

- ١/٥ الفهرسة الآلية
- ١/١/٥ تعريف الفهرسة الآلية
- ٢/١/٥ المقارنة بين الفهارس الآلية والفهارس البطاقية
- ٣/١/٥ موثرات على المدخلات فى تسجيلة الفهرسة .
- ٤/١/٥ العوامل التى تؤثر على أنظمة الفهارس الآلية فى العالم العربى
- ٥/١/٥ حقول التسجيلة الوراقية ( ادخال بيانات الكتاب على الحاسب)
- ٦/١/٥ مدخلات مارك
- ٧/١/٥ ملاحظات على مارك
- ٨/١/٥ مكونات الحقول وطبيعتها فى تسجيلة ادخال البيانات الوراقية
- ٩/١/٥ محتوى التسجيلة الوراقية
- ١٠/١/٥ علاقة التسجيلة الوراقية بالعمليات الفنية (الهرة والتصنيف) فى المكتبة
- ١١/١/٥ مستويات التسجيلة الوراقية التى تظهر للمستفيد
- ١٢/١/٥ ملفات الإسناد
- ١٣/١/٥ البحث فى الفهارس الآلية
- ١٤/١/٥ مشاكل الترتيب فى الفهارس الآلية
- ١٥/١/٥ نماذج لبعض شاشات ادخال البيانات الوراقية فى بعض النظم الآلية
- ١٦/١/٥ تقارير نظم الفهارس الآلية .

## تعريف الفهرسة الآلية : Automated card cataloging definition

الفهرسة واحدة من العمليات الهامة والأساسية فى المكتبات ، والهدف من عملية الفهرسة فى المكتبات هو :

- ١ - تنظيم المواد والوثائق داخل المكتبة .
- ٢ - الوصول للوثائق على الرفوف وفى أماكن حفظها فى أسرع وقت .
- ٣ - تحديد هوية كل وثيقة تدخل المكتبة سواء بشكل وصفى (مادى) أو موضوعى (المحتوى الفكرى ) ومن خلال عناصر معيارية متفق عليها .
- ٤ - توحيد الوصف الوراقى ( المادى والموضوعى ) لكل عمل فكرى ، أو وثيقة تدخل الى المكتبة .

وتمر عملية الفهرسة للوثائق والكتب وغيرهما من أوعية المعلومات بمجموعة من العمليات الفرعية وصولا الى النتيجة النهائية وهى وضع الوثيقة على الرف واستخدامها من قبل المستفيدين والتعرف على مكان وجودها بكل سهولة وهذه العمليات الفرعية تنقسم الى :

- ١ - الفهرسة الوصفية Descriptive cataloging
- ٢ - الفهرسة الموضوعية Subject cataloging
- ٣ - التصنيف . classification
- ٤ - ضبط ملفات وقوائم الاسناد Authority files control

ويطلق على هذه المجموعة من العمليات « الاعداد الفنى » أو التجهيز الفنى ، وتوجد العديد من التعريفات لكل عملية من تلك العمليات الأربع ، حيث يمكن تقديم التعريفات التالية لكل عملية :

- ١ - الفهرسة الوصفية هى عملية الوصف المادى لشكل وهيئة الوثيقة ( حيث يتم فيها تحديد المسئول عن العمل والعنوان والحجم والتوريق وبيانات الطبع والنشر ) .

٢ - الفهرسة الموضوعية وهي عملية التعبير عن المحتوى الفكرى أو الأفكار التى تعالجها الوثيقة بكلمات دالة وموحدة (رؤوس موضوعات ، واصفات ، كلمات مفتاحية ) ٣ - التصنيف ويعرف بأنه عملية جمع الكتب ذات الموضوع الواحد على رف واحد أو بجوار بعضها ، وفيه يتم التعبير عن محتوى الوثيقة برمز أو عدة رموز ( حروف وأرقام ورموز خاصة ) وتكون هذه الرموز موحدة وتستخرج من قوائم خاصة بذلك .

٤ - بالنسبة لملفات الاسناد فهى عمليات ضبط وتحقيق أسماء المسؤولين عن العمل ( وقد امتدت لتشمل العناوين والناشرين والتى قد تتكرر بياناتهم ) بحيث يتم ضمان استخدام نفس الاسم عند ورود وثيقة لمؤلف سبق ادخال بياناته وذلك لعدم تشتت الوثيقة تحت أكثر من مدخل .

وبناء على ذلك فإن العمليات مجتمعة تستخدم عند اعداد الفهارس وبناء الفهارس فى المكتبات ، والفهارس هى المحصلة والنتيجة النهائية لعملية الفهرسة حيث يتم بناء فهارس ( بالعناوين والموضوعات والمؤلفين وأرقام التصنيف وأحيانات ما يعرف بالفهارس القاموسية حيث يتم جمع الفهارس الثلاث الأولى وترتيبها فى ترتيب هجائى واحد ) .

وإذا استخدمنا العمليات الأربع على الحاسب الآلى فإننا نطلق عليها فى تلك الحالة اسم الفهرسة الآلية ، أى هى تلك العمليات الأربع مجتمعة ولكن باستخدام الحاسب بشكل مباشر ويكون ناتج ذلك ما يعرف بالفهارس الآلية ، وبالتالي سيختلف ما يمكن انتاجه على الحاسب الآلى من فهارس عن ما يمكن أو ما تم انتاجه بشكل يدوى ، حيث يمكن انتاج فهارس بمختلف المداخل ، كما يمكن اعداد فهارس قاموسية تشمل جميع العناصر أو الحقول الهجائية فى بطاقة الفهرسة ( أى بإضافة اسم الناشر ، مكان النشر ، المسؤولين عن العمل ، السلاسل ، العناوين ورؤوس الموضوعات ) ويمكن رؤية ذلك فى النظام المعروف بـ CDS/ISIS والذى تقوم اليونيسكو بتوزيعه ، حيث يتم اعداد فهرس يسمى الفهرس المختلط ( أو المقلوب ) inverted file وهو تطوير للفهرس القاموسى بالمكتبة حيث تظهر جميع المداخل الهجائية وبناء على ما يقوم المستفيد بتجديده من حقول يمكن ان تظهر فى النظام . وعند البحث فيها يقدم قائمة بكل تلك الوثائق التى وردت فيها نفس الكلمة سواء أكانت مكان نشر أو ناشر أو عنوان أو مؤلف أو رأس موضوع ، أو غيره من

المدائل الهجائية المستخدمة في البطاقة ويعتبر ذلك النوع من الملفات مفيداً جداً عند الاستخدام في المكتبات .

وقد انتشرت النظم الآلية الخاصة بالفهرسة ونتاج الفهاس انتشاراً كبيراً في السنوات الأخيرة حتى أنه توجد حوالي ٢٠ ألف مكتبة من ١٠٠ ألف مكتبة في أمريكا الشمالية تستخدم أنظمة الفهرسة الآلية cataloging support systems [١] بالإضافة الى أنه فوق ما يزيد عن ٦٠٪ من المكتبات المرسية في ولاية بنسلفانيا في أميركا مثلاً تحتوي على فهاس على أقراص ليزر CD-ROM [٢]

## ٢/١/٥ المقارنة بين الفهاس البطاقية والفهاس الآلية :

الفهاس البطاقية تظهر في أكثر من شكل :

- ١ - بطاقات يتم ترتيبها حسب المدخل وتوضع في أدراج فهرس المكتبة .
- ٢ - الفهرس على شكل كتاب مطبوع .
- ٣ - الفهرس المحزوم وهو عبارة عن بطاقات (جزازات) يتم ثقبها من الأطراف وتجمع معاً .

وأحياناً يوضع على ميكروفيش أو ميكروفيلم ويتم قراءته عن طريق Microfish Reader ، ولكل من هذه الطرق عيوبها ومميزاتها ، فمن مميزاتها سهولة الاطلاع عليها ، كما يمكن نقلها من مكان لآخر بسهولة ويمكن لأكثر من قارئ الاطلاع عليها في وقت واحد إذا توفرت منها أكثر من نسخة ( رغم التكلفة العالية لذلك ) ، ولكن من عيوبها ان الاضافة اليها تستغرق وقتاً طويلاً ، بالإضافة إلى أن عملية التحديث رغم استغراقها وقتاً طويلاً فإن بعضها عند التحديث يستلزم ابعاد الفهرس القديم ( خصوصاً الفهرس المطبوع على شكل كتاب ) ، كما أنه من الصعب اعداد العديد من الفهاس ( على شكل كتاب أو جزازات بمدائل مختلفة أخرى كالتى يمكن أن ينتجها الحاسب ) .

والحقيقة أن عيوب الفهاس المطبوعة تعكس مميزات الفهاس الآلية حيث يمكن البحث عن مدائل مختلفة ويمكن طباعة العديد من النسخ وتوزيعها على قاعات المكتبة المختلفة وتحديثها عن اللزوم ، وعند توفر طرفيات يمكن البحث - في نفس الوقت - في الفهرس الآلى للعديد من المستخدمين .

ولكنها لا تخلو من التكلفة المرتفعة عند انشائها لأول مرة ( الأجهزة واعداد الاجراءات والبرامج وعمليات البرمجة وغيرها ) وعلى ذلك يقال أن النسخة الأولى من الفهارس الآلية هي دائماً النسخة المرتفعة الثمن ، بينما النسخ التي يمكن انتاجها بعد ذلك تكون منخفضة التكاليف لأنها لا تساوى في تلك الحالة إلا ثمن الورق والبيانات الجديدة التي تم ادخالها والوقت الذي استغرقته الطابعات printers في الطباعة ، كما أن من مميزات البحث فيها بمختلف المداخل التقليدية وغير التقليدية بالاضافة الى البحث بعدد من المعاملات المختلفة كالبحث بالمؤلف والعنوان في نفس الوقت أو بموضوعين معاً واستخدام المعاملات البولينية ( و ، أو ، إلا ، ليس = And , or , nor , not ) كذلك يتيح العديد من الفوائد ناهيك عن البحث بالكلمات المفتاحية key words كل ذلك بعضد من أهمية وجود الحاسب في المكتبات واستخدامه في الفهارس وإنتاج الفهارس الآلية Automated card catalogue .

### ٣/١/٥ مؤثرات على المدخلات في تسجيلة الفهرسة :

تعتمد المدخلات في تسجيلة الفهرسة على شكل الفهرسة المقررة آلياً في ( مارك ) والذي ينفق مع معايير قاف - ٢ ( القواعد الانجلو أميركية للفهرسة ) ويتوافق مع تدوب ( التقنيين الدولي الموحد للوصف الببليوجرافي ) .

وتختلف مدخلات تسجيلة الفهرسة من مكتبة إلى أخرى طبقاً لنوع المكتبة ، حيث أن الاتفاق في معايير الفهرسة cataloguing standards لا يعنى الاتفاق في الشكل النهائي لبطاقة الفهرسة في المكتبات ، وعلى سبيل المثال فإن بعض المكتبات تضع حقول أخرى اضافية تحتاج إليها في أعمالها عند اعداد بطاقة الفهرسة مثل ( ثمن المادة ، تاريخ فهرستها ، رقم بطاقة الفهرسة ( لأغراض احصائية ) ، نوعية المكتبات التي ستوزع عليها بطاقة الفهرسة ( اذا كانت الفهرسة تتم مركزياً خاصة في المكتبات المدرسية والعامية ، بحيث يتم وضع حقول خاصة بالمراحل التعليمية التي تصلح لها المادة ، بالاضافة إلى أسماء مكتبات المدراس التي ستوزع عليها بطاقة الفهرسة ) ، وتنتج مكتبات أخرى الى اصدار بطاقات فهرسة مختصرة ( حيث توضع الحقول الأساسية فقط مثل رقم التصنيف والمدخل والعنوان وبيانات المسؤولين والناشر ومكان النشر وسنة النشر وعدد الصفحات ) وتتوسع مكتبات أخرى في تلك الحقول ، وتصنيف مكتبات أخرى

( خاصة المكتبات المتخصصة ) حقل لعمل مستلخص للوثيقة وتتوسع في رؤوس الموضوعات والكلمات الدالة بشكل كبير لأغراض الاسترجاع الكبيرة ( وتتجاوز رؤوس الموضوعات والكلمات الدالة أحياناً ال ١٥ رأس موضوع بينما لا يتعدى هذا العدد الخمس رؤوس كحد أقصى في المكتبات العامة والمدرسية إلا في حالات نادرة ومتوسط الرؤوس من ١ - ٣ رأس موضوع .

#### ٤/١/٥ العوامل التي تؤثر على أنظمة الفهرسة الآلية في العالم العربي:

بالإضافة إلى ذلك فإن مشاكل المكتبات العربية التي تواجهها في الفهرسة الآلية تختلف عن تلك التي تواجه المكتبات في الغرب نظراً لعدة عوامل :

١ - أن مكتبات الغرب تستخدم التوحيد القياسي والمعايير الدولية في إعداد النظم الآلية في مجال المكتبات منذ ثلاثة عقود تقريباً ، بينما بدايات التوحيد في الحاسب الآلي في العالم العربي بدأت عام ١٩٨٢ بإصدار مجموعة المحارف العربية الخاصة بالحاسب وتلاها بعد ذلك توحيد معايير الضبط الوراقى . ولكنها حتى الآن لم تنتشر بالصورة المرجوة لها للعديد من العوامل مثل غياب القرار الملزم باستخدام تلك المعايير في إعداد النظم الآلية أو عدم تنسيق الجهود العربية في هذا المجال ، عدم وجود التعاونيات حتى داخل الدولة الواحدة .

٢ - التقدم التكنولوجى وتأثيره على وجود موردين وموزعين ( vendors ) في الغرب يقومون بتسويق بطاقات مارك وتحميلها على أجهزة الحاسب أو قواعد بيانات مباشرة ويمكن الإتصال بها ، بينما فى حقل النشر فى العالم العربى لا يكاد يوجد ناشر عربى واحد يستخدم تلك الوسيلة حتى الآن وبالتالى لم تهتم المكتبات العربية بهذا الاتجاه ( حتى على سبيل المثال ان رقم ( ردمك ) الرقم الدولى الموحد للكتب غير منتشر بين الناشرين العرب أنفسهم ) .

٣ - غياب دراسات الحاسب المكثفة لمختصى المكتبات وخريجي معاهد وأقسام المكتبات والمعلومات فى العالم العربى والتي تمكن من خلق جيل يستطيع التعامل مع الحاسب بكل سهولة ويلجأ الى استخدام المعايير الدولية والعربية فى إعداد الانظمة الآلية للمكتبات العربية .

٤ - جهود التعريب للبرامج الأجنبية ما زالت محدودة وما زالت تلك النوعية من البرمجيات software قاصرة على تلبية احتياجات المستفيد العربي .

وعلى ذلك فإن توافق الأنظمة العربية المعدة محليا in-House مع مارك أو قواعد البيانات العالمية المباشرة أو المحملة على أقراص ليزر تعتبر معدومة وإن كانت توجد بعض الجهود في السعودية العربية في مكتبات الجامعات ومعاهد البحوث في التعامل مع أنظمة مثل ممدوبيس لبييس ومينيزيس وتعريبها ، وعلى سبيل المثال فقد تم تعريب نظام دوبيسم لبييس في السعودية في :

١ - جامعة الملك فهد للمعادن والبتترول (KFUPM)

٢ - جامعة الملك عبد العزيز (KAM)

٣ - جامعة الملك سعود . (KSU)

وتم اعداد نسخة عربية من دوبيس أطلق عليها اسم « ابن النديم » في معهد الادارة العامة بالسعودية .

كما تم تعريب النسخة الخاصة بالميني كومبيوتر ISIS والمسماة MINI ISIS وتستخدم الآن في :

١ - مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الاسلامية (KFCISR)

٢ - مكتبة الملك فهد الوطنية . (KFNL)

٣ - مكتبة الملك عبد العزيز العامة (KAPLII)

بينما يستخدم نظام CDS / ISIS في معهد البحوث الاسلامية والتدريب ، وتستخدم أنظمة معدة محليا in-House في كل من :

١ - جامعة الامام محمد بن سعود .

٢ - مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتكنولوجيا .

ويلاحظ هنا أن هناك اكثر من نظام معمول به ، وقد اجريت العديد من الدراسات التي تقيم هذه الأنظمة وتوضح مدى توافقها مع مارك أو مع شبكات المعلومات المحلية والأقليمية والدولية ومدى تألف المستخدمين معها بالاضافة الى العديد من الدراسات عن طرق التعريب ومدى توافقها مع الأجهزة وأجهزة المعالجة والطباعة وغيرها ) . [٣]

كما أن البرامج المعدة في بعض مراكز العلوم في مصر [برنامج LIS2 في مكتبة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار التابع لمجلس الوزراء بمصر والذي دخل في ما يزيد عن ٣٠ مكتبة مصرية وعربية وإقليمية وهو باللغتين العربية والإنجليزية] ورغم أنها نوعية من الأنظمة المحلية In-House فإنها بدأت تجد طريقها للانتشار في العديد من المكتبات لأسباب عديدة منها ( افتقار تلك المكتبات للدعم المالي والمادى لعمل أنظمة عربية متوافقة مع النظم والعايير العالمية بحيث تقبل تحميل تسجيلات مارك من أى نظام آخر وتتوافق مع قواعد البيانات الإقليمية والدولية ، وكذلك غياب القرار الذى يساند بناء هذه النوعية من الأنظمة والتي تحتاج الى العديد من الخبراء فى مجال المكتبات وبرمجة الحاسب وتحليل النظم والدراسة الجيدة لمارك وحقوقه وإخراج عمل متميز ) .

### ٥/١/٥ حقول التسجيلة الوراقية :

يعتمد بناء التسجيلة الوراقية على القواعد التى أقرتها القواعد الانجلى أمريكية للفهرسة - ٢) AACR-2 وقواعد التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ( تدوب ) ، وتتابع الحقول تبعاً لتتابع القواعد المحددة لتلك الحقول وهى :

- ١ - المدخل Entry ( تحديد مدخل العمل مؤلف - عنوان - هيئة - مؤتمر ) .
- ٢ - العنوان وبيان المسؤولية ( العنوان وبيانات المسؤولية الخاصة بالعمل كالتأليف والترجمة والتحقيق .. الخ )
- ٣ - بيان الطبعة ( رقم الطبعة ونوعها وسنة الطبع ) .
- ٤ - بيانات النشر . ( مكان النشر والناشر وسنة النشر ) .
- ٥ - التوريق . ( عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات وبيان الايضاحيات )
- ٦ - السلسلة . ( عنوان السلسلة الرئيس ، رقم السلسلة الرئيس . عناوين السلاسل الفرعية وأرقامها ) .
- ٧ - الملاحظات والحواشى والهوامش والمواد المصاحبة .
- ٨ - بيان رومك ، رومد ( الرقم الدولى الموحد للكتب ، الرقم الدولى الموحد للسلاسل والدوريات ) . والهدف منها هو تسهيل عملية البحث فى الفهارس بالاضافة الى تحديد هوية العمل .

وعند بناء التسجيلة الوراقية يتم وضع حقول اضافية يمكن تحديدها هنا وهي :

- ١ - رقم تصنيف العمل .
  - ٢ - حقل رؤوس الموضوعات أو الواصفات الخاصة بالعمل والكلمات الدالة .
  - ٣ - رقم سجل المكتبة .
  - ٤ - رقم بطاقة الفهرسة .
  - ٥ - الحقول الأخرى الاضافية التي ترى المكتبة أهمية اضافتها مثل ( اسم المفهرس ، اسم مدخل البيانات ، الثمن ، حالة التجليد ، لغة العمل ... الخ ) .
- ٦/١/٥ مدخلات مارك :

بناء على تحديد الحقول الخاصة بمدخلات التسجيلة الوراقية في ٥/١/٥ تم اعداد تسجيلة مارك المعيارية وعلى ذلك يمكن بناء الحقول على الحاسب من خلال رقم التاج الذى اعطى لكل حقل بحيث يعتبر رقم التاج دائما على الحقل فى قاعدة بيانات الحاسب ، وبناء على ما تقدم فى مدخلات التسجيلة الوراقية فإن رقم التاج لكل حقل يمكن بيانه فيما يلى ( اعتماداً على تسجيلة مارك II المعيارية ) .

- ١ - حقل المدخل Main Entry
  - المدخل شخص 100
  - المدخل شخص مشارك 110
  - المدخل المؤتمر والندوة 111
  - المدخل عنوان 130
- ٢ - حقل العنوان وبيان المسؤولية
  - العنوان 245
  - بيان الطبعة المرتبط بالعنوان 250
  - بيان النشر 260

٣ - التوريق collation

300 التوريق

٤ - السلسلة series

440 عنوان السلسلة

٥ - ملاحظات ورقافية Bibliographic Notes

استخدم التاج من 500 - 599 لجميع الملاحظات .

٦ - رؤوس الموضوعات Subject Headings

استخدم التاج من 600 - 699 لجميع رؤوس الموضوعات .

٧ - المداخل الإضافية Added Entry

700 الشخص

710 الشخص المشارك

711 المؤتمر أو الندوة

730 العنوان الرسمي

740 العنوان

753 الاسم المحقق

وفيما يلي بعض اشكال مارك المستخدمة في عدد من الأنظمة الآلية والشكل (١٣) يبين تسجيلة مارك II المعيارية ويلي ذلك شكل تسجيلة مارك المستخدمة في مكتبات جامعة فلوريدا [٥] ثم شكل تسجيلة مارك في نظام تم تعريبه باستخدام MARC JAPAN للمكتبات العربية [٦] ثم شكل تسجيلة CDS/ISIS وتاجات الحقول وأنواعها وأسمائها .

أشكال مارك المستخدمة في مكتبات جامعة فلوريدا [٥] ثم شكل تسجيلة مارك في نظام تم تعريبه باستخدام MARC JAPAN للمكتبات العربية [٦] ثم شكل تسجيلة CDS/ISIS وتاجات الحقول وأنواعها وأسمائها [٧] .

Revised List of Marc II Tags\*

<b>CONTROL FIELDS</b>	<b>SERIES NOTES</b>
0 0 1 Control Number	4 0 0 Personal Name-Title (Traced Same)
0 0 2 Sub-Record Directory	4 1 0 Corporate Name-Title (Traced Same)
0 0 3 Reserved	4 1 1 Conference-Title (Traced Same)
0 0 4 Cataloging Source	4 4 0 Title (Traced Same)
0 0 8 Fixed Fields	4 9 0 Series Untraced or Traced Differently
0 0 9 Languages	<b>BIBLIOGRAPHIC NOTES</b>
<b>CONTROL NUMBERS</b>	5 0 0 General Notes
0 1 0 LC Card Number	5 0 1 "Bound with" Note
0 1 1 Linking LC Card Number	5 0 2 Dissertation Note
0 1 5 National Bibliography Number	5 0 3 Bibliographic history Note
0 1 6 Linking NBN	5 0 4 Bibliography Note
0 2 0 Standard Book Number	5 0 5 Contents Note (Formatted)
0 2 1 Linking SBN	5 0 6 "Limited use" Note
0 2 5 Overseas Acquisitions Number (PL480, LACAP, etc.)	5 2 0 Abstract
0 2 6 Linking OAN Number	<b>SUBJECT ADDED ENTRY</b>
0 3 5 Local System Number	6 0 0 Personal Name
0 3 6 Linking Local Number	6 1 0 Corporate Name (excluding political jurisdiction alone)
0 3 9 Search Code	6 1 1 Conference or Meeting
<b>KNOWLEDGE NUMBERS</b>	6 3 0 Uniform Title Heading
0 5 0 LC Call Number	<b>LC SUBJECT HEADINGS</b>
0 5 1 Copy Statement	6 5 0 Topical
0 6 0 NLM Call Number	6 5 1 Geographic Names
0 7 0 NAL Call Number	6 5 2 Political Jurisdiction Alone or with Subject Subdivisions
0 7 1 NAL Subject Category Number	6 5 3 Proper Names Not Capable of Authorship
0 8 0 UDC Number	6 5 4 Headings Modified for Children
0 8 1 BNB Classification Number	<b>OTHER SUBJECT HEADINGS</b>
0 8 2 Dewey Decimal Classification Number	6 6 0 NLM Subject Headings (MESH)
0 9 0 Local Call Number	6 7 0 NAL Subject Headings (Agricultural/Biological Vocabulary)
<b>MAIN ENTRY</b>	6 9 0 Local Subject Heading Systems
1 0 0 Personal Name	<b>OTHER ADDED ENTRIES</b>
1 1 0 Corporate Name	7 0 0 Personal Name
1 1 1 Conference or Meeting	7 1 0 Corporate Name
1 3 0 Uniform Title Heading	7 1 1 Conference or Meeting
<b>SUPPLIED TITLES</b>	7 3 0 Uniform Title Heading
2 4 0 Uniform Title	7 4 0 Title Traced Differently
2 4 1 Romanized Title	7 5 3 Proper Name Not Capable of Authorship
2 4 2 Translated Title	<b>SERIES ADDED ENTRIES</b>
2 4 3 Uniform Title (Collective works) (Reserved for British MARC)	8 0 0 Personal Name-Title
<b>TITLE PARAGRAPH</b>	8 1 0 Corporate Name-Title
2 4 5 Title	8 1 1 Conference or Meeting-Title
2 5 0 Edition Statement	8 4 0 Title
2 6 0 Imprint	9 0 0 <b>BLOCK OF 100 NUMBERS FOR LOCAL USE</b>
<b>COLLATION</b>	
3 0 0 Collation	
3 5 0 Bibliographic Price	
3 6 0 Converted Price	

شكل (١٦) قائمة مارك II وأرقام التيجان للحقول .

Prov. Field	Firm Field Equivalent	Indexed?		Display?		Description
		Tech Serv.	Public Serv.	Tech Serv.	Public Serv.	
902/1 /2	020	Y	N	Y	Y	ISBN subfield c list price
909	035	Y	N	Y	N	Communication codes: Subject, fund, order status, date.
910	100	Y	Y	Y	Y	Author -Personal name
911	110	Y	Y	Y	Y	Author -Corporate name
924	245	Y	Y	Y	Y	Title
925	250	N	N	Y	Y	Edition statement
926	260	N	N	Y	Y	Imprint -place, publisher, date
934	440	Y	Y	Y	Y	Series statement
940 /1 /2 /3 /4 /5 /6 /7 /8	500	No	No	Y	N	Local notes: Acquire for:(Location) Initiated by/Approved by: Message Fund code Number of volumes Number of copies Catalog no/date, Cat. Item Dealer and address

شكل (١٧) مواصفات التسجيل الوراقية الخاصة بمجموعات  
مكتبات جامعة فلوريدا

001	:00000001	(Identification Block)
010	\$A1:00000000000001	
020	\$A1:XX \$B1:00000001	(Coded Information Block)
100	\$A1:19850516 1971	OARA 1415 F
101	\$A1:ARA	
251	\$A3:عرائب التسيبهات على عجائب التشبيهاات تحفيق محمد زغلول سلام، مصطفى الصاوي الجويني لعلي بن ظافر الازدي المصري،	
270	\$A3:القاهرة \$B3:دار المعارف \$B3:١٩٧١	(Descriptive Block)
275	\$A3:ص ٢١٨ \$B3:٢٥ سم	
280	\$A3:دخائر العرب \$B3:٤٥	
551	\$X1:Gharaib al-tanbihat ala ajaib al-tashbihat \$B2:251	
580	\$X1:Dhakhair al-Arab \$B2:280 \$D1:45	(Access-point Block)
658	\$Y1:Arabic language - Figures of speech \$Z1:ENG \$Y1:Arabic poetry (selections: Extracts, etc.) \$Z1:ENG	
685	\$A1:PJ6161	
751	\$X1:al-Azdi, Ali bin Zafir \$B3:الازدي، علي بن ظافر \$X1:Salam, Muhammad Zaghul \$B3:سلام، محمد زغلول \$X1:al-Juwaini, Mustafa al-Sawi \$B3:الجويني، مصطفى الصاوي	

شكل (١٨) شاشة ادخال بيانات لكتاب عربي استخدمت فيه JAPAN MARC  
وتم تعريبه باستخدام محارف ذات 16 بت

Field Definition Table (FDT)

Data Base: CDS

?	Tag	Name	Len	Typ	Rep	Delimiters/Pattern
-	12	Conference main entry	300	X		npdz
-	24	Title	500	X		z
-	25	Edition	100	X		
-	26	Imprint	300	X		abc
-	30	Collation	100	X		abc
-	44	Series	300	X	R	vz
-	50	Notes	500	X		
-	69	Keywords	1000	X		
-	70	Personal Authors	100	X	R	
-	71	Corporate Bodies	300	X	R	
-	72	Meetings	300	X	R	npdz
-	74	Added Title	500	X	R	z
-	76	Other language titles	500	X	R	z

Sample Field Definition Table

شكل (١٩) جدول تعريف الحقول وتيجانها وأطوالها وشكلها وتكراريتها في نظام CDS/ISIS (ويبلغ اجمال عدد التمثيلات لورقة العمل كلها ٤٨٠٠ تمثيلية) (لاحظ التشابه في أرقام تيجان الحقول بين هذا الجدول والجدول شكل (١٤))

## ٧/١/٥ ملاحظات على قائمة مارك II :

- ١ - أنه قسم حقول التسجيل الخاصة بالكتاب إلى ١٢ قسم رئيسي يضم كل قسم مجموعة من الحقول تنتمي إلى موضوع القسم كما أنه استخدم الأرقام كتاج (مُعَبَّرٌ) عن الحقل أو رمز خاص بالحقل ، بالإضافة إلى ترك الأرقام الأخيرة من 900 - 999 للاستعمالات المحلية والتي تعبر عن المميزات الخاصة ( المحلية ) لكل مكتبة .
- ٢ - أنه تم ترك مجموعة من الأرقام الفارغة للاستعمالات المستقبلية .
- ٣ - أنه تم حفظ حقول لاستخدامات فروع مكتبة الكونجرس في الدول الأخرى مثل حقل رقم (025) ورقم (026) .
- ٤ - أنه تم حفظ حقول لأرقام تصنيف بعض المكتبات الشهيرة في أميركا مثل حقل رقم (060) ، (070) ، (071) ( مكتبة الطب ومكتبة الزراعة ) .
- ٥ - أنه تم حفظ حقول ارقام تصنيف BNB (الوراقية البريطانية الوطنية ) وهو رقم (081) .
- ٦ - أنه تم حفظ حقول لرؤوس موضوعات بعض المكتبات الشهيرة في أميركا مثل (660) ، (670) .
- ٧ - أنه تم حفظ حقول للكتب التي تستخدم بشكل محدود ( لاعتبارات خاصة بالوثيقة وندرتها أو لاعتبارات سياسية خاصة بالكونجرس الأميركي أو لاعتبارات أخرى خاصة ) وهو حقل رقم (506) .
- ٨ - أنه تم وضع حقل بيانات النشر والتي تتكون من (مكان النشر والناشر وسنة النشر ) في حقل واحد (260) مع التفريع منه داخليا فمكان النشر يوضع قبلها حرف \$ A والناشر يوضع قبله حرف \$ B وسنة النشر يوضع قبله حرف \$ C للتمييز بينهما . (حقل يضم مجموعة من الحقول الفرعية subfields ) وتم وضع علامة \$ علامة الدولار بعد الحرف لتمييز أن ما سيأتي بعده حروف ( وقد تكون متأثرة في ذلك باستخدام لغة البيسك Basic Prog-Language في البرمجة حيث تضع \$ لتمييز أن ما سيقابله حروف character وليس أرقام ) .

ومن هنا يمكن القول من خلال بعض تلك الملاحظات أن مارك يتميز بمحلته أى أنه ينتمى للولايات المتحدة الأمريكية ولا يمثل العالم ولذلك أطلق عليه مؤخراً US MARC بدلا من MARC II خاصة فى الاصدارة التى نشرت تحت عنوان US MARC Format for Bibliographic Data والذى اعد بواسطة Network Development and MARC Standars Office فى مكتبة الكونجرس الامريكية والذى صدر فى يناير عام ١٩٨٨ وقد تمت الاشارة فيه الى أنه نشر سابقا تحت عنوان MARC Format for Bibliographic Data ومن هنا تجدر الاشارة إلى أنه يجب تطويع مارك فورمات للاستخدام المحلى حيث أن الصفات الخاصة لمكتبة الكونجرس تركت تأثيرها على تسمية وتوزيع الحقول فى مارك وقد أدركت الدول الغربية ذلك منذ انشاء مارك ولذلك فضلت بريطانيا UK انشاء مارك خاص بها وسمته UK MARC الى جانب العديد من الدول الأخرى مثل اليابان والذى أسمته JAPAN MARC ، واسرائيل التى أطلقت عليه MARCIS .

