

جامعة الجزائر3
كلية علوم الإعلام والاتصال
قسم علوم الاتصال

مطبوعـــــــــــــــــة
مجموعة محاضرات مقياس:
"مدخل إلى الببليوغرافيا"

السنة الأولى جذع مشترك

اعداد: وردة قرابنية

السنة الجامعية: 2020/2019

جامعة الجزائر3
كلية علوم الإعلام والاتصال
قسم علوم الاتصال

مطبوعه
سنة 1441هـ
مطبعة
السنة الأولى جذع مشترك

"مدخل إلى الببليوغرافيا"

السنة الأولى جذع مشترك

إعداد: وردة قرآينية

رئيس المجلس العلمي	محافظ المكتبة

السنة الجامعية: 2019/2020

المحتويات:

تمهيد.

(1) مفاهيم عامة:

المعلومات/ البيانات/ المعرفة.

(2) مصادر المعلومات:

التعريف/ مراحل التطور/ الأشكال.

(3) مشكلة المعلومات والعوامل التي ساهمت فيها.

(4) الببليوغرافيا:

تعريفها/ الأنواع/ النشأة/ الأهمية.

(5) علاقات الببليوغرافيا والارتباطات بالمجالات الأخرى.

(6) الببليوغرافيا الدولية والببليوغرافيا الوطنية.

(7) الإيداع القانوني

(8) القائمة الببليوغرافية وكيفية إعدادها.

(9) تقنيات البحث الببليوغرافي:

- في الوعاء القديم (الفهرسة والفهارس).

- في الوعاء الحديث (قواعد البيانات وبنوك المعلومات).

(10) التصنيف

(11) الكشف والتكشيف

(12) المستخلصات والاستخلاص.

خاتمة.

قائمة المراجع.

مقدمة:

عرف النصف الثاني من القرن العشرين تطورات مذهلة من حيث تدفق المعلومات، وتنوعها، وتضخم حجم النتاج الفكري في مختلف المجالات والموضوعات: فتمو العلم وتزايد عدد الباحثين النشطين أدى إلى زيادة هائلة في حجم الإنتاج الفكري، وقد استخدم الباحثون عدّة مصطلحات للتعبير عن حدّة المشكلة منها: "تفجّر المعلومات"، "تفجّر الإنتاج الفكري"، "تلوّث النّشر"، و"تضخّم النّشر"؛ إلا أنّ مشكلة المعلومات لا تنحصر في كم ما ينشر فحسب، وإنما يوجد عدّة عناصر أخرى ساهمت بشكل أو بآخر في حدّة المشكلة وتعمّدها، كتشتت الإنتاج الفكري، وتنوع مصادر المعلومات وتعدّد أشكالها، إضافة للحواجز اللغوية، وارتفاع أسعار المطبوعات، وغيرها من المشاكل؛ كلّ هذا كان سببا في إحداث تطوّرات واضحة وملموسة في ميادين تقديم الخدمة المكتبية، حيث أصبح من الضّروري توفير المعلومات المناسبة للشخص المناسب، بالقدر المناسب وفي الوقت المناسب، ولن يحدث ذلك إلا من خلال السّيطرة على الإنتاج الفكري وإتاحة المعلومات للأفراد وتيسير الوصول إليها، ولاشكّ أنّ الببليوغرافيا -باعتبارها أحد العمليات الفنيّة للمكتبات- وسيلة هامة لتحقيق ذلك.

ونهدف من خلال هذه المطبوعة والتي تضمّنت برنامج محاضرات مقياس "مدخل إلى الببليوغرافيا"، إلى تقديم عرض عام للببليوغرافيا التي لم يتفق بعد الباحثون على تقديم تعريف محدد لها، ومع ذلك يعرفها معظم الباحثين بأنّها قوائم الكتب أو الإنتاج الفكري.

وسنحاول من خلال الخطة التي اتّبعتها، تقديم مدخل مفاهيمي للمعلومات ومصادرها، وسنستعرض مشكلة المعلومات التي باتت تؤرّق الباحثين والمستفيدين، والتي تعد الببليوغرافيا مخرجا لها.

وسنتطرق بعدها لعرض مختلف تعريفات الببليوغرافيا وعرض مختلف أنواعها، مع تقديم لمحة تاريخية عن نشأتها وتطورها عبر مختلف العصور، وعلاقتها بمختلف العلوم، وكذا كيفية إعداد القائمة الببليوغرافية.

في مرحلة أخرى، نستعرض مختلف تقنيات البحث الببليوغرافي، في الوعاء القديم (الفهرس والفهرسة) وفي الوعاء الحديث (قواعد البيانات وبنوك المعلومات)، دون أن نهمل كلاً من: الكشف والتكشيف، والتصنيف، والاستخلاص، مع التركيز على تحديد الفروقات بين هذه المفاهيم وتحديد العلاقات بينها وبين الببليوغرافيا.

مفاهيم عامة: المعلومات/ البيانات/ المعرفة

I. مفهوم المعلومات ودورها في خدمة البحث والمجتمع:

(أ) المفهوم:

يجدر بنا تحديد مفهوم المعلومات حتى نضع حدًّا فاصلاً؟ بين ما نقصده وما قد يتبادر إلى الذهن من استخدامات شائعة وكلمات مترادفة.

وقد استخدم لفظ "معلومات" **Information** للدلالة على أشياء عديدة، ولخدمة أغراض تجارية أو دعائية في بعض الأحيان أكثر من استخدامه في المفهوم العلمي المعاصر وارتباطه بعمل المكتبات ومراكز المعلومات.

ونستعرض فيما يلي بعض التعريفات المتعددة للمعلومات:

يعرّفها "الاروس" المعجم العربي الحديث: "أنّها الأخبار والتحقيقات أو كل ما يؤدّي إلى كشف الحقائق وإيضاح الأمور".¹

ويشير "مكنز مصطلحات المكتبات والمعلومات" إلى المعاني الثلاثة الآتية:²

1. الحقائق الموصلة.
2. رسالة تستخدم لتمثيل حقيقة أو مفهوم باستخدام وحدة.
3. عملية توصيل حقائق أو مفاهيم من أجل زيادة المعرفة.

ويذكر "لانكاستر" أنّ "المعلومات" شيء غير محدّد المعالم، فلا يمكن رؤيتها أو سماعها أو الإحساس بها، ونحن نقول "نُحاطُ علماً" في موضوع ما، إذا ما تغيّرت حالتنا المعرفية بشكل ما؛ فالمعلومات هي ذلك الشيء الذي يغيّر الحالة المعرفية للشخص في موضوع ما، كأن نقدّم لمريض وثيقة الأشعة الخاصّة به، فهذه الوثيقة لا تحيطه علماً بموضوع الأشعة بينما يُحاط المريض علماً إذا ما قدّمنا له معلومات (يقروها ويفهمها) (التقرير الطبي).³

1 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، الطبعة الأولى، مكتبة غريب، كلية الآداب، جامعة القاهرة،

1984. ص 11

2 المرجع نفسه، ص 11

3 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 12.

ويقول "بروكس":

"إنني أنظر إلى المعلومات على أنها ذلك الذي يعدل أو يغير من البناء المعرفي بأيّ طريقة من الطرق". أمّا عن مصدر المعلومات، فيقول أنّ بعض المعلومات يأتي إلينا بواسطة الملاحظة المباشرة لما يحيط بنا، والبعض ممّا يقوله الآخرون والبعض من القراءة؛ وهناك مصادر أخرى غير ذلك قد لا تكون على وعي أو معرفة بها، فكلّ شيء من شأنه أن يعدل أو يُغيّر من البناء المعرفي هو نتيجة عملية معلومات.¹

فأيّ معلومات تكتسبها هي نتيجة عملية يحدث فيها نوع من التنشيط لنظامنا العصبي بواسطة مصدر ما خارج عقولنا أو أدمغتنا.

ويرى "روبرت هايز" أنّ: "كلمة" "معلومات" لها معاني متعدّدة فبعض الناس يحدّدها بالنقل عبر خطوط الاتصال ويقيسها بالخاصّيات الإحصائية للعلامات أو الإشارات، والبعض يحدّدها بالحقائق المسجّلة، والبعض الآخر بمحتوى النصّ، كما أنّ هناك من يحدّدها بالخبرة المختزنة في العقل البشري. ويخلص هذا الباحث إلى التعريف الإجرائي التالي لكلمة معلومات:

المعلومات هي خاصية البيانات الناتجة عن عملية ما أنتجت البيانات، والعملية قد تكون ببساطة نقل البيانات، وقد تكون العملية هي اختيار البيانات، وقد تكون تنظيم البيانات، كما قد تكون تحليل البيانات².

ومن المهمّ أن نلاحظ في هذا التعريف أنّ المعلومات تعتمد على العمليات التي تنتجها.

وعلى أيّ حال، فإنّه يمكن القول أنّ المعلومات هي الحقائق عن أيّ موضوع/أو أنّ المعلومات هي الأفكار والحقائق عن النّاس والأماكن والأشياء... الخ أو أنّ المعلومات هي أيّ معرفة تكتسب من خلال الاتّصال أو البحث أو التّعليم أو الملاحظة... الخ.

وعلى الرّغم من صعوبة التّمييز بين المقصود بالمعلومات **Information** والمقصود بكلّ من البيانات **Data** والمعرفة **Knowledge**، إلاّ أنّه يكاد يوجد نوع من الترابط بين معاني هذه الألفاظ:¹

¹ المرجع نفسه، ص 12

² محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 13

- البيانات: هي المادة الخام المسجلة كرموز، أو هي أرقام أو جمل وعبارات يمكن للإنسان تفسيرها أو تحليلها.
- المعلومات: هي نتيجة تجهيز البيانات، مثل النقل أو الاختيار والتحليل، أو هي نتائج التفسيرات أو التعليقات، والتي عادة ما تأخذ شكل تقرير مرگب من هذه البيانات، ومبني على تقارير ونظريات وحقائق علمية أخرى مسلم بها.
- المعرفة: هي الأفكار والمفاهيم والحقائق المستنتجة من مجموعة هذه التقارير.

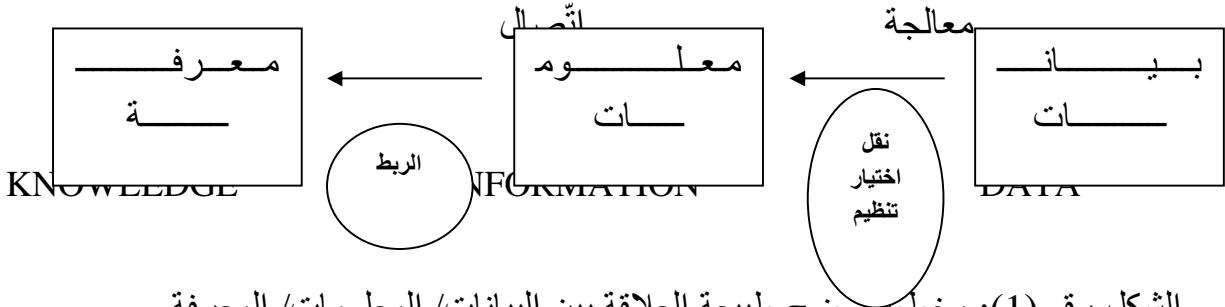
مثال:

- نتائج تحاليل طبية (بيانات) ←
- تفسيرها وتحليلها من قبل الطبييقي تقرير يحتوي على معلومات ← (معلومات).
- الربط بين محتويات تقارير متعدّدة من هذا النوع يؤدي إلى نوع من المعرفة ← (معرفة).

العلاقة بين البيانات/المعلومات /المعرفة:

يمكن تحديد العلاقة بين كلّ من البيانات والمعلومات والمعرفة من خلال المخطط التالي:

1 المرجع نفسه، ص 14



الشكل رقم (1): مخطط يوضح طبيعة العلاقة بين البيانات/ المعلومات/ المعرفة

فالمعلومات هي بيانات منسقة ومرتبّة التي يمكن التفاهم والتّواصل بموجبها، أي أنّها مجموعة من البيانات المنظّمة المنسقة بطريقة توليفية مناسبة، بحيث تعطي معنى خاص وتركيبية متجانسة من الأفكار والمفاهيم تمكّن الإنسان من الاستفادة منها في الوصول إلى المعرفة واكتشافها.¹

II. أنواع المعلومات:

إنّ المعلومات هي مجموعة من الحقائق والبيانات التي تخصّ أيّ موضوع من الموضوعات والتي تكون الغاية منها تنمية وزيادة معرفة الإنسان فهي (المعلومات) قد تكون عن الأماكن أو عن الأشياء أو عن الناس، وبالتالي فالمعلومات هي أيّ معرفة مكتسبة من خلال البحث أو القراءة أو الاتّصال أو ما شابه ذلك من وسائل اكتساب المعلومات والحصول عليها.²

وبمفهوم فلسفي أعمّ، يمكن تعريف المعلومات على أنّها محتويات العلاقة بين أشياء مادية متداخلة ومتفاعلة مع بعضها تبرز نفسها في حالة تغير من هذه الأشياء.³

وللمعلومات جانبان هما:⁴

1- الجانب الدّهني: وهو جانب فلسفي وقد تمّ توضيحه في السابق.

¹ ربحي مصطفى عليان- إيمان فاضل السامرائي، "تسويق المعلومات وخدمات المعلومات"، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010، ص26.

² ربحي مصطفى عليان- إيمان فاضل السامرائي، "تسويق المعلومات وخدمات المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 29

³ نفس المرجع، ص30.

⁴ المرجع نفسه.

2- الجانب الوثائقي: حيث تستعمل المعلومات في هذا الجانب للدلالة على الوثائق أو غيرها من المسجلات المطبوعة التي تسجلها من أجل الرجوع إليها والإفادة منها، وهذه المواد تشمل: الكتب، المنشورات، الدوريات، إضافة إلى المواد السمعية والبصرية... الخ

تختلف أنواع المعلومات باختلاف الإفادة منها.

ويصنّفها (عبد الهادي محمد) إلى تسعة أنواع هي:

- 1- المعلومات التطويرية أو الإنمائية: كقراءة كتاب أو مقال والحصول على مفاهيم وحقائق جديدة، الغرض منها تحسين المستوى العلمي والثقافي للإنسان وتوسيع مداركه.
- 2- المعلومات الإنجازية: حيث يحصل الفرد على مفاهيم وحقائق تساعده في إنجاز عمل أو مشروع أو اتخاذ قرار كاستخدام المراجع والوثائق لإنجاز علمي مثلاً.
- 3- المعلومات التعليمية: كقراءة الطلبة في مراحل حياتهم العلمية للمقررات الدراسية والمواد التعليمية.
- 4- المعلومات الفكرية: هي الأفكار والنظريات والفرضيات حول العلاقة التي من الممكن أن توجد بين تنوّعات عناصر المشكلة.
- 5- المعلومات البحثية: والتي تكون حصيلة تجارب معملية أو حصيلة أبحاث أدبية.
- 6- المعلومات الأسلوبية النظامية: ويشمل هذا النوع من المعلومات، الوسائل التي تستعمل للحصول على المعلومات والبيانات الصحيحة من الأبحاث والتي تختبر بموجبها صحّة هذه البيانات ودقّتها.
- 7- المعلومات الحافزة والمثيرة: التي تشكّل حافزاً للفرد وتثيره لاتخاذ سلوك معيّن.
- 8- المعلومات السياسية:
- 9- المعلومات التوجيهية: فالنشاط الجماعي لا يستطيع أن يعمل بكفاية بدون تنسيق، ولا يمكن أن يتم هذا التنسيق إلا عن طريق إعلام توجيهي.

ويمكن أن نختصر هذه الأنواع للمعلومات في ثلاث فئات عريضة، هي: 1:

¹ محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 14

1. المعلومات الإنمائية: وهي تلك التي تساعد على الإنماء أو التطوير (كاستخدام كتاب لتحسين المستوى الثقافي).
2. المعلومات البيداغوجية أو التعليمية: التي تساعد على التعلّم.
3. المعلومات الإنجازية: التي تساعد على الإنجاز. (كأن يصل العالم أو الباحث إلى اكتشافات خاصّة بالبحث تساعد على الإنجاز).

III. خصائص المعلومات:

على الرغم من اختلاف أنواع المعلومات، إلا أنّها تشترك في مجموعة من الخصائص التي تميّزها، وهي:¹

- 1- التوقيت: يعني أن تكون المعلومات مناسبة زمانياً لاستخدامات المستخدمين.
- 2- الدقة: تكون المعلومات في صورة صحيحة خالية من اخطاء التجمّع والتّسجيل ومعالجة البيانات.
- 3- الصّلاحية: من خلال ملاءمتها لاحتياجات المستخدمين.
- 4- المرونة: قابلية تكيف المعلومات وتسهيلها لتلبية مختلف احتياجات المستخدمين.
- 5- الوضوح: تكون المعلومات على درجة عالية من الوضوح والتّنسيق فيما بينها دون تعارض أو تناقض.
- 6- قابلية المراجعة: المعلومات قابلة للفحص والمراجعة.
- 7- عدم التّحيز: فلا يمكن تغيير محتوى المعلومات وفقاً لأهدافنا أو رغباتنا.
- 8- إمكانية الوصول: من خلال سهولة وسرعة الحصول على المعلومات.
- 9- قابلية القياس: هذه الخاصية ترتبط بالمعلومات الرّسمية الناتجة عن نظام المعلومات الرّسمي.
- 10- الشمول: فالمعلومات يجب أن تكون كاملة دون إيجاز أو زيادة.

مصادر المعلومات

تمرّ المعلومات بعدّة خطوات ابتداءً من كونها فكرة إلى أن تستقر في مستودع ما في شكل كتاب أو تقرير أو مقالة، وتختلف هذه الخطوات من باحث إلى آخر، فمنهم من يلخّص هذه الدورة في ثلاث خطوات هي: نشوء الرّسالة، ثمّ إيصالها بشكل غير رسمي،

¹ ربحي مصطفى عليان، مرجع سبق ذكره، ص33-34.

ثم إيصالها بشكل رسمي؛ ومنهم من لا يهتم بنشوء الرسالة قدر الاهتمام بسبل إيصالها (السبل الرسمية والسبل غير الرسمية).

ويشير مصطلح (مصادر المعلومات) إلى جميع المواد التي تشتمل على معلومات يمكن الاستفادة منها لأيّ غرض من الأغراض.¹

● تصنيف مصادر المعلومات:

هناك أكثر من أساس لتقسيم مصادر المعلومات، فهناك من يقسمها وفقاً للطريقة المتبعة في إخراجها إلى فئتين:

- مصادر مطبوعة وأخرى مخطوطة.

أو

- منشورة وغير منشورة.

وهناك من يقسمها وفقاً لطبيعة ما تشتمل عليه من معلومات:

- أولية. أو - ثانوية.

ولا ننسى أيضاً التقسيم التقليدي للإنتاج الفكري (أو مصادر المعلومات) إلى فئتين:²

- إنتاج فكري خيالي.

- إنتاج فكري موضوعي.

ويقسم 1937 "Denis GROGAN" مصادر المعلومات إلى فئتين:

- مصادر وثائقية ومصادر غير وثائقية.

(1) المصادر غير الوثائقية:

تتمثل في الملاحظة المباشرة، فالباحث في العلوم مثلاً مصدر معلوماته الأول ليس المجلة العلمية وإنما الطبيعة ذاتها، إضافة إلى الحديث والاستماع للذنان يعتبران أكثر ملاءمة لطبيعة البشر من القراءة والكتابة.

وتنقسم هذه المصادر (غير الوثائقية) إلى فئتين:

¹ وائل مختار إسماعيل، "مصادر المعلومات"، الطبعة 1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان-الأردن، 2010، ص15.

² وائل مختار إسماعيل، مرجع سبق ذكره، ص15.

1- مصادر رسمية: كمراكز البحوث والجمعيات العلمية والإدارات، والمصالح والجامعات والمعاهد.

2- مصادر غير رسمية: أو شخصية، وتشمل محادثات الزملاء واللقاءات الجانبية في المؤتمرات والتدوات مثلاً.

(2) المصادر الوثائقية:

نقول المصادر الوثائقية للمعلومات أو (أوعية المعلومات)، وهي تضم جميع المعارف البشرية والتي تتطور في أشكالها وتنمو في أحجامها تبعاً للتطورات التي تطرأ على المعارف البشرية عبر العصور.

وتنقسم هذه الأوعية إلى ثلاث فئات فرعية:

1- أوعية المعلومات الأولية.

2- أوعية المعلومات الثانوية.

3- أوعية المعلومات من الدرجة الثالثة.

