

الدراسة

قوائم رؤوس الموضوعات والفهارس الموضوعية

obeikandi.com

الملاح الخاصة للقائمة والانسس العامة لبنائها

لا شك أن قوائم رؤوس الموضوعات من الأدوات الهامة والأساسية المطلوبة لتنظيم المكتبات ومراكز المعلومات، فهي التي تمكن المكتبات من إنشاء الفهارس الموضوعية الهجائية، وهي بالتالي التي تمكن القارئ من الوصول إلى الموضوع أو الموضوعات التي يريدها، حيث أن معظم الاتجاهات الحديثة في البحث تدور حول الموضوع أو الوحدات الموضوعية بغض النظر عن عنوان الكتابة أو اسم المؤلف. ومن هنا نشأت أهمية دراسة الأسس العامة وقواعد بناء هذه القوائم وقواعد اختيار رؤوس الموضوعات وكيفية صياغتها بشكل قياسي ومقنن، كذلك التفرعات المتفرعة منها والإحالات المستخدمة ووضعها بشكل محكم ييسر الوصول إلى الرؤوس المستخدمة والمطلوبة. فضلاً عن قواعد ترتيبها حتى يمكن الوصول إلى قائمة عربية قياسية لا تعتمد على الترجمة المباشرة من القوائم الأجنبية وتتناسب مع مفاهيمنا وإنتاجنا الفكري العربي.

الملاح الخاصة للقائمة :

أهم ما يميز هذه القائمة هو تزويدها بأرقام تصنيف ديوى العشرى في طبعته الثالثة عشر الموجزة والتي ترجمت وعدلت كما أشرت سابقاً وصدرت لكاتب هذه السطور تحت عنوان : الوسيط في التصنيف العشرى، ولم أشأ أن استخدم طبعات غير مقننة أو مختصرة أو موسعة كاملة لأنها لا تتناسب مع مستوى المكتبات العامة والمدرسية التي تهدف لها هذه القائمة. وفي كل الأحوال حاولت أن تكون الأرقام مختصرة ولا تتفرع إلى أرقام عشرية كثيرة حتى لا ترهق المصنف والمكتبة وأيضاً المستفيد.

وقد ترددت كثيراً قبل الإقدام على هذه الخطوة كما أشرت في التمهيد لما فيها من محاذير تتعلق باختلاف وجهات النظر بين المصنفين حول رقم التصنيف الصحيح وخاصة في الكتب التي تتناول أكثر من موضوع أو أكثر من زاوية أو وجهة نظر. ولهذا قد زودت هذه الرؤوس بأكثر من رقم تصنيف حتى يجد المصنف من بينها الرقم المناسب؛ أمثلة :

* الطائرات التجارية ١٣٣، ٦٢٩ ؛ ٣٨٧، ٧

فالرقم الأول يتناول الجوانب الهندسية للطائرات التجارية، أما الرقم الثانى فيتناول خدمات النقل الجوى؛ وكذلك موضوع :

* الرى ٣٣٣، ٩١ ؛ ٦٢٧ ؛ ٦٣١، ٥

فالرقم الأول يتناول اقتصاديات مصادر المياه، أما الرقم الثانى فيتناول هندسة المياه، بينما يتناول الرقم الثالث الموضوع من الناحية الزراعية.

وهكذا يمكن للمصنف أن يختار من بين هذه الأرقام الرقم الذى يناسب وجهة النظر التى عولج الموضوع من خلالها.

والواقع أنه كان يوجد بداخلى رغبة كبيرة للإقدام على هذه الخطوة نظراً لأهميتها الكبيرة والمساعدة العظيمة التى سأقدمها لزملائى المصنفين وخاصة المبتدئين منهم الذين يديرون الحركة المكتبية الآن فى المكتبات العامة والمدرسية. واستحضرت فى ذاكرتى - حتى أتغلب على حالة التردد - الزوبعة الكبيرة التى أقامها المكتبيون فى الولايات المتحدة الأمريكية خاصة فى المكتبات الصغيرة والمتوسطة عندما توقفت قائمة سيرز عن نشر أرقام تصنيف ديوى العشرى فى طبعيتها التاسعة والعاشر (١٩٦٥-١٩٧٧ م)؛ فإذا كان الحال كذلك فى الولايات المتحدة فلاشك أن المكتبيين العرب أشد حاجة لهذه الأرقام. ولا يفوتنى فى هذا المقام أن أشير إلى أن هذه الأرقام استشارية وغير ملزمة فضلاً عن أنها لا تغنى عن استخدام خطط وجداول التصنيف الرئيسية والمساعدة لاستشارتها قبل أن يستقر المصنف بشكل نهائى على رقم التصنيف.

الانسس والقواعد العامة :

تحتوى قائمة رؤوس على المصطلح أو المصطلحات التى تستخدم للدلالة على موضوع أو موضوعات الكتب وهو ما يطلق عليه رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها بعد اختيارها بعناية ودقة وتقنيها وتوحيد طريقة تركيبها وصياغتها، واستبعاد الرؤوس أو المصطلحات الغريبة وغير الشائعة. كذلك تحتوى قائمة رؤوس الموضوعات على شبكة من الإحالات المحكمة التى

تفيد المصنف والمستفيد وترشده إلى رؤوس الموضوعات المستخدمة حتى لا يضل طريق الوصول إليها.

وهناك شروط عامة يجب توافرها في قائمة رؤوس الموضوعات :

١ - يجب أن تكون قائمة رؤوس الموضوعات شاملة جامعة لكل رؤوس الموضوعات المحتمل استخدامها من قبل المكتبة وأن تكون ملائمة للمستوى الفكرى والثقافى للمترددين عليها.

٢ - يجب المحافظة على تحديث القائمة، وذلك بإضافة الموضوعات الجديدة والمستحدثة التى نشأت عن تطور العلوم، وكذلك استبعاد رؤوس الموضوعات المتقادمة والمهجورة التى لا يوجد لها إنتاج فكرى خاص أو تعديلها وإعادة صياغتها من جديد.

٣ - يجب أن تشمل القائمة على شبكة من الإحالات المتنوعة والمحكمة لتحليل المصنف والمستفيد من الرؤوس غير المستخدمة إلى الرؤوس المستخدمة فى القائمة.

٤ - أن لا تضم قوائم رؤوس الموضوعات أسماء الأعلام والأماكن ولا المركبات الكيميائية والنباتات والزهور وغيرها إلا على سبيل المثال والأغراض التعليمية فقط.

٥ - يجب تقنين وتثبيت رؤوس الموضوعات وتوحيدها، وذلك يتطلب الحرص والعناية قبل اختيارها وتركيبها وصياغتها حتى لا تضطر إلى استبعادها فى مرحلة لاحقة.

٦ - يجب أن تحتوى القائمة على تبصرات حدية وتفسيرية لتحديد استخدامات هذه الرؤوس وتشرح وتفسر مجالات استخدامها وللتمييز بينها وبين غيرها من الرؤوس التى تتشابه معها.

٧ - يجب أن تكون الرؤوس المستخدمة أقرب الاحتمالات للرؤوس أو الموضوعات التى تشغل ذهن المستفيد وتكون مدخل الاقتراب الأساسى فى بحثه حتى تكون القائمة فعالة ومفيدة وسهلة الاستخدام فى الوقت نفسه.

٨ - يجب اختيار خطة تصنيف ملائمة لمستوى المكتبة فى حالة إضافة أرقام تصنيف إلى رؤوس الموضوعات ولا تكون مختصرة مخلة أو موسعة مضلة.

والواقع أن الاهتمام ببناء قوائم رؤوس الموضوعات وإعداد تقانين وقواعد علمية لها فى العالم العربى قد جاء متأخراً عن غيرها من فروع علوم المكتبات والمعلومات المختلفة. ومن أهم الدراسات التى قدمت فى هذا الموضوع هى رسالة الدكتوراه المقدمة من الدكتور محمد محمد أمان لنيل درجة الدكتوراه عام ١٩٦٨م من جامعة بتسبرج عن بناء رؤوس الموضوعات العربية، والدراسة التى تقدم بها الدكتور محمد فتحى عبد الهادى لنيل درجة الدكتوراه عام ١٩٧٥م من جامعة القاهرة عن إنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية فى العلوم الاجتماعية. وكان يواكبها أو يليها المحاولات التطبيقية لإنشاء قوائم رؤوس موضوعات عربية قام بها الأستاذ إبراهيم الخازندار (١٩٧٨)، جامعة الرياض - قسم الفهرسة والتصنيف (١٩٧٨)، الدكتور شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى (١٩٨٥؛ ١٩٩٣؛ ١٩٩٤م) ثم بعض المحاولات هنا وهناك لإنشاء قوائم رؤوس موضوعات متخصصة. وكلها محاولات على الطريق لإنشاء قائمة رؤوس موضوعات عربية مقننة. وبعض هذه المحاولات ذهب أدراج الرياح، والبعض الآخر استقر وتم تحديثها وتقنينها لتكون أداة فاعلة فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية.

إن عملية تقنين رؤوس الموضوعات أو صياغتها فى شكل مقنن تعتبر من العمليات الصعبة، حيث أن رؤوس الموضوعات تعتمد بشكل أساسى على اللغة أو بمعنى آخر تعتبر اللغة هى الإطار أو الشكل العام الذى تنشأ من خلاله رؤوس الموضوعات. وحيث أن اللغات تختلف عن بعضها البعض من حيث التركيب والبناء وقواعد النحو، وبالتالي فإن أسس بناء رؤوس الموضوعات ستختلف من لغة إلى أخرى.

ولكن ما هى المصادر التى نستقى منها رؤوس الموضوعات ؟

أولاً : أمهات الكتب وكتب المقدمات ومداخل العلوم التى تقسم العلوم إلى تقسيمات تسلسلية منطقية طبقاً للتقسيم العلمى والأكاديمى للموضوع أو العلم، وهذه النوعية من الكتب توفر لنا العلاقات الهرمية بالنسبة للموضوعات الأساسية وعلاقتها بالموضوعات الفرعية الأصغر والأدق.

ثانيًا : الدوريات ومقالاتها، وهذه تضمن لنا حداثه الموضوعات ومواكبتها للتطورات العلمية الهائلة وخاصة فى المجالات التكنولوجية.

ثالثًا : دوائر المعارف والموسوعات العامة، وهذه توفر لنا الشمولية ونظرة الطائر للعلوم.

رابعًا : دوائر المعارف والموسوعات المتخصصة، وهذه توفر لنا التخصصية والنظرة المجهرية للعلوم.

خامسًا : معاجم المصطلحات المتخصصة التى تمدنا بالمفاهيم والمصطلحات السائدة والشائعة فى كل علم من العلوم.

سادسًا : قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية التى تمدنا بتقسيمات العلوم والمعارف وتساعدنا فى تكوين شبكة الإحالات المتنوعة.

سابعًا : قوائم رؤوس الموضوعات التى تعدها المكتبات ومراكز المعلومات.

ثامنًا : النشرات والبيبلوجرافيات القومية مثل النشرة المصرية للمطبوعات.

تاسعًا : الكشافات التى تصدر عن الصحف والمجلات العامة والمتخصصة مثل كشاف صحيفة الأهرام وكشاف مجلة السياسة الدولية.

عاشرًا : خطط التصنيف العربية والإسلامية مثل ترجمات التصنيف العشرى والتصنيف البيبلوجرافى لعلوم الدين الإسلامى.

حادى عشر : المعاجم والأطالس الجغرافية والأدلة المكانية، وهذه تمدنا بأسماء الأماكن والأنهار والجبال وغيرها.

ثانى عشر : الفهارس المطبوعة والبطاقية التى تعدها المكتبات ومراكز المعلومات مثل فهارس مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرارات وفهارس المركز القومى للبحوث.

الفهرسة الوصفية والموضوعية والفهارس :

الفهرسة هى عملية إعداد أوعية المعلومات إعداداً فنياً وتنظيمها بطريقة علمية بحيث تكون فى متناول المستفيدين بسهولة وسرعة. وينتج عن هذه العملية ما يعرف بالفهارس

وهى بيان بمحتويات المكتبة مرتبة بطريقة خاصة تسهل التعرف على مقتنيات المكتبة والوصول إليها.

وتنقسم الفهرسة إلى نوعين :

* الفهرسة الوصفية

* الفهرسة الموضوعية

والفهرسة الوصفية هى العملية الفنية التى تهتم بوصف الكتاب وأوعية المعلومات المختلفة وصفاً مادياً وتتناول تحديد الملامح المادية الخارجية من حيث : العنوان، اسم المؤلف والمداخل الرئيسية المختلفة، بيانات النشر، عدد الصفحات أو المجلدات، حجم الوعاء.

وتستقى بيانات الفهرسة الوصفية من مصادر مختلفة :

(أ) صفحة العنوان، وهى المصدر الرئيسى والرسمى لاستقاء البيانات الخاصة بالأوعية الفكرية.

(ب) أجزاء أخرى من الكتاب مثل الأغلفة الأمامية والخلفية، مقدمة المؤلف.

(ج) مصادر أخرى خارجية مثل الببليوجرافيات وفهارس الناشرين.

وينتج عن عملية الفهرسة الوصفية خمسة أشكال من الفهارس :

١ - الفهرس البطاقى : ويتكون من بطاقات سميكة تصدر فى مقاس معيارى 3×5 بوصة ($7,5 \times 12,5$ سم) يسجل عليها البيانات والمعلومات الخاصة بأوعية المعلومات ثم تصف هجائياً فى أدراج يتسع كل واحد منها لحوالى ألف بطاقة.

٢ - الفهرس المطبوع أو المجلد : وهو فهرس مطبوع أو مجلد تطبع فيه البيانات والمعلومات الخاصة بأوعية المعلومات بطريقة فنية معينة وترتب فيه البيانات إما هجائياً بعناوين أوعية المعلومات، أو ترتب تحت رؤوس موضوعات معينة، أو تجمع بين الطريقتين.

٣ - الفهرس المخزوم : وهو عبارة عن جذاذات يسجل عليها البيانات الببليوجرافية لأوعية المعلومات، ثم تضم هذه الجذاذات معاً فى أغلفة مقواه تسع كل واحدة منها ما بين ٣٠٠-٥٠٠ جذاذة.

٤ - **الفهرس الميكروفيش** : وقد انتشر استخدام هذا النوع من الفهارس مع انتشار استخدام المصغرات الفيليمية، وفيه تسجل البيانات الببليوجرافية لأوعية المعلومات على ميكروفيش الذى يتسع الواحد منها لحوالى ثلاثة آلاف وعاء.

٥ - **الفهرس الإلكتروني أو المحسب** : وهو أحدث أنواع الفهارس والذى زاد استخدامه فى المكتبات ومراكز المعلومات مع انتشار استخدام الحاسبات الإلكترونية التى يتم تخزين البيانات الببليوجرافية بها، ويتم استرجاع هذه البيانات فى سهولة ويسر. ويتطلب هذا الفهرس.

* حاسب آلى مناسب

* برنامج معد خصيصاً للمكتبات ومراكز المعلومات

* قاعدة بيانات تغذى بالبيانات الببليوجرافية لأوعية المعلومات

وتنقسم الفهارس من حيث النوع إلى ثلاثة أنواع :

١ - **فهرس المؤلف** : وهو الفهرس الذى يضم جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بالمؤلفين وترتب فيما بينها ترتيباً هجائياً.

٢ - **فهرس العنوان** : ويضم جميع البطاقات الرئيسية والإضافية الخاصة بعناوين الكتب وترتب فيما بينها ترتيباً هجائياً.

٣ - **فهرس الموضوع** : ويضم جميع البطاقات الخاصة برؤوس الموضوعات وترتب فيما بينها ترتيباً هجائياً طبقاً لمداخل هذه الموضوعات.

وهناك فهرس آخر يضم الفهارس الثلاثة السابقة وهو **الفهرس القاموسى** الذى تدمج فيه وترتب جميع بطاقات فهرس المؤلف، العنوان، الموضوع ترتيباً هجائياً فيما بينها فى سياق واحد وهو يغنى عنها جميعاً.

أما **الفهرسة الموضوعية** فهى التى تهتم بوصف المحتوى الموضوعى والفكرى لأوعية المعلومات بحيث تتجمع كتب الموضوع الواحد فى مكان واحد على رفوف المكتبة، وهى من

أصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعدادات البليوجرافى لأوعية المعلومات، وهى بدورها تنقسم إلى قسمين :

* التصنيف

* رؤوس الموضوعات

وتهدف الفهرسة الموضوعية إلى إمكانية الوصول إلى مقتنيات المكتبة أو مراكز المعلومات فى موضوع معين، كما تهدف إلى إظهار العلاقات والإرتباطات بين المجالات المعرفية والموضوعية المختلفة وتوضيح العلاقة الهرمية بينها.

وينتج عن الفهرسة الموضوعية ما يسمى بالفهرس الموضوعى. وهو الفهرس الذى نال أهمية كبيرة فى المكتبات ومراكز المعلومات فى الفترة الأخيرة، حيث يشكل البحث عن الموضوع أو الوحدات الموضوعية معظم الاتجاهات الحديثة لدى الباحثين.

وهناك ثلاثة أنواع من الفهارس الموضوعية :

* الفهرس المصنف

* الفهرس الهجائى المصنف

* الفهرس الموضوعى الهجائى

ويتميز الفهرس الأخير عن النوعين السابقين بسهولة استخدامه وسرعة تلبية احتياجات المستفيدين، فضلاً عن أنه أكثر فاعلية فى استرجاع المعلومات فى حالة تحميله على حاسب آلى.

والواقع أن عملية إعداد الفهرس الموضوعى تعتبر من العمليات الفنية الصعبة التى تتطلب الإلمام والمعرفة الكاملة بالموضوع، بل نستطيع أن نقول أنها تستلزم التخصص الموضوعى من قبل من يقوم بهذه العملية وهو ما يسمى بالمفهرس الموضوعى.

وإذا كان البعض يعتبر وجود المفهرس الموضوعى المتخصص نوعاً من الترف لا تقدر عليه حتى المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة. فإنه وفى كل الأحوال ما لا يدرك كله لا يترك

جله، فلا بد للمفهرس الموضوعى أن يعمل على تنمية معارفه الموضوعية والتخصصية، والتعرف على المفاهيم والمصطلحات الجديدة وذلك بكثرة القراءة والإطلاع.

العلاقة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات :

من الواضح أن العلاقة بين التصنيف ورؤوس الموضوعات وثيقة وقوية، لأن كلاهما يهتم بالمحتوى الموضوعى لأوعية المعلومات. إن الدراسات أثبتت أن معظم الاتجاهات الحديثة تجتج نحو البحث الموضوعى بغض النظر عن أسماء المؤلفين أو عناوين الكتب وهو ما تهتم به الفهرسة الموضوعية والتي يندرج تحتها التصنيف ورؤوس الموضوعات. إذن التصنيف ورؤوس الموضوعات ما هما إلا جناحان لموضوع واحد.