#### ٨/١/٥ مكونات الحقول وطبيعتها فى تسجيلة ادخال البيانات الوراقية :

يتكون الحقل Field فى تسجيلة ادخال بيانات وثيقة ( وليكن الكتاب معيارنا هنا ) من مجموعة من العناصر هى :

- ١ - التاج TAG (رمز الحقل) .
- ٢ - المحدد أو المؤشر indicator (تحديد نوع البيان) \* \*
- ٣ - رمز الحقل الفرعى sub-Field code
- ٤ - طول الحقل (عدد التمثيلات فى الحقل) .
- ٥ - نوع الحقل (حروف وأرقام / أرقام فقط / تاريخ) .
- ٦ - محتوى الحقل .

## ١ - التاج : TAG

لأغراض استرجاع البيانات التي يتم ادخالها في تسجيلة كل كتاب يتم ترميز كل حقل برمز خاص يسمى « تاج الحقل » والذي يتعرف عليه الحاسب عند استرجاع البيانات وترتيبها ، حيث أنه من خلال هذا البيان يتم تحديد العناوين والمؤلفين والناشرين وهو هنا اشبه برقم القاعدة العامة في الفهرسة أو أرقام تصنيف الأقسام الرئيسية في تصنيف ديوى أو حروف الأقسام الرئيسية في تصنيف الكونجرس ، وعلى سبيل المثال فإن الحاسب عندما يقرأ الرقم (100) قبل ادخال الحقل سيتعرف على أن هذا الحقل هو حقل مدخل لشخص وحينما يقرأ (111) قبل ادخال بيان الحقل سيتعرف على أن ما يلي هذا الرقم هو مدخل العمل المؤتمر أو الندوة ( وذلك وفقاً لرقم التاج المستخدم في مارك II - انظر قائمة مارك II ) .

## ٢ - المحدد أو المؤشر INDICATOR

وهو يستخدم للدلالة على حالة الحقل وعلى سبيل المثال فإن المداخل للأسماء العربية قد تكون بأكثر من شكل وذلك تبعاً لنوع المدخل ومثال ذلك أسماء المؤلفين كمدخل فهناك نوعان لكتابة تلك المداخل هما الاسم بالشكل الطبيعي بالنسبة لأسماء المؤلفين العرب المحدثين والشكل مقلوباً بالنسبة لأسماء المؤلفين العرب القدامى وعلى ذلك يمكن ان تمثل ذلك كالتالى :

100 10 احمد حسنين هيكل .

100 20 الشريف الرضى . محمد بن الحسين بن موسى .

حيث 100 رقم تاج لمدخل مؤلف شخص ، (10) تمثل الحالة الأولى المؤلف العربى الحديث ( محمد حسنين هيكل ) ، وبالنسبة للمثال الثانى فإن (20) تمثل الحالة الثانية وهو المؤلف العربى القديم الذى يكتب اسمه مقلوباً ( الشريف الرضى ، محمد بن الحسين بن موسى ) .

أى أن هناك حالتين لحقل بيان المدخل الشخصى ولذلك تستخدم المحددات أو المؤشرات للتمييز بينهما .

### ٣ - رمز الحقول الفرعى :

ولأغراض وجود حقول مجزئة مثل حقل بيان النشر فإنه تستخدم عدة طرق لبيان حالة التجزئة أشهرها على الاطلاق استخدام حرف + علامة الدولار \$ .

وذلك لبيان الفرق بين الحقول الفرعية مثال :

260 00 \$ a القاهرة \$ B الدار الشرقية \$ C 1993

حيث 260 تاج حقل النشر .

و 00 مؤشر لحالة الحقل ( له حالة واحدة ) .

و \$ A مكان النشر .

\$ B الناشر .

\$ C سنة النشر .

وإذا ورد أكثر من مكان نشر ودار نشر مثلاً لكتاب واحد فإنه يكتب كالتالى :

260 00 \$ القاهرة \$ B الدار الشرقية \$ a نيويورك \$ B دار ماكجروهيل  
\$ C 1993 .

وإذا افترضنا أن هناك أكثر من حالة لبيانات النشر كأن يرد بيان النشر دون مكان ودون ناشر مع وجود التاريخ فإنه سيكتب كالتالى :

260 10 \$ C 1993 .

أو أنه ورد دون مكان نشر فإنه سيكتب كالتالى :

260 20 \$ B دار القلم \$ C 1993 .

ولكن غالباً ما يجب تحديد بيانات النشر بحيث يجب النص عليها فى حقل بيانات النشر .

#### ٤ - طول الحقل : Field length.

لكل حقل طول محدد ، أو يجب تحديده عند الشروع في بناء قاعدة بيانات للوثائق كالكاتب مثلاً ، ويوجد نوعان من الحقول يمكن تقسيمهم حسب الطول .

١ - حقل ذو طول ثابت .

٢ - حقل ذو طول متغير .

والحقل ذو الطول الثابت مثل حقل التاريخ مثلاً يحدد بثماني تمثيلات character ، والحقل ذو الطول المتغير فهو الحقل الذي يحتمل الاسهاب او الاختصار في البيان فقد يكون العنوان ثمانين تمثيله مثلاً وقد يكون اقل ، مثال :

- الخلفاء : تاريخ الخلفاء في الدولة الاسلامية منذ ابو بكر الصديق وحتى نهاية العصر العباسي .

فهو يتجاوز ثمانين تمثيلة بحساب الفراغات بين الكلمات بينما عنوان مثل :

- الإسلام :

فهو يتكون من سبع تمثيلات فقط .

وعلى ذلك فلا يمكن تحديد الحقل مرة بأنه يتكون من ( ٨٠ تمثيلة ) ومرة أخرى بأنه يتكون من ( ٧ تمثيلات ) وانما يحدد على أساس مقنن يراعى فيه بأن يستغرق دائماً عدد التمثيلات في اكبر عنوان في المكتبة مثلاً ولذلك يطلق عليه حقل متغير اي يحتمل ادخال عدد قليل من التمثيلات أو أكبر عدد منها كما أنه في كل مرة لا تقوم بإدخال نفس العدد من التمثيلات في نفس الحقل .

#### ٥ - نوع الحقل :

يتعامل الحاسب مع الحقول بناء على أنواعها التي يمكن تحديدها فيما يلي :

١ - الحقول الفصيلة / الرقمية (character) Alphanumeric Fields

٢ - الحقول الرقمية Numeric Fields

٣ - حقول التاريخ Date Fields

٤ - حقول منطقية Logic Fields

وإذا القينا نظرة على ( شكل ١٥ ) في جدول تعريف الحقول وتيجانها في نظام CDS/ISIS سنجد في عمود (Type) قد وضع حرف X أمام كل حقل ويرمز حقل X هنا لأن هذا الحقل نصي / رقمي ، وإذا القينا نظرة على طريقة انشاء قاعدة بيانات ( الملف الرئيسي لقاعدة البيانات ) في اى لغة برمجة باستخدام برامج قواعد البيانات مثل :

- d Base III
- d Base iv-
- clipper
- super base.

نجد أن هناك العديد من أشكال الحقول مثل حقل الحروف characters والأرقام numeric والتاريخ Date والحقول المنطقية Logic وحقول Memo ويستخدم كمعالج نصوص يمكن كتابة أى نوع من البيانات فيه مهما طال حجمها .

والحقول النصية الرقمية هي التي يتم ادخال بيان يتكون من حروف ومن أرقام ورموز خاصة مثل حقل المدخل ، العنوان ، بيان المس`نولية ، مكان النشر ، الناشر والسلسلة ، والحقول الرقمية مثل رقم سجل الوثيقة أو رقم التسجيل الوراقية أى حقول تتعامل مع أرقام فقط ، وتوجد حقول تتعامل مع التاريخ ( التوقيت ) أى تتعامل مع يوم - شهر - سنة كالتالي ١٩٩٣/١/١ مثل تاريخ ادخال البيانات الوراقية أو تاريخ مراجعة البيانات أو تاريخ تعديل البيانات أو تاريخ وصول الوثيقة للمكتبة ، والحقول المنطقية هي الحقول التي تتعامل مع حالتين فقط مثل Yes و No أو TRUE حقيقي ، و False غير حقيقي أى أن للحقل حالتين لا ثالث لهما وذلك مثل تحديد نوع الوثيقة هل هو كتاب أو مرجع Reference ويتم تعريف الحالتين في هذا الحقل ولن يتقبل الحاسب أى حروف أو أرقام أخرى غير تلك التي تم النص عليها في الحقل المنطقي .

وغالبا ما يتم استخدام كل تلك الانواع الخاصة بالحقل عند انشاء قاعدة البيانات .

## ٦ - محتوى الحقل Field content

محتوى الحقل هو الذى يحدد نوعه وطوله ، فحقل نصى وطوله ١٠٠ تمثيلة character مثلا سيقصر على ادخال حروف فقط ولن يزيد عدد الحروف التى يتم ادخالها عن ١٠٠ حرف بأى حال ، وإذا كان الحقل numeric رقمى وطوله ٤ تمثيلات لن يسمح لنا الحاسب بادخال أى بيان فيه سوى بيان رقمى ولن تزيد عدد التمثيلات عن اربعة أرقام فى هذا الحقل ، وإذا كان الحقل تاريخ فلن يسمح لنا الحاسب بادخال أى أرقام فى حقل اليوم تزيد عن ٣١ يوم وفى حقل الشهر تزيد عن ١٢ شهر أى أنه - الحاسب - يقوم باكتشاف مدى الدقة التى تمت فى عملية ادخال البيان ويقوم باكتشاف الخطأ بشكل آلى Default بناء على التحديد المسبق لنوع الحقل وطوله .

## ٩/١/٥ محتوى التسجيلة الوراقية :

١ - عدد التمثيلات character الخاصة بتسجيلة مارك تقترب من ٧٠٠ تمثيلة ويتضاعف هذا الرقم بنسبة ٧٠٠٪ عند اضافة التاجات والكشافات (أى حوالى ٤٩٠٠ تمثيلة للتسجيلة الواحدة ) وتحتوى التسجيلة البريطانية من فما على ٦٠٠٠ تمثيلة [٩] وتحتوى التسجيلة التى تم اعدادها لبرنامج Alibs على ٢٠٠٠ تمثيلة وبما فيها مثيلات مسميات الحقول) .

وتوجد العديد من الانظمة المحلية In House والتجارية والعالمية التى تختلف فيها عدد التمثيلات فى كل تسجيلة رئيسية والحقيقة ان الاختلاف فى عدد التمثيلات فى التسجيلة الواحدة بشكل مقنن يرجع الى :

١ - الاختلاف فى عملية تحديد أطوال الحقول .

٢ - الاختلاف فى تحديد عدد الحقول فى التسجيلة الاساسية .

وعملية تحديد طول الحقل وهل هو متغير او ثابت عملية فى غاية الصعوبة وعلى سبيل المثال فى العالم العربى نظرا لعدم وجود دراسات لهذا المجال فإن عملية تحديد طول الحقل يرجع أحيانا الى رأى المسئول عن تحديد طول الحقل وليس بناء على دراسات واقعية فعلية لمدى أطوال الحقول فبعض النظم تحدد طول حقل العنوان مثلا بـ ٣٠٠ تمثيلة

وبعضها بـ ٥٠٠ تمثيلة وبعضها ١٠٠ تمثيلة ولذلك تستوجب تلك العملية الدراسة المبدئية السابقة لإنشاء النظام بجانب الدقة في التحديد ، وبصفة عامة فإن الحاسب لا يحسب عدد التمثيلات التي لم يتم ملاحظتها في التسجيلة وإنما يحسب فقط عدد التمثيلات الفعلية التي استخدمت في الحقل أى ( عنوان الحقل + عدد التمثيلات التي تم ادخالها ) وعلى سبيل المثال ، اذا تم حجز ١٠٠ تمثيلة لحقل المؤلف فإنه يبدو كالتالى :

ا	ل	م	ؤ	ل	ف	:	φ	φ	φ	ا	ا	ا	ل	غ	ز	ا	ل	ى	،	م	ح	م	د	0	م	ح	م	د	-
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

حيث أن عدد التمثيلات المستخدمة في هذا الحقل ٣٠ تمثيلة وعلى ذلك فإن عدد التمثيلات غير المستخدمة ٧٠ تمثيلة وهنا يتجاهل الحاسب التمثيلات الخالية من البيانات ويحسب فقط عدد التمثيلات التي تم ادخال بيانات فيها بالفعل .

بينما اذا تم تحديد عدد التمثيلات فى الحقل بعدد صغير رغم أن البيان الذى يتم ادخاله قد يكون اكبر من سعة الحقل نفسه سيؤدى الى بتر البيان لأنه لم تتم عملية تحديد صحيحة منذ البداية لطول الحقل ، فتحديد طول الحقل فعلا للبيان السابق سيجعلنا ندخل البيان كالتالى :

ا	ل	م	ؤ	ل	ف	φ	φ	ا	ا	ا	ل	غ	ز	ا	ل	ى	φ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19	20

أى سيتم ادخال بيان الاسم الأول « الغزالى » فقط دون بقية الاسم ( محمد ) الذى سبق ادخاله فى حقل مكون من (٣٠) تمثيلة ، ولذلك يلجأ أغلب محلى النظم الى زيادة عدد التمثيلات المخصصة لكل حقل فى الحقول المتغيرة حتى لا تحدث عملية بتر للبيان المطلوب ادخاله ، أو أن يلجأ محلل النظم بعد ذلك الى إعادة تعريف طول الحقل ومدى سعته وما سيتطلبه ذلك من مجهودات طويلة فى عمليات البرمجة وإعادة ادخال البيانات بناء على التحديد الجديد لطول الحقل وسعته .

## ١٠/١/٥ علاقة التسجيلة الوراقية بالعمليات الفنية (الفهرسة والتصنيف) فى المكتبة :

يمكن القول بأن المستفيد الأول من التسجيلة الوراقية فى المكتبة هو قسم الفهرسة والتصنيف حيث ان أغلب البيانات التى يتم إدخالها فى التسجيلة يتم جمعها من هذا القسم فالحقول الخاصة ببطاقة الفهرسة وهى :

- ١ - المدخل .
- ٢ - العنوان وبيان المسئولية .
- ٣ - الطبعة .
- ٤ - بيانات النشر .
- ٥ - السلسلة .
- ٦ - التوريق .
- ٧ - الملاحظات .
- بالإضافة الى :
- ٨ - حقل رقم التصنيف .
- ٩ - حقل رؤوس الموضوعات .

وهذه هى الحقول التى يقوم أغلب المستخدمين باستخدامها عند البحث عن وثيقة أو مجموعة من الوثائق داخل المكتبة ، وعلى ذلك فهناك مجموعة من العمليات ترتبط بالتسجيلة الوراقية خاصة بقسم الاعداد الفنى فى المكتبة وهى :

- ١ - توفير فرصة البحث فى التسجيلة بكافة المداخل والحقول .
- ٢ - اصدار التقارير الخاصة بالاستفسارات .
- ٣ - طباعة بطاقات فهرس معيارية .
- ٤ - اظهار وطباعة عدة مستويات من تسجيلة الفهرسة .

بالإضافة الى انه يجب أن يظهر في التسجيلية الوراقية دائما ما يفيد عن مكان وجود التسجيلية في قسم الاعداد الفنى ( الفهرسة الوصفية - التصنيف - الفهرسة الموضوعية ) اذا لم تكن قد وضعت على الرفوف بعد .

١١/١/١٥ مستويات تسجيلية الفهرسة التي تظهر للمستفيد :

أشارت العديد من الدراسات في المجال الى أن هناك عدة مستويات من تسجيلية الفهرسة يمكن أن تظهر للمستفيد ( الجمهور أو الموظفين ) ، واختلفت الدراسات في عدد هذه المستويات ، ولكن يمكن تحديد تلك المستويات في :

- المستوى المختصر :

ويحتوى على بيانات المؤلف والعنوان ورقم التصنيف والناشر وتظهر كالتالى :

٨١٣,٩٦٢١ طه حسين

طه وع الوعد الحق . دار المعارف .

- المستوى العادى :

ويحتوى على بيانات : الموقع - رقم التصنيف - المدخل الرئيسى - العنوان والعنوان الفرعى - بيانات النشر - السلسلة - الطبعة - حالة الاعارة .

وتظهر كالتالى :

٨١٣,٩٦٢١ طه حسين .

طه وع الوعد الحق - ط ١٠ . - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٣ . مج

(المجموعة الكاملة لطة حسين ؛ ١٠)

مكتبة منيل الروضة العامة

- الكتاب معار للسيد / .... بتاريخ .

- المستوى الكامل :

ويحتوى على بيانات المستوى العادى بإضافة الملاحظات والمتابعات وأى عناصر أخرى فى بطاقة الفهرسة .

٨١٣,٩٦٢١ طه حسين

طه وع الوعد الحق . - ط ١٠ - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٣ . -  
مج ٥ ( المجموعة الكاملة لطف حسين ؛ ١٠ )

- عنوان غلاف - القصص .

- مكتبة منيل الروضة . صدرت فى العيد الماسى لدار الكتاب اللبنانى .

- الكتاب معار للسيد / .... بتاريخ .

+ رؤوس الموضوعات

- المستوى الفنى :

عبارة عن كل البيانات التى تم ادخالها فى التسجيل الوراقية ويمكن أن يظهر كالتالى :

٨١٣,٩٦٢١ طه حسين

طه . وع . الوعد الحق . - ط ١٠ . - بيروت : دار الكتاب اللبنانى ، ١٩٨٣ . -  
مج ٥ ( المجموعة الكاملة لطف حسين ؛ ١٠ ) .

رقم السجل - عنوان غلاف : القصص .

٦٨٣٥ - على صفحة العنوان : صدرت فى العيد الماسى لدار الكتاب اللبنانى .

- ادخلت فى تاريخ ١٩٨٦/٦/٢٥

- السعر : ٢٠ ج . م .

- اللغة : العربية

- النوع : كتب .

+ رؤوس الموضوعات .

بالإضافة الى ذلك امكانية طباعة شكل التسجيلة الوراقية لمراجعتها من قبل المنخصين في قسم الاعداد الفنى ( الفهرسة والتصنيف ) والتحقق من صحة البيانات التى تم ادخالها على الحاسب .

### Authority Files - ملفات الاسناد ١٢/١/٥

ملفات الاسناد هي نوع من القوائم يتم اعتمادها بشكل مقنن وثابت لادخال واسترجاع بيانات محددة وذلك ضمانا لعدم الخطأ فى ادخال البيانات او الازدواجية التى قد تحدث عند ادخالها أو عند استرجاعها ومميزات ملفات الاسناد :

١ - توحيد شكل البيانات فى تسجيلة الفهرسة عند ادخالها لأول مرة ، ولنفترض ان مؤلفاً يأتي اسمه على اكثر من كتاب بأكثر من شكل مختلف وعلى ذلك يتشتت شكل الاسم وبالتالي تتشتت ملفات المؤلف عبر الفهرس مثل :

هوجو ، فيكتور .

هوغو ، فكتور .

هيجو ، فيكتور .

ان اختلاف عملية النقل الصوتى للحروف Transliteration من هجائية الى اخرى قد عمل على تشتت شكل الاسم الواحد مثل تلك الحالة السابقة وبالتالي فاعتماد اسم واحد فقط من بين الاسماء السابقة والاحالة الى بقية الاسماء الأخرى ، لا يقتصر الامر على الأسماء الاجنبية وتعريبها ، وانما يمتد الى الاسماء العربية أيضا فبعض المؤلفين العرب يكتب اسمه بشكل مختصر والبعض يكتبه بشكل مستعار والبعض يكتبه مستخدما استهلايات الاسماء فقط مثل ( أ . أ . مدبك ) وبالتالي فان تفنين كتابة الاسماء فى الفهارس سيساعد على تجميع المؤلفات فى مكان واحد ، وقد تكون ملفات الاسناد للمؤلفين فى غاية الأهمية ، والحقيقة ان توحيد شكل البيانات سيساعد النظام فى تحقيق نسبة استرجاع عالية من الوثائق عند استدعاء تلك الوثائق تحت المدخل الموحد ، وينطبق هذا الامر على الحاسب الآلى بشدة ، فلو ادخلنا فى الحاسب بعض الكتب ( هوجو ) تحت هوجو وبعضها تحت ( هوغو ) وما تبقى تحت ( هيجو ) واسترجعنا هذه الكتب فى الحاسب تحت اسم ( هوجو ) فاننا لن نسترجع الكتب الباقية وبالتالي يفشل النظام فى تحقيق اهدافه .

٢ - استرجاع جميع الوثائق في المكتبة من خلال مدخل واحد أى العمل على وضع مدخل واحد للاسترجاع لمؤلف واحد بدلاً من استخدام جميع الاسماء التي ترد لمؤلف واحد عبدالقهرس والاحالة الى الاسم المقنن من الاسماء الأخرى لنفس المؤلف .

#### أ - ملفات الاسناد واستخدام الحاسب الآلى :

- يفرض علينا استخدام الحاسب الآلى استخدام ملفات الاسناد فى عمليات الادخال والاسترجاع كضرورة أساسية ، فإن طبيعة المشكلات التي نواجهها مع استخدام الحاسب تختلف عن المشكلات التي نواجهها بدون استخدامه ، إن اختلاف إدخال حرف واحد من كلمة سيعمل على عدم استرجاع تلك الكلمة مطلقا بالشكل الذي لم يتم ادخالها به وعلى سبيل المثال فإن ادخال بيان نشر مثل :

القاهرة

ثم ادخاله بعد ذلك

القاهره

واختلاف حرفى ه ، ة فى نهاية كلمة القاهره يمكن أن يؤثر على نسبة الاسترجاع للبيانات المتصلة بمكان النشر داخل الفرس الآلى وكذلك احصاء عدد مرات ورود نفس المصطلح فى الفهرس .

وعلى ذلك تزداد الملفات الاسنادية الى عدة انواع وهى :

- ١ - الملف الاستنادى للمداخل .
- ٢ - ، ، ، للعناوين والسلاسل .
- ٣ - ، ، ، للناشرين .
- ٤ - ، ، ، للمؤلفين .
- ٥ - ، ، ، لأماكن النشر .
- ٦ - ، ، ، لرؤوس الموضوعات .
- ٧ - ، ، ، لأرقام التصنيف .

مما سيعمل على توحيد كل البيانات التي تدخل في الحاسب ، ان المثال السابق الخاص بالقاهرة يبين مثلاً أن تلك المشكلة لم تكن لتواجهنا عند الاعتماد على الفهرس البطاقى ، وكذلك فنحن لم نكن نسترجع بأماكن النشر فى الفهرس البطاقى لقد خلق الحاسب نوع جديد من الاسترجاع له مشاكله أيضاً .

#### د - استخدام ملف الاسناد فى ادخال البيانات :

ان استخدام الانظمة الآلية التي تعتمد على عملية الآلية الكاملة Full Automation تساعد على سهولة ادخال البيانات والسرعة فى ادخالها مما يوفر وقتاً وجهداً تحتاجه المكتبة لأعمال أخرى خاصة فى المكتبات ذات المجموعات الصغيرة ، حيث يمكن عن طريق قوائم مساعدة Help Menus يمكن أن تظهر قوائم الملفات الاسنادية واستعراضها يمكننا من اختيار البيان المراد ادخاله فى التسجيلة مثل استخدام ملف اسناد لارقام التصنيف مثال :

005,13	لغات البرمجة
005,133	لغات برمجة محددة
005,265	أجهزة الحاسب
005,446	نظم التشغيل
005,7565	قواعد البيانات
006,6	

( قائمة تظهر على الحاسب خاصة بملف إسناد لأرقام التصنيف )

إن هذه القائمة تظهر عند تحول مدخل البيانات الى ادخال بيانات حقل رقم التصنيف وبالتالي فإنه يختار من بين تلك الأرقام باستخدام مفاتيح (↑ ↓) ثم يضغط مفتاح الادخال (ENTER) على الرقم المطابق للرقم المراد ادخاله وبالتالي يتم تلافى أى مشكلة قد تنتج عن عملية الادخال عند الادخال بشكل يدوى .

## ١٣/١/٥ البحث في الفهارس الآلية :

١/١٣/١/٥ يتم البحث في الفهارس التي ينتجها النظام باستخدام طريقتين :

١ - البحث التقليدي .

٢ - البحث غير تقليدي .

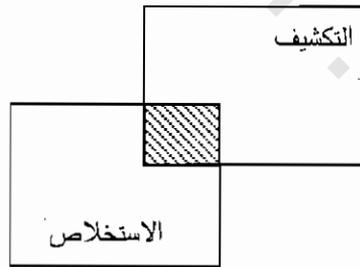
[١] والبحث التقليدي المقصود به البحث تحت المداخل التقليدية التي نقوم بها في الفهرس التقليدي كالبحث باسم المؤلف أو العنوان أو الموضوع أو رقم التصنيف ، وكذلك البحث ببعض المداخل التقليدية الحديثة مثل اسم الناشر أو مكان النشر أو سنة النشر أو من خلال البحث بأكثر من مدخل معاً كالبحث بالمؤلف والعنوان معاً أو الناشر وسنة النشر معاً .

[٢] وبالنسبة للبحث غير التقليدي هو البحث الذي نطلب فيه من النظام البحث باستخدام مجموعة من المعاملات :

### ١/٢ البحث البوليني Boolean search

[١] المعامل (And) و :

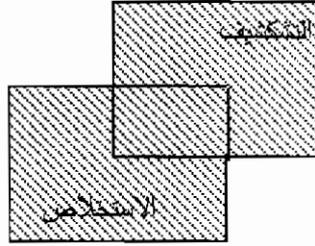
حيث يتم البحث عن موضوعين مثل التكشيف والاستخلاص في كل الوثائق بحيث يكون ناتج البحث هو جميع الوثائق التي وردت فيها الكلمتان معاً ويتم تمثيله بالشكل التالي :



ويمثل المربع المتداخل المخطط جميع الوثائق التي وردت فيها كلمتي الاستخلاص والتكشيف .

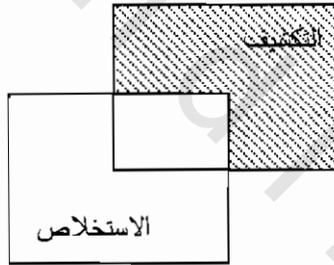
[٢] المعامل (OR) أو :

حيث يقوم النظام بالبحث في جميع الوثائق التي تم ادخالها بحيث يحصر الوثائق التي وردت فيها الكلمتين معا أو أى كلمة منهما ويمكن بيانها بالشكل التالى :



[٣] المعامل (NOR) إلا :

حيث يطلب من النظام البحث عن الوثائق التي ورد فيها مصطلح التكشيف على أن لا يكون ورد فيها مصطلح الاستخلاص وتكون كالتالى :



حيث يحصر النظام الوثائق التي ورد فيها مصطلح التكشيف واستبعد الوثائق التي ورد فيها مصطلحي الاستخلاص والتكشيف معا أو التي ورد فيها مصطلح الاستخلاص وحده .

## ٢/١٣/١/٥ البحث العشوائى الموجه wild card search

حيث يتم البحث عن الوثائق التى ورد فيها جزء من مصطلح بحيث يقوم النظام بحصر جميع الوثائق التى ورد فيها هذا الجزء على مختلف أشكاله ويسمى أيضاً « التجذير » أو « البتر » وعلى سبيل المثال لو طلبنا من البحث عن :

مك . ؟

فعلى ذلك سيقوم النظام بالبحث عن جميع الكلمات التى ورد فيها حرفى « مك » معاً فيقوم بإصدار قوائم تحتوى على المصطلحات المرتبطة بهذين الحرفين مثل (المكتبات ، المكتبة ، المكتبى ، المكاتب ، المكتب ، المكتبات ، المكروه ، المكاره ، مكانس ، مكابد .... الخ ) .

ويطلق على هذا النوع من البحث اسم wild card search وغالبا ما يستخدم هذا النوع من البحث فى الأنظمة المبنية على استخدام الاقراص الضوئية والأنظمة الحديثة .

وطبقا لهذه المجموعة من طرق البحث لا يوفرها إلا استخدام الحاسب الآلى والتقنيات المرتبطة باستخدامه .

## ١٤/١/٥ مشاكل التعريب والترتيب من الفهارس المحسبة :

ان الحاسب - كما سبق الاشارة - يتعامل مع الحروف العربية عند ترتيبها على جدول رموز يسمى أسكى كود Ascii code وهو جدول خاص بتعريف الحروف واعطاء قيم عددية معينة لكل حرف ، وتواجهنا العديد من المشاكل عن تعريب النظام الآلى للمكتبة ، وكذلك مشاكل مع مخرجات النظام باللغة العربية خاصة عند البحث فى الفهارس المحسبة واصدار تقرير عن الفهارس سواء مطبوعة أو على الشاشة ، وتنحصر تلك المشاكل فيما يلى :

١ - وجود أكثر من جدول خاص بالمحارف العربية : وبالتالي فإن استخدام نظام تعريب يعتمد على Ascii code معين فى عمليات التعامل مع نظام آلى ( البرمجة - ادخال البيانات - المعالجة - المخرجات ) سيقتصر عملنا على التعامل مع نظام التعريب المستخدم وبالتالي فإننا لا يمكن لنا أن نستخدم أى نظام تعريب آخر .

ويعود السبب في وجود أكثر من جدول للحروف العربية إلى أن أكثر من شركة حاسب سواء أجهزة أو برمجيات قد أصدرت مجموعة محارف خاصة بها بالإضافة إلى ما أصدرته المنظمة العربية للمقاييس ويتوفر العديد من أنظمة التعريب في سوق البرمجيات والأجهزة مثل :

### ١ - نظام تعريب صخر Sakhr Arabisation System

ويكاد يقتصر استخدام نظام التعريب هنا على أجهزة صخر التي تنتجها وتسوقها شركة العالمية ، بالإضافة إلى استخدام كارت خاص بتحميل اللغة العربية على الأجهزة نفسها التي تسوقها هذه الشركة .

ويسمى الجدول الخاص بها (Sakhr code page table) وتبدأ ترتيب الحروف من الهمزة (ء - آ - أ - و - إ - د - ا) بداية من رقم 166 ثم (ة) برقم 174 و (ت) برقم 422 .

### ٢ - مجموعة محارف النافذة للتعريب Nafitha Arabization System

ويسمى (code page 711) وبدأت فيه من حرف (ء) الذي يحمل رقم 165 .

### ٣ - مجموعة محارف IBM للتعريب IBM Arabic Pc.

والذي يحمل اسم (code page 864) وبدأت فيه من حرف (ء) والذي يحمل رقم 193 .

### ٤ - نظام تعريب ASMO 1708

ويحمل اسم code page 709 وهو يعتبر النظام القديم للتعريب عن نظام ASMO 449 حيث أن مجموعة المحرف تلك كانت تخلو من حروف (لآ - لأ - لإ - لا) .

وهكذا تركت العديد من نظم التعريب تأثيرها على النظم الآلية للحاسب فإذا استخدمت نظام تعريب معين في نظام آلي للمكتبات في تعريب البرامج وادخال البيانات فإنك لا تستطيع قرائتها على نظام تعريب آخر وتلجأ بعض الشركات لاستخدام الحروف بأشكال مختلفة ( لأغراض تسويقية ) .

٢ - قواعد الترتيب المتبعة في الفهارس اليدوية البطاقية لا يمكن اتباعها في الفهارس المحسبة . تنحصر مشاكل قواعد الترتيب في الفهرس الآلى ( المحسب ) فى مجموعة من الحروف :

١/٢ حرفى التعريف ( ال )

٢/٢ المسطرة الخالية (space)

٣/٢ استخدام الأرقام .

٤/٢ استخدام بيانات بلغات أجنبية .

٥/٢ استخدام علامات الترقيم .

٦/٢ استخدام حروف :

١/٦/٢ هـ ، ة ، ت .

٢/٦/٢ ى ، ي ، يـ

٣/٦/٢ ئ ، ئـ .

٤/٦/٢ ؤ ، و .

٥/٦/٢ لا ، لأ ، لآ ، لإ .

٦/٦/٢ الهمزة والألف والألف الممدودة .

٧/٢ حروف الجر وواو العطف .

٨/٢ الأسماء العربية المركبة .

٩/٢ الأسماء الأجنبية .

١٠/٢ الأسماء العربية القديمة . ( ابن وأبووين - آل ، بو ، با ) .

١١/٢ الاختصارات .

١٢/٢ كلمة ( كتاب ) .

١٣/٢ الاحالات .

١٤/٢ المؤتمرات .

### قاعدة عامة فى الترتيب باستخدام الحاسب :

قاعدة [١] اذا استخدم الترتيب الهجائى للحروف من قبل الحاسب دون أى تدخل برمجى فإنه سيقوم بالترتيب وفقاً لجدول المحارف Ascii code والذى يعطى كل حرف character رمز أو قيمة خاصة ويشمل ذلك الحروف والأرقام وعلامات الترقيم والعلامات الخاصة والمسافة الخالية (space) .

