

محاضرات في مقياس المدخل الى البليوغرافيا

مطبوعة بيداغوجية أكاديمية موجهة لطلبة

السنة الأولى ليسانس جذع مشترك علوم إنسانية

جمع و إعداد الدكتور :

محمد لمين بونيف

أستاذ محاضر قسم (أ)

علم المكتبات والتوثيق

2021/2020

قائمة المحتويات

الصفحة

3	مقدمة
4	1. الببليوغرافيا : المدخل المفاهيمي والتطور التاريخي
13	2. أنواع وأشكال الببليوغرافيات
21	3. ضبط واعداد الببليوغرافيات
30	4. تقسيمات مصادر المعلومات
35	5. المصادر المرجعية
45	6. مصادر المعلومات المطبوعة
57	7. مصادر المعلومات غير المطبوعة
64	8. مصادر المعلومات الإلكترونية
75	9. الوصف الببليوغرافي
83	10. التصنيف الببليوغرافية
88	11. التكشيف
97	12. الاستخلاص
104	قائمة المراجع

مقدمة :

تعتبر البيبليوغرافيا علما مستقلا مجاله الإنتاج الفكري المكتوب ، حصرا وتحقيقا وجمعا وتاريخا وتصنيفا وتوثيقا ووصفا، له قواعده وفلسفته ، وضرورته لا محيد عنها في البحث العلمي نظرا للتدفق والانفجار المعلوماتي الذي تعرفه مجالات المعرفة الانسانية فهو العلم الوحيد القادر على ضبط هذا التدفق وهذا الانفجار في الزمن الراهن ، ويهدف هذا المقياس الى:

- التعريف بالمصادر المعلومات الأساسية في العلوم الإنسانية وطرق استعمالها وكذلك التطورات التي عرفته هذه المصادر في مختلف فروعها.
- اكساب معلومات معرفية حول أنواع البيبليوغرافيا.
- اطلاع الطلبة على مختلف تقسيمات البيبليوغرافيا
- التمييز بين مختلف أنواع البيبليوغرافيا خاصة الموضوعية، العامة والمتعددة التخصصات.

كما سيتم من خلال هذا المقياس تعريف الطالب على أهم الوسائل التي ستساعده في عملية البحث عن مصادر المعلومات، مثل البيبليوغرافيات، الفهارس، الكشافات، المستخلصات..الخ.

وقد تطرقت هذه المحاضرات لأهم محاور المقياس الواردة في المقرر الوزاري الموحد ، وايضا اهم المحاور المرتبطة بها والمواضيع ذات الصلة بالمقياس. وهي موجهة بالخصوص لطلبة الجذع مشترك علوم انسانية وايضا كل المهتمين بحقل المكتبات والمعلومات.

الببليوغرافيا : المدخل المفاهيمي والتطور التاريخي

1. تعريف الببليوغرافيا :

الببليوغرافيا هو مصطلح يوناني الأصل مركب من مقطعين (ببليو) ومعناها كتاب ، و (غراف) وتعني نسخ ولذلك فإن المصطلح كان يعني نسخ الكتب . وقد انتقل المصطلح إلى اللاتينية ومنها إلى اللغات الأخرى ولهذا كانت كلمة ببليوغرافيا تطلق في اللغات الأوروبية على فن نسخ الكتب حتى النصف الثاني من القرن الثامن عشر حيث أصبحت تعني فن الكتابة عن الكتب .

بينما تعرف جمعية المكتبات الأمريكية ALA الببليوغرافيا بأنها تجميع للمطبوعات من وسائل الإعلام والتعلم والبحث في قوائم ذات نظام موحد , تربط بين موادها صلة أو صفحة مشتركة من حيث وحدة التجميع والتنظيم والترتيب.

أما تعريفها الاصطلاحي حسب الهمشري فهي عبارة عن قائمة للمواد المنشورة و غير المنشورة تغطي بيانات عنها و تكون مرتبة وفقا لنظام معين و قد تكون مجموعة حول شخص أو موضوع أو زمان أو مكان . إذا فهي عبارة عن قائمة تحصر الإنتاج الفكري و تصفه و تسجله .

وقد وافقت منظمة اليونيسكو على التعريف التالي : الببليوغرافيا هي ذلك الجزء من علم الكتاب الذي يعالج الفهارس و ينوه بوسائل الحصول على المعلومات حول المصادر ، و يوجد مصطلح مشابه في المعنى لكلمة ببليوغرافيا و هو الفهرسة ، الفهارس ، فالفهارس تختص بمحتويات مكتبة معينة في حين تتسع الببليوغرافيا لتشمل منشورات مختلفة ، مهما كانت أماكن تواجدها أو طرق نشرها ، كما أن الفهارس لا

تهتم بالتفاصيل الدقيقة للمؤلفات بينما الببليوغرافيات و خاصة التحليلية منها تهتم بأكثر من التفاصيل في محتوى و شكل مصادر المعلومات . و تميز اللغة بين كلمة ببليوغرافيا و التي نقصد بها العلم و مصطلح ببليوغرافية و هي القائمة الببليوغرافية التي تحصر الإنتاج الفكري و تقسم الببليوغرافيا إلى :

– الببليوغرافيا كعلم : مجموعة من حقائق علمية المنتظمة التي تعالج الكتاب من جميع نواحيه المتصلة بكيانه المادي او النواحي المتعلقة بوظيفة بصفته وعاء و يحمل الأفكار وتنقل الحقائق.

– الببليوغرافيا كفن أو كتقنية هي مجموعة الطرق الفنية الضرورية للتحقق من المعلومات الأساسية الخاصة بالكتب و بتنظيم هذه المعلومات ثم تقويمها .

– الببليوغرافيا بشكل عام : هي عبارة عن قوائم عن مواد منشورة او غير منشورة يعطى بيانات عنها وتكون مرتبة وفقا نظام معين قد تكون لمكان او او زمان او حول شخص او مجموعة من الأشخاص بشكل عام أو محدد.

2. نشأة الببليوغرافيا في العصور القديمة والوسطى :

يعد العمل الببليوغرافي بمعناه البسيط وصف الوثائق والأوعية الفكرية المختلفة من الأعمال قديمة العهد، فقد نقشت على جدران معبد حورس في مصر القديمة أسماء الكتب والوثائق المحفوظة في مكتبته، ووجدت في مكتبات بلاد الرافدين قوائم من الألواح الطينية تضم قوائم لمحتوياتها، واهتم الفلاسفة في بلاد اليونان بهذا النوع من القوائم لتسجيل مؤلفات الفلاسفة السابقين مع ترجمة حياتهم، كل هذه القوائم والأعمال تعتبر قوائم ببليوغرافية بالمفهوم القديم لأنها تشمل كل ما يتعلق بالكتب من تأليف ونسخ وترتيب، إضافة إلى معلومات المؤلفين .

وأقدم وأهم عمل ببليوغرافي يمكن الإشارة إليه هو "الجدول العظيمة" التي وضعها "كاليماخوس"، أمين مكتبة الإسكندرية في العصر اليوناني حيث صنّف فيها محتوياتها من البردي والبالغ عددها 500 ألف لفافة، وقد جاءت هذه الجداول الببليوغرافية في

12 لفافة كبيرة رتب بعضها زمنيا، والبعض الآخر أبجديا تبعا للموضوع أو المؤلف وأضاف ترجمة عن حياة المؤلف وثبت لمؤلفاته، كما بدأ كل باب بذكر عنوان المؤلف واستهلاله وعدد سطوره، وبذلك تعتبر مكتبة الاسكندرية أول معهد ببليوغرافي عالمي أما الحضارة العربية فقد عرفت ازدهارا فكريا وثقافيا ومعرفيا كبيرا كان للإسلام أثر كبير فيه، فقد فتح بمجيئه أبوابا كثيرة من ضروب العلم والمعارف الإنسانية، اذ حث في بادئ الأمر على ضرورة تعلم القراءة والكتابة ، ثم ما لبث ان أصبح الحديث - حديث الرسول (صلى الله عليه وآله) - سببا في نشأة العديد من العلوم الإنسانية فالتاريخ مثلا كان يدور في بادئ الامر حول اخبار الرسول (صلى الله عليه وآله وسلم) ، وفي مطلع القرن الثاني الهجري زخر العالم الاسلامي بالعلماء وعظم شأنهم ونشطت حركة التأليف ، وتدوين العلوم العربية الاسلامية من فقه ونحو ولغة وشعر وعروض، ولم ينته هذا القرن حتى كانت العلوم العربية الاسلامية قد رست قواعدها في الكتب. وكان قد ساعد على حركة التأليف والنسخ انتشار صناعة الورق ، وظهرت بعد صناعة الورق حوانيت الوراقة التي كانت من العوامل التي ساهمت في تدوين الكتب ونسخها.

وقد صحب عملية التأليف والنسخ عملية أخرى زادت هي الأخرى من أعداد الكتب في العالم العربي الاسلامي وهي عملية النقل من اللغات الاخرى، اليونانية والفارسية والقبطية والهندية والسريانية الى اللغة العربية، وبذلك أضيف كم هائل آخر من الكتب الى جانب الكتب العربية، فكانت الحصييلة النهائية لهذا ان كثرت الكتب في العالم العربي الاسلامي وظهرت المكتبات وزاد عددها مما حتم ذلك بدوره الى ظهور الفهارس او قوائم الكتب، لغرض تصنيف الكتب وتسهيل عملية استخدامها.

وللمسلمين تاريخ طويل في فن الببليوغرافيا وتنظيم الوصول إلى المعلومات ، وقد عنوا بذلك عناية فائقة ، وقد ازدادت الحاجة إلى التعرف على المؤلفات و المصنفات التي ألفها العلماء في مختلف الفنون مع ازدياد ونمو النهضة الإسلامية في العلوم والآداب والتاريخ وعلوم اللغة والدين، ويلاحظ ذلك أثناء القرن الرابع الهجري بوجه خاص

حيث كثرت المؤلفات بصورة فائقة حتى شعروا بحاجتهم إلى حصر أهم ما ألف في كل علم، ومع ازدياد حرفة الوراقة وكثرة الوراقين كان لابد أن يتولى أحد هذه المهمة ، ومن هنا كانت بداية الببليوغرافيا عند المسلمين ، ومن أشهر المؤلفات في هذا المجال:

1. كتاب الفهرست لابن النديم:

ابن النديم هو أبو الفرج محمد بن إسحاق النديم ، عاش في القرن الرابع الهجري وقيل بأنه توفي سنة 385 هـ، ورغم أن كتابه من أشهر الكتب وأهمها في التراث العربي ؛ إلا أن المتصفح لكتب التراجم على كثرتها لا يجد فيها ترجمة وافية له .

والملاحظ أن كتاب الفهرست يعتبر أول ببليوغرافية شاملة للتراث العربي، والمؤلف يمكن اعتباره الرائد الأول في علم الببليوغرافيا لدى العرب ، وإذا نظرنا نظرة ببليوغرافية إلى كتاب الفهرست لاستطعنا أن ندخله تحت الببليوغرافية العامة، ولا يعتبر كتابا ببليوغرافيا فقط، وإنما يدخل تحت نوع آخر من أنواع الببليوغرافيات وهو ما يسمى ببليوغرافيات المؤلفين والمصنفين، وبالرغم من أنه كتب كثيرا عن فهرست ابن النديم إلا أنه لم يأخذ حقه من الدراسة العلمية من الوجهة الببليوغرافية الخالصة، وقد رتب ابن النديم الفهرست الذي أعده ترتيبا مصنفا وفق رؤوس موضوعات عامة أسماها مقالات، وكل مقالة فرعها إلى عدد من الفنون بلغت 33 فنا ، أي أنه رتب كتابه تحت 33 رأس موضوع ، ومن هذا يتضح لنا أن ابن النديم كان رائدا من رواد علم الببليوغرافيا بمعناها العام .

2. الفهرست لابن خير:

من المصنفات التي اهتمت برصد التراث العربي الإسلامي في بلاد الأندلس الفهرست لابن خير (1108 - 1179 م)، حيث يتكلم في مقدمة كتابه عن فضل العلم وفائدته وعن الوسائل التي يتم بها نقل العلم، فهو يشير إلى الكتب التي سمعها من شيوخه، ويقدم سلسلة النقلة بالتواتر إلى زمانه، فيعرف متى ومن نقل إلى الأندلس المؤلفات المكتوبة في المشرق، ويروي ابن خير أسماء الكتب حسب ترتيب العلوم والموضوعات، فجعل لكل موضوع بابا خاصا يشتمل على كتبه، من ذلك كتب علوم القرآن، الحديث،

التاريخ، التراجم، السير والأنساب، الفقه، الفرائض، الآداب، اللغات والأشعار... إلخ . وقد حرص ابن خير على أن تنسب الكتب إلى أصحابها، وذلك بالاعتماد على الرواية الدقيقة من أهل الثقة في ذلك المجال والكتب التي ذكرها ابن خير في كتابه تقدر بما يزيد على ألف وأربعين كتابا .

3. إرشاد القاصد إلى أسنى المقاصد للسنجاري : مؤلف الكتاب هو محمد بن إبراهيم بن ساعد الأنصاري السنجاري الأكفاني المتوفى سنة 749 هـ - 1348 م ، ويقع الكتاب في مجلد صغير لا تزيد صفحاته على مائة صفحة، وتشمل المقدمة والخاتمة ربع عدد الصفحات، والكتاب لا يعدو أن يكون ببليوغرافية انتقائية، أي يسجل فقط عددا منتقى من الكتب في كل موضوع، والسبب في ذلك أنه كتاب تربوي يزود الراغبين في العلم بأهم الكتب في الموضوعات المختلفة في نظر مؤلفه، ويتضح من مقدمات الكتاب تأثير مؤلفه بإحصاء العلوم للفارابي، وقد تحدث المؤلف عن ستين علما، بلغ عدد الكتب فيها (400 كتاب)، والكتاب على صغره عظيم القيمة، فقد رتبته صاحبه ترتيبا معنفا أيضا، وتصنيفه أرقى من تصنيف ابن النديم، وهو يعطينا صورة للحياة العقلية في القرون التي تلت تأليف الفهرست حتى ظهور كتاب مفتاح السعادة ومصباح السيادة.

4. مفتاح السعادة لصاحبه طاش كبرى زاده:

مؤلف الكتاب هو عصام الدين أبو الخير أحمد بن مصطفى بن خليل المعروف بطاش كبرى زادة نسبة إلى قرية طاش كبرى التي عاشت فيها أسرته (وهي إحدى قرى آسيا الصغرى)، وقد ولد سنة 901 هـ - 1495 م ، وتوفي سنة 968 هـ - 1561 م في مدينة استانبول حيث دفن ، وقد بدأ طفولته بحفظ القرآن الكريم في مسقط رأسه طاش كبرى، ثم انتقل إلى مدينة بروسة حيث تعلم اللغة العربية وآدابها ، وقد أجزع بعدها في الرواية والتدريس والقضاء ، وقد عمل مدرسا وقاضيا في العديد من المدارس والمناصب ذكرها جميعا بتواريخها، وقد ألف كثيرا من الكتب وصلنا منها ثمانية وثلاثون كتابا ، أهمها كتابان هما : الشقائق النعمانية ، ومفتاح السعادة.

وقد ألف طاش كبرى زادة كتابه في موضوعات العلوم سنة 948 م - 1541 م أي قبل وفاته بعشرين عاما، بعد أن اكتملت معارفه وصقلت خبراته، والكتاب يعتبر موسوعة بيبليوغرافية مع تراجم مختصرة للمؤلفين، رتبت فيها الكتب ترتيبا مصنفا وفقا لنظام معين لتصنيف المعرفة ، والهدف من الكتاب تربوي ، لأن تحصيل العلوم يحتاج إلى أن نعرف كل علم ثم نعرف فروع وأسماء الكتب المؤلفة فيه ومعرفة مراتب مؤلفيها ، ومن ثم فقد اخذ في حصر العلوم مجملة ثم ابتداء في تفصيلها ، ويعد الكتاب مرجعا بيبليوغرافيا نفيسا ، جمع فيه مؤلفه أسماء الكتب المؤلفة في أنواع العلوم المعروفة في عصره، وبلغ عددها نحو ثلاثمائة علم وقد رتبها في أربع مراتب قسمها إلى سبع درجات، وهذه إلى شعب كل منها يبحث في موضوع أو علم.

5. حاجي خليفة كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون: ولد حاجي خليفة بمدينة القسطنطينية سنة 1017 هـ ونشأ بها، وقد درس العلوم المختلفة وأتقن المعارف الأساسية السائدة في عصره، وقد عمل موظفا في الجيش التركي ثم تفرغ ابتداء من سنة 1045 هـ لإنجاز المهمة التي كان قد بدأها في حلب وهي مهمة تدوين الكتب، فكان يجمع أسماء الكتب التي يجدها عند الوراقين وفي المكتبات ولا سيما كتب التاريخ والطبقات، وأنفق أموالا طائلة في سبيل اقتنائها، وقد ظل يعمل في هذا المجال مدة تزيد على عشرين سنة حتى وفاته عام 1067 هـ، يذكر حاجي خليفة بأنه بدأ بتدوين أسماء الكتب أيام إقامته بحلب سنة 1043 هـ.

وقد اطلع حاجي خليفة على الكتب المؤلفة قبله في موضوعات العلوم واستفاد منها وبخاصة كتاب المطالب الإلهية لملا لطفى (900 هـ) وكتاب الفوائد الخاقانية للمولى محمد أمين بن صدر الدين الشرواني (1036 هـ) ، واستفاد أيضا فائدة من كتاب مفتاح السعادة ومصباح السيادة السالف الذكر فكان ينقل عبارته بنصها في بعض المواضع وينقلها بتصريف في مواضع أخرى، وقد جاء الكتاب أوفى البيبليوغرافيات العربية وأشملها وأكثرها قيمة، وقد اشتمل على (1500) كتاب ورسالة، وتحدث فيه عما يزيد على (300) علم وفن، وسجل ما يزيد على (9.500) من المؤلفين، ويشير

إبراهيم الإبياري بأن مجموع الكتب التي عرضها كتاب كشف الظنون لحاجي خليفة مرتبة على حروف الهجاء بلغت ما مجموعه 14501 كتاب.

ويعتبر كتاب كشف الظنون من أشمل الببليوغرافيات العربية بالنسبة للمخطوطات، ويقدم صورة صادقة للإنتاج الفكري العربي حتى القرن الحادي عشر، وأغلب الكتب التي ذكرها موجودة بالفعل بخلاف الكتب التي وردت في فهرست ابن النديم والتي فقد معظمه بعد الغزو المغولي، ولم يكتف بذكر المؤلفات العربية بل ذكر أيضا ما كتب باللغة التركية والفارسية .

أما في أوروبا فلم يبرز الاهتمام بإصدار الببليوغرافيات حتى منتصف القرن 16 عندما حاول السويسري "كونراد جيسنر" Gesner Conrad جمع كل المطبوعات العالمية حتى عصره في كتاب اسمه "BIBLIOTHECA" ورغم عدم تمكنه من جمع وتغطية جميع المؤلفات العالمية بشكل فعلي، فإن 21 عمله هذا كان محاولة رائدة في المجال .

3. الببليوغرافيا في العصر الحديث:

لم تكن الفهارس التي صدرت في أوروبا هنا وهناك حتى مطلع العصر الحديث تحمل لفظة "ببليوغرافيا" بل كانت تحمل أسماء مختلفة مثل "لائحة جرد" او " فهرس " او "كاتالوج" او "مكتبة" او "دليل" وأول من استخدم هذه اللفظة هو غابرييل نوديه أمين مكتبة الكاردينال مازاران في فرنسا ضمن كتابه الببليوغرافيا السياسية الصادر عام 1633.

وكان اول من اوضح فكرة الببليوغرافيا في فرنسا بمفهومها الحديث هو المؤرخ جان فرانسوا بتقسيمه اياها الى فرعين الاول يعود الى فن الطباعة والثاني الى الكتب نفسها وتاريخها وفهارسها وقيمتها الذاتية ومؤلفها .

ومنذ القرن 18 كانت الببليوغرافيا النقدية قد بدأت بالظهور كما عملت الببليوغرافيات القومية والخاصة على التعريف بعناوين الدوريات منذ القرن 19 اما الببليوغرافيا الموضوعية التحليلية لكتب ومقالات الدوريات فلم تعرف حتى مطلع القرن العشرين .

4. محددات جمع الببليوغرافيات هي :

يتم تجميع الببليوغرافيات على أسس ومحددات تتمثل أساسا في :

– التجميع على أساس الزمن الذي تسعي الببليوغرافيا إلى تغطيته :

تجمع المفردات في هذه القوائم حسب فترات زمنية محددة ، أو يتم ترتيبها تبعا لتواريخ صدورها، أو حسب سنوات معينة فينتج عن ذلك الببليوغرافيا الزمنية الراجعة والجارية، والببليوغرافيا المستقبلية، يعتمد هذا الأساس عندما يكون الجانب التاريخي ذا أهمية أو عندما تكون حاجة الباحثين تاريخية، وتفيد هذه القوائم في إعطاء صورة عن التطور التاريخي للأوعية الفكرية التي ترصدها .

– التجميع على أساس المكان منطقة جغرافية محددة:

يتم حسب هذا الأساس إعداد الببليوغرافيات بتجميع المؤلفات تبعا لأماكن صدورها، بجمع المؤلفات الصادرة في مناطق جغرافية محدد، من اجل معرفة حركة التأليف فيها، وتطورها أو التعريف بما ينشر فيها من مؤلفات أو ما كتب عن هذه المناطق.

– التجميع على أساس موضوعي :

ويتم في هذه الحالة تجميع مصادر المعلومات الصادرة في موضوع واحد، او مجموعة من المواضيع المتجانسة، وتفيد هذه القائمة في معرفة ما نشر في مواضيع معينة.

– التجميع على أساس لغوي .:

يتم إعداد القوائم الببليوغرافية على أساس اللغة المكتوب بها الأوعية الفكرية فيتم جمع الأوعية المكتوبة بلغة واحدة، أو بلغتين أو أكثر، فينتج عن هذا الجمع ببليوغرافيا عربية، أو فرنسية، ومن نماذج هذه الببليوغرافيا : ببليوغرافيا التجميعات اللغوية.

5. أنواع الترتيب الموجودة في الببليوغرافيا :

و هي الطرق التي ترتب بها البيانات أو المعلومات البيبليوغرافية أو مداخل البطاقات
الفهرسية وهي أنواع :

1 - الترتيب الهجائي : يجب التمييز بين الترتيب الأبجدي أ ب ج د ه و ، و الترتيب
الهجائي : ا ب ت ث ج ح

علم المكتبات يستعمل الترتيب الهجائي كما يجب عند ذكر كلمة ترتيب هجائي إضافة
نوع الكلمات المرتبة هجائيا .

2 - الترتيب الزمني أو التاريخي : حيث ترتب الوثائق المحصورة في هذه الحالة حسب
الزمن أو التواريخ وهنا نجد حالتين الأولى ترتب فيها البطاقات الفهرسية حسب صدور
الوثائق ، الثانية ترتب فيها البطاقات حسب المضمون التاريخي للوثائق .

3 - الترتيب القاموسي : هو ترتيب يجمع في قائمة واحدة كل المداخل في ترتيب هجائي
واحد و تقدم بالتالي جميع احتمالات البحث سواء كان بحثا بالمؤلف أو العناوين أو
المواضيع .

4 - الترتيب الجغرافي : ترتب في هذا النوع من الترتيبات البيانات الفهرسية جغرافيا
حسب حالتين : مكان نشر الوثائق أو المضمون الجغرافي للوثائق .

5 - الترتيب المصنف : هو ترتيب يأخذ بعين الاعتبار تصنيفا معيناً مثل تصنيف ديوي
العشري.

6 - الترتيب الرقمي أو العددي : وهو ترتيب حسب رقم البطاقات .

المحاضرة الثانية :

أنواع وأشكال الببليوغرافيات

1. أهمية وأهداف الببليوغرافيات :

تعتبر الببليوغرافيات أحد أهم الفروع المدروسة في علم المكتبات و التوثيق و هي همزة الوصل بين منتجي المعلومات و بين فئة مستهلكي المعلومات كما تسعى إلى حصر الإنتاج الفكري الصادر في مجال واحد أو عدة مجالات بلغة واحدة أو بعدة لغات في مكان واحد أو عدة أمكنة و هي وسيلة فعالة في تبادل المعرفة بين مختلف شعوب العالم.

إن الببليوغرافيا عبارة عن قوائم وصفية لمصادر الفكر الإنساني، قديمة وحديثة ، تجمعها، وتنظمها، وتعرف به، حتى يتمكن الباحثون من معرفة المؤلفات التي تفيدهم في بحوثهم، ووسط هذا العدد الهائل من المؤلفات الموجودة في كل تخصص، سواء كانت صادرة في بلادهم، أو في أي بلد من بلدان العالم، كما تكون الببليوغرافية بالتاء المربوطة، هي القائمة التي تقدم بيانات عن مواد منشورة، أو غير منشور، يتم تجميعها وفقا لصلة من نوع ما تربط بين هذه المواد، والقائمة قد تضم مواد مخطوطة، أو كتباً مطبوعة، وقد تعالج مقالات في الدوريات، أو وثائق حكومية، أو اسطوانات وتسجيلات صوتية أو خرائط، أو أفلام، أو مسكوكات، أو طوابع ، أو أي شكل آخر من وسائل تسجيل المعرفة، ولو كانت نقوشاً على أحجار، أو نصوصاً على برديات.