والتصنيف كما هو معروف يمدنا بتقسيم منطقي وترتيب منهجى لأوعية المعلومات طبقاً لمحتواها الموضوع، بينما يتضمن استخدام رؤوس الموضوعات وسيلة الوصول إلى المحتويات الموضوعية للمكتبة عن طريق الترتيب الهجائى للموضوعات. وإذا كان التصنيف الذى يرب أقسام المعرفة البشرية ترتيباً منطقياً ينتج عنه «خطة تصنيف» فإن رؤوس الموضوعات بترتيبها الهجائى لأقسام المعرفة تنتج لنا «قائمة رؤوس موضوعات». وكما تتدرج خطط التصنيف من العام إلى الخاص، تتدرج أيضاً قوائم رؤوس الموضوعات من العام إلى الخاص. والتصنيف ورؤوس الموضوعات يكملان بعضهما البعض، فمن المعروف أن المصنف لا يستطيع إعطاء أكثر من رقم تصنيف واحد للكتاب على الرغم من تناوله لأكثر من موضوع، فإنه يمكنه التغلب على ذلك عن طريق رؤوس الموضوعات التى يستطيع من خلالها أن يعبر المصنف عن كل الموضوعات التى تناولها الكتاب، حيث لا يوجد حد أقصى لعدد المداخل الموضوعية للكتاب.

وما هو جدير بالذكر أن نظم استرجاع المعلومات الحديثة تعمل على التكامل بين التصنيف ورؤوس الموضوعات بهدف تسهيل عملية الوصول إلى الموضوع أو الوحدات الموضوعية التى يريدها المستفيد. ويبدو هذا واضحاً فى الأدلة الموضوعية الهجائية لنظم التصنيف والفهارس المصنفة وقوائم رؤوس الموضوعات المزودة بأرقام التصنيف كما فى حالة القائمة الموجودة بين أيدينا.

وتستطيع عزيز القارئ من خلال المقارنة التالية أن تتعرف بسهولة على نقاط الاختلاف والاتفاق بين رؤوس الموضوعات والتصنيف:

أ - من حيث ترتيب جزئيات المعرفة البشرية:

ترتب جزئيات المعرفة البشرية ومصطلحاتها فى قوائم رؤوس الموضوعات ترتيباً هجائياً وبالتالى تنقسم صلات القربى والعلاقات الموضوعية بين هذه الجزئيات، بينما ترتب جزئيات المعرفة البشرية فى التصنيف ترتيباً منطقياً تدرج من العام إلى الخاص فى انحدار هرمى يحافظ على صلات القربى والعلاقات الموضوعية.

ب - طريقة التعبير عن جزئيات المعرفة البشرية:

يعبر عن جزئيات المعرفة البشرية وموضوعات الأوعية الفكرية فى قوائم رؤوس الموضوعات عن طريق الحروف والألفاظ والعبارات، بينما يعبر عنها فى التصنيف بالرموز والأرقام.

ج - استرجاع جزئيات المعرفة البشرية:

لا تحتاج عملية استرجاع جزئيات المعرفة البشرية فى قوائم رؤوس الموضوعات إلى خبرات خاصة، بينما تحتاج فى التصنيف إلى خبرة ومعرفة بكيفية بناء خطة التصنيف المستخدمة وغالباً ما تصعب على غير المتمرسين.

د - الحاجة إلى وسائل مساعدة للوصول إلى جزئيات المعرفة:

بسبب التشتت الموضوعى لجزئيات المعرفة فى قوائم رؤوس الموضوعات لاستخدام الترتيب الهجائى فى إيرادها فإنه أصبح من الضرورى إعداد شبكة من الإحالات التى تربط بين الموضوعات للتغلب على هذه المشكلة، بينما يلزم فى التصنيف وجود كشاف هجائى نسبي لتسهيل الوصول إلى جزئيات المعرفة البشرية داخل الجداول الرئيسية.

ينتج عن استخدام قوائم رؤوس الموضوعات فى المكتبات أداة استرجاع تسمى الفهرس الموضوعى، بينما يؤدى استخدام التصنيف فى المكتبات إلى إنتاج أداة استرجاع تسمى الفهرس المصنف.

و - مرونة التعبير عن المحتوى الموضوعى:

يمكن التعبير عن المحتوى الموضوعى للكتاب الواحد بأكثر من رأس موضوع وفق ما يحتويه من موضوعات، بينما فى التصنيف لا يمكن إعطاء الكتاب الواحد أكثر من رقم تصنيف مهما تعددت الموضوعات التى يحتويها.

ويجب أن نتذكر دائماً أن عملية إعداد رؤوس الموضوعات ليست سهلة يسيرة، ولكن تواجهها صعوبات كثيرة، فكما سبق أن أشرنا إلى أن عملية تقنين رؤوس الموضوعات أو صياغتها تعتمد بشكل أساسى على اللغة التى تعتبر الإطار العام الذى تصاغ من خلاله رؤوس الموضوعات، وأن اللغات تختلف عن بعضها البعض من حيث التركيب والبناء وبالتالي فإن أسس بناء رؤوس الموضوعات ستختلف من لغة إلى أخرى . وكذلك فإن التعرف على مضمون الكتاب ومحتواه الموضوعى ليس سهلاً، لأنه مع تطور العلوم والمعارف تداخلت الموضوعات وتشابكت العلاقات بينها وجعلت من الصعب الوصول إلى تعريف جامع مانع يمكن أن يعبر بوضوح على ما تحتويه الكتب، وهذا أصعب ما يمكن أن يواجهه المصنف ما لم يكن متخصصاً أو على الأقل واعياً وخبيراً بالمصطلحات والمفاهيم الخاصة بالموضوع.

كما أن هناك مشكلات وصعوبات خاصة بصياغة الموضوعات فى اللغة العربية بصفة خاصة تتمثل فى غنى اللغة العربية بالمترادفات فى الأسماء والصفات والأفعال مما يزيد الأمر صعوبة لمن يقوم بإعداد رؤوس الموضوعات، ولذلك يجب عليه التدقيق والعناية فى اختيار رأس الموضوع من البداية ويحرص على أن تكون هذه الصياغة هى الأقرب لذهن المستفيد وأكثر الاحتمالات إلى نهجه فى البحث.

ولا مفر من إعداد مجموعة من الإحالات تحيل من المترادفات التي يحتمل البحث عنها إلى الرؤوس المستخدمة، ويزداد الأمر صعوبة في حالة المكتبات ومراكز المعلومات المتخصصة، فالمفاهيم والمصطلحات العلمية تحتاج إلى دقة في الاختيار والصياغة.

ويمثل اختلاف مسميات الموضوعات من دولة إلى أخرى أحد الصعوبات التي تواجه معد رؤوس الموضوعات ونظراً لتنامي أطراف الدول العربية من المحيط إلى الخليج واختلاف التيارات الفكرية والثقافية بينها اختلفت المسميات فيما بينها. وعلى ذلك لابد لمعد رؤوس الموضوعات أن يختار أقرب الألفاظ والمسميات إلى اللغة العربية الصحيحة واختيار المسميات الأكثر شيوعاً بين الدول العربية، مع عدم إغفال الجوانب المحلية للقوائم التي تعد للاستخدام داخل مكتبة محلية وليس على المستوى العربى العام.

كما أن المصطلحات الأجنبية المنقولة صوتياً إلى اللغة العربية تمثل تحدياً آخر لمن يتولون إعداد رؤوس الموضوعات وخاصة بالنسبة للمصطلحات التكنولوجية والعلمية الحديثة التي لا تتحرك لتعريبها مجامع اللغة العربية إلا بعد استقرارها في إنتاجنا الفكرى وشيوعها على ألسنتنا، وحتى عندما تتحرك تكون الترجمة أصعب في بعض الأحيان من اللفظ المنقول صوتياً عن اللغات الأجنبية فمصطلح التليفزيون أكثر شيوعاً واستقراراً من الرائي أو التلفاز، والديناميكا أكثر انتشاراً من «القوى المحركة».

اختيار وتحديد رأس الموضوع :

تبدأ عملية الفهرسة الموضوعية بتحديد موضوع الكتاب أو الوعاء الفكرى المراد تصنيفه، ولكي تتم هذه العملية بنجاح لابد وأن يسبقها اختيار الأدوات المساعدة لهذه العملية وهى : (أ) خطة التصنيف (ب) قائمة رؤوس الموضوعات، ويجب الحرص والعناية عند اختيار هاتين الأداتين منذ البداية لأنه من الصعب تغييرهما من وقت لآخر حرصاً على عدم تشتيت المستفيدين والمساعدة على سهولة الإدراك من جانبهم وكذلك حرصاً على وحدة التطبيق من جانب المصنفين الذين سيتعاقبون على استخدام الأدوات نفسها على فترات مختلفة.

ولكى يتم تحديد موضوع الكتاب أو الوعاء الفكرى يمكن الرجوع إلى المصادر الآتية :

- ١ - صفحة عنوان الكتاب : وتحتوى هذه الصفحة على البيانات الببليوجرافية الأساسية ومن ضمنها اسم المؤلف ووظائفه وألقابه التى تساعدنا فى تحديد موضوع الكتاب.
 - ٢ - قائمة محتويات الكتاب : فى حالة غموض عنوان العمل أو عدم تطابقه مع المحتوى الموضوعى للكتاب يمكن الرجوع إلى قائمة محتويات الكتاب بأبوابها وفصولها التى قد تساعد على التعرف على موضوع الكتاب.
 - ٣ - التمهيد والتصدير والمقدمة : قد لا نستطيع التعرف على موضوع الكتاب من صفحة العنوان أو قائمة المحتويات، فلا مفر من اللجوء إلى التصدير أو المقدمة حيث عادة ما يكتب المؤلف فيها أهداف الكتاب والموضوع الذى يعالجه.
 - ٤ - أجزاء من النص : فى حالة التعذر فى التعرف على موضوع الكتاب من المصادر السابقة قد نلجأ إلى تصفح أجزاء من النص وقراءة بعض الفقرات فقد نصادف فيها ما يدلنا على موضوع الكتاب.
 - ٥ - كامل نص الكتاب : قد نضطر فى بعض الأحيان إلى قراءة كامل نص الكتاب للتعرف على موضوعه.
 - ٦ - الرجوع إلى المكتبات الأخرى : قد نفشل فى تحديد موضوع الكتاب بالرغم من كل المحاولات السابقة، وفى أحيان نادرة قد نضطر إلى الاستعانة بمكتبات أو مراكز معلومات أخرى صادفت هذا الكتاب من قبل وتعرفت على موضوعه وبالتالى يمكن الاستعانة بها بشكل مباشر أو عن طريق الببليوجرافيات والفهارس التى تصدرها.
 - ٧ - الاستعانة بالمؤلف أو أهل العلم : وفى حالات استثنائية قد نضطر إلى الرجوع للمؤلف نفسه أو أهل العلم من المتخصصين فى مجال موضوع الكتاب للتعرف على آرائهم وتحديد موضوع الكتاب بدقة، ولا غرابة فى ذلك فقد يستغرق تحديد موضوع العمل لعدة أسابيع أو شهور فى حالة بعض المخطوطات وأوائل المطبوعات وخاصة التى فقدت بعض أجزائها.
- بعد أن تعرفنا على موضوع الكتاب يأتى دور اختيار رأس الموضوع المناسب من قائمة رؤوس الموضوعات التى سبق اختيارها بدقة كما أسلفنا.

واختيار رأس الموضوع المناسب تحكمه عدة معايير :

١ - اختيار رأس الموضوع المخصص : ينبغي اختيار رأس الموضوع المخصص أى الذى يتناسب بدقة مع موضوع العمل ، ولا يجب أن يكون أوسع من المحتوى الموضوعى أو أضيق ، وإنما يتناسب معه تمامًا. فلا يجوز استخدام رأس الموضوع الفيزياء لكتاب يتناول الحرارة لأن هذا الرأس أوسع من الموضوع ، ولا يجوز استخدام رأس الموضوع توليد الحرارة لهذا الكتاب لأن هذا الرأس أضيق منه.

٢ - اختيار رأس الموضوع الجامع : بمعنى أن يتناسب رأس موضوع الكتاب الذى نقوم بتصنيفه مع مثيله من الكتب الأخرى فى نفس الموضوع. فإذا كان الكتاب الذى نقوم بتصنيفه يتناول اللائحة التنظيمية للمكتبة المركزية لجامعة القاهرة فإن رأس الموضوع يصلح للتطبيق على اللائحة التنظيمية للمكتبة المركزية لجامعة عين شمس أو أية جامعة أخرى .

٣ - اختيار صيغة موحدة لرأس الموضوع : ضرورة اختيار صيغة موحدة ثابتة لرأس الموضوع تتجمع تحته كل الأوعية الفكرية التى تتناول نفس الموضوع بغض النظر عن المصطلحات والعبارات التى يستخدمها المؤلفون للتعبير عن الموضوع. لأن عدم استخدام صيغ موحدة وثابتة سوف يشتت كتب الموضوع الواحد فى أكثر من مكان، كما أنه سيشتت المستفيدين ولا يساعد على سهولة الإدراك من جانبهم. ويمكن التغلب على ذلك باستخدام إحالة «انظر» من الصيغ غير المستخدمة إلى الصيغة المستخدمة. ومن هنا تأتى أهمية استخدام قائمة رؤوس موضوعات محكمة ومقننة.

٤ - استخدام الصيغة الشائعة : وهذا الأمر لا دخل للمصنف فيه، ولكنه قبل ذلك تقع مسئوليته على من يقومون باعداد قوائم رؤوس الموضوعات، فعليهم ألا يضموا بين قوائم رؤوس الموضوعات المصطلحات والرؤوس الغريبة والمهجورة، أو أن يحيلوا منها - إن وجدت - إلى الصيغ والرؤوس الشائعة حتى يستخدمها المصنفون. وهذا لا يتناقض مع البعد المحلى فى استخدام الصيغ والمصطلحات وخاصة فى حالة قوائم رؤوس الموضوعات المحلية، فيفضل فى منطقة الخليج مثلاً استخدام لفظ هاتف على لفظ تليفون، بينما الشائع فى مصر استخدام لفظ تليفون فيفضل استخدامه على لفظ هاتف.

وبالرغم من أن المعايير السابقة تعتبر من القواعد الثابتة فى اختيار رؤوس الموضوعات إلا أن هناك بعض الآراء التى تنادى باعتباريات أخرى يجب مراعاتها عند اختيار رؤوس الموضوعات منها:

١ - عدد الكتب والأوعية الفكرية التى تضمها المكتبة : ففى حالة المكتبات الصغيرة لا تدعو الحاجة إلى تفریع رؤوس الموضوعات إلى تفریعات دقيقة.

٢ - نوع المكتبة : هل هى عامة / مدرسية / متخصصة ؟ فإذا كانت من النوعين الأولين فلا حاجة إلى تفریعات دقيقة، بينما فى حالة المكتبات المتخصصة تزداد الحاجة إلى هذه التفریعات.

٣ - طبيعة القراء والمستفيدين : ففى حالة المكتبات التى يرتادها مجموعة متجانسة من القراء كما فى المكتبات المدرسية فلا توجد صعوبة فى اختيار رؤوس الموضوعات، حيث أن المصنف يدرك من البداية اهتماماتهم. أما فى حالة المكتبات التى يرتادها أعداد كبيرة غير متجانسة من القراء فإنه من الصعوبة اختيار رؤوس الموضوعات التى تناسبهم، والواقع أن هذه الاعتبارات غير صائبة إلى حد ما لأنها قد تعيق المكتبة فى تقديم خدمات بيبليوجرافية جيدة، بل يجب أن نطبق قواعد اختيار وتحديد رؤوس الموضوعات بدقة وننظر إلى المستقبل البعيد الذى تنمو فيه هذه المكتبات وخاصة مع نمو وتزايد الإنتاج الفكرى فى عصر الانفجار المعرفى، وأيضاً مع احتمالات ربط هذه المكتبات بشبكة معلومات مكتبات أو مراكز معلومات أكبر منها.

رؤوس الموضوعات والمكانز :

هل المكانز صورة جديدة أو نسخة مطبوعة من قوائم رؤوس الموضوعات وتقوم على نفس الأسس والقواعد وتهدف إلى نفس أهدافها أم أنها شىء مختلف ؟ والحقيقة أنه فى بداية ظهور المكانز ظن بعض المفهرسين أنه لا يوجد فرق بينها وبين قوائم رؤوس الموضوعات سوى أنها مخزنة بذاكرة الحاسبات الإلكترونية أو على أى وسيط آخر. وكان السؤال: هل إذا أدخلنا قائمة رؤوس موضوعات على ذاكرة الكمبيوتر تصبح فى هذه الحالة مكتزاً؟ والجواب بالنفى طبعاً. لكن الواقع أن هناك أرضية مشتركة بين قوائم رؤوس الموضوعات وبين المكانز؛ ذلك أن المكانز

تعتبر شكلاً جديداً لقوائم رؤوس الموضوعات دعت الحاجة إليه عند القيام بعمليات التكشيف باستخدام الحاسبات الإلكترونية.

وقد دخل مصطلح المكنز Thesaurus لأول مرة إلى اللغة العربية على يد الدكتور أحمد بدر عام ١٩٦٤م، كما أن أول من استخدمه في دراسة عن الحاسبات الإلكترونية هو الدكتور سعد الهجرسي عام ١٩٧٥م، بينما أول من كتب مقالا عن المكنز كان الدكتور محمد فتحي عبد الهادي عام ١٩٧٨م.

والمكنز عبارة عن مجموعة من الواصفات أو المصطلحات تستخدم للترجمة من اللغة الطبيعية للوثائق إلى لغة التوثيق والمعلومات، بينما قوائم رؤوس الموضوعات عبارة عن كلمات أو عبارات مقننة، وكلاهما يستخدم في عمليات التكشيف والتحليل الموضوعي لأوعية المعلومات المختلفة.

وهناك مناطق التقاء ومناطق اختلاف بين المكنز وقوائم رؤوس الموضوعات تتمثل في النقاط التالية:

(١) تصلح المكنز لعمليات تكشيف أوعية المعلومات غير المستقلة والمرتبطة بكيانات مادية أكبر مثل مقالات الدوريات، بينما تصلح قوائم رؤوس الموضوعات لتكشيف الأوعية المستقلة مثل الكتب.

(٢) تستخدم الواصفات في المكنز للتكشيف والتحليل الموضوعي المخصص والدقيق وهي بذلك تميل إلى التخصيص أكثر من رؤوس الموضوعات.

(٣) تميل المكنز إلى استخدام المصطلحات المباشرة التي تعبر عن المحتوى الموضوعي للأوعية الفكرية وبالتالي فهي لا تستخدم التفرعات الوجيهة والشكلية كما لا تستخدم صيغة رؤوس الموضوعات المقلوبة على النحو الذي نصادفه في قوائم رؤوس الموضوعات ذلك أن الحاسب الإلكتروني هو الذي يقوم بعمليات الربط والتركيب في المكنز.