1- أوعية المعلومات الأولية: (أو المصادر الأولية)

هي أول الوثائق التي تنشر حول موضوع معين، سواء كانت تقريراً عن بحث أو حدث أو وصفاً لأسلوب جديد لتطبيق فكرة ما أو تفسيراً جديداً لفكرة أو موضوع قديم.¹

كما تعرّف الأوعية الأولية بأنها: "تلك الوثائق أو المطبوعات التي تشتمل أساساً على المعلومات الجديدة أو التصوّرات أو التفسيرات الجديدة لحقائق أو أفكار معروفة".²

وتشكّل التقارير الأولية للدراسات العلمية والتقنية الجانب الأكبر من هذه الأوعية، ومن الممكن لبعض هذه الإسهامات أن تكون معتمدة على الملاحظة أساساً كتقارير البعثات العلمية، إلا أنّ معظمها عادة ما يكون تسجيلاً لبعض التجارب والدراسات الميدانية مشتملاً على نتائج هذه التجارب والدراسات والدروس المستخلصة منها، وتمثّل هذه الإسهامات أحدث المعلومات المتوفرة في مجالاتها وعادة ما يتمّ تسجيل هذه المعارف وبنّها في أشكال مختلفة من الأوعية.³

وتأخذ المصادر الأولية أشكالاً مختلفة:⁴ (المنشورة)

1 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 86.

2 وائل مختار إسماعيل، مصادر المعلومات، مرجع سبق ذكره، ص 19.

3 المرجع نفسه، ص 20.

4 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص (من 86 إلى 93).

- 1- الدوريات: الدورية هي مطبوع يصدر على فترات محددة أو غير محددة (منتظمة أو غير منتظمة) لها عنوان واحد (مميز) يضم جميع حلقاتها (أو أعدادها) ويشارك في تحريرها العديد من الكتاب ويقصد بها أن تصدر إلى مالانهاية. ومعظم الإنتاج الفكري في مصادر المعلومات الأولية، يظهر في شكل دوريات، فهناك بعض الدوريات يخصص لتقارير عن بحوث مبتكرة أو أساسية، والبعض الآخر يشتمل على ملخصات أو عروض للبحوث الأصلية. ويعتبر هذا النوع من الأوعية الأولية (الدوريات) من أهم مصادر المعلومات، باعتبارها تشتمل على مقالات وبحوث تُقدم معلومات وأفكار أكثر حداثة من تلك التي توجد في الكتب وفي مختلف المجالات، كما أنها قد تحتوي على مقالات في موضوعات لم تُؤلف حولها كتب على الإطلاق. ومن ثم أصبحت الدوريات هي العمود الفقري لمجموعات البحث في المكتبات ومراكز المعلومات.
- 2- تقارير البحوث: وتعتبر التقارير، الوسيلة المتبعة في العادة للبتّ الأولي لنتائج أي دراسة أو بحث، وهناك عدة أنواع من التقارير، منها التقرير الأولي، الذي يعطي النتائج الأولية، وهناك التقرير الذي يمثل سير العمل وخطته أو مدى التقدم فيه، وتكمن قيمتها في أنها المصدر الوحيد المتاح للمعلومات حتى يكتمل البحث. وتواجه التقارير مجموعة من المشكلات ككثرة أعدادها وصعوبة ضبطها والتعريف بها، كما أن توزيعها محدود، إضافة إلى تقادم المعلومات فيها بسرعة بمجرد أن يتم إكمال البحث أو نشر نتائجه في مقالات بالدوريات.
- 3- أعمال المؤتمرات: يقصد بها مختلف الوثائق (كالتقارير البحوث أو الدراسات...) التي تُعرض أو تُقدم في اجتماع أو ندوة أو مؤتمر أو يوم دراسي، الخ (أي تجمع للباحثين لمناقشة موضوع أو قضية ما). وقد تسبق هذه الوثائق انعقاد المؤتمر أو توزع أثناء الانعقاد أو بعده، ويمكن أن تكون منشورة أو غير منشورة. وتكمن أهميتها في السماح للباحثين بتبادل المعلومات والأفكار وعروض نتائج جهود علمية، وما يميزها هو إمكانية العرض الشفوي، وما يتبعه من استفسارات من جانب المستمعين، وتعليقات وانتقادات فورية. ومن عيوبها أيضاً نذكر القيمة المؤقتة للبعض منها، والتي سرعان ما تُنشر في دوريات.
- 4- المطبوعات الرسمية: وهي التي تصدر عن هيئة أو مؤسسة حكومية تنفيذية أو تشريعية أو قضائية، وتشتمل على معلومات تتصل بمشاط الهيئة أو المؤسسة المسؤولة عنها: كالتقارير والإحصاءات والقوانين واللوائح، الخ.

5- براءات الاختراع: براءة الاختراع هي ترخيص رسمي من الحكومة بحق إنتاج أو بيع اختراع جديد لمدة محددة، وتأخذ شكل وثيقة رسمية تحمل خاتم الحكومة، وهي تتضمن بياناً منفصلاً بالاختراع في شكل مواصفات فنية تعتبر مصدراً أولياً للمعلومات الخاصة بالاختراع، وهي المصادر الوحيدة للحصول على أدق وأشمل المعلومات المتصلة بالاختراع.

6- المعايير الموحدة والمواصفات القياسية: هي عبارة عن قواعد خاصة بنوعيات المنتجات الصناعية وأحجامها وأشكالها، كما يمكن أن تشمل مجالات أوسع: كالطرق والأساليب المتبعة في تجهيز سلعة معينة أو إعداد عمل معين. وعادة ما تصدر في شكل كراسة أو نشرة لا يتجاوز حجمها بضع صفحات، تتضمن التعريف والشروط أو الخصائص أو المقاييس أو الأساليب المعيارية، وغالباً ما تشمل على جداول إحصائية أو رسومات للإيضاح. وهي تساعد في عملية الإنتاج والتوزيع، تكفل التوحيد والجودة بالنسبة للمستهلك، ولا يُسمح بتداول المنتجات التي لا تلتزم بهذه المعايير والمواصفات.

7- الوثائق أو المواد الإعلامية التجارية: Les catalogues

تهدف إلى وصف الأجهزة والبضائع والعمليات والخدمات التي يقدمها أو يقوم بها منتج ما بغرض الترويج للمنتجات، وتعتبر مصادر هامة وفريدة يصعب الحصول عليها من مصادر أخرى.

8- الرسائل الجامعية: (الماجستير والدكتوراه)

على اعتبار أن الرسائل تتناول في العادة موضوعات لم يسبق بحثها أو دراستها على مستوى أكاديمي، وبالتالي فهي تعد إضافة حقيقية للمعرفة، وجهداً علمياً أصيلاً. ويمكن أن تنشر في دوريات أو كتب.

9- المصادر الأولية غير المنشورة: مذكرات المعامل، اليوميات، الرسائل الشخصية، ملقات الشركات والأشخاص،... الخ.

2- أوعية المعلومات الثانوية:

تعتمد في مادتها على المصادر الأولية، كما أنها عادة ما ترتب وفقاً لخطط نسبية تهدف إلى تحقيق أهداف معينة، وتشتمل هذه الأوعية على معلومات سبق تناولها، وهي تهدف إلى تنظيم الإنتاج الفكري الأولي في شكل أكثر ملاءمة¹.

¹ وائل مختار إسماعيل، مصادر المعلومات، مرجع سبق ذكره، ص20.

وبحكم طبيعة هذه المصادر، فإنّ الوصول إليها أيسر وأوسع من المصادر الأولى التي قد يتعدّر الوصول إليها مباشرة، ولما كانت هذه المصادر تقدّم المعلومات من المصادر الأولى (موجزة ومرتبّة)، فإنّها لا تستخدم كمستودعات للمعلومات الجاهزة فحسب وإنّما تستخدم أيضاً كأدلة أو مفاتيح بيبليوغرافية للمصادر الأولى (من خلالها نتعرّف على المصادر الأولى ونصل إليها)¹، ومن أهمّ أشكالها:²

1- خدمات التّكشيف والاستخلاص: الكشاف هو تحليل لمحتويات مصادر

المعلومات يقدّم على هيئة مداخل بيبليوغرافية ترتّب وفقاً لنظام من نظم التّرتيب المعروفة مثل التّرتيب الهجائي أو الزمني أو الموضوعي، الخ. وعادة ما يتمّ التّحليل لمقالات الدّوريات أو للبحوث الموجودة في أعمال المؤتمرات وما إلى ذلك، والكشاف بهذا المعنى يُشير للمحتوى والمكان (رأي أنّه دليل إلى محتوى المواد يحلّلها ويحدّد موضعها).

أمّا "نشرة الاستخلاص" فهي تتّفق مع الكشاف في أنّها تُقدّم البيانات البيبليوغرافية المعتادة عن مصادر المعلومات التي تسجّلها، ولكنّها بالإضافة إلى هذا تعطي ملخصات أو تعريفات بمحتويات المصادر (الأولى)، فهذا النوع من المصادر يساعد على استرجاع المعلومات الواردة في مصادر المعلومات الأولى، وهي توفّر على الباحثين الجهد والوقت.

2- البيبليوغرافيات: تشتمل القائمة البيبليوغرافية على حصر شامل أو غير شامل به

بيانات بيبليوغرافية عن مصادر المعلومات المستقلّة كالكتب أو الدّوريات أو الرّسائل الجامعية. وقد تقتصر على نوع واحد مثل الكتب، كما قد تغطي البيبليوغرافيا نوعين أو أكثر من أنواع مصادر المعلومات الأولى أو الثّانوية، وهي بمثابة دليل ضروري للتّعرّف على الإنتاج الفكري والوصول إليه.

3- العروض أو المراجعات العلمية: العرض أو المراجعة هو تقرير حالة من خلال

تقييم الإنتاج الفكري لفترة معيّنة، وهو عبارة عن مسح للمصادر الأولى للمعلومات وقد يأخذ صورة مجموعة من المقالات تصدر بشكل منتظم (شهرية، ربع سنوية، سنوية) أو في صورة مقال في دورية، وهو يقدّم خلفية من المعلومات للمشكلات الجديدة ويستخدم كمفتاح للإنتاج الفكري.

¹ محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 93.

² المرجع نفسه، ص (من 93 إلى 112).

- 4- الكتب المرجعية: وهو الكتاب الذي بطبيعة تنظيمه وبطبيعة المعلومات الموجودة فيه لم يوضع لكي يُقرأ من أوله إلى آخره قراءة متتابعة مستمرة ولكنّه وُضع لتؤخذ منه معلومات معيّنة استجابة لمشكلة معيّنة ومن أنواعه: الموسوعات والمعاجم، مختصرات الحقائق والموجزات الإرشادية.
- 5- الأعمال الشاملة: يوفّر العمل الشامل من المعلومات عن الموضوع ما يكفي للإلمام به، حيث أنّه يقدّم حقائق ويضيف في بعض الأحيان مناقشات لها.
- 6- الكتب المدرسية: تشتمل على الحقائق الأساسية التي ينبغي أن يُلمّ بها كلّ حسب مجاله، هدفها تعليمي بالدرجة الأولى.

3- المصادر من الدّرجة الثالثة:

- تساعد الباحث في الوصول إلى المصادر الأولى والثّانوية، ومعظم الأشكال المتضمّنة في هذه الفئة لا تقدّم معلومات أو معارف موضوعية على الإطلاق،¹ وهي تضمّ:
- 1- ببليوغرافية الببليوغرافيات: وهي قائمة تُعين الباحث في الوصول إلى أفضل الببليوغرافيات على أساس الموضوع أو المؤلّف أو المكان... الخ، وقد تكون في صورة كتب، أو أجزاء من كتب أو مقالات... الخ.
- 2- الكتب السنوية والأدلة: دليل بمصادر المعلومات الأساسية الخاصة بموضوع من الموضوعات، وهي في الأغلب: كتب المراجع والكشافات،... الخ.

وتصنّف مصادر المعلومات أيضاً إلى: مصادر تقليدية أو أوعية تقليدية وأوعية حديثة، ولقد اعتمدت المكتبات طوال تاريخها وعلى اختلاف أنواعها على أوعية المعلومات التقليدية (كالكتب والدوريات والتقارير والرّسائل الجامعية، وأعمال المؤتمرات وبراءات الاختراع،... الخ).

إلا أنّ ظهور الوسائل الحديثة التي وفّرتها تكنولوجيات الاتّصال والإعلام أدّى إلى تطوير المكتبات وتوسيع نطاق مجموعات المواد بها بحيث تشتمل على كافة أوعية المعلومات بغضّ النّظر عن الشّكل الذي ظهرت به. وعلى ذلك، فإنّ المكتبات خاصة في العالم المتقدّم نجدها قد عمدت إلى تطوير خدماتها واقتناء أحدث المصادر وإعدادها وتيسير الاستفادة منها، ومن هنا، انتشر استخدام المواد غير المطبوعة في مختلف أنواع المكتبات ومراكز المعلومات، واتّخذت بهذا المكتبات عدّة تسميات جديدة وشاعت عدّة

¹ وائل مختار إسماعيل، مرجع سبق ذكره، ص 20.

² محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 33.

مصطلحات منها: مركز الأوعية، مركز الأوعية المتعددة، مركز الوسائل السمعية البصرية، والمكتبة الشاملة.¹

● تعريف المواد غير المطبوعة: هي مواد لا تعتمد على الطباعة، بل يتم إعدادها باستخدام طرق وأجهزة تكنولوجية مغايرة للطرق التي يتم من خلالها إعداد المواد المطبوعة.²

● أنواعها: هناك عدة معايير لتقسيمها:

1- حسب الحواس:

- مواد بصرية: كالنماذج والأشياء والشرائح والرّسوم والخرائط والصّور بأنواعها.
- مواد سمعية: كالبرامج الإذاعية والتّسجيلات الصوتية على الأسطوانات والأشرطة.
- المواد السمعية البصرية: كالأفلام النّاطقة والبرامج التلفزيونية... الخ.

وهناك تقسيم ثان حسب أعداد المستخدمين:³

- المواد الجماهيرية.

- المواد الجماعية.

- مواد فردية.

1- الجماهيرية: هي المواد التي تستخدم على أساس جماهيري لجميع فئات

المجتمع في أماكن تواجدهم وفي وقت واحد.

2- الجماعية: وهي المواد التي تستخدم في نطاق محدود لمجموعة معيّنة من

المستخدمين في مكان واحد وفي وقت واحد أيضاً. (كالأفلام المتحرّكة)

3- فردية: وهي المواد التي يمكن أن يستخدمها فرد واحد طبقاً لاحتياجاته

عندما يريد. (كالصّور)

كما يمكن أن يظهر مصدر المعلومات نفسه بأكثر من شكل، كظهوره على شكل مطبوع أو على الوسائط الممغنطة والالكترونية كما هو الحال في ظهور العديد الببليوغرافيات والكشافات والمستخلصات بأشكال ورقية فضلاً عن توافرها في قواعد البيانات والأقراص المتراصة (CD-ROM) وقد أصبح بإمكان المستخدم الحصول على

¹ وائل مختار إسماعيل، مرجع سبق ذكره، صفحات متعدّدة.

² وائل مختار إسماعيل، مرجع سبق ذكره، ص 107.

³ المرجع نفسه، ص 110-111.

خيارات متعدّدة للمقارنة بين أكثر من مصدر، واختيار ما يناسب اهتماماته مما يعكس رضاه وارتياحه لواقع الخدمات المكتبية والمعلوماتية المقدمة له.¹

مشكلة المعلومات والعوامل التي ساهمت فيها:

إنّ نمو العلم وتزايد عدد الباحثين النشطين قد أدّى إلى زيادة هائلة في حجم الإنتاج الفكري، وقد استخدم الباحثون عدّة مصطلحات للتعبير عن حدّة المشكلة منها: "تفجّر المعلومات"، "تفجّر الإنتاج الفكري"، "تلوّث النّشر"، و"تضخّم النّشر"؛ إلاّ أنّ مشكلة المعلومات لا تنحصر في كم ما ينشر فحسب، وإنّما يوجد عدّة عناصر أخرى ساهمت بشكل أو بآخر في حدّة المشكلة وتعمّدها، نذكر منها:²

1- تشتت الإنتاج الفكري:

النّاتج عن التّخصّص المتزايد في العلوم، فالباحثون المتخصّصون يميلون إلى دراسة موضوعات ضيقة غاية الضيق، والنتيجة أنّه كلّما ازداد الباحثون تخصصاً، وكبر حجم الإنتاج الفكري المنشور كلّما قلّت فاعلية الدّوريات التي تعمل على تغطية قطاعات

¹ مجبل لازم مسلم المالكي، "اتجاهات حديثة في علوم المكتبات والمعلومات"، الطبعة الأولى، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2001. ص &&.

² محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص (من 29 إلى 50).

عريضة أو مجالات واسعة وبالتالي زيادة عدد الدوريات المتخصصة وإجبار بعض الدوريات ذات النطاق العريض على الانقسام والتشتت ضمن تخصصات. كما أن تشتت أو تبعثر الإنتاج الفكري الخاص بموضوع معين في عدد كبير من المصادر يجعل من الصعب جداً على الباحث متابعة هذا الإنتاج والإلمام به في مصادره الأولية، بل إنه يجعل من الصعب على وسائل الضبط البليوغرافي متابعة هذا الإنتاج وتقديمه للباحث.

2- تنوع مصادر المعلومات وتعدد أشكالها:

قد تعتبر الكتب والدوريات من أبرز وأهم مصادر المعلومات، إلا أنهما ليسا إلا نوعين اثنين من الأنواع المتعددة لمصادر المعلومات التي يلجأ إليها الباحث والدارس طلباً للمعلومات. فمما لاشك فيه أن هذا التنوع والتعدد يشكل صعوبة في حصول الباحث على ما يُريد.

3- الحواجز اللغوية:

أخذت دول كثيرة تعمل بكل جهودها على تشجيع البحث العلمي وإنشاء مراكز خاصة به، كما أخذت تعمل خاصة بعد استقلالها على تشجيع نشر المعلومات بلغاتها القومية، فلم تعد اللغة العلمية المستخدمة لغة عالمية كما كانت من قبل يفهما كلّ المنشغلين في البحث العلمي، فظهر في مجال النشر العلمي الكثير من اللغات (كالروسية، اليابانية والصينية،... الخ) التي أصبحت تقدّم إسهامات علمية لها قيمتها في مجالات متعددة.

4- ارتفاع أسعار المطبوعات:

والذي جاء نتيجة ارتفاع أسعار المواد الخام وارتفاع تكاليف الطباعة والتحرير، وتأخر صناعة النشر في الاستفادة من التكنولوجيات الحديثة المتاحة.

5- التأخر في توصيل المعلومات:

فالكتاب مثلاً يتطلب وقتاً طويلاً في تأليفه ودفعه للمطبعة بعد قبوله من الناشر وتصحيحه وتوزيعه، كما أن الفترة الممتدة ما بين تقديم البحث ونشره في مجلة ما قد تتراوح بين (03) أشهر وعدة سنوات بسبب ارتفاع عدد المقالات من جهة، والوقت الذي يستغرقه الحكم عليها وتقييمها ثم نشرها وتوزيعها خاصة للدول النامية بسبب بعدها عن مراكز النشر العالمية الرئيسية.

الببليوغرافيا

تعتبر الببليوغرافيا والببليوغرافيات أحد العمليات الفنية للمكتبات، وهي لا تقل أهمية عن شقيقتها الفهرسة والتصنيف، وإذا كانت ظاهرة الانفجار السكاني سبباً في ظهور الانفجار العلمي وتضخم الإنتاج الفكري، فقد أصبح من الضروري توفير المعلومات المناسبة للشخص المناسب، بالقدر المناسب وفي الوقت المناسب، ولن يحدث ذلك إلا من خلال السيطرة على الإنتاج الفكري وإتاحة المعلومات للأفراد وتيسير الوصول إليها، ولاشك أن الببليوغرافيا وسيلة هامة لتحقيق ذلك.

1- تعريف الببليوغرافيا:

بالبحث عن معناها تبين أنها كلمة يونانية قديمة تتكوّن من كلمتين:

Bibilios أي كتاب و **Grapho** أي يكتب أو ينسخ، فيصبح معناها نسخ الكتب. وعلى هذا كانت كلمة "ببليوغرافيا" في أوّل الأمر تعني كل ما يتّصل بصناعة الكتب من حيث تأليفها ونسخها وتيسير الاستفادة منها، وأصبح الببليوغرافي هو ذلك الشخص الذي يحترف صناعة الكتب، ثمّ تطوّر اللفظ مع مرور الزمن وأصبح يعني الكتابة عن الكتب.¹ الببليوغرافيا: هي قائمة بالمنشورات المتعلقة بطائفة معينة أعدت لتفصح عن صدورها ولتصفها، والخصائص المشتركة بين المفردات المدرجة في القائمة قد تكمن في انتمائها لنفس المؤلف أو الموضوع أو اللّغة أو النّوع، أو نفس الدّولة التي نشرت فيها أو السنّة التي ظهرت فيها، الخ، وقد تتوالى هذه المفردات في قائمة بسيطة سلسلة على هيئة ببليوغرافيا حقيقية بشروح وتعليقات أو بدون، وقد ترد المفردات كجزء من مقال ببليوغرافي يعرض أو يُقيّم محتوياتها، كما قد ترد على هيئة دليل أو تقرير عن الإنتاج الفكري في الموضوع.²

ويقول "مارشاند": "الببليوغرافيا هي فن تقديم المعلومات عن طريق الكتب، وهي لا تقدّم فقط تاريخها، ولكنها تقدّم أيضاً معلومات عن الطريقة المناسبة للاستفادة منها".³ وتعرّف الببليوغرافيا أيضاً بأنّها: "قائمة تضمّ مواد فكرية أو أوعية مختلفة أو بمعنى آخر قائمة تعطي بيانات عن مواد منشورة أو غير منشورة يتمّ جمعها وفقاً لصلة من نوع

¹ محمد عبد الجواد شريف، "الببليوغرافيا بين الأعمى الفنية والخدمات المكتبية"، ط1، دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، الاسكندرية، 2008، ص12.

