

## الفصل الرابع

ob  
eika  
ndi  
.co  
m

□ العمليات الفنية فى المكتبة المدرسية

obeikandi.com

### العمليات الفنية فى المكتبة المدرسية

#### ١ . تمهيد :

لا تختلف المكتبة المدرسية عن الأنواع الأخرى من المكتبات من حيث الوظائف الرئيسية التى تؤديها، فهى تبدأ نشاطها بالاختيار والاقتناء لأوعية المعلومات التى تراها صالحة، ثم هى تعمل بعد ذلك على تنظيم الأوعية التى تم الحصول عليها وإعداد الأداة الفنية (الفهرس) التى تتيح استرجاع الأوعية، وهى أخيراً تقدم الخدمات والأنشطة التى تحقق الغاية من إنشائها. كل ما هنالك أن المكتبة المدرسية تنجز هذه الوظائف فى ضوء أهداف المدرسة والعملية التعليمية التى تقوم بها، واحتياجات المستفيدين منها من الطلاب والمعلمين.

وعلى الرغم من أهمية الوظيفة الوسطى (التنظيم والضبط لأوعية المعلومات)، إلا أن هذه الوظيفة لاتلقى عناية كافية، ربما لأن ناتج الوظيفة الأولى هو ناتج ملموس يتمثل فى وصول أوعية المعلومات للمكتبة، وكذلك نفس الشيء بالنسبة للوظيفة الثالثة. أما الوظيفة الثانية فعلى الرغم من أن ناتجها الملموس هو أوعية معلومات مرتبة على الأرفف حسب موضوعاتها فى الأغلب من ناحية، وفهرس يجيب على أسئلة المترددين على المكتبة فيما يتعلق بهذه الأوعية من ناحية أخرى، إلا أنها بمثابة عنصر مساعد لتقديم الخدمة، على الرغم من أنه من المتعذر جداً تقديم الخدمة بسرعة وكفاية دون التنظيم ودون الفهرس، هذا فضلاً عن أن إنجاز هذه الوظيفة يتطلب مهارة فنية خاصة.

ويناقش هذا الفصل بعض المسائل الأساسية فى الفهرسة دون الدخول فى إجراءات العمل وتفصيلاته.

## ٢. الفهرسة وأنواعها:

الفهرسة هى عملية إنشاء الفهارس، أو هى عملية الوصف الفنى لأوعية المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بأيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن.

والفهرسة نوعان: الفهرسة الوصفية: وهى تختص بوصف الكيان المادى أو الملامح المادية لأوعية المعلومات، وتحديد المسئولية عن المحتويات الفكرية لها بواسطة مجموعة من البيانات، مثل: اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد الوعاء وغير ذلك من الصفات، التى تجعل من السهل التعرف على وعاء المعلومات وتحديد ذاتيته وتمييزه عن غيره من الأوعية أو تمييز طبعة معينة منه عن غيرها من الطبعات. أما الفهرسة الموضوعية: فهى تختص بوصف المحتوى الفكرى أو الموضوعى لأوعية المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات، بحيث يمكن تجميع الأوعية عن نفس الموضوع فى مكان واحد<sup>(١)</sup>.

## ٣ - الفهرس فى المكتبة المدرسية:

### ١/٣ أهمية الفهرس:

أثيرت وماتزال تثار بعض المناقشات حول مدى أهمية الفهرس فى المكتبة المدرسية، وهل من الضرورى وجود فهرس فى المكتبة أم لا<sup>(٢)</sup>.

هناك من يرى أنه ليس من الضرورى وجود فهرس بالمكتبة من منطلق أن المكتبة المدرسية صغيرة، وأن الطالب لا يهتم بالبيانات والتفصيلات المعقدة فى بطاقات الفهرس، وأنه لا وقت لديه للرجوع إلى الفهرس كى يستخدم كتاباً معيناً أو كتب عن موضوع معين، وأنه فضلاً عن هذا كله لاوقت للمكتبة

يمكن أن يقضيه فى إعداد مثل هذه الأداة، فهو منشغل بأشياء أخرى كثيرة فى المكتبة.

وقد أظهرت دراسة الشيمى<sup>(٣)</sup> الخاصة باستطلاع آراء أمناء المكتبات حيال الفهرس، أن الآراء غير المقتنعة أو المعارضة للفهرس أكثر بكثير من الآراء المقتنعة أو المؤيدة للفهرس (١٤ إلى ٤).

وهكذا يبدو من الضرورى أن نشير هنا إلى أهمية الاقتناع أو الإيمان بوظيفة الفهرس والدور الذى يمكن أن يؤديه. إن الفهرس أداة ضرورية فى أى مكتبة، وهو بمثابة حلقة الوصل بين مجموعات المكتبة من ناحية واحتياجات المترددين عليها من ناحية ثانية، وهو عنصر من عناصر وجود المكتبة، ولاغنى عنه للأسباب التالية:

(أ) أن الفهرس هو الأداة الدقيقة والدائمة والسريعة لإيجاد وعاء معين أو مجموعة من الأوعية عن موضوع معين أو لمؤلف معين، وتعود الطالب والأستاذ على استخدامه كأداة إيجاد يريح المكتبى من عناء الرد على الكثير من الأسئلة التى يمكن أن يجيب عليها الفهرس.

