

الفهرسة

تعريفها:

هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات، التي تتمثل في الكتب، والدوريات، والتقارير، وبراءات الاختراع والرسائل الجامعية، والمخطوطات، والمواد السمعية والبصرية . . . وغيرها بهدف أن تكون المواد في متناول المستفيد بايسر الطرق، وفي أقل وقت ممكن وذلك بإنشاء الفهارس.

أنواع الفهرسة:

الفهرسة الوصفية:

وهي التي تختص بوصف المحتوى لمواد المعرفة، بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف، بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

الفهرس: تعريفه:

الفهرس، هو نتاج عملية الفهرسة ولفظ الفهرس كلمة فارسية الأصل، وتعني كتب المكتبة أو قائمة مواضيع الكتاب وقد استخدمه ابن النديم عندما أطلقه على كتابه الفهرست عام ٣٧٧هـ - ٩٨٧ م.

وبشكل عام يعرف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد، مرتبة وفق نظام معين، أي قائمة تسجيل وتصنيف وتكشيف مقتنيات مجموعة معينة، أو مكتبة معينة أو عدة مكتبات .

الفرق بين البيلوغرافيا والفهرس والكشاف :

إن البيلوغرافيا تدرج الإنتاج الفكري عن أحد الموضوعات، ليس الكتب فحسب وإنما في بعض الأحيان نجد أيضاً النشرات، مقالات الدوريات أو التقارير أو الوثائق التي لا تظهر في فهرس المكتبة المعتاد، وقد تدرج البيلوغرافيا أعمال مؤلف معينة واصفة كل الصفات عن تلك الأعمال .

أما الفهرس، فإنه يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة .

أما الكشاف فإنه يوحد المحتويات المحللة لكتاب مفرد، أو للكتب في قسم معين أو مجموعة معينة أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق، والكشاف بهذا المعنى يشير إلى المحتوى والمكان .

وبشكل عام فإن الفهرس هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأي مكتبة كبيرة أم صغيرة أن تقدم خدماتها في كفاية وفعالية دون أن تعتمد في ذلك على فهرس صالح، فالفهرس هو حلقة الوصل بين القارئ ومصادر المكتبة .

أهمية الفهرسة :

- ١- انها أداة تسهل الوصول إلى محتويات المكتبة .
- ٢- تعدد أنواع المكتبات، ونمو مجموعاتهما نمواً هائلاً حتى أصبح هناك من المكتبات تضم الآلاف من الكتب، وغيرها من المواد الأخرى، كل ذلك أدى إلى البحث عن وسيلة دقيقة تمكنها من السيطرة على هذه المواد، ومن

ثم ترتيب مجموعاتهما ترتيباً دقيقاً، وهذا تمثل في انشاء فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستفيدين منها من تحقيق رغباتهم، والوصول إلى ما يريدون من المعلومات في سهولة ويسر وأقل وقت وجهد.

٣- تنوع أشكال المعلومات، فليست الكتب إلا نوعاً واحداً من المواد، فهناك الدوريات، والتقارير، والمنشورات، والمخطوطات، والشرائط، والاسطوانات وغيرها.

٤- تعدد اللغات التي تنشر بها المواد.

ونستنتج مما سبق ان الفهرسة عملية ضرورية وأساسية في المكتبة حتى لا تصبح تلك المكتبة مخزناً للمواد، وبذلك لا يستفيد منها روادها، ومع وجود فهرس متكامل منظم، يستطيع القارئ أن يستفيد من المكتبة بشكل جيد ومفيد.

وظائف الفهرس:

١- الفهرس قائمة حصر وتسجيل مواد المكتبة.

٢- الفهرس أداة لاسترجاع المعلومات وتحديد مواد معينة أو مجموعات من المواد.

٣- امداد المستفيد بالمعلومات التالية:

أ- الكتب التي توجد في المكتبة لمؤلف ما؟

ب- هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان؟

ج- هل يوجد بالمكتبة كتب لموضوع معين أو موضوعات ذات الصلة به؟

د- هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر أو المحقق أو المترجم؟

٤- ترتيب مداخل المؤلفين بطريقة تؤدي إلى جمع الكتب التي قام بكتابتها

مؤلف واحد في مكان واحد تحت نفس الاسم .
٥- ترتيب مداخل رؤوس الموضوعات، بحيث تجمع الموضوعات المتشابهة معاً.

