**المحاضرة الأولى: خدمات المعلومات**

تعرف [المكتبات](https://www.marefa.org/%D9%82%D8%A7%D9%84%D8%A8%3A%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D8%A7%D8%AA_%D9%88%D9%85%D8%B9%D9%84%D9%88%D9%85%D8%A7%D8%AA) بأنها مؤسسات علمية وثقافية تهدف إلى جمع وتنظيم واسترجاع وبث مصادر المعلومات بكل أشكالها ثم تسهيل او تيسير وصول الباحثين والمستفيدين إلى هذه المصادر بأسرع وقت واقل جهد واكبر دقة ممكنة .

أن من هذا التسهيل او التيسير ينبع مفهوم ( خدمات المعلومات ) التي يعرفها (هارود) بأنها كافة التسهيلات التي تقدمها المكتبات من اجل استخدام واستثمار مقتنياتها بشكل امثل , وطبقا لما تقدم يمكننا القول بأن خدمات المعلومات تعنى بالأنشطة والعمليات والوظائف والإجراءات والتسهيلات التي تقوم بها المكتبات ممثلة في العاملين لديها من اجل خلق الظروف المناسبة لوصول الباحث او المستفيد إلى مصادر المعلومات التي يحتاجها بأسرع الطرق أيسرها من اجل إشباع حاجاته ورغباته من المعلومات

إن خدمات المعلومات التي تقدمها المكتبات تحقق العديد من الوظائف لعل ابرز هذه الوظائف ما يأتي :

- توفير مصادر المعلومات المناسبة للمستفيدين .

- أدراك الاحتياجات المتغيرة للمستفيدين تبعا لتغير ظروف الحاجة إلى المعلومات وضمان تلبية هذه الاحتياجات .

- سرعة الإحاطة بمصادر المعلومات المناسبة .

- مراعاة الدقة فيما يقدم من معلومات .

- مساعدة المستفيد على تخطي الحواجز اللغوية وتقديم معلومات ملائمة لاحتياجات المستفيد وإمكاناته .

- تلافي النقص في المعلومات الناجم عن تشتت الإنتاج الفكري في منافذ النشر المختلفة .

ولابد من التأكيد بان الارتباط بين المعلومات وخدمات المعلومات قد رافق تقنيات المعلومات وواكب تطور هذه الخدمات جميع التغيرات التي طرأت على تقنيات المعلومات مثل الأساليب المتبعة في تسجيل المعلومات وتجميع أوعية المعلومات وتنظيمها وبث المعلومات المتعلقة بها وهكذا ارتبط تقديم هذه الخدمات باستخدام الأساليب غير التقليدية في تنظيم مصادر المعلومات وفي تحليل هذه المصادر وتخزين البيانات المتعلقة بها ومن ثم استرجاعها تبعا للحاجة المتوفرة للمعلومات والمقدمة من قبل الباحث او المستفيد . ويرى معظم المتخصصين في علم المكتبات والمعلومات أن خدمات المعلومات التي تقدمها المؤسسات المعلوماتية بكافة أنواعها تنقسم بشكل عام إلى :

## . الخدمات الفنية او الخدمات غير المباشرة 1-

ويقصد بها الخدمات المتعلقة بالإجراءات والعمليات الفنية التي يقوم بها العاملون دون أن يراهم المستفيد مباشرة ولكنه يستفيد من النتائج النهائية لهذه الخدمات وتشمل خدمات المعلومات الفنية المتعلقة بإجراءا [تنمية المقتنيات](https://www.marefa.org/w/index.php?title=%D8%A8%D9%86%D8%A7%D8%A1_%D9%88%D8%AA%D9%86%D9%85%D9%8A%D8%A9_%D8%A7%D9%84%D9%85%D8%AC%D9%85%D9%88%D8%B9%D8%A7%D8%AA_%D8%A7%D9%84%D9%85%D9%83%D8%AA%D8%A8%D9%8A%D8%A9&action=edit&redlink=1) [وعملية الفهرسة](https://www.marefa.org/%D9%81%D9%87%D8%B1%D8%B3%D8%A9) [والتصنيف](https://www.marefa.org/%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81) [والتكشيف](https://www.marefa.org/%D8%AA%D9%83%D8%B4%D9%8A%D9%81) [والاستخلاص](https://www.marefa.org/%D8%A7%D8%B3%D8%AA%D8%AE%D9%84%D8%A7%D8%B5) .

##  2-الخدمات العامة او الخدمات المباشرة :

* **خدمة الإعارة**

تعتبر خدمات الإعارة واحدة من أهم الخدمات العامة التي تقدمها المكتبات ومراكز المعلومات و أحد المؤشرات الهامة على فعالية المكتبة وعلاقتها بمجتمع المستفيدين وهي كذلك معيار جيد لقياس مدى فاعلية المكتبات ومراكز المعلومات في تقديم خدماتها وتحقيق أهدافها .