(ب) أن المكتبة المدرسية كيان نام، وبالتالي فإن مكتبة اليوم الصغيرة سوف تصبح كبيرة فى المستقبل. ونحن لا ننتظر حتى تكون المكتبة كبيرة فنقوم بإعداد الفهرس، وإنما الفهرس يبدأ بمجرد وصول أول دفعة من الأوعية للمكتبة وينمو معها.

(ج) أن الفهرس أداة تعليم للطالب وليس أداة إيجاد فحسب، فتعود الطالب على استخدام الفهرس فى المكتبة المدرسية سوف يتيح له الاعتماد على نفسه فى الحصول على المعلومات، كما أنه سيعوده على استخدام الأنواع الأخرى من المكتبات وفهارسها، وربما يرجع عدم استخدام الفهارس أو قلة هذا الاستخدام فى المكتبات الأخرى إلى عدم تعود الفرد على استخدام الفهرس فى أول مكتبة يتعامل معها، وهى مكتبة المدرسة.

(د) أنه ليس صحيحاً أن الفهرس بياناته كثيرة ومعقدة، ويصعب على الطالب

فهمها، فالاتجاهات الحديثة فى الفهرسة - كما سنرى فيما بعد - أشارت إلى إمكانية استخدام مستوى مبسط - ومقنن فى نفس الوقت - للمكتبات الصغيرة، أى يتفق فى أسسه العامة مع الفهارس فى المكتبات الأخرى.

### ٢/٣ نوع الفهرس:

من المعروف أن هناك نظامان أساسيان للفهارس، هما: نظام الفهرس القاموسى: الذى يضم بطاقات المؤلفين والعناوين والموضوعات معاً فى ترتيب هجائى واحد، ونظام الفهرس الجزأى: الذى يضم فهارس مستقلة لكل من المؤلفين والعناوين والموضوعات. والجزء الخاص بالموضوعات قد يكون فهرساً برؤوس الموضوعات مرتبة ترتيباً هجائياً، وقد يكون فهرساً مصنفاً بأرقام التصنيف للموضوعات مرتباً وفقاً لتسلسل أرقام التصنيف.

والنظام الشائع فى المكتبات المدرسية فى مصر هو نظام الفهرس الجزئى، والجزء الموضوعى منه هو الفهرس المصنف وليس الفهرس الموضوعى الهجائى، علماً بأن بناء هذا الفهرس المصنف فى المكتبات غير كامل، فهو لا يشتمل على مداخل إضافية كما لا يلحق به الكشاف الموضوعى الهجائى الذى ييسر استخدامه<sup>(٤)</sup>.

وما نود قوله هنا هو: إن الفهرس القاموسى هو الفهرس الملائم للمكتبات الصغيرة بصفة عامة والمكتبات المدرسية بصفة خاصة، حيث إن هذا الفهرس الواحد سهل الاستعمال ولا يتطلب معرفة مسبقة من جانب مستخدمه لأنواع البطاقات، كما هو الحال فى نظام الفهرس الجزأى. فإذا رغبت المكتبة المدرسية فى تطبيق نظام الفهرس الجزئى، فإن ذلك ممكن بشرط أن يكون الجزء الموضوعى منه هو الفهرس الموضوعى الهجائى وليس الفهرس المصنف، فالفهرس الموضوعى الهجائى يتميز بالبساطة وسهولة الاستخدام والسرعة فى تلبية طلبات البحث، كما أن الرؤوس اللفظية للموضوعات المستخدمة فيه واضحة ومفهومة، وهى مستعملة فى المصادر المرجعية الأخرى، مثل: دوائر المعارف وغيرها<sup>(٥)</sup>.

### ٣/٣ شكل الفهرس:

إن الفهرس فى شكل بطاقى هو السائد كشكل تقليدى. ويتكون الفهرس من بطاقات سميكة عادة ما تكون من الحجم القياسى ٥/٣ بوصة (٥,٧ × ١٢,٥ سم)، وتحمل كل بطاقة البيانات الخاصة بإحدى المواد. وتوضع البطاقات فى أدرج معدنية أو خشبية مصممة لهذا الغرض، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة.

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الكبيرة، إذ تسهل الإضافة إليه والحذف منه والتعديل فيه بصفة مستمرة، وبذلك يتحقق له ميزة الاكتمال والحدائة باستمرار.

إلا أنه يصعب استخدامه بواسطة أكثر من مستفيد فى وقت واحد بالنسبة للدرج الواحد، كما أنه يشغل حيزاً كبيراً، ولا يمكن للمستفيد أن يشاهد أكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت، كما يمكن أن تتعرض بطاقاته للفقد والضياغ.