² رودلف بلوم، "الببليوجرافيا، بحث في تعريفها ودلالاتها"، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة، ط1، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1996، ص15.

³ محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص12.

ما تربط بين هذه المواد، وقد تضمّ كتباً مخطوطة أو مطبوعة، كما قد تعالج مقالات أو خرائط أو أسطوانات أو صور أو أفلام أو تسجيلات صوتية...الخ. وقد تضمّ أيضاً، أيّ شكلٍ من أشكال تسجيل المعرفة ولو على أحجار أو نصوص في برديات...الخ، فهي مصدر معلومات عن مصادر المعلومات.¹

وقد يغلب على الببليوغرافيات أن تسمّى أو تعرّف بأنّها قوائم الكتب على الرّغم من أنّها قد تُدرج أوعية أخرى أكثر من الكتب، كالمجلات وغيرها، ويتعلّق الأمر بالببليوغرافيات القديمة التي كانت تكتفي بالكتب حتّى القرن 19. ولهذا السّبب، نجد الكثير من مؤلّفي القرن 20 لا يعرّفون الببليوغرافيا بأنّها "قائمة كتب" ولكن يعتبرونها "قائمة الإنتاج الفكري" أو "قائمة الكتابات".²

2- مراحل إعداد الببليوغرافيا:³

يمكن أن يمرّ إعداد الببليوغرافيا بثلاث مراحل:

1- جمع المفردات: ويقصد بها جمع المعلومات الخاصة بالمجال أي كلّ البيانات والمعطيات المتعلقة بالكتاب.

2- وصف المفردات: ليس من الصعب وصف الأعمال التي جمعت إذا كان لها صفحات عنوان معتمدة تشتمل على البيانات الضّرورية، كما هذه البيانات يجب أن تُراجع دائماً وفي حالة الضّرورة يجب أن تُستكمل وتُصحّح وإنّ القواعد الدّقيقة التي تحكم هذا النّوع من الوصف لا يمكن وضعها آنياً. فوصف الكتب نفسها هو موضوع لقواعد محدّود، وعلى الرّغم من أنّ هذه القواعد ليست مطبّقة بنفس القدر في كلّ مكان، فإنّها هي نفسها على العموم المستخدمة في الكتابات بات في الفهرسة الوصفية.

3- تنظيم المفردات: قد يكون من خلال التّرتيب الهجائي باسم المؤلّف أو العنوان في حالة الأعمال مجهولة المؤلّف، وهناك ببليوغرافيون لا يقنعون بالتّرتيب الهجائي، فيلجؤون للتّرتيب المنهجي (طبقاً لتنظيم المعرفة أو هجائياً برؤوس الموضوعات).

3- أهمية الببليوغرافيا:

¹ المرجع نفسه، ص13

² رودلف بلوم، مرجع سبق ذكره، ص16-17.

³ المرجع نفسه، ص17-18.

- يمكن أن نلخص أهمية البليوغرافيا في النقاط التالية:¹
- اختصار الوقت والجهد للباحث.
- مساعدة الباحثين على التعرف على المصادر التي تبين التّقدم في مجالات تخصصاتهم الموضوعية.
- تشجيع التعمق والتّخصّص الموضوعي عن طريق التّعرف على المصادر المتنوّعة للمعلومة. إذن، للعمل البليوغرافي أهمية بالغة لتلبية رغبات الباحث الذي لا يستطيع جمع كلّ ما نشر في موضوع بحثه.
- تمكين الدّولة من تتبّع التّطوّر في ثقافتها الماديّة والروحية دون معزل عن باقي دول العالم.

4- نشأة البليوغرافيا:

يذكر الدّكتور "شعبان خليفة" في كتابه "البليوغرافيا أو علم الكتاب" أنّ كلمة "البليوجرافيا" من أسوأ الألفاظ البشرية حظاً لأنها تطوّرت خلال خمسة وعشرين قرناً بطريقة غير منظمّة وغير منظمّة في الزّمان والمكان، فكانت تضيق وتتسع لتشمل (4) مجالات معرفية كبرى وهي: علم الكتاب، علم الكتابة، علم المكتبات وعلم المعلومات.² ومن هنا، يتّضح أنّ كلمة بليوغرافيا ترجع إلى أصول يونانية وكان معناها في أوّل الأمر نسخ الكتب ثمّ كتابة الكتب وتأليفها، ثمّ وصف الكتب، ثمّ قائمة بالكتب، وأصبحت تطلق على قوائم وأدلة الإنتاج الفكري والمطبوعات الجديدة ليتطوّر المفهوم ويشمل علم الكتاب، وتاريخ الكتب، والبليوغرافيا النّقديّة التي تهتمّ بتاريخ ونقد الأعمال المطبوعة. وسنحاول فيما يلي التطرق لأهمّ المحطات التي مرّت بها البليوغرافيا عبر مختلف العصور:

✓ أولاً: البليوغرافيا في العصور القديمة:

تعتبر مصر الفرعونية أوّل من عرفت البليوجرافيات، حيث شهدت مكتبات المعابد والقصور الملكية فهارس (بليوغرافيات) بمحتوياتها تسجّل على شكل قوائم توضع في مدخل المكتبة مثل معبد إيزيس ومعبد أفو، حيث نُقش على جدران المكتبة باللّغة الهيروغليفية بعنوان: قائمة بخزانات الكتب المكتوبة على لفافات كبيرة. ويرجع الفضل

¹ رودلف بلوم، مرجع سبق ذكره، ص 18.

² محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص 21.

إلى الفراعنة الذين حرصوا على تسجيل كل العلوم والمعارف على اعتبار أن ما لم يقيد في وثيقة، يُعتبر غير موجود.

وعرفت الببليوغرافيا عند العرب باسم الوراقاة والوراقيات وظهر ما يسمّى بـ: "فهارس الشيوخ"، وهي تلك القوائم التي كان يحصر بها العالم المسلم ويسجّل ويصف الكتب التي درسها على يد مشايخه، وتعتبر تلك الفهارس أول أنواع الببليوغرافيات التي عرفها العرب والمسلمين وارتبطت ارتباطاً وثيقاً بعلوم الدين الإسلامي وخاصة الحديث والفقهاء والتوحيد في القرنين الثاني والثالث الهجري. وهي تتضمن بيانات ببليوغرافية عن المشايخ مثل: الكنية واللقب وتاريخ الميلاد والوفاة والاسم بالكامل وسيرته الذاتية.

وفي سنة 377 هـ الموافق لـ: 977 م، استطاع ابن النديم أن يؤلف كتابه "الفهرست" ويقابلها في اللغات الأجنبية "الببليوغرافيا"، وكان ابن النديم وراقاً شيعياً معتزلاً ولد في القرن الرابع الهجري ببغداد، فكان يعمل وراقاً ينسخ ويكتب الكتب ويجمع أسماء تلك الكتب.¹

✓ ثانياً: بداية الببليوغرافيا خلافاً القرن 16 و17

بعد اختراع الطباعة في منتصف القرن 15 على يد "يوحنا غوتنبرغ" أنتج المزيد والمزيد من الكتب، وبرزت الحاجة إلى أدوات تُعلم عن المؤلفين ومطبوعاتهم، فبدأ صدور وظهور الببليوغرافيا في أوروبا. وقبيل منتصف القرن 16 م، قام "كونراد جزنر" وهو فيزيائي وباحث، بنشر ببليوغرافية عامة مؤلفة من أسماء المؤلفين (اليونانيين، اللاتينيين والعبرانيين) في سياق هجائي واحد مع تاريخ الميلاد والوفاة، وعناوين أعمالهم ومقتطفات منها وتعليقات عليها، وقد نالت ببليوغرافية جزنر الإعجاب واعتبرت نموذجاً لقائمة بالكتاب وأعمالهم. وتضمنت جزأين عُنواناً كالآتي: الجزء الأول: "الببليوغرافيا العالمية" والجزء الثاني: "ملحق الببليوغرافيا العالمية".

وفي سنة 1548 نشر "John Bale" ببليوغرافيا خاصة بالمؤلفين البريطانيين وأعمالهم لتصبح بداية لسلسلة لا نهاية لها من الببليوغرافيات الوطنية والإقليمية والمحلية. وعرفت ألمانيا الببليوغرافيات الدورية في النصف الثاني من القرن 16. فقد تطوّرت الكatalogات نصف السنوية المصنّفة من مجرد قوائم كتب في معارض فرانكفورت إلى قوائم ببليوغرافية دائمة ومستقلة، تحصر كل من الكتب الجديدة في جميع موضوعات

¹ محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص 23.

² رودلف بلوم، مرجع سبق ذكره، ص (من 26 إلى 32).

المعرفة من كلِّ الدُول. ومنذ ذلك التاريخ، أصبحت البيانات الببليوغرافية جزءاً أساسياً من خصائص أية ببليوغرافيا.¹

ومن الظواهر الملفتة للنظر في القرن 17 هو استخدام كميّة "Bibliotheca" على جميع أنواع قوائم الإنتاج الفكري، واقتصر استخدام كلمة **Catalogus** على فهرس المكتبات وتجارة الكتب فقط.

وفي منتصف القرن 17 قام "Philippe Labbé" بتجميع الببليوغرافيا لأول مرّة، ورتّبها هجائياً بأسماء المؤلّفين، وأطلق عليها اسم: **Bibliotheca Bibliothecarum**، وقد نشرت في باريس عام 1653 كملحق لكتابه، ثم نُشرت مستقلة عام 1664.²

✓ ثالثاً: الببليوغرافيا في العصر الحديث

مع نهاية القرن 17 كان العمل الببليوغرافي بصفة عامّة هو ذلك العمل الذي يتصدّى لتاريخ الفكر، وارتبطت قوائم الإنتاج الفكري بهذا التاريخ، سواء جاءت القوائم مستقلة بذاتها أو جزءاً من المعالجة التاريخية للفكر، واعتُبرت قوائم الكتب **Bibliotheca** إضافة إلى تاريخ الفكر وأدوات مساعدة في تحصيل العلم عن الكتب، وكان يتضمّن "علم الكتب" معرفة قوائم الكتب وغيرها من الأدوات المساعدة في هذا العلم. ومن هنا أطلق البعض كلمة "ببليوغرافيا" على هذا الجانب من معرفة الكتب كدرجة ثانية من علم الكتاب، وفي ألمانيا، كانت هذه الدرجة الثانية من "علم الكتاب" تدرس في عدّة جامعات منذ القرن 17 كجزء من التاريخ الفكري. وكان تدريسها عموماً مرتبطاً بالمكتبات وعلم الكتاب.³

أمّا في فرنسا، قبيل نهاية القرن 17 كان قد تشكّل ضرب آخر من ضروب العمل الببليوغرافي وهو: "المسح النقدي للإنتاج الفكري القديم"، وظلّ الاسم أو العنوان الشائع لقوائم المؤلّفين هو " **Bibliotheca** " من بداية القرن 18. ومع ذلك فقد كانت هناك فرصة لقبول التعبير **Bibliographiae** الذي قدّمه "نوديه" على الأقل بالنسبة لنوع خاص من القوائم هو (أدلة الإنتاج الفكري أو قوائم المطبوعات الجديدة)، وعلى الجانب الآخر، فقد استخدمت الكلمات **Bibliographie** و **Bibliographiae** هنا وهناك كاسم فئة على التبادل مع **Bibliothecae** و **Bibliothecari** للتعبير عن كل أنواع قوائم الكتب وجامعي تلك القوائم.⁴

1 رودلف بلوم، مرجع سبق ذكرها، ص28.

2 المرجع نفسه، ص29.

3 رودلف بلوم، مرجع سبق ذكره، ص107-108.

4 المرجع نفسه، ص109.

ومع نهاية القرن 17 وبداية القرن 18، ظهر استخدام جديد لمصطلح "ببليوغرافيا" من خلال رواج تجارة الكتب القديمة في المدن الكبيرة مثل باريس. وظهرت ثقافة بيع الكتب عن طريق الكتالوجات وقد لاقت هذه الكتالوجات التي جُمعت ونُظمت وكُشفت بعناية احتراماً شديداً في كلِّ مكان.¹

وكان التَّاجران الباريسيَّان اللذان ساهما في جلب الاحترام لهذه التَّجارة هما

Prosper Marchand بروسبر مارشاندي و "**Gabriel Martin**".

وقد كتب "مارشاندي" أنّ: "الببليوغرافيا هي فن تقديم المعلومات عن الكتب، وهي لا تقدّم فقط تاريخها ولكنّها تقدّم أيضاً معلومات عن الطريقة المناسبة لترتيبها سواء على الرّفوف بالمكتبات أو وصفها بدقّة ومهارة على صفحات الفهرس".²

إذن فمن المدهش الاستنتاج بأنّ الببليوغرافيا كانت معتبرة في فرنسا، وفي منتصف القرن الثامن عشر، بأنّها علم الببليوغرافيا المساعد للتاريخ، وأن لا شيء في ذهن المعجمين يربطها بإعداد فهرس العناوين المنتشرة كثيراً في كلِّ مكان؛ ولم تقبل الأكاديمية الفرنسية كلمة ببليوغرافيا إلّا عام 1762 في الطبعة الرابعة من قاموسها مكتفية بالقول: "علم الفهرس"، أمّا بشأن فهرس، فقد صرّحت بأنّه الاسم الذي يطلق على الذين يحلّن طلاس المخطوطات القديمة والذين هم على اطلاع واسع في معرفة جميع الكتب من مطبوعة ومخطوطة. وأوّل مؤلّف أوضح فكرته في فرنسا عن "علم الببليوغرافيا" هو مؤرّخ للمطبوعة وصاحب مكتبة باريس، يدعى جان فرانسوا من عائلة ديلا روشيل. وفي نهاية القرن التاسع عشر، استعاد جهاز التعليم في مدرسة شارل آراء (بينيو)، حيث تجرّأ التعليم حول دائرة المكتبات والمحفوظات المؤسسة عام 1847 إلى مجريين متميّزين: الأوّل عن الببليوغرافيا ودائرة المكتبات، والثاني عن دائرة المحفوظات.³

وقد توضّح معنى كلمة "ببليوغرافيا" عندما عرفّها (شارل مورنييه) بأنّها: "دراسة الفهارس التي وُصفت فيها الكتب وصُنّفت، والتي يجب الرّجوع إليها باستمرار سواء أكان لتحقيق هوية الكتب أم للاستعلام عمّا نشر حول الموضوع".⁴

5- علاقة الببليوغرافيا بالعلوم الأخرى:

¹ المرجع نفسه، ص 110.

² رودلف بلوم، مرجع سبق ذكره، ص 117.

³ لويز- نويل مالكليس، "الببليوغرافيا"، ترجمة بهيج شعبان، الطبعة الأولى، منشورات عويدات، بيروت- باريس، ص 14.

⁴ المرجع نفسه، ص 17.

تعرف البليوغرافيا كعلم بأنها "مجموعة الحقائق العلمية المنظمة التي تعالج الكتاب من جميع نواحيه، سواء النواحي المتصلة بكيانه المادي أو النواحي المتعلقة بوظيفته بصفته وعاء يحمل الأفكار وينقل الحقائق".¹

ويتصل علم المعلومات بعلم متعدد ويستعير منها أدواتها وأساليبها، ويستخدمها جانبه العلمي والعملي، فهو يستفيد من الأساليب الرياضية والإحصاء ومن علم المنطق واللغويات وغيرها في إنجاز دراسته النظرية، كما يستفيد من أنواع التكنولوجيات في مجالات الحواسيب والاتصالات عن بعد. وسنحاول فيما يلي عرض بعض التدخّلات بين البليوغرافيا كعلم وبعض العلوم الأخرى التي تستفيد منها وتقدم لها الإضافات:

(1) البليوغرافيا وعلوم الإعلام والاتصال:

للمكتبة دور إعلامي، فهي تسعى لتلبية حاجيات مجتمعها، فهي تعمل على إعلام الجماهير بمحتوياتها وأنشطتها من خلال الإعلام الداخلي (الشفوي، لوحة الإعلانات، المعارض، المحاضرات) أو من خلال العلاقات العامة، عن طريق نشر نشاطها على عامة الناس عبر إقامة علاقات مع مؤسسات ومنظمات ثقافية واجتماعية.

إضافة إلى اعتمادها على المطبوعات المكتبية والتي تعتبر أهمّ عوامل التواصل بين المؤسسات والأفراد، إضافة إلى دليل المكتبة، القوائم البليوغرافية، المجلات، التقارير المكتبية... الخ كلّها أساليب ووسائل تعتمد عليها المكتبة وهي وسائل وأساليب الإعلام والاتصال.²

(2) العلاقة بالعلوم الاجتماعية والإنسانية:

- يعتبر علم المكتبات والمعلومات فرعاً من العلوم الاجتماعية والإنسانية.
- المكتبات ومراكز المعلومات، مؤسسات اجتماعية تقدّم خدماتها لكافة أفراد المجتمع.
- تقوم المكتبات ومراكز المعلومات والتوثيق بجمع التراث الفكري الإنساني والمحافظة عليه لإفادة الأجيال على مرّ العصور.

(3) العلاقة بالعلوم التربوية والنفسية:

- تقوم المكتبات بدور فعال في دعم المناهج الدراسية بما تقدّمه من خدمات للأساتذة والتلاميذ.

¹ أحمد حسين سعيد، "المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية"، دار الضياء، عمان، 1984، ص99.
² فاطمة قدورة الشامي، "المكتبات المعلوماتية والتوثيق"، ط1، دار النهضة العربية، لبنان، 2002، ص32.

- تساعد المكتبات على تنمية قدرات الطلاب ومواهبهم في مجالات القراءة والمطالعة والبحث والدرس.
- تساعد المربين في التعرّف على ميول القراء ورغباتهم في مجالات المعرفة المتعدّدة.
- مراكز للتثقيف والتعليم المستمر.¹

(4) الببليوغرافيا والعلوم البحثية والتطبيقية:2

- استخدام علم الإحصاء والرياضيات في الشؤون المالية في المكتبة وفي عمليات الجرد والتزويد وتحليل البيانات والبيانات وتحليل وبرمجة نظم المعلومات.
- استخدام الحاسبات الإلكترونية في الإجراءات الفنية في المكتبة كالتزويد والإعارة والفهرسة والضبط الببليوغرافي وخدمات التكشيف والاستخلاص...الخ.

(5) الببليوغرافيا وعلم الإدارة والقانون:

تساعد الببليوغرافيا في الإدارة على تنظيم وثائقها من خلال التوثيق وهو جزء من علم المكتبات والمعلومات. أمّا فيما يتعلق بالقانون، فالعلاقة تظهر من خلال أهميّة القانون بالنسبة للببليوغرافيا، فهو يحمي أوعية المعلومات ويضمن حقوق الناشر والمؤلف.

كما أنّ المكتبات تحتاج إلى الإدارة والقانون لتسيير وإدارة أعمالها.³

(6) الببليوغرافيا وعلم التكنولوجيا:

أحدثت التكنولوجيا المعاصرة تأثيراً كبيراً في تخصص المكتبات والمعلومات، فاعتباراً من ظهور آلات الكتابة العادية التي استخدمتها المكتبات، ثمّ إلى تكنولوجيات المصغّرات الفيلمية التي أظهرت وعاءً جديداً تماماً للمعلومات غير الأوعية الورقية، وصولاً إلى تكنولوجيات الالكترونيات ليس فقط في مجال استخدام الحاسبات الالكترونية لحفظ واسترجاع المعلومات بل شملت مجالات استخدامها كل أنشطة المعلومات في المجتمع حفظاً وخبزناً ونقلًا للمعلومات،

1 سميح أحمد محمود دعوة، "أساسيات نظم المعلومات"، دار الميسر للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2005، ص53.

2 المرجع نفسه، ص 54.

3 أسامة السيد محمود، "المكتبات والمعلومات في الدولة النامية (الاتجاه، علاقات المؤسسات، الإنتاج الفكري)"، العربي للنشر والتوزيع، كلية الأدب، جامعة القاهرة، 1987، ص31.

