

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 أو 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،

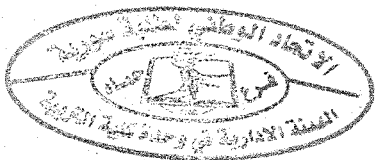
بطاقة المؤلف، بطاقة العنوان، وبطاقة الموضوع، وفي حالة القصص لا يلزم تحرير بطاقة الموضوع وعلى هذا فإن الفهرس يشتمل البطاقات التالية:

١- البطاقة الرئيسية Main Cands: 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.



خامساً: أبعاد بطاقة الفهرسة Indentions:

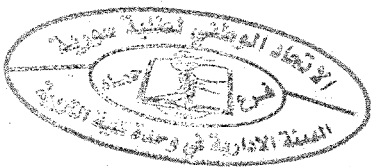
يقصد بالبعد: المسافة أو الفراغ الذي يترك عند تسجيل البيانات، ويقاس بمسافة طباعية، أي ضربة من ضربات الآلة الكاتبة، فكل ضربة تمثل بعداً واحداً وفيما يلي هذه الأبعاد:

- ١- البعد الأول: وهو عبارة عن (٨) مسافات من حافة البطاقة اليمنى في حالة المطبوع العربي، ومن الحافة اليسرى في حالة الأجنبي، يستخدم هذه البعد في حالة المدخل الرئيسي، كما يستعمل لاستكمال البيانات الخاصة بفقرة العنوان وبيانات النشر والتوريق والسلسلة والملاحظات والمتابعة إن لم يستوعبها السطر المخصص لها.
- ٢- البعد الثاني: وهو عبارة عن ١٢/ مسافة من حافة البطاقة، أي أربع مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي، ويستخدم هذا البعد في تدون المداخل الإضافية، كما تسجل عليه البيانات الخاصة بفقرات العنوان والتوريق والملاحظات والمتابعة.
- ٣- البعد الثالث: وهو عبارة عن ١٤/ مسافة من حافة البطاقة أي ست مسافات طباعية إلى يسار المدخل الرئيسي. ويستخدم هذا البعد لتكملة بيانات مدخل المؤلف شخصاً كان أو هيئة، أو استكمال المداخل الإضافية إذا كانت طويلة.

★ حقول (عناصر) بطاقة الفهرسة:

هناك حقول رئيسية تتألف منها البطاقة الفهرسة، وهي كما يلي:

- ١- حقل الإدخال (Entry): ويكون الإدخال عادة باسم المؤلف، شخصاً كان أو هيئة أو بالعنوان، فعندما تدخل البطاقة باسم المؤلف يذكر اسم المؤلف كاملاً مع تاريخ الميلاد والوفاة إن وجد. وتبدأ على البعد الأول (٨) مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة ويكمل اسم المؤلف على البعد الثالث (١٤) مسافة. أما عندما يكون الإدخال بالعنوان فيبدأ الإدخال على البعد الأول (٨) مسافات بالآلة الكاتبة من حافة البطاقة وتكمل البطاقات على البعد الثاني (١٢) مسافة.



٢- حقل العنوان وبيان المسؤولية: ويضم بيان العنوان الفعلي والفرعي والموازي والبديل والتحديد العام للمادة (مخطوط فلم، تسجيل صوتي... الخ) ويضم بيان المسؤولية الذي يربط بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكري للمادة. وتشمل البيانات المؤلف الرئيسي، والمحرر والجامع والمترجم والمشارك والرسام... الخ (إن وجد) والهيئة والهيئات المسؤولة عن المحتوى الفكري للمادة، مثل الوزارات والمؤسسات والمنظمات والشركات، ويبدأ حقل العنوان على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

إدارة الوقت/ نادر أحمد أبو شيخة

مبادئ الإدارة: النظريات والوظائف/ تأليف محمد قاسم القريوتي، مهدي حسن زويلف.

التقرير السنوي/ البنك المركزي الأردني.