٦- يحيل القارئ من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم .
٧- يعطي القارئ وصفاً تفصيلياً بكل كتاب موجود بالمكتبة، يشمل العنوان وبيانات النشر وبيانات المقابلة والحواشي .

٨- يدل القارئ على الرقم الخاص الذي يرتب بمقتضاه الكتاب على الرف ويطلب به .

أهداف الفهرس :

١- انه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها .

٢- انه يخدم سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها .

٣- سهولة الوصول إلى الكتاب أو المادة المكتبية المطلوبة .

الصفات التي يجب أن تتوفر في الفهرس الجيد :

١- أن يكون الفهرس متحركاً، ويسمح بإضافة مداخل جديدة من أي جزء من اجزائه دون الاخلال بالترتيب المتبع، لانه لا بد من اضافة مداخل جديدة كلما اضيفت كتب جديدة إلى رصيد المكتبة .

٢- أن يعكس مقتنيات المكتبة من المواد المطبوعة، وإلى آخر كتاب يضاف إلى رصيدها .

٣- أن يسمح بترتيب المداخل معاً، حتى تجمع مؤلفات المؤلف الواحد معاً في مكان واحد بالفهرس .

٤- أن يسمح بنزع مداخل الكتب التي استبعدت من المكتبة، وتجديد المداخل المستهلكة .

٥- أن يسمح باجراء التعديلات اللازمة في المداخل حتى يساير نمو رصيد

الكتب بالمكتبة، إذ أن المصطلحات الحديثة لرؤوس الموضوعات تطرد المصطلحات القديمة، وهذا يتطلب تعديل مداخل رؤوس الموضوعات باستمرار، كما إن التعديلات الضرورية للتصنيف تؤدي إلى تغيير الأرقام الخاصة بالكتب.

٦- أن يكون ملائماً قدر المستطاع لاحتياجات القراء وموظفي المكتبة.

٧- توفير الجهد والوقت والمال.

٨- صغر الحيز الذي يشغله بالمكتبة.

ويجب أن نتذكر أن عمل الفهرس هو أن يقدم المعلومات التي سوف تمكن القارئ من إيجاد ما يريده محافظاً على وقت القارئ ووقت العاملين في المكتبة.

أنواع الفهارس :

هناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التي تستخدم في المكتبات ومراكز المعلومات، وهذه الأنظمة هي :

١- نظام الفهرس الجزأ (فهرس المؤلفين - فهرس العناوين، فهرس الموضوعات).

٢- نظام الفهرس القاموسي.

٣- نظام الفهرس المصنف.

أولاً: الفهرس الجزأ:

أ- فهرس المؤلفين:

وهو الفهرس التي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً

لا أسماء المؤلفين، أو المترجمين، أو المحررين أو المحققين، أو الرسامين . . . الخ .

وفهرس المؤلفين هو أهم الفهارس في المكتبات، وانه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على أي شكل من أشكال فهرس المؤلفين، وهناك الكثير من المكتبات التي تعمل وتؤدي وظائفها دون فهرس موضوعي، لكنه لا يمكن لأي مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس مؤلف .

وترجع أهمية فهرس المؤلفين لعدة أسباب منها:

١- أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحقياً واسهلها بالنسبة للكتاب، فمن ناحية اسم المؤلف شيء مسلم به ومن ناحية أخرى قد يكون هناك اختلاف في الرأي حول رأس الموضوع الذي يجب البحث تحته عن الكتاب، أو أن يدخل الموضوع أقل تحديداً في العادة من مدخل المؤلف، ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب، أما عنوان الكتاب فإنه قابل للتغيير، وقد يكون العنوان مبهماً أو يكون طويلاً بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف، وهناك أيضاً الكثير من الكتب التي تتشابه عناوينها بصورة أكثر من تشابه أسماء المؤلفين .

٢- فهرس المؤلف قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد في مكان واحد تحت اسمه، ولا يمكن أن يتوفر ذلك في غيره من الفهارس .

٣- فهرس المؤلف هو أكثر الفهارس استعمالاً من جانب رواد المكتبة، والعاملين بها لأغراض المراجعة والتدقيق والتحقيق والإرشاد .

ب - فهرس العناوين:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لعناوين الكتب، ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة في المكتبات

العربية، حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان قصيراً مسجوعاً تبذل فيه عناية كبيرة في صياغته ليسهل تذكره والطلب به، ولهذا كان مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف في الفهارس القديمة بالمكتبات العربية، وهو يفيد في الوصول إلى كتاب معين يعرف القارئ عنوانه.

