

الإجراءات الفنية في المكتبات المركزية الجامعية

Technical procedures in university central libraries

كلمات مفاتيح: الاجراءات الفنية، المكتبات، الفهرسة

Keywords: Technical procedures, libraries, indexing

م.م رشا جاسم لازم

Assistant teacher, Rasha Jassim Lazem

أ.م.د امل فاضل عباس

Assistant Professor Doctor/ Amal Fadel Abbas

الجامعة المستنصرية / كلية الآداب / قسم المعلومات وتقنيات المعرفة

Al-Mustansiriya University / College of Arts / Department of

Information and Knowledge Technologies

Rasha Jassim84@gmail.com



ملخص عربي

الإجراءات الفنية في المكتبات المركزية الجامعية تشمل مجموعة من العمليات الأساسية التي تضمن تنظيم المصادر الببليوغرافية وتسهيل الوصول إليها بكفاءة. هذه الإجراءات تساعد في بناء وصيانة مجموعات المكتبة بطريقة منظمة ومنهجية، وتشمل الفهرسة، التصنيف، الفهرسة الآلية، والحفظ.

أولاً، الفهرسة هي عملية إعداد البيانات الببليوغرافية للمواد حتى يمكن البحث عنها والوصول إليها في قاعدة بيانات المكتبة. يتضمن ذلك توفير معلومات مثل عنوان العمل، المؤلف، الموضوع، وغيرها من العناصر التي تساعد في تحديد وتمييز المصادر. ثانياً، التصنيف يشير إلى تحديد مكان المادة ضمن نظام الترتيب الموجود بالمكتبة. هذا يساعد في تنظيم المصادر بطريقة منطقية تسهل العثور عليها. أشهر أنظمة التصنيف هي نظام ديوي العشري ونظام التصنيف المكتبة الكونغرس.

APSTRACT

Technical procedures in university central libraries include a set of basic operations that ensure the efficient organization of bibliographic resources and facilitating access to them. These procedures help build and maintain library collections in an organized and systematic manner, and include cataloguing, classification, automated indexing, and preservation. First, cataloging is the process of preparing bibliographic data for items so that they can be searched and accessed in a library database. This includes providing information such as the title of the work, author, subject, and other elements that help identify and distinguish sources. Second, classification refers to determining the location of the material within the library's classification system. This helps organize sources in a logical way that makes them easy to find. The most famous systems.

المقدمة

الإجراءات الفنية في المكتبات المركزية الجامعية تشمل مجموعة من العمليات الأساسية التي تضمن تنظيم المصادر الببليوغرافية وتسهيل الوصول إليها بكفاءة. هذه الإجراءات تساعد في بناء وصيانة مجموعات المكتبة بطريقة منظمة ومنهجية، وتشمل الفهرسة، التصنيف، الفهرسة الآلية، والحفظ، أولاً، الفهرسة هي عملية إعداد البيانات الببليوغرافية للمواد حتى يمكن البحث عنها والوصول إليها في قاعدة بيانات المكتبة. يتضمن ذلك توفير معلومات مثل عنوان العمل، المؤلف، الموضوع، وغيرها من العناصر التي تساعد في تحديد وتمييز المصادر. ثانياً، التصنيف يشير إلى تحديد مكان المادة ضمن نظام الترتيب الموجود بالمكتبة. هذا يساعد في تنظيم المصادر بطريقة منطقية تسهل العثور عليها. أشهر أنظمة التصنيف هي نظام ديوي العشري ونظام التصنيف المكتبة الكونغرس، ثالثاً، الفهرسة الآلية تعتبر عنصراً حاسماً في المكتبات الجامعية المعاصرة، حيث تسمح بإدخال البيانات الببليوغرافية والوصول إليها إلكترونياً. هذا يسهل البحث والوصول إلى المصادر من قبل المستفيدين ويحسن من كفاءة عمليات المكتبة، رابعاً، الحفظ يشمل جميع الإجراءات المتعلقة بصيانة وحماية المصادر الببليوغرافية لضمان بقائها في حالة جيدة وإتاحتها للاستخدام المستقبلي. يمكن أن يشمل ذلك إصلاح الكتب التالفة، تغليف المصادر الهشة، ومكافحة الآفات والرطوبة. هذه الإجراءات تمكن المكتبات الجامعية من تقديم خدمات فعالة وعالية الجودة لمجتمعها الأكاديمي، مما يدعم البحث العلمي والتعليم.

أولاً: تعريف الإجراءات الفنية

الإجراءات الفنية في المكتبات الجامعية هي مجموعة من العمليات المنهجية التي تتبعها المكتبات لإدارة مجموعاتها من المصادر الببليوغرافية بكفاءة، تشمل الفهرسة، التصنيف، الفهرسة الآلية، والحفظ. هذه الإجراءات تسهل الوصول إلى المعلومات وتحسن من قدرة المستخدمين على استرجاع المصادر اللازمة لأبحاثهم ودراساتهم. على الرغم من تعدد التعريفات وتنوعها بناءً على تجارب الباحثين وتطور الممارسات في مجال المكتبات، إلا أن هناك توافق عام على أهمية هذه الإجراءات لتحقيق الأهداف التعليمية والبحثية للمكتبات الجامعية.

تعد الإجراءات الفنية بمثابة العمود الفقري للمكتبات الجامعية، حيث تُعنى بضمان دقة وسلامة المعلومات المقدمة للمستخدمين، فضلاً عن الأهمية المتزايدة للفهرسة الآلية وأنظمة إدارة المكتبات في تحسين الإجراءات الفنية وتعزيز الكفاءة والحفاظ على موارد المكتبة وتوسيع نطاق الوصول إلى المعلومات من خلال التقنيات الرقمية وتعد الإجراءات الفنية عنصراً أساسياً في تحقيق التواصل الفعال بين المكتبة ومستخدميها ووسيلة لتعزيز البحث العلمي والتعليم من خلال توفير وصول سهل وسريع إلى المصادر الببليوغرافية والتأكيد على أهمية التكامل بين الإجراءات الفنية التقليدية والرقمية في المكتبات الجامعية لمواكبة احتياجات المستخدمين المتغيرة¹.