مقدمة إلى نظم المكتبة المبنية على الحاسوب/ تأليف لوسي آ. تيد: ترجمة محمود أحمد محمد.

٣- حقل الطبعة Edition: ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية: بيان الطبعة وبيان المسؤولية المرتبطة بالطبعة وبيان الطبعة اللاحق وبيان المسؤولية المرتبط ببيان الطبعة اللاحق، ويستخدم المختصر (ط) والأرقام بدلاً من الكلمات في وصف الطبعة في حالة البطاقة باللغة العربية، والأرقام المختصرة (ed) في حالة البطاقة باللغة الإنكليزية.

أمثلة:

القاموس الحديث/ إعداد محمد نجيب - ط ٤

الحرية في أدب المرأة/ عفيف فرج - ط ٢، منقحة ومزودة



التاريخ الاقتصادي لبريطانيا: دراسة في التنمية الاجتماعية/ تأليف شفيق غربال

- طه

٤- حقل النشر، والتوزيع ١٠٠٠ الخ.: ويضم هذا الحقل العناصر التالية: مكان النشر (التوزيع) واسم الناشر (الموزع) وتاريخ النشر (التوزيع) وبيانات الصناعة (مكان الصناعة أو الطباعة واسم الصانع أو المطبعة وتاريخ الصناعة أو الطباعة). وفي حال اشتراك أكثر من دار نشر يفصل بينهما شبه شارحه (٥).

مثال:

- عمان: دار البشير، ١٩٩٤.

- الرياض: دار المريخ؛ القاهرة: مكتبة نهضة مصر، ١٩٩٥.

- بيروت؛ دمشق: مكتبة لبنان، ١٩٩٤،

- [د.م:د.ن]، ١٩٩٤ (عمان: المطابع التعاونية).

- القاهرة: [د.ن]، ١٩٩٥.

- [عمان]: جمعية المكتبات الأردنية، ١٩٩٥.

٥- حقل الوصف المادي: ويضم عدد الصفحات أو الأجزاء أو المجلدات

والصور التوضيحية (إن وجدت) والحجم والمواد المرافقة. ويبدأ على البعد الثاني (١٢) مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات.

أمثلة:

٣، ٣٤٤ ص، ٢٨ سم.

٣٥٠ ص: صور توضيحية، ٢٧ سم + ١ دليل معلم.

٢٥٥ ص: صور توضيحية، ٢٨ سم + ٤ خرائط.

ج ٢

٦ مج في ٣



٦- حقل السلسلة Series: تعرف السلسلة بأنها مجموعة مواد مستقلة ترتبط معاً في حقيقة أن كلاً منها تحمل إضافة إلى عنوانها الفعلي عنواناً جامعاً ينطبق على المجموعة ككل. ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية:

- (العنوان الفعلي للسلسلة: العنوان الموازي: بيانات أخرى لعنوان السلسلة. بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة، الرقم الدولي المعياري للمتسلسلات، الترقيم ضمن السلسلة. عنوان السلسلة الفرعية = العنوان الموازي: بيانات أخرى لعنوان السلسلة الفرعية/ بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية، الرقم الدولي المعياري للمتسلسلات الخاصة بالسلسلة الفرعية، الترقيم ضمن السلسلة الفرعية).

- (سلسلة اقرأ: ١٥٧).

- (السلسلة الإعلامية/ منظمة العمل العربية)

- التفسير الموضوعي للقرآن الكريم، القرآن في مواجهة المادة: تفسير السور المكية؛ ١)

٧- حقول الملاحظات Notes: ويشمل الملاحظات الرسمية وغير الرسمية التي

يضعها الفهرس لتوضيح ماستبق ذكره في البطاقة أو لتدوين بيانات جديدة تلزم في عملية الوصف للتعرف الدقيق على المادة المكتبية. ويجب أن تصاغ الملاحظات بلغة سليمة وبشكل مختصر. وترك الخيار للمفهرس أن يبدأ كل ملاحظة في فقرة جديدة، هذا، وقد أوردت قواعد الوصف /٢١/ نوعاً من الملاحظات من بينها: الطبعة أو لشكل الأدبي للمادة ولغة المادة ومصدر العنوان والملاحق والاطروحات والرسائل الجامعية... الخ. ويبدأ حقل الملاحظات على البعد الثاني /١٢/ مسافة ويكمل على البعد الأول /٨/ مسافات.