ومع هذا فالفهرس البطاقى هو الشائع الاستخدام فى المكتبات التى ما تزال تستخدم النظم التقليدية، إلا أنه بدأ يشيع الآن أيضاً فى المكتبات الحديثة استخدام فهرس الاتصال المباشر للججمهور (OPAC) Online Pulic Access Catalog. ويعتمد هذا الفهرس على استخدام الحاسوب حيث تخترن التسجيلات الببليوجرافية فى ذاكرة الحاسوب أو على أقراص مدمجة، وتعرض على شاشة مرئية استجابة لطلب من مستفيد باستخدام لوحة مفاتيح الآلة المرتبطة بالجهاز. ومن ثم تظهر له الإجابة على الشاشة، كما يمكن طلبها مطبوعة بواسطة جهاز طابع مجاور.

ويعد هذا الشكل أكثر الأشكال من حيث المرونة والحدائة، كما يتميز بالسرعة الفائقة فى الحصول على البيانات المطلوبة، كما أنه أضاف نقاط إتاحة جديدة، وهو فضلاً عن هذا متاح للاستخدام فى أماكن عديدة سواء بداخل المكتبة أو حتى خارجها. ويتطلب هذا الشكل ضرورة تدريب المستفيد على استخدامه، وهى عملية سهلة الآن<sup>(٦)</sup>.

إننا ننصح عند افتتاح مكتبات مدرسية جديدة بضرورة البدء بهذا الفهرس الإلكتروني فى إطار نظام آلى أو محسب بالمكتبة، كما يجب تحويل الفهارس البطاقية الموجودة بالمكتبات إلى فهارس آلية عندما تتاح الإمكانيات اللازمة، وهى ليست ضخمة كما يتصور بعض الأفراد.

#### ٤/٣ ترتيب البطاقات فى الفهرس:

يحتاج البحث السليم والسريع عن البطاقات فى الفهرس ضرورة ترتيبها ترتيباً دقيقاً وفقاً لقواعد مقننة. وعلى الرغم من بساطة هذه العملية، إلا أنه لا توجد للأسف قواعد عربية مقننة لصف أو ترتيب بطاقات الفهرس يمكن تطبيقها فى المكتبات العربية بصفة عامة، وإن كان هذا لا ينفى توافر بعض الأعمال العربية. وجمدير بالذكر أن إدارة المكتبات بوزارة التربية بالكويت قد وضعت دليلاً بالقواعد المستخدمة فى ترتيب بطاقات الفهارس بالمكتبات المدرسية<sup>(٧)</sup>.

ويمكن الاستفادة من قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل فى الفهارس والبليوجرافيات والأدلة التى صدرت عن مركز التوثيق والمعلومات بالأمانة العامة لجامعة الدول العربية عام ١٩٨٩م<sup>(٨)</sup>، كما يمكن النظر فى المواصفة القياسية المصرية ١٣٠١٣/٣٠١٩٩٦م، وتوثيق قواعد التصنيف البليوجرافى التى تهدف إلى تحقيق التصنيف الموحد للمداخل البليوجرافية المختلفة.

وقد يتطلب الأمر أن تقوم إدارة المكتبات المدرسية بالنظر فى مختلف القواعد التى وصفت لصف المداخل، والخروج بنص مبسط ومقنن فى نفس الوقت يطبق بكافة المكتبات المدرسية بطريقة موحدة.

#### ٤. قواعد الفهرس الوصفية:

غنى عن القول: إن وصف الملامح المادية لأوعية المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات، يتطلب ضرورة الاعتماد على قواعد مقننة من أجل التوحيد والثبات فى بطاقات الفهرس.



ولم يعد هناك مكان الآن للارتجال في هذا العمل، ومادامت لا تتوافر قواعد عربية مقننة في هذا الصدد، فإنه لا مناص من تطبيق تقنين من التقنينين السائدين الآن على نطاق العالم، وهما: التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافى - Interna-tional Standard of Bibliographic Description وقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية Anglo - American Cataloging Rules، وهذه القواعد الأخيرة مجربة ومطبقة في معظم مكتبات العالم، وهى فضلاً عن هذا تستوعب وتتوافق مع متطلبات التقنين الدولي للوصف البيبليوجرافى، ثم إنها - فى طبعها الثانية المراجعة (١٩٨٨م) قدمت ثلاثة مستويات للوصف: المستوى الأول: وهو المستوى المبسط الموجز، والمستوى الثانى: وهو المستوى المتوسط للوصف، ثم المستوى الثالث: وهو المستوى المفصل للوصف.

وهكذا فإن المكتبات المدرسية يمكنها تطبيق المستوى الأول للوصف، وهو المستوى المبسط أو الموجز، كما يمكنها تطبيق النص الموجز من قواعد الفهرسة. إذ إنه من المعروف أن قواعد الفهرسة الانجلو أمريكية قد صدرت فى نصين: النص المفصل، والنص الموجز. وكلاهما ترجم إلى العربية. والنص الأخير (الموجز) هو ما يعيننا فى المكتبات المدرسية، فإن القصد منه أن يلبي احتياجات الفهرس فى المكتبات الصغيرة، مثل: المكتبات المدرسية، حيث يمكنه إنجاز فهرسة معيارية دون الحاجة إلى تعليم كل تفاصيل بناء ومحتويات النص الكامل. والنص الموجز فى آخر طبعة مترجم إلى العربية - كما سبق أن ذكرنا - وهو مزود بالأمثلة والنماذج العربية التى تتيح استخدامه على نحو طيب<sup>(٩)</sup>.

