمع بين الجانب الإعلامي للتناج وأجزاء النص المهمة، وكشفية وصفية لطرق البحث أو المنهج وإجراء التجارب والموضوعات الهامشية الأخرى التي تعالجها الوثائق.

### ٤- المستخلصات النقدية :

ويمكن القول أن المستخلصات السابقة سواء الإعلامية أو الكشفية أو الإعلامية الكشفية مستخلصات غير نقدية لا يصح للمستخلص أن يقوم بنقد أو تقييم الوثائق. أما في المستخلصات النقدية فيمكن للمستخلص أن يقيم وينقد ويفسر ويوجه ويطلب ويفرض وجهة نظره، لذلك فهي تحتاج إلى مستخلصين ذو خبرة موضوعية ومهنية كبيرة فيمكن أن يبدي المستخلص النقدي ملاحظاته وآرائه حول:

- أ) إذا كان الأسلوب سهل بسيط أم صعب معقد.
  - ب) إذا كانت المعالجة الموضوعية عامة أم متخصصة، سطحية أم عميقة.
  - ج) إذا كانت الوثيقة مغرقة في التبسيط أم التعقيد.
  - د) إذا كان المؤلف متخصصا في موضوع الوثيقة أم لا.
  - هـ) إذا كان المؤلف يقدم تفاصيل كافية وهامة.
  - و) إذا كان المؤلف يقدم تجارب وأفكار جديدة.
  - ز) إذا كانت الوثيقة جيدة الإخراج المادي من حيث الطباعة والورق والتجليد.
  - ح) إذا كانت الوثيقة تحتوي على أخطاء لغوية أو مطبعية.
- وغير ذلك من الملاحظات الهامة.

ورغم أهمية هذا النوع من المستخلصات إلا أنها لا تجد إقبالا لعدة أسباب منها:

- (١) أنها تحتاج إلى نوعية خاصة من المستخلصين الموضوعيين.
- (٢) تستغرق وقتا أكبر وجهد أكبر.
- (٣) قد تصل في وقت متأخر عن غيرها من المستخلصات الوصفية.
- (٤) كثير من الباحثين يفضلون أن يتم نقد الوثائق بواسطتهم وليس بواسطة أد غيرهم.
- (٥) كثير من الباحثين لا يرغبون في أن تفرض عليهم آراء غيرهم من الباحثين.
- (٦) قد تعبر تلك المستخلصات عن وجهة نظر شخصية للمستخلصين.

#### ٥- المستخلصات الوصفية :

وهي تصف الموضوع الذي تعالجه الوثيقة تشير إلى محتويات الوثيقة، فهي لا تغني عن الوثيقة نفسها وهي تصلح لمقالات الدوريات والكتب. وتتميز تلك النوع بسرعة إعدادها وقلّة تكاليفها المادية ولا تحتاج إلى تخصص موضوعي. ولكن من عيوبها أنها لا تغني عن الوثائق الأصلية.

#### ٦- مستخلصات المؤلفين :

وهي من أهم أنواع المستخلصات لأن المؤلف الأقدّر على إعداد مستخلص وثيقته.

ولذلك نجد أن تقسيم المستخلصات من حيث كاتبها أربعة أنواع: مستخلص المؤلف وهي أهم الأنواع الأربعة، مستخلص المتخصصين موضوعيا وهي مهمة لأن الذي يقوم بعملية الاستخلاص شخص متخصص في موضوع الوثيقة، مستخلصات المتخصصين مهنيا وهم يعرفون قواعد ونظم وشكل المستخلص أكثر من معرفتهم مجال موضوع الوثيقة، المستخلص الآلي الغير ورقي.

وتحرص الدوريات المتخصصة على أن يقدم كاتب المقال مستخلصا مع مقاله كما يقوم بعض مؤلفي الكتب بعمل مستخلصات لكل فصل من فصول كتابه أو في نهاية الكتاب بالخاتمة.

وإذا كان المؤلف أقدر وأفهم على تلخيص موضوعات كتابه أو مقاله إلا أنه قد يكون غير ملم بقواعد ونظم الاستخلاص، فقد يحتوي مستخلص المؤلف على أخطاء نحوية أو إملائية أو قدر كبير أو قدر غير كاف من البيانات والمعلومات، وهي قد تحظى بحكم وآراء المؤلف الشخصية عن وثيقته.