ويمكن إيجاز أهمية الببليوغرافيا ومراميها فيما يلي :

. جمع المعلومات حول المؤلفات مهما كان نوعها، وتنظيمها لتسهيل عملية التعرف عليها والرجوع إليها.

. مساعدة القراء على مواد المعرفة التي تفيدهم في مجالات تخصصاتهم واهتماماتهم، سواء منها المواد المنشورة، أو غير المنشورة في أي مكان من العالم، وبأية لغة.

. تدعيم مبدأ زيادة التعمق في التخصص الموضوعي، والتخصص العلمي والحصول على معلومات عن أفضل المؤلفات، في موضوعات محددة، وأفضل الطبقات، وتقييمها .
. الإسهام في التقدم العلمي والحضاري والثقافي للمجتمعات عن طريق حصر الإنتاج الفكري القديم والحديث، وتسجيله، وحفظ معلومات عنه، والتعريف المنظم بالسجل البشري من الأفكار، الوطني منه والعالمي .

. التحقق من المؤلفات، من حيث مؤلفيها، وأماكن نشرها، وناشريها، وطباعتها، وما يتصل بها من أمور هامة .

. تسهيل تبادل المعارف والإنتاج الفكري بين الشعوب، ودعم التعاون العالمي بين المكتبات ومراكز المعلومات، وبين الباحثين في كافة الميادين.

. مساعدة دور النشر في أغراضها التجارية والتعريف بمنشوراتها، وتسهيل بيعها.

كما يمكن أن نميز من الناحية العلمية بين ثلاثة أنواع من المهام البيبليوغرافية هي :

أ. البحث عن المؤلفات : وهي جمع العناوين حول موضوع معين، أو موضوعات متعددة، ومعرفة أماكن وجودها للتعريف بها .

ب - اختيار المؤلفات : وهي السعي لمراقبة المؤلفات المنشورة، الجارية أو المحددة، بأنواعها وتخصصاتها المختلفة، وتقييمها، لاختيار المناسب منها .

ج - البحث عن العناوين : وتعني تحديد المعلومات البيبليوغرافية لعنوان الوعاء العلمي، كتابا كان أم دورية أم مادة أخرى غيرهما، وعدم ترك أو إهمال معلومات خاصة بها تعد هامة للمستفيدين، من قراء أو باحثين أو تجار كتب .

وتتمثل أهداف الببليوغرافيا أساسا في ما يلي :

- معرفة ما نشر في موضوع معين بشكل عام أو خلال فترة زمنية معينة أو بلغة محددة سواء لشراء مصادر المعلومات لقراءتها أو الاطلاع عليها.
- التحقق من مادة مكتبية ما من حيث المؤلف، العنوان، الطبعة، الناشر.
- جمع المعلومات حول المؤلفات مهما كان نوعها وتنظيمها لتسهيل التعرف عليها والرجوع إليها.
- مساعدة الباحثين للتعرف على المواد التي تهتم مجال تخصصهم.
- زيادة التعمق والتخصصات والحصول على المعلومات عن أفضل المؤلفات.
- حصر الإنتاج الفكري قديمه وحديثه وحفظه وتسجيله للمساهمة في التقدم العلمي والحضاري.
- تسهيل تبادل المعارف والإنتاج الفكري بين الأمم والشعوب.
- مساعدة دور النشر في التعريف بمنشوراتها وتسهيل بيعها.
- مساعدة المكتبيين في عملية تنمية المجموعات (الاختيار، التزويد).
- معرفة الاتجاهات الحديثة في التأليف والموضوعات التي كتب فيها من قبل.
- إجراء دراسات إحصائية وتاريخية ونقدية حول الإنتاج الفكري العالمي في مجال معين مثل الدراسات البيبليومترية أو الببليوغرافيا الإحصائية.

II. أنواع الببليوغرافيات :

بغض النظر عن اختلاف الببليوغرافيات فإنها تنقسم إلى نوعين رئيسيين :

I. الببليوغرافيا التحليلية النقدية :

وهي تعنى بدراسة الملامح المادية للكتاب لمعرفة زمن ومكان إنتاجه. ويدخل في الملامح المادية صفحة العنوان، الهوامش، الترقيم، شكل الكتابة، الورق والزخارف وغيرها. وهي تنقسم إلى ثلاثة أقسام:

- البيبليوغرافيا التاريخية: التي تعنى بالكتب القديمة خاصة المخطوطات مع تحديد الفترة الزمنية لتأليف المخطوط.
 - البيبليوغرافيا النصية: تهتمّ بتحديد ومقارنة النصوص الأصليّة المطبوعة وانتقاؤها بين الطبعات و المطابع.
 - البيبليوغرافيا الوصفية: هي التي تمدّنا بالمعلومات الكاملة ولخاصة بالوصف المادي للكتاب كالورق، الحروف، عدد الصفات، العنوان، المؤلف، التجليد... الخ.
- من خلال هذه الأنواع الثلاثة نعرف أن هاته البيبليوغرافيا تهتم بدراسة الوثيقة من حيث شكلها المادي، وتقوم بدراستها للتأكد من كاتب الوثيقة وتاريخ كتابة الوثيقة .

II. البيبليوغرافيا الحصرية النسقية :

تهتم هذه البيبليوغرافية بالحصر المحدد للمؤلفات التي تشترك في صفة معينة كأن تكون في موضوع معين أو في فترة زمنية معينة أو لمؤلف معين. أي أنها تهتم بإعداد القوائم الوصفية للمواد المنشورة.

وتنقسم إلى :

1.2) حسب التقسيم الجغرافي :

أ - البيبليوغرافيا العالمية : وهي البيبليوغرافيا التي تقوم بحصر الإنتاج الفكري بغض النظر عن اللغة أو البلد ، الموضوع ، الشكل ، فهي تهتم بالإنتاج الفكري الصادر على المستوى العالمي دون انتماء لدولة أو إقليم معين.

وهذه البيبليوغرافيا تشمل كل الإنتاج الفكري الذي نشر أو طبع في جميع أوعية الاتصال البشرية، سواء كانت كتباً أو غيرها، منذ بدء التاريخ حتى وقتنا الراهن والمستقبل، مثل محاولة "هنري لافونتان وبول أوتلي " اللذان أسسا المعهد الدولي للبيبليوغرافيا سنة 1985، وأسسا الاتحاد الدولي للتوثيق (FID)، كما قاما بإحصاء وحصر الإنتاج الفكري العالمي حتى عام 1918.

ب . الببيلوغرافيا الإقليمية : وهي التي تهتم بجمع مصادر المعلومات المنشورة في إقليم معين تجمع بين أرجائه روابط مشتركة كأن تكون لغوية أو جغرافية، مثل إعداد قائمة لمصادر المعلومات المنشورة في المغرب العربي الكبير.

ج . الببيلوغرافيا الوطنية : تغطي الإنتاج الفكري الصادر على مستوى دولة معينة سواء لأبنائها أو للمقيمين عليها أياً كان ناشره أو أشكاله المادية (كتب ، دوريات ، مواد سمعية وبصرية أو إلكترونية ...) تعرف الببيلوغرافية الوطنية بأنها "ببيلوغرافية تسجل وتصنف وثائق منشورة في قُطر واحد أو مكتوبة بلغة واحدة أو أكثر لقطر ما، ويلاحظ في بعض الأقطار أن الببيلوغرافية الوطنية تغطي أيضا مطبوعات أجنبية ذات علاقة بالقطر وكذلك أعمال مواطنيها المنشورة في الخارج".

وهناك نوعان من الببيلوغرافيا الوطنية الأولى الببيلوغرافيات الوطنية الجارية ويقصد بها "ببيلوغرافية تنشر دوريا في فترات منتظمة تقريبا تسجل وتصنف وثائق أثناء وعند نشرها"، والثاني الببيلوجرافيا الوطنية الراجعة "ببيلوغرافية تسجل وتصنف وثائق نشرت خلال فترة في الماضي"

د . ببيلوغرافيا الهيئات أو المؤسسات :

يفترض في كل مؤسسة (منظمة ، جامعة ، وزارة ثقافة ، ...) أن تقوم بإعداد قوائم ببيلوغرافيات لإصداراتها من المطبوعات وغيرها .

هـ . الببيلوغرافيا التجارية : ويقصد بها قوائم الكتب التي يعدها باعة الكتب و دور النشر

والموزعون والمطابع بهدف البيع والتسويق وتغطي عادة آخر الإصدارات .

2.2) حسب التقسيم الموضوعي :

تقسم إلى موضوعين أساسيين :

أ . الببليوغرافيات العامة : وتغطي المواد في مختلف المجالات دون تحيز إلى موضوع معين. وهي التي لا تقتصر على موضوع معين أو فئة معينة من القراء .

ب . الببليوغرافيات المتخصصة الموضوعية :

وتسمى أيضاً بالببليوجرافيات العلمية وتتضمن بيانات وصفية للإنتاج الفكري في أحد المجالات العلمية والأدبية.

وهي تغطي ما نشر حول موضوع معين. كالتى تصدرها الجمعيات المتخصصة. أي أنها تغطي تخصصاً معيناً كما أنها تخدم جمهوراً محدداً. وتكمن أهمية الببليوغرافية المتخصصة في كونها تحصر الإنتاج الفكري كل في مجال اهتمامه. كما تعرف الباحثين بكل جديد ينشر في التخصص كونها تهتم بالوثائق الأولية التي تشمل على معلومات حديثة.

وتشمل العديد من الأنواع منها:

-الببليوغرافيا الموضوعية: وهي التي تحصر الإنتاج الفكري الصادر في موضوع معين مثل قائمة بمصادر المعلومات الصادرة في مجال الفيزياء.

-ببليوغرافيات الأشكال الأدبية: وتهتم بالأشكال التي تصدرها المؤلفات الأدبية مثل الشعر ، القصة ، الرواية ، وقد صنف تحت ببليوغرافيات محددة لأن كل قائمة منها تختص بشكل واحد من الأشكال الأدبية سابقة الذكر .

- ببليوغرافيا الأفراد: تختص برصد مؤلفات العلماء والمفكرين والمبدعين بحيث تعرف بأعمال كل منهم أو بالأعمال التي تحدثت عنهم بغض النظر عن موضوع مؤلفاتهم و تخصصاتهم وتعرف أيضا ببليوغرافيات السير والتراجم.

4.2) حسب طريقة الجمع:

وتنقسم إلى :

- البيبليوغرافيا الشاملة: تهتم بجمع الإنتاج الفكري في كل الميادين والتخصصات.
- البيبليوغرافيا الانتقائية: تقوم بحصر الإنتاج الفكري طبقا لخاصية أو موضوع معينين، وفترة زمنية معينة، كأن نجد مثلا بيبليوغرافيات يكون موضوعها البيبليوغرافيات نفسها وهي التي تسمى " بيبليوغرافية البيبليوغرافيات".

ضبط وإعداد الببليوغرافيات

1. مفهوم الضبط الببليوغرافي :

هو عملية حصر الإنتاج الفكري سواء كان منشور أو غير منشور، ولكي نتمكن من العثور على مختلف مصادر المعلومات يجب أن تكون هذه المصادر محصورة في قوائم ببليوغرافية، ويفترض أن تتولى عملية الضبط الببليوغرافي وخاصة في مستوياته المتقدمة مؤسسات ببليوغرافية متخصصة لكي تضمن فعاليتها وانتظامه في الصدور. تتمثل أهداف عملية الضبط الببليوغرافي في حصر الآتي:-

- المواد الصادرة بلغة من اللغات.
- شكل محدد من أشكال الإنتاج الفكري كالكتب أو الدوريات أو المواد السمعية والبصرية أو البحوث.
- مواد موجهة إلى فئات محددة من المستفيدين مثل الأطفال والكبار والمتخصصين.
- مؤلفات متخصصة في أحد المجالات أو في موضوعات متصلة ببعضها البعض.
- مؤلفات لكبار المؤلفين والعلماء.
- مواد مترجمة من لغة إلى لغة.
- مواد صادرة عن دور النشر التجارية أو هيئات مهنية محددة.
- مؤلفات ترتبط بأحد المناسبات كالأعياد الوطنية والدينية أو معارض الكتب وغيرها...
- مواد صدرت في قطر معين أو مجموعة من الأقطار التي قد تربطها مصالح أو سمات مشتركة فيما بينها.
- مجموعة مؤلفات صدرت خلال فترة زمنية معينة.

2. مؤسسات الضبط الببليوغرافي :

أولاً: المكتبات ومراكز المعلومات .

ثانياً : المنظمات الببليوغرافية الدولية .وهي كالتالي :

- 1- الاتحاد الدولي للمعلومات والتوثيق .FID
- 2- الاتحاد الدولي لجمعيات ومؤسسات المكتبات.IFLA
- 3- منظمة اليونسكو .UNESCO
- 4- معهد المخطوطات العربية.
- 5- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .
- 6- الجمعيات المهنية.

3-إعداد الببليوغرافيات :

تدخل هذه العملية ضمن عمليات الضبط الببليوغرافي التي تحصر وتسجل وتنظم وتخزن البيانات الببليوغرافية لمصادر المعلومات ومواد الإنتاج الفكري وذلك وفقاً لأنماط التقسيم السابقة المرتبطة بأنواع الببليوغرافيات وهي الموضوع والتغطية اللغوية ، والجغرافية ، والزمنية ، وأشكال المواد ، ونوع المعالجة ، ... الخ .

فعمليات الضبط الببليوغرافي تشمل إعداد الببليوغرافيات وبناء الفهارس بأنواعها وأشكالها التقليدية والمصغرة والآلية ، إضافة إلى قوائم وملفات الاستناد ، وإعداد الكشافات والمستخلصات ومراصد البيانات الببليوغرافية وقواعد البيانات القرصية أو التي تتاح خلال شبكات المعلومات والإنترنت والملفات الإلكترونية التي تتضمن بيانات الوصف للمصادر. وإعداد الببليوغرافيات كغيرها من عمليات الضبط الببليوغرافي تتطلب توفير مجموعة من المقومات الأساسية مع ضرورة العمل في ضوء مجموعة من الموجهات والإرشادات على النحو التالي:-

-هيئة مركزية وطنية للإشراف على إعداد الببليوغرافيات بأنواعها لضمان المتابعة

- والرقابة والتصحيح والإخراج الفني السليم للمخرجات.
- إعداد خطة وطنية تتضمن إجراءات الضبط الببليوغرافي والتنسيق بين الأطراف المعنية وتحث على توفير المقومات المطلوبة وتبرز أهمية هذا العمل وتحتوي على تشريعات وقوانين في هذا المضمار.
- الأدلة ومعايير العمل وأدوات وتقنيات الفهرسة الوصفية والموضوعية والتصنيف والتكشيف لتوحيد المداخل وتقنين الوصف ، وكذلك معايير تراسل البيانات وتبادل الوثائق ونتاج الفهارس الموحدة.
- قوانين للحماية الفكرية والتأليف والنشر والإيداع القانوني للمواد الصادرة داخل الدولة.
- توفير الموارد البشرية والمادية والمالية في مختلف مراحل عمليات الضبط الببليوغرافي لضمان استمرارها.
- تطوير إجراءات العمل الببليوغرافي باستخدام التقنيات الحديثة والنظم الآلية في المكتبات واستخدام أساليب الاتصال وتراسل البيانات عن بعد وأتمتة الإجراءات التقليدية الروتينية -تدريب الكوادر العاملة في المجال وتأهيلها للقيام بهذا العمل.
- التعاون بين المؤلفين ومنتجي المعلومات والمكتبة القومية بالدولة أو الهيئة المركزية الوطنية المسئولة عن الضبط الببليوغرافي لضمان توفير البيانات الوصفية للمصادر.
- توفير مراكز ببليوغرافية تقوم بالإرشاد والإحالة في المجال من خلال الأساليب التقليدية والآلية لتتماشى مع المكتبات بأنواعها وقدراتها.
- إعداد دراسات مسحية باستمرار لقياس مدى كفاءة عمليات الضبط الببليوغرافي وتحديد نقاط القوة والضعف لاقتراح الحلول المناسبة.
- تفعيل مشروعات وتجارب الضبط الببليوغرافي على المستوى الوطني.
- التعاون والتنسيق على المستويين الوطني والدولي في الضبط الببليوغرافي

4. خطوات إعداد الببليوغرافيا :

عندما يكون هناك مشروع ببليوغرافي ينوي الباحث الببليوغرافي القيام به، فإنه بعد أن يكون قد حدد لنفسه بوضوح الهدف منه والحاجة إليه وأهميته والأغراض التي يخدمها والإمكانيات المتوفرة لديه للقيام به ، يسير في عدة خطوات حتى يخرج مشروعه إلى حيز الوجود ، فأول ما يقوم به عمل مسح أولي للتعرف على موضوعه، بمعنى أن يدرس موضوعه ، وتقتضى هذه الدراسة أن يعد الببليوغرافي ورقة عمل للمشروع الببليوغرافي الذي ينوي القيام به، وتشمل هذه الورقة تحديدا أقسام الموضوع التي سوف يرجع إليها في تجميع مصادر مادته، مصدرا تلو الآخر.

وتتضمن ورقة العمل الخاصة بإعداد مشروع ببليوغرافي عادة الخطوات التالية:

- **العنوان المقترح للقائمة :** ويستحسن أن يكون العنوان معبرا عن الموضوع ، ويراعى فيه الدقة قدر الإمكان بحيث يكون مطابقا للموضوع ومحددا لمداه ، وقد يوضح في الغرض والفترة الزمنية ونوع المادة التي تشملها الببليوغرافية
 - **الحاجة والهدف من إعداد الببليوغرافية :** وهنا يبين أهمية إعداد هذه القائمة والضرورة التي دعت إلى إعدادها والإغراض التي تخدمها .
 - **المجال الموضوعي :** وفيه يحدد بوضوح حدود الموضوع الذي سوف تتناوله الببليوغرافية والعوامل التي تؤثر في هذا الموضوع، ومن الحدود التي يجب تحديدها: الحدود الموضوعية، الزمنية، المكانية، اللغوية، الشكلية، حدود التغطية... الخ.
 - **مصادر تجميع الببليوغرافيا :** وهي تكون إما مصادر غير منشورة أو مصادر منشورة يعتمد عليها الببليوغرافي في إعداد قائمته، ومن المفيد هنا أن نوضح المصادر التي نلجأ إليها عند إعداد الببليوغرافيات والتي ينبغي أن نحددها مصدرا تلو الآخر والتي سوف نستعرضها ونقوم بالبحث عنها من أجل عملية إعداد الببليوغرافية إعدادا أوليا .
- ومن أهم المصادر الغير منشورة نجد فهارس المكتبات بمختلف أنواعها، أما المصادر المنشورة فنجد الببليوغرافيات، والفهارس المطبوعة، والكشافات والمستخلصات، كما

ان البيبليوغرافي يجب أن يعتمد أيضا على المصادر نفسها من اجل اخذ المعلومات عن الأوعية التي ستحتوي عليها القائمة البيبليوغرافية.

■ أنواع المواد التي تضمها البيبليوغرافية : كتب مطبوعة، كتب مخطوطة، دوريات، مقالات دوريات، رسائل جامعية، تسجيلات صوتية ... الخ، فإذا أخذنا ما نسعى إلى أدراجه بالقائمة البيبليوغرافية، فينبغي أن نلتزم به وندرجه وفقا للترتيب الذي اخترناه، فهل ستشتمل البيبليوغرافية على مواد مختلفة، وهل ندمجها معا أم نجعلها منفردة كل نوع على حدة كأن نجعل الكتب وحدها ثم الدوريات ثم الأشرطة ثم الوثائق أو ندمجها معا ؟

■ لغة المطبوعات : اللغة العربية أم اللغات الأجنبية فرنسي – انجليزي - ايطالي - ألماني معا أم كل لغة على حدة ، وبالطبع تختلف البيبليوغرافيات في هذا ، فالمشروع البيبليوغرافي الكبير إذا كنا ننشره باللغة العربية لا يمكن إلا أن نجعله أقساما مستقلة حسب اللغة، أما المشروعات الصغيرة فقد نضم اللغات الأجنبية معا واللغة العربية في جانب آخر.

■ فترة التغطية : وقد تبدو هذه النقطة لا حاجة بنا إلى وضعها ، ولكنها هامة إذ أن البحث العلمي يقتضي التحديد والالتزام بذلك حتى يكون هناك شيء من التعمق في البحث.

■ البيانات الوصفية : علينا أن نحدد عناصر البيانات الوصفية التي سوف نلتزم بها بالنسبة لكل فئة من الفئات التي ندرجها بمشروعنا البيبليوغرافي، فقد تحتاج إلى إضافة أو حذف بعض التفاصيل غير الاعتيادية مثل السعر أو رقم التصنيف للكتاب مثلا، أو ذكر الطبعة الأولى أو رمز المكتبة الموجودة بها المواد .

■ ترتيب البيبليوغرافية وتنظيمها: وهنا علينا أن نحدد خطة التصنيف المستخدمة إذا كانت قائمتنا مصنفة، وقائمة رؤوس الموضوعات المستخدمة إذا كنا سنرتبها هجائيا وفقا لرؤوس الموضوعات، وتحديد رؤوس الموضوعات واختبارها، سوف يعيننا عند التجميع وسوف يهديننا أسماء بحثنا في المصادر، ونحن نعتمد هنا على قوائم رؤوس

الموضوعات المقننة مثل قائمة مكتبة الكونجرس أو قائمة سيرز، ويمكننا أن نعدل في هذه القوائم المقننة لتتناسب مع احتياجات مشروعنا، وعندما يتم تجميع مداخل بيبليوغرافيتنا على بطاقات ننتقل إلى خطوة ترتيب هذه المداخل، وهذه الخطوة لا بد أن تكون محددة لدينا عندما نفكر في ترتيب مشروعنا وتنظيمه.

ونختار الترتيب الذي بلاننا من بين طرق الترتيب المعروفة فيما أن نرتب : هجائيا، أو ترتيبا مصنفا، أو ترتيبا زمنيا تاريخيا، أو ترتيبا إقليميا جغرافيا . ولا يكفي أن نقول إننا سنعتمد الترتيب الهجائي في البيبليوغرافية وإنما يجب أن نحدد هل سيكون ترتيبا هجائيا للمداخل حسب المؤلف أو العنوان أو مكان النشر أم حسب الموضوع، وقد نرى أن الأكثر ملاءمة أن نرتب القائمة زمنيا حسب تاريخ النشر لبيان التطور والتقدم، وقد نتخذ مكان النشر أساسا للترتيب الهجائي كما هو الحال بالنسبة للصحف أو المطبوعات المحلية حيث يمكن تقسيمها حسب المناطق ثم إدراجها هجائيا داخل كل منطقة.

■ **الكشافات:** وإعداد الكشافات عمل أساسي لاكتمال القائمة البيبليوغرافية، وتعد كشافات بالمؤلفين والعناوين والموضوعات وأحيانا الهيئات والسلسلة وهنا تبرز براعة اختيار القائمة بإعداد البيبليوغرافية لاختيار الكشافات التي ترشد الباحثين للوصول لما يريدون من معلومات بأسرع وقت، وإعدادها الإعداد الصحيح من حيث الدقة والاختصار والاستمرار على نظام واحد و استخدام الإحالات المناسبة .. إلخ . ويتم إعداد الكشافات وفقا لخطة الترتيب المتبعة في إعداد العمل البيبليوغرافي المراد القيام ومن أهم الكشافات التي يجب إعدادها ما يلي: كشاف هجائي بالعنوان ، كشاف هجائي برؤوس الموضوعات، كشاف مصنف، كشاف زمني ... الخ.

■ **مرحلة إخراج البيبليوغرافيا :** عند إعداد المشروع البيبليوغرافي علينا أن نضع تصورا حول طريقة النشر وطبيعة إصدار البيبليوغرافية ، وهل ستندرج دفعة واحدة في مجلد واحد أم سوف تصدر في مجلدات ؟ أم سيكون لها ملاحق سنوية ؟ وهل ستكون مطبوعة أو في شكل الكتروني، وكمية ما سوف يطبع منها وطريقة توزيعها ؟ وهذه

الأمر تتصل بالطباعة وبمعرفتنا بجمهور المستفيدين من هذا المشروع الببليوغرافي والأغراض التي يخدمها ، ولا ننسى أن نذكر بأننا قبل أن ندفع بالببليوغرافية إلى الطابع ، علينا مراجعتها مراجعة تحريرية نهائية لتدارك ما فيها من أخطاء ، والتدقيق في اكتمال المداخل ، وعلامات و علامات التنقيط، ووضوح الخط، ثم متابعة الببليوغرافيا أثناء الطبع وتصحيحها حتى تصدر خالية من الأخطاء.

