

الفهرس

مقدمة :

- يعتبر الفهرس مفتاح المكتبة ودليلها الذي يحدد أماكن المواد المكتبية المختلفة على رفوف المكتبة . وإذا كانت وظيفة المكتبة هي توفير المواد المكتبية فإن الفهرس هو تلك الأداة التي تقوم بدور حلقة الوصل بين القارئ والمواد المكتبية المتوفرة له على رفوف المكتبة وفي أقسامها المختلفة .

ومن منطلق ذلك نقول أن الفهرسة تعد من صميم التنظيم الفني في المكتبات والتي بدونها تعد المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكنوز والتي لا يمكن للمستفيد الاستفادة منها بدون الفهرس فهو الذي يعرض مجموعات المكتبة بالطريقة التي تسهل للمستفيد استخدامها على خير وجه .

ومن خلال ذلك يمكن القول أن الفهرس هو قائمة تحتوي على بيانات ببلوغرافية لمكتبة معينة مرتب وفق ترتيب معين ومحتويًا على مجموعة من المداخل التي تساعد المستفيد الوصول إلى ما يريد داخل المكتبة .

والفهرس أيضا بهذا المعنى هو الذي يحدد أماكن المواد الثقافية على رفوف المكتبة ولن تستطيع مكتبة كبيرة او صغيرة أن تؤدي خدماتها بدون أن يكون لها فهرس .



أولاً: الفهرسة

من المهم بعد الحصول على مواد ومصادر المعلومات الملائمة لاحتياجات التلاميذ تنظيم هذه المواد وعرضها بطريقة تؤدي إلى الاستخدام السريع والسهل، كذلك من المهم توفير الأداة "الفهرس" التي تعد بمثابة الدليل لما هو موجود بالمكتبة (١) ويتضمن هذا الفصل الخطوط العريضة للتنظيم الببليوجرافي من فهرسة بنوعيتها، وصفية وموضوعية لمصادر المعلومات بالمكتبات المدرسية، والذي يتم على أساسه إعداد المواد المكتبية، وتصنيفها وفهرستها طبقاً لقواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية.

ومما لا شك فيه أن عملية الفهرسة تُعد أساس العمل الفني بالمكتبة، إذ إنها تتصل بتنظيم المواد ووصفها وصفاً كاملاً حتى يستطيع القارئ أن يتعرف على الملامح المادية للكتاب وموضوعه من مجرد النظر في بطاقة الفهرس، وإعطاء كل مادة رقماً خاصاً يتم بمقتضاه ترتيبها على الرفوف وربط الرفوف ببطاقات الفهارس وتُعرف المكتبة الحديثة بأنها: "مجموعة من مصادر المعلومات نظمت تنظيمًا فنياً منطقياً يسهل الوصول إليها واستخدامها". ويتطلب تحقيق ذلك إنشاء فهرس للمكتبة يستطيع الإجابة عن الاستفسارات التالية:

- ١- هل تحوي المكتبة كتاباً أو مادة بعنوان معين؟
 - ٢- أي المؤلفات التي أصدرها مؤلف معين موجودة بالمكتبة؟
 - ٣- ماهي المواد المختلفة التي تحويها وتتناول موضوعاً معين؟
 - ٤- أي الطبعات من كتاب معين موجودة بالمكتبة؟
- وتوجد ثلاثة أشكال م الفهارس تستخدم في المكتبات، وهي:

١- الفهرس المطبوع أو المجلد.

٢- الفهرس المحزوم.

٣- فهرس البطاقات.



ومن دون الدخول في الفروق المختلفة بين أشكال هذه الفهارس، يمكن القول بأن كل شكل منها له عيوبه ومزاياه، إلا أن الفهرس البطاقي يعد أكثرها جودة وأقلها عيوباً، وتفضل المكتبات على اختلاف أنواعها الفهرس البطاقي عن غيره من الفهارس.