وتعرف الإعارة بأنها عملية تسجيل مصادر المعلومات من اجل استخدامها سواء داخليا ( الإعارة الداخلية المضبوطة ) او إخراجها لاستخدامها خارج المكتبة او مركز المعلومات ( الإعارة الخارجية ) لمدة معينة من الزمن وعادة يشرف على العملية موظف الإعارة الذي يقوم بتسجيل المادة قبل إخراجها للتأكد من إرجاعها من قبل المستعير نفسه . ويمكن أجمال خدمات الإعارة بآلاتي:

1. المطالعة او القراءة الداخلية سواء كانت مضبوطة ( من خلال تسجيل المادة المعارة ) او غير مضبوطة ( دون تسجيل للمادة المعارة والمستعير .

2. الإعارة الخارجية وفيها يستطيع المستفيد إخراج المادة التي يحتاجها إلى خارج المكتبة لقراءتها في أي مكان آخر غير المكتبة .

3. تجديد الإعارة للمواد المستعارة والتي انتهت مدة أعارتها ولازال المستعير بحاجة لها ويمكن أن تتم هذه الخدمة من خلال الهاتف .

4. حجز الكتب عند استرجاعها لبعض المستفيدين الذين هم بحاجة ماسة لها ويمكن أن تقوم المكتبة بحجز بعض المواد اللازمة لعدد كبير من المستفيدين في جناح خاص داخل المكتبة بحيث يتم الاطلاع عليها داخليا .

5. الإعارة المتبادلة بين المكتبات وتتم للمصادر المطلوبة والتي لا تمتلكها المكتبة ولكنها متوفرة في مكتبات أخرى قريبة , ويجب أن يكون بين المكتبتين اتفاقية مسبقة لتبادل الإعارة لكي تقدم المكتبة هذه الخدمة لجمهورها .

6. متابعة المواد المتأخرة وتذكير المستعيرين بذلك عن طريق الاتصال بهم سواء بشكل مباشر او من خلال إشعارات خاصة او عن طريق الهاتف .

* **الاحاطة الجارية :**

    لا شك بأن أي قارئ أو الباحث مستفيد من مكتبة معينة سيحتاج إلى معرفة أهم المصادر الجديدة بالمكتبة، وآخر الاصدرات التي وصلت المكتبة حديثا في مجالات إهتمامه، لهذا تلجأ العديد من المكتبات إلى تقديم هذا النوع من الخدمات لتلبية حاجات المستفيدين، فالإحاطة الجارية "نظام يستعرض الوثائق المتوافرة حديثا، واختيار المواد وثيقة الصلة باحتياجات فرد، أو جماعة، وتسجيل هذه المواد من أجل اشعار الأفراد الذين ترتبط باحتياجاتهم"

## خدمة البث الانتقائي للمعلومات :

وهي خدمة تقدم داخل المؤسسة الواحدة والتي تعنى بتوجيه ما يرد حديثا من المعلومات آيا كان مصدرها إلى تلك النقاط داخل المؤسسة والتي يكون فيها احتمالية الاستفادة منها في الأعمال والمشاريع والاهتمامات الجارية بنسبة عالية .

ويمكننا أيجاز مفهوم هذه الخدمة بأنها الطريقة التي يتم بها تعريف المستفيد بالمطبوعات ( الوثائق ) الحديثة والتي لها اتصال بموضوعات بحثه او عمله وتضاهي هذه المعلومات الاهتمامات العلمية للمستفيد وميوله بناء على معلومات جمعت من المستفيد من قبل بواسطة استبيان او مقابلة شخصية حدد فيها المستفيد احتياجاته العلمية موضوعات بحثه ( بحوثه ) الجارية واهتماماته العلمية او الأوعية المتعلقة بموضوع بحثه او عمله . وتضاهى هذه المطبوعات باهتمامات المستفيد لاستخلاص ماله أهمية واستبعاد ما ليس له أهمية (5) .

وقد تكون حلقة الاتصال بين المطبوعات واهتمامات المستفيد واصفات او رؤوس موضوعات استخدمت لهذا الغرض او رموز أخرى مثل أرقام التصنيف .

ومن الجدير بالذكر أن هذه الخدمة كانت تقدم باستخدام الأساليب اليدوية , بينما في الوقت الحاضر يتم استخدام الحاسب الإلكتروني في تقديمها مما زاد في فاعليتها وانتشارها . وهناك عدة مميزات لهذه الخدمة في مقدمتها توفير وقت المستفيدين واسترجاع كل ما له علاقة باهتماماتهم وضمان عمل مسح شامل للإنتاج الفكري في موضوعات تهم المستفيد , والتعرف على أعلام ومشاهير المتخصصين في موضوعات معينة , وتكوين حلقات خاصة للمستفيدين والتعرف على دوريات ومصادر لم تكن معروفة سابقا والمساعدة في تدريس موضوع او موضوعات معينة وفي تحسين خطة تنمية المجاميع في المكتبة .