### بيانات الوصف ونقاط الإتاحة:

إن المستوى الأول للوصف، والذى يمكن تطبيقه فى المكتبات المدرسية بصفة عامة، أو فى مكتبات المدارس الابتدائية بصفة خاصة مع كافة أنواع المواد، يشتمل على بيانات الوصف التالية<sup>(١٠)</sup>:

- العنوان نفسه .

(ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان مواز أو عنوان آخر يوجد بالعمل).

- بيان المسئولية الأول .

(وهو هنا لا يعد إلا فى حالات معينة فقط، وهى عندما يختلف بيان المسئولية الأول عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو من حيث العدد، أو إذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى).

- بيان الطبعة .

(دون إشارة إلى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة إذا وجد مثل هذا البيان).

- البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المادة).

(لا تستخدم إلا فى حالة المواد الخرائطية والموسيقى وملفات الكمبيوتر والدوريات).

- اسم الناشر الأول .

(أى ليس هناك ما يدعو إلى ذكر اسم مكان نشر العمل).

- تاريخ النشر .

- تعداد العمل .

(أى ليس هناك ما يدعو إلى ذكر البيانات المادية الأخرى، مثل: الإيضاحات وغيرها أو أبعاد العمل أو المادة المصاحبة).

- ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف .

- التبصرة أو التبصرات .

(يكتفى منها بما له أهمية خاصة).

- الترقيم الموحد .

مثال: تسجيلة ببيوجرافية وفقاً للمستوى الأول من الوصف .  
محمد فتحى عبد الهادى .

المدخل إلى علم الفهرسة .- ط ٣ .- مزيدة ومنقحة  
ومراجعة .- دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ م .  
٥٠٢ ص .

تدمك ٢ - ٢٣١ - ٢١٥ - ٩٧٧ .

فإذا انتقلنا إلى موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية نجد أنه يتناول الوصف لكافة أنواع المواد وفقاً للحقول وليس وفقاً لأنواع المواد، كما هو الحال فى النص المفصل من القواعد، كما أنه أكثر تفصيلاً من المستوى الأول للوصف السابق الإشارة إليه، إذ توجد إشارة فى الموجز إلى أن الوصف يمكن أن يتضمن معلومات أكثر كما هو مذكور فى القواعد (النص الموجز) عندما تكون مناسبة للفهرس أو المكتبة .

ويمكن الرجوع إلى الكتب الدراسية أو الموجزات الإرشادية الخاصة بالفهرسة<sup>(١١)</sup> التى تساعد على تطبيق القواعد، خاصة وأنها تشتمل على العديد من الأمثلة والنماذج العربية .

وفيما يتعلق بالمدخل أو نقاط الإتاحة فليس من المناسب هنا أن نستعرض القواعد الخاصة بكيفية اختيارها وصياغتها، حيث يمكن الاعتماد فى ذلك على جزء فى الرؤوس، العناوين المقننة، والإحالات فى موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية، وأيضاً الكتب الدراسية والموجزات الإرشادية فى الفهرسة التى تساعد على تطبيق القواعد. ومع هذا نلفت الانتباه إلى إمكانية تبسيط المدخل أو نقاط الإتاحة عن طريق:

- عدم الإغراق فى التحقيق للأسماء، إلا إذا تبين أن الشكل المختار للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر .

- الإقلال من المداخل الإضافية قدر الإمكان، مثل: الإقلال من مداخل المراجعين، المحررين، ... إلخ.

وعلى أية الأحوال، فإنه ينبغي عدم التماذى فى التبسيط لدرجة تعرض للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف، عن طريق حذف المعلومات الأساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات.

#### ٥ - التحليل الموضوعى واستخدام قوائم رؤوس الموضوعات:

يتطلب إعداد البطاقات الموضوعية فى الفهرس الموضوعى الهجائى ضرورة اختيار رؤوس الموضوعات والإحالات المكملة لها من قائمة مقننة لرؤوس الموضوعات.

ويمكن الاعتماد فى اختيار رؤوس الموضوعات والإحالات لأوعية المعلومات الأجنبية على قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears List of Subject Headings، باعتبارها القائمة الإنجليزية المقننة والمناسبة لاحتياجات المكتبات المدرسية.