أمثلة:

نُشر بدعم من الجامعة الأردنية:

مجموعة قصص تاريخية



رسالة جامعية (ماجستير) - الجامعة العمانية

مناسب للأطفال دون سن العاشرة

ببليوغرافيا: ص (٢١٤-٢٢٥)

الصفحات ٧٥-٩٧ مفقودة

نسخة مصورة

مخطوط بخط المؤلف (نسخة مصورة)

٨- حقل المحتويات Contents: ويلخص محتويات المادة المكتبة عندما يكون العنوان مفصلاً (عنوان شامل وعناوين مفردة)، أو عندما يحتوي الكتاب على عدة مجلدات أو أعمال مختلفة في مجلد واحد. ويبدأ على البعد الثاني /١٢/ مسافة ويكمل على البعد الأول /٨/ مسافات.
أمثلة:

المحتويات: الشراء والمبيع في الفقه الإسلامي - حكم الغش في الفقه الإسلامي.
المحتويات: الحركة المكتبية في الأردن /أنور عكروش - المكتبات وأنواعها/
رجحي عليان - مقتنيات المكتبة/ يوسف قنديل - التزويد/ أمين النجدادي.
٩- حقل الرقم المعياري الدولي وشروط الاقتناء (السعر): وهو الحقل الأخير من حقول الوصف الببليوغرافي. ويبدأ من البعد الثاني /١٢/ مسافة. وهناك نوعان من الأرقام المعيارية:

— الرقم الدولي المعياري للكتب (رومك).

International Standar T Book Number .(ISBN)

— الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رومد).

International Standar T Sentad .(ISBN)



ملاحظة: يخصص لكل كتاب أو دورية رقم دولي مميز، صار هذا الرقم هو الوحيد الذي تستخدمه المكتبات تقريباً بشكل عام في طلب المجلات والكتب من الناشرين، وخاصة في الوقت الحاضر الذي انتشر فيه استخدام الحاسوب في المكتبات ومراكز المعلومات. كما أنه ضمان للضبط البليوغرافي للإنتاج الفكري، علماً أن استخدامه توسع ليشمل المواد الأخرى غير المسلسلة. ويستخدم هذا الرقم في غالبية الكتب والدوريات الأجنبية، بينما يستخدم بشكل محدود في الكتب والدوريات العربية. أما بالنسبة (للسعر) كشرط اقتناء فهو عنصر اختياري.

أمثلة:

ردمك ٦-١٧-٦١٢٥-٩٧٧: ٦ ج: م (السعر).

ردمك ٨-٤-٧٢٤٣-٩٨٨: ٨٠

١٠- حقل المتابعة Tracings: ويضم رؤوس الموضوعات ومداخل إضافية لأسماء المؤلفين المشاركين أو المترجمين أو المحققين وغيرهم والعناوين والسلسلة. ويبدأ من البعد الثاني /١٢/ مسافة ويكمل على البعد الأول (٨) مسافات. ومن المهم أن تذكر أن الترقيم يسبق العنصر ويمكن ذكر تعليمات الترقيم بتفصيل أكثر بكل حقل من الحقول فيما يلي:

[علامات الترقيم]

الحقل	الترقيم	عنصر المدخل
١- حقل العنوان وبيان المسؤولية		العنوان نفسه
	()	نوع العمل بشكل عام
	=	العنوان الموازي
	:	العنوان الآخر



أول بيان للمسؤولية /

ثان بيان للمسؤولية، أو بيان
لاحق للمسؤولية ؛

بيان الطبعة ببيان المسؤولية
المرتبط بالطبعة /

مكان النشر، التوزيع الأول،
الخ

اسم الناشر، الموزع، الخ :