وابتداعها لأوعية المعلومات الالكترونية وإنشائها لشبكات المكتبات والمعلومات على مستوى العالم كلّه، ممّا أسقط الحدود المكانية.¹

من الواضح إذن، وبعد عرضنا لمختلف العلاقات بين البليوغرافيا والعلوم الأخرى، أنّ هناك اتفاق كاف حولها يطلق عليه بمصطلح (عائلة علوم المعلومات) يعبر هذا المصطلح عن تعدّد العلاقات وتشابكها. وباختصار مهما كانت البليوغرافيا شديدة الارتباط بمختلف العلوم، كونها المساعدة التي لا غنى عنها، فإنّها تبدو كنظام مستقل، موضوعه الخاص هو إحصاء النصوص المطبوعة في جميع العصور وجميع البلدان، وبالنتيجة، فهي تحتفظ في فهارسها التي لا تحصى بكدسة ضخمة من المعلومات التي لا يستطيع المؤرخ الاستغناء عنها.²

6- أشكال وأنواع البليوغرافيا:

ظهرت البليوغرافيا على خريطة المعرفة البشرية في القرن الثامن عشر، حيث قسم (مارشاند) المعرفة البشرية إلى خمسة أقسام رئيسية وجعل البليوغرافيا في القسم الخامس تحت مسمى التاريخ والتاريخ الفكري.³ وعلى الرّغم من أهميّة البليوغرافيات كأدوات للاختيار، إلا أنّها تعتبر الخطوة الأولى للتعرف على المواد المنشورة، حيث تقدم بعض المعلومات البليوغرافية عنها، وإذا كانت مشروحة فإنّها تعطي معلومات وافية عن محتوى المادّة وقيمتها العلمية وتعليقات وصفية وتحليلية ونقدية هدفها العام الإرشاد والتّوجيه. وقد تصدر هذه البليوغرافيات عن دور النشر أو عن المؤسّسات الحكومية أو عن الهيئات والجمعيات والمنظّمات المتخصصة، كما قد تكون ثمرة جهود فردية أو جماعية.

وقد اختلف علماء المكتبات في تحديد أشكال وأنواع البليوغرافيات، ولم يتم الاتفاق على تحديد معيّن لأشكالها وأنواعها، وسنحاول فيما يلي عرض بعض التصنيفات المختلفة لها:

✓ يرى (إيزدل) أنّ البليوغرافيا تقسم إلى ثلاثة أنواع هي:⁴
البليوغرافيا التحليلية، والبليوغرافيا التاريخية، والبليوغرافيا النسقية.

1 أسامة السيد محمود، مرجع سبق ذكره، ص 45.

2 لويز - نويل مالكليس، مرجع سبق ذكره، ص 20

3 محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص 57.

4 محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص 57.

- ✓ بينما يقسم (جريح) الببليوغرافيا إلى قسمين فقط، وهما:
- (7) الببليوغرافيا النقدية: التي تشتمل على الببليوغرافيا التحليلية والتاريخية معا.
- (8) الببليوغرافيا النسقية
- ✓ ويصنّف (أحمد بدر) الببليوغرافيا إلى فرعين هما:
- (9) الببليوغرافيا التحليلية النصية: وهي تشتمل على الببليوغرافيا الوصفية والنقدية معا، وتهتم بالوصف المادي للكتاب وكذلك الاختلافات النصية بين المخطوط والكتاب المطبوع وبين المطبوعات المختلفة للكتاب الواحد.
- (10) الببليوغرافيات النسقية أو المنهجية: وهي التي تهدف إلى التعريف بالإنتاج الفكري وهي عبارة عن قوائم نسقية، كما أنّها تعرّف بإصدار إنتاج فكري في نطاق جغرافي معيّن كالبيبليوغرافيا القومية والوطنية والعالمية.¹
- ✓ ويذكر الدكتور (شعبان خليفة) أنّ الببليوغرافيا تنقسم إلى ثلاثة أنواع أو أقسام رئيسية وهي:
- (11) الببليوغرافيا التاريخية، التي تهتم بتاريخ الكتاب.
- (12) الببليوغرافيا البحثية، والتي تشتمل على الببليوغرافيا التحليلية التي تهتم بالملاحق المادية للكتاب كالعنوان والمقدمة وقائمة المحتويات.
- (13) الببليوغرافيا النقدية أو النصية، التي تهتم بالنصوص أو الإنتاج الفكري إنتاجاً وعملاً وجمعاً والطبعات المختلفة.²
- ✓ ويصنّفها "فريد الأنصاري" تصنيفاً آخرأً إلى:³
- 1- المرجعية السردية: وتعتمد على سرد المؤلفات في علم أو موضوع معيّن بناءً على مكان طبعه وتاريخ نسخه إذا كان مخطوطاً.
- 2- المرجعية الوصفية: أكثر تفصيلاً من الأولى إذ تضيف للمعلومات الظاهرة للكتاب مضموناً إجمالياً، فتصف القضايا التي يطرحها الكتاب ومنهجية المؤلف.

¹ المرجع نفسه، ص 58.

² محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص (57-58).

³ فطيمة الكونني، الببليوغرافيا: مفهومها، مناهجها، أنواعها، عن الموقع الإلكتروني:

<https://www.maghress.com/hespress/389733> (consulté le 22/02/2020 à 16H15).

- 3- المرجعية الموضوعية: أكثر تفصيلاً من سابقتها حيث يضاف فيها التركيز على فكرة معينة أو إشكال معين أو قضية جزئية لخدمة موضوع يراد دراسته.
- 4- المرجعية النقدية: (التقويمية) من خلال إضافة تقويم إجمالي للكتاب بذكر مزاياه ونقائصه.

كما قد تقسم أنواع الببليوغرافيات على أكثر من أساس منها: وفقاً للحدود الزمنية والحدود الجغرافية والموضوعية، بينما يصنفها الدكتور (ثروت يوسف الغلبان) في كتابه الفهرسة الوصفية ونظم المعلومات الببليوغرافية، وفقاً للأسس التالية:¹

- أ) حسب المحتوى والمواد المغطاة (عامة ونوعية)
- ب) حسب الهدف المرجو منها (حصرية، إعلامية، معيارية)
- ج) حسب توقيت الصدور (جارية، راجعة، قادمة أو مستقبلية)
- د) حسب مكان النشر (عالمية، إقليمية، قومية، وطنية)
- هـ) حسب المستوى (أولية تحصر الإنتاج الفكري، ثانوية تحصر أدوات الضبط الببليوغرافي)
- و) حسب طبيعة الترتيب
- ي) حسب طبيعة المعلومات.

وبشكل عام يمكن تحديد الأنواع التالية من الببليوغرافيات:²

1. الببليوغرافيات التجارية: وهي قوائم وفهارس الناشرين التجاريين.
2. الببليوغرافيات الوطنية: وهي حصر ببليوغرافي لما يصدر في بلد ما.
3. الببليوغرافيات المتخصصة: وتقوم بحصر الإنتاج الفكري في موضوع معين، ومثل هذا النوع من الببليوغرافيات لا يصدر بانتظام في البلدان العربية.
4. ببليوغرافيا الببليوغرافيات: وهذا النوع يحصر ما صدر من ببليوغرافيات في مجال معين أو في بلد معين... الخ.
5. ببليوغرافيات المؤلفين.
6. الببليوغرافيات الشاملة.

1 محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص 59.

2 ربحي مصطفى عليان- يسري أبو عجمية، "تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات"، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2005.

7. الببليوغرافيات الانتقائية.

الببليوغرافيا الدولية والببليوغرافيا الوطنية:

- الببليوغرافيا الدولية:

1) تعريف الببليوغرافيا الدولية (العالمية):

نظريا: ينبغي أن تشمل الببليوغرافيا الدولية كل الإنتاج الفكري في جميع أوعية المعلومات منذ بداية التاريخ إلى يومنا هذا، أي أن تكون مجالا عالميا للفكر البشري.¹ أمّا من الناحية التطبيقية: فيقصد بها الببليوغرافيا غير المحددة بزمن أو قطر، أو لغة، أو أي شكل من أشكال المواد بعينها، وكمثال على ذلك المشروع الببليوغرافي الذي تجمع فيه أكثر من 12 مليون بطاقة للإنتاج الفكري العالمي، إلا أنها لا تعتبر مساهمة كاملة في الببليوغرافيا العالمية، وقد يكون المدخل المناسب لذلك هو الفهارس المنشورة للمكتبات

¹ عبد اللطيف صوفي، "مدخل إلى علم الببليوغرافيا والأعمال الببليوغرافية"، الطبعة الأولى، دار المريخ، الرياض، 1990، ص 37.

العالمية الكبرى مثل: المتحف البريطاني، والمكتبة الوطنية بباريس، ومكتبة لينين بموسكو، ومكتبة الكونغرس.¹

فالببليوغرافيا العالمية، ترصد الإنتاج الفكري بجميع أنواعه المادية وأوعيته وتخصصاته العلمية، وجميع اللغات العالمية التي يصدر بها، بغض النظر عن أماكن صدوره في مجمل أنحاء العالم، بعيدا عن الحدود أو القيود الجغرافية.²

(2) خدمات الببليوغرافيا العالمية:

تؤدي الببليوغرافيا الدولية مجموعة من الخدمات، نذكر منها:³

✓ الإسهام في تطوير المكتبات والنهوض بها وبالخدمات المكتبية إلى المستوى العالمي.

✓ متابعة البحوث العلمية والتعريف بها ودعوة مراكز البحوث والدراسات والانجازات العالمية.

✓ تنظيم الإحصاءات حول إنتاج الكتب على المستوى العالمي بهدف التعرف على التطورات الحاصلة.

✓ المساعدة في تحديد مؤلفات مؤلف معين أو تحديد مؤلفات لفترة معينة أو حول موضوع معين.

(3) أهم النظم والمفاهيم المستخدمة في الببليوغرافيا العالمية:⁴

هناك العديد من من النظم المحلية والعالمية والتي يتم استخدامها في الببليوغرافيا الدولية، أهمها التقانين الدولية للوصف الببليوغرافي والعديد من المفاهيم، نذكر منها:

أ- الرقم الدولي الموحد للكتاب: (ISBN) أو (ردمك)

International Standard Book Number

وهو رقم موحد للكتاب يميّزه عن غيره من الكتب الصادرة في أنحاء العالم ودون خلط أو التباس، ويعطيه صفته المميّزة والمحدّدة على المستوى العالمي.

¹ المرجع نفسه، ص 37.

² عبد اللطيف صوفي، مرجع سبق ذكره، ص 37.

³ محمد فتحي عبد الهادي، "علم المكتبات والببليوغرافيا"، الطبعة الأولى، دار أسامة للنشر والتوزيع، الأردن، ص 35

⁴ شعبان عبد العزيز خليفة، "الببليوغرافيا أو علم المكتبات"، دراسة في أصول النظرية الببليوغرافية وتطبيقاتها النظرية العامة، ط1، الدار المصرية اللبنانية، ص124-125.

وهو رقم يرافق الكتاب منذ إنتاجه، ويستمر معه، بحيث يصبح وسيلة أساسية من وسائل التعامل به بين المكتبات وفي تجارة الكتب. ويتكوّن هذا الرّقم الدولي الموحد للكتاب من 4 مساحات تفصلها خطوط أو فراغات تشكّل في مجملها من 10 أرقام يقع على يسارها رمز (ISBN).

مثال: ISBN 3-7766-0761-0

فالرقم الأول (3) يرمز إلى المنطقة الجغرافية. والرقم الثاني (7766) يرمز إلى رقم دار النشر. والرقم الثالث (0761) فهو رقم العنوان. أمّا الرقم الرابع (0) فهو رقم اختياري للحاسوب.

ب- الرقم الدولي الموحد للدوريات: (ردمد) أو ISSN

International Standard Serial Number

يختلف هذا الرقم عن الرقم الدولي الموحد للكتاب من حيث أنّه مخصّص للدوريات، فهو ياعد على إدخالها ضمن نظام عالمي محكم يمكّن من معالجتها كلياً على النطاق العالمي.

ت- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي:

وهو عبارة عن نظام ببليوغرافي عالمي للمعلومات، يهدف إلى تجسيد قواعد الفهرسة ومبادئها على المستوى العالمي من خلال نظام متوازن دقيق للوصف الببليوغرافي يخصّ كافة أنواع المؤلّفات من كتب ودوريات وخرائط، وغيرها. وله معايير يجب الالتزام بها على الصعيد العالمي، ومن أجل هذا انكب المختصون من جميع أنحاء العالم على دراسته منذ صدور طبعته المبدئية الأولى في السبعينيات وبيان الرأي فيه، وقد تخصصت الصيغة الأولى منه بالكتب؛ ومن بين النماذج التي تهتم بالإنتاج العالمي: نذكر على سبيل المثال: فهارس المتحف البريطاني، فهارس المكتبة الوطنية بباريس، فهارس مكتبة الكونغرس.

- الببليوغرافيا الوطنية:

ويقصد بها الببليوغرافيات التي تغطي الإنتاج الفكري الصادر في دول بعينها.¹ مثل:
الببليوغرافيا الجزائرية، والتي تعرّف بأنّها: "منتوج ببليوغرافي لمصلحة الإيداع
القانوني تصدر مرتين في السنة وتحصي كلّ الإنتاج الوطني الصادر عن طريق الإيداع
القانوني بمختلف أوعيته تتكوّن من جزئين: جزء باللغة الوطنية وجزء باللغات الأجنبيةة
تخضع لتصنيف ديوي العشري ولأقسامه المائة وتحتوي على ثلاثة فهارس لتسهيل
البحث:²

- فهرس المؤلفين.
- فهرس العناوين.
- فهرس الناشرين.

ومن أشهر الببليوغرافيات الوطنية في العالم:³

1. الببليوغرافيا الوطنية البريطانية (أسبوعية) (BNB) British National Bibliography
 2. الببليوغرافيا الوطنية الفرنسية (أسبوعية) Bibliographie de la France
 3. الببليوغرافيا الوطنية الاسترالية (نصف شهرية) Australian National Bibliography
 4. الببليوغرافيا الوطنية الكندية (شهرية) Canadian National Bibliography
 5. الببليوغرافيا الوطنية الألمانية (شهرية) Deutsche Bibliographie
 6. الببليوغرافيا الوطنية الروسية Ezhegodnik Knigi SSSR
 7. الببليوغرافيا الوطنية الأمريكية (NUC) National Union Catalog
- أمّا في الدّول العربية فتصدر الببليوغرافيات الوطنية التالية:

1. الببليوغرافيا الوطنية الأردنية.
2. قائمة الإنتاج الفكري/ المجمع الثقافي/ أبو ظبي.
3. الببليوغرافيا الوطنية لدولة البحرين.
4. الببليوغرافيا القومية التونسية.

¹ غالب عوض النوايسي، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، الطبعة الأولى، دار الصفاء، عمان، 2003، ص 341.

² عبد اللطيف صوفي، مرجع سبق ذكره، ص 200.

³ ربحي مصطفى عليان- يسري أبو عجمية، "تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 30.

5. الببليوغرافيا الوطنية الجزائرية.
6. الببليوغرافيا الوطنية السعودية.
7. الببليوغرافيا الوطنية السورية.
8. الفهرس الوطني للمطبوعات العراقية: الببليوغرافيا الوطنية العراقية.
9. الببليوغرافيا الفلسطينية.
10. قائمة الإنتاج الفكري القطري.
11. الببليوغرافيا القومية اللبنانية.
12. الببليوغرافيا الوطنية الليبية.
13. النشرة المصرية للمطبوعات، نشرة الإيداع الشهرية.
14. الببليوغرافيا الوطنية المغربية.

كما تصدر قوائم ببليوغرافية عن الجامعات العربية وجمعيات المكتبات والمؤسسات الأخرى ذات العلاقة كمدارس علم المكتبات في حالة غياب الببليوغرافيا الوطنية.

- ومن القوائم الببليوغرافية المتخصصة في موضوع معيّن أو مجال معيّن:

1. في مجال الشعر American Poetry Review. World Poetry
2. في مجال القصص Fiction Catalog. Wilson (Yearly)
3. في مجال كتب الأطفال Children's Books in Print
4. في مجال الكتب الطبية Medical Books in Print
5. في مجال كتب العلوم والتكنولوجيا Sci-Tech Books in Print
6. في مجال كتب إدارة الأعمال
7. Business Book in Print

الإيداع القانوني

(1) تعريف الإيداع القانوني legal deposit

هو إيداع نسخ من كلّ أنواع المطبوعات المنتجة بأيّ هيكل وبأية طريقة في الوطن ومهياًة للتوزيع العام بالبيع أو التأجير في مكان أو أكثر، وعادة يكون الإيداع في المكتبة الوطنية أو مكتبات أخرى مهمة بسبب مجموعاتها أو موقعها. فهو التزام مفروض بتشريع أو قانون تضعه كثير من الدول وعلى الناشر أو الطّابع أو المؤلف أن يقدّموا إلى بعض المكتبات في الدولة نسخاً مجانية من المنشورات التي يقومون بنشرها ويتمّ توقيع الجزاء لمن يخالف هذا القانون.¹

ويعرّف أيضاً بأنّه: "مجموعة من القوانين و التشريعات التي تشرع من الدولة وتلزم كل منشئ عمل فكري أو ثقافي بإيداع نسخ مجانية من أعمالهم (كتب/ مقالات/ تقارير/ رسائل جامعية/ خرائط / الأفلام / التسجيلات الصوتية وغيرها من مصادر المعلومات)، سواء كانت في شكل رقمي أو تقليدي وترسل إلي موقع الإيداع. وفي الغالب المكتبة الوطنية هي الجهة المسؤولة عن الإجراءات التنفيذية للإيداع، وقد تشترك المكتبة الوطنية مع جهات وطنية في جمع مواد الإيداع القانوني؛ وتختلف كل دولة عن الأخرى في مجالات تطبيق قانون الإيداع القانوني، من حيث المواد الخاضعة للإيداع والملزمون بالإيداع والمؤسسات المؤهلة لاستقباله وعدد النسخ الواجب إيداعها وكذلك الأحكام التنظيمية والجزائية."²

(2) أهداف الإيداع القانوني:³

- جمع وحفظ الانتاج الفكري والثقافي.
- الحصول على رخصة الطبع.
- حماية حقوق المؤلف.
- وسيلة مساعدة في تجميع المطبوعات للبيبليوغرافيا الوطنية.
- معرفة إحصاءات النشر الوطني.
- الحصول على المطبوعات الأجنبية بواسطة التبادل بنسخ الإيداع.
- تزويد مجموعات المكتبات خاصّة عندما يكون عدد نسخ الإيداع كثيراً.

(3) عناصره:

¹ ربا أحمد الدباس، خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية، الطبعة الأولى، دار دجلة، الأردن ، 2008، ص 65.

² الإيداع القانوني، عن الموقع الإلكتروني:

https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A5%D9%8A%D8%AF%D8%A7%D8%B9_%D9%82%D8%A7%D9%86%D9%88%D9%86%D9%8A, (consulté le 8 /3/2020 à 15h 21).

³ الإيداع القانوني، الموقع الإلكتروني السابق.

- 1- مصدر المنشور: يتمثل في المؤلف أو الناشر أو المنتج أو الموزع أو الطابع أو المستورد، أما فيما يتعلق بالمنشورات الالكترونية فإنه يتم تحديد مصدر المنشور عن طريق استخدام المكان الجغرافي للفرد أو المؤسسة المنتجة أو الناشرة.
- 2- الشمولية: يجب أن يكون تعريف المواد التي سيتم إيداعها واضحاً وشاملاً حتى يتضمن كل أنواع وسائط نقل المعلومات.
- 3- المودع: هو الشخص أو الجهة المسؤولة عن نشر وإنتاج الوثيقة وإتاحتها.
- 4- مقر الإيداع: يجب أن تكون المكتبة الوطنية للدولة أو أي مؤسسة أخرى تؤدي دوراً مماثلاً مقرراً للإيداع.
- 5- عدد النسخ: لا بد للمودع أن يضع نسخاً من إنتاجه الفكري لدى المكتبة الوطنية مع العلم أنّ عدد النسخ يختلف من دولة إلى أخرى.
- 6- وقت الإيداع: يجب أن يتم الإيداع بأسرع وقت بعد النشر.
- 7- الأجر: الإيداع القانوني يتم بشكل مجاني، وهذا ما يؤرق الناشرين.

(4) الإيداع القانوني في الجزائر:

قد أعطيت للمكتبات الوطنية عدّة تعاريف تقدّم تعريفاً واحداً قدّمته منظمة الأمم المتحدة للتربية والثقافة والعلوم (اليونسكو) وذلك سنة 1970 بأيّ المكتبة المركزية المسؤولة عن جمع وحفظ النتاج الوطني الفكري الذي يطبع وينشر في البلاد¹ باعتبارها المكتبة المستفيدة من قانون الإيداع خاصّة في البلدان التي تطبق هذا النظام أي نظام الإيداع القانوني أو أيّ نظام آخر يهدف إلى جمع ما ينشر داخل البلد، فقانون الإيداع الجزائري مثلاً في مادته العاشرة يؤهل كلا من المكتبة الوطنية والمركز الجزائري للسينما لاستلام الإيداع القانوني وينشره لحساب الدولة الجزائرية².

أما فيما يخصّ الإنتاج الوطني المطبوع، فالمكتبة الوطنية اعتادت من حين إلى آخر تزويد المكتبات العامّة وخاصّة مكتبات دور الثقافة بأرصدة وثائقية، فعلى هذه المكتبات أن تنظم هذه الأرصدة والتعريف بها عن طريق إصدار ببليوغرافيات وفهارس موحّدة

¹ مهنا عبد المجيد، "المكتبات الوطنية والعامّة"، منشورات جامعة دمشق، دمشق، 1997، ص7.