ج- الفهرس الموضوعي الهجائي:

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً هجائياً وفقاً لرؤوس الموضوعات التي تندرج تحتها الكتب.

ورؤوس الموضوعات في هذا الفهرس رؤوس مخصصة أي أنه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلبس سعة الموضوع بالكتاب، فمثلاً الكتاب الذي يعالج الكيمياء يكون رأس موضوعه الكيمياء، وهكذا - وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها في الترتيب الهجائي، مع تزويدها بالحالات اللازمة.

وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس:

- ١ - أنه سريع في تلبية احتياجات القارئ، حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر.
- ٢ - إنه بسيط وسهل على أي قارئ استخدامه.

أما عيوبه:

- ١ - إنه يفقد المنطقية أو المنهجية في الترتيب الذي يتمتع بها الفهرس المصنف.
- ٢ - إن أعداده يتطلب عملاً إضافياً لا يتطلبه الفهرس المصنف.

ثانياً: الفهرس القاموسي:

وهو الفهرس الذي يجمع في ترتيب هجائي واحد بين بطاقات أو مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات ، ويعد الفهرس القاموسي أكثر الأنواع شيوعاً في المكتبات الأمريكية وأهم ما يميز هذا النوع من الفهارس .

١ - سهل الاستعمال .

٢ - يجمع في مكان واحد كل المداخل التي قد يحتاج إليها القارئ .

أما عيوب الفهرس القاموسي :

١ - يستعمل في المكتبات الصغيرة وخاصة المدرسية .

٢ - يتأثر بالصعوبات والتعقيدات وخاصة في المكتبات التي تنمو فهارسها لدرجة تجعل من العسير على القارئ أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التي يريدونها .

ثالثاً: الفهرس المصنف :

وهو الفهرس الذي ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيباً منطقياً منهجياً وفق نظام التصنيف الذي تعتمد عليه المكتبة في ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية .

ويتكون الفهرس المصنف من ثلاثة أقسام هي :

١- القسم المصنف .

٢- كشاف هجائي برؤوس الموضوعات .

٣- كشاف هجائي بالمؤلفين والعناوين .

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسي لهذا الفهرس .

ويتميز الفهرس المصنف بأنه :

١ - يعكس النظام المنطقي الخاص بخطة التصنيف المتبعة في ترتيب الكتب بالمكتبة .

٢ - يكشف عن مدى قوة، أو ضعف التغطية الموضوعية لمقتنيات المكتبة .
٣ - يمكن طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرساً كاملاً بهذه المجموعة أو ذلك القسم .

٤ - يؤدي ترتيب المداخل وفقاً لأرقام خطة التصنيف إلى عدم التقيد بأي لغة، مما يمكن أن يساعد على إيجاد معايير دولية وتعاون تام في مجال الفهرسة .

٥ - يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين، ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعاً للقارئ . أما عيوب الفهرس المصنف .
١- يتضمن البحث في الفهرس إجراء عمليتين، أي لا بد من استخدام الكشاف الهجائي أولاً .

٢ - اعتماده على خطة التصنيف المتبعة في المكتبة يجعل فاعليته مرتبطة بمدى جودة هذا التصنيف، فإذا كان التصنيف جيداً انعكس ذلك على الفهرس المصنف، وإذا كان سيئاً انعكس ذلك أيضاً عليه .

أشكال الفهارس :

أ - الفهرس المطبوع .

ب - الفهرس المحزوم .

ج - فهرس البطاقات .

د - الفهرس المقروء آلياً .

لكل نوع من هذه الأنواع مزايا وعيوب، وعلى المكتبي أن يقرر أيها من هذه الأنواع أو الأشكال أصلح للوفاء بتلبية احتياجات المكتبة، ولخدمة أسهل وأيسر للرواد والمستفيدين، بالإضافة إلى اتصافه بالمرونة في الاستعمال .

وسوف اتناول كلاً منها بوصف المزايا والعيوب .

١- الفهرس المطبوع :

وهو فهرس تطبع المداخل فيه على شكل صفحات، كما تطبع صفحات الكتب ويجلد في مجلد واحد أو أكثر، وربما يحتوي هذا الفهرس على المداخل الموجودة بفهرس البطاقات .