* **الخدمة المرجعية**:

     هي الإجابة على كافة الاسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها قسم المراجع من الرواد والباحثين ولا تقتصر على هذا فقط، بل تشمل أيضا مساعدة المستفيدين في استخدام المراجع والمصادر، وكيفية البحث في الأدلة والبيببليوغرافيات وقواعد المعلومات المختلفة، أو حتى في البحث عن المعلومات على شبكة الأنترنيت. قد تكون الخدمة المرجعية مباشرة داخل المكتبة عن شرح كيفية استخدام مراجع معينة أو تقديم معلومات، والإجابة على استفسارات المستفيدين، أو غير مباشرة باستخدام وسائل الاتصال المختلفة من هاتف وفاكس، موقع المكتبة على الانترنيت، والبريد الالكتروني، وفي كل الأحوال فإن هذه الخدمة تتطلب أخصائي معلومات مؤهل وله من المهارات ما يسمح له بالإجابة عن الانشغالات المختلفة للمستفيدين وإرشادهم للمعلومات الصحيحة.

* **تدريب المستفيذين:**

أن من ابرز الخدمات التي بدأت تحظى بأهتمام كبير لدى المكتبات ومراكز المعلومات بشكل عام والضخمة منها بشكل خاص خدمة تدريب المستفيدين على كيفية استخدام المصادر والخدمات المختلفة التي تقدمها هذه المكتبات والمراكز لهم . لقد وجدت المكتبات ومراكز المعلومات من اجل الاستخدام للأغراض البحثية والتعليمية المختلفة ولهذا فان تدريب المستفيدين على كيفية الاستخدام يعتبر قضية مهمة للطرفين ( المستفيد والمكتبة) .

وتعتبر برامج تدريب المستفيدين في غاية الأهمية للمكتبات الجامعية والعامة بسبب ضخامتها وضخامة جمهورها مقارنة مع غيرها من المكتبات .

أن تنظيم برامج تدريب المستفيدين تهدف إلى تأصيل الأبعاد التالية :

1- تهيئة المستفيد للتعرف على كافة الإمكانات المتاحة له للحصول على المعلومات .

2- تعريفه بالأساليب والوسائل للحصول على المعلومات .

3- تعريفه بالأسلوب الأمثل للتعبير عن استفساره وتحديد مجال اهتمامه حيث يمكن أن يؤدي سوء صياغة الاستفسار إلى عدم استرجاع المعلومات المناسبة رغم تواجد وتوافر هذه المعلومات في المركز .

4- خلق روح إيجابية لدى المستفيدين تجاه تلقي المعلومات بشكل عام وتجاه خدمات المركز بشكل خاص .

وأيا كانت الطريقة المتبعة في تعليم المستفيدين ووسائل الإفادة من خدمات المعلومات المتاحة في المكتبات ومراكز المعلومات فمن الضروري أن يتناول برنامج التدريب الأمور التالية عن المكتبات ومراكز المعلومات :

- مكان الخدمات وأقسام المكتبة او المركز .

- قواعد ولوائح المكتبة .

- استخدام الفهارس .

- وسائل الإفادة من أوعية المعلومات .

- شرح للخدمات المكتبية التي تقدمها المكتبة .

- أين يتم البحث عن المعلومات ؟ وكيف يتم البحث ؟

- ما هي أنواع المعلومات ؟

- كيف يتم الاستفادة المثلى من المعلومات المتاحة ؟

- شرح تفصيلي لمكونات النظام في المكتبة ومراحل تقييم خدمات المعلومات .

- كيف يتفاعل ويتكامل نظام المعلومات بالمركز او المكتبة مع نظام المعلومات ومراصد البيانات العالمية والإقليمية والمحلية .

- كيف تعرض المشكلة او كيف يصاغ الاستفسار ليطرح على مركز المعلومات .

- التعريف بالأساليب والطرق المستخدمة في الحصول على البيانات , وكذلك قواعد مخاطبة الملفات الآلية المختزنة في الحواسيب .

 و هناك خدمات أخرى كالترجمة ، البحث عن الانتاج الفكري، التصوير و الاستنساخ، خدمة الاجابة عن الاستفسارات

 **المحاضرة الثانية : الوصف البيبليوغرافي لمصادر المعلومات**

**1-تعريف الوصف البيبليوغرافي :** هو عملية التعريف بالوثيقة أو المصدر من خلال وضع وصف دقيق لها و تسمى عملية الوصف البيبليوغرافي بالفهرسة الوصفية.