قاعدة [٢] لحل تلك المشاكل الخاصة بالترتيب يجب اعداد برامج خاصة داخل النظام للتعامل مع مشاكل اللغة العربية عند الترتيب الهجائى حيث أن الحاسب لا يمكن أن يقوم بحل تلك المشكلات وحده .

قاعدة [٣] يستخدم الحاسب نظام الترتيب كلمة كلمة وليس حرف حرف لسبب احتساب المسطرة الفارغة بقيمة أقل من قيمة أى حرف آخر وهى التى تفصل بين الكلمات عند استخدام الحاسب فى الإدخال .

### ١/٢ حرفى التعريف « ال » :

هناك ٣ طرق للتغلب على تلك المشكلة عند استخدام الحاسب فى انتاج الفهارس .

١ - الطريقة الأولى : وضع حرفى ال بين علامات مميزة :

كأن توضع حروف التعريف ال بين علامتى ( > ) فتكتب العنوان كالتالى :

( ال ) فهرسة ( ال ) محسبة فى ( ال ) مكتبات .

( ال ) فوارق بين ( ال ) ممالك .

مما سيسمح لنا بإصدار فهرس لا تتعامل مع حرفي < ال > كما نفعل في الفهارس البطاقية وبالنسبة للأسماء او العناوين التي تعتبر حرفي الألف واللام أساسية فيها فإننا نترك الألف واللام دون أى تغيير مثل :

الله ..

السيد ..

ألم ..

ولكن العيب الرئيسى فى تلك الطريقة هو أنها ستستغرق وقتاً فى عملية الإدخال ، بالإضافة الى تقطيع العنوان ، ولكنها طريقة مضمونة للتغلب على حرفي الألف واللام عند ظهورهما فى العناوين عند الترتيب .

٢ - الطريقة الثانية : وضع حرفي ' ال ' فى برنامج فرعى داخل برنامج الترتيب sorting لتجاهلهما عند الترتيب .

حيث يمكن عن طريق البرمجة وضع برنامج فرعى sub-program أو procedure (كما هو متبع فى برمجة قواعد البيانات ) يتم عن طريق تجاهل حرفي التعريف ( ال ) طالما وجد فى بيانات العنوان عند الترتيب على أن يكتب فى إجراءات البرنامج الفرعى الحالات الشاذة التى لا يمكن للبرنامج فيها ان يتجاهل حرفي التعريف وقد تكون هذه الطريقة أسهل من سابقتها وعلى ذلك فلا بد من دراسة كاملة لجميع الحالات التى تكون فيها الألف واللام أصلية فى العبارة وليست زائدة وهى تحتاج الى مجهود طويل لأن هناك حالات تكون فيه الألف واللام أصلية فى جملة وغير أصلية فى جملة أخرى . وذلك يخضع لطريقة كتابة العبارة أو طريقة نطقها [٩] .

٣ - الطريقة الثالثة : ترك الألف واللام كما هى دون تغيير واعتبارهما جزء اساسى فى الترتيب الهجائى عند استخدام الحاسب :

وهذه الطريقة تستدعى تغيير سلوك المستخدمين والعاملين فى المكتبة عند البحث حيث يمكن البحث باستخدام الألف واللام ، وهذا التغيير سيتسغرق وقتاً طويلاً من

التدريب والمحاولة والخطأ ، والحقيقة أن الأمور مع الحاسب تسير هنيهة عند استخدام هذه الطريقة الأخيرة ، حيث أن البحث الآلى سيستمر بالشكل الذى تم اعطاؤه للحاسب أى أن البحث سيتم مثلا عن مصطلح « المكتبات » تحت حرف الألف ثم اللام حيث ستظهر القائمة التى ورد فيها مصطلح المكتبات كالتالى :

الفهرس اليدوى البطاقى	
العدد	العنوان
1	الاسلام
3	باريس
9	تكامل اقتصادى
2	المصانع
1	المعالم
1	المكتبات
5	الوعى الثقافى

الفهرس الآلى المحسب	
العدد	العنوان
1	الاسلام
2	المصانع
1	المعالم
1	المكتبات
5	الوعى الثقافى
3	باريس
9	تكامل اقتصادى

حيث أنه ورد بين حرف الألف ولم يتم البحث عنه تحت حرف (م) أى تم استبعاد الألف واللام ، وعلى ذلك يجب اعلام المستفيد من خلال :

١ - قائمة مساعدة فى النظام .

٢ - تدريب المستفيد .

٣ - امداد المستفيد بدليل استخدام .

وذلك لكل التغيرات التى تحدث فى النظام وخاصة فى عمليات البحث فى الفهارس الآلية التى ستختلف فى طبيعتها عن البحث فى الفهارس البطاقية .

## ٢/٢ المسطرة الخالية (space bar)

أو ما يطلق عليها مسطرة المسافات والتي عن طريقها تفصل بين الكلمات والحروف ( بمسافة فارغة ) حيث نكتب العنوان التالي على سبيل المثال :

مصادر ▽ المعلومات ▽ في ▽ المكتبات

ان المثلث الصغير هنا يشير الى فاصلة بين كلمتي ( مصادر ) و ( معلومات ) وهو طبعاً لا يظهر على الشاشة ، والمشكلة مع المسطرة الخالية أنها تأخذ ترقيماً في الـ Ascii code سابق على الحروف والأرقام وعلى سبيل المثال لوحدث وان ادخلت عنوانين وتركت مسافة في أول السطر في العنوان الأول كالتالي :

العنوان ١ : ▽ محمد ▽ رسول ▽ الله .

العنوان ٢ : الاسلام ▽ في ▽ عهد ▽ عمر .

فإنه بالبحث في فهرس العنوان المحسب سنجد قائمة العناوين كالتالي :

محمد رسول الله
آمنة بنت وهب
الاسلام في عهد عمر
حياة محمد
معارك الرسول

استخدام مسطرة space bar في بداية الكتابة

لقد وضع النظام عنوان ( محمد رسول الله ) في أول قائمة فهرس العنوان المحسب رغم أن العنوان يبدأ بحرف (م) .. لماذا ؟ لأنه في عملية الادخال وضع مدخل البيانات مسطرة فارغة في بداية سطر ادخال عنوان « محمد رسول الله » وهكذا عاملها الحاسب على أنها تسبق في الترتيب أي حرف هجائي آخر وذلك لأن قيمتها في جدول المحارف أقل قيمة من بقية الحروف ولذلك تعتمد نظم الحاسب على الترتيب كلمة كلمة مثال :

البعث و الخلود

البعثة المحمدية

أما إذا ما رتبنا تلك العناوين بطريقة حرف حرف فإنها ستأتي معكوسة حيث سيسبق عنوان « البعثة المحمدية » عنوان « البعث والخلود » .

### ٣/٢ استخدام الأرقام :

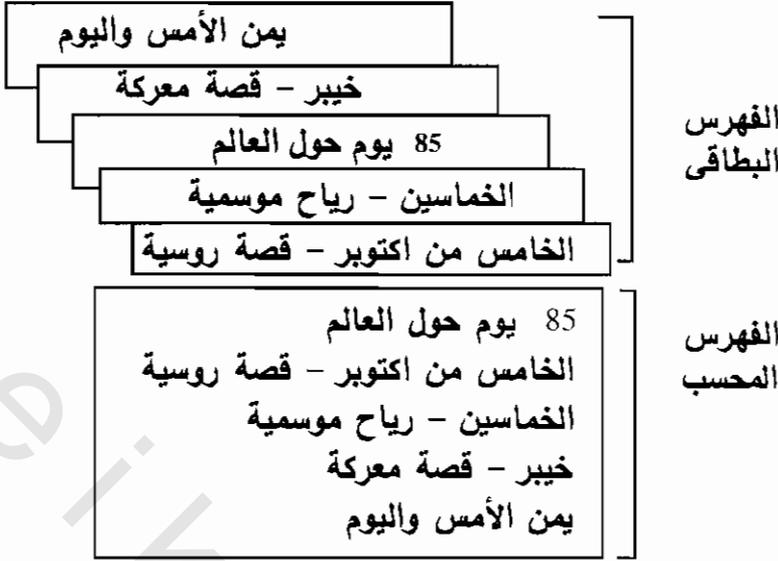
يتعامل نظام جدول المحارف مع الأرقام على أنها تأتي في الترتيب بعد الحروف الهجائية ، وعلى سبيل المثال فإننا إذا لاحظنا الجدول الخاص بمجموعة محارف ASMO 449 فإن مجموعة الحروف العربية تأخذ الأرقام :

من 152 - 155 ( لآ - لأ - لإ - لا ) ومن 193 - 218 ( ء غ ) و 224 ( شرطة الربط والاطالة ) ومن 225 - 234 ( ي - ف - ي ) والأرقام من 176 - 185 ( . ( صفر ) - 9 ) .

وعلى ذلك فإن أي عنوان يبدأ برقم سيأتي تاليا لحروف ( لآ . لأ - لإ - لا ) ، ولكنه سيأتي قبل أي عنوان آخر يبدأ بحرف أي ( ٨٥ يوم حول العالم ) سيأتي قبل ( خمسة أيام على قمة العالم ) ولا يأتي ترتيبه في حرف ( خ ) وكذلك ( ٢٢٠ يوم حول العالم ) يأتي قبل ( مائتان دقيقة غيرت وجه التاريخ ) . وبالتالي لا يمكن تطبيق القاعدة المستخدمة في الترتيب الهجائي في اللغة العربية والخاصة بالتعامل مع الأرقام التي ترد في العناوين والتي كان بموجبها يتم تحويل الأرقام الى حروف ثم يتم ترتيبها ، وتتغلب بعض الأنظمة على ذلك من خلال عمل روتين فرعى في البرنامج يتم بموجبه التعامل مع أي أرقام ترد في العناوين العربية بردها الى حروف وترتيبها بناء على ذلك ولكن ذلك قد يسبب العديد من الارتباكات لأن طبيعة استخدام الحاسب تختلف عن طبيعة استخدام الفهرس البطاقي فنحن للبحث عن ٨٥ يوم حول العالم سنكتب :

٨٥ يوم ....

ويقوم الحاسب بالبحث في فهرس العنوان على أي تسجيلة تبدأ بهذه الجملة ثم يعطينا النتائج ، أما في الفهرس البطاقي فنحن مجبرون على تحويل الأرقام الى حروف حتى تسهل عملية البحث على القارئ فالقارئ هنا هو الذي يقوم بالبحث في الفهرس ولذلك لا بد من وسيلة منطقية تسهل له عملية البحث تلك وبالتالي تقوم بموضع العناوين التي تحتوى أرقاما في ترتيبها الهجائي بع تحويل الأرقام الى حروف ذهنيا وعلى سبيل المثال ففي الفهرس البطاقي سيتم البحث تحت ٨٥ يوم ( خمسة وثمانين يوما ) كالتالي :



٤/٢ إستخدام الحروف اللاتينية فى بعض العناوين العربية :

يلجأ بعض المؤلفين الى استخدام بعض المصطلحات الأجنبية فى عناوين الكتب التى يؤلفونها مثال :

#### استخدامات الحاسب computer فى الفيزياء الضوئية

وقد كانت هذه المشكلة تعالج فى قواعد الترتيب الهجائى للفهرس البطاقى باستخدام قاعدة تقول انه يجب الالتزام بهجائية واحدة عن الترتيب وعلى ذلك سيتم تجاهل مصطلح "computer" الذى ورد فى سياق العنوان فى الفهرس البطاقى حيث ان الهجائية العربية تتعارض مع الهجائية اللاتينية .وعند استخدام الحاسب فإنه يرتب كما سبق الاشارة حسب قيمة الحروف فى جدول المحارف وليس حسب اسبقيته فى الترتيب الهجائى ولأن الحروف الهجائية اللاتينية تسبق فى الترتيب الحروف الهجائية العربية فإن هذا العنوان سيأتى قبل أى عنوان يحتوى على كلمتى ( استخدامات الحاسب ... ) وله تكلمة أى سيظهر كالتالى :

عنوان ١	استخدامات الحاسب
٢ ، ،	استخدامات الحاسب computer
٣ ، ،	استخدامات الحاسب computer في الترتيب الهجائي
٤ ، ،	استخدامات الحاسب computer في الفيزياء الصوتية
٥ ، ،	استخدامات الحاسب في الطب

وجود أكثر من هجائيتين في العنوان

فعلى الرغم من أن العنوان الثالث يبدأ بحرف الألف بعد كلمتي ( استخدامات الحاسب ) . فإن الحاسب عندما قام بعملية الترتيب وضع العنوان الذي يحتوي كلمة Computer أولاً قبل حرف الألف وذلك لأن قيمة حرف الألف العربي وتعتبر تلك قاعدة بالنسبة للترتيب عند استخدام احاسب الآلي .

٦/٢ استخدام بعض الحروف الأخرى مثل :

١/٦/٢ هـ ، ة ، يت .

٢/٦/٢ ي ، ي ، ي .

٣/٦/٢ ئ ، ذ .

٤/٦/٢ و ، و .

٥/٦/٢ لا ، لأ ، لآ ، لإ .

كما سبق القول فإن القاعدة الأساسية التي يسير عليها الحاسب في الترتيب هي قيمة الحرف في جدول المحارف ، فإذا كان علينا تحديد قيمة الحرف فيجب ان نلقى نظرة على نظام التعريب المستخدم ومجموعة المحارف المستخدمة وقيمها الرقمية ، وبعض نظم التعريب تلجأ مثلا لوضع ( و ) مع حروف الألف والهمزة وبالتالي فإن القاعدة الخاصة بترتيب حرف ( و ) وحرف ( و ) مع بعضهما ( سواء سبقت واحدة

الأخرى أو رتبنا معاً) فإنها ستناقضى مع استخدام الحاسب حيث سنجد العناوين التى تبدأ بحرف ( و ) مثلاً فى بداية قائمة العناوين مع حروف أ ، ع ، آ .

وكذلك تلجأ بعض نظم التعريب كما سبق الإشارة الى استخدام حروف ( لا ، لآ ، لآ ، لا ) وبالتالي فإنه فى الترتيب الابدعى سيخضع لقيمتها التى سبق الإشارة إليها .

#### ملخص :

القاعدة الرئيسية التى تحكم الترتيب فى النظم الآلية للمكتبات هى قيمة الحرف فى جدول المعارف فى نظام التعريب المستخدم ويمكن استخدام بعض البرامج الفرعية sub programs لحل بعض مشاكل الترتيب ولكن يفضل استخدام تعريب الحاسب كما هو مع اعلام المستفيد بالتغيرات التى طرأت على عملية البحث فى الفهارس الآلية عند استخدام الحاسب .

١٥/١/٥ نماذج لبعض شاشات ادخال البيانات الوراقية في بعض النظم  
الآلية .

القاعدة : خالد	شاشة عمل :
أقصر رمز : 22	شكل اظهر : خالد
< CDS / ISIS > - كل الحقوق محفوظة 1987	
التصنيف ..... 371.92	حاتا
المدخل .....	حامد عبد العزيز الفقى
العنوان .....	التأخر الدراسى : تشخيصه وعلاجه
الطبعة .....	ط 4
بيانات النشر a الكويت	b مؤسسة على الصباح c 1974
التوريق .....	ص 168
السلسلة .....	
الملاحظات .....	ببليوجرافيه : ص 148 - 162
- ص قادمة	ب - ص سابقة
- ع - تعديل	ت - تسجيلة جديدة
- انتهى مع حفظ	خ - انتهاء بدون حفظ
- ح - احذف	ن - انتهى المراجعة

شاشة ادخال بيانات فى نظام " CDS / ISIS "  
معرب باستخدام برنامج تعريب « النافذة = NAFITHA » .

Worksheet : CDS	Page : 1/3	Data Base : CDS
Conference .....	_____	
_____	_____	
Title .....	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Edition .....	_____	
Imprint .....	_____	
_____	_____	
Collation .....	_____	
Personal author (s)	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Edit : Insert	More ...	MFN = 172

شاشات ادخال بيانات في نظام « CDS/ISIS » الانجليزية  
وهذه الشاشة هي الأولى من بين ٣ شاشات (\*) .

(\*) Mini-Micro CDS/ISIS : Reference Manual (version 2.3) Paris, UNESCO, 1989. P. 37.

ادخال البيانات في « LIS »

شاشات ادخال البيانات في نظام « Lis » والذي تم اعداده في وزارة  
التخطيط بالكويت \*

TIME 11 : 14

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى قائمة اختيار البيانات البيبليوجرافية

- |                                      |                            |
|--------------------------------------|----------------------------|
| 1 - المدخل                           | 7 - بيانات الطباعة         |
| 2 - بيانات المؤتمر / الندوة / الحلقة | 8 - بيانات التوريق         |
| 3 - العنوان                          | 9 - بيانات المادة المرافقة |
| 4 - العنوان الفرعى                   | 10 - بيانات السلاسل        |
| 5 - بيانات المشاركين                 | 11 - عناوين الحواشى        |
| 6 - بيانات النشر                     | 12 - رؤوس الموضوعات        |

رقم الكتاب <==== 1000000

الاختيار <==== 00

PF1 = اضافة PF2 = تعديل PF15 = خروج

F14 = SPLIT F15 = 15 F16 = RETURN F17 = RFIND F13 = HELP

القائمة الرئيسية لادخال البيانات

\* لم يتم النظام بسبب الغزو العراقى للكويت .

القائمة الرئيسية لادخال البيانات

TIME 11 : 15

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات المدخل -----

رقم الكتاب <== (1000000)  
 رمز البيان <== 01 التسلسل <== 00  
 رقم التصنيف <== سى  
 حرفا العنوان <== 02 نوع المدخل <==  
 السطر الاول <== 01 سيد الصايغ  
 السطر الثانى <== 02  
 رقم المشاركة <== 01 صفة المشاركة <==  
 رقم الكتاب <== 01 نوع الكتاب <==

=HELP F14=SPLIT F15=15 F16=RETURN F17=RFIND F18=RCHANGE  
 F19-UP F20=DOWN F21=LSWAP F22=LEFT F23=RIGHT4=ETRIEVE

ادخال بيانات المدخل

TIME 11:16

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلي

بيانات المؤتمر/ الندوة / الحلقة الدراسية

رقم الكتاب <== (1000000)

رمز البيان <== 02 التسلسل <== 00 رقم السطر <== 00

الرقم <== 000

مكان الانعقاد <==

رمز القطر <== 000

اسم القطر <==

التاريخ <==

اليوم : 00

الشهر : 00

السنة : 00

ادخال بيانات المؤتمر

وزارة التربية

ادارة المكتبات

TIME 11 : 16

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيان العنوان

رقم الكتاب &lt;== (1000000)

رمز البيان &lt;== 03 التسلسل &lt;== 00

السطر الأول &lt;== 01 .

السطر الثانى &lt;== 02

الشهر : 00

السنة : 00

ادخال بيان العنوان

TIME 11 : 17

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات العنوان الفرعى

رقم الكتاب = (1000000)

رمز البيان = 04

التسلسل = 00

رقم السطر = 00

العنوان الفرعى =

=

ادخال بيان العنوان الفرعى

TIME 11:17

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات المشاركين

رقم الكتاب <== (1000000)

رمز البيان <== 05 رقم السطر <== 01

صفة المشاركة - رمز المشاركة :

اسم المشـارك	رمز المشارك	صفة المشارك	SEQ
ارك	00		01
	00		
	00		02
	00		
	00		03
	00		
	00		04
	00		
	00		05

ادخال بيان المسؤولين عن العمل (المشاركين)

ادخال بيانات النشر

TIME 11:18

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات النشر -----

رقم الكتاب	<=	(1000000)
رمز البيان	<=	06
رقم الطبعة	<=	
رمز الطبعة	<=	
رقم الجزء	<=	
مكان النشر	<=	
رمز القطر	<=	
الناشر	<=	
التاريخ (1)	<=	
التاريخ (2)	<=	
نوع التاريخ	<=	00
مصدر البيان	<=	

وصف الطبعة <=

رقم السطر <= 00

التسلسل <= 00

اسم القطر <=

ادخال بيانات الطبع

TIME 11:19

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

----- بيانات الطبع -----

رقم الكتاب	<= =	(1000000)
رمز البيان	<= =	07 التسلسل <= = 00 رقم السطر <= = 00
مكان الطبع	<= =	الكويت
رمز القطر	<= =	101 اسم القطر <= =
المطبعه	<= =	
التاريخ (1)	<= =	1992 م
التاريخ (2)	<= =	

ادخال بيان التوريق

TIME 11:19

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

----- بيانات التوريق -----  
 رقم الكتاب <= (1000000)  
 رمز البيان <= 08 التسلسل <= 00 رقم السطر <= 00  
 بيان الأجزاء <=  
 بيان المجلدات <=  
 بيانات التوريق <= 235 ص : مص .  
 رمز المرحلة  
 التعلیمیة <= مستواها <=

ادخال بيان المواد المصاحبه

TIME 11:19

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات المادة المرافقه

رقم الكتاب <= ( 1000000 )

رمز البيان <= 09

التسلسل <= 00

رقم السطر <= 00

المادة المرافقه <=

بيانات المادة المرافقه <=

ادخال بيان السلسله

TIME 11:20

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات السلسله

رقم الكتاب <= (1000000)

رمز البيان <= 10 التسلسل <= 00 رقم السطر <= 00

عنوان السلسله الرقم

الرئيسيه <= 0000

الفرعيه 1 <= 000

الفرعيه 2 <= 000

ادخال بيان الحواشى والملاحظات

TIME 11:20  
DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات عناوين الحواشى / الملاحظات -----  
رقم الكتاب <= (1000000) رمز البيان <= 11  
تسلسل سطر نوع الملاحظات/عناوين الحواشى,الهوامش,المشاركون/عنوان غلاف

-----

00	01	01
00	01	02
00	01	03
00	01	04
00	01	05
00	01	06

ادخال بيانات رؤوس الموضوعات

TIME 11:20  
DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلى

بيانات رؤوس الموضوعات

رقم الكتاب <= (1000000) رمز البيان <= 12

تسلسل	سطر	رؤوس الموضوعات / المشاركون
01	01	
01	02	
01	03	
01	04	
01	05	
01	06	

برنامج السلة المرجح من البرنامج

الرجوع إلى القائمة المرجحة	<<	>>	الرجوع إلى القائمة	<<	>>
رقم التسجيل	1<<<	>>>	رقم التفتيش	001, 1403<<<	>>>
رقم التفتيش	001, 1403<<<	>>>	رقم التسجيل	92/02/88<<<	>>>
كود التفتيش	1<<<	>>>	مركز ثقافة الحاسوب	م.أ.ح :>>>	>>>
رمز المدخل	3<<<	>>>	عنوان		
رمز السجل	3<<<	>>>	مراجع		
عنوان	<<<اساموس	>>>	المعلومات الشخصية		
	<<	>>			
	<<<	>>>			
رمز الفهرس	<<	>>			
رمز الفهرس	<<<	>>>			
رمز الفهرس	<<<<	>>>>			
رمز الفهرس	<<<<<	>>>>>			

إدخال البيانات في نظام ALIBS

أولاً : الكتيب

الشاشة الأولى : إدخال بيانات الكتيب





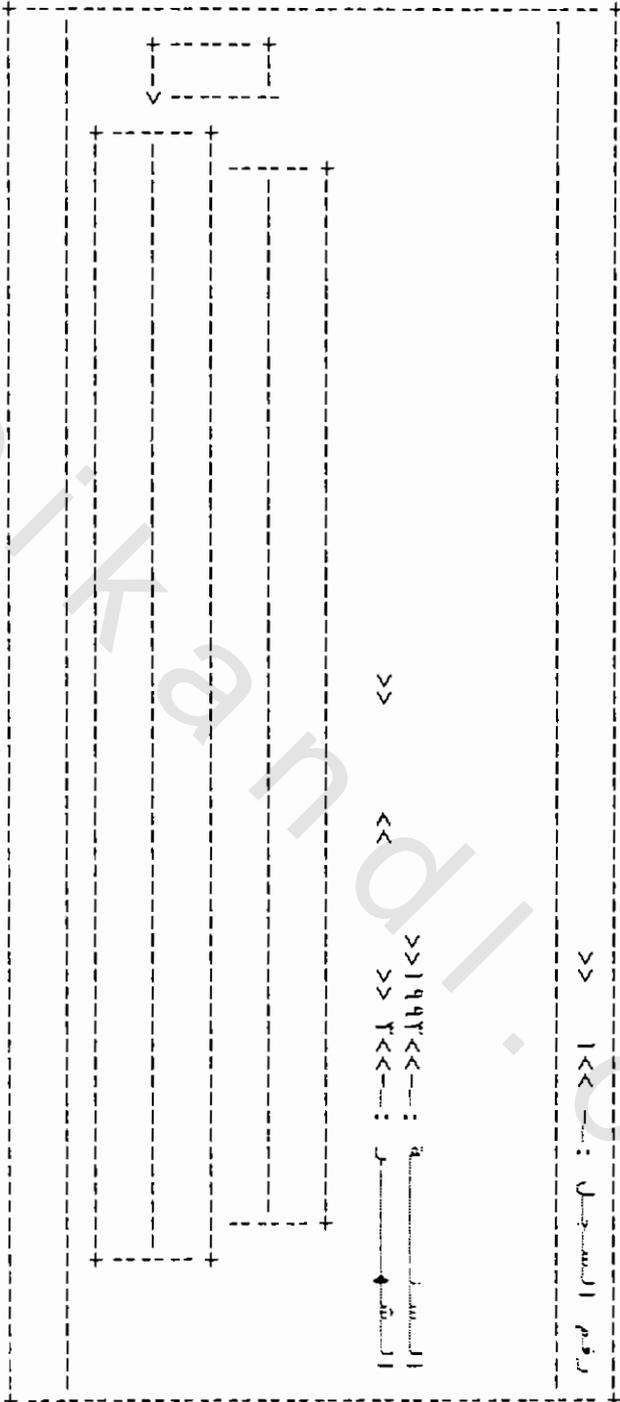


بسم الله الرحمن الرحيم

الوقوفية البرمجية - معالجة المعلومات - الوثائق - السلسلة

رقم السجل : << 1 >>

السلسلة : << 1 9 4 2 >> : : : : :  
 الرقم : >> 3 << 1 : : : : :  
 >>



ثانياً : السلسلة

أولاً : ادخال البيان الرئيسي للسلسلة





القائمة الرئيسية لفهارس الكتب  
في نظام " ALIBS "

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - الفهارس - الكتب

م - المسئولين عن العمل

ع - العنوان

ن - الناشر

ك - مكان النشر

س - سنة النشر

ض - الموضوع

ر - رقم التصنيف

ق - رقم السجل

ح - البحث بأكثر من حقل

ب - البحث بوجه عام

< NEW LINE م >

، ، ، ثم  
للرجوع < ESC > أو

للإختيار

الاستفسارات الرئيسية في نظام " LIS "

TIME 11:21

DATE 93/01/23

نظام المكتبات الآلي

----- قائمة الاستفسارات الرئيسية -----

- 1 - الاستفسار بالعنوان
- 2 - الاستفسار باسم المشارك
- 3 - الاستفسار براس الموضوع
- 4 - الاستفسار عن اماكن تواجد الكتاب
- 0 - الرجوع إلى قائمة الأختيارات الرئيسية

الاختيار <===

F13 = HELP F14 = SPLIT F15 = IS F16 = RETURN F17 = RFIND F18 = RCHANGE

١٦/١/٥ تقارير الفهارس الآلية :

١ - تقارير النظام

- ١/١ يجب ان يمدنا النظام بنماذج لبطاقات الفهرسة ( وأيضاً مستويات مختلفة من الفهرسة ) .
- ٢/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم وراقية مرتبة حسب العنوان ( هجائى ) .
- ٣/١ يجب ان يمدنا النظام وراقية مرتبة حسب المؤلف (هجائى) .
- ٤/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم وراقية مرتبة حسب سجل المكتبة ( رقم ) .
- ٥/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم وراقية مرتبة حسب عناوين السلاسل (هجائى)
- ٦/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم وراقية مرتبة حسب ارقام التصنيف (رقمى عشرى) .
- ٨/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم وراقية مرتبة حسب رؤوس الموضوعات (هجائى) .
- ٩/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم وراقية برفوف المكتبة ( رقمى عشرى + هجائى ) .
- ١٠/١ يجب ان يمدنا النظام بقوائم مطبوعة خاصة لعمليات البحث الوراقى التى تتم .
- ١١/١ امكانية تقديم القوائم ببيانات وراقية ( مختصرة / عادية / كاملة ) .
- ١٢/١ اضافة الاحالات الى القوائم الوراقية المرتبة برؤوس الموضوعات .
- ١٣/١ امدادنا بكشافات مختلفة عند انتاج قائمة مرتبة حسب شكل معين ( كأن يكون المتن مرتب بالعنوان فيبنى له النظام كشافيين بالمؤلفين والموضوعات ) .

٢ - البيانات الوراقية للفهارس :

- ١/٢ يجب ان يقبل النظام عمليات ( ادخال / اخراج / تخزين ) سجلات مارك الوراقية الكاملة .
- ٢/٢ يجب ان يقبل النظام عمليات ( ادخال / اخراج / تخزين ) سجلات مارك الوراقية المختصرة .
- ٣/٢ يجب ان يقبل النظام عمليا ( ادخال / اخراج / تخزين ) سجلات مارك الوراقية الموجزة .

- ٤/٢ يجب على النظام ان يكون قادرا على الاتصال بكل محتويات انسجلات الوراقية .
- ٥/٢ يجب ان يكون ممكنا تعديل والغاء الحقول والحقول الاضافية فى التسجيلية .
- ٦/٢ يجب ان يتمثل فى التسجيلية حقول اضافية خاصة لاغراض مختلفة غير الفهرسة (مثل سعر الوثيقة) .
- ٧/٢ يجب ان يكون النظام قادرا على العامل مع الانواع المختلفة للتصنيف (D.D.C-L.C-UD.C) - التصنيف البيبليوجرافى لعلوم الدين الاسلامى) .
- ٨/٢ يجب ان يبنى النظام الكشافات الخاصة بالنسجلات حال اضافة تلك السجلات .
- ٣ - ملفات الاسناد :
- ١/٣ يجب ان يكون النظام قادرا على تحديد مصدر الملف الاسنادى .
- ٢/٣ يجب ان يقبل النظام عمليات الحذف والاضافة والتعديل للمداخل المستخدمة فى ملفات السناد .
- ٣/٣ يجب تسجيل الآتى فى ملفات السناد :
- ١/٣/٣ مصدر الاسناد
- ٢/٣/٣ تاريخ اول استعمال للاسناد
- ٣/٣/٣ تاريخ آخر مراجعة
- ٤/٣/٣ احالات انظر وانظر ايضا
- ٥/٣/٣ عدد التسجيلات الوراقية المرتبطة بنفس الرأس [١]
- ٤/٣ يجب ان يكون النظام قادرا على تحميل ملفات الاسناد والتى قد تعد فى مكان الآخر .
- ٥/٣ ان يكون ممكنا التجول (الاتجاه للأمام والخلف) عبر رؤوس الاسناد لرؤيتها بالاضافة للملاحظات والمداخل ذات الصلة .
- ٦/٣ يجب ان يكون النظام قادرا على إنتاج تقارير عن عدد تسجيلات الاسناد التى تم عمل صيانة لها بواسطة النظام / عدد التسجيلات الوراقية التى تأثرت بتغير الرأس ، عدد واشكال الرأس التى تغيرت .

٤ - التعامل والتوافق مع النظم العالمية الاخرى :

١/٤ يجب ان يقبل النظام عملية تحميل الأقراص الخارجية ( الممغنطة والليزر ) والخاصة بالسجلات الوراقية .

٢/٤ يجب ان يتوافق النظام مع قواعد البيانات المباشرة on-line

٣/٤ يجب ان يقبل النظام عمليات تحميل المستويات المختلفة للتسجيلة الوراقية وان يقبل عمليات الحذف والاضافة منها واليها والتي يتم انتاجها فى نظم آلية اخرى .

٥ - مواصفات وقدرات اخرى :

١/٥ يجب ان يكون النظام قادرا على انتاج نسخة احتياطية BACKUP فورية من المدخلات .

٢/٥ ان يقبل النظام تحميل السجلات الوراقية على أقراص ممغنطة .

٣/٥ ان يقبل انتاج سجلات وراقية كاملة مطبوعة على هذية تسجيل الادخال لاغراض المراجعة .

٤/٥ ان يتعرف على الاخطاء التى ترتكب عند الادخال وان يقوم بعمل رسائل آلية للمستخدم تفيد بحدوث الخطأ .

٦ - التدريب :

١/٦ ان يوفر النظام عرض DEMONSTRATION خاص بعمليات البحث فى الفهارس الآلية للنظام وكيفيةها .