² الأمر رقم 96-16 المؤرّخ في 2 يوليو 1996 المتعلق بالإيداع القانوني المادة 10.

لمختلف المجموعات المكتبية، وهي بهذا تؤكّد الدور الذي يجب أن تقوم به المكتبة الوطنية وبذلك تسترجع جزءاً من مهامها المشروعة التي نصّت عليها كلّ القوانين المسيّرة للمكتبة الوطنية الجزائرية وتعدّ مركز إيداع لكلّ كتاب أو دورية أو أيّة وثيقة أو وعاء علمي تصدر داخل الوطن الأمر الذي يسمح لها أن تقوم بدورها كاملاً في جمع التراث الوطني وحفظه للأجيال الحاضرة والقادمة.

ويعود تاريخ الإيداع القانوني الجزائري إلى عام 1956 ، وجرى تعديله عام 1975 ثمّ بصورته الجديدة 1996 فكان أوّل تطبيق لإيداع المنشورات في الجزائر إلى الفترة الاستعمارية من خلال المرسوم 978-56 الموافق لـ 1959/9/27 حيث ينصّ القانون على المؤسستين تقوم بالإيداع القانوني هي المكتبة الوطنية الجزائرية ومكتبة قصر الحكومة، فتقوم مكتبة الجزائر العامّة بحفظ نسخة واحدة من بين خمس نسخ الممثلة من طرف الناشرين بينما ترسل 4 المتبقية إلى المكتبة الوطنية بباريس كما لم تكن هناك ببيوغرافيات وطنية جزائرية، وبالتالي كان الإنتاج الجزائري يحصر ضمن الإنتاج الفرنسي، حيث تضع المادة 02 على كلّ طابع منتج لأيّ منتج فكري يجب عليه دفع نسختين لإيداع توجّه الأولى للمكتبة الوطنية بالجزائر العاصمة والثانية إلى مكاتب تسيير واستقبال الإيداع القانوني المتواجد على كلّ المستويات.¹

مرحلة 1962-1975:

في هذه المرحلة تمّ تطبيق قانون 157-62 الموافق لـ 1962/9/3 م الذي ينصّ على الاستمرار بتطبيق القانون السابق التّابع لفرنسا اعتبرت مرحلة انتقالية في مختلف قطاعات الدولة واستمرار جلّ المؤسّسات والشركات في النشاط وعلى رأسها مؤسّسات النشر التي استمر عملها في الجزائر على غرار "Hachette" التي تعتبر من أكبر دور النشر العالمية، حيث تمّ فتح القانون 157-62 مع اقتراح بديل الذي جاء في الفترة المتأخّرة.

من 1996 إلى يومنا هذا:

¹ محمد رحايلي، "الإيداع القانوني للكتب ودوره في حفظ التراث الفكري للأمم نظرة على تاريخ التجربة الجزائرية"، مجلة **RIST**، المجلّد 21، العدد 1، مجلة الكترونية، PDF، 2014، ص 5.

تميّزت بصدور قانون 16-96 المؤرّخ في 1962/7/2 الذي ينصّ على أهدافاً للإيداع القانوني وطرقه، وبعد 3 سنوات تمّ إصدار مرسوم تنفيذي 226-99 بتاريخ 4 أكتوبر 1999 لتقرير تطبيق قانون 16-96 بحيث تعتبر سنة 1999 المنعرج الذي أقرّ قانون الإيداع الوطني الجزائري بكلّ تفاصيله، وذلك من خلال الأمر 16-9 ليوم 2 جويلية 1996 م الذي يلزم بإيداع نسخ ونماذج الإنتاج الفكري والفني مجاناً لدى المؤسسات المؤهّلة، وكذا العقوبات التي قد يتمّ فرضها في حال عدم الإيداع أو مخالفة شروط وقوانين الإيداع بالجزائر.

كيفية إعداد القائمة الببليوغرافية

يمكننا تحديد كيفية إعداد القائمة الببليوغرافية من خلال المراحل التالية:¹

- (1) تتضمّن القائمة الببليوغرافية قسمين أساسيين هما:
 - **المداخل:** وهي مجموعة الرّموز (رموز التصنيف أو أرقامه أو الرقم الخاص) أو الكلمات (أسماء المؤلفين أو عناوين الأوعية أو أسماء الأماكن الجغرافية) التي ترتّب المفردات بها بداية القائمة.
 - **بيانات الوصف:** حيث يمكن القول أنّ طريقة إعداد الببليوغرافيات لا تختلف كثيراً عن قواعد الفهرسة الوصفية حسب التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي مع مراعاة عدم تكرار المؤلفين مرّة أخرى بعد العنوان.
- (2) تبدأ بيانات كلّ مدخل على البعد الأوّل ويكمل بيانات الوصف به على البعد الثاني.
- (3) في حالة الترتيب برقم التصنيف أو الرقم الخاص يراعى عدم كتابته مرة ثانية عند تكراره في المداخل التالية.

¹ محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص(72-73-74).

4) في حالة تكرار اسم المؤلف في المداخل المتتالية يكتب في المدخل الأول ويكتفي بشرطة مكانه في المداخل التالية في داخل الصفحة، أما إذا تكرّر المدخل (اسم المؤلف) في صفحة تالية، فيجب عدم البدء بشرطه، وإنما يذكر اسم المؤلف في أول بيان، ثم نضع الشرطة في البيانات التالية.

5) إذا اتّحدت البيانات الببليوغرافية للمداخل في المؤلف ترتّب البيانات هجائياً بعناوين الأوعية.

6) في حالة القوائم الببليوغرافية المرتّبة بكلمات (مؤلف، عنوان، موضوع، أسماء الأماكن) وتسهيلاً لسرعة الوصول إلى الوعاء المطلوب من على رفوف المكتبة يمكن إضافة رقم التصنيف أو الرقم الخاص بين هلالتين في نهاية كلّ بيان.

7) يجب أن تتصدّر كل قائمة ببليوغرافية مجموعة من البيانات وهي:

أ- الهدف من القائمة: يجب أن يتّضح سبب اختيار موضوع القائمة والهدف منه.
ب- حدود القائمة:

- الحدود الموضوعية: فمثلاً إعداد قائمة في ذكرى مولد الرسول (ص) تكون حدودها السيرة النبوية.
- الحدود الزمنية: كأن نحدّد القائمة بفترة زمنية معيّنة.
- الحدود المكانية: المكان الذي أعدت فيه القائمة.
- الحدود اللغوية: كأن تكون قائمة بالكتب العربية فقط أو تشمل على الكتب العربية والفرنسية معاً.
- الحدود الشكلية: نقصد بها شكل الأوعية كالكتب والمجلات والمواد السمعية البصرية... الخ.

ت- مدى التغطية: نقصد بها تحديد نوع الببليوغرافيا إن كانت (شاملة لكلّ الأوعية أم ببليوغرافيا منتقاة مختارة) مع توضيح معايير وأسس الانتقاء.

ث- فئات المستفيدين: ويقصد بها تحديد الفئة التي أعدت القائمة لخدمتهم (الأطفال، التلاميذ، الطلاب، الأساتذة،... الخ)

ج- طريقة الترتيب: يكون من خلال رقم التصنيف، الرقم الخاص بالمؤلف، بالعنوان وبالموضوع.

8) وعندما يكون المدخل بالمؤلف يُراعى ما يلي:1

1 محمد عبد الجواد شريف، مرجع سبق ذكره، ص74.

أ- في حالة الأعمال أحادية التأليف يكون المدخل باسم المؤلف مع عدم تكراره في بيان المسؤولية.

ب- في حالة الأعمال مشتركة التأليف، تسجّل أسماء المؤلفين حسب الترتيب الوارد على صفحة العنوان، أمّا إذا زاد عددهم عن ثلاثة يكتب المذكور أولاً في المدخل متبوعاً بكلمة وآخرين مع عدم تكرار ذلك في بيان المسؤولية.

ت- في حالة الكتب المترجمة يذكر المؤلف في المدخل ويذكر المترجم في بيان المسؤولية.

ث- إذا كان للكتاب محرراً لمؤلف واحد يذكر المؤلف كمدخل والمحرر في بيان المسؤولية، أمّا إذا كان العمل محرراً لأكثر من محرر أو مؤلف يكون المدخل بالعنوان الرئيسي ويسجّل اسم المحرر في بيان المسؤولية.

ج- إذا كان للكتاب مرسوماً يكون المدخل بالمؤلف إذا كان النص هو الأساسي مع ذكر الرسام في بيان المسؤولية والعكس صحيح.

ح- إذا كان للكتاب شارح أو مراجع أو مقدم أو مصدر، يكون المدخل بالمؤلف مع ذكر الشارح أو المراجع أو المقدم والمصدر في بيان المسؤولية.

خ- إذا كان المؤلف ذا حيثة رسمية كرئيس دولة مثلاً، يكون المدخل باسم الدولة إذا كان التأليف رسمياً أو باسم الشخص إذا كان التأليف غير رسمي.

د- إذا كان المؤلف هيئة متميزة أو غير متميزة يكون المدخل بالهيئة المتميزة مثل: الجهاز المركزي للمحاسبات، جامعة القاهرة، كلية الآداب.

ذ- إذا كان المسؤول عن العمل مؤتمراً أو ندوة يكون المدخل بالمؤتمر أو الندوة متبوعاً بتاريخ الانعقاد ومكان الانعقاد.

ر- إذا كان العمل مملاة يكون المدخل بالمؤلف ويذكر المؤلّى عليه في بيان المسؤولية.

ز- يكون المدخل بعناوين الكتب وليس بالمؤلف في الحالات التالية:

- الأعمال مجهولة المؤلف.
- الكتب السماوية كالقرآن والإنجيل.
- الكتب المحرّرة بالعديد من المحرّرين.
- الدوريات.
- الكتب المرجعية التي تشتهر بعناوينها أكثر من مؤلّفها.

وبذلك يكون المدخل بالعنوان مع ذكر المؤلف في بيان المسؤولية.

مثال:

قائمة ببليوغرافية لخدمة دور المشروعات الصغيرة في حلّ مشكلة البطالة.

أولاً: الهدف من القائمة

1. التعريف ببعض الحرف والصناعات الصغيرة ومزاياها.
2. توجيه الشباب الخريجين نحو العمل الحرّ بعيداً عن العمل الحكومي.
3. حل مشكلة البطالة.
4. رفع مستوى المعيشة وزيادة الدخل القومي.

ثانياً: حدود القائمة

1. الموضوعية: موضوع المشروعات الصغيرة والبطالة.
2. الزمنية: ما صدر في السنوات العشرين الأخيرة من القرن 20.
3. المكانية: ما صدر في مصر والوطن العربي.
4. الشكلية: الكتب فقط.
5. اللغوية: العربية فقط.

ثالثاً: فئات المستفيدين

- الطلاب وأولياء الأمور وأهالي البيئة المحليّة.

رابعاً: طريقة الترتيب

- هجائياً بالمؤلف.

خامساً: مدى التغطية

- قائمة ببليوغرافية نوعية مختارة

القائمة:

1. أسامة الباز، مصر في القرن الحادي والعشرين، [د.م، د.ن]، 1996.
 2. السيد عبد القادر شريف، أصول التربية ومشكلات المجتمع، القاهرة، 1999.
 3. حامد عمار، مقالات في التنمية البشرية العربية، القاهرة، مكتبة الدار العربية للكتاب، 1998.
 4. سكينه عبد الرحمن أبو الفضل، رسالة الماجستير- طنطا: كلية التجارة، 2002.
 5. صلاح الشناوي، التطورات التكنولوجية والإدارة الصناعية، الاسكندرية، مؤسسة شباب الجامعة، 1990.
 6. _____، عبد الهادي قريطم، التطورات الصناعية وإدارة الإنتاج، الاسكندرية، مؤسسة شباب الجامعة، 1981.
 7. ...
 8. ... الخ.
- وهكذا نواصل ذكر المراجع، مع ترتيب القائمة هجائياً بالمؤلف، ويتم وضع شرطة (-) مكان اسم المؤلف إذا تكرّر كما حدث في الرقم (6).

طرق البحث الببليوغرافي

(1) تعريف البحث الببليوغرافي:

يعرّف البحث الببليوغرافي بأنه عملية البحث عن مصادر المعلومات وتمرّ هذه العملية بعدة مراحل يتمّ من خلالها استخدام عدّة أدوات بهدف الحصول على معلومات مرجعية توصلنا إلى الوثائق مثل الفهارس والببليوغرافيات.¹

¹ طرق البحث الببليوغرافي، عن الموقع الإلكتروني:

http://bibliographique.blogspot.com/2017/12/blog-post_8.html (consulté le 15/03/2019)

(2) طرق البحث الببليوغرافي:1

يمكن تحديد طرق البحث الببليوغرافي من خلال الأنواع التالية:

- ✓ البحث اليدوي: يتم من خلال الفهارس والبحث الهجائي عبر الترتيب الرئيسي بالموضوع أو الكشافات بالمؤلف أو بالمواضيع.
- ✓ البحث الآلي: يتم من خلال قواعد البيانات الآلية، البحث بمختلف حقول البطاقة، اسم المؤلف، عنوان الوثيقة، الموضوع، لغة الوثيقة، وهذا ما يسمى بالبحث المتقدم.
- ✓ البحث على الخط المباشر عبر شبكة الانترنت: On line وهو بحث آلي عبر شبكة الانترنت عن طريق محرّكات الإبحار **Navigateurs** ثم محرّكات بحث مثل **Yahoo** أو **Google** باستعمال الكلمات الدالة أو البحث عن موقع فهارس مكتبات/ قواعد بيانات/ مواقع أرشيف مفتوح.

تقنيات البحث الببليوغرافي

الفهرسة والفهارس:

- الفهرسة Cataloging :

(1) تعريفها:

تعرف الفهرسة بأنها "عملية الإعداد الفئّي لأوعية ومصادر المعلومات من كتب ودوريات ومخطوطات ومواد سمعية وبصرية ومصغّرات فيلمية، الخ، بهدف أن تكون هذه الأوعية أو المواد المكتبية أو المصادر في متناول المستفيدين من المكتبة بأيسر الطرق وفي أقلّ وقت وجهد ممكنين".²

الفهرسة أيضاً: "هي عملية تحديد المسؤولية عن وجود مادة مكتبية معيّنة أو مصدر للمعلومات وبيان الملامح المادية والفكرية له، وإعداد السجّلات الخاصة بذلك وترتيبها وفق نظام معيّن، حتّى يسهل على القارئ أو الباحث الوصول إلى المعلومات التي يريد".³

¹ نفس الموقع.

² ربحي مصطفى عليان- وصفي عارف، "الفهرسة المتقدمة والمحوسبة"، ط1، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، 2006، ص13.

³ المرجع نفسه، ص13.

وتعرّف الفهرسة كذلك بأنها: "عملية إنشاء الفهارس، وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيدين بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن".¹

وتعتبر هذه العملية من أهمّ العمليات ومن أكثرها تعقيداً، إذ يتمثل النتاج النهائي لها في وسائل وأدوات السيطرة على عالم واسع من مصادر المعرفة وتقديمها موصوفة ومنظمة للباحثين بمختلف اختصاصاتهم واهتماماتهم.

(2) أنواعها:

يتم تصنيف الفهرسة إلى نوعين هما:²

1- الفهرسة الوصفية: وهي التي تختصّ بوصف الكيان الماديّ أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل: اسم المؤلف وعنوان مادّة المعلومات وطبعتها، ومكان نشرها واسم الناشر، وتاريخ النّشر وتعداد المادّة وغيرها من الصّفات التي تجعل من السّهل التّعرف على مادّة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتميّزها.

2- الفهرسة الموضوعية: وهي التي تختصّ بوصف المحتوى الموضوعي لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التّصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع في مكان واحد.

(3) أهميتها:

إنّ الهدف النهائي للفهرسة هو السيطرة على المعرفة الإنسانية وتقديمها بشكل موصوف ومنظّم للدارسين والباحثين للاستفادة منها في مختلف المجالات العلمية لذلك كان لها مكانة هامة وبارزة في علوم المكتبات والتوثيق والمعلومات، ولا يمكن لأي مكتبة أن تستغني عن الفهرسة بشقيها سواء كانت المكتبة صغيرة أو كبيرة، ويمكن تلخيص أهميّة الفهرسة في النقاط التالية:³

- ✓ تعد الفهرسة أداة للضبط الببليوغرافي.
- ✓ الفهرسة أداة لاسترجاع المعلومات.
- ✓ الفهرسة أداة لتقييم المجموعات وفقاً لموضوعاتها.

¹ محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 114.

² محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 114.

³ ربا الدباس، "الفهرسة الوصفية والموضوعية في المكتبات ومراكز المعلومات التقليدية والمحوسبة"، مرجع سبق ذكره، ص

- ✓ تعتبر الفهرسة كقائمة حصرية لتسجيل المواد في المكتبة.
- ✓ يتوقف نجاح المكتبات ومراكز المعلومات بدرجة كبيرة على مدى نجاح عملية الفهرسة وعلى عملية إعداد الفهارس بطرق عملية.

- الفهارس Catalogs:

(1) تعريف الفهرس:

يعرّف الفهرس بأنه قائمة بالمواد المكتبية التي تشتمل عليها مكتبة أو مجموعة مكتبات مرتّبة وفق خطة معيّنة، وعملية إعداد هذه القائمة هي الفهرسة. وعليه كان الفهرس نتاج لعملية الفهرسة.¹

وكلمة "فهرس" ليست عربية، بل هي معرّبة عن كلمة "فهرست" الفارسية وتعني قائمة كتب أو قائمة مواضيع الكتاب. وقد استخدم "ابن النديم" هذا اللفظ عندما أطلقه على كتاب "الفهرست" عام 377 هـ (987 م)، وجاء في معجم لسان العرب معنى كلمة فهرس على النحو التالي:

الفهرس: الكتاب الذي تُجمع فيه الكتب، وبمفهومه القديم كان الفهرس يعني قائمة المحتويات للكتاب.²

ويمكن تعريف الفهرس بأنه: "قائمة بالكتب وغيرها من المواد المكتبية مرتّبة وفق نظام معيّن أو قائمة تسجّل وتصنّف وتكشف مقتنيات مكتبة معيّنة أو مجموعة من المكتبات وهو يعتبر مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدّد أماكن المواد المكتبية على الرفوف".

(2) وظائف الفهرس:

بشكل عام يمكن حصر أغراض أو وظائف الفهرس فيما يلي:³

- ✓ إرشاد الباحث أو القارئ إلى المواد المكتبية الموجودة في المكتبة لمؤلف معيّن.
- ✓ إرشاد الباحث أو القارئ إلى كتاب أو غيره من المواد المكتبية لا يعرف سوى عنوانه.
- ✓ إرشاد الباحث أو القارئ إلى ما تحويه المكتبة حول موضوع معيّن.

¹ ربحي مصطفى عليان- وصفي عارف، "الفهرسة المتقدمة والمحوسبة"، مرجع سبق ذكره، ص 13-14.

² ربحي مصطفى عليان- وصفي عارف، "الفهرسة المتقدمة والمحوسبة"، مرجع سبق ذكره، ص 15.

³ المرجع نفسه، ص 17-18.

- ✓ يعمل الفهرس كأداة بيبليوغرافية للحصول على بيان أو معلومة معينة عن أيّ من المواد المكتبية المتوافرة.
- ✓ إعطاء القارئ صورة مصغرة ومبسّقة عن المواد المكتبية المتوافرة قبل استخدامها.

(3) أشكال الفهارس:

- تختلف المعايير التي على أساسها يتم تصنيف الفهرس، فهناك من يصنّفها وفق ثلاث فئات رئيسية هي:¹
- (أ) الفهارس العمومية الدولية: وهي تلك الفهارس التي تذكر المنشورات المطبوعة دون تمييز في المواضيع أو في اللغات.
- (ب) الفهارس العمومية الوطنية: وهي التي تذكر المنشورات دون تمييز في المواضيع سوى أنّها مكتوبة بلغة واحدة أو تظهر على أرض أمة واحدة.
- (ج) الفهارس المتخصصة: هي تلك التي لا تذكر سوى الكتابات التي تعالج موضوعا واحدا، ويمكنها بدورها أن تكون دولية أو وطنية، وفقا لما يكون أصل تلك الكتابات من عدة بلدان أو من بلد واحد.
- ويتجلى دور الفهارس العمومية في تقديم المعطيات الإحصائية المتعلقة بالنشاط الطباعي لمجموعة بلدان أو لكل بلد على حدة، بينما تهدف الفهارس المتخصصة لتقديم المعلومات حول النشاط الثقافي، من دولي ووطني، في كلّ فرع من فروع المعرفة.²
- وهناك من يصنّف الفهارس إلى:³
- 1- فهرس الكتاب أو الفهرس
 - 2- الفهرس البطاقي يتكون من
 - 3- الفهرس المحزوم.
 - 4- الفهرس المرئي أو المنظور.
 - 5- الفهارس الآلية أو المحوسبة.