ثانياً: الشعب الفنية في المكتبات الجامعية

تتضمن المكتبات الجامعية عدد من الشعب والوحدات وهي كالآتي

1. وحدة التزويد:

- ❖ مسؤول عن اقتناء المصادر المكتبية من كتب ودوريات وبحوث علمية وغيرها.
- ❖ يضع خطة للتزويد تتوافق مع احتياجات المستخدمين وأهداف المكتبة.
- ❖ يختار المصادر المكتبية بناءً على معايير محددة مثل جودة المحتوى وقيمة المعلومات وسهولة الاستخدام².

2. وحدة الفهرسة والتصنيف:

- ❖ مسؤول عن تنظيم المصادر المكتبية ووصفها بطريقة فنية.
- ❖ يقوم بعملية الفهرسة، وهي كتابة بطاقة فهرسة لكل مادة مكتبية تحتوي على معلومات مثل عنوان الكتاب واسم المؤلف ودار النشر وتاريخ النشر.

❖ يقوم بعملية التصنيف، وهي تحديد رمز لكل مادة مكتبية يدل على موضوعها.
3. وحدة الإعارة:

- ❖ مسؤول عن إعارة المصادر المكتبية للمستفيدين.
- ❖ يضع شروط الإعارة مثل مدة الإعارة وعدد الكتب المسموح بإعارتها.
- ❖ يتابع إعادة الكتب في الوقت المحدد.

4. وحدة المراجع:

- ❖ مسؤول عن توفير الكتب والدوريات المرجعية للمستفيدين.
- ❖ يساعد المستفيدين في البحث عن المعلومات من خلال استخدام الكتب والدوريات المرجعية.

- ❖ يقدم خدمات مثل إعداد قوائم المراجع وإعداد البحوث العلمية.

5. وحدة الدوريات:

- ❖ مسؤول عن توفير الدوريات العلمية والمجلات للمستفيدين.
- ❖ يقوم بجمع وتنظيم الدوريات.
- ❖ يقدم خدمات مثل الفهرسة والتصنيف وإعارة الدوريات.

6. وحدة التصوير:

- ❖ مسؤول عن تصوير المصادر المكتبية للمستفيدين.
- ❖ يقدم خدمات مثل تصوير الكتب والمجلات والمقالات.
- ❖ يقدم خدمات مثل تحويل النصوص المكتوبة إلى نصوص إلكترونية³.

7. وحدة تكنولوجيا المعلومات:

- ❖ مسؤول عن إدارة أنظمة المعلومات في المكتبة.
- ❖ يقدم خدمات مثل البحث عن المعلومات عبر الإنترنت.
- ❖ يقدم خدمات مثل استخدام الحاسوب والإنترنت.

ثالثاً: الفهرسة والتصنيف

من العمليات الأساسية التي تضمن تنظيم المصادر والمصادر بطريقة تسهل الوصول إليها واستخدامها. هنا نظرة عامة على كيفية عملها:

1. الفهرسة:

الفهرسة هي عملية إعداد وصف ببليوغرافي للكتب، المجلات، المصادر الرقمية، وغيرها من المصادر المعلوماتية المتوفرة في المكتبة. الهدف من الفهرسة هو توفير وصف دقيق ومفصل يسهل البحث والوصول إلى المصادر. هذا الوصف يشمل:

- العنوان والمؤلف
- معلومات النشر
- ملخص عن المحتوى
- مواضيع وكلمات مفتاحية ذات صلة
- رقم الاستدعاء

المكتبات تستخدم قواعد فهرسة موحدة، مثل 2AACR أو RDA (موارد الوصف والوصول)، لضمان اتساق الفهرسة في المكتبات .

AACR2

ترمز إلى "قواعد الأنجلو أمريكية، الطبعة الثانية" (Anglo-American Cataloguing Rules, Second Edition)، وهي مجموعة شاملة من القواعد المستخدمة في الفهرسة لوصف مجموعات المكتبات وتنظيم مصادر المعلومات. تم نشر 2AACR لأول مرة في عام 1978، وتهدف إلى توحيد عمليات الفهرسة وتحسين قابلية استخدام الفهارس التقليدية أو الآلية من قبل المستفيدين في المكتبات⁴.

(AACR 2) تغطي مجموعة واسعة من المصادر بما في ذلك الكتب، المصادر المصورة، المصادر السمعية، المصادر الفيديوية، المصادر الإلكترونية، وغيرها. القواعد تحدد كيفية إنشاء البيانات الوصفية للعناوين، المؤلفين، الناشرين، وتواريخ النشر، بالإضافة إلى التفاصيل الفنية الأخرى التي تمكن المستفيدين من تحديد واختيار المصادر بشكل دقيق وفعال.

في سياق المكتبة المركزية، يمكن استخدام 2AACR لتوجيه عملية الفهرسة وضمان توافق سجلات الفهرسة مع المعايير الدولية. هذا يسهل التعاون والمشاركة بين المكتبات ويجعل من الممكن للمستفيدين الوصول إلى المعلومات بشكل أكثر سهولة من خلال أنظمة البحث المختلفة. والمساعدة في تحسين دقة وجودة السجلات الببليوغرافية، مما يعزز فعالية خدمات المكتبة ورضا المستخدمين

Resource Description and Access (RDA) اختصارًا لـ " (Resource

(Description and Access)، هي مجموعة قواعد معاصرة للفهرسة تم تصميمها لتلبية احتياجات بيئة المعلومات الرقمية وتعزيز الوصول إلى المصادر بجميع أشكالها. تم إطلاق RDA رسميًا في عام 2010 كخليفة لـ 2AACR، وهي تهدف إلى توفير إطار شامل لوصف المصادر ودعم الوصول الدولي والتبادل الفعال للمعلومات. [114]

وتركز على أربعة عناصر أساسية: العنصر (Entity)، الخاصية (Property)، العلاقة (Relationship)، والتسلسل الهرمي (Hierarchy)، مما يسمح بتقديم وصف أكثر دقة ومرونة للموارد الرقمية وغير الرقمية. من خلال التأكيد على أهمية العلاقات بين المصادر واستخدام الخصائص المعيارية لوصفها، تعمل RDA على تسهيل التكامل بين أنظمة المكتبات وتقنيات الويب الدلالية⁵.