مكان الصناعة)

اسم الصانع (:

تعداد العمل

التسمية المخصصة للمادة ()

البيانات المادية الأخرى :

أبعاد العمل ؛

المواد المصاحبة +

بيان السلسلة

بيانات العنوان الأخرى :

الرقم داخل السلسلة ؛

التبصرات

الترقيم الموحد للكتب

٢- حقل الطبعة أو الإصداره

٣- حقل النشر، التوزيع، الخ

٤- حقل الوصف المادي

٥- حقل السلسلة

٦- حقل التبصرات

٧- حقل الرقم الموحد للكتب



ملاحظة: ويجب أن نتذكر دوماً أن كل حقل يُفصل عن الحقل الذي يسبقه بنقطة ومسافة وشرطة (-.) إلا إذا بدأ الحقل بفقرة جديدة.

سادساً: المداخل الرئيسية بالمؤلف أو العنوان:

المدخل هو أول بيان في البطاقة، ويعرف بالرأس الذي يدخل تحته العمل الموصوف في الفهرس، أو هو الكلمات التي ترتب بطاقات المطبوع تبعاً لها في الفهرس. ولما كان المؤلف هو المسؤول عن المضمون الفكري للكتاب، لذلك فإن المدخل الرئيس يكون باسم المؤلف فرداً كان أم هيئة وفي حالة الكتب المجهولة كتأليف أو التي تعرف بعناوينها أكثر من أي بيان آخر يكون المدخل الأساسي بالعنوان.

القواعد العامة التي يجب مراعاتها عند اختيار المداخل الرئيسية من أهمها:

١- يُدخل اسم المؤلف بالشكل أو الصيغة المعروف بها في الفهارس الرسمية للدولة أو الاسم المعروف به أكثر.

- يُدخل تحت اسم المؤلف الحقيقي ويحال من الاسم المستعار.

- يفرق بين المؤلفين المتشابهين في الاسم بذكر الوظيفة بين قوسين.

- تدخل الأسماء الأجنبية تحت اسم العائلة.

قواعد اختيار المدخل الرئيسي:

١- مؤلف واحد: يدخل العمل الذي ألفه شخص واحد تحت اسمه، سواء

ذكر في العمل أو أمكن معرفة من بعض المصادر

٢- أكثر من مؤلف واحد وأقل من ثلاثة مؤلفين: إذا اشترك في تأليف العمل

الواحد مؤلفان أو ثلاثة وكان أحدهم قد تم تحديده على أنه المؤلف الرئيسي لهذا

المطبوع أو العمل، يكون المدخل باسم هذا الشخص، أحياناً لم يتم تحديده مؤلف

رئيسي من بينهم، يكون المدخل الرئيسي باسم المؤلف الذي ذكر أولاً على صفحة

الغلاف، مع تنظيم مداخل إضافية بالمؤلفين المشاركين إذا لم يزدوا عن ثلاثة.



٣- أكثر من ثلاثة مؤلفين: في هذه الحالة يكون المدخل الرئيس باسم المؤلف المكتوب أولاً على صفحة الغلاف، ثم يعاد كتابة هذا الاسم في بيان التأليف متبوعاً بعلامة الحذف (...) النقاط الثلاث، ثم اختصار كلمة وآخرون بين معقوفتين [وأخ].

٤- الأعمال المجمعة: إذا قام شخص بتجميع عدة أعمال لمؤلفين مختلفين في كتاب واحد وكان اسم الجامع واضح على صفحة العنوان، يكون المدخل الأساسي باسم الجامع، أم في حالة عدم وضوح اسم الجامع فيكون المدخل بالعنوان.

٥- الأعمال المحررة: تدخل الأعمال الصادرة تحت إشراف محرر، يكون المدخل

الرئيس باسم المحرر.