¹ لويز- نويل مالكليس، "البيبلوغرافيا"، مرجع سبق ذكره، ص (9-10)

² المرجع نفسه، ص 11.

³ ربحي مصطفى عليان- وصفي عارف، "الفهرسة المتقدمة والمحوسبة"، مرجع سبق ذكره، ص (18-20).

الفهارس الآلية: تمتاز بالمرونة وسهولة الاستخدام والسرعة وسهولة الحمل... الخ. وهناك نوعان رئيسيان لهذا الشكل:

1- الفهرس في شكل مصغر: Microform Catalog

وهو عبارة عن استنساخ مصغر لبيانات الفهرسة التي ينبغي أن تُكَبَّر للقراءة عن طريق جهاز معيّن وهو نوعان:

أ) الفهرس الميكروفيش: Microfiche Catalog (قطع أو بطاقات من فيلم شفاف مرتبة في صفوف).

ب) الفهرس الميكروفيلمي: Microfilm Catalog (لفة أو roll أو أكثر من فيلم شفاف تحوي صوراً مرتبة في تتابع).

ويمكن إنتاج كلا الشكلين مباشرة من قاعدة بيانات حاسوبية لنجد فهرس مخرجات الحاسوب على مصغر Catalog Computer Output Microform والذي يطلق عليه اختصاراً **COM،CAT** ويتميّز بالإحكام وسهولة الاختزان والنسخ وانخفاض تكاليفه، ومن عيوبه هو صعوبة تحديثه، فبمجرد طبعه لا يمكن السّماح بالإضافة أو الحذف إلا في ملاحق أو في طبعات جديدة من الفهرس، كما أنّ استخدامه يتطلب وجود جهاز خاصّ للقراءة.

2- فهرس الاتّصال المباشر: On line Catalog

ويشار إليه أيضاً بفهرس الاتّصال المباشر للجمهور (OPAC) Online Public Access Catalog، حيث تختزن التّسجيلات الببليوغرافية في ذاكرة الحاسوب أو على أقراص مدمجة (CD-ROM) وتعرض على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد. وهو أكثر الأشكال مرونة وحادثة والسرعة الفائقة في الحصول على البيانات المطلوبة والاختزان، وهو متاح للاستخدام بالمكتبة وخارجها إلاّ أنّه من عيوبه ضرورة تدريب المستفيد على استخدامه كما أنّ هناك احتمال حدوث أعطال في الأجهزة.

4) بطاقة الفهرس:

تعدّدت أشكال الفهرس واختلفت، وبصرف النّظر عن شكله، يجب أن يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدّي كلّ منها وظيفة معيّنة، وذلك وفقاً لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من ناحية أخرى، فهناك بطاقات للمؤلّفين وأخرى للعناوين وثالثة للموضوعات.

وتشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التي تصف الوثيقة وتحدّد موضوعاتها، وتوضع هذه البيانات -اعتماداً على تقنين معيّن- وفق ترتيب محدد باستخدام أبعاد ومسافات موحّدة وباستخدام علامات ترقيم مقنّنة.

وهكذا إذًا، يتطلّب الإعداد السليم للفهرس الاعتماد على تقنين يحكم مختلف مداخله، فالتقنين هو الأداة الثابتة التي تجعل عمل المفهرسين موحّداً ودقيقاً على مرّ الزمن.¹

➤ قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية (AACR):

Anglo-American Cataloguing Rules، وهي من أهمّ القواعد التي حظيت بها الفهرسة، ويرجع تاريخها إلى أوائل القرن العشرين، وقد شارك في إعدادها في أحدث طبعاتها (الطبعة الثانية 1978) خمس من أكبر الهيئات المعنية بشؤون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم، وهي: جمعية المكتبات الأمريكية، مكتبة الكونجرس (الأمريكية)، جمعية المكتبات البريطانية، المكتبة البريطانية واللجنة الكندية للفهرسة.

ويتناول التقنين قواعد كل من المدخل والوصف للكاتب وغيرها من المواد. وتتكوّن الطبعة الثانية من قسمين:

- أ- قسم خاص بالوصف لأنواع مواد المعلومات.
- ب- قسم خاص بالمداخل لمختلف مواد المعلومات.

ويلاحظ أنّ هذه الطبعة تتماشى مع تقنين آخر هو:

التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (ISBD):

International Standard Bibliographic Description، وصدور هذا التقنين الثاني لأول مرة في أواخر 1971 عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، وتوالت بعدها التقنيات لأنواع الأخرى من مواد المعلومات.

ويقتصر هذا التقنين على فقرات الوصف والتي قسّمها إلى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوّعة وتؤدي كلّ علامة وظيفة خاصّة، وتهدف في مجموعها إلى سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدي إلى الشكل الذي يُقرأ آلياً.²

1 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص117
2 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص118.

ويبين المثال التالي البيانات التي تشتمل عليها بطاقة الفهرسة، إذ تشتمل البطاقة على:¹

- 1- **المدخل:** باسم المؤلف (أو بالعنوان في بعض الحالات).
- 2- **حقل العنوان وبيان المسؤولية:** ويشتمل هذا الحقل في أكمل صورة على العناصر التالية:
العنوان نفسه، العنوان البديل، العنوان الموازي، البيانات الأخرى للعنوان، بيان أو بيانات المسؤولية.
- 3- **حقل الطبعة:** يشير إلى الطبعة ورقمها وصفتها إن كانت موصوفة بصفة معينة.
- 4- **حقل النشر:** (التوزيع) ويشتمل على:
مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر، وكذلك في حالات معينة مكان الطباعة واسم الطابع.
- 5- **حقل الوصف المادي:** ويشمل:
تعداد العمل، البيانات المادية الأخرى، الأبعاد، المادة المصاحبة.
- 6- **حقل السلسلة:** ويشمل:
عنوان السلسلة ورقم العمل فيها إذا كانت السلسلة مكوّنة من مجلّدات أو متابعات مرّقة.
- 7- **حقل التّبصّرات:** وهو يشمل أيّ معلومات إضافية لاستكمال بيانات الوصف السابقة أو تفسيرها وتوضيحها.
- 8- **حقل التّرقيم الدولي الموحد وبيانات الإتاحة:** حيث يعطي التّرقيم الدولي الموحد للكتاب أو التّرقيم الدولي الموحد للدّوريات أو أيّ ترقيم دولي موحد آخر متّفق عليه للعمل الذي يوصف.

¹ المرجع نفسه، ص119.

مثال:

أ. بطاقة فهرسة باسم المؤلف:1

أثرتون بولين ← (1)
مراكز المعلومات: ← (2) تنظيمها وإدارتها وخدماتها ← (3) / تأليف أثرتون بولين ← (4)،
ترجمة حشمت قاسم
[القاهرة]: ← (5) مكتبة غريب ← (6)، [1981] ← (7)
495 ص: ← (8) ايض ← (9)، 24 سم ← (10)
يشتمل على بيبليوغرافيات: ← (11)
تدمك ← (12) 977 - 7317 - 82 - 4
1- مراكز المعلومات ← (13)
أ- حشمت قاسم، مترجم
2- نظم المعلومات
ب- العنوان

4. بيان التأليف: ويشمل المؤلف والمترجم.

5. مكان النشر.

1 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص20.

6. اسم الناشر.
7. سنة النشر.
8. عدد الصفحات.
9. الإيضاحات.
10. الحجم.
11. التبصرة.
12. الترقيم الدولي الموحد للكتاب.
13. المتابعة أو بيان البطاقات الأخرى للكتاب.

ب-مثال لبطاقة فهرسة موضوعية:1
ت-

نظم المعلومات

أثرتون بولين

مراكز المعلومات: تنظيمها وإدارتها وخدماتها / تأليف أثرتون بولين، ترجمة حشمت قاسم

[القاهرة]: مكتبة غريب، [1981]

495 ص: ايض، 24 سم

يشتمل على بيبليوغرافيات:

تدمك 4- 82- 7317- 977

2- نظم المعلومات

ب- العنوان

1- مراكز المعلومات

أ- حشمت قاسم، مترجم

إنّ الزيادة الهائلة في حجم الإضافات من الوثائق التي تستقبلها مراكز المعلومات بصورة منتظمة، والحاجة إلى الحصول على الوثائق بسرعة وبدون تأخير من جانب الباحثين، ناهيك عن التكاليف المتزايدة لعملية الفهرسة، كلّ ذلك دفع مراكز المعلومات إلى التفكير في أساليب من الفهرسة تتوافق مع هذه الاحتياجات، ومن هذه الأساليب:¹

أ) المشروعات التعاونية في الفهرسة بين مراكز المعلومات والبطاقات

المطبوعة: وهي البطاقات الموحدة التي تنتجها إحدى الهيئات بحيث يمكن للمكتبات ومراكز المعلومات الأخرى أن تحصل عليها (بالشراء أو بغيره) وأن تضعها في فهرسها.

ب) الفهرسة أثناء النشر: وهو مشروع يهدف إلى تزويد مستلم الوثيقة بمعلومات فهرسة قياسية ومعدّة إعداداً فنياً لا يستطيع استخلاصها بنفسه.

ت) استخدام الوسائل الآلية لإعداد الفهارس: حيث صممت بعض مراكز المعلومات النظم والبرامج الملائمة لتخزين البيانات باستخدام الحاسبات الإلكترونية (مثل مشروع مارك MARK) والتي يمكن الإضافة لها بسهولة وطبعها بسرعة.

5) الفهرس والبليوغرافيا:

يقوم الفهرس بحصر أوعية المكتبة سواء موضوعية أو وصفية ويقوم أيضاً بتحديد المكان الذي تتواجد فيه الوثيقة، أمّا البليوغرافيا تعتبر قائمة إعلامية تخصّ الكتب تغطّي مختلف المجالات الموجودة داخل وخارج المكتبة ولا يشترط تحديد مكان تواجد الوثيقة.

¹ المرجع نفسه، ص123.

كلاهما من الأدوات التي تستعمل في عملية البحث عن الوثائق بهدف تسهيل الوصول إلى المعلومة بأقلّ جهد وأسرع وقت.

التّصنيف

(1) تعريف التّصنيف:

يعرّف التّصنيف بالمعنى العام بأنّه: جمع الأشياء المتشابهة وفصل الأشياء غير المتشابهة، وعليه فإنّ تصنيف لمعلومات هو: "جمع المعلومات المتشابهة وفصل المعلومات غير المتشابهة، ويتحدّد التّشابه أو الاختلاف على أساس التّشابه الموضوعي، لأنّ الصّفة أو الخاصية الجوهرية للمعلومات هي الموضوع أو المحتوى الفكري".¹ وبعبارة أخرى، التصنيف هو وضع الكتب في أماكنها الصحيحة وفق نظام لتصنيف الكتب، أو أنّه نظام لترتيب الكتب وغيرها من المواد في تتابع منطقي وفقاً للموضوع أو الشّكل؛ ويعدّ تنظيم الوثائق في مجموعات متميّزة (تصنيفها) ضرورة تلجأ إليها مراكز المعلومات كوسيلة لتسهيل الاستفادة منها ولتوفير وقت وجهد القراء والباحثين. وإذا كان التصنيف يضمن ترتيب الأعداد الكبيرة من مواد المعلومات أو بطاقات الفهرس، فإنّه فضلاً عن ذلك يسهّل سحب وإرجاع المواد دون أن يؤثر ذلك على الترتيب، وهو أيضاً الوسيلة المستخدمة للربط بين الرّف والفهرس.²

(2) أهداف التّصنيف:

1 محمد مكاوي عودة، "التّصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات"، الطبعة الأولى، دار الكتاب المصري، دار الكتاب اللبناني، القاهرة، بيروت، 2000، ص14.
2 المرجع نفسه.

التصنيف بوجه عام هو جمع المواد المتماثلة وفصل المواد المختلفة بهدف تسهيل عملية البحث والإطلاع وتوفير الوقت والجهد اللّازمين لذلك، وعليه يمكننا أن نحدّد أهداف التصنيف في النقاط التالية:¹

- 1- يساعد التصنيف في ترتيب الكتب على الرّفوف عن طريق الرقم الخاصّ (رقم التصنيف + رموز اسم المؤلّف أو المؤلّف والعنوان).
- 2- ترتيب بطاقات الفهرس المصنّف لا يتمّ إلاّ عن طريق رقم التصنيف، وهذا الفهرس يساعد في تسهيل عملية الجرد، حيث نجد أنّ الكتب التي تعالج نفس الموضوع ترتّب بجوار بعضها البعض.
- 3- توفير الوقت والجهد بالنّسبة للمستخدمين.

(3) المعايير والصفات التي يجب توافرها في نظام التصنيف:²

يمكننا تحديد أهم المعايير والصفات التي يجب أن تتوفر في نظام التصنيف في النقاط التالية:

- أ- الشّمولية: أن يكون شاملاً وكاملاً قدر الإمكان، بحيث يغطّي كل الموضوعات وجميع فروع المعرفة.
- ب- المنطقية: أن يكون نسقياً ومنهجياً ومنطقياً، بحيث يعرض تتابع المفاهيم وتسلسلها بوضوح.
- ت- المرونة: أن يكون مرناً في خطّته وترقيمه، بحيث يسمح بإضافة موضوعات جديدة.
- ث- الحداثة: يتّصف التصنيف الجيّد بالحداثة ومتابعة تطوّر المعرفة.
- ج- أن يسمح بكلّ اقتراح للأفكار والتصنيف من جهات نظر متعدّدة.
- ح- أن يكون مزوّداً بترقيم سهل التّدكّر والكتابة ويستخدم مصطلحات واضحة.
- خ- سهولة الاستخدام: من خلال الاعتماد على كتّاف هجائي ليسها استخدامه.
- د- أن يكون مطبوعاً أو متاحاً بشكل يوفّر الخدمة السريعة عندما نريد موضوعاً من الموضوعات التي يغطّيها.

1 محمد مكايي عودة، مرجع سبق ذكره، ص14.

2 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدّمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص123.

4) مكوّنات نظام التّصنيف:

إذا كان التّصنيف يُعنى بتحديد مكان الوثيقة داخل نظام التّصنيف المتّبع، فإنّنا إن أردنا أن نصنّف الوثائق يجب أن نعتد في ذلك على نظام أو خطة مقنّنة للتّصنيف تسجّل الموضوعات في ترتيب مقنّن، بحيث يأتي الموضوع مسبقاً ومتبوعاً بالموضوعات ذات الصّلة الوثيقة به. وعادة ما يشتمل نظام التّصنيف على ثلاث مكوّنات أساسية هي:¹

أ- القوائم أو الجداول:

وهنا تدرج الأقسام في تتابع يراه القائم بالأعداد أكثر منطقية أو نفعاً، وعادة ما يتمّ التفرّغ وفقاً لنظام هرمي من الرّؤوس الأكثر عمومية إلى الرّؤوس الأكثر خصوصية، ويمكن أن يُظهر نظام التّصنيف علاقات أخرى غير العلاقات الهرمية مثل علاقات الكلّ-جزء، أو العلاقات التّرابطية، أو العلاقات التّناسقية، بل وقد يستخدم التّرتيب الهجائي كما في حالة أسماء الأشخاص أو الأشياء، أمّا الملامح كأسماء الأماكن أو الفترات الزمنية أو أشكال التّقديم التي تطبق خلال كلّ الخطة أو معظمها فإنّها يمكن أن تدرج في قوائم إضافية مستقلة.

ب- الرّمز:

بغض النّظر عن المنهج المتّبع في إعداد وبناء قوائم التّصنيف، فإنّنا سنصل في النّهاية إلى قوائم تضمّ الموضوعات أو عناصرها وهذه أو تلك تحتاج إلى رمز يمكن من الوصول إليها سواء في القوائم أو عن طريق الكشّاف الهجائي.

والرّمز هو نظام من العلاقات (أرقام أو حروف أو الاثنان معاً، ومن الممكن إضافة الرّموز الرّياضية أو علامات التّرقيم أيضاً) التي تستخدم (العلامات) لترقيم الموضوعات وهو يحافظ على تسلسل الموضوعات بطريقة آلية، ويمكن من عمل الكشّاف الموضوعي الهجائي للموضوعات.

ويجب أن يكون الرّمز مرناً، مختصراً، بسيطاً، سهل الكتابة والنّطق والتذكّر والتعبير عن تسلسل الموضوعات.

¹ محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص (123-125).

ت- الكشّاف الهجائي:

وهو مكمل للترتيب المنطقي المصنّف الذي تسير عليه قوائم الخطّة، حيث ترتّب الموضوعات التي وردت بالقوائم في الكشّاف ترتيباً هجائياً وأمام كلّ منها رقم التّصنيف، وبهذا يتمكّن الفرد من الوصول إلى ما يريده بسهولة، إضافة إلى أنّه يجمع مظاهر الموضوع الواحد التي وردت مشتتة في القوائم.

(5) لمحة تاريخية عن التّصنيف:1

قبل ظهور خطط التّصنيف الحديثة كانت هناك عدّة محاولات لتصنيف المعرفة تعتمد على الاجتهادات الخاصّة لأمين المكتبة. وكانت الموضوعات تصنّف بالكلمات وليس بالأرقام، وإذا كانت مكتبة الإسكندرية أعظم المكتبات في عصرها والتي ازدهرت في العصر اليوناني، فإنّ العصر الروماني قد شهد الاهتمام بالمكتبات، ثمّ نجد بعد ذلك أيام الإمبراطورية البيزنطية (المكتبة الإمبراطورية)؛ وبالنسبة للعصر العربي الإسلامي فإننا نجد بيت الحكمة في بغداد يجمع بين وظيفة المكتبة والأكاديمية ومكتب الترجمة والتّعريب.

وكانت مداخل الفهارس في القرون الوسطى حسب قوائم الرّفوف أو قوائم دفترية في سجلّات، ولقد وضع أصحاب الفلسفة المدرسية تصنيفهم على أساس النّظام التّربوي أو التّعليمي، وهذا ما يعبر عنه بالمجموعة الثلاثية (التّحو/ البلاغة/ المنطق) وبالمجموعة الرّباعية (الحساب/ الموسيقى/ الهندسة/ الفلك).

وإذا استعرضنا تصنيف العرب للمعرفة نجد هناك كثيراً من التّصانيف المشهورة مثل:2

أ- تصنيف الكندي للمعرفة: (علوم نظرية-علوم عملية-علوم منتجة).

ب- تصنيف الفارابي.

ت- تصنيف إخوان الصّفا.

ث- تصنيف الخوارزمي.

وبعد هذه العجالة التاريخية السريعة لنظم تصنيف المعرفة، نصل إلى استعراض أهمّ نظم التّصنيف العامّة.

1 محمد مكاي عودة، مرجع سبق ذكره، ص 15-16.

2 محمد مكاي عودة، مرجع سبق ذكره، ص 17.

(6) نظم التصنيف العامّة:

اختلفت نظم التصنيف وتنوّعت، وسنحاول فيما يلي استعراض أشهرها:1

➤ نظام التصنيف العشري لديوي: Classification décimale de Dewey:

(6) تعريفه:

هو نظام يساعد على تصنيف مجموعة المصادر الوثائقية في المكتبة تطوّر سنة 1876 من طرف الأمريكي "Melvil Dewey"، ويقوم هذا النظام على تقسيم المعرفة البشرية إلى عشرة (10) أقسام رئيسية ويتفرّع كلّ واحد من الأقسام الرئيسية إلى عشرة (10) شعب تمثّل التفرّيعات الرئيسية للموضوع، كما أنّ كلّ شعبة تتفرّع بدورها إلى عشرة (10) شعب حسب طبيعة الموضوع، وهكذا ينقسم كلّ فرع إلى عشرة (10)، وبهذا يمكن أن يستمر هذا التقسيم إلى مالا نهاية، كما أنّه لا يعطي أيّ كتاب رقماً يقلّ عن (03) منازل (أحاد، عشرات، مئات)، فأخر رقم من أرقام التصنيف هو 999، وهو يخضع للتطوير والتنقيح بشكل مستمر بغية مواكبة التّطورات.²

وهو أوّل نظام تصنيف من نظم تصنيف المكتبات بالمعنى الحديث، وأكثرها شهرة في نفس الوقت. وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام 1876، أمّا الطبعة الأخيرة وهي الطبعة العشرون، فقد صدرت عام 1989.³

ويعتبر تصنيف ديوي العشري من الخطط الحصرية لأنها تقسّم المعرفة كلّها إلى عشرة مجالات رئيسية، وكلّ مجال إلى عشرة أقسام، وكلّ قسم إلى عشرة فروع، وهكذا ينقسم كلّ فرع إلى عشرة وبذلك يمكن أن يستمر التقسيم العشري إلى مالا نهاية. ونتيجة الخطّة الحصرية من غير شكّ تضخّم حجم الجداول والأقسام، وعلى سبيل المثال فإنّ قسم الأدب في الطبعة الإنجليزية المختصرة الثالثة من التصنيف العشري العالمي يمثل صفحة

1 محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص127.