#### ٧- المستخلصات المتحيزة:

وهي المستخلصات التي تتحيز لفئة معينة أو موضوع معين أو أجزاء معينة من الوثيقة فقد يكون المستخلص معدا لقطاعات مهنية صناعية أو في مستخلصات الكيمياء التي تعالج علوم الحياة فهي تركز على الجوانب الكيميائية مجال تخصصها، أما النوع الأخير فهي تركز على النتائج أو الأهداف أو أبواب معينة من الوثيقة.

#### ٨- المستخلصات الهيكلية:

وهي المستخلصات التي تعد وتكتب وفق رؤوس محددة سابقا، وتحت كل رأس معلوماته وهي تشمل الأهداف والمنهج والنتائج والاستنتاجات.

#### ٩- المستخلصات المصغرة:

وهي عبارة توضح عنوان الوثيقة. وهناك مستخلصات شبيهة بها مثل المستخلصات الموجزة، المستخلصات التلغرافية، مستخلصات الكلمات المفتاحية. ويمكن القول أن المستخلصات المصغرة عبارة عن مستخلصات كشفية مختصرة.

**١٠- المستخلصات التلغرافية :**

وفيها تكتب البيانات بما يشبه التلغراف بأسلوب مختصر وواضح من خلال تجميع الكلمات المفتاحية مع التعبير عن الكلمات برموز وعلامات ترقيم. ولم يكتب لهذا النوع النجاح والاستمرار.

**١١- المستخلصات ذات الشكل الواحد :**

حيث يتم تحديد العناصر أو النقاط التي يجب أن يقوم المستخلص بتغطيتها مثل حدود البحث، أهدافه، الطرق المتبعة في إجرائه، النتائج التي انتهى إليها وذلك حتى يلتزم المستخلص بها تجنباً لأي قصور.

**١٢- المستخلصات الإحصائية أو الرقمية :**

وهو عبارة عن جداول إحصائية أو رقمية وهو مناسب جدا في مجال الاقتصاد من بيع وشراء، وأيضاً في البحوث العلمية حيث تسجل النتائج في جداول إحصائية ورقمية.

**١٣- الاقتباسات Extracts**

وهو جمل وعبارات وبيانات وجداول ومعادلات يتم كتابتها كما هي في نصوص الوثيقة الأصلية، وتحتاج الاقتباسات إلى مهارات التعرف على الجمل المفتاحية، وهي لا تحتاج إلى جهد أو وقت أكبر عن المستخلصات والاقتباسات تحتاج أحيانا إلى إذن من صاحب الوثيقة أو ناشرها وأحيانا يكتفى بذكر مصدر الاقتباس (الوثيقة ومؤلفها).

ويتم عمل مستخلصات للعديد من الأعمال كالكتب والدوريات والمقالات الاستعراضية أو المراجعات العلمية والأعمال العلمية التي تصف الأجهزة والمعدات ومنها براءات الاختراع والمعايير الموحدة والمواصفات القياسية والمناقشات العامة وغيرها من الأعمال الفكرية الهامة.

**مكونات المستخلص:**

يتكون المستخلص عادة من ثلاثة أجزاء رئيسية هي:

**أولا: الإشارة الببليوجرافية:**

أي البيانات الببليوجرافية للوثيقة المستخلصة حتى يمكن للباحث الرجوع إلى الوثيقة الأصلية إذا رغب في ذلك.

وتشتمل البيانات الببليوجرافية على:

- ١- رقم الوثيقة
- ٢- المؤلف
- ٣- العنوان
- ٤- وظيفة المؤلف
- ٥- الهيئة المشرفة إن وجدت
- ٦- المصدر وتاريخ النشر
- ٧- اللغة الأصلية
- ٨- التبصرات
- ٩- المصادر الأخرى للحصول على الوثيقة
- ١٠- الثمن أو السعر

وهذه البيانات تختلف من وثيقة مستخلصة إلى أخرى، وهناك حد أدنى

مثل:

- ١- المؤلف
- ٢- العنوان
- ٣- المصدر وتاريخ النشر
- ٤- اللغة الأصلية

**ثانياً: جسر المستخلص:**

وينقسم إلى الواصفات (المصطلحات) وهي الكلمات المفتاحية التي تعبر عن المحتوى الموضوعي للوثيقة وهي تفيد في تزويد القارئ بالمصطلحات وتعرفه بالموضوعات وتساعد في عملية الوسيط الآلي.

أما المستخلص ذاته فهو عرض موجز لمحتويات الوثيقة الأصلية وهو لا يشتمل على كل البيانات الواردة بالوثيقة.