٦- اختلاف أسماء المؤلفين في الأعمال التي تتكون من أكثر من جزء: الأعمال الصادرة في أجزاء ولها أكثر من مؤلف، ويختلف ترتيب الأسماء على الأجزاء، تعد لها بطاقة رئيسية واحدة ويكون المدخل الرئيسي بالاسم الذي ذكر أولاً على صفحة عنوان الجزء الأول، وتعد المداخل الإضافية للمؤلفين المشاركين إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

٧- الكتب المترجمة: وتدخل تحت اسم المؤلف الأصلي، وتعد بطاقة إضافية

باسم المترجم.

٨- الأعمال المحققة والمراجعة: تدخل هذه الأعمال تحت اسم المؤلف الأصلي للعمل، مع ذكر اسم المحقق والمراجع في بيان التأليف، وإعداد بطاقة إضافية باسم المحقق أو المراجع.

٩- الكتب المعاد كتابتها بالتبسيط أو التهذيب... الخ.

تدخل هذه الكتب تحت اسم الشخص الذي أعاد كتابتها إذ تمت معالجتها وظهرت في شكل جديد يختلف بالشكل والمضمون عن الأصل، ثم تعد بطاقة إضافية باسم المؤلف الأصلي.

١٠- مداخل الهيئات ومداخل الدولة: تكون هذه الهيئات هي المسؤولة عن

المضمون الفكري لموادها ولذلك ترتب المداخل باسم هذه الهيئات مع مراعاة مايلي:



- إذا صدر المطبوع عن هيئة مميزة يكون المدخل الرئيسي باسم هذه الهيئة.
- إذا صدر المطبوع عن قسم من الهيئة يدخل تحت اسم هذا القسم
- ج- إذا صدر المطبوع عن إدارة تابعة لوزارة - يدخل المطبوع تحت اسم الإدارة مفرعاً عن الهيئة الأصلية /الوزارة/.
- د- الأعمال الصادرة عن الجمعيات تدخل تحت اسم هذه الجمعيات مباشرة، مع تنظيم بطاقة إضافية باسم الشخص أو الأشخاص الذين قاموا بالعمل إذا لم يزيدوا عن ثلاثة.

قواعد ترتيب البطاقات في الفهارس

- ١- هناك طريقتان لترتيب المداخل إحداها تعرف بطريقة كلمة بكلمة والثانية تعرف بطريقة حرف بحرف فالمعول عليه في الطريقة الأولى هي الكلمة كوحدة قائمة بذاتها. والمعول عليه في الطريقة الثانية هو الحرف بصرف النظر عن الكلمات التي تنظم هذه الحروف، وتفضل أغلب المكتبات طريقة الترتيب "كلمة بكلمة" مثال ذلك: أحمد مجدي تسبق في الترتيب أحمد نعيم
- ٢- ترتب البطاقات تبعاً للهجائية العربية المعروفة أ.ب.ت.ث... الخ وليس الترتيب الأبجدي أ.ب.ج.د.هـ.و.ز.ط.ي... الخ.
- ٣- أداة التعريف (أل) حين تكرر في أول المدخل لا تحتسب في الترتيب وتحتسب إذا جاءت في أي مكان آخر. فهي في الحالة الأولى تبقى رسماً وتحذف حكماً وفي الحالة تبقى رسماً وحكماً.
- ٤- إذ وردت أداة التعريف في أسماء المدن فإنها تحتسب رسماً وحكماً مثل:
- ٥- القاهرة - الرياض.
- ٦- تحتسب الألف الممدودة كأنها ألفان ومن ثم ترتب قبل الألف العادية مثل: آسيا جبار - آصف علي - إبراهيم نوار



٧- الهمزة المفردة تسبق الألف في الترتيب مثل:

قراءة تسبق القرآن.

٨- الهمزة المكتوبة على الألف تعتبر ألفاً والمكتوبة على واو تعد واواً والمكتوبة على ياء تعتبر ياء (وتأتي قبل الألف والياء والواو الأخرى). مثل:

الهمزة على الألف مأثور، الهمزة على الواو مؤنث، الهمزة على الياء الجزائر.