4- تقويم المشروعات الببليوغرافية : يعتبر تقويم المشروعات الببليوغرافية تكملة

لعمليات الإعداد الببليوغرافي وقد وضعت لها جمعية المكتبات الأمريكية ALA مجموعة من المعايير على النحو التالي:

- الموضوع: يجب أن يكون موضوع الببليوغرافية واضحاً ومتماشياً مع العنوان ويكون له أهمية ويثري أدبيات الموضوع وتكون الببليوغرافية إضافة جيدة للمكتبة.
- المحددات: أشرنا إليها سابقاً ، فينبغي أن تكون واضحة وتتناغم مع الأهداف العامة لإعداد الببليوغرافيات وأنماط الاستخدام والاحتياجات.
- المصادر والبيانات الببليوغرافية : يجب أن تتوافر فيها الموثوقية والدقة والاكتمال والوضوح والتعبير بصدق عن المصادر والمواد.
- التنظيم: ينبغي أن تكتمل البيانات الببليوغرافية (المؤلف ، العنوان ، بيانات النشر ، السلسلة ، الوصف المادي ، رؤوس الموضوعات ، التبصرات ،..) مع توحيد المداخل وفقاً لطريقة التنظيم المتبعة (المؤلف ، العنوان ، الموضوع ، أرقام التصنيف ، الترتيب الزمني) ويكون أسلوب تنظيم الببليوغرافية ملائماً لموضوعها واستخداماتها مع توفير أدلة وكشافات لاسترجاعها.
- التعليقات والاستخلاص والشرح : من الوظائف الهامة للببليوغرافيات ولكن يجب أن ترتبط بنوعها ووظائفها وأهدافها.
- التغطية الزمنية: يجب أن تراعي الببليوغرافيات تغطية المصادر الحديثة إذا كانت من نوع الجاري ، أما إذا كانت الببليوغرافية راجعة فمن المهم مراعاة الفترة الزمنية للمصادر التي تغطيها.

-الدقة : مراعاة سلامة اللغة والطباعة وصحة البيانات الببليوغرافية وخلوها من الأخطاء النحوية واللغوية.

-الشكل المادي : يجب أن يكون إخراجها الفني مناسباً لأهدافها واحتياجات المستفيدين وأنماط الاستخدام ، مع مراعاة الألوان ونوع الورق والتجليد وبنط الكتابة والطباعة وأنواع الخطوط المستخدمة والشكل المادي النهائي (كتاب ، دورية ، أقراص مدمجة ، ملفات إلكترونية).

6- الأدوات والمعايير المساعدة لتنفيذ إجراءات الضبط الببليوغرافي:

ينبغي أن تتوافر في المكتبات المعايير وأدوات العمل المساعدة لتنفيذ إجراءات الضبط الببليوغرافي بالوسائل التقليدية والآلية على النحو التالي:-

- تركيبة التراسل الببليوغرافية:- Bibliographic Record Format

وهذه التركيبة أو التسجيلة الإلكترونية تعتبر بمثابة صيغة موحدة تحتوى على مساحات تخزينية وحقول وعلامات محددة لكل حقل من حقول الوصف الببليوغرافي ، بحيث يسهل استرجاع عناصرها وفقاً لأنماط البحث فيها وطريقة تنظيم حقولها ، ويجب أن تتوافق مع مواصفات الأيزو ISO ، لكي تتوافق مع النظم الآلية المتكاملة في المكتبات .

- المكانز:- Thesaurus

تعتبر المكانز وقوائم رؤوس الموضوعات من الأدوات التي لا غنى عنها بالنسبة للمفهرس والمكشرف على حد سواء فهي تستخدم في الفهرسة الموضوعية لاستخلاص رؤوس موضوعات وواصفات ومصطلحات مقننة يستعان بها في الفهرس الموضوعي أو كمفاتيح للاسترجاع الموضوعي في النظام الآلي للمكتبات ، كما تستخدم في التكتشف من خلال العلاقات الهرمية والروابط والأدوات التي تربطها ببعضها البعض في داخل قائمة رؤوس الموضوعات أو المكنز ، والتي تسمح بتضييق نطاق البحث او توسيعه اعتماداً على مدى شمولية المصطلحات أو عمقها تلك المصطلحات التي يتم الحصول عليها عن طريق ترجمة المفاهيم البحثية من لغة الباحث إلى لغة النظام الآلي المستخدم والتي تعتمد على مجموعة من القواعد وإستراتيجية محددة للبحث.

- خطط التصنيف الحصرية:-

تستخدم خطط التصنيف للحصول على أرقام ورموز التصنيف اللازمة لتحديد الرقم الخاص للمادة أو مصدر المعلومات في المكتبة ، واهم خطط التصنيف العالمية تصنيف مكتبة الكونجرس وتصنيف ديوي العشري وتصنيف كتر والتصنيف العشري العالمي ، وعلى الرغم من صدور بعض هذه التصنيفات على ملفات إلكترونية محوسبة إلا أن هذا لا يغنى عن ضرورة توافر هذه الأدوات بشكلها المطبوع ، ويجب ألا نتجاهل أهميتها في استخلاص مصطلحات التكشيف المستخدمة في عمليات البحث والاسترجاع الآلي ، باعتبارها أدوات مساعدة أيضاً للمكانز وقوائم رؤوس الموضوعات .

وهناك أدوات أخرى لا تقل أهمية وتستخدم في الضبط الببليوغرافي مثل الكشافات والفهارس الموحدة وملفات الضبط الاستنادي Authority Files والتي تهدف إلى توحيد الأسماء والمصطلحات الموضوعية والمواقع الجغرافية وأسماء المنظمات والهيئات من خلال الإحالات والروابط التي تحيل من وإلى المداخل المستخدمة وغير المستخدمة والشائعة وغير المعروفة.

وينبغي الإشارة إلى ضرورة الاعتماد على مجموعة قواعد البيانات في عمليات الضبط الببليوغرافي لاستيراد التسجيلات الببليوغرافية وتقديم خدمة الفهرس الآلي العام المباشر OPAC ، ومن أشهر هذه المصادر الإلكترونية ما يلي:-

- ديالوج DIALOG الذي أعتبر من أكبر قواعد البيانات الدولية.

- مركز مكتبات جامعة اوهايو. OCLC

- نظام معلومات جامعة نورثوسترن نوتيس. NOTIS

- نظام معلومات جامعة ستانفورد. BALLOTS

- شبكة معلومات الميدلاين الطبية. MEDLINE .

تقسيمات مصادر المعلومات

1. ماهية مصادر المعلومات :

مصادر المعلومات هي جميع الأوعية والوسائط والمواد الحاملة للمعلومات والتي يمكن الإستفادة منها بإختلاف أنواعها وأشكالها ، فمصدر المعلومات هو المصدر الذي يحصل منه الفرد على معلومات تحقق إحتياجاته وترضي إهتماماته .
وتعرف مصادر المعلومات أيضا " بأنها جميع الأوعية أو الوسائل أو القنوات التي يمكن عن طريقها نقل المعلومات إلى المستفيدين منها ، وكل ما يمكن جمعه وحفظه وتنظيمه وإسترجاعه بغرض تقديمه إلى المستفيدين من خدمات مراكز المعلومات . فمصادر المعلومات تتميز بالتغطية الشاملة في مجال من مجالات المعرفة الإنسانية أو عدة مجالات.

2. مراحل تطور مصادر المعلومات :

مر تطور مصادر المعلومات بثلاثة مراحل أساسية يلخصها الدكتور سعد الهجرسي كما يلي :

- المرحلة قبل التقليدية: والتي تمثلت في الحجارة و الطين والعظام و الجلود و البردي ، وما إليها من المواد الطبيعية والحيوانية ، التي استخدمت كما هي دون تغيير كبير في تكوينها.
- المرحلة التقليدية و شبه التقليدية : والتي تمثلت في الورق الصيني و تطوراته الصناعية ، قبل الصناعة و بعدها حتى الآن ، و التي تمثلت في المخطوطات والكتب و الدوريات المطبوعة و براءات الإختراع و المعايير و المواصفات و ما إليها

– المرحلة غير التقليدية :

و التي تمثلت في المصغرات الضوئية على إختلافها، وفي المسجلات الصوتية بالأشرطة أو بالأقراص أو بغيرهما ، وفي المخترعات الإلكترونية على شتى الوسائط . و إلى جانب هذا التطور الفكري يمكن إبراز أربع ثورات في وسائط المعرفة تركت آثارا خطيرة على سير الحضارة الإنسانية في مجال الإعلام و الإتصال . و أولى هذه الثورات حدثت عندما أخترعت الكتابة فصار الناس يتعلمون لا عن طريق النقل الشفهي فحسب ، بل عن طريق المخطوط الذي يقرأ . وأدى هذا الاختراع لدى شعوب السومريين و الفينيقيين و الكنعانيين إلى تعليم ثقافة عصرهم مما جعلهم يتفوقون على جيرانهم . و حدثت الثورة المعرفية الثانية بعد إختراع الطباعة التي عمت المخطوطات و نشرت الكتب و يسرت التعليم .

– و حدثت الثورة المعرفية الثالثة عندما أخترعت الوسائل البصرية في عصر الثورة الصناعية الأولى إذ أستخدمت الصورة كوسيلة أعلام و معرفة بالإضافة إلى الكلمة المكتوبة وذلك بإستخدام أجهزة التصوير و التسجيل و أصبحت الصورة و الرموز البصرية أداة إتصال هامة و ظهر ما يسمى بوسائل الإتصال الجماهيري كالصحف و المجلات و الإذاعة و التلفزيون لنقل الصورة و الرموز إلى مساحات شاسعة.

– و ظهرت الثورة المعرفية الرابعة (مصادر المعلومات الإلكترونية) عند اختراع الحاسب الإلكتروني الذي تميز بالسرعة و الدقة و التنوع و السعة الكبيرة للمعلومات المختزنة لخرن أشكال عديدة من المعلومات المصاغة على شكل كلمة مكتوبة أو منطوقة أو على شكل رموز و صور بصرية .

ومن خلال تطور مصادر المعلومات نجد ان هناك عوامل حضارية لها الأثر الكبير في تطور مصادر المعلومات ومنها إختراع الكتابة والأحرف الهجائية وصناعة الورق، وظهور الطباعة و إختراع تكنولوجيا المعلومات (الحاسوب) وتطور ثورة الإتصالات ، إضافة إلى التقدم العلمي والحضاري الذي يشهده العالم الآن خاصة شبكة الانترنت.

3. تقسيمات مصادر المعلومات:

قسم العالم دينيس جروجان مصادر المعلومات في كتابه الإنتاج الفكري في العلوم و التكنولوجيا إلى : مصادر أولية، مصادر ثانوية، مصادر من الدرجة الثالثة، مصادر غير وثائقية.

1.3 المصادر الأولية :

هي تلك الوثائق أو المطبوعات التي تشتمل أساسا على المعلومات الجديدة غير المسبوقة ، أو التصورات أو التفسيرات الجديدة لحقائق أو أفكار معروفة . ومن الطبيعي أن تشكل التقارير الأولية للدراسات العلمية و التقنية الجانب الأكبر من هذه الفئة .

عرفت المصادر الأولية بأنها ال " مادة الأصلية التي لم تستق معلوماتها من مصدر آخر يسبقها، وتسمى مصادر أولية لأنها هي أول وعاء وجد أو وصل إلينا في الموضوع بشرط أن يكون منسوباً لمعاصر زمنه.

تشتمل المصادر الأولية أساسا على المعلومات الحديثة أو التصورات أو التفسيرات الجديدة أو أفكار معروفة ، أي أنها تلك المصادر التي قام الباحث بتسجيل معلوماتها مباشرة استناداً إلى الملاحظة أو التجريب أو الإحصاء أو جمع البيانات ميدانياً لغرض الخروج بنتائج جديدة وحقائق غير معروفة سابقاً مثل الرسائل الجامعية ، مقالات الدوريات المتخصصة تقارير البحوث ، أعمال المؤتمرات ، المطبوعات الرسمية ، براءات

الاختراع والمواصفات القياسية و. تعد أوعية نقل المعلومات الأولية من أهم الأوعية والصادر، وهي إضافة حقيقية جديدة لحصيلة المعرفة البشرية.

2.3 المصادر الثانوية :

هي التي تعتمد في معلوماتها ومادتها أساساً على الأوعية والمصادر الأولية التي تم تسجيلها سابقاً، حيث يتم ترتيب هذه المعلومات وفقاً لخطط معينة لتحقيق أهداف علمية معينة مثل الكتب الدراسية والكتب أحادية الموضوع والمعاجم اللغوية والدوريات العامة ودوائر المعارف والأطالس.

3.3 المصادر من الدرجة الثالثة : يرى جروجان (Grogan) أن هذه الفئة من أوعية المعلومات تعتبر أداة الباحث لإستخدام كل من أوعية الدرجة الأولى و الثانوية أي أن معظم هذه الأوعية من الدرجة الثالثة لا تحتوي على معلومات موضوعية مطلقاً و من هنا يضع جروجان في الفئة الثالثة البيبليوغرافيات والكشافات و الأدلة المرشدة للإنتاج الفكري .

ثانياً : قسم رانجاناثان الوثائق تبعاً لمدى تداولها و حماية حقوق تأليفها و مستويات إتاحتها إلى ست فئات هي:

(1) الوثائق المقيدة : وهي الوثائق التي يقتصر توزيعها على هيئات معينة أو أفراد بالذات ، وغالبا ما تقوم معظم الأجهزة الحكومية والمنظمات الدولية بإصدار مثل هذه الوثائق ، التي غالبا ما تشتمل على نتائج ممارسة هذه الأجهزة لنشاطها.

(2) الوثائق الداخلية : وهي الوثائق التي لا يتعدى مجال الإفادة منها حدود المؤسسات التجارية والصناعية التي أنتجتها.

(3) الوثائق الخاصة : وهي الوثائق التي يقتصر تداولها على الخاصة دون سواهم ، كما هو الحال مثلا بالنسبة للأطروحات وملفات تحليل المعلومات.

4) الوثائق السرية : وهي الوثائق التي يحظر تداولها خارج نطاق مجموعة معينة من المستفيدين ، كما هو الحال بالنسبة لتقارير بحوث التطوير في المؤسسات الصناعية والبحوث المتعلقة بالجوانب الحيوية والاستراتيجية والأمنية.

5) الوثائق ذات حقوق الطبع والنشر المحفوظة : وهي الوثائق التي تحفظ حقوق طبعها ونشرها لصالح فرد أو هيئة خلال فترة معينة ، والتي لا يمكن إستنساخها دون موافقة صاحب إمتياز النشر، وهذه تشكل السواد الأعظم من الأوعية المتداولة.

6) الوثائق غير الخاضعة لحقوق النشر : وهي الوثائق التي تحلت من حقوق النشر، والتي يمكن لأي فرد إستنساخها دون قيد. وكما هو واضح فإن الفئات الثلاث الأولى تدخل تحت مظلة ما يسمى بالإنتاج الفكري الرمادي.

ثالثا: الشكل النوعي لمصادر المعلومات ويشمل :-

1) المصادر الرسمية : تشمل المصادر الرسمية على المعلومات الإرشادية والاستشارية والإعلامية التي يحصل عليها الفرد من المصالح الحكومية أو مراكز البحوث أو الجامعات والمعاهد.

2) المصادر غير الرسمية (الشخصية) : وهي المصادر الشفهية التي يحصل عليها الفرد بموجبها على معلومات نتيجة تحاوره مع الأشخاص المحيطين به مثل اللقاءات الجانبية بالمؤتمرات والندوات ومحادثات الزملاء. وهناك تقسيمات أخرى يعبر كل تقسيم منها عن وجهة نظر معينة .

المحاضرة الخامسة :

المصادر المرجعية

1. مفهومها :

تم تعريفها في قاموس أكسفورد Oxford English Dictionary :OED بأنها: "المصادر التي أعدت للرجوع إليها أو استشارتها" ويشير معجم جمعية المكتبات الأمريكية إلى أن المصدر المرجعي هو أي مصدر يستخدم للحصول على معلومات موثوق بها في تعامل أو إجراء مرجعي، فهي المصادر التي يتم الرجوع إليها من أجل الحصول على معلومة معينة منها دون الحاجة لقراءتها كاملة.

فالكتب المرجعية عند المكتبيين هي المصنفات الشاملة التي نسقت وكثفت المعلومات فيها ورتبت موادها ترتيباً منطقياً يساعد على استخراج المعلومات منها بسرعة ودقة وهذا يجعلها غير صالحة عادة لتقرأ من أولها لآخرها ككيان فكري عام مترابط ولكنها تصلح ليرجع إليها الباحث بشأن معلومة معينة يكون بحاجة إليها بسرعة ويسر.

2. الفرق بين المصدر والمرجع:

لا توجد طريقة موحدة في التمييز ما بين المصادر المراجع، في جميع التخصصات العلمية، ولكن ابرز نقاط الاختلاف التي يعتمد عليها في توضيح الفرق ما بين الوثيقتين هي :

أن المصدر وثيقة تقرأ من البداية إلى النهاية قراءة تتابعية متسلسلة ولا يمكن الفصل ما بين أجزائه، إضافة إلى أن كاتب المصدر يحتمل أن يكون معاشياً للأحداث التي

سردها في كتابه. أما المرجع فهو وثيقة لا تقرأ من البداية إلى النهاية، يتم الرجوع إليه والاستعانة به في الحصول على معلومات جزئية، وكاتب المرجع قد لا يكون معاشياً للأحداث والتفاصيل التي سردها وإنما نقلها عن مصادر ومراجع أخرى.

3. نماذج عن المصادر المرجعية :

أولاً : الموسوعات (دوائر المعارف) :

1- تعريفها :

هي عبارة عن كتب تحوي عادة أفكاراً عديدة في شتى الموضوعات ، ومن هنا جاءت تسميتها بدوائر المعارف ، حيث أنها تضم بين دفتيها مختلف الموضوعات ، أي يدور في دائرتها مختلف المعارف البشرية.

تعتبر الموسوعات (دوائر المعارف) من أهم أنواع المراجع التي تقتنيها المكتبات أو مراكز المعلومات

2- أهدافها :

حيث تحقق الموسوعات أهدافاً أساسية يمكن تلخيصها كالآتي :

1- مصدر هام للإجابة على أسئلة الحقائق التي غالباً ما تكون ذات طبيعة بسيطة مثل : ماذا ، ومتى ، وأين ، وكيف .

2- تعتبر مصدر لإعطاء الخلفيات الأولية من المعلومات للدارس والباحث والخبير والرجل العادي على السواء.

3- تعتبر مصدر لإرشاد القارئ الذي يريد الاستزادة من المعلومات بواسطة الكشافات التي تحتويها في نهاية مقالاتها مما يساعد القارئ على إيجاد معلومات إضافية في مجال موضوع معين.

5- تساعد في تقديم الإجابات على الأسئلة والاستفسارات المرجعية التي يتلقاها

قسم المراجع

5- تستخدم الموسوعات وخصوصاً المتخصصة للاستفسارات المرجعية السريعة ولتقديم العروض الموجزة الخاصة بموضوعات معينة .

3- أنواع الموسوعات :

1.3 الموسوعات العامة :

وهي الموسوعات التي تعالج مختلف مجالات المعرفة البشرية دون تفريق بينها ، فهذا النوع من الموسوعات يهدف إلى تغطية عامة لمنظمة للمعارف البشرية .
وتقسم الموسوعات (دوائر المعارف) العامة إلى أربعة أنواع هي :

أ - دوائر المعارف الشاملة للكبار .

ب- دوائر المعارف الشعبية.

ج- دوائر المعارف المدرسية.

د- دوائر المعارف الوطنية .

ومن أمثلتها الموسوعة البريطانية وهي عبارة عن 14 مجلداً من 1 - 12 مايكروبيديا تحتوي على مجموعة من المقالات القصيرة، 13 - 29 مايكروبيديا تحتوي على مقالات أطول وأعمق.

2.3 الموسوعات (دوائر المعارف) المتخصصة :

وهو المرجع الذي نجد به معلومات عن موضوع معين أو محدد مثل الموسيقى، الفلسفة.ومعلوماتها تكون مفصلة من مصادر عديدة.

وهي الموسوعات التي تغطي أو تتناول مجالاً أو موضوعاً معيناً من موضوعات المعرفة البشرية أو عدة موضوعات ذات علاقة وثيقة جداً.

وتختلف الموسوعات المتخصصة عن الموسوعات العامة في أمرين أساسيين فالموسوعة العامة تضع يدها على كل نقاط المعرفة ، بينما الموسوعة المتخصصة تحدد نفسها

بتقديم معالجة عميقة دقيقة لكل الوجوه الخاصة بموضوع معين كما أنها تعتمد على الناحية البحثية الدقيقة والعمق في التغطية أكثر من الناحية الشعبية وقوة البيع الكبير كما هو الحال في الموسوعات العامة .

4- مميزات الموسوعات :

تمتاز الموسوعات أو دوائر المعارف عن غيرها من الكتب المرجعية بعدة مميزات كما يلي:

- يقوم بكتابة محتويات الموسوعات كتاب متعددون متخصصون ويقوم بتحريرها هيئة كبيرة من المحررين المهرة وهيئة من الباحثين.
- تحرص الموسوعات على توثيق ما تشتمل عليه من معلومات بتسجيل بيانات المصادر التي اعتمدت عليها قوائم ملحقه بمقالاتها .
- مقالات الموسوعات موقعة أحياناً بأسماء كتابها.
- قيام كثير من الموسوعات بتحديد محتوياتها وملاحقة التطورات العلمية في مجال اهتمامها ، ومن أكثر طرق التجديد إتباعاً ما يسمى بسياسة المراجعة المستمرة من ملاحق وإضافات وكتب سنوية
- تنوع الموسوعات لتتناسب مع متطلبات القراء والباحثين من جميع المستويات
- تنوع دوائر المعارف حسب مستويات العمر المختلفة ومن هنا وجدت دوائر معارف الكبار ودوائر أخرى للشباب ، ودوائر تخاطب الأطفال وفقاً لمستواهم في العمر والثقافة.
- إلحاق كثير من الموضوعات التي تعالجها الموسوعات بقوائم المؤلفات (الببليوغرافيات) التي تكون مرتبطة بالموضوع .
- إلحاق الكثير من الموسوعات بالكشافات المستقلة من أجل تسهيل الوصول إلى المعلومات المطلوبة بسهولة وبسرعة.

ثانيا : القواميس والمعاجم :

1- مفهومها : المعاجم (جمع معجم) والقواميس (جمع قاموس) ، كلمتان مترادفتان في الاستعمال إلى حد كبير في الوقت الحاضر ، وتعني ذلك الصنف من المؤلفات التي تجمع الألفاظ في ترتيب محدد وهجائي في قالب وتشرح معانيها ، وتوضح نطقها ، وتبين اشتقاقها ، والاستعمالات المختلفة وأصولها التاريخية ، واستعمالاتها الصحيحة أو ما يرادفها أو ما يضادها .

والقواميس إما أن تكون أحادية أو ثنائية أو ثلاثية أو متعددة اللغات . ويمكن القول بشكل عام بأن المعجم أو القاموس هو عبارة عن كتاب كلمات يبحث في معنى الكلمة ، أو اشتقاقها ، أو أصلها ، أو مرادفها ، أو طريقة نطقها ، أو مواضع استعمالها ، أو فيها جميعاً ، وقد يقتصر على ذكر اللفظ أو ما يقابله في اللغات الأخرى والقاموس أو المعجم هو عبارة عن مرجع لمعاني الكلمات ومصادرها وطريقة لفظها .

2- أهمية المعاجم وفوائد استعمالها :

هناك عدة وظائف للمعاجم اللغوية وفقاً لأنماط الحاجة إليها واستعمالاتها في المكتبات ومراكز مصادر التعلم يمكن تلخيصها بما يلي :

- المحافظة على سلامة اللغة.
- إيجاد معاني الكلمة أو الكلمات (المعاني المختلفة للكلمة الواحدة)
- الكشف عن معاني الألفاظ المجهولة والغامضة.
- معرفة أصل اللفظ واشتقاقه .
- معرفة تاريخ اللفظ وتطوره واختلاف استعماله.
- معرفة كون اللفظة عامية أو فصيحاً.
- ضبط اللفظة ضبطاً صحيحاً في أصلها وتصاريفها .
- التحقق من تهجئة الكلمة أو معرفة المقاطع الهجائية أو علامات الوصل .
- معرفة مرادفات وأضداد الكلمات وتحديد استعمالها.

- معرفة معاني بعض الكلمات أو المصطلحات المتخصصة.
- الكشف عن معنى الكلمة في لغتين أو أكثر.
- معرفة الأماكن والأعلام والأشياء .

3- أنواع المعاجم والقواميس :

لقد تعددت المعاجم والقواميس وتنوعت ، فهناك أكثر من أساس معتمد لتقسيمها ، ومنها ما يلي:

1.3 معاجم الألفاظ ، أو معاجم المعاني. أحادية اللغة تقدم لنا معلومات مثل النطق و الاشتقاق و المقاطع و المعاني.

2.3 المعاجم أحادية اللفظ أو ثنائية أو متعددة اللغات ، وهذا التقسيم مستند إلى اللغة ، ويسمى بعضها بعض اللغويين بمعاجم الترجمة تشمل مختارات من الألفاظ اللغوية.

3.3 المعاجم العامة ، والمعاجم الموضوعية ، وهذا التقسيم يستند إلى التخصص ، فهذه المعاجم هي التي تدرج وتوضح المصطلحات الخاصة بموضوع معين ، وتسمى بالمعاجم المتخصصة.