٢/٦ قبول ادخال تسجيلات وهمية لاغراض التدريب للعاملين الجدد .

٣/٦ تصحيح اخطاء العاملين الجدد بشكل آلى عند التدريب على ادخال البيانات

٤/٦ استخدام قوائم مساعدة MENUS HELP للعاملين الجدد عند التدريب على استخدام الفهارس الآلية .

٥/٦ توفير وسيلة كشاف مساعد HELP INDEX للشاشات والقوائم المساعدة فى استخدام الفهارس الآلية للبحث عن اى مشكلة سريعا وايجاد الحلا الملائم لها من قبل النظام .

المراجع والمصادر والحواشي :

1. Boss, Richard W. Technical Services Functionally in integrated Library Systems. *Library Tech. Reports*. Jan - Feb. 1992, vol. 28. No 1, P. 10.
2. SKARURA, R. A primer on Automating The Card Catalog. *school Library- med*. Quart winter, 1990. P. 75.
- \* تم التعريب في مركز توثيق جامعة الدول العيربية Aldoc في تونس بالتعاون مع المركز الدولي للتنمية والبحوث (IDRC) بكندا .
- 3 . Ashoor, S. & Abdus sattar chaudry profile of bilingual bibliographic software.
- مستلة من الأوراق المقدمة الى المؤتمر والمعروض العالمى الثالث للحاسوب المتعدد اللغات ( العربى - الرومانى ) ١٠ - ١٢ كانون الأول / ديسمبر ١٩٩٢ (جامعة درم - بريطانيا) = (Durham university)
- 4 - Avram, H et al Revised List of Marc II. 1986 P.4.
- 5 - FLALRKAS, Diona . Electronic order request submission of UF Libraries. Three pilot programs. Library acquisition practice & theory. vol. 116. P. 278.
- 6 - SAKAI, Y., Y. Terashit, Koho Takamoto. An experimental system for creating and managing Arabic Bibliographic Data Base. A step toward effective international information exchange. *Libri (International Library Review)*. vol. 36. No 4, Dec. 1984, P. 286.
- 7 - Mini-Micro CDS/ISIS : Reference manual (version 2.3) Paris : unesco, 1989. p. 31.

\*\* عرّبه أ. جمال الدين الفرماوى الى (محدد) فى :

هنتر ، ايريك . تحسيب عمليات الفهرسة فى المكتبات ومراكز المعلومات تعريب  
واعداد جمال الدين الفرماوى ، مراجعة وتقديم سيد حسب الله . الرياض : دار  
المريخ، ١٩٩٢ . ص ٥٨ .

٨ - المصدر السابق - ص ٦٩ .

٩ - سريع محمد السريع . نظام ابن النديم فى مكتبات معهد الادارة العامة . ندوة  
استخدام اللغة العربية فى تقنية المعلومات ١٠ - ١٤ مايو ١٩٩٢ . الرياض . ج  
٦ . ص ٦ - ١٨ .

obeikandi.com

## ٢/٥ النظم الآلية للإعارة

١/٢/٥ مدخل

٢/٢/٥ تسجيلة الوثيقة المعارة والعلاقة بينها وبين التسجيلة الوراقية .

٣/٢/٥ تسجيلة المستعير

٤/٢/٥ اجراءات نظام الإستعارة الآلى .

١/٤/٢/٥ اجراءات استعارة وثيقة

٢/٤/٢/٥ اجراءات حجز وثيقة

٣/٤/٢/٥ اجراءات تجديد استعارة وثيقة .

٤/٤/٢/٥ اجراءات ارجاع وثيقة .

٥/٤/٢/٥ اجراءات المطالبة برد وثائق متاخرة .

٥/٢/٥ تقارير واحصائيات نظام الإستعارة

٦/٢/٥ نموذج لنظام الإستعارة الآلى من نظام " ALIBS "

obeikandi.com

تعتبر نظم الاعارة والعمليات المرتبطة بها فى المكتبات من اوائل نظم المكتبات التى تعرضت لعمليات الميكنة مبكرا ، وقد سبقت الاشارة الى ان النظام الذى طبق فى جامعة تكساس عام ١٩٣٥ كان خاصا بميكنة عمليات الاعارة .

وقد عدد آئن فينز ، المدير المساعد للخدمات الوراقية بمكتبة جامعة ستانفورد ثلاث اسباب رئيسية لتطبيق الحاسب فى المكتبات وهى :

- ١ - ادارة العمليات باقل تكلفة واكثر سرعة ، وأكبر دقة .
  - ٢ - القيام بعمليات لا يمكن عملها يدويا دون المخاطرة بايقاف النظام .
  - ٣ - انجاز عمليات وخدمات جديدة للمستخدمين لا يمكن انجازها بدون الآلة [١]
- وبناء على ذلك يمكن ان تكون فوائد استخدام الحاسب فى نظام الاعارة فى المكتبات عديدة ومنها :

- ١ - اجراء عمليات التجديد والحجز والاعاره والارجاع والمطالبة آليا .
- ٢ - تحديد مكان وجود اى وثيقة فى النظام وحالتها ( فى الاعارة ، فى الفهرسة ، فى التجليد ، اعارة طويلة ، اعارة تعاونية ، على رف الارجاع ، فى فرع تابع للمكتبة ، فى التصوير ، مفقودة ، دفع ثمنها ويصدد شراء بديل ، تالفة ... الخ ) .
- ٣ - امكانية اجراء اعارات للوثائق التى ما زالت فى الفهرسة .
- ٤ - تقديم تقارير احصائية وتسجيلية لنشاط الاعارة فى المكتبة يساعد ادارة المكتبة على سهولة تحليلها من اجل اعادة بناء المجموعات وزيادة عدد النسخ فى مجال او موضوع معين او استبعاد ما يثبت عدم فائدة للمستخدمين .

ويمكن تحديد الأهداف من أتمته نظم الاعارة فى المكتبات فيما يلى :

- ١ - سرعة اجراءات الاعارة .
- ٢ - تبسيط اجراءات الاعارة .

- ٣ - استبعاد الملفات اليدوية .
  - ٤ - السماح بتحديد موقف أى وثيقة فى النظام .
  - ٥ - امدادنا بمجموعة من الاحصائيات تثرى موقف المكتبة .
  - ٦ - استبعاد المكتبيين المهنيين من عمل الاعارات وغيرها من العمليات المرتبطة بها واستخدامهم فى عمليات تحتاج الى مهاراتهم المكتبية الخاصة .
- ويشير بالمر فى مسح لارك LARC إلى أنه سجل ١٩٧ نظاماً للاعارة كانت تفصيلاته كالتالى :

- ١ - ١٥٨ نظاما كان نظاما جزئياً للاعارة .
- ٢ - ١٦ من هذه الانظمة كان يتعامل مع المواد المتأخرة ( مطالبات ) .
- ٣ - ٨ منها كان يعمل على خطوط مباشرة On-line
- ٤ - ١٥ منها كان يتعامل مع بعض موضوعات الاعارة مثل الحجز ، الاحصائيات ، تكاليف الوثائق والكتب [٢]

ويمكن القول بان اجراءات عمليات الاعارة اجراءات بسيطة وغير مركبة ، كما ان الاجراءات المرتبطة بها والتابعة لها كالتجديد والحجز والارجاع والمطالبة اجراءات يمكن فهمها بسهولة وببساطة ، اذ ترتبط كل تلك العمليات بنوعين من الملفات هما :

١ - ملف الوثائق . Documents File .

٢ - ملف المستعيرين Borrowers File .

ولأن النظام الآلى يحتوى على كل سجلات الوثائق التى تم ادخالها مسبقا ، فان الذى ينقصنا فى الاعارة هو اعداد ملف يحتوى على سجلات المستعيرين ، ويمكن بناء تسجيلية مستعير ذات اغراض متعددة Multi purposes Record وكذلك أن يكون نظام الاعارة الآلى قادرا على اصدار مجموعة كبيرة من التقارير والاحصائيات تدعم أنشطة المكبة وتوجهاتها فى الاقتناء والاستبعاد وباقى خدمات المكتبة .

ويمكن لنا تناول ذلك فيما يلى :

## ٥/٢/٢ تسجيل الوثيقة المعارة والعلاقة بينها وبين التسجيل الوراقية :

يحتوى بيان الوثيقة المعارة فى النظام اليدوى على البيانات التالية :

١ - رقم نصنيف الوثيقة المعارة .

٢ - رقم سجل الوثيقة المعارة .

٣ - عنوان الوثيقة المعارة .

٤ - مؤلف المادة المعارة .

٥ - تاريخ الاعارة .

٦ - تاريخ الارجاع .

٧ - اسم المستعير ورقمه .

ويتم تسجيل ذلك فى بطاقة جيب الكتاب وعلى استمارة الاعارة الخاصة بالمستعير .

وعند استخدام النظام الآلى للاستعارة فلن يختلف الامر كثيرا عن النظام اليدوى ولكن عند اجراء الاستعارة فإن النظام يطلب منا ادخال رقم المستعير وبشكل آلى بعد ادخال الرقم يقوم باظهار بيانات المستعير ، ثم يطلب ادخال رقم سجل الوثيقة ( اذا تم استخدامه كمفتاح للادخال فى هذه الحالة ) وبعد ادخال رقم سجل الوثيقة يقوم باظهار بيانات الكتاب وبعد المطابقة يتم ادخال تاريخ الارجاع ويتم تخزين اعارة الوثيقة على النظام .

وبيانات الوثيقة التى يقوم النظام باظهارها هى بيانات التى تم الحصول عليها من قاعدة بيانات التسجيلات الوراقية اى اننا لا نقول بادخال بيانات الوثيقة بعدد مرات استعارتها ، فالنظام الآلى هو المسئول عن ذلك ، هو المسئول عن الحصول على تلك البيانات من التسجيلة الوراقية التى تم ادخالها سابقا ولكنه يقوم بتكوين تسجيلة جديدة تتكون من البيانات السابق الاشارة اليها ، والهدف منها هو اجراء اى تعديلات قد تتم عليها ، أو عند اجراء التجديد أو الحجز ، أو عند مطالبة المستعير بردها حين يتأخر فى

ردها الى المكتبة اعتمادا على الفرق بين تاريخ العارة وتاريخ - المفترض - ان يرجع فيه الوثيقة الى المكتبة . وحين يتعدى المستعير هذا التاريخ يقوم النظام باصدار مطالبات له لارجاع الوثيقة وفى النهاية يقوم بوضع اسمه فى قائمة الممنوعين من الاستعارة . Black List

بالاضافة الى ذلك فإن العلاقة بين بيانات الوثيقة المعارة وبين بيانات التسجيل الوراقية هى علاقة وثيقة ، حيث انه أيضا عند الاستفسار عن وثيقة ومكان وجودها فى المكتبة فإنه يجب ان يظهر فى النظام ما يدل على أن هذه الوثيقة المستفسر عنها مستعارة خارج المكتبة .

### ٣/٢/٥ تسجيلة المستعير :

لأغراض الاعارة والمطالبة والحجز والتجديد وغيره من العمليات ، يجب اعداد تسجيلة Record خاصة بكل مستعير وهذه التسجيلة يجب ان تحتوى على الحقول التالية بشكل اساسى :

- ١ - رقم المستعير .
- ٢ - اسم المستعير .
- ٣ - وظيفة المستعير .
- ٤ - مكان عمل المستعير .
- ٥ - تليفون عمل المستعير .
- ٦ - عنوان منزل المستعير .
- ٧ - تليفون منزل المستعير .
- ٨ - مؤهلات المستعير .
- ٩ - اللغات التى يجيدها المستعير .
- ١٠ - موضوعات اهتمام المستعير .

وهذه الحقول قد تتعرض للزيادة مثل اضافة البيانات التالية :

- ١ - رقم الهوية الشخصية ( المهنية ) للمستعير .
- ٢ - رقم جواز سفر المستعير .
- ٣ - عنوان أقرب شخص للمستعير .
- ٤ - تليفون أقرب شخص للمستعير .

وهذه الحقول اضافية قد يرغب المسئولين عن المكتب ادخالها فى بيانات المستعير وقد يرفضون ذلك وعلى ذلك فإنه يجب استقراء تلك البيانات بدقة .

وهذه الحقول اغلبها حقول متغيرة الطول مع حقول ثابتة مثل حقل رقم التليفون ورقم المستعير وهى حقول رقمية numeric إلا اذا استخدمت حروف مع رقم المستعير لتميز الفئة التى ينتمى اليها هذا اذا كنا فى المكتبة نتعامل مع فئات مختلفة من المستفيدين كإدارة عليا وهيئات تدريس مثلا ومديرين وطلاب وغيرهم من نوعيات المستفيدين المختلفة وعلى ذلك يمكن تحديد فئة خاصة لكل مستفيد ينتمى اليها ويتحدد على اساسها حقه فى الاستعارة حيث يمكن وضع ٣ فئات تميز كالتالى :

١ - الفئة الأولى : حق الاستعارة اكثر من ٥ كتب .

٢ - الفئة الثانية : ، ، ، بين ٣ - ٥ كتب .

٣ - الفئة الاخيرة : ، ، ، اقل من ٣ كتب .

وعلى ذلك فإن النظام يتعرف على فئة كل مستعير ويحدد حقه فى استعارة عدد معين من الكتب والوثائق .

\* علاقة تسجيلية المستعير بالتسجيل الوراقية .

ان ادخال بيان المستعير من خلال رقمه مثلاً سيستدعى ذلك ايضا ادخال بيانات الكتاب من خلال رقم سجل الكتاب على سبيل المثال ، وبالتالي تنقسم تسجيلية الاعارة الى ثلاثة اجزاء ، الجزء الاول خاص ببيانات المستعير بصورة مختصرة (اسمه ورقمه ووظيفته) والجزء التالى خاص ببيانات المادة المعارة (رقم التسجيل والعنوان والمؤلف) والجزء الاخير خاص بتجديد تاريخ الاعارة وتاريخ الارجاع ويمكن ان يكون ادخال كل تاريخ منهما بشكل الى default أى يقوم النظام بإصداره فيحدد تاريخ الاستعارة بتاريخ

اليوم - حالياً) وتاريخ الارجاع من خلال تحديد مدة الاستعارة بأسبوعين مثلاً فإذا كان تاريخ اليوم هو ١٩٩٣/١/١ :

فإن تاريخ الاعارة ٩٣/١/١

وتاريخ الارجاع ٩٣/١/١٥ ( وذلك على فرض أن مدة الاستعارة اسبوعين )

عدد التمثيلات characters في تسجيلة المستعير :

يفترض كربين [٣] أن يكون المجموع الكلى لعدد التمثيلات لسجل المستعير ١٢٠ تمثيلة وأن يكون سجل عملية الاعارة الذى يحتوى بيان المستعير وبيان المادة المعارة حوالى ٤٠٠ تمثيلة .

وتختلف عدد التمثيلات المخصصة لتسجيلة المستعير باختلاف النظام الآلى المستخدم وعلى سبيل المثال ممكن ان تخصص العداد التالية من التمثيلات لسجل المستعير:

٤	تمثيلات لرقم المستعير
٢٠	تمثيلة لاسم المستعير
٢٠	تمثيلة لوظيفة المستعير
٢٠	تمثيلة لعنوان العمل
٢٠	تمثيلة لعنوان المنزل
٧	تمثيلة لعنوان العمل
٧	تمثيلة لعنوان المنزل
١٠	تمثيلة لموئل المستعير
٤	تمثيلة للغات التى يجيدها المستعير
٣٧	تمثيلة لموضوعات اهتمام المستعير
١	تمثيلة فئة المستعير
المجموع ١٥٠	تمثيلة

ويمكن الاضافة الى هذا العدد باضافة حقول اخرى ، واذا كان رقم سجل الكتاب = (٥) تمثيلية ، عنوان الكتاب = (٢٥٠) تمثيلية ، اسم المؤلف = (١٠٠) تمثيلية وتاريخ الارجاع = (٨) تمثيلية ، وتاريخ الاستعارة = (٨) تمثيلية فإن مجموع التمثيلات فى التسجيلة التى تحتوى بيان المستعير وبيان المادة المعارة = (٥٢١) تمثيلية .

#### ٤/٢/٥ اجراءات نظام الاستعارة الآلى :

يحتوى نظام الاستعارة فى المكتبة على مجموعة من العمليات تشكل مجموع المهمات التى يقوم بها موظف قسم الاستعارة فى المكتبة ويمكن تحديد تلك العمليات فى :

- ١ - الإعارة Borrowing
- ٢ - الحجز Reserving
- ٣ - التجديد Renewal
- ٤ - الإرجاع Returning
- ٥ - المطالبة Claiming

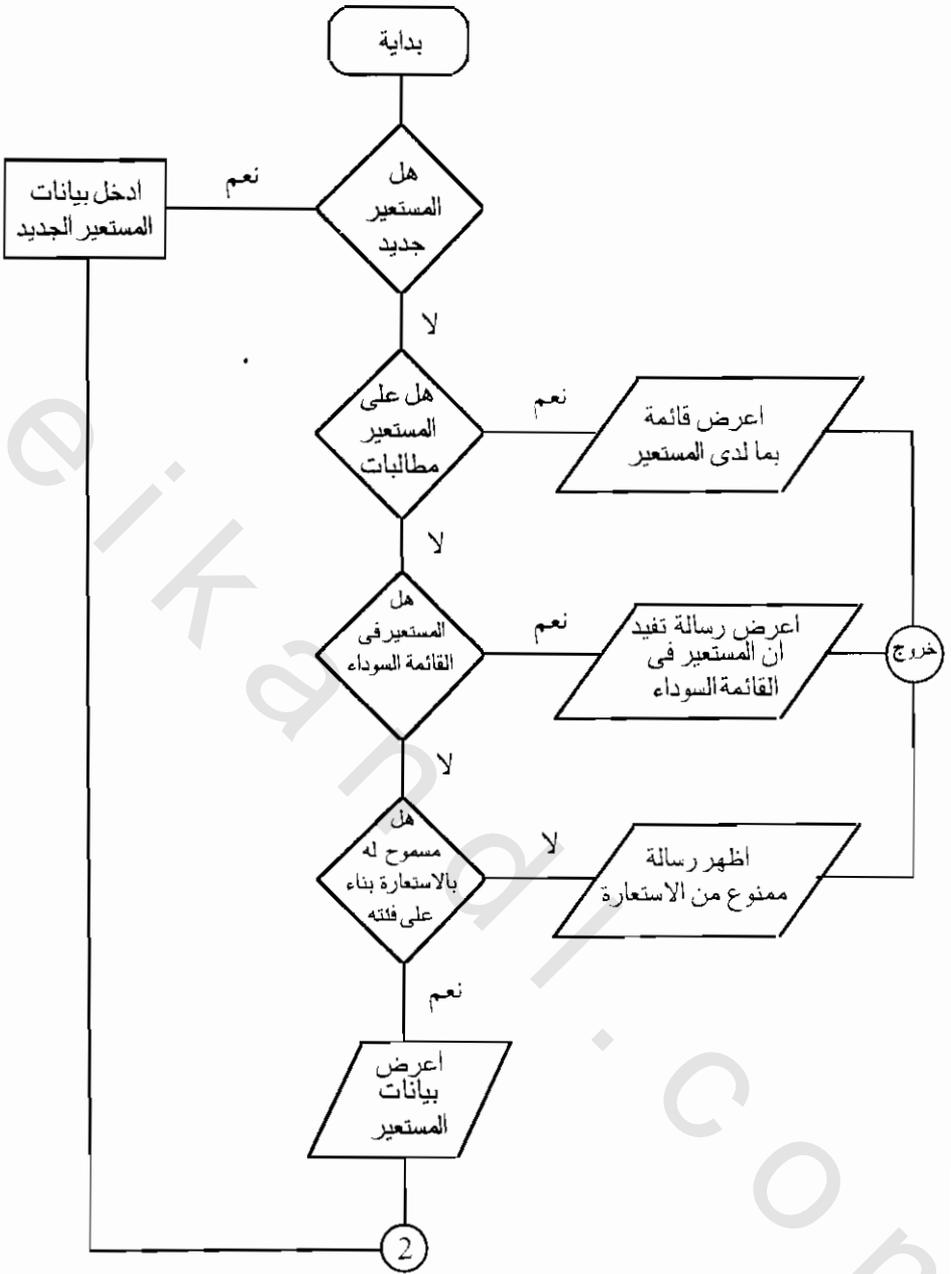
#### ١/٤/٢/٥ اجراءات استعارة وثيقة :

وتتم فيها عملية اعارة الوثيقة الى المستعير ونحتاج هنا الى معرفة :

- ١ - رقم سجل الوثيقة .
- ٢ - رقم المستعير .

ويقوم النظام بعد ادخال هذه البيانات باظهار بيانات الوثيقة وبيانات المستعير ، ويمكن ان يسبق أى رقم منهما الآخر فى الادخال وليس بالضرورة ان يكون رقم الوثيقة أولاً أو رقم المستعير ثانياً حيث يمكن بناء نظامين مختلفين للإعارة بناء على رقم سجل الوثيقة أو رقم سجل المستعير ولن يؤثر ذلك على الاطلاق فى كفاءة النظام ( وأفضل ان يكون رقم سجل الكتاب هو الذى يدخل أولاً لاعتبار ان يقوم المستعير باستخراج البطاقة التى عليها رقمه كمستعير فى المكتبة بما سيستدعى بعض الوقت يقوم خلالها المسئول عن الاعارة بالتحقق من رقم الوثيقة وادخالها على الحاسب .

وفيما يلى خريطة تدفق عملية الاعارة فى المكتبة :



الخريطة الأولى : في برنامج الاستعارة

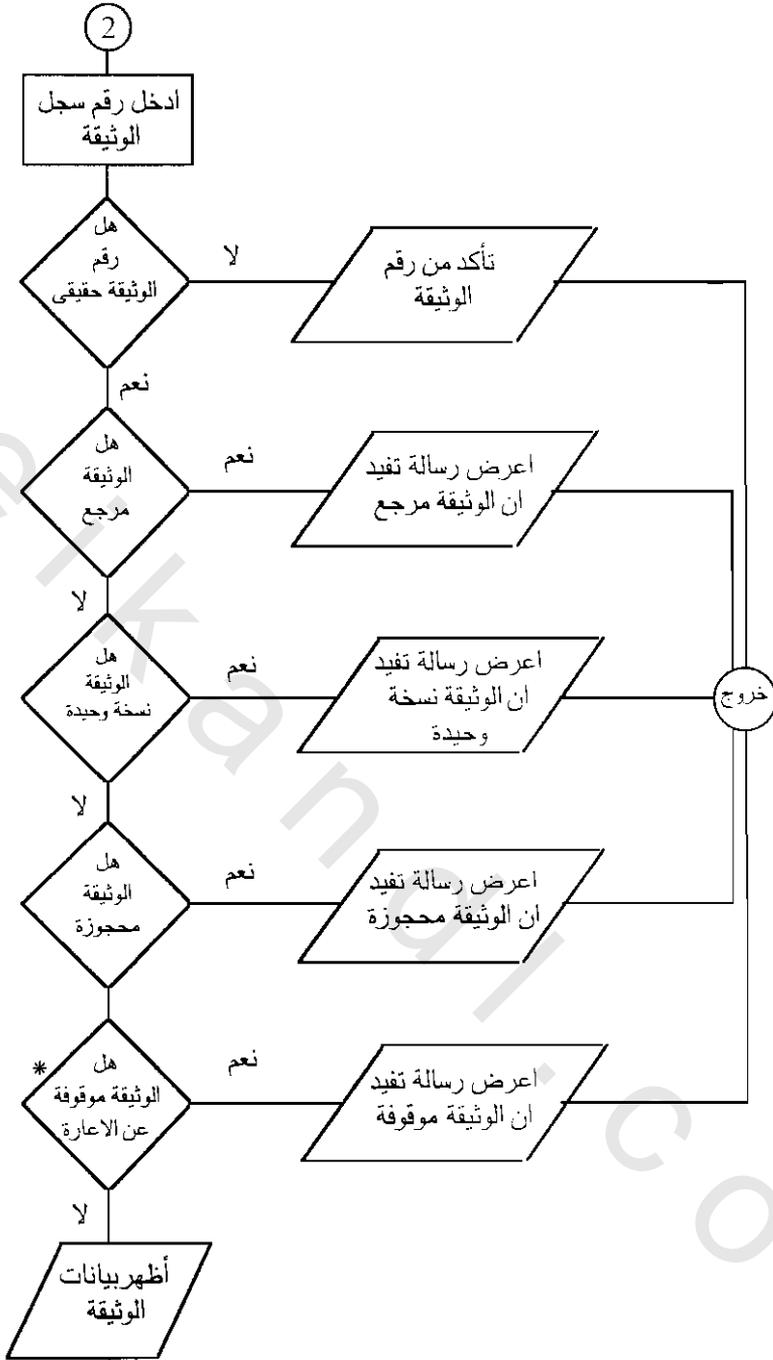
## ١٢/٤/٢/٥ إجراءات حجز الوثيقة :

يحدث أحياناً أن تكون الوثيقة المطلوب استعارتها مستعارة من قبل مستعير ويأتى مستعير آخر لطلب استعارتها فيبحث عنها على الرفوف فلا يجدها فيتوجه للمسئول عن الخدمات فى المكتبة من أجل البحث عنها ، وبالبحث فى النظام الآلى يتم التأكد من أن تلك الوثيقة معارة ، عندئذ يطلب هذا المستفيد حجزها ، وهنا يتم حجز الوثيقة له وحين يتم ارجاعها من قبل المستعير الأول يقوم النظام بإصدار رسالة تفيد أن تلك الوثيقة محجوزة لمستفيد وأنه يجب عليه الحضور لاستعارتها ، ولاتكاد عملية الحجز تختلف عن عملية الاعارة سوى فقط فى ان المستعير لا يستلم الوثيقة الا بعد رجوعها واعداد اجراءات اعارة له .

ولا تختلف تسجيلة المستعير عن تسجيلة الحجز فهى نفس التسجيلة التى تستخدم عند الحجز حيث يقوم النظام بالتعرف على بيانات الحاجز من خلال تسجيلة المستعير .

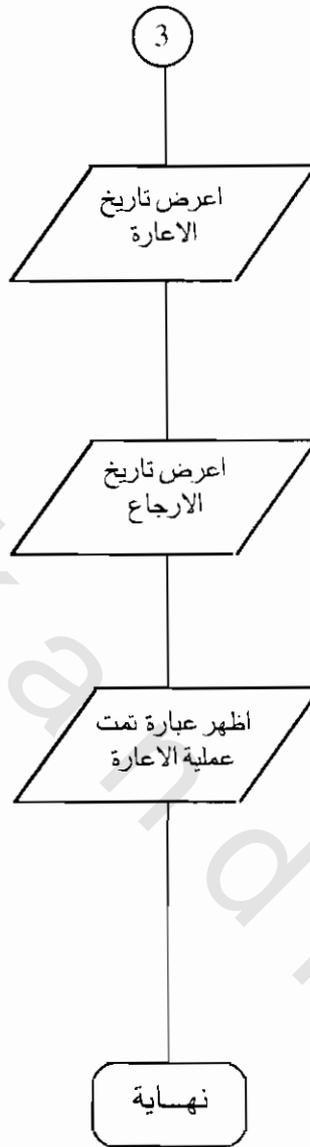
وتمر اجراءات الحجز بمجموعة من العمليات يمكن بيانها من خلال خريطة التدقق

التالية :

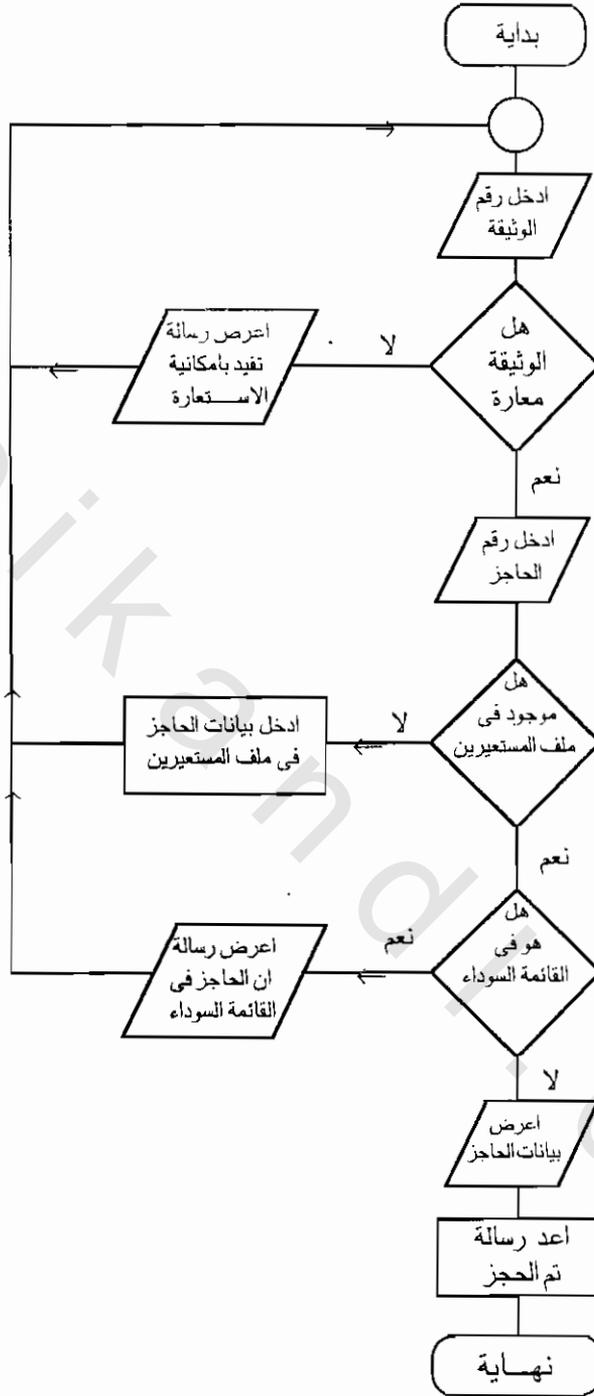


الخريطة الثانية : في برنامج الاستعارة

\* كان تكون محجوزة للتجديد ، لسبب آخر (ديني ، اخلاقي ، سياسي)



الخريطة الثالثة : فى برنامج الاستعارة



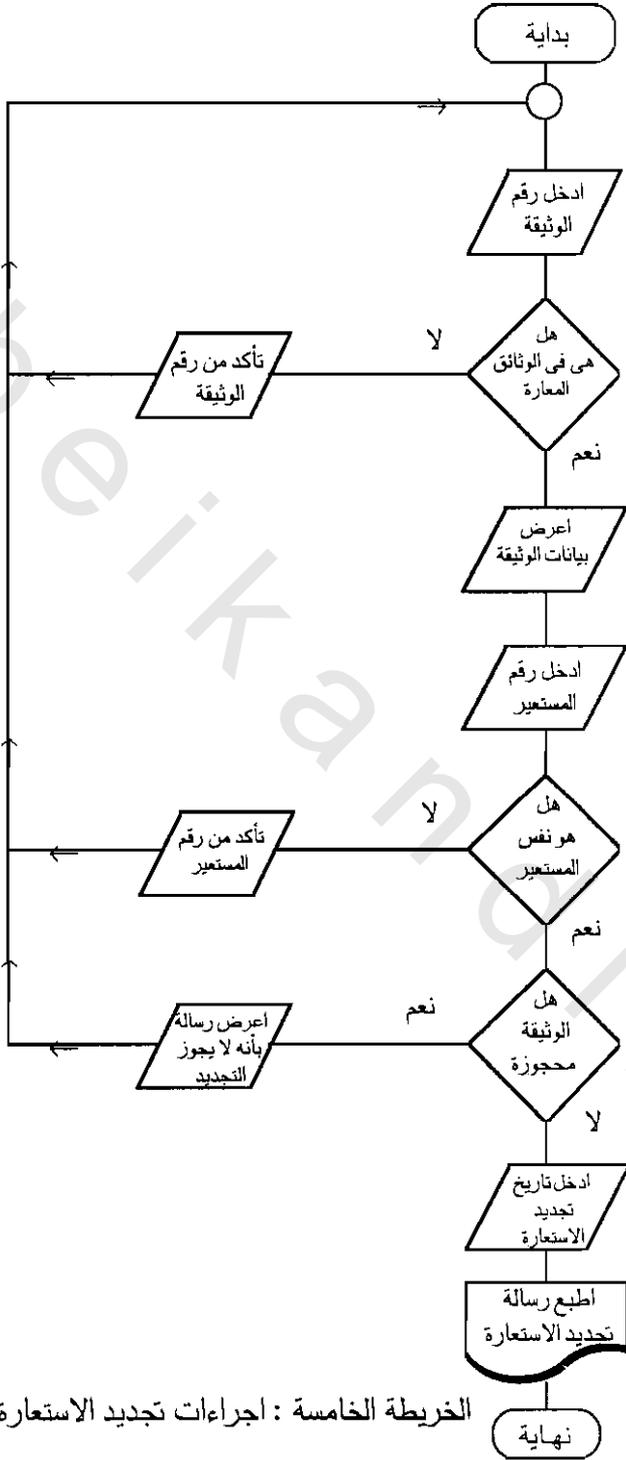
الخريطة الرابعة : عملية حجز الوثيقة في برنامج الاستعارة

### ٣/٤/٢/٥ إجراءات تجديد استعارة وثيقة :

يحدث أحياناً ان يحتاج المستعير لاحدى وثائق المكتبة لأن يطلب تمديد فترة استعارة الوثيقة التى فى حوزته لانه لم ينتهى من الاطلاع عليها بالكامل أو لحاجته لمزيد من الوقت لدراستها ، ولذلك تلجأ المكتبات الى تمديد فترة اعارة الوثيقة للمستعير .