(٤) تتركز العلاقات بين الواصفات في المكنز على ثلاثة أنواع:

أ- علاقة التكافؤ: يستخدم معها إحالة «استخدام Use» ورمزها «أس» أو «س» وأيضاً إحالة «مستخدم ل used for» ورمزها «س ل: UF».

ب- العلاقة الهرمية: وأساس العلاقة الهرمية يقع على إحالة «موضوع أوسع Broader topic» ورمزها «م ع: BT» وأيضاً إحالة «موضوع أضيق Narrower topic» ورمزها «م ض: NT».

ج- علاقة الاقتران أو الترابط: يستخدم للتعبير عن هذه العلاقة مصطلح «موضوع مترابط Related topic» ورمزه «م ت: RT».

أما العلاقات بين رؤوس الموضوعات فى القوائم فهى:
أ - إحالة «انظر See» المخصصة.

ب- إحالة «انظر أيضاً See also» المخصصة التى تنقسم بدورها إلى ثلاثة أنواع:
١- الإحالة الهابطة.

٢- الإحالة الصاعدة.

٣- الإحالة المتساوية أو الموازية.

ج- إحالة «انظر من See from».

د- إحالة «انظر أيضاً من See also from».

وسوف نتناول بالتفصيل الفرق بين هذه الإحالات واستخداماتها سواء فى المكانز أو قوائم رؤوس الموضوعات فى فصل مستقل لاحق.

(٥) تصدر طبعات المكانز على فترات زمنية متقاربة وبالتالى تحافظ على حداثة المعلومات الواردة بها بعكس ما نصادفه فى قوائم رؤوس الموضوعات.

(٦) تتميز المكانز بوجود «قوائم الفئات» الملحقه بها والتى يعاد فيها تجميع كل الواصفات التى وردت فى الترتيب الهجائى وفقاً لفئات معينة وترتب القائمة طبقاً لرموز الفئات وهذه الطريقة تعكس بصورة جيدة العلاقات بين الواصفات.

(٧) تصدر الواصفات فى لغة واحدة أو فى عدة لغات وتشتمل على المصطلحات والواصفات فى لغة ما ويقابلها المصطلحات نفسها فى اللغات الأخرى وهو ما لا نجده فى قوائم رؤوس الموضوعات التى تصدر أحادية اللغة.

(٨) إذا كانت الوظيفة الرئيسية للمكنز هي إتاحة المادة الموضوعية الواردة في الوثائق بطريقة موحدة، فإن الوظيفة نفسها - مع بعض الاختلافات البسيطة - تقوم بها قوائم رؤوس الموضوعات من تحليل المحتوى الموضوعي للأوعية الفكرية وإتاحتها للمصنف أو المكشف تحت رؤوس موضوعات مقننة. وإذا كانت الوظيفة الثانوية للمكنز هي المساعدة على إدراك المجال الموضوعي وفهم العلاقات الداخلية بين المفاهيم الموضوعية في هذا المجال عن طريق العلاقات التكافؤية والهرمية والترابطية فإن قوائم رؤوس الموضوعات تقوم بهذه الوظيفة - أيضاً مع بعض الاختلافات البسيطة - عن طريق الإحالات وخاصة إحالة انظر أيضاً الصاعدة والهابطة والمتوازية.

(٩) تشتمل المكانز على الواصفات Descriptors وهي المصطلحات المفضلة والمستخدمه للتعبير عن المجال الموضوعي للوثيقة، كما تشتمل على اللاواصفات Non-descriptors وهي المصطلحات غير المستخدمة ويحال منها إلى الواصفات المستخدمة، وفي المقابل تحتوى قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس مقننة معتمدة ومستخدمه للتعبير عن المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات كما تشتمل على رؤوس موضوعات غير مستخدمة كأن تكون مترادف أو هجاء غير مستخدم وأيضاً يحال منها إلى رأس الموضوع المستخدم.

(١٠) قد تكون الواصفة كلمة واحدة أو كلمتين (صفة وموصوف أو مضاف ومضاف إليه) كما قد تكون في شكل جملة، والحال نفسه في رؤوس الموضوعات بالقوائم.

(١١) قد تحتوى المكانز على مقيدات ترد بين هلاليتين لتوضيح معاني الواصفات، كما قد تحتوى على تبصرات توضيحية تشرح بعض الواصفات؛ والأمر نفسه في قوائم رؤوس الموضوعات التي قد تحتوى على حواشى حدية ترد بين هلاليتين لتحديد مفاهيم بعض الرؤوس كما قد تحتوى أيضاً على حواشى تفسيرية Scope notes لشرح أو تفسير بعض رؤوس الموضوعات واستخداماتها.

(١٢) تختلف طريقة العرض في قوائم رؤوس الموضوعات عنها فى المكانز، ففى القوائم ترتب رؤوس الموضوعات المستخدمة وغير المستخدمة فى ترتيب هجائى واحد، أما المكانز فعادة ما تصدر فى قسمين، القسم الأساسى ترتب فيه الواصفات ترتيباً تصنيفياً هرمياً. وتنحصر طرق عرض الواصفات فى المكانز فى أربعة طرق مختلفة:

أ- العرض الهجائي للواصفات وتضم الواصفات المستخدمة وغير المستخدمة فى ترتيب هجائى واحد.

ب- العروض الهرمية وتعرض فيها الواصفات الأعرض والأضيق فى شكل شجرة هرمية وتحت كل منها التفريعات فى ترتيب هجائى.

ج- العروض المنهجية المصنفة وترتب فيها الواصفات فى فئات طبقا لمعانيها.

د - عروض الرسومات البيانية.

وقد تتشابه طرق بناء قوائم رؤوس الموضوعات أو تختلف مع طرق بناء المكانز التى تمر مراحل بنائها بالخطوات التالية:

- (١) تحديد الأهداف الخاصة بالمكنز وتحديد المجال الموضوعى له.
- (٢) التعرف على أوعية المعلومات التى سنقوم بتكشيفها وطبيعة الإنتاج الفكرى بها وهل هى مقالات أم كتب أم تقارير.
- (٣) معرفة من هم المستفيدون الموجه لهم المكنز وما هى طبيعتهم ومدى احتياجاتهم.
- (٤) ضرورة الرجوع إلى المراجع والمصادر المختلفة فى نفس المجال الموضوعى الذى يهدف إليه المكنز للتعرف على المصطلحات الواردة فيها.
- (٥) اختيار وانتقاء الواصفات من المراجع والمصادر وتسجيلها.
- (٦) ربط هذه الواصفات بالإحالات المناسبة وتحديد العلاقات بينها.

ومسايرة للاتجاه الجديد فى الاعتماد على المكانز كأدوات أساسية للتكشيف؛ بدأت بعض قوائم رؤوس الموضوعات التقليدية اعتباراً من عام ١٩٨٩م فى الاقتراب من نظم المكانز حينما اتجهت قائمة الكونجرس إلى الاتجاه المكنزى وطبقت نظام الإحالات المستخدم فى المكانز وربطت رؤوس الموضوعات فيها بالعلاقات التكافؤية والهرمية والترابطية وتبعثها قائمة سيرز فى طبعاتها الأخيرة بما يخدم وبكفاءة عالية عمليات التكشيف والتحليل الموضوعى.

والواقع أن العالم العربى لم يكن يبعد عن هذه التطورات، وكانت البداية الحقيقية للاهتمام بالمكانز فى العالم العربى هى إصدار المواصفات القياسية التى تحدد المعايير العربية

لإعداد المكانز المختلفة والتي صدرت فعلاً عام ١٩٨٤م للمكانز أحادية اللغة وعام ١٩٨٥م للمكانز متعددة اللغات طبقاً للمعايير العالمية.

وكانت جامعة الدول العربية ومنظماتها هي أول من رعى واحتضن عملية إصدار المكانز العربية، وفعلاً صدرت عن الجامعة ومنظماتها المكانز الآتية:

١- مركز التنمية الصناعية: صدر عنه عام ١٩٧٤م وعام ١٩٧٩م «المكنز الشامل للمصطلحات في مجالات التنمية الاقتصادية والاجتماعية» وهو أول مكنز يصدر باللغة العربية، وهو ترجمة لمكنز منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية التابعة للأمم المتحدة والذي شارك في إعداده عديد من المنظمات الدولية والإقليمية وصدر في عدة لغات عالمية.

٢- الأمانة العامة لجامعة الدول العربية - مركز التوثيق والمعلومات: صدر عنه عام ١٩٨٧م مكنز «الجامعة: مكنز ثلاثي اللغات، العربية، الإنجليزية، الفرنسية» وهو تعريب لمكنز الأمم المتحدة مع إجراء بعض التعديلات والإضافات التي تتلاءم مع المكتبة العربية. ويضم مكنز الجامعة كشافين: الأول باللغة الإنجليزية والثاني باللغة الفرنسية.

٣- منظمة العمل العربية: صدر عنها عام ١٩٨٩م مكنز «العمل: مكنز القوى العاملة والتشغيل ثلاثي اللغات: العربية، الفرنسية، الإنجليزية» وهو مقسم إلى قسمين أحدهما هجائي والآخر تصنيفي.

٤- المنظمة العربية للثروة المعدنية: صدر عنها في أوائل التسعينات «المكنز العربي لعلوم الأرض» ويحتوي هذا المكنز على حوالي خمسة آلاف واصفة عربية وعالمية بغرض التحليل الموضوعي للمعلومات الجيولوجية والمعدنية.

وخارج نطاق جامعة الدول العربية قامت جهودات فردية ومؤسساتية بإصدار بعض المكانز هنا وهناك، ومن أهم ما أصدرت «المكنز الشامل» الذي تأثر كثيراً بمكنز مركز التوثيق والمعلومات بجامعة الدول العربية مع بعض التعديلات وكثير من الإضافات (حوالي ٥٠ ألف واصفة) وكذلك المكنز الذي صدر عن مركز الملك فيصل للبحوث والدراسات الإسلامية عام ١٩٩٤م تحت عنوان «مكنز الفيصل: مكنز عربي شامل في علوم الحضارة: قسم علوم الدين الإسلامي» وينقسم هذا المكنز إلى قسمين أحدهما هجائي

والثاني مصنف. ومن الواضح أن معظم هذه المكانز مترجمة عن مكانز أجنبية فيما عدا المكانز الأخير.

هذا عن المكانز المطبوعة أو المنشورة، أما المكانز المخزنة فى قواعد بيانات الحاسبات الإلكترونية أو الموجودة على أسطوانات فهناك العديد من المحاولات الجيدة والتي أخذت فى الظهور مع تزايد حركة النشر الإلكتروني الذى ازدهر فى العقد الأخير، ومعظم هذه المكانز عبارة عن معاجم لغوية أو موسوعات دينية. والسنوات القادمة تبشر بالمزيد من هذه المحاولات رغم تخوف وتحفظ البعض من أن هذه المكانز لن يكتب لها الانتشار المطلوب لأن استخداماتها محدودة فضلاً عن تقادمها وعدم تحديثها من وقت لآخر كما يحدث فى المكانز العالمية مما يفقدها أهميتها.

رؤوس الموضوعات والتكشيف :

غنى عن الإيضاح أنه كلما زاد الإنتاج الفكرى زادت الحاجة إلى السيطرة على هذا الإنتاج وضبطه، لأنه بدون السيطرة عليه ستتحول العملية إلى فوضى ويصبح العالم « كالحمار الذى يحمل أسفارا » لا يعرف ماذا عنده من كنوز معرفية هائلة. فإذا كان « نصف العلم تنظيمه » فإن التكشيف أحد وسائل التنظيم بأدواته المتمثلة فى قوائم رؤوس الموضوعات والمكانز. وحقيقة الأمر أن الإنتاج الفكرى عبر تاريخه الطويل كان تحت السيطرة اليدوية؛ لأنه كان فى الحدود الممكنة. أما وقد حدثت ثورة المعلومات وزاد الإنتاج الفكرى وتعددت أشكال أوعية المعلومات منذ منتصف القرن الماضى؛ أصبح من الضرورى الاستفادة من الإمكانيات العلمية والتكنولوجية الموجودة وخاصة استخدام الحاسبات الإلكترونية فى المساعدة على السيطرة على هذا الإنتاج الفكرى المتزايد. وكانت قد بدأت أولى المحاولات عام ١٩٥٦م ولكنها لم تحقق النجاح المطلوب ثم ما لبثت أن تطورت عمليات التكشيف الآلى بعد ذلك إلى أن حققت نجاحاً باهراً فى العقدىن الأخيرىن.

وتطورت عمليات التكشيف من الأسلوب اليدوى الذى كان يتم بواسطة المكشيف عن طريق عملية تحليل منهجى للمفاهيم الواردة فى السياق بغرض إعادة ترتيبها بشكل يسهل

البحث ويسر الوصول إليها؛ وتطورت هذه العملية وأصبحت تتم آلياً، وذلك بوضع برامج وأساليب للبحث تصمم أساساً بهدف الوصول إلى المصطلحات التي يستخدمها الباحثون في بحوثهم ومقابلة هذه المصطلحات مع مثيلاتها الموجودة في نصوص اللغة الطبيعية.

ويجب أن نفرق بين التكشيف الآلي بمعنى استبدال الحاسبات الإلكترونية بالإنسان والاستغناء عنه تماماً وبين أن يستعين الإنسان (المكشف) بالحاسبات لتسهيل أداء عمله؛ لأن عملية التعرف على المفاهيم الموضوعية وعلاقاتها بالمفاهيم الأخرى وأيضاً القيام بالأعمال الفكرية بعيداً عن المصطلحات الواردة في سياق النص لا يقوم بها سوى المكشف.

ومما هو جدير بالذكر أن التكشيف الآلي يتم بأحد طريقتين:

أ- المصطلحات الحرة.

ب- المصطلحات المقيدة.

والمصطلحات الحرة في الحقيقة قد مرت بأربع مراحل:

١- مرحلة الكلمات الدالة في السياق KWIC

وفيها تؤخذ الكلمات ذات الدلالات الاصطلاحية من سياق العمل. ومن عيوب هذه الطريقة تعدد المترادفات الدالة على المفهوم الواحد، وما لم يتم السيطرة عليها بالإحالات سوف تشتت المادة العلمية تحت أكثر من مصطلح.

٢- مرحلة الكلمات الدالة خارج السياق KWOC

وتعتمد هذه الطريقة على المصطلحات الأكثر استخداماً من جانب المؤلفين والمستفيدين بغض النظر عن المصطلحات الواردة في السياق. ومن عيوب هذه الطريقة عدم التوحيد من جانب المكشفين في اختيار المصطلحات لأن العملية تخضع لمعايير شخصية لكل مكشف وبالتالي لا يكون هناك سهولة في الإدراك من قبل المستفيدين.

٣- مرحلة الكلمات الدالة من خارج وداخل السياق KWAC

وهي محاولة للجمع بين الطريقتين السابقتين بغرض التغلب على عيوب كل منهما بقصد تحقيق عملية التوحيد والتقنين التي ما زالت تخضع للمعايير الشخصية لكل مكشف.

وتعتمد هذه الطريقة على المصطلحات الواردة فى التصنيف العشري العالمى بغرض تحقيق التوحيد المنشود.

وهناك التكشيف بالمصطلحات التى اتفق على اختيارها واستخدامها من قبل المكشِف والمستفيد وهو ما يعرف بالمصطلحات المقيدة، وهذه المصطلحات ترد فى أدوات سابقة التجهيز والإعداد وتتوفر فى نوعين من الأدوات:

(أ) قوائم رؤوس الموضوعات.

(ب) المكانز.

والفارق فى استخدام هذين النوعين من الأدوات هو أن الأداة الأولى تستخدم فى التكشيف اليدوى وهى أقرب إلى تعريف الفهرسة الموضوعية التى ارتبطت بالوصف الموضوعى للكتب باستخدام قوائم رؤوس الموضوعات، أما الأداة الثانية فتستخدم فى التكشيف الآلى وهى أقرب إلى تعبیر التكشيف الموضوعى المرتبط بتكشيف الدوريات وذلك باستخدام أدوات التكشيف مثل المكانز. ويرى البعض أن المكانز نشأت فى معزل عن قوائم رؤوس الموضوعات وأنها نحتت لنفسها مصطلحات بعيدة عن القوائم. والبعض الآخر يرى أن المكانز نشأت فى حضن قوائم رؤوس الموضوعات وتحت رداؤها وأن كثيراً من قوائم رؤوس الموضوعات كانت الأساس للمكانز وأن بعضها قد تحول فعلاً إلى مكانز، كما أن العديد من قوائم رؤوس الموضوعات قد تحول فعلاً إلى الاتجاه المكنزى وخاصة فى استخدام الإحالات والعلاقات التكافؤية والهرمية والترابطية مثل قائمة الكونجرس وقائمة سيرز، والواقع أن الأداتين تؤديان الوظائف نفسها تقريباً فى مجال التكشيف الآلى الآن. ويعتبر المكنز الذى أصدرته وزارة الدفاع الأمريكية عام ١٩٦٠م أول مكنز يستخدم لأغراض التكشيف الآلى قد استند فى الأساس على قائمة رؤوس الموضوعات التى كانت قد أعدتها الوزارة، وهذا دليل يدحض الرأى القائل بأن المكانز نشأت فى معزل عن قوائم رؤوس الموضوعات.

المبادئ الأساسية لبناء قوائم رؤوس الموضوعات :

فى البداية يجب أن نقرر أنه لا يمكن وضع قواعد ثابتة ومحددة لبناء قوائم رؤوس الموضوعات صالحة التطبيق فى كل أنواع المكتبات وخاصة مع نمو وتزايد الإنتاج الفكرى فى كل المجالات العلمية والتكنولوجية وتطورها من حين إلى آخر، وظهور معارف ومفاهيم جديدة تجعل من الصعب تتبعها ما لم يواكب ذلك تطوير وتحديث بقوائم رؤوس الموضوعات القائمة فعلاً . ويزداد الأمر صعوبة فى القوائم العربية التى ينبغى أن تصاغ طبقاً لخصائص اللغة وعادات القارئ العربى فى البحث واستخدامه لفهارس المكتبة. ولا ننكر أن البدايات الأولى لإنشاء قوائم رؤوس الموضوعات قد اعتمدت بشكل أساسى على الترجمة من قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية مثل قائمة سيرز وقائمة مكتبة الكونجرس، وهذا لا يثبّن أحداً، ولا ننكر أيضاً أننا استفدنا كثيراً من هذه القوائم وخاصة فيما يتصل بعلاقات العلوم والتكنولوجيا بعضها ببعض بعد أن تداخلت وتشابكت بسبب تطورها ونموها الدائم، وهذه العلاقات لا يدركها إلا المتخصصون فى هذه العلوم وهذا لا يتوفر للقائمين على إنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية الذين تدور خلفياتهم العلمية حول العلوم الاجتماعية والإنسانية. كما استفدنا من شبكة الإحالات المحكمة الواردة بهذه القوائم. إلا أننا يجب أن نعترف أن الترجمة الحرفية لهذه القوائم قد تركت آثاراً سيئة فى بناء القوائم العربية. فاللغة العربية تختلف عن اللغة الإنجليزية التى صدرت بها هذه القوائم من حيث الصياغة وبناء المصطلحات، ويتفوق من الله وعونه، وبالممارسة والخبرة العملية والعمل الدؤوب مع الكتب فهرسة وتصنيفاً، تأليفاً ونشراً، والعمل فى كل أنواع المكتبات مدرسية وعامة وجامعية قد تغلبنا إلى حدود بعيدة على هذه الآثار السلبية بتطوير وتحديث قائمتنا العربية سواء القياسية أو الكبرى بإصدار الطبعة تلو الطبعة واستبعاد الآثار السلبية التى نتجت عن الترجمة، وإضافة كل ما هو جديد إليها، فضلاً عن إضافة أرقام تصنيف ديوى العشرى لرؤوسها.