وهى الآن فى طبعها السادسة عشر التى صدرت عام ١٩٩٧م. وتطبق قائمة سيرز التى تشتمل على أكثر من ١٥,٠٠٠ مدخل المبادئ العامة لرؤوس الموضوعات فيما يتعلق باختيار رؤوس الموضوعات وصيغها وتفرعاتها والإحالات التى استخدمت نظام الكانز فى هذه الطبعة. وتتصدر القائمة دراسة طيبة عن مبادئ قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات، وهى تتناول الأوجه النظرية والعملية لعمل رؤوس الموضوعات، مع أمثلة ونماذج من القائمة نفسها. ومعظم رؤوس الموضوعات بالقائمة مزودة بأرقام تصنيف ديوى العشرى.

وجدير بالذكر أن جمعية المكتبات المدرسية School Library Association فى الولايات المتحدة قد أصدرت قائمة برؤوس الموضوعات تصلح للاستخدام فى مكتبات المدارس الثانوية.

ومن ناحية أخرى فإن مكتبات المدارس الابتدائية يمكن أن تنتفع من عمل جيد بالنسبة لرؤوس الموضوعات للمواد الأجنبية، وهو: (رؤوس الموضوعات للأطفال) Subject Headings for Children .

وقد صدرت الطبعة الثانية من هذه القائمة عام ١٩٩٧م، وهي تقع في مجلدين: المجلد الأول: قائمة برؤوس الموضوعات التي تستخدمها مكتبة الكونغرس لأدب الأطفال، مضافاً إليها أرقام تصنيف ديوى العشرى.

أما المجلد الثاني: فهو عبارة عن كشف بالكلمات المفتاحية Keyword Index، وهو يساعد على إيجاد المداخل تحت كل الكلمات المهمة فى الرأس الرئيسى والكلمة الأولى.

وعلى الجانب العربى صدرت عدة قوائم عربية لرؤوس الموضوعات، ومع هذا فإنه يمكن الاعتماد على قائمة رؤوس الموضوعات العربية التى أعدها إبراهيم الحازندار، والتي استخدمت لسنوات طويلة فى بعض المكتبات العربية، وهى تناسب احتياجات المكتبات الصغيرة والمتوسطة<sup>(١٢)</sup>. أما القائمة الثانية والتي يمكن الاعتماد عليها، فهى قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية التى أعدها الدكتور شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى، وصدرت عام ١٩٩٣م<sup>(١٣)</sup>.

وكان القائمان بالإعداد قد سبق لهما إعداد قائمة رؤوس الموضوعات العربية الكبرى، وهى موجهة لخدمة الفهرسة الموضوعية فى المكتبات العربية الكبيرة، ومن ثمّ فهى فوق احتياجات المكتبات المدرسية، ولذلك أعدا القائمة القياسية للمكتبات المدرسية. ويدور عدد الرؤوس فيها حول ثمانية آلاف رأس موضوع.

وقد صدرت القائمة ببعض الإرشادات العملية للمفهرس فى إعداد الفهرس الموضوعى، وهى تتناول وظائف المكتبات والفرق بين التصنيف ورؤوس الموضوعات، كما تتناول الإرشادات كيفية تحديد الموضوع، وكيفية اختيار رأس الموضوع المناسب، فضلاً عن أشكال رؤوس الموضوعات وتفرعاتها والإحالات

والحواشى وعلامات الترقيم وترتيب المداخل فى الفهارس الموضوعية. ويلي ذلك ثبت بالتفريعات الجغرافية التى ترد تحت القارات والأقاليم والدول والولايات والمحافظات، وآخر بالتفريعات التى ترد تحت أسماء المدن، ثم ثبت بالتفريعات الشكلية وثبت بالتفريعات التوجيهية. وبعد ذلك تأتى رؤوس الموضوعات وإحالات.. انظر: فى ترتيب هجائى. وقد زودت بعض رؤوس الموضوعات بإحالات.. انظر أيضاً:

### مثال من القائمة:

- الاكْتفاء الذاتى (اقتصاد).
- انظر أيضاً:
- التخطيط الاقتصادى.
- وأيضاً أسماء الدول متبوعة بالتقسيم التخطيطى الاقتصادى، مثل: مصر - التخطيط الاقتصادى.
- الاكْتئاب النفسى.
- انظر أيضاً:
- الاضطرابات العصبية؛ الأمراض النفسية؛ الصحة النفسية.
- الأكراد.
- الأكراد فى العراق.
- انظر أيضاً:
- الأقليات - العراق.
- الأكراد.
- الأكروبات - انظر: الألعاب البهلوانية.
- الأكسجين.
- انظر أيضاً:
- التنفس، الغازات؛ الهواء.
- الأكسجين السائل.

الأكسدة.  
أكسيد الحديد.

## ٦ . التصنيف :

إذا كان التصنيف بصفة عامة هو ترتيب الأشياء أو الأفكار فى نظام منطقى وفقاً لدرجات التشابه الخاصة بها، فإن التصنيف المكتبى هو خطة لترتيب الكتب وغيرها من المواد فى تتابع منطقى حسب الموضوع أو الشكل . ويعنى التصنيف بتحديد موضوع الكتاب أو غيره من المواد والدلالة عليه برمز من رموز التصنيف المستخدمة فى المكتبة . ويستخدم التصنيف للترتيب المادى لأوعية المعلومات على الرفوف فى المكتبات ومراكز المعلومات، كما يمكن أن يستخدم فى ترتيب المداخل فى الفهارس المصنفة عند استخدامها فى المكتبات .