وهذا الاجراء يعرف بتجديد استعارة وثيقة حيث يتم مد الاستعارة الى مدة اخرى مماثلة أو مدة متفق عليها فإذا كانت الاعارة لمدة اسبوعين مثلا فان بعض المكتبات قد تمدد تلك الفترة اسبوع آخر أو اكثر ( حسب المدة المتفق عليها ) وبالتالي يستطيع المستعير الاستمرار فى الدراسة والاطلاع بالنسبة للوثيقة التى فيه حوزته .

وتتمثل اجراءات التدفق لتجديده الاستعارة فى الشكل التالى :



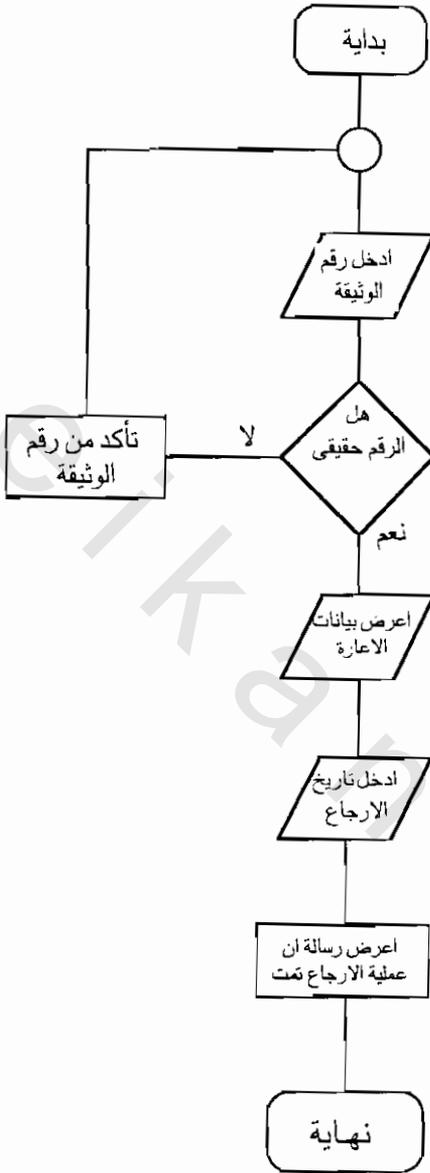
الخريطة الخامسة : إجراءات تجديد الاستعارة

## ٤/٤/٢/٥ إجراءات إرجاع الوثيقة :

بعد أن ينتهي المستعير من الاطلاع على الوثيقة التي استعارها خارج المكتبة يقوم بإعادتها الى المكتبة سواء فى التاريخ المحدد للإرجاع أو فى تاريخ سابق على تاريخ الإرجاع ( انظر ٥/٤/٢ للمستعير المتأخر فى الإرجاع ) .

وهنا يقوم المسئول عن قسم الإعارة باستلام الوثيقة وادخال رقم السجل الخاص بها ( اذا استخدم كمفتاح ) فىقوم النظام باظهار بيانات الإعارة ويقوم المسئول مرة اخرى بادخال تاريخ إرجاع الوثيقة ( أو يقوم النظام باظهار تاريخ اليوم كتاريخ إرجاع بشكل آلى ) وهنا يقوم النظام بعرض رسالة خاصة بتمام عملية الإرجاع .

وتبدو خريطة التدفق لعملية إرجاع الوثيقة كالشكل التالى :



الخريطة السادسة : اجراءات ارجاع الوثيقة

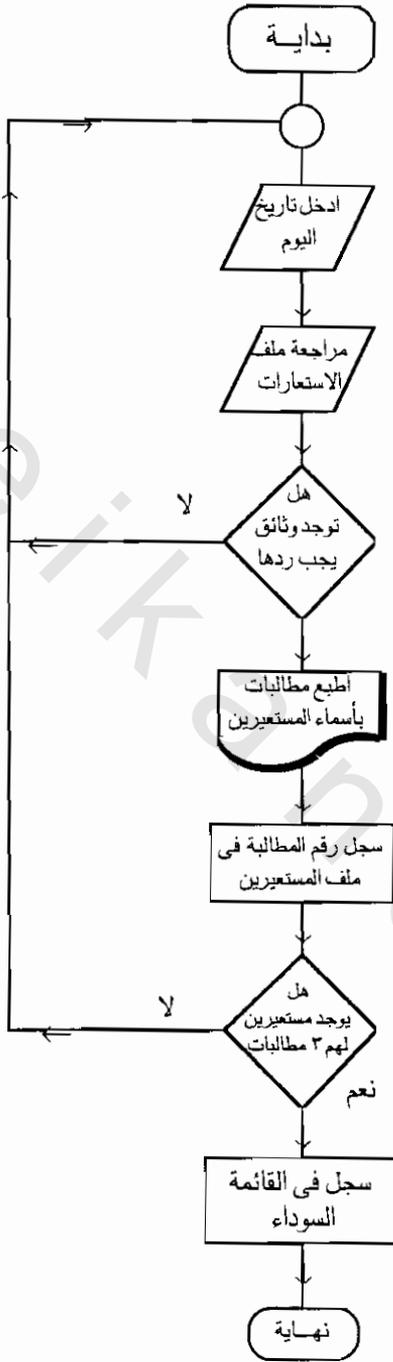
## ٥/٤/٥ إجراءات المطالبة برد وثائق مستعارة متأخرة

ماذا يحدث في حالة تاخير مستعير ما في رد ما لديه من وثائق مستعارة للمكتبة في تاريخ محدد ؟!

يقوم النظام هنا بإصدار مطالبات لهذا المستعير في التاريخ المحدد للرجوع فإذا كانت الاستعارة لمدة اسبوعين فان النظام يقوم بإصدار مطالبة في آخر يوم محدد في الاسبوعين كمطالب اولى للمستعير برد ما لديه من كتب ووثائق وأغلب النظم الآلية تقوم بإصدار (٣) مطالبات لكل مستعير وتختلف المدة بين كل مطالبة واخرى تبعا لقواعد وقوانين كل مكتبة (٣ أيام أو اسبوع أو أسبوعين) .

وغالبا ما يتم وضع اسم المستعير في قائمة الممنوعين من الاستعارة (Black List) مع انتهاء مهلة المطالبة الثالثة وبالتالي يتم إيقاف المستعير عن الاستعارة ، وتلجأ بعض المكتبات الى الاكتفاء بعمل غرامات يومية لكل مستعير يتأخر في الاستعارة .

وتبدو خريطة التدفق الخاصة بالمطالبة كالتالى :



الخريطة السابعة : اجراءات المطالبة برد الوثائق المتاخرة

٥/٢/٥ تقارير نظام الإعارة الآلى :

١/٥/٢/٥ تقارير الإعارة

\* التقارير الزمنية

- ١ - تقارير بالاعارات اليومية .
- ٢ - تقارير بالاعارات الاسبوعية .
- ٣ - تقارير بالاعارات الشهرية .
- ٤ - تقارير بالاعارات السنوية .
- ٥ - تقارير بالاعارات خلال فترة معينة .

\* اشكال الإعارة :

- ١ - تقارير بالكتب المعارة
- ٢ - تقارير بالدوريات ( فى حالة ROUTING )
- ٤ - تقارير بأى اشكال اخرى .
- ٥ - تقارير اجمالية بكل الاشكال .

\* تقارير متنوعة

- ١ - تقارير بالكتب والوثائق فى موضوع معين .
- ٢ - تقارير بالكتب والوثائق فى رقم تصنيف معين .
- ٣ - تقارير بالمواد المعارة ( حسب العناوين )
- ٤ - تقارير بالمواد المعارة ( حسب المؤلفين )

ويمكن الربط بين تلك المواد زمنياً خلال تحديد مدة معينة وبالتالي تظهر نفس التقارير حسب المدة المحددة للاعارة .

### ٢/٥/٢/٥ تقارير المطالبات

١ - تقارير بالمطالبات يومياً

٢ - تقارير بالمطالبات اسبوعياً

٣ - تقارير بالمطالبات شهرياً

٤ - تقارير بالمطالبات سنوياً

### \* تقارير بالمطالبات التي تمت خلال مدة معينة .

١ - تقارير المطالبات خلال فترة محددة .

٢ - تقارير المطالبات ( عدد ١ مطالبة )

٣ - تقارير المطالبات ( عدد ٢ مطالبة )

٤ - تقارير المطالبات ( عدد ٣ مطالبة )

### ٣/٥/٢/٥ تقارير الحجز :

١ - تقارير الوثائق التي تم حجزها :

١ - في موضوع معين .

٢ - في فترة محددة .

٣ - لاشكال محددة .

٢ - تقارير بالوثائق التي تم حجزها ولم يتم الحاجزين باستعارتها .

٣ - تقارير باسماء المستعيرين الذين حجزوا وثائق ولم يقوموا باستعارها .

### ٤/٥/٢/٥ تقارير التجديد :

١ - تقارير الوثائق التي تم تجديد استعارتها :

١ - في موضوع معين

٢ - في فترة محددة .

٣ - لأشكال محددة .

٢ - تقارير بالوثائق التي تم تجديدها مرة ، مرتين

### ٥/٥/٢/٥ تقارير خاصة بالمستعيرين :

١ - تقرير باسماء المستعيرين واستعاراتهم .

٢ - تقرير بنوعيات المستعيرين واستعاراتهم .

٣ - تقرير بالمواد لدى مستعير .

٤ - تقارير خاصة بالقائمة السوداء للمستعيرين .

### ٦/٥/٢/٥ تقرير بالاستعارة حسب لغة الوثائق :

١ - العربية .

٢ - الانجليزية .

٣ - الفرنسية .

٤ - اخرى ( اذا وجدت )

### ٧/٥/٢/٥ احصائيات الاستعارة .

يجب ان يقدم النظام ايضا احصائيات رقمية دون بيانات .

١ - عدد الاستعارات لعدد كتب المكتبة خلال مدة محددة .

٢ - نسبة المستعيرين الى عدد المستعيرين المسجلين خلال مدة محددة .

- ٣ - عدد الاستعارات فى موضوع معين بالنسبة لما تملكه المكتبة ككل فى نفس الموضوع .
- ٤ - عدد الاستعارات فى رقم تصنيف معين بالنسبة لما تملكه المكتبة فى نفس رقم التصنيف وفى مدة محددة .
- ٥ - عدد المطالبات بالنسبة لعدد الاستعارات .
- ٦ - عدد ونسبة وثائق المكتبة الى عدد الوثائق المعارة .
- ٧ - عدد ونسبة المستعيرين الى عدد العاملين فى الهيئة أو المؤسسة .
- ٨ - عدد ونسبة طلبات التجديد الى عدد الاستعارات .
- ٩ - عدد ونسبة طلبات الحجز الى عدد الاستعارات .
- ١٠ - عدد ونسبة الوثائق المعارة الى عدد وثائق المكتبة .

٦/٢/٥ نموذج لشاشات الاعارة فى نظام الاعارة  
الآلى من نظام ALIBS

obeikandi.com



بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية - نظام المكتبة - استعارة - وثيقة

رقم الوثيقة : - >> ١٠٠ >>

العنوان : - >> برمجة الالعب الالكترونية والكمبيوترية >>

>> >> - >>

>>

رقم المستعير : - >> ١ >>

الاسم : - >> زين الدين محمد >>

تاريخ الاستعارة : - >> ٩٣/٠١/١٩ >>

تاريخ الإرجاع : - >> ٩٣/٠١/٢٦ >>

استعارة وثيقة في نظام "ALIBS"

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية -> نظم المكنبة -> إستعارة -> وثيقة

رقم الوثيقة : - - << | >>

آسف . هذه الوثيقة غير موجودة أو غير قابلة للإستعارة !!! -

إضغظ على أى مفتاح للإستمرار . . . . -

رسالة يصدرها "ALIBS" عند عدم عثوره على رقم سجل الوثيقة  
أو أن الوثيقة مرجع أو نسخة وحيدة

بسم الله الرحمن الرحيم

<p>القائمة الرئيسية - نظام المكتبة - استعارة - وثيقة</p> <p>رقم الوثيقة : - &gt;&gt; ١٠٠ &gt;&gt;</p> <p>العنوان : - &gt;&gt; برمجة الالعاب الالكترونية والكمبيوترية &gt;&gt;</p> <p>&gt;&gt; &gt;&gt; - &gt;&gt;</p> <p>&gt;&gt; &gt;&gt;</p> <p>المؤلف : &gt;&gt; أسامة الحسيني</p>
<p>رقم المستعير : - &gt;&gt; ١ &gt;&gt;</p> <p>الاسم : - &gt;&gt; زين الدين محمد &gt;&gt;</p> <p>تاريخ الاستعارة : - &gt;&gt; ٩٣/٠١/١٩ &gt;&gt;</p> <p>تاريخ الإرجاع : - &gt;&gt; &gt;&gt;</p>

بعد ادخال رقم الكتاب يقوم النظام بشكل آلي باظهار بيان العنوان والمؤلف  
ثم في الجزء الثاني يطلب ادخال رقم المستعير ثم يقوم باظهار اسمه بشكل آلي

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية -	بنظ	المكتبة -	استعارة -	وثيقة
رقم الوثيقة : -	1.1	»		
العنوان : -	برامج والعباب كمبيوترية مشروحة	»		
»	»	»	»	»
المؤلف : -	أسامة الحسيني			
رقم المستعير : -	1	»		
الاسم : -	زين الدين محمد	»		
تاريخ الاستعارة : -	93/01/19	»		
تاريخ الإرجاع : -	93/01/26	»		
رقم الحاجز : -	11111111111111111111	»	محمد محمد محمد	

استخدم ↑ . ↓ . ← . → ثم ENTER للاختيار  
أو ESC، للرجوع تسجيل تعديل الغاء حجز وثيقة

بسم الله الرحمن الرحيم

<p>القائمة الرئيسية - بنظــــــــــــــــام المكتبة - استعارة - وثيقة  رقم الوثيقة : - « ١.١ »</p> <p>العنوان : - « برمجة الالعب الالكترونية والكمبيوترية  « - «  « - «</p>
<p>رقم المستعير : - « ١ »</p> <p>الاسم : - « زين الدين محمد  «</p> <p>تاريخ الاستعارة : - « ٩٣/٠١/١٩ » الوثيقة محجوزة</p> <p>تاريخ الإرجاع : - « ٩٣/٠١/٢٦ » رقم الحاجز : ١١١١١١١١١١١</p> <p>تاريخ إرجاع جديد : - « ٩٣/٠٢/٠٠ » محمد محمد محمد</p>

عند الرغبة في تجديد استعارة وثيقة سبق حجزها

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - التقارير - المستعيرين

س - قائمة بالمتعيرين

م - المواد لدى مستعير

ك - الإستفسار عن كتاب

خ - المتأخرين فى الرد

ح - قائمة بالحاجزين

ط - المطالبات

ق - القائمة السوداء

ش - على الشاشة

ط - على الطابعة

>> رقم المستعير : - << |

للإختيار ثم ، ، ، LINE م <NEW

للرجوع <ESC> أو

المستعار

تقارير الاعارة فى نظام ALIBS

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - التقارير - الإستعارة

س - احصائيات حسب رقم السجل

ص - احصائيات حسب رقم التصنيف

ت - احصائيات حسب التاريخ

م - احصائيات حسب نوع المستعير

للاختيار تم ↑ ، ↓ ، ← ، → ثم ENTER

للرجوع <ESC> أو

على حسب رقم السجل

احصائيات الاعارة في نظام ALIBS

بسم الله الرحمن الرحيم

القائمة الرئيسية

المكتبة - التقارير - المستعيرين

بسم الله الرحمن الرحيم

كشف بالمواد لدى المستعير رقم ١

عامل بالمشروع : زين الدين محمد

رقم سجل	العنوان	التاريخ
٢٠٠١	الحاسوب في المكتبات	١٩٩٣/٣/١٥
٢٨٠٢	الأنظمة الآلية في المكتبات	١٩٩٣/٤/١

تقارير مواد طرف مستعير في نظام "ALIBS"

المراجع :

1 - Veaner, Allen B. Major Decision points in Library Automation.

college and Research libraries . 31 September 1970. P.P. 303-304.

2 - Palmer, R.P. Case studies in Library computer systems. N.Y : R.R. BowKer Co., 1973. P.1.

٣ - كوربين جون . تصميم نظم المكتبات المبنية على الحاسب الالكترونى . ترجمة  
وتقديم محمد آهان . الكويت : دار البحوث العلمية ، ١٩٨٧ . ص ٢٢٧ .

## ٣/٥ النظم الآلية للسلاسل

مدخل	١/٣/٥
تاريخ وتطور أنظمة السلاسل الآلية	٢/٣/٥
تأثير شكل ونوع المكتبة على تطور الأنظمة الآلية للسلاسل .	٣/٣/٥
تسجيلة السلسلة .	٤/٣/٥
العمليات التي تتم في النظام الآلي للسلاسل .	٥/٣/٥
عملية مراقبة السلاسل .	٦/٣/٥
بعض عناصر النظام الآلي للسلاسل الخاصة .	٧/٣/٥
أوامر الشراء والمحاسبة .	١/٧/٣/٥
التجليد .	٢/٧/٣/٥
تقارير واحصائيات نظام السلاسل الآلي .	٩/٣/٥

obeikandi.com

## ٣/٥ النظم الآلية للسلاسل

١/٣/٥ مدخل

تعتبر النظم الآلية للسلاسل من احدث النظم التي تناولتها عملية الميكنة فى المكتبات بعد نظم الاعارة والفهرسة الآلية ، ويرجع الخبراء فى المجال العوائق التي اعترضت سبيل ميكنة السلاسل فى المكتبات الى طبيعة السلسلة نفسها ، بالاضافة الى غياب معايير الشكل الخاص بتسجيلة الورية Serial Record ، وعام ١٩٧٠ لاحظ بوسو ان الانظمة التي تتعامل مع نظم الاعارة تستخدم نفس الاجهزة رغم تغير شكل الانظمة ، بينما من الصعب العثور على جهازين ، فى هذا الوقت - متطابقين من اجهزة معالجة البيانات تتعامل مع نظام خاص بالسلاسل ، وحتى وجود نظامين للسلاسل فيهما نفس البيانات [١]

وبالطبع فإنه مع ظهور مارك الخاص بالسلاسل عام (١٩٦٩) عن مكتبة الكونجرس ، فان الأمور اصبحت اكثر بساطة ، حيث تم اتاحة القواعد المقننة والمعيارية التي يمكن الاعتماد عليها فى بناء التسجيلة الخاصة بالسلسلة ، بالاضافة الى إمكانية اعداد نظم خاصة بالسلاسل فى مكتبات يمكن لها ان تقتسم مصادرها عبر بناء نفس التسجيلات المعيارية فى كل نظام ، بالاضافة الى إمكانية اعداد فهارس آلية موحدة بالسلاسل من خلال عدد من المكتبات الكبيرة ، بالاضافة الى الاتجاه الى تعاونيات الافتناء فى السلاسل فى المكتبات المتشابهة بسبب الانفجار فى اسعار السلاسل ( خاصة العلمية ) على مستوى العالم وما اصبحت تمثله تلك الاسعار من عبء ضخم على ميزانية المكتبات .

وتعتبر انظمة السلاسل الآلية المتكاملة integrated من أهم اعمال الميكنة فى المكتبات لانها تزيح عبئا ضخما عن كاهل العاملين فى المكتبة وان كانت عملية تحديث البيانات المستمرة والمرتبطة بالسلاسل امرا جوهريا وضروريا للغاية لأن اى تاخير فى عملية التحديث سيعمل على فشل النظام ككل .

## ٢/٣/٥ تاريخ وتطور انظمة السلاسل الآلية :

تعود عملية انشاء الأنظمة الآلية للسلاسل الى بداية الستينيات ، ولكن مناقشة امكانية استخدام نظم آلية للسلاسل فى المكتبات تعود الى عام ١٩٤٩ حين ناقش موفيت

Moffitt إمكانية استخدام تسجيلات البطاقات المثقبة في أعمال اقتناء الدوريات وفي عام ١٩٥٠ أشار كيلر Keller إلى مميزات استخدام مكتبة الكونجرس بطاقات مثقبة لإنتاج سجلات خاصة بمجموعات السلاسل [٢٦] .

وقد ركزت المحاولات المبكرة لبعض المكتبات في الولايات المتحدة لاستخدام الحاسب في ميكنة نظم السلاسل على ضبط عمليات تجديد الاشتراكات Renew of subscription في الدوريات أو انحصرت في أعداد النظام المحاسبي والمالي للسلاسل ، وغالبا ما كان النظام الآلي يسير مع النظام اليدوي في المكتبة في ذلك الوقت مثل استخدام نظام « الكاردكس CARDEX » .

وسرعان ما انتشرت عملية استخدام الحاسب في ميكنة السلاسل ، وفي عام ١٩٦٤ طورت العديد من تلك الأنظمة ( في ١٩٦٢ في كاليفورنيا في سان دييجو وفي تكساس في جامعة A & M University وفي جامعة واشنطن عام ١٩٦٤ ) .

وربما كان أهم نظام سلاسل ثم انشاؤه هو نظام جامعة سان دييجو (USCD) في كاليفورنيا حيث تم تصميم وتطوير النموذج الأول لهذا النظام بين عامي ١٩٦٢ ، ١٩٦٣ وتم تطبيقه بالكامل عام ١٩٦٤ ولم يتم تعديل هذا النظام إلا بعد ذلك بـ ٦ سنوات ( نتيجة لظهور أجهزة حديثة ولغات برمجة متقدمة ) .

وفي مسح ليبيرن عام ١٩٦٩ ( Byrn ) أظهر أنه من بين ١١٦ مكتبة جامعية تطبق الأنظمة الآلية كان من بينها ١٥٪ فقط تطبق نظم آلية لضبط السلاسل وفي مسح لارك عام ١٩٧٠ والذي شمل ٣٠٠٠ مكتبة عامة ، كليات خاصة ، فقد سجل التقرير أنه من بين ٢٧٥ مكتبة كانت تطبق أنظمة آلية وجد أن ٤٢٪ منها كانت تطبق أنظمة آلية للسلاسل ( أنظمة غير كاملة ) ، حيث أن بعضها على سبيل المثال كان يصدر قوائم بمجموعات السلاسل بالمكتبات وأفادت مكتبات أخرى بأن لديها خطط لميكنة عمليات السلاسل مما سيرفع تلك النسبة إلى ٥٠٪ .

وفي مسح لنيوتن عام (١٩٦٨) وكان يغطي ولايات ( كاليفورنيا وأريجون وواشنطن ) أشار أنه لا توجد مكتبة لديها نظام متكامل ، كما أشار إلى أنه توجد من ٣ - ٦ مكتبات لديها بعض عمليات خاصة بالسلاسل .

وفي المسح الذي قامت به كل من جمعية المكتبات المتخصصة (SLA) ومشروع المكتبة التكنولوجية (LTP) التابع لـ ALA عام (1976) لعدد 1130 مكتبة عام 1967، فقد تبين انه توجد 209 مكتبة تستخدم أنظمة آلية لضبط السلاسل، وأشارت 242 مكتبة الى انها تخطط لميكنة السلاسل.

وخارج الولايات المتحدة وجد نظام في مكتبة الجمعية الملكية الطبية البريطانية بالاضافة الى نظام في جامعة لوفبروه (laughborough) وجامعة ساوثهامبتون لتطوير واختبار العمليات الآلية للمكتبة وكانت واحدة منها عن تطوير نظام السلاسل في (لوفبروه) حيث كان يقوم بانتاج قوائم بمجموعات السلاسل في المكتبة بالاضافة الى سجلات تجليد الدوريات وقوائم فحص دوريات ولكن لم توجد خطط لالغاء الكارديكس (الفهرس المرئي).

### ٣/٣/٥ تأثير شكل ونوع المكتبة على تطور النظم الآلية للسلاسل :

لم يتم تطوير النظم الآلية للسلاسل المبنية على استخدام الحاسب الابداء على احتياجات المكتبات، وعلى سبيل المثال فان المكتبات الخاصة كانت مهتمة بخدمة الـ SDI (البث الانتقائي للمعلومات) والذي اصبح احد أهم وظائف النظم الآلية للمكتبات بالاضافة الى ان تلك النوعية من المكتبات اتجهت الى وضع السلاسل على جداول الاعارة من خلال عمليات تدوير الدوريات التي تتم على المتخصصين العاملين بالمؤسسة أو المركز التابعة له المكتبة، كما ان اهتمام المكتبات العامة بالنظم الآلية للسلاسل كان منصباً على انتاج الفهارس الموحدة Union list of serials ولكنها لم تبدل جهداً حقيقياً في اتجاه ضبط ومعالجة السلاسل.

وبينما قامت مكتبات البحث الاكاديمي باهم دور في تطوير أنظمة السلاسل حيث ان تلك المكتبات لديها الكثير من المشاكل المعقدة والتي كان يجب ان تحل في أنظمة السلاسل الآلية ويرجع ذلك إلى :

١ - تعدد عناوين السلاسل في تلك المكتبات .

٢ - طبيعة ونوعية السلاسل المشتركة فيها تلك المكتبات .

- ٣ - عدم الانتظام في الاشتراك في عدد كبير من تلك السلاسل .
- ٤ - الاعمال الدورية الروتينية المرتبطة بتحديث بيانات السلاسل مثل التسجيل للاعداد الواردة والمتأخرة وعمليات التجليد والاسعار ... الخ .
- بينما على العكس في المكتبات الصغيرة فانها لم تكن تواجه مشاكل بهذا الحجم .  
ويتبقى سؤال اخير :

لماذا نلجأ الى استخدام الحاسب الآلى في نظم السلاسل :

- ١ - ان العمليات المرتبطة بالسلاسل يمكن فصلها عن بقية وظائف المكتبة من نواحي ( الاقتناء حيث أن طبيعة الاقتناء فيها يختلف عن الاقتناء في المنفردات ، كما ان عملية تحديث البيانات الخاصة بها تختلف عن اى عملية اخرى داخل المكتبة .. الخ )
- ٢ - صعوبة الاستعلام عن مجموعة المكتبة من السلاسل يعكس الكتب التي تتوفر فهارسها البطاقية امام المستخدمين مباشرة ، حيث انه ليس من السهل تعديل بيانات بطاقات السلاسل ، بالاضافة والحذف والتعديل فى كل مرة يصل للمكتبة عدد جديد من السلسلة كما ان البطاقات لا تكشف عما فى داخل السلسلة من معلومات بطاقة الكتاب .
- ٣ - الكاردكس الخاص بالسلاسل غالبا ما يكون بعيدا عن ايدى واعين القراء والمستفيدين بسبب تكاليف انشاؤه بالاضافة الى العمليات الكثيرة طوال اليوم الذى تجرى عليه ومن خلال مجموعة كبيرة من الموظفين .
- ٤ - ان العمليات المتكررة والروتينية التى تجرى على السلاسل يمكن ضبطها فى الحاسب بشكل اكثر سهولة وبساطة عنه فى الشكل اليدوى .
- ٥ - سهولة عمل كشافات آلية بدلا من الكشافات المطبوعة والتي يستغرق اعدادها وقتا طويلا جداً .
- ٦ - ربط كشافات السلاسل بكشافات لمقالات السلاسل ، سوف يساعد على مزيد من الاستخدام للمكتبة ومجموعة السلاسل بها بدلا من التجول Browsing بين صفحات

السلاسل لاستخلاص موضوعات بعضها ، وهذا الامر بالذات يستغرق وقتاً طويلاً عند البحث عن مقالات معينة فى السلاسل فى المكتبات وخاصة المكتبات المتخصصة والمكتبات البحثية كما سبق الاشارة .

٧ - الحاجة الى مقاييس كمية تستخدم فى عملية بناء المجموعات للسلاسل فى المكتبات وهى لا تتوفر بسهولة فى الانظمة اليدوية لأنها تحتاج الى وقت ومجهود كبير ، وهذه المقاييس توفرها الآلة بكل سهولة .

٨ - الحاجة الى توفير وقت ومجهود العاملين فى المكتبات فى اقسام السلاسل فى عملية اصدار التقارير والقوائم الخاصة بالسلاسل .

٩ - الحاجة إلى التعامل مع أنظمة السلاسل الآلية الأخرى من خلال النسخ منها والاضافة اليها وتوحيدها فى المكتبات لانشاء قوائم السلاسل الموحدة (Union list of serials)

١٠ - توفير وسيلة لقياس أداء الناشرين والموردين فى ارسال السلاسل الى المكتبات تستخدم عند تقييم التعامل مع الناشر او المورد ايجابا او سلباً .

١١ - ان المبالغ التى تدفع ثمناً للاشتراكات فى السلاسل مبالغ ضخمة ولا بد من وجود اكثر امن وسيلة لقياس مدى استخدام تلك السلاسل .

١٢ - استغلال الامكانيات التى يتيحها النظام الآلى فى التفريق بين الانواع المختلفة للسلاسل وامكانيات اصدار قوائم بتلك الانواع .

كما أن هناك العديد من المميزات التى يتيحها النظام الآلى للسلاسل والتى لا تتوفر فى الانظمة اليدوية .

٤/٣/٥ تسجيلة السلسلة :

يمكن الاعتماد فى بيان حقول السلسلة على قواعد AACR2 أو على الحقول وتيجانها التى أوصت بها MARCII للسلاسل والتى صدرت عام ١٩٦٩ وهى تتكون بشكل اساسى من :

- ١ - عنوان السلسلة .
- ٢ - بيان المسئولية .
- ٣ - بيانات الطبع .
- ٤ - النشر .
- ٥ - الوصف المادى .
- ٦ - ملاحظات .
- ٧ - ردمد ( الرقم الدولى المعيارى للدوريات ) .

ويمكن عن طريق هذه البيانات البحث فى المداخل التالية فى فهارس الدوريات :

- ١ - عنوان السلسلة .
- ٢ - محرر السلسلة .
- ٣ - الناشر .
- ٤ - ردمد .
- ٥ - موضوع السلسلة .

ويمكن انتاج قوائم بالسلاسل المتاحة بالمكتبة حسب عناوين السلاسل او موضوعاتها ، ويعتبر ذلك التطبيق من اشهر تطبيقات النظم الآلية للسلاسل فى المكتبات [٣] .

ويضيف ريشارد . د . بوس [٤] العناصر التالية للبحث فى السلاسل :

- ١ - العنوان .
- ٢ - العناوين المختلفة التهجئة .

- ٣ - رقم الاستدعاء .
  - ٤ - ردمد .
  - ٥ - الناشر .
  - ٦ - الموضوع .
  - ٧ - رقم الميزانية الخاص بالسلسلة .
  - ٨ - رقم امر الشراء .
  - ٩ - الموقع .
  - ١٠ - العنوان الدائم .
  - ١١ - العناوين المشتركة ، المؤلفين المشتركين .
  - ١٢ - عنوان المؤتمر .
  - ١٣ - رقم السلسلة بالنظام .
  - ١٤ - العنوان المتصل .
  - ١٥ - كلمات مفتاحية .
  - ١٦ - الموضوع .
  - ١٧ - رقم المرفق الوراقى الخاص بالدورية فى حالة الشبكات .
- ٥/٣/٥ العمليات التى تتم فى النظام الآلى للسلاسل :
- تتم مجموعة من العمليات فى النظام الآلى للسلاسل وتعتبر تلك العمليات هى بنية النظام وهى تتكون من :

## Selection ١/٥/٣/٥ الاختيار

وعملية الاختيار يقوم بها اختصاصى المكتبة أو الباحث ( المستفيد أو القارئ )  
والذى يمد المكتبة ببيانات السلسلة واسباب رغبته فى اقتنائها فى المكتبة .