**ثالثاً: التوقيع:**

أي توقيع من قام بإعداد المستخلص، التوقيعات قد تكون كاملة أو بالحروف الأولى فقط ويفضل أن يكون التوقيع بالأسماء كاملة.

أما في المستخلصات العربية فلا توجد توقيعات لأن المستخلصات هي مستخلصات مؤلفين عادة.

**خطوات إعداد المستخلص:**

ير كتابة المستخلص بعدة خطوات وهي:

**أولاً: قراءة الوثيقة الأصلية:**

إن أول خطوات إعداد المستخلص قراءة الوثيقة المراد استخلاصها، وهناك من يقرأ الوثيقة قراءة كاملة متأنية مرة أولى سريعة ثم مرة ثانية استرجاعية لتحديد أجزاء المستخلص: الأهداف أو الأغراض التي من أجلها كتبت الوثيقة، المجال أو موضوع الوثيقة، المنهج أو الطريقة التي استخدمت في معالجة الموضوع، النتائج أو الاستنتاجات التي توصل إليها، التوصيات والاقتراحات والآمال المطلوبة.

وهناك من يقوم بعد القراءة التحليلية التي يحلل فيها نص الوثيقة ويحدد فيها أماكن أجزاء المستخلص، يتجه مرة ثانية إلى قراءة نقدية يكشف فيها القصور والأخطاء اللغوية النحوية والهجائية.

إن قراءة الوثيقة ثلاث مرات: مرة قراءة سريعة ثم قراءة تحليلية يحلل فيها الوثيقة ويحدد أجزاء المستخلص، ثم قراءة ناقدة يعالج فيها ويتعرف من خلالها على الأخطاء اللغوية من قواعد نحوية، وأخطاء إملائية، أخطاء علمية، الأسلوب المستخدم في الوثيقة.

وهناك من يقرأ الوثيقة ثلاث مرات، ومنهم من يقرأها مرتين، ومنهم من يقرأها مرة واحدة، ويرجع ذلك إلى خبرات المستخلصين ومؤهلاتهم ولكن يجب أن لا يقتصر المستخلص على قراءة المتن أو نص الوثيقة فقط، بل يجب أن يقرأ الصفحات التمهيديّة السابقة للنصف وصفحات الاختتام التالية للنص لما لها من أهمية كبيرة وهي:

- (١) صفحة العنوان وما بها من بيانات عن عنوان الوثيقة ومؤلفها ومؤهلات ووظيفة المؤلف تحدد كثيرا جودة النص.
  - (٢) التمهيد: الذي يكتبه شخص غير المؤلف ويلقي الضوء على نص الوثيقة.
  - (٣) التصدير والتقديم والمقدمة يحدد فيها المؤلف الموضوع وأهميته وطريقة معالجته.
  - (٤) الإهداء: يبين وضع وعلاقة المؤلف بأسرته وزملائه ومجتمعه.
  - (٥) قائمة المحتويات: تعالج موضوعات الوثيقة في أبواب أو فصول موزعة على صفحات الوعاء.
- وهي تعطي تصورا سريعا عن محتوى الوثيقة.
- (٦) الخاتمة: قد يقدم فيها المؤلف ملخصا أو مستخلصا لموضوعات الوثيقة.
  - (٧) الكشف: قوائم هجائيا للموضوعات والأعلام، تحليل للموضوعات أكثر.
  - (٨) قائمة المصادر المرجعية: تعطي تصور على أهمية وقيمة المصادر التي رجع إليها المؤلف واستعان بها في كتابة الوثيقة.
- وفي الحقيقة يجب ألا يقتصر المستخلص على قراءة نص الوثيقة فقط بل يجب قراءة القوادم والاختتام أيضاً.

### ثانياً: تسجيل الملاحظات:

يقوم المستخلص أثناء قراءة الوثيقة أن يسجل ملاحظاته بالنقاط الرئيسية للمستخلص واستخدام علامات معينة لكل نقطة فمثلاً الأغراض أو الأهداف أو أسباب كتابة الوثيقة برمز دائرة ○ ، المنهج أو الطريقة أو الأسلوب برمز مربع □ ، النتائج برمز مثلث △ ، الاستنتاجات والتوصيات والاقتراحات برمز مستطيل □ ، معلومات أخرى مثل وجود جداول وكشافات ومواد إيضاحية برمز دائرة مظللة أو سوداء ⊖.

