

تمهيد:

العمليات التوثيقية:

يقصد بالعمليات التوثيقية كافة الأعمال والأنشطة الفنية المنجزة من قبل الهيئات الوثائقية بهدف ضبط وتنظيم الأرصدة الوثائقية وإعداد الأدوات الفنية للتعريف بمصادر المعلومات وتسهيل الوصول إليها واسترجاعها. ومن بين أهم العمليات التوثيقية نذكر ما يلي:

أولاً: الفهرسة *Le Catalogage* :

1. تعريف الفهرسة: تعرّف الفهرسة بأنها عملية الوصف الفني لمواد المعلومات، أو وصف الملامح المادية والفكرية للمصادر بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيدين بأسر 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 يشكل ما يعرف بالفهرس وهو بمثابة الدليل إلى مواد المعرفة وأداة استرجاع لها.

2. أنواع الفهرسة: تنقسم الفهرسة إلى قسمين رئيسيين: الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية.

أ. الفهرسة الوصفية: تهتم بوصف الشكل المادي لمصادر المعلومات عن طريق مجموعة البيانات التي تعطي للقارئ صورة عنها وتركز على الشكل المادي الظاهري للعمل وليس موضوعه.

ب. الفهرسة الموضوعية: تهتم بتحديد المحتوى الفكري أو الموضوعي لأوعية ومصادر المعلومات وتمثيله بواصفات أو رؤوس موضوعات أو أرقام تصنيف.

تتطلب عملية الفهرسة:

- استخراج عناصر الوصف الببليوغرافي (مسؤولية التأليف، الطبعة، بيانات النشر، الوصف المادي...)، حيث تختلف عناصر الوصف باختلاف نوع الوثائق.
- إعداد بطاقة فهرسة مقننة لكل مادة أو مصدر معلومة، تكون ذات قياس موحد بحجم (12.5x7.5 سم) تعد باعتماد قواعد وتقنيات محددة، ترتب فيها حقول الفهرسة السبعة.

تتضمن البطاقة الببليوغرافية:

- المدخل *Entrée*: ويعد بمثابة باب الدخول للفهرس ويحدد نوع الفهرس، فقد يكون المدخل بالمؤلف، 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.

فالوصف البيبليوغرافي المقنن لمصادر المعلومات : هو العملية الفنية التي بموجبها يتم وصف مصادر المعلومات مهما كانت أشكالها وأنواعها، وهذه العملية تتم بطريقة مقننة وموحدة باستخدام قواعد أو تقنيات عالمية لاستخراج البيانات الوصفية الخاصة بمصادر المعلومات.

حقول الوصف البيبليوغرافي:

- **حقول العنوان وبيان المسؤولية: Zone de titre et la mention de responsabilité :**
يضم: العنوان الرئيسي، العنوان الفرعي، العنوان الموازي ثم بيانات التأليف وتشمل المؤلف، المؤلفين المشاركين، المحررين، المترجمين، المحققين،...
- **حقول الطبعة: La Zone d'édition :**
ويشمل: بيان الطبعة ورقمها
- **حقول النشر والتوزيع:**
ويشمل: مكان النشر، الناشر، تاريخ النشر
- **حقول الوصف المادي: التوريق Zone de pagination**
يشمل: عدد المجلدات أو الصفحات، المواد التوضيحية، الحجم
- **حقول السلسلة: Zone série**
ويضم: عنوان السلسلة ورقمها
- **حقول الملاحظات:** لتسجيل الملاحظات الهامة التي لم ترد في جسم البطاقة، ولكل ملاحظة سطر
- **حقول الرقم المعياري الدول للكتاب: ر.د.ك. ISBN** (كما يوضحه الشكل المرفق):

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

الفهرس: هو نتاج عملية الفهرسة، يعتبر أداة وصل بين المستفيد ومجموعات المكتبة، ويعرّف بأنه قائمة حصر أو تسجيل لمقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات، وهو أداة استرجاع أو تحديد لمادة معينة، وتتمثل أهم وظائفه:

- مساعدة القارئ أو الباحث في العثور على الكتاب سواء باسم المؤلف، العنوان، الموضوع،
 - تبيان ما تقتنيه المكتبة لمؤلف معين، موضوع معين أو أي شكل أدبي معين،
 - المساعدة في اختيار الكتاب حسب طبعته أو حسب ميزة من ميزاته.
- والفهارس عدة أنواع: فهرس المؤلفين، فهرس العناوين، فهرس الموضوعات، فهرس قاموسي، فهرس مصنف.