ومن مزاياه :

- ١ - سهل الحمل .
- ٢ - سهل التناول .
- ٣ - يمكن حمله للبحث فيه في أي مكان بالمكتبة .
- ٤ - يشغل حيزاً أقل .
- ٥ - من السهل تبادله بأي كتاب .

ومن عيوبه :

- ١ - سجل مغلق، يدل على الكتب الموجودة بالمكتبة حتى تاريخ معين .
- ٢ - لا يسمح باضافات جديدة .
- ٣ - يستحيل تسجيل الكتب الجديدة التي اضيفت إلى رصيد المكتبة إلا إذا اعيد طبعه مرة اخرى .

٢- الفهرس المحزوم :

يتكون الفهرس المحزوم من جزازات مقاس ٧,٥×٤ بوصة ويسجل عليها البيانات الخاصة بكتاب واحد، وتحزم الجزازات بعد ترتيبها هجائياً في غلاف قوي يمكن فتحه واغلاقه لاضافة جزازات جديدة اليه .

ويتراوح عدد كل جزء من أجزاء الفهرس المحزوم بين ٥٠٠ - ٧٠٠ جزازة، مرتبة ترتيباً هجائياً حسب المداخل الواردة فيه .

مميزات هذا الفهرس :

- ١ - يشغل حيزاً صغيراً في المكتبة .
- ٢ - سهل الحمل .
- ٣ - سهل تناوله واستخدامه في أي مكان بالمكتبة .
- ٤ - يسمح بإضافة مداخل جديدة، واستبعاد المداخل القديمة .
- ٥ - قليل النفقات .

من عيوبه :

- ١ - تضخم عدد أجزائه في المكتبات الكبيرة .
- ٢ - سهولة تمزق الجزئات به من كثرة الاستخدام، لأن ورقه أقل متانة من البطاقات .

٣- فهرس البطاقات :

وهو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٣ × ٥ بوصة، ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة .

ويعد أصح أشكال الفهارس وفاءً بالاحتياجات العامة للفهرس .

ومن مميزاته :

- ١- إن كل بطاقة في الفهرس وحدة قائمة بذاتها .
- ٢- يمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها بالفهرس في أي وقت .
- ٣- يمكن ترتيب المداخل المتشابهة معاً .
- ٤- يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت دون الاخلال بالترتيب المتبع .
- ٥- يمكن تحريك أو استبدال البطاقات القديمة ببطاقات جديدة .

ومن عيوب هذا الفهرس :

- ١- لا يمكن أخذه خارج المكتبة مثل الفهرس المطبوع .

- ٢- لا يوضع إلا في مكان واحد في المكتبة، ولا يمكن حمله إلى مكان آخر،
فيما عدا درج واحد منه .
- ٣- ينمو بشكل ضخم في المكتبات الكبيرة .

٤ - الفهرس المقروء آلياً

شهدت السبعينات مزيداً من التطور وخاصة في مجال علم الفهرسة، وذلك لعدة أسباب منها الناحية الاقتصادية، وذلك لما تعانية المكتبات ومراكز المعلومات من قيود وضغوط في ميزانيتها .

ولعل أول هذه التطورات مشروع الفهرسة المقروءة آلياً المعروف باسم مشروع «مارك»، الذي تقوم به مكتبة الكونجرس الأمريكية، والفهرس المقروء آلياً نوعان :

الأول : تكون فيه المداخل مصورة على ميكروفلم أو ميكروفيش، حيث يحتاج الأمر إلى جهاز قراءة لاستخدامه .

الثاني : تكون فيه المداخل مخزونة اما في ذاكرة الحاسب الالكتروني، أو على أشرطة ممغنطة، حيث هناك حاجة للحاسب الالكتروني لاستخدامه، حيث يطبع المدخل على ورق أو يعرض على شاشة تشبه شاشة التلفزيون، هذا وقد تطور استخدام الحاسب الالكتروني في ميدان الفهرسة، بحيث أصبح يستخدم من أجل انتاج أشكال عديدة من الفهارس كالفهرس البطاقي والمطبوع والميكروفيلم أو الميكروفيش .

إن التطور العظيم في مجال الفهرسة، خفف من تأثير المشكلات المرتبطة بالأشكال التقليدية والتغلب على المشكلات الأخرى التي منها الجهد والوقت في الحصول على المعلومات .