ويتم تدوين الملاحظات بطريقتين:

- أ - تسجيل الملاحظات على بطاقات بيضاء برموز أو علامات الأشكال الهندسية التي ذكرناها أو بطاقات ملونة تحدد كل لون أحد عناصر المستخلص الخمسة.
- ب - الإشارة بالقلم الرصاص أو تدوين الملاحظات داخل الوثيقة حتى يمكن محوها دون ترك أثر بالوثيقة.

### ثالثاً: كتابة مسودة المستخلص:

يقوم المستخلص بتجميع الملاحظات وصياغتها في مسودة المستخلص مع مراعاة الآتي:

- (١) تجنب الرجوع إلى الوثيقة أثناء كتابة المسودة حتى يتجنب استخدام عباراتها وجملها.
- (٢) يمكن استخدام مصطلحات المؤلف ولكن بأسلوب المستخلص فلا داعي لنقل الجمل والكلمات نقلاً حرفياً من الوثيقة.
- (٣) تجنب الجمل المطولة والعبارات الكبيرة واستخدم جملاً قصيرة مفيدة.
- (٤) ركز على أن يكون المستخلص موجزاً ودقيقاً وواضحاً بأسلوب سهل

واضح أيضاً.

(٥) تجنب الحشو والجمل الإنشائية والمعلومات التقديمية والختامية والتاريخية والإيضاحية والجداول.

(٦) يفضل أن يكون المستخلص عبارة واحدة مكونة من عدة جمل قصيرة.

#### رابعاً: مراجعة المسودة:

إن مراجعة المسودة قبل تبييضها أمر واجب وضروري، وتتم المراجعة بواسطة المستخلص أو شخص أو أشخاص آخرين، وأرى أن يتم مراجعتها لغويا بواسطة أحد اللغويين لتجنب الأخطاء اللغوية الإملائية والنحوية، وأيضاً مراجع موضوعي متخصص بواسطة أحد المتخصصين موضوعياً للاطمئنان على تغطية الموضوع تغطية كاملة.

ويتم أثناء المراجعة مراجعة علامات الترقيم، الأخطاء النحوية، الأخطاء الإملائية، حروف الهجاء والهمزات، وضوح الأسلوب ودقته، مناسبة المعلومات العلمية والتكنولوجية للتطورات الحديثة.

#### خامساً: كتابة المستخلص في صورته النهائية للنشر:

يتم بعد المراجعة الشكلية والفنية والموضوعية للمستخلص كتابته في صورته النهائية للنشر، وذلك بعد التأكد بصفة نهائية من محتوى المستخلص للموضوع بإيجاز ودقة وموضوعية وبأقل عدد من الكلمات المعبرة بأسلوب سهل مبسط واضح لا غموض فيه، بعيداً عن الاحتمالات والغموض والشكوك.

ويؤثر على محتوى المستخلص وأسلوبه عدة عوامل منها:

(١) المجال الفكري الموضوعي، فمثلاً مستخلصات الكيمياء والفيزياء هامة جداً لمستخلصه.

(٢) مجال الوثيقة فالبحث الأصلي القيم المنشور في مجلة علمية له مكانة أكبر عن

مستخلص مقال نشر في مجلة عامة أو مهنية.

(٣) الهيئة التي تقوم بنشر الوثائق ومستخلصاتها ومدى مكانتها: فالبحوث ومستخلصاتها التي تنشرها المراكز القومية للبحوث، مراكز الطاقة الذرية، مراكز أبحاث الفضاء، مراكز أبحاث الكيمياء والفيزياء والأحياء تلقى مستخلصات تلك المراكز اهتماما أكبر من الشركات والجمعيات الأهلية.

(٤) المسئولون عن الوثائق ومستخلصاتها: مؤلفون، مستخلصون ومؤهلاتهم وخبراتهم ومهاراتهم والوقت المتوفر لديهم لممارسة الاستخلاص.

(٥) احتياجات المستفيدين، ومدى توفر الوثائق المطلوبة ومستخلصاتها.

(٦) الميزانيات المتوفرة للبحث العلمي والاستخلاص والقوى البشرية المؤهلة اللازمة.

(٧) لغة الوثائق الأصلية حيث إن استخلاص وثائق بلغة أجنبية مكلف جدا.

(٨) إمكانية الاختزان والاسترجاع والبث الإلكتروني.

ويجب أن نراعي تجنب ما يأتي:

(أ) الكلمات والعبارات والمترادفات التي لا حاجة إليها مثل مع ذلك، رغم أن، من نافلة القول.