 هو عملية تدوين أهم البيانات عن الكتاب مثل : إسم المؤلف، العنوان، الناشر ، مكان النشر، السنة......و توضيح هذه البيانات وترتيبه وفق أسلوب معين.

هو عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون هذه المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق و في أقل وقت ممكن و هو أول مرحلة من مراحل المعالجة الفنية للوثائق**.**

و عملية فنية تطبق على مصادر المعلومات المختلفة في المكتبات ومراكز المعلومات، وهذه العملية لها أصولها وقواعدها التي تطورت من مبادرات محلية منعزلة إلى معايير عالمية موحدة في الربع الثاني من القرن العشرين.

* يعرف الوصف البيبليوغرافي في القاموس الموسوعي لعلم المكتبات والمعلومات بأنه: ”الوصف الذي يحلل وينظم التفاصيل الخاصة بالعناصر الرسمية للمواد، مثل المنشىء والعنوان والمحتويات بغرض تسهيل التعرف عليها وتنظيمها وفهمها
1. **أنواع الوصف البيبليوغرافي:**

**2-1 الوصف الحصري:**

يتمثل الوصف البيبليوغرافي الحصري في ذكر البيانات الأساسية للأوعية الفكرية والاكتفاء بالوصف المادي لها تبعا لقواعد الفهرسة الوصفية، والتقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي. أما المعلومات الأساسية في هذا الوصف: اسم المؤلف، العنوان الرئيسي، العنوان الفرعي، المؤلفون المشاركون، الطبعة، مكان النشر، دار النشر، سنة النشر، عدد الأجزاء، عدد الصفحات، وسائل الإيضاح، السلسلة، وفي أنواع خاصة رقم الوعاء، الرمز،...

وتعتبر هذه الطريقة في الوصف هي الأساس والأكثر استخداما من غيرها، من حيث أا تحدد هوية المؤلفات، وتساعد القراء في الوصول إليها، وهي الطريقة المستخدمة في باقي الأنواع الأخرى التحليلي والنقدي.

**2-2 الوصف التحليلي :**

يقوم الوصف التحليلي بإعطاء معلومات مختصرة عن كل عمل إضافة إلى الوصف الحصري له. ويختلف التحليل من الموجز إلى الطويل حيث لا يتجاوز عدد قليل من الأسطر مع عرض لموضوعه وأهميته وأبرز خصائصه. وتعد المستخلصات شكل موسع أو مطور عن البيبليوغرافيا التحليلية، إلا أنها تختص بمقالات الدوريات العلمية في الأساس.

**2-3 الوصف الناقد:**

الوصف النافذ أطول من النوعين السابقين، لأنه يظم وصفا حصريا وتحليليا إضافة الى نقذ علمي للمؤلفات التي يرصدها، فيبرز فيه التحليل النقدي بالبراهين العلمية وإبداء آراء الرفض والقبول وهي عملية تقييمية للمؤلفات وإبراز مزاياها وسلبياتها، وتقدير مستوياتها العلمية ومدى عمقها إذ تساعد المستفيدين في تعلم النقد العلمي ورفع مستوياتهم العلمية والإنتاجية، إضافة إلى تمكينهم من اختيار المؤلفات الأفضل للاقتناء اهتم البيبليوغرافيات النقدية بالمؤلفات حديثة الصدور، من أجل الإعلام عنها ودراسة محتواها العلمي فيجب على القائمين على إعدادها أن يكونوا متخصصين بموضوعات المؤلفات فضلا عن تخصصهم في علم المكتبات.

1. **إجراءات الوصف البيبليوغرافي:**

لكي نقوم بالوصف البيبليوغرافي يجب المرور على عدة مراحل ابتداء من الحصول على الوعاء الفكري إلى تحرير وإعداد البطاقة البيبليوغرافية أو العمل ليستفيد منه مستعمل البيبليوغرافيا، وتتمثل هذه الإجراءات في:

- التعرف على الوثيقة

- تحديد نوع الوثيقة.

- تحديد المستوى البيبليوغرافي المراد في المعالجة، حصري، تحليلي، نقذي.

. - تحديد مستوى البيانات البيبليوغرافية اللازمة وفقا للقواعد والتقنيات الدولية المعمول بها

. - التأكد من دقة الوصف البيبليوغرافي ومطابقة القواعد.

- إعداد المداخل المختلفة واستكمالها.

**4- حقول الوصف البيبليوغرافي:** و نجد سبعة حقول للوصف هي

**4-1 حقل العنوان و بيان مسؤولية التأليف**

**4-1-1 العنوان:** لكل كتاب عنوان يكتب على صفحة الغلاف الخارجي، كما يمكن أن يكون للكتاب أكثر من عنوان بحيث يكون له عنوان رئيسي، وعنوان فرعي، عنوان تكميلي أو جانبي، أو عنوان موازي.