ويساعد التصنيف على تحقيق التوازن بين مقتنيات المكتبة فى الموضوعات المختلفة، ويكشف عن مواضع النقص والضعف فى تلك المكتبات كى تعمل المكتبة على تلافيتها، ويمكن لمن يطلع على رفوف المكتبة المصنفة أن يجد كل الكتب المتعلقة بموضوع اهتمامه فى مكان واحد مرتبة ترتيباً دقيقاً، متدرجة من الكتب العامة عن الموضوع إلى الكتب الخاصة بكل فرع من فروع هذا الموضوع .

وليس هناك ما يدعو للاختلاف حول استخدام تصنيف ديوى العشرى Dewey Decimal Classification فى تنظيم أوعية المعلومات بالمكتبات المدرسية باعتباره نظاماً عاماً معروفاً ومجرباً فى المكتبات منذ فترة طويلة . وجدير بالذكر أن هذا النظام يتوافر فى طبعتين إحداهما مفصلة والأخرى موجزة . وهذه الأخيرة (ط ١٣ صدرت عام ١٩٩٧م)، هى التى تتلاءم واحتياجات المكتبات المدرسية .

وقد صدرت عام ١٩٨٦م Dewey Decimal Classification for School Library بالتعاون بين فورست برس ناشر نظام التصنيف وجمعية المكتبات المدرسية SLA .

إلا أن المشكلة أن نظام ديوى نظام أمريكى يهتم فى جوانب عديدة منه بالثقافة الغربية عامة، والأمريكية خاصة، ويهمل الثقافة والتراث العربى والإسلامى فى مجالات الدين واللغة والأدب والتاريخ وما إلى ذلك. وقد كان ذلك دافعاً للعديد من المكتبيين العرب نحو ترجمة أو تعريب النظام مع إدخال التعديلات عليه. وقد تعددت هذه التعديلات التى جرت للطبعات الكاملة أو الموجزة واختلفت فيها وجهات النظر من واحد لآخر. وقد أدى هذا إلى تناقضات كثيرة فى المكتبات العربية، بل وفى المكتبة الواحدة فى بعض الأحيان التى تطبق إحدى الترجمات للنظام، ثم تنتقل منها بعد فترة إلى ترجمة أخرى. وتعانى مكتباتنا المدرسية من هذه المشكلة بالطبع.

ودون الدخول فى تفاصيل، فإنه يمكن تطبيق الترجمة العربية الكاملة والدقيقة للطبعة الثانية عشرة المختصرة من تصنيف ديوى العشرى<sup>(١٤)</sup> فى المكتبات المدرسية، فهى ترجمة كاملة ومزودة بالتعديلات اللازمة، كما أنها بالإضافة إلى هذا مزودة بكشاف هجائى.

وجدير بالذكر أن هذه الطبعة مصممة لتلبية احتياجات المكتبات التى تقل مجموعاتها عن عشرين ألف عنوان، وهو ما يلائم المكتبات المدرسية.

ويقع هذا التصنيف فى مجلدين.. يضم المجلد الأول، بالإضافة إلى المقدمات، الملامح الجديدة فى الطبعة الثانية عشرة الموجزة والكتيب الإرشادى لشرح طريقة استخدام الأرقام فى الخطة، كما يضم الجداول الإضافية الأربع (التقسيمات الموحدة، المناطق الجغرافية، تقسيمات الآداب الفردية، تقسيمات اللغات الفرعية)، ثم خلاصات القوائم، وبعد ذلك القوائم الرئيسية. أما المجلد الثانى فهو يقتصر على الكشاف النسبى.

ومن ناحية أخرى، فقد أصدر الدكتور شعبان خليفة ومحمد عوض العايدى التصنيف العشرى القياسى للمكتبات المدرسية والعامه<sup>(١٥)</sup>، وقد جاء فى مقدمة هذا التصنيف أنه تصنيف قياسى تفصيلى للمكتبات المدرسية العامة والعربية،



ويراعى احتياجات الثقافة العربية والدين الإسلامى، وهو مزود بكشاف نسبي مفصل، فضلاً عن دراسة متعمقة تصلح لأمين المكتبة، الذى يستخدم هذا التصنيف ويريد فكرة عامة عن التصنيف.

ولقد تم وضع هذا التصنيف اعتماداً على الطبعة العشرين الكاملة والثانية عشرة الموجزة، كما استفاد من التعديلات العربية التى تستخدمها المكتبات العربية. ويقع هذا التصنيف فى مجلدين، يشتمل المجلد الأول منهما على الدراسة، فى حين يتضمن المجلد الثانى الخلاصات والجداول الرئيسية والجداول المساعدة والكشاف النسبى الهجائى.