في سياق المكتبة المركزية، يمكن استخدام RDA لتحديث الفهارس وتحسين وصول المستخدمين إلى المجموعات من خلال تطبيق معايير RDA، يمكن للمكتبة تحسين البيانات الوصفية لمجموعاتها الرقمية والمادية، مما يسمح بتحسين البحث والاسترجاع وتعزيز التبادل البياني مع مكتبات أخرى. هذا التحسين في الوصف والوصول يمكن أن يؤدي إلى تجربة مستخدم أفضل ويعزز المشاركة والتعاون بين المؤسسات العلمية والبحثية فضلًا عن توحيد العمل في نسق واحد مما يقلل من نسبة الجهد والخطأ الوارد في الاسترجاع من خلال البحث الآلي في فهارس المكتبات الجامعية .

2. التصنيف:

التصنيف يتعلق بتحديد مكان وضع المادة ضمن نظام تنظيمي معين. هذا يسهل العثور على المادة ويجمع المصادر ذات الصلة ببعضها البعض. أشهر أنظمة التصنيف هي:

• نظام تصنيف ديوي العشري ((DDC

نظام تصنيف ديوي العشري (DDC) هو أحد أنظمة التصنيف المكتبية الأكثر استخدامًا حول العالم، وقد تم تطويره لأول مرة بواسطة ميلفيل ديوي في عام 1876. يعتمد النظام على تقسيم المعرفة البشرية إلى عشر فئات رئيسية، كل منها يمكن تقسيمه إلى فئات فرعية أدق، ويتم تحديدها بأرقام تتراوح من 000 إلى 999. هذا النهج يسمح بتنظيم وتصنيف الكتب والمصادر الأخرى بطريقة منهجية ومنطقية، مما يسهل البحث والوصول إلى المصادر داخل المكتبة.

الفئات العشر الرئيسية في DDC هي: الأعمال العامة (000-099)، الفلسفة وعلم النفس (100-199)، الدين (200-299)، العلوم الاجتماعية (300-399)، اللغات (400-499)، العلوم الطبيعية والرياضيات (500-599)، التكنولوجيا والعلوم التطبيقية (600-699)، الفنون والترفيه (700-799)، الأدب (800-899)، والجغرافيا والتاريخ (900-999).

في سياق المكتبة المركزية، يمكن استخدام نظام تصنيف ديوي العشري لتنظيم المجموعات بشكل يسمح للمستخدمين بتحديد الموقع بسهولة للمصادر التي يحتاجونها. ، كتب الهندسة التي تقع تحت فئة التكنولوجيا والعلوم التطبيقية (600-699) يمكن أن تكون مصنفة تحت رقم محدد يتعلق بالهندسة داخل هذه الفئة الأوسع، مما يسهل على الباحثين إيجاد كل ما يتعلق بالطبخ في قسم محدد وهذا بدوره يعكس لنا هرمية النظام⁶.

DDC ليس مجرد أداة لترتيب الرفوف في المكتبات فقط بل يعتبر أيضًا أداة أساسية للفهرسة والبحث في الأنظمة الإلكترونية، حيث يمكن للمستخدمين البحث عن المصادر باستخدام أرقام التصنيف. التحديثات المستمرة والمراجعات لنظام DDC تضمن بقاءه ذا صلة بالتطورات الجديدة في المعرفة والنشر، مما يجعله أداة حيوية للتنظيم والوصول في بيئة المكتبات الديناميكية خاصة بعد اتاحته على شبكة الانترنت (dewey web).

• نظام التصنيف المكتبي (LCC)

نظام التصنيف المكتبي (Library of Congress Classification – LCC) هو نظام تصنيف مكتبي تم تطويره بواسطة مكتبة الكونغرس الأمريكية لتنظيم وترتيب مجموعاتها الواسعة. تم إدخال هذا النظام لأول مرة في بداية القرن العشرين، وهو يستخدم الآن على نطاق واسع في المكتبات العلمية والبحثية حول العالم. يختلف LCC عن نظام تصنيف ديوي العشري بتركيزه أكثر على تقسيم المعرفة إلى فئات رئيسية تمثل بحروف الأبجدية، مع تخصيص أرقام للفئات الفرعية، مما يوفر تفصيلاً وتخصصاً أكبر في التصنيف.

يتألف نظام LCC من 21 فئة رئيسية، كل منها ممثل بحرف أو مجموعة من الحروف من الأبجدية اللاتينية. تشمل هذه الفئات موضوعات متنوعة تبدأ بـ "A" للأعمال العامة وتنتهي بـ "Z" للمكتبات وعلم المكتبات والمعلوماتية. داخل كل فئة، يتم تقسيم الموضوعات إلى فئات فرعية أكثر تخصصاً، مما يسمح بدرجة عالية من الدقة في التصنيف. هذا التفصيل يسمح للمكتبات باستخدام LCC لتنظيم مجموعاتها بطريقة تسهل على الباحثين والطلاب الوصول إلى المصادر بدقة

وسهولة. في سياق المكتبة المركزية الجامعية، يمكن استخدام LCC لتوفير نظام تنظيمي منظم ومفصل للمجموعات، خاصة في بيئة أكاديمية حيث التخصص والدقة في التصنيف مطلوبان بشدة. لتحقيق الكفاءة في البحث والاسترجاع⁷.