قواعد الفهرسة الوصفية

الفهرسة الوصفية هي تلك العملية التي تتعلق بتجديد ذاتية الكتاب ووصفه، وتسجيل هذه المعلومات في شكل مدخل فهرسة مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد يستخدمها المفهرس لوصف الكتاب.

أما العناصر التي يعمل المفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد، فهي التحقق من اسم المؤلف أو عنوان الكتاب، وهما أكثر العناصر أهمية بالإضافة إلى التحقق من عناصر أخرى قد تكون ضرورية بالنسبة للمستفيد، ومنها الطبعة، أو اسم الطبعة، أو اسم المحزر، أو المراجع، أو المترجم أو الناشر، أو تاريخ النشر.

أن من الضروري على كل مفهرس أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب أو تميزها بصفة عامة، وأن يتحقق منها في كل كتاب يتناوله.

ان أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس، هو صفحة العنوان والتي تحتوي على اسم المؤلف، الشكل المكتمل لعنوان الكتاب، رقم الطبعة، اسم الناشر، ومكان النشر وتاريخه.

وأول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان هو المؤلف والذي يعتبر اسمه في العادة «المدخل الرئيسي للبطاقة».

والعنصر الثاني هو العنوان، وهو العنوان الرسمي للكتاب بصفة عامة.

وهناك أيضاً عدد من العناوين التي قد تظهر على صفحة العنوان منها

ما يلي :

أ- العنوان الفرعي : وهو غالباً ما يستخدم لتفسير العنوان نفسه مثلاً : علم المكتبات : الإدارة والتنظيم .

ب - العنوان البديل : وهو العنوان الذي تتقدمه كلمة «أو» في العادة .

ج - العنوان الموازي : وهو العنوان نفسه مكتوباً بلغة أخرى .

د- العنوان الجاري : هناك بعض الكتب التي حدثت تغييرات في عناوينها في الطبعات أو في الإصدارات المختلفة، قد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجاري والعنوان الأصلي، وهنا يجب على الم فهرس أن يقرر ويشير إلى العنوان الأصلي للعمل الذي يفهرسه .

أما عنوان السلسلة : فهو يشير إلى السلسلة التي ينتمي إليها الكتاب، سواء كانت تكتب بواسطة مؤلف واحد فتسمى سلسلة المؤلف، أو قد تصدر من أحد الناشرين وتسمى سلسلة للناشر .

وعادة ما يشار إلى طبعة الكتاب، وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة مثل أن تكون «مراجعة، موسعة، مزيدة، منقحة، مختصرة» .

كما توجد بيانات النشر: المكونه من اسم الناشر، مكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان .

وقائمة المحتويات : بيان قيم لنطاق العمل، والكشاف له قيمة في تقرير المحتوى الموضوعي للمادة .

والبليوجرافيات : تبين المصادر التي استند إليها المؤلف للاستزادة بالمعلومات، وهي ذات قيمة بالنسبة للمستفيدين .

بيانات بطاقة الفهرس :

يدون المدخل وبيانات الوصف وفق ترتيب معين في بطاقة الفهرس

وتكتب على النحو التالي :

- ١- المدخل : اسم المؤلف ، أو شخص آخر ، أو هيئة تعد مسؤولة عن الكتاب .
- ٢- العنوان وبياناته : العنوان - العنوان الفرعي - بيانات التأليف - الطبعة ، إذا لم تكن الطبعة الأولى .
- ٣- بيانات النشر : مكان النشر - الناشر - تاريخ النشر .
- ٤- بيانات المقابلة : عدد الصفحات - عدد الأجزاء - طول الكتاب - البيانات الإيضاحية - بيان السلسلة ورقم الكتاب بها .
- ٥- بيانات الحواشي : البيانات التي يرى المفهرس أنها ضرورية لزيادة معرفة الكتاب .
- ٦- بيانات المتابعة : مداخل البطاقات الإضافية التي أُعدت للكتاب .
- ٧- الرقم الخاص : رقم التصنيف بالإضافة إلى الثلاثة أحرف الأولى من اسم المؤلف .

قواعد كتابة البطاقة :

الأبعاد :

- ١- البعد الأول : وهو البعد الذي يكتب فيه المدخل الرئيسي .
 - ٢- البعد الثاني : وهو البعد الذي يكتب عليه العنوان .
 - ٣- البعد الثالث : وهو يستخدم في حالة إذا زاد تدوين المدخل الرئيسي عن سطر واحد .
- الأسماء القديمة ، مثل السيوطي ، الشعالي ، ابن الأثير ، الماوردي .