والفهرس البطاقي هو الفهرس الذي تدون فيه المداخل على بطاقات مقاس ٥×٣ بوصة ويدون كل مدخل على بطاقة مستقلة، أي أن كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، حتى يمكن تغيير مكانه، أو نزعها من الفهرس، أو ترتيبه طبقاً لأي طريقه، وترتيب البطاقات وفق ترتيب معين في أدراج الفهارس. ويسمح هذا الفهرس بإضافة عدد غير محدود من البطاقات، ويعد أصلح أشكال الفهارس وفاء بالاحتياجات العامة للفهرس لميزاته التالية:

① كل مدخل يعتبر وحدة قائمة بذاتها، أي أن كل بطاقة وحدة متحركة يمكن ترتيبها في أي مكان.

② يمكن إضافة مداخل جديدة في ترتيبها الصحيح بالفهرس في أي وقت من الأوقات وعلى ذلك فإن الفهرس يبقى متجدداً باستمرار، وفي صورة حية دائمة تلاحق الإضافات المستمرة إلى رصيد المكتبة.

③ يمكن نزع البطاقات واستبعادها في أي وقت، دون الإخلال بالترتيب المتبع، وعلى ذلك فإن الفهرس يمكن مراجعته مراجعة مستمرة ليبقى في حالة جيدة ونظام تام، عند نزع البطاقات التي استبعدت موادها من رصيد المكتبة.

④ يمكن ترتيب المداخل المتشابهة، لأن كل مدخل يعد وحدة متحركة.

⑤ يمكن إحلال بطاقات جديدة محل البطاقات القديمة، وعلى ذلك يمكن المحافظة على سلامة البطاقات، وتغيير المصطلحات القديمة التي تستخدم كرؤوس موضوعات وإحلال مصطلحات جديدة مكانها.

وعلى أية حال فإن الفهرس البطاقي يعد الشكل الأساسي لجميع أشكال الفهارس، وعادة ما ينحصر لكل كتاب ثلاث بطاقات على الأقل في فهرس المكتبة،

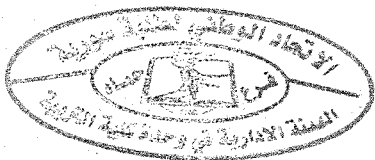
بطاقة المؤلف، بطاقة العنوان، وبطاقة الموضوع، وفي حالة القصص لا يلزم تحرير بطاقة الموضوع وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل البطاقات التالية:

١- البطاقة الرئيسية Main Cards: وهي البطاقة الأم، وتستخدم بشكل أساسي لإعداد البطاقات الأخرى للكتاب أو الوثيقة. وتشتمل على المداخل الرئيسية للمادة المكتبية أو الوثيقة سواء أكان هذا المدخل بالمؤلف أم العنوان كما تشتمل على أوفى البيانات البليوغرافية عن الوثيقة والتي تساعد في تحديد هويتها وتمييزها من غيرها من الوثائق أو المواد المكتبية.

٢- البطاقات الإضافية Added Cards: وتشتمل على المداخل الأخرى الإضافية للوثيقة والتي يمكن بواسطتها الوصول إلى الوثيقة أو المادة المكتبية بغير طريق المدخل الرئيسي، وتعد البطاقات الإضافية لأشخاص آخرون ساهموا في إعداد الكتاب أو الوثيقة سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالترجمة أو التحرير أو التحقيق أو غيره. كما تعد هذه البطاقة للعناوين الأخرى للمطبوع، سواء كانت هذه العناوين عناوين فرعية أو موازية أو بديله. وتعد أيضاً لرؤوس الموضوعات التي تغطيها الكتاب أو الوثيقة، وكذلك للسلسلة إن وجدت. ويترك أمر هذه البطاقة الإضافية للمفهرس يعد منها ما يكون في تقديره وافياً لتوثيق الكتاب أو الوثيقة وملبياً لحاجات المستفيدين.

٣- البطاقات التحليلية Analytical Cards: وهي تشتمل على مدخل لقسم أو جزء شامل من عمل أعظم له مدخل شامل: أو تلك التي تصف عملاً ضمن مجموعة من الأعمال أو مقالة في دورية ما. والمداخل التحليلية قد تكون بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.