• تصنيف مكتبة الكونجرس ((LC)

تصنيف مكتبة الكونجرس (Library of Congress Classification – LC) هو نظام تصنيف مكتبي تم تطويره بواسطة مكتبة الكونجرس الأمريكية لتنظيم وتصنيف مجموعات الضخمة من الكتب والمصادر الأخرى. يُستخدم هذا النظام على نطاق واسع في المكتبات العلمية و البحثية حول العالم، وهو يُعرف أيضًا بدقته وتفصيله العميق للموضوعات المختلفة. يتألف تصنيف LC من مجموعة من الفئات الرئيسية الممثلة بحروف الأبجدية، تليها أرقام لتحديد الفئات الفرعية. هذا النظام يتيح تنظيم المصادر بطريقة منهجية، مما يسهل البحث والاسترجاع للمستفيدين. الفئات الرئيسية تغطي مختلف مجالات المعرفة من الآداب والفنون (فئات A إلى N) إلى العلوم الاجتماعية والطبيعية (فئات H إلى Q) وحتى التكنولوجيا والعلوم العسكرية (فئات T و U في إطار المكتبة المركزية الجامعية، يمكن أن يُسهل استخدام تصنيف LC في تعزيز كفاءة التنظيم والوصول إلى المصادر وفي الثمانينات من القرن الماضي تم التحويل من نظام تصنيف الى مكنز يشمل الواصفات المستخدمة وغير المستخدمة مع توضيح العلاقات بينهما.

3. التحديات والتطورات الحديثة:

مع تزايد المصادر الإلكترونية والرقمية، تواجه المكتبات تحديات جديدة في الفهرسة والتصنيف، مثل الحاجة إلى تحديث الأنظمة والمعايير لتشمل أنواع المصادر الجديدة. كما أن الاتجاه نحو بيانات مرتبطة وسمانتيك ويب يوفر فرصًا لتحسين كيفية الوصول إلى المعلومات وربطها. في الختام، الفهرسة والتصنيف هما العمود الفقري لمكتبات الجامعة، مما يضمن تنظيم المصادر بطريقة تسهل الوصول إليها واستخدامها بفعالية

4. عمليات الفهرسة

عملية الفهرسة في المكتبات هي عملية معقدة ومفصلة تهدف إلى توفير وصف دقيق وشامل للمواد بما يسهل الوصول إليها واسترجاعها. وفي ما يلي خطوات الفهرسة بشكل تفصيلي:

1. تحديد المادة وفحصها:

- ❖ التعرف على العنصر: يبدأ الأمر بالتعرف على العنصر المراد فهرسة سواء كان كتابًا، مجلة، مادة رقمية، أو غيرها.
- ❖ فحص المادة: فحص المادة بدقة للتعرف على أهم المعلومات مثل العنوان، المؤلف، ناشر، تاريخ النشر، والمحتوى.
- 2. تحديد نقاط الوصول:
 - ❖ نقاط الوصول الأساسية: تحديد المؤلفين، العناوين، والمواضيع الرئيسية التي ستستخدم كنقاط دخول للباحثين.
 - ❖ نقاط الوصول الثانوية : قد تشمل أسماء أشخاص آخرين مساهمين، عناوين بديلة، ومواضيع فرعية.
- 3. اختيار واستخدام قواعد الفهرسة:
 - ❖ تحديد القواعد: اختيار مجموعة القواعد المناسبة للفهرسة مثل RDA، AACR2 ، أو MARC.
 - ❖ تطبيق القواعد: استخدام هذه القواعد لوضع الوصف الببليوغرافي بشكل موحد ومتسق.
- 4. إنشاء السجل الببليوغرافي:
 - ❖ تسجيل المعلومات الأساسية: تدوين كل المعلومات الأساسية كالعنوان، المؤلف، الناشر، وتاريخ النشر.
 - ❖ إضافة ملخص ومحتويات: كتابة ملخص عن العمل وأحيانًا قائمة بالمحتويات.
 - ❖ المواضيع والكلمات المفتاحية: تحديد المواضيع والكلمات المفتاحية التي تصف المصدر
- 5. التصنيف وتحديد رقم الاستدعاء:
 - ❖ اختيار نظام التصنيف: تحديد نظام التصنيف المناسب للمصدر
 - ❖ تحديد رقم الاستدعاء: تحديد رقم الاستدعاء الذي يعكس تصنيف المصادر ويسهل إيجادها في المكتبة.
- 6. التحقق والمراجعة:
 - ❖ مراجعة السجل: مراجعة السجل الببليوغرافي بالكامل للتأكد من دقته واكتماله.
 - ❖ التحقق من الازدواجية: التأكد من أن السجل الجديد لا يتكرر مع سجلات موجودة بالفعل.
- 7. إدخال السجل في قاعدة البيانات:

- ❖ إدخال السجل: إضافة السجل الببليوغرافي إلى قاعدة بيانات المكتبة الإلكترونية.
- ❖ الربط مع النظام: تأكيد أن السجل متصل بنظام إدارة المكتبة ليكون قابلاً للبحث والاسترجاع.

8. الصيانة والتحديث المستمر:

- ❖ تحديث السجلات: تحديث السجلات بأي معلومات جديدة أو تصحيحات.
- ❖ مراجعة دورية: إجراء مراجعات دورية لضمان استمرار دقة وفعالية الفهرس..

5. انواع الفهرسة والتصنيف

طرق الفهرسة والتصنيف في المكتبات تشكل جزءاً أساسياً من عملية تنظيم المصادر وتسهيل الوصول إليها وبرز هذه الانواع:

اولا : انواع الفهرسة:

الفهرسة تعني إعداد وصف ببليوغرافي للمواد بما يشمل تفاصيل مثل العنوان، المؤلف، الناشر، وملخص المحتوى. انواع الفهرسة الشائعة تشمل:

1. فهرسة تحليلية وصفية:

- الفهرسة التحليلية والوصفية هي عملية تهدف إلى إنشاء سجل ببليوغرافي مفصل للمجموعة المكتبية، مثل الكتب، المقالات، والمصادر الرقمية. هذه الطريقة تركز على توفير وصف دقيق وشامل للعناصر، بما في ذلك الخصائص الفيزيائية مثل حجم الكتاب وعدد الصفحات، بالإضافة إلى المحتوى الفكري كالعنوان، المؤلف، ملخص المحتوى، والكلمات المفتاحية التي تصف الموضوع. الهدف من هذا النوع من الفهرسة هو توفير معلومات كافية تسمح للمستخدمين بتحديد ما إذا كانت المادة تلي احتياجاتهم البحثية دون الحاجة إلى فحصها فعلياً. عملية الفهرسة التحليلية والوصفية تتطلب معرفة عميقة بقواعد الفهرسة ودقة في التفاصيل لضمان اتساق الفهارس وسهولة استرجاع المعلومات. تسهم هذه الطريقة في تعزيز كفاءة البحث داخل المكتبة وتحسين تجربة المستفيد عن طريق توفير وصول سريع ودقيق إلى المصادر المطلوبة⁸.