وحاولت عند بناء رؤوس الموضوعات فى القائمة أن ألتزم باقتراحات «Cutter» التى وضعها لاختيار رؤوس الموضوعات وهى:

١ - أن يكون المصطلح أكثر شيوعاً للمثقف العام:

لذلك اخترت الكرم وأحلت إليه من السخاء

٢- أن يكون المصطلح أكثر استخداماً في الفهارس الأخرى

لذلك فضلت السجاجة على السجاد

٣- أن يكون المصطلح أكثر تحديداً:

لذلك استخدمت زكاة المال الأكثر تحديداً من الزكاة

٤- المصطلح الذي يرد أولاً في الترتيب الهجائي.

٥- المصطلح الذي يجمع معاً الرؤوس الأخرى ذات الصلة.

كما أنني استرشدت بالنقاط الأربع التي وضعها «ديفيد هايكين David Haykin» كمبادئ أساسية لاختيار رؤوس الموضوعات وهي:

١- الاهتمام باحتياجات القراء ورغباتهم وعاداتهم في البحث.

٢- التوحيد Unity ، وذلك بحصر وتتبع كل الاحتمالات والصيغ التي يمكن أن يبحث عنها المستفيد، وتثبيت صيغة مقننة لرأس الموضوع.

٣- الاستخدام الشائع، وذلك باستبعاد الرؤوس الغريبة والمهجورة والإحالة منها إلى الصيغ الشائعة.

لذلك استخدمت التجنيد الإجباري بدلاً من التجنيد الإلزامي

٤- المداخل المخصصة Specific entries، وذلك باختيار رأس الموضوع المخصص الذي يعبر بدقة عن الموضوع ويزداد الأمر أهمية مع العلوم الطبيعية والتكنولوجية.

أشكال رؤوس الموضوعات :

١ - رؤوس الموضوعات البسيطة : وهو رأس الموضوع الذي يتكون من كلمة واحدة. ونظراً لبساطته فهو يعتبر من الصيغ المثالية المفضلة لسهولة إدراكها وتذكرها من قبل المصنفين والمستفيدين، وقد يرد هذا الرأس في صيغة المفرد مثل : الأدب، الاقتصاد، البترول، أو في صيغة المثنى مثل : الخصيتان، الرئتان، اللوزتان، المبيضان، وتستخدم صيغة المثنى في أحوال قليلة في حالة ما إذا كان أصل الموضوع من الأسماء الزوجية؛ كما قد تأتي هذه

الرؤوس فى صيغة الجمع (المؤنث السالم، المذكر السالم، جمع التكسير) مثل الأشجار، الحداثق، المكاتبات، الموظفون، ويفضل المكتبيون صيغة الجمع على صيغة المفرد لأنها أشمل فى التغطية وأنسب مع استخدام التفرعات. والجدير بالذكر أن صيغة رأس الموضوع البسيط المكون من كلمة واحدة لم يعد كافياً للتعبير عن رؤوس الموضوعات العلمية الدقيقة التى تزايد استخدامها فى الآونة الأخيرة وخاصة فى المجالات العلمية والتكنولوجية.

٢ - رؤوس الموضوعات المركبة : ونعنى برؤوس الموضوعات المركبة تلك الرؤوس التى تتكون من كلمتين أو أكثر، وهذا النوع من الرؤوس له أهمية كبيرة فى التعبير عن الموضوعات المركبة والمفاهيم المستحدثة التى نتجت عن تطوير العلوم والتكنولوجيا ويصعب التعبير عنها بكلمة واحدة، وتنقسم رؤوس الموضوعات المركبة إلى نوعين :

أ - رؤوس مركبة من كلمتين :

* مضاف ومضاف إليه مثل : إدارة الإنتاج، محاكم الأحداث، طرق البحث، مكاتب الأفلام.

* صفة وموصوف مثل : الطائرات التجارية، الأطراف الصناعية، المناورات البحرية، الأدوية الفاسدة.

ب - رؤوس مركبة من كلمتين بينهما رابط :

* واو العطف مثل. العمل والعمال، الجريمة والمجرمون، المكاتب والدولة وغالباً ما تعد إحالة انظر من الجزء المتأخر مثل : المجرمون انظر الجريمة والمجرمون.

* حرف جر مثل : التزلج على الجليد، العلاج بالموسيقى، اليهود فى أمريكا، المرأة كفنانة، الخارجون عن القانون.

٣ - رؤوس الموضوعات المعقدة : تتكون هذه الرؤوس من عدة كلمات، وهى غالباً ما تشكل جملة أو عبارة مفيدة. وهذا الشكل من الرؤوس يعتبر من أصعب الصيغ التى تشكل منها رؤوس الموضوعات وأقلها قبولاً لدى المهرسين وأبعدها احتمالاً لدى المستفيدين مثل : حقوق التأليف والنشر، الأطفال بطيئو التعلم، زراعة الأعضاء والأنسجة، استقلال البلاد العربية، الاستعمار فى البلاد العربية.

٤ - **رؤوس الموضوعات المقلوبة** : بعض رؤوس الموضوعات يبدأ بكلمة عامة أو غامضة مبهمة لا تعبر عن شيء محدد ويشارك فيها عديد من رؤوس الموضوعات مثل كلمة «علم» وكلمة «تاريخ»، والبعض الآخر ترد فيه الكلمة الأساسية أو اللفظ المحورى متأخراً مثل عبارة «انتشار الضوء» ويظهر ذلك غالباً فى رؤوس الموضوعات المركبة. وفى هذه الحالة يفضل إجراء عملية تقديم وتأخير أو إعادة الصياغة فتأتى بالجزء الأهم والأساسى أولاً ثم يليه الجزء الثانى مفصلاً بينهما بفاصلة وهو ما يعرف بمبدأ القلب، وأهمية عملية القلب تكمن فى أنها تجمع معاً الموضوعات المتصلة متجاورة فى الفهرس. وبهذه الطريقة يكون لدينا «البيئة، علم» بدلاً من علم البيئة، و «الصوت، انتشار» بدلاً من انتشار الصوت. وفى هذه الحالة تتجمع رؤوس الموضوعات التى تتناول البيئة أو الصوت متجاورة فى الفهرس. ومبدأ القلب على الرغم من فائدته التى أشرنا إليها سابقاً فإنه يلقى بعض الاعتراضات على اعتبار أن الرؤوس المباشرة أكثر تخصيصاً من الرؤوس غير المباشرة فضلاً عن تعقيدات ترتيب هذه الرؤوس فى الفهارس، والرأى الأرجح ينادى باستخدام الرأس المباشر بشكل أساسى وعدم اللجوء إلى مبدأ القلب إلا عند الضرورة مع إعداد الإحالة اللازمة من الجزء غير المستخدم إلى الجزء المستخدم مثل انتشار الصوت انظر الصوت، انتشار وكذلك أصول الفقه الإسلامى انظر الفقه الإسلامى، أصول.

٥ - **رؤوس الموضوعات اسم العلم** : القاعدة العامة لإنشاء قوائم رؤوس الموضوعات تدعو إلى عدم ضم أسماء الأعلام فى القائمة إلا على سبيل المثال وللأغراض التعليمية، فأسماء الهيئات والأشخاص والمدن والفواكه والزهور والجبال والأنهار لا حصر لها. وعلى المفهرسين إضافة هذه الأسماء عند الضرورة على أن يتبع فى ذلك قواعد الفهرسة الوصفية. وعلى سبيل المثال تدخل الهيئات بأسمائها مباشرة مثل : جامعة الأزهر، جامعة الدول العربية، منظمة الأقطار العربية المصدرة للبترول، وفى حالة أسماء الأشخاص إذا كانت المكتبة تتبع مبدأ القلب فى الأسماء الأجنبية مثل : شكسبير، وليام فلا مانع من إتباع نفس المبدأ فى الأسماء العربية مثل : محفوظ، نجيب. وفى حالة أسماء الدول تدخل أسماء الدول بالاسم الشائع مثل : مصر وليس جمهورية مصر العربية والسعودية بدلاً من المملكة العربية السعودية. وهكذا تطبق قواعد المداخل الواردة فى تقانين الفهرسة الوصفية.

٦ - رؤوس الموضوعات المكررة أو المتبادلة : فى بعض الأحيان قد يضطر المفهرس إلى تكرار رأس الموضوع ولكن بترتيب مختلف أو معكوس وهو ما يسمى بالرؤوس المكررة أو المتبادلة إمعاناً فى إفادة القارئ وعلى أساس أنها تلبي احتياجات متبادلة أو متساوية لمجموعتين من المستفيدين، أمثلة :

أ - العلاقة بين دولتين :

* مصر - العلاقات الخارجية - السعودية

ويكرر نفس رأس الموضوع بصورة معكوسة

* السعودية - العلاقات الخارجية - مصر

وبهذا يستفيد من صياغة الرؤوس بهذا الشكل المستفيد المصرى الذى بحث عن علاقات مصر بالسعودية، وكذلك المستفيد السعودى الذى يبحث عن علاقات السعودية بمصر.

ب - الترجمات :

* الأدب العربى - الترجمات إلى الانجليزية

ويكرر نفس المدخل بصورة معكوسة

* الأدب الانجليزى - الترجمات من العربية

ج - الأحداث :

* حرب أكتوبر ١٩٧٣ م

والربط بينها وبين تاريخ مصر فى هذه الفترة على النحو التالى :

* مصر - تاريخ - العصر الحديث - أنور السادات (١٩٧٠-١٩٨١)

التفريعات :

فى بعض الأحيان تتناول الأوعية الفكرية الموضوعات من خلال قوالب معينة أو فترة زمنية محددة أو فى منطقة جغرافية معينة أو من وجهة نظر خاصة. وفى هذه الحالة يجب أن يعكس رأس الموضوع القوالب أو الفترات الزمنية أو وجهات النظر التى عولج الموضوع من خلالها ويكون ذلك غالباً بتفريع أو تجزئ رؤوس الموضوعات بإضافة تقسيمات أو تفريعات وجهة أو شكلية أو جغرافية. إلى الموضوع مفصلاً بينها وبين الموضوع الأساسى بشرطة (-). مثال (١) : كتاب يتناول معاجم القرآن فىكون رأس الموضوع : القرآن - معاجم ؛ مثال (٢) كتاب يتناول الأحوال الاقتصادية فى مصر فىكون رأس الموضوع : مصر - الأحوال الاقتصادية.

وعلى الرغم من وجهة فكرة التفريع فى رؤوس الموضوعات على اعتبار أنها تجمع بطاقات الموضوع الواحد معاً فى الفهارس ولا تشتتها هنا وهناك فإنها تلقى اعتراضاً من بعض المكتبيين، فهناك بعض المكتبات المتخصصة تلجأ إلى الصياغة المباشرة دون تفريع أو تجزئ مثل : الأدلة التربوية، المعاجم الكيميائية تجنباً لتكدس البطاقات فى الفهارس تحت موضوع واحد. وهناك مكتبات أخرى ترى أنه فى حالة صغر حجم المكتبة أو عندما تكون مجموعة الكتب المتوقعة فى موضوع معين قليلة فإنه لا توجد ضرورة لتشتيت وبعثرة بطاقات الموضوع الواحد فى أكثر من مكان فى الفهرس تحت عدد من التفريعات، والرأى الراجح من وجهة نظرى هو أن المكتبة الصغيرة لا تبقى صغيرة على مدى التاريخ وأن المجموعات القليلة لا تبقى قليلة مع هذا الانفجار المعرفى ، وبالضرورة ستكبر المكتبة وتنمو المجموعات فضلاً عن إمكانية ربط هذه المكتبات الصغيرة عن طريق الحاسب الآلى بشبكة معلومات مكتبات أكبر فالضرورة هنا تتطلب توحيد المداخل. ولكن نحذر فقط من أن يكون التفريع أو التجزئ على حساب القاعدة الأساسية والمبدأ الرئيسى وهو الحرص على المداخل المخصصة المباشرة.

ومما هو جدير بالذكر أن نلقى الضوء على الأسس الآتية :

١ - لا يجوز تفريع رأس موضوع من رأس موضوع آخر أكبر منه لأن ذلك يتنافى مع فلسفة تكوين رؤوس الموضوعات التى تركز على المداخل المخصصة والمباشرة، فلا يجوز التفريع على النحو التالى :

* المكتبات - التصنيف

* الفيزياء - الكهرباء

* الهندسة المدنية - الكبارى

ولكن يجب أن يدخل كل موضوع بذاته فى مدخل مباشر ومخصص.

٢ - لا يجوز أن تضم كل التفريعات الوجهية والشكلية والجغرافية فى متن قائمة رؤوس الموضوعات، ولكن يكتفى بإيراد بعض الأمثلة على سبيل التمثيل وللأغراض التعليمية فقط. على أن يسجل فى بداية القائمة بيان بالتفريعات الوجهية والشكلية والجغرافية، ليستعين بها المفهرس حسب الأحوال وطبقاً لطبيعة كل كتاب.

٣ - فى حالة احتياج الموضوع لأكثر من تفرع واحد، فإن التعريفات ترتب كالتالى :

رأس الموضوع - التفرع الوجهى - التفرع الجغرافى -

التفرع الزمنى أو التاريخى، التفرع الشكلى.

مثال (١) : وعاد فكرى يتناول الدوريات التى تصدر فى مصر عن البترول، فيكون التفرع كالتالى :

* البترول - مصر - دوريات

مثال (٢) : وعاد فكرى يتناول الدوريات التى تصدر فى مصر عن اقتصاديات البترول، فيكون التفرع كالتالى :

* البترول - اقتصاديات - مصر - دوريات

مثال (٣) : وعاد فكرى يتناول الدوريات التى تصدر فى مصر عن اقتصاديات البترول فى الفترة من ١٩٨٠-١٩٩٠م، فيكون التفرع كالتالى

* البترول - اقتصاديات - مصر - ١٩٨٠-١٩٩٠م - دوريات

وفيما يلي نقدم أنواع التفريعات :

١ - التفريع الشكلي : وهو التفريع الذي يستخدم للأوعية الفكرية التي تعالج الموضوعات في قوالب شكلية معينة، فقد يكون الكتاب كشافاً لآيات القرآن الكريم، أو قائمة ببيولوجرافية عن الأمراض، أو دائرة معارض عن الاقتصاد، ومن الأمثلة على ذلك :

* القرآن - كشافات

* الأمراض - ببيولوجرافيات

* الاقتصاد - دوائر معارف

* الطب - مقالات ومحاضرات

* الفن - تاريخ

وغنى عن البيان أن بعض التفريعات الشكلية يمكن استخدامها كرؤوس موضوعات مستقلة مثل الببيولوجرافيات، الكشافات، الخرائط.

وفيما يلي نقدم قائمة بالتفريعات الشكلية:

أبحاث	دوريات
إحصائيات	طرق البحث
إختصارات	فلسفة ونظريات
أدلة	فهارس
أدلة تشغيل	قصص وحكايات
أدلة صيانة	قوائم موحدة
أدلة معامل	قوانين وتشريعات
أرقام قياسية	كاريكاتير وكارتون

أمثلة وإجابات	كتب سنوية
أغاني وموسيقى	كشافات ومستخلصات
بيلوجرافيات حيوية	لوائح
برامج حاسبات	مجموعات
تاريخ (مع كافة الموضوعات ما عدا الأدب والموسيقى)	محاضر جلسات
تاريخ ونقد (للأدب والموسيقى)	مسرحيات
تعليم مبرمج	مصطلحات
تعليم وتدریس	مصغرات فيلمية
تقارير	مصورات
تقاويم	مضابط
تقاويم بلدان	معاجم
جداول	ملخصات
جمعيات	مؤتمرات وندوات
خرائط	مواد سمعية وبصرية
خطب ، ومقالات ، ومحاضرات	مواصفات الأمان
دراسات حالة	مواصفات قياسية
دواوين وقصائد	موجزات إرشادية
دوائر معارف	نماذج وعينات

٢ - التفریع الجغرافی أو المکانی : تتناول بعض الأوعية الفكرية الموضوعات فی حدود أماكن معينة أو فی نطاق حدود جغرافية محددة وقد تكون قارة أو منطقة، دولة أو ولاية، محافظة

أو مدينة، ويجب أن يعكس التفرع الجغرافى أو المكانى المنطقة الجغرافية التى عولج من خلالها الموضوع. والكتاب الذى يتناول موضوعاً محدداً فى حدود منطقة جغرافية معينة يصبح له قيمة موضوعية وأخرى جغرافية ومن هنا اختلفت الآراء فى كيفية معالجة هذا الأمر. فهناك من ينادى بتفرع الموضوع بالمكان على اعتبار أن الأهمية الأولى لدى الباحثين تنصب على الموضوع وأنه هو المفضل لديهم وخاصة فى الموضوعات العلمية والتكنولوجية والطبيعة التى لا ترتبط بمكان. وهناك من ينادى بتفرع المكان بالموضوع وخاصة عندما ينصب التركيز على المكان فى موضوعات تاريخية أو جغرافية أو اجتماعية. وترى الغالبية أنه للتغلب على هذه المشكلة ينبغى أن تكون القاعدة الأساسية هى استخدام رأس الموضوع وفرع المكان فى الموضوعات العلمية والتكنولوجية. ويكون استخدام المدخل بالمكان وفرع بالموضوع فى الحالات المرتبطة بالأحداث السياسية والاقتصادية والأحداث المشابهة التى ترتبط بشكل أساسى بالمكان، ويمكن إعداد بعض الإحالات للإشارة إلى المدخل المستخدم، وضرورة البعد عن المداخل المزدوجة التى تنادى بإدخال العمل مرة بالموضوع مفرعاً بالمكان، ومرة أخرى بالمكان مفرعاً بالموضوع لأن ذلك سيؤدى إلى تضخم الفهرس بشكل كبير.