(ب) المقدمات والعبارات الاستهلاكية مثل نال هذا الموضوع اهتماما في العصر الحديث، يقدم الباحث في هذا البحث، هذا هو الجزء الأول أو المقال الأول من مجموعة المقالات.

(ج) العبارات الختامية: مثل يختم المؤلف كتابه، ينتهي المقال بـ، في الملاحق. ويلاحظ أن طول المستخلص ليس له قاعدة معينة وهو تقريبا  $\frac{1}{3}$  الوثيقة.

**سادسا: الإشارات الوراقية أو البيانات الببليوجرافية للوثيقة:**

للإشارة الببليوجرافية للوثيقة المستخلصة أهمية كبيرة لأنها تحيل القارئ إلى الوثيقة ومكانها إذا أراد قراءة الوعاء المستخلص. وتحتوي الإشارات

الوراقية التي تكون عادة قبل متن المستخلص على ما يأتي:

### أ- عنوان الوثيقة المستخلصة: العنوان الفرعي

(١) يسجل العنوانين إذا كان في جمعهما معا إفادة في الاستغناء عن جملة طويلة في متن المستخلص.

(٢) يسجل عنوان الوثيقة الأجنبية بلغة الاستخلاص = يليه اللغة الأصلية إذا كانا يستخدمان أبجدية واحدة.

### ب- بيان التأليف:

يرد بعد العنوان يسبقه شرطة مائلة/ اسم المؤلف أو المؤلفين مبدوءا باسم العائلة أو اسم الشهرة متبوعا بالحروف الأولى من الأسماء مع توحيد شكل واحد للاسم إذا تعددت أشكاله وهناك من لا يقلب الاسم ويكتبه كاملا، العنصر الثاني هو عنوان المؤلف أو اسم الهيئة التي يعمل بها، وهو هام في تمييز الأسماء المتشابهة وفي من يرغب في الاتصال بالمؤلف ولمعرفة التوزيع الجغرافي للمؤلفين... الخ.

### ج- بيان المصدر:

يتكون من ثلاثة عناصر:

١- اسم الدورية التي نشرت الوثيقة المستخلصة.

٢- رقم المجلد والعدد والتاريخ بعد اسم الدورية مباشرة بالاختصار مج

(مجلد) أو (Volume) Vol، العدد ع أو No.

فمثلا التربية والتعليم. مج ٢، ع ٥

أو بطريقة أخرى التربية والتعليم ٢ (٥)

٣- بيان الصفحات:

يرد بعد العدد مسبوqa بفاصلة.

وهناك البعض يضيف بيانات أخرى مثل:

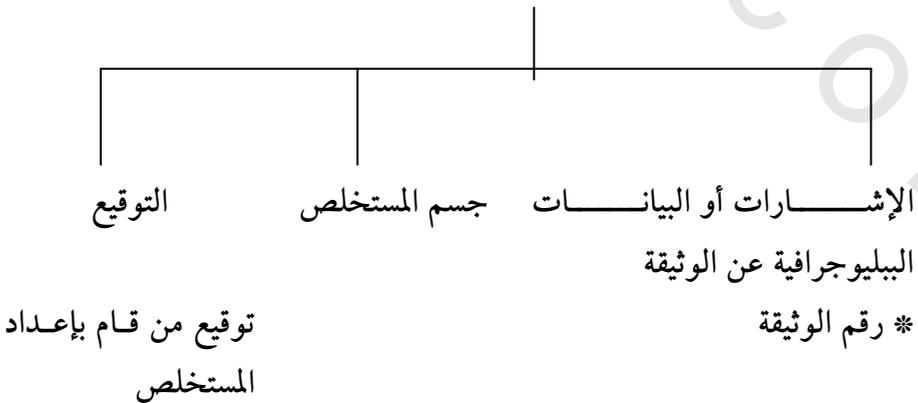
أ- رقم التحقيق من الوثيقة أو الرقم المسلسل.

ب- الجهة الراعية للبحث إن وجدت والعقد والمنحة التي تم عليها إجراء البحث.