3. قواعد وتقنيات الفهرسة:

- هي مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المهرسين والباحثين عند إعدادهم لبطاقات الفهرسة
- مجموعة من القواعد تحدد كيفية وصف مصادر المعلومات
- مجموعة من القواعد تحدد كيفية استخراج البيانات التي تصف مصادر المعلومات
- إذن هي القواعد التي تحدد البيانات الببليوغرافية التي يجب استخراجها.

أهم تقنيات الفهرسة الحديثة التي ساعدت على توحيد وتحسين عمليات الفهرسة في المكتبات هي قواعد الفهرسة الأنجلو-أمريكية *AACR* ، التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي *ISBD* * والتقنيات الصادرة عن المنظمة الفرنسية للتقييس *AFNOR* *.

ثانيا: التصنيف *Classification*

1. تعريف التصنيف:

لفظ التصنيف مشتق من الكلمة الانجليزية " *classification* " وه و لفظ مشتق من الأصل " *class* " بمعنى قسم، صنف، طائفة، طبقة وكلها تعني مجموعة من الأفراد أو الأشياء تشترك في خصائص معينة تجمع تحت اسم واحد أو قسم واحد.

يعرّف بالمعنى العام: "جمع الأشياء المتشابهة مع بعضها البعض وفصل الأخرى غير المتشابهة".

عندما نطبق هذا التعريف على المعلومات: فالتصنيف هو جمع المعلومات المتشابهة مع بعضها البعض وفصل الأخرى غير المتشابهة، التشابه والاختلاف هنا يتحدد على أساس التشابه الموضوعي، إذن الصفة الجوهرية لتصنيف المعلومات هي الموضوع أو المحتوى الفكري.

الفكرة الأساسية للتصنيف في المكتبات هي وضع الكتب وغيرها من مصادر المعلومات ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرفوف وفق ترتيب منطقي، يسهل عملية استرجاعها والإفادة منها.

تصنيف الكتب هو "فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز التصنيف المتبع في المكتبة"

* AACR: American-anglo cataloging rules

* ISBD: International Standard Book Description تدوب : التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي

* AFNOR: Association Française de NORmalisation

عملية التصنيف تتم على مرحلتين:

- تحديد الموضوع
- الدلالة على الموضوع برمز تصنيف من نظام التصنيف المتبع في المكتبة.

2. وظائف التصنيف:

- تنظيم مجموعات المكتبة عن طريق ترتيب الكتب على الرفوف، وتجميع كتب الموضوع الواحد في نفس المكان،
- تسهيل الحصول على مصادر المعلومات المطلوبة،
- التعرف على مجموعة مصادر المعلومات التي تعالج موضوعا معينا،
- المساعدة في تنمية مقتنيات المكتبة بالتعرف على مواطن القوة والضعف في الأرصدة المصنفة.

3. أشهر أنظمة التصنيف:

يوجد عدد من أنظمة التصنيف التي تستخدمها المكتبات في تصنيف مجموعاتها، يتم اعتماد أحدها على حسب ظروف المكتبة، محتوياتها وخدماتها وجمهورها، ولا يمكن اعتبار هذه الأنظمة مثالية فلكل نظام نقاط قوته وضعفه. من أهم أنظمة التصنيف ما يلي :

أ. تصنيف ديوي العشري:

يعد أفضل الأنظمة على الإطلاق، الأكثر انتشارا واستعمالا في المكتبات، ترجم إلى أكثر من 30 لغة بما فيها العربية. سمي بتصنيف ديوي نسبة إلى الببليوغرافي الأمريكي Melvil Dewey

مزاياه:

- نظام حصري : يعد من نظم التصنيف الحاصرة التي تعمل على حصر موضوعات المعرفة البشرية في قائمة واحدة وتعطى أرقام تصنيف جاهزة للموضوعات المركبة.
- نظام عشري: إن أصل تسمية نظام ديوي بالعشري هو استخدامه الفاصلة العشرية، إلا أن كثيرا من المكتبيين أطلقوا عليه النظام العشري بفتح العين وذلك لأن ديوي قسم المعرفة البشرية إلى عشرة أصول رئيسية ضمنها في قائمة أطلق عليها الخلاصة الأولى وهي:

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

ثم قسم كل أصل من هذه الأصول العشرة إلى عشرة أقسام فرعية أخرى، هي الخلاصة الثانية "الأقسام المائة – divisions –

مثال:

300 العلوم الاجتماعية

301 العلوم العامة

302 العلوم السياسية

303 الاقتصاد

304 القانون

305 الإدارة العامة

306 المشكلات الاجتماعية وخدماتها

307 التربية والتعليم

308 التجارة والاتصالات والمواصلات

309 العادات والتقاليد، الإتيكيت والفولكلور

وبعد ذلك قسم كل قسم من الأقسام الفرعية المائة إلى عشرة أقسام أخرى أطلق عليها اسم الفروع - sub-divisions - وهي ألف فرع أطلق عليها الخلاصة الثالثة:

مثال:

370 التربية والتعليم

371 عموميات التربية والتعليم

372 التعليم الأساسي

373 التعليم الثانوي

374 تعليم الكبار

375 المناهج

376 التعليم النسوي

377 المدارس والدين

378 التعليم العالي

379 التعليم والدولة

➤ نظام هرمي، رتبي أو سلمي *hiérarchique*

يتدرج من العام إلى الخاص في تقسيم موضوعات المعرفة البشرية، وأن كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد.

مثال:

- 600 التكنولوجيا أو العلوم التطبيقية
- 610 العلوم الطبية "الطب"
- 612 فيسيولوجيا الإنسان
- 612.1 الدم والدورة الدموية
- 621.11 الدم
- 612.112 كرات الدم

ب. التصنيف العشري العالمي:

بني أساسا على تصنيف ديوي العشري في طبعته الخامسة وبموافقة ديوي نفسه، من خصائصه أنه عالمي، عشري، هرمي وحصري. نشر من قبل المعهد الدولي للبيبليوغرافيا في طبعة أولى سنة 1905 من قبل *Paul Outlet* و *Henri lafantaine*

ج. تصنيف مكتبة الكونغرس:

قسم المعرفة إلى 23 قسما وأعطى لكل قسم حرفا كبيرا مثلا A الأعمال العامة H العلوم الإجتماعية.

ثالثا: التكشيف *Indexation*

1. تعريف التكشيف:

يعرّف التكشيف بأنه العملية التي بمقتضاها يتم تحليل المحتوى الموضوعي لأوعية المعلومات وتمثيله بلغة تكشيف "واصفات، رؤوس موضوعات، رموز، مصطلحات"، بما يكفل التعريف بمحتواها الموضوعي، ويمكن الكشاف الناتج من المساعدة في استرجاع الوثائق". فهو 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 ومرتبطة ألفبائيا بأسماء المؤلفين، الأشخاص، العناوين، الأماكن الجغرافية، الكلمات الدالة بالإضافة إلى أرقام تحيل إلى البطاقات الوصفية للوثيقة حتى يسهل العثور عليها.

2. أنواع الكشافات: توجد أنواع عديدة للكشافات، أهمها ما يلي:

▪ كشافات الكتب:

تعتبر من أقدم الأنواع، تظهر في نهاية الكتب وتزداد أهميتها كلما زاد حجم الكتاب وتنوع المعلومات. مثل: الموسوعات، المعاجم، كتب التراجم، الأدلة. تضم كشافات الكتب معلومات حول: أسماء الأعلام، الهيئات، الأماكن، الأنهار، الجبال، الأحداث التاريخية البارزة.

▪ كشافات الدوريات:

ظهرت نتيجة الفيض الهائل للدوريات والأبحاث في مختلف مجالات المعرفة. تتضمن عادة معلومات بيبليوغرافية كاملة عن المقالات التي تظهر في دورية ما أو عدد من الدوريات العامة أو المتخصصة "اسم مؤلف المقال، عنوان المقال، عنوان الدورية، رقم المجلد، العدد، تاريخ الصدور، رقم صفحة البدء والانهاء للمقال". هذه الكشافات قد تغطي دورية واحدة، دوريات عامة أو متخصصة.

3. أسباب ظهور الكشافات والحاجة إلى التكشيف:

- تضخم الإنتاج الفكري المنشور في الدوريات؛
- تعدد لغات الإنتاج الفكري؛
- تعدد أشكال النشر؛
- تعقد الارتباطات الموضوعية وتشابكها مع بعض؛
- تعقد احتياجات المستفيدين وحاجاتهم إلى الخدمة السريعة.