وعلى الرغم من الاتفاق على استخدام تصنيف ديوى العشرى الموجز فى المكتبات المدرسية، إلا أن هناك بعض الآراء التى تنادى بعدم تصنيف القصص مثلاً، والاكتفاء بجمعها مرتبة هجائياً بالمؤلف تحت حرف «ق»، كذلك يمكن حفظ المواد، مثل: النشرات والقصاصات التى لا تدعو الحاجة لفهرستها أو تصنيفها فى وحدات خاصة بها، وترتب حسب رؤوس الموضوعات الملائمة. ويمكن الإشارة فى الفهرس إلى أنه توجد معلومات إضافية عن موضوع معين فى ملف النشرات<sup>(١٦)</sup>.

## ٧ - قائمة الرفوف ورقم الطلب:

من الممكن تخصيص بطاقة من بطاقات الفهرس لكل وعاء معلومات (ولتكن صورة من البطاقة الرئيسية أو النسخة الخطية منها) لوضعها فى ترتيب مصنف، ومن ثم تكون بمثابة دليل لرفوف المكتبة يعرض الأوعية حسب تسلسلها الموضوعى وفق نظام التصنيف. وهذه القائمة عندما تكون مكتملة ودقيقة يمكن أن تخدم بالإضافة إلى الفهرس فى أغراض البحث الموضوعى العريض. كما يمكن الاعتماد عليهما فى إعداد فهرس مطبوع بمحتويات المكتبة كلها أو جزء منها، وهى بالإضافة إلى هذا يمكن أن تفيد فى أغراض الجرد وتنمية المقتنيات.

تبقى الإشارة إلى الجزء الثانى من رقم الطلب، وهو الخاص بالإشارة إلى المؤلفين والعناوين ليتم الترتيب على أساسها تحت الموضوع الواحد، أى لو تعددت المواد تحت رقم التصنيف الواحد، فإنه من الواجب ترتيب تلك المواد حسب مداخلها الرئيسية، أى حسب أسماء المؤلفين فى العادة أولاً، ثم حسب العناوين تحت كل مؤلف، إن تعددت مواد المؤلف الواحد.

ويلاحظ أن المكتبات العربية لم تتعود على استخدام أرقام المؤلفين، وهو النظام الشائع استخدامه فى المكتبات الغربية، رغم وجود خطة وضعها أحد الإخصائيين العرب فى هذا المجال منذ أكثر من عشرين عاماً (جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب فى المكتبات، لأبى الفتوح حامد عودة).

ومع هذا فمن الضرورى التوحيد بين المكتبات المدرسية فى هذا الجزء من رقم الطلب. ويمكن استخدام نظام بسيط، وهو الاتفاق على الحرفين الأول والثانى من مدخل المؤلف والحرف الأول من عنوان العمل المصنف، أو الحرف الأول من مدخل المؤلف والحرف الأول من عنوان العمل فى المكتبات الصغيرة.

ويجب الأخذ فى الاعتبار أنه من الضرورى فصل مجموعة المراجع عن بقية المجموعات، نظراً لطبيعة الاستخدام الخاصة لهذه المجموعة.

## ٨ - مركزية التجهيز:

نحن جميعاً نعلم أن رقعة المكتبات المدرسية فى مصر رقعة واسعة تمتد بطول البلاد وعرضها. بل إن المكتبات المدرسية هى الأكثر عدداً فى مصر عن أى نوع آخر من أنواع المكتبات، وهذا يلقى مسئولية كبيرة على المسئولين عنها. إن التوحيد فى العمل هو المطلوب ولا بديل لذلك. ونوجز فيما يلى أهم ملامح هذا التوحيد فيما يتعلق بالعمليات الفنية موضوع هذا الفصل:

(أ) تناط عملية التوحيد بجهتين رئيسيتين، هما: إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم، ثم توجيه المكتبات بالمحافظات من ناحية، وجمعية

المكتبات المدرسية من ناحية ثانية. ويمكن أن تتولى الإدارة وتوابعها عمليات الإعداد والوضع والتدريب، وأن تتولى جمعية المكتبات المدرسية الإصدار والنشر والتوزيع، أو تساعد في ذلك على الأقل.

(ب) إذا كانت الإدارة تقوم بفحص المواد التي تعرض عليها للاقتناء في المكتبات المدرسية بمستوياتها المختلفة وفق معايير ونظم معينة، ثم تعدّ بطاقات فهرسة وتصنيف المواد التي وقع عليها الاختيار وتصدرها في دليل واحد<sup>(١٧)</sup>، بغرض أن يكون الدليل بمثابة أداة اختيار للمكتبة المدرسية، فإنه من الضروري أن يعدّ الدليل على أفضل مستوى ممكن من حيث البيانات وأرقام التصنيف في البطاقات، أى اعتماداً على القواعد والقوائم والنظم السابق الإشارة إليها، حتى يكون بمثابة أداة يعتمد عليها في عمل البطاقات التي توضع في فهارس المكتبات المدرسية، أى أداة فهرسة وتصنيف وليس أداة اختيار فحسب.