٤- بطاقات الإحالة Cross -Reference: وهي البطاقة التي تحيل القارئ من مدخل إلى آخر في الفهرس، وذلك باستخدام وسائل التوجيه (انظر وانظر أيضاً) وتستخدم بطاقات الإحالة في أسماء المؤلفين والعناوين ورؤوس الموضوعات وهي على نوعين:



أ) إحالة انظر (See) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح غير مستخدم إلى مدخل أو مصطلح لآخر مستخدم في الفهرس مثال:

بنيت الشاطئ	هاتف	العقاد
انظر	انظر	انظر
عائشة عبد الرحمن	تليفون	عباس محمود العقاد

ب) إحالة انظر أيضاً (See also) وهي التي تحيل القارئ من مدخل أو مصطلح مستخدم إلى مدخل أو مصطلح آخر مستخدم بالفهرس أيضاً وذو صلة بالمدخل المحال منه المثال:

الحرارة	استرجاع المعلومات	تفاح - أمراض
انظر أيضاً	انظر أيضاً	انظر أيضاً
فيزياء خدمات	معلومات	فواكه - أمراض

٥- البطاقات الموحدة Unit Cards: وهي شكل واحد للبطاقة باستطاعتها خدمة كافة الأغراض وذلك بإضافة الرأس المناسب من أعلاها، ومن أمثلة هذا النوع من البطاقات، بطاقات مكتبة الكونجرس، وهي عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والإضافية. وهذه البطاقات توفر الوقت والجهد والمال فهي تقضي على تكرار فهرسة الكتاب أكثر من مرة وتختصر الوقت الذي تستغرقه عملية الفهرسة وإعداد البطاقات. وتساعد على التوحيد القياسي في عمليات الفهرسة، وتعتبر وسيلة للتنظيم البليوغرافي

على النطاق المحلي و القومي و الإقليمي و العالمي، وذلك لأن البطاقات تعد مركزياً و تحصل عليها المكتبات و مراكز المعلومات الأخرى عن طريق الشراء أو التبادل.



أنواع الفهارس:

١- فهرس المؤلف: ترتيب الكتب تبعاً للاسم المؤلف

وترتب فيه جميع البطاقات الرئيسة والإضافية الخاصة بالشخص أو الأشخاص أو الهيئات البديلة من المؤلف، والتي تعد مسؤولة عن المضمون الفكري لمحتوى المطبوع، أو التي شاركت في إخراجها سواء من خلال الترجمة أم التحرير أو الجمع. وترتب هذه البطاقات ترتيباً هجائياً بالمداخل بأعلى البطاقة. ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذا عرف مؤلفه أو أحد المشاركين في تأليفه إذا لم يزيدوا على ثلاثة. أو بالترجم أو بالحرر أو بالجامع بالإضافة إلى الحصول على مؤلفات مؤلف معين.

٢- فهرس العنوان:

ويشتمل على بطاقات العنوان، الرئيسة منها والإضافة، ويتبع في ترتيبها الترتيب الهجائي، ويساعد هذا الفهرس في الوصول إلى الكتاب إذا عرف عنوانه،

٣- فهرس الموضوع:

ويحتوي على بطاقات رؤوس الموضوعات في ترتيب هجائي وفق مداخلها. ويفيد في الحصول على المواد التي تتناول موضوعاً معيناً، زيادة على الموضوعات المتفرعة أو المتصلة به إذا أعدت بطاقات إحالة كافية.

٤- الفهرس القاموسي:

وفي هذا الفهرس تجمع بطاقات الفهارس الثلاث (مؤلف - عنوان - موضوع)، وترتب البطاقات في ترتيب هجائي واحد، ولما كان ترتيب المداخل يشبه ترتيب الكلمات في القاموس أو المعجم القاموسي، فقد أطلق عليه الفهرس القاموسي، وهو أبسط أنواع الفهارس من ناحية الاستخدام بالمكتبة، حيث أنه يجيب عن استفسارات القارئ فيما يخص المؤلف والعنوان والموضوع، ويعفيه من التنقل بين الفهارس الثلاث (مؤلف - عنوان - موضوع).



٥- الفهرس المصنف:

وترتب فيه البطاقات وفق أرقام التصنيف المتبعة، بشكل يماثل ترتيب الكتب على الرفوف، ويعد له كشف هجائي بموضوعات التصنيف والأرقام التي تدل عليها. وهو صعب الاستخدام بالنسبة للقارئ إذ يجب أن يعرف أولاً أرقام التصنيف (رقم تصنيف الموضوع).