**4-1-2 بيان مسؤولية التأليف**: يحمل هذا العنصر اسم المؤلف أو الهيئة المسؤولية عن تأليف الوعاء الفكري ويتمثل في مؤلف الكتاب، محرر المقال، ملتقط الصور، صاحب الاختراع، رسام الخريطة، مصمم برنامج الحاسوب، الوزارة أو الإدارة المسؤولية، أو الجامع

**4-2 حقل الطبعة**: قد تختلف الطبعات للعمل الواحد في بياناتها ، بسبب الزيادة أو التنقيح والمراجعة لدلك يستوجب ذكر الطبعة في الحقل المخصص لها في بيانات الوصف، مع إمكانية إهمال الطبعة الأولى إلا إذا كانت طبعة ناذرة.

**4**-3 **حقل النشر**: يتضمن هذا الحقل بيانات عن إنتاج الوثيقة، وهي مكان النشر، اسم الناشر، وسنة النشر.

**4**-**4 حقل التوريق**: يشتمل بيانات عن حجم الوعاء بالسنتمتر، وعدد صفحاته، وأوراقه، أو عدد أجزائه، إضافة إلى ذكر الرسوم والأشكال والإيضاحات المستخدمة، والوسائل المرافقة.

**4**-5 **حقل السلسلة**: يتضمن معلومات عن السلسلة والسلسلة الفرعية ورقم الكتاب داخل السلسلة و"ردمد" السلسلة.

**4-6 حقل الملاحظات**: فيه يتم الإشارة إلى القوائم البيبليوغرافية و الكشافات التي يتضمنها الوعاء، والعنوان الأصلي للوعاء إذا كان مترجما.

4**-7 الترقيم الدولي الموحد:** حيث نجد

4-**7-1 : الترقيم الدولي الموحد للكتاب ISBN** : هو الرقم الذي يميز كل كتاب يصدر في العالم عن الآخر، وهو رقم يرافق الكتاب من إنتاجه إلى أن يصبح وسيلة أساسية من وسائل التعامل بين المكتبات ودور النشر. يعود استخدام هذا الرمز إلى الأستاذ فوستر سنة 1900 عندما طبقه في انجلترا، ثم في ألمانيا سنة 1971 لينشر في كل أنحاء العالم وهو رقم يعطى للكتاب ويتكون من أربعة أجزاء مفصولة بمطة أو فراغ مكتوب في بدايتها ردمك أو ISBN ، ISBN 3- 7766-0761-0 مثال

الجزء الأول: 3 – يدل على المجموعة الوطنية أو الإقليمية أو اللغوية

الجزء الثاني: 7766 – يدل على دور النشر حيث يعطى لكل دار نشر رمز خاص.

الجزء الثالث: 0761 – هو رقم العنوان حيث يعطى لكل عنوان رقم من طرف دار النشر.

الجزء الرابع: 0 – هو رقم اختباري للحاسوب. وقد تم تعديل ردمك بعد سنة 2007 ليصبح مكون من 13 رقما بدل 10 ليستطيع استيعاب عدد كبير من الكتب.

4**-7-2 الرقم الدولي الموحد للدورياتISSN**: يعمل هذا الرقم نفس عمل الرقم الدولي الموحد للكتاب غير أنه مخصص للدوريات ليدل عليها ويسهل التعامل معها في نظام عالمي ويتكون هذا الرقم من 8 أرقام. تدخل إدارة هذا الرقم و مراقبته تحت نظام المعلومات العالمي للدوريات ISDS.

ويعطى هذا الرقم للمجلات العلمية التي تحتوي على عدد من المقالات، وتصدر بطريقة دورية على الأقل مرتين في السنة، وتظهر في مواعيد محددة.

**5-معايير الوصف البيبليوغرافي :**

**5-1 التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (تدوب**)ISBD: يعد الوصف البيبليوغرافي أساس علم المكتبات والأعمال المرتبطة به ويقوم على قواعد ومعايير محددة، والتقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي هو نظام عالمي للمعلومات يهدف إلى توحيد قواعد الفهرسة ومبادئها، ليصف كافة أشكال الأوعية الفكرية من كتب، دوريات، خرائط... ، وقد صدرت الطبعة الأولى منه سنة 1971 ،مخصصة للكتب (تدوب ك)، ثم صدرت الطبعة المعيارية في أفريل 1974 ،والطبعة الثالثة عام ،1983 وقد صدر تدوب في عدة أجزاء حسب الخصائص المختلفة للأوعية الفكرية.