## Verification ٢/٥/٣/٥ التحقق

حيث يتم التحقق من كل البيانات الوراقية للسلسلة واكمال الناقص منها ، وكذلك  
التأكد من عدم وجودها بالمكتبة أو بالمكتبات الفرعية المتصلة بالمكتبة .

## Vender Assignment ٣/٥/٣/٥ تحديد الموزع أو الناشر

يتم بعد ذلك عملية تحديد المورد أو الناشر المسئول عن اصدار او توزيع السلسلة  
وهل هو على قائمة الموزعين المتعاملين مع المكتبة ، وتحديد درجة ادائه السابقة مع  
المكتبة فى حالة وجوده على قائمة الناشرين الموردين المتعاملين سابقاً مع المكتبة .

## ordering ٤/٥/٣/٥ أمر الشراء

يلى ذلك اعداد أمر الشراء الخاص بالسلسلة بعد الاتفاق على اقتناءها حيث تقوم  
المكتبة عن طريق هذا الامر باعلام المورد أو الناشر بان المكتبة تطلب شراء السلسلة وانها  
ستقوم بالاشتراك فيها .

## Claiming and cancellation ٥/٥/٣/٥ المطالبة او الالغاء

فى حالة تأخر المورد بارسال السلسلة للمكتبة تقوم بالمكتبة بمطالبة المورد الناشر  
بسرعة ارسال السلسلة لها وقد تتخذ المكتبة اجراء آخر بالغاء الاشتراك فى الدورية او  
تحويل أمر الشراء لمورد / ناشر آخر . ( سيتم تفصيلها لاحقاً ) .

٥ / ٣ / ٦ الاستلام Receiving :

يقتضى استلام عدد من السلسلة تسجيل وروده فى سجلات المكتبة ( رقم المجلد والعدد والسنة والشهر واليوم ) وطريقة وروده باليد أو بالبريد .... الخ .

٥ / ٣ / ٧ الدفع Payment :

يقوم بعض الناشرين / الموردين بمطالبة المكتبة بالدفع قبل وصول العدد الأول للمكتبة وتوجه بعض دور النشر الأخرى إلى المطالبة بالدفع حال وصول العدد وأياً كانت الطريقة ، تقوم المكتبة بدفع ثمن الاشتراك بعدة طرق ( شيك بريدى ، حساب بنكى ، نقداً للناشرين المحليين ، بطاقات بنكية ... إلخ ) .

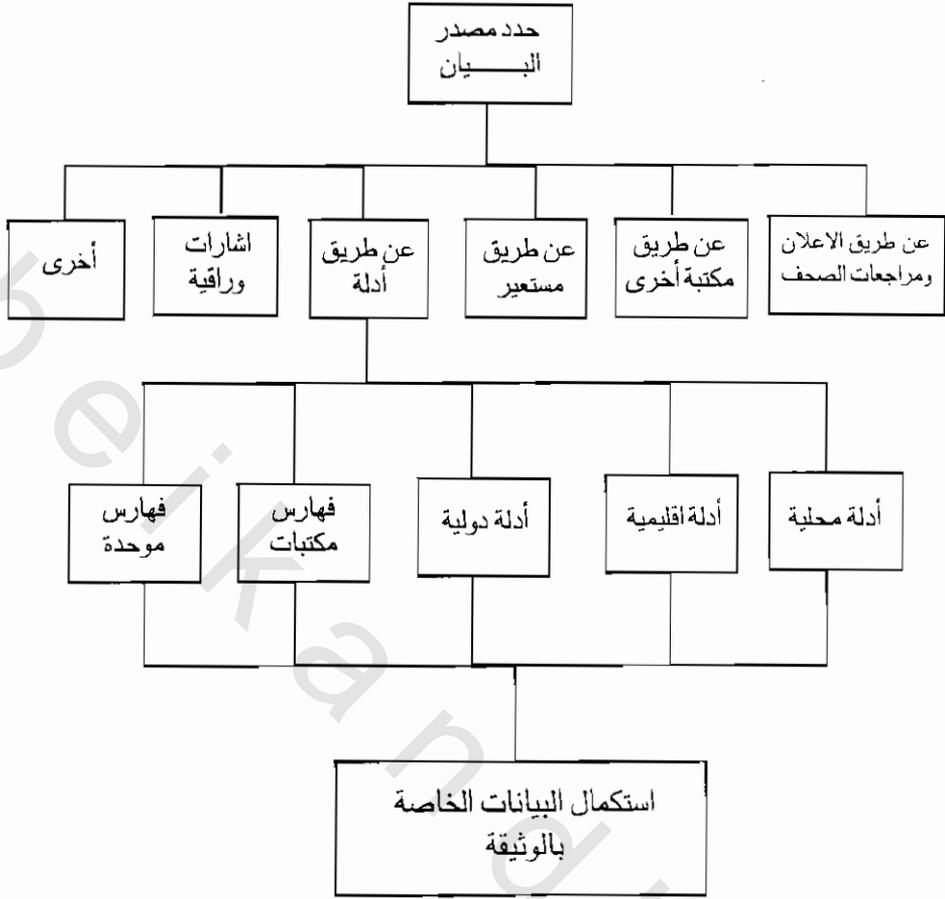
٥ / ٣ / ٨ الاحصائيات statistics :

تقوم المكتبة بإعداد الاحصائيات الخاصة بمجموعاتها من السلاسل libaray serials Holding .

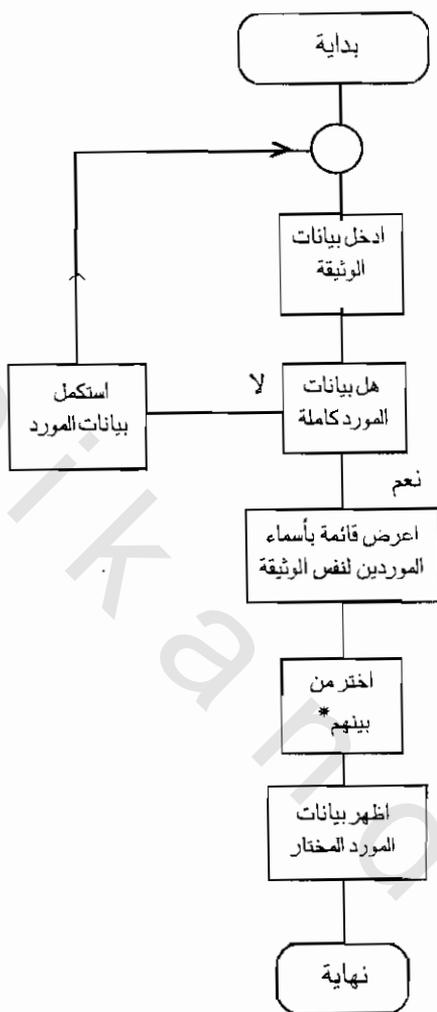
٥ / ٣ / ٩ التدوير Routing :

تقوم المكتبة بتدوير كل عدد يصل إليها من أعداد السلسلة بتدويره على قائمة مختاره من الاختصاصيين والباحثين من خلال ملصق Slip بالأسماء يوضع على العدد ويقوم كل باحث بوضع علامة أمام اسمه حال ورود العدد إليه .

وتمثل هذه العمليات الخاصة بالسلسلة التى تأتى عن طريق الشراء ويختلف الحال بالنسبة للسلاسل التى تأتى عن طريق الاهداء أو التبادل حيث أنها لا تمر بعمليات التعامل مع الموردين الناشرين وإن كان يحدث عليها مطالبات وإلغاء وتدوير وخلافة .



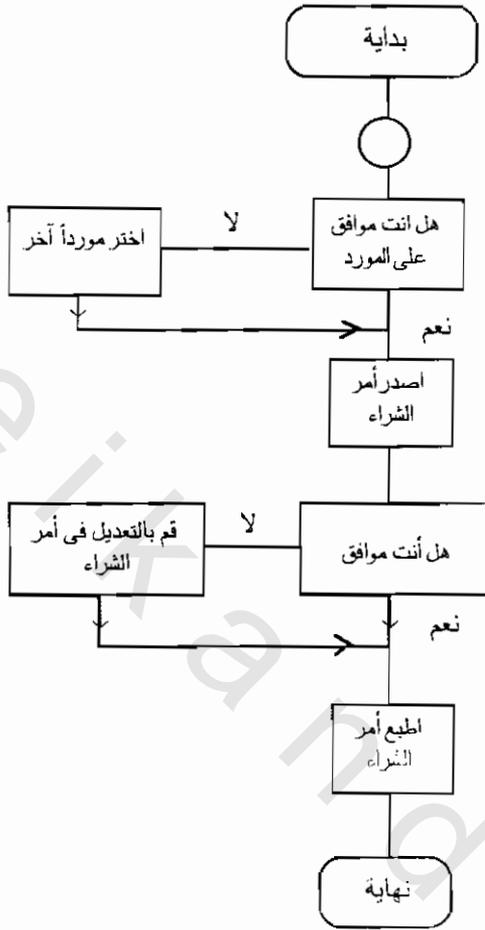
(١) تحديد مصدر الاختيار واستكمال بيانات الوثيقة



## (٢) تحديد المورد

\* يمكن الاختيار من بين الموردين على أساس :

- ١ - الأرخص سعراً .
- ٢ - الأكثر سرعة في الارسال .
- ٣ - الأقل مطالبات .
- ٤ - توافق نظم المحاسبة .



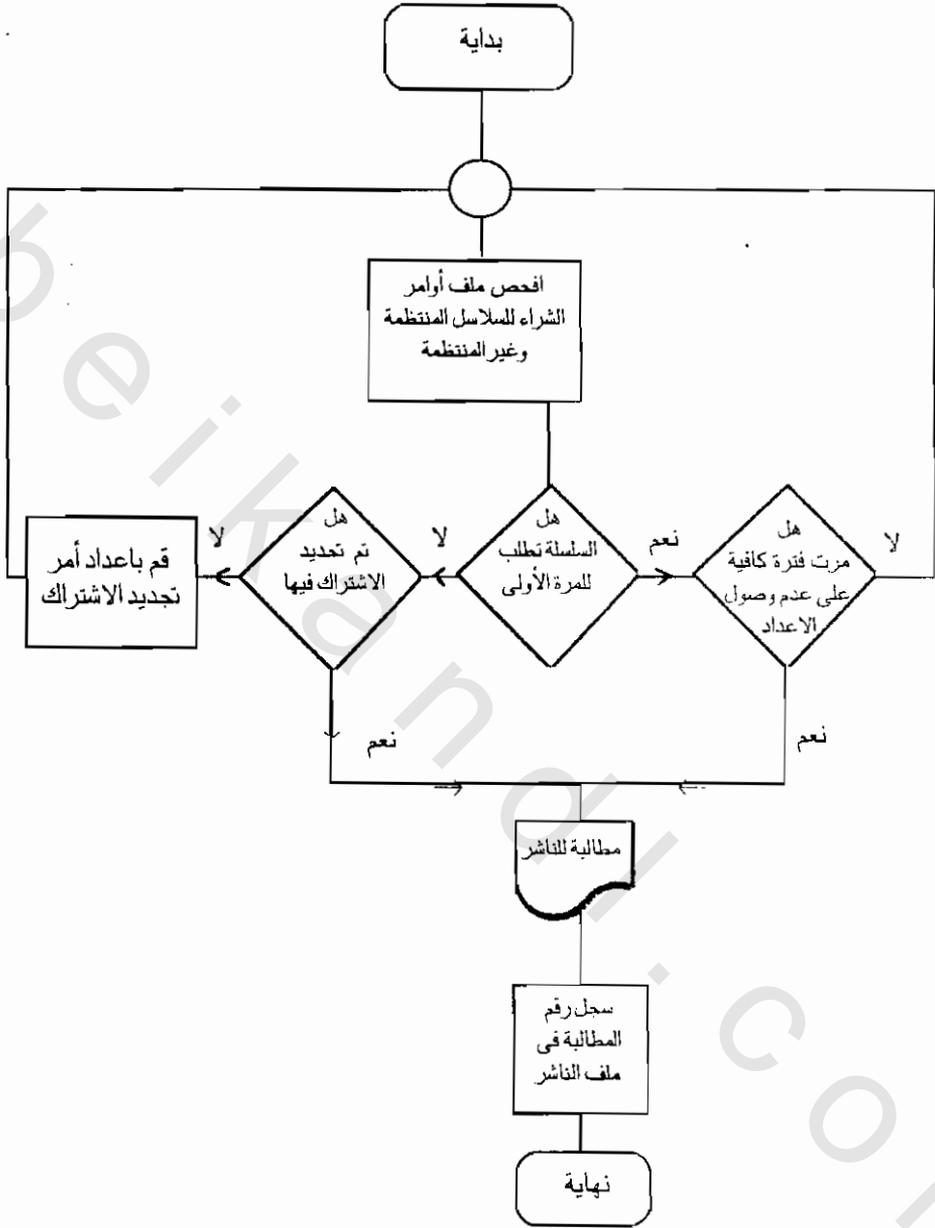
(٣) خريطة اصدار أمر الشراء

## ٥ / ٥ / ٣ / ٥ خريطة تدفق المطالبات claiming :

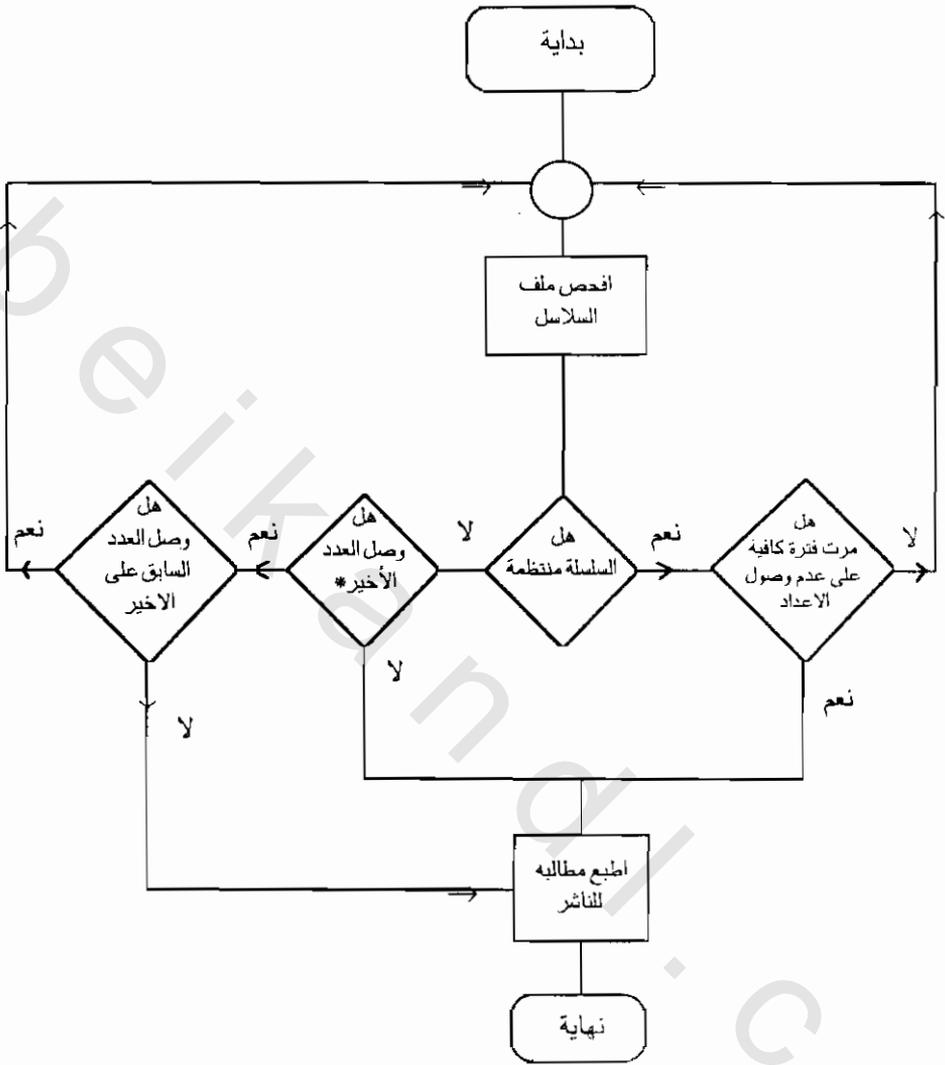
يعد هذا العنصر الرابع ركن أساسى فى النظم الآلية للسلاسل ، حيث يناط به مهمة اصدار المطالبات لأعداد الدوريات المتأخرة من الناشرين وتصدر هذه العملية بشكل آلى Default بالنسبة للدوريات المنتظمة Regular دون أى تدخل للعنصر البشرى فيها ، وبالنسبة للدوريات غير المنتظمة irregular تصدر هذه المطالبات بعد وصول عدد لاحق لعدد لم يصل للمكتبة ( وغالبا ما يتم استخدام هذه الطريقة فى الأنشطة الآلية الخاصة بالسلاسل غير المنتظمة ) .

وتلجأ بعض الأنظمة إلى اصدار قوائم بالسلاسل التى يجب أن تعد لها مطالبات اشارة إلى أن بها أعداد متأخرة لم تصل إلى المكتبة ، ويمكن أن تصدر تلك القوائم شهرياً .

ويمثل الشكل التالى خريطة تدفق المطالبة للدورية المتأخرة أعدادها :



(١) خريطة تدفق مطالبة ناشر بإرسال سلسلة متأخرة



(٢) مطالبة المورد بعدد من سلسلة منتظمة أو غير منتظمة

\* يجب ملاحظة امداد النظام بتقويم خاص بتاريخ الأعداد للسلاسل غير المنتظمة .

## ويجب ملاحظة الآتى :

يجب أن يقوم النظام بفحص ملف السلاسل بشكل دائم وأن يوفر اجابات عن جميع الأسئلة التى يمكن أن يسألها موظفى قسم السلاسل ، وأنه يجب ترميز المواد التالية للتفرقة بينها :

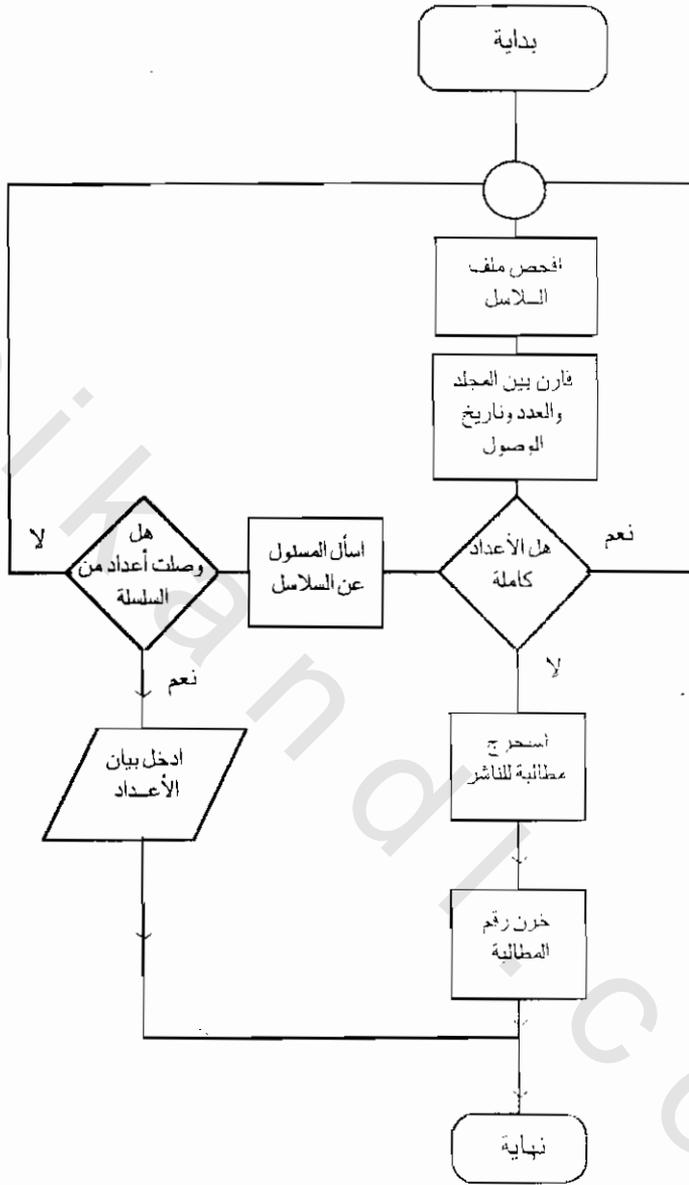
- ١ - الموردین المحليين والأجانب .
  - ٢ - السلاسل المنتظمة والسلاسل غير المنتظمة .
  - ٣ - السلاسل التى يتم دفع اشتراك لها والسلاسل التى ترد عن طريق الهداء والتبادل .
  - ٤ - السلاسل التى يتم دفع اشتراكها بالعملة المحلية والسلاسل التى يتم دفع اشتراكها بالعملة الأجنبية .
  - ٥ - التمييز بين السلاسل المجدد اشتراكها والتي لم يجدد اشتراكها .
- بالاضافة إلى ذلك يجب وضع تقويم خاص بتاريخ الصدور ( والأفضل تواريخ الوصول ) للسلاسل وأعدادها .

## ٦/٣/٥ عملية مراقبة السلاسل Mechanized CARDEX :

تعتبر عملية مراقبة السلاسل من العمليات ذات الأهمية الكبيرة في أى نظام للسلاسل حيث يناط بها متابعة ما يحدث على السلاسل من تغيرات وتطورات باستمرار وتنحصر تلك العمليات في :

- ١ - ادخال بيان الأعداد التي تصل بإستمرار في قاعدة بيانات السلاسل .
- ٢ - الكشف عن الاعداد المتأخرة .
- ٣ - التفريق بين السلاسل المنتظمة وغير المنتظمة .
- ٤ - الربط بين السلاسل التي تندمج في سلسلة واحدة .
- ٥ - الربط بين عدد السلسلة وتاريخ وصولها في أعداد السلاسل المنتظمة .
- ٦ - وضعية التاريخ المفتوح لأعداد السلاسل غير المنتظمة .
- ٧ - وصول تجميعات المجلدات من السلاسل وتسجيلها .
- ٨ - الكشف عن الأعداد غير المجلدة من السلسلة ( بناء على ذلك يجب أن نحدد متى نقوم بتجليد السلسلة مع وصول كل عدد - مع نهاية كل مجلد - مع بداية ترقيم صفحات كل مجموعة من الاعداد - مع عدد تراكمي معين من الأعداد - بعد تدوير العدد الجديد ووضعه على الرف ... الخ ) .
- ٩ - تحديث بيانات السلسلة فور وصولها من التجديد .
- ١٠ - اصدار أوامر تجديد اشتراك السلسلة قبل فتره من موعد انتهاء الاشتراك وتقوم المكتبة بتحديددها ( شهر - ٣ أسابيع مثلاً ) وتصبح هذه الفترة نقطة اصدار اشتراك للسلسلة . Default فى كل مرة تتم فيها عملية التجديد . Renewal

١١- تسجيل عدد المطالبات claims التي تتم لناشر فى مورد واحد فى عدد معين . وترتبط معظم عناصر نظام السلاسل بما يجرى فى هذا الجزء من النظام حيث يوضع فيه ما تملكه المكتبة من مجلدات ومن أعداد فى مجموعة السلاسل الخاصة بها . ان رسم شكل خريطة تدفق flow chart لمراقبة السلاسل يمكن أن يكون كالتالى :



(٣) مراقبة ورود أعداد من سلسلة

٧/٣/٥ عناصر النظام الآلى للسلاسل الخاصة :

١/٧/٣/٥ أوامر الشراء والمحاسبة :

تفضل بعض الأنظمة الآلية للمكتبات ، ادخال هذا العنصر فى النظام العام للمحاسبة وأوامر الشراء ، بينما تفضل أنظمة آية أخرى جعل هذا العنصر فى نظام السلاسل الآلى .

ويعتبر مفتاح هذا النظام بالنسبة لتجديد السلاسل المشترك فيها هو تاريخ تجديد الاشتراك وتحتوى عناصر أمر الشراء على البيانات التالية :

- ١ - تاريخ الاشتراك .
- ٢ - تاريخ آخر اشتراك فى السلسلة .
- ٣ - ثمن آخر اشتراك مدفوع .
- ٤ - اسم المورد .
- ٥ - عنوان المورد البريدى .
- ٦ - رقم المحاسبة الخاص بالمورد ( اذا وجد ) .
- ٧ - عنوان السلسلة .
- ٨ - تاريخ بداية الاشتراك وتاريخ نهاية الاشتراك .
- ٩ - عنوان المكتبة .
- ١٠ - أى معلومات اضافية .

١١ - معلومات عن نوع اصدار السلسلة ( أسبوعية - شهرية - يومية ) .  
مع ملاحظة التفريق بين السلاسل التى تأتى عن طريق الشراء ( مدفوعة الثمن )

والسلاسل المجانية ، ويقوم النظام الآلى هنا بإصدار التقارير التالية :

- ١ - إصدار قوائم بالدوريات المشترك فيها ومواعيد تجديد الاشتراكات .
  - ٢ - إصدار قوائم مالية بأثمان الدوريات والمبالغ المدفوعة فيها .
  - ٣ - إصدار قوائم بالدوريات الخاصة بكل ناشر ومبلغ التعاملات المالية معه .
  - ٤ - إصدار قائمة بالعناوين والمبالغ وتواريخ إرسال الأثمان سنوياً للمحاسبة المالية .
  - ٥ - إصدار قائمة بالعناوين المشترك فيها سنوياً لاسقاط الدوريات التي لا تستخدم وإعادة تنقيح القائمة بالاضافة أو الحذف .
  - ٦ - إصدار تقرير بالتواريخ لتجديد اشتراك دورية معينة خلال مدة معينة .
  - ٧ - قوائم الدوريات حسب نوع الصدور ( شهرية - يومية - أسبوعية ) .
- ويلاحظ أن تكون عملية تجديد الاشتراك فى الدوريات عملية آلية ( Default ) أى يقوم بها النظام بشكل آلى وأن تتم قبل الميعاد الفعلى بحوالى شهر تقريباً .

٢/٧/٣/٥ التجليد Binding :

لا أعتقد أنه توجد العديد من الأنظمة العربية وحتى تلك المعدة محلياً تهتم بهذا العنصر ، حيث أن أغلب الأنظمة ( وحتى اليدوية ) لا يتوفر بها هذا العنصر ، ولأننا نستخدم الحاسب فمن السهولة أعداد نظام فرعى للتجليد يتم ربطه مع السلاسل والوثائق المختلفة ، ولكن مادامنا نتحدث هنا عن السلاسل فإن عملية الفحص والتحديث checkin & File update يجب أن تراعى عملية تجليد السلسلة وتجميعها بقدر الامكان ولا تترك أعداد السلسلة منفردة لأن ذلك سيساعد على تمزيقها وتلفها بسرعة بسبب تداول الأيدى لهذه النوعية من المواد ذات الورق الخفيف قياساً للكتب وغيرها ، وإذا استمرت عملية تحديث بيانات السلسلة من ناحية التجليد فبالامكان إصدار قوائم Lists بعناوين السلاسل وعدد مجلداتها المتاحة وكذلك الأعداد المجمعة والتي يتم تجليدها محلياً أو وصلت مجلده من الناشر ، بالاضافة إلى أنه عند التجليد المحلى فإنه يوجد وقت بين ارسال الأعداد

للتجليد وبين استلامها مجلدة وهنا يجب تحديث النظام باستمرار ليخبرنا أن تلك الأعداد في التجليد وكذلك الأعداد الفعلية المجلدة .

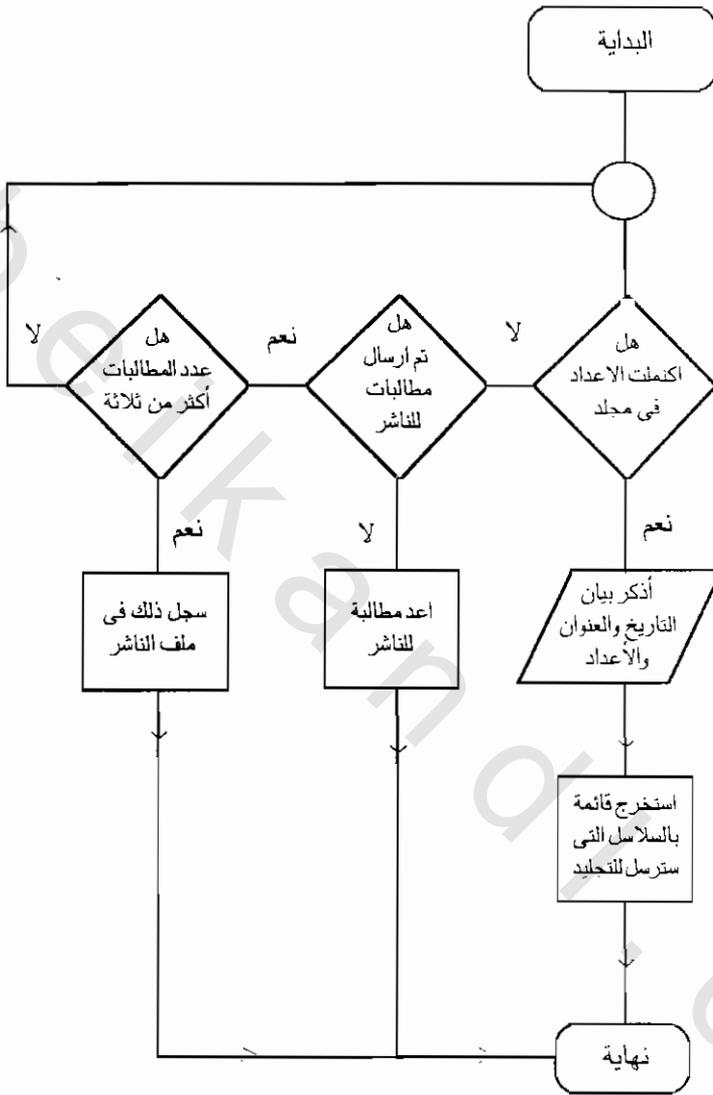
ولسبب أو لآخر يقوم المستفيد أحياناً بالبحث على الرفوف عن عدد معين فلا يجده وقد يكون ذلك :

- ١ - أن العدد في التجليد .
- ٢ - أن العدد في التدوير .
- ٣ - أن العدد لم يصل المكتبة من الأساس .
- ٤ - أن العدد تالف أو مفقود .

وعلى ذلك فيجب أن يخبرنا النظام بموقف كل عدد في السلسلة ، ولا يمكن أن يتم ذلك الا بتزويد نظام السلاسل بنظام لتكشيف مقالات السلاسل وسوف يعزز ذلك من موقف المكتبة الايجابي أمام المستفيدين .

ويجب أن تحتوى التسجيلة الخاصة بحالة التجليد على ( عنوان المجلد - رقم المجلد - لون المجلد ان أمكن - تجليد محلي أم تجليد من المصدر - الأعداد المجلده معاً وأرقامها ) ويجب أن تذكر هذه البيانات على عنوان المجلد حيث أن عنوان المجلد قد يختلف أحياناً عن عنوان السلسلة ويجب أن يذكر أيضاً اذا كانت تلك الاعداد تتوفر على أشكال أخرى غير ورقية كالميكروفورم مثلاً ، ويجب ترميز الاعداد التي تصل مجلده حيث تعالج بشكل منفصل عن تلك الأعداد التي تجلد محلياً .

وتمر خريطة تدفق اجراءات التجليد كالتالى :



٨/٣/٥ نماذج من تسجيلة ادخال البيانات  
للسلسلة

obeikandi.com





## ٩/٣/٥ التقارير الخاصة بالنظام الآلي للسلاسل :

- ١ - تقارير ذات بيانات كاملة .
- ١/١ قائمة بمجموعة السلاسل التي تملكها المكتبة مع اثبات عدد الأعداد المتاحة وسنواتها.
- ٢/١ قائمة بالسلاسل في موضوع معين .
- ٣/١ قوائم بالسلاسل موزعة حسب الموردين .
- ٤/١ قوائم بالسلاسل حسب فترات إصدارها ( يومية - أسبوعية - نصف شهرية - شهرية - كل شهرين - ربع سنوية - نصف سنوية - سنوية - سنوية ) .
- ٥/١ قوائم بالسلاسل التي تأتي للمكتبة عن طريق الشراء .
- ٦/١ قوائم بالسلاسل التي تأتي للمكتبة عن طريق الإهداء .
- ٧/١ قوائم بالسلاسل التي تأتي للمكتبة عن طريق التبادل .
- ٨/١ قوائم بالسلاسل حسب أشكالها المختلفة ( الدوريات والمنتابعات - التقارير القانونية - الجرائد - الحوليات السنوية - الحوليات الحكومية - سلاسل المنفردات - المذكرات - المؤتمرات - المحاضر - الكشافات - الملاحق - المستلات المتتابعة ) .
- ٩/١ قوائم بالسلاسل التي يتم تدويرها على المستفيدين .
- ١٠/١ قوائم بالسلاسل التي توقف الاشتراك فيها .
- ١١/١ قوائم بعنوانين السلاسل التي تم تجليدها والأعداد والمجلدات المجلدة منها .
- ١٢/١ قوائم بالسلاسل التي لم يتم تجليدها والأعداد التي لم تجلد .
- ١٣/١ تقارير بالأعداد والمجلدات المتوفرة في سلسلة معينة .