2 محمد مكاوي عودة، مرجع سبق ذكره، ص18

3 المرجع نفسه.

واحدة فقط. بينما يمثل قسم الأدب في الطبعة 18 من تصنيف ديوي العشري أربعين صفحة.¹

(7) مميزات تصنيف ديوي العشري:

ويشتمل هذا التصنيف على جميع المعايير والصفات التي أوضحناها سابقاً وقلنا إنَّها يجب أن تتوفر في جميع أنواع التصنيفات الجيدة فهو (شامل، سهل التطبيق، مرن، قابل للتعديل، يشتمل على كشاف نسبي،... الخ)؛ إلا أن هذا النظام يميّز عن غيره بأن:

- قوائمه التي تضم رؤوس الموضوعات مزودة برمز بسيط يعتمد على الكسر العشري الذي كان أعظم خطوة في سبيل تقدّم التصنيف بصفة عامة.²

- كما أنه يتلاءم تماماً مع الاسترجاع الآلي لتميّزه بوضوح التعبير في الرمز عن تسلسل الموضوعات من العام إلى الخاص، وكذا إمكانية بناء وتخليق أرقام للتصنيف عن موضوع مركّب، ويظهر ذلك من خلال المثال التالي:³

320 علم السياسة.

323 علاقة الدولة بالمقيمين فيها.

323.4 الحقوق المدنية.

323.448 الحق في الخصوصية.

ويمكن إضافة أرقام أخرى تدلّ على المكان أو المعالجة الوجيهة لهذه الموضوعات.

— الانتقادات الموجهة لتصنيف ديوي:4

1 المرجع نفسه، ص17.

2 محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص128.

3 محمد مكايي عودة، مرجع سبق ذكره، ص19.

4 محمد مكايي عودة، مرجع سبق ذكره، ص20.

وجهت لهذا النظام مجموعة من الانتقادات، على الرغم من ميزاته وأهميته كنظام للتصنيف، وهي:

1. ضيق الأساس الرقمي العشري الذي أقام عليه ديوي خطته.
2. تجزئ موضوعاته في عدد من الأماكن وكان من الواجب أن توضع معاً.
3. وضع أجزاء من المعرفة تحت أقسام رئيسية لا تنتمي إليها.
4. كثرة التعديلات التي تعرّضت لها الخطّة.
5. نقل الموضوعات من جداول إلى أخرى ومن طبعة لأخرى ممّا يسبّب ارتباكاً، للمكتبات ومراكز المعلومات التي ترغب في مسابقة التطوّر.
6. معالجة الموضوع الواحد في أكثر من مكان مثال:
414 البلاغة.
720 العمارة.
690 الهندسة المعمارية.
819 البلاغة.
7. عدم اتباع المنطق في بعض أجزاء الخطّة.

ومن المعروف أنّ خطّة تصنيف ديوي صدرت باللّغة الإنجليزية، ولكي تطبّق في مصر والعالم العربي كان لابدّ أن تُعرّب وتعُدّل لتلائم المكتبات العربية خاصّة في مجال الدّين واللّغة والأدب وبعض أقسام التّاريخ تعتبر الخطّة التي عربها (فؤاد إسماعيل) من أكثر الخطط التي راعت طبيعة المكتبة العربية ومن ثمّ كانت هي الأساس المطبّق في جميع المكتبات المدرسية في مصر.

➤ التّصنيف العشري العالمي:

وهو ثاني خطّة كبيرة ظهرت إلى الوجود، وتعدّ من أكثر الخطط العامّة تفصيلاً خاصة في المجالات العلمية والتكنولوجية، ولم يتم وضع هذه الخطّة كتصنيف للكاتب أساساً، وإنّما قصد بها أن تكون نظاماً لتكشيف أو ترتيب عدد من الببليوغرافيات الضخمة التي لم تكن

تقتصر على الكتب، وإتّما تغطّي جميع أنواع الوثائق من مقالات الدوريات وبراءات الاختراع،... الخ.¹

وقد اعتمد هذا التّصنيف في أساسه على تصنيف ديوي العشري وعلى الأخصّ الطّبعة الخامسة منه ويظهر ذلك من خلال التّشابه الواضح بين أقسامه الرّئيسية ونظام ديوي والأقسام الرّئيسية للنّظام هي:²

- 0 العموميات.
- 1 الفلسفة: الميتافيزيقيا، علم النّفس.
- 2 الدّين.
- 3 العلوم الاجتماعية، القانون، الإدارة، التربية.
- 4 خالي.
- 5 الرياضيات: العلوم الطبيعية.
- 6 العلوم التطبيقية، الطب، التكنولوجيا.
- 7 الفنون، وسائل الترويج، الرياضة.
- 8 الأدب واللغويات واللغات.
- 9 الجغرافيا، التراجم، التاريخ.

والفرق بين تصنيف ديوي العشري والتصنيف العشري العالمي يكمن في أنّ أيّ رقم في تصنيف ديوي يتكوّن من ثلاثة أرقام على الأرقام في حين أنّ أرقام التصنيف في التصنيف العشري العالمي قد يكون رقماً واحداً أو رقمين أو ثلاثة ثمّ يستخدم العلامة العشرية بعد الأرقام الثلاثة لإضافة موضوعات جديدة.

➤ تصنيف مكتبة الكونجرس:

يُعتبر هذا النّظام من الأنظمة الحصرية للتصنيف، ويقوم هذا النّظام على استخدام الحروف الهجائية الكبيرة للموضوعات الرّئيسية ثمّ استخدام الأرقام العربية للتفريغات، وقد استخدم النظام عشرين قسماً رئيسياً كبيراً تمثّل الأقسام التقليدية بالإضافة إلى قسم للأعمال العامّة.

¹ محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص 127.

² محمد مكايي عودة، مرجع سبق ذكره، ص 49.

وهكذا يضمّ النظام (21) قسماً رئيسياً على النحو التالي:1

A الأعمال العامّة

B

B-BJ الفلسفة

BL-BX الدّين

C العلوم المساعدة للتّاريخ

D التّاريخ العام وتاريخ العالم القديم

E-F التّاريخ الأمريكي

G الجغرافيا والأنثروبولوجيا والفولكلور

H العلوم الاجتماعية

J علم السياسية

K القانون

L التربية

M الموسيقى

N الفنون الجميلة

P اللغات والآداب

Q العلوم

R الطب

S الزراعة

T التكنولوجيا

U العلوم العسكرية

V العلوم البحرية

Z الببليوغرافيات وعلم المكتبات

وينقسم كل قسم باستثناء Z.F.E إلى أقسام فرعية باستخدام حرف ثانٍ وأحياناً حرف ثالث؛ وتحتوي أرقام تصنيف مكتبة الكونغرس على رموز مختلطة، وهي تتكوّن من

1 محمد مكايي عودة، مرجع سبق ذكره، ص50.

حرف واحد إلى ثلاثة حروف متنوعة بواحد إلى أربعة أرقام وربما برقم عشري، وهذا الرقم العشري يدل على موضوع جديد أو وجه من الوجوه للموضوع.

وتجدر الإشارة إلى أن هذه الخطة (تصنيف مكتبة الكونجرس) قد وضعت أصلاً لمجموعة الكتب الضخمة بمكتبة الكونجرس الأمريكي، إلا أنها تستخدم الآن في مكتبات أخرى كثيرة.

➤ التصنيف الببليوغرافي لهنري بليس:1

قام بإعداد هذا النظام المكتبي الأمريكي (هنري إفلين بليس) ونشره في الفترة ما بين 1935-1953، حيث كانت معظم المكتبات الأمريكية مصنفة في ذلك الوقت وفقاً لنظام ديوي أو نظام مكتبة الكونجرس، ولم يطبق هذا النظام إلا في عدد محدود من المكتبات في بريطانيا.

وعرفت فترة السبعينيات إعادة إحياء للنظام تحت إشراف (جاك ملز) وبدأت أول قوائم جديدة تظهر عام 1977. والنظام في صورته المراجعة هو تصنيف جديد مبني على خطة بليس ولكن باستخدام أسلوب البناء الوجهي الحديث.

➤ تصنيف الكولون لرانجاناثان:2

وهو نظام من إعداد عالم المكتبات الهندي (شيامال رانجاناثان)، وهو يختلف في بنائه عن الأنظمة السابقة إذ أنه يعتمد على التحليل والتركييب، ولذلك فهو لا يحصر أقسام الأشياء والأفكار وتفرّغاتها، وإنما يُدرج فقط الخاصيات العامة أو الأوجه Facets ويعطي كل عنصر في الموضوع رقمه المناسب من القوائم، ثم يعاد تركيب هذه العناصر معاً لتكوين رقم التصنيف المركّب باستعمال علامات الرّبط المناسبة، وقد صدرت الطبعة الأولى منه عام 1953 والطبعة السادسة عام 1960.

➤ النظام العريض للترتيب:3 The Broad System of Ordering

ويعتبر هذا النظام أحدث نظم التصنيف العامة الذي اهتمت به اليونسكو سنة 1971 وطوّره الاتّحاد الدولي للتوثيق، والقصد منه أن يستخدم كلغة تحويل بين نظم التصنيف

1 محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص127.

2 محمد فتحي عبد الهادي، مرجع سبق ذكره، ص127-128.

3 المرجع نفسه، ص128.

والمكانز وغيرها من نظم استرجاع المعلومات أو المراكز أو المنظّمات ليجعلها متوافقة على مستوى عام. ويعتمد هذا النظام على نظام ترقيم جديد، يعتمد على الأرقام التي تستخدم في مجموعات من الكسور **Fractions** الألفية والمئوية المفصولة ومن ثمّ تتيح الحدّ الأقصى من الاتّساع والمرونة.

والحقيقة أنّ لكلّ نظام من الأنظمة السابقة خصائصه وعيوبه، ويبقى على المصنّف أن يختار النظام الذي يجد فيه الحل السهل مهما تكن عيوبه، كما قد تتبنّى بعض المراكز والمكتبات خطّة عامّة رغبة في التّوحيد.

الكشاف والتّكشيف

- الكشاف:

(1) تعريف الكشاف

لغة: جاءت كلمة كشاف أو Ind بالإنجليزية من اللغة اللاتينية، وهي مشتقة من: Indicate وتعني ذلك الذي يدل على الطريق أي أنه عبارة عن إشارة أو علامة توضع أو تفصح عن الشيء. وقد دخلت هذه الكلمة اللغة الإنجليزية في القرن السادس عشر بذات معناها اللاتيني، حيث وردت في معجم أكسفورد لغتي قائمة أبجدية توضع في نهاية الكتاب وتتضمن الأسماء والأماكن والموضوعات، الخ الواردة في الكتاب مع إشارة إلى مكان ورودها في النص.¹

اصطلاحاً:

يعرّف الكشاف بأنه دليل منهجي بموضع أو مكان الكلمات أو المفاهيم أو الوحدات الأخرى في الكتب أو الدوريات أو غيرها من المطبوعات، ويتكوّن من سلسلة من المداخل، لا ترتّب وفق الترتيب الذي تظهر به في المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب (الترتيب الهجائي) يوضع لتمكين المستفيد من إيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضع أو مكان كلّ وحدة.²

كما يعرّف بأنه سرد هجائي أو مصنّف للموضوعات يشير إلى موقع كلّ موضوع في وثيقة أو مجموعة من الوثائق.³

والكشاف هو تحليل لمحتويات مصادر المعلومات يقدم على هيئة مداخل ببليوغرافية ترتّب وفقاً لنظام من نظم الترتيب المعروفة مثل: الترتيب الهجائي أو الزمني أو الموضوعي الخ، وعادة ما يتمّ التحليل لمقالات الدوريات أو للبحوث الموجودة في أعمال المؤتمرات وما إلى ذلك؛ فالكشاف بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان، أي أنه دليل إلى محتوى المواد يحلّلها بواسطة دوال معيّنة ويحدّد موضعها بواسطة روابط معيّنة.⁴

(2) لمحة تاريخية:

ظهرت الكشافات في الكتب، وكان الكشاف في شكله الأوّل مجرد قائمة بالمحتويات، ثمّ ظهر الترتيب الهجائي للكشافات في الكتب عقب اختراع الطباعة في منتصف القرن 15، وفي القرن السابع عشر ظهرت الكتب العلمية مزوّدة بالكشافات، وقد كانت الكشافات

¹ أحمد حسن سعيد، "المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية"، ط1، دار الضياء، عمان، 1986، ص99.

² المجلة العربية للمعلومات، عدد خاص، العدد 2، ص 119

³ محمد فتحي عبد الهادي، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات، الطبعة الأولى، مكتبة العلم، جدة، 1982، ص(22-23)

⁴ محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص96.

قديمًا مقتصرة على أسماء الأشخاص أو الكلمات البارزة في النص وليس على الموضوع إلى غاية القرن 18، حيث بدأت الكشافات الموضوعية بالظهور، لتبدأ حركة إعداد الدوريات الحديثة مع منتصف القرن 19، وكان من بين الكشافات التي صدرت في تلك الفترة **Readers Guide to Periodicals Literature** على يد "هالس وليم ويلسون"¹.

(3) خصائص الكشافات:

يمكننا أن نلخص خصائص الكشافات في النقاط التالية:²

- الكشاف كأداة استرجاع، شأنه شأن كل أدوات الاسترجاع لا بد أن تكون مواده مرتبة وفق طريقة ما، وأن الترتيب الهجائي هو أكثر طرق الترتيب شيوعاً بالنسبة للكشافات.
- إن الكشاف يتكوّن من عنصرين رئيسيين، هما: مؤشّر المحتوى، ومؤشّر المكان. فمؤشّر المحتوى هو ما يدلّ أو ما يعبر عن محتوى أو مضمون وعاء المعلومات باستخدام الكلمات أو الرموز. أمّا مؤشّر المكان، فهو يبيّن موضع أو موقع ما يبحث عنه المستفيد باستخدام رقم صفحة أو رقم مسلسل، الخ.
- إن الكشاف يمكن إعداده لكافة أوعية المعلومات، وإن شاع إعداد الكشافات للكتب والدوريات.
- الكشاف يعرض المحتويات المحلّلة لكتاب مفرد، أو لكتب في مجموعة معيّنة، أو لدورية أو عدّة دوريات أو غيرها من الأوعية.³

(4) وظائف الكشاف:

¹ محمد فتحي عبد الهادي، "التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات"، مرجع سبق ذكره، ص 12-13.
² محمد فتحي عبد الهادي- يسرية محمد عبد الحليم زايد، "التكشيف والاستخلاص المفاهيم"، الأسس والتطبيقات، ط1، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 2000، ص 20.
³ المرجع نفسه، ص 21.

- يؤدي الكشاف مجموعة من الوظائف، تتلخص في: ¹
- التَّحَقُّق من المعلومات التي يمكن أن تكون متَّصلة بموضوع ما وتحديد موقعها في الوثيقة المكشوفة.
 - استبعاد الحالات التي يرد فيها ذكر الموضوعات على نحو عابر، ولا تقدّم شيئاً يذكر للمستفيد.
 - بيان ما بين الموضوعات من علاقات.
 - توجيه المستفيدين للمصطلحات الكشفية المستخدمة بدلاً عن المصطلحات التي يبحثون بها.
 - توجيه المستفيد نحو موضوعات يمكن البحث عنها أيضاً وتتصل بالموضوع.

(5) أنواع الكشّافات:

تتحدّد أنواع الكشّافات بناءً على طبيعة مداخلها وطريقة التنظيم أو الترتيب لهذه المداخل، ونذكر فيما يلي أهمّ أنواع الكشّافات: ²

أ- كشاف المؤلفين Author Index:

ترتّب المواد في هذا النوع من الكشّافات ترتيباً هجائياً تحت أسماء مؤلّفيها، سواء كانوا أفراداً أم هيئات، ولا يشتمل كشاف المؤلفين على أسماء المؤلفين فحسب، وإنّما يمكن أن يشتمل أيضاً على أسماء المترجمين والمحققين والمحرّرين، وما إلى ذلك، وعلى الرّغم من أنّ كشاف المؤلفين ليس أشهر أنواع الكشّافات إلّا أنّه يستخدم في إيجاد عمل معيّن يعرف بمؤلّفيه، كما يستخدم في تجميع كلّ أعمال مؤلّف معيّن. ويجب تمييز كشاف المؤلفين عن كشاف الأسماء **Name Index** فكشّاف الأسماء يشتمل على الأسماء التي تكون موضوعات أو تلك الواردة في نصّ ما.

ب- كشاف العناوين Title Index:

وهو كشاف تقليدي ترتّب مداخله وفقاً لعناوين الأعمال ويفيد في الوصول إلى عمل ما عن طريق معرفة عنوانه، وهذا النوع قليل الاستخدام بصفة

¹ عماد عيسى صالح، "آليات التكشيف على الويب"، عن الموقع الإلكتروني:
² محمد فتحي عبد الهادي، يسرية محمد عبد الحليم زايد، مرجع سبق ذكره، ص (26-33).

عامّة، ومع هذا فهو شائع في الببليوغرافيات مصنّفة الترتيب أو المرتبة هجائياً برؤوس موضوعات، والتي تحتاج إلى كشافات بالعناوين.

ت- الكشاف الموضوعي الهجائي **Alphabetical Subject Index**:

تتجمّع المواد في هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات مخصّصة مقنّنة وما يرتبط بها من إحالات ترتيباً هجائياً، ويمكن أن يضمّ الكشاف المصطلحات الموضوعية وأسماء الأشخاص وأسماء الأماكن معاً في ترتيب هجائي واحد.

وهو يعتبر هذا الكشاف من أهمّ أنواع الكشافات ذلك أنّه يفيد في تعريف الباحث بالمواد التي تتعلق بالموضوع، وحيث المعلومات التي يحتاجها الباحثون عن طريق الموضوع، تفوق تلك التي يحتاجونها لاستخراج عمل معيّن بمؤلفه أو بعنوانه.

ويتميّز هذا النوع بأنّه بسيط وسهل الاستخدام وسريع في تلبية احتياجات المستخدم، حيث يمكن أن يجد المستخدم ما يريده تحت راس الموضوع المباشر.

ث- الكشاف القاموسي **Dictionary Index**:

ويشتمل الكشاف القاموسي على كافة أنواع المداخل: موضوعات وأسماء مؤلّفين وعناوين أعمال، الخ في ترتيب هجائي واحد، وهو في ذلك يشبه الفهرس القاموسي.

ج- الكشاف المصنّف **Classified Index**:

تتجمّع المواد في هذا الكشاف وفقاً لنظام من نظم التصنيف، وهو موضوعي والفرق بينه وبين الكشاف الموضوعي الهجائي هو أنّ المواد فيه ترتّب وفقاً لرموز الموضوعات في نظام التصنيف، بينما ترتّب المواد في الكشاف الموضوعي الهجائي، وفقاً لرؤوس الموضوعات اللفظية التي ترتّب هجائياً. وهو يتميّز بالترتيب المنطقي للمواد من العام إلى الخاص ما يفيد في إجراء البحوث العريضة.

إلا أنّ هذا النوع من الكشافات يعدّ قليل الاستخدام بصفة عامّة مقارنة بالأنواع الأخرى.

ح- الكشاف المترابط **Coordinate Index**:

يقوم هذا النوع من الكشافات على الرّبط بين مصطلحين مفردين أو أكثر لإنشاء موضوع جديد **New Class**، وعلى سبيل المثال: ربط المصطلحات المفردة التالية: "إدارة" و"مكتبات" و"السّجون"، يكون الناتج: "إدارة مكتبات السّجون".

ويعتمد هذا النوع على أساليب التّكشيف لاحقة الرّبط، حيث أنّ الرّبط يتمّ بواسطة المستفيد أثناء مرحلة البحث، وليس بواسطة الكشيف أثناء مرحلة التّكشيف.

خ- كشاف التباديل للعناوين Permutated Title Index:

يعتمد هذا النوع في إعداده أساساً على الحاسوب، وتقوم فكرته على استخدام الكلمات في عناوين الوثائق كمؤشّرات للمحتوى، ويعتمد على تدوير الكلمات المهمّة في العنوان، بحيث تظهر كلّ كلمة مهمّة ككلمة أولى في الترتيب الهجائي.

د- كشافات النصوص Concordances:

إنّ كشاف النصوص هو كشاف هجائي لكلّ الكلمات أو الكلمات الرئيسية في أيّ عمل أو في أعمال أحد المؤلفين بين موضعها في النص، ويعطي، بصفة عامّة، السياق الذي وردت فيه وقد يكون السياق فقرة أو مقطعاً أو جملة أو سطرّاً حيث تقع الكلمة. ويستخدم عادة هذا النوع في النصوص بالغة الأهمية مثل: القوانين والديساتير والكتب المقدّسة، الخ.

ذ- كشاف الاستشهادات المرجعية Citation Index:

يتكوّن هذا الكشاف من قائمة بالأعمال المستشهد بها Cited في الأعمال الأخرى اللاحقة، مرتّبة وفقاً لنظام معيّن حيث يرد كلّ عمل مصحوباً بقائمة بالأعمال التي استشدهت به، ويضاف إليّ هذا قائمة بالأعمال التي جمعت منها الاستشهادات.