وتجدر الإشارة إلى وجود حاشية حدية بين قوسين لرؤوس الموضوعات الواردة فى قوائم رؤوس الموضوعات تشير إلى أن هذا الموضوع يمكن تقسيمه جغرافياً ويجب أن نفرق بين الموضوعات التى يجرى تفرعها من المدن. وتلك التى يجرى تفرعها من الدول، كما أن هناك موضوعات يجرى تفرعها من المدن وإذا خرجت عن نطاق المدينة إلى الدولة فيجرى تفرعها من الدولة على النحو التالى :

* الاسكندرية - موانئ

* القاهرة - مستشفيات

* الموانئ - مصر

* المستشفيات - مصر

وهناك عدة طرق للتعبير عن التحديد الجغرافي للموضوع :

أ - استخدام الشرطة (-) للتعبير عن التفريع المكاني مثل :

* الأمن الصناعي - مصر

* تخطيط المدن - السعودية

ب - استخدام الصفة الدالة على البلد أو الجنسية أو القومية، مثل :

* الحضارة المصرية

* الأدب العربي

* المؤلفون السعوديون

ج - استخدام حرف الجر للربط بين الموضوع والمكان، مثل :

* الإسلام في الهند

* الزواج في الولايات المتحدة

د - استخدام الظرف (عند) لربط الموضوعات المتعلقة بجماعات دينية أو عرقية أو جنسية، مثل :

* العلوم عند العرب

* العلوم عند الفراعنة

وفيما يلي نقدم قائمة بالتعريفات الجغرافية :

أولاً: التفريعات التي ترد تحت أسماء القارات والدول والولايات :

خرائط - بيليو جرافيات

آثار

خرائط سياسية

اتفاقيات

خرائط طبوغرافية

اتفاقيات تجارية

اتفاقيات ثقافية	خرائط طبيعية
اتفاقيات الدفع	خرائط الطرق
أجناس قومية	خرائط المكفوفين
أجهزة تنفيذية	خرائط للمناطق
أجهزة حكومية	خطب ، محاضرات ، مقالات
أجهزة دبلوماسية وقنصلية	الدخل القومي
أجهزة العلاج	دساتير
احتفالات سنوية	دفاع جوى
احتفالات معوية	دفاع جوى عسكرى
أحزاب سياسية	دفاع جوى مدنى
احصائيات	دفاع مدنى
احصائيات حيوية	دفاعات
احصائيات طبية	دفعات الشواطىء
أحوال اقتصادية	دوائر معارف
أحوال ثقافية	دوريات
أحوال حضرية	ديانات
أحوال ريفية	الرأى العام
أحوال سياسية	الرأى العام الأجنبى
أحوال وعادات اجتماعية	الرأى العام المحلى
أحوال وعادات دينية	رؤساء الجمهوريات
أختام ورنوك	سجلات

أدلة	سجلات الانتخابات
أدلة التليفون	سجلات مدنية
أراضى الدولة	سفارات وقنصليات
أساطيل	سكان
استعمار	السكان الأجانب
استكشافات	سياسة اجتماعية
استكشافات جوية	سياسة اقتصادية
أسماء	سياسة تجارية
أسواق ومعارض	سياسة عسكرية
أشعار وقصائد	السياسة والحكومة
أشغال عامة	صناعات
اضطرابات الحدود	عروض الكتب
اضطرابات ومظاهرات	علاقات اقتصادية
أغاني وموسيقى	علاقات ثقافية
الأطفال	علاقات خارجية
اكتفاء ذاتى وتكامل	علاقات عامة
أمن قومى	علاقات عسكرية
أنساب	عنصرية
إيرادات ونفقات	قانون دستورى
بيلوجرافيات	قصص وحكايات
بيلوجرافيات حيوية	قضاء

تأريخ	قضاء إدارى
تأريخ	قضاء على
تأريخ بحرى	قوات بحرية
تأريخ دستورى	قوات جوية
تأريخ عسكرى	القوات المسلحة
تأريخ كنسى	قوات المظلات
تأريخ محلى	كتب سنوية
تجارة	كشافات ومستخلصات
تجارة خارجية	اللغات
تجارة داخلية	مبانى عامة
تجميعات	مجاعات
تخطيط	مسافات
تخطيط اجتماعى	محميات وممتلكات
تخطيط اقتصادى	محافظات
تخطيط تربوى	مستعمرات
تخطيط زراعى	مسرحيات
تخطيط صناعى	مصنوعات
تراجم	معاجم
تعداد السكان	ملاحة بحرية
تقاويم البلدان	ملوك وحكام
تقسيمات إدارية وسياسية	ممتلكات حكومية

تكثيف واستخلاص	مناخ
تنمية اجتماعية	المنفى
تنمية إدارية	مؤتمرات وندوات
تنمية اقتصادية	مؤسسات دينية
تنمية زراعية	الموظفون
تنمية صناعية	الموظفون - تعيين ، تثبيت ، مؤهلات ..
ثقافة جماهيرية	الموظفون - رواتب ومعاشات
ثقافة وحياة فكرية	الموظفون - معاشات
جغرافيا	ميزانيات
جغرافيا تاريخية	نواى
جغرافيا تاريخية - خرائط	هجرة خارجية
الجمعيات والمؤسسات العلمية	هجرة داخلية
الحدود	الهيئات التشريعية
الحدود السياسية	وصف ورحلات
حضارة	الوضع الدولى
حرس وطنى	الولايات
خرائط	

ثانياً : التفريعات الجغرافية التى ترد تحت أسماء المدن :

التفريعات الواردة هنا خاصة بالمدن فقط ولا تصلح للاستخدام تحت أسماء القارات أو الدول ، وإن كانت التفريعات الواردة تحت القارات والدول تصلح للاستخدام تحت المدن ولم نذكرها هنا منعاً للتكرار وإن أردت استخدام بعضها فارجع إليها :

قاعات المحاضرات العامة	أبراج
قصور	أحياء وضواحي
قلاع	أديرة
كارنفالات	استهلاك المياه
كبارى وجسور	إسعاف
كنائس	إصلاحات
كونسرفتوار	أوقاف
متاحف	إضاءة
مجازر	أنفاق
محاكم	بلاجات وشواطئ
مدارس	بوابات
مرافق الخدمة العامة	بيوت الخير
مرافق المياه	متحف
مساجد	ترع وقنوات
مسارح	تماثيل
مساكن	جمعيات خيرية
مستشفيات	حانات
مستوصفات	حدائق عامة
مطبوعات حكومية	حرائق واتقاء الحرائق
معابد	حصون ودفاعات عسكرية
معامل	حظائر

معامل عامة	حمامات الشواطىء
مقابر	خرائط وتصميمات
مكتبات	زلازل
ملاعب	شرطة
الملاهى	شوارع
الملاهى الليلية وصلات الرقص	شوارع - تنظيف
الميناء	صالونات أدبية
نافورات وفسقيات	عمد ومشايخ
النقل العام	العيد المتوى
نوادى	فقراء
	فنادق وموتيلات

٣ - التفريع التاريخى أو الزمنى : يستخدم التفريع التاريخى أو الزمنى بالنسبة للأماكن أو الموضوعات التى تعالج فى حدود فترات تاريخية أو زمنية معينة. فقد تعالج الموضوعات داخل الأوعية الفكرية على مدى عصر، حقبة، قرن، عقد، سنة. وقد تتفق الفترة الزمنية التى يعالج من خلالها الموضوع مع الفترات التاريخية أو التقاويم الزمنية المتعارف عليها والمعمول بها أو قد تختلف. وتعتبر الموضوعات التاريخية وأسماء الدول مجالاً خصباً للتفريعات التاريخية والزمنية، أمثلة :

- * السعودية - تاريخ
- * السعودية - تاريخ - عصر صدر الإسلام
- * السعودية - تاريخ - العصر الأموى
- * مصر - تاريخ العصر الحديث - ثورة ١٩١٩م

* مصر - تاريخ - العصر الحديث - الوحدة مع سوريا (١٩٥٨-١٩٦١م)

* الأدب العربي - تاريخ - العصر الجاهلي

* الأدب العربي - تاريخ - العصر الأموي

* الأدب العربي - تاريخ - العصر العباسي

وهناك طريقتان للتفريعات التاريخية أو الزمنية :

أ - استخدام الشرطة (-) على النحو التالي :

* مصر - تاريخ

* مصر - تاريخ - العصر الحديث - جمال عبد الناصر (١٩٥٤-١٩٧٠م)

ب - استخدام حروف الجر (من - إلى) للتعبير عن الفترة الزمنية، مثل :

* مصر من ١٨٨٢ - إلى ١٩٥٢م

وإن كانت الغالبية العظمى من الآراء تفضل النوع الأول لأنه متفق عليه من قبل كل القوائم القياسية.

ج - تدخل بعض الأحداث التاريخية الهامة ج بشكل مباشر مثل الثورات والحروب والتي ترد ضمن تواريخ أكبر وأشمل، أمثلة:

* حريق القاهرة ١٩٥٢م

* حرب يونيو ١٩٦٧م

* الاعتداء الثلاثي على مصر ١٩٥٦م

وفي كل الأحوال يفضل إعداد بطاقة إحالة بالمدخل المباشر تحت مدخل الدولة فضلاً عن البطاقة الأساسية بالفترات الزمنية الأشمل.

وغنى عن البيان أن قوائم رؤوس الموضوعات لا تحتوى على التفريعات الزمنية لكل الموضوعات أو الدول لأن في ذلك إسرافاً كبيراً فضلاً عن أن التفريعات الزمنية ترتبط

بخصوصيات تاريخية لكل دولة، ومع ذلك تقوم بعض القوائم بإدراج بعض التفريعات الزمنية لبعض الدول الكبرى مثل الولايات المتحدة الأمريكية، بريطانيا، فرنسا وغيرها من الدول على سبيل التمثيل، أمثلة:

* بريطانيا - تاريخ - العصر الحديث - جورج الخامس

* بريطانيا - تاريخ - العصر الحديث - إليزابيث الثانية

٤ - التفريع الموضوعي: التفريع بالموضوعات هو أحد التفريعات الجديدة التي أقدمها كافتراح للمكتبة العربية كتفريع جديد، حيث أنني لاحظت أن هناك بعض رؤوس الموضوعات يجب أن تفرع بالموضوع حيث لا يجدى معها أى من التعريفات المعروفة حتى لا تضيع هذه الموضوعات فى فهرس المكتبة أو منعاً لتكرار بعضها بشكل غير مقبول، مثل :

* تنازع القوانين (يقسم الموضوع)

وهذا الموضوع ينشأ عن تنازع القوانين والتشريعات فى الدول المختلفة وينشأ عن تطبيق قانون دولة معينة على أشخاص أو هيئات ينتمون إلى دولة أو دول أخرى. وبطبيعة الحال قد يكون هذا الخلاف أو النزاع فى موضوعات مختلفة، وهكذا يمكن أن يتفرع رأس موضوع تنازع القوانين إلى عدة موضوعات على النحو التالى :

* تنازع القوانين - الزواج

* تنازع القوانين - الطلاق

* تنازع القوانين - الملكية

* تنازع القوانين - التركات

* تنازع القوانين - الشركات التجارية

ومن هذا يتضح أنه لا يمكن الاكتفاء بعبارة تنازع القوانين دون تفصيل أو الاكتفاء بكلمة أو برأس موضوع الزواج لأن الموضوع ليس الزواج وإنما هو عن تنازع القوانين فى موضوع الزواج.

وهناك رأس موضوع آخر أرى أنه لابد من تفريعه بالموضوع وهو النقايات العمالية، فمن المعروف أن النقايات العمالية تضم فئات متنوعة من العمال يصعب حصرها، وبالتالي يمكن تفريع رأس الموضوع النقايات العمالية بموضوع هذه الفئات كالتالى :

* النقايات العمالية - عمال البناء

* النقايات العمالية - عمال السكك الحديدية

* النقايات العمالية - عمال الموانئ

* النقايات العمالية - عمال المناجم

٥ - التفرع الوجهى : التفرع أو التجزئ الوجهى هو الذى يعكس وجهة النظر أو الزاوية الموضوعية التى عولج الموضوع من خلالها وغالباً لا تكون من صلب الموضوع. وتتعدد التفريعات الوجهية بشكل يصعب حصره لدرجة أن مؤتمر الإعداد البليوجرافى للكتاب العربى (الرياض - ١٩٧٣م) قد أوصى بإعداد قائمة حصرية لتفريعات الأوجه. وعادة ما تقدمها قوائم رؤوس الموضوعات فى صورة قائمة منفردة فى بدايتها، أمثلة :

- | | |
|------------------|----------|
| - أسعار | - رعاية |
| - اقتصاديات | - رقابة |
| - برامج الحاسبات | - محاسبة |
| - تراجم | - معارض |

ويجب أن ينتبه المفهرس إلى أن الكتب قد تتناول موضوعاً واحداً ولكن من عدة زوايا أو وجهات نظر مختلفة، فقد تتناول الموضوع من حيث تاريخه أو فلسفته، كما قد تتناول الموضوع من حيث الدراسات والبحوث التى تمت حوله أو القوانين والتشريعات التى تنظمه، أو قد تتناول طريقة تدريسه أو المسابقات التى تمت حوله .. كل هذه الأوجه لابد أن تظهر عند تركيب رأس أو رؤوس الموضوعات ويجب أن يعكسها المفهرس بكل دقة.

ومن السهل على المصنف أن يتعرف على فئات استخدام هذه التفريعات :

١ - الوظائف والموظفون:

- تأهيل
- رعاية وعلاج
- تدريب
- معاشات
- تراجع
- الوضع الاجتماعي
- التوجيه المهني
- الوضع القانوني

٢ - المنتجات الزراعية والصناعية:

- استهلاك
- تسويق
- أسعار
- صناعة وتجارة
- اقتصاديات
- محاسبة

٣ - المعادن والمواد الأولية:

- تصنيف
- الخاصية الطباعية
- الخاصية البصرية
- الخاصية الكهربائية
- الخاصية الحرارية
- الخاصية المغناطيسية

٤ - الحيوانات والطيور:

- أمراض
- عادات وسلوك
- تشريح
- فسيولوجيا
- تصنيف
- متاحف

٥ - الأجهزة والمعدات:

- ترميم وصيانة
- تمويل
- تسويق
- صناعة وتجارة
- تصميم
- ميكنة

وفيما يلي نقدم قائمة بالتفريعات الوجيهة وهى التفريعات التى تعكس الزاوية التى
عولجت من خلالها الموضوعات ووجهة النظر التى عالج المؤلف من خلالها المحتوى الموضوعى
للكتاب :

أجهزة أمان	الجوانب الاقتصادية
أجهزة ومعدات	الجوانب الدينية
اختبارات وامتحانات	الجوانب الصحية
إرشاد وتوجيه	الجوانب الغذائية
استهلاك	الجوانب الفسيولوجية
أسعار	الجوانب المناعية
اقتصاديات	جوانب نفسية
أمراض	الجوانب الوراثية
تأمين	حوادث
تأهيل	الخاصية البصرية
تجارب	الخاصية الحرارية
تحليل	الخاصية الطباعية
تدريب	الخاصية الكهربائية
تراجم	الخاصية المغناطيسية
ترميم وصيانة	خدمات المعدات
تسويق	رعاية وعلاج
تشريح	رقابة
تصليح	صناعة وتجارة
تصميم	عادات وسلوك

تصنيف	فسيولوجيا
تغيرات	متاحف
تكيف الهواء	محاسبة
تمويل	مختبرات
تنظيم وإدارة	مسابقات
تهجير	معارض
توثيق	موظفون
التوجيه المهني	ميكنة
جراحة	نقد
جمع وحفظ	الوضع الاجتماعي
الجوانب الاجتماعية	الوضع القانوني

٦ - **تفريعات التراجم:** التراجم أو سير الأشخاص هي أحد الموضوعات التي قد تتناولها أوعية المعلومات، وهي تنقسم إلى نوعين :

أ - **أوعية معلومات تعالج فن كتابة الترجمة،** وهي قليلة وتدخل تحت رأس موضوع **تراجم.**

ب - **أوعية معلومات تتناول حياة الأشخاص،** وهذا الشكل هو الشائع والأكثر انتشاراً وينقسم بدوره إلى نوعين :

١ - **تراجم الأشخاص الفردية :** وهي الكتب التي تتناول سيرة أو ترجمة شخص معين، ويكون رأس الموضوع المستخدم هو اسم الشخص نفسه المترجم له بعد تحقيقه من المصادر المختلفة مصحوباً بتاريخ الميلاد والوفاة

٢ - **التراجم الجماعية :** وهي الكتب التي تضم تراجم وسير ثلاثة أشخاص فأكثر وتدخل تحت رأس موضوع **تراجم**

والتراجم الجماعية عدة أشكال :

١ - التراجم العامة : وهى الأوعية التى تتناول تراجم مجموعة من الأشخاص لا تنتمى إلى فئة معينة أو تخصص محدد فتدخل تحت رأس موضوع تراجم

٢ - التراجم الإقليمية أو الجغرافية : هى الأوعية التى تتناول سير أشخاص ينتمون إلى منطقة جغرافية معينة. وهذه تدخل تحت اسم المكان متبوعاً بالتفريع تراجم مثل :

* مصر - تراجم

* آسيا - تراجم

* الشرق الأقصى - تراجم

٣ - تراجم فئة محددة : وهى الأوعية التى تتناول سير أشخاص ينتمون إلى فئة معينة أو تخصص أو حرفة معينة، وهذه تدخل تحت اسم الفئة التى ينتمون إليها مثل :

* الفنانون

* الكيميائيون

* المؤرخون

أما فى حالة الفئات التى لا توجد كلمة تعبر عن أفرادها أو كانت تدرج تحت موضوع عام فهذه تدخل تحت الفئة أو الموضوع مع استخدام التفريع تراجم، مثال :

* الأطفال - تراجم

* الديانات - تراجم

ويستخدم رأس الموضوع ديانات عندما يتناول العمل تراجم مجموعة من الأشخاص ينتمون إلى عدد من الديانات، أما إذا كان العمل يتناول مجموعة من الأشخاص ينتمون إلى دين واحد، فيدخل العمل تحت هذا الدين مع استخدام التفرع تراجم، مثل :

* الدين الإسلامى - تراجم

وإذا كان العمل يتناول فئة واحدة متخصصة فى هذا الدين فيدخل العمل تحت اسم هذه الفئة مباشرة ودون تفرع، مثال :

* المفسرون

* المحدثون

* الفقهاء

* الفقهاء المالكية

وهناك نوع آخر من التراجم وهو التراجم الذاتية وتنقسم إلى نوعين :

١ - الترجمة الذاتية : هى التى تعالج فن كتابة التراجم الذاتية وتدخل تحت رأس موضوع : الترجمة الذاتية، والترجمة الذاتية قد يقوم بها كاتب أو مؤلف يتناول فيها سيرته الذاتية : حياته، إنجازاته، مؤلفاته وغير ذلك، وفى هذه الحالة يدخل العمل تحت اسم الشخص نفسه بعد تحقيقه من المصادر المختلفة.

٢ - التراجم الذاتية : وهى الأوعية التى تتناول مجموعة من التراجم الذاتية لمجموعة تضم أكثر من ثلاثة أشخاص ويكون المدخل : التراجم الذاتية.