٩- تعد التاء المربوطة هاء (هـ) وتسبقها التاء المفتوحة (ت) مثل:

عناية تسبق عناية

١٠- تحتسب حروف الجر (من - إلى - عن - على ...) وكذلك واو العطف في الترتيب الهجائي وتبقى رسماً وحكماً. مثل:

التنظيم الإداري في الدولة

تنظيم وإدارة الأعمال

التنظيم والإدارة في قطاع المشروعات

١١- ترتيب عناوين المطبوعات التي تبدأ بالأرقام تحت الحروف الأولى منها، كما لو كتبت بالحروف مثل: ٨٠ يوماً حول العالم ترتب كما لو كانت ثمانون يوماً حول العالم.



نماذج البطاقات فهرسة كتاب في حالات مختلفة

٢٥,٣	ربح
رجحي مصطفى عليان.	
أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات / تأليف رجحي مصطفى عليان. - المنامة: المؤلف، ١٩٩٢	
١٣٠ ص. - [سلسلة أساسيات علم المكتبات والتوثيق؛ ٢]	
١- فهرسة أ- العنوان	

١- نموذج بطاقة فهرسة كتاب بمؤلف واحد

٥٧٤	عبد
عبد المجيد الشاعر	
الرجيز في الكيمياء الحيوية / تأليف عبد المجيد الشاعر، هشام كنعان. - عمان: مكتبة الفلاح، ١٩٩٤.	
٢٣٨ ص.	
١- كيمياء حيوية أ- هشام كنعان مؤلف مشارك ب- العنوان	

٢- نموذج بطاقة فهرسة كتاب بمؤلفين اثنين

٥٣١	نبي
نبيل اللحام	
مقدمة في علم الميكانيك لطلبة العلوم والهندسة / نبيل اللحام، منير دبابنة، نبيل أيوب. - ط٣. - مزينة ومنقحة. - اريد: جامعة اليرموك، ١٩٩٣.	
٤٤٦ ص: صور توضيحية	
١- ميكانيك أ- منير دبابنة، مؤلف مشارك ب- نبيل أيوب، مؤلف مشارك ج- العنوان	

٣- نموذج بطاقة فهرسة كتاب بثلاثة مؤلفين



٦٣٢,٣

مقد

مقدمة في أمراض النبات/ تأليف وليد أبو غربية...[وآخرون].

عمان: المؤلفون، ١٩٩٤ .

٣٧٤ص: صور توضيحية

١- أمراض نبات. آ- وليد أبو غربية [وآخرون].

٤- نموذج لبطاقة فهرسة كتاب بالعنوان [أكثر من ثلاثة مؤلفين]

٥٢٣,١

ساغ

ساغان، كارل.

الكون/ تأليف كارل ساغان، ترجمة نافع أيوب. - الكويت: عالم.

المعرفة، ١٩٩٣.

٣٢٠ ص.

١- كون. أ. نافع أيوب مترجم. ب- العنوان

٥- نموذج بطاقة فهرسة كتاب مترجم

٢٥,٣١٣٢

بحث

البحث بالاتصال المباشر: المبادئ والتطبيقات/ تأليف

أ.رجي...[وآخرون]؛ ترجمة عبد الرزاق مصطفى؛ مراجعة محمود

أحمد إتييم. - عمان: الجامعة، ١٩٩٤ .

٤٣١ ص.

١- البحث بالاتصال المباشر. أ. هارتلي، آر.جي، [وآخرون]. ب-

عبد الرزاق مصطفى، مترجم.

