

المحاضرة الرابعة +

العمليات التوثيقية:

من بين أهم العمليات المنجزة من قبل الهيئات الوثائقية لأجل ضبط وتنظيم الأرصدة الوثائقية وإعداد الأدوات الفنية للتعريف بها وتسهيل والوصول إليها واسترجاعها نذكر: الفهرسة **Catalogage**: وهي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات، أو وصف الملامح المادية والفكرية للمصادر بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيدين بأيسر الطرق وفي أقل وقت، وتهدف هذه العملية إلى السيطرة على الإنتاج الفكري وتقديمه بشكل موصوف ومنظم للباحثين عن طريق قوائم بتسجيلات ببليوغرافية مجمعة وفق نظام ترتيب معين تشكل ما يعرف بالفهرس وهو بمثابة الدليل إلى مواد المعرفة وأداة استرجاع لها.

تنقسم الفهرسة إلى قسمين: الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية، فالأولى تهتم بوصف الشكل المادي للوثائق عن طريق مجموعة من البيانات، أما الثانية فتهتم بتحديد المحتوى الفكري للوثائق وتمثيله بوصفات.

وتتطلب عملية الفهرسة:

✓ استخراج عناصر الوصف الببليوغرافي (مسؤولية التأليف، الطبعة، بيانات النشر، الوصف المادي...) والتي تختلف باختلاف نوع الوثائق.

✓ إعداد بطاقة فهرسة مقننة لكل مادة، من حيث ترتيب الحقول والرميز أي اعتماد قواعد الفهرسة.

* بطاقة الفهرسة ذات قياس موحد بحجم (12.5x7.5) تعد باعتماد قواعد وتقنيات محددة في البطاقة الببليوغرافية تتضمن:

المدخل: *Entree, Accès, Vedette* ويعد بمثابة باب الدخول للفهرس ويحدد نوع الفهرس، فقد يكون المدخل بالمؤلف، أو العنوان، أو الموضوع.

الوصف الببليوغرافي: *la description bibliographique* وهو وصف مقنن بحسب معيار معين، تم وضعه من قبل هيئات دولية أو وطنية، ويتضمن مجموعة حقول بها معلومات تساعد على التعريف بالوثيقة

المدخل

حقل العنوان وبيان المسؤولية.- حقل الطبعة.- حقل النشر والتوزيع.- حقل التوريق والوصف المادي.- حقل السلسلة.- حقل الملاحظات.
حقل ردمك (الرقم الدولي الموحد للكتب).

أما

البطاقة الفهرسية فتزيد عن البطاقة البيبليوغرافية بتخصيص مكان أعلى البطاقة للشفرة أو رقم التصنيف وتخصيص جزء بعد حقول الوصف البيبليوغرافي وهو جزء بيانات المتابعة ويتضمن تذكير بالمداخل الإضافية الممكنة حيث يمكن إعداد بطاقات فهرسة إضافية (بالعنوان، المؤلف المشارك، المترجم، المحرر، رأس الموضوع...) مكملة للبطاقة الرئيسية.

* الفهرس نتاج عملية الفهرسة وهو أداة وصل بين المستفيد ومجموعات المكتبة، ويعرف بأنه قائمة حصر أو تسجيل للمواد المتوفرة داخل مكتبة معينة، وهو أداة استرجاع أو تحديد لمادة معينة، وتتمثل أهم وظائفه حسب ما لخصها كثر cutter سنة 1876 في:

- تمكين الباحث من إيجاد الكتاب الذي يعرف عنه العناصر التالية: العنوان، المؤلف، الموضوع.
 - تبين ما تقتنيه المكتبة لمؤلف معين، أو عن موضوع معين، أو أي شكل أدبي معين.
 - المساعدة في اختيار الكتاب حسب طبعته أو حسب ميزة من ميزاته.
- وتتميز أنواعه بحسب ترتيب المداخل فهناك: فهرس مؤلفين، فهرس عناوين، فهرس موضوعات، فهرس قاموسي، فهرس مصنف، كما تختلف أشكاله ما بين: البطاقي، في شكل كتاب، الفهرس المخروم، المرئي والفهرس الآلي.

قواعد الفهرسة: هي مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعداد بطاقات الفهارس، وهناك إسهامات لعدد المختصين ما بين 1841 و 1950 أمثال: بانترزي، جويت، كثر، لوباتزكي...الذين أسسوا لهذه القواعد، لتأتي بعدها إحتهادات أخرى أخذت طابع الدولية فظهرت العديد من التقنيات ارتبطت بهيئات وطنية أو دولية، واهتمت بتحديد المداخل وبيانات الوصف للمواد المكتبية بمختلف أنواعها سواء المطبوعة أو الإلكترونية. ومن أهمها:

- التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (تدوب) International Standar Bibliographic Description (ISBD) صادر عن الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات (IFLA) ويختص بحقول الوصف البيبليوغرافي (دون المداخل) وكانت الطبعة الأولى خاصة بالكتب عام 1971، ثم الدوريات ثم باقي المواد
- التفانين الصادرة عن المنظمة الفرنسية للتقييس (AFNOR) Association Française de Normalisation أول تقنين سنة 1975 للكتب المطبوعة ثم تقنينات الوثائق الأخرى وتقنين خاصة بالمداخل.

- قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية (AACR) Anglo American Cataloging Rules الطبعة الأولى عام 1976 من إعداد 05 من أكبر الهيئات المعنية بالمكتبات في كل من الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا وكندا والطبعة الثانية 1978 تم ظهر تقنيات أخرى تأخذ بعين الاعتبار تألية الفهارس وانفجار الموارد الرقمية.

وما تجدر إليه الإشارة أنه ومع التطورات التي شهدها عالم النشر وبيئة المكتبات والمعلومات بظهور مصادر المعلومات الإلكترونية والمصادر السمعية البصرية والوسائط الرقمية..ظهرت وتطورت تقنيات الفهرسة وإعداد الفهرس، فعوضت الفهرسة المحوسبة الفهرسة اليدوية، وظهر الفهرس الآلي والفهرس المتاح على الخط وقواعد البيانات البيبليوغرافية...والتي أتاحت أدوات جديدة لضبط وحصر وتنظيم المواد الإلكترونية وإتاحة الوصول المباشر على الخط.

التصنيف

هو فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز خطة التصنيف المتبعة في المكتبة أو مركز المعلومات، فأول خطوة في التصنيف هي تحديد موضوع الوثيقة، ثم إعطائها رمزا من رموز التصنيف المتبعة.¹ ويهدف التصنيف إلى اتباع نظام نسقي أو منطقي معين لترتيب المصادر ترتيبا منهجيا حسب محتوياتها الفكرية، أو حسب موضوعاتها غالبا، ومن ثم يسهل استرجاعها تعرفه المنظمة الفرنسية للتقييس AFNOR بأنه: "لغة وثائقية تركز على التمثيل المهيكل لميدان أو العديد من ميادين المعرفة في أقسام، يتم من خلالها تمثيل المفاهيم والعلاقات بينها بتقييم رمز التصنيف".

وظائف التصنيف:

- ترتيب الكتب على الرفوف، وتجميع كتب الموضوع الواحد في نفس المكان.
- ترتيب البطاقات في الفهرس المصنف.
- المساعدة في تنمية مقتنيات المكتبة بالتعرف على مواطن القوة والضعف في الأرصدة المصنفة.

أشهر نظم التصنيف التي تبنتها المكتبات لتصنيف مجموعاتها:

تصنيف ديوي العشري: نشر من قبل ملفل ديوي 1876 في الو.م.أ، وهو أول لغة وثائقية، أستعمل الأرقام العربية التي تسمح بالتوسع كما أنه مرن يقبل التعديلات والإضافات بحسب مجموعات الأرصدة ونوع المكتبات باختلاف الأوطان، مصنف هرميا من العام إلى الخاص وتتضح كل خطوة في رموز. فكان المبدأ الأساسي لديوي هو تقسيم المعرفة إلى عشرة أقسام وكل قسم بدوره إلى عشرة

¹ - السعيد، شاكر. علم الفهرسة والتوثيق. عمان: دار أسامة للنشر والتوزيع؛ 2006. ص.75.

أقسام موضوعية (100 قسم فرعي) ، وكل قسم من هذه الأخيرة إلى عشرة أقسام (1000 شعبة). وهكذا يستمر التقسيم العشري. (ويعرف التصنيف العديد من التعديلات والطبعات الجديدة التي تأخذ خصوصيات البلدان وحتى المكتبات بأنواعها وأحجامها)

الأقسام العشرة:

- 000 المعارف العامة.
- 100 الفلسفة وعلم النفس.
- 200 الديانات.
- 300 العلوم الإجتماعية.
- 400 اللغات.
- 500 العلوم البحتة.
- 600 العلوم التطبيقية.
- 700 الفنون.
- 800 الآداب
- 900 الجغرافيا والتراجم والتاريخ

القسم الأول الخاص بالمعارف العامة مثلا مقسم إلى 10 أقسام

- 000 علوم الحاسب والمعرفة (عموميات)
- 010 الببليوغرافيات.
- 020 علوم المكتبات والمعلومات.
- 030 الموسوعات وكتب الحقائق
- 040 غير معين (سابقا السيرة الذاتية)
- 050 المجالات والمسلسلات.
- 060 الجمعيات والمنظمات والمتاحف.
- 070 وسائل الإعلام والصحافة والنشر.
- 080 مجموعات عامة (اللغوية)
- 090 المخطوطات والكتب النادرة