نموذج بطاقة الفهرسة :

رقم التصنيف	اسم المؤلف
رمز المؤلف	اسم المؤلف، المترجم
عنوان الكتاب	المحقق، الرسام .
أسم الناشر،	
تاريخ النشر.	- مكان النشر:
عدد الصفحات .	
الموضوع - (السلسلة،) .	

هذا ولكي يؤدي الفهرس وظائفه، فإنه يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدي كل منها وظيفة معينة، وذلك وفقاً لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة، من ناحية أخرى، بالإضافة إلى العاملين بها.

أنواع البطاقات ووظائفها:
أ - البطاقة الرئيسية:

وتشتمل على المدخل الرئيسي للوثيقة في الفهرس سواء كان مؤلفاً أو عنواناً أو هيئة، فهي تحتوي على بيانات وصف المادة، وتحمل أيضاً بيانات المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التي ادخل العمل تحتها في الفهرس، وبطاقات المؤلف تفيد في معرفة كل الكتب التي ألفها مؤلف معين، كما أنها تفيد القارئ الذي يعرف عنوان الكتاب في الوصول إليه بسهولة.

ب - البطاقات الإضافية :

وتشتمل هذه البطاقات على المداخل الإضافية للكتاب أو المادة المفهرسة والتي يمكن عن طريقها الوصول إلى المادة المطلوبة عن طريق المدخل الرئيسي .

والبطاقات الإضافية قد تعد لعنوان الكتاب أو لأشخاص آخرين ساهموا أو اشتركوا بدور في اعداد الكتاب أو المادة، سواء في التأليف أو التحرير أو الترجمة، كما يمكن أيضاً أن تعد باسم السلسلة التي صدرت الوثيقة كحلقة فيها .

ج - بطاقات الإحالة :

وبطاقة الإحالة، هي التي تحيل القارئ أو الباحث من مدخل غير مستخدم إلى مدخل مستخدم في الفهرس وذلك باستخدام وسائل التوجيه والارشاد مثل «انظر»، «انظر أيضاً» سواء بالنسبة لاسم المؤلف أو لرأس الموضوع :

مثال :

عبد القادر حاتم

انظر

محمد عبد القادر حاتم

المكتبات

انظر أيضاً

المكتبات المدرسية

قواعد ترتيب البطاقات

- ١- يتبع الترتيب الهجائي بوجه عام في ترتيب جميع المداخل، وترتب حسب كتابتها لا حسب نطقها.
- ٢- لا تدخل الألقاب في الترتيب الهجائي للأسماء مثل الدكتور، المهندس، الاستاذ، العميد... الخ.
- ٣- لا تدخل «أل» للتعريف في الترتيب الهجائي اذا وقعت في أول الاسم، فبقى شكلاً ولكنها لا تحسب ضمن الترتيب.

مثال:

الفرايدي ترتب من حرف (ف)

الرازي ترتب من حرف (ر)

السيوطي ترتب من حرف (س)

الثعالبي ترتب من حرف (ث)

أما إذا كانت «أل» للتعريف من أصل الاسم، فإنها تحسب في الترتيب الهجائي.

مثال:

الله

البرت

الفت

الكسندر

أما إذا وقعت الألف واللام الخاصة بالتعريف في وسط الاسم، فإنها تدخل ضمن الترتيب الهجائي.

مثال :

عبد الله
عبد الرحمن
عبد الستار
عبد العزيز

- ٤- لا تعتبر كلمة ابن أو بنت أو أبو في الترتيب الهجائي إذا وقعت في أول الاسم، ولكن تحسب كلمة أبو في الترتيب الهجائي إذا وقعت في وسط الجملة.
- ٥- تحسب واو العطف وحروف الجر ضمن الترتيب الهجائي .
- ٦- الأسماء التي ترد في أكثر من شكل، توضع حسب الشكل المؤلف أو الشائع، مع اعداد بطاقة احالة من الشكل الوارد على الكتاب .