٦- نموذج بطاقة فهرسة كتاب مترجم وبالعنوان لأكثر من ثلاثة مؤلفين

سابعاً: الفهرسة الموضوعية:

الفهرسة الموضوعية من أهم وأصعب العمليات الفنية المتصلة بالإعداد
البليوجرافي لمجموعات المواد بالمكتبة. وإذا كانت الفهرسة الوصفية تهتم بالوصف



المادي للمواد فإن الفهرسة الموضوعية تهتم بالمحتوى الموضوعي لها. وتنقسم الفهرسة الموضوعية إلى قسمين أساسيين، هما التصنيف ورؤوس الموضوعات. وكنا قد تطرقنا في فصل سابق لعملية التصنيف لذلك سوف نكتفي في هذا الفصل بالحديث عن الفهرسة الموضوعية.

سابعاً: الفهرسة الموضوعية:

وهي التي تهتم بوصف المضمون الفكري لمصادر المعلومات من كتب، ودوريات ونشرات ومواد سمعية وبصرية، وبشكل عام المواد المطبوعة وغير المطبوعة. أما رؤوس الموضوعات فهي توفر اقتراباً أكثر من الموضوع إذ حيث يمكن عن طريقها إعداد فهرس موضوعي هجائي يمكن المستفيدين من الوصول إلى الموضوعات التي يرغبون في الحصول عليها من دون الحاجة إلى معرفتهم بخطة التصنيف المتبعة في المكتبة.

وترجع أهمية الفهرسة الموضوعية إلى كونها نوعاً من الإعداد الفني لمواد المكتبة لا يقل أهمية بأي حال من الأحوال عن الفهرسة الوصفية والتصنيف. وتبدو أهميتها من دليل الأسئلة الكثيرة والاستفسارات العديدة التي ترد إلى المكتبة.

إذ إن أغلب هذه الاستفسارات يكون عن المواد المكتبية التي تتعلق أو تتناول موضوعاً معيناً. وهذه التساؤلات بالطبع لا يجب عنها إلا فهرس الموضوع، الذي يحوي جميع مداخل الموضوع في ترتيب هجائي واحد. كذلك تحل الفهرسة الموضوعية كثيراً من التساؤلات التي تصادف المفهرس عند التصنيف. إذا توجد بعض الكتب التي تتناول أكثر من موضوع واحد.

إن الفهرسة الموضوعية تيسر إعداد مداخل إضافية برؤوس الموضوعات. وذلك ليستطيع القارئ الوصول إلى جميع المطبوعات التي تتناول الموضوع الذي يريده، سواء تناولته الكتاب في مجلة أم تناوله في فصل واحد أم في بضع صفحات منه.



المصادر

- ١- أحمد نجيب / اتجاهات معاصرة في كتب الأطفال. القاهرة: المركز القومي للبحوث التربوية، ١٩٧٩. - ص ص ٣٧-٤٥.
- ٢- حسن محمد عبد الشافي، وجمال عبد الحميد شعلان / الإعداد البليوجرافي للمواد المكتبية. - القاهرة: مكتبة الدار الحديثة للنشر والتوزيع، ١٩٨٤م.
- ٣- سعد محمد الهجرسي / التقنيات العصرية للوصف البليوجرافي: تعريفات وتأصيلات وإرشادات. - ط ٢. القاهرة: المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، ١٩٧٦.
- ٤- شعبان عبد العزيز خليفة، ومحمد فتحي عبد الهادي / الفهرسة الموضوعية للمكتبات ومراكز المعلومات. - القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٩٨.
- ٥- مدحت كاظم التصنيف: نظام ديوي العشري. - ط ٢. القاهرة: العربي للنشر والتوزيع، ١٩٨٠.
- ٦- محمد أمين البنهاوي / التصنيف العملي للمكتبات. - ط ٢. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٨١.
- ٧- محمد فتحي عبد الهادي / رؤوس الموضوعات العربية: دراسة في الأسس والتطبيقات، القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٧.
- ٨- المدخل إلى علم الفهرسة. - ط ٢. القاهرة: جمعية المكتبات المدرسية، ١٩٧٩.

9- Bohdan S. Wynen. Introduction to cataloging and classification, 5th ed. Colo: Libraries Unlimited, 1976.