بالنسبة للفئة 070 الخاصة بوسائل الإعلام والصحافة والنشر تقسم إلى الشعب العشرة:

- 070 وسائل الإعلام والصحافة والنشر

- 071 الصحف في أمريكا الشمالية.
- 072 الصحف في الجزر البريطانية في إنجلترا.
- 073 الصحف في وسط أوروبا وفي ألمانيا.
- 074 الصحف في فرنسا وموناكو.
- 075 الصحف في إيطاليا والجزر المجاورة.
- 076 في شبه الجزيرة الإيبيرية والجزر المجاورة.
- 077 الصحف في أوروبا الشرقية وفي روسيا.
- 078 الصحف في الدول الأسكندنافية
- 079 الصحف في المناطق الجغرافية الأخرى.

مثال عن تصنيف كتاب بعنوان: المكتبات الجامعية في الجزائر

سوف يأخذ رقم: **027.765** حيث 0 هو قسم العموميات وهو القسم الرئيسي لعلوم المكتبات

2 هو القسم الفرعي لاقتصاد المكتبات (020)

7 وخاص بالمكتبات بصفة عامة (027)

7 المكتبات الجامعية. (027.7)

6 إفريقيا. (027.76)

5 الجزائر 027.765

التصنيف العشري العالمي:

نشر من قبل المعهد الدولي للبيبليوغرافيا في طبعة أولى 1905 من قبل بول أوثلث Paul outlet وهنري لافونتين Henri lafantaine وقد قسم المعرفة إلى 10 أقسام وكل قسم إلى عشرة أخرى وهو نظام هرمي أيضا يتدرج من العام إلى الخاص.

تصنيف مكتبة الكونغرس: قسم المعرفة إلى 23 قسما وأعطى لكل قسم حرف مثلا A الأعمال العامة H العلوم الإجتماعية..ة أعد لتصنيف المعارف المتواحدة بالمكتبة.

مراحل التصنيف: - تحديد الموضوع الرئيسي الوثيقة/ تحديد القسم الذي تنتمي إليه الموضوع الرئيسي/ تحديد العناصر الثانوية للوثيقة (المكان، الزمان، اللغة، نوع الوثيقة)/ البحث عن الرمز الذي يوافق موضوع الوثيقة/ تشكيل الرمز المناسب بحسب قواعد خطة التصنيف المعتمدة.

التكشيف: هو شكل من أشكال التحليل الموضوعي للوثائق، ينطوي على استخراج الكلمات الدالة من الوثيقة وتحويلها من اللغة الطبيعية إلى اللغة الوثائقية باستعمال الواصفات.

تجتمع هذه الواصفات في قائمة مرتبة وفق تنظيم منطقي مشكلة أداة بحث عن المعلومات تسمى الكشاف، ويعرف الكشاف بأنه: دليل منهجي لأماكن تواجد المعلومات داخل الوثيقة، أو هو قائمة تتضمن مداخل مقننة ومرتبة ألفبائياً بأسماء المؤلفين، الأشخاص، العناوين، الأماكن الجغرافية، الكلمات الدالة بالإضافة إلى أرقام تحيل إلى البطاقات الوصفية للوثيقة حتى يسهل العثور عليها

أهداف التكشيف: سواء اعتمد على لغات مقيدة (تحديد مسبق للكلمات ودلالاتها ضمن ما يعرف بالمكانز، قوائم رؤوس الموضوعات ، التصانيف..) أو لغات غير مقيدة (تمثيل الوثيقة بشكل حر باللغة الطبيعية) فالتكشيف يهدف إلى:

- إنشاء أدوات بحث عن المعلومات وهي الكشافات .
- إعداد فهرس المواضيع.
- إظهار ما يوجد بالمكتبة من وثائق تخص موضوع معين.

مراحل التكشيف: تمر بمجموعة من الخطوات:

- ✓ الإطلاع على محتوى الوثيقة لأجل التعرف على المفاهيم التي تتناولها الوثيقة وليس بالضرورة قراءة كل الوثيقة بل تصفح بعض الأجزاء(العنوان، قائمة المحتويات، المستخلص، المقدمة..)
- ✓ استخراج الأفكار والمفاهيم ممثلة بكلمات أو عبارات وترتب منطقياً من العام إلى الخاص. (يمكن التوقف هنا إذا كان التكشيف باللغة الطبيعية، بينما إذا تم اعتماد اللغة الوثائقية فنمر إلى المرحلة الموالية)

- ✓ ترجمة المفاهيم المستخرجة وتحويلها من اللغة الطبيعية إلى اللغة الوثائقية أي تحويلها إلى مصطلحات مضبوطة ومقننة بالإستناد إلى قوائم رؤوس الموضوعات، المكانز، قوائم الإسناد مثلاً استخدام المصطلحات الأكثر دلالة: راديو أنظر إذاعة. أو إذاعة المرئية أنظر تلفزيون،
- Maladie أنظر Pathologie يعني أن اللغة المقيدة توصي باستعمال كلمة Pathologie وهي الواصفة بدل Maladie وتسمى اللاواصفة.