- ١٤/١ قوائم بمواعيد تجديد الإشتراك فى السلاسل .
- ١٥/١ قوائم بالسلاسل محدد فيها اسم المورد ومبلغ الإشتراك وتاريخ الإشتراك لأغراض محاسبية .
- ١٦/١ قوائم بالسلاسل التى يتم دفع اشتراكاتها بالعملة المحلية .
- ١٧/١ قوائم بالسلاسل التى يتم دفع الإشتراك فيها بالعملة الأجنبية .
- ١٨/١ تقارير بالسلاسل التى أدمجت مع بعضها .
- ١٩/١ تقارير بالسلاسل التى يتم استنساخها .
- ٢٠/١ تقارير بالسلاسل المعربة والمترجمة .
- ٢١/١ تقارير مرتبة بأسماء محررى السلاسل .
- ٢٢/١ تقارير مرتبة بأرقام السجل المحلية المعطاه للسلاسل .
- ٢٣/١ تقارير بعناوين السلاسل الموزعة على المكتبات الفرعية .
- ١٠/٢ احصائيات النمو الشهرية فى عناوين السلاسل .
- ١١/٢ عدد عناوين السلاسل على المكتبات الفرعية .
- ١٢/٢ توزيع الميزانية على الإشتراكات المخصصة للمكتبة .

المراجع والمصادر :

- 2 - Bosseau , Don L . The Computer in Serials Processing and Control .  
P. 106 from Advances in librarianship - 2 - ed . by . Melvin . S .  
Voigt : Ny . : Seminar press , 1970 . vo 1.2.p122.
- 2 - IBID . P . 10 .
- 3 - IBID . P . 121 .
- 4 - Boss , Richard W . Technical services Functionality in integrated  
library systems . *Library Technology Report* Ed . By Howard s .  
White . vol . 28 , No 1 , Jan - feb . 1992 . P.P 41 - 56 .

obeikandi.com

## ٤/٥ التزويد الآلى

١/٤/٥ مدخل .

٢/٤/٥ عمليات نظام الانتقاء فى المكتبات :

١/٢/٤/٥ الاختيار .

٢/٢/٤/٥ تحقيق البيانات الوراقية .

٣/٢/٤/٥ تحديد المورد .

٤/٢/٤/٥ أمر الشراء والتوريد .

٥/٢/٤/٥ الاستلام والمطالبة / أو الاستعجال .

٦/٢/٤/٥ الدفع .

٧/٢/٤/٥ الاحصائيات والتقارير .

٣/٤/٥ خرائط تدفق العمليات فى قسم الزقتناء والتزويد .

٤/٤/٥ تسجيلة المورد ( الناشر - الموزع ) .

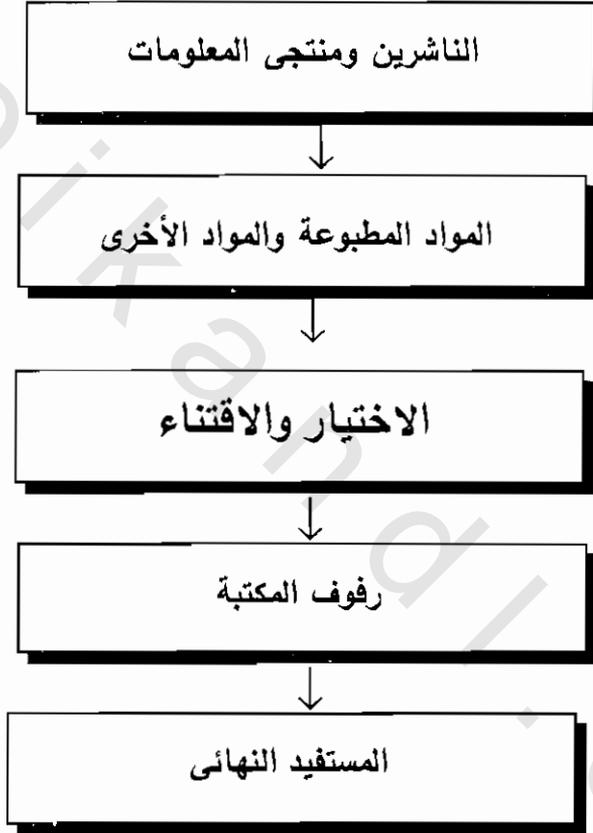
٥/٤/٥ تقارير التزويد والاقتناء الحسية .

obeikandi.com

## نظم الاقتناء الآلية

١/٤/٥ مدخل :

ان الهدف الرئيسى من أى نظام للاقتناء والتزويد فى المكتبات هو الحصول على المواد المنشورة على مختلف أشكالها ونوعياتها وموضوعاتها ولغاتها والتي تفيد القارئ أو المستفيد من المكتبة ويمكن تصوير دورة الحصول على تلك المواد فيما يلى :



شكل (٢٠) دورة انتاج المعلومات حتى وصولها للمستفيد

وحتى منتصف الثمانينيات كانت تصدر المكتبات أوامر الشراء الخاصة بها على شكل ورقي paper form إلى أن ظهرت قواعد البيانات المحسبه الخاصة بالناشرين وأمكن استخدام البريد الإلكتروني E-Mail في اعداد المراسلات وأوامر الشراء وارسالها للناشرين من خلال شبكات الحاسب computer Net works وقد بدأت العديد من المكتبات في أميركا الشمالية في استخدام أنظمة مساعدة للاقتناء والتزويد في الستينيات وفي السبعينيات استخدمت قواعد البيانات الوراقية Bibliographic Data Bases في تحقيق بيانات الوثائق والمواد المطلوبة للشراء واستخدام التسهيلات التي تتيحها هذه القواعد من أجل الاقتناء وتلى ذلك كما سبق الإشارة استخدام E- Mail في ارسال أوامر الشراء للموردين [٢]

### ٢/٤/٥ عمليات نظام الاقتناء في المكتبات :

يمكن تحديد العمليات [٣] التي تتم في قسم الأقتناء في أغلب المكتبات فيما يلي :

- ١ - الاختيار Selection .
- ٢ - تحقيق البيانات الوراقية BiBliographic info verification .
- ٣ - تحديد المورد vendor Assignment .
- ٤ - أمر الشراء ordering .
- ٥ - الاستلام / المطالبة والاستعمال Receiving / claiming .
- ٦ - الدفع Payment .
- ٧ - الاحصائيات والتقارير Reports and statistics .

### ١/٢/٤/٥ الاختيار :

كما سبق الإشارة عند تناول السلاسل ، فإن عملية الاختيار يقوم بها اختصاصي المكتبات أو المستفيد من المكتبة ، ويتم وضع كل طلبات الاختيار معاً في ملف من أجل مراجعتها وتحدد ما سيتم أقتناؤه منها وما سيتم استبعاده .

## ٢/٢/٤/٥ تحقيق البيانات الوراقية :

تتم هنا عملية التحقيق الخاصة باستكمال البيانات البيولوجرافية للوثيقة المطلوب اقتنائها ولا تبدأ عملية التحقيق هذه إلا بناء على مجموعة من المعايير تضعها المكتبة كأساس لتقرير الاستمرار فى استكمال بيانات الوثيقة وتحديد الناشر واستمرار العمل فيها وهذه المعايير يمكن الإشارة إليها فيما يلى :

- ١ - أن لا تكون مكرره فى طلبات الاختيار .
- ٢ - أن لا تكون متاحة داخل المكتبة أو المكتبات الفرعية من الأساس .
- ٣ - أن تتفق مع المعايير الموضوعية التى تضعها المكتبة للاقتناء .
- ٤ - أن تتفق مع المعايير المالية التى تضعها المكتبة للاقتناء .
- ٥ - مراعاة الجوانب الاخلاقية والدينية والسلوكية والسياسية فى الاقتناء .
- ٦ - أن لا توجد مواد أخرى مشابهة لها وأحدث فى تاريخ الاصدار .
- ٧ - أن تكون بلغة مقروءة من جملة المستفيدين من المكتبة .

وتكون بعض المكتبات لجان للاختيار تكون مهمتها تقرير صلاحية المادة للاقتناء من عدمه .

## ٣/٢/٤/٥ تحديد المورد : vendor Assignment

يلى ذلك عملية تحديد المورد الذى سوف يرسل إليه أمر الشراء من خلال الاختيار والمفاضلة بين عدة موردين بناء على الأسس التى سبق ذكرها فى موضوع ( ميكنة السلاسل )

## ٤/٢/٤/٥ أمر الشراء / التوريد : ordering

يلى ذلك عملية إرسال أمر الشراء / التوريد للمورد حيث تطالب المكتبة المورد بإرسال عدد ≠ معين من النسخ من المادة المرفقة ببياناتها الكاملة على أن يتوافق أمر التوريد دائما مع نوع المادة المطلوب توفيرها . ( انظر شكل ٢١ )

Receiving or claiming : ٥ / ٢ / ٤ / ٥ الاستلام / أمر المطالبة والاستعجال :

يقوم المورد بإرسال الوثيقة أو الوثائق المطلوبة إلى المكتبة مرفقاً بها خطاب بتسديد ثمن المواد المرسله ، وقد لا يقوم المورد بالرد على المكتبة لأسباب عديدة تتعلق بالمورد نفسه ، وبالتالي فإن المكتبة ترسل عدد من المطالبات أو الاستعجالات إلى المورد تطالبه فيها بسرعة توريد الوثيقة المطلوبة ، ويخضع عدد المطالبات لقرار المكتبة نفسها ( بعض النظم تحدها ب ٣ مطالبات ) ثم تلغى أمر التوريد أو تقوم بتحويل أمر التوريد لمورد آخر.

وفيما يلي نموذج لطلب أمر شراء :

286

D. G. FARKAS and S.-P. T. SU

Date Selected: 3/31/91 Submitted Y/N: \_\_\_\_\_  
 Author: \_\_\_\_\_  
 Title: CRC Handbook of natural pesticides: v.6: Insect attractants &  
 Series: \_\_\_\_\_  
 Special Format: \_\_\_\_\_ ISBN: \_\_\_\_\_  
 Publisher: CRC Press  
 Pub date: 1990 Ed. \_\_\_\_\_ Initiated by: ento  
 Acquired for location: sci Bib/Selector: ak  
 Fund Code: ep780z  
 Call No.: \_\_\_\_\_ Added Copy: \_\_\_\_\_ Added Vol.: \_\_\_\_\_  
 No. of Copies: \_\_\_\_\_ No. of Vols. \_\_\_\_\_ List Price: 119.50  
 Luis: X    
 Expedite  Notify: \_\_\_\_\_  
 Rush  Notify: \_\_\_\_\_  
 Course Reserve Instructor/ Course: \_\_\_\_\_

شكل (٢١)

شكل مختصر لأمر طلب شراء منفرد ( كتاب ) خاص بمكتبات جامعة فلوريدا

وقد احتوى هذا الشكل على البيانات التالية :

تاريخ الاختيار - ثم استلامه - المؤلف - العنوان - السلسلة - فورمات خاصة -  
ردمك - الناشر - تاريخ النشر - الطبعة - المسئول - ثم اقتناؤه لمكتبة ( لقسم ) - القائم  
بالاختيار - الرمز المالى - رقم الاستدعاء - نسخ اضافية - مجلد اضافى - عدد النسخ -  
عدد المجلدات - السعر ( ١٤٦ ) .

#### ٦/٢/٤/٥ الدفع ( التسديد المالى ) PAGMENT

بناء على فاتورة المورد تقوم المكتبة بالتسديد وتختلف اشكال التسديد هنا بناء على  
اختلاف أشكال المعاملات المالية للمكتبة أو الاشكال المحاسبية التى تتبعها المكتبة ( عن  
طريق شيكات قابلة للدفع - عن طريق الايداعات البنكية - عن طريق الدفع بشكل  
مباشر أو كل تلك الأشكال المحاسبية مجتمعة ) .

#### ٧/٢/٤/٥ الاحصائيات والتقارير STATISTICS & REPORTS

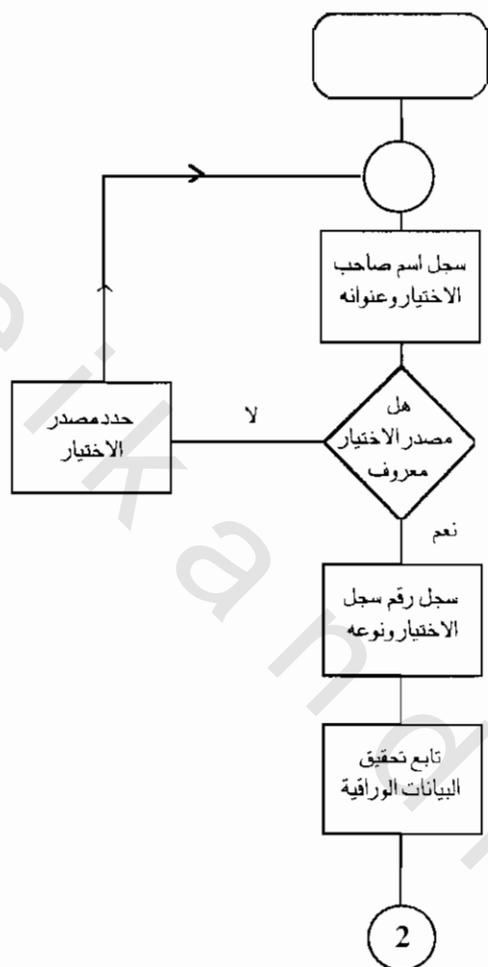
يتم اعداد مجموعة كبيرة من الاحصائيات والتقارير بناء على العمليات السابقة  
تستفيد منها المكتبة فى عمليات اعداد ميزانياتها وفى معرفة درجات النمو فى مجموعاتها  
( سيتم تفصيلها لاحقاً ) .

## ٣/٤/٥ خرائط تدفق العمليات في قسم الاقتناء :

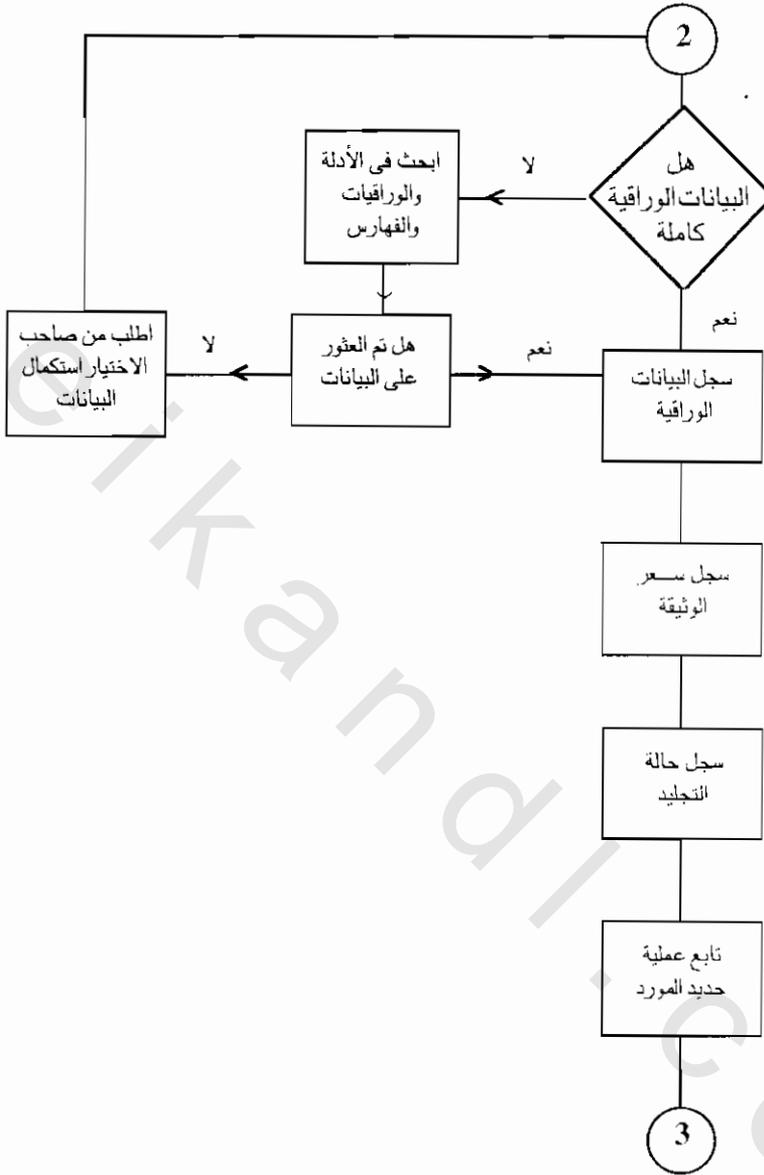
فيما يلي العمليات الرئيسية في قسم الاقتناء ممثلة على هيئة خرائط تدفق :

### ٢ - تحقيق بيانات الوثيقة :

- ١ - اسم صاحب الاختيار وعنوانه .
- ٢ - البيانات الوراقية للوثيقة .
- ٣ - الثمن ( بالعملة المحلية - والعملة الأجنبية في حال كون الوثيقة تباع خارج الدولة ) .
- ٤ - التجليد .
- ٥ - الموردين لنفس العنوان .
- ٦ - رقم سجل الاختيار ونوعه ( ينفذ فوراً - ينفذ بعد توفير الميزانية - يؤجل تنفيذه .

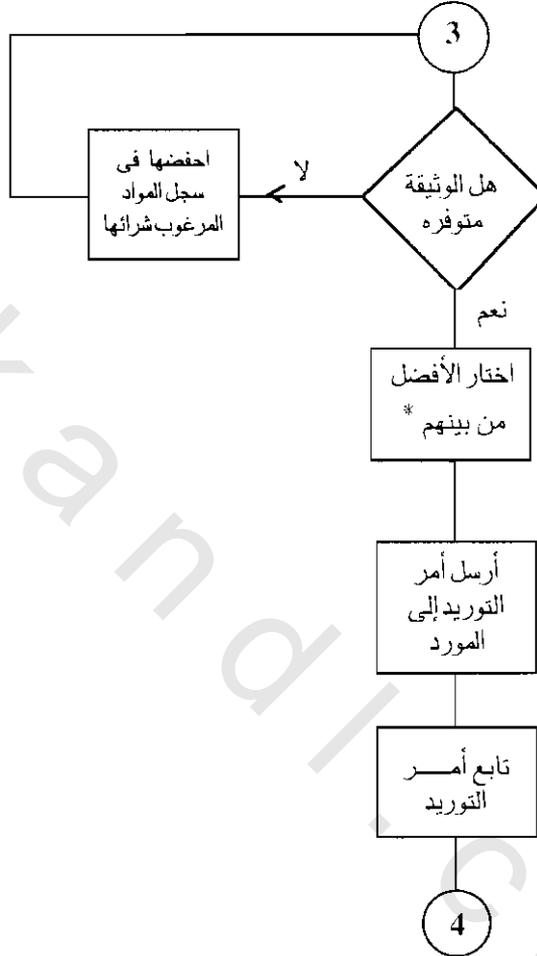


تحديد اسم صاحب الاختيار ومصدره ونوعه



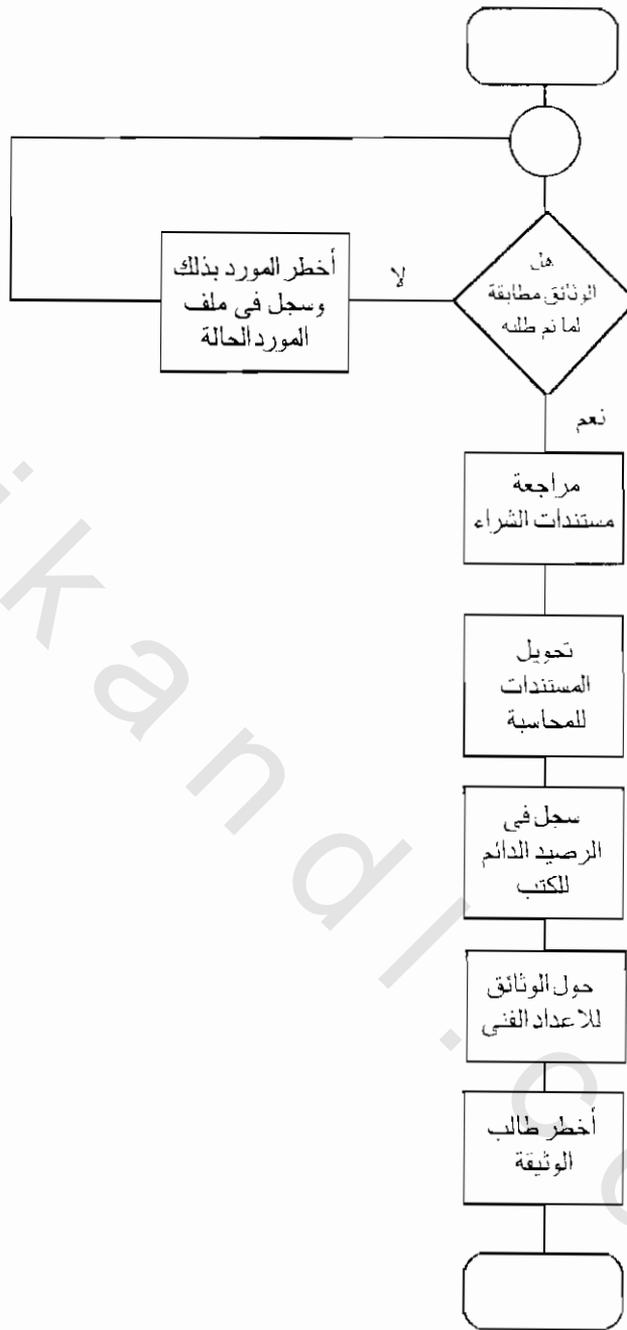
تسجيل البيانات الوراقية للوثيقة

ثم يتم افراغ البيانات التي تم جمعها من قاعدة بيانات الاختيار والتي هي في العديد من عناصرها جزء من التسجيل الوراقية ( أو الشكل المبدئي prototype للتسجيلية الوراقية ) بالاضافة إلى أن لها بيانات خاصة بقسم التزويد والاقتناء ، ثم تبدأ عملية تزويد المكتبة بالوثيقة المطلوبة ، وهنا يبدأ نوع ثان من الاجراءات يمكن بيانه كالتالى :



#### عملية اعداد وارسال أمر التوريد إلى المورد

\* غالباً ماتختار المكتبات كتبها ووثائقها المختلفة على أساس المورد صاحب العنوان الأرخص ثمناً ثم نضع مجموعة من المعايير بعد ذلك يمكن الانتقاء على أساسها من بين هؤلاء الموردين مثل ( المورد الأكثر كفاءة فى التعامل والتجاوب مع المكتبة ، المورد الأسرع فى ارسال الوثائق ، المورد الأكثر اهتماماً بالتغليف ، المورد الذى لا يطالب المكتبة بالدفع الفورى .. الخ ) .



خريطة تدفق « تلقي وفحص الوثائق »

وينبغى ان اذكر فى هذا المجال ان ميكنة اجراءات الاقتناء فى المكتبة لا تبدو بمثل تلك السهولة التى تحدثنا عنها فى ميكنة اجراءات الفهارس والاعارة وذلك للعديد من الاسباب :

- ١- ارتباط المكتبة بؤسسة أم قد يكون لها نظام محاسبة خاص .
- ٢- ان المكتبة تتعامل مع اشكال مختلفة من المواد ( كتب ، سلاسل ، أخرى ) وبالتالي سيختلف امر الشراء فى كل مرة يعد فيها لشكل مختلف .
- ٣- ان على النظام التعامل مع جميع انواع امر الشراء ( مثل الفواتير Invoices - ارقام حسابات الايداع - العضويات - الشيكات ... الخ ) وعملية التحكم فى ذلك صعب للغاية .
- ٤- تعدد أشكال اوامر التوريد يزيد من تعقد الاجراءات ( اوامر توريد دائمة - اوامر توريد محددة - اوامر توريد مفتوحة )
- ٥- تعدد عمليات قسم التوريد والاقتناء ما بين عمليات عن طريق الشراء وأخرى عن طريق الاهداء وثالثة عن طريق التبادل واختلاف العمليات فى كل مرة .
- ٦- الحاجة الدائمة الى قياس اداء المورد Vendor فى تعامله مع المكتبة والبحث عن قياسات كمية لاداء هذه المهمة .
- ٧- اقتسام الملفات الحسابية بين قسم الاقتناء والسلاسل ، ولجوء بعض المكتبات لعمل أقسام تزويد حسب نوعية المطبوع ( كتب ، سلاسل ، جرائد ) وبالتالي تختلف الحسابات المالية لكل منها .
- ٨- مشاكل مطالبات الناشرين والموردين للمواد المتأخرة لديهم واعادة المطالبة .
- ٩- تعدد نوعية العملة الخاصة بأوامر الشراء وما تسببه من مشاكل محاسبية .
- ١٠- التعامل مع الموردين داخل الدولة وخارج الدولة واصرار بعض المؤسسات

الام على التعامل مع موردين داخل الدولة فقط يؤخر العديد من الاجراءات الخاصة لطلب الوثائق المنشورة فى الخارج .

١١- عمليات التحقق من بيانات الوثائق المطلوبة للشراء عملية معقدة وطويلة فى بعض الاحيان .

١٢- عملية تحديث البيانات الخاصة بالاقتناء والتزويد عملية معقدة وطويلة وتحتاج الى متابعة مستمرة . ( انظر شكل ٢٢ لعملية متابعة تحديث بيانات وثائق مطلوبة الاقتناء ) .

وعلى ذلك فيجب ان يقوم النظام الآلى بحل تلك المشاكل بالاضافة الى المشاكل الاخرى التى يواجهها اقسام الاقتناء فى المكتبة مثل :

- ١- طلبات التوريد المتكررة .
- ٢- طلبات التوريد لمواد من السوق .
- ٣- طلبات التوريد لمواد انتهت من السوق .
- ٤- اعداد قوائم بالمواد التى ستطلب بعد توفر موارد مالية لها .
- ٥- مطالبة المورد اكثر من مرة بتوريد المواد المطلوبة .
- ٦- طلبات التوريد التى الغيت من مورد أو التى ارسلت لمورد اخر لتوريدها .
- ٧- التعامل مع أشكال مختلفة للتسجيلات :
  - ١.٧ المنفردات .
  - ٢.٧ المنفردات فى شكل سلاسل .
  - ٣.٧ الوثائق .
  - ٤.٧ المتتابعات والوثائق .

- ٥.٧ المواد السمعية .
- ٦.٧ الافلام .
- ٧.٧ الفيديو .
- ٨.٧ الاقراص الضوئية . CD - Rom
- ٩.٧ النوت الموسيقية .
- ١٠.٧ البرمجيات . Software .
- ١١.٧ المستلات .
- ١٢.٧ الاشكال الاخرى للسلاسل .

وغيرها مثل ( التقارير القانونية - الحوليات ... الخ ) .

### تسجيلة المورد ( الناشر / الموزع ) :

يجب أن تحتوى التسجيلة التى سيتم اعدادها للمورد على البيانات التالية :

- ١- اسم المورد
- ٢- عنوان المورد البريدى ( الدولة - المدينة - البلدة - الشارع - ص . ب ) .
- ٣- نوعية المواد التى يتعامل فيها .
- ٥- العملة التى يتعامل بها : ١/٥ - (درجات العملة التفاضلية ) .
- ٢/٥ - ( العملة الأساسية ) .
- ٣/٥ - ( العملة الثانية ) .
- ٦- لغات المواد التى يتعامل فيها ١/٦ لغة اولى .

٢/٦ لغة ثانية .

٣/٦ لغة ثالثة .

٤/٦ لغة أخيرة .

٧- عدد طلبات الشراء السابقة ( يتم ادخال هذا الحقل آلياً من خلال النظام عند كل امر شراء جديد Default ) .

٨- عدد المطالبات السابقة لنفس المورد . عدد المواد التي تم طلبها ( يتم ادخال هذا الحقل آلياً من خلال النظام عند كل مطالبة جديدة ترسل للمورد Default ) .

٩- الخصومات التي يقدمها المورد . ١/٩ نسبة الخصومات .

٢/٩ لا يقدم خصومات .

١٠- عدد مرات الغاء امر التوريد / عدد اوامر التوريد التي ارسلت الى المورد وهذه يتم ادخالها من خلال النظام Default في كل مرة يعد فيها امر توريد لنفس المورد أو يتم الغاء امر توريد ارسل إليه .

ويجب ان يرتبط بتلك التسجيلة ملف يسجل فيه :

١- عدد مرات اوامر التوريد التي ارسلت اليه .

٢- عدد مرات اوامر التوريد التي ألغيت .

٣- عدد مرات المطالبات التي أرسلت اليه .

٤- سرعة المورد في الرد على المكتبة .

٥- قائمة كاملة بكل مادة طلبت منه يبين فيها الوقت بين تاريخ ارسال امر

التوريد وتاريخ إستلام الوثيقة موضوع أمر الشراء

مع ملاحظة ان المطالبات يجب دائماً أن ترتبط بتاريخ محدد كأن يمر ٢ شهر على إرسال أمر الشراء (مثلاً) كما ان بعض المواد لا يجب أن يرسل إليها أمر مطالبة طالما أنها لم تنشر بعد والتي اعدت لها (فان) cip او كأن تطلب من موزع كتب قديمة حيث ان ذلك يستغرق وقتاً .

ويمكن تحديد عدد التمثيلات الاجمالية لملف المورد بـ ٤٠٠ تمثيلة تحتوي البيانات السابق ذكرها .

1. Subject ; 2. Fund ; 3. Search / Order Status ; 4. Message ; 5. Date

**A. FA 050 891030**

FA = Subject : Fine Arts  
050 = Fund : ET050Z  
891030 = Date Received : Oct . 30 . 1989

**B. FA 050 SEA 891031**

SEA = This item is now being " searched " in the unit .  
891031 = Date began searching .

**C. FA 050 BNA 891101**

BNA = This item is being held in the " BNA approval box " to determine if it will be received through the approval plan.  
891101 = Date item placed in BNA box .

**D. FA 050 CIP 891101**

CIP = This item is a CIP record with less than three holdings found on OCLC . i.e. availability is questionable . It will be held in " CIP Box " and checked monthly to determine actual publication date.  
891101 = Date item placed in CIP box .

**E. FA 050 ORD 891102**

ORD = This item now has " on order " status . Actual may be placed the following day due to the fact that this code is input at the point of overlaying / merging the full OCLC MARC record onto the provisional record .  
891102 = Date records were merged .

**F. FA 050 REC 891215**

REC = Item has been received .  
891215 = Date received .

**G. FA 050 XOR 891120**

XOR = Item has been cancelled by publisher / vendor or item was never ordered . Reason item was never ordered will be input in the general note field 940 in the provisional record .  
891120 = Date item cancelled / not ordered .

**H. FA 050 SEA MA 891105**

MA = Represents a " Message to Acquisitions " from the selector . The message sending prompt will be located in the 940 general note field . (Function served is similar to electronic mail .)  
891105 = Date message input by selector .  
**Note :** MA code can be used with any other status codes .

**I. FA 050 SEA MS 891106**

MS = Represents a " Message to selector " from acquisitions . The message sending prompt will be located in the 940 general note field .  
891106 = Date message input by selector .

شكل (٢٢) يمثل عملية تحديث ملف الاقتناء (٥)

Reprt Date : 6/25/91      Number of Titles : 21      Total Amount : \$2558.45      Average Price: \$121.83

Title :	Price :
Acari : reproduction , development and life history strategies , ed . Reinhart Schuster	155.00
Bacterial energetics , ed . Terry Ann Jruhwich	110.00
Biochemistry II : Membrane phenomena , ed by G. Milazzo	97.05
CRC Handbook of natural pesticides v.6 : insect attractants & repellents , D. Morgan	119.50
Current research in protein chemistry , ed . J.J. Villafranca	95.00
Gene probes	55.00
Genetics and biotechnology of bacilli	120.00
Ground beetles : their role in ecological & environmental studies , ed . N.E. Stork	80.00
Handbook of pesticide toxicology	395.00
Hormones and metabolism in insect stress , ed. Jelisaveta Ivanovic	99.50
Immature insects , ed . Frederick W. Stehr , v.2	215.00
Immunological method , ed . Ibván Lefkovits	138.00
Molecular biology of membrane - bound complexes in phototrophic bacteria , G. Drews	105.00
Protein structure and engineering , ed . Oleg Jardetzky	95.00
Reproductive behaviour of insects : individuals and populations , ed . Winston J. Bailey	75.00
Ribosome : structure , function , and evolution , ed . Walter E. Hill	104.00
Systematic catalogue of the Reduvidate of the world	15.00
Truman's scientific guide to pest control operations	49.95
Variations in autotrophic life , ed. J.M. Shively	75.00
Whiteflies : their bionomics , pest status and management , ed . Dan Gerling	80.00
Yeasts	250.00

شكل (٢٣) التقرير المالي لعدد العناوين وأسعارها التي تم استلامها في مكتبات جامعة فلوريدا [٦] .