### خطوات إعداد المستخلص



### مكونات المستخلص



وتشتمل البيانات البيليوجرافية على:

\* المؤلف

\* العنوان

\* وظيفة المؤلف

\* الهيئة المشرفة

\* المصدر وتاريخ النشر

\* اللغة الأصلية

\* التبصرات

\* الثمن



obeikandi.com

نماذج للمستخلصات:

مستخلصات المؤتمر القومي السابع

لأخصائيي المكتبات والمعلومات

«المكتبات المصرية في خدمة البحث العلمي»

جامعة حلوان ٢٥ - ٢٧ فبراير ٢٠٠٣

obeikandi.com

## مستخلص عن : نحو مبادرة عربية لمكتبة بحثية افتراضية

إعداد الأستاذ الدكتور: حشمت قاسم

أستاذ علم المكتبات كلية الآداب - جامعة القاهرة

### تمهيد:

قد يبدو الحديث عن التعاون على الصعيد العربي، أو تضافر الجهود العربية في أي مجال، خروجاً عن السياق في أجواء الامتحان المصيري الذي تواجهه الأمة العربية في الوقت الراهن، ذلك الامتحان الذي لا تحفي شواهد صعوبته على القاصي والداني. إلا أننا نخطر بالتطرق لموضوع المكتبة الافتراضية العربية متأثرين بخمسة عوامل على الأقل:

- الإيمان بمبدأ «قل كلمتك وامض» فلنا رسالة نتحمل أمانتها ونحرص على بثها حتى لا نلام على التقصير يوماً ما.
- الاقتناع بأن كل خطوة إيجابية تتخذ من أجل دعم مقومات الاستثمار الأمثل للمعلومات، تدخل مباشرة في إطار الاستعداد المناسب لمواجهة الامتحان الصعب.
- الحرص على ألا نتخلف طويلاً عن ركب التطور في استغلال أحدث وأنسب تقنيات المعلومات من أجل تيسير سبل الإفادة من ثروة المعلومات.
- مخاطبة المجتمع العلمي العربي الذي ينبغي أن يكون قادراً على تصويب أخطاء المجتمعات الأخرى وتوجيه مسارها. فبدون الدور الفاعل للمجتمع العلمي تفقد الأمة صوابها، فتسير بلا هدى، أو تتوقف في مكانها كقطار بلا قاطرة أو جرار.
- وخامس هذه العوامل وربما كان الأكثر أهمية من كل ما عداه، هو الإيمان بقدرة الأمة العربية على تجاوز محتتها، ومن ثم انتصار الإدارة العربية بالحرص على الأخذ بالأسباب فالأمم باقية والأفراد إلى زوال، ودوام الحال من الحال.

## مستخلص عن : التربية المكتبية في المدرسة المصرية

إعداد : محمد عبد الجواد شريف

موجه عام المكتبات سابقا

ارتبطت الحضارات الإنسانية بالكتب والمكتبات ارتباطا وثيقا تأثيرا وتأثرا، فالحضارة الفرعونية الخالدة قدست الكتب «ما لم يقيد في وثيقة يعد غير موجود» والحضارة الإغريقية قامت على العلم والتعليم، ولقد كانت مكتبة الاسكندرية ومدرستها منارة للعلم والمعرفة في العالم القديم، وعرفت الحضارة الإسلامية أهمية الكتب والقراءة، وقامت الحضارة الأوروبية الحديثة على أكتاف الحضارات السابقة فأخذت منها وأضافت إليها الكثير والكثير. ومن هنا يتبين دور المكتبات في بناء الحضارات، وأهمية تزويد الطلاب والدارسين بالمعلومات والمعارف والمهارات المكتبية، لأن الأمي في عالم الغد لن يكون ذلك الفرد الذي لا يعرف القراءة والكتابة، وإنما سيكون ذلك الفرد الذي لم يتعلم كيف يتعلم.



## مستخلص عن: النظام الالكتروني كأساس لتنمية البحث العلمي

### في المكتبات المدرسية

إعداد: السيد علام زهير قطيط

مديرية التربية والتعليم بالجيزة

يعرض هذا البحث دراسة حالة واقترح النظم الآلية كأساس للبحث العلمي في المكتبات المدرسية لأدوات الاسترجاع الببليوجرافية ونظم الاستعارة وأسباب افتقار المكتبات لها. وذلك من خلال الأقسام التالية:

(١) النظم التقليدية المستخدمة في المكتبات المدرسية (الفهارس البطاقية - القوائم الببليوجرافية - نظم الاستعارة بالاستمارة ذات الشقين).

(٢) النظم الالكترونية (الفهارس الالكترونية - نظم الاستعارة الالكترونية - قواعد البيانات).

(٣) النظم الالكترونية الموجودة بالمكتبات المدرسية وهو نظام ALIS ومشاكل التعامل معها:

- مشاكل عدم توافر العمالة المتخصصة والمدرية.
- المشاكل المالية ونقص الميزانيات.
- المشاكل الأخرى متعلقة بانشغال الأخصائي بالأعمال المالية والإدارية والتربوية.