**5-2 القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسةAACR :** قواعد الفهرسة الأنجلوأمريكية هي قواعد خاصة بالوصف البيبليوغرافي لمصادر المعلومات وقد جاءت هذه القواعد بالتعاون ما بين الجمعية الأمريكية للمكتبات وجمعية المكتبات البريطانية، حيث ظهرت بداية من اصدار جمعية المكتبات البريطانية قواعد للفهرسة سنة 1883 ،التي جمعت بين قواعد المتحف البريطاني وقواعد بودلين، إلى جانب إصدار جمعية المكتبات الأمريكية قواعدها الخاصة للفهرسة في نفس السنة، وهي قواعد استمدت من تلخيص قواعد "كتر"، و تم سنة 1908متوحيد الجهود والتعاون بين الجمعيتين الامريكية والبريطانية اسفر عنه إصدار تقنين مشترك صدر بعنوان: entries title and author: Rules Cataloging يتكون من 174 قاعدة تغطي حاجات المكتبات الانجليزية، وقد انتشر هذا النظام ليصبح نظاما عالميا.

**5-**3 **معيار أفنور:** الجمعية الفرنسية للتقييس AFNOR هي منظمة رسمية فرنسية تهتم بوضع المعايير والتقانين \* في مختلف الحالات، وهي عضو في المنظمة العالمية للتقييس \*ISO وهي الممثلة لفرنسا، تعمل المجموعة بفروعها الوطنية والدولية على خدمة وتطوير مختلف المؤسسات والمنظمات بعدة مجالات وقطاعات، وعلى تحقيق التنمية الاقتصادية عبر أربعة وظائف أساسية متمثلة في التقييس، النشر، التكوين ومنح الاعتماد. وتعد عملية التقييس من المهام الأساسية للجمعية الفرنسية للتقييس حيث تعمل على اصدار المعايير والمواصفات التي تحدد كيفيات وصفات واستراتيجيات الوظائف وأداء الأعمال المختلفة تحت الرمزNormes (Française NF .

**المحاضرة الثالثة: الضبط البيبليوغرافي**

1. **تعريف** : هو مجموع الاجراءات التي تعمل على ضبط أوعية المعلومات من ، كتب و دوريات، رسائل جامعية تقارير البحوث و مواد غير الكيب........، ؟أو هو ذلك النشاط الذي يبدل من طرف هيئات المكتبات و مراكز المعلومات و التوثيق لحصر الانتاج الفكري و ضبطه وفق تقنين الوصف البيبليوغرافي، و عرفته الIFLA و UNESCO أثناء مؤتمر 1977 بأنه برنامج عالمي يهدف إلى وضع نظام لمراقبة و تبادل المعلومات البيبليوغرافية حيث يعرض كل البيانات وفق ضبط عالمي.
2. **الفرق بين الوصف و الضبط البيبليوغرافي**

الوصف البيبليوغرافي : هو الذي يقدم التفاصيل الخاصة للمصدر أو الوصف المادي له (الفهرسة الوصفية)

أما الضبط فهو نظام التنظيم لرصيد متراكم من الأوعية الفكرية ، يتم تنظيم بيانات الأوعية في الفهارس الكشافات ...........و نجد أن الوصف يسبق دائما الضبط .

1. **أدوات الضبط البيبليوغرافي: نجد**
* فهارس المكتبات
* الكشافات
* المستخلصات
* القوائم البيبليوغرافية للمصادر
* قواعد البيانات البيبليوغرافية

3-1 **تعريف الفهرسة** : تعرف الفهرسة بأنها عملية إعداد الكتب و غيرها من الأوعية الفكرية إعدادا فنيا بحيث تكون في متناول القراء بأسرع وقت ممكن و بأيسر الطرق و الأدوات التي تنتج عن هذا الإعداد تعرف بالفهرس الذي هو بمثابة قائمة أو بيان بما تشمل عليه المكتبة من مقتنيات توضع لخدمة روادها و تنقسم الفهرسة إلى قسمين:

* الفهرسة الوصفية : و هي عبارة عن الوصف المادي للكتاب.
* الفهرسة الموضوعية : هي التعبير عن المحتوى الفكري للكتاب.....بكلمات مفتاحية أو الواصفات . يتم التعبير عنها لاحقا من اللغة الطبيعية إلى اللغة الوثائقية حسب نظام **التصنيف** المعتمد.