4- المعاجم المتخصصة.

وهي التي تتناول الألفاظ أو المصطلحات الخاصة بموضوع معين ، أو مجال من مجالات المعرفة ، ومن أمثلتها في اللغة العربية معجم علم النفس ، المعجم الفلسفي ، المعجم الطبي الحديث ، معجم المصطلحات المكتبية

ثالثا : التراجم والسير والشخصيات :

1. مفهومها : وهذا النوع من المطبوعات المرجعية يحتوى على السير وحياتة الأشخاص والتعريف بالمشهورين منهم على المستويات العالمية ، أو الإقليمية أو الوطنية أو المهنية أو الموضوعية المحددة.

وتهتم كتب التراجم والسير عادة بإعطاء نبذة (مختصرة أو مطولة) عن حياة الأشخاص وإنجازاتهم والمعلومات الشخصية حول كل منهم.

2. أهمية كتب التراجم :

يعتبر الأشخاص مصدراً لكثير من المعلومات ، لذا برزت الحاجة للتعرف على المراجع التي تزوده بمعلومات عن الأشخاص الذين لهم علاقة بحقل معين من حقول المعرفة . كما قد تقوم الحاجة في المؤسسات الإعلامية المختلفة إلى معلومات عن شخصية من الشخصيات المشهورة في ميدان من ميادين النشاط الإنساني ، مثل تاريخ ميلاده ، أو درجاته العلمية ، أو مؤلفاته ، أو وضعه المالي ، أو اتجاهاته المهنية ... الخ. ويمكن أن نجد هذا النمط من المعلومات في الموسوعات الكبيرة ، ولكن من أفضل المراجع التي تزودنا بمثل هذه المعلومات كتب التراجم والسير ، ومن هنا يمكن القول بأن معاجم التراجم تعتبر مراجع تضم المعلومات عن الأشخاص .

3. أنواع كتب التراجم العربية:

تقسم كتب التراجم العربية إلى عدة أنواع هي :

- كتب التراجم العامة.
- كتب تراجم القرون و العصور.
- كتب تراجم السنين.
- كتب تراجم رجال إقليم معين.
- كتب تجمع ما بين الطبقات و التراجم و أسماء الكتب و مؤلفيها.
- كتب التراجم المتخصصة.

رابعا : المراجع الإحصائية:

هي مطبوعات مرجعية أخرى تهتم بتجميع و تبويب الأرقام و البيانات و الحقائق لنشاط معين أو موضوع محدد. و تعد الأرقام و الإحصاءات من مصادر المعلومات المهمة للباحثين لتعزيز بحوثهم ودراساتهم

و من أهم المراجع الإحصائية الكتاب الإحصائي السنوى الصادر عن الجهاز المركزي للإحصاء فى الجزائر. - الكتاب الإحصائي السنوي للأمم المتحدة و هو مرجع إحصائي لمعلومات رقمية عن مختلف دول العالم للأنشطة و المجالات الحياتية الاجتماعية و الاقتصادية المختلفة.

خامسا : المصادر الجغرافية :

1. تعريفها :

هي التي تعرف الباحثين و القراء بالأماكن من حيث مواقعها من خلال إعطاء وصف لها و تحديد المسافات بينها ، كما تعرف بالأماكن الجغرافية المختلفة كالمدين و القرى و الأنهار و البحار و الجبال و الأودية و غيرها من المعالم الجغرافية من حيث الموقع و المميزات الطبيعية أو الحضارية و الأحداث التاريخية المرتبطة بها و الملامح السياسية و الاقتصادية و السكانية لمكان معين ، او بمعنى آخر هي مطبوعات مرجعية تختص بالمعلومات الخاصة بالمواقع الجغرافية و الدول و القارات المختلفة فضلا عن البحار و الأنهار و الجبال و المناخ و ما شابه ذلك

و تقسم المصادر الجغرافية إلى أربعة أصناف :

1.1 المعاجم الجغرافية (معاجم البلدان) ومنها:

معجم البلدان (لياقوت الحموي)

معجم ما استعجم من أسماء البلاد و المواضيع للبكري.

2.1 الأدلة السياحية.

3.1 الخرائط و الكرات الأرضية :

وهي تجيب على كثير من الأسئلة المرجعية المتعلقة بالأماكن و مواقع البلدان و الأقطار و المناطق. و تعرف الخرائط على أنها " لوحة يرسم عليها سطح الكرة الأرضية أو جزء منها.

" وفي تعريف آخر " هي عبارة عن شكل أو صورة توضيحية مصغرة لمظاهر سطح الأرض الكروي أو جزء منه ممثلة على لوحة مستوية " .

وفي تعريف ثالث " هي عبارة عن تمثيل سطح الأرض أو جزء منه على سطح مستو وذلك لتوضيح المظاهر الطبيعية و البشرية طبقا لمقياس رسم معين و مسقط معين و تمتاز الخرائط عن غيرها من المصادر الجغرافية بعدة مميزات من أهمها:

- سهولة الحصول عليها أو إنتاجها.
- سهولة توافرها لانخفاض أسعارها مقارنة مع غيرها من المصادر الجغرافية.
- لا تحتاج إلى استخدام أجهزة أثناء عرضها.
- لا تحتاج إلى تهيئة ظروف و إمكانيات خاصة لعرضها

أما الكرات الأرضية فهي نوع من أنواع الخرائط تكون كروية كنموذج مصغر بشكل الكرة الأرضية و تكون مستوية أو مجسمة و بأحجام و ألوان مختلفة و هي توضح التقسيم السياسي و الإداري للعالم و التضاريس الجغرافية أو قد تكون صماء تبرز أشكال القارات دون معلومات . فالكرات الأرضية رمزيمثل الأرض أو هي نموذج يمثل الشكل الصحيح و الدقيق للأرض التي نعيش عليها و خاصة فيما يتعلق بالشكل و المساحة و مقياس الرسم و المسافات والاتجاهات.

- أنواع الكرات الأرضية:
- الكرات الأرضية الطبيعية.
- الكرات الأرضية المناخية.
- الكرات الأرضية السياسية

4.1 الأطالس:

- تعريفها :

الأطلس كتاب يضم مجموعة من الخرائط تتعلق بمكان معين أو مجموعة من الأماكن و هذه الخرائط تحتوي على الملامح الطبيعية المختلفة للأرض كما تحتوي

على الطرق البرية و السكك الحديدية و الجسور.

- أهميتها:

تلعب الأطالس دورا بارزا في الإجابة على كثير من الأسئلة المرجعية المتعلقة بالأماكن و البلدان و المناطق و الأقاليم شأنها في ذلك شأن الخرائط و تنوع الأطالس حسب الهدف منها مثل:

- الأطالس التاريخية - . الأطالس المناخية.

- الأطالس الاقتصادية - الأطالس العلمية.

- الأطالس الزراعية . - الأطالس اللغوية

سادسا : الحوليات و الكتب السنوية و موجزات الحقائق:

وهي مطبوعات مرجعية غالبا ما تصدر سنويا و تهتم بأنشطة الدول و المؤسسات المختلفة و تعطي معلومات عن أحداث و أخبار و أنشطة اقتصادية و سياسية و اجتماعية و تساعد مثل هذه المطبوعات الباحثين في التعرف على العديد من الأنشطة و المعلومات الحديثة في مختلف مجالات الحياة في العالم ، أهم هذه المطبوعات : كتاب جينز للأرقام القياسية العالمية.

المحاضرة السادسة :

مصادر المعلومات المطبوعة

ويسمى البعض المصادر المطبوعة أو المصادر التقليدية والمقصود بها كل المصادر والأوعية التي يكون الورق مادتها الأساسية مثل الكتب والرسائل الجامعية والدوريات وبحوث المؤتمرات وتقارير البحوث وبراءات الاختراع والمعايير الموحدة .

ا. الكتب:

يعرفها المعجم الموسوعي لمصطلحات المكتبات والمعلومات بانها "مجموعة المواد المطبوعة المجلدة معا لتكون مجلدا او مجلدات تشكل وحدة ببليوغرافية" عرف الكتاب في إحدى مؤتمرات اليونيسكو على انه مطبوع غير دوري، يشتمل على تسعة واربعين صفحة على الاقل، بخلاف صفحات الغلاف والعنوان.

1-أنواع الكتب :

- الكتب الدراسية:

وترتبط هذه الكتب بالمقررات الدراسية حيث تقدم معلوماتها بالأسلوب و المستوى المناسب للدارسين في الوقت المخصص للدراسة .
و أهمية الكتاب الدراسي في انه تعليمي بالدرجة الأولى و مع ذلك يمكن للمتخصصين الاستفادة منه.

-الكتب أحادية الموضوع:

وهي الكتب التي تخصص لمعالجة قضية أو موضوع واحد معين من خلال الدراسة المنهجية الشاملة ، وهي تشبه الموسوعة المتخصصة في تغطية مختلف جوانب الموضوع إلا أنها تختلف عنها في طريقة الترتيب وأسلوب عرض المعلومات

، حيث تسير وفق منطق معين تتسلسل فيه عناصر الموضوع . وتتمثل أهمية هذا النوع من المصادر في أنه يركز على المعلومات الحديثة في المجال.

-الكتب التجميعية:

وتجمع هذه الكتب عدة بحوث أو دراسات أو مقالات سبق نشرها لمؤلف واحد أو لعدة مؤلفين في موضوع معين . وقد بدأت هذه الكتب تنافس الكتب الأحادية الموضوع في الفترة الأخيرة وبخاصة في مجال العلوم والتكنولوجيا.

-الكتب الرسمية:

وهي الكتب التي تصدر عن مؤسسة أو دائرة أو هيئة حكومية وتضم معلومات تتعلق مباشرة بنشاطاتها المختلفة وتشمل هذه الكتب التقارير الإدارية و الإحصاءات و تقارير اللجان و البعثات والبحوث و القوانين و اللوائح و الأنظمة و التعليمات و الخطط وغيرها من الموضوعات ذات العلاقة.

-كتب المقدمات :

وهي الكتب الأولى في الموضوع وتهدف إلى إرساء أسسه و مبادئه كتمهيد لما يصدر بعد ذلك من أعمال أكثر تقدماً وعمقاً وتفصيلاً ، وهذه الكتب من الصعب تحديدها و تعد ضمن الكتب الدراسية أحياناً على الرغم من أنها ليست موجهة للطلبة دون سواهم ، حيث يمكن أن يستفيد منها مهتمون بالموضوع ، ولا تغطي هذه الكتب الموضوع تغطية شاملة، بقدر ما توضح حدوده و مجالاته وعلاقاته بالموضوعات الأخرى ، و مناهجه وأهم مصادره .

II. المخطوطات:

عرفت المخطوطات في موسوعة علم المكتبات بما يلي: "ن كلمة مخطوط في الولايات المتحدة الأمريكية أطلقت على جميع المواد التي كتب عليها باليد، كالألواح الطينية والأحجار ويشمل ذلك مخطوطات العصور الوسطى وعصر النهضة وكذلك المخطوطات الحديثة؛ كالمخطوطات الأدبية والتاريخية والأوراق الخاصة وسجلات المؤسسات. مهما اختلفت التعريفات، فالمخطوطات هي من المصادر التي يرجع إليها للحصول على المعلومات، وقد شاع استخدامها عند العرب والمسلمين عندما بلغ النشاط العلمي والأدبي ذروته منذ بداية الإسلام حتى نهاية العصر العباسي، ويشهد على هذا الاهتمام، والتأليف والتدوين والنسخ في شتى المجالات الدينية، اللغوية، الفلسفية، الأدبية وحتى العلمية كالطب والفلك والهندسة والفيزياء والكيمياء، واهتمام الحكام بالتشجيع على التأليف والترجمة وتزويد المكتبات بأنفس المخطوطات التي لازالت المكتبات العربية الإسلامية تزخر بها، وقد ظلت للمخطوطات قيمتها واستعمالاتها حتى انتشرت الطباعة، إلا أن هذا لا يعني الاستغناء عنها، لأنها مصدر من مصادر المعلومات التي تحتوي على حقائق ومعلومات.

تتعدد طبيعة المخطوطات لتعدد أنواع البيئة حيث قامت كل فئة من شعوب العالم بالاعتماد على طبيعة البيئة المحيطة بهم في عمل المخطوطات، فمنهم من أخذ يكتب على الأحجار ومنهم من كتب على الحرير أو على السعف أو عظام الحيوانات إلى غير ذلك.

إلى أن تم اختراع الورق في الصين وانتقاله إلى الدولة العربية في سمرقند وأيضاً وجود ورق البردي في مصر وانتقاله منها إلى دول العالم ثم تطور صناعة الورق حتى عصرنا الحالي.

وبما أن المخطوط مكتوب باليد فإن عد نسخة تكون قليلة مقارنة بما تم طبعه فيما بعد مع ظهور الطباعة، وتتنوع هذه النسخ ما بين نسخة المؤلف الأصلي التي يكتبها بيده وبين النسخ التي يقوم النساخ بكتابتها.

وللتمييز بين النسخ المتعددة للمخطوط ينبغي الإطلاع بل ودراسة مقدمة المخطوط وخاتمته.

III. الدوريات :

الدورية مطبوع يصدر على فترات منتظمة بحيث يظل الترقيم متتاليا من عدد لآخر ويتضمن أعمالا للعديد من المؤلفين في موضوعات معينة.

وهناك تعريف آخر يطلق على الدوريات بأنها كافة المطبوعات التي تصدر بصورة دورية في فترات زمنية محددة بشكل منتظم أو غير منتظم ولها عنوان متميز وثابت وتحمل أرقامها أرقاما متسلسلة متعاقبة ولكل عدد تاريخ معين وتستمر في الصدور إلى ما لا نهاية ويشترك في كتابة مقالاتها عدد من الكتاب أو المؤلفين.

تقسم الدوريات إلى عدة أقسام منها:

أولا : دوريات حسب فترات الصدور.

-الدوريات اليومية وهي الصحف اليومية.

-الدوريات النصف أسبوعية وتصدر مرتين في الأسبوع.

-الدوريات الأسبوعية وتصدر مرة في الأسبوع.

-الدوريات التي تصدر مرة كل أسبوعين

-الدوريات التي تصدر مرتين في الشهر.

-الدوريات الشهرية.

-الدوريات التي تصدر مرة كل شهرين.

-الدوريات الفصلية التي تصدر مرة كل ثلاثة أشهر.

-الدوريات نصف السنوية والتي تصدر مرتين في السنة.

-الدوريات السنوية وتصدر مرة واحدة في السنة.

-الدوريات غير منتظمة الصدور وهذه لا يتحدد ظهورها بفترة زمنية محددة .

دوريات حسب جهات الصدور: وتقسم إلى:

-الدوريات التجارية وتصدر عن الشركات والمؤسسات الإعلامية والأفراد.

-الدوريات غير التجارية وهذه لا تهدف إلى الربح المادي وهذه تصدر عن جهات غير

تجارية وتشمل :

أ – الدوريات التي تصدر عن الجامعات والمعاهد والمراكز والجمعيات العلمية.

ب- الدوريات الصادرة عن المؤسسات الحكومية المختلفة.

ج- دوريات المنظمات والهيئات الدولية.

د- دوريات الاتحادات و النقابات و المنظمات المهنية.

الدوريات حسب الموضوع: و تقسم عادة إلى:

- الدوريات العامة.

- الدوريات المتخصصة.

- الفائدة من الدوريات:

- أنها تعالج موضوعات متعددة و بذلك تساهم في إغناء القارئ في عدد من الموضوعات و تعتبر المعلومات التي تصدر في الدوريات مصادر أساسية و أولية للباحثين.

- سرعة صدور الدوريات و هذا يعني حداثة المعلومات المنتشرة بالدورية.

- تعالج الدوريات عادة الموضوعات بأقلام مختلفة و متعددة و متخصصة في الغالب .

- تمتاز المقالات و البحوث العلمية المنشورة في الدوريات بالإيجاز و التركيز مقارنة مع المطبوعات الأخرى كالكتب مثلا و لهذا تعتبر الدوريات وسيلة سريعة للوصول إلى المعلومات المطلوبة.

- تظهر معلومات و أخبار و اكتشافات علمية في الدوريات لا يمكن ظهورها في أي مصدر آخر للموضوعات .

- تمتاز الدوريات من الناحية الشكلية و المادية بسهولة الحمل و إمكانية قراءتها في أي مكان مقارنة مع غيرها من مصادر المعلومات.

IV. وثائق المؤتمرات :

للمؤتمرات دور كبير في نقل و إيصال المعلومات و خاصة منها العلمية و التقنية، و ذلك من خلال الأوراق التي تقدم و التي لا تنشر قبل شهر في المجلات، كما ان المناقشة التي تجري خلال المؤتمر و الأسئلة التي تطرح و الإجابة عليها و الملاحظات جميعها لها الأثر الفعال كوسيلة أولية من وسائل نقل المعلومات.

و تعرف وقائع المؤتمرات بأنها الوثائق التي تقدم من طرف الباحثين و الأساتذة خلال

المؤتمرات

الوطنية والدولية، على شكل بحوث أو دراسات حول مواضيع متخصصة، أو حول بعض المجالات التي تبرز أهميتها الآنية في السياسة، الاقتصاد، العلوم والتكنولوجيات الحديثة، أو حول المشاكل والظواهر الإجتماعية والثقافية، ويطلق على وقائع المؤتمرات تسميات متعددة؛ كالمؤتمر والندوة والملتقى والحلقة الدراسية.

إذا فوقائع المؤتمرات هي تداول المعلومات وبنها بين المشاركين والعلماء والباحثين، حيث تعرض المجهودات العلمية خلال هذه اللقاءات وما توصل إليه الباحثون من نتائج حول المواضيع المختلفة التي تهتم مؤسسات المجتمع أو مجال بعينه، مع إبراز النقائص.

غير أن وقائع المؤتمرات وطرق نشر مواضيعها تشكل نقصا؛ يتمثل في عدم صدورها على فترات زمنية منتظمة وبالتالي يتأخر ظهورها ونشرها في الكتب والدوريات، بالإضافة إلى صعوبة الحصول عليها من قبل المكتبات ومراكز المعلومات التي هي بحاجة ماسة إليها لتقديمها للمستفيدين وإفادتهم لبك ما هو جديد و مع كل هذا تبقى وقائع المؤتمرات من المصادر الهامة في تبليغ ونشر المعلومات، لاحتوائها على بحوث ودراسات حديثة لا يمكن للقارئ أن يجدها في مصادر أخرى ، وتوجد الان قوائم ومراجع ترصد اخبار المؤتمرات العلمية ومواعيد انعقادها، كما توجد ايضا بنوك معلومات تشتمل على معلومات عن المؤتمرات العلمية.

وتنقسم وثائق المؤتمرات الى ثلاثة اقسام رئيسية هي:

- وثائق ما قبل انعقاد المؤتمر مثل الاعلانات والدعوات .
- الوثائق التي تنشر اثناء انعقاد المؤتمر مثل نصوص كلمات الافتتاح .
- وثائق ما بعد المؤتمر مثل تقارير المؤتمر، بحوث المؤتمرات.

٧. الرسائل الجامعية:

تعرف الرسائل الجامعية بانها عمل علمي يتقدم به طالب الدراسات العليا في الجزء الاخير من مدة دراسته، والتي تختلف من دولة الى اخرى، ومن نظام جامعي الى اخر لغرض الحصول على درجة جامعية معينة في الغالب تكون ماجستير اودكتوراه .

تعد الرسائل الجامعية من المصادر الأولية لمعالجتها موضوعات أصلية لم يسبق بحثها من قبل، تعار للطلبة والباحثين عن المعلومات لتدعيم البحوث والمقالات والدراسة، تمتاز بكونها أعمال غير منشورة ناتجة عن دراسات ميدانية وبحوث تجريبية أو وصفية،

يستخدم صاحبها مناهج وطرق علمية للوصول إلى النتائج المرغوبة بعد تحليلها وتفسيرها، عادة ما تحمل بين طياتها معلومات جديدة واقتراحات وحلول للمشاكل المختلفة

التي تواجه المجتمع، تنجز الرسائل الجامعية تحت إشراف أساتذة لهم خبرة وكفاءة في الاختصاص أو في مجالات أخرى .

وتعد الرسائل الجامعية جزءاً مهماً من البحث العلمي الجامعي وحلقة من حلقاته حيث تحتوي الرسالة الجامعية المقدمة على معرفة علمية جديدة، حيث يتم نشر كثير من الأعمال المقدمة للحصول على درجة علمية، فهناك بعض الرسائل تنشر كاملة بينما البعض الآخر يكون مختصراً في شكل كتاب أو مقال. وتختلف رسالة الماجستير عن أطروحة الدكتوراه من حيث الغرض والوظيفة والمضمون، إذ تهدف الأولى إلى إكساب الطلاب المهارات البحثية التي تمكنهم من معالجة المشكلة البحثية بأسلوب علمي، في حين تقوم أطروحة الدكتوراه على تناول مشكلة دقيقة التخصص متفردة بعمقها وأصالتها بهدف تقديم حلول مبتكرة لها مبنية على الفهم العميق لأساسيات التخصص. وتختلف الرسالة عن الأطروحة من حيث المساهمة بالمعرفة التي يضيفها البحث، إذ يمكن أن تكون الإضافة في رسالة الماجستير في طبيعة التحسين في أحد مجالات المعرفة، أو في تطبيق تقنيات معروفة في مجالات أو مناطق

جديدة، في حين تكون مساهمة أطروحة الدكتوراه للمعرفة كبيرة وإبداعية ومتميزة في نتائجها وتوصياتها. فالأطروحة او الرسالة الجامعية هي وثيقة تمثل بحث المؤلف ونتائجه والمقدمة من قبله لدعم رسالته في طلب الحصول على درجة علمية أو مؤهل مهني.

وعليه فلا بد أن تكتب الرسالة أو الأطروحة بلغة علمية صحيحة، تمكن القارئ المختص من فهمها ومتابعتها. ولا بد أن تكون محتويات الرسالة أو الأطروحة جديدة، وصحيحة، ومهمة، ومفهومة. وعليه تتطلب كتابتها التسلسل المنطقي والوضوح والدقة. و من بين مميزات الرسائل الجامعية :

- معلومات الرسائل الجامعية دقيقة و موضوعية و حديثة ..
- تتبع أساليب البحث العلمي بدقة أثناء الإعداد .
- الرسائل الجامعية مقيدة بزمن لا يجب تجاوزه .
- تقييم الرسائل الجامعية بدرجة معينة مثل : مقبول، جيد ، جيد جدا .
- تسمح الرسائل الجامعية بترقية الباحث العلمي من مستوى علي معين إلى مستوى علي أعلى مما يمكنه من الحصول على منصب أستاذ جامعي أو منصب أعلى .. يمكن من معرفة ما تم إنجازه في حقول المعرفة من بحوث و دراسات خاصة ، كما أن المجتمع يستفيد من النتائج التي توصلت إليها هذه الرسائل في المجال الذي غطته هذه الرسالة.

- مشكلات الحصول على الرسائل الجامعية وإتاحتها :

نظرا لكون الرسائل الجامعية مطبوعات غير منشورة فأن طريقة الحصول عليها من قبل المكتبات تكاد تكون صعبة وتحتاج إلى متابعة ، وتعتبر المكتبات الجامعية أولى أنواع المكتبات التي تقتني العدد الأكبر من الرسائل الجامعية ، إذ أنها لا تواجه صعوبات تذكر في الحصول على الرسائل التي تجيزها نفس الجامعة التي تتبعها المكتبة ، حيث تقضي اللوائح في معظم الجامعات بإيداع نسخة أو أكثر بمكتبة الجامعة أو المعهد ، وأن أغلب الجامعات وافقت على الإجراءات التي أقرها المؤتمر الدائم للمكتبات الجامعية والوطنية عام 1954 م والتي تضمنت الآتي :

- تودع نسخة واحدة على الأقل من الرسائل الجامعية التي قبلت للدرجات العليا (الدكتوراه أو الماجستير) في مكتبة الجامعة التي أجازت الرسالة .

- توفير الرسائل الجامعية للإعارة بعد أخذ موافقة المؤلف .
- توفير خدمة التصوير الفوتوغرافي للأطروحة بعد الحصول على موافقة المؤلف .
وبالرغم من ذلك إلا أن المشكلة تكمن في الحصول على الرسائل التي تجيزها الجامعات الأخرى لذلك قد تتجه المكتبات الجامعية لتبادل نسخ من الرسائل المودعة لديها مع المكتبات الأخرى . وهناك سبيل آخر لتسيير تداول الرسائل الجامعية والإفادة منها وهو تبادل الإعارة بين المكتبات مع اتفاق المكتبات المتعاونة فيما بينها على هذا المبدأ وشروط الإفادة منها . وهناك عنصر أساسي آخر وهو أدوات التعرف على أماكن وجود الرسائل ، كما أتاحت إمكانات التصوير فرصة الحصول على نسخ من بعض الرسائل وعادة ما يتم ذلك من خلال برنامج للتعاون بين المكتبات.

VI. تقارير البحوث:

هي عبارة عن تسجيل كامل الخبرة المكتسبة للباحث من جراء اجراء بحث معين،ويمكن ايجاز تعريفها على انها قصة البحث كاملة.