وهناك بعض الأشخاص ممن لهم مكانة عظيمة أو شهرة كبيرة مثل الأنبياء والسياسيين والمفكرين والذين دارت حولهم كتابات ومؤلفات عديدة، وهذه المؤلفات والكتب لو دخلت جميعها تحت أسمائهم دون تفرع لضاعفت وجهات النظر أو الزوايا الموضوعية التى عولج الموضوع من خلالها ولما تحقق المبدأ الأساسى فى صياغة رأس الموضوع وهو الرأس المباشر والمخصص. وفى هذه الحالة يفضل التفرع على النحو التالى :

من السياسيين :

- * جمال عبد الناصر
- * جمال عبد الناصر - الأخلاقيات والسلوك الشخصي
- * جمال عبد الناصر - تولى الحكم
- * جمال عبد الناصر - خطب وتصريحات
- * جمال عبد الناصر - الفلسفة
- * جمال عبد الناصر - المرض والوفاة

من الأدباء :

طه حسين

- * طه حسين - الأسلوب
- * طه حسين - بيلوجرافيات
- * طه حسين - تتابع المؤلفات
- * طه حسين - الذكرى السنوية
- * طه حسين - القصص
- * طه حسين - المؤلفات الكاملة

وفى حالة المؤلفين والأدباء أمثال طه حسين وتوفيق الحكيم وغيرهم تقوم بعض المكتبات بتفريع أعمالهم وقصصهم ومسرحياتهم من أسمائهم حيث تكون هذه الأعمال والمؤلفات محوَر كتابات وتعليقات كثيرة، وهذا يستدعى تفريعها من أسمائهم على النحو التالى :

- * توفيق الحكيم - أهل الكهف
- * توفيق الحكيم - رصاصة فى القلب

* توفيق الحكيم - شهر زاد

* توفيق الحكيم - يوميات نائب في الأرياف

٧ - **تفريعات اللغة:** في حالة الأوعية الفكرية التي تتناول مجموعة من اللغات دون تحديد أو تركيز على لغة معينة يكون رأس الموضوع : اللغات، أما إذا كان العمل يتناول دراسة اللغة من حيث نشأتها وتاريخها وتطورها ونقدها فيكون رأس الموضوع هو : اللغة، علم أو اللغة فقط طبقاً للدراسة الواردة في العمل، ويمكن تفريع اللغة بالأوجه الآتية :

* اللغة - الاشتقاق

* اللغة - تاريخ

* اللغة - قواعد الإملاء والهجاء

* اللغة - الكلمات

أما في حالة تناول لغة محددة بذاتها فقد استقر الرأي على أن تستخدم الصفة الدالة على الجنسية مثل :

* اللغة الإنجليزية

* اللغة العربية

* اللغة الفرنسية

ولكثرة الأوجه والزوايا الموضوعية التي يمكن أن تعالج اللغة من خلالها أصبح من المحتم تفريعها بتفريعات تعكس هذه الأوجه مثل :

* اللغة العربية - الاشتقاق

* اللغة العربية - تاريخ

* اللغة العربية - العروض القوافي

* اللغة العربية - الكلمات الدخيلة

* اللغة العربية - اللهجات

* اللغة العربية - النحو

٨ - تفريعات الآداب: الأدب هو أحد الموضوعات التي يمكن أن تتناولها الأوعية الفكرية، وهو ينقسم إلى نوعين :

أ - أوعية فكرية تتناول الأدب نفسه من حيث نشأته وتاريخه وتطوره ونقده، ويكون رأس الموضوع المستخدم هو : الأدب ؛ ويمكن استخدام بعض التفريعات الشكلية معه على النحو التالي :

* الأدب - بليوجرافيات

* الأدب - مسابقات

* الأدب - مقالات ومحاضرات

وقد استقر الرأي على استخدام الصفة الدالة على الجنسية مع الأدب كالتالي :

* الأدب الإنجليزي

* الأدب العربي

* الأدب الفرنسي

وغنى عن البيان إمكانية استخدام التفريعات مع هذه الآداب مثل :

* الأدب العربي - دوائر معارف

* الأدب العربي - دوريات

ب- أعمال أدبية تمثل الإنتاج الأدبي نفسه وهي تتنوع في أشكال أدبية مختلفة، وتعتبر الأشكال الأدبية نفسها هي رؤوس الموضوعات وتدخل كشكل مستقل دون تفريع من الأدب، أمثلة :

* المسرحيات

* القصص

* المقالات

وتستخدم صيغة المفرد : المسرحية، القصة، المقالة للتعبير عن فن كتابة هذا الشكل ونقده وتاريخه وتطوره ؛ وفي هذه الحالة تكون المداخل كالتالى :

* المسرحية

* القصة

* المقالة

وفي حالة إضافة صفة الجنسية إليها تكون المداخل كالتالى :

* المسرحية الفرنسية

* القصة الإنجليزية

* المقالة العربية

وتستخدم صيغة الجمع : المسرحيات، القصص، المقالات للتعبير عن الإنتاج الفكرى فى هذه الأشكال الأدبية وما تحتويه من نصوص وقصائد، وفي هذه الحالة تكون المداخل كالتالى :

* المسرحيات

* القصص

* المقالات

وعندما نضيف إليها صفة الجنسية تكون المداخل كالتالى :

* المسرحيات الفرنسية

* القصص الإنجليزية

* المقالات العربية

* الشعر العربي - دواوين وقصائد

وغنى عن البيان أن هذه الأشكال الأدبية يمكن تفريعها على النحو التالى :

* القصص - كشافات

* المسرحيات - مقالات ومحاضرات

* القصص العربية - كشافات

* المسرحيات الإنجليزية - مقالات ومحاضرات

والواقع أن معظم الإنتاج الأدبى فى هذه الأشكال لا يحمل قيمة كبيرة من الناحية الموضوعية، ولهذا لا يعد لها مداخل موضوعية إلا فى حالات نادرة مثل : القصص التاريخية أو قصص البطولات التى تتناول وقائع موضوعية معينة. ومن هنا وجب التنبيه إلى أن الشكل الأدبى نفسه قد يستخدم كتفريع بعد بعض الموضوعات حينما تعالج هذه الموضوعات من خلال شكل أدبى معين، ولهذا يصبح من الضرورى تفريع الموضوع بالشكل الأدبى الذى عولج فيه، مثال :

* حرب أكتوبر ١٩٧٣ م - دواوين وقصائد

* الحرب العالمية الأولى - قصص

* الحرب العالمية الثانية - مسرحيات

٩ - التعريفات الحرة القائمة : يقوم بإعدادها المفهرس فى الوقت نفسه الذى يقوم فيه باختيار وتحديد رأس الموضوع للوعاء الفكرى الذى يقوم بفهرسته موضوعياً، ومعظم التفريعات يمكن الحصول عليها من القائمة نفسها عن طريقة إحالة «انظر أيضاً العامة» التى ترد تحت بعض رؤوس الموضوعات، وبالإضافة إلى ذلك توجد إرشادات تعين المفهرسين الموضوعيين على الاستخدام الصحيح للتفريعات نجدها فى التبصرات والإحالات الواردة تحت رؤوس الموضوعات والإحالات المماثلة الموجودة بالقائمة.

رؤوس الموضوعات المفتاحية القياسية :

منعاً لتضخم القوائم بما لا يفيد فقد استقر الرأي على عدم استخدام التفريعات الوجيهية والشكلية والجغرافية مع كل رؤوس الموضوعات. وكذلك عدم ذكر أسماء الأعلام والشخصيات العامة الشهيرة إلا على سبيل المثال، ويمكن أن يقوم المفهرس بإضافة التفريعات التي يريدها، أو أسماء الأعلام التي يرى ضرورة لإضافتها. ولذلك تم اختيار بعض رؤوس الموضوعات لتكون رؤوس مفتاحية قياسية كنموذج يمكن القياس عليها للموضوعات أو الأسماء أو الأماكن المماثلة وهي :

الأدب : تستخدم التفريعات الواردة تحت الأدب العربي

اللغة : تستخدم التفريعات الواردة تحت اللغة العربية

الدول : تستخدم التفريعات الواردة تحت مصر

الدين : تستخدم التفريعات الواردة تحت الإسلام

العواصم : تستخدم التفريعات الواردة تحت القاهرة

شخصية سياسية : تستخدم التفريعات الواردة تحت جمال عبد الناصر

شخصية أدبية عربية : تستخدم التفريعات الواردة تحت طه حسين

شخصية أدبية أجنبية : تستخدم التفريعات الواردة تحت شكسبير ، ويليام

شخصية فنية : تستخدم التفريعات الواردة تحت محمود مختار

المباني الدينية : تستخدم التفريعات الواردة تحت المساجد

الحروب : تستخدم التفريعات الواردة تحت الحروب العربية الإسرائيلية

المنظمات الدولية : تستخدم التفريعات الواردة تحت الأمم المتحدة

الأمراض : تستخدم التفريعات الواردة تحت بلهارسيا

الكتاب المقدس : تستخدم التفريعات الواردة تحت القرآن

المؤسسات التعليمية : تستخدم التفريعات الواردة تحت المدارس

الإحالات:

بسبب تميز اللغة العربية بالغنى الشديد فى الألفاظ والأسماء والصفات وكثرة مترادفاتهما مما انعكس على عملية الصياغة فى رؤوس الموضوعات بشكل سلبي، فقد تعددت الصيغ المستخدمة للدلالة على موضوع واحد، كذلك تشتت الموضوعات ذات الصلة فى القوائم والفهارس وانفصلت العلاقة بين الموضوعات الرئيسية والجزيئات الدقيقة المتصلة بها بسبب ترتيب هذه الجزيئات ترتيباً هجائياً فتباعدت عن بعضها، فكان من الضروري إعداد شبكة محكمة ومستفيضة من الإحالات التى تهدف إلى إحالة القارئ من مدخل إلى مدخل آخر، أو تؤدى إلى ربط العلوم بعضها ببعض وربط جزيئاتها بغرض إحكام القوائم والفهارس والتغلب على عيوبها، وتجدد الإشارة هنا إلى أن عملية بناء نظام كامل ومحكم من الإحالات ليس بالأمر اليسير. ومن هنا كانت أهمية الرجوع إلى قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية للأخذ عنها لربط هذه العلاقات وخاصة فى العلوم والتكنولوجيا على الأقل فى المراحل الأولى من تاريخ إنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية. وتنقسم الإحالات إلى ثلاثة أنواع :

١ - إحالات انظر المخصصة

٢ - إحالة انظر أيضاً المخصصة

٣ - الإحالات العامة

أولاً : إحالات انظر المخصصة : بسبب كثيرة المصطلحات والمترادفات التى تعبر عن موضوع واحد، وبسبب بعض المصطلحات الأجنبية التى نقلت صوتياً إلى اللغة العربية، وبسبب اختلاف مسميات الموضوع الواحد من دولة عربية إلى أخرى ظهرت أهمية إحالة انظر المخصصة، وذلك للإحالة من الصيغ أو المداخل غير المستخدمة إلى الصيغ والمداخل المستخدمة. وتستخدم إحالة انظر المخصصة فى الحالات الآتية :

١ - الإحالة من مرادف غير مستخدم إلى صيغة أخرى مقننة ؛ أمثلة :

* الأطعمة انظر الأغذية

* الإغاثة انظر الإنقاذ

* الاهتزازات انظر الدبذبات

* الأفاعى انظر الشعابن

٢ - من المصطلح الأجنبى المنقول صوتياً إلى المصطلح العربى أو العكس طبقاً لدرجة الشبوع والانتشار وأيضاً طبقاً لسياسة المكتبة ؛ أمثلة :

* الكمبيوتر انظر الحاسبات الإلكترونية

* الإكولوجيا انظر البيئة، علم

* علم القوى انظر الديناميكا

* علم طبقات الأرض انظر الجيولوجيا

٣ - من الجزء الثانى لرأس الموضوع المركب إلى الصيغة المقننة ؛ أمثلة :

* العقاب انظر الثواب والعقاب

* الإحسان انظر البر والإحسان

٤ - من الصيغة الطبيعية لرأس الموضوع إلى الصيغة المقلوبة أو العكس ؛ أمثلة :

* بلاغة القرآن انظر القرآن، بلاغة

* عزل الصوت انظر الصوت، عزل

* الإعلام، وسائل انظر وسائل الإعلام

* أعماق البحار، جيولوجيا انظر جيولوجيا أعماق البحار

٥ - من رأس موضوع مفرع إلى الوضع الطبيعى فى الصياغة أو العكس ؛ أمثلة :

* الاقتصاد - تخطيط انظر التخطيط الاقتصادى

* البناء - عقود انظر عقود البناء

* قانون الشرطة انظر الشرطة - قوانين وتشريعات

* الاقتصاد الزراعى انظر الزراعة - اقتصاديات

٦ - من صيغة تركيبية إلى صيغة تركيبية أخرى ؛ أمثلة :

* الصراع الدولى انظر المنازعات الدولية

* الجامعات والكليات - طلبة انظر طلبة الجامعات

٧ - من الموضوع إلى المكان أو العكس ؛ أمثلة :

* مصر - الشرطة انظر الشرطة - مصر

* الصناعات - مصر انظر مصر - الصناعات

٨ - من المفرد إلى الجمع ؛ أمثلة :

* الغذاء انظر الأغذية

* البركة انظر البركات

٩ - من أحد الجموع إلى الجمع المقنن ؛ أمثلة :

* الأبحاث انظر البحوث

* الأزهار انظر الزهور

١٠ - من أحد أشكال الكتابة فى الأسماء إلى الشكل المستخدم ؛ أمثلة :

* حسنين انظر حسنين

* يس انظر ياسين

١١ - من هجاء غير مستخدم إلى الهجاء المقنن ؛ أمثلة :

* الديموقراطية انظر الديمقراطية

* الدانمرك انظر الدنمارك

ثانيًا : إحالة انظر أيضًا المخصصة : تبعثرت الموضوعات وتفككت الصلة بينها وبين الموضوعات الدقيقة فى الفهرس الموضوعى الهجائى أو قوائم رؤوس الموضوعات وانفصلت العلاقة بينهما بسبب الترتيب الهجائى الذى أدى إلى تشتت هذه الموضوعات. ولاشك أننا فى

حاجة إلى وسيلة تعيد الترابط المنطقي بين هذه الموضوعات فكانت إحالة انظر أيضاً المخصصة هي المنقذ لتفادى هذه العيوب. وإحالة انظر أيضاً تحيل المفهرس أو المستفيد من رأس موضوع مستخدم إلى رأس أو رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة أيضاً وذات علاقة بالرأس المحال منه. وكما سبق أن أسلفنا فإن إعداد العلاقات بين الموضوعات العامة والدقيقة أو العكس ليس أمراً يسيراً فهو يحتاج إلى متخصصين في كل فروع المعرفة البشرية، وهو ما يصعب بل يستحيل أن نجده بين القائمين على إنشاء قوائم رؤوس الموضوعات العربية، ومن هنا كانت حتمية اللجوء إلى قوائم رؤوس الموضوعات الأجنبية. وتفيد إحالة انظر أيضاً المخصصة المفهرسين والمستفيدين على السواء في إرشادهم إلى وجود رؤوس موضوعات أخرى دقيقة في القائمة أو الفهرس الموضوعي قد يكون في حاجة إليها ولا يستطيع الوصول إليها بشكل مباشر، أو لم ترد على ذهنه. وحتى لا يضطر إلى استخدام رأس موضوع أضيق أو أوسع لموضوع الكتاب الذي يريد تصنيفه. وتنقسم إحالة انظر أيضاً المخصصة إلى ثلاثة أنواع.

النوع الأول : الإحالة الهابطة أو النازلة : وهي التي تحيل من الموضوع العام إلى الموضوعات الدقيقة المخصصة المتفرعة منه، أى أنها علاقة اشتغال من الموضوع الأم على الموضوعات الأبناء. وهذا النوع من الإحالات هو أشهرها وأكثرها استخداماً في القوائم والفهارس، مثال :

الفيزياء

انظر أيضاً

الاحتكاك	السوائل
الاستاتيكا	الصوت
الإلكترونيات	الضوء
الأيونات	الغازات
الحرارة	الكهرباء
الحركة	المغناطيسية
الديناميكا	الميكانيكا

النوع الثاني : الإحالة المتساوية : وهي التي تحيل من موضوع إلى موضوع آخر مساو له وعلى نفس الدرجة والمستوى من الشمول، ويطلق عليها أحياناً الإحالة المتوازية لأنها قد تحيل من موضوع إلى موضوع آخر وفي نفس الوقت يمكن أن تحيل من الموضوع الثاني إلى الموضوع الأول ؛ أمثلة :

* الألوان انظر أيضاً الرسم

* الرسم انظر أيضاً الألوان

* الكتب انظر أيضاً القراءة

* القراءة انظر أيضاً الكتب

النوع الثالث : الإحالة الصاعدة : وهي التي تحيل من موضوع مخصص إلى موضوع عام أكبر وأشمل منه. والواقع أن هذه الإحالة محل جدل وخلافات كبيرة. فالبعض يرى أهمية إعدادها بصفة مستمرة، والبعض الآخر يرى عدم جدواها، والرأى الثالث نهج الوسطية ونادى بأهمية إعدادها ولكن فى أحوال استثنائية. ومن الواضح أن الرأى الأخير هو الأقرب للصواب مع الحذر من الإسراف فى إعداد كل الإحالات الممكنة من هذا النوع لأن الفهارس سوف تتضخم دون فائدة تذكر ؛ أمثلة :

* الميكروفيش انظر أيضاً المصغرات الفيلمية

* الصحف انظر أيضاً وسائل الإعلام

* تصنيف الكتب انظر أيضاً المكتبات

ثالثاً : الإحالات العامة : إذا كان النوعان السابقان يحيلان إلى رأس موضوع معين ومحدد، فهذه الإحالة لا تحيل إلى رأس موضوع بالذات. بل تحيل إلى مفردات عامة على سبيل التمثيل والقياس، وعلى المفهرس أو المستفيد أن يقيس ما فى ذهنه من موضوعات على غرار المثال المضروب. وتجدر الإشارة إلى أنه ليس بالضرورة أن تكون الأمثلة المقدمة موجودة بالقائمة أو المفهرس ولكنها تدرك بالقياس ؛ وتوجد أربعة أنماط لهذه الإحالة :

الأول : من رؤوس موضوعات إلى أسماء أشخاص أو هيئات ؛ أمثلة :

* الصحابة والتابعون :

انظر أيضاً الصحابة والتابعين بأسمائهم مثل : أبو بكر الصديق
(ال خليفة)

* الجمعيات

انظر أيضاً بعض الموضوعات متبوعة بالتقسيم جمعيات مثل :
الكيمياء - جمعيات

* المنظمات الدولية الإقليمية :

انظر أيضاً بعض المنظمات الدولية الإقليمية بأسمائها مثل : جامعة
الدول العربية

* الأدباء :

انظر أيضاً بعض الأدباء بأسمائهم مثل : طه حسين

الثاني : من رؤوس الموضوعات إلى التفريعات الشكلية ؛ أمثلة :

* المؤتمرات :

انظر أيضاً بعض رؤوس الموضوعات متبوعة بالتقسيم مؤتمرات مثل :
الطب - مؤتمرات

* دوائر المعارف :

انظر أيضاً بعض رؤوس الموضوعات متبوعة بالتقسيم دوائر معارف
مثل : الفيزياء - دوائر معارف

* المعاجم :

انظر أيضاً بعض اللغات بأسمائها متبوعة بالتقسيم معاجم مثل :
اللغة العربية - معاجم

الثالث : من رؤوس الموضوعات إلى الأسماء والأنواع التى تدرج تحتها ؛ أمثلة :

* الأدوية :

انظر أيضاً بعض الأدوية بأسمائها مثل البنسلين

* الأديرة :

انظر أيضاً بعض الأديرة بأسمائها مثل : دير سانت كاترين

* المعادن :

انظر أيضاً بعض المعادن بأسمائها مثل ؛ الذهب

الرابع : من رؤوس الموضوعات إلى المعالجة الجغرافية ؛ أمثلة :

* الأحوال الاقتصادية :

انظر أيضاً أسماء الدول متبوعة بالتقسيم الأحوال الاقتصادية مثل :

مصر - الأحوال الاقتصادية

* الكبارى :

انظر أيضاً أسماء المدن متبوعة بالتقسيم الكبارى مثل ؛ القاهرة -

الكبارى

ومن أهم فوائد هذا النوع من الإحالات أنها تمنع تضخم القوائم والفهارس، وتجنبنا ازدحامها بأسماء الأشخاص والأنواع والفئات والنباتات والحيوانات والمعادن والمركبات الكيميائية وغيرها بما لا يفيد المفهرس والمستفيد.