**تعريف الفهرس**: **عرف بأنه قائمة تحتوي على بيانات ببليوجرافية لمكتبة معينة، ويتم ترتيب هذه القائمة باتباع طريقة معينة، حيث تحتوي هذه الطريقة على مجموعة من المداخل التي تساعد الطالب أو الباحث في الوصول إلى ما يريده في المكتبة بكل يسر وسهولة.**

 **والفهرس كلمة تم تعربيها من الكلمة الفارسي فهرست والتي تعني قائمة الكتب أو قائمة المواضيع، ولقد قال ابن منظور في معجم لسان العرب أن الفهرس هو الكتاب الذي تجمع فيه الكتب.**

**ما هي أشكال الفهرس ؟**

للفهرس في البحث العلمي عدد من الأشكال، حيث أن الفهرس ينقسم من حيث شكله المادي إلى فهرس تقليدي مادي ويضم فهرس الكتاب والفهرس المحزوم، والفهرس البطاقي، أما الشكل الحديث للفهرس فهو الفهرس التكنولوجي المطور، والفهرس في شكل قرص مدمج والفهرس في شكل مصغر، ومن أبرز أشكال الفهرس في البحث العلمي:

**الفهرس المطبوع:**

الفهرس المطبوع أو فهرس الكتاب، وهو الفهرس الذي يصدر على شكل كتاب يحتوي على بيانات ببليوغرافية عن المواد الموجودة ضمن المكتبة. ولقد أطلق عليه اسم الفهرس المطبوع وذلك لأنه يطبع في العادة، ويعد هذا النوع من أقدم أشكال الفهارس التي عرفتها المكتبات.

ويتميز هذا الفهرس بسهولة استخدامه ونقله من مكان لآخر، بالإضافة إلى صغر حجمه، كما من الممكن أن تشترك أكثر من مكتبة في إنتاجه وتوزيعه.

وفي وقتنا الحالي قل استخدام الفهرس المطبوع في المكتبات وذلك لعدة أسباب منها سرعة تلفه، بالإضافة إلى ذلك فإنه بحاجة إلى أن يتم تحديثه بشكل مستمر.

**الفهرس المحزوم:**

وهو فهرس من ابتكار إيطالي، وبدأ استخدامه في القرن التاسع عشر، والفهرس المخزوم عبارة عن جذاذات ورقية سميكة بمقاس 4\*7 بوصة، ويتم حزم الجذاذات في غلاف مقوى، ويتميز هذا الغلاف بإمكانية فتحه وإغلاقه لإضافة جذاذات جديدة إليه.

ويتميز هذا الفهرس بصغر حجمه، وإمكانية إعداده بطرق النسخ العادية، كما يمكن استخدام هذا الفهرس من قبل عدة أشخاص في ذات الوقت، ويتميز أيضا بسهولة الاستخدام.

ومن عيوب هذا الفهرس تضخم أجزائه في المكتبات الكبيرة الحجم، وسهولة تمزق الجذاذات بسبب كثرة الاستعمال

**الفهرس المحوسب:**

الفهرس المحوسب شكل من أشكال الفهارس الحديثة، ولقد ظهر هذا النوع بعد استخدام الحاسوب في أعمال المكتبات ومراكز المعلومات.

ومن خلاله يتم حوسبة الفهارس التقليدية في المكتبات ومراكز المعلومات.

ويتميز هذا الفهرس بسهولة استخدامه، وبمرونته الكبيرة، وبسرعة إظهار النتائج.

**فهرس الاتصال المباشر بالجمهور:**

وظهر هذا النوع من الفهارس نتيجة التطور التكنولوجي الكبير الذي شهده العالم وظهور الإنترنت.

ومن خلاله يستطيع الباحث أن يتصل بالقواعد الببليوغرافية الموجودة في المكتبة، والوصول إلى الذي يريده بكل يسر وسهولة.

**الفهرس البطاقي:**

وهو أحد أنواع الفهرس، ولقد بدأ استخدام هذا الفهرس مع مطلع القرن العشرين.

يتكون هذا الفهرس ببطاقات من مقاس 3\*5 بوصة مصنوعة من ورق سميك، ويتم ثقب البطاقة على ارتفاع نصف سم من منتصف الحافة السلفية، ومن ثم يتم وضعه في أدراج خاصة ويتم تثبيتها في قضيب معدني يمرر من خلال الثقوب.

ومن مميزات هذا الفهرس سهولة استخدامه، أما ما يعيبه أنه يشغل حيزا كبيرا في المكتبة.

**الفهرس في شكل قرص مدمج:**

وهو أحد أنواع الفهارس الحديثة والتي ظهرت نتيجة التطور التكنولوجي الكبير الذي يمر به العالم.

وفي هذا الفهرس يتم تخزين البيانات الببليوغرافية داخل قرص مدمج.

**الفهرس في شكل مصغر:**

وفي هذا النوع يتم استنساخ ببليوغرافي مصغر لبيانات فهرس ما.

ويتم وضع هذه البيانات ضمن شريحة أو كارت.