مثال : ابراهيم، ابراهيم
حسنين، حسنين

ياسين، يس

- ٧- أسماء الاشخاص المركبة أي التي تتكون من كلمتين مثل: مصطفى كامل، أحمد شوقي، ثم يأتي اسم الوالد بعد ذلك، تعامل على أساس كلمتين أو اسمين منفصلين، لأنه من الصعب التفريق بين الاسم الثاني واسم الوالد .
- ٨- الأسماء المركبة من مضاف ومضاف إليه أو من فعل وفاعل تعامل على أساس كلمة واحدة، مثل سيف النصر بنت الشاطيء، جاد الله، العارف بالله .
- ٩- تعتبر الهمزة على الألف الفأ، الهمزة على الواو تعتبر واواً، والهمزة على الياء تعتبر ياءً .

مبدأ، فؤاد، وائل، فائزة.

أما الهمزة المقردة فتعامل على أنها ألف، كما أنها تسبق الألف في الترتيب

مثل :

سناء

وفاء

شفاء

١٠- تعتبر التاء المربوطة كما لو كانت هاء، وتسبقها التاء المفتوحة في الترتيب

مثل عبادتي تسبق عبادة سيرتي تسبق سيرة.

١١- إذا تشابه عنوانان أو أكثر ترتب حسب مداخل المؤلفين.

مثل : الجغرافيا الاقتصادية , تأليف السيد نصر.

تسبق

الجغرافيا الاقتصادية، تأليف صبحي محمد.

١٢- إذا تعددت طباعات كتاب واحد ترتب زمنياً، الطبعة الأولى، الطبعة

الثانية . . . وهكذا.

١٣ - إذا كان للمؤلف أكثر من عمل، فإن البطاقات ترتب تبعاً لعناوين

الكتب مثل : زياد رمضان محاسبة البنوك التجارية .

تسبق

الميزانيات التقديرية.

١٤- ترتب العناوين التي يبدأ الحرف الأول برقم بعد تحويلها إلى حروف .

مثال : ٣٠ عاما على ثورة يوليو.

ثلاثون عاماً على ثورة يوليو.

١٥ - ترتب المختصرات والعلامات كأنها كلمة كاملة حسب اللغة التي ترد

بها مثال :

ج . م . ع .

- ترتب كأنها: جمهورية مصر العربية.
- ١٦ - عندما يقسم تاريخ الدولة كراس موضوع إلى فترات زمنية أو أحداث تاريخية، ترتب هذه التقسيمات زمنياً وليس هجائياً.
- مصر - تاريخ فرعوني
مصر - تاريخ إسلامي .
مصر - تاريخ الحملة الفرنسية
مصر تاريخ القرن التاسع عشر
مصر - تاريخ حديث
- ١٧ - تكتب مداخل رؤوس الموضوعات بالحروف الكبيرة في اللغات الأجنبية.

نماذج لبطاقات الفهرسة

بطاقة المؤلف مع بيان المتابعة

م ح م محمد عبد الهادي عفيفي
الأصول الفلسفية للتربية / محمد
عبد الهادي عفيفي . - القاهرة : مكتبة
الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
٣٠٠ ص
١ . تربية فلسفية أ . العنوان

بطاقة العنوان

الأصول الفلسفية للتربية
م ح م محمد عبد الهادي عفيفي
الأصول الفلسفية للتربية / محمد
عبد الهادي عفيفي . - القاهرة : مكتبة
الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
٣٠٠ ص
١ . تربية فلسفية أ . العنوان

بطاقة الموضوع

تربية فلسفة
م ح م محمد عبد الهادي عفيفي
الأصول الفلسفية للتربية / محمد
عبد الهادي عفيفي . - القاهرة : مكتبة
الأنجلو المصرية ، ١٩٧٤ .
٣٠٠ ص
١ . تربية فلسفية أ . العنوان

نموذج آخر:
العنوان نفسه والعنوان الفرعي

رؤوف شلبي
استوصوا بالنساء خيراً: نظرية
الإسلام في شؤون المرأة/ تأليف رؤوف
شلبي - ط ١ . - القاهرة: عيسى البابي
الحلبي، ١٩٧٥
١٧١ ص .
أ. العنوان

بيان المسؤولية

ن ق ي ابن نايقا، عبد الله بن محمد، ١٠٢٠ - ١٠٩٢

الجهان في تشبيهات القرآن/ عبد الله
ابن محمد نايقا، تحقيق مصطفى الصاوي الجويني
- الأسكندر: منشأة المعارف، ١٩٧٤ .

٣٦٧ ص، ٢٤ سم . (كتب الدراسات القرآنية، ٣)
١- القرآن الكريم - لغة أ. مصطفى الصاوي .

