وصف الوثائق والاوعية:

ان مصادر المعلومات المتاحة للمستفيدين كثيرة ومتنوعة الا انها عديمة الفائدة مالم يتم الاستفادة منها.

أنواع وصف الوثائق :

أ-الوصف البيبليوغرافي لمواد المعلومات :نقصد بالوصف البيبليوغرافي لمواد المعلومات الوصف الذي يختص بوصف الملامح المادية للوثائق، أو مواد المعلومات بأنواعها المختلفة بواسطة مجموعة من البيانات مثل : اسم المؤلف ، العنوان، مكان النشر، الناشر، سنة النشر، عدد الصفحات، ويتطلب ذلك الاعداد السليم لبطاقات الفهارس التي تشتمل على تلك البيانات، وذلك باعتماد تقنين قياسي ضمانا للدقة والتوحيد في العمل.

ب-الوصف الموضوعي: ويقصد به الاشارة الى الموضوعات المعالجة في الوثائق. بحيث يمكن تجميع كل ما يتعلق بالموضوع الواحد من وثائق معا، ويتحقق ذلك من خلال استخدام رؤوس الموضوعات، حيث يتم اختيار كلمة أو عدة كلمات تعبر عن الموضوع الذي يمكن ان تتجمع تحته في الفهرس أو البيبليوغرافيا أو الكشافات...الخ بطاقات كل المواد المعالجة لهذا الموضوع .

تعريف الفهرسة: هي اعداد مجموعة الوثائق التي تحتويها المكتبة لتصبح في متناول القارئ عن طريق الفهرس، أو هي مجموعة العمليات التنظيمية التي بواسطتها تنظم مقتنيات المكتبة لتصبح سهلة يتناولها القارئ عن طريق أداة تسمى الفهرس. وهنا يمكن القول بأن الفهرسة عملية إنشاء الفهارس أو هي عملية الوصف الفني لمواد المعلومات بهدف أن تكون تلك المواد في متناول المستفيد بأيسر الطرق وفي أقل وقت ممكن.

أما الفهرس : فهو السجل الشامل لما تحويه المكتبة من وثائق ويجري تنظيمه وفق قواعد معينة.

وكلمة وثائق تعني جميع مسائل نقل المعرفة بأشكالها المختلفة مثل: الكتب، الدوريات، النشرات والتقارير، الخرائط، الاسطوانات والأفلام،الميكروفيلم، ...والفهرس مجرد وسيلة تهدف إلى معرفة ما إذا كان عنوان ما أو موضوع ما أو مؤلف ما متوفرا في المكتبة.

معايير الوصف: توجد العديد من تقنينات الوصف ولعل أشهرها:

1. التقنين الدولي للوصف البيبليوغرافي (تدوب): الذي صدر عن الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات .وقد تضمن التقنين الخاص بوصف الكتب، والتقنين الخاص بوصف الدوريات، والتقنين الخاص بوصف المواد غير الكتب.

ب-قواعد الفهرسة الانجلو-امريكية (AACR ) حيث يتناول القواعد العامة للوصف، ثم القواعد الخاصة بوصف نوعية من نوعيات مواد المعلومات، فضلا عن اختيار المداخل واشكالها.

الحقول أو عناصر البطاقة:

أولا: المدخل

أ-المؤلف.

ب-العنوان في حالة عدم تحديد أو تخصيص المؤلف

ثانيا:جسم البطاقة

ثالثا:

- اختيار رؤوس الموضوعات: توجد عدة قوائم رؤوس الموضوعات منها ( قائمة مكتبة الكونغرس لرؤوس الموضوعات، وقائمة Sears list of subject heading) ولاختيار رأس الموضوع المناسب لابد من اتباع مايلي:

1-التعرف على موضوع المادة المكتبية وذلك بتفحص عنوانها بالاضافة الى قراءة المقدمة وقائمة المحتويات، وقد يلزم أحيانا الرجوع الى اشخاص متخصصين لتحديد رأس الموضوع. وعند التعرف على موضوعها تجري محاولة تحديد تسمية له.

2-تجري مطابقة التسمية مع ما يمكن ان يرد في قوائم رؤوس الموضوعات وإذا احتاجت بعض الموضوعات الى أكثر من رأس موضوع فيجب ان توضع جميعها. وذلك لكي تلبي احتياجات المستفيدين بسهولة.

التحليل الوثائقي:

تصنيف المعارف والتبويب الموضوعي للعلوم:

التصنيف هو: فن اكتشاف موضوع الكتاب والدلالة عليه برمز من رموز نظام التصنيف الذي تستخدمه المكتبة. والتصنيف عملية فنية تهدف الى تنظيم الكتب والمواد المكتبية بحيث يسهل استعمالها واعادتها الى مكانها الصحيح بعد الاستعمال. كما يهدف التصنيف الى وضع الكتب المتشابهة والكتب التي تبحث في موضوع واحد في مكان واحد والكتب التي تبحث في مواضيع متقاربة في أماكن متجاورة.

المميزات والخصائص التي يجب توافرها في نظام التصنيف الجيد:

-الشمول: نعني بذلك ان يكون النظام شاملا لجميع المعارف البشرية على امتداد العصور.

-الترقيم:يجب ان يتوافر نظام التصنيف على رموز معينة تقوم مقام الالفاظ. وقد يكون الرمز رقما أو حرفا أو مختلطا من أرقام وحروف واشارات.

-المرونة:بحيث يمكنه استيعاب الموضوعات الجديدة دون الاخلال بالنظام ككل.

-الكشاف أو الفهرس: وهو عبارة عن قائمة هجائية بالالفاظ المستخدمة في جداول التصنيف. مقابل كل لفظ رمز التصنيف المناسب له ويجب أن يكون ترتيب الكشاف هجائيا حتى يسهل استعماله من قبل المصنف..

-مراجعة النظام واصداره في طبعات متلاحقة وتشمل التعديل والحذف والاضافة بحيث تبقى المعلومات الواردة في النظام حديثة.

أنظمة التصنيف الحديثة:

1-نظام ديوي العشري Dewey decimal class. : واضع النظام هو الامريكي ملفل ديوي. ويسمى النظام عشريا لأنه يقسم المعرفة الى عشرة أقسام رئيسية اسماها الاصول .وكل أصل الى عشرة فروع، وكل فرع الى عشرة اجزاء، وامام كل أصل وفرع وجزء رمز خاص هو عبارة عن رقم واشترط النظام ان يتكون كل رقم من ثلاث خانات صحيحة ويمكن استعمال ارقام اخرى بعد الخانة العشرية. ولعل استخدام النظام للارقام ساعد على انتشاره عالميا وذلك لسهولة استعمال الارقام في كل لغة.

2-التصنيف العشري العالمي Universal decimal class.

3-تصنيف مكتبة الكونغرس.: ترتيب الاقسام في تصنيف مكتبة الكونغرس هو نفس الترتيب المتبع في تصنيف كتر(cutter) باستثناء الفنون التي تأتي في تصنيف مكتبة الكونغرس في الوسط بينما هي متأخرة في كتر عن ذلك. قسم نظام الكونغرس المعرفة الى 21 قسما رئيسيا .

4-التصنيف البيبليوغرافي.

5-التصنيف التوضيحي.

6-التصنيف الموضوعي

7-التصنيف التوسعي

-فائدة تصنيف الوثائق:

يمكننا تلخيص الفائدة التطبيقية للتصنيف في مجال التوثيق في أنه يستخدم كوسيلة لتسهيل البحث في المجموعات الكبيرة من الملفات. فإذا كان لدينا مثلا مجموعة من الملفات عددها (200) ملف فاننا عند البحث عن أي ملف من بينها نضطر الى مراجعة هذه الملفات جميعها للوصول الى الملف المطلوب. أما اذا صنفنا هذه المجموعات الى عشر مجموعات صغيرة بحيث يكون لكل مجموعة موضوع معين فاننا بمجرد تحديد المجموعة التي يدخل ضمنها موضوع الملف المطلوب ، فان البحث عن الملف سيكون في مجموعة واحدة لا يزيد عدد ملفاتها عن (10) ملفات مثلا، بدلا من البحث عنه في (200) ملف غير مصنف. وهذا يعني أن استخدام عملية التصنيف للملفات يوفر الكثير من الوقت والجهد ويساعد على ترتيب الملفات بطريقة تسهل استخدامها وتحدد مكانها.

خطوات تصنيف الكتب:

-الخطوة الأولى: التعرف على موضوع الكتاب من خلال العنوان وقائمة المحتويات والمقدمة والتمهيد للكتاب والاطلاع الحواشي والهوامش قائمة المصادر والمراجع والتعرف على مؤلف الكتاب وناشره كما يمكن قراءة جزء من الكتاب واذا كان موضوع الكتاب معقدا يلجأ المكتبي الى خبير في هذا الموضوع.

-الخطوة الثانية:بعد أن يتوصل المكتبي إلى رؤية واضحة لموضوع الكتاب ينتقل الى الخطوة الثانية وهي اختيار الرمز المناسب والصحيح للكتاب.

وأول ما يتبادر الى الذهن هو ضرورة تحديد المكتبي لنظام التصنيف الذي يجب أن تتبعه المكتبة واذا كانت المكتبة تستخدم نظاما معينا يجب أن يكون على دراية كاملة بنظام التصنيف ككل ، فلا يستطيع شخص غير مدرب ان يقوم بهذه المهمة.

الخطوة الثانية: اطلع على المنصة مجددا

التحليل والتكشيف والاستخلاص:

الكشاف: حسب جمعية المكتبات الامريكية (ALA) يعرف الكشاف بأنه: قائمة بالموضوعات والاسماء...الخ التي عولجت في كتاب أو مجموعة من الكتب مع احالات الى الصفحات التي تظهر فيها. كما يعرفه John Asking في مقاله بعنوان: What is index حيث يقول ان الكشاف تحليل موضوعي مصنف لمحتوى كتاب أو سلسلة كتب أو دوريات أو كتيبات، وفيه ترتيب المداخل الرئيسية والفرعية بشكل موضوعي مناسب (بترتيب) أبجدي وفق قواعد محددة.

عوامل ظهور الكشافات وأهميتها:

ظهرت الكشافات للمساهمة في عملية الضبط البيبليوغرافي لهذا المحيط الواسع من المعلومات والتي تظهر في أشكال مختلفة ومتعددة من أوعية المعرفة أو المصادر المكتبية. الحاجة الى الكشافات تعود الى:

-الانفجار المعلوماتي.

-العائق اللغوي.

-تعدد اشكال النشر.

-التداخل بين الموضوعات.

-الحاجة الى المعلومات المتخصصة والسريعة في تطوراتها.

وتبرز أهمية الكشافات في:

-حلقة اتصال بين الباحثين ومصادر المعلومات.

-وسيلة سهلة للوصول الى المعلومات.

-تساهم في تقليل الجهد المبذول والزمن اللازم للبحث عن المعلومات واسترجاعها من مصادر متعددة.

أنواع كشافات الكتب:

أ-كشافات غير تحليلية: وفيها تدرج الاسماء والاماكن والموضوعات الرئيسية التي يتضمنها النص في مداخل رئيسية ومقابل كل مدخل تدرج ارقام الصفحات التي تعرضت لهذا المدخل.

ب-كشافات تحليلية: وفيها يتم تفريع المداخل الرئيسية التي عولجت في صفحات عديدة الى مداخل فرعية تعطي تفصيلا اكثر عن الموضوع.

الحاجة الى تكشيف الدوريات: تبرز الحاجة الى تكشيف الدوريات من الاعتبارات التالية:

-أهميتها كمصدر من مصادر المعلومات.

-وجود آلاف الدوريات في المجالات الموضوعية المختلفة.

-صدور أعداد كثيرة من الدورية نفسها.

-أهمية كشافات الدوريات في تسهيل عمليات البحث ودورها كأداة تقيمية للانتاج الموضوعي في الدوريات.

الكشاف التراكمي للدوريات: هذا النوع من الكشافات يعد لتغطية اصدارات متعددة من مطبوع دوري أو عدة مطبوعات دورية خلال فترة زمنية معينة عادة ما تكون قصيرة نسبيا. فالكشافات التي تغطي فترة زمنية معينة قصيرة، يتم دمجها معا في كشاف تراكمي واحد يغطي أطول فترة زمنية. أي ان هناك عملية دمج لعدد من الكشافات المعدة سابقا وذلك لخلق أداة شاملة وواسعة التغطية تسهل عمليات البحث عن المقالات التي ظهرت في دورية ما أو ظهرت في عدد من الدوريات خلال فترة زمنية معينة، وبالتالي تسهل عملية استرجاع المعلومات.

وتضم كشافات الدوريات عادة:

أ-كشافا موضوعيا هجائيا subject index ويعتبر هذا الكشاف الرئيسي للدورية وهو المهم عادة.

ب-كشافا لمؤلفي المقالات author index..

ج-كشافا لعناوين المقالات title index.

المستخلص: فهو ملخص للخصائص والعناصر الجوهرية لوعاء المعلومات مثل: المقالات والبحوث والكتب ،...ويكون متضمنا للوصف البيبليوغرافي.

المرجع: (التوثيق : مفهومه، أساليبه، خدماته/ اعداد: أمل عبد القادر شحادة)

المكانز والبناء الهيكلي للمعارف:

1-تطور مفهوم المكنز واستخدامها في أعمال التوثيق وخزن واسترجاع المعلومات:

إن كلمة مكنز Thesaurus يونانية الأصل وتعني المستودع أو الخزانة .

في مجال التوثيق وخزن واسترجاع المعلومات فقد كانت هيلين برونسون Helen Brownson أول من استخدم كلمة مكنز Thesaurus فيما يتعلق باسترجاع المعلومات وكان ذلك خلال إحدى المؤتمرات المتعلقة بأنظمة التصنيف بلندن وكان ذلك عام 1957. وبعد ذلك وفي بداية الستينات بدأ العمل في إعداد المكانز واستخدامها كأدوات للتكشيف واسترجاع المعلومات.

2-تعريف المكانز وتحديد مفهومها:

المكنز عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات أو مصطلحات التكشيف في نظام المعلومات لتعيين وتحديد المفاهيم التي تحويها المطبوعات المختلفة.فالمكنز هو الأداة التي يعتمد عليها المكشف في الحصول على المصطلحات أو الواصفات المناسبة لوصف محتوى الوثائق. كما أنه هو أيضا الأداة التي يعتمد عليها الباحث والمستفيد من النظام في الحصول على المصطلحات أو الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف حاجاته وهي تلك التي تتفق مع واصفات النظام.

يشتمل المكنز على مداخل بالمصطلحات التي لم يتفق عليها، حيث يحال المستفيد الى المصطلحات المستخدمة بإحالات (استخدم use) و بالإضافة إلى ذلك.

توجد عدة أنواع للمكانز منها:

-من حيث الموضوع: مكانز ذات طابع واسع ومكانز من النوع المتخصص.

-من حيث اللغة: مكنز أحادي اللغة او مكنز متعدد اللغات.

3-أهمية المكانز في خزن واسترجاع المعلومات:

1-تساعد المكشف في تمثيل المادة الموضوعية المحتواة في الوثائق عن طريق الواصفات المعتمدة بطريقة ثابتة موحدة دائما.

2-تساعد في جعل الواصفات التي يختارها الباحث أو المستفيد للتعبير عن موضوع معين يتوافق مع تلك التي اختارها المكشف أثناء عملية التكشيف.

3-تساعد الباحث في رسم وتعديل ، استراتيجية البحث عم موضوع معين وتعديله حتى ولو كان دقيقا جدا، وذلك باختيار الواصفات المحددة جدا، أو ذات المعنى الأضيق.

4-ميزات المكانز عن :

أ-المعاجم: بينما القاموس هو عبارة عن قائمة هجائية بكلمات أو مصطلحات معينة بحيث يعطي أو يبين تعريفات محددة لها مثل معجم لسان العرب أو القاموس المحيط أو غيره. نجد أن المكنز عبارة عن قائمة استنادية بالواصفات المتفق عليها لوصف المحتوى الموضوعي للوثائق الخاصة بموضوع معين مع بيان العلاقات المختلفة لهذه الواصفات أو المصطلحات وكذلك بيان المصطلحات العكسية مثل ( الحرارة والبرودة) والمصطلحات المترادفة والمطابقة في المعنى تماما مثل سيكولوجيا: علم النفس وهكذا...

ب-قوائم رؤوس الموضوعات: هي عبارة عن قوائم مرتبة ترتيبا هجائيا بالمصطلحات ولا تحتوي ولا تحتوي على أي نوع من البناء الهرمي أو العلاقات بين المصطلحات .وهي تعنى بتقنين المداخل في الفهرسة الموضوعية وبناء الفهرس الموضوعي . حيث يختلف المكنز عن قائمة رؤوس الموضوعات في اسلوب التطبيق فبينما نجد أن رأس الموضوع يستطيع أن يقف في الفهرس الموضوعي الهجائي للمكتبة، نجد أن الواصفة أو المصطلح لا تستخدم الا للربط مع غيرها من الواصفات او المصطلحات ذات العلاقة بالموضوع وخاصة للدلالة على موضوع متخصص ودقيق.

تستخدم المكانز عادة في نظم التكشيف والاسترجاع الألية بينما تستخدم قوائم رؤوس الموضوعات في الفهرسة الموضوعية التي تعتمد على الجهد اليدوي غالبا.

المرجع: (المعالجة الفنية للمعلومات : التصنيف،التوثيق، الفهرسة، التكشيف، الأرشيف/مجموعة من المكتبيين جمعية المكتبات الأردنية،2009).