(6) أشكال الكشافات: 1

وعن أشكال الكشافات، فيمكن أيضاً التّمييز بينها على أساس التّصنيف التّالي:

أ- الأشكال التقليدية: وتشمل

1 محمد علي العناسوة، "التكشيف والاستخلاص والانترنت في المكتبات ومراكز المعلومات"، الطبعة الأولى، عالم الكتب الحديث، عمان، 2009، ص78.

- **الشكل البطاقي:** وهو الشكل التقليدي السائد بالنسبة للفهارس إلا أنه قليل الاستخدام بالنسبة للكشافات.
- **شكل كتاب:** وهو أكثر الأشكال التقليدية شيوعاً وتداولاً وما يزال يستخدم إلى اليوم على نطاق عالمي.
- **الأشكال غير التقليدية:** وتتخذ الأشكال التالية:
 - الكشاف في شكل شكل ميكروفيلمي أو ميكروفيشي، حيث يتم استنساخ فوتوغرافي مصغر لبيانات الكشافات التي ينبغي أن تكبر للقراءة عن طريق جهاز معين.
 - على شكل شريط ممغنط أو قرص ممغنط حيث يكون جزءاً من نظام المعلومات ومن ثم يمكن الاستفادة منها عند عرضها على شاشات المطاريف **Terminals** المتصلة بالحاسوب.

فيشيع الآن استخدام الكشافات في شكل محسب أو مُلِيزر ويطلق عليها في هذه الحالة قواعد بيانات، حيث تتاح بيانات الكشاف في شكل مقروء آلياً من خلال نظم الخطّ المباشر **On-line** أو عبر الشبكات بعيدة المدى مثل: الانترنت كما يمكن أن تتاح عبر نظام للأقراص المدمجة **CD-ROM**، وتعرض البيانات على شاشة مرئية ويمكن طبعها بواسطة جهاز طابع.

- التشفيف Indexes:

(1) تعريف التشفيف:

- يقصد بالتشفيف عملية خلق المداخل في كشاف أو إعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها، وهكذا، فالتشفيف هو عملية تحليل المحتوى الإعلامي لسجلات المعرفة والتعبير عن هذا المحتوى بلغة نظام التشفيف.
- وتتطوي عملية التشفيف على عنصرين أساسيين:
- المدخل أو الدّوال: التي يبحث تحتها المستفيد التماساً لما يحتاجه من المعلومات.
 - الروابط أو الإشارات: وسيلة للربط بين المداخل والمعلومات المتصلة بها.

(2) عملية التّكشيف وخطواته:1

تجدر الإشارة إلى أنّ عملية التّكشيف تنقسم إلى مرحلتين أساسيتين:

1- مرحلة التّخطيط: وهي مرحلة النّظر والفكر، ويتمّ فيها التّعريف على احتياجات المستفيدين من الكشاف حتى يمكن إعداد كشاف نافع ومفيد لهم، كما يجب التفكير واتّخاذ القرارات فيما يتعلّق بوضع حدود التغطية في الكشاف، والقواعد التي سيُعتمد عليها في التّكشيف والأدوات التي تؤخذ منها المصطلحات أو نقاط الإتاحة اللازمة للكشاف.

2- مرحلة التّنفيد: وهي مرحلة التّكشيف الفعلي، وتشتمل هذه المرحلة على خمسة أنشطة رئيسية هي:

أ- **تحليل المحتوى:** ويقصد به فحص الوثيقة من خلال عدّة عناصر (العنوان، المستخلص، النص نفسه، قائمة المصادر).

ب- **تحديد مؤشّرات المحتوى:** بعد أن يتمّ فحص الوثيقة وتحليلها، فإنّ على المكشّف أن يقرّر الموضوع أو الموضوعات المغطّاة في الوثيقة.

ت- **إضافة مؤشّرات المكان:** إنّ الغرض من مؤشّر المكان هو توجيه المستفيد مباشرة إلى ذلك الجزء من الوثيقة أو المجموعة الذي يحتوي على المعلومات التي يشير إليها مؤشّر المحتوى في الكشاف.

ث- **تجميع المداخل الناتجة:** من خلال التّسجيل أو التّعليم على الوثيقة، ثمّ يقوم ناسخ بنقل علامات المكشّف والتّحرير.

ج- **اختيار الشكل المادي الذي يستعرض فيه الكشّاف النهائي:** سواء في شكل بطاقي أم كتاب أم على منفذ حاسوب.

وبصفة عامّة، فإنّ الإخراج لابدّ أن يتيح التّعريف السّريع والسّهل للعناصر المختلفة للمداخل، فضلاً عن جعل التّصفّح للمداخل عملية مريحة.

هكذا إذا، وبعد هذا العرض للكشاف والتّكشيف، الذي تلا تعريفنا للفهرس وعملية الفهرسة، يمكننا تحديد الفرق بين الفهرسة والتّكشيف فيما يلي:

¹ محمد فتحي عبد الهادي- يسرية محمد عبد الحليم زايد، مرجع سبق ذكره، ص(من 48 إلى 51).

إذا كانت الفهرسة تدلّ على عملية وصف الوحدات الكاملة، فإنّ التكشيف يدلّ على تسجيل الجزئيات التي تكون كليّات أكبر.

وإذا كان فهرس المركز يقود المستفيد إلى عنوان معيّن في مجموعة المركز ويظهر له مكان الكتاب ووصفه المادّي وموضوعه، فإنّ الكشّاف يعرض المحتويات المحلّلة لكتاب مفرد أو للكتب في قسم معيّن أو لواحدة أو أكثر من الدّوريات أو الوثائق.

المستخلص والاستخلاص

(1) تعريف المستخلص Abstract:

تعدّدت التعريفات واختلفت، حيث وردت في أدبيات علم المكتبات والمعلومات عدة تعريفات للمستخلص نذكر منها:

✓ تعريف المؤتمر الدولي للاستخلاص في العلوم المنعقد بباريس فيما بين 20 و25 يونيو عام 1949: "الاستخلاص هو ملخّص لأحد المطبوعات أو الوثائق مصحوبة بوصف يضمن سهولة الوصول إلى الوثيقة الأصلية"¹.

¹ حشمت قاسم، "خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها"، مكتبة غريب، القاهرة، 1984، ص209.

✓ ويعرّفه محمد فتحي عبد الهادي: "المستخلص هو تمثيل موجز ودقيق لمحتويات وثيقة بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية مصحوب بوصف بليوغرافي يكفل تسيير الوصول إلى الوثيقة"¹.

✓ ويعرّف أيضاً بأنّه: "تمثيل مختصر ودقيق وموضوعي لمحتويات وثيقة ما، وعادة ما يكون مصحوباً بوصف بليوغرافي، يمكّن من الوصول إلى الوثيقة الأصلية". ويمكن القول بأنّ المستخلصات بصفة عامّة هي ناتج أو ثمرة التحليل الشامل لمحتوى المادة المستخلصة.²

(2) تعريف الاستخلاص:

يعرّف الاستخلاص بأنّه: "عملية إنتاج المستخلصات"، أو هو "فن استخراج أكبر قدر من المعلومات المطلوبة من الوثيقة والتعبير عنها بأقلّ عدد ممكن من الكلمات"³.

والاستخلاص ليس مجرد تلخيص لمحتويات الوثيقة الأصلية فقط، وإنّما هو فن يتطلّب استثماراً لقدرات كاتب المستخلص ومعارفه وملكاته ومهاراته من أجل تقديم ناتج أصيل يصلح لتلبية الغرض منه، ألا وهو تقديم ما يلبي احتياجات المستفيد من المعلومات في شكل مركز وواضح.

ويتطلّب الاستخلاص كفن- توافر مجموعة من المهارات في المستخلصين، مثل: القراءة المركّزة، والقدرة على التفكير والكتابة والتحرير.

(3) خصائص المستخلصات:

تعدّ المستخلصات نمطاً من الإنتاج الفكري واضح المعالم، محدّد الخصائص يتّسم بأسلوب مميز، بحيث تقدّم في شكل يُسهّل عملية البحث فيها، وقد تناول **Borko** في كتابه عن الاستخلاص الخصائص التالية:

أ- **الإيجاز:** من أبرز الملامح والخصائص التي تتعلّق بالمستخلصات، أهي أن تكون أقصر من الوثائق الأصلية، فالاختصار أو الإيجاز يساعد في استخدام المستخلصات كبدايل عن الأصل.

¹ محمد فتحي عبد الهادي، ال عمليات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات، المجلة العربية للمعلومات، مج4، ع2، 1983، ص44.

² محمد فتحي عبد الهادي- يسرية محمد عبد الحليم زايد، مرجع سبق ذكره، ص133.

³ محمد فتحي عبد الهادي- يسرية محمد عبد الحليم زايد، مرجع سبق ذكره، ص (138-141).

ب- الدقة: يجب أن تُراعى الدقة الكاملة عند إعداد وكتابة المستخلصات والدقة تكون أولاً في الوصف البيولوجرافي المصاحب للمستخلص، فالأخطاء البسيطة (ككتابة مرقم المجلد خطأ) قد تؤدي إلى عدم الوصول إلى الوثيقة الأصلية. كما تكون الدقة في جسم المستخلص لتفادي الأخطاء خاصة عند ترجمة مصطلح ما أو نقل معلومات مهمة موجودة في الوثيقة الأم، وكتابة معادلات رياضية بطريقة خاطئة.

ت- الوضوح: ينبغي أن تكتب المستخلصات بوضوح وبأسلوب يسهل قراءته ولتحقيق ذلك فإنه يجب أن تكتب جملاً كاملة، مع استخدام كلمات المؤلف بقدر الإمكان لتجنب تغيير المعنى.

(4) أغراض المستخلصات:1

ظهرت نشرات الاستخلاص كأدوات لتسهيل عملية البحث هذه أولاً، ولكي تحقق مجموعة أخرى من الأغراض والفوائد على النحو التالي:

- **تشجيع الإحاطة الجارية:** إذا كان الباحث يستطيع قراءة كل الكلمات التي يعتقد أنه ينبغي قراءتها، إذاً فينبغي عليه قراءة كلمات أقل، وهذا يتم من خلال المستخلصات حيث أن الإحاطة الجارية تتطلب قراءة البدائل للوثائق الأصلية التي تصعب قراءتها كاملة.
- **تسهيل عملية الاختيار:** تساعد المستخلصات في عملية اختيار الوثائق التي تقرأ.
- **توفير وقت القراءة:** تستطيع المستخلصات أن توفر تسعة أعشار الوقت المستغرق في قراءة الوثائق الأصلية.
- **المساعدة في التغلب على عائق اللغة.**
- **تحسين كفاءة التّكشيف:** حيث يمكن تكشيف المستخلصات أسرع بكثير من تكشيف الوثائق الأصلية.
- **تسهيل البحث في أدب الموضوع.**
- **المساعدة في إعداد المراجعات العلمية والبيولوجرافيات.**
- **المساعدة في تقييم محتويات الوثائق.**

(5) أنواع المستخلصات:1

1 محمد فتحي عبد الهادي- بسرية محمد عبد الحليم زايد، مرجع سبق ذكره، ص133.

يمكن تصنيف المستخلصات إلى عدّة أنواع وفقاً لعدد المحاور الأساسية وهي:

➤ محور الكاتب:

يركّز هذا المحور على كاتب أو معدّ المستخلص ويتمّ تقسيمها إلى:

أ- مستخلصات المؤلفين: يعدّ بعض المؤلفين مستخلصات لمقالاتهم بناءً على طلب من هيئة تحرير المجلة التي ينشرون بها اسهاماتهم.

ب- مستخلصات المتخصّصين الموضوعيين: يتمّ اختيار هذه الفئة على أساس تخصّصهم في المجال الذي يستخلصون فيه إضافة إلى تدريبهم على الاستخلاص.

ت- مستخلصات المستخلصين المهنيين: وهي الفئة التي تمتهن الاستخلاص.

ث- المستخلصات الآلية: وهي المعتمدة على الحاسبات الالكترونية

Computer-based abstracts: إنّ المنتج النهائي لعملية الاستعانة بالحاسب

الآلي في إعداد المستخلصات هي ليست مستخلصات بالمعنى الصحيح ولكنها اقتباسات **Extracts** للجمل المهمة في الوثيقة.

➤ محور الغرض:²

يفضّل أن يتمّ تحديد الغرض قبل إعداد المستخلص، ومن الممكن أن نصادق الأنواع التالية من المستخلصات وفقاً للغرض من إعداده:

أ- المستخلصات الإعلامية: التي تقدّم أكبر قدر من المعلومات الكمية والنوعية المحتواة في الوثيقة.

ب- المستخلصات الوصفية: أو الكشفية أو الدلالية وهي التي تصف الموضوع الذي تدور حوله الوثيقة ولا تصلح لأن تكون بديلاً عن الوثيقة الأصلية، وعادة ما تصلح للمقالات وأعمال المؤتمرات والتقارير.

ت- المستخلصات الإعلامية الكشفية: تكتب فيها أجزاء من المستخلص بطريقة إعلامية بينما تكتب الأجزاء الأقل أهمية في الوثيقة بالأسلوب الوصفي الكشفي وبالتالي يتمّ دمج النوعين معاً.

ث- المستخلصات النقدية: يعمل فيها المستخلص كناقذ ومقيم للعمل، فلا يقتصر عمله على وصف المحتوى الفكري للوثيقة وإنّما يتجاوزه لإبداء آرائه وتحليلاته.

1 محمد فتحي عبد الهادي- يسرية محمد عبد الحليم زايد، مرجع سبق ذكره، ص(145-150).

2 محمد علي العناسوة، مرجع سبق ذكره، ص211.

ج- المستخلصات المتحيزة: وهي مستخلصات مصممة أساساً لتمثل جزءاً معيناً من الوثيقة أو تركّز على أجزاء لصالح مستفيدين بعينهم.

ح- المستخلصات المهيكلة: وهي المستخلصات التي تعدّ وترتّب وفقاً لرؤوس محدّدة وتشمل هذه الرؤوس النّقاط الرّئيسية في الوثيقة ك: الأهداف والمنهج والنتائج والاستنتاجات.

خ- المستخلصات المصغرة: وهي عبارة عن مجرد توضيح لعنوان الوثيقة وتتميّز بالسرعة في إعدادها.

➤ محور الشكل:

تصنّف المستخلصات وفقاً للشكل على النحو التالي:

أ- المستخلصات الإحصائية أو الجدولية: عبارة عن ملخّص للمعلومات المقدّمة في شكل جدول أو أرقام.

ب- المستخلصات التلغرافية: تكتب بطريقة مشابهة لأسلوب التلغراف ويتمّ تجميع أهمّ الكلمات المفتاحية في الوثيقة مع التعبير عن علاقات هذه الكلمات بواسطة رموز وعلامات ترقيم.

هكذا إذاً، وبعد هذا العرض للاستخلاص ومختلف أنواع المستخلصات، يمكننا أن نقول أنّ الاستخلاص يختلف عن التّصنيف والتّكشيف في أنّ الأوّل يعطي بعض المعلومات الأساسية والفعلية المحتواة في الوثيقة الأصلية، فمن المفترض أنّه يعدّ في بعض الأحيان بديلاً عن الوثائق الأصلية، أمّا نظام التّكشيف أو التّصنيف فهو يحدّد مكان وجود المعلومات وموقعها، ويتطلّب ذلك من المستفيد ضرورة فحص الوثيقة ذاتها والرجوع إليها.

خاتمة:

من خلال هذه المحاضرات حاولنا أن نلم بموضوع الببليوغرافيا وأن نقدم دروساً على شكل مدخل للببليوغرافيا، وإتاحتها للمستفيدين بشكل عام، ولأساتذة وطلبة السنة الأولى جذع مشترك، علوم الإعلام والاتصال، على وجه الخصوص، بحيث تطرّقنا للمعلومات ومصادرها كمدخل مفاهيمي، ثم حاولنا تسليط الضوء على الببليوغرافيا من خلال

استعراض أهميتها وعلاقتها بالعلوم الأخرى، وشرحنا مختلف أشكالها مع التركيز على الببليوغرافيا الدولية والببليوغرافيا الوطنية ودور الإيداع القانوني ومساهمته في حفظ الإنتاج العالمي والوطني بصورة خاصة. ولم نهمل مختلف العمليات الفنية التي تستخدم في مجالات الببليوغرافيا وتقنيات البحث الببليوغرافي كالفهرسة والتصنيف والتكشيف والاستخلاص، مع محاولة ضبط هذه المفاهيم وتحديد العلاقات بينها من خلال توضيح أوجه التشابه والاختلاف فيما بينها.

قائمة المراجع:

- الكتب:

- (1) أحمد حسين سعيد، "المكتبات المتخصصة ودورها في التنمية"، دار الضياء، عمان، 1984.
- (2) أسامة السيد محمود، "المكتبات والمعلومات في الدولة النامية (الاتجاه، علاقات المؤسسات، الإنتاج الفكري)"، العربي للنشر والتوزيع، كلية الأدب، جامعة القاهرة، 1987.
- (3) حشمت قاسم، "خدمات المعلومات مقوماتها وأشكالها"، الطبعة الأولى، مكتبة غريب، القاهرة، 1984.
- (4) ربحي مصطفى عليان- إيمان فاضل السامرائي، "تسويق المعلومات وخدمات المعلومات"، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2010،
- (5) ربحي مصطفى عليان- وصفي عارف، "الفهرسة المتقدمة والمحوسبة"، ط1، دار جرير للنشر والتوزيع، عمان، 2006.

- (6) ربحي مصطفى عليان- يسري أبو عجمية، "تنمية وتقييم المجموعات في المكتبات ومؤسسات المعلومات"، ط1، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2005.
- (7) رودلف بلوم، "البليوجرافيا، بحث في تعريفها ودلالاتها"، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة، ط1، الدار المصرية اللبنانية، القاهرة، 1996.
- (8) ريا أحمد الدباس، خدمات المعلومات في المكتبات التقليدية والإلكترونية، الطبعة الأولى، دار دجلة، الأردن، 2008.
- (9) سميح أحمد محمود دعوة، "أساسيات نظم المعلومات"، دار الميسر للنشر والتوزيع والطباعة، عمان، 2005.
- (10) شعبان عبد العزيز خليفة، "البليوجرافيا أو علم المكتبات"، دراسة في أصول النظرية البليوجرافية وتطبيقاتها النظرية العامة، ط1، الدار المصرية اللبنانية.
- (11) غالب عوض النوايسي، مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات، الطبعة الأولى، دار الصفاء، عمان، 2003.
- (12) فاطمة قدورة الشامي، "المكتبات المعلوماتية والتوثيق"، ط1، دار النهضة العربية، لبنان، 2002، ص32.
- (13) لويز- نويل مالكليس، "البليوجرافيا"، ترجمة بهيج شعبان، الطبعة الأولى، منشورات عويدات، بيروت- باريس.
- (14) مجبل لازم مسلم المالكي، "اتجاهات حديثة في علوم المكتبات والمعلومات"، الطبعة الأولى، مؤسسة الوراق للنشر والتوزيع، عمان الأردن، 2001.
- (15) محمد عبد الجواد شريف، "البليوجرافيا بين الأعمار الفنية والخدمات المكتبية"، ط1، دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2008.

- (16) محمد فتحي عبد الهادي، التكشيف لأغراض استرجاع المعلومات، الطبعة الأولى، مكتبة العلم، جدة، 1982،
- (17) محمد فتحي عبد الهادي، "مقدمة في علم المعلومات"، الطبعة الأولى، مكتبة غريب، كلية الآداب، جامعة القاهرة، 1984.
- (18) محمد مكايي عودة، "التصنيف في المكتبات ومراكز المعلومات"، الطبعة الأولى، دار الكتاب المصري، دار الكتاب اللبناني، القاهرة، بيروت، 2000.
- (19) مهنا عبد المجيد، "المكتبات الوطنية والعامّة"، منشورات جامعة دمشق، دمشق، 1997.
- (20) وائل مختار إسماعيل، "مصادر المعلومات"، الطبعة 1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، عمان-الأردن، 2010

- مواقع الكترونية:

- (21) فطيمة الكونوني، الببليوغرافيا: مفهومها، مناهجها، أنواعها، عن الموقع الإلكتروني: <https://www.maghress.com/hespress/389733>, (consulté le 22/02/2020 à 16H15).
- (22) الإيداع القانوني، عن الموقع الإلكتروني: https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%A5%D9%8A%D8%AF%D8%A7%D8%B9_%D9%82%D8%A7%D9%86%D9%88%D9%86%D9%8A, (consulté le 8 /3/2020 à 15h 21).
- (23) طرق البحث الببليوغرافي، عن الموقع الإلكتروني: http://bibliographique.blogspot.com/2017/12/blog-post_8.html (consulté le 15/03/2019)
- (24) محمد رحابلي، "الإيداع القانوني للمكتب ودوره في حفظ التراث الفكري للأمم نظرة على تاريخ التجربة الجزائرية"، مجلة RIST، المجلد 21، العدد 1، مجلة الكترونية، PDF، 2014.