التكشيف الآلي يعتمد على وجود المادة المكشفة مخزنة على وسائط مقروءة آليا ، ويستخدم الحاسب الآلي لاختيار المداخل والتبويب وتحديث الكشافات وطباعتها، ويعتمد الحاسب في اختيار المصطلحات على عدد مرات تكرار المصطلح أو موقعه² (كلمة متواجدة في العنوان مثلا تكون ذات وزن أعلى)

الإستخلاص والمستخلصات:

الإستخلاص هو عملية استخراج أكبر قدر من المعلومات المهمة من الوثيقة، والتعبير عنه بأقل عدد ممكن من الكلمات باعتماد اللغة الطبيعية ونتاج العملية هو المستخلص.

المستخلص هو "تمثيل موجز ودقيق وموضوعي لمحتويات وثيقة بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية، مصحوب بوصف ببليوغرافي يمكن من الوصول إلى الوثيقة الأصلية"³، ويعد المستخلص وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة اتصال بين المصادر الأولية والمستفيدين ، يسمح بتوفير وقت القارئ واقتصاد تكاليف وجهود البحث عن المعلومات، وهو وسيلة لاطلاع الباحث على كل ما هو جديد في مجال تخصصه ويمكن إيجاز أهدافه في:

- بث المعلومات بشكل موجز، دقيق وواضح بعيدا عن الذاتية
- وسيلة إنتقاء للمعلومات من قبل المستفيدين.
- أداة استرجاع المعلومات في نظم الخزن والاسترجاع الآلية.

أنواعه: ومن أهمها

- المستخلص الوصفي: يصف موضوع الوثيقة بشكل عام ويشير إلى محتوياتها ويكون قصيرا.
 - المستخلص الإعلامي: يقدم معلومات كمية ونوعية ذات أهمية كبيرة واردة في الوثيقة الأصلية فيتضمن معلومات حول: الغرض، المجال، المنهج ونتائج الدراسة لذلك يكون أكثر طولاً .
 - المستخلص النقدي: إضافة إلى الوصف يقوم المستخلص بتقييم الوثيقة وإبداء التحليلات حول طبيعة العمل وطريقة الإعداد وأساليب المعالجة...ويعدّه أفراد مختصين.
- (+ مستخلصات مصغرة، إحصائية، تلغرافية، مستخلصات مؤلفين، ...)

الإستخلاص الآلي: ويكون بالإعتماد على برمجيات حاسوبية بعد تحويل الوثيقة إلى الشكل القابل للقراءة بواسطة الحاسب، تقوم باتباع عمليات إحصائية ومعايير عملية للحكم على مدى تمثيل الكلمات والجمل وعدد تكرار ورودها، واستخراج الإقتباسات بناء على تحليل نص الأهمية.

خطوات إعداد المستخلص:- قراءة الوثيقة لفهم محتواها ومجالها.

- إعداد ملاحظات حول النقاط الأساسية.

²- النوايسة، غلب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. ط.1. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع؛ 2000. ص.204.

³- النوايسة، غالب عوض. المرجع السابق ص.215.

- كتابة مسودة المستخلص.

- المراجعة والتحرير

وينبغي توخي الإيجاز والموضوعية، وتضمن المستخلص عناصره الأساسية من حيث الغرض، المنهج، والنتائج. وخاصة إرفاق المستخلص بالإشارة البيبليوغرافية لتسهيل الرجوع إلى العمل الأصلي.

البيبليوغرافيات: هي قائمة وصفية بالإنتاج الفكري تغطي حدود زمنية ومكانية وموضوعية وشكلية معينة..تعمل على التعريف بالمنشورات وتسهيل الرجوع إليها، قد ترصد وثائق حال صدورها (بيبليوغرافية جارية) أو وثائق منشورة خلال فترة زمنية ماضية (بيبليوغرافية راجعة).

تعرف تقسيمات عدة بحسب المجال، حدود التغطية، الغرض، الترتيب والمواد المستهدفة... وأهمها: البيبليوغرافيات العالمية، البيبليوغرافيات الوطنية، البيبليوغرافيات المتخصصة، البيبليوغرافيات التجارية..