● مشاكل فنية في النظام نفسه.

(٤) سمات النظام الذي يصلح للمكتبات المدرسية:

- سهولة التعامل من قبل أخصائي المكتبة والمستفيدين من النظام.
- قلة التكلفة بما يتناسب مع الميزانيات الحالية للمكتبات المدرسية.
- يصلح لجميع أجهزة الحاسبات (القديم منها والحديث).

- توفير متطلبات الأخصائي والباحثين من النظام.
- (٥) نموذج مقترح للنظام الجديد (SALIS) من خلال عرض تقديمي على الحاسب.



Obeliskand.com

## الفرق بين المستخلص وعروض الكتب

أولاً مستخلص عن :

أنشطة وخدمات المعلومات في ظل العولمة وثورة المعلومات /

إعداد : محمد عبد الجواد شريف

دسوق ، كفر الشيخ : دار العلم والإيمان

لنشر والتوزيع ، ٢٠٠٤

يتناول هذا الكتاب أنشطة المكتبات ومراكز مصادر التعلم كالمحاضرات والندوات والمناظرات والإذاعة المدرسية والمعارض المكتبية والألبومات والأرشيفات والبحوث والمقالات والتلخيصات والصحافة والنشر ورواية القصص ومسرحة المناهج للأسوياء وذو الاحتياجات، كما يتناول الخدمات المكتبية المختلفة وهي خدمات المناهج الدراسية والتربية المكتبية ثم يعالج خدمات المراجع ثم الخدمات الببليوجرافية وخدمة البنية وخدمات ذوي الاحتياجات الخاصة في عدة فصول من الفصل الثاني إلى الفصل التاسع. أما الأنشطة فتعالج في الفصلين العاشر والحادي عشر وهذا الكتاب يهتم أخصائي المكتبات والمعلومات ومعلم المدرسة وأخصائي الأنشطة التربوية. فهو لا غنى عنه في كل المكتبات المدرسية ومراكز مصادر التعلم بمصر والدول العربية.

إعداد : محمد عبد الجواد شريف



## ثانياً: عروض الكتب:

على ظهر غلاف كتاب أنشطة وخدمات المكتبات في ظل العولمة وثورة المعلومات.

في ظل العولمة والتطور الهائل الذي يشهده العالم أصبحت المحافظة على الثقافة والهوية أمر صعب، لقد أصبح العالم مفتوحاً لا قيد ولا حدود وامتزجت الثقافات بشكل مخيف، لذا يجب علينا الحفاظ على الثقافة والهوية. كذلك كان هذا الكتاب الذي يشتمل على أنشطة وخدمات المكتبات المختلفة محاولة منا للتذكرة بأن المكتبة هي المرجع الثقافي لمختلف الفئات، وهي من أهم المصادر التي تضمن لك المحافظة على ثقافتك وهويتك.

**الناشر**



### الخلاصة

- (١) المستخلص تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة، والخلاصة أو المختصر عرض مختصر للوثيقة أو خلاصة للمحتوى الموضوعي بقلم المؤلف نفسه في نهاية كل فصل أو في خاتمة الوثيقة، وتقدم المستخلصات خدمات الإحاطة الجارية بالبحث الانتقائي للمعلومات وتوفر الوقت والجهد والنفقات وتيسر بحث الإنتاج الفكري وتساعد في جودة التكشيف.
- (٢) للمستخلصات أشكال متعددة منها ما هو على شكل وعاء مستقل أو جزء من أجزاء الكتاب، وهناك مستخلصات الدوريات ودورية المستخلص ونشرة المستخلصات والمستخلصات الغير ورقية.
- (٣) من صفات المستخلص الاختصار والإيجاز، الوضوح، الدقة، سلامة وصحة العبارات لغويا، استخدام عبارات وأسلوب المؤلف أو التعبير عنها لضمان سلامة المعنى الذي يقصده المؤلف.
- (٤) للمستخلصات أنواع متعددة من جهة كاتب المستخلص أو من جهة أغراض المستخلصات أو جهة شكلها.
- i. فهناك مستخلصات إعلامية، وصفية، إعلامية كشفية، نقدية متحيزة، مصغرة، مهيكلية.
- (٥) مكونات المستخلص: رقم الوثيقة، المؤلف، العنوان، وظيفة المؤلف، الهيئة المشرفة إن وجدت، المصدر وتاريخ النشر، اللغة الأصلية، التبصرات، الثمن أو السعر.
- (٦) يمر المستخلص بعدة خطوات وهي قراءة الوثيقة الأصلية، تسجيل الملاحظات، كتابة المسودة، مراجعة المسودة، كتابة المستخلص في صورته النهائية، الإشارة الوراقية (البليوجرافية).