2. فهرسة موضوعية:

- الفهرسة الموضوعية تركز على تحديد وتسجيل المواضيع والمفاهيم التي تغطيها المصادر المكتبية مثل الكتب، المقالات، والمصادر الرقمية. هذه العملية تعتمد الفهرسة الموضوعية على استخدام أنظمة تصنيف موضوعي مثل تصنيف ديوي العشري أو مواضيع مكتبة الكونجرس، بالإضافة إلى قوائم الرؤوس الموضوعية التي توفر مصطلحات موحدة لوصف المحتويات. عملية تحديد المواضيع تتطلب فهماً دقيقاً للمحتوى وقدرة على تحليله وتصنيفه ضمن الفئات الموضوعية المناسبة. من خلال توفير وصول موضوعي دقيق ومنظم، تسهل الفهرسة الموضوعية على المستخدمين اكتشاف المصادر التي قد لا يعثرون عليها من خلال البحث بالعنوان أو المؤلف وحده، مما يعزز البحث الأكاديمي والتعلم.

6. فوائد الفهرسة والتصنيف

الفهرسة والتصنيف في المكتبات توفر عدة فوائد مهمة تساعد في تعزيز كفاءة وفعالية إدارة المكتبات وتسهيل الوصول إلى المعلومات للمستخدمين. هذه بعض من أبرز فوائدها:

1. تسهيل الوصول إلى المصادر:

❖ يساعد نظام فهرسة وتصنيف مدروس جيداً في توجيه المستخدمين بسهولة إلى المصادر التي يبحثون عنها، مما يقلل الوقت والجهد اللازم للعثور على معلومات محددة.⁹

2. تنظيم المجموعات:

❖ الفهرسة والتصنيف توفر إطاراً لتنظيم المصادر المادية والرقمية ضمن المكتبة بطريقة منطقية، مما يسهل الإدارة والصيانة والتصفح.

3. تحسين الاسترجاع:

❖ من خلال توفير وصف دقيق وشامل لكل مصدر، تزيد الفهرسة من فعالية استرجاع المعلومات، مما يسمح للمستخدمين بإيجاد ما يحتاجون إليه بدقة أكبر.

4. دعم البحث الأكاديمي والتعلم:

❖ تعتبر المكتبات المفهرسة والمصنفة جيداً أدوات قيمة للطلاب، الباحثين، وأعضاء هيئة التدريس في جهودهم البحثية والتعليمية، حيث توفر سهولة الوصول إلى مواد تعليمية وبحثية ذات صلة.

5. إدارة المجموعات بفعالية:

❖ تمكن الفهرسة والتصنيف المكتبات من تتبع مقتنياتها بشكل فعال، وتقييم الحاجة لإضافات جديدة أو الاستغناء عن بعض المصادر، مما يضمن استمرارية تحديث المجموعة وصلتها بحاجات المستفيدين.

6. تسهيل المشاركة والتعاون بين المكتبات:

❖ يسهل نظام الفهرسة الموحد، مثل MARC و RDA، المشاركة والإعارة بين المكتبات عن طريق توحيد السجلات الببليوغرافية، مما يعزز التعاون وتبادل المصادر.

7. تعزيز الكفاءة التشغيلية:

❖ توفر أنظمة الفهرسة الآلية والتصنيف الديناميكي إمكانية تحسين العمليات وزيادة الكفاءة التشغيلية في المكتبات من خلال أتمتة المهام الروتينية.

8. تحسين تجربة المستخدم:

❖ تسهم الفهرسة والتصنيف في تحسين تجربة المستخدم عبر توفير واجهات بحث متطورة وميزات تصفح مبنية على تصنيفات دقيقة ومفهومة.

9. الحفاظ على التراث الثقافي:

❖ تلعب الفهرسة والتصنيف دورًا هامًا في الحفاظ على المصادر الثقافية والتاريخية، مما يضمن إمكانية الوصول إليها للأجيال القادمة.

رابعاً: التزويد:

هو عملية انتقاء واقتناء المصادر المعلوماتية لإضافتها إلى مجموعات المكتبة. هذه العملية تعتبر حيوية لتطوير وصيانة مجموعات المكتبة بما يتوافق مع احتياجات وتوقعات المستفيدين والباحثين. التزويد يشمل عدة خطوات رئيسية تبدأ بتحديد احتياجات المجموعة، وتقييم المصادر المتاحة، وصولاً إلى الاختيار، الطلب، وأخيراً استلام ومعالجة المصادر. في المرحلة الأولى، يتم تحليل مجموعة المكتبة الحالية وتحديد الفجوات والاحتياجات عبر التواصل مع المستخدمين، مثل الطلاب والأساتذة في الجامعات، ومراجعة توصياتهم وقوائم المراجع المقترحة. يعتمد انتقاء المصادر على سياسة التزويد التي توضح معايير الاختيار مثل الجودة الأكاديمية، الصلة بالمناهج الدراسية، والتنوع والشمول¹⁰.

عملية الطلب تتم من خلال التفاوض مع الناشرين والموردين للحصول على أفضل الشروط من حيث السعر وشروط التسليم. في بعض الحالات، يمكن للمكتبات المشاركة في شبكات الشراء

المشارك أو اتفاقيات التزويد الجماعي لتحقيق توفير أكبر. بمجرد استلام المصادر، تخضع لعملية المعالجة التقنية التي تشمل الفهرسة والتصنيف وإعدادها للإتاحة للمستخدمين. التزويد لا يقتصر على الكتب والمطبوعات فحسب، بل يشمل أيضًا المصادر الإلكترونية مثل الدوريات، قواعد البيانات، والمصادر التعليمية المفتوحة. يجب أن يتم التزويد بطريقة استراتيجية تأخذ بعين الاعتبار التطورات السريعة في مجال المعلومات والتكنولوجيا وتحديات الميزانية. خامساً: طرائق التزويد

عملية اقتناء المصادر والمصادر الجديدة لإضافتها إلى مجموعات المكتبة. هذه العملية تتضمن عدة طرق واستراتيجيات لضمان توفير مواد معلوماتية تلبي احتياجات وتوقعات المستخدمين. وهذه بعض الطرق الرئيسية المستخدمة في التزويد:

1. الشراء المباشر:

- هو أكثر الطرق شيوعاً للتزويد، حيث تقوم المكتبة بشراء الكتب، المجلات، القواعد البيانات، و المصادر الأخرى مباشرة من الناشرين أو الموزعين. يتم ذلك بناءً على التوصيات من العاملين، طلبات المستخدمين أو من خلال تقييم احتياجات المجموعة.

2. الاشتراكات:

- تستخدم المكتبات الاشتراكات لتوفير الوصول المستمر إلى المجلات، الدوريات، والقواعد البيانات الإلكترونية. هذه الطريقة تضمن تحديث المجموعة بمصادر جديدة بشكل دوري.

3. التبادل:

- تقوم بعض المكتبات بتبادل المصادر مع مكتبات أخرى، خصوصاً المصادر النادرة أو الخاصة. هذه الطريقة تعزز التعاون بين المكتبات وتوسع مجموعاتها دون تكلفة إضافية كبيرة.

4. التبرعات والهدايا:

- يمكن للمكتبات تلقي تبرعات من الأفراد، الشركات، أو الجمعيات. يجب تقييم هذه المصادر بعناية لضمان ملاءمتها لمجموعة المكتبة وسياساتها.¹¹

5. استخدام المصادر المفتوحة:

- تدمج المكتبات المصادر التعليمية المفتوحة (OER) و المصادر ذات تراخيص مفتوحة في مجموعاتها لتعزيز الوصول الحر والمفتوح للمعلومات.

سادساً: صيانة المجموعة المكتبية (التجليد)

صيانة المجموعة المكتبية أمر حاسم للحفاظ على طول عمر المصادر وضمان استمرارية توفيرها للمستفيدين. التجليد هو جزء أساسي من عمليات الصيانة هذه، ويعني عملية إصلاح أو تجديد غلاف الكتب أو المصادر الأخرى لحمايتها وتعزيز متانتها. التجليد يمكن أن يشمل مجموعة من التقنيات من البسيطة إلى المعقدة، بدءاً من تصليح صفحات ممزقة بشرائط لاصقة خاصة بالكتب إلى إعادة تجليد الكتب بأغلفة جديدة كاملة. يتم اختيار الطريقة المناسبة بناءً على حالة المادة وقيمتها الثقافية أو التاريخية. الكشف والكشافات

يمكن تعريف الكشف بأنه عملية دراسة وتحليل الوثائق لتحديد رؤوس الموضوعات أو الواصفات التي تستخدم في بناء الكشاف وهو الأداة التي يستخدمها الباحث أو المستفيد في الوصول إلى الوثائق التي يحتاج إليها واسترجاعها وتتوافر العديد من تلك الكشافات للباحثين اليوم بصورها المطبوعة والآلية . ويمكن تعريف الكشافات بأنها مصادر مرجعية ترشد إلى مفردات النصوص في مصادر المعلومات وترتيبها تحت مداخل مقننة ومحددة تسهل البحث فيها والوصول إليها في نصوصها الأصلية ومن أنواعها كشافات الكتب التي نراها في نهاية الكتاب ترشد القارئ للمفردات الواردة فيه من خلال إعادة ترتيبها حسب الترتيب الهجائي على سبيل المثال . وكذلك هناك كشافات الدوريات التي ترشد للمقالات والموضوعات التي وردت في دورية أو أكثر حسب مدى التغطية المحددة للكشاف . وهناك العديد من الكشافات التي تعتبر من الأدوات البحثية المفيدة للباحثين والمستفيدين حيث أنها تساعدهم للوصول إلى المعلومات بسرعة ويسر وتعتبر كشافات الدوريات عي المفتاح المنهجي للوصول إلى أدق تفاصيل ما ينشر بالدوريات المكشوفة فهو يعرض مواد الدوريات تحت شبكة متكاملة من رؤوس الموضوعات والقضايا الأشخاص والهيئات معا في نسق هجائي

أهمية الكشاف

ولذلك فإن الكشاف يقدم الإجابة السريعة والدقيقة عن متى وأين نشر هذا الخبر أو الموضوع . كما يفيد في تتبع ما نشر في موضوع معين أو ما كتبه كاتب معين وتتضح أهمية الكشافات في وقتنا الحاضر حيث أنها تعمل على تحليل مصادر المعلومات بما يسر سبل الاستفادة من المعلومات بسرعة ودقة وبأقل جهد ممكن ، وإذا كانت مصادر المعلومات تعتبر كنوز العصر لما تضمنه من

درر المعلومات فإن الكشافات تعتبر مفاتيح الوصول إلى مكنون هذا المكنوز وهي حلقة الاتصال الضرورية بين مصادر المعلومات وهؤلاء الذين يرغبون في الحصول على المعلومات الدقيقة منها. ويقدم الكشاف إرشادا أو دليلا للمصادر التي قد يرغب المستفيد في استرجاعها أو تلك التي لا يعرف بوجودها ، وإذا كانت الكشافات تتميز بالسرعة والحدثة والانتظام في مواكبة الإنتاج الفكري فإنها تعتبر من أهم الأدوات التي تساعد على متابعة البحوث والدراسات الجارية ذات القيمة للباحثين، والكشافات ترتب وفقاً خطة معينة فقد تكون مصنفة وقد تكون تحت رؤوس موضوعات هجائية وقد تسلك الترتيب الموضوعي ثم تحت الموضوع نجد المقالات مرتبة هجائيا ولكننا لا نجد المقالة ذاتها ، ولكن تخبرنا الكشافات عن وجود تلك المقالة في مجلة ما أو صحيفة ما إلا أن بعض الكشافات تورد بضع أسطر عن تلك المقالة ، ويقوم الكشاف بتحليل محتويات الدوريات تحت موضوعاتها الدقيقة وتحت أسماء كتابها في الكشافات مع إعطاء أقل القليل من المعلومات الببليوجرافية كعنوان المقال ورمز الدورية وتاريخ النشر والصفحات وقد يصحب ذلك ملخصا دقيقا لمحتويات المقال تعرف بالمستخلصات، وطريقة البحث في الكشاف سهلة جدا فيمكن البحث عن طريق (رأس الموضوع ، كاتب المقال ، عنوان المقالة) ويتم البحث من خلال أي معلومة لدى الباحثة إما عن طريق كاتب المقال في كشاف المؤلفين وعند الحصول على رقم أو أرقام المدخل يتم الرجوع إلى الكشاف الموضوعي للحصول على كافة المعلومات الببليوجرافية عن المقالة المطلوبة ، في حالة معرفة عنوان المقال يتم البحث في كشاف العناوين ثم الذهاب إلى كشاف الموضوعات ، أما إذا كان المطلوب التعرف على أي مقالات في موضوع معين فإنه يجب الاتجاه إلى كشاف الموضوعي واختيار رأس الموضوع المطلوب ثم استعراض ما رتب تحته من مداخل للمقالات والتعرف على بياناتها الببليوجرافية المتكاملة تحتها .

وفي العادة ترتب الكشافات وتقسّم إلى ثلاثة: (كشاف الموضوعات) كشاف المؤلفين، كشاف

العناوين)، خطوات إعداد الكشاف، تحديد الهدف

الخطوة الأولى في أي مشروع تكشيف هي تحديد المستفيدين من الكشاف واحتياجاتهم وهل يستحق الكتاب التكشيف، وتحديد الأسباب التي تؤدي إلى التكشيف والتأكد من أن هذا المشروع لم يسبق إعداده¹².

رسم حدود التغطية

الخطوة الثانية هي رسم حدود المجال في مشروع الكشف أي تحديد الموضوع أو الموضوعات التي يغطيها الكشف وتحديد الفترة الزمنية إذا كان الكشف لمقالات منشورة في دوريات أو كانت طبيعة الموضوع تتطلب تحديدا زمنيا وتحديد النطاق الجغرافي إذا احتاج الأمر وتحديد لغات المصادر الداخلة في نطاق الكشف وتحديد نوعيات المصادر

استقبال الوثائق التي ستكشف ويتم فحصها

من الضروري توفير الوثائق التي يتم تحليلها وفحصها جيدا ويحسن أن ترتب وفق نظام معين حتى تتم عملية الكشف بسرعة وسهولة، وقبل أن يبدأ المكشف عمله تفصيلا لابد أن يضع الأدوات التي يعتمد عليها في الكشف مثل القواعد وقوائم الاستناد ولابد أن يلقي نظرة في داخل مجموعة الوثائق التي ستكشف ثم يضع سلسلة من القرارات هل تحتوي المجموعة أي من المصادر التي يجب ألا تكشف الإعلانات - الافتتاحية - الببليوجرافيات هل تحوي المجموعة أي من الفئات التي يجب كشفها بدقة أقل من العبارات النصية الرئيسية (مثل الخطابات، القول المجمل ، المصادر الجدولية ، الحواشي، هل المصادر في المجموعة تتطلب مصطلحات عامة في الكشف أم أنها تتطلب مصطلحات علمية وهل المصطلحات باللغة القومية كافية أم هناك حاجة لمصطلحات أجنبية وهل يجب أن تترجم في هذه الحالة وفي هذا الوقت أيضا هناك عدد من القرارات متعلق بتصميم الكشف قبل عمله مثل هل سيتم إنتاج الكشف بمساعدة الحاسب الالكتروني أم بالطرق التقليدية فقط وهذا بالطبع يساعد على تقرير المصطلحات والبنية الأساسية للكشف أي هل سيكون الكشف من نوع الكشف المتراصة أم كشف يستخدم رؤوس الموضوعات التقليدية الحصول على البيانات المطلوبة من الوثائق وتسجيلها ويعني هذا الإطلاع على كل وثيقة وقراءتها أو فحصها بدقة من أجل الحصول على البيانات التي تصفها وتحدد موضوعها ومكانها ويمكن تحديد المعلومات المكشوفة إما بوضع خط تحتها أو كتابتها باليد في مكان محدد من الوثيقة أو بنقلها مباشرة في البطاقات المعدة لذلك ويحسن أن تسجل البيانات المطلوبة على بطاقات بحيث تحمل البطاقة الواحدة البيانات الخاصة بوثيقة واحدة أو بمادة واحدة.

ومن الضروري أن يعتمد المكشف على نظام مقنن فيما يتعلق ببيانات الوصف أو رؤوس الموضوعات حتى تتسم بالتوحيد والدقة وإذا كانت الوثيقة تحتاج لأكثر من رأس موضوع واحد تعد

بطاقات بعدد رؤوس الموضوعات المقررة للوثيقة لإمكانية توزيعها في الكشف حسب النظام المعمول به¹³.

مثال لتكشيف مقال في دورية متخصصة

ويلاحظ أن البطاقة تشتمل على البيانات الآتية:

رأس الموضوع، اسم المؤلف، عنوان المقال ، اسم المجلة ، رقم المجلد أو السنة ، رقم العدد ، تاريخ العدد ، أرقام الصفحات التي يشغلها المقال.

المصادر

[1.] سعد غالب ياسين . تحليل وتصميم نظم المعلومات .- عمان : دار المناهج للنشر والتوزيع ، 2000 .- ص245

[2.] اللوزي ، موسى . التنظيم واجراءات العمل .- عمان : دار وائل للنشر ، 2007 ، ص82

[3.] موسى ، عبد الله ، والزماني ، ناصر بن عبد الله (1997م). "مدى وفرص التعاون بين الأجهزة الحكومية والجمهور لتحسين جودة الخدمات وتبسيط الإجراءات". ندوة الإجراءات الإدارية في الأجهزة الحكومية المنعقدة في معهد الإدارة العامة في الرياض في 14/11/1417هـ. الرياض : معهد الإدارة العامة، ص30

[4.] سارة حمودي . الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تطوير الخدمات من خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر.- مجلة دراسات وابحاث: ع22، ص7 متاحة على

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/20/8/25/1099>

[5.] عواطف سليمان . اثر الادارة بالاهداف والقيم في تفعيل الاداء المتميز. دراسة حالة .- المؤسسة الوطنية سوناطراك.- مذكرة ماجستير غير منشورة في علوم التسيير : جامعة بسكرة ، 2008-2009 ، ص39

[6.] https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2021_01_21!10_17_14_AM.pdf

[7.] انعام توفيق

[8.] البيلاي ، لينا مأمون . أثر تبسيط الاجراءات في القطاع الحكومي على تكلفة الخدمة العامة _ دراسة التجربة في لبنان .- جامعة دمشق : كلية الادارة والاقتصاد ، 2015

[9.] العزي ، سلام جاسم عبد الله . جودة خدمات المعلومات ودورها في تحسين الاداء المؤسسي : جامعة ديالى أنموذجاً .- الجامعة المستنصرية : كلية الاداب : قسم المعلومات وتقنيات المعرفة (أطروحة دكتوراه) ، 2019

[10.] رونق محمد كاظم . دعم وتطوير عمليات الاجراءات الفنية في المكتبات الجامعية بأستخدام نموذج الخرائط المفاهيمية .- الجامعة المستنصرية : كلية الاداب : قسم المعلومات وتقنيات المعرفة (أطروحة دكتوراه) ، 2019

- [11] الزهراني ، ابتسام أحمد ، نرفانا عبد الرحمن . دور الهندرة في تبسيط الاجراءات الادارية : دراسة ميدانية على الموظفين الاداريات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة.- مجلة العلوم الاقتصادية والادارية والقانونية ، مج 3 . ع 1 ، 219
- [12] محمد عباس ديوب ، طلال سليمان ، ابراهيم غسان عمار . تقييم فرص اعادة هندسة العمليات الادارية كمدخل لتبسيط الاجراءات لادارية دراسة تطبيقية على فرع المصرف العقاري في طرطوس.- مجلة جامعة تشرين للبحوث والدراسات العلمية : مج 37 ، ع 4 ، 2015
- [13] هيفين ديركي ، الحلاق ، محمد ، التركاوي ، عمار . دور الحكومة الالكترونية في تبسيط الاجراءات الادارية .- مجلة جامعة البعث ، مج 34 ، ع 31 ، 2021
- [14.] Deja, marek and Szafranski, leszek , A case of pre_implementation of the Integrated Repository for University Administration by Academic Librarians , 2021 , Library philosophy and practice(e _ journal) 6017

¹. سعد غالب ياسين . تحليل وتصميم نظم المعلومات .- عمان : دار المناهج للنشر والتوزيع ، 2000 . - ص 245.

². اللوزي ، موسى . التنظيم واجراءات العمل .- عمان : دار وائل للنشر ، 2007 ، ص 82

³. . موسى ، عبد الله ، والزماني ، ناصر بن عبد الله (1997م). "مدى وفرص التعاون بين الأجهزة الحكومية والجمهور لتحسين جودة الخدمات وتبسيط الإجراءات". ندوة الإجراءات الإدارية في الأجهزة الحكومية المنعقدة في معهد الإدارة العامة في الرياض في 14/11/1417هـ. الرياض : معهد الإدارة العامة. ص 30

⁴. سارة حمودي . الخبرات المهنية للعاملين بالمكتبات الجامعية ودورها في تطوير الخدمات من خلال توصيف المهام بمكتبة جامعة الجزائر.- مجلة دراسات وابحاث: ع 22، ص 7 متاحة على <https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/20/8/25/1099>

⁵. عواطف سليمان . اثر الادارة بالاهداف والقيم في تفعيل الاداء المتميز. دراسة حالة .- المؤسسة الوطنية سوناطراك.- مذكرة ماجستير غير منشورة في علوم التسيير : جامعة بسكرة ، 2008-2009 ، ص 39 https://uomustansiriyah.edu.iq/media/lectures/8/8_2021_01_21!10_17_14_AM.pdf

⁷. البيلاي ، لينا مأمون . أثر تبسيط الاجراءات في القطاع الحكومي على تكلفة الخدمة العامة _ دراسة التجربة في لبنان .- جامعة دمشق : كلية الادارة والاقتصاد ، 2015

⁸. العزي ، سلام جاسم عبد الله . جودة خدمات المعلومات ودورها في تحسين الاداء المؤسسي : جامعة ديالى أنموذجاً .- الجامعة المستنصرية : كلية الاداب : قسم المعلومات وتقنيات المعرفة (أطروحة دكتوراه) ، 2019

⁹. رونق محمد كاظم . دعم وتطوير عمليات الاجراءات الفنية في المكتبات الجامعية بأستخدام نموذج الخرائط المفاهيمية .- الجامعة المستنصرية : كلية الاداب : قسم المعلومات وتقنيات المعرفة (أطروحة دكتوراه) ، 2019 ، ص 23.

- ¹⁰ . الزهراني ، ابتسام أحمد ، نرفانا عبد الرحمن . دور الهندرة في تبسيط الإجراءات الادارية : دراسة ميدانية على الموظفين الاداريات بجامعة الملك عبد العزيز بجدة. - مجلة العلوم الاقتصادية والادارية والقانونية ، مج 3 . ع 1 ، 219، ص76.
- ¹¹ . هيفين ديركي ، الحلاق ، محمد ، التركاوي ، عمار . دور الحكومة الالكترونية في تبسيط الاجراءات الادارية - مجلة جامعة البعث ،مج34 ، ع31 ، 2021 ، ص67.
- ¹² . Deja, marek and Szafranski, leszek , Acase of pre_ implementation of the Integrated Repository for University Administration by Academic Librarians , 2021 , Library philosophy and practice(e _ journal) 6017
- ¹³ . عبد اللطيف الصوفي. "المكتبات الجامعية في مجتمع المعلومات بين المشكلات والحلول." (2009) ، ص44.