4. مراحل التكشيف: تمر عملية التكشيف بمجموعة من الخطوات:

- أ. 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...)
- ب. 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)

- ج. 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.

مثال: راديو أنظر إذاعة. أو إذاعة المرئية أنظر تلفزيون،

Maladie أنظر Pathologie.

5. التشفيف الآلي: يعتمد على وجود المادة المكشوفة مخزنة على وسائط مقروءة آلياً، ويستخدم الحاسب الآلي لاختيار المداخل والتبويب وتحديث الكشافات وطباعتها، ويعتمد الحاسب في اختيار المصطلحات على عدد مرات تكرار المصطلح أو وموقعه (كلمة متواجدة في العنوان مثلاً تكون ذات وزن أعلى)

رابعاً: الإستخلاص:

1. تعريف 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. عملية إعداد المستخلص بأسلوب معين، ويعرف بأنه "عملية التلخيص العلمي للعناصر الجوهرية في مقالة أو بحث أو تقرير علمي أو رسالة جامعية أو أي وعاء من أوعية المعلومات" وعليه فالمستخلص هو "تمثيل موجز، دقيق وموضوعي لمحتويات وثيقة بأسلوب مشابه لأسلوب الوثيقة الأصلية، مصحوب بوصف ببليوغرافي يمكن من الوصول إلى الوثيقة الأصلية"، 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 لإطلاع الباحث على كل ما هو جديد في مجال تخصصه.

2. أهمية المستخلصات:

- تعتبر أسلوب متطور للإحاطة الجارية حيث تتيح للباحثين القدرة على ملاحقة التطورات في مجال تخصصاتهم في أقل الأوقات والجهود خاصة مع الفيض المعلوماتي الهائل؛
- الاقتصاد في وقت القراءة، فالمخلص الجيد يغني عن قراءة الوثيقة الأصلية؛
- الاقتصاد في تكاليف البحث عن طريق تجنب التكرار والتأخير في أعمال البحوث القائمة؛
- تعتبر أداة لتخطي الحواجز اللغوية بتوفير المستخلصات بإحدى اللغات الواسعة الانتشار "لأنه يستحيل على الباحث أن يلم بكل لغات الإنتاج"؛
- تسهيل انتقاء الوثائق ذات الصلة بالموضوع خاصة إذا كانت عناوينها مهمة مضللة أو عامة؛
- تيسير البحث الراجع للإنتاج الفكري؛
- تفعيل وتسهيل عملية التشفيف حيث يضم الملخص عادة عدد قليل من الكلمات التي تمثل موضوع الوثيقة بشكل جيد، يستعان بها في التشفيف؛
- تسهيل إعداد المراجعات العلمية بدل الإطلاع على المقالات الأصلية وتسهيل استرجاع المعلومات خاصة في النظم الآلية.

3. أنواع المستخلصات:

- 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 وأسلوب المعالجة... ويعده أفراد مختصين.
- مستخلصات المؤلفين: يعدها مؤلفو الأبحاث بأنفسهم، تظهر في صدر المقالات بعد العنوان مباشرة، وقد تكون بأكثر من لغة.

الإستخلاص الآلي: يعتمد 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.

4. خطوات إعداد المستخلص:

- قراءة الوثيقة لفهم محتواها ومجالها،
 - إعداد ملاحظات حول النقاط الأساسية،
 - كتابة مسودة المستخلص،
 - المراجعة والتحرير.
- وينبغي توخي الإيجاز والموضوعية، وتضمن المستخلص عناصره الأساسية من حيث الغرض، المنهج، والنتائج. وخاصة إرفاق المستخلص بالإشارة الببليوغرافية لتسهيل الرجوع إلى العمل الأصلي.
- الببليوغرافيات: هي قوائم وصفية بالإنتاج الفكري تغطي حدود زمنية ومكانية وموضوعية وشكلية معينة. تعمل على التعريف بالمنشورات وتسهيل الرجوع إليها، قد ترصد وثائق حال صدورها (ببليوغرافية جارية) أو وثائق منشورة خلال فترة زمنية ماضية (ببليوغرافية راجعة).
- تعرف تقسيمات عدة بحسب المجال، حدود التغطية، الغرض، الترتيب والمواد المستهدفة... وأهمها: الببليوغرافيات العالمية، الببليوغرافيات الوطنية، الببليوغرافيات المتخصصة، الببليوغرافيات التجارية..