وعلى الرغم من ان الكثير من التقارير تشتمل على معلومات قد تكون اشمل واكثر من تلك التي تظهر في مقالات الدوريات، حيث انها تضم الى جانب المعلومات النصية الملاحق، والجداول والاشكال البيانية والصور الفوتوغرافية، الا انها في نظر معظم الباحثين مجرد تقارير مرحلية، فنصف التقارير المنتجة من الباحثين العلميين تظهر لاحقا على شكل مقالات في الدوريات العلمية.

VII. براءات الاختراع:

هي عبارة عن اتفاقية معقودة بين الدولة والمخترع،تضمن الدولة بموجبها للمخترع حقه كاملا ولمدة محددة،في استغلال اختراعه او بيعه، بحيث يدر عليه ربحا ومكافأة له على ما بذل من جهد وحثا على المزيد.

VIII. المعايير الموحدة (المواصفات والمقاييس):

هي عبارة عن وثائق فنية تحدد الانواع والنماذج الخاصة بالمنتجات، وبيان صفاتها وطرق فحصها وتغليفها وتسويقها ونقلها وخزنها، وقيمتها الفنية وقياساتها ومصطلحات رموزها، بالاضافة الى وصف شامل للمنتوجات كما تعالج احيانا إجراءات فحصها.

IX. المصادر الأرشيفية:

الأرشيف هو مجموع الوثائق مهما كان حاملها وشكلها والتي أنتجت من قبل مؤسسات مادية ومعنوية، عامة وخاصة، أثناء تأدية الأفراد لأعمالهم ونشاطاتهم المسندة إليهم بصفة رسمية وغير رسمية وانتهى العمل بها وبرزت قيمتها للأبحاث التاريخية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية. إذا فالوثائق الأرشيفية هي التي تحتوي على حقائق ومعلومات تعبر عن التاريخ الفعلي للشعوب والمجتمعات، وهي ذاكرة الأمة ودليل إثبات للمجهودات المبذولة من قبل أبنائها في شتى الميادين وهي دليل على وجودها.

1- تعريف الأرشيف:

عرف الأرشيف في القانون الجزائري 09/88 الباب الأول، المادة الأولى ما يلي: " إن الوثائق الأرشيفية بمقتضى هذا القانون هي عبارة عن وثائق تتضمن أخبارا مهما كان تاريخها أو شكلها أو سندها المادي، أنتجها أو سلمها أي شخص طبيعيا كان أو معنويا أو أية مصلحة أو هيئة عمومية كانت أو خاصة أثناء ممارسة نشاطها"

2- أنواع الأرشيف:

قسم الأرشيف إلى نوعين هما :

- الأرشيف العمومي:

عرف الأرشيف العمومي في قانون 09/88 المادة 5 من الباب الثاني بمايلي:
" يتكون الأرشيف العمومي من الوثائق التاريخية ومن الوثائق التي تنتجها أو تسلمها هيئات الحزب والدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية ."
بالرغم من عدم تماشي هذا التعريف مع التطورات التي عرفت الجزائر من ناحية الإصلاحات التي أقرتها الدولة، إلا أن هذا الأرشيف يشمل وثائق الثورة والمراسم والأوامر والقرارات والقوانين والمعاهدات التي أبرمتها الدولة الجزائرية مع الدول الأخرى، بالإضافة إلى الوثائق التي أنتجت خلال الفترة الاستعمارية وكذلك الوثائق التي تحققت قيمتها التاريخية الصادرة عن الوزارات والمؤسسات والهيئات في جميع المجالات.

•الأرشيف الخاص:

هو الأرشيف غير العمومي أي التابع لأشخاص أو شركات تجارية، اقتصادية، اجتماعية وثقافية أو جمعيات خاصة ،الناتج عن النشاطات الفردية والجماعية بصفة إرادية أو غير إرادية وتعتبر هذه الوثائق حجة لحقوق وممارسات الخواص وذاكرة لوجودهم ودليل إثبات في حياتهم لأعمالهم ومهامهم وممتلكاتهم. وقد عرفه القانون ، 09/88الباب الثالث كالتالي "يتكون الأرشيف الخاص من الوثائق التي يحوزها الأشخاص والعائلات أو المؤسسات والمنظمات غير العمومية ."

3- خصائص الأرشيف:

تتميز الوثائق الأرشيفية ببعض الخصائص، التي لا تتوفر في المصادر الأخرى، وهي:

- التجميع الطبيعي: تجمع الوثائق الأرشيفية بطريقة طبيعية دون التدخل الإرادي للإنسان نتيجة المعاملات والنشاطات المختلفة، ويكون هذا الرصيد متسلسلا ومترابا لا يمكن تشتيته، وفقدان أي وثيقة منه مهما كان نوعها يؤدي إلى وقوع خلل تنظيمي يؤثر سلبا على الرصيد، لأن نقص وثيقة واحدة يعتبر بمثابة فقدان جزء من الحقائق التي يصعب علاجها وتفسيرها.
- قيمة الوثائق الأرشيفية: تتميز الوثائق الأرشيفية بقيمتها الإدارية أولا؛ لأنها المادة الخام التي يتشكل منها الجزء الأكبر من الأرشيف، وبالتالي هي نوع من مصادر المعلومات الهامة التي تخدم الجهة المنتجة لها؛ إذ يرجع إليها لمعرفة الحقائق والمعلومات لاتخاذ القرارات السليمة والصائبة للتسيير الحسن للمؤسسات ولتطوير أساليب العمل العلمية في الإدارة.

- التنظيم:

من الشروط الأساسية لصحة الأرشيف أن يكون منظما بطريقة علمية تستخدم القواعد والتقنيات الحديثة لتسهيل عملية الرجوع إليه، باحترام مبدأ المحافظة على شكل الأرشيف المتكامل الذي يساعد على فهم مغزى الوثائق وأهميتها ،لترابطها الزمني والموضوعي ،لهذا يجب على الأرشيفي تحديد الطرق الفنية لتنظيم المجموعات على أسس علمية تحترم قواعد الفهرسة والترقيم والتسجيل والحفظ والاسترجاع ،لتحقيق السرعة والنجاعة في تقديم الخدمات للمستفيدين.

- عدم التحيز:

يتميز الأرشيف بخاصية عدم التحيز على عكس المصادر الأخرى المؤلفة من طرف شخص أو عدة أشخاص والتي تعبر في غالب الأحيان عن آراء وأفكار صاحبه. أما الوثائق الأرشيفية فهي تعبر عن نشاطات الإدارة المنتجة أو الخواص وبالتالي هي جزء من الإدارة المنتجة ومن نشاطات الخواص، تعبر حقيقة ودون تحيز عن فحوى الوثائق.

المحاضرة السابعة :

مصادر المعلومات غير المطبوعة

تشتمل مصادر المعلومات غير المطبوعة على المواد السمعية والمواد البصرية والمواد السمعية البصرية والمصغرات الفلمية. ظهرت خلال القرنين التاسع عشر والعشرين والتي كانت تعتمد على إستعمال الكهرباء وأجهزة القراءة، يمكن تصنيفها إلى مصادر سمعية، أخرى بصرية وأخرى سمعية بصرية في آن واحد، وهذا يعني أن الإنسان استغل كل مصادر المعلومات، بالاعتماد على حواسه التي يدرك بها ما تحمله هذه الوسائط من معلومات، ورغم قلة استخدام البعض منها في الوقت الحالي نظرا للتطورات الهائلة التي حققتها في مجال صناعة واختراع المصادر الإلكترونية، إلا أنه يجب ذكر البعض من هذه المصادر لأهميتها الكبيرة ودورها في نشر التعليم والثقافة بين الدارسين والباحثين وعامة الناس.

1. المواد السمعية :

وهي التي تعتمد على حاسة السمع في استقبالها مثل الاشرطة، الاسطوانات، والتسجيلات الصوتية المختلفة. فهي عبارة عن اشرطة صوتية تتسع لبعض الاعمال الفكرية وتشمل الانواع التالية:-

-الاسطوانات Discs, Records

-الاشرطة الصوتية. Audio Tapes

وتتميز الاسطوانات بأنه لا يمكن محوما سجل عليها من اصوات او معلومات وتحتوي على موضوعات متعددة في الاغاني الموسيقية والتعليمية وتعليم اللغات وتسجيل القرآن الكريم والاسطوانات الثقافية لعرض المحاضرات والندوات الثقافية. وتسعى المكتبات لاقتنائها لتساند المواد المطبوعة مع انه يجب مراعاة ربطها بالمنهج الدراسية المقررة عند عملية الاقتناء والاختيار. كما ان للاشرطة الصوتية اهمية كبيرة بفضل امكاناتها في تلبية احتياجات المستفيدين وتتوفر بثلاثة اشكال:

- الشريط المفتوح من بكرة الى بكرة. Open Record

- الشريط الكاسيت. Cassette

- الشريط الخرطوش. Cartridge .

ii. المواد البصرية :

وهي المواد التي تعتمد على حاسة البصر في استقبالها مثل:النماذج،المجسمات،الصور، الرسوم المختلفة،اللوحات، الخرائط وغيرها. وتنقسم الى :

أ – المواد البصرية غير المعروضة:

وهي التي تعتمد في استقبالها على حاسة البصر وحدها اي استخدام العين في ادراك ما تشتمل عليه من معان ومعلومات واء وافكار وتضم المواد البصرية مجموعة من المواد المتنوعة:

-النماذج Models :

ولها اهمية كبيرة في مكتبات المدارس والكليات بتقريب الاشياء الى اذهان التلاميذ والطلاب خاصة في الموضوعات العلمية والتقنية ولها عدة اشكال: الظاهري، المتحرك، القطاعي، المختصر، الشفاف، النموذج المبسط، القابل لل فك، نصف الجسم. ومن مميزاتا تصوير كثير من الاشياء التي يصعب احضارها.

-الرسوم التوضيحية Graphic Media :

وهي التي توضح الحقائق والافكار عن طريق الرسوم والتعليقات اللفظية وهي تعتبر من اقدم المواد البصرية والتعبيرية التي استخدمها الانسان منذ فجر التاريخ الانساني للرسـم على الكهوف والجدران. ومن انواع الرسوم التوضيحية، الرسوم التخطيطية، المصورات، الملصقات، الرسوم البيانية.

-الكرات الارضية Globes :

وتتميز بتمثيلها للحقيقة الى ابعد الحدود وهي نموذج كروي لشكل الارض دون ان يشوه شكلها وتُصنع من المعدن او الورق او البلاستيك وترسم على سطحه خرائط اليابسة والاجزاء المائية من الارض وتستخدم في تعليم مادة الجغرافيا لجميع المراحل التعليمية المختلفة لتبيان المسافات والاشكال وهي تمثل سطح الارض تمثيلا اذق من الخرائط بتوضيح المدركات الجغرافية (اتجاهات - ابعاد - اشكال - مساحات) وتظهر عليها خطوط الطول ودوائر العرض.

- الخرائط والاطالس Maps and Atlas :

استخدم الانسان الخرائط والاطالس واهتم بها منذ القدم وتختلف الخرائط باختلاف الهدف الذي اعدت من اجله ومنها الخرائط الجيولوجية، والتاريخية، السياسية، والعسكرية والمناخية، وخرائط الطرق واصبح بالامكان اعداد الخرائط المطابقة لشكل الارض والمعالم الجغرافية باستخدام التصوير الجوي والحاسوب.

- الصور الفوتوغرافية Photographs :

هي الصور التي تستخدم آلات التصوير في التقاطها وهي ذات احجام متعددة ودقيقة، ولا تخلو المكتبات من هذا النوع من الصور لدورها الفعال في توضيح المعاني وتيسير الشرح واثارة الانتباه وترجمة الكلمات مرئيا (14) وتشتمل موضوعات الصور على الصور العلمية والتاريخية والحربية والرياضية والسياحية.

ب - المواد البصرية المعروضة: وتشمل على :

– الشرائح: Slides

تشمل الشرائح جزءاً هاماً من مجموعات المواد بالمكتبات ومراكز المعلومات وهي عبارة عن صور شفافة ملونة او بيضاء وسوداء يتم اعدادها عن طريق التصوير العادي او الرسم باليد، ويتم عرضها بواسطة جهاز عرض الشرائح Slides Projector وتثبت كل صورة في اطار خاص من الورق السميك او البلاستيك او المعدن مقاس 2 × 2 بوصة ولها مقاسات متعددة اشهرها 35 مم.

ولها انواع: الشرائح الفيلمية والشفافيات المجهرية

- الافلام الثابتة:

عبارة عن صور شفافة تصور عادة على فلم مقاس 35مم بحيث تبقى الصورة الشفافة متصلة مع بعضها البعض لتمثل فلما كاملا مرتبطا بموضوع واحد او فكرة واحدة وتكون الصور مرتبة ترتيباً منطقياً تبعاً لتسلسل الموضوع، وهي صور تكون ثابتة خالية من الحركة على الشاشة ويتم عرضها في غرفة مظلمة مما عُرف عنها بالفيلم الثابت ولها اغراض من حيث استخدامها فهي تستخدم في تعليم الكثير من المهارات والحركات وتساعد على التعلم الفردي حسب الوقت المطلوب....

– الشفافيات: Transparencies :

عبارة عن الواح (افلام) رقيقة من البلاستيك الشفاف وهي اكثر المواد البصرية الحديثة استخداماً في المدارس والكليات والجامعات وفي المكتبات في البرامج التدريبية لبيان الاجراءات الفنية والادارية ويستخدم لعرضها جهاز العرض العلوي او جهاز العرض فوق الراسي. Overhead Projector.

-الشرائح المجهرية (العينات):

وهي تساعد في توضيح الشرح النظري للمواد الدراسية التعليمية مثل تجهيز عينات عن

الضفادع – العقرب – الطيور.... ومن الضروري كتابة البيانات التفصيلية عن مصادر العينة وبيئتها الطبيعية وتاريخ الحصول عليها "وتكون العينات دقيقة جداً ويتم حفظها على شرائح زجاجية خاصة ويستخدم المجهر لتكبيرها حتى يمكن رؤيتها بتفاصيلها الدقيقة."

III. المواد السمعية البصرية:

وهي المواد التي يعتمد في استقبالها على حاسي السمع والبصر في آن واحد ويمكن اعتبار الشرائح الفيلمية "الافلام الثابتة" والشرائح مواد سمعية بصرية اذا صاحب عرضها تسجيلات صوتية على اقراص او اشربة الشرح والتفسير والتعليق، ومن أهم انواع المواد السمعية البصرية ما يلي:

أ- الافلام: Films

وهي عبارة عن سلسلة متتابعة من الصور بطريقة متصلة ومرتبة ترتيباً رأسياً على شريط فيلم شفاف تعطي الاحساس باتصال الحركة مع مصاحبة الصوت وتأتي اهميتها لاحتوائها على ثلاثة عناصر، الصورة والحركة والصوت مما يساعد على تثبيت المعلومات والحقائق في ذهن المشاهد وبهذا كان استخدامها في المكتبات وفي مجالات التدريس والترفيه وهي على مقاسات اشهرها 35"مم". حيث تنقسم الى عدة انواع حسب عرض الفيلم.

ب- افلام الفيديو: Video Films

ويتطلب استخدامها وجود جهاز لعرض الفيلم مع التلفزيون (الاذاعة المرئية) ولها اهمية في تخزين المعلومات عليها سواء اكانت معلومات علمية او تربوية تساعد المكتبات في توسيع وتنويع نطاق خدماتها كما لها اهمية في نقل وتبادل المعلومات في التعليم والثقافة والتدريب واستخدامها لا يحتاج الى مهارة كبيرة وهي اقل عرضة للتلف او التمزق ويوجد لشريط الفيديو ثلاثة انواع وهي:

-شريط الفيديو البكرة Open Reel

-شريط الفيديو الكاسيت Video Cassette

-شريط الفيديو الخرطوش Video Cartridge .

ج- الاذاعة المرئية (التلفزيون):

وهو اكثر الاجهزة انتشاراً في المنازل وله فوائد عدة في استخدامه بالمكتبات وهو وجود ركن للمواد السمعية والبصرية في هذه المكتبات يتطلب استخدام التلفزيون مع الفيديو لعرض هذه الوسائل.

د- اقراص الليزر: Computer Disc-Read Only Memory CD-Rom

ويعرف بالقرص الضوئي المضغوط وهو عبارة عن دائرة من البلاستيك (بولي كربونات) مقاسها 4.72 بوصة (120) مم وبه ثقب في الوسط مقاسه 0.59 بوصة (15) مم وتغطي وجه القرص البلاستيكي طبقة رقيقة جداً من الالومنيوم تبلغ درجة رقتها A1000 في السُمك ثم طبقة مماثلة من الزجاج الفيولي الشفاف لاجل حمايتها بعد التسجيل عليها. ومن فوائدها الاشتراك السنوي، خدمات اكثر للمستفيد النهائي الغاء اجهزة ووسائل الاتصال المباشر، مساحة اقل عن المنتجات الورقية تقليل اعتماد المستفيد على اخصائي المعلومات والوضوح في الصوت والصورة والنص كما انها تتميز بالتجاوبية.

IV. المصغرات الفلمية :

هو مصطلح عام جاء من الكلمة اللاتينية microforms وتعني الاشكال المصغرة، وسميت بذلك لانها نتاج تصوير المواد الثقافية والاعلامية والمطبوعات كالمجلات والكتب وغيرها من احجامها الطبيعية الى احجام صغيرة جداً، يتم استرجاعها الى احجامها الطبيعية او اكبر عند الحاجة على جهاز القراءة.

ويحتوي مصطلح المصغرات الفلمية على الصور الشفافة الفلمية، والصور المعتمة الورقية، وتسمى هذه الصور نفسها بالصور المصغرة. وتتضمن معلومات نصية وخطية او معلومات مرمزة ثنائياً ومقروءة الياً، ومنه فان المصغرات الفلمية هي ناتج عملية التصوير الفوتوغرافي المصغر.

وهناك العديد من اشكال المصغرات الفلمية :

.الملفوفة على بكرات وقطرها المقنن 2 بوصة.

.الشرائح المركبة ومقاسها 16 مم وتتكون من عدة شرائح موجودة في جيوب.

.الخرطوش ملتحم طرفاه مكونان حلقة دائرية محفوظة بصفة دائمة داخل علبة.

.المصغرة البطاقية وهي بطاق فلمية تتناول في ترتيب معين موضوعا متصل

الحلقات، كصور مصغرة لصفحات كتاب او دورية.

مصادر المعلومات الإلكترونية

1. ماهية مصادر المعلومات الإلكترونية :

تعتبر مصادر المعلومات الإلكترونية من أهم وأحدث وسائط المعلومات التي ظهرت من أجل تسهيل عملية البحث بالنسبة للمستفيد حيث لم يعد الكتاب المطبوع سيد الأوعية المعلوماتية رغم تربيعة على العرش لمدة طويلة فقد تخلى عن سيادته لأشكال أخرى من أوعية المعلومات الحديثة والتي بدورها تختلف من نوع لآخر.

تعرف منظمة ISO. مصادر المعلومات الإلكترونية بأنها تلك الوثائق التي تتخذ شكلا إلكترونيا ليتم الوصول إليها عن طريق الحاسب الآلي.

كما تشمل مصادر المعلومات الإلكترونية كل أنواع أوعية المعلومات التي تحولت من الشكل الورقي التقليدي إلى الشكل الذي يقرأ ويبحث فيه بواسطة الحاسب الآلي.

كما ترى جمعية المكتبات الأمريكية ALA أن المصادر الإلكترونية للمعلومات تتضمن خدمات البحث عن البيانات المحملة على الأقراص المليزرة ،المواقع التي تضمها شبكة الانترنت ، المعلومات المتاحة عبر نسيج العنكبوت العالمي WWW، الفهارس المتاحة على الخط المباشر، النصوص الإلكترونية الوسائط المتعددة ،ومصادر المعلومات الأخرى التي يصل إليها المستفيد على الخط المباشر.

وعرف الصوفي مصادر المعلومات الإلكترونية بأنها كل عمل علمي مرجعي نشر إلكترونيا بهدف النزول إلى السوق وله حضور بين المجموعات الإلكترونية وتطويرها قصد البيع أو الإشتراك، وبذلك لا يشمل هذا التعريف التطبيقات أو البرامج لأن الإلكترونية هي معلومات إلكترونية في شكل نصوص كاملة أو دوريات إلكترونية أخرى مسجلة

كمعلومات رقمية، وهكذا تكون هذه الأوعية المعلوماتية عبارة عن مجموعة معلومات على شكل نصوص إلكترونية لكل واحد منها عنوان تجاري خاص به يمكن تحصيله عن طريق الشبكة أو بوسيلة أخرى.

II. منافذ الحصول على مصادر المعلومات الإلكترونية :

تستطيع المكتبات ومراكز المعلومات وحتى الأشخاص التعامل مع مصادر المعلومات الإلكترونية والحصول عليها عبر واحد أو أكثر من المنافذ التالية:

- الإتصال بقواعد البيانات عن طريق الإتصال المباشر on_line .
- شراء حق الإفادة من الخط المباشر on_line من خلال أحد مراكز الخدمة على الخط.
- الإشتراك من خلال الشبكات المحلية والإقليمية والدولية.
- الإشتراك في شبكات تعاونية خاصة لتقاسم مصادر المعلومات الإلكترونية.
- من خلال شبكة الأنترنت.
- إقتناء الأقراص المترابطة من خلال الشراء والإشتراك.

III. تقسيمات مصادر المعلومات الإلكترونية:

ورد في الإنتاج الفكري المنشور تقسيمات لمصادر المعلومات الإلكترونية كما يلي:

1) مصادر المعلومات الإلكترونية حسب التغطية والمعالجة الموضوعية: وتنقسم

الى الفئات التالية:

أ. مصادر المعلومات الإلكترونية الموضوعية ذات التخصصات المحددة والدقيقة :

وهي التي تتناول موضوعا محددًا او موضوعات ذات علاقة مترابطة مع بعضها او فرع من فروع المعرفة وما له علاقة بهذا الفرع . أن المعالجة في هذا النوع غالبا ما تكون متعمقة وتفيد المتخصصين أكثر من غيرهم .

ب . مصادر المعلومات الإلكترونية الموضوعية ذات التخصصات الشاملة: تمتاز بالشمولية والتنوع الموضوعي لقواعد البيانات التي تحتويها.

ج . مصادر المعلومات الإلكترونية العامة :وهي التي تشتمل على توجيهات إعلامية وسياسية ،ولعامة الناس بغض النظر عن تخصصاتهم ومستوياتهم العلمية والثقافية، وتقسم هذه المصادر الى الفئات التالية:

- مصادر المعلومات الإخبارية والسياسية (الإعلامية): وهي التي تتناول مواضيع الساعة والاحبار المحلية، وتغطي مواضيع كثيرة وبأسلوب مفهوم لكل الناس، وتستقي هذه القواعد معلوماتها من الصحف والمجلات العامة، وأشهرها بنك معلومات نيويورك تايمز. Times New York Information Bank
- مصادر المعلومات التلفزيونية: تلبى هذه المصادر إحتياجات الناس العاديين، وتعرف عادة ببنوك المعلومات التلفزيونية وتشمل الفيديوتكس والتيليتكس.

2) مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الجهات المسؤولة عنها :

وتنقسم الى قسمين:

أ . مصادر المعلومات الإلكترونية التابعة لمؤسسات تجارية:

وتهدف إلى الربح المادي وتتعامل مع المعلومات كسلعة تجارية، ويمكن أن تكون منتجة أو بائعة أو موزعة، ومن أشهر هذه المؤسسات بريستل Prestel وأوربت Orbit .

ب . مصادر المعلومات الإلكترونية التابعة لمؤسسات غير تجارية:

وهذه المؤسسات لا تهدف للربح المادي كأساس في تقديمها للخدمات المعلوماتية، بقدر ما تعنى بالأهداف العلمية والثقافية وخدمة الباحثين، يمكن أن تمتلكها أو تشرف عليها

مؤسسات ثقافية كالجوامع والمعاهد، والمراكز العلمية، أو جمعيات والمنظمات الإقليمية والدولية أو الهيئات الحكومية، أو مشاريع مشتركة تمويلها الحكومات أو الهيئات المشتركة في المشروع، مثل مارك MARC ومركز المكتبات المحوسب في أوهايو OCLC.

3) مصادر المعلومات الإلكترونية وفق نوع المعلومات:

وتنقسم إلى:

- معلومات بيبليوجرافية مثل: فهرس الخط المباشر والكشافات والمستخلصات والبيبليوجرافيات.
- بيانات رقمية أو إحصائية مثل المعلومات الجغرافية والبيانات السكانية.
- برامج تطبيقية عامة أو محددة بموضوع معين.
- الصوت والصورة والوسائط المتعددة.

4) مصادر المعلومات الإلكترونية حسب الإتاحة : وتنقسم إلى الفئات التالية:

- مصادر المعلومات الإلكترونية المتاحة بالاتصال المباشر : On Line وهي قواعد بيانات محلية وإقليمية وعالمية، تتعامل مع المكتبات ومراكز المعلومات عبر شبكات الإتصال عن بعد.
- مصادر المعلومات المخزنة على الأقراص المتراصة CD_ROM: وهي مرحلة متطورة للنوع الأول من مصادر المعلومات إذ تحوي معلومات إلكترونية على الأشرطة الممغنطة وتعتبر من أقدم أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية ، وتعد مكتبة الكونغرس الرائدة في إستخدامها منذ منتصف الستينات بمشروعها المعروف بمارك وهي اليوم في تراجع واضح بعد ظهور البحث بالإتصال المباشر.