ويلاحظ أن التقرير أثبت فيه ( التاريخ - عدد العناوين - المبلغ الاجمالي - متوسط سعر العنوان الواحد ) . كما أنه مرتب هجائياً بالعنوان وامام كل عنوان سعره .

Electronic Order Request Submission  
**University of Florida Libraries**

Total Orders for Academic Press

Report Date : 9/4/91      Number of Titles : 11      Total Amount : \$1485.95      Average Price : \$135.08

Title :	Price :
Bacterial energetics , ed . Terry Ann krulwich	110.00
Biotechnology : a laboratory course	29.95
Colloidal gold : principles , methods , and applications	99.00
Current research in protein chemistry , ed . J.J. Villafranco	95.00
Gene probes	85.00
Gene probes for bacteria , ed A.J.L. Macario	89.00
Genetics and blotechnology of bacilli	120.00
Handbook of pesticide toxicology	395.00
Immunological methods , ed. ibvan Lefkovits	138.00
Variations in outotrophic life , ed. J.M. shively	75.00
Yeasts	250.00

شكل (٢٤) التقرير المالى لعدد العناوين التى تم اقتناؤها من ناشر معين (Academic Press)

فى مكتبات جامعة فلوريدا . [٧]  
ويلاحظ ان التقرير اثبت فيه ( التاريخ - عدد العناوين - المبلغ الاجمالي - متوسط السعر  
للعنوان الواحد كما ان التقرير مرتب هجائيا وامام كل عنوان سعره .

## تقارير التزويد والافتناء

### ١- أوامر الشراء

- ١/١ تقارير بكل أوامر الشراء خلال فترة محددة [شكل ٢٣] .
- ٢/١ تقارير بكل أوامر الشراء اموردز محدد وخلال فترة محددة شكل [٢٤] .
- ٣/١ تقارير بأوامر الشراء لشكل محدد ( كتب - سلاسل - برمجيات ... الخ ) .
- ٤/١ تقارير بحالة امر الشراء :
- ١/٤/١ المواد التي وصلت
- ٢/٤/١ المواد التي لم تصل
- ٣/٤/١ المواد التي رد المورد بأنها نفذت
- ٤/٤/١ المواد التي رد المورد بأنها تحت الطبع
- ٥/١ تقارير بأوامر الشراء التي ألغيت (عام)
- ٦/١ تقارير بأوامر الشراء التي ألغيت لناشر معين
- ٧/١ تقارير بأوامر الشراء التي أجل ارسالها لأسباب تتعلق بالميزانية
- ٩/١ تقارير بأوامر الشراء لمورد :
- ١/٩/١ محلي
- ٢/٩/١ أجنبي
- ١٠/١ تقارير بأوامر الشراء بالعملة :
- ١/١٠/١ محلية

٢/١٠/١ أجنبية

١١/١ تقارير بأوامر الشراء التى تم تحويلها من مورد الى اخر

١٢/١ تقارير بأشكال أوامر الشراء ( مؤقتة - دائمة - حكومية - ما قبل الدفع  
... الخ )

١٣/١ تقارير بأوامر الشراء التى أرسلت ولم يستلمها الناشر

## ٢- الدفع :

١/٢ تقارير بالمواد التى دفع ثمنها

٢/٢ تقارير بالمواد التى لم يدفع ثمنها

٣/٢ تقارير بالمواد حسب حالة الدفع :

١/٣/٢ شيك

٢/٣/٢ نقدى

٣/٣/٢ عضوية

٤/٣/٢ ايداع بنكى

٥/٣/٢ يترك تحديده للمكتبة

## ٣- الشراء والاهداء والتبادل :

١/٣ قائمة عامة بالمواد التى وصلت المكتبة عن طريق الشراء

٢/٣ قائمة عامة بالمواد التى وصلت المكتبة عن طريق الاهداء

٣/٣ قائمة عامة بالمواد التى وصلت المكتبة عن طريق التبادل

٤/٣ قائمة عامة بالمواد التى أرسلتها المكتبة على سبيل التبادل

٤- الموردين والأسعار :

- ١/٤ قائمة بأسعار المواد التي طلبت من مورد محدد وخلال فترة معينة
- ٢/٤ قائمة بأسعار المواد التي طلبت من الموردين وخلال فترة معينة
- ٣/٤ قائمة بأسعار شكل مادة محددة طلبت من المورد وخلال فترة معينة

٥- المطالبات والاستعجال :

- ١/٥ قائمة بالمواد التي تم عمل استعجال لها ( مرة - مرتين - ٣ مرات )
  - ٢/٥ قائمة بالمواد التي استلمت بعد الاستعجال الأول
  - ٣/٥ قائمة بالمواد التي استلمت بعد الاستعجال الثاني
  - ٤/٥ قائمة بالمواد التي استلمت بعد الاستعجال الأخير
- ٦- يجب ان يكون النظام قادراً على تحديد مورد معين لطلب الوثيقة المطلوبة منه بشكل آلي ( من خلال قياس اداء الناشرين بوسائل كمية معترف بها Quantative

Measures ) مثل :

- ١/٦ الأرخص سعراً
- ٢/٦ الأسرع في الارسال
- ٣/٦ اعتبارات التغليف
- ٤/٦ الأقرب الى المكتبة
- ٥/٦ العملة المحلية
- ٦/٦ الأكثر ايجابية في الرد على المكتبة

المراجع والمصادر والحواشى :

[١١] يمكن الرجوع ايضاً الى :

حشمت قاسم . مصادر المعلومات وتنمية مقتنيات المكتبات . ط ٢ مزيدة ومنقحة . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٨ . ص ص ٢٦٩ - ٢٩٣ .

[2] ALA World Encyclopedia and Information Services . 2 nd Ed..  
chicago , ALA 1986 . p.p. 29-80

[3] Boss , Richard W. Technical Services Functionality In Integratd  
Library System . *Library Technology Reports*.  
Jan - Feb 1992. vol . 88 , N..1, pp.25 - 40.

[4] FARKAS , Doina G. Electronic order Request submission at UF  
Libraries , Three pilot Programs . *Library Acquisition : Practice  
& Theory* . vol .16 , p. 286.

[5] IBID . P. 280 .

[6] IBID . P. 288 .

[7] IBID . P. 287 .

ولمزيد من التفصيلات يمكن الرجوع ايضاً الى :

1- MEADOR , JOHN M.& Lynn Cline . Displaying and utizing se-  
lection Tools in a user - Friendly , Electronic Enviroment  
. *Library Acquisition , Practice & Theory* . vol . 16 , pp. 289 - 294 .

2- Weisbrod , David L. Acquisitions systems: 1973 Application stat-  
us . Etracted From " Library Autamation " : The state & The Art  
Ed . by Susan k. Martin . Chicago : ALA , 1972 .pp. 87- 101

obeikandi.com

## ٥/٥ خدمات المعلومات الآلية

١/٥/٥ مدخل .

٢/٥/٥ الاحاطة الجارية .

٣/٥/٥ البث الانتقائي للمعلومات .

٤/٥/٥ التقارير والاحصائيات .

obeikandi.com

ترتبط خدمات المعلومات الممثلة في خدمتى الاحاطة الجارية والبت الانتقائى بالأنظمة الأساسية الأربع السابق ذكرها فهي تعد نتاج لهذه الأنظمة ولكننا نعددها نوعاً مستقلاً بذاته رغم أنها ترتبط بالخدمات الأخرى لارتباطها بأقسام الخدمات فى المكتبة ، كما انها تعد خدمة موازية لخدمة الاعارة وان كانت أقل شهرة منها لأسباب كثيرة منها انها أرتبطت بأذهان العاملين فى المكتبات بمراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة وأن بداية ظهورها كان فى تلك المؤسسات كما انها تعتبر من الخدمات ذات العائد المادى حيث تقوم العديد من المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات بتقديمها فى مقابل مادية معين ، والحقيقة أن انتشار تلك الوظيفة فى المكتبات العامة والمدرسية سيعزز من قيمتها الكبيرة وسيؤدى بجمهور القرار والمستفيدين الى اعطاء المكتبات والمكتبيين المزيد من الاحترام وقد يعود على المكتبة بعوائد مادية غير منظورة .

ومع توفر الحاسب الآلى فإن تقديم تلك الخدمات سيكون من السهولة بمكان حيث يتم اعطاء امر بسيط للحاسب ليقدم هذه الخدمة التى لن تستغرق بضعة دقائق وبضعة وريقات مطبوعة أو حتى ان يلقى المستفيد نظرة على الشاشة ليعرف ما الجديد فى حقل اهتمامه أو الجديد الذى وصل الى المكتبة ووضع على الرفوف .

واذا امكن توفير الحاسب الآلى فى المكتبات المدرسية والعامة فى العالم العربى فإنى اطالب بأن تأخذ هاتان الخدمتان موقعهما فى الصدارة بالنسبة للخدمات التى تقدمها المكتبة ولا مانع من استطلاع آراء المدرسين والطلاب ، جمهور المستفيدين والقراء لتقدمهما فى مقابل رمزى يمكن ان يفيد المكتبة فى مجالات اخرى .

١/١ الاحاطة الجارية « هي الإلمام بالتطورات الحديثة في أى نوع من فروع المعرفة خاصة ما يهم منها مستفيدين لهم اهتمام بهذه التطورات ... وهى تفيد في تعرف المستفيد على التيارات الفكرية والعلمية الحديثة » [١] .

وعلى ذلك فالاحاطة الجارية تعنى إعلان المستفيد من المكتبة بالمواد الجديدة التى وصلت المكتبة اياً كان نوعها أو موضوعها خلال فترة محددة .

وباستخدام الحاسب الآلى فإنه يمكن أداء هذه الخدمة بطريقتين :

١- اصدار تقارير مطبوعات بأسماء المستفيدين ( يمكن ان يكونوا المستفيدين الذين سبق تسجيل اسمائهم فى ملف المستفيدين أو فئة محددة من هؤلاء المستفيدين كأن يكونوا الفئة الأولى من المستفيدين والذين لهم حق عال فى الاستعارة من ٣-٥ كتب مثلاً) ويتم توزيع هذه التقارير عليهم حسب اسمائهم ويكون هذا التقرير على هذه الصورة

المكتبة			
خدمة المعلومات والاحاطه الجاريه			
المعيد /			
<u>فيما يلي قائمه باحدث المواد التي وصلت الى المكتبه خلال الفترة</u>			
<u>من / / 1993 الى / / 1993.</u>			
<u>يرجى الاطلاع عليها والانصال بالمكتبه عند وجود أي استفسار.</u>			
القائمه			
العدد	التاريخ	العنوان	مجلد
1992	-----	-----	1- الاسلام في العلم القديم
1991	-----	-----	2- الاسلام يتخلص من جديد
1992	-----	-----	3- التثريفة الاسلاميه
1993	-----	-----	4- التفصيله في الاسلام

شكل ( ٢٥ ) شكل تقرير الاحاطة الجارية

٢- أن يسلم ارسال القائمة الى مجموعة من المستفيدين فى مكان أو قسم واحد على أن تذكر أسماؤهم جميعا على القائمة مع وضع ملاحظة خاصة بتمرير تلك القائمة على السادة الزملاء بالقسم مثلاً فى حال الانتهاء من الاطلاع عليها وبالتالي يمكن التوفير فى الوقت والتكاليف ( ويستخدم أيضاً الاعلام عن ذلك بالهاتف ) [٢] .

٣- وقد يكون بالمركز / المؤسسة (أيا كان نوعها ) حواسيب فى الاقسام أو حواسيب خاصة بهؤلاء الاشخاص ويمكن الاتصال بهم عن طريق البريد الالكترونى - E Mail فى الشبكة Network من خلال قائمة بأسمائهم ويتم اعلامهم عن طريق الطرفية Terminal الخاصة بكل منهم .

### استخدام الحاسب فى اعداد خدمة الاحاطة :

من التقارير التى يطلب من النظام الآلى للمكتبة تقرير خاص بكل المواد الجديدة التى وصلت المكتبة خلال تاريخ محدد ، وهنا يتم الربط بين ملفين موجودين فى الحاسب بالفعل وهما :

١- ملف المستفيدين

٢- ملف المواد التى وصلت حديثاً .

حيث يقوم النظام بعمل ملصق Slip عبارة عن قائمة بأسماء كل مجموعة من المستعيرين ( المستفيدين ) سيتم توزيع القائمة عليهم ويلي ذلك اعداد قائمة بكل المواد التى وصلت المكتبة خلال تاريخ معين وترتب تلك القائمة حسب تاريخ ورودها أو هجائياً بالعنوان ( وهو المفضل غالباً فى تلك النوعية من القوائم ، أو أن يعد النظام قائمة بإسم كل شخص وهذا يرجع قراره إلى المكتبة التى تفضل أحد الخيارين أو تأخذ بكلاهما مع وضع شرط معين لذلك، مثال أنه إذا زادت القائمة عن صفحتين فإن النظام يقوم بطباعة قائمة لكل مجموعة واذا قلت عن ذلك يطبع النظام قائمة بإسم كل مستفيد ويمكن تصوير ذلك كالتالى :

تقول بولين أثرتون عن البث الانتقائي للمعلومات بأنه « عبارة عن تطور لفكرة الاحاطة الجارية » [٣] ، بينما يقول د. أمان أن البث الانتقائي للمعلومات هو « نظام من نظم خدمات المعلومات وبمؤداه يتم تزويد المستفيد كأفراد أو مجموعات بالمعلومات التي تهمهم بشكل آلي ومنتظم » [٤] .

ويمكن القول بأن ( بام ) عبارة عن اعلام المستفيد بالمواد التي وصلت المكتبة والتي في حقول ومجالات اهتمام هذا المستفيد ، وهذه الخدمة كما سبق القول احدى الخدمات التي تقدم في مراكز المعلومات والمكتبات المتخصصة والبحثية .

وهنا يتوقف أداء هذه الخدمة على المعرفة المسبقة بمجالات اهتمام المستفيد ووصفها وصفاً دقيقاً يتناسب مع وصف الفهرسة الموضوعية ورؤوس الموضوعات المستخدمة أو استخدام الكلمات المفتاحية والواصفات وغيرها من المصطلحات التي تعبر عن مجالات هذا الاهتمام .

وفي الأنظمة التقليدية يقوم المتخصص الذي يؤدي هذه الخدمة بمطابقة موضوعات المستفيد مع موضوعات الوثائق التي وردت حديثاً الى المكتبة فإذا اتفق الموضوعان ( مجالات اهتمام المستفيد وموضوع الوثيقة ) يقوم المتخصص بتسجيلها في قائمة ترسل الى المستفيد لاعلامه عن وصول هذه الوثائق الى المكتبة .

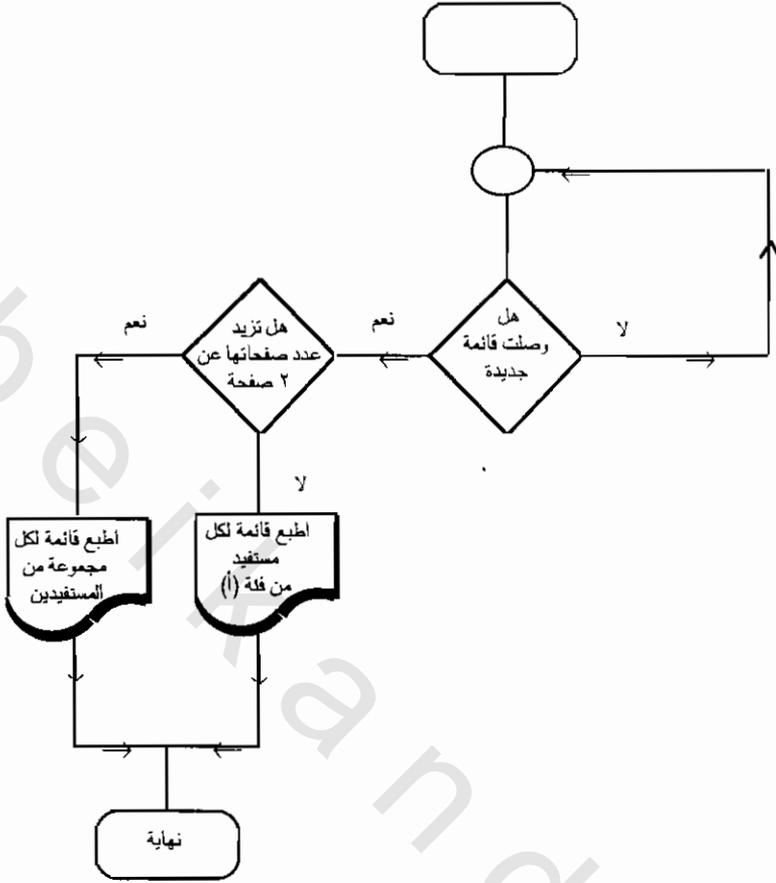
### النظم الآلية والبث الانتقائي :

كما سبق الاشارة فإن أول نظام للبث الانتقائي للمعلومات على الحاسب الآلي استخدم في وكالة ناسا NASA للفضاء في بداية الستينيات .

وفي خدمة الاعارة قمنا بعمل تسجيلية خاصة بكل مستعير ذكرنا في تلك التسجيلية حقلين في منتهى الاهمية في سبيل تقديم هذه الخدمة وهما :

١- حقل موضوعات اهتمام المستفيد .

٢- حقل فئة المستفيد .



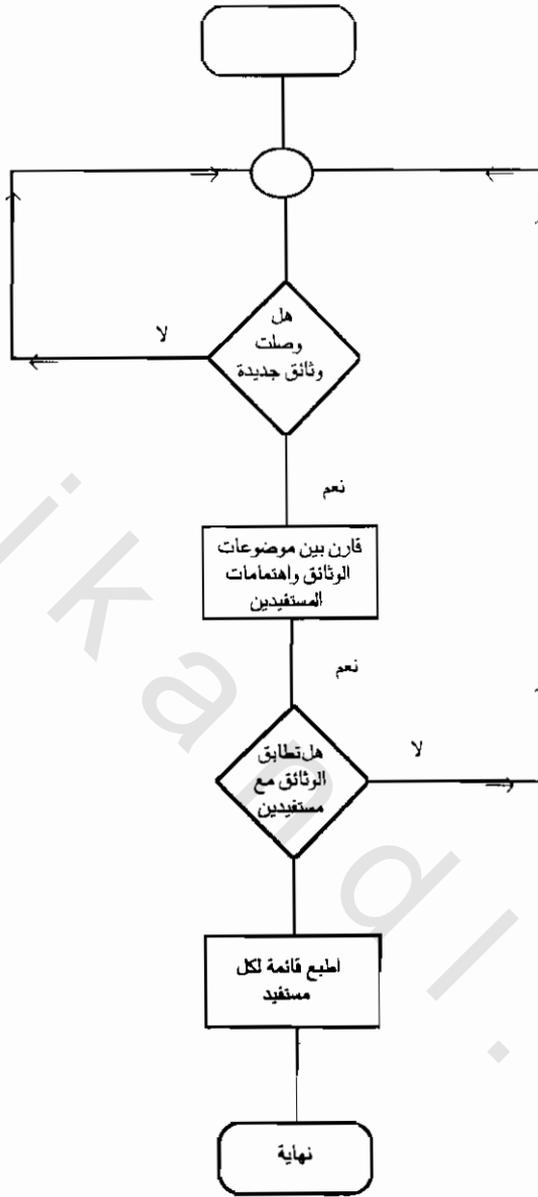
خريطة تدفق الاحاطة الجارية

ويبرز دور الحقل الأول في انه عند تقديم هذه الخدمة من خلال تقارير البث الانتقائي التي يقدمها الحاسب ، يقوم النظام بالمطابقة Matching بين الموضوعات التي حددت مجال المستفيد وتم استخراجها من قائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة ( في حالة استخدام قائمة رؤوس موضوعات بالذات مثل قائمة رؤوس الموضوعات العربية للخازندار ) وبين رؤوس موضوعات الوثائق الجديدة التي تم تحديدها لتلك الوثائق وفي حال عثوه على رأس لوثيقة يطابق الموضوع الذي حدد للمستفيد يقوم بتسجيلها في التقرير الخاص لذلك المستفيد وهكذا حتى ينتهي من كل الوثائق الجديدة التي وردت الى المكتبة .

ويمكن استخدام كلمات مفتاحية Key words للتعبير عن مجالات اهتمامات المستفيد وفي حال عثور النظام على كلمات مطابقة لها في عناوين وموضوعات الوثائق الجديدة يقوم بتسجيلها في تقرير المستفيد .

ويتم بعد ذلك استخراج تقرير مطبوع يتم ارساله للمستفيد المحدد ، أو يقوم بإعلامه من خلال البريد الالكتروني على شبكة الحاسب المتصل بها المستفيد من خلال الطرفية الخاصة به .

وبالنسبة للحقل الثاني فأن أهميته تعود في استخدام هذا الحقل لتحديد فئات المستفيدين الذين ستقدم لهم الخدمة كما سبق الإشارة في موضوع الاحاطة الجارية .



خريطة تدفق البحث الانتقائي للمعلومات

٤/٥/٥ التقارير والاحصائيات :

١/٤/٥/٥ تقارير خدمات الاحاطة والبيث :

يقدم النظام مجموعة من التقارير لهذه الخدمات هي :

- ١- خدمة الاحاطة الجارية لكل المستخدمين ( خلال فترة محددة ) .
- ٢- خدمة الاحاطة الجارية لكل مجموعة من المستخدمين ( خلال فترة محددة ) .
- ٣- خدمة الاحاطة الجارية لكل مستفيد على حدة ( خلال فترة محددة ) .
- ٤- خدمة البيث الانتقائي لكل مجموعة من المستخدمين تتشابه مجالات اهتمامهم ( خلال فترة محددة ) .
- ٥- خدمة البيث الانتقائي لكل مستفيد على حدى من الفئة الأولى ( خلال فترة محددة ) .

١/٤/٥/٥ الاحصائيات :

يقوم النظام ايضاً بتقديم مجموعة من الاحصائيات الخاصة بخدمات المعلومات :

- ١- احصائية بعدد المستخدمين من خلال خدمتى الاحاطة الجارية والبيث الانتقائي.
- ٢- احصائية بعدد المستخدمين واجمالي تقارير الاحاطة الجارية التى أرسلت .
- ٣- احصائية بعدد المستخدمين واجمالي تقارير البيث الانتقائي التى أرسلت .
- ٤- احصائية بعدد تقارير الاحاطة لمستفيد معين ( خلال فترة محددة ) .
- ٥- احصائية بعدد تقارير البيث الانتقائي لمستفيد معين ( خلال فترة محددة ) .

وهذه الاحصائيات تفيد فى قياس الأداء للخدمات المعلوماتية التى تقدم فى المكتبة وأهميتها بالنسبة للمستخدمين .

وفيما يلى نموذج لخدمة البيث الانتقائي يقدمها نظام (ALIBS) .

(تقرير ١)

خدمة البث الانتقائي		٩٣/٠٢/١٤
السيد / زين الدين محمد عبد الهادي رقم / ٢٥٦١٢٠١٠٠٤٩٤		
فيما يلي قائمة بالواد التي تقع في مجال إهتمام سيادتكم		
أولا : في مجال المكتبات		
رقم التصنيف	العنوان	سنة النشر
٠٢١	المكتبات والمعلومات	١٩٩١
٠٢٥,٤	المواد غير المطبوعة في المكتبات الشاملة	١٩٩٢
٠٢٥,٤٠٢٨٥	تحسين عمليات الفهرسة في المكتبات ومراكز المعلومات	١٩٩٢

تقرير (١) خدمة البث الانتقائي لمستفيد (ALIBS)

حدد الموضوع له بموضوع « المكتبات »

( تقرير ٢ )

ثانيا : فى مجال المعلومات		
رقم التصنيف	العنوان	سنة النشر
٦٥٨,٠٢٨٥	الحاسبات الآلية وتشغيل المعلومات	١٩٩٣
٦٥٨,٠٢٨٥	الحالات فى نظم المعلومات الادارية	١٩٨٩
٦٥٨,٠٢٨٥	الكمبيوتر وتشغيل المعلومات الادارية	١٩٨٨
٠٠١,٦٤	ثورة المعلومات	١٩٧٩ م
٠٠,٦٤	مراكز المعلومات تنظيمها وادارتها	١٩٧٧ م
٦٥٨,٠٢٨٥	نظم المعلومات	١٩٨٧
٦٥٨,٠٢٨٥	نظم المعلومات الادارية	١٩٩٠
٦٥٨,٠٢٨٥	نظم المعلومات الادارية	١٩٩٠
٠٠١,٦٤	نظم المعلومات والحاسب الالى	١٩٨٧ م
٠٠١,٦٤	نظم المعلومات والحاسب الالى	١٩٨٧ م

تقرير (٢) خدمة البث الانتقائى لمستفيد ( ALIBS )

حدد الموضوع له بموضوع «المعلومات»

المراجع :-

- [١] محمد امان . خدمات المعلومات مع اشارة خاصة للاحاطة الجارية . الرياض : دار المريخ ، ١٩٨٥ . ص ١٣ .
- [٢] أنرتون ، بولين . مراكز المعلومات : تنظيمها وادارتها . ترجمة حشمت قاسم . القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨١ .
- [٣] المصدر السابق . ص ٢٩٧ .
- [٤] محمد امان المصدر السابق . ص ٩٥ .

obeikandi.com

**٦/٥ بعض الانظمة الفرعية الخاصة  
بالمكتبات المدرسية**

١/٦/٥ سجل المكتبة المدرسية .

٢/٦/٥ الجرد الآلى .

obeikandi.com

## ١/٦/٥ سجل المكتبة المدرسية والعامية :

من العمليات الادراية التي تقوم بها المكتبات المدرسية والعامية ( وكذلك المكتبات الحكومية - سواء كانت مكتبات جامعية حكومية - أو غيرها من المكتبات المتخصصة ) هي عملية تسجيل الكتب الوثائق التي تصل اليها فى سجلات ادراية معدة خصيصاً لهذا الغرض ، بحيث تقوم المكتبة بإعطاء كل وثيقة ولتكن الكتاب رقم سجل خاص به وتسجيل بيانات العنوان والمؤلف وبيانات النشر الناشر ومكان النشر وسنة النشر ( وعدد الصفحات او رقم الجزء وكذلك بيان سعر الكتاب واى ملاحظات خاصة ( مثل التجليد ) وايضا رقم تصنيف الكتاب وتصنيف بعض المكتبات رقم خاص بالمخازن ( رقم الصنف لاعتبارات مالية وادارية مخزنية ) .

وعلى ذلك فيجب توفير الوسائل الكافية فى النظم الآلية لمعالجة هذه العملية ، ويتم ذلك بوضع حقل خاص برقم سجل الكتاب ، والرقم المخزنى للكتاب ( رقم الصنف للاعتبارات المخزنية التى سبق الاشارة اليها ) .

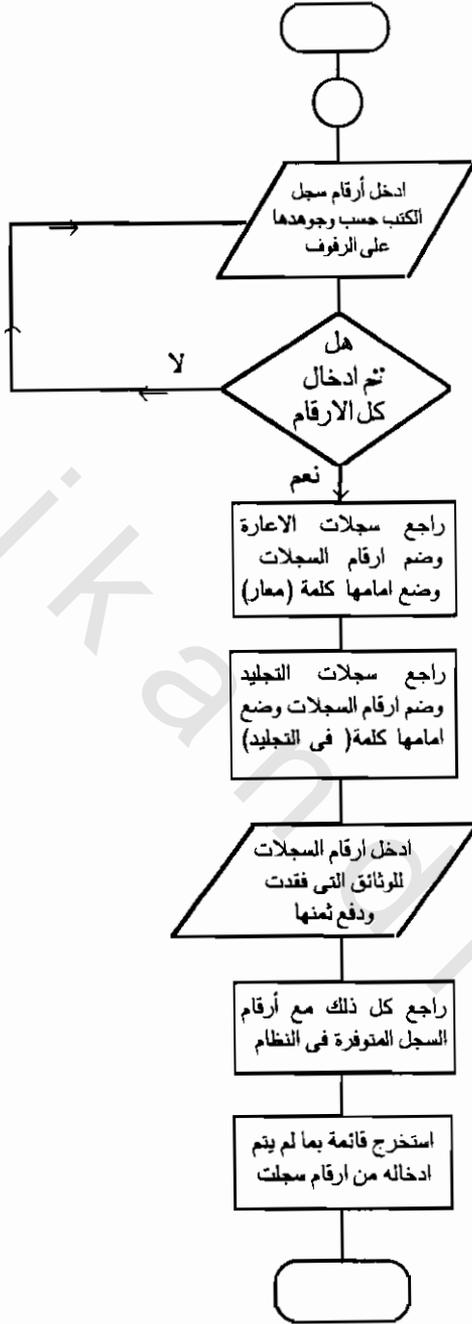
ولأن اغلب المكتبات العامية والمدرسية فى العالم العربى تدخل ضمن اطر ادارية من حيث تبقيتها لادارات خاصة فإنه يفضل دائما عمل قوائم بكل ما تحتويه المكتبات المدرسية أو العامية وتكون تلك القوائم متاحة دائما فى تلك الادارات ، ولذلك يتم ادخال بيانات المكتبات المدرسية والعامية بشكل مركزى ويعطى رقم عام لكل عنوان ورقم خاص لكل سجل بمكتبة مدرسية أو عامية بحيث يمكن اصدار قوائم بما تحتويه كل مكتبة على حدى أو اصدار قوائم بكل ما تحتويه تلك المكتبات لأغراض البحث والتزويد والاستبعاد وبناء المجموعات .

وبناء على ذلك يتم معرفة مدى نمو مجموعة مكتبة من المكتبات بشكل مستقل ، أو معرفة مدى النمو الاجمالى لتلك المجموعات ، بالاضافة التى توفير نسخة ورقية أو على قرص من سجل كل مكتبة وتحديث باستمرار بعد ذلك وذلك لأغراض البحث ( حين توقف النظام لأسباب مفاجئة ) أو لأغراض المراجعة والمحاسبة المركزية .

ولنفس الاعتبارات المخزنية والمالية والادارية ، يجب ان يقوم المسئولين عن المكتبات بعمل جرد لمحتويات المكتبة كل فترة من الوقت ( سنة مالية غالبا ) وتسجيل بيانات الجرد على نماذج معدة سلفا .

ويمكن عمل ذلك بشكل آلي سواء بإدخال رقم سجل الكتاب ، أو باستخدام قلم ضوئي عند استخدام الرموز العامودية Barcodes ويقوم النظام فى النهاية باصدار قائمة بكل أرقام السجلات التى دخلت وأرقام السجل التى لم تدخل النظام فيقوم النظام بشكل آلي بمراجعة سجلات الاعارة والتجليد وما يتبقى فى النهاية من أرقام يصدرها النظام ويحدد فيه بيان كل كتاب بجانب الرقم على ان يكون عنوان القائمة يحدد ان تلك الكتب لم يتم ادخال أرقامها ويحدد أمين المكتبة المختص امام كل رقم حالته ( مفقود - تالف - مفقود ودفع ثمنه ) ويتم تحديث ملف سجل الكتب بتلك البيانات وتصدر قائمة نهائية بحالة كل كتاب مع الاحصائيات المرافقة وهى :

- ١ - العدد الاجمالي للكتب فى المكتبة ( المسجلة )
  - ٢ - العدد الاجمالي لكل النسخ فى موضوعات التصنيف ( الاقسام العشرة فى حالة استخدام ديوى العشرى ) .
  - ٣ - العدد الاجمالي للكتب التالفة .
  - ٤ - العدد الاجمالي للكتب المفقودة .
  - ٥ - العدد الاجمالي للكتب المفقودة التى دفع ثمنها .
  - ٦ - نسبة الكتب التى سيتم استبعادها الى اجمالى المكتبة .
  - ٧ - نسبة الزيادة السنوية لعدد الكتب فى المكتبة وعددها .
- ويمكن متابعة خريطة السير التالية لمعرفة اجراء الجرد الآلي .



خريطة تدفق عمليات الجرد