وهناك نوعان آخران من الإحالات لم يرد ذكرهما فى القائمة القياسية تجنباً لتضخم القائمة ولعدم تحميلها بما لا يطبق وبما لا يتفق مع مستوى المكتبات المستهدفة منها، وقد تم استخدامهما فى قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى ونذكرهما هنا على سبيل التعريف بهما وللأغراض التعليمية فقط.

١ - إحالة انظر من : استكمالاً للفائدة المرجوة من الإحالات ولسهولة الإدراك من قبل المفهرسين دعت الضرورة إلى وضع رأس الموضوع غير المستخدم (المحال منه) تحت رأس الموضوع المستخدم (المحال إليه) مسبقاً بعلامة (X) وذلك لإحكام عملية الربط بين الرؤوس المحال منها والرؤوس المحال إليها بإحالة انظر، مثال :

* المسرة انظر التليفون

* الهاتف انظر التليفون

* التليفون

X المسرة ؛ الهاتف

والغرض من ذلك هو أن المفهرس أو المستفيد قد يذهب مباشرة للبحث تحت الرأس المستخدم المحال إليه (التليفون) والذي أدرجت تحته كل الرؤوس المرتبطة بهذا الموضوع. ولكننا نريد أن نبين للمفهرس والمستفيد أن هناك مسميات أخرى لهذا الموضوع لم تستخدم (المسرة، الهاتف) وأعدت منها إحالة انظر، وقد يرغب في استخدامهما بديلاً للرأس المستخدم وخاصة في حالة اختلاف المسميات من دولة عربية إلى أخرى - كما في حالة الهاتف والتليفون - ولذا أدرجت كل المسميات تحت الرأس المستخدم مسبقة بعلامة (X).

٢ - إحالة انظر أيضاً من : وتهدف هذه الإحالة كسابقتها إلى سهولة الإدراك من قبل المفهرسين بغرض السيطرة وإحكام الربط بين رؤوس الموضوعات المحال منها والرؤوس المحال إليها بإحالة انظر أيضاً، ولكن تستخدم لها العلامة (XX) للتفريق بينها وبين علامة (X) المستخدمة لإحالة انظر من ؛ أمثلة :

* القراءة	* الكتب	* المكتبات
انظر أيضاً	انظر أيضاً	انظر أيضاً
الكتب	القراءة	القراءة ؛ الكتب
XX الكتب ؛ المكتبات	XX القراءة ؛ المكتبات	

ولتوضيح ذلك، فى العمود الأول نبين للمفهرس والمستفيد الذى يبحث تحت رأس موضوع القراءة أن هناك رأس موضوع آخر له علاقة بموضوع القراءة موجود فى القائمة أو الفهرس وهو موضوع الكتب.

وفى العمود الثانى نبين للمفهرس والمستفيد الذى يبحث تحت رأس موضوع الكتب أن هناك رأس موضوع آخر له علاقة بموضوع الكتب موجود فى القائمة أو الفهرس وهو موضوع القراءة، وتظهر علامة انظر أيضاً من (xx) الموجودة فى أسفل العمودين وتسمى هذه العلاقة بالعلاقة المتبادلة.

أما فى العمود الثالث الذى تظهر فيه إحالة انظر أيضاً الهابطة التى تشير إلى وجود رأساً موضوع لهما علاقة بموضوع المكتبات وهما القراءة والكتب، وهذا يظهر من علامة (xx) الموجودة تحت كل من العمودين الأول والثانى. وبطبيعة الحال لا توجد فى أسفل العمود الثالث المكتبات علامة (xx) لأنه لم تتم إحالة إلى المكتبات من القراءة أو الكتب، لأنه لا تجوز الإحالة من الخاص إلى العام.

وتجدر الإشارة فى نهاية عرضنا لموضوع الإحالة أن نبين أنه كلما كانت الإحالات محكمة ومستفيضة كان ذلك دليلاً على نجاح القائمة فى ضبط الرؤوس الواردة فيها. وهنا نحذر من الخطأ فى إعداد الإحالات، ففى بعض الأحيان تحيل القائمة من رأس موضوع إلى رأس موضوع آخر وعند البحث تحت الرأس المحال إليه بإحالة انظر أو انظر أيضاً فلا نجده وهذا الخطأ يسمى الإحالة العوراء أو العمياء، وهذا دليل على ضعف القائمة وعدم سيطرتها على مفرداتها.

الحواشى :

الحاشية عبارة عن ملحوظات أو تعليمات أو تفسيرات يضعها المفهرس قرين رؤوس الموضوعات وخاصة عندما لا تكون واضحة بذاتها منعاً للاضطراب أو الإلتباس فى التعرف على مفهوم استخدامها. وتنقسم الحواشى إلى أربعة أنواع :

١ - الحاشية الحدية : وهى التى تحدد المجال الذى يستخدم فيه رأس الموضوع، فقد يضطر المفهرس لإيضاح هذا المجال ووضعه بين قوسين () وخاصة عندما تتشابه الألفاظ

والكلمات المستخدمة فى صياغة رأس الموضوع وتعطى أكثر من مفهوم أو دلالة، ومنعاً للالتباس وجب التفريق بين هذه الألفاظ ومدلولاتها ؛ أمثلة :

* التعقيم (للميكروبات)

* التعقيم (لمنع الحمل)

* البلازما (دم)

* البلازما (غاز)

* الذاكرة (حاسبات إلكترونية)

* الذاكرة (علم نفس)

٢ - حاشية التفريع الجغرافى : العديد من رؤوس الموضوعات الواردة فى قائمة رؤوس الموضوعات يمكن تقسيمها جغرافياً، ويعبر عن ذلك بحاشية : يقسم جغرافياً على أن توضع بين قوسين ؛ أمثلة :

* الأدب العربى (يقسم جغرافياً)

* الإعلام (يقسم جغرافياً)

* البريد (يقسم جغرافياً)

* الصحة العامة (يقسم جغرافياً)

٣ - حاشية الصفة الدالة على الجنسية : قد تتطلب بعض رؤوس الموضوعات إضافة الصفة الدالة على الجنسية عندما يعالج الكتاب الموضوع فى إطار جنسية معينة . وهذه الحاشية كانت محل جدل وخلافات كبيرة على اعتبار أن العديد من الموضوعات يمكن إضافة صفة الجنسية لها، كما أنه من الصعب وضعها فى قائمة منفردة فى بداية قائمة رؤوس الموضوعات. وعلى أى حال فالأمر متروك لسياسة المكتبة ولاجتهاد المفهرس. ويعبر عن هذه الحاشية بعبارة تستخدم الصفة الدالة على الجنسية وتوضع بين قوسين ؛ أمثلة :

* الأدباء (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية)

- الأدباء المصريون

* الفن (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية)

- الفن المصرى

* اللهجات (تستخدم الصفة الدالة على الجنسية)

- اللهجة السعودية

٤ - الحاشية التفسيرية : وهذا النوع من الحواشى لا يوضع بين قوسين ، وإنما يرد على شكل فقرة تفسيرية يشرح فيها حدود استخدام رأس الموضوع والعلاقة بينه وبين الرؤوس المتشابهة أو المتداخلة والتي تختلف عنه فى الاستخدام ؛ أمثلة :

* الحاسبات الإلكترونية :

يستخدم للأعمال التى تتناول الأجهزة الحديثة التى وجدت بعد عام ١٩٤٥م ؛ أما الأعمال التى تتناول الآلات التى كانت موجودة قبل هذا التاريخ فتدرج تحت الآلات الحاسبة

* القرآن - تفسير :

يستخدم الأعمال التى تتناول شكلاً واحداً من أشكال التفسير، أما الأعمال التى تتناول بالدراسة والمقارنة بين أكثر من شكل من أشكال التفسير فتدرج تحت القرآن - تفاسير

* التاريخ الإسلامى :

يستخدم للأعمال التى تتناول تاريخ المنطقة العربية والدول الإسلامية منذ ظهور الإسلام حتى سقوط بغداد ؛ أما الأعمال التى تتناول تاريخ العرب العام فتدرج تحت : العالم العربى - تاريخ ؛ والأعمال التى تتناول تاريخ العالم العربى فى عصر من العصور فتدرج تحت هذا العصر مثل : العالم العربى - تاريخ - العصر الأموى ، والأعمال التى تتناول تاريخ الإسلام فتدرج تحت الإسلام - تاريخ

* القصة :

يستخدم للأعمال التي تتناول فن كتابة القصة ونقدها وتاريخها ؛ أما الأعمال التي تتناول مجموعة من القصص فتدرج تحت القصص

علامات الترقيم :

تستخدم علامات الترقيم في قوائم رؤوس الموضوعات للفصل بين الرؤوس الواردة في القائمة، وقد استقر الرأي على استخدام علامات معينة لها مدلولاتها الموحدة في كل القوائم وهي :

١ - القوسان () :

ويستخدم القوسان في الحواشي الحدية والتفريع الجغرافي والصفة الدالة على الجنسية التي ترد قرين رؤوس الموضوعات.

٢ - الفاصلة (،) :

وتستخدم الفاصلة في حالة رؤوس الموضوعات المقلوبة التي يرد فيها الجزء المتأخر أولاً على النحو الذي ذكرناه سابقاً ؛ أمثلة :

* البيئة، علم

* الصوت، تحليل

* المعادن، سحب

٣ - الفاصلة المنقوطة أو شبه الشارحة (؛) :

وتستخدم هذه العلامة للفصل بين رؤوس الموضوعات المتتابعة إذا كان عددها في حدود المعقول وإلا وزعت على عمودين، أو للفصل بين أرقام التصنيف الواردة قرين رؤوس الموضوعات إذا تعددت ؛ أمثلة :

* الديكور ٤٧٤ ؛ ٧٢٩ ؛ ٧٤٥،٤

انظر أيضاً

الأثاث ؛ الإضاءة ؛ تنجيد المفروشات ؛ ورق الحائط.

* الأغذية :

انظر أيضاً :

الطهى	الإنتاج الزراعى
الفواكه	التغذية
الفيتامينات	التوابل
اللحوم	الخضروات
المشروبات	الدواجن
النباتات والنباتيون	الرجيم

٤ - الشرطة (-) :

تستخدم الشرطة كعلامة من علامات الترقيم للفصل بين رؤوس الموضوعات وتفرعاتها، وكلما تعددت التفرعات تعدد استخدام الشرطة، أمثلة :

* الفلسفة - تاريخ

* الفلسفة - جمعيات

* الفلسفة - مذاهب

* الفلسفة - نظريات - مقالات ومحاضرات

٥ - الطباعة والتبنيط : يمثل التبنيط والتنسيق والإخراج الطباعى أحد السمات المميزة فى قوائم رؤوس الموضوعات والفهارس الموضوعية المطبوعة، ولا شك أن توظيفها بشكل جيد يسهل استخدامها وإدراك مفرداتها. وقد استقر رأى على استخدام البنىط الأسود لرؤوس الموضوعات المستخدمة سواء وردت كمداخل أساسية أو وردت بعد إحالة انظر وانظر أيضاً، كما يستخدم البنىط الأبيض لرؤوس الموضوعات غير المستخدمة سواء تلك التى ترد كمداخل محال منه أو فى سياق القائمة. ومن نافلة القول استخدام البنىط الأبيض للإحالتين انظر وانظر أيضاً وكذلك الحواشى بكل أنواعها فضلاً عن أرقام التصنيف فى

حالة وجودها. ومن ناحية التنسيق توزع رؤوس الموضوعات الواردة بعد إحالة انظر أيضاً في حالة زيادتها عن الحد المعقول على عمودين، كذلك ترك مساحة بيضاء في أقصى يسار الصفحة ليستغلها المفهرس لإضافة بعض رؤوس الموضوعات الجديدة التي يرى إضافتها ؛ أمثلة :

* الأمتعة انظر الأثاث

* الفروسية

انظر أيضاً

الدروع ؛ الفرسان ؛ المبارزة

ترتيب المداخل والبطاقات فى القوائم والفهارس الموضوعية :

تهدف عملية تقنين قواعد ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات فى القوائم والفهارس الموضوعية إلى سرعة الوصول إلى المداخل المطلوبة وبأقل جهد ممكن، وإلا ستصبح العملية مضية للوقت. ولا يتم ذلك ما لم تتوفر قواعد مقننة وملزمة وتطبق بكل دقة حتى لا تضيع البطاقات فى الفهارس إذا وضعت فى غير موضعها.

الواقع أن عملية التحليل الموضوعى ينتج عنها أعداد كبيرة من المداخل الموضوعية مما يشكل بعض الصعوبة فى ترتيبها، ولكن يزداد الأمر صعوبة فى حالة المكتبات ومراكز المعلومات الكبيرة التى تحتاج إلى سيطرة كاملة على فهارسها، ومن هنا نشأت أهمية وضع قواعد محددة لترتيب المداخل فى القوائم أو البطاقات فى الفهارس الموضوعية يلتزم بها الجميع لتحقيق وحدة التطبيق من قبل المفهرسين والمكتبات ووحدته الإدارك من قبل المستفيدين، ومن أهم هذه القواعد :

١ - ترتيب المداخل فى قوائم رؤوس الموضوعات والبطاقات فى الفهارس الموضوعية طبقاً للترتيب الهجائى الألفبائى المتعارف عليه فى حروف اللغة العربية. ولا يجب الخلط بين الترتيب الهجائى والألفبائى المتعارف عليه فى اللغة العربية وبين الترتيب الأبجدي الذى لم يعد يستخدم إلا نادراً وغالباً فى ترقيم صفحات مقدمات الكتب والترتيب الهجائى الألفبائى ينقسم إلى قسمين :

١ - الترتيب المشرقي : وهو المعروف فى مصر ومعظم دول الخليج وهو : أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز س ش ص ض ط ظ ع غ ف ق ك ل م ن ه و ي .

٢ - الترتيب المغربى : وهو المستخدم فى المغرب العربى وهو على النحو التالى : أ ب ت ث ج ح خ د ذ ر ز ط ظ ك ل م ن ص ض ع غ ف ق س ش ه و ي .

أما الترتيب الأبجدى فهو : أبجد هوز حطى كلمن سغفص قرشت تخذ ضظغ .

٢ - ترتب المداخل طبقاً لطريقة «كلمة بكلمة» وليس «حرف بحرف» لأن الطريقة الأولى أكثر شيوعاً وأفضل فى الترتيب لأنها تحافظ على تتابع الموضوعات المتصلة ببعضها البعض ولا يشتتها فى القائمة أو الفهرس، وعلى أى حال لتتخذ المكتبة الطريقة التى تناسبها ولكن على شرط الثبات فى التنفيذ على طول الخط، ونبين فى الأمثلة الآتية الفرق بين الطريقتين :

كلمة بكلمة	حرف بحرف
الأم	الأم
أم القوين	أم القوين
أم كلثوم	الأمراء
الأمراء	الأمراض
الأمراض	أمريكا
أمريكا	الأمطار
الأمطار	أم كلثوم
الأمواج	الأمواج

٣ - ترتب التفريعات الخاصة بالموضوع بعد الرؤوس ترتيباً هجائياً ؛ أمثلة :

* الأدب العربى - جمعيات

* الأدب العربى - دوائر المعارف

* الأدب العربى - دوريات

أما فى حالة التفرعات الزمنية فترتب طبقاً لتاريخها وترتيبها الزمنى ؛ أمثلة :

* الأدب العربى - العصر الجاهلى

* الأدب العربى - عصر صدر الإسلام

* الأدب العربى - العصر الأموى

٤ - ترتب تفرعات رأس الموضوع فى حالة تعددها طبقاً للآتى :

التفرعات الوجهية - التفرعات الجغرافية - التفرعات الزمنية - التفرعات الشكلية
ويطبعة الحال يأتى الرأس الخالى من التفرعات أولاً ؛ أمثلة :

* البترول

* البترول - اقتصاديات

* البترول - اقتصاديات - مصر

* البترول - اقتصاديات - مصر - ١٩٨٠ - ١٩٩٠ م

* البترول - اقتصاديات - مصر - ١٩٨٠ - ١٩٩٠ م - دوريات

أما التفرعات الزمنية فترتب ترتيباً تصاعدياً بحيث يأتى الأقدم أولاً ثم الأحدث، مع مراعاة ترتيب الفترات التى تغطى مساحة أطول أولاً، إلا فى التفرع الزمنى المفتوح مثل (١٩٥٢ م -) فإنه يسبق كل التفرعات الزمنية التى تبدأ بالتاريخ نفسه ؛ أمثلة :

* مصر - تاريخ - العصر الطولونى (٨٦٨ - ٩٠٥ م)

* مصر - تاريخ - العصر الإخشيدى (٩٤٣ - ٩٦٩ م)

* مصر - تاريخ - العصر الفاطمى (٩٦٩ - ١١٧١ م)

* مصر - تاريخ - العصر الحديث (١٨٠٥ م -)

* مصر - تاريخ - عصر محمد على (١٨٠٥ - ١٨٤٩ م)

* مصر - تاريخ - جمال عبد الناصر (١٩٥٤ - ١٩٧٠ م)

وترتب التفريعات : قديم، وسيط، حديث ترتيباً هجائياً وليس زمنياً إلا إذا وردت بعد التفريع الشكلي تاريخ فترتب ترتيباً زمنياً، هكذا :

* أوروبا - العصر الحديث

* أوروبا - العصر القديم

* أوروبا - العصر الوسيط

أو هكذا :

* أوروبا - تاريخ - العصر القديم

* أوروبا - تاريخ - العصر الوسيط

* أوروبا - تاريخ - العصر الحديث

وقد تختلف المكتبات فيما بينها حول تطبيق هذا الترتيب، ولها ما تشاء ولكن المهم هو تثبيت طريقتها في الترتيب وتتبعها على طول الخط.