## التدريبات

أولا : ضع علامة ✓ أمام الجمل الصحيحة ، × أمام الجمل الغير صحيحة

- (١) المستخلص تمثيل دقيق ومختصر لمحتويات الوثيقة
- (٢) من خطوات إعداد المستخلص عمل مسودة له
- (٣) من أنواع المستخلصات المستخلص الإعلامي
- (٤) قراءة الوثيقة يكون للنص فقط
- (٥) لا تستخدم رموز لكل نقطة من نقاط تسجيل الملاحظات
- (٦) من صفات المستخلص الدقة والوضوح
- (٧) الإشارة الوراقية ليست من مكونات المستخلص
- (٨) لا داعي للمقدمات والعبارات الاستهلالية في المستخلص
- (٩) قراءة قوادم وخواتم الوثيقة مهمة في إعداد المستخلص
- (١٠) المستخلص يوفر الوقت والجهد والمال

## الإجابات

- (١) ✓
- (٢) ✓
- (٣) ✓
- (٤) ×
- (٥) ×
- (٦) ✓
- (٧) ×
- (٨) ✓
- (٩) ✓
- (١٠) ✓

**ثانياً: أكمل الجمل الآتية:**

- (١) المستخلص تمثيل ...، ... لمحتويات الوثيقة
- (٢) من أنواع المستخلصات المستخلص ...، ...، ...
- (٣) من مكونات المستخلص الإشارة البليوجرافية ...، ...
- (٤) يجب عند قراءة الوثيقة قراءة النص و...، و...
- (٥) المستخلصات الكشفية عكس ...
- (٦) الوضوح والدقة والإيجاز من صفات ...
- (٧) المستخلصات ورقية أو ...
- (٨) المستخلصات مطبوعات ...
- (٩) مستخلصات الدوريات تقدم مستخلصات للـ ...
- (١٠) المستخلص يكتبه ... أو ... أو ...

**الإجابات**

- (١) مختصر، دقيق
- (٢) الإعلامي، الوصفي، النقدي
- (٣) جسم المستخلص، التوقيع
- (٤) القوادم، الاختتام
- (٥) المستخلصات الإعلامية
- (٦) المستخلصات
- (٧) غير ورقية (آلية)
- (٨) مرجعية
- (٩) للمقالات
- (١٠) المؤلف، متخصص موضوعي، متخصص مهني

## المصادر المرجعية

- (١) أترتون، بولين. مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها/ ترجمة حشمت قاسم. [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٧٧.
- (٢) بدر، أحمد. التنظيم الوطني للمعلومات: دراسة في تخطيط وإدارة مراكز المعلومات العلمية والتكنولوجية - الرياض: دار المريخ، ١٤٠٨هـ = ١٩٨٨م.
- (٣) حسب الله، سيد. بنوك المعلومات أو المصادر والمراجع والمراجع البليوجرافية المحسبة - الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٨٠.
- (٤) سالم، شوقي، سلامة، محمود. نظم المعلومات وطرق الاختزان والاسترجاع - الكويت: وزارة التربية، ١٩٨١.
- (٥) عبد الشافي، حسن محمد. المعلومات التربوية: طبيعتها ومصادرها وخدماتها ومجالات الإفادة منها - ط ١ - القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤١٢هـ = ١٩٩٢م.
- (٦) عبد الهادي، محمد فتحي. التكتشف والاستخلاص: المفاهيم، الأسس، التطبيقات - ط ٣. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٤٢٦هـ = ٢٠٠٦م.
- (٧) \_\_\_\_\_ مقدمة في علم المعلومات. [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٨٣.
- (٨) \_\_\_\_\_ المكانز كأدوات للتكتشف واسترجاع المعلومات - [القاهرة]: المؤلف، ١٩٨٨.
- (٩) قاسم، حشمت. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٤٠٤هـ = ١٩٨٤م.
- (١٠) \_\_\_\_\_ مصادر المعلومات: دراسة لمشكلات توفرها بالمكتبات ومراكز التوثيق - [القاهرة]: مكتبة غريب، ١٩٧٩.
- (١١) \_\_\_\_\_ مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبة - القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٨٥.