٦- قائمة الرف:

وتعتبر الفهرس الرسمي للمكتبة، ولايسمح باستخدامه لرواد المكتبة. وترتب فيه لبطاقات طبقاً للأرقام التصنيف الخاصة، ويدون على ظهر البطاقة عدد النسخ من كل كتاب والرقم العام لكل نسخة. ويستخدم هذا الفهرس في الجرد السنوي بالمكتبة ويفيد في التعرف على التوازن الموضوعي لمجموعات الكتب بالمكتبة، إذ يمكن تحديد عدد العناوين في كل موضوع من الموضوعات، إذا تعد بطاقة واحدة لكل عنوان مهما تعددت النسخ.

ثالثاً: تعريف الفهرسة:

هي عملية الوصف المادي والفني والموضوعي لمواد ومصادر المعلومات التي تشتمل على الكتب والدوريات والتقارير وبراءات اختراع والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية والبصرية... وغيرها كي تكون المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وبأقل وقت ممكن، عن طريق نظم الاسترجاع الآلي أو اليدوي.

الفهرسة الوصفية: تعرف الفهرسة الوصفية بأنه "عمليات الفنية التي تتناول تحديد شكل المطبوع ووصف ملامحه المادية". ويتم هذا الوصف طبقاً لقواعد وقوانين موحدة تلتزم بها المكتبات، وتعرف بتقنيات الفهرسة، ويقصد بها مجموعة القواعد التي يجب اتباعها عند إعداد بطاقات الفهارس، وتعين بيانات الوصف والمداخل وتنظيم البطاقة، ومن أهم فوائدها توحيد التطبيق من جانب المفهرسين، ومن ثم منع الاضطراب في أعداد الفهارس بسبب انتقال المفهرسين من مكتبة إلى أخرى.



ولا يتسع المجال هنا لتناول تاريخ الفهرسة، وتتبع قواعدها وقوانينها منذ بداية القرن الحالي إلى الآن. ولكن يمكن القول إن جهود المكتبيين قد أفلحت في الوصول إلى "التقنين الدولي للوصف البليوجرافي" الذي يعرف بـ (تدوب) وصدرت على أساسه "قوانين الفهرسة الأنجلو أمريكية" في نصين: أحدهما أمريكي والآخر بريطاني، وهناك اختلاف بينهما. ثم صدرت الطبعة الثانية من هذه القوانين عام ١٩٧٨ وتعرف بـ (قاف ٢)، وأهم ما يميز هذه الطبعة من الطبعة السابقة هو صدورها في نص واحد بدلاً من نصين، أمريكي وبريطاني، كما أنها تحتوي على قسمين بدلاً من ثلاث أقسام يتناول الفصل الأول أو القسم الأول قواعد الوصف لمختلف المواد، ويتناول القسم الثاني قواعد الاختيار والمداخل أيضاً. وتعكس هذه الطبعة احتياجات المكتبات الصغيرة والكبيرة التي تستخدم الحاسب الآلي في عمليات الفهرسة التي تقرأ آلياً.

رابعاً: الترقيم:

يتبع في التقنين الدولي للوصف البليوجرافي نظام خاص بالترقيم، ولقد اشتملت "قاف ٢" على بيان فصل له، ويجب أن تتبعه جميع المكتبات بصرف النظر عن نوعها أو حجمها. ومهما تكن اللغة التي يتم تدوين بطاقة الفهرس بها، فإن نظام الترقيم يوضح بداية ونهاية كل حقل ويميزه عن سواه من الحقول. ويفصل كل حقل عن الحقل الذي يليه بنقطة (.)، ومسافة ()، وشرطه (-) وعلى هذا تكون علامات الترقيم بين كل حقل وآخر (.) - فيما عدا بداية ونهاية كل فقرة. ويمكن توضيح ذلك بالمثال التالي:

العنوان: العنوان الفرعي / بيان التألف - بيان الطبعة - مكان النشر: الناشر، سنة النشر. (مكان الطبع: المطابع).

تعداد العمل: بيانات الوصف المادي الأخرى (المواد الإيضاحية، الحجم، المواد المصاحبة) - (السلسلة: الرقم). التبصرات - الرقم الدولي الموحد.