##  **ما هي أنواع الفهرس؟**

### **فهرس المؤلفين:**

**وهو الفهرس الذي يتم فيه ترتيب البطاقات بحسب الترتيب الأبجدي للأحرف.**

**ولهذا النوع من الفهرس أهمية كبيرة وذلك لأن اسم المؤلف من الأمور التي يتأكد منها الباحث بأن هذا هو الكتاب الذي يبحث عنه.**

**كما يتميز هذا النوع من الفهرس بإمكانية جمع كل إنتاج المؤلف ضمن مكان واحد.**

**ويعد هذا النوع من الفهرس الأكثر شيوعا واستخداما في المكتبات.**

### **فهرس العناوين:**

**وفي هذا النوع يتم ترتيب العناوين بحسب ترتيب الأحرف الأبجدية.**

**ويعد هذا النوع من الفهرس مهما بالنسبة للشخص الذي لا يعرف سوى اسم الكتاب الذي يبحث عنه.**

**كما أنه يسهل البحث عن الكتب التراثية والتي لا يوجد مؤلفين لها.**

**الفهرس الموضوعي:**

**وفي هذا النوع يتم ترتيب المواضيع بحسب تسلسل الأحرف الأبجدية.**

**ومن خلال هذا النوع من الفهارس يبحث الطالب عن موضوع بحثه ويجد عددا كبيرا من الكتب أمام تناولت هذا الموضوع، فيقوم باختيار الكتاب الذي يتناسب مع البحث العلمي الذي يقوم به.**

### **الفهرس القاموسي:**

**ويعد هذا النوع من الفهارس من أهم أنواعها، وذلك لشموليته، حيث يضم الفهرس الموضوعي، وفهرس العناوين، وفهرس المؤلفين.**

**ويعد هذا النوع من الفهرس من أكثر الأنواع التي يتم استخدامها في البحث عن الكتب.**

**ويتميز بتقديمه خدمة جيدة للباحثين، وذلك لأنه يعرض المؤلف والموضوع في وقت واحد.**

**لكن ما يعيبه صعوبة استخدامه الأمر، حيث يحتاج لشخص صاحب خبرة حتى يستخدمه بشكل صحيح.**

### **الفهرس المصنف:**

**وفي هذا النوع من الفهرس يتم ترتيب الموضوعات بحسب الخطة التي تقوم المكتبة بوضعها.**

**ولكي يجد الباحث فيه الكتاب الذي يبحث عنه يجب أن يعرف الخطة التي تتبعها المكتبة في التصنيف.**



**صورة توضح حفظ بطاقات الفهرسة**

 إن الفهرسة عملية لا يمكن الاستغناء عنها في أي مكتبة، ولا يمكن الحديث عن معالجة أو تنظيم فني دونها، ولأن تكنولوجيا المعلومات والاتصال اخذت حيزا كبيرا في المكتبات، فقد تطورت هذه العملية لتصبح بشكل الكتروني بعد أن كانت تتم يدويا، فساهمت التكنولوجيا في اضفاء فعالية أكبر لخدماتها جراء هذه التطورات.

**التصنيف:**هو عملية تجميع للمتشابهات وفصل الأشياء المختلفة عن بعضها، ولهذا فإن تصنيف المكتبات هو تلك العملية التي تجمع الموضوعات المتشابهة لمصادر المعلومات، وتحدد مكانها داخل المكتبة. ونظام أو خطة التصنيف داخل المكتبة يجب أن تتوفر فيها مجموعة من المواصفات حتى تكون فعالة وتؤدي دورها جيدا:

**-            أن**يكوم شاملا وكاملا قد الامكان ويغطي كافة الموضوعات.

**-**أن يتصف بالمرونة لاقتراح مواضيع جديدة دون الاخلال بالنظام.

**-**أن يكون منطقيا بحيث يعرض تتابع المفاهيم وتسلسلها بوضوح.

**-**ان يكون مزودا بأرقام ورموز تسهل عملية البحث.

**-**ان يكون له دليل استخدام.

وهناك العديد من نظم التصنيف العالمية المطبقة في المكتبات نذكر منها:

**-**[التصنيف العشري العالمي](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:G2Wm7mty0xUJ:www.elshami.com/Terms/U/Universal%2520Decimal%2520Classification.htm+&cd=4&hl=fr&ct=clnk&gl=dz).

**-**[تصنيف ديوي العشري](https://ar.wikipedia.org/wiki/%D8%AA%D8%B5%D9%86%D9%8A%D9%81_%D8%AF%D9%8A%D9%88%D9%8A_%D8%A7%D9%84%D8%B9%D8%B4%D8%B1%D9%8A).

**-**[تصنيف مكتبة الكنغرس](https://docs.google.com/file/d/0B5Ni9AKOOsEUQndxQ2E3cE9yYVE/view)..

**المحاضرة الرابعة : السلسلة الوثائقية**



-تمارين – تطبيق حول الفهرسة وإعداد بطاقة فهرسة