IV. أنواع مصادر المعلومات الإلكترونية :

تتنوع مصادر المعلومات الإلكترونية حسب طبيعتها إلى :

1) الدوريات الإلكترونية:

ظهرت الدوريات الإلكترونية مع ظهور الحاسب الآلي والتطور التقني للإتصالات والأقمار الصناعية وشبكات المعلومات التي تعرف بالإنترنت Internet. و استطاعت الدوريات الإلكترونية أن ترسخ وجودها في عالم المعلومات، و أصبحت وسيلة من وسائل النشر الإلكتروني للمعلومات.

يشمل هذا المصطلح مجموعة متنوعة من الدوريات يمكن تقسيمها وفق الآتي :

1- دوريات تصدر بشكل إلكتروني فقط ولا يتوفر لها أصول ورقية أو أشكال تقليدية .
2- دوريات كان لها أصل ورقي ثم توقف عن الصدور وصارت تصدر بشكلها الإلكتروني فقط.

3- دوريات تصدر بشكلين معاً الورقي والإلكتروني .

4- دوريات متوفرة ومتاحة على الأقراص المكتنزة (Journals on CD ROM) .

5- دوريات متوفرة ومتاحة على الخط المباشر Online من خلال قواعد وشبكات المعلومات.

6- المقالات الإلكترونية المنفردة (single-e- articles) وهي عبارة عن بحوث ومقالات دوريات تتاح إلكترونياً حال قبولها للنشر وقبل ظهور الدورية نفسها.

7- الدوريات التي يتم التعامل معها عبر شبكة الإنترنت ومتوفرة على موقع الشبكة العنكبوتية.

وهناك عدة ميزات للدوريات الإلكترونية من أبرزها الفورية في الإنتاج والنشر وإتاحة فرصة نشر المعلومات الإضافية حيث يمكن نشر المقالات كاملة مهما بلغ طولها بعكس الدوريات الورقية، كما يمكن ربط المقال بالدراسات الأخرى في الموضوع ونشر الهوامش والشواهد الإضافية ذات العلاقة بالمقالة كي يستفيد منها القارئ. كما يمكن للمستفيد

من الدوريات الإلكترونية الحصول عليها في أي وقت و تصفح المقال الذي يريد والإطلاع عليه وشراؤه دون المقالات الأخرى، وانتقاء ما يحتاج وتحويله إلى نسخ ورقية.

(2) الكتب الإلكترونية:

تعرف موسوعة علم المكتبات والمعلومات الكتاب الإلكتروني بأنه " نص مشابه للكتاب المطبوع, غير أنه في شكل رقمي يتم عرضه على شاشة الحاسب الآلي وقد جاءت أبرز تقسيمات الكتب الإلكترونية وأنواعها على النحو التالي:

1- كتب الإنزال (Downloadable E-Books): حيث يمكن إنزال محتوى الكتاب من الإنترنت إلى الحاسب الآلي الشخصي للمستخدم دون الحاجة لأجهزة قراءة مخصصة.
2- كتب القارئ المخصصة (Dedicated E-Books Readers) : حيث يتم إنزال تحميل الكتاب لأجهزة قراءة خاصة ذات شاشات عالية الجودة والدقة وإمكانات خاصة في القراءة.

3- كتب الطباعة حسب الطلب (Printing On Demand Books) : وفيها تحفظ محتويات الكتب في نظم مميكنة متصلة بطابعات عالية الجودة وفائقة السرعة, وعند طلب المستخدم لعنوان معين يتم طباعته وتجليده. ويمكن تصنيف تلك الفئة ضمن النشر بمساعدة النظم الإلكترونية (معينات النشر الإلكتروني (Electronic Aided Publishing).

4- الكتب المتاحة عبر شبكة الويب (Web-Accessible): وهي الكتب المنشورة على صفحة الويب الخاصة بالموزع وتتاح مجاناً. وهناك عدة مميزات للكتب الإلكترونية من أبرزها :

- قابلية الحمل (Portability) فطبيعتها الرقمية وفرت الحيز المكاني ومكنت من حمل عدد كبير من العناوين الإلكترونية كوحدة واحدة, حيث أنها مخزنة في ذاكرة القارئ المخصصة لذلك.

- نظام إتاحة العناوين (Instant Access) : فخدمات التوزيع متاحة (24) ساعة يومياً على الشبكة, إضافة إلى أن إنزال عنوان من الإنترنت أسرع وأسهل بكثير من الذهاب إلى محلات بيع الكتب.

- قابلية البحث (Search ability) : تعد ميزة أخرى حيث يمكن بحث النص الكامل للكتاب وليس فقط الاعتماد على الكشف كما في الكتاب المطبوع, وفي نفس الوقت يسمح بتدوين الملاحظات (Annotation) وإعادة استخدامها فيما بعد.

وعلى الرغم من الميزات المتعددة والإمكانات المتطورة التي يتمتع بها الكتاب الإلكتروني عن نظيره التقليدي إلا أنه يحمل العديد من السلبيات من أبرزها عدم توافق الكتب الإلكترونية مع النظم والبرمجيات المختلفة, وقلة عدد العناوين المتاحة إلكترونياً, والمشكلات المتعلقة بالحفظ والصيانة وحقوق النشر .

(3) المراجع الإلكترونية: (electronic references)

مصادر المعلومات، ذات الصلة المرجعية، التي يلجأ إليها أو يستشيرها الباحثون في الحصول على إجابات أو معلومات مهمة وسريعة، متوفرة بشكل إلكتروني، سواء كان ذلك على شبكة الإنترنت أو بشكل أقراص ضوئية مكتنزة (CD-ROM) أو أقراص متعددة الأغراض الملتيميديا (Multimedia) ومن هذه المراجع الإلكترونية، على سبيل الأمثلة لا الحصر ما يأتي: الموسوعات أو دوائر المعارف، القواميس والمعاجم، الحوليات والكتب السنوية، الأدلة، السير والتراجم، الأطالس والمراجع الجغرافية.

(4) الرسائل الأكاديمية الإلكترونية:

هي رسائل الماجستير والدكتوراه المتاحة في شكل إلكتروني أكثر من إتاحتها في شكل ورقي وتقابلها تلك المتاحة على نسخة ورقية إلى أن يتم تحويلها إلى شكل مقروء آلياً بواسطة عملية المسح الضوئي ومن أشهر الشبكات التي تقوم

بتجميع هذا النوع من الرسائل: شبكة المكتبات الرقمية للرسائل و الأطروحات الرقمية.

(5) قواعد البيانات:

قاعدة البيانات هي مجموعة متكاملة من البيانات التي تم تنظيمها على الصورة التي تمكن العديد من المستخدمين في المؤسسة من التعامل معها وحتى يتمكن المستخدمون من التعامل مع قاعدة البيانات بسهولة فانهم يستخدمون لغات الاستفسار والمعالجة وحتى يتمكن المتخصصون من ادارة ومعالجة قاعدة البيانات وتأمينها فانهم يستخدمون نظم ادارة قواعد البيانات.

. كما تعرف قاعدة البيانات على انها مجموعة تسجيلات متشابهة ذات علاقات فيما بينها، هذا وقد قامت المكتبات ووحدات المعلومات دائما بتجميع قواعد البيانات، فالفهارس والملفات والقوائم الخاصة بالمستعيرين والكشافات، هذه كلها تعتبر انواع من قواعد البيانات ذلك لأنها تشتمل سلسلة من التسجيلات المتشابهة ذات العلاقة فيما بينها.

ولقواعد البيانات العديد من الفوائد أهمها:

- 1 - تمكن من تخزين كم هائل من المعلومات
 - 2- سهولة إدخال وتعديل وتخزين البيانات .
 - 3 - سرعة و سهولة فرز البيانات .
 - 4 - إمكانية البحث عن البيانات وإسترجاعها .
 - 5 - إمكانية تنسيق وتنظيم البيانات و عرضها حسب الإحتياج .
 - 6 - تسمح بإمكانية مشاركة البيانات و المعلومات مع برامج و تطبيقات أخرى .
 - 7 - تسمح قواعد البيانات بمشاركة المستخدمين على نظام الشبكات .
- كما تقدم قواعد المعلومات للمستخدمين الكثير من الخدمات نذكر منها :

- اعطاء معلومات فورية للمستخدمين سواء كانت معلومات بيبليوغرافية، أو معلومات نصية بمختلف أشكالها وأنواعها.
 - تقديم معلومات عن الكثير من المواضيع مع ايجاد العلاقة بينها تبعاً لرغبات المستخدمين.
 - تقديم معلومات متنوعة تبعاً لتخصص قاعدة المعلومات وامكاناتها مثل تراجم العلماء والادباء، أدلة الدوريات العامة والمتخصصة ، فهرس المكتبات والبيبليوغرافيات التجارية والمتخصصة.
- (6) شبكة الانترنت :

الانترنت شبكة عملاقة لتبادل المعلومات تضم ملايين من الحاسبات الالكترونية المنتشرة في جميع دول العالم لتقديم العديد من الخدمات والمعلومات للباحثين مجتازة في ذلك كل الحدود الزمانية والمكانية وهو الشيء الذي منحها صفة العالمية. يعرفها زين عبد الهادي بأنها " شبكة إتصالات تربط العالم كله، وتقدم العديد من الخدمات والمعلومات عليها كما أنها تساعد في إجراء الإتصالات بين الأفراد أو الجماعات، وبالتالي يمكن أن تكون وسيلة لتبادل الخبرات المهنية والتقنية وكذلك مفيدة في عملية التعليم من على البعد .

كما ورد في معجم مصطلحات المكتبة " glossary of library terms " في تعريف الإنترنت ما يلي " : هي شبكة الشبكات ، متكونة من ملايين الحواسب المنتشرة عبر العالم تتكون الإنترنت من أدوات تتمثل في الويب، البريد الإلكتروني، مجموعات الأخبار، بروتوكولات نقل الملفات والتلنت" .

وقد هيأت الانترنت للباحثين مكانية الولوج وتصفح المقالات والدراسات والمحاضرات والدروس التي تنشر من مختلف أنحاء العالم دون حواجز تذكر، كما جعلت القيود المكانية والزمنية تتلاشى عند البحث عن المعلومات.

حيث غيرت شبكة الانترنت من مفهوم البحث العلمي الذي كان مرتبطاً فقط بالمكتبة والتي كانت تعتبر الأداة الرئيسية للبحث ، رغم أن المكتبات عموماً وباستمرار تعاني من

قصور في الحصول على كل أوعية المعلومات ؛ وبالذات صعوبة شراء كل ما يحتاجه القارئ من كتب و كذلك الاشتراك في كل الدوريات العلمية، وعدم توفر المكان اللازم لتخزين هذا الكم الهائل من المصادر والمراجع.

٧. استخدامات مصادر المعلومات الالكترونية في البحث العلمي :

تتيح مصادر المعلومات الالكترونية وصولاً موسعاً وبصفة كبيرة للبحث العلمي، وذلك لفئات كثيرة في المجتمع وعلى رأسها فئة الباحثين. كما تساهم في الإسراع من وتيرة التقدم العلمي والإنتاجية العلمية ، فلا شك أن مصادر المعلومات الالكترونية تعمل على تعزيز الاتصال العلمي، بجعل نتائج البحوث متاحة لعموم الباحثين، وهذا يعني انفتاح قاعدة المعرفة لجميع الباحثين، مما يعني أن الباحثين يمكنهم البناء على هذه القاعدة دون اللجوء إلى تكرار مجهوداتهم.

ومملاً شك فيه أن استخدام مصادر المعلومات الالكترونية في البحث العلمي يؤدي إلى العرض المتزايد في نتائج البحوث في جامعة أو مؤسسة علمية ما بما يعمل على الارتقاء بصورة المؤسسة في ميدان البحث العلمي، ومن ثم تعزيز قيمة الجامعة نفسها في نظر الجمهور العام و المسؤولين في المجتمع، ودعم سمعتها وقدرتها على استقطاب أفضل الدارسين وأعضاء هيئة التدريس.

إن استخدام مصادر المعلومات الالكترونية يعمل على استنفار مؤسسات المجتمع لتمويل الإنتاج الفكري العلمي ، وباختصار تعمل مصادر المعلومات الالكترونية على زيادة العائد من الاستثمار في البحث العلمي، عن طريق جعل نتائج البحوث أكثر إتاحة وأكثر قابلية للاستكشاف والاسترجاع والإفادة منها. كما تساهم في وصول أفضل من ذي قبل للإنتاج الفكري الرمادي مثل الرسائل الجامعية والتقارير الفنية... الخ. ، إضافة إلى ابتكار أساليب جديدة للوصول إلى المعلومات والإنتاج الفكري والإفادة منه، وذلك من خلال الأرشفة والبحث والتنقيب في النصوص الكاملة والربط المباشر بين البيانات الورقية للمطبوعات والنصوص الكاملة لها وبذلك يتمكن المستفيدون من البحث العرضي في الإنتاج الفكري والوصول السريع لهذا الإنتاج.

الوصف البليوغرافي

1. مفهوم الوصف البليوغرافي :

يقصد بالوصف البليوغرافي الإعداد الفني أو البليوغرافي لأوعية المعلومات بهدف التعرف عليها والوصول إلى أي منها بأقصى سرعة من طرف القراء والباحثين. ويعرفه محمد فتحي عبد الهادي بأنه " عملية الوصف الفني لمواد المعلومات أو الوثائق بهدف أن تكون في متناول المستفيد بأسر الطرق، وبأقل وقت ممكن". وتختص خدمة الوصف البليوغرافي بوصف الملامح المادية لأوعية المعلومات بمختلف أنواعها بواسطة مجموعة من البيانات أو الحقول مثل: إسم المؤلف، عنوان الكتاب، بيانات طبعه ونشره وغيرها من المعلومات التي تتيح للمستفيد التعرف على وعاء المعلومات وتكوين صورة مصغرة عنه قبل الإطلاع عليه ويطلق على الفهرسة الوصفية مصطلح الوصف البليوغرافي.

2. تقانين الوصف البليوغرافي :

هي "مجموعة القواعد اللازمة لإرشاد المفهرسين عند إعدادهم لبطاقات الفهارس [...]"، والتقنين هو الأداة الثابتة التي تجعل عمل المفهرسين موحدا ودقيقا على مر الزمن، و هو الأداة التي تؤدي إلى الإتساق و التوحيد و البساطة و الدقة في مختلف مداخل الفهرس.

وقد حظيت مداخل المؤلفين و العناوين و بيانات الوصف بالعديد من التقنيات منها ما هو على مستوى الدولة الواحدة، و منها ما هو على المستوى الإقليمي و أخيرا ما هو على المستوى الدولي. و فيما يلي أهم التقانين التي صدرت في هذا المجال.

- التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب) - International Standard Bibliographic Description (ISBD)

صدر التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي عن الإتحاد الدولي لجمعيات المكتبات، يستخدم هذا التقنين في وصف مواد المعلومات على النطاق الدولي، و قد صدرت الطبعة المعيارية الأولى من التقنين الخاص بوصف الكتب عام 1974 و توالى بعد ذلك تقنينات الدوريات و المواد الخرائطية و الموسيقى المطبوعة و المواد غير الكتب و ما إلى ذلك.

و جدير بالذكر أن هذا التقنين يختص بالعناصر الوصفية، أي لا يتناول المداخل الخاصة بالأسماء و العناوين و التي تمّ التعرّض لها في مؤتمر باريس سنة 1961. يسهّل هذا التقنين (تدوب)، التبادل الدولي للمعلومات الببليوغرافية عن طريق تقنين العناصر التي تستخدم في الوصف الببليوغرافي و تحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر في البطاقة و تخصيص نظام محكم للرموز التي تستخدم في ترقيم هذه العناصر.

- قواعد الفهرسة الأنجلو- أمريكية (AACR) Anglo-American Cataloging Rules : صدرت قواعد الفهرسة الأنجلو أمريكية سنة 1967 و قد اعتمدت على مبادئ باريس كأساس لإصدار الطبعة الأولى. التقنيين من إعداد خمس من أكبر الهيئات و الأجهزة المعنية بالمكتبات و المعلومات في الولايات المتحدة و بريطانيا و كندا. و قد راعت الجهات القائمة بالإعداد مسألة التوافق مع المبادئ الخاصة بالمداخل لسنة 1961. كما راعت أيضا مسألة التوافق مع التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي السالف الإشارة إليه.

- التقانين الصادرة عن المنظمة الفرنسية للتقييس (AFNOR) صدر لها أول تقنين سنة 1975 وهو معيار NF Z 44-050 للوصف الببليوغرافي للكتب المطبوعة وقد تمّ صياغة هذا التقنين انطلاقاً من معيار تدوب (ك) وتوالت بعد ذلك تقنينات لمواد المعلومات الأخرى. كما صدرت عن المنظمة تقانين خاصة بالمدخل بكل أنواعها.

وإذا رجعنا إلى قواعد الفهرسة المطبّقة في مكتباتنا نجدها تتبّع التقنين الدولي للوصف الببليوغرافي (تدوب) والتقانين الصادرة عن المنظمة الفرنسية للتقييس من أجل صياغة المدخل بكل أنواعها.

بطاقات الوصف الببليوغرافي :

وهي الاوعية التي تدرج عليها كافة المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية المادة الثقافية وهي ذات مواصفات عالمية موحدة وتكون على عدة أنواع :

■ **البطاقة الرئيسية : The Main Entry Card** وهي البطاقة التي تشمل على

المدخل الرئيسي للمادة الثقافية وعادة ما يكون هذا المدخل بأسم المؤلف او الهيئة المسؤولة عن العمل ، وأحياناً يكون العنوان (في حالة عدم وجود مؤلف) كما تحتوي هذه البطاقة على بيانات الوصف وبيان المتابعة التي نسميها المدخل الإضافية. وتكون ابعادها من الشكل 12.5 سم / 7.5 سم .

■ **البطاقات الإضافية : Added Entry Cards** وتدون عليها المدخل الإضافية التي

تمكن القارئ والباحث من الوصول إلى المادة الثقافية عن غير طريق المدخل الرئيسي وتشتمل على:

-أي مؤلف مشارك ورد في حقل العنوان وبيان المسؤولية ، أي محرر ، مترجم ،

محقق ، شارح ...الخ.

-العنوان إذا لم يكن مدخلاً رئيسياً.

-رؤوس الموضوعات التي عالجهما المؤلف في المطبوع.

-السلسلة التي صدر فيها العمل.

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التي تصف الوثيقة ؛ وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ؛ باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ؛ وبأستخدام علامات ترقيم مقننه.

أ- البيانات وتوزيعها : تتكون بطاقة الفهرس من قسمين رئيسيين:

-الرأس : **Heading** وهو المدخل الرئيسي بأسم المؤلف في العادة او بالعنوان في بعض الحالات

-الوصف : **Description** ويمكن تجزئة هذا القسم إلى الفقرات التالية:

الفقرة الأولى : حقل العنوان وبيان المسؤولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع.

الفقرة الثانية : حقل الوصف المادي [وتشمل عدد الأجزاء او المجلدات ، عدد الصفحات ، قياسات الكتاب ، نوع المطبوع ، حقل السلسلة].

الفقرة الثالثة : حقل التبصرة (الملاحظات) وكل تبصرة توضع في فقرة مستقلة.
الفقرة الرابعة : حقل الترقيم الموحد.

3. مصادر المعلومات في بطاقة الوصف الببليوجرافي :

تؤخذ بيانات الوصف الببليوجرافي المطلوب تناولها في بطاقة الوصف الببليوجرافي من مصادر محددة تؤخذ وفق ترتيب تفاضلي وذلك على النحو التالي :

— صفحة العنوان او بديل صفحة العنوان : وهي المصدر الرئيسي او الأساسي للمعلومات بقية أقسام الكتاب او العمل الثقافي وتشمل : المقدمة او التمهيد او الملاحق او الغلاف او الكعب .

— الصفحات التمهيدية الأخرى ، و صفحة العنوان المجزأ ، الخواتم .

– من خارج المادة مثل : المراجع والمصادر ، الببليوجرافيات ، قوائم الناشرين ، المصادر المختلفة .

وتؤخذ بيانات كل حقل من المصدر الرئيسي للمعلومات وان أي معلومات يحصل عليها المفهرس من غير المصدر الرئيسي تحصر بين معقوفتين [] أما المصدر الأساسي الأول لاستقاء المعلومات الخاصة بكل حقل فهو كما يلي :

- حقل العنوان وبيان المسؤولية : يؤخذ من صفحة العنوان او بديل صفحة العنوان .
- حقل الطبعة : يؤخذ من صفحة العنوان او بديل صفحة العنوان .
- حقل النشر : يؤخذ من صفحة العنوان او بديل صفحة العنوان والصفحة التمهيدية و صفحة الخاتمة .
- حقل التوريق : يؤخذ من المطبوع نفسه .
- حقل السلسلة : يؤخذ من أي مكان في المطبوع .
- حقل الرقم المعياري وحقل الملاحظات : يؤخذ من أي مكان في المطبوع .

4. حقول الوصف الببليوغرافي :

تنقسم عناصر الوصف إلى مجموعة من الحقول على أساس الترتيب التالي:

1. حقل العنوان وبيان المسؤولية
2. حقل الطبعة
3. حقل التفاصيل المحددة للمادة أو نوع المطبوع
4. حقل النشر والتوزيع
5. حقل الوصف المادي .
6. حقل السلسلة
7. حقل الملاحظات.

8. حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء.

✓ حقل العنوان وبيان المسؤولية: يحتوي على العناصر التالية:

. العنوان : هو كلمة أو شبه جملة أو رمز أو مجموعة رموز ترد عادة في المادة وتسمى المادة أو العمل المضمن فيه.

. العنوان البديل : هو القسم الثاني من العنوان الفعلي مكون من قسمين كل منهما عنوان تربط بين قسمين كلمة أو ما يعادلها باللغات الأخرى مثل: المغريات العشر أو العادات الفتاكة.

. العنوان الجاري:العنوان المختصر للكتاب الذي يتكرر أعلى كل صفحة أو ورقة أو أسفلها.

. العنوان الجامع :عبارة عن عنوان شامل للمادة يحتوي على عدة أعمال .

. عنوان الغلاف :هو عنوان مطبوع على الغلاف الأصلي للمادة.

. العنوان الفعلي: هو الاسم الرئيسي للمادة بما في ذلك العنوان البديل لكن بدون العناوين الموازية.

. عنوان الكعب :هو العنوان الذي يرد على كعب المادة.

. العنوان المتقدم : بيان آخر للعنوان يسبق العنوان الفعلي ويرد في أعلى صفحة العنوان.

. العنوان الموازي: العنوان الفعلي بلغة أخرى.

. بيان المسؤولية:بيان الأشخاص المسئولين عن المحتوى الفكري أو الفني للمادة أو بالهيئات التي انبثق عنها محتوى المادة أو الأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن أداء محتوى المادة ولبيان المسؤولية أشكال نذكر منها :

. الجامع : وهو الشخص الذي ينتج مجموعة عن طريق اختيار وتجميع مواد معا من أعمال أشخاص مختلفين، أو هيئات مختلفة.

. المترجم : وهو الشخص الذي يحول من لغة إلى لغة أخرى أو من صيغة قديمة إلى صيغة جديدة.

- . المحرر: هو الذي يعد لنشر مادة ليست له ، وقد يقتصر عمل التحرير على إعداد المادة للمؤلف أو يتضمن الإشراف على الطباعة.
- . المسؤولية المختلطة : هو العمل الذي يساهم أشخاص مختلفون أو هيئات مختلفة في محتواه الفكري أو الفني بأداء أنواع مختلفة من النشاطات .
- . المسؤولية المشتركة : هي تعاون بين شخصين أو هيئتين أو أكثر في أداء نفس النوع من النشاط في إبداع محتوى المادة.
- . المؤلف الشخصي : هو الشخص المسؤول بصورة رئيسية عن إبداع المحتوى الفكري أو الفني للعمل.
- . الهيئة : هو منظمة أو مجموعة أشخاص معروفة باسم محدد وتقوم بدورها كوحدة واحدة من بينها الجمعيات، المؤسسات ، الشركات التجارية، الأجهزة الحكومية.
- ✓ حقل الطبعة : وهو الحقل الثاني من حقول بيانات الوصف، يكون بعد بيانات المسؤولية مسبقاً بنقطة ومطة، يمكن أن يحتوي أيضاً على بيان مسؤولية الطبعة، وكذلك بيان الطبعة أي صفحتها، كأن تكون منقحة أو مصححة. ويشار إلى الطبعة بالاختصار ط.
- ✓ حقل النشر التوزيع: ويتضمن هذا الحقل العناصر التالية:
 . مكان النشر ، التوزيع ، اسم الناشر، الموزع، بيان وظيفة الناشر، تاريخ النشر ، التوزيع.
- ✓ حقل الوصف المادي (التوريق): ويحتوي على عدد الصفحات، والمجلدات، وسائل الإيضاح، المواد المرفقة، التفاصيل المادية للمواد المرفقة، الحجم والأبعاد.
- ✓ حقل السلسلة : ويتكون هذا الحقل من العناصر التالية:
 . العنوان الفعلي للسلسلة.
 . العناوين الموازية للسلسلة.
 . البيانات الأخرى لعنوان السلسلة.
 . بيانات المسؤولية المرتبطة بالسلسلة.

. الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رمد) للسلسلة.
. الترقيم ضمن السلسلة.
. عنوان السلسلة الفرعية.
. العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان وبيان المسؤولية المرتبطة بالسلسلة
الفرعية.
. الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رمد) للسلسلة الفرعية.
. الترقيم ضمن السلسلة الفرعية.
. حقل الملاحظات : وهو عبارة عن بيانات إضافية عن المادة المفهرسة، حيث لا يمكن إدراجها في أي حقل من الحقول السابقة، ومنه تخصص لها فقرة لوحدها، والهدف منها زيادة المعلومات لدى المستفيد عن الوثيقة التي بين يديه.
. حقل الرقم المعياري وشروط الاقتناء : هذا الحقل هو الحقل الأخير من حقول الوصف الببليوغرافي وهناك نوعان من الأرقام المعيارية :
. الرقم الدولي المعياري للكتب ردمك هذا الرقم فريد يخصص للكتاب في البلدان التي تستخدم هذا الرقم يتكون الرقم من أربعة أجزاء بعد المختصر.
. الرقم الدولي المعياري للمسلسلات (رمد) وتخصص هذه الأرقام عادة من المركز الدولي لقواعد البيانات في منظمة اليونسكو ، أما فرديا للمسلسل الواحد أو جماعيا بان تعطي مجموعة أرقام لجهاز ببليوغرافي قطري يتولى توزيع هذه الأرقام لناشري المسلسلات ويتكون هذا الرقم من ثماني خانات.

المحاضرة العاشرة :

التصنيف الببليوغرافية

1. مفهوم التصنيف :

التصنيف لغة هو تمييز الأشياء عن بعضها البعض. واصطلاحا هو تجميع الأشياء وفق تشابهها واختلافها، حيث تقسم إلى مجموعات تضم كل مجموعة أشياء تشترك في خاصية واحدة على الأقل.

وهو إجراء فني لا يقل أهمية عن عملية الوصف الببليوغرافي فهو يسعى الى تنظيم مصادر المعلومات على رفوف المكتبة من خلال خطة تصنيف تلي احتياجات المكتبة وتحقق أهدافها التي وجدت من أجلها ووصول القارئ إلى المادة المناسبة التي تلي حاجاته ورغباته في مجال عمله وتخصصه .

ويعرفه الدكتور عبد اللطيف الصوفي بأنه " علم تقسيم المعرفة إلى أبواب، وفصول، وأنواع وأجناس في محاولة لبيان العلاقة التي تربط كلا منهما بالآخر، موضحا مكان كل علم بالنسبة للعلوم الأخرى في بناء المعرفة ككل، ويعني ذلك ترتيب العلوم في مجموعات متميزة، وفقا لنظام معين".

إن لفظة تصنيف في اصطلاح علم المكتبات تعني ترتيب المواد بحيث تكون جميع الكتب ذات الموضوع الواحد في مكان واحد على الرف. وترتب هذه الموضوعات ترتيبا منهجيا، يتقدم فيها العام على الخاص. وتقسم الموضوعات تقسيمات دقيقة بحيث تمنع تزامم الأرقام الكبيرة، وبذلك يساعد التصنيف في الموضوع الواحد على إخراج جميع الكتب التي لا تمت إلى الموضوع بصلة، وبذلك يسهل على القارئ والمكتبي العثور على المطلوب والموضوعات في مجال البحث بسهولة ويسر.

2. أهداف التصنيف : يهدف التصنيف إلى:

- ترتيب أوعية المعلومات في نسق واحتياجات المستخدمين.
- مساعدة القراء على الوصول إلى أوعية المعلومات حسب موضوعاتها.
- مساعدة أمين المكتبة على تقويم مجموعات المكتبة.
- فصل موضوعات المعرفة عن بعضها البعض فلكل موضوع رمز معين.
- الربط بين الفهارس المختلفة وأوعية المعلومات المرتبة.
- الاستعانة بأرقام التصنيف في تنظيم عملية الإعارة.

فالتصنيف هو التعرف على المحتوى الموضوعي للأوعية الفكرية ثم التعبير عن نتائج هذا التعرف برموز رقمية وهجائية، أو رؤوس موضوعات بطريقة مقننة.

3. مميزات وخصائص نظام التصنيف الجيد :

يجب أن تتوافر في نظام التصنيف الجيد خصائص ومميزات معينة أهمها :

- 1- الشمول : أي أن يكون نظام التصنيف شاملا لجميع موضوعات المعرفة البشرية .
- 2- الرموز او الترقيم : وهو وسيلة حفظ التسلسل المقنن للموضوعات .
والترقيم هو مجموعة من الرموز التي تقوم مقام الألفاظ . وقد يكون الرمز رقما او حرفا او خليطا من الأرقام والحروف . أن الرمز الجيد هو الرمز المعبر عن الموضوع بدقة وان يكون قصيرا او مختصرا ليسهل حفظه وتذكره .
- 3- المرونة : أن يكون النظام مرنا بحيث يمكن استيعاب الموضوعات الجديدة دون إخلال بنظام التصنيف .
- 4- التقسيم المنطقي : أن يكون النظام مقسما تقسيما منطقيا ، وان تكون تفرعات الأقسام متدرجة من العام إلى الخاص .
- 5- وضوح رؤوس الموضوعات : حتى لا يحدث التباس او شك بحيث يفهم حدود كل قسم وما يضمه من تفرعات .

4. أشهر التصنيفات الببليوغرافية : نظام تصنيف ديوي العشري Dewey

: Decimal Classification

يعتبر نظام تصنيف ديوي العشري أقدم أنظمة التصنيف الحديثة وأوسعها انتشاراً في الولايات المتحدة الأمريكية , كما أن له أتباعاً كثيرين في أنحاء العالم والعالم العربي . ويعود الفضل في وضع هذا النظام إلى ملفل دوي الذي ولد عام 1851 وتخرج من كلية امهرست بعد أن درس الرياضيات عام 1874م . لقد ساهم في تأسيس جمعية المكتبات الأمريكية . كما ساهم في تأسيس أول مدرسة مكتبات في جامعة كولومبيا , عمل أميناً لمكتبة كلية كولومبيا وأدار مكتبة ولاية نيويورك . توفي عام 1931 بعد أن أشرف بنفسه على إصدار اثنتي عشرة طبعة من نظامه وتواصل دار النشر Forest press على إصدار الطبقات اللاحقة لهذا النظام التي وصلت حالياً إلى الطبعة العشرين . لقد جرت محاولات متعددة لتعديل النظام لغرض استخدامه في المكتبات العربية وقد اتسمت معظم هذه التعديلات بأنها قامت على جهود فردية وذلك لغياب الجهات الرسمية المنسقة وقد جرت معظم التعديلات على الأصول التالية :

1. المعارف العامة .

2. الفلسفة .

3. الدين .

4. اللغات .

5. الآداب .

6. التاريخ .

الصفات العامة لنظام ديوي العشري (11) :

1- نظام عشري : الأصل في التسمية هو استخدام ديوي للفاصلة العشرية . إلا أن كثيراً من المكتبيين أطلقوا عليه النظام العشري (بفتح العين) وذلك لان ديوي

قسم المعرفة البشرية إلى تسعة أصول رئيسية ثم أضاف إليها أصلا عاشرًا وهو
المعارف العامة . والأصول العشرة الرئيسية هي :

000 المعارف العامة .

100 الفلسفة وعلم النفس .

200 الديانات .

300 العلوم الاجتماعية.

400 اللغات .

500 العلوم البحتة .

600 التكنولوجيا والعلوم التطبيقية .

700 الفنون .

800 الآداب .

900 التاريخ العام والجغرافية العامة والتراجم .

ثم قسم دوي كل اصل من هذه الأصول العشرة إلى عشرة أقسام فرعية أخرى واطلق
عليها اسم الأقسام وهي مائة قسم ، بعد ذلك قسم دوي كل قسم من الأقسام
الفرعية المائة إلى عشرة أقسام أخرى اطلق عليها (الفروع) .

2- التركيب الهرمي : نظام تصنيف دوي نظام تصنيف هرمي رتبي أي انه يتدرج من
العام إلى الخاص ، وان كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة
عدد جديد ، مثال ذلك :

600 التكنولوجيا (العلوم التطبيقية) .

620 الهندسة والعمليات المتصلة بها .

621 الفيزياء التطبيقية .

621,3 الهندسة الكهربائية والإلكترونية والكهرومغناطيسية وهندسة الاتصالات
وهندسة الحاسوب وهندسة الضوء .

621,38 الهندسة الإلكترونية وهندسة الاتصالات .

621,388 هندسة التلفون .

- نتيين من المثال السابق أن الهرمية في دوي تظهر في الأرقام وكذلك في الموضوعات :

أ. الهرمية في الأرقام : وتعني أن كل خطوة من خطوات التقسيم تتضح في الرمز بإضافة عدد جديد إلى الرقم الأصلي .

ب. الهرمية في الموضوعات : وتعني أن كل موضوع في الترتيب الواحد المتتابع هو جزء من الموضوع الذي قبله ويبدأ من الموضوع العام إلى الموضوع الخاص .

القوائم السبع المساعدة Tables :

تعتبر القوائم السبع في الطبعة التاسعة عشرة لنظام دوي العشري إحدى الصفات المهمة في هذا النظام . كما أنها إحدى وسائل بناء وتركيب الأرقام التي تساعد المصنف على بناء الأرقام الأكثر تخصيصاً .

تستعمل الرموز الموجودة في هذه القوائم فقط مقترنة بأرقام من خطة التصنيف أي أن الرموز في هذه القوائم لا تستعمل منفردة على الإطلاق وإنما مضافة إلى الأرقام الأساسية من خطة التصنيف . كما أن الشرطة (-) قبل الرمز مثال (41 - بريطانيا) تؤكد الحقيقة بأن هذه الرموز يجب أن تضاف إلى رقم آخر كما تحذف في هذه الشرطة عند إضافة أحد الرموز من هذه الأرقام إلى رقم الأساس في الخطة .

والقوائم السبع المساعدة هي (12) :

- 1- قائمة الأقسام الشكلية Standard Subdivision .
- 2- قائمة الأماكن والمناطق الجغرافية , الفترات التاريخية . الأشخاص Geographic Areas , Historical , Persons
- 3- قائمة الآداب الفردية Subdivisions of individual Literatures .
- 4- قائمة اللغات الفردية Subdivisions of individual Languages .
- 5- قائمة المجموعات الجنسية والعرقية والقومية Racial Ethnic National Groups .
- 6- قائمة اللغات Languages .
- 7- قائمة مجموعات الأشخاص Groups of persons .

المحاضرة الحادية عشر :

التكشيف

1- مفهوم التكشيف Indexing : كلمة من الكلمات حديثة الاستعمال في اللغة العربية ويقصد بها عملية خلق المداخل في كشاف ؛ او أعداد المداخل التي تقود للوصول إلى المعلومات في مصادرها .

2- مفهوم نظام التكشيف Indexing System : هو مجموعة الإجراءات المحددة لتنظيم محتويات سجلات المعرفة لأغراض الاسترجاع والبحث .

والتكشيف كموضوع ليس فنا خالصا ، او علما خالصا ، ولكنه يخلط بين خصائص كل منهما . فهو فن لأنه يتطلب الإحساس والحدس والتذوق ، وهو من ناحية أخرى علم لأنه يستلزم خلق ومعرفة الأساليب والقواعد التي تتبع ، وتوخي الدقة والإتقان . وهو ليس فنا خالصا لأنه لا يشجع على الإبداع الفردي والبعد عن القواعد او المبادئ . وهو ليس علما خالصا لأنه أسلوب عملي وتجريبي ، ولأنه لا يطور او يطوع القوانين العالمية الممكن تطبيقها ، أي أنه لا توجد القواعد التي يمكن تطبيقها بدقة عن نطاق عالمي .

ج_ مفهوم الكشاف Index : كلمة إنكليزية مشتقة من الكلمة اللاتينية Indicare والتي تعني لفت النظر او الإشارة إلى شئ ما او دلالة عليه . أي انه عبارة عن إشارة او علامة توضح او تفصح عن او تفسر شئ ما . وقد دخلت هذه الكلمة اللغة الإنكليزية في القرن السادس عشر بمعناها اللاتيني ذاته .

وتقدم المواصفة البريطانية لأعداد الكشافات التعريف التالي للكشاف :
((دليل منهجي لموضع او مكان الكلمات ، او المفاهيم ، او الوحدات الأخرى في الكتب ، او الدوريات او غير ذلك من المطبوعات)) . ويتكون الكشاف من سلسلة من المداخل ، لا ترتب وفق الترتيب التي تظهر به في المطبوع وإنما وفق نمط آخر من الترتيب (مثل الترتيب الهجائي) يختار لتمكين المستفيد من أيجادها بسرعة مع الوسائل التي تبين موضع او مكان كل وحدة .

3- أنواع الكشافات :

نستعرض فيما يلي بإيجاز أهم أنواع الكشافات وهي:

- الكشاف الموضوعي الهجائي **Alphabetical Subject Index** : تتجمع المواد في هذا الكشاف تحت رؤوس موضوعات متخصصة مقننة مرتبة هجائيا . ويعتبر هذا النوع من أهم أنواع الكشافات نظرا لكون الموضوع من المداخل الرئيسية الأكثر تلبية لاحتياجات المستفيدين .
- كشاف المؤلف **Author Index** : ترتب المواد في هذا الكشاف تحت أسماء مؤلفيها .
- كشاف العنوان **Title Index** : لعناوين الوثائق دوران في عملية التكشيف ؛ فمن الممكن اتخاذها مداخل للبحث عن الوثائق في نظم الاسترجاع من جانب المستفيد الذي يعرف عناوين الوثائق التي يبحث عنها . ولهذا فأنا غالبا ما نجد كشافات العناوين في معظم الكشافات والوراقيات (الببليوغرافيات) المطبوعة . أما الدور الثاني للعناوين والذي يعيننا هنا فهو إمكان الاعتماد عليها في عملية الاسترجاع الموضوعي .

4- لغات التكشيف :

لغة التكشيف **Indexing Language** : مصطلح حديث نسبيا يستعمل الآن للدلالة على مجموعة الرموز او المصطلحات التي يستعملها المكشف في التعبير عن نتائج تحليله للمحتوى الموضوعي للوثائق .

وكما تستعمل لغة التكشيف في تسجيل نتائج التحليل في مرحلة المداخلات فأنها تستعمل هي نفسها أيضا في تحليل الاستفسارات التي ترد من المستخدمين في مرحلة الاسترجاع ولهذا فأنها تعتبر لغة وسيطة بين الوثائق المخزنة في نظام استرجاع المعلومات وبين المستخدمين من هذه الوثائق .

وتقسم لغات التكشيف إلى فئتين رئيسيتين هما:

أولا : اللغات المقيدة Controlled Languages : وهي اللغات التي تتحدد مفرداتها وتحسم مشكلاتها الدلالية وتستقر قواعدها النحوية من البداية بحيث تكون بين يدي المكشفين أدوات عمل جاهزة مشتملة على المداخل الكشفية في أشكال محددة ينبغي التقيد بها في التعبير عن المحتوى الموضوعي ومن أمثلتها :

- **خطط التصنيف الحصرية Classification Systems :** كتصنيف دوي العشري وتصنيف مكتبة الكونجرس ... الخ .

- **قوائم رؤوس الموضوعات Subject Heading Lists :** كقائمة رؤوس موضوعات مكتبة الكونجرس والقائمة العربية الكبرى لرؤوس الموضوعات ... الخ .

- **المكانز Thesaurus :** ومن أمثلتها مكنز مصطلحات علم المعلومات Thesaurus of Information Science Terminology ومكنز أيرك التربوي Thesaurus of ERIC Descriptors ومكنز الجامعة الذي أعده مركز التوثيق والمعلومات في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية

وتسمى هذه اللغات بالمقيدة للأسباب التالية :

1- ممارسة التحكم وفرض بعض القيود في تحديد العلاقات الدلالية من المصطلحات المترادفة وشبه المترادفة لاختيار المصطلح المفضل على غيره كمدخل ثم ربطه بالأشكال المرادفة بالإحالات .

2- ممارسة التحكم في صياغة المداخل المكونة من أكثر من عنصر او مصطلح واحد ، كما هو الحال في المضاف والمضاف إليه مثل :
القطن ، تجارة .
القطن ، تسميد .
القطن ، زراعة .
بدلا من ((تجارة القطن)) و ((تسميد القطن)) و ((زراعة القطن)) .

3- ممارسة التحكم في تجنب استعمال مصطلحات بعينها كالمصطلحات التي يكتنفها الغموض نتيجة لتعدد معانيها او المشترك اللفظي ، او استعمال بعض هذه المصطلحات مع تحديد مجالاتها الدلالية او حدود استعمالها .

4- استعمال صيغ بعينها للمصطلحات كأستعمال صيغ الجمع بدلا من المفرد او العكس في بعض الأحيان مع الإحالة من الشكل غير المستعمل إلى الشكل المستعمل .

ثانيا : اللغات غير المقيدة **Uncontrolled Languages** :

وتسمى أيضا باللغات المطلقة او الطبيعية وهي التي لا تفرض قيودا معينة على القائم بعملية التكشيف في اختيار مصطلحات الكشافات بل تعتمد أساسا على المصطلحات والكلمات المفتاحية الدالة Keywords الواردة في نص الوثيقة او عناونها او في مستخلصها وبذلك فإنها تمثل لغة مؤلف الوثيقة .

وهناك الآن مقياسان لتقييم أداء لغات التكشيف وهما الاستدعاء Recall والدقة Precision . ويتأثر الاستدعاء والدقة في الاسترجاع بلغة التكشيف المستخدمة ومدى تخصيصها فضلا عن تأثيرهما أيضا بالطريقة التي تستخدم بها هذه اللغة سواء في تكشيف الوثائق او في تكشيف الاستفسارات . وقد تبين من الاختبارات التي أجريت على لغات التكشيف أن هناك تناسبا عكسيا بين الاستدعاء والدقة وان أي ارتفاع في أحدهما يؤدي تلقائيا إلى انخفاض الآخر .

خطوات التكشيف :

وتتمثل في :

الفحص الدقيق للمجموعة أي القراءة الواعية والفاحصة للمواد المراد تكشيفها ،
للتعرف على ما تشتمل عليه من معلومات وأفكار .

تحليل محتوى المجموعة وهذا التحليل للمحتوى يعتمد على معايير سبق إقرارها من
اجل استخدام هذه المجموعة وهذا الكشاف .

جـ. عنوان الوحدات المميزة في المجموعة بواسطة رؤوس الموضوعات المناسبة او وضع
أنسب مداخل الوصول إلى المعلومات .

إضافة المكان الدقيق لكل رأس موضوع للوحدة داخل المجموعة حتى يمكن استرجاعها
.

ضبط جودة التكشيف :

تعتمد جودة التكشيف وثباته على عوامل منها ما يلي :

1- المكشف . تؤثر خبرة المكشف في الجودة ، إذ عليه أن يعرف شيئاً عن الموضوع
الذي يعالجه بدون أن يحتاج إلى أن يكون خبيراً فيه . كما أن عليه أن يكون
على إلمام جيد بالمفاهيم والمصطلحات في الموضوع ، بالإضافة إلى المعرفة الجيدة
بالركيزة المستعملة (قائمة رؤوس الموضوعات ، المكنز ، نظام التصنيف) ،
والاهم من كل ذلك أن يكون واعياً لحاجات المستفيدين .

2- الوثائق . تتفاوت درجة سهولة التكشيف بين وثيقة وأخرى ، إذ تتأثر الجودة
بطول الوثيقة ودرجة تعقيدها وطريقة تنظيمها وأسلوب عرضها . ويلاحظ هنا
أن تكشيف الوثائق التي تضم مستخلصات يكون عادة أسهل .

3- المفردات : أن وضوح الهيكل الهرمي والاقتراضي في قائمة المفردات داع لجودة
التكشيف . كما لا بد أن تتضمن القائمة تبصرات وتعريف للمصطلحات المهمة
، علاوة على ضرورة إثرائها بالمصطلحات المداخل (أي المفردات التي لا
تستعمل في التكشيف كالمترادفات وأشباه المترادفات) من اجل مساعدة

المكشّف في اختيار المصطلح الصحيح . ولا حاجة إلى زيادة التأكيد هنا على
وجوب إبقاء القائمة محدثة

5- المكنز:

المكنز من حيث الوظيفة هو ((الأداة لضبط المصطلحات المستخدمة للترجمة من اللغة الطبيعية للوثيقة او من المكشّف او المستفيد إلى لغة أكثر انضباطا هي لغة النظام " أما من حيث البناء فهو " مفردات منضبطة وديناميكية لمصطلحات متصلة مع بعضها البعض دلاليا ونسبيا . تغطي أحد حقول المعرفة)) . وهناك تعريفات أخرى للمكنز من المفيد أن نشير هنا في هذا المقام إلى أهمها :

- المكنز هو الوسيلة لضبط وعرض لغة التكشيف .
- المكنز قائمة بالمصطلحات المتفق عليها ، او الواصفات التي تخدم لتقنين وتحديد المفاهيم الموجودة في المطبوعات ، والتي عندما تنظم ويتم عرضها بشكل ما تبين العلاقات ذات الطبيعة الدلالية او الهرمية .
- المكنز هو قائمة بالمواصفات وعلاقاتها الترادفية والهرمية والاتصالية ، ويكون ترتيب وعرض المواصفات وعلاقاتها بما يخدم بكفاية وفعالية في تكشيف أوعية المعلومات واسترجاعها .

والأغراض الرئيسية للمكنز هي :

انه يتيح للمكشّف تمثيل المادة الموضوعية المحتواة في الوثائق بطريقة ثابتة موحدة .
انه يحضر المصطلحات المستخدمة من جانب الباحث في توافق مع المصطلحات المستخدمة من جانب المكشّف .
انه يمد بالوسائل التي تمكن الباحث من أن يعدل استراتيجية البحث من اجل تحقيق استدعاء عال او أحكام عال حسبما تتطلب الظروف المتنوعة.

وهكذا فالمكنز هو أداة المكشف ، وهو أيضا أداة الباحث وكلاهما مستفيد منه ، فالمكشف يعتمد عليه في الحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف محتويات أوعية المعلومات او الوثائق ، والباحث يعتمد عليه أيضا في الحصول على الواصفات المناسبة التي يستخدمها في وصف حاجاته ، وهي تلك التي تتفق مع واصفات النظام . فالمكنز أذن حلقة الوصل بين المكشف والباحث وهو أيضا اللغة المشتركة بينهما . كما انه يساعد كل من المكشف او الباحث على فهم بناء المجال ، بأعتبرانه يقدم خريطة لمجال معين من مجالات المعرفة تشير إلى كيفية اتصال المفاهيم او الأفكار عن المفاهيم ببعضها البعض . وهناك العديد من المكنز لعل أبرزها :

المكنز المتخصصة : والتي تقتصر في تغطيتها على المصطلحات او الواصفات في مجال موضوعي معين ، او في نظام معلومات مؤسسة ما مثل مكنز

Thesaurus of Engineering and Scientific Terms(TEST)

مكنز اللغة الحرة : وفي هذا النوع من المكنز تقتبس المصطلحات من عنوان الوثيقة او المستخلص لها او النص كله . وتتخذ الكلمات من الوثيقة آليا او تختار بواسطة المكشفيين . وتتم في مرحلة المضاهاة بين الكلمات المستفيد وكلمات الوثيقة . ومكنز اللغة الحرة هو الأداة التي تساعد الباحث في تحقيق هذه المضاهاة .

- المكنز المصغر **Microthesaurus** : هو مكنز متخصص يكون بناءه بحيث يتناسب مع البناء الهرمي والعلاقات بين المصطلحات لمكنز أكثر عمومية . وهو في جوهره يقدم المصطلحات في مجال موضوعي متخصص بما يتناسب مع احتياجات مركز متخصص ومن مميزاتة انه يسمح بعمق اكبر في التكتشيف وبمدى أوسع لأمكانيات البحث . ومن الأمثلة على ذلك المكنز Thesaurus of ERIC Descriptors الذي يستخدم كأساس للتكتشيف والاسترجاع في مجال التربية .

- المكنز أحادي اللغة والمكنز متعدد اللغات

المكنز أحادي اللغة Monolingual Thesaurus هو المكنز الذي يشتمل على المصطلحات في لغة واحدة فقط ، أما المكنز متعدد اللغات Multilingual Thesaurus فهو المكنز الذي يستخدم للتكشيف والبحث في عدة لغات مثل الإنكليزية والفرنسية و الألمانية ، ومن ثم يشتمل المكنز على المصطلحات في لغة ما ومقابلاتها في لغة أو لغات أخرى . ومن أمثلة المكنز من هذا النوع مكنز الجامعة ، فهذا المكنز عبارة عن قائمة وجهية بالمصطلحات العربية لتكشيف واسترجاع الوثائق والبيانات مع المقابلات الإنكليزية والفرنسية .