(ج) ليس من المنطق أن تقوم كل مكتبة مدرسية على حدة بالفهرسة والتصنيف، فهي من العمليات الفنية الدقيقة التي تستلزم مكتبياً مؤهلاً وتحتاج إلى وقت ليس بالقليل. ولهذا يفضل إتمام العمل بصورة مركزية أو شبه مركزية على أى نحو. فإلى جانب الدليل المشار إليه في النقطة السابقة، قد يتطلب الأمر إتمام هذا العمل الفني في إدارة المكتبات المدرسية أو في توجيه المكتبات بالمحافظات، وفقاً لأية ترتيبات معقولة على أن يوزع الناتج بصورة من الصور على المكتبات المدرسية.

(د) من الممكن أن تقوم إدارة المكتبات بإعداد دليل للعمل الموحد، يقرر أدوات العمل، ويصف خطواته مدعمة بالأمثلة والنماذج اللازمة.



## المصادر

- (١) محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . ط ٣ . - مزيدة ومنقحة ومراجعة . - القاهرة : دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع ، ١٩٩٧ م . - ص ٢١ .
- (٢) حسنى عبد الرحمن الشيمى . هل للفهرسة ضرورة فى المكتبات المدرسية؟ : استطلاع محدود لأراء الأبناء فى الفهرسة والفهارس . - صحيفة المكتبة (القاهرة) ، مج ١٦ ، ع ٣ (أكتوبر ١٩٨٤ م) . - ص ص ٢٦ - ٣٢ .
- (٣) المصدر السابق : ص ٢٩ .
- (٤) يمكن الرجوع إلى المصدر التالى فيما يتعلق بالبناء الكامل للفهرس المصنف : أحمد بدر : التصنيف : فلسفته وتاريخه ، نظريته ونظمه وتطبيقاته العملية . - تأليف أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى . - الكويت : وكالة المطبوعات ، (١٩٨٣ م) . - ص ص ٢٢١ - ٢٣٦ .
- (٥) محمد فتحى عبد الهادى . الفهرسة الموضوعية : دراسة فى رؤوس الموضوعات العربية . - القاهرة : مكتبة غريب ، (١٩٨٥ م) . - ص ١٩ .
- (٦) محمد فتحى عبد الهادى . المدخل إلى علم الفهرسة . ط ٣ . - ص ص ٤٧ - ٤٨ .
- (٧) الكويت : وزارة التربية . إدارة المكتبات ، دليل القواعد المستخدمة فى ترتيب بطاقات الفهارس بالمكتبات المدرسية مع النماذج والأمثلة الشارحة للقواعد المقننة . - الكويت : الإدارة ، ١٩٨٤ م .

(٨) جامعة الدول العربية. الأمانة العامة، مركز التوثيق والمعلومات. قواعد الشبكة العربية للمعلومات لترتيب المداخل فى الفهارس والبليوجرافيات والأدلة.. تونس: المركز، ١٩٨٩م.

(٩) جورمان، ميشيل. موجز قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية فى طبعها الثانية المراجعة؛ تعريب محمد فتحى عبد الهادى، نبيلة خليفة جمعه.. ط٢.. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، ١٩٩٦م.. ٢٥١ص.

(١٠) محمد فتحى عبد الهادى. المدخل إلى علم الفهرسة.. ط٣.. ص ص ٤٠٤ - ٤٠٥.

(١١) انظر مثلا: محمد فتحى عبد الهادى. المعالجة الفنية لأوعية المعلومات.. القاهرة: مكتبة غريب، ١٩٩٣م.. ٢١١ ص.

(١٢) إبراهيم أحمد الخازندار. قائمة رؤوس الموضوعات العربية.. ط٤.. الكويت: ذات السلاسل للطباعة والنشر والتوزيع، ١٩٩٤م.. ٨٧٦ ص.

(١٣) شعبان عبد العزيز خليفة. قائمة رؤوس الموضوعات القياسية للمكتبات المدرسية، تأليف شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى.. ط١.. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٣م.. ٨٠٩ص.

(١٤) ملفيل ديوى. تصنيف ديوى العشرى الموجز، الطبعة الثانية عشرة الموجزة.. تعريب وتعديل فؤاد إسماعيل فهمى.. طعربية موجزة.. الرياض: دار المريخ للنشر، ١٩٩٦م.. ٢ مج.

(١٥) شعبان عبد العزيز خليفة. التصنيف العشرى القياسى للمكتبات المدرسية والعالمية، إعداد شعبان عبد العزيز خليفة، محمد عوض العايدى.. ط١.. القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦م.. دمج.

School Libraries/ Media Centers - p. 503.

(١٦)

In: ALA World Encyclopedia of Library and Information Services.- Chicago: ALA, 1980.

(١٧) انظر مثلاً: مصر: وزارة التربية والتعليم: إدارة المكتبات المدرسية. القائمة البليوجرافية للكاتب المختارة للمكتبات المدرسية بمختلف المراحل التعليمية للعام الدراسي ٩٠/٩١. - (القاهرة): الإدارة، ١٩٩٠م. - ٢٧٨ ص.