الجويني محقق . ب . العنوان ج . السلسلة

بيانات النشر: المكان، الناشر، التاريخ

ع ش ر العشري حسين درويش
التطور الاقتصادي: دراسة التاريخ
اوروبيا وتاريخ مصر الاقتصادي / العشري
حسين درويش . - القاهرة: مكتبة عين شمس،
١٩٧٦ .

٣١١ ص، ٢٤ سم

بيبليوغرافية: ص ٣٠٨-٣٠٩

١ . اوروبيا - أحوال اقتصادية ٢ .

مصر أحوال اقتصادية أ . العنوان

مكان النشر غير معروف، اسم الناشر غير معروف
ص ل أ صلاح الدين الشихلي
المدخل في إدارة الانتاج / صلاح الدين
الشيخلي . - (د . م . د . ن ، ١٩٧٤)
٤٠٠ ص ، ٢٤ سم
بيبلوغرافية : ص ٣٩٦-٣٩٩
١- ادارة الانتاج أ . العنوان

كتاب عرب قديم

ن ق ي ابن النقيب، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ، ت ١٣٦٨ .
عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف
شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ بن النقيب، وبهامشه
تعليقات نفسية لبعض العلماء الثقات - بيروت
دار الكتب العلمية، ١٩٧٢
١٩٢ ص ، ٢٥ سم
١ . الشريعة الاسلامية . أ . العنوان

كتاب اشترك في تأليفه شخصان :

ق أ س أبو القاسم محمد كرو
عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو،
عبد الله شريط . - ط ١ . - تونس : دار
المغرب العربي، ١٩٧٣ .
بيبلوغرافية : ص ١١٥-١١٧
١ . الأدب العربي - تونس - تاريخ ونقد
٢ . القيروان - حياة فكرية أ . عبد الله شريط
مؤلف مشارك ب . العنوان

كتاب اشترك في تأليفه أكثر من ثلاثة:

أ ح م دليل المطبوعات المصرية، ١٩٤٠ - ١٩٥٦
أحمد محمد منصور. . وأخ. - القاهرة:
قسم النشر بالجامعة الأمريكية بالقاهرة،
١٩٧٥.

أ. د، ٤١٩ ص، ٢٩ سم
يشمل على كشاف.

١. بيليوغرافيات - مصر أ. أحمد محمد منصور
ب. العنوان

كتاب مترجم:
ف ي ب

فيس، لويدج

المرجع في تدريس الزراعة المهنية/ تأليف لويدج فيس
ترجمة عبد الحميد فوزي عبد العزيز، أحمد محمد عمر، مراجعة
وتقديم حسين عزت ابراهيم. - القاهرة: مكتبة عالم الكتب،
١٩٦٩.

١١١٢ ص: ايض، ٢٤ سم

يشتمل على بيليوغرافيات وكشاف.

١. الزراعة المهنية - طرق تدريس أ. عبد الحميد فوزي عبد العزيز،
مترجم. ب. أحمد محمد عمر، مترجم. ج. العنوان

دورية:

صحيفة المكتبة. - مج ١، ع ١ (مارس ١٩٦٩) -

القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٦٩ -

مج ٢٤، سم

مرتان سنوياً (١٩٦٩) وثلاث مرات سنوياً (١٩٧٠ -)

(١٩٧٤) - ١٠ (١٩٧٨) في مج ١٠، ٣٤

١. المكتبات - دوريات. ٢. التربية - دوريات. أ. جمعية

المكتبات المدرسية

أطلس :

الأطلس السكاني لجمهورية مصر العربية، ١٩٧٧/
الإشراف العام محمد صبحي عبد الحكيم، أشرف على
التنفيذ ماهر عبد الحميد الليثي، محمد المعتصم مصطفى
شارك في التنفيذ فوزية صادق... وإخ،
خطاط، ١٩٧٧ .
٧٤ ورقة: كله ايض، ٤١ سم
١ . سكان مصر. أطلس . أ. محمد صبحي عبد الحكيم

تاريخ النشر غير مؤكد:

ن و ف توفيق الحكيم
حمار الحكيم . - بيروت: دار الكتاب اللبناني
١٩٧٤ .
١٦٠ ص، ٢١ سم . - (مكتبة توفيق الحكيم
الشعبة، ٢١)
أ. العنوان ب. السلسلة.