٥ - ترتيب رأس الموضوع الجملة : يأتي ترتيب رأس الموضوع الجملة بعد الرؤوس الخالية من التفريعات والرؤوس ذات التفريعات والرؤوس المقلوبة، مثال :

* الأطفال

* الأطفال - مستشفيات

* الأطفال بطيئو التعلم

* الأطفال غير الشرعيين

٦ - ترتب المداخل تحت رؤوس الموضوعات في الفهارس الموضوعية بحيث يأتي المدخل الرئيسي أولاً (وهو المؤلف غالباً) ثم العنوان، وفي حالة وجود أكثر من كتاب للمؤلف الواحد ترتب الكتب طبقاً لعناوينها ؛ مثال :

* توفيق الحكيم - شهر زاد

* توفيق الحكيم - يوميات نائب في الأرياف

٧ - ترتب رؤوس الموضوعات المحال إليها بالإحالات المختلفة فيما بينها ترتيباً هجائياً سواء تنابعت الرؤوس فى نفس السطر أو قسمت على عمودين ؛ أمثلة :

* البيئة البحرية :

انظر أيضاً

الأحياء المائية ؛ الشعب المرجانية ؛ النباتات البحرية

* القانون الإدارى :

انظر أيضاً

الإدارة العامة العقود الإدارية

الإدارة المحلية القرارات الإدارية

الخدمة المدنية القضاء الإدارى

الرقابة الإدارية مجلس الدولة

٨ - ترتب الأعداد والأرقام طبقاً لطريقة نطقها أى طبقاً للحروف التى تمثلها ؛ مثال :

* ٨٠ يوم حول العالم

فيكون الترتيب كالتالى : ثمانون يوم حول العالم

٩ - عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسى (وخاصة أسماء المؤلفين) أو

إضافى كموضوع، أو إضافى كعنوان يكون الترتيب كالتالى :

المدخل الرئيسى - مدخل الموضوع - مدخل العنوان، مثال :

ابن خلدون، عبد الرحمن بن محمد (مؤلف)

ابن خلدون، عبد الرحمن بن محمد (موضوع)

ابن خلدون، حياته وتراثه الفكرى (عنوان)

وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص، موضوع، اسم مكان، عنوان كتاب يكون الترتيب كالتالى :

اسم الشخص - اسم المكان - الموضوع - العنوان

١٠- لا تحتسب أداة (التعريف) (الـ) فى الترتيب الهجائى إذا وردت فى أول رأس الموضوع، أى تبقى رسماً، وتُحذف حكماً ؛ وتحتسب إذا وردت فى أى موضع آخر أى تبقى رسماً وحكماً. أما إذا كانت من أصل الكلمة فتحتسب فى أى موضع مثل : السيد، السعيد، الهامى، الياس.

١١- تحتسب حروف الجر والعطف فى الترتيب الهجائى فهى جزء أساسى من رأس الموضوع، أى تبقى رسماً وحكماً.

١٢- لا تحتسب جميع علامات الترقيم فى الترتيب الهجائى لرؤوس الموضوعات وترتب كما لو لم تكن هذه العلامات موجودة.

١٣- ترتب الاختصارات الواردة فى رؤوس الموضوعات فى أى موضع كما لو أنها كلمات كاملة، أى تبقى رسماً وتحتسب كاملة حكماً ؛ مثال :

ش.م.م. ترتب كما لو أنها شركة مساهمة مصرية

ج.م.ع. ترتب كما لو أنها جمهورية مصر العربية

١٤- ترتب أسماء الأشخاص التى تكتب بالحروف المختصرة فى بداية الترتيب الهجائى للكلمات التى تبدأ بالحرف الأول من اسمه ؛ أمثلة :

أ. أمين (توضع فى بداية حرف الألف)

ل. الخولى (توضع فى بداية حرف اللام)

١٥- تعتبر الألف الممدودة ألفين وبالتالي ترتب قبل الألف العادية ؛ أمثلة :

آثار

آلات

إبراهيم

أحمد

١٦ - الهمزة المفردة تسبق الألف حتى ولو كانت ممدودة ؛ مثال :

قراءة

قرآن

١٧ - الهمزة المكتوبة على الألف تعتبر ألفاً وتأتى قبل الألف العادية ؛ مثال :

مأساة

مادة

والهمزة المكتوبة على واو تعتبر واواً وتأتى قبل الواو العادية ؛ مثال :

مؤتمر

مواد

والهمزة المكتوبة على ياء تعتبر ياء وتأتى قبل الياء العادية ؛ مثال :

الائتمان

الأيام

١٨ - ترتب التاء المربوطة على أنها هاء وتسبقها التاء المفتوحة ؛ مثال :

عنايت

عناية

١٩ - يستخدم الترتيب العددي فى ترتيب أعمال السلاسل والمؤتمرات ؛ أمثلة :

* المعرفة - ١١٥

* المعرفة - ١٧٥

* المؤتمر الاقتصادى الثالث

* المؤتمر الاقتصادى الخامس

٢٠ - أسماء الأشخاص ورؤوس الموضوعات التي تكتب بأشكال مختلفة ، تثبت على الشكل الشائع مع إعداد إحالة إليها من الأشكال الأخرى ؛ أمثلة :

* يس انظر ياسين

* حسنين انظر حسنين

* بليوغرافيا انظر بليوجرافيا

* هيمنغواي انظر هيمنجواي

٢١ - ترتب بطاقات الإحالة في الفهرس الموضوعي بعد بطاقات الموضوع مباشرة وقبل تفرعاته .

٢٢ - تحتسب كلمة (أبو) رسماً وحكماً في أى مكان من الاسم أو العنوان في الترتيب الهجائي ؛ مثال :

أبو بكر الصديق

محمد أبو مسلم

٢٣ - لا تحتسب كلمة (ابن) أو (بنت) التي ترد في أسماء الأعلام في الترتيب الهجائي ، أى تبقى رسماً وتحذف حكماً ؛ مثال :

* ابن الأثير ، عز الدين أبو الحسن على

* درة بنت أبي سفيان

٢٤ - ترتب الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه ، أو فعل وفاعل على أنها كلمة واحدة ، مثال :

* عبد الرحمن بن معاوية بن هشام

* جاد المولى محمد بن الحاجرى

٢٥ - إذا تشابه عنوانان في الفهارس الموضوعية ترتب طبقاً للترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين .

٢٦ - ترتب الإضممارات التي ترد في الأسماء العربية كما تكتب وليس كما تنطق ؛ أمثلة :

* ترتب كلمة طه (طاء ثم هاء وليس طاء ثم ألف ثم هاء) .

* وترتب كلمة يس (ياء ثم سين وليس ياء ثم ألف ثم سين) .

٢٧ - لا تدخل الألقاب والرتب في الترتيب الهجائي لأسماء المؤلفين إلا إذا وردت في عناوين الكتب فتدخل في الترتيب الهجائي للعنوان .

٢٨ - إذا تعددت الطبعات للكتاب الواحد في الفهارس الموضوعية فترتب ترتيباً زمنياً تصاعدياً.

التدقيق والمراجعة والتعديل :

لا يزيد عمر قوائم رؤوس الموضوعات وبالتالي الفهارس الموضوعية في المكتبات العربية عن الأربعين عاماً، ورغم أن إرهاصات نشأتها قد بدأت متأخرة عن فروع علوم المكتبات الأخرى ، إلا أنني أستطيع القول أنها خطت في هذه الفترة الوجيزة خطوات واسعة مبشرة بمستقبل رائع في هذا المجال . وإن كان لا يزال أمامنا الكثير للوصول بقوائمنا العربية إلى المستوى الذي نطمح إليه . وذلك لن يتأتى إلا ببذل الجهد والعمل الدؤوب في التدقيق والمراجعة والتعديل وخاصة مع التحدى الكبير الذى يواجهنا المتمثل فى ثورة المعلومات والانفجار المعرفى الذى لا يصبح فيه كل يوم إلا وأمامنا الجديد من المفاهيم والمعارف والتى لابد أن تنعكس على قوائمنا العربية، وذلك يتطلب الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة وإضافة الجديد إليها من وقت إلى آخر لتلبية احتياجات المستفيدين التى تتجدد وتتغير أيضاً مع تغير وتجدد المفاهيم والمعارف . والمسألة ليست مجرد إضافة رؤوس جديدة وإلا أصبحت كالجذر المنعزلة فى المحيط ما لم يتم ربطها بالرؤوس الموجودة فعلاً سواء كانت أوسع أو أضيق بالإحالات اللازمة وجعلها من نسيج القائمة ككل ، مع مراعاة صياغتها وتركيبها بنفس الأسلوب الذى صيغت به الرؤوس الموجودة ، وذلك لن يتم إلا باتباع خطوات علمية مدروسة تتمثل فى :

- ١ - تزويد القائمة برؤوس موضوعات جديدة ومخصصة تسير تزايد المفاهيم والمعارف الجديدة .
- ٢ - استبعاد رؤوس الموضوعات القديمة والمهجورة أو تعديلها .
- ٣ - إضافة حواشى جديدة لموضوعات قديمة بغرض توضيح مفهومها أو توسيعها .
- ٤ - إضافة تفرعات وجهية جديدة لرؤوس الموضوعات العامة .
- ٥ - إجراء تعديل فى تركيبة بعض رؤوس الموضوعات أو إعادة صياغتها من جديد .
- ٦ - مراجعة أو إجراء بعض التعديلات على الإحالات المختلفة بالحذف أو الإضافة .

وتجدر الإشارة إلى أهمية مراعاة الحذر فى إجراء عمليات التعديل أو التغيير أو الاستبعاد فى رؤوس الموضوعات ، ولابد أن تكون هناك أسباب جوهريّة وضرورية لهذا التغيير أو الاستبعاد لأن ذلك أولاً سيستغرق وقتاً وجهداً كبيرين ، وثانياً لابد أن نلتفت إلى مدى تأثير ذلك على المجموعات التى تم فهرستها من قبل باستخدام هذه الرؤوس المعدلة أو المستبعدة والحاجة إلى إعادة فهرستها من جديد ، فضلاً عن التعديلات الواجب اتخاذها للإحالات والرؤوس التى ارتبطت بها . وهذا يدفعنا إلى الإشارة إلى ما يسمى بسجل الاستناد الموضوعى الذى يتحتم وجوده فى كل مكتبة ، لأنه من المعروف أن قوائم رؤوس الموضوعات مهما توسعت فإنها لا تفى باحتياجات المكتبة وسوف تجد كل مكتبة أنها فى حاجة إلى إضافة رؤوس موضوعات جديدة غير موجودة فى القائمة المستخدمة ، وأيضاً تسجيل التعديلات والتغييرات السابق الإشارة إليها فى هذا السجل للاستخدام من قبل المفهرسين يضمن الحد الأدنى من التوحيد والثبات فى تكوين رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة وتقنياتها .

التحريض: التمهيد والتقديم:

أ - حرصت على إعداد فهرس للقائمة ييسر الوصول إلى مكوناتها وخاصة الموضوعات التى وردت فى المقدمة.

ب - حرصت على إعداد تمهيد للقائمة شرحت فيه ظروف إنشاء القائمة.

ج - قمت بإعداد مقدمة عبارة عن دراسة أكاديمية شرحت فيها:

١ - الأسس والقواعد والشروط التى بنيت عليها القائمة.

٢ - مبادئ اختيار رؤوس الموضوعات.

٣ - أشكال رؤوس الموضوعات وأساليب صياغتها.

٤ - التفريعات المستخدمة بالقائمة واستخداماتها مع إدراج قوائم أو أثبات بهذه التعريفات.

٥ - بيان برؤوس الموضوعات المفتاحية القياسية.

٦ - بيان بالإحالات وأنواعها واستخداماتها وكيفية إعدادها.

- ٧ - التعريف بأنواع الحواشي واستخداماتها .
- ٨ - علامات الترقيم المستخدمة بالقائمة .
- ٩ - طريقة ترتيب رؤوس الموضوعات .
- د - أعددت قائمة بالمصادر التي رجعت إليها سواء المصادر العربية أو المصادر الأجنبية .
- وفيما يلي نقدم نموذجين لبطاقتين رئيسيتين مع مداخلها الإضافية الموضوعية :

النموذج الأول : البطاقة الرئيسية

أحمد السيد الطنطاوى

تأثير الديمقراطية على التنمية الاقتصادية / تأليف أحمد السيد الطنطاوى . -
١٩٧٥ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ،

سم ٢٤ ص ٢٥١ ؛

- التنمية الاقتصادية ٢ - الديمقراطية ١

أ - العنوان



بطاقة إضافية بالموضوع الأول

الديمقراطية

أحمد السيد الطنطاوى

تأثير الديمقراطية على التنمية الاقتصادية / تأليف أحمد السيد الطنطاوى . -
١٩٧٥ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ،

سم ٢٤ ص ٢٥١ ؛

- التنمية الاقتصادية ٢ - الديمقراطية ١

أ - العنوان



بطاقة إضافية بالموضوع الثانى

التنمية الاقتصادية

أحمد السيد الطنطاوى

تأثير الديمقراطية على التنمية الاقتصادية / تأليف أحمد السيد الطنطاوى . -
١٩٧٥ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ،

سم ٢٤ ص ٢٥١ ؛

- التنمية الاقتصادية ٢ - الديمقراطية ١

أ - العنوان



النموذج الثاني : البطاقة الرئيسية

على إبراهيم السكرى

المكتبات العامة ودورها فى نشر الثقافة الجماهيرية / تأليف على إبراهيم
١٩٨١ السكرى . - القاهرة : المنار ،

سم ٢٤ ص ٢٣٦

- الثقافة الجماهيرية ٢ - المكتبات العامة ١

أ - العنوان



بطاقة إضافية بالموضوع الاول

المكتبات العامة

على إبراهيم السكرى

المكتبات العامة ودورها فى نشر الثقافة الجماهيرية / تأليف على إبراهيم
١٩٨١ السكرى . - القاهرة : المنار ،

سم ٢٤ ص ٢٣٦

- الثقافة الجماهيرية ٢ - المكتبات العامة ١

أ - العنوان



بطاقة إضافية بالموضوع الثانى

الثقافة الجماهيرية

على إبراهيم السكرى

المكتبات العامة ودورها فى نشر الثقافة الجماهيرية / تأليف على إبراهيم
١٩٨١ السكرى . - القاهرة : المنار ،

سم ٢٤ ص ٢٣٦

- الثقافة الجماهيرية ٢ - المكتبات العامة ١

أ - العنوان



هذه القائمة القياسية :

وضعت نصب عيني مستوى المكتبات العامة والمدرسية التي أهدف إلى تقديم هذه القائمة إليها وجعلت مداخلها تدور حول خمسة وعشرون ألف مدخل ما بين رؤوس موضوعات وإحالات ، كما حاولت أن تكون القائمة شاملة (أو أقرب إلى الشمول) لتلبية احتياجات هذه المكتبات وكل ذلك في حدود القواعد الأساسية لبناء رؤوس موضوعات مقننة مع مراعاة الخصائص العامة للغة العربية ، وبذلك في ذلك الجهود الآتية :

- ١ - حاولت المحافظة على حداثةتها بإضافة بعض رؤوس موضوعات جديدة تسير التطور العلمي الهائل في مجال العلوم والتكنولوجيا .
- ٢ - توخيت بقدر الاستطاعة توحيد وتقنين رؤوس الموضوعات وصياغتها طبقاً للأسس العلمية المعروفة .
- ٣ - قمت بمراجعة وتعديل بعض رؤوس الموضوعات ، وتنقية واستبعاد بعضها وخاصة بعد تجريب القائمة في عدة مكتبات في مصر وبعض الدول العربية .
- ٤ - أضفت إلى القائمة بعض الحواشي الحدية والتفسيرية لزيادة الفائدة من الرؤوس الموجودة فعلاً وتسهيل استخدام القائمة بشكل عام .
- ٥ - استخدمت علامات الترقيم بطريقة مقننة وبالأسلوب المستخدم في القوائم القياسية الأجنبية ، فضلاً عن التنسيق وتوظيف أبناط الطباعة بشكل جيد .
- ٦ - أضفت بعض الإحالات الجديدة وربطتها بشبكة الإحالات الموجودة فعلاً لزيادة ترابط الرؤوس بعضها ببعض .
- ٧ - قمت بإجراء تعديل وصياغة المقدمة (الدراسة) صياغة جديدة وضمنتها العديد من الإرشادات والتوجيهات والأمثلة والنماذج لكي تكون أكثر فائدة للمفهرسين والمستفيدين .
- ٨ - أضفت أرقام تصنيف ديوى العشرى الواردة في طبعته الثالثة عشر الموجزة والتي ترجمتها وعدلتها تحت عنوان : الوسيط في التصنيف العشرى ، حيث أن هذه الطبعة فضلاً عن أنها أحدث الطباعات فإنها الأنسب للمكتبات العامة والمدرسية ، وذلك لمساعدة زملائي في هذه المكتبات وخاصة المبتدئين منهم .

٩ - وأخيراً أوردت بالقائمة أربعة أثبات لتيسير استخدامها، الأول ثبت بالتفريعات الجغرافية التي ترد بعد أسماء القارات والدول؛ والثاني ثبت بالتفريعات الجغرافية التي ترد بعد أسماء المدن؛ والثالث ثبت بالتفريعات الشكلية؛ والرابع ثبت بالتفريعات الوجهية . أما الموضوعات التي تفرع بالمكان فقد رأيت - بسبب كثرتها - عدم تكرارها والاكتفاء بوجودها في متن القائمة وآثرت إيرادها في متن المقدمة عند معالجة موضوع التفريعات بدلاً من إيرادها في نهاية المقدمة حتى تكون قريبة منه .



المصادر :

- ١ - إبراهيم أحمد الخازندار : قائمة رؤوس الموضوعات العربية . - ط ٤ . - الكويت : المؤلف، ١٩٩٤ م .
- ٢ - شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى : قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى . - ط ٢ . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٤ م .
- ٣ - شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد عوض العايدى : قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية . - القاهرة : المكتبة الأكاديمية ، ١٩٩٣ م .
- ٤ - شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحى عبد الهادى : التحليل الموضوعى للمكتبات ومراكز المعلومات . - القاهرة : العربى ، ١٩٩٢ م .
- ٥ - شعبان عبد العزيز خليفة ومحمد فتحى عبد الهادى : الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات . - القاهرة : العربى ، ١٩٨١ م .
- ٦ - محمد فتحى عبد الهادى : الفهرسة الموضوعية ، دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية . - القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٨٥ م .
- 7 - Library of Congress Subject headings.- 10 th ed .- washington, D. C. : Library of Congress, 1986.
- 8 - Sears list of subject headings \ edited by Carmen Revira and Caroline Reys .- 13 the ed .- Newyork: Wilson, 1986 .