- المكنز الهجائي والمكنز المصنف :

المكنز الهجائي Alphabetical Thesaurus هو المكنز الذي يرتب القسم الرئيسي فيه ترتيبا هجائيا ، مع عدة ملاحق تستخدم ترتيبات أخرى للمصطلحات . والمكنز المصنف Classified Thesaurus هو المكنز الذي يرتب أساسا ترتيبا مصنفا ، مع ملحق أو أكثر بترتيبات أخرى للمصطلحات .

يتكون المكنز في العادة من الأقسام الثلاثة الآتية :

- مقدمة المكنز: التي تعطي معلومات عن نطاق المكنز والقواعد والإجراءات المتبعة في إنشاء المكنز والتعليمات التي تبين كيفية استخدام المكنز سواء في التكشيف او في الاسترجاع فضلا عن معلومات عن إجراءات تحديث المكنز.
- القسم الرئيسي في المكنز: يشتمل هذا القسم على عرض منهجي وعرض هجائي للمصطلحات . والفرق بين مكنز وآخر على قدر ما تعلق الأمر بالقسم الرئيسي بالمكنز هو أن البعض يستخدم العرض او الترتيب المنهجي للقسم الرئيسي به ، بينما يستخدم البعض الآخر الترتيب الهجائي للمصطلحات في القسم الرئيسي ويؤجل العرض المنهجي للملاحق او الأقسام الإضافية .
- الأقسام الإضافية او المكملة في المكنز: يمكن أن يحتوي المكنز على أقسام إضافية متعددة تعمل على تحسين الوصول إلى القسم الرئيسي بالمكنز. ومن هذه الأقسام : الكشافات الهجائية ، الادراجات المنهجية ، عروض الرسومات .

الإستخلاص

1- مفهوم الاستخلاص : إذا كان التكشيف هو التحليل من اجل أعداد المداخل ومفاتيح الوصول إلى محتوى الوثائق ، فان الاستخلاص هو التحليل من اجل تقديم أهم ما تشتمل عليه الوثائق من رسائل وأفكار ومعلومات . ويعرف (ألن كنت) أحد اشهر علماء المعلومات المستخلص بأنه ((الشيء الذي يتكون من ، او يلخص الخصائص الجوهرية لشيء أكبر او عدة أشياء)) . وينص تعريف آخر وهو جزء من معايير المنظمة الدولية للتقييس (ISO) أن معنى المصطلح ((مستخلص)) هو ((تمثيل مختصر ودقيق لمحتويات الوثيقة دون تفسير او نقد)) وتؤكد المواصفة العربية الخاصة بالاستخلاص على ضرورة عدم الخلط بين ((المستخلصات)) والمصطلحات ذات العلاقة مثل (الشرح والمقتطفات والخلاصة) . ((والشرح)) هو تعليق او توضيح مختصر عن وثيقة ما او محتوياتها او حتى وصف موجز جدا يضاف عادة كملاحظة بعد الوصف الببليوغرافي للوثيقة .

و ((المقتطف)) هو جزء او أكثر من وثيقة يتم اختيارها ليمثل الوثيقة ككل . أما ((الخلاصة)) فهي بيان مختصر للوثيقة يكون عادة في نهايتها ويعيد النتائج والاستنتاجات البارزة فيها ويهدف إلى إتمام توعية القارئ الذي قد درس النص السابق . ونظرا لأن الأجزاء الأخرى للوثيقة مثل الغرض والمنهجية لا تضمن عادة في هذا النوع من الخلاصة فإنه يجب عدم استخدام المصطلح ((خلاصة)) مرادفا للمصطلح ((مستخلص)) .

2-أهمية المستخلصات:

يعتبر الاستخلاص وسيلة هامة من وسائل استرجاع المعلومات ووسيلة من وسائل الاتصال بين مصادر المعلومات الأولية والمستفيدين لأهميته في توفير وقت المستفيد وإطلاعهم على كل ما هو جديد في حقل تخصصه من معلومات سواء كانت على شكل كتب أو بحوث أو وثائق أو دوريات .

إن الغرض الرئيسي للمستخلص هو عدم إضاعة وقت الباحث وذلك بأن يقدم إليه المعلومات الموجزة والمركزة والشاملة في الوقت نفسه والتي يحتاج إليها في مجال بحثه أو دراسته بدلاً من الرجوع إلى الوثائق الأصلية التي تمثل المصادر الرئيسية لهذه المعلومات والأفكار المستخلصة . كذلك فإن المستخلص الجيد يمكن المستفيد من الحكم على مدى علاقة الوثيقة بموضوع تخصصه أو اهتمامه .

كما يمكن لدوريات المستخلصات التي تقوم بتلخيص البحوث وتجميعها تحت مداخل مناسبة أن تتيح للباحثين القدرة على ملاحقة التطور دون تبديد للوقت والجهد . ويحدد الدكتور/ حشمت قاسم المجالات التالية للإفادة من المستخلصات وهي :

- الإحاطة الجارية : حيث تستخدم المستخلصات كبداية للوثائق الأصلية في متابعة المتخصصين لما يصدر من إنتاج فكري في مجال اهتماماتهم .
- الاقتصاد في وقت القراءة : يمكن للمستخلصات أن توفر للقارئ حوالي تسعة أعشار الوقت اللازم لقراءة الوثائق الأصلية . كما أنها تكفل للقارئ الارتفاع بمستوى تمثل واستيعاب ما يقرأ إضافة إلى أنها وسيلة أفضل من غيرها لأغراض وضع محتوى النصوص في حيز التنفيذ .
- الاقتصاد في تكاليف البحث : الإحاطة الجارية الواعية أهم ضمانات تجنب تكرار البحوث . وطالما كانت المستخلصات تخدم أهداف الإحاطة الجارية وتؤدي إلى الاقتصاد في وقت القراءة فأنها تؤدي حتماً إلى الاقتصاد في تكاليف البحث .

- تيسير الانتفاع : تعد المستخلصات الجيدة من أفضل الوسائل المساعدة للمستفيد في انتقاء الوثائق ذات العلاقة باهتماماته وهي بهذا تتفوق على العناوين والمداخل الكشفية في قدرتها على معاونة الباحث في أنتقاء القراءات المناسبة .
- المساعدة في تخطي الحواجز اللغوية : هناك حوالي سبعون لغة تستخدم في نشر الإنتاج الفكري في العلوم والتكنولوجيا . أن التشتت اللغوي هذا يجعل من الصعب على الباحث العلمي متابعة ما ينشر في مجال اهتمامه لعدم أجادته اللغات التي تنشر بها تلك البحوث . ومن الممكن التخفيف من حدة هذه المشكلة بتوفير المستخلصات بإحدى اللغات واسعة الانتشار.
- تيسير بحث الإنتاج الفكري : نظرا لضخامة الإنتاج الفكري من البحوث والدراسات والتقارير الفنية ...الخ أصبحت الحاجة ماسة إلى توافر المستخلصات للمساعدة في إجراء ما يسمى بالبحث الراجع للإنتاج الفكري . فبدون المستخلصات المكشفة يمكن أن يكون بحث الإنتاج الفكري المتاح والمحظور على السواء أمرا مستحيلا .
- الارتقاء بمستوى كفاءة التكشيف : لاشك انه من الممكن تكشيف المستخلصات بشكل أسرع بكثير من تكشيف الوثائق الأصلية . كما أن اعتماد المستخلصات في التكشيف يؤدي إلى الارتقاء بمعدل التكشيف بمقدار يتراوح بين الضعف والأربعة أضعاف . ويؤدي ذلك إلى الاقتصاد في الوقت والجهد والتكاليف دون تضحية تذكر في نوعية الكشافات الناتجة.
- المساهمة في أعداد المراجعات العلمية : يؤدي الاعتماد على المستخلصات في أعداد الببليوغرافيات والمراجعات العلمية (Reviews) إلى التغلب على الصعوبات الناجمة عن ضخامة كم الإنتاج الفكري والتشتت اللغوي لهذا الإنتاج وعدم إمكان الحصول على بعض الوثائق والمستخلصات وحدات مناسبة يمكن الاعتماد عليها في تنظيم كتابة المراجعات وتجميع الببليوغرافيات . هذا بالإضافة إلى أن الحصول

على البيانات من المستخلصات للأعتماد عليها في المراجعات العلمية عادة ما يكون أيسر وأكثر كفاءة بكثير من الحصول عليها من المقالات الأصلية .

3-أنواع المستخلصات :

وعلى الرغم من تعدد أسس التقسيم والتصنيف يمكننا أن نحدد الأنواع الرئيسية للمستخلصات بالآتي:

- المستخلصات الإعلامية (Informative Abstracts):

المستخلص الإعلامي هو المستخلص الذي يتضمن المعلومات الكمية والنوعية المضمنة في الوثيقة ، أي انه تكثيف واضح للأفكار الأساسية والنتائج في الوثيقة الأصل . يكون المستخلص الإعلامي عادة ما بين (100-250) كلمة إذا أستخلص ورقة مؤتمر او مقال دورية . ولكنه قد يصل إلى (500) كلمة إذا كان خاصا بتقرير مطول او رسالة جامعية . وهذا النوع هو أكثر أنواع المستخلصات قيمة إذا توافرت الإمكانيات اللازمة لأعداده ، لأنه يوفر وسيلة لتقييم صلة الوثيقة ويمكن من الاختيار او الرفض ، وكذلك يكون بديلا للوثيقة المستخلصة عندما يكون مختصر لها كافيا للباحث .

- المستخلصات الدلالية (Indicative Abstracts) :

المستخلص الدلالي يشير إلى محتوى الوثيقة ويتضمن بيانات عامة حولها ، ولا يحاول الخوض في المحتوى الفعلي لها كما يفعل المستخلص الإعلامي . ومن هذا المنطلق يفيد كوسيلة للاختيار ولكنه لا يصلح بديلا للوثيقة . ويعتبر أعداده أكثر سهولة من أعداد المستخلص الإعلامي ، وبالتالي يتم ذلك بسهولة وسرعة لا يتطلب خبرة موضوعية من جانب كاتب المستخلص . ولهذا فان هذا النوع هو الأكثر انتشارا. ويطلق عليه أحيانا اسم المستخلص الوصفي .

- المستخلصات الدلالية الإعلامية (Indicative-Informative Abstracts)

يكون المستخلص الدلالي الإعلامي مستخلصا دلاليا في بعض أجزائه وأعلاميا في الأجزاء الأخرى . يركن إلى هذا النوع عادة إذا كان الجزء الإعلامي يخص اهتمامات القراء . الذين تعد لهم الخدمة بينما يغطي الجزء الدلالي منه ما هو خارج نطاق هذه الاهتمامات . ويتم ذلك إذا كان المستخلص من النوع الموجه نحو الغرض . أي انه ينحرف موضوعيا نحو اهتمامات القراء لكن بعض أنواع المستخلصات تكون موجهة نحو التخصص ، أي أنها تخدم حاجات تخصص معين (مثل الكيمياء ، الهندسة) بدون التكيف حسب حاجات واهتمامات فئات معينة من القراء .

- المستخلصات النقدية (Citical Abstracts) :

المستخلص النقدي يصف المحتوى الموضوعي للوثيقة وقيمه مع أسلوب عرضه . أي انه مستخلص تقييمي ، إذ يعبر كاتب الموضوع عن رأيه في العمل ، كما قد يقارنه مع عمل او أعمال أخرى . ولهذا يكون كاتب المستخلص عادة خبيراً في موضوع المستخلص مما جعل هذا النوع من المستخلصات غير شائع . كما انه يكون عادة طويلاً .

5- مواصفات المستخلص الجيد :

- يجب أن يتسم المستخلص الجيد بالمواصفات التالية :
- أن المستخلص الجيد يجب أن يمكن القراء من تحديد المحتوى الأساسي للوثيقة بسرعة ودقة ومن تقرير مدى صلة الوثيقة بأهتماماتهم ومن ثم مدى الحاجة لقراءة الوثيقة كاملة
- يجب أن يحصل القراء الذين تمثل الوثيقة اهتماما هامشيا بالنسبة لهم على معلومات كافية من المستخلص مما يجعل قراءتهم للوثيقة بكاملها غير ضرورية .

- الكمال والضبط والطول : لما كان من الواجب أن يكون المستخلص مفهوما للقارئ دون الحاجة للرجوع إلى الوثيقة الأصلية فيجب أن يكون تاما في ذاته ، وان يستبقي المعلومات والأسلوب الأساسيين للوثيقة الأصلية ، وان يكون مختصرا قدر الإمكان مع تحقيق المتطلبات بالنسبة للمحتوى ولكن لا يكون غامضا او مبهما . ولا يتضمن معلومات او ادعاءات غير موجودة في الوثيقة نفسها .
 - الأسلوب : يجب أن يبدأ المستخلص بجملة موضوعية تكون بيانا جوهريا عن الموضوع الرئيسي للوثيقة . ألا إذا كان هذا مبينا بوضوح في عنوان الوثيقة الذي يسبق المستخلص
 - ومن المواصفات الأخرى التي يمكن الإشارة لها في هذا المقام . أن المستخلص الجيد ينبغي أن يغطي الجوانب التالية في الوثيقة :
 - الهدف Purpose : لابد أن يذكر في المستخلص أهداف ومرامي الباحث او الأسباب التي حدثت به إلى لكتابة المقال , ويدخل هذا العنصر في كل من المستخلصات الإعلامية والكشفية على السواء .
 - المنهج Method : ويقصد بالمنهج هنا النص على الأساليب التي أعتمدها الباحث في تحقيق الهدف المحدد للبحث .
 - النتائج Results : وهي قائمة بأهم النتائج التي توصل إليها الباحث .
 - الاستنتاجات Conclusions : ويقصد بها القرارات التي أنتهى إليها الباحث في تفسير ما أنتهى اليه من نتائج او مدى أهمية هذه النتائج .
 - المحتويات المتخصصة Specialized Contents : هناك بعض المجالات الموضوعية التي تتطلب اشتمال المستخلص على المعلومات المتخصصة .
- 6-خطوات أعداد المستخلص :

- ان ابرز الخطوات التي تمر بها عملية أعداد المستخلص يمكن أدرجها ضمن الخطوات الثلاثة التالية :

- قراءة الوثيقة:

- الخطوة الأولى في أعداد المستخلص هي قراءة الوثيقة الأصلية كاملة لتكوين صورة واضحة متكاملة عن محتوياتها , ومن الضروري للقائم بالاستخلاص أن يسجل بعض النقاط او الملاحظات أثناء هذه القراءة الأولى للوثيقة .

- كتابة مسودة المستخلص :

- يشرع المستخلص بعد الانتهاء من قراءة الوثيقة في أعداد مسودة للمستخلص اعتمادا على ما سجله من ملاحظات أثناء القراءة .

- المراجعة والتحرير:

- على المستخلص بمجرد الانتهاء من المسودة الأولى مراجعة النص الناتج للتأكد من دقته فيما يتعلق باستعمال علامات الترقيم والنحو والهجاء فضلا عن الاطمئنان إلى تمثيله للوثيقة المستخلصة والتزامه بالقواعد والتعليمات التي ينبغي مراعاتها كافة . وبتحرير هذه المسودة وتدقيقها يتم أعداد النسخة النهائية للمستخلص في صورته الكاملة .

قائمة المراجع

- إيمان، فاضل السمراي. مصادر المعلومات الالكترونية وتأثيرها على المكتبات. المجلة العربية للمكتبات والمعلومات. مج1، ع1، 1993.
- أبو بكر محمود الهوش. المدخل إلى علم البيبليوغرافيا. ليبيا: منشورات الكتاب والتوزيع والإعلان والمطابع، 1981.
- أتييم، محمود احمد. الفهرسة العلمية والعملية: الدليل العملي لقواعد الفهرسة الانجلو أمريكية. عمان: مؤسسة عبد الحميد شومان، 1988.
- الاكلمي، علي بن ذيب. الإفادة من مصادر المعلومات الالكترونية في التعليم الجامعي. الرياض: مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، 2011. مج17، ع1.
- أمان، محمد محمد.. خدمات المعلومات مع إشارة خاصة إلى الإحاطة الجارية.. الرياض: دار المريخ للنشر، 1985.
- بدر، احمد أنور. تكنولوجيا وأساسيات استرجاع المعلومات. القاهرة: دار الثقافة العلمية، 2000.
- بوكرزاة كمال. استخدام الدوريات الالكترونية من قبل الاساتذة الجامعيين. رسالة ماجستير في علم المكتبات. دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة، قسنطينة: قسم علم المكتبات والمعلومات، 2004.
- بيدس، رشا برغوئي.. دليل التكشيف والاستخلاص.. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1987.

- بيدس، رشا برغوثي. دليل التكتشف والاستخلاص. عمان: المنظمة العربية للعلوم الإدارية، 1988.
- جاسم محمد جرجيس وبديع محمود القاسم . مصادر المعلومات في مجال الأعلام والاتصال الجماهيري .الإسكندرية : مركز الإسكندرية للوسائط الثقافية والمكتبات ، 1998
- جورمان، ميشيل. موجز قواعد الفهرسة لأنجلو أمريكية في طبعها الثانية. تعريب محمد فتحي عبد الهادي. نبيلة خليفة جمعة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 1992.
- حشمت، قاسم.. خدمات المعلومات: مقوماتها وأشكالها. القاهرة: مكتبة غريب، 1984
- الحناوي، منال صبحي. لمحات عن النشر الإلكتروني مع نموذج تطبيقي لواقع النشر الإلكتروني للكتب بمصر. الرياض: مجلة مكتبة الملك فهد الوطنية، مج13، ع1، 2007.
- خليفة، شعبان عبد العزيز. العايدي، محمد عوض .المواد السمعية البصرية والمصغرات الفلمية في المكتبات ومراكز المعلومات. ط2. القاهرة: مركز الكتاب للنشر، 1997.
- خليفة، شعبان عبد العزيز. العايدي، محمد عوض. الفهرسة الوصفية للمكتبات ومراكز المعلومات. الرياض: دار المريخ، 1990.
- داوود، حسن طاهر. الحاسب وامن المعلومات. الرياض: معهد الإدارة العامة، 2000.
- داوود، رامي محمد عبود. الكتب الإلكترونية النشأة والتطور الخصائص والإمكانات الاستخدام والإفادة. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2008.

- الرزيحي، عبد الرحمان محمد.. تجربة الإدارة العامة للمعلومات في مدينة الملك عبد العزيز للعلوم والتقنية في النشر الالكتروني. الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات، مج4، ع8، 1997.
- زاهر، الغريب. شبكة الانترنت ما لها وما عليها. الكويت: المركز العربي للبحوث التربوية لدول الخليج، 2000.
- السرجاني، هناء السيد.ألفهسة والتصنيف بخطة مكتبة الكونجرس: دليل عملي.القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 2002.
- سيد، احمد فايز احمد. الكتاب الالكتروني إنتاجه ونشره . الرياض:مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010.
- شرف الدين عبد التواب، . المدخل إلى المكتبات والمعلومات . ط1 . القاهرة: الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2001.
- شرف الدين، عبد التواب.الفهسة الوصفية.مصر:الدار الدولية للاستثمارات الثقافية، 2000.
- شري، محمد عبد الجواد.التكشيف والمكانز والمستخلصات.كفر الشيخ: دار العلم والإيمان للنشر والتوزيع، 2014.
- شعبان، عبد العزيز خليفة.البيبليوغرافيا أو علم الكتاب :دراسة في أصول النظرية البيبليوغرافية وتطبيقاتها.القاهرة: الدار اللبنانية المصرية، 1997
- صوفي، عبد اللطيف. مصادر المعلومات:أنواعها أصول استخدامها واتجاهاتها الحديثة. دمشق:دار طلاس، 1994.
- صوفي، عبد اللطيف.مدخل إلى علم البيبليوغرافيا والأعمال البيبليوغرافية.الرياض:دار المريخ، 1995.
- ضبش، محمد عبد الواحد.الفهسة الوصفية لمواد المكتبات: أساسيات ،تطبيقات، تدريبات.ط2.القاهرة:دار الفكر العربي، 1997

- عبد الحميد، بلعباس. إتاحة واستخدام مصادر المعلومات الالكترونية: دراسة لاستخدام مصادر المعلومات الالكترونية من قبل طلبة الدراسات العليا بالمكتبة الجامعية لجامعة محمد بوضياف المسيلة . مذكرة ماجستير : علم المكتبات والتوثيق. جامعة الجزائر، 2006.
- عبد الله، حسن صالح. الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق، 1999
- عبد الله، حسن صالح. الورغي، إبراهيم أمين. الإجراءات الفنية في المكتبات ومراكز المعلومات: التزويد، الفهرسة، التصنيف. عمان: مؤسسة الوراق، 1999.
- عبد الهادي ، محمد فتحي. زايد، يسرية محمد عبد الحلیم. التکشف والاستخلاص: المفاهيم . الأسس . التطبيقات. ط1. القاهرة: الدار المصرية اللبنانية، 2000.
- عبد الهادي، محمد فتحي . مقدمة في علم المعلومات . الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 2008.
- عبد الهادي، محمد فتحي. المدخل إلى علم الفهرسة. القاهرة: مكتبة غريب، [د ت].
- عفيفي، محمود محمود. التطورات الحديثة في تكنولوجيا المعلومات. القاهرة: دار الثقافة للنشر والتوزيع، 1994.
- العلماني، علي مطهر حمود.. خدمات المعلومات في المكتبات المركزية الجامعية لأقطار العربية: دراسة مقارنة.. أطروحة مقدمة لنيل درجة الدكتوراه في علم المكتبات والتوثيق.. الجزائر: جامعة الجزائر، 2007
- علي، محمد سلمان. البيبليوغرافيا في الماضي والحاضر. دمشق: وزارة الثقافة، 1995

- عليان، ربيحي مصطفى.عباس، هدى زيدان. المكتبات الالكترونية ودورها في التعليم عن بعد. الرياض: الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات بالتعاون مع مكتبة الملك فهد، 2007.
- عليان، ربيحي مصطفى. أساسيات الفهرسة: دليل عملي لفهرسة المطبوعات في المكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات. البحرين: دار الإبداع للنشر والتوزيع، 1992.
- عليان، ربيحي مصطفى. أسس الفهرسة والتصنيف للمكتبات ومراكز التوثيق والمعلومات العربية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع، 1999.
- عمر، احمد الهمشري. عليان ربيحي مصطفى. أساسيات علم المكتبات والمعلومات والتوثيق. عمان: الرؤى العصرية، 1996 .
- الفرحان، ليلى عبد الواحد. البيبليوغرافيا تطورها وأنواعها وأساليب إعدادها. بغداد 1992.
- كداوة عبد القادر . استخدام الباحثين لتكنولوجيات المعلومات والاتصالات في البحث العلمي بالمكتبة الجامعية المركزية لجامعة الجزائر بن يوسف بن خدة. مذكرة ماجستير: علم المكتبات : الجزائر، 2009.
- كساسة محيي الدين ، نظم التصنيفات العالمية وتطبيقاتها في المكتبات الجزائرية ، مذكرة ماجستير ، علم المكتبات ، قسنطينة ، جامعة منتوري، 2007 .
- كوداش نبيلة . مطبوعة بيداغوجية في البيبليوغرافيا . جامعة الجلفة. قسم العلوم الانسانية 2009-2010
- المحاسني، سماء زكية.. المستخلصات كأدوات بيبليوغرافية و توثيقية للبحوث العلمية.. المجلة العربية للمعلومات.. مج1، ع1، 1989، 1.

- مزيش، مصطفى. مصادر المعلومات ودورها في تكون الطالب الجامعي وتنمية ميوله القرائية: دراسة ميدانية بجامعة منتوري قسنطينة. رسالة دكتوراه: علم المكتبات والمعلومات. الجزائر: جامعة قسنطينة، 2009.
- معوض ، محمد عبد الحميد. الدليل العملي لفهرسة الدوريات والمصادر المستمرة الأخرى في صيغة مارك 21 الببليوغرافية. الرياض: مكتبة الملك فهد الوطنية، 2010.
- مهري ، سهيلة . مطبوعة بيداغوجية في الببليوغرافيا . جامعة سكيكدة. قسم العلوم الانسانية 2015-2016 .
- النشار، السيد. الفهرسة الوصفية للمطبوعات. الإسكندرية: دار الثقافة العلمية، 1996.
- النوايسة، غالب عوض. خدمات المستفيدين من المكتبات ومراكز المعلومات. عمان: دار الصفاء للنشر والتوزيع، 2001.
- النوايسة، غالب عوض. مصادر المعلومات في المكتبات ومراكز المعلومات مع إشارة خاصة إلى الكتب المرجعية. عمان: دار صفاء للنشر والتوزيع ، 2003.

- *Calange, Bertrand. Les politiques d'acquisition. Paris : cercle de la librairie, 1994,*
- *Guinchat, Claire et Menou, Michel. Introduction générale aux sciences et techniques de l'information et de la documentation. Paris :Unesco, 1988.*
- *Such, M.-F. Initiation à la Bibliographie Scientifique. france: Editions du cercle